



UNIVERZA V LJUBLJANI
BIOTEHNIŠKA FAKULTETA

**NAVODILA ZA PRIPRAVO DIPLOMSKIH IN
PODIPLOMSKIH IZDELKOV NA
BIOTEHNIŠKI FAKULTETI**

Ljubljana, 2010

1 UVOD

Namen navodil je poenotiti oblikovanje pisnih dodiplomskih in podiplomskih izdelkov na Biotehniški fakulteti ob zaključku študijskih programov (po t.i. bolonjski prenovi). Pri pisanju navodil smo upoštevali mednarodne standarde in jih priredili računalniški obdelavi literature. Navodila dopolnjujejo predhodni publikaciji (Hočevar in sod., 1992; Bartol in sod., 2001). Slednja se še uporabljajo za oblikovanje izdelkov po prejšnjih študijskih programih.

2 SPLOŠNO

Navajamo priporočila za računalniško oblikovanje besedila in tiste elemente opreme izdelka, ki se v izdelku pojavljajo večkrat ali pa se uporabljajo pri vnosu podatkov o izdelku v različne elektronske zbirke in kataloge.

2.1 VRSTE DOKUMENTOV

Oznaka	Slovensko ime dela	Okrajšava	Angleško ime dela
Dd	Doktorska disertacija	Dokt. disertacija	Doctoral Dissertation
Du2	Magistrsko delo (Magistrski študij - 2. stopnja)	Mag. delo	M. Sc. Thesis (Master Study Programmes)
Du1	Diplomsko delo (Univerzitetni študij - 1. stopnja)	Dipl. delo (UN)	B. Sc. Thesis (Academic Study Programmes)
Dv 1	Diplomsko delo (Visokošolski strokovni študij - 1. stopnja)	Dipl. delo (VS)	B. Sc. Thesis (Professional Study Programmes)

2.2 SLOVENSKI IN ANGLEŠKI NAZIVI ODDELKOV IN ŠTUDIJEV NA BIOTEHNIŠKI FAKULTETI

Ustanova - slovensko	Ustanova - angleško
Univerza v Ljubljani	University of Ljubljana
Biotehniška fakulteta	Biotechnical Faculty
Oddelek za agronomijo	Department of Agronomy
Oddelek za biologijo	Department of Biology
Oddelek za gozdarstvo in obnovljive gozdne vire	Department of Forestry and Renewable Forest Resources
Oddelek za lesarstvo	Department of Wood Science and Technology
Oddelek za krajinsko arhitekturo	Department of Landscape Architecture
Oddelek za živilstvo	Department of Food Science and Technology
Oddelek za zootehniko	Department of Animal Science
Študij biotehnologije	Academic Study in Biotechnology
Študij mikrobiologije	Academic Study in Microbiology

2.3 BIBLIOGRAFSKI OPIS ELEMENTOV

Te elemente oz. okrajšave uporabljamo predvsem pri navajanju bibliografskih podatkov v izdelku.

Slovenski naziv	Slov. oznaka	Angl. oznaka
Strani	str.	p.
Preglednice (tabele)	pregl.	tab.
Slike (grafikoni, risbe, fotografije, zemljevidi ...)	sl.	fig.
Priloge	pril.	ann.
Viri (citirani in drugi viri)	vir.	ref.

2.4 OBLIKOVANJE BESEDILA (FORMATIRANJE)

List in robovi (Paper size and page margins)

Bel papir velikosti A4 (210 x 297 mm). Zgornji rob - 35 mm, spodnji - 30 mm, notranji - 30 mm, zunanji - 25 mm.

Razmiki in pisava (Line spacing and font)

Priporočamo tak razmak, da na stran zajamemo okoli 40 vrstic besedila. Odstavke med seboj ločuje prazna vrstica. Pisava je Times New Roman v navadnem slogu (normal), črke so črne barve in velikosti 12 pik. V velikosti 10 pik z enojnim razmikom se oblikujejo sprotni naslov (pagina viva), naslovi in elementi preglednic in slik. Poravnava besedila naj bo obojestranska.

Številčenje strani (Page number)

Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami od II dalje. Zaporedno številčenje z arabskimi številkami začnemo s poglavjem Uvod in končamo s poglavjem Viri. Številke strani se zapišejo na dnu strani centrirano, če je delo natisnjeno obojestransko oziroma desno zgoraj (če je mogoče malo nad sprotim naslovom), če je delo enostransko natisnjeno. Zahvala in priloge se ne številčijo po straneh.

Oblikovanje preglednic in slik (Tables and figures)

Naslovi preglednic/tables se pišejo nad preglednicami, naslovi slik/figures (risbe, fotografije, grafične slike oz. grafikoni ipd.) pa pod slikami. Priporočamo poenoteno oblikovanje preglednic.

Preglednica 1: Ocena dnevnega vnosa selena z jedilno porcijo (100 g) različnih mesnih izdelkov

Vrsta mesnega izdelka	Vsebnost Se v jedilni porciji (µg/100 g)	Odstotek Se, vnešen z jedilno porcijo, glede na dnevni vnos 50 µg/dan * (%)
Kuhan pršut	6,8	13,6
Klasična hrenovka	3,4	6,8
Kraški pršut	13,2	26,5

*Po referenčnih vrednostih za vnos hranil (2004) je priporočen dnevni vnos selena od 30 do 70 µg

Preglednice in slike postavimo centrirano. Številčimo posebej preglednice in posebej slike. Če posamezne preglednice povzemamo po drugih virih, vir ustrezno citiramo. V oklepaju takoj za naslovom preglednice ali slike in obvezno dodamo še podatek za stran, kjer se v citiranem viru nahaja preglednica, ki smo jo uporabili (Pregl. 1).



Slika 1: Vrste in oznake sevov probiotičnih mikroorganizmov (Bartol, 2005: 17)

Vir prevzetih preglednic ali slik navedemo tudi v poglavju Viri, in sicer v skladu z navodili za navajanje virov. Stolpcev in vrstic v preglednicah po nepotrebnem ne ločujemo z izrisanimi robovi, razen če to ni nujno. Pri izdelkih 3. bolonjske stopnje naslove avtorskih preglednic in slik pišemo dvojezično, in sicer v slovenščini in angleščini, v kazalnih preglednic in slik pa navajamo le slovenske naslove. Če je preglednica daljša od ene strani, na koncu prve strani preglednice desno spodaj napišemo “se nadaljuje”, na naslednjo stran pa levo zgoraj “nadaljevanje preglednice 1. Naslov preglednice”. V takem primeru na naslednji strani na začetku nadaljevanja v preglednico še enkrat vpišemo glavo. Vsako sliko in preglednico moramo opremiti popolno (navedene enote, razložene okrajšave), tako da za razumevanje ni potrebno branje besedila izdelka.

Enačbe in formule (Equations and formulae)

Enačbe in formule zapišemo v svojo vrsto, zamaknjeno za nekaj mest, skrajno desno pa jih označimo s tremi pikami in jih oštevilčimo s številko v oklepaju.

enačba oz. formula ... (1)

V besedilu izdelka enačbe ali formule številčimo v skupnem zaporedju, na njih pa se sklicujemo s pomočjo številke v oklepaju. O natančnejšem zapisu se posvetujemo z mentorjem.

Sprotni naslov (Pagina viva - Running head)

Sprotni naslov se ponavlja v enaki obliki na vsaki strani pisnega izdelka in se začne izpisovati s poglavjem Mentorstvo (oz. Ključna dokumentacijska informacija v določenih primerih). Zajema dve vrstici s črkami velikosti 8 do 10 pik, spodaj pa je obvezna tanka sklenjena črta, ki sega vzdolž celotne širine besedila. V prvo vrstico zapišemo priimek in

kratico avtorjevega imena ter naslov izdelka, zaključen s piko. Če je naslov dolg, ga logično okrajšamo, vendar tako, da zajamemo tudi prvo in zadnjo besedo. Drugo vrstico zamaknemo v desno za tri presledke, vpišemo okrajšan tip dokumenta, kot smo prikazali v podpoglavju 2.1. Sledijo kraj, ime zavoda (univerza, fakulteta, oddelek/študij) in leto (pri podiplomskih izdelkih pišemo univerzo in fakulteto brez oddelka).

Priimek I. Naslov zaključnega dela ... smiselno okrajšan.

Dipl. delo. Ljubljana, Univ. v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek oz. študij, 2010

Sprotne opombe pod črto (Footnotes)

Sprotne opombe pišemo na dnu strani s črkami velikosti 10 pik.

Izveček (Abstract)

V izvečku zgoščeno povzamemo besedilo svoje naloge, tudi namen in metode, še posebej pa poudarimo rezultate in sklepe, in sicer na informativni način, tj. s skrbno izbranimi podatki. Splošno znanih dejstev ne navajamo. Za isti pojem pa dosledno uporabljamo vedno le en sam izraz. Številke ne izpisujemo z besedo. Uporabljamo standardne kratice oz. okrajšave, manj znane, npr. imena organizacij, pa ob prvi rabi v izvečku obvezno razložimo v oklepaju. Če se kak pojem ali besedni sklop večkrat ponavlja, ob njegovi prvi omembi v oklepaju predstavimo neko izbrano okrajšavo ali črko, ki jo nato v izvečku uporabljamo ves čas. Izveček naj vsebuje približno 200 besed, pišemo pa ga vedno brez odstavkov.

3 UREJANJE POSAMEZNIH STRANI IN POGLAVIJ

3.1 ZAČETNE SPLOŠNE STRANI (Front Matter)

Vse strani vključno dalje pa vse do vključno poglavja **Zahvala** (3.3) opremljamo s sprotnim naslovom. Začetne splošne strani do enote **Slovarček** (3.1.9) številčimo z rimskimi številkami. Pri enotah **Ključna dokumentacijska informacija** (3.1.5) in **Key words documentation** (3.1.6) pazimo, da vsaka zajame le eno stran. Če nadaljnje enote (**kazala, okrajšave, slovarček**, glej 3.1.7 do 3.1.10) zajemajo več strani, se strani številčijo zaporedno. **Naslovno stran** (3.1.2) za platnicami štejejo kot prvo, a je ne številčimo. **Popravkov** (3.1.3) ne štejejo in ne številčimo. Številčenje z rimsko II začnemo z enoto **Mentorstvo** (3.1.4) (oziroma enoto **Ključna dokumentacijska informacija** (3.1.5) v določenih primerih). Začetne splošne strani naslavljamo centrirano.

3.1.1 Platnice (Front Cover)

Naslov pišemo v velikosti 18 pik, vse ostale elemente pa s črkami velikosti 16 pik. Vse elemente centriramo.

Naziv zavoda

Celoten naziv zavoda, kjer delo predstavljamo (zagovarjamo), navedemo s tiskanimi črkami, približno 30 mm pod zgornjim robom platnic. Vsak element (univerza, fakulteta, oddelek/študij) pišemo v novo vrstico (pri podiplomskih izdelkih pišemo univerzo in fakulteto brez oddelka).

Ime in priimek avtorja

Ime avtorja navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, priimek pa z velikimi tiskanimi črkami. Če je pred zagovorom prišlo do spremembe priimka, v celoti navedemo tisti priimek, ki je uradno v veljavi v času zagovora.

Naslov dela

Naslov dela v slovenščini pišemo z velikimi tiskanimi črkami in krepko. Od imena in priimka ga ločimo s tremi praznimi vrsticami velikosti 12 pik. Za naslovom ni pike. Sledi pet praznih vrstic velikosti 12 pik.

Tip dokumenta

Tip dokumenta (doktorska disertacija, diplomsko delo) navedemo z velikimi tiskanimi črkami in v naslednji vrstici zapišemo, za kakšen tip študija gre z malimi črkami (pri dodiplomskih izdelkih).

Kraj in leto zagovora

Kraj navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, leto zagovora z arabskimi števkami in navedbi ločimo z vejico. Spodnji rob je 30 mm.

3.1.2 Naslovna stran (Title Leaf) ... šteto a neštevilčeno ... stran I

Naslovna stran predstavlja prvo šteto stran (I) iz posebnega sistema rimskih števil za začetne strani, **vendar številke strani ne izpišemo**. Centrirano ponovimo navedbo elementov s platnic v enakem vrstnem razporedu in enakem stilu črk, vendar z vsemi črkami velikosti 12 pik, razen pri naslovih, ki štejejo 14 pik (velike črke, krepko). Vsakemu naslovu posebej sledi v naslednji vrstici tip dokumenta (in tip študija pri dodiplomskih izdelkih) v slovenščini oz. angleščini.

Ime in priimek zapišemo tako kot na platnicah.

3.1.3 Popravki (Corrigenda/Errata) ... ni šteto, neštevilčeno (neobvezni list)

Tak list s popravki morebitnih napak (*errata - corrigenda*), ki so se pregledovanju izmuznile še pred vezavo, po potrebi vstavimo naknadno, in sicer takoj za naslovno stranjo, a ga ne štejemo niti ne številčimo, ker ni element vsake naloge. Navedemo strani in vrstice (preglednice, slike) napačnih podatkov ter napačne in pravilne podatke.

str. 12, vrstica 12: namesto 5 kg beri 15 kg

str. 14, pregl. 3 (10. stolpec, 7. vrstica): namesto 5 kg beri 15 kg

3.1.4 Mentorstvo (Supervisors) ... številčeno, sprotni naslov od tu dalje ... stran II

Stran se šteje kot druga stran splošnih strani in se kot prva številči z rimsko številko II. To je tudi prva stran, ki se opremi s sprotnim naslovom. Ta stran nima naslova in se ne uvršča v kazalo vsebine.

Na tej strani se najprej navedejo vse ustanove (fakultete, oddelki, katedre, inštituti...), kjer so se opravljale bistvene raziskave, poskusi, kemične analize, statistična obdelava, računalniška obdelava in podobno. Če se je del raziskav odvijal v tujini, se navede originalni naziv tuje inštitucije.

Sledijo podatki o odobritvi dela in o imenovanjih mentorjev in somentorjev, če je študijska komisija imenovala tudi slednje.

Nato se zapiše sklop "Komisija za oceno in zagovor." V nove vrstice se zapovrstno zapišejo člani te komisije, začenši s predsednikom. Pri vsakem se v prvi vrstici zapiše funkcija (predsednik, član), akademski naziv in ime ter priimek, v drugi vrstici pa ustanova, s katere prihaja član.

Prim.:

Predsednik: prof. dr. Ime PRIIMEK

Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek za lesarstvo

Zapiše se sklop "Datum zagovora:" in nato zapiše sam datum zagovora oz. predvidi prazen prostor za naknadni ročni vpis datuma.

Sledi izjava: Delo je rezultat lastnega raziskovalnega dela. Podpisani se strinjam z objavo svojega dela na spletni strani Digitalne knjižnice Biotehniške fakultete. Izjavljam, da je delo, ki sem ga oddal v elektronski obliki, identično tiskani verziji.

Na koncu se desno spodaj izpiše ime in priimek in predvidi prostor za podpis.

3.1.5 Ključna dokumentacijska informacija (KDI)

Stran je namenjena sistematični bibliografski predstavitvi izdelka in zajema le eno stran. Ob izjemno velikem številu elementov presledke med vrsticami zožimo, črke v izvlečku pa zmanjšamo, da ne presežemo ene strani. To velja tudi za KWD (3.1.6).

ŠD	okrajšana oznaka dokumenta Dv1/Du1/Du2/Dd
DK	decimalna klasifikacija - vpišemo vrstilec UDK (ali GDK)-določen v INDOK-u
KG	klasifikacijska gesla - vpišemo gesla, oz. ključne besede, ki jih ločimo s poševnimi črtami brez presledkov
KK	klasifikacijske kode - vpišemo po dogovoru na oddelku (neobvezno)
AV	avtor - vpišemo priimek in ime. Najprej napišemo priimek z velikimi tiskanimi črkami, sledi mu vejica in ime z z veliko začetnico in malimi tiskanimi črkami. Pri podiplomskih delih navedemo vse že prej pridobljene naslove v celoti.
SA	sekundarni avtorji - vpišemo priimek in ime mentorja ter somentorja na enak način kot pri avtorjih, vendar brez akademskih naslovov, saj jih navedemo že pri mentorstvu (3.1.4). Sekundarne avtorje ločimo s poševno črto brez presledkov. Prim.: PRIIMEK1, Ime1 (mentor)/PRIIMEK2, Ime2 (somentor)
KZ	vpišemo poštni naslov ustanove - oddelka, kjer poteka študij Prim.: SI-1000 Ljubljana, Jamnikarjeva 101
ZA	vpišemo neokrajšan naziv zavoda (Univerza, fakulteta, oddelek oz. študij)
LI	leto izdaje - vpišemo leto zagovora
IN	izvirni naslov - vpišemo ga z velikimi tiskanimi črkami
TD	tip dokumenta - v celoti izpišemo tip dokumenta (doktorska disertacija, diplomsko delo. Pri dipl. delih v oklepaju navedemo, za kakšen tip študija gre.
OP	opombe - v to polje vpišemo strani rimske in arabske paginacije (ločimo ju z vejico), število preglednic, slik, kart, prilog in virov prim.: XI, 25 str., 7 pregl., 5 sl., 14 pril., 20 vir.
IJ	izvirni jezik - okrajšava jezika - slovenščina: sl, angleščina: en
JJ	okrajšave jezikov izvlečkov; ločimo jih s poševno črto: sl/en
AI	Izvleček naj vsebuje približno 200 besed.

3.1.6 Key words documentation (KWD)

Stran je namenjena bibliografski predstavitvi izdelka v angleščini. Zavzame le eno stran. Enake razlage kot pri slovenski KDI. Številči se z rimskimi številkami.

DN	document code- vpišemo okrajšana oznaka dokumenta Dd/Du2/Du1/Dv
DC	decimal classification - vpišemo vrstilec UDK ali GDK
CX	classification terms - vpišemo gesla oz. ključne besede, ločimo jih s poševno črto (KG)
CC	classification code - vpišemo po dogovoru na oddelku (KK)
AU	author - svoj priimek in ime kot pri KDI (AV)
AA	additional authors - vpišemo priimek in ime mentorja (supervisor) ter somentorja (co-advisor) kot pri KDI (SA)
PP	place of publication - kot pri KDI (KZ)
PB	publisher - vpišemo neokrajšan naziv zavoda v angleščini, in sicer univerzo, fakulteto in oddelek oz. študij (ZA)
PY	kot pri KDI (LI)
TI	English title - izvorni naslov prevedemo v angleščino in ga vpišemo z velikimi črkami (IN)
DT	document type - vpišemo tip dokumenta v angleščini
NO	notes - v to polje vpišemo zadnjo oštevilčeno stran lista rimske in arabske paginacije (ločimo ju z vejico), število preglednic, slik, prilog in virov Uporabimo angleške okrajšave (glej 2.3) primer: XI, 25 p., 7 tab., 5 fig., 14 ann., 20 ref.
LA	language (isto kot pri KDI - IJ)
AL	language of abstract (isto kot pri KDI - JI): sl/en
AB	English abstract - napišemo ga v skladu z enaki načeli kot slovenski izvleček

3.1.7 Kazalo vsebine (Table of contents)

Kazalo vsebine vsebuje naslove vseh poglavij oz. podpoglavij v izdelku. V kazalo uvrstimo tudi KDI, KWD in vsa kazala ter sezname z začetnih splošnih strani.

3.1.8 Kazala preglednic, slik, prilog (Lists of tables, figures, annexes)

Ta kazala zaporedno razvrstimo v tem vrstnem redu in ustrezno naslovimo (KAZALO PREGLEDNIC, KAZALO SLIK...). V seznamu uporabljamo okrajšave za preglednice (Pregl. 1:), slike (Sl. 1:).

3.1.9 Slovarček (pojmi, okrajšave, simboli) (Glossary)

Opisno kratko razložimo pojme, za katere menimo, da so specifični za naše raziskovalno področje in zato potrebujejo interpretacijo. Te pojme ob prvi rabi razložimo tudi v samem besedilu izdelka. Razložimo tudi manj znane simbole in okrajšave. Splošno znanih simbolov (npr. za standardne merske enote) ne razlagamo. Za simbole uporabljamo

priporočila iz mednarodnih standardov ISO. Če uporabljenih simbolov mednarodni standard ne zajema, po potrebi navedemo vir priporočenih simbolov (npr. domači ali drug nacionalni standard (npr. DIN, NF ...)). V samem besedilu pri prvi rabi okrajšave le-to razložimo. Okrajšave razvrstimo po abecedi.

3.2 BESEDILO (Body)

Začetnim splošnim stranem in kazalom sledi samo besedilo izdelka. Številči se zaporedno z arabskimi številkami. Izdelki so lahko eksperimentalni in teoretični. Vsak izdelek naj ima začetno poglavje Uvod in končno poglavje Sklepi. Pri teoretični zasnovi se v uvodnem poglavju predstavi izhodišče, ki mu sledi osrednji del besedila, sestavljen iz poljubno oblikovanih in naslovljenih poglavij v dogovoru z mentorjem. V začetnem uvodnem poglavju in v končnem sklepnem poglavju je treba pazljivo in jasno povzeti bistvene informacije. Če izdelek temelji na eksperimentu oz. poskusu (predvsem pri strokovnih študijskih programih), ga strukturiramo po standardnem mednarodnem načelu IMRAD (Introduction, Materials/Methods, Results and Discussion). V uvodnem poglavju opredelimo svoj raziskovalni problem (povod za raziskavo) in postavimo delovno hipotezo ter namen raziskave. Sledijo samostojna poglavja Pregled objav, Material in metode, Rezultati, Razprava ter Sklepi. Po potrebi in v dogovoru z mentorjem se poglavji Rezultati in Razprava lahko združita v skupno poglavje Rezultati z razpravo.

Pri izdelkih 2. bolonjske stopnje sledi sklepom slovenski povzetek. Pri izdelkih 3. stopnje pa povzetek v slovenščini in angleščini, lahko pa tudi še v kakšnem drugem tujem jeziku, vendar je angleščina obvezna. Povzetke ustrezno naslovimo (npr. 7.1 Povzetek, 7.2 Summary, 7.3 Resumé/Zusammenfassung). Najpomembnejše rezultate predstavimo le v besedilu, brez preglednic ali slik. Povzamemo vse elemente strukture IMRAD, vendar brez posebno naslovljenih poglavij. Priporočata se dve strani za vsak povzetek, angleški povzetek pa je lahko tudi daljši, tako da v njem raziskavo predstavimo še izčrpnje. Če smo delo napisali v angleščini, za slovenski povzetek predvidimo vsaj osem strani obsega. Sklepnemu poglavju besedila pri vseh tipih izdelkov sledi še pregled oz. seznam literature Viri, ki je številčen kot zadnje poglavje.

Struktura in številčenje poglavij besedila pri eksperimentalnih izdelkih

1 UVOD

2 PREGLED OBJAV

3 MATERIAL IN METODE

4 REZULTATI

5 RAZPRAVA (po dogovoru z mentorjem) skupno poglavje: Rezultati z razpravo

6 SKLEPI

7 POVZETEK

8 VIRI

Poglavja po potrebi razdelimo na nadaljnje hierarhične enote:

- 4** **REZULTATI Z RAZPRAVO**
- 4.1 **REZULTATI MERITEV**
- 4.1.1** **Meritve A ...**
- 4.1.1.1 Meritve A, metoda 1 ...
- 4.1.2** **Meritve B ...**

Številčimo z arabskimi številkami. Hierarhične ravni ločimo s sestavljenimi številkami z vmesno piko (brez pike na koncu sestavljene številke). Pri naslovih poglavij in podpoglavij za optično razpoznavnosti ravni uporabimo alternacijo velikih in malih črk ter poudarjeni in nepoudarjeni način pisanja, kar velja tudi za kazalo vsebine. Od četrte ravni dalje, če je le-ta izjemoma potrebna, uporabljamo le še male, nepoudarjene črke. Naslove poglavij pišemo enako kot samo besedilo v velikosti 12 pik.

Pregled objav (citiranje virov)

Pri eksperimentalnih nalogah podajamo objave (citiramo že prej objavljeno literaturo o naši tematiki) v samostojnem drugem poglavju. Te objave oz. vire sistematično navedemo v končnem poglavju Viri. Pri teoretičnih nalogah se o pregledu objav oz. razporejanju citiranja po poglavjih posvetujemo z mentorjem. Pri citiranju vedno uporabljamo načelo navajanja priimkov z letnico. Če sta avtorja dva, pišemo oba priimka in ju ločimo z besedico "in". Če je avtorjev več, pišemo prvega in nato navedemo "in sod." (in sodelavci = et al. = et alii).

Upoštevati: vejica pred letnico; več virov ločimo s podpičjem.

... Novak in sod. (2008) ter Abbott (2004) pa so mnenja, da ...
 ... Golgijevi vezikli, ki tvorijo celično ploščo (Van Damme in sod., 2007) ...
 ... ukvarjali predvsem ruralni sociologi (Barbič, 1993; Černič-Istencič, 2003) ...

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

... Kappes J. M. in Kappes J. (2006) pa ugotavljata, da ...
 ... Pettersson J. (2007) trdi, da ..., vendar nekatere druge raziskave kažejo (Pettersson M.F., 1991), da ...

Če citiramo več del istega avtorja iz istega leta, jih zaporedno označimo z malimi tiskanimi črkami za letnico (brez presledka). Te tiskane črke zapišemo tudi v končnem seznamu Viri. Če pri istem avtorju citiramo njegova dela iz različnih let, avtorja zapišemo le enkrat, letnice pa medsebojno 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 in sod., 1974) ...

... Pri kasnejših meritvah (MacFarland, 1977a, 1977b, 1989) so rezultati drugačni.

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

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

Publikacije, kjer avtorji niso navedeni, navajamo po naslovu, tj. prvi ali prvih začetnih besedah iz naslova. Po naslovu jih navedemo tudi v poglavju Viri. Če navajamo več enot iz istega leta, ki se začno z enakimi besedami (npr. pravilniki), za boljšo preglednost uporabimo toliko besed, kot jih je potrebno za razločevanje. Ko naslov okrajšamo, navedemo tri pike in leto izdaje. Standarde navajamo po številki.

... pa fitofarmaceutskega sredstva ne smemo uporabiti (Pravilnik o prepovedi ..., 2005) ...

... pa smo uporabili formule (Priročnik ..., 2007) ...

... smo upoštevali mednarodne standarde (ISO 7144, 2000, ISO 7160, 2004) ...

Pri eksperimentalnih poglavjih Material in metode, Rezultati z razpravo in Sklepi je treba slog pisanja poenotiti. Navadno uporabljamo prvo osebo množine moškega spola (ne glede na spol avtorja izdelka), npr.: " ... za analizo smo uporabili naslednje kemikalije ... " ali preuredimo besedilo, da spola ni potrebno uporabiti " ... zato sklepamo, da bi pri nadaljnjih poskusih ... ".

Primer sekundarnega citiranja, ko citiramo avtorja, ki citira drugega avtorja. O takem načinu se obvezno posvetujemo z mentorjem.

... (Pasteur, 1875, cit. po Raspor in sod., 2002)...

3.3 VIRI (REFERENCES)

Čisto na koncu dela se razvrsti zadnje številčeno poglavje Viri, ki predstavlja bibliografijo oz. seznam literature. Številčenje je odvisno od zasnove prejšnjih poglavij. Če želimo nek vir uporabiti pri svojem delu, ga moramo prebrati v primarni obliki. Raba zgolj izvlečkov iz bibliografskih zbirk ne zadostuje. Vire razvrstimo abecedno po prvem avtorju citiranega dokumenta ali naslovu dela (pri publikacijah, ki nimajo znanih avtorjev). V naslednji vrstici vir zamaknemo približno za tri presledke. Spletni naslov internetnih virov (URL) pišemo v posebno vrstico, da ga ne razlomimo. Naslova URL ne podčrtamo, da so dobro vidni originalni znaki.

Članki v revijah

- Bartol T. 2007. Pregled in analiza izbranih podatkovnih zbirk ter predmetnih oznak za področje lesarskih znanosti in tehnologije. Zbornik gozdarstva in lesarstva, 65: 3-14
- Blasco E., Gonzalez-Olabarria J. R., Rodriguez-Veiga P., Pukkala T., Kolehmainen O., Palahi M. 2009. Predicting scenic beauty of forest stands in Catalonia (North-east Spain). Journal of Forestry Research, 20, 1: 73-78
- Perše M. 2008. Smernice na področju poskusov na živalih. Acta agriculturae Slovenica, 92, 2: 163–171
- E-članek:
- Willemse J., van Wezel G. P. 2009. Imaging of *Streptomyces coelicolor* A3(2) with reduced autofluorescence reveals a novel stage of FtsZ localization. PLoS ONE, 4, 1: e4242, doi: 10.1371/journal.pone.0004242: 5 str.

Elementi navedbe: avtor(ji), leto izdaje, naslov članka, naslov revije, letnik revije (volumen/volume), številka revije (number/issue): obseg strani članka (strani od-do). Nekateri revije imajo le številke brez letnikov (ali obratno). Na seznamu virov vedno navedemo vse avtorje. Imena revij se izpisujejo v celoti in ne z okrajšavami.

Znanstvene in strokovne monografije (knjige) v celoti

- Ferry N., Gatehouse A.M.R. 2009. Environmental impact of genetically modified crops. Wallingford, CABI: 409 str.
- Radonjič G. 2008. Embalaža in varstvo okolja: zahteve, smernice in podjetniške priložnosti. 1. izd. Maribor, Založba Pivec: 310 str.
- Velayudhan S.K. 2007. Rural marketing: targeting the non-urban consumer. 2nd ed. New Delhi, Sage Publications India Pvt: 249 str.

Gre za take knjige, kjer so en avtor ali več avtorjev napisali celotno knjigo. Elementi navedbe: avtor(ji), leto izdaje, naslov knjige/podnaslov (če obstaja tudi podnaslov), izdaja (če obstaja), kraj založbe, založba, število strani v celoti s slovensko okrajšavo str.

Sestavki v monografijah

- Bishop S.C., Karamichou E. 2009. Genetic and genomic approaches to improving sheep meat quality V: Improving the sensory and nutritional quality of fresh meat. Kerry J. P., Ledward D. (eds.). Cambridge, Woodhead Publishing: 249-263
- Leštan D. 1996. Načrtovanje eksperimentalnega preučevanja bioprosesov. V: Biotehnologija. Osnovna znanja. Raspor P. (ur.). Ljubljana, Bia: 397-409
- Richards E., Fearon A.M. 2003. Butter. The product and its manufacture. V: Encyclopedia of food sciences and nutrition. Vol. 2. Caballero B., Trugo L.C., Finglas P.M. (eds.). 2nd ed. Amsterdam, Academic Press: 718-726

Gre za knjige, kjer so en avtor ali več avtorjev napisali le posamezni sestavek (poglavje) v knjigi. Take knjige imajo navadno tudi urednika, ki se navede posebej. Elementi navedbe: avtor(ji), leto izdaje, naslov sestavka, naslov/podnaslov knjige, urednik(i), izdaja (če obstaja), kraj založbe, založba, obseg strani sestavka (strani od-do). Naslov s knjige ločimo od naslova sestavka z okrajšavo V:, urednike pa predstavimo z ur. oziroma ed. ali eds.

Referati na posvetovanjih

Kovač B. 2008. Postopki za zmanjševanje odpadkov v proizvodnji živil. V: Stranski proizvodi in odpadki v živilstvu. 25. Bitenčevi živilski dnevi, Ljubljana, 17. - 18. april 2008. Gašperlin L., Žlender B. (ur.). Ljubljana, Biotehniška fakulteta, Oddelek za živilstvo, Slovensko prehransko društvo: 37-44

Elementi navedbe: avtor(ji), leto izdaje, naslov referata, naslov posvetovanja oziroma kongresa, kraj in datum kongresa, kraj izdaje, uredniki (če so navedeni), založba (organizator, izdajatelj zbornika, npr. določena fakulteta, društvo ...), obseg strani. Letnice se zaradi pravil navajanja dvakrat ponovijo, in sicer kot leto organizacije kongresa in leto izdaje kongresne publikacije.

Referati na posvetovanjih, objavljeni v revijah

Take vire navajamo kot članke v revijah, podatke o posvetovanju lahko izpustimo.

Poročila, pregledi, priročniki ... (viri brez avtorjev)

Akcijski načrt razvoja ekološkega kmetijstva v Sloveniji do leta 2015. 2006. Hrustel Majcen M., Jurcan S., Vrečko K. (ur.). Ljubljana, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano: 72 str.

Annual report 2007. 2007. Wien, Bundesforschungs- und Ausbildungszentrum für Wald, Naturgefahren und Landschaft (BFW): 68 str.

Leksikon Cankarjeve založbe. 2004. 3. izd. Ljubljana, Cankarjeva založba: 1216 str.

Microcel. Chiarificante adsorbente attivo per mosti e vini. 1997. Brescia, AEB SpA: 20 str. (Navodilo za uporabo)

Priročnik za izpolnjevanje in oddajo zbirne vloge in zahtevkov. 2007. Ljubljana, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano RS: 43 str.

Tudi če se podatek za leto nahaja v naslovu, moramo zaradi bibliografske doslednosti navajanja leto zapisati še enkrat. Poročilo za neko leto lahko izide tisto leto ali pa tudi naslednje. Za navajanje tovrstnih elektronskih dokumentov glejte podpoglavje: Drugi digitalni viri.

Predpisi

Sklep o določitvi cene za enoto obremenitve okolja z emisijo ogljikovega dioksida za leto 2009. 2009. Ur. l. RS, št. 16/09

Commission Regulation (EC) No 757/2007 of 29 June 2007 concerning the permanent authorization of certain additives in feedingstuffs. 2007. Official Journal of the European Union, 50, L172: 43-46

Elementi navedbe pri Uradnem listu so številka predpisa, letnik in številka Uradnega lista, strani. Če se sklicujemo na več različic predpisa (primer: Zakon o zaščiti živali), potem pri citiranju navedemo le zadnje leto (Zakon o zaščiti živali, 2007 ali Zakon ..., 2007).

Standardi in patenti

- ISO 21887. Durability of wood and wood-based products - Use classes. 2007: 6 str.
 ISO 11799. Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials. 2003: 15 str.
 ISO 7218. Microbiology of food and animal feeding stuffs - General requirements and guidance for microbiological examinations. 2007: 10 str.
 Shipton J., Kirby J. 2009. A meal kit. UK patent application GB 2 458 730 A: 24 str.

Elementi pri standardih: Številka standarda, letnica in naziv in št. strani. Elementi pri patentih: avtor patenta, letnica priglasitve oz. objave, naslov patenta, naziv, kratica oz številka patenta in število strani.

Digitalni viri na spletu

- Bartol T., Juvan S. 2000. Agrothesaurus: flora et fauna: index plantarum et animalium Latinus-Slovenicus-Britannicus. Ljubljana, Biotehniška fakulteta.
<http://www.agroweb.bf.uni-lj.si/geslovnik.htm> (15. jul. 2009)
 Breadmaking. 2000. Detmold, Institut für Getreide-, Kartoffel- und Stärketechnologie: 4 str.
<http://www.bagkf.de> (oktober 2009)
 FAO/WHO. 2006. Food safety risk analysis: A guide for national food safety authorities. Rome, FAO-Food and Agriculture Organization: 119 str.
<ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/a0822e/a0822e00.pdf> (oktober 2007)
 FITO-INFO: Slovenski informacijski sistem za varstvo rastlin. Ljubljana, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Fitosanitarna uprava RS.
<http://www.fito-info.bf.uni-lj.si/> (20. apr. 2009)
 Statistična znamenja, krajšave in kratice. 2007. Statistični letopis Republike Slovenije 2007. Ljubljana, Statistični urad Republike Slovenije.
http://www.stat.si/letopis/2007/00_07/statisti%C4%8Dna%20znamenja-kraj%C5%A1ave%20in%20kratice.pdf (7. okt. 2009)
 Timber structures. Handbook 1. 2008. Ostrava, Fakulta stavebni: 243 str.
http://fast10.vsb.cz/temtis/documents/handbook1_final.pdf (5. avg. 2009)
 Zidarič I. 2009. Hrušev ožig – bolezenska znamenja. Ljubljana, Kmetijski inštitut Slovenije: 4 str.
<http://www.kis.si> (november 2009)

Možni elementi navedbe za dokumente, dostopne prek interneta: avtor (če je znan), naslov dokumenta, leto, kraj in ustanova (če so podatki znani), URL naslov, datum (dan, ko smo dokument prebrali). Če je sodelujočih avtorjev, spletnih skrbnikov in ustanov veliko, jih ne navajamo kot avtorje, saj jih je moč preveriti prek URL. Če je le mogoče, citiramo samo avtorske dokumente ali dokumente ustanov. Informacije v nepodpisanih virih so lahko zelo nezanesljive. Vse elektronske vire moramo shraniti in natisniti kot kasnejše dokazilo vira; dokumenti na internetu lahko po določenem času izginejo ali pa se spremenijo. Težko preverljivih odprtih virov tipa WIKI načelno ne uporabljamo, razen po posvetu z mentorjem. Kjer ni znana starost dokumenta oz. zapisa, pri citiranju v samem besedilu navedemo leto, ko smo dokument prebrali.

V besedilu izdelka se na tak dokument sklicujemo takole: (FITO-INFO, 2009).

Drugi digitalni (elektronski) viri

Čarni A., Košir P., Marinček L., Marinšek A., Šilc U., Zelnik I. 2008. Vegetacijska karta gozdnih združb Slovenije. List Murska Sobota. Ljubljana, ZRC SAZU, Biološki inštitut Jovana Hadžija prostor [CD]
Mihelčič M., Komat A., Mihelčič V., Fabjan, T. 2006. Slovenski vodni krog. Vipava: zgodbe. Ljubljana, Ministrstvo za okolje in prostor [DVD]

Digitalni oz. elektronski dokumenti imajo navadno bibliografske značilnosti monografij, zato se bibliografski podatki razvrščajo podobno. Če so dokumenti urejeni tudi po straneh, se te navedejo, vedno pa se na koncu v ogletem oklepaju navede še digitalni oz. elektronski format, npr. [CD], [DVD], [VHS].

Posredno citiranje

Če podatke o nekih rezultatih citira nek drugi vir, pa do prvega (originalnega) vira ne moremo priti, lahko le izjemoma uporabimo drugi vir, ki prvega citira. O takem posrednem citiranju se obvezno posvetujemo z mentorjem. V tem primeru v poglavju Viri navedemo le drugi vir, ki smo ga uporabili kot vir citata, v samem besedilu pa citiramo tako, kot je navedeno pri zadnjem primeru v poglavju 3.2.

Navajanje ustnih in neobjavljenih virov

Register pridelovalcev grozdja in vina. 2012. Ljubljana, Ministrstvo za kmetijstvo in okolje (izpis iz baze podatkov; marec 2013)
Šetina F. 2012. Stanje male divjadi na območju Sorškega polja. Meja, Lovsko društvo Sorško polje (osebni vir, oktober 2012)

3.4 ZAHVALA in PRILOGE (Annexes)

Zahvalo uvrstimo za zadnjim številčenim poglavjem Viri. Priloge so namenjene predstavitvi dodatnih podatkov, katerih namen je pretežno informativen, npr. podrobnejši izračuni 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. Naslove centrirano razporedimo na vrh lista. Prilog ne številčimo po straneh. Pri prilogah pagina viva ni potrebna.