

UVOD

Študij običajno zaključimo s pisnim izdelkom, kot je diplomska naloga, magistrsko delo ali doktorska disertacija. Študentom se ob izdelavi in oblikovanju zaključnega dokumenta postavljajo različna vprašanja in pomisleki. Probleme vsebinske narave rešijo z mentorjem in somentorjem, pri oblikovanju dokumenta ter navajanju virov in literature pa so večinoma prepuščeni svoji lastni iznajdljivosti in namigom kolegov, ki so tako izkušnjo že doživeli.

Z namenom, da bi študentom, magistrantom in doktorandom olajšali izdelavo zaključnega izdelka študija, smo oblikovali Navodila za oblikovanje zaključnih izdelkov študijev na Fakulteti za gradbeništvo in geodezijo (v nadaljevanju Navodila).

Z njimi ne želimo doseči le enotnosti izgleda naših zaključnih del študijev, temveč želimo zagotoviti enotno bibliografsko informativnost vseh zaključnih del, torej opremljenost s potrebnimi podatki za bibliografski opis dela. S tem želimo pomembno prispevati k ustvarjanju pogojev za načrtovano izgradnjo elektronskega arhiva visokošolskih del na Univerzi v Ljubljani.

Z Navodili želimo tudi pomembno prispevati k razrešitvi zmede pri navajanju virov in literature. Porast znanstvenoraziskovalnega dela in poplava znanstvenih informacij, zajetih v dokumentih znanstvenoraziskovalnega dela, so pripomogli k razvoju informatike kot znanstvene discipline ter informacijskih sistemov, s pomočjo katerih obvladujemo veliko količino znanstvenih informacij. Sam razvoj informacijskih tehnologij nam omogoča preprosto urejanje in oblikovanje dokumentov, vendar je za izgradnjo teh sistemov nujno upoštevanje osnovnih navodil in predpisov ter smiselno poenotenje nekaterih delov znanstvenoraziskovalnega dela. Zato so v devetdesetih letih prejšnjega stoletja nastali mnogi mednarodni standardi kot priporočila za izdelavo in oblikovanje dokumentov ter navajanje virov. Temeljito smo jih preučili in jih kot smernice vgradili v pričujoča Navodila.

Ne nazadnje želimo z Navodili doprinesiti k ugledu naše fakultete, saj se o fakulteti in kakovosti njenih študijev nemalokrat sodi tudi po urejenosti zaključnih del njenih študentov.

Naša želja je, da bi bila Navodila sprejeta tudi za navajanje virov v domačih publikacijah na področjih gradbeništva, geodezije in hidrotehnike. Pedagogom in raziskovalcem Fakultete za gradbeništvo in geodezijo (v nadaljevanju FGG) bo z majhnimi posegi v izpis bibliografije iz sistema Cobiss omogočeno le-to uporabiti za seznam virov v njihovih bibliografskih enotah, kar bo zanje nedvomno olajšanje.

Za lažje razumevanje in uporabo smo Navodila opremili z mnogimi primeri, na koncu pa je kot vzorčni primer za oblikovanje zaključnega izdelka in za navajanje virov objavljen primer diplomske naloge.

Zahvaljujem se vsem sodelavcem, ki so se v fazah sprejemanja Navodil podrobneje seznanili z njimi in s konkretnimi predlogi poskrbeli, da so še bolj aktualna in služijo svojemu namenu.

Pričujoča Navodila so sestavni del Pravilnika o podiplomskem študiju in Pravilnika o diplomskem delu na FGG. Za njihovo dosledno upoštevanje odgovarjajo avtorji zaključnih izdelkov.

1 SPLOŠNA NAVODILA ZA OBLIKOVANJE DOKUMENTA

Vsak izdelek zaključka študija je sestavljen iz uvodnega in tematskega dela. Uvodni del sestavljajo strani, navedene v drugem poglavju, glejte pa tudi vzorčni primer diplomske naloge na koncu Navodil. Tematski del končnega izdelka študija sledi uvodnemu in se začne s poglavjem Uvod. Število poglavij, njihovo poimenovanje in razvrstitev določata avtor dokumenta in mentor. Zaključni se s poglavjem Viri, kar obravnava tretje poglavje Navodil, ter z morebitnimi prilogami, ki naj bodo dodane na konec dokumenta (končnega izdelka študija). Zgledujte se po primeru diplomske naloge, objavljenem na koncu Navodil.

1.1 Velikost in oblika dokumenta

Zaključni izdelki študijev na Fakulteti za gradbeništvo in geodezijo so formata A 4, z merami 210 mm x 297 mm. Uporabljamo bel papir. Tisk je obojestranski. Tiskanemu dokumentu mora biti priložena zgoščenka ali disketa z elektronskim zapisom dokumenta v obliki pdf- ali html-datoteke.

1.2 Robovi

- zgornji: 35 mm
- spodnji: 30 mm
- notranji: 30 mm
- zunanji: 20 mm

Zgornji rob merimo od vrha lista do vrha besedila v prvi vrstici. Sprotni naslov je vpisan v polje zgornjega roba. Notranji rob besedila je navpično poravnan, zunanji rob pa je lahko razgiban.

1.3 Jezik

Dokumenti, ki so nastali kot zaključek študija na FGG, so navadno napisani v slovenskem jeziku. Naslov dela je tudi v angleškem jeziku. Vsako delo ima izvleček, obsegajoč do 250 besed, v slovenskem in angleškem jeziku.

Magistrska dela in doktorske disertacije imajo tudi povzetek v slovenskem in angleškem jeziku, ki obsegata vsak zase eno stran do tri strani in sta objavljena na koncu dela. Prav tako imajo v angleškem jeziku navedene naslove preglednic, grafikonov, slik in prilog. Previde v angleščino priskrbijo avtorji sami.

1.4 Pisava

Uporabljamo pisavo Times New Roman (zaradi večje ekonomičnosti v primerjavi s pisavama Arial ali Courier). Velikost črk osnovnega besedila je 12 pik. Medvrstični razmik znaša 1,5. Notranji rob besedila je navpično poravnan, zunanji rob pa je lahko razgiban. Nove odstavke nakažemo s predhodno prazno vrstico, brez desnega zamika pisave.

1.5 Označevanje poglavij

Glavna poglavja številčimo dekadno z arabskimi številkami – glavnimi števnikami, in sicer brez pike. Pišemo jih na vrh nove strani, s poudarjenimi velikimi tiskanimi črkami. Poglavja nižjih redov številčimo s sestavljenim številom dekadnega sistema, pri katerem s piko ločimo redove poglavij, s številko pa povemo zaporedno poglavje tega reda. Tako izkazujemo hierarhijo poglavij (Npr. 2.2.1 Konvekcija). Na koncu sestavljenega števila ni ločila. Pišemo jih poudarjeno z malimi tiskanimi črkami, upoštevaje pravopisna pravila. Poglavja drugega reda so od poglavij prvega reda in med seboj ločena z dvema praznima vrsticama. Poglavja nižjih redov so med seboj ločena z eno prazno vrstico.

1.6 Številčenje strani

Strani označujemo z zaporedno številko v zgornjem zunanjem kotu strani. Uvodne strani dokumenta številčimo z velikimi rimskimi številkami. Tematske strani dokumenta, začeni s poglavjem Uvod, številčimo z arabskimi številkami. Strani s prilogami, vpetimi na koncu dokumenta, ne številčimo. Prav tako ne številčimo prilog, označujemo jih z zaporednimi črkami abecede.

1.7 Sprotni naslov

Sprotni naslov (*pagina viva*) navedemo 1,5 cm pod zgornjim robom. Obsega dve vrstici, od ostalega besedila dokumenta je ločen s sklenjeno črto po vsej širini lista. Vsebuje priimek in inicialko imena avtorja, leto zagovora in naslov dela, po potrebi v sredini smiselno okrajšan s tremi pikami (glej primer spodaj) in zaključen s piko.

V drugi vrstici navedemo okrajšani tip

dokumenta, vrsto študija (okrajšano), kraj in naziv ustanove, kjer je bilo delo zagovarjano, ter oddelek oz. smer študija. Po potrebi lahko naziv univerze in fakultete krajšamo z uporabo uradno veljavnih kratic.

Primeri:

Skubic, M. 2004. Geotehnični principi gradnje pokrovov na odlagališčih ... odpadkov.
Dipl. nal. – UNI. Ljubljana, UL, FGG, Odd. za gradbeništvo, Konstrukcijska smer.

Kolenc, R. 2004. Terestrično 3D lasersko skeniranje.
Dipl. nal. – UNI. Ljubljana, UL, FGG, Odd. za geodezijo, Geodetska smer.

Ravnikar, J. 2004. Odstranjevanje parazitov v kraških pitnih vodah.
Dipl. nal. – UNI. Ljubljana, UL, FGG, Študij vodarstva in komunalnega inženirstva.

Uporabljamo velikost črk 10 ali 8 pik.

1.8 Preglednice, slike, enačbe, priloge

Pri preglednicah napišemo zaporedno številko in naslov nad njimi, pri grafikonih in slikah pa pod njimi. Enačbe številčimo ob njihovem desnem robu, zaporedno številko navedemo v okroglih oklepajih. Za vsako zvrst uporabljamo samostojno številčenje, tekoče od 1 naprej v smeri od začetka dokumenta proti koncu. Dovoljeno je tudi številčenje, ki je podrejeno številčenju vsebinskih poglavij. V tem primeru uporabljamo dekadni sistem, začevši z zaporedno številko odgovarjajočega poglavja oz. podpoglavja, zadnja številka tako sestavljene številčne oznake je zaporedna številka preglednice ali slike... (Primer: Namesto Slika 4: Prehod toplote skozi toplotno zaščito navedemo Slika 2.4: Prehod toplote skozi toplotno zaščito).

Velikost črk in števil v preglednicah in slikah ne sme biti manjša od 8 pik.

V magistrskih delih in doktorskih disertacijah je navedba naslovov predpisana tudi v angleščini. Za prevod poskrbi avtor dokumenta.

Preglednic, grafikonov, slik, enačb in prilog, dobesedno privzetih iz nekega vira, ne številčimo, jih ne uvrščamo med druge (avtorske) priloge, niti jih ne prikazujemo v kazalu prilog. V delu navedemo njihov vir v oklepaju ob njihovem naslovu. Navedemo avtorja, leto izdaje in natančno stran v viru. V seznamu virov na koncu dokumenta ta vir navedemo v skladu s pravili.

Preglednica

Kadar je v glavi preglednice besedilo, uporabljamo v vsakem polju veliko začetnico. Kadar so v glavi preglednice simboli, jih zapišemo v skladu s standardi in poglavjem 1.9 Navodil. Pri več strani obsegajočih preglednicah na dnu strani ob desnem robu zapišemo »**Se nadaljuje ...**«, v levem robu na vrhu nove strani zapišemo »**... Nadaljevanje**«.

Primer:

Preglednica 3: Reducijski koeficienti k_{ET} , k_{yT} in k_{pT} pri povišanju temperature T

Table 3: Reduction coefficients k_{ET} , k_{yT} and k_{pT} at increasing of temperature T

T (°C)	k_{ET}	k_{yT}	k_{pT}
20	1,0000	1,0000	1,0000
100	1,0000	1,0000	1,0000
200	0,9000	1,0000	0,8070
300	0,8000	1,0000	0,6130
400	0,7000	1,0000	0,4200
500	0,6000	0,7800	0,3600

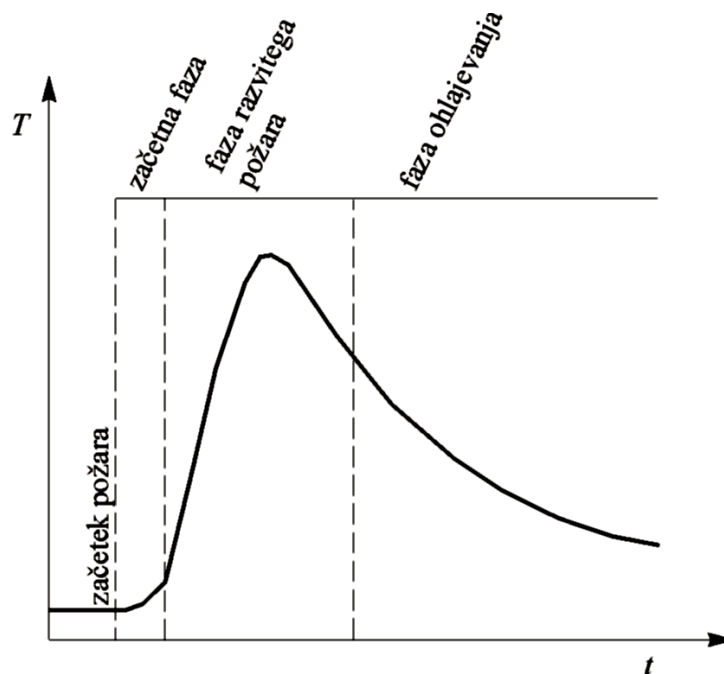
600	0,3100	0,4700	0,1800
700	0,1300	0,2300	0,0750
800	0,0900	0,1100	0,0500
900	0,0675	0,0600	0,0675
1000	0,0450	0,0400	0,0250
1100	0,0225	0,0200	0,0125
1200	0,0000	0,0000	0,0000

Grafikoni in slike

Pri grafikonih in slikah navedemo naslov pod njimi. Lahko jih uokvirimo.

Primer:

Med resničnim požarom je spreminjanje temperature po času in prostoru zelo zapleten proces, odvisen od vrste dejavnikov, zato ga lahko le približno računsko predvidimo. Razvoj požara lahko v grobem opišemo s tremi značilnimi fazami časovnega spreminjanja temperature okolja (Slika 2.1).



Slika 2.1: Časovni razvoj resničnega požara

Fig. 2.1: Time dependent development of real fire

Priloge

Priloge so lahko sestavni del dokumenta, vstavljene na ustrezno mesto v dokumentu ali na konec dokumenta. Označujemo jih s črkami abecede in naslovom. Tematsko združene priloge zberemo pod enim poglavjem, označenim s črko abecede, in jih razdelimo po podpoglavjih, označenih z arabskimi številkami. Priloge, ki so večjega formata kakor A 4, naj bodo dodane na konec dokumenta. Karte ali načrti večjega formata naj bodo zloženi v žep na notranji strani hrbtne platnice.

Primer:

Priloga A	Vsebina datoteke database.data
Priloga B	Lastnosti, ki jih lahko določimo posamezni šobi
Priloga C	Pregled menijev programa Smokeview
C1	Load/Unload
C2	Show/Hide
C3	Options
C4	Tour
C5	Reset
C6	Help
C7	Quit

(Povzeto po: Četković, G. 2004, str. 4.)

1.9 Veličine in enote

Pri pisanju veličin in enot je treba upoštevati mednarodne standarde (ISO 31:1992). Oznake za enote pišemo pokončno, oznake za veličine pa poševno (ležeče, *italic*), tako v preglednicah in slikah kakor v besedilu dokumenta.

Osnovne veličine in osnovne enote mednarodnega sistema enot so:

Ime veličine	Oznaka	Osnovna enota ime	Osnovna enota oznaka
dolžina	<i>l, s ...</i>	meter	m
masa	<i>m</i>	kilogram	kg
čas	<i>t</i>	sekunda	s
električni tok	<i>I</i>	amper	A
temperatura	<i>T</i>	kelvin	K

množina	n	mol	mol
snovi			
svetilnost	I_v	kandela	cd

(Povzeto po: Stropnik, J. 1999, str. 17.)

Predpone v desetiških merskih enotah pišemo pokončno tik pred enotami, brez presledka.

Primer:

kg, kW, MJ

Enote, izpeljane iz osnovnih enot kot njihov zmnožek, pišemo s presledkom ali s poldvignjeno piko, ki pomeni zmnožek.

Primer:

m s = m · s (meter sekunda)
in ms (milisekunda)

1.10 Matematični izrazi

Za pisanje matematičnih besedil ali delov besedil, kjer nastopajo matematični izrazi, se zgledujemo po zadnji izdaji Matematičnega priročnika avtorjev Bronštejn, I. N., Semendjajev, K. A., Musiol, G., in Mühlig, H. Za simbole običajno uporabljamo črke latinske in grške abecede ter arabske in rimske številke.

1.11 Latinska imena

Latinska imena živih bitij pišemo ležeče, avtorja poimenovanja navedemo za vrstnim imenom v pokončni pisavi. Pri več avtorjih poimenovanja domnevno prvega navedemo v oklepaju.

Primer:

Drobne, D., Ličar, P., Rode, J. 1991. Morfološka analiza želodca pri vrstah *Titanethes albus*, *Ligidium hypnorum* in *Hyloniscus sp.* (*Isopoda*, *Crustacea*) in njeni filogenetski vidiki. Biol. vestn. 39, 3: 1–10.

Vogel, K., Drobne, D., Regvar, M. 2005. Zn, Cd and Pb accumulation and arbuscular mycorrhizal colonisation of pennycress *Thlaspi praecox* Wulf. (*Brassicaceae*) from the vicinity of a lead mine and smelter in Slovenia. Environ. Pollut. 133: 233–242.

1.12 Opomba pod črto

Kadar želimo dodatno razložiti katero besedo ali komentirati podatek, storimo to v opombi pod črto na dnu tiste strani, kjer je bila beseda zapisana. V besedilu jo označimo z nadpisano zvezdico ali številko. Na dnu dokumenta pod črto ponovimo zvezdico ali številko (uporabljeno v besedilu kot oznako za opombo), nato pa napišemo opombo.

2 OBLIKOVANJE PLATNICE IN UVODNIH STRANI

2.1 Ovitek (platnice) publikacije

Ovitek publikacije sestavljajo naslovna platnica, hrbet in zadnja platnica. Platnice vežemo trdo v umetno usnje umirjenih barv. Naslovnica naj bo enobarvna in brez ilustracij, črke naj bodo kontrastne barvi podlage. Uporabljamo črke Times New Roman.

Naslovna platnica

Za napise uporabljamo krepke črke v velikosti 18 pik za naslov in avtorja ter 14 pik za druge navedbe na naslovnici, izjema so črke v logotipu, katerih velikost je vnaprej določena in stalna. Na platnici naj bodo z velikimi tiskanimi črkami navedeni po vrsti:

- zgoraj (v prvi vrstici) logotip univerze v besedilni in slikovni obliki ter naziv fakultete;
- v osrednjem delu platnice:
 - ime in priimek avtorja,
 - pod njim naslov dela v slovenščini oz. v jeziku zagovora,
 - pod njim vrsta dokumenta,
 - in pod tem naziv študija;
- na dnu naslovnega ovitka (platnice) navedemo kraj (sedež fakultete) in leto izdaje; podatka sta ločena z vejico.

Prostorska razporeditev v osrednjem delu naslovne platnice naj bo estetsko sprejemljiva, po presoji avtorja. Vsi napisi naj bodo usrediščeni (centrirani), zapisani z velikimi tiskanimi črkami. Višina zgornjega roba je 3 cm, spodnjega pa 2 cm.

Na **hrbtu** publikacije sta priimek in ime avtorja. Uporabljamo velikost 16 pik ali manjše, ustrezno debelini hrbtna, vendar ne manj kot 12 pik. Uporabljamo navajanje na zgornjem robu, od leve proti desni, rastoče proti zgornjemu robu dokumenta. Na spodnjem robu hrbtna navedemo letnico zagovora.

Zadnja stran platnice je prazna, brez besedila.

2.2 Naslovna stran

Naslovna stran publikacije je njena prva notranja tiskana stran, vstavljena za naslovno platnico. Izdelajo jo v študentskem referatu.

Naslovna stran je podobna naslovni platnici:

- Zgoraj v sredini sta logotip in naziv univerze in fakultete, desno ob logotipu pa naziv in smer študija.

- V osrednjem delu prve naslovne strani sta ime in priimek avtorja. Pri tistih, ki so med študijem priimek spremenili ali ga dopolnili, navedemo priimek, ki je aktualen v času zaključka študija.
- Pod imenom in priimkom navedemo naslov dela v slovenščini.
- Pod njim navedemo vrsto dokumenta in njegovo zaporedno številko oz. signaturo.
- Naslov dela in vrsto dokumenta ponovimo še v angleščini.
- V spodnjem delu naslovne strani so ob štampljki fakultete navedeni mentor, morebitni somentor, predsednik in člani komisije za zagovor, vsi z akademskimi nazivi, zunanji zaposleni tudi z navedbo ustanove, kjer so redno zaposleni.
- Na dnu usrediščeno navedemo kraj in datum zagovora, ločena sta z vejico.

Prostorska razporeditev v osrednjem delu naslovne strani naj bo estetsko sprejemljiva. Vsi napisi naj bodo usrediščeni (centrirani).

Primer je na koncu Navodil.

Od te strani naprej uporabljamo običajno velikost črk, to je 12 pik.

(Nazivi fakultete, oddelkov, kateder in vrst dokumentov v slovenščini in angleščini so v prilogah B in C na koncu dokumenta.)

2.3 Stran za popravke (*errata*)

Prva stran za naslovno stranjo je stran za popravke, kjer lahko tudi prostoročno navedemo popravke napak, ki smo jih ugotovili po tisku in vezavi dokumenta. Zaporedje navedb naj bo naslednje:

Primer:

Stran z napako 25	Vrstica z napako 4	Namesto ... tehnični	... naj bo tehniški
-----------------------------	------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

2.4 Stran z izjavo o avtorstvu dela

Na tej strani navedemo organizacije, kjer smo izvajali raziskovalno delo, poskuse, računalniške in statistične obdelave ter podobno. Tuje ustanove navajamo z njihovim izvirnim imenom.

Na dnu te strani napišemo izjavo o avtorstvu dela in izjavo o odpovedi materialnim avtorskim pravicam za potrebe elektronskega arhiva. Obe izjavi lastnoročno podpišemo.

Primer je na koncu dokumenta.

2.5 Stran z izjavo o pregledu naloge

Nekatere katedre želijo, da kandidat za zagovor diplome le-to še pred tem predloži nekaj kompetentnim predavateljem in raziskovalcem za morebitne pripombe. Ti »recenzenti« s svojim podpisom potrjujejo, da so nalogo videli.

Stran ni obvezna za vse.

Primer je na koncu dokumenta.

2.6 Bibliografskodokumentacijska stran z izvlečkom

Na tej strani navedemo podatke, pomembne za bibliografskodokumentacijsko prepoznavnost in transparentnost dokumenta. Ti so naslednji:

UDK	vrstilci Univerzalne decimalne klasif., pridobljeni v knjižnici
Avtor	ime in priimek
Mentor	ime in priimek, v oklepaju zapišemo vlogo (mentor)
Naslov	naslov v slovenščini
Obseg in oprema	obseg besedilnega dela, št. preglednic, št. slik, št. enačb, št. prilog
Ključne besede	največ deset, ločene z vejicami
Izvleček	največ 250 besed

Podobno je tudi v angleščini, po možnosti na isti strani, po potrebi sta lahko vsak na svoji strani, zapisani v celoti.

UDC	vrstilci Univerzalne decimalne klasif., pridobljeni v knjižnici
Autor	ime in priimek
Supervisor	ime in priimek, v oklepaju zapišemo njegovo vlogo (supervisor)
Title	naslov v angleščini
Notes	obseg besedilnega dela, št. preglednic, št. slik, št. enačb, št. prilog
Key words	največ deset, ločene z vejicami
Abstract	največ 250 besed

V slovenskem in angleškem izvlečku je po potrebi dovoljena uporaba velikosti črk 10 pik. Izvlečki naj bodo informativni.

Primeri bibliografskodokumentacijskih strani in izvlečkov sta na koncu Navodil.

2.7 Stran za posvetila in zahvalo

Poglavje ni obvezno, praksa pa kaže, da je pogosto uporabljeno. Zahvala naj bo kratka in objektivna. Primer je na koncu dokumenta.

2.8 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine lahko obsega dve ali več strani, odvisno od obsežnosti teme in razvejanosti drevesne strukture. Začne se s kazalom in številčenjem uvodnih strani dokumenta, nadaljuje se s kazalom preglednic, grafikonov, slik, prilog, upošteva ta vrstni red. Sledijo okrajšave in simboli ter slovar strokovnih besed in tujk. Temu sledijo v drevesni strukturi oštevilčeni naslovi in paginacije vseh poglavij in podpoglavij dokumenta.

Glavna poglavja so pisana z velikimi tiskanimi črkami in poudarjeno, poglavja nižjih redov so pisana z malimi tiskanimi črkami in poudarjeno. Zamikov v desno ne uporabljamo. Uporabljamo velikost črk 12 pik in medvrstični razmik 1,5, pred glavnimi poglavji uporabljamo dvojni medvrstični razmik.

2.9 Kazala preglednic, grafikonov, slik in prilog

Vsako od omenjenih kazal začnemo na novi strani. V njih so navedene zaporedne številčne oznake in naslovi vseh preglednic, grafikonov, slik, prilog in stran v dokumentu. Razvrščene so naraščajoče po straneh objave v dokumentu. Preglednic, grafikonov, slik in prilog, ki so prevzete iz drugih objavljenih virov, ne označujemo niti v dokumentu niti v kazalu. V dokumentu ob naslovu take preglednice oz. slike v okroglem oklepaju navedemo avtorja oz. vir, za vejico pa stran(i) v viru. Na koncu dokumenta v poglavju Viri jih ustrezno navajamo.

2.10 Okrajšave in simboli

Ta stran je namenjena razlagi uporabljenih okrajšav in simbolov. V dokumentu razlago navedemo ob prvi uporabi okrajšave ali simbola. Umestimo jo v okrogli oklepaj za okrajšavo oz. simbolom. Vse to v abecednem redu okrajšave ponovimo na tej strani. Za okrajšave uporabljamo velike tiskane črke, razlago navedemo z malimi tiskanimi črkami, upoštevajoč slovnična pravila.

Primer:

IBE	Inženirski biro Elektro projekt Ljubljana
RŽV	Rudnik Žirovski Vrh

2.11 Slovar manj znanih besed in tujk

Poglavje ni obvezno, je pa zelo uporabno, kadar delo vsebuje ozko specializirane izraze, redko uporabljane strokovne izraze, tujke ali nove besede, predvsem kadar ni uveljavljenega slovenskega prevoda tujega izraza. V dokumentu jih ne pojasnjujemo.

Vire definicij oz. razlag navedemo na koncu dokumenta v poglavju Viri, v podpoglavju Ostali viri.

Primer:

absorpcija	vezanje – asimilacija – snovi, ionov ali molekul, v geotehničnem smislu prvenstveno tekočine, v notranjost trdne snovi (Adamič, 1995)
------------	---

3 NAVAJANJE VIROV V ZAKLJUČNIH IZDELKIH ŠTUDIJEV NA FGG IN PRIMERI

3.1 Osnovni pojmi

Znanstvenoraziskovalno delo doseže svoj namen z znanstveno ali strokovno objavo, s katero strokovno ali znanstveno javnost seznanimo z rezultati konkretne raziskave. S tem pripomoremo k razvoju stroke ali znanosti. Preden pa se lotimo raziskave, moramo preučiti obstoječe vire, da ne bi raziskovali nečesa, kar je že odkrito. Pri tem se srečamo z različnimi dokumenti. Po definiciji je dokument zapisek s pomembno vsebino, podatki, vreden ohranitve. V znanstvenoraziskovalnem delu uporabljamo objavljene, to je pisne dokumente, neobjavljene samo izjemoma, zato so nadaljnje delitve dokumentov osredinjene na pisne dokumente.

Dokumenti znanstvene dokumentacije so zapisi, ki posredujejo znanstveno ali strokovno informacijo, ki je lahko v pomoč znanstveniku ali strokovnjaku pri reševanju konkretnega problema. Konvencionalni dokumenti omogočajo preprosto, neposredno uporabo, to so tiskani dokumenti in rokopisi. Nekonvencionalne dokumente lahko uporabljamo samo s pripomočki, običajno z računalniki. Nekonvencionalni dokumenti so mikrofili, mikrokartice, diskete, zgoščenke.

Glede na izvirnost vsebine in materialni obseg ločimo primarne, sekundarne in terciarne dokumente.

Primarni dokumenti so dokumenti, v katerih so objavljene izvirne informacije v izvirni neskrajšani obliki. Sem prištevamo monografije, učbenike, priročnike, elaborate znanstvenoraziskovalnega dela, poročila o delu, zaključne izdelke študijev (diplomske naloge, magistrska dela, doktorske disertacije) in članke, objavljene v serijskih publikacijah, ter sestavke, objavljene v zbornikih posvetovanj. Za zagotavljanje kakovosti znanstvenoraziskovalnega dela je nujna uporaba primarnih dokumentov.

Sekundarni dokumenti so rezultat analitične obdelave vsebine primarnih dokumentov. Med monografijami so to enciklopedije, bibliografije, katalogi. Pomembni sekundarni dokumenti so izvlečki, objavljeni v referatnih časopisih, in podatkovne zbirke z bibliografskimi informacijami. Z njihovo uporabo si raziskovalci ustvarijo hiter pregled stanja ter poznavanja in raziskanosti konkretnega znanstvenega ali strokovnega problema.

Terciarni dokumenti so imeniki, bibliografije bibliografij, geslovniki, registri ipd.

(Melihar, 1984)

Informacije so obvestila, pojasnila, podatki, ki so celota vednosti o neki dejavnosti, dogodku, osebi, z namenom obveščanja javnosti. Zapisane so v dokumentih oz. virih. Vir je stvar, besedilo, oseba, ki daje besedilo, podatek o čem (SSKJ, 1995). Obstajajo materialni, pisni, slikovni in ustni viri.

Za podkrepitev svojih trditvev se pogosto opremo na trditve drugih, ki jih v svojem delu korektno uporabimo in jih na koncu dela predstavimo v obliki navedenih virov oziroma citatov. Ločimo dve vrsti navedkov (citatov):

Preprosti navedki (angl. citation)

Navajamo literaturo, kadar trditve predhodnikov povzamemo in jih posredno vključimo v svoj izdelek. Navajamo jih v skladu z Navodili v nadaljevanju.

Dobesedni navedki (angl. Quotation)

Pri dobesednih navedkih dobesedno navajamo trditve predhodnikov, zato jih v besedilu dokumenta zapišemo med narekovaje, v navedbi v oklepaju pa poleg avtorja in letnice zapišemo še točno stran objave v viru. V seznamu virov ga navajamo kot druge dokumente.

3.2 Splošni napotki

Pri znanstvenoraziskovalnem delu in objavi v dokumentu se praviloma sklicujemo samo na tiste vire, ki smo jih dejansko videli in preučili. Če originalnega vira nismo uspeli pridobiti, je izjemoma dovoljeno posredno citiranje. Pri delih, ki so dostopna v tiskani obliki in preko interneta, navedemo oba vira, če smo oba tudi videli in uporabili.

Po navadi uporabljamo objavljene vire, izjemoma pa je dovoljena tudi uporaba neobjavljenih, tako imenovanih ustnih oziroma osebnih virov. Pred navedbo takega vira moramo o svoji nameri obvestiti avtorja vira in si zagotoviti njegovo privoljenje.

Za navajanje virov uporabljamo harvardski način, to je navajanje s priimkom in imenom avtorja ter z letnico izdaje, navedene takoj za imenom avtorja. Virov ne številčimo niti v besedilu dokumenta niti na koncu, kjer so navedeni v poglavju Viri.

Več del istega avtorja v seznamu virov razvrstimo kronološko padajoče. Če se sklicujemo na dve različni deli istega avtorja z isto letnico izdaje, deli ločimo z oznakama »a« in »b«, pri čemer upoštevamo zaporednost navedbe v besedilu. Oznaki zapišemo takoj za letnico izdaje, brez presledka.

Primer:

Rackwitz, R. 2002a. Optimization and risk acceptability based on the life quality index. Structural safety 24: 297–331.

Rackwitz, R. 2002b. How safe is safe enough? An approach by optimisation and the life quality index. Glasgow, Proceeding of ASRANET International colloquium: 36–44.

Za **navajanje virov v besedilu dokumenta** uporabljamo navedbo s priimkom avtorja in letnico objave, podatka sta ločena z vejico in zapisana v oklepaju. Če je avtorjev več kot so trije, navedemo prvega, za ostale napišemo »**in sod.**« ali latinsko »**et al.**«.

Če avtorji dela niso znani, navedbo vira začnemo z naslovom. Če je delo uredil eden urednik (ali več urednikov), delo navedemo kot avtorsko delo, vendar takoj za imenom v oklepaju pojasnimo sekundarno vlogo avtorja, zapisano v skrajšani obliki (npr. ur. za urednika, prev. za prevajalca, ilustr. za ilustratorja itd.). V besedilu dokumenta dolge naslove smiselno okrajšamo tako, da navedemo le nekaj prvih besed, za ostale navedemo tri pike, ki jim sledi leto izdaje.

Vire, dosegljive na medmrežju, navajamo podobno kot druge vire, URL-naslova v besedilu dokumenta ne navajamo.

Priporočamo tak način pisanja dokumenta, kjer so navedbe virov nevsiljivo vključene v besedilo dokumenta. V tem primeru je v oklepaju samo letnica objave.

Primer:

Za širše območje Evrope smo upoštevali podatke, ki sta jih predstavila Rossetto in Elnashai (2003).

Na koncu dokumenta v poglavju Viri podrobno popišemo vse vire, ki smo jih uporabili pri svojem delu, in se nanje v dokumentu tudi sklicujemo. Po potrebi poglavje razdelimo v dve podpoglavji. Prvo podpoglavje so **Uporabljeni viri**. Ostale vire, na katere se v dokumentu ne sklicujemo, smo jih pa uporabili (npr. za razjasnitev pojma, za preveritev podatka), navedemo v drugem podpoglavju, imenovanem **Ostali viri**.

Vire razvrstimo po abecednem redu priimka prvega avtorja in jih ne številčimo. Če avtor ni znan oz. je delo korporativno, ga v seznamu uvrstimo po abecedi naslova dela. Če je avtorjev več, v poglavju Viri navedemo vse, po istem vrstnem redu, kot so objavljeni v dokumentu.

Dela s sekundarnimi avtorji navedemo kot avtorsko delo, vendar takoj za imenom v oklepaju pojasnimo sekundarno vlogo avtorja, zapisano v skrajšani obliki (npr. ur. za urednika, prev. za prevajalca, ilustr. za ilustratorja itd.).

Zakone in predpise razvrstimo po abecedi naslova med ostale navedbe. Če uporabimo veliko zakonov in predpisov, jih zaradi večje preglednosti navajamo na koncu uporabljenih virov, razvrščene po abecedi naslova.

4 NAVAJANJE VIROV V POGLAVJU VIRI IN PRIMERI

4.1 Monografija

- Navedbo monografije začnemo s priimkom in začetnico imena avtorja, zaradi inverzije vmes zapišemo vejico. Na koncu navedbe imena je pika.
- Če sta avtorja dva ali so trije, navedemo vse. Če je avtorjev več, navedemo po možnosti vse. Če jih je preveč, navedemo prve tri, za ostale navedemo »et al.«. Med seboj jih ločimo z vejicami.
- Za inicialko imena zadnjega avtorja navedemo leto izdaje.
- Sledi navedba naslova, zapisanega na naslovni strani dokumenta (to je prva tiskana notranja stran dokumenta). Ne navajamo naslova na platnici, saj je ta lahko drugačen, velikokrat krajši.
- Če obstaja navedba zaporednosti izdaje, jo navedemo za naslovom oz. podnaslovom.
- Sledi navedba kraja izdaje. Pri monografijah, v katerih je navedenih več krajev oz. mest, navedemo vsa v monografiji navedena mesta. Vrstni red navedbe je enak vrstnemu redu objave.
- Sledi navedba izdajatelja, kot je naveden v dokumentu. Če je izdajatelj več, navedemo najpomembnejšega, če tega ne moremo izbrati, navedemo vse po istem vrstnem redu, kot so navedeni v objavljenem dokumentu.
- Obseg dokumenta navedemo za izdajateljem, navedbi sta ločeni z dvopičjem. Uporabljamo okrajšavo **str.**, ki jo navedemo za številko. Pri sklicevanju na nekaj posameznih strani iz obsežne monografije le-te navedemo vsako zase, ločimo jih z vejicami. V tem primeru okrajšavo **str.** pišemo pred številko strani.
- Dela, za katera avtor ni znan, navedemo z naslovom, sledi leto objave in vsi ostali podatki, kot je navedeno v teh navodilih.
- Vsako navedbo vira v poglavju Viri zaključimo s piko.

Primer:

Stanek, M., Turk, G. 1998. Osnove mehanike trdnih teles. Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo: 254 str.
--

Primer monografije s sekundarnim avtorstvom

Če je delo uredil en urednik ali ga je uredilo več urednikov, delo navedemo kot avtorsko delo, vendar takoj za imenom v oklepaju pojasnimo vlogo avtorja, zapisano v skrajšani obliki.

Primer:

Logar, J. (ur.), Gaberc, A. M. (ur.). 2004. Razprave četrtega posvetovanja slovenskih geotehnikov, Rogaška Slatina 04. Rogaška Slatina, 9. do 11. junij 2004. Maribor, Slovensko geotehniško društvo: 343 str.

Primer z večjezičnim naslovom in podnaslovi

Če je naslov zapisan v več jezikih, ga navedemo v tistem jeziku, ki je na naslovni strani naveden prvi. Temu sledi še naslov v jeziku, ki je najpogosteje uporabljan in razumljiv v večjem delu sveta. Ločena sta s piko. Če naslovu sledi podnaslov, ga navedemo takoj za naslovom. Od naslova je ločen z dvopičjem. Podnaslov zaključimo s piko.

Kadar obstaja prevod naslova, zapišemo najprej izvorni naslov, nato za enačajem navedemo prevedeni naslov, običajno v angleškem jeziku. Pri večjezičnih naslovih, ki imajo tudi podnaslove, upoštevamo pravilo, da sta naslov in podnaslov tesno povezana med seboj, torej sta oba skupaj z enačajem (=) ločena od navedbe naslova in podnaslova v drugem jeziku.

Primer:

Četina, M., Rajar, R., Pintar, M., González-Farias, F. 2002. Modeliranje onesnaževanja mehiških lagun s poljedelskih površin: prvi del : metodologija. = Modelling of Agricultural Pollution in Mexican Lagoons : part 1 : methodology. Acta hydrotechnica 20, 33: 25–55.

Primer navajanja objave na več posameznih straneh monografije

Berdajs, A., Bertoncely, J., Gruden, T., Murn, Z., Mušič, A., Paulik, B., Slokan, I., Štembalj – Capuder, M., Zorman, F., Žitnik, D., Žitnik, J. 2001. Gradbeniški priročnik. Ljubljana, Tehniška založba Slovenije: str. 137, 305, 449.

Navajanje referenčne literature

Referenčna literatura je običajno delo več avtorjev, ki jih koordinira uredniški odbor. Navajamo naslov in morebitni podnaslov dela, letnico izdaje ter urednike. Njihovo vlogo zapišemo v okrajšani obliki v oklepaju. Sledijo navedbe kraja izdaje, izdajatelja in obsega strani, ki jih navedemo enako kot pri avtorskih monografijah.

Primeri:

Berdajs, A., Bertoncej, J., Gruden, T., Murn, Z., Musi, A., Paulik, B., Slokan, I., Štembalj – Capuder, M., Zorman, F., Žitnik, D., Žitnik, J. 2001. Gradbeniški priročnik. Ljubljana, Tehniška založba Slovenije: 509 str.

Javornik, M. (ur.), Voglar, D. (ur.), Dermastia A. (ur.). 1987. Enciklopedija Slovenije: A–Ca. Ljubljana, Mladinska knjiga: 421 str.

Poglavje v monografiji

Kadar se sklicujemo na posamezno poglavje v monografiji, navedemo najprej avtorja, letnico izdaje in naslov **poglavja**, nato še avtorja in naslov **monografije** oz. urednika in naslov monografije pri uredniško urejenih monografijah. Navezavo poglavja v celotni monografiji izrazimo s črko »V«. Na koncu navedemo obseg poglavja v obliki intervala (: **str. od–do**).

Primeri:

Price, D. de Solla. 1980. A general theory of bibliometric and other cumulative advantage processes. V: Griffith, B. C. Key papers in information science. New York, Knowledge Industry Publications: str. 177–191.

Holmes, B. S., Kirkpatrick, J. W., Simons, J., Giovanola, H., Seaman, L. 1993. Modelling the process of failure in structures. V: Jones, N., Wierzbicki, T. (ur.). Structural Crashworthiness and failure. Barking, Elsevier: [pogl. 2](#).

4.2 Članki in sestavki

Članek v periodični publikaciji (reviji, časopisu)

Za periodične publikacije velja, da izhajajo dlje časa pod istim naslovom in izdajateljem, zato kraja izdaje in izdajatelja pri njih ne navajamo. Obvezni elementi navedbe pa so letnik (zaporedno leto izhajanja, angleško Volume, nemško Jahrgang), številka in obseg strani. Navedbe ločijo vejice, pred navedbo strani napišemo dvopičje. Okrajšavo str. izpustimo. Če poznamo mednarodno veljavne okrajšave naslovov revij, jih pri navajanju uporabljamo, sicer periodične publikacije navajamo s polnim naslovom.

Primer:

Štrukelj, A., Markelj, V., Lipnik, G. 1999. Meritve napenjalne sile v zunanjih kabliah viadukta Lešnica pri Ormožu. Gradb. vestn. 48, 1-2: 18–22.

Članek v nadaljevanjih

Za navedbo letnice izdaje navedemo interval, ki zajema vse aktualne letnice. Če sta letnici samo dve, vmes zapišemo veznik in. Podobno navajamo letnike, številke in strani.

Majes, B. 2003 in 2004. O gradnji avtocest. Gradbeni vestnik 52 in 53, 43-44 in 12-1: 115–119 in 12–20.

Prispevek v zborniku posvetovanja

Pri navajanju prispevkov, objavljenih v zbornikih posvetovanj, se pri navedbi vira najprej osredinimo na dogodek (posvetovanje) in navedemo razpoložljive podatke (kraj posvetovanja, ustanovo oz. mesto dogodka, datum dogodka), nato podatke o izdajatelju (kraj izdaje, izdajatelj), na koncu pa še intervalni obseg strani.

Primer:

Pipenbaher, M. 2003. Viadukt Črni Kal – zasnova in tehnologija gradnje. V: Saje, F., in Lopatič, J. (ur.). Zbornik 24. zborovanja gradbenih konstrukterjev Slovenije. Bled, Festivalna dvorana, 14.–15. november 2002. Ljubljana, Slovensko društvo gradbenih konstrukterjev: str. 35–50.

Prispevek posvetovanja, objavljen v (tematski) številki revije

Pogosto so referati posvetovanj in konferenc objavljeni v tematski številki revije ali pa se uredništvo revije samo odloči za izdajo tematske številke. V takih primerih uporabljamo uvajalko »V«, za katero navedemo najprej tematski naslov posebne številke revije, za njim navedemo urednika ali urednike posebne številke, šele nato revijo po pravilih navajanja periodičnih publikacij.

Primer:

Davies, J. M. 2000. Recent research advances in cold-formed steel structures. V: Special issue on stability and ductility of steel structures SDSS '99. Dubina, D. (ur.), Dowling, P. J. (ur.), Harding, J. E. (ur.), Bjorhovde, R. (ur.) Journal of constructional steel research 55, 1-3: 268–288.

4.3 Navajanje pravilnikov in zakonov

Za predpise, objavljene v Uradnem listu Republike Slovenije, veljata dve možnosti navajanja.

- Ko je znana številka predpisa (odloka) v Uradnem listu, se pri navajanju sklicujemo na številko predpisa in številko Uradnega lista.

Primer:

Sklep o določitvi vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Mestne občine Murska Sobota za leto 1998. UL RS, št. 7-58/98: 53.

- Ko predpisi (odloki) v Uradnem listu niso številčeni, so za njihovo identifikacijo odločilni številka Uradnega lista, leto izdaje in strani objave.

Primer:

Kolektivna pogodba gradbenih dejavnosti. UL RS, št. 7/98: 414–430.

Navajanje statističnih podatkov

Pri navajanju statističnih podatkov se običajno sklicujemo na posamezne preglednice, grafikone, poglavja v statističnih letopisih, ne pa na celoten letopis. Navedba je podobna kot pri navajanju poglavij iz monografij.

Primer:

Poraba gradbenega in pogonskega materiala v gradbeništvu = Consumption of building and propulsion material in construction. Statistični letopis 2003. 2003. Ljubljana, Statistični urad Republike Slovenije: str. 346.

V dokumentu pa:

(Poraba gradbenega ... materiala ..., 2003)

4.4 Elektronski viri

Navajanje objave na medmrežju

Za objave na medmrežju je značilno, da so spremenljivega in minljivega značaja. Zato je nujno, da si uporabnik dokument, pridobljen z medmrežja, shrani v tiskani ali elektronski obliki. Pri sklicevanju na te vire je obvezen element navedbe tudi datum, ko smo dokument pridobili. Navedemo ga v oklepaju na koncu navedbe lokacijskih podatkov, to je URL-naslova.

Pri delih, ki so dostopna v tiskani obliki in preko interneta, navedemo oba vira, če smo oba tudi videli in uporabili.

Primer:

Mikoš, M., Krajnc, A., Matičič, B., Müller, J., Rakovec, J., Roš, M., Brilly, M. 2003. Hidrološko izrazje = Terminology in hydrology. Acta hydrotechnica 20, 32. <http://ksh.fgg.uni-lj.si/ksh/acta/> (15. 4. 2004).

Navajanje elektronskih sporočil

Tudi osebna komunikacija v obliki elektronskih sporočil je lahko pomemben vir informacij. Nujno si zagotovimo tiskano ali elektronsko obliko arhiviranega sporočila.

Primer:

Pritchard, S. Your request for information about ISO standards (online). Message to: Morison, M. 18. februar 2000. Osebna komunikacija.

4.5 Elaborati, študije, zaključna dela študijev

Navajanje elaboratov, študij, projektne dokumentacije

Pri elaboratih, študijah in projektnih dokumentacijah, pridobljenih na javnih razpisih, kot izdajatelja navedemo naročnika in plačnika študije. Pri elaboratih, izdelanih v okviru rednega raziskovalnega dela, kot izdajatelja navedemo ustanovo, kjer je zaposlen avtor takega dela. V podnaslovu navedemo vrsto dokumenta. Običajno so tiskani enostransko, zato obseg strani označimo z okrajšavo »f.«, povzeto iz latinske besede folium, kar pomeni list, torej stran.

Primer:

Fajfar, P., Dolšek, M., Marušič, D., Peruš, I. 2003. Pregled metod za ocenjevanje potresnega tveganja. Razvoj in uvajanje metodologije za ocenjevanje potresnega tveganja v Sloveniji. Razvojno-raziskovalna naloga. Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo, Inštitut za konstrukcije, potresno inženirstvo in računalništvo: 98 f.

Design guide for stainless steel blastwalls. 1999. Ascot, Berks, The steel construction institute, Fire and blast information group. Technical note 5.

Navajanje diplomskih nalog, magistrskih del, doktorskih disertacij

Dela, izdana ob zaključku študija, so samoizdajateljska. Zaradi večje informativnosti na mestu izdajatelja navedemo ustanovo, kjer je bilo delo zagovarjano. Tudi pri teh delih v podnaslovu navedemo vrsto dokumenta.

Primer:

Janežič, A. 2004. Analiza vozlišč paličnih konstrukcij iz okroglih in kvadratnih cevi. Diplomski nalogi. Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo, Oddelek za gradbeništvo, Konstrukcijska smer: 88 f.

4.6 Navajanje standardov

Navedbo začnemo z nosilcem avtorske pravice za patent, nato navedemo naslov patenta, za njim pa izumitelja oz. izumitelje, če jih je več. Navedemo še naslov gostitelja (*host*) in lokacijske podatke.

Primeri:

ISO 4066. 1994 (E). Construction drawings Bar scheduling: 11 str.

Carl Zeiss Jena, Veb. Anordnung zur lichtelektrischen Erfassung der Mitte eines Lichtfeldes. Izumitelji: Feist, W., Wahnert, C., Feistauer, E. Int. Cl. 3: GO2 B 27/14. Schweiz Patentschrift, 608 626. 1979-01-15.

ACI Committee 116. Cement and concrete terminology. Farmington Hills, American Concrete Institute: 73 str.

C-EC3 – Concise EuroCode 3 for the Design of Steel Buildings in the United Kingdom, SCI Publication P116.

4.7 Posredno citiranje

Za vire, ki jih nismo uspeli pridobiti kot originalne primarne dokumente, pa so tako pomembni, da se nanje moramo sklicevati, uporabimo posredno citiranje.

V besedilu dokumenta se najprej sklicujemo na originalni vir, nato pa na dejansko uporabljeni vir, ločimo ju z vmesnikom »**cit. po**«. Vsakemu navedemo pripadajočo letnico. V seznamu virov na koncu dokumenta navedemo samo videni in dejansko uporabljeni vir.

Primer:

O različnih metodah za rešitev problematike statike gradbenih konstrukcij so znanstveniki pisali že pred 100 leti (Müller-Breslau, H., 1905, cit. po Lutar, J., in Duhovnik, J., 2004).

Od obeh zgoraj navedenih virov smo videli samo slednjega, zato v seznamu virov navedemo samo tega, kot sledi spodaj.

Lutar, B., Duhovnik, J. 2004. Metoda končnih elementov za linijske konstrukcije. Maribor, Fakulteta za gradbeništvo: 190 str.

5 VIRI

Ahlin, M., Bokal, L., Gložančev, A., et al. 1998. Slovar slovenskega knjižnega jezika. Ljubljana, DZS: 1714 str.

Bartol, T., Bradač, J., Hočevar, I., Koler - Povh, T., Siard, N., Stopar, K. 2000. Navodila za oblikovanje pisnih dodiplomskih in podiplomskih izdelkov na Biotehniški fakulteti Univerze v Ljubljani. Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta: 23 str.

Bronstein, I. N., Semendjajew, K. A., Musiol, G., Mühlig, H. 1997. Matematični priročnik. 2. predelana in dopolnjena izdaja, 1. natis. Ljubljana, Tehniška založba Slovenije: 967 str.

Kališnik, M., Fister, P., Lah, L., Dekleva Smrekar, D. 2003. Uvod v znanstvenoraziskovalno metodologijo na področju arhitekture in urbanizma. Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za arhitekturo: 120 str.

Košmrlj, T., Popovič, M. 2003. Oblikovanje dokumentov. Učbenik za predmet praktični pouk – učno podjetje v 3. letniku v programu Ekonomski tehnik in v 1. letniku v programu Ekonomski tehnik – PTI. Ljubljana, Tehniška založba Slovenije: 91 str.

Melihar, I. 1984. Informatika z dokumentalistiko. Ljubljana, Dopisna delavska univerza Univerzum: 141 str.

Stropnik, J. 1997. Priporočila avtorjem študijskih in strokovnih publikacij na Fakulteti za strojništvo v Ljubljani. Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za strojništvo: 56 str.

Vodopivec, M., Vodopivec, M. 2004. Kako raziskujem, pišem, nastopam: sporočilna tehnika pisanja. Ljubljana, Cankarjeva založba: 77 str.

Standardi:

ISO 8:1977 Documentation – Presentation of periodicals.

ISO 215:1986 Documentation – Presentation of contributions to periodicals and other serials.

ISO 690:1997 Documentation - Bibliographic references – Content, form and structure.

ISO 2145:1978 Documentation – Numbering of Divisions and subdivisions in written documents.

ISO 7144:1986 Documentation – Presentation of theses and similar documents.

ISO 7275:1985 Documentation – Presentation of title information of series.

JUS A.C1.200:1979 Informacija i dokumentacija – Indeksiranje sadržaja dokumenata.

Principi, pojmovi, opšta pravila.