

Silva Grobelnik Mlakar, Maja Prevolnik Povše, Tadeja Kraner Šumenjak, Janja Kristl in Ksenija Škorjanc

Hoče 2019, posodobljeno avgust 2021

Navodila za pisanje zaključnih del na I. in II. stopnji FKBV

# PREDGOVOR

Pred vami so navodila za pisanje zaključnih del na I. in II. stopnji študija na FKBV. Naša navodila so v nekaterih delih specifična, vendar v osnovi temeljijo na dokumentu »[Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del](https://libguides.ukm.um.si/ld.php?content_id=32533386)«, ki je nastal na UM.

Poleg navodil vam je na voljo tudi predloga zaključnih del kot Wordov dokument, oblikovana v skladu z navodili in ustrezno nastavljenimi prelomi odsekov za posamezne dele dokumenta. Za bolj nazoren prikaz oblikovanja vam priporočamo uporabo pripomočka »Pokaži vse«, ki prikaže vse oznake vrzeli med besedami, odstavke, prelome strani in odsekov ter vse ostale skrite simbole za oblikovanje (slika 1.1).

Slika 1.1: Prikaz (vklop) ali skrivanje (izklop) oznak za oblikovanje v dokumentu

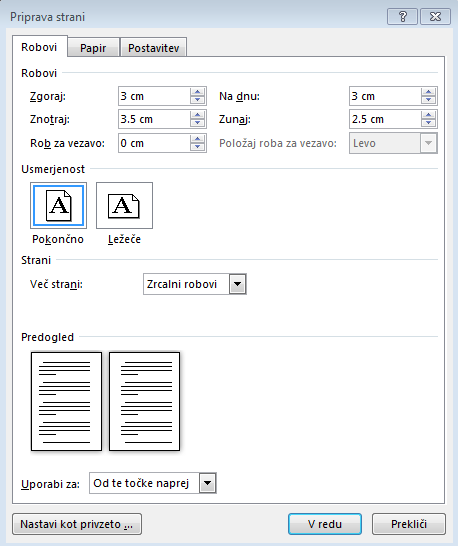
Na mesta, ki so v predlogi obarvana rumeno, vnesite svoje podatke in besedilo razbarvajte. Modro obarvano besedilo in opombe odstranite.

V predlogi so viri in literatura, tako v besedilu kot v ustreznem poglavju, urejeni z orodjem EndNote.

Verjamemo, da vam bodo navodila in pripravljena predloga v pomoč pri ustvarjanju zaključnih del.

# SPLOŠNI DEL

Za pisanje in urejanje zaključnega dela uporabljamo računalnik. Izpis izvedemo z laserskim ali enakovrednim tiskalnikom in sicer **enostransko za uvodne splošne strani** (številčene z rimskimi številkami) in **obojestransko za strani vsebine dela** (od poglavja »Uvod« do poglavja »Viri in literatura«). Za obojestransko tiskanje (v knjižnem slogu) pripravimo strani tako, da v orodni vrstici, v zavihku »Postavitev« izberemo orodno okno »Priprava strani«. Tu v zavihku »Robovi«, pod »Strani, Več strani« na spustnem seznamu izberemo »Zrcalni robovi« in pod »Uporabi za« na seznamu izberemo »Od te točke naprej« (slika 2.1). Ker v DKUM oddate delo v elektronski obliki kot enostransko oblikovan dokument, je tudi predloga zaključnega dela v celoti oblikovana enostransko.

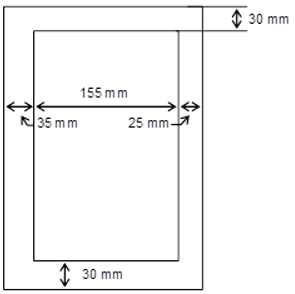


Slika 2.1: Prikaz priprave strani za obojestransko tiskanje

Zaradi različnih nastavitev tiskalnikov priporočamo, da dokument pred tiskanjem pretvorite v PDF obliko zapisa (angl. Portable Document Format), s čimer boste ohranili obliko datoteke.

Če so v besedilo zaključnega dela vključene barvne fotografije, slike ali diagrami, moramo izpis teh strani izvesti z barvnim laserskim ali enakovrednim tiskalnikom. Za izpis uporabimo kakovosten papir (80–100 g).

Stran zaključnega dela naj bo formata A4 (210 mm × 297 mm), usmerjenost strani pokončna, po potrebi ležeča (»Postavitev«, »Priprava strani«, »Ležeče«, »Uporabi za: Od te točke naprej«. Po ležeče postavljeni strani usmerjenost strani spremenimo nazaj v pokončno.

Glava dokumenta naj bo 1,25 cm od vrha in noga dokumenta 1,25 cm od dna. Robovi so prikazani na sliki 2.2.

Slika 2.2: Nastavitve velikosti robov strani za celoten dokument

Zaključno delo pišemo v skladu s pravopisnimi pravili slovenskega knjižnega jezika. Pišemo v prvi osebi množine, praviloma v preteklem času in v tvorniku (aktivnem glagolskem načinu), razen besedilo v izvlečku, ki ga pišemo v trpniku (pasivnem načinu). V poglavju »Sklepi« pišemo besedilo sklepov zaključnega dela praviloma v sedanjiku. V skladu s [Pravilnikom o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru](https://www.fkbv.um.si/images/___referat/2_Pravilnik_o_post._pripr._in_zag._zaklj._dela_FKBV_UM.pdf) zaključno delo lektorira profesor slovenščine ali absolvent študija slovenščina.

Zaključno delo pišemo v pisavi Calibri, v črni barvi. Besedilo poravnamo obojestransko. Razmik med vrsticami besedila je 1,5 (možnosti razmika vrstic 0 točk pred in 0 točk za vrstico, razmik vrstic: 1,5-vrstični), razen v preglednicah (razmik 1,15) in opombah pod preglednicami, grafikoni in slikami (razmik 1,0).

Kot je prikazano v preglednici 2.1, sta videz in velikost pisave odvisna od vrste besedila. Osnovno besedilo, izvleček v slovenskem in angleškem jeziku, kazala in naslove preglednic, grafikonov ter slik pišemo z velikostjo pisave 12 točk. Najmanjša dovoljena velikost pisave besedila v preglednicah je 10 in največja 12 točk, z razmakom med vrsticami 1,15 (možnosti razmika: 0 točk pred in 0 točk za vrstico, razmik vrstic: natančno, na: 12 točk).

Preglednica 2.1: Primeri uporabe velikosti pisave Calibri v zaključnem delu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrsta besedila | Velikost pisave (točke) | Videz pisave |
| Osnovno besedilo, oba izvlečka, kazala, naslovi preglednic, grafikonov in slik | 12 | Normalno |
| Besedilo v preglednicah | 10–12 | Normalno |
| Opombe pod preglednicami, grafikoni in slikami, sprotne opombe | 9 | Normalno |
| Naslov zaključnega dela | 24 (platnica, notranja naslovna stran), 20 (naslednja notranja naslovna stran) | **KREPKO**  **KREPKO** |
| Naslovi poglavij (1. raven) | 16 | **KREPKO** |
| Naslovi poglavij (2. raven) | 14 | **Krepko** |
| Naslovi poglavij (3. raven in nadaljnje) | 12 | Normalno |

Delno povzeto iz dokumenta [Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del na UM](https://libguides.ukm.um.si/ld.php?content_id=32533386)

Številčenje strani umestimo v nogo dokumenta, sredinsko poravnamo, nepoudarjeno, velikost pisave je 12 točk. Uvodne, splošne strani številčimo zaporedoma z rimskimi številkami (III, IV, V …), od poglavja »Uvod« do poglavja »Viri in literatura« pa z zaporednimi arabskimi številkami, od 1 naprej. Prilog(e) in Zahvale ne številčimo in ne vključimo v kazalo vsebine.

## Obvezne in neobvezne sestavine zaključnega dela

Obvezne sestavine zaključnega dela so:

1. naslovnica (platnica),
2. notranja naslovna stran,
3. stran s popravki,
4. naslednja notranja naslovna stran,
5. stran z naslovom dela, UDK, ključnimi besedami in izvlečkom v slovenščini,
6. stran z naslovom dela, UDK (angl. UDC), ključnimi besedami (angl. Keywords) in izvlečkom (angl. Abstract) v angleščini,
7. izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela,
8. strani s kazalom vsebine, kazalom preglednic, grafikonov in slik,
9. stran s seznamom uporabljenih simbolov, kratic in okrajšav,
10. strani vsebina dela (od poglavja »Uvod« do poglavja »Viri in literatura«).

Priloga(e) k zaključnemu delu in Zahvala nista obvezni sestavini zaključnega dela. V primeru da jih želimo, jih umestimo za poglavjem »Viri in literatura«.

### Naslovnica (platnica)

Zaključno delo naj bo trdo vezano, barva platnic modra, črke so lahko bele, srebrne ali zlate. Na zgornji rob platnice, v sredino, vstavimo [logotip](https://www.um.si/CGP/FKBV/Strani/default.aspx) Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede v velikosti 4,05 cm × 7,43 cm (slika 2.3). Sledi pet praznih vrstic velikosti 16 točk, ime in priimek študenta (velikost črk 20 točk), za tem ena prazna vrstica (16 točk), naslov dela (poudarjeno, velikost črk 24 točk), prazna vrstica (16 točk) in vrsta zaključnega dela (diplomsko ali magistrsko delo, velikost pisave 20 točk). Sledijo prazne vrstice (16 točk), v zadnji vrstici na strani zapišemo Maribor (sedež Univerze) in pripišemo mesec ter leto zagovora zaključnega dela (velikost črk 20 točk).

Slika 2.3: Logotip Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede

### Notranja naslovna stran

Platnici sledi notranja naslovna stran v enaki postavitvi kot platnica, ki jo štejemo, vendar ne številčimo.

Platnici in notranji naslovni strani, ki ju ne številčimo, sledijo uvodne splošne strani, ki jih številčimo z rimskimi številkami (v nogi dokumenta, poravnamo na sredino, pričnemo z rimsko številko III).

### Stran »Popravki«

Stran »Popravki« izpolnimo, če se izkaže, da so v vezanem zaključnem delu napake. V tem primeru je potrebno v DKUM naložiti novo, popravljeno verzijo dela. Kot platnico in notranjo naslovno stran tudi to stran štejemo, a je ne številčimo.

### Naslednja notranja naslovna stran

Na stran imenovano notranja naslovna stran zapišemo naslov zaključnega dela (sredinska poravnava, 20 točk, poudarjeno) in v naslednji vrstici vrsto zaključnega dela (16 točk, nepoudarjeno). Sledijo štiri prazne vrstice velikosti 12 točk. Temu, v preglednici z nevidnimi robovi, v poudarjeni in v velikosti pisave 12 točk, sledijo podatki o študentu(ki), vrsti in imenu študijskega programa ter podatki o članih komisije in lektorju(ici). Na koncu preglednice opredelimo tudi avtorske pravice dela. Na tem mestu je v predlogi podan primer za zaključna dela najbolj običajne opredelitve pravice v obliki infografike (informacijske grafike), ki pa jo lahko zamenjano z izpisom v pasici (za omenjen primer CC BY-NC-ND). Pojasnila o opredelitvi avtorskih pravic najdete v dokumentu [Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del](https://libguides.ukm.um.si/ld.php?content_id=32533386), v poglavju 1.2 in na povezavi [Licence](https://creativecommons.org/licenses/)).

Navedenemu sledi izjava, da je zaključno delo rezultat lastnega raziskovalnega dela.

V primeru, da je zaključno delo nastalo s sodelovanjem v projektu / v podjetju / na kmetiji / inštituciji, to pod omenjeno izjavo ustrezno zapišemo.

### Stran z naslovom dela, UDK, ključnimi besedami in izvlečkom v slovenščini

Prej opisani sledi stran, kjer obojestransko poravnano zapišemo naslov zaključnega dela (16 točk, poudarjeno), nato naštejemo ključne besede (največ pet) in navedemo Univerzalno decimalno klasifikacijo (UDK), ki nam jo dodelijo v knjižnici. Ključne besede določimo ob pomoči mentorja(ice). Za tem sledi Izvleček. Med naštetimi elementi na strani so tri prazne vrstice velikosti 12 točk.

Dolžina izvlečka naj ne presega 250 besed. V njem na informativen način, zgoščeno in jedrnato ter brez odstavkov podamo vsebino dela z namenom, metodami, glavnimi rezultati in zaključki. Navajamo le tiste številčne podatke, ki so potrebni za razumevanje besedila. Izvleček pišemo v glagolskem načinu trpniku (pasivu).

### Stran z naslovom dela, UDK (angl. UDC), ključnimi besedami (angl. Keywords) in izvlečkom (angl. Abstract) v angleščini

Slovenski strani z izvlečkom sledi enaka stran v angleščini, pri čemer spremenimo UDK v UDC (Universal Decimal Classification), ključne besede v Keywords in izvleček v Abstract. Kot je zahtevano v [Pravilniku o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje FKBV UM](http://www.fkbv.um.si/images/___referat/2_Pravilnik_o_post._pripr._in_zag._zaklj._dela_FKBV_UM.pdf), mora biti angleški naslov potrjen s podpisom prof. angleščine na FKBV UM. Po sklenjenem dogovoru prof. angleščine Abstract tudi lektorira.

### Izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela

Opisanim stranem sledi »Izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela«. Izjava se vam izpiše [ob oddaji dela v DKUM](https://dk.um.si/info/index.php/slo/oddaja-dela). Ustrezno izpolnjeno, podpisano in digitalizirano (skenirano) izjavo vstavimo, jo štejemo, a ne številčimo.

### Strani s kazalom vsebine, kazalom preglednic, grafikonov in slik

Strnjeno (eno za drugim) sledijo v zaključnem delu kazala vsebine, preglednic, grafikonov in slik (velikost 12 točk, razmak med vrsticami 1,5). Besedilo v kazalih obojestransko poravnamo. Med posameznimi kazali sta dve prazni vrstici (12 točk).

### Stran s seznamom uporabljenih simbolov, kratic in okrajšav

Kazalom sledi stran, na katero zapišemo seznam v delu uporabljenih simbolov, kratic in okrajšav. Splošno znanih na seznamu ni potrebno navajati (npr. simbole merskih in znanih denarnih enot, elementov, spojin, kratic držav, okrajšave kot itd., oz., d. o. o.). V seznamu navedemo dobesedni pomen vsake kratice, ne pa razlage pojma, ki ga kratica predstavlja. Če izvira kratica iz tujega jezika, navedemo čim bolj verodostojen prevod njenega pomena v slovenščini. Seznam simbolov, kratic in okrajšav uredimo po abecednem vrstnem redu.

Pri pisanju ključnih besed in izvlečka se uporabi simbolov, kratic in okrajšav izogibamo. Če niso zelo uveljavljene, jih tudi v naslovih ne uporabljamo. Pomen teh navedemo, ko se prvič pojavijo v besedilu (tudi če jih navedemo v izvlečku).

Pri zapisu rastlinskih znanstvenih imen si pomagamo z navodili [**Pisanje znanstvenih nazivov rastlinskih vrst**](http://www.fkbv.um.si/images/Pisanje_znanstvenih_nazivov_rastlinskih_vrst_2.pdf).

### Strani vsebina dela (od poglavja »Uvod« do poglavja »Viri in literatura«)

Uvodnim splošnim stranem zaključnega dela (številčimo jih z rimskimi številkami), sledi telo zaključnega dela, ki ga številčimo z arabskimi številkami. Glavna poglavja v tem delu si sledijo v naslednjem vrstnem redu (velike tiskane črke, poudarjeno, velikost pisave 16 točk):

**1 UVOD**

**2 PREGLED OBJAV**

**3 MATERIALI IN METODE DELA**

**4 REZULTATI Z RAZPRAVO**

**5 SKLEPI**

**6 VIRI IN LITERATURA**

**PRILOGE** (neobvezno)

**ZAHVALA** (neobvezno)

Glavna poglavja začnemo na novi strani in jih številčimo zaporedoma (brez pike za številko).

Med naslovom poglavij in besedilom ter nadalje je en presledek. Besedilo v poglavjih smiselno razdelimo na poglavja druge in naslednjih ravni ter jih ustrezno hierarhično številčimo (brez pike za zadnjo številko). Priporočamo, da besedila zaključnega dela ne členimo več kot do tretje ravni. Če pa poglavje nadaljnje ravni vseeno uvedemo, izpustimo eno vrstico pred in za naslovom ter naslova ne oštevilčimo. Naslovov 4. ravni tudi ne navedemo v kazalu vsebine.

Naslove poglavij vseh ravni poravnamo obojestransko, brez visečega zamika.

Odstavke, za katere velja, da so samostojni deli besedila, ločujemo s prazno vrstico (velikost pisave 12 točk).

Morebitne opombe v besedilu vnesemo kot zvezno številčeno sprotno opombo[[1]](#footnote-1) (v Wordu zavihek »Sklici«, orodno okno »Sprotne opombe«, ukaz »Vstavi sprotno opombo«). Besedilo opombe izpišemo ob nadpisani številki, ki se pojavi na dnu strani (v nogi dokumenta).

Naslove preglednic pišemo nad preglednicami, naslove grafikonov in slik pišemo pod njimi. Naslove poravnamo obojestransko, brez visečega zamika, za njimi ni pike.

Preglednice oblikujemo tako, da prvi stolpec poravnamo levo in vse nadaljnje sredinsko. Besedilo v posamezno celico preglednice zapišemo z veliko začetnico. S črtami zamejimo le vnosno vrstico (zgornja in spodnja obroba) in zadnjo vrstico v preglednici (spodnja obroba). Izjemoma in le če je vsebinsko smiselno z obrobami zamejimo ostale vrstice. Debelina obrobe naj bo 0,5 točke. Za širše preglednice (večje število stolpcev) je primerna ležeča usmerjenost strani, daljše preglednice pa lahko delimo na dve ali več strani. Pri tem na koncu strani zapišemo »Se nadaljuje …« in na naslednji strani »Nadaljevanje …«. Na strani, kjer se preglednica nadaljuje, ponovno izpišemo prvo vrstico preglednice. Naslova preglednice ne ponavljamo.

Opombe pod preglednicami, grafikoni in slikami pišemo tik pod temi, v velikosti pisave 9 točk, obojestransko poravnano in z enim presledkom med vrsticami.

Preglednice, grafikone in slike postavimo tako, da jih obrazložimo in se nanje sklicujemo v besedilu **pred tem**, ko jih predstavimo. Na vsako preglednico, grafikon, sliko se moramo sklicevati vsaj enkrat. Vsako naslednje sklicevanje je lahko v besedilu pod preglednico, grafikonom ali sliko. Naslovi preglednic, grafikonov in slik naj bodo dovolj informativni.

Preglednice, grafikone in slike ter formule številčimo z dvema arabskima številkama ločenima s piko. Prva številka ustreza zaporedni številki poglavja, druga številka pa zaporedni številki preglednice, grafikona, slike ali formule v poglavju.

### Priloge k zaključnemu delu

V prilogi(ah) zajamemo informacije, ki so potrebne za celovit prikaz dela, vendar bi z odvračanjem pozornosti od glavne teme motile potek sporočila zaključnega dela. V prilogo(e) sodijo npr. rezultati statistične obdelave, različni vprašalniki, načrti, slike, rezultati analiz itd.

Priloge v naslovu številčimo z velikimi tiskanimi črkami (A, B, C, D …).

Prilogo(e) vključimo v zaključno delo po lastni presoji, je(jih) ne številčimo in ne vključimo v kazalo vsebine.

### Zahvala

Zahvalo vključimo v zaključno delo po lastni presoji, je ne številčimo in ne vključimo v kazalo vsebine.

## Navajanje virov in literature

Pisanje znanstvenih in strokovnih besedil se od ostalih besedil loči z doslednim navajanjem uporabljenih primarnih virov oz. citiranjem. Uporabljeno literaturo vedno citiramo, da ne ustvarimo plagiata. Večina plagiatov nastane kot posledica nepoznavanja navajanja virov oz. citiranja uporabljene literature.

Poznamo več načinov navajanja oz. citiranja literature. Na naši fakulteti smo se odločili za uporabo APA načina. American Psychological Association (APA) je v priročniku »[Publication Manual of the American Psychological Association](https://apastyle.apa.org/products/publication-manual-7th-edition).« (7. izd., 2019) izdala navodila in priporočila za pisanje in oblikovanje pisnih izdelkov, ki jih poznamo kot APA standarde.

V nadaljevanju vam bomo podrobneje predstavili navajanje najpogosteje uporabljenih virov, saj vam bodo le-ti predstavljali osnovo za navajanje virov v zaključnih delih.

Vsi v besedilu citirani viri morajo biti navedeni tudi v seznamu citiranih virov (v poglavju »Viri in literatura«) in obratno.

V besedilu pri citiranju virov po APA načinu vedno uporabljamo načelo navajanja priimkov avtorjev z letnico, ki je ločena z vejico. Citiranje v besedilu lahko razdelimo na povzemanje oz. parafraziranje, kar pomeni, da na osnovi prebrane in že miselno obdelane vsebine, predstavimo že znano temo, in dobesedno citiranje. Pri dobesednem povzemanju referenc in povzemanju vsebine ene ali manjšega števila strani, v besedilu dodamo še strani, ki jih od letnice prav tako ločimo z vejico. V poglavju »Viri in literatura« pa strani pri tako citirani referenci ne navajamo. Pri citiranju člankov, poglavja iz knjige in prispevka iz zbornika, navajamo strani v referenci (v poglavju »Viri in literatura«) in jih ne navajamo pri citiranju v besedilu.

V besedilu lahko vstavljamo literaturne vire na dva načina; v oklepajih (angl. Paranthetical Citation) in kot povedno navajanje (angl. Narrative Citation). Pri prvem načinu najprej zapišemo povzetek uporabljene literature in na koncu, v oklepajih, zapišemo avtorja(e) in letnico(e). Pri drugem načinu – povednem navajanju, najprej zapišemo avtorja(e) in v oklepajih letnico ter nato vir povzamemo.

**Primer navajanja v oklepajih**: Rod *Helleborus* se razmeromadobro loči od ostalih v družini zlatičevk, precej nejasno pa je še vedno število vrst in podvrst znotraj rodu (Bavcon in sod., 2012).

**Primer povednega navajanja**: Kot poročajo Bavcon in sod. (2012), se Rod *Helleborus* razmeromadobro loči od ostalih v družini zlatičevk, precej nejasno pa je še vedno število vrst in podvrst znotraj rodu.

Pri pisanju zaključnih del priporočamo, da uporabljate oba načina, tako navajanje referenc v oklepajih kot tudi povedno.

Glede na število avtorjev v besedilu ločimo:

* če se sklicujemo na delo enega avtorja, napišemo v besedilu njegov priimek in letnico, ki ju ločimo z vejico. **Primer:** Brus (2004) navaja … ali … (Brus, 2004),
* če se sklicujemo na delo dveh avtorjev, v besedilu navedemo oba avtorja, med priimka, pa vstavimo »in« ter nadaljujemo z letnico, ki jo od navedbe avtorjev ločimo z vejico. Če navajamo besedilo dobesedno, dodamo tudi strani. **Primer:** Baskin in Baskin (1989) potrjujeta, da … ali … (Baskin in Baskin, 1989),
* pri treh ali več avtorjih navedemo samo priimek prvega avtorja in nato uporabimo okrajšavo »in sod.«

**Primer:** Kristl in sod. (2017) so proučevali … ali … (Kristl in sod., 2017).

Opomba: pri citiranju priimkov avtoric ne tvorimo svojilnih pridevnikov. Pri povednem načinu citiranja je napačno zapisati: Kot navajajo Kristlova in sod. (2017) … Pravilno: Kot navajajo Kristl in sod. (2017) …

- če je avtor institucija ali združenje, v besedilu navedemo ime institucije in letnico. **Primer:** … (American Dietetic Asssociation, 1999).

V primeru, da isto trditev podaja več različnih avtorjev in želimo v besedilu navesti vse, jih med seboj ločimo s podpičjem in avtorje uredimo po **abecednem vrstnem redu**.

**Primer:** … (Baskin in Baskin, 1989; Holton, 1995; Kristl in sod., 2017; Mol in sod., 1996; Zagorc in sod., 2018).

Ko navajamo delo istega avtorja oziroma skupine avtorjev, ki je / so v istem letu izdali več del, takrat letnici v besedilu dodamo črke a, b, c … Isto k letnici dodamo ustrezno črko tudi na seznamu referenc v poglavju »Viri in literatura«. **Primer:** … kot navaja Kramberger (2003a, 2003b) … ali … (Kramberger 2003a, 2003b).

V primeru, da se dela istega(ih) avtorja(jev) v besedilu pojavlja(jo) večkrat, jih v poglavju »Viri in literatura« navajamo kronološko po letnici izdaje, od starejših do novejših.

V primerih, ko avtor in organizacija nista navedena, lahko v besedilu navajamo tudi naslov, če je ta predolg, ga lahko krajšamo (smiselno tako, da vir identificiramo) in letnico, ki ju ločimo z vejico. Po potrebi dodamo tudi strani. **Primer:** … (Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, 2005).

Pri navajanju literature se izogibamo posrednemu citiranju. **Posredno citiramo samo izjemoma.** V primeru posrednega povzemanja sklic na vir v besedilu zapišemo v naslednji obliki: (priimek avtorja primarnega vira, letnica primarnega vira, »cit. po« priimek avtorja sekundarnega vira, letnica in če je relevantno, s stičnim pomišljajem, navedemo še obseg strani). V seznamu literature navedemo le dela, ki so bila uporabljena (prebrana), zato v primeru posrednega citiranja navedemo le referenco za sekundarnega avtorja ali bibliografski zapis publikacije, ki smo jo uporabili. **Primer zapisa v besedilu:** … kot plodovi dreves, pognojenih z nitratom … (Martin in sod., 1970, cit. po Faust, 1989, str. 14–17). V poglavju »Viri in literatura« navedemo le referenco Faust (1989), primarnega vira (Martin in sod. (1970) ne navedemo.

Reference v poglavju »Viri in literatura« navajamo po abecednem vrstnem redu in jih številčimo z arabskimi številkami. Vsak bibliografski zapis je v novi vrstici in ga končamo s piko, razen v primeru, ko je na koncu URL (angl. Uniform Resource Locator). Pri navedbi URL pike ne zapišemo.

Po APA načinu citiranja pišemo v ležečem tisku (poševna pisava) vse naslove knjig, diplomska, magistrska dela, doktorske disertacije, poročila, zbornike, naslove spletnih strani … Pri člankih v revijah, poglavjih v knjigah in prispevkih v zbornikih pišemo poševno naslov vira (knjiga, zbornik), pri reviji pa poleg naslova revije še letnik revije, kjer je članek objavljen.

**Posebnost: naslove knjig, zaključnih del, spletnih strani, ki v naslovu navajajo znanstvena poimenovanja vrst, pišemo, kot jih narekuje stroka. To pomeni, da naslov zapišemo pokončno, znanstveno ime pa ležeče.** V primeru, da vire urejamo z orodji za urejanje referenc (npr. EndNote),moramo te urediti ročno, v skladu s temi navodili.

**Primeri navajanja primarnih virov:**

* **knjiga z enim avtorjem**

**Primer:** Lešnik, M. (2007). *Tehnika in ekologija zatiranja plevelov*. Kmečki glas.

Navajanje reference v besedilu: … Lešnik (2007, str. 17) povzema … ali … (Lešnik, 2007, str. 17).

* **knjiga z dvema avtorjema**

**Primer:** Kovačević, Z. in Kelečević, B. (2015). *Agrobotanika.* Univerzitet u Banjoj Luci, Poljoprivredni fakultet.

Navajanje reference v besedilu: … Kovačević in Kelečević (2015) … ali … (Kovačević in Kelečević, 2015).

**- knjiga s tremi ali več avtorji (do 20 avtorji)** – v virih navedemo vse avtorje, pred zadnjim zapišemo »in«.

**- knjiga z več kot 20 avtorji** – v virih navedemo 19 avtorjev, dodamo tri pike in zadnjega avtorja. Tri pike pomenijo izpust preostalih avtorjev razen zadnjega. Pred tremi pikami in za njimi naredimo presledek.

**Primer:** Lehninger, A., Nelson, D. L. in Cox, M. M. (1993). *Principles of biochemistry with an extended discussion of oxygen-binding proteins* (2nd ed.). Worth Publishers.

Pri navajanju reference v besedilu zapišemo priimek prvega avtorja, dodamo in sod., vejico ter letnico. Primer: … (Lehninger in sod., 1993).

- **knjiga, kjer avtor ni znan**

**Primer:** *Statistični letopis 2005 = Statistical yearbook*. (2005). Zavod Republike Slovenije za statistiko; = Statistical Office of the Republic of Slovenia.

Navajanje reference v besedilu: … (*Statistični letopis*, 2005, str. 516).

**Opomba**: Ker je *Statistični letopis* naslov publikacije, vir v besedilu zapišemo v ležeči pisavi.

* **knjiga z urednikom**

**Primer:** Hamrick, D. (Ed.). (2003). *Ball redbook. Vol. 2, Crop production* (17th ed.). Ball Publishing.

Navajanje reference v besedilu: …. (Hamrick, 2003) …

* **poglavje v knjigi**

**Primer:** Vindiš, P., Stajnko, D., Berk, P. in Lakota, M. (2010). Qualitative multi-criteria evaluation of energy crops. V B. Katalinić (Ed.), *DAAAM International scientific book 2010* (str. 99–116). DAAAM International Publishing.

Navajanje reference v besedilu: … (Vindiš in sod., 2010).

**Posebnost:** »IN«, ki nakazuje, da gre za poglavje v knjigi slovenimo v »V«. Urednika/urednike navedemo z začetnico imena in priimkom, med njima ni vejice. V okroglem oklepaju označimo, da gre za urednika/ke (Ur. ali Ed./Eds. , kot je zapis vira). Ležeče zapišemo naslov knjige. Prav tako slovenimo obseg strani (str.), ki ga zapišemo v oklepaju. Na koncu navedemo še založnika. Če za citiranje virov uporabljate orodje EndNote ali COBISS+, je referenco potrebno ročno urediti v skladu z navodili.

* **prispevek iz zbornika**

**Primer:** Unuk, T. (2012). Odzivnost sorte 'Gala' na gnojenje z mineralnimi in organskimi dušičnimi gnojili. V M. Hudina (Ur.), *Zbornik referatov 3. slovenskega sadjarskega kongresa z mednarodno udeležbo* (str. 79–84).Strokovno sadjarsko društvo Slovenije.

Navajanje reference v besedilu: … (Unuk, 2012).

**Posebnost:** »IN«, ki ga slovenimo v »V« za naslovom prispevka nakazuje, da gre za prispevek v zborniku. Naslov zbornika pišemo *ležeče*. Urednika zapišemo z začetnico imena in priimkom, med njima ne pišemo vejice. V okroglem oklepaju označimo, da gre za urednika/ke (Ur. oz. Ed./Eds.). Obseg strani slovenimo (str.) in jih obvezno navajamo v oklepaju.

Če za citiranje virov uporabljate orodje EndNote ali COBISS+, je referenco potrebno ročno urediti v skladu z navodili.

* **E-knjiga**

Če je e-knjiga dostopna na spletu, za založnikom zapišemo še naslov spletne strani ali vira (DOI, angl. »Digital Object Identifier«). DOI zapišemo v obliki http. Za navedenim URL pike ne pišemo. Prav tako ne navajamo datuma dostopa.

**Primer:** Wang, X., Gao, X. Z. in Zenger, K. (2015). *An introduction to harmony search optimization method.* Springer. [http:/dx.doi.org/10.1007/978-3-319-08356-8](http://dx.doi.org/10.1007/978-3-319-08356-8)

Navajanje reference v besedilu: … (Wang in sod., 2015).

* **poglavje v e-knjigi**

**Primer**: Bavec, F., Lisec, U. in Bavec, M. (2018). Importance of underutilized field crops for increasing functional biodiversity: Chapter 18. V B. Şen in O. Grillo (Eds.), *Selected studies in biodiversity* (str. 377–388). IntechOpen. https://www.intechopen.com/books/selected-studies-in-biodiversity/importance-of-underutilized-field-crops-for-increasing-functional-biodiversity

Navajanje reference v besedilu: … (Bavec in sod., 2018).

**Posebnost:** »V« za naslovom poglavja nakazuje, da gre za poglavje v knjigi. Urednik je naveden najprej z začetnico imena in priimkom, med njima ni vejice. V oklepaju sledi še okrajšava za urednika/urednike (Ur.oz. Ed./Eds.). Z ležečo pisavo zapišemo v nadaljevanju naslov knjige in v oklepaju še obseg strani (str.), kjer se poglavje nahaja. Če za citiranje virov uporabljate orodje EndNote ali COBISS+, je referenco potrebno ročno urediti (tudi spremeniti znak & v besedo in pred znakom izbrisati vejico) v skladu z navodili.

* **diplomsko, magistrsko delo in doktorska disertacija**

**Primer:** Kozmos, M. (2018). *Poznavanje in razumevanje označb na predpakiranih živilih potrošnikov Zahodne Slovenije*[Diplomsko delo]. Univerza v Mariboru, Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede. <https://dk.um.si/IzpisGradiva.php?id=72199>

V besedilu navajamo … (Kozmos, 2018) … Pri dobesednem navajanju oz. pri povzemanju dela vira v besedilu dodamo še strani (Kozmos, 2018, str. 2–4).

**Posebnost:** Obliko zaključnega dela (diplomsko, magistrsko delo, doktorska disertacija) zapišemo v oglatih oklepajih in je ne pišemo ležeče! Za obliko zapišemo institucijo, kjer je zaključno delo nastalo. Če urejamo reference z orodjem EndNote ali citiramo s pomočjo COBISS+, je potrebno referenco ročno urediti ustrezno z navodili.

V posebnih primerih, ko do zaključnega dela dostopamo preko repozitorijev (npr. DKUM, ProQuest …), vir navajamo kot je navedeno spodaj:

**Primer:** Prevolnik Povše, M. (2011). *Uporabnost NIR spektroskopije za določanje lastnosti mesa* [Doktorska disertacija, Univerza v Mariboru, Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede]. DKUM. <https://dk.um.si/IzpisGradiva.php?id=17620>

**Primer reference iz Proquesta**: Skok, J. (2015). *Biologija sesnega obnašanja pri prašiču: ontogenija, mehanizmi in vzorci* (Order No. 10868519). ProQuest Dissertations & Theses Global. <https://search.proquest.com/dissertations-theses/biologija-sesnega-obnašanja-pri-prašiču/docview/2193718668/se-2?accountid=28931>

**Posebnost:** Če urejamo reference z orodjem EndNote ali citiramo s pomočjo COBISS+, je potrebno referenco ročno urediti ustrezno z navodili.

* **raziskovalno poročilo**

**Primer:** Šušek, A. (2016). *Botanični vrt Univerze v Mariboru: zaključno poročilo o opravljenem delu v letu 2016*. Univerze v Mariboru, Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede.

Navajanje reference v besedilu: … (Šušek, 2016).

* **uradni dokument (pravilnik, uredba …)**

**Primer:** Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o posebnih zahtevah glede označevanja in predstavljanja predpakiranih živil. (2016). *Uradni list RS,* št. 74/2016. <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2016-01-3141/pravilnik-o-spremembah-in-dopolnitvi-pravilnika-o-posebnih-zahtevah-glede-oznacevanja-in-predstavljanja-predpakiranih-zivil>

Navajanje reference v besedilu: … (Pravilnik o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o posebnih zahtevah glede označevanja …, 2016).

**Primer:** Uredba o izvajanju uredbe (EU) o uradnem nadzoru in drugih uradnih dejavnostih na področju živil, krme, zdravja in dobrobiti živali ter zdravja rastlin in fitofarmacevtskih sredstev. (2020). *Uradni list RS*, št. 124/20.

<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2020-01-2315/uredba-o-izvajanju-uredbe-eu-o-uradnem-nadzoru-in-drugih-uradnih-dejavnostih-na-podrocju-zivil-krme-zdravja-in-dobrobiti-zivali-ter-zdravja-rastlin-in-fitofarmacevtskih-sredstev>

Navajanje reference v besedilu: … (Uredba o izvajanju uredbe (EU) o uradnem nadzoru in drugih uradnih dejavnostih na področju živil, krme, zdravja in dobrobiti živali ter zdravja rastlin in fitofarmacevtskih sredstev, 2020, str. 5214).

* **članek v reviji**

V virih navajamo vedno vse avtorje oz. do 20 avtorjev, pred zadnjim vedno zapišemo »in«. Če je avtorjev več kot 20, v virih izpišemo prvih 19 avtorjev, dodamo tri pike in še zadnjega avtorja. V obeh primerih v besedilu navajamo samo priimek prvega avtorja ter dodamo »in sod.«. Pred letnico dodamo še vejico.

**Primer 1: (znanstveno poimenovanje vrste v naslovu zapišemo ležeče, kar ročno popravimo):** Vajs, S. (2018). Pridelava sladkorne pese v Sloveniji in problematika zatiranja pesne listne pegavosti (*Cercospora beticola*). *Kmetovalec, 86*(8), 12–15.

Navajanje reference v besedilu: … (Vajs, 2018).

**Primer 2:** Putman, C. T., Sultan, K. R., Wassmer, T., Bamford, J. A., Škorjanc, D. in Pette, D. (2001). Fiber-type transitions and satellite cell activation in low-frequency-stimulated muscles of young and aging rats. *The Journals of Gerontology. Series A, Biological Sciences and Medical Sciences*, *56*(12), B510–B519.

Navajanje reference v besedilu: … (Putman in sod., 2001)

* **članek v e-reviji**

**Primer:** Ocepek, M. in Andersen, I. L. (2018). Sow communication with piglets while being active is a good predictor of maternal skills, piglet survival and litter quality in three different breeds of domestic pigs (*Sus scrofa domesticus*)*. Plos One*, *13*(11), e0206128. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0206128>

Navajanje reference v besedilu: **…** Ocepek in Andersen (2018).

* **članek v časopisu, časniku**

**Primer:** Remec, B. (14. 11. 2018). Mlade je treba navdušiti za poklice v kmetijstvu. *Kmečki glas, 75*(46), 5.

Navajanje reference v besedilu: … (Remec, 2018).

Zaradi lažje identifikacije vira (časopisi in časniki izhajajo pogosteje kot revije) navedemo datum izdaje.

* **spletna stran**

**Primer:** Simmons, B. (2015). *The tale of two Flaccos*. <http://grantland.com/the-triangle/the-tale-of-two-flaccos/> [15. 11. 2018]. Datum v oglatem oklepaju dodamo samo v primeru, če presodimo, da gre za spletno stran, ki se spreminja oz. lahko celo izgine.

**Primer brez avtorja in brez datuma dokumenta (b. d.):** *Asimina ali Indijska banana – Pawpaw, čudežni sadež*. (b. d.). Bodi eko. <https://www.bodieko.si/asimina-indijanska-banana-pawpaw> [18. 6. 2021].

Navajanje reference v besedilu: … (Simmons, 2015) …; … (Asimina …, b. d.) …

* **standard**

**Primer 1:** SIST ISO 7144. (1896). *Documentation – Presentation of Theses and similar Documents = Dokumentacija – Oblikovanje disertacij in podobnih dokumentov*. Urad RS za standardizacijo in meroslovje.

V besedilu … (SIST ISO 7144, 1986).

**Primer 2:** ISO – International Organization for Standardization. (2016). *Occupational health and safety management systems—Requirements with guidance for use* (ISO/DIS Standard No. 45001). http://www.iso.org/iso/catalogue\_detail?csnumber=63787

Navajanje reference v besedilu: … (ISO, 2016).

* **računalniški program, mobilna aplikacija …**

Splošna programska oprema se v tekstu sicer navede, vendar je ni potrebno navajati v virih.

**Primer:** …podatki so bili obdelani s statističnim programom IBM SPSS Statistics (Version 25) …

Kadar uporabljamo spletne aplikacije npr. 1KA, jih v virih ne navajamo, v tekstu pa navedemo samo povezavo v oklepaju.

Avtorsko programsko opremo pa navajamo kot v spodnjem primeru:

**Primer:** Soper, D. (2021). Fisher's Exact Test Calculator for a 2 × 2 Contingency Table [programska oprema]. <https://www.danielsoper.com/statcalc>

**Za vsa morebitna vprašanja in nejasnosti v zvezi z navajanjem virov se oglasite v knjižnici.**

Pri urejanju referenc in navajanju virov vam priporočamo uporabo orodja EndNote. EndNote je program oz. orodje za upravljanje referenc in citiranje, ki omogoča organizacijo referenc po lastnih potrebah; iskanje po različnih servisih in uvoz iz različnih baz podatkov ter ročni vnos bibliografskih podatkov, oblikovanje in izpis bibliografij (možnost izbire različnih slogov citiranja, med drugim tudi APA, 7. izd.) ipd.

Več o orodju EndNote (trenutno različica X20) si lahko preberete v [raziskovalnem vodiču](https://libguides.ukm.um.si/orodja_za_citiranje/endnote20), [navodilih za uporabo](https://endnote.com/wp-content/uploads/m/pdf/en-online-qrc.pdf) in si uporabo ogledate v kratkem tečaju. Programska oprema je dostopna študentom in zaposlenim na Univerzi v Mariboru, na vaš računalnik vam jo namesti IKT koordinator na fakulteti, lahko pa vam jo namestijo tudi v UKM.

**Opomba:** v primeru urejanja virov s pomočjo urejevalnika referenc EndNote lahko različne ročne vnose in popravke v besedilu in v poglavju »Viri in literatura« naredimo šele na koncu, ko smo s pisanjem dela zaključili. Dokler je v datoteki urejevalnik aktiviran, spreminjanje navedb referenc v besedilu namreč ni mogoče. EndNote deaktiviramo tako, da v dokumentu izberemo vnosno vrstico »EndNote 20«, ikono »Convert Citation and Bibliography« ter ukaz »Convert to Plain Text«. Preden urejevalnik izvrši dejanje, nas obvesti, da bo ustvarjen nov Word dokument, iz katerega bodo odstranjeni EndNote označevalci (EndNote markers). Po kliku »V redu« se pojavi nov dokument, brez aktivnih označevalcev, ki ga shranimo pod drugim imenom in v katerem lahko nadaljujemo z ročnim urejanjem in slovenjenjenjem referenc.

**2.3 Navodila za pisanje diplomskih del na študijskih programih I. in II. stopnje v obliki predstavitve že objavljenih izvirnih znanstvenih člankov**

Zaključno delo mora vsebovati najmanj en članek, objavljen ali sprejet v objavo / tisk v revijah z mednarodnim recenzijskim odborom, uvrščenih v mednarodnih bibliografskih bazah ali višje, pri čemer mora biti študent prvi avtor članka.

**Zaključno delo sestavljajo:**

* uvodne splošne strani z izvlečkom v slovenščini in angleščini ter s kazalom vsebine (kazal preglednic, grafikonov in slik v tovrstnem delu ni)
* vsebina dela, ki je razdeljena na naslednja poglavja:

**1 POVZETEK (SUMMARY)**

Povzetek (razširjen izvleček) naj obsega 2–3 strani. V njem avtor povzame delo predstavljeno v objavljenem članku(ih). V povzetku predstavimo raziskovalni problem, zapišemo namen in cilj raziskave(v), opišemo materiale in metode dela, podamo najpomembnejše rezultate in sklepe.

**2 OBJAVLJEN(I) ZNANSTVENI ČLANEK(I) (PUBLISHED SCIENTIFIC PAPERS)**

Avtor zaključnega dela v to poglavje vstavi pdf članka / člankov, pred posameznim člankom pa doda dovoljenje za reproduciranje članka / člankov, ki ga avtor pridobi od urednika / uredniškega odbora revije, kjer je bil članek objavljen (avtorske pravice). V primeru dveh ali več člankov poglavje 2 ustrezno razčlenimo na podpoglavja in pred dovoljenjem za reproduciranje dodamo še izvleček članka v slovenščini.

Vsebina dela (povzetek in objavljeni znanstveni članek oz. članki) je številčena z arabskimi črkami od 1 naprej neodvisno od številčenja v originalnem članku oz. člankih.

**Viri in literatura**

1. APA. (2019). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.).

2. Ivančič, A. in Urbanek Krajnc, A. (2019). *Uvod v botanično poimenovanje*. <http://www.fkbv.um.si/images/Pisanje_znanstvenih_nazivov_rastlinskih_vrst_2.pdf>

3. O *licencah – Creative Commons*. <https://creativecommons.org/licenses/>

4. *Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru*.

<https://www.fkbv.um.si/images/___referat/2_Pravilnik_o_post._pripr._in_zag._zaklj._dela_FKBV_UM.pdf>

5. *Raziskovalni vodiči*. <http://libguides.ukm.um.si>

6. *Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del*. <https://libguides.ukm.um.si/ld.php?content_id=32533386>

1. Besedilo opombe [↑](#footnote-ref-1)