

UNIVERZA V NOVI GORICI
FAKULTETA ZA ZNANOSTI O OKOLJU

NASLOV DELA

MAGISTRSKO DELO

Ime in priimek avtorja

**Vzorec magistrskega dela
z navodili**

Mentor(ja): habilitacijski naziv, znanstveni naziv, ime in priimek

Nova Gorica, leto izida

ZAHVALA

Zahvala ni obvezna sestavina magistrskega dela.

NASLOV

Naslov magistrskega dela

IZVLEČEK

Izvleček povzema bistvo vsebine magistrskega dela in naj ne bo daljši od 200 besed.

KLJUČNE BESEDE

xxxxxxxx, yyyyyyyy, zzzzzzzz, ...

TITLE

Master's thesis title

ABSTRACT

The abstract summarises the main points of the thesis and should not be longer than 200 words.

KEY WORDS

xxxxxxxx, yyyyyyyy, zzzzzzzz, ...

KAZALO VSEBINE

KAZALO VSEBINE	VIII
1 SPLOŠNI DEL	2
1.1 Oblikovanje besedila	2
1.1.1 Velikost lista (Paper size)	2
1.1.2 Robovi besedila (Margins)	2
1.1.3 Razmaki med vrsticami (Line spacing)	2
1.1.4 Pisava (Character formatting)	2
1.1.5 Številčenje strani (Numbering of pages)	3
1.1.6 Oblikovanje preglednic in slik (Tables and figures)	3
1.1.7 Enačbe in formule (Equations and formulae)	4
1.1.8 Opombe pod črto (Footnotes)	4
2 OBLIKOVANJE POSAMEZNIH STRANI	4
2.1 Začetne splošne strani (Front matter)	4
2.1.1 Naslovna stran (Front cover)	4
2.1.1.1 Naziv zavoda	4
2.1.1.2 Naslov dela	5
2.1.1.3 Tip dokumenta	5
2.1.1.4 Ime in priimek avtorja	5
2.1.1.5 Mentor/mentorica/mentorja	5
2.1.1.6 Kraj in leto zagovora	5
2.1.2 Zahvala	5
2.1.3 Izvleček (Abstract)	5
2.1.4 Kazalo vsebine (Table of contents)	6
2.1.5 Seznam tabel (List of tables)	6
2.1.6 Seznam slik (List of figures)	6
2.1.7 Kratice in okrajšave (Acronyms and abbreviations)	6
2.1.8 Simboli (Symbols)	7
2.2 Besedilo (Body of thesis)	7
2.2.1 Uvod	8
2.2.2 Teoretične osnove	8
2.2.3 Eksperimentalni del	8
2.2.4 Rezultati in razprava	8
2.2.5 Zaključki	8
2.2.6 Viri	9
2.2.6.1 Navajanje člankov v revijah	10
2.2.6.2 Navajanje knjig (monografij)	11
2.2.6.3 Navajanje sestavkov iz knjig	11
2.2.6.4 Navajanje ostalih publikacij	11
2.2.6.5 Navajanje pravilnikov, zakonov, statističnih podatkov ipd. iz posebnih serijskih publikacij	11
2.2.6.6 Navajanje standardov	12
2.2.6.7 Navajanje patentov	12
2.2.6.8 Navajanje elektronskih virov	12
2.2.6.9 Navajanje ustnih in neobjavljenih virov	2

1 SPLOŠNI DEL

Magistrsko delo mora biti **napisano v slovenskem jeziku in** v obsegu **40–70 strani**, vključno s tabelami in slikovnim gradivom. Začetne splošne strani ne štejemo med omenjenih 40–70 strani.

Magistrsko delo mora biti jezikovno neoporečno – pri pisanju mora avtor upoštevati pravopisne in druge norme slovenskega knjižnega jezika. Med drugim mora biti avtor pozoren tudi na uporabo tujk; slednja ne bi smela biti prepogosta. Tudi angleški prevod naslova, izvlečka in ključnih besed morajo biti jezikovno pregledani.

1.1 Oblikovanje besedila

1.1.1 Velikost lista (Paper size¹)

Uporabljamo bel papir velikosti A4 (210 × 297 mm).

1.1.2 Robovi besedila (Margins)

Zgornji rob (nad besedilom) je 30 mm, spodnji 30 mm, levi oz. notranji in desni oz. zunanji rob pa sta 30 mm. Ti robovi se nanašajo na razdaljo med robovi besedila in robovi lista.

1.1.3 Razmaki med vrsticami (Line spacing)

Razmak med vrsticami naj bo enojen. Razmak med odstavki naj bo ena prazna vrstica, razmak med poglavji oz. podpoglavji pa dve prazni vrstici. Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene v desno. Razmak med naslovom poglavja in besedilom je ena vrstica.

1.1.4 Pisava (Character formatting)

Pisava samega besedila je vedno v običajnem slogu (normal), vrsta pa Arial CE. Pisava je črne barve in velikosti 11 pik.

Primarni naslovi naj bodo napisani z velikimi tiskanimi črkami **TIMES NEW ROMAN CE BOLD IN VELIKOSTI 13 PIK.**

Sekundarni naslovi naj bodo v **Times New Roman CE Bold in velikosti 13 pik.**

¹ V tem dokumentu so v naslovihih podpoglavjih od 2.1.1 do 2.1.10 navedeni tudi standardni angleški izrazi za obravnavane elemente.

Terciarni naslovi naj bodo v Times New Roman CE in velikosti 13 pik.

Kvarterni in nadaljnji naslovi naj bodo v Times New Roman CE in velikosti 12 pik. Naslove preglednic in slik ter elemente v preglednicah oz. slikah pišemo v ležečem slogu oz. kurzivi, da se optično ločijo od besedila. Pri tem naj bodo oznake tabel in slik napisane v krepkem tisku (npr.: **Tabela 1:**, **Slika 16:**).

Opombe naj bodo napisane z manjšo pisavo – 8 pik.

Latinska znanstvena imena pišemo vedno v ležečem slogu oz. kurzivi (italics). Tak tip pisave za latinska imena uporabljamo tudi v naslovih, izvlečku ipd. O natančnejšem zapisu latinskih znanstvenih imen se posvetujemo z mentorjem.

1.1.5 Številčenje strani (Numbering of pages)

Naslovna stran ni oštevilčena. Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami od I dalje (Arial, 10 pik), in sicer od naslovne strani (prva šteta, a ne oštevilčena) do zadnje strani kazal oz. do simbolov ipd. Zaporedno številčenje z arabskimi številkami (Arial, 10 pik) začnemo s poglavjem Uvod in končamo s poglavjem Viri. Zahvale in prilog ne številčimo po straneh. Številke strani zapišemo spodaj na sredini.

1.1.6 Oblikovanje preglednic in slik (Tables and figures)

V besedilu pišemo naslove preglednic nad preglednicami, naslove slik pa pod slikami. Oboje številčimo posebej in zaporedno. Lahko tudi po posameznih poglavjih npr. (10.1) => deseto poglavje, prva preglednica. Po standardu se tako za slike, risbe in fotografije kot za grafične slike (grafikone) predvideva en sam angleški izraz »slika« (figure), zato tovrstne prikaze štejemo skupaj in jih ne delimo posebej na grafikone, slike ipd. Če preglednice ali slike povzemamo po drugih virih, podatke za le-te navedemo v oklepaju takoj za naslovom preglednice ali slike in obvezno dodamo še podatek o strani, na kateri se v citiranem viru nahaja preglednica, ki smo jo uporabili.

Primer:

Tabela 1: *Pospravljeni pridelki (Statistični letopis Republike Slovenije, 1997: 120)*

Tabela 2: *Dekadne in mesečna potencialna evapotranspiracija (Agromet, 1998: 9)*

Slika 1: *Contents of metals and milk from different locations (Čitek idr., 1996: 30)*

Če je preglednica daljša od ene strani, na koncu prve strani preglednice desno spodaj napišemo »se nadaljuje«, na naslednjo stran pa levo zgoraj »nadaljevanje«. V takem primeru na naslednji strani na začetku nadaljevanja v preglednico še enkrat vpišemo glavo.

1.1.7 Enačbe in formule (Equations and formulae)

Enačbe in formule zapišemo zamaknjeno v svojo vrsto, skrajno desno pa jih oštevilčimo s številko v oklepaju.

Primer:

$$E=mc^2 \qquad (10)$$

V besedilu izdelka enačbe ali formule številčimo v skupnem zaporedju (lahko tudi po poglavjih), nanje pa se sklicujemo s številko v oklepaju. Enačbe in formule pišemo v ležečem slogu oz. kurzivi (*italics*). O natančnejšem zapisu se posvetujemo z mentorjem.

1.1.8 Opombe pod črto (Footnotes)

Opombe pod črto pišemo s črkami velikosti 8 pik in jih ustrezno številčimo.

2 OBLIKOVANJE POSAMEZNIH STRANI

Besedilo natisnemo s poravnanimi robovi (*justified*) dvostransko, po načelu dveh strani na en list.

2.1 Začetne splošne strani (*Front matter*)

Vse (tudi splošne) strani opremljamo s sprotnim naslovom. Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami. Naslovno stran štejemo kot prvo, a je ne oštevilčimo. Vzorec številčenja predstavlja številčenje v tem dokumentu.

2.1.1 Naslovna stran (*Front cover*)

Naslovna stran vsebuje naslednje elemente: naziv zavoda, naslov dela, tip dokumenta, ime in priimek avtorja, mentor, kraj in leto (glej primer – prvo stran tega besedila).

Naslov pišemo s krepkim tiskom (**bold**) v velikosti 16 pik, vse ostale elemente pa z običajnimi črkami velikosti 14 pik. Pisava je Times New Roman. Za vse elemente uporabimo sredinsko poravnavo.

2.1.1.1 Naziv zavoda

Naziv zavoda pričenemo pisati z velikimi tiskanimi črkami v prvi vrstici lista. Vsak element naziva zavoda (Univerza v Novi Gorici, fakulteta) pišemo v novo vrstico. Sledi deset praznih vrstic velikosti 12 pik.

2.1.1.2 Naslov dela

Naslov dela pišemo z velikimi tiskanimi črkami in grafično poudarimo. Za naslovom ni pike. Sledijo tri prazne vrstice velikosti 12 pik.

2.1.1.3 Tip dokumenta

Tip dokumenta (npr. magistrsko delo) navedemo z velikimi tiskanimi črkami. Sledi pet praznih vrstic velikosti 12 pik.

2.1.1.4 Ime in priimek avtorja

Ime in priimek avtorja navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, in sicer brez akademskega naslova. Načelno navedemo tisti priimek, ki je uradno v veljavi v času predstavitve. Sledi približno osemnajst praznih vrstic velikosti 12 pik. Število vrstic je odvisno od dolžine naslova, ki lahko obsega več vrstic.

2.1.1.5 Mentor/mentorica/mentorja

Navedemo ime in priimek mentorja oz. mentorice, z nazivom. Če sta pri izdelavi magistrskega dela sodelovala dva mentorja, navedemo oba, in sicer po abecedi. Sledita dve prazni vrstici velikosti 12 pik.

2.1.1.6 Kraj in leto zagovora

Kraj navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, leto zagovora z arabskimi številkami in navedbi ločimo z vejico. Spodnji rob je približno 30 mm od roba lista.

2.1.2 Zahvala

Zahvalo napišemo na stran, označeno z rimsko številko III, in sicer v spodnjem delu lista.

2.1.3 Izvleček (Abstract)

Izvleček napišemo najprej v slovenščini, nato v angleščini. V izvleček ne vstavljamo preglednic in slik, najpomembnejše številčne rezultate predstavimo le v tekočem besedilu. Izvleček naj ne bo predolg, vendar pa mora povzeti tudi uvod in metode raziskovanja in ne samo rezultatov in diskusije. Izvleček je samostojna enota in s prebiranjem izvlečka mora bralec dobiti celosten vpogled v izvedeno nalogo (tudi če ne prebere celotnega magistrskega dela). V izvlečku poudarimo svoje konkretne izsledke in sklepe, in sicer na informativen način, t.j. s skrbno izbranimi najpomembnejšimi številčnimi (kvantitativnimi) podatki. Navedemo le tiste kvantitativne in kvalitativne podatke, ki so pomembni za

razumevanje naše raziskave. Splošno znanih dejstev ne navajamo. Uporabljamo standardne formalne izraze, in ne žargonskih, za isti pojem pa dosledno uporabljamo vedno le en sam izraz. Številke ne izpisujemo z besedo. Izvleček naj vsebuje do 200 besed, pišemo pa ga vedno brez odstavkov. Slog naj bo jedrnat, a ne telegrafski.

Na koncu vsake jezikovne različice izvlečka dodamo ključne besede v obeh jezikih (3–5).

2.1.4 Kazalo vsebine (Table of contents)

Kazalo vsebine pišemo na novo stran. Na prvi strani kazala zgoraj s sredinsko poravnavo zapišemo »**KAZALO VSEBINE**« (Times New Roman, krepki tisk, 13 pik). To kazalo lahko obsega več kot eno stran, kolikor je pač potrebno glede na število poglavij v delu. V tem primeru te strani številčimo z nadaljnjimi zaporednimi rimskim številkami. Kazalo vsebine vsebuje naslove vseh poglavij oz. podpoglavij v delu. Vzorec kazala je kazalo v tem dokumentu.

2.1.5 Seznam tabel (List of tables)

Seznam tabel pišemo na novo stran. Na prvi strani seznama zgoraj s sredinsko poravnavo zapišemo »**SEZNAM TABEL**« (Times New Roman, krepki tisk, 13 pik). Ta seznam lahko obsega več kot eno stran, kolikor je pač potrebno glede na število tabel v delu. V tem primeru te strani številčimo z nadaljnjimi zaporednimi rimskim številkami. Seznam tabel vsebuje naslove vseh tabel v delu.

2.1.6 Seznam slik (List of figures)

Seznam slik pišemo na novo stran. Na prvi strani seznama zgoraj s sredinsko poravnavo zapišemo »**SEZNAM SLIK**« (Times New Roman, krepki tisk, 13 pik). Ta seznam lahko obsega več kot eno stran, kolikor je pač potrebno glede na število slik v delu. V tem primeru te strani številčimo z nadaljnjimi zaporednimi rimskim številkami. Seznam slik vsebuje naslove vseh slik v delu.

2.1.7 Kratice in okrajšave (Acronyms and abbreviations)

Kratice in/ali okrajšave pišemo na novo stran. Tu pojasnimo vse kratice in okrajšave, ki smo jih uporabili v besedilu naloge. Na prvi strani zgoraj centrirano zapišemo »**KRATICE IN OKRAJŠAVE**« (Times New Roman, krepki tisk, 13 pik). Če se v magistrskem delu pojavljajo zgolj kratice, zapišemo le »**KRATICE**«. Sledi ena prosta vrstica, nato pa, vsaka v svoji vrstici, sledijo kratice in/ali okrajšave in njihove pojasnitve, npr.:

NOM = napredne oksidacijske metode
OOO = obstojna organska onesnaževala

To poglavje ni obvezno, ampak ga v delo vključimo po potrebi.

2.1.8 Simboli (Symbols)

Simbole pišemo na novo stran. Tu pojasnimo vse simbole, ki smo jih uporabili v besedilu magistrskega dela. Na prvi strani zgoraj s sredinsko poravnavo zapišemo »SIMBOLI« (Times New Roman, krepki tisk, 13 pik). Nato sledi ena prosta vrtica, potem pa vsaka v svoji vrstici simbol in njegovo polno ime, npr.:

r_{LH} = rate of product formation

E_g = bandgap energy

To poglavje ni obvezno, ampak ga v delo vključimo po potrebi.

Tem začetnim splošnim stranem, številčenim zaporedno z rimskimi številkami in naslovljenim s sredinsko poravnavo, sledi besedilo magistrskega dela, ki se številči zaporedno z arabskimi številkami.

2.2 Besedilo (Body of thesis)

Besedilo začnemo s poglavjem Uvod in ga, vključno s tem poglavjem dalje, zaporedno številčimo z arabskimi številkami, začenši z 1. Besedilo navadno razdelimo na naslednje hierarhične enote:

1 POGlavJA

1.1 Podpoglavja

1.1.1 Terciarno podpoglavje

1.1.1.1 Nadaljnja podpoglavja

Poglavja in podpoglavja številčimo dekadno, vedno z arabskimi številkami, ki jih sestavljamo tako, da hierarhične ravni med seboj ločimo s piko, vendar pa pike na koncu sestavljene številke ne zapišemo (npr.: 3.2.3 Poljski poskusi).

Besedilo je navadno sestavljeno iz šestih standardnih poglavij, ki si standardno sledijo v naslednjem vrstnem redu in z naslednjim številčenjem:

1 UVOD (številčenje poglavij; začetek številčenja strani z arabskimi številkami)

2 TEORETIČNE OSNOVE

3 EKSPERIMENTALNI DEL

3 REZULTATI IN RAZPRAVA

4 ZAKLJUČKI

5 VIRI (konec številčenja poglavij; z zadnjo stranjo virov se konča tudi številčenje strani)

PRILOGE

O natančni strukturi dela in posameznih poglavij se posvetujemo z mentorjem. Z mentorjem se posvetujemo tudi o najprimernejši hierarhični členitvi posameznih poglavij oz. podpoglavij.

2.2.1 Uvod

V uvodu opredelimo problem, podamo povod in namen (cilje, hipoteze) raziskave, da bralca uvedemo v problem in cilj raziskovalnega dela. Številčenje strani začnemo z arabsko številko ena (glej številčenje tega dokumenta).

2.2.2 Teoretične osnove

V teoretične osnove naj bo vključen tudi pregled najpomembnejših objav s področja, ki ga obravnava delo. V besedilu pri sklicevanju na literaturne in druge vire uporabljamo načelo navajanja, ki je uveljavljeno na področju, v katerega spada poročilo oz. seminar. Navodila za navajanje virov so podana v nadaljevanju.

2.2.3 Eksperimentalni del

V eksperimentalnem delu ter poglavjih Rezultati in razprava, Zaključki in Povzetek moramo slog pisanja poenotiti. Pri tem je priporočljiva raba prve osebe množine za vse opravljeno delo, npr.: ... za analizo smo uporabili naslednje kemikalije ... ali ... zato sklepamo, da bi pri nadaljnjih poskusih ...

V eksperimentalnem delu opišemo aparature, postopke in metode dela, ki smo jih pri raziskavi uporabili. Opis naj bo dovolj natančen, da bo bralcu omogočil verodostojno ponovitev meritev.

2.2.4 Rezultati in razprava

V tem poglavju predstavimo in kritično ovrednotimo rezultate raziskovalnega dela in jih primerjamo s teoretičnimi predvidevanji, drugimi primerljivimi raziskavami ipd. Njihovo verodostojnost lahko dodatno podkrepimo z že znanimi dejstvi iz literature. Rezultate podajamo v čimbolj strnjeni in pregledni obliki, t.j. s tabelami, diagrami, slikami, na katere se sklicujemo v razpravi. Po potrebi obsežnejše zbirke merskih podatkov zberemo v prilogah.

2.2.5 Zaključki

V njih strnjeno podamo logične zaključke, ki izhajajo iz predstavljenih rezultatov in jih po možnosti podkrepimo z ustreznimi utemeljitvami. Iz zaključkov naj bo jasno razvidno, kaj so bistveni prispevki opisanih raziskav in kakšen je njihov strokovni oziroma znanstveni pomen. V zaključku torej ne podajamo izvlečka uvoda in pregleda literature, ampak samo zaključke predstavljenih rezultatov. V tem se zaključek razlikuje od izvlečka.

2.2.6 Viri

Kot vire prvenstveno uporabljamo izvirne in pregledne znanstvene članke, monografije in uradne dokumente (zakonodaja, uradni list ipd.). Šele nato uporabimo ostale vire.

Za navajanje literature uporabljamo navedbe s priimkom avtorja in letnico. Če sta avtorja dva, zapišemo oba priimka in ju ločimo z besedico "in". Če je avtorjev več, zapišemo prvega in nato navedemo »idr.«. Zaradi preglednosti pri hkratnem naštevanju več virov iz različnih let med avtorjev priimek in letnico ne vstavimo vejice.

Primeri:

... medtem ko Mollaretti idr. (1987) navajajo, da je koncentracija ...
... v preddinarskih gorskih pragozdovih (Hočever, 1885; Hočever in Tortič, 1975) ...
... Hočever (1885) ter Hočever in Tortič (1975) navajajo, da ...
... drugi avtorji pa so mnenja (Johnson idr., 1995; Smith, 1996), da ...
... Johnson idr. (1995) ter Smith (1996) pa so mnenja, da ...

Če citiramo vir, ki je skupno delo dveh avtorjev z enakima priimkoma, zapišemo tudi kratici imena. Kratici imena pišemo tudi takrat, kadar za isto leto citiramo dva različna avtorja z enakima priimkoma.

... Maia, M. J. F. in Maia, M. D. (1984) pa ugotavljata, da ...
... Smith, J. (1991) trdi, da ..., nekatere druge raziskave pa kažejo (Smith, M. F., 1991), da ...

Če citiramo več del istega avtorja iz istega leta, jih zaporedno označimo z malimi tiskanimi črkami za letnico. Te tiskane črke nato obvezno (brez presledka) zapišemo tudi k letnici pri zaporednem navajanju virov. Če pri istem avtorju citiramo njegova dela iz različnih let, avtorja zapišemo le enkrat, letnice pa med seboj ločimo z vejico.

MacFarland (1974a) pa je to najprej opazil le pri nadmorski višini 2500 m. Še isto leto pa je najti nove informacije (MacFarland, 1974b; Krueger idr., 1974) ...
Pri kasnejših meritvah (MacFarland, 1977a, 1977b, 1989) so rezultati drugačni.

Pri monografijah pogosto uporabimo le en sam podatek iz monografije. Takrat za lažje poznejše preverjanje tega podatka navedemo tisto stran, na kateri se podatek nahaja.

... pa so opazili le pri nadmorski višini 2500 m (MacFarland, 1974: 178).
... MacFarland (1974: 178) pa je to opazil le pri nadmorski višini 2500 m.

Če podatke o nekih rezultatih citira nek drug vir, pa do prvega (originalnega) vira nikakor ne moremo priti, lahko izjemoma uporabimo drugi vir. V tem primeru zapišemo obe letnici (oz. oba avtorja), tako tisto, ki se nanaša na originalni vir, ki ga nismo mogli pridobiti, kot tisto, ki pripada viru, ki ta originalni vir citira. Oba elementa ločimo s »cit. po« oz. angl. »op. cit.« = opere citato, opus citatum). Če iz znanega vira uporabimo več citatov, pri katerih do virov nimamo dostopa, znani vir pri naštevanju vedno znova ponovimo, da se izognemo nesporazumu s pripadnostjo letnic in avtorjev. Pri zaporednem navajanju virov v poglavju Viri na koncu dela navedemo le drugi vir, to je tisti, ki smo ga pregledali in uporabili kot vir citata.

... pa so to opazili že mnogo prej (Peterson, 1960, cit. po Martinez, 1998; Grimaldi idr., 1961, cit. po Martinez, 1998).

ali

... Peterson (1960, cit. po Martinez, 1998) in Grimaldi idr. (1961, cit. po Martinez, 1998) pa so to opazili že mnogo prej.

Priimek Martinez v takem primeru dvakrat ponovimo, da je natančno razvidno, kdo je citiran oz. kdo citira koga in za koliko bibliografskih enot gre. Pri takem načinu citiranja moramo paziti, da izberemo tak slog pisanja, ki omogoča kar najboljšo čitljivost in je hkrati jasev v informativnem smislu.

Vse citirane vire moramo načelno preveriti v primarni (celotni) obliki, zato tak način posrednega citiranja uporabljamo le, če ni možno drugače. O tovrstnem navajanju se posvetujemo z mentorjem. Publikacije, katerih avtorji niso navedeni, navajamo po prvi ali prvih dveh začetnih besedah iz naslova oz. po tistih začetnih besedah, s katerimi se publikacija (vir) razvršča v poglavju Viri. Če npr. navajamo več enot, ki se začno z enakimi besedami (npr. pravilniki), za boljše preglednost uporabimo toliko besed, kolikor jih je potrebno za prepoznavanje pravičnega vira v poglavju Viri. Če naslov okrajšamo, navedemo tri pike in leto izdaje. Standarde navajamo po številki.

... takega semena ne smemo uporabiti (Pravilnik o spremembah ..., 1989) ...

... pa smo uporabili formule (Priročnik ..., 1988) ...

... smo upoštevali mednarodne standarde (ISO 7144, ISO 7160) ...

Če nekega avtorja uporabimo kot vir daljšega citiranega besedila, na začetku takega besedila nakažemo, kaj vse se bo nanašalo nanj.

Vire lahko po potrebi razvrstimo v citirane vire in druge vire.

2.2.6.1 Navajanje člankov v revijah

Obvezni elementi navedbe so avtor(ji), leto izdaje, naslov članka, naslov revije, letnik oz. volumen (volume) revije, številka (number) revije, obseg članka (strani od–do, pri čemer uporabimo stični predložni pomišljaj in ne vezaj). Za naslovom revije navedemo najprej letnik in nato številko oz. eno ali drugo, če ima revija le letnik ali le številko. V besedilu navajamo le prvega avtorja (oz. oba avtorja, če sta avtorja le dva), pri navajanju virov pa vedno navedemo vse avtorje. Uporabljamo izpis naslovov revij v celoti in ne z okrajšavami.

Hrzič, A., Urek, G. 1989. Skladiščni škodljivci na ljubljanskem območju. *Sodobno kmetijstvo*, 22, 3: 119–130.

Bartol, T. 1994. Bibliometrična analiza navajanja slovenskih dokumentov v zbirki AGRIS od 1975 do 1993. Zbornik Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani. *Kmetijstvo (Zootehnika)*, 64: 9–17.

Mladenoff, D. J., Haight, R. G. 1995. A regional landscape analysis. *Conservation Biology*, 20, 9: 279–294.

2.2.6.2 Navajanje knjig (monografij)

Pri knjigah za avtorjem (urednikom) in letom izdaje navedemo naslov, podnaslov (če obstaja), izdajo (če obstaja), kraj in založbo. Število strani se od založbe loči z dvopičjem in opremi s slovensko okrajšavo str. (Primer: ... Elsevier: 320 str.).

Kovač, J. 1993. Gobe na Slovenskem. 3. izdaja. Ljubljana, Mladinska knjiga: 260 str.
Nickerson, J. T. R., Ronsivalli, L. L. 1980. Elementary food science. 2nd edition. Westport, AVI publishing company: 315 str.

2.2.6.3 Navajanje sestavkov iz knjig

Če citiramo le neko izbrano poglavje oz. posamezno poglavje, ki ga je napisal drug avtor, moramo na koncu obvezno navesti tudi obseg strani citiranega poglavja. Pri avtorju enega samega poglavja moramo navesti avtorja, naslov poglavja in naslov celotne knjige, kar med seboj ločimo z »V:«. Urednika označimo v oklepaju z »ur.« oz. z oznako v ustreznem izvornem jeziku (npr. »ed.« ali »eds.«). Izpišemo vse urednike.

Lestan, D. 1996. Načrtovanje eksperimentalnega preučevanja bioprosesov. V: Biotehnologija. Osnovna znanja. Raspor P. (ur.). Ljubljana, Bia: 397–409.

2.2.6.4 Navajanje ostalih publikacij

Tu gre velikokrat za razna letna poročila ali preglede, pri katerih je letnica že v naslovu, zato moramo v takem primeru zaradi doslednosti navajanja in natančnosti informacije letnico zapisati še enkrat. Poročilo za neko leto lahko npr. izide tisto leto ali pa tudi naslednje.

Leksikon Cankarjeve založbe. 1993. 3. izdaja. Ljubljana, Cankarjeva založba: 400 str.
Poročilo o delu Univerzitetne knjižnice Maribor za leto 1995. 1996. Maribor, Univerzitetna knjižnica Maribor: 60 str.
Priročnik za delo s škropilnicami in pršilniki. 1998. Bernik R., Rebernik A. (ur.). Ljubljana, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano RS: 45 str.
Microcel. Chiarificante adsorbente attivo per mosti e vini. 1997. Brescia, AEB SpA: 20 str. (Navodilo za uporabo)

2.2.6.5 Navajanje pravilnikov, zakonov, statističnih podatkov ipd. iz posebnih serijskih publikacij

Predpise, objavljene v Uradnem listu, navajamo tako, kot je predvideno v Registru pravnih predpisov, to je s številko Uradnega lista, številko predpisa in letnico.

Sklep o razglasitvi gozdov s posebnim namenom. Ur.l. RS št. 80-2899/94.

Pri statističnih podatkih navedemo le osnovne bibliografske informacije o publikaciji. Natančnejše podatke o preglednicah, grafikonih ipd. navajamo že v besedilu.

Statistični letopis Republike Slovenije 1997. 1997. 36: 657 str.

Agromet. Mesečni agrometeorološki bilten. 1998. 42, 1: 15 str.

2.2.6.6 Navajanje standardov

Obvezni elementi so številka standarda, naziv in letnica.

ISO 7144. Documentation - Presentation of these and similar documents. 1984: 10 str.

2.2.6.7 Navajanje patentov

Obvezni elementi so avtor patenta, letnica priglasitve oz. objave, naslov patenta, naziv, kratica oz. številka patenta.

Pas, R. T. 1989. Foodstuff composition. UK patent application GB 2 207 850 A.

2.2.6.8 Navajanje elektronskih virov

Če je le mogoče, citiramo samo podpisane dokumente. Avtorji, osebe ali zavodi so največkrat navedeni na začetku ali na koncu dokumenta. Podatki v nepodpisanih virih so lahko zelo nezanesljivi. Vse elektronske vire je treba računalniško shraniti in natisniti. Hranimo jih kot dokazila, saj lahko dokumenti na internetu po določenem času izginejo ali pa se spremenijo. Če poleg elektronske obstaja tudi tiskana verzija dokumenta, navedemo tudi vir tiskane verzije (po navodilih za tiskane vire). Z URL naslovom opozorimo, da je dokument dostopen tudi prek interneta. Ker so URL naslovi navadno precej dolgi in ne vsebujejo presledkov, jih pišemo v novo vrstico.

Pri tiskanih dokumentih, dostopnih prek interneta, so elementi navedbe: avtor, leto, naslov dokumenta, vir tiskane verzije, URL naslov, datum (dan, ko smo dokument prebrali).

Hesketh, J. E., Vasconcelos, M. H., Bermano, G. 1998. Regulatory signals in messenger RNA: Determinants of nutrient gene interaction and metabolic compartmentation. *British Journal of Nutrition*, 80: 307–321.

<http://nutrition.cabweb.org/BJN/journals/FULLTEXT/OCT98/Bjn80307> (12. nov. 1998)

Pri dokumentih, dostopnih le prek interneta, so elementi navedbe: avtor (če je znan), naslov dokumenta, leto, organizacija (če je znana), datum zadnje spremembe (če je znan), URL naslov, datum (dan, ko smo dokument prebrali).

Mleko – popolno živilo. 1997. AKS-Marketing (16. feb. 1997).

<http://www.aks.si/mleko/index.html> (12. nov. 1998)

V besedilu izdelka se na tak dokument sklicujemo takole: (Mleko – popolno ..., 1997).

2.2.6.9 Navajanje ustnih in neobjavljenih virov

Ustne in neobjavljene vire lahko uporabljamo le izjemoma, in sicer vedno v dogovoru z mentorjem.

2.3 Priloge (Appendices)

Priloge so namenjene predstavitvi dodatnih podatkov, in sicer navadno takih, ki niso nujno potrebni za razumevanje samega besedila, pač pa je njihov namen zgolj informativen. V prilogi npr. predstavimo podrobnejše izračune ali izpeljave enačb, obsežnejše tabele, sezname, strukture ipd. Priloge zaporedno označujemo z velikimi tiskanimi črkami, npr. Priloga A, Priloga B itd. Pod oznako za prilogo napišemo tudi naslov vsebine priloge, ki ga od oznake za prilogo ločimo za eno vrstico. Priloga pod isto zaporedno črko lahko sega prek več strani, vsako novo prilogo pa začnemo na novi strani. Tako oznako za prilogo kot naslov vsebine priloge postavimo na vrh lista, in sicer centrirano. Ker lahko priloge zajemajo tudi zložene liste večjih dimenzij, kjer številčenje ni smiselno, priloge ne številčimo po straneh.

Če so posamezne priloge obsežne in jih želimo še nadalje členiti (npr. zaradi lažjega sklicevanja v samem besedilu izdelka), te členitve označimo s številkami (npr. Priloga A1, Priloga A2 itd.).