



UNIVERZA V LJUBLJANI
BIOTEHNIŠKA FAKULTETA

NAVODILA ZA PRIPRAVO ZAKLJUČNIH PISNIH IZDELKOV NA BIOTEHNIŠKI FAKULTETI

Tomaž BARTOL, Karmen STOPAR, Nataša SIARD,
Jerneja BOGATAJ, Lina BURKAN MAKIVIĆ, Simona JUVAN,
Darja VRANJEK, Maja PETEH

Ljubljana

Navodila za pripravo zaključnih pisnih izdelkov na Biotehniški fakulteti vključujejo vse dopolnitve od izdaje prve elektronske verzije do danes. Vsebina je usklajena z naslednjimi pravilniki:

- Pravila o diplomskem delu in magistrskem delu
- Pravila o postopkih za pridobitev naslova doktor znanosti na Biotehniški fakulteti

© Biotehniška fakulteta, zadnje spremembe vsebine: junij 2018

PREDGOVOR

Namen navodil je poenotiti oblikovanje zaključnih pisnih izdelkov na Biotehniški fakulteti. Pri pisanju navodil smo upoštevali mednarodne standarde. Prenovljena navodila zamenjujejo starejše publikacije (Hočevar in sod., 1992; Bartol in sod., 2001, 2010). Prenova navodil je potekala v sodelovanju s sodelavkami knjižnic Biotehniške fakultete.

V izogib temu, da bi navodila postala preobširna in zato nepregledna, smo določene podrobnosti in predpisane elemente, ki se nanašajo le na posamezne študijske programe ali stopnje študija, zajeli v posebnem dokumentu - **Dodatek k navodilom**.

Poleg obeh dokumentov (navodila in dodatek), ki sta prosto dostopna na spletni strani knjižnic BF (<https://www.bf.uni-lj.si/sl/o-fakulteti/knjiznice-bf/storitve/pregled-zakljucnih-pisnih-izdelkov/>), pa so lahko v pomoč pri oblikovanju zaključnega dela tudi predloge, ki so jih v skladu s predpisanimi navodili pripravile knjižnice oddelkov.

KAZALO VSEBINE

	PREDGOVOR	III
	KAZALO VSEBINE	IV
1	SPLOŠNI DEL	1
1.1	BIBLIOGRAFSKI OPIS IZDELKA	1
1.2	OBLIKOVANJE BESEDILA	2
1.2.1	List in robovi	2
1.2.2	Razmiki med vrsticami in pisava	2
1.2.3	Številčenje strani	2
1.2.4	Oblikovanje preglednic in slik	3
1.2.5	Enačbe in formule	4
1.2.6	Sprotni naslov (<i>pagina viva</i>)	4
2	UREJANJE POSAMEZNIH STRANI IN POGLAVIJ	5
2.1	ZAČETNE SPLOŠNE STRANI	5
2.1.1	Platnica	5
2.1.2	Naslovna stran	5
2.1.3	Posvetila, izreki	6
2.1.4	Popravki	6
2.1.5	Mentorstvo	6
2.1.6	Ključna dokumentacijska informacija (KDI)	7
2.1.7	Key words documentation (KWD)	8
2.1.8	Kazalo vsebine	9
2.1.9	Kazala preglednic, slik, prilog	9
2.1.10	Okrajšave in simboli	9
2.1.11	Slovarček	9
2.2	BESEDILO	9
2.2.1	Struktura dela in poglavij	9
2.2.2	Citiranje virov v besedilu	11
2.2.3	Navedba virov v poglavju Viri	13
2.3	ZAHVALA IN PRILOGE	17

1 SPLOŠNI DEL

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

1.1 BIBLIOGRAFSKI OPIS IZDELKA

Sistematični bibliografski predstavitvi izdelka sta namenjeni strani Ključna dokumentacijska informacija (KDI) in Key words documentation (KWD) (poglavji 2.1.6 in 2.1.7).

Preglednica 1: Poimenovanje oblik zaključnih del različnih stopenj študija (v oklepaju je mesto uporabe)

Oznaka (KDI, KWD)	Slovensko ime (platnica, naslovnica, KDI)	Angleško ime (naslovnica, KWD)	Slov. in angl. okrajšava (sprotni naslov)
Dd	Doktorska disertacija	Doctoral dissertation	Dokt. disertacija Doct. dissertation
Du2	Magistrsko delo (Magistrski študij – 2. stopnja)	M. Sc. Thesis (Master Study Programmes)	Mag. delo M. Sc. Thesis
Du1	Diplomsko delo (Univerzitetni študij – 1. stopnja)	B. Sc. Thesis (Academic Study Programmes)	Dipl. delo (UN) B. Sc. Thesis
Dv1	Diplomsko delo (Visokošolski strokovni študij – 1. stopnja)	B. Sc. Thesis (Professional Study Programmes)	Dipl. delo (VS) B. Sc. Thesis

Du1 – različne variante poimenovanja (Diplomski projekt, Diplomski seminar) za študente, ki so se vpisali na študijske programe 1. bolonjske stopnje pred letom 2013/2014

Preglednica 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

1.2 OBLIKOVANJE BESEDILA

Zaključne izdelke lahko natisnemo enostransko ali obojestransko, od česar je odvisna nastavitev robov in številčenje strani (poglavji 1.2.1 in 1.2.3). V primeru obojestranskega tiska se poglavje Uvod začne na sprednji (lihi) strani lista.

1.2.1 List in robovi

Zaključno delo naj bo natisnjeno na belem papirju velikosti A4 (210 x 297 mm). Zgornji rob - 35 mm, spodnji - 30 mm, zunanji - 25 mm, notranji - 30 mm (oziroma 25 mm pri krajših zaključnih izdelkih 1. stopnje, ki niso vezani v trde platnice). Pri trdo vezanih zaključnih izdelkih, natisnjenih obojestransko, sta zunanji in notranji rob lahko enake širine (30 mm). Ti robovi se nanašajo na razdaljo med robovi besedila in robovi lista.

Nad zgornjim robom besedila je sproti naslov (*pagina viva*). Zgornji rob sprotnega naslova je od roba lista oddaljen približno 15 mm.

Študenti lahko ob odobritvi študijske komisije oddelka magistrsko delo izdelajo tudi v A3 formatu, pri čemer naj upoštevajo nekoliko prirejena navodila za oblikovanje, ki so zapisana v dokumentu **Dodatek k navodilom**.

1.2.2 Razmiki med vrsticami in pisava

Priporočamo tak razmik med vrsticami, da na stran zajamemo okoli 40 vrstic besedila (npr. 1,15 pik). Če je delo obsežno, so lahko razmiki tudi enojni. Odstavke med seboj ločuje prazna vrstica. Pisava samega besedila je v običajnem slogu (normal), črke so črne barve in velikosti 12 pik pisave Times New Roman, poravnava je obojestranska.

Naslove preglednic in slik ter elemente v preglednicah oz. slikah pišemo z isto pisavo, vendar priporočamo velikost 10 pik, da se optično ločijo od besedila. Tudi sproti naslov naj bo velikosti 10 pik, oz. izjemoma manjši, če je naslov daljši.

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

1.2.3 Številčenje strani

Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami od strani mentorstvo (stran II) do poglavja Uvod. Zaporedno številčenje z arabskimi številkami začnemo s poglavjem Uvod in končamo s poglavjem Viri.

Številke strani se zapišejo desno zgoraj, če je delo natisnjeno enostransko, oz. na dnu strani centrirano, če je delo natisnjeno obojestransko. Zahvala in priloge se ne številčijo po straneh.

1.2.4 Oblikovanje preglednic in slik

Po standardu se tako za slike, risbe in fotografije kot za grafične slike (grafikone) predvideva enoten izraz "slika" (*figure*). V besedilu pišemo naslove preglednic nad preglednicami, naslove slik pa pod slikami. Oboje številčimo posebej in zaporedno.

Priporočamo poenoteno oblikovanje preglednic in slik (primer Preglednica 3, Slika 1). Stolpcev in vrstic po potrebnem ne ločujemo z izrisanimi robovi.

Preglednica 3: Dnevni vnos selena z jedilno porcijo (100 g) različnih mesnih izdelkov (Petrič, 2010: 12)

Vrsta mesnega izdelka	Vsebnost selena v jedilni porciji ($\mu\text{g}/100\text{ g}$)	Vsebnost selena v jedilni porciji glede na dnevni vnos 50 $\mu\text{g}/\text{dan}$ (%)
Kuhan pršut	6,8	13,6
Klasična hrenovka	3,4	6,8
Kraški pršut	13,2	26,5

Če preglednice ali slike povzemamo po drugih virih, podatke za le-te navedemo v oklepaju takoj za naslovom preglednice ali slike. Pri obsežnejših delih dodamo še podatek za stran, kjer se v citiranem viru nahaja preglednica ali slika, ki smo jo uporabili (primer Preglednica 3, Slika 1). Vir prevzetih preglednic ali slik navedemo tudi v poglavju Viri, in sicer v skladu z navodili za navajanje virov.



Slika 1: Naslov slike (Bartol, 2005: 17)

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". V takem primeru na naslednji strani na začetku nadaljevanja v preglednico še enkrat vpišemo vrstico z glavo preglednice. Vsako sliko in preglednico moramo opremiti popolno (navedene enote, razložene okrajšave), tako da za razumevanje ni potrebno branje besedila izdelka.

Pri izdelkih 3. bolonjske stopnje naslove avtorskih preglednic in slik pišemo dvojezično, in sicer v slovensščini in angleščini, v kazalnih preglednicah in slikah pa navajamo le slovenske naslove.

1.2.5 Enačbe in formule

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

Primer:

enačba oz. formula ... (1)

V besedilu izdelka enačbe ali formule številčimo v skupnem zaporedju, nanje pa se sklicujemo s številko v oklepaju. O natančnejšem zapisu se posvetujemo z mentorjem.

1.2.6 Sprotni naslov (*pagina viva*)

Sprotni naslov zajema okrajšane bibliografske informacije o izdelku in se ponavlja na vsaki strani. Izpisovati se začne s stranjo Mentorstvo (poglavje 2.1.5) in praviloma konča z zadnjo stranjo.

Primer:

Priimek I. Naslov zaključnega dela ... smiselno okrajšan.
Mag. delo. Ljubljana, Univ. v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek oz. študij, 2016

Sprotni naslov ima vedno dve vrstici, črke so velikosti 10 pik (izjemoma manj), 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 približno pod tretjo črko prve vrstice, vpišemo okrajšano obliko zaključnega dela, kot je prikazano v Preglednici 1. Sledijo kraj, ime ustanove (univerza, fakulteta, oddelek/študij) in leto. Pri izdelkih 3. bolonjske stopnje pišemo univerzo in fakulteto brez oddelka.

2 UREJANJE POSAMEZNIH STRANI IN POGLAVIJ

Delo je praviloma napisano v slovenščini, razen v primeru, ko študijska komisija odobri drugače. V skladu z odobrenim jezikom besedila uredimo celoten dokument.

2.1 ZAČETNE SPLOŠNE STRANI

2.1.1 Platnica

Naslov pišemo s poudarjenimi črkami (**bold**) v velikosti 18 pik, vse ostale elemente pa z nepoudarjenimi črkami velikosti 16 pik. Vse elemente centriramo.

Naziv ustanove

Celoten naziv ustanove, kjer delo zagovarjamo, navedemo z velikimi tiskanimi črkami 30 mm pod zgornjim robom platnice. Vsak element (univerza, fakulteta, oddelek/študij) pišemo v novo vrstico. Pri izdelkih 3. bolonjske stopnje pišemo univerzo in fakulteto brez oddelka/študija.

Ime in priimek avtorja

Ime avtorja navedemo z malimi, 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 (spremembo obvezno javimo referatu za študentske zadeve).

Naslov dela

Naslov dela v slovenščini (oziroma jeziku besedila) pišemo z velikimi tiskanimi črkami in poudarjeno. Od imena in priimka ga ločimo s tremi praznimi vrsticami velikosti 12 pik.

Oblika zaključnega dela

Obliko zaključnega dela (doktorska disertacija, magistrsko delo, diplomsko delo) navedemo z velikimi tiskanimi črkami, v naslednji vrstici pa pri 1. in 2. stopnji zapišemo z malimi črkami še stopnjo študija (Preglednica 1; npr. Magistrski študij - 2. stopnja).

Kraj in leto zagovora

Kraj navedemo z malimi tiskanimi črkami, od leta pa ga ločimo z vejico. Spodnji rob je 30 mm.

2.1.2 Naslovna stran

Na naslovni strani centrirano navajamo vse elemente s platnic, v enakem vrstnem razporedu in enakem stilu črk, vendar z vsemi črkami velikosti le 12 pik, razen pri slovenskem in

angleškem naslovu, ki ju pišemo poudarjeno v velikosti 14 pik. Za razliko od platnice napišemo naslova dvojezično, vsakemu naslovu posebej pa sledi v naslednji vrstici oblika zaključnega dela in stopnja študija v slovenščini oz. angleščini (Preglednica 1). Študenti 3. bolonjske stopnje najdejo dodatne informacije v **Dodatku k navodilom**.

2.1.3 Posvetila, izreki

Če želimo v svoj izdelek zapisati posvetilo, misel, izrek ali verz, le-to zapišemo na posebno stran, ki se nahaja za naslovno stranjo. Strani s posvetilom ne štejemo in ne številčimo. Pri izrekih navedemo v oklepaju vir.

2.1.4 Popravki

List s popravki morebitnih napak (*errata - corrigenda*), ki so se pregledovanju izmuznile pred vezavo, po potrebi vstavimo naknadno, in sicer takoj za naslovno stranjo, a ga ne štejemo niti ne številčimo, ker ni element vsakega izdelka. Navedemo strani in vrstice (preglednice, slike) napačnih podatkov ter napačne in pravilne podatke. Tudi pri elektronski obliki so popravki v ločenem dokumentu.

Primer:

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

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

2.1.5 Mentorstvo

To je prva stran, ki se opremlja s sprotnim naslovom, številčimo jo z rimsko številko II. Ta stran nima naslova, zato se ne uvršča v Kazalo vsebine.

Na tej strani najprej navedemo študijski program, ki ga zaključujemo. Študenti 3. bolonjske stopnje najdejo dodatne informacije v **Dodatku k navodilom**. Pri zaključnih izdelkih raziskovalnega tipa sledi navedba ustanov (fakultete, oddelki, katedre, inštituti ...), kjer smo opravili raziskave, poskuse, kemijske analize in podobno.

Sledi navedba mentorja in somentorja, če je študijska komisija le-tega imenovala, ter recenzenta.

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.

Primer:

Predsednik: prof. dr. Ime PRIIMEK
Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek za lesarstvo

Nato zapišemo "Datum zagovora:" in predvidimo prostor za vpis datuma.

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

2.1.6 Ključna dokumentacijska informacija (KDI)

Stran je namenjena sistematični bibliografski predstavitvi izdelka. Naslovimo jo centrirano z velikimi tiskanimi črkami KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA. Zajema le eno stran. To velja tudi za KWD (poglavje 2.1.7).

- ŠD oznaka izdelka (Preglednica 1 v poglavju 1.1) – Dv1/Du1/Du2/Dd
 DK decimalna klasifikacija – vpišemo vrstilec UDK (ali GDK) - določi INDOK
 KG klasifikacijska gesla – vpišemo gesla oz. ključne besede, ki jih ločimo z vejicami
 AV avtor – vpišemo priimek in ime. Najprej napišemo priimek z velikimi tiskanimi črkami, sledi mu vejica in ime z malimi tiskanimi črkami. Pri zaključnih izdelkih 2. in 3. bolonjske stopnje navedemo vse že prej pridobljene nazive v celoti
 Primer: PRIIMEK, Ime, dipl. inž. kmet. zoot. (UN)
 SA sekundarni avtorji – vpišemo priimek in ime mentorja ter somentorja (če je bil imenovan), v oklepaju pa navedemo pojasnilo (mentor) oziroma (somentor). Sekundarne avtorje ločimo z vejico.
 Primer: PRIIMEK1, Ime1 (mentor), PRIIMEK2, Ime2 (somentor)
 KZ SI-1000 Ljubljana, Jamnikarjeva 101
 ZA neokrajšan naziv ustanove – univerza, fakulteta, oddelek oz. študij, študijski program; študenti 3. bolonjske stopnje glejte **Dodatek k navodilom**
 Primer: Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek za agronomijo, Magistrski študijski program 2. stopnje Agronomija
 LI leto izdaje – vpišemo leto zagovora
 IN naslov izdelka – vpišemo ga z velikimi tiskanimi črkami
 TD oblika zaključnega dela – izpišemo ga v celoti (Preglednica 1)
 Primer: Magistrsko delo (Magistrski študij – 2. stopnja)
 OP opombe – v to polje vpišemo strani rimskega in arabskega številčenja (ločimo ju z vejico), število preglednic, slik, prilog in virov.
 Primer: XI, 25 str., 7 pregl., 5 sl., 14 pril., 20 vir.
 IJ izvorni jezik – okrajšava jezika - slovenščina: sl, angleščina: en
 JI okrajšave jezikov izvlečkov; ločimo jih s poševno črto: sl/en
 AI Izvleček naj vsebuje približno 200 besed, pišemo pa ga vedno brez odstavkov. V izvlečku zgoščeno povzamemo besedilo izdelka, tudi namen in metode, še posebej pa poudarimo rezultate in sklepe. Navedemo le tiste kvantitativne in kvalitativne

podatke, ki so pomembni za razumevanje naše raziskave. Splošno znanih dejstev ne navajamo. Za isti pojem dosledno uporabljamo vedno le en sam izraz. Uporabljamo standardne kratice oz. okrajšave, manj znane, npr. imen organizacij, pa ob prvi rabi v izvlečku 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 izvlečku uporabljamo ves čas.

2.1.7 Key words documentation (KWD)

Stran je namenjena bibliografski predstavitvi izdelka v angleščini. Prav tako kot KDI (poglavje 2.1.6) naj zavzame le eno stran.

DN	oznaka izdelka – enako kot ŠD pri KDI
DC	decimal classification – enako kot DK pri KDI
CX	classification terms – vpišemo gesla oz. ključne besede v angleščini, ki jih ločimo z vejicami
AU	author – napišemo priimek z velikimi tiskanimi črkami, sledi mu vejica in ime z malimi tiskanimi črkami brez prej pridobljenih nazivov
AA	additional authors – vpišemo priimek in ime mentorja (supervisor) ter somentorja (co-advisor) kot pri KDI Primer: PRIIMEK1, Ime1 (supervisor), PRIIMEK2, Ime2 (co-advisor)
PP	SI-1000 Ljubljana, Jamnikarjeva 101
PB	institution – vpišemo neokrajšan naziv ustanove v angleščini, in sicer univerzo, fakulteto in oddelek/študij, študijski program; študenti 3. bolonjske stopnje glejte Dodatek k navodilom Primer: University of Ljubljana, Biotechnical Faculty, Department of Agronomy, Master Study Programme in Agronomy
PY	publication year – leto zagovora
TI	english title – naslov izdelka v angleščini, ki ga vpišemo z velikimi tiskanimi črkami
DT	document type – vpišemo obliko zaključnega dela v angleščini (Preglednica 1). Primer: M. Sc. Thesis (Master Study Programmes)
NO	notes – v to polje vpišemo strani rimskega in arabskega številčenja (ločimo ju z vejico), število preglednic, slik, prilog in virov. Uporabimo angleške okrajšave. Primer: XI, 25 p., 7 tab., 5 fig., 14 ann., 20 ref.
LA	language – enako kot IJ pri KDI
AL	language of abstract – enako kot JI pri KDI
AB	English abstract – napišemo ga v skladu z enakimi načeli kot slovenski izvleček; enako kot AI pri KDI

2.1.8 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine lahko obsega več kot eno stran. Na prvi strani zgoraj centrirano zapišemo KAZALO VSEBINE z velikimi tiskanimi črkami. Kazalo vsebine vsebuje naslove vseh poglavij oz. podpoglavij v izdelku, tudi naslove začetnih rimsko oštevilčenih splošnih strani. Pišemo ga s pisavo 12 pik.

2.1.9 Kazala preglednic, slik, prilog

Ta kazala zaporedno razvrstimo in ustrezno centrirano naslovimo z velikimi tiskanimi črkami KAZALO PREGLEDNIC, KAZALO SLIK ipd. Praviloma se vsako od kazal začne na novi strani, izjema so le krajši zaključni izdelki na 1. bolonjski stopnji.

2.1.10 Okrajšave in simboli

Stran (če obstaja) naslovimo centrirano z velikimi tiskanimi črkami OKRAJŠAVE IN SIMBOLI. Na tej strani (ali več strah) v seznamu razložimo simbole in okrajšave. Splošno znanih simbolov (npr. za standardne merske enote) ne razlagamo. Na tej strani razložimo tudi okrajšave, ki smo jih oblikovali sami in jih dosledno uporabljamo v kasnejšem besedilu. Tudi v samem besedilu pri prvi rabi okrajšavo razložimo v oklepaju.

2.1.11 Slovarček

Stran (če obstaja) naslovimo centrirano z velikimi tiskanimi črkami SLOVARČEK. V slovarčku opisno razložimo pojme, za katere menimo, da so specifični za naše raziskovalno področje in zato potrebujejo razlago.

2.2 BESEDILO

2.2.1 Struktura dela in poglavij

Začetnim splošnim stranem in kazalom sledi besedilo. Strani se številčijo zaporedno z arabskimi številkami. Izdelki so lahko eksperimentalni ali teoretični; slednji temeljijo le na pregledu objav. 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, ga strukturiramo po standardnem mednarodnem načelu IMRAD (Introduction, Material/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. Z mentorjem se posvetujemo o natančni strukturi, pa tudi o najprimernejši hierarhični členitvi posameznih poglavij oz. podpoglavij.

Pri poglavjih Material in metode, Rezultati, Razprava 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, npr.: "... zato sklepamo, da bi pri nadaljnjih poskusih ...".

Poseben primer strukturiranja je doktorska disertacija. Dodatne predpisane elemente najdete v dokumentu **Dodatek k navodilom**.

Struktura in številčenje glavnih poglavij besedila je pri eksperimentalnih delih praviloma naslednja:

- 1 UVOD**
- 2 PREGLED OBJAV**
- 3 MATERIAL IN METODE**
- 4 REZULTATI**
- 5 RAZPRAVA** (ali skupno poglavje: **REZULTATI Z RAZPRAVO**; po dogovoru z mentorjem)
- 6 SKLEPI**
- 7 POVZETEK**
- 8 VIRI**

Praviloma se vsako od glavnih poglavij začne na novi strani, izjema so le krajši zaključni izdelki na 1. bolonjski stopnji.

Poglavja in podpoglavja številčimo z arabskimi številkami. Hierarhične ravni ločimo s sestavljenimi številkami z vmesno piko, vendar pa pike na koncu sestavljene številke ne zapišemo (npr. **3.2.3 Poljski poskusi**). Pri naslovih poglavij in podpoglavij za optično razpoznavnost ravni uporabimo alternacijo velikih in malih črk ter poudarjen in nepoudarjen 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 ostalo besedilo v velikosti 12 pik.

Besedilo navadno razdelimo na naslednje hierarhične enote:

- 1 POGLAVJA**
- 1.1 **PODPOGLAVJA**
- 1.1.1 **Nadaljnja podpoglavja**
- 1.1.1.1 Nadaljnja podpoglavja

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 jeziku, vendar je angleščina obvezna. Povzetke ustrezno naslovimo (npr. 7.1 POVZETEK, 7.2 SUMMARY) 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 izčrpnije. Če smo delo napisali v angleščini, za slovenski povzetek predvidimo vsaj osem strani obsega. Sklepnemu poglavju besedila pri vseh oblikah zaključnih del sledi še seznam citirane literature Viri, ki je zadnje oštevilčeno poglavje.

2.2.2 Citiranje virov v besedilu

Praviloma iz nekega vira povzemamo informacije s svojimi besedami. Če citiramo dobesedno, damo navedek v narekovaje. Vse citirane vire moramo načeloma preveriti v primarni (celotni) obliki, jih v skladu z navodili v nadaljevanju navajati v tekstu in jih sistematično popisati v končnem poglavju Viri (poglavje 2.2.3). Raba zgolj izvlečkov iz bibliografskih zbirk ne zadostuje.

V besedilu pri citiranju uporabljamo načelo navajanja priimkov z letnico. Če sta avtorja dva, pišemo oba priimka in ju ločimo z besedico "in" oziroma "and" v primeru angleškega besedila. Če je avtorjev več, pišemo prvega in nato navedemo "in sod." oziroma "et al.", če je besedilo v angleščini. Če nekega avtorja uporabimo kot vir daljšega citiranega besedila, na začetku takega besedila nakažemo, kaj vse se bo nanj nanašalo.

Citiranje preglednic in slik predstavljamo že v poglavju Oblikovanje preglednic in slik (poglavje 1.2.4).

Primeri citiranja v besedilu

Primeri v nadaljevanju kažejo na možne načine citiranja. Letnico pišemo za vejico ali v oklepaju, več virov pa ločimo s podpičjem.

... Novak in sod. (2008) ter Abbott (2004) pa so mnenja, da ...
 ... Hočevar in Tortič (2013) navajata, da je v preddinarskih gorskih pragozdovih ...
 ... ukvarjali predvsem ruralni sociologi (Barbič, 2008; Černič-Istenič, 2013) ...

Če citiramo vir, ki je hkratno delo dveh avtorjev z enakim priimkom, zapišemo tudi kratici imen. Kratice imen 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. (2008) trdi, da ..., vendar nekatere druge raziskave kažejo (Pettersson M. F., 2008), da ...

Če citiramo več del istega avtorja iz istega leta, jih zaporedno označimo z malimi tiskanimi črkami za letnico (brez presledka). Te tiskane črke za letnico zapišemo tudi v končnem seznamu Viri. Če citiramo vire istega avtorja, objavljena v različnih letih, avtorja zapišemo le enkrat, letnice pa medsebojno ločimo z vejico.

... pri kasnejših meritvah (MacFarland, 2007a, 2007b, 2015) so rezultati ...

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

... MacFarland (2007a: 178) pa je to opazil le pri nadmorski višini 2500 m.

Pri publikacijah, kjer avtorji niso navedeni, se sklicujemo po naslovu, tj. prvi ali prvih začetnih besedah iz naslova. Po naslovu jih razvrstimo tudi v poglavju Viri. Če citiramo več enot iz istega leta, ki se začnejo z enakimi besedami (npr. pravilniki), za boljšo preglednost uporabimo toliko besed, kot jih je potrebnih za razločevanje. Ko naslov okrajšamo, navedemo tri pike (presledek pred pikami) in leto izdaje. Standarde citiramo po številkah.

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

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

... Zakon o zaščiti živali (2007) določa ...

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

Posredno citiranje

Primer posrednega citiranja, ko citiramo avtorja, ki citira drugega avtorja, uporabljamo le, če ni možno drugače. To še zlasti velja pri magistrskih delih in doktorskih disertacijah. O takem načinu se obvezno posvetujemo z mentorjem.

Zapišemo avtorja in letnico, ki se nanaša na originalni vir, ki ga nismo pridobili, kot tudi avtorja in letnico, ki ta originalni vir citira. Oba elementa ločimo s "cit. po" oziroma "as cited in" v angleških besedilih. Če iz znanega vira uporabimo več citatov, pri katerih do virov nimamo dostopa, znani vir pri naštevanju vedno znova ponovimo oziroma izberemo tak slog pisanja, ki omogoča kar najboljšo jasnost. Pri zaporednem navajanju virov v poglavju Viri (poglavje 2.2.3) na koncu izdelka 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, 2008; Grimaldi in sod., 1961, cit. po Martinez, 2008).

ali

... Peterson (1960, cit. po Martinez, 2008) in Grimaldi in sod. (1961, cit. po Martinez, 2008) pa so to opazili že mnogo prej.

2.2.3 Navedba virov v poglavju Viri

Zadnje oštevilčeno poglavje Viri predstavlja seznam citiranih virov. Vire razvrstimo abecedno in kronološko (najprej starejše) po prvem avtorju ali naslovu (pri virih, ki nimajo znanih avtorjev). Pri virih, ki segajo v več vrstic, druge vrstice zamaknemo približno pod tretjo črko prve vrstice. Spletni naslov internetnih virov (URL) pišemo v novo vrstico in naj ne bo podčrtan.

Nekaj primerov za posamezne vrste gradiva podajamo v nadaljevanju.

Članki

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

Bartol T. 2007. Pregled in analiza izbranih podatkovnih zbirk ter predmetnih oznak za področje lesarskih znanosti in tehnologije. Zbornik gozdarstva in lesarstva, 83: 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

Članki iz revij, ki izhajajo samo v elektronski obliki

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.

Znanstvene in strokovne monografije (knjige) v celoti

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

Radonjič G. 2008. Embalaža in varstvo okolja: zahteve, smernice in podjetniške priložnosti. 1. izd. Maribor, Založba Pivec: 310 str.

Ogris N. 2012. Prognostične osnove za varstvo gozdov Slovenije. (Studia Forestalia Slovenica, 138). Ljubljana, Gozdarski inštitut Slovenije, Silva Slovenica: 104 str.

Kumar D., Gupta P. 2017. Rural marketing: challenges and opportunities. 1st ed. New Delhi, Sage Publications: 536 str.

Sestavki iz monografij

Gre za knjige, kjer so pri posameznih sestavkih (poglavjih) navedeni avtorji. Take knjige imajo navadno tudi urednika, ki se navede posebej. Elementi navedbe: avtor(ji), leto izdaje, naslov sestavka, naslov knjige, izdaja (če je navedena), urednik(i), kraj založbe, založba in

obseg strani sestavka (strani od-do). Naslov sestavka ločimo od naslova knjige z okrajšavo V.; urednike pa predstavimo z ur.

Leštan D. 1996. Načrtovanje eksperimentalnega preučevanja bioprocsov. 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. 2nd ed. Caballero B., Trugo L. C., Finglas P. M. (ur.). Amsterdam, Academic Press: 718-726

Referati s posvetovanj

Elementi navedbe: avtor(ji), leto izdaje, naslov referata, naslov posvetovanja oziroma kongresa, kraj in datum kongresa, uredniki (če so navedeni), kraj založbe, založba (izdajatelj zbornika, npr. določena fakulteta, društvo ...), obseg strani referata (strani od-do). Letnice se zaradi pravil navajanja dvakrat ponovijo, in sicer kot leto izdaje kongresne publikacije in leto organizacije kongresa. Če so referati na posvetovanjih objavljeni v revijah, lahko podatke o posvetovanju izpustimo in jih navajamo kot članke v revijah.

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

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

Gre za publikacije, kjer avtorji niso navedeni. Elementi navedbe: naslov publikacije, leto izdaje, izdaja (če obstaja), uredniki (če so navedeni), kraj založbe, založba, število strani v celoti s slovensko okrajšavo str.

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: 68 str.

Leksikon Cankarjeve založbe. 2004. 3. izd. Dolinar K., Knop S. (ur.). Ljubljana, Cankarjeva založba: 1216 str.

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

V besedilu izdelka se na take dokumente sklicujemo takole: (Akcijski ..., 2006; Annual ..., 2007; Leksikon ..., 2004; Priročnik ..., 2007).

Predpisi

Elementi navedbe pri uradnih listih so naslov predpisa (zakona, uredbe), leto izdaje, ime in številka uradnega lista.

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

Pravilnik o trženju materiala za vegetativno razmnoževanje trte. 2005. Ur. l. RS, št. 93/05

Uredba Komisije (ES) št. 757/2007 z dne 29. junija 2007 o trajnem dovoljenju nekaterih dodatkov v krmi. 2007.
Uradni list Evropske unije, L 172: 43-46

Zakon o kmetijstvu, neuradno prečiščeno besedilo št. 6. Pravno informacijski sistem Republike Slovenije.
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4716#> (6. jun. 2018)

Commission Regulation (EC) No 757/2007 of 29 June 2007 concerning the permanent authorization of certain
additives in feeding stuffs. 2007. Official Journal of the European Union, L 172: 43-46

V besedilu izdelka se na take dokumente sklicujemo takole: (Sklep ..., 2009; Pravilnik ..., 2005; Uredba ..., 2007; Zakon ..., 2018; Commission Regulation (EC) No. 757/2007 ..., 2007).

Standardi in patenti

Elementi navedbe pri standardih: številka standarda, naslov, letnica in število strani. Elementi navedbe pri patentih: avtor patenta, letnica priglasitve oz. objave, naslov, oznaka in število strani.

ISO 7218. Microbiology of food and animal feeding stuffs – General requirements and guidance for
microbiological examinations. 2007: 10 str.

SIST ISO 11464. Soil quality – Pretreatment of samples for physico-chemical analysis. 2006: 6 str.

Shipton J., Kirby J. 2009. A meal kit. UK patent application GB 2 458 730 A: 24 str.

Bernik R. 2002. Okopalna nogača: patent št. 20670. Urad Republike Slovenije za intelektualno lastnino: 10 str.

V besedilu izdelka se na take dokumente sklicujemo takole: (ISO 7218 ..., 2007; SIST ISO 11464 ..., 2006; Shipton in Kirby, 2009; Bernik, 2002).

Spletni viri

Elementi navedbe (če so znani): avtorji (osebe oz. ustanove), leto, naslov dokumenta, kraj in ustanova (založnik ali lastnik spletne strani), URL naslov, datum (dan, ko smo dokument shranili). Če je le mogoče, citiramo samo avtorske dokumente ali dokumente ustanov. Informacije v nepodpisanih virih so lahko zelo nezanesljive. Vse elektronske vire moramo shraniti ali natisniti kot kasnejše dokazilo vira; dokumenti na internetu lahko po določenem času izginejo ali pa se spremenijo. Težko preverljivih odprtih virov (npr. Wikipedija) načeloma ne uporabljamo, razen po posvetu z mentorjem. Kjer ni znana starost dokumenta oz. zapisa, pri citiranju v samem besedilu navedemo leto, ko smo dokument shranili.

Pivk A. Kostanjev listni zavrtač - nerešena uganka urbanih območij. FITO-INFO: informacijski sistem za
varstvo rastlin. Biotehniška fakulteta, UVHVVR: 3 str.
<http://www.fito-info.si/Posveti/Clanki/Pivk.pdf> (8. mar. 2016)

Timber structures. Handbook 1. 2008. Ostrava, Fakulteta stavebni: 243 str.
http://fast10.vsb.cz/temtis/documents/handbook1_final.pdf (5. avg. 2009)

SURS. 2015. Kazalniki ekološkega kmetijstva, Slovenija, letno. Statistični urad RS.

http://pxweb.stat.si/pxweb/Dialog/varval.asp?ma=3268606S&ti=&path=../Database/Okolje/32_trajnostni_razvoj/05_blaginja/05_32686_kakovost_nar_virov/&lang=2 (14. jun. 2018)

BLAST. 2016. Bethesda, NCBI-National Center for Biotechnology Information.
<http://blast.ncbi.nlm.nih.gov/Blast.cgi> (21. apr. 2016)

Pedigree pigs. British Pig Association.
<http://www.britishpigs.org.uk/pedigree.htm> (15. sep. 2014)

V besedilu izdelka se na take dokumente sklicujemo takole: (Pivk, 2016; Timber structures, 2008; SURS, 2015; BLAST, 2016; Pedigree pigs, 2014).

Digitalni viri na drugih medijih

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 navede še digitalni oz. elektronski format, npr. CD, DVD, VHS.

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: CD

Mihelčič M., Komat A., Mihelčič V., Fabjan T. 2006. Slovenski vodni krog. Vipava: zgodbe. Ljubljana, Ministrstvo za okolje in prostor: DVD

Navajanje osebnih in neobjavljenih virov

Le izjemoma lahko navajamo informacije, ki smo jih od posameznikov pridobili ustno, prek elektronske pošte ali kako drugače. Pri tovrstnem navajanju moramo obvezno pridobiti dovoljenje avtorja, da se strinja z objavo informacije. V takem primeru navedemo avtorja informacije, leto, po potrebi prosto oblikujemo ime tematike razgovora oz. sporočila, kraj in ustanovo, kjer je avtor dostopen, v oklepaju pa podatek, da gre za osebni vir in datum posredovane informacije. Podobno zapis oblikujemo tudi v primeru izpisa iz baze podatkov. Če navajamo referat, ki je bil na posvetovanju le predstavljen in ga v tiskani obliki niso objavili, podatek o neobjavljenosti obvezno navedemo v oklepaju.

Šetina F. 2012. Stanje male divjadi na območju Sorškega polja. Meja, Lovsko društvo Sorško polje (osebni vir, 10. okt. 2012)

Register pridelovalcev grozdja in vina. 2012. Ljubljana, Ministrstvo za kmetijstvo in okolje (izpis iz baze podatkov, 15. mar. 2013)

Suhadolec M. 2016. Ukrepi za povečanje rodovitnosti tal v ekološkem kmetijstvu. V: 9. strokovna konferenca z mednarodno udeležbo Aktualno na področju ekološkega kmetijstva 2016, Hoče pri Mariboru, 19. jan. 2016 (neobjavljeno)

Avtorstvo neobjavljene fotografije navedemo pri sami sliki, v poglavju Viri pa tovrstnih fotografij ne popišemo. Navedemo priimek avtorja fotografije, začetnico imena in leto izdelave fotografije (če je znano). Avtorstva lastnih fotografij ne navajamo.

Slika 1: Paša na Veliki planini (foto: Novak A., 2015)

2.3 ZAHVALA IN PRILOGE

Zahvalo in priloge uvrstimo za zadnjim oštevilčenim poglavjem Viri, in jih opremimo s sprotnim naslovom (poglavje 1.2.6).

Priloge so namenjene predstavitvi dodatnih podatkov, katerih namen je pretežno informativen, npr. podrobnejši izračuni ali izpeljave enačb, obsežnejše preglednice, strukture ipd. Priloge zaporedno označujemo z velikimi tiskanimi črkami, npr. Priloga A, Priloga B itd. Pod oznako za prilogo napišemo tudi naslov vsebine priloge. Oboje postavimo centrirano. Priloga pod isto zaporedno črko lahko sega prek več strani, vsako novo prilogo pa začnemo na novi strani. Če so posamezne priloge obsežne in jih želimo členiti še nadalje (npr. zaradi lažjega sklicevanja v samem besedilu izdelka), te členitve označimo s številkami (npr. Priloga A1, Priloga A2 ...).