

Univerza v *Ljubljani*
Fakulteta *za družbene vede*



Nataša Logar, Tina Kalan, Ana Bojinović Fenko, Mirjam Kotar, Mira Vončina,
Irena Vipavc Brvar, Andreja Krnjajić, Borut Kirar

Navodila za pisanje in oblikovanje strokovno-znanstvenih del FDV

Ljubljana, 2023

Navodila za pisanje in oblikovanje strokovno-znanstvenih del FDV

Nataša Logar, Tina Kalan, Ana Bojinović Fenko, Mirjam Kotar, Mira Vončina, Irena Vipavc Brvar, Andreja Krnjajić, Borut Kirar

Založnik: Fakulteta za družbene vede,

2017; 2., dopolnjena izd. 2020; 3., dopolnjena izd. 2022;

4., dopolnjena izd. 2023

Dokument je v formatu PDF objavljen na povezavi <https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/dodiplomski-studij-1-stopnje/navodila-za-pisanje-in-oblikovanje-strokovno-znanstvenih-del-fdv.pdf?sfvrsn=12>.

Datum objave 27. junij 2023.

[COBISS.SI-ID 153164291](#)

ISBN 978-961-295-049-1 (PDF)

Uporaba, razmnoževanje in predelava v nove dokumente so dovoljeni v nekomercialne namene ob doslednem navajanju vira:

Logar, N., Kalan, T., Bojinović Fenko, A., Kotar, M., Vončina, M., Vipavc Brvar, I., Krnjajić, A. in Kirar, B. (2023). *Navodila za pisanje in oblikovanje strokovno-znanstvenih del FDV*. Fakulteta za družbene vede.



To delo je na voljo pod pogoji licence [Attribution-NonCommercial 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

Spremna beseda k prvi izdaji

Strokovni jezik zajema različne oblike specializiranega izražanja. Uresničuje se tako v ustni kot pisni obliki – torej v obliki predavanj, predstavitev, razprav na okroglih mizah ipd. ali pa v obliki seminarskih nalog, znanstvenih esejev, filmskih kritik itd. V času študija se boste nenehno srečevali z obema oblikama, mnoge od žanrov znotraj njiju pa boste morali tvoriti tudi sami. Z govornim predstavljanjem in pisanjem strokovno-znanstvenih besedil boste dokazovali poznavanje vsebinskega področja, pa tudi svoje raziskovalno, metodološko in jezikovno znanje.

Kot že naslov pove, se *Navodila za pisanje in oblikovanje strokovno-znanstvenih del FDV* (dalje Navodila) posvečajo pisnim izdelkom. V Navodilih smo izhajali iz temeljnih vsebinskih, oblikovnih in bibliografskih elementov zaključnega dela, ki ga študent/študentka pripravi ob koncu prve, druge in tretje stopnje študija, tj. diplomskega dela, magistrskega dela in doktorske disertacije. Navodila so obvezujoča tako za našeta zaključna dela kot tudi za pripravo drugih strokovno-znanstvenih študijskih izdelkov (seminarskih nalog, esejev ipd.), z napotki in nasveti pa jih dopolnjuje še vsakokratno mentorsko vodenje.

Besedilo smo skušali napisati pregledno, tako da boste pravila lahko hitro usvojili. Tako bo forma, torej oblika ali podoba, postala rutinska, akademska poštenost pa dosledno izvedena in bo torej več časa ostalo za tisto, kar je bolj pomembno: strokovna vsebina. Iz istega razloga Navodila usmerjajo k temeljnemu znanju in veščini znanstvenega pisanja na osnovi najpogostejših praks, ne pa vseh, ki obstajajo ali se šele razvijajo.

September 2017

Pripis k četrti izdaji:

Za sprotna pojasnila se zahvaljujemo Petri Miklavčič in Aniti Žagar iz Službe za študentske zadeve FDV.

Kazalo

1 FORMALNO-VSEBINSKA ZGRADBA STROKOVNO-ZNANSTVENEGA DELA	7
1.1 Začetni del	8
1.1.1 Naslovnica	8
1.1.2 Prva notranja stran	9
1.1.3 Navedba ocenjevalcev/ocenjevalk doktorske disertacije	10
1.1.4 Zahvala	10
1.1.5 Naslov, povzetek in ključne besede	10
1.1.6 Kazalo	11
1.1.7 Seznam uporabljenih kratic	12
1.2 Osrednji del	12
1.2.1 Uvodni del	12
1.2.2 Teoretsko-empirični del	12
1.2.2.1 Tabele in slike	13
1.2.2.2 Opombe	14
1.2.2.3 Navajanje besedil drugih in sklicevanje	14
1.2.2.3.1 Plagiatorstvo	15
1.2.3 Sklepni del	15
1.3 Zaključni del	16
1.3.1 Viri	16
1.3.2 Stvarno in imensko kazalo	16
1.3.3 Priloge	16
2 JEZIK STROKOVNO-ZNANSTVENIH DEL	18
3 OBSEG IN VIDEZ ZAKLJUČNEGA STROKOVNO-ZNANSTVENEGA DELA	19
4 SKLICEVANJE V BESEDILU	21
4.1 Sklic na celotni vir	23
4.1.1 Knjige, članki, zaključna dela, slovarji, spletne strani, oddaje ipd.	23
4.1.2 Dokumenti	25
4.2 Sklic na del vira	27
4.3 Posredno citiranje in povzemanje	27
4.4 Sklic na osebna sporočila in intervjuje, ki niso shranjeni v javno dostopnih arhivih	28

4.5 Sklic na orodja umetne inteligence	29
5 PRED ODDAJO.....	30
6 OBLIKOVANJE BIBLIOGRAFSKEGA SEZNAMA VIROV	32
6.1 Osnovni zgledi	34
7 VIRI.....	40
8 PRILOGE	43
Priloga A: Navedenka v besedilu in navedba bibliografskih podatkov v poglavju Viri, ko ena ali več prvin identifikacije vira manjka.....	43
Priloga B: Navedenka v besedilu in navedba bibliografskih podatkov v poglavju Viri, razširjena tabela	44

1 FORMALNO-VSEBINSKA ZGRADBA STROKOVNO-ZNANSTVENEGA DELA

Znanstveno delo ima natančno opredeljen predmet obravnave. O njem prinaša nove ugotovitve ali pa odkriva nove povezave med že znanimi ugotovitvami. Znanje nadgrajuje na način, da ga drugi raziskovalci pri obravnavi iste teme ne morejo zaobiti, ter vsebuje vse podatke, ki so potrebni za preverjanje pravilnosti hipotez in zaključkov (Verovnik, 2001, str. 10–12). *Strokovno delo* se od znanstvenega loči predvsem po tem, da v relevantnem obsegu še ne prinaša novih spoznanj o temi, ki jo obravnava, vendar pa imajo tako strokovna kot znanstvena dela mnoge skupne značilnosti. V Navodilih obravnavamo marsikatero od njih, zato smo v naslovu s "strokovno-znanstveni" zajeli oboje, čeprav se bomo v nadaljevanju, kot je bilo pojasnjeno že v Spremni besedi, izhodiščno posvečali zaključnemu delu.

Prvine zaključnega dela je mogoče razdeliti v tri sklope: začetni del, osrednji del in zaključni del (Verovnik in Logar, 2001; Logar, 2017, str. 53–58; Krnjajić, 2017). Znotraj teh delov si morajo prvine (pri tem opozarjamo, da ne gre za naslove poglavij ali podpoglavij) slediti v naslednjem zaporedju:

Začetni del:

- naslovnica
- prva notranja stran
- navedba ocenjevalcev (le pri doktorski disertaciji)
- zahvala (neobvezno)
- naslov dela in povzetek ter ključne besede v slovenščini in angleščini
- kazalo oz. kazala
- seznam uporabljenih kratic (neobvezno)

Osrednji del:

- uvodni del
- teoretsko-empirični del
- sklepni del

Zaključni del:

- dolgi povzetek (le pri doktorski disertaciji, neobvezno)
- viri
- stvarno in imensko kazalo (le pri doktorski disertaciji)
- priloge (neobvezno)

V nadaljevanju je podrobneje predstavljena vsaka prvina, lahko pa si jih ogledate in tej predstavitvi sledite tudi s pomočjo [predloge](#) (Fakulteta za družbene vede, b. d.-b).

1.1 Začetni del

1.1.1 Naslovnica

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE

Ime in priimek avtorja/avtorice

Naslov zaključnega dela

Diplomsko delo/Magistrsko delo/Doktorska disertacija

Ljubljana, leto

Navedeni vzorec vsebuje vse elemente, ki jih mora vsebovati naslovnica: na vrhu je z velikimi tiskanimi črkami napis UNIVERZA V LJUBLJANI, pod njim FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE. Sledijo z malimi tiskanimi črkami napisani ime in priimek avtorja/avtorice, naslov dela ter podnaslov Diplomsko delo (ali pa Magistrsko delo/Doktorska disertacija oz. Esej/Seminarska naloga/Poročilo itd., če gre za izdelek pri predmetu). Na spodnjem robu je napis Ljubljana in za vejico leto. Celotno besedilo naslovnice je sredinsko poravnano in napisano v črkovni vrsti Times New Roman. Naslov dela je v velikosti 16, vse ostalo je v velikosti 14. Naslov dela je tiskan krepko, ostalo besedilo pa navadno.

1.1.2 Prva notranja stran

UNIVERZA V LJUBLJANI FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE Ime in priimek avtorja/avtorice Mentor/mentorica: naziv ter ime in priimek Somentor/somentorica: naziv ter ime in priimek Naslov diplomskega dela Diplomsko delo Ljubljana, leto

Prva notranja stran je oblikovana enako kot naslovnica in vsebuje vse podatke z nje, dodatno pa še ime mentorja/mentorice ter morebitnega somentorja oz. morebitne somentorice, ki ju umestimo nad naslov dela. Pred imenom mentorja/mentorice in somentorja/somentorice navedemo njun celotni pedagoški ali raziskovalni naziv. Nazive preverimo in navedemo najnovejše.

1.1.3 Navedba ocenjevalcev/ocenjevalk doktorske disertacije

Ocenjevalce/ocenjevalke disertacije navedemo s celotnim pedagoškim ali raziskovalnim nazivom. Nazive preverimo in navedemo najnovejše. Ob nazivu in imenu ocenjevalca/ocenjevalke pripišemo tudi njegovo/njeno vlogo v komisiji.

1.1.4 Zahvala

Zahvala ni obvezna. Če jo vključimo, jo umestimo na novo stran, in sicer v spodnjo tretjino lista. V njej se poimensko zahvalimo vsem osebam, ki so kakorkoli pripomogle k uspešni izdelavi zaključnega dela, in organizacijam, ki so finančno, s podatki ali na drug način podprle raziskavo.

1.1.5 Naslov, povzetek in ključne besede

Naslov dela naj bo kratek, jedrnat in usmerjen na osrednjo problematiko dela. Nikakor naj naslov ne bo prepis raziskovalnega vprašanja ali (hipo)teze. Dober naslov odraža tako konceptualni pristop k problemu kot empirično realnost raziskave. Če želi avtor/avtorica naslov oblikovati privlačno, naj bo tak le prvi del naslova, drugi del naslova pa naj vsebino umesti na strokovno-znanstveno področje.

Naslov dela na tem mestu oblikujemo v malih tiskanih črkah in krepko. Za naslovom sledi prazna vrstica in nato povzetek.

Povzetek je zgoščena predstavitev vsebine besedila brez pojasnjevanj ali kritičnih osvetlitev. Vsebuje kratek opis predmeta raziskave, ciljev in metodologije ter ključnih ugotovitev. Ne vključuje podatkov, ki niso navedeni v nalogi ali so že zelo podrobni. Običajno je napisan v obliki enega odstavka. Povzetek je napisan z medvrstičnim razmikom 1 (preostali del besedila zaključnega dela ima razmik 1,5 – o tem gl. več v poglavju 3). Pri diplomskem in magistrskem

delu povzetek obsega od 150 do 250 besed, pri doktorski disertaciji pa do 300 besed.¹ Če želijo, lahko doktorski študenti/šudentke v svojo disertacijo dodajo še *dolgi povzetek* (in njegov prevod v angleščino). Tega umestijo v zaključni del naloge (pred poglavje Viri).

Povzetku v novi vrstici sledijo *ključne besede*. V diplomskem in magistrskem delu jih navedemo od 3 do 5, v disertaciji najmanj 5, pri krajših pisnih izdelkih pa niso potrebne. Ključne besede so besede in besedne zveze (lahko tudi lastna imena), ki kar najbolje odražajo vsebino dela. Pri določanju ključnih besed si lahko pomagata z iskalnikom dvojezičnih (slovenskih in angleških) [predmetnih oznak ODKJG](#) (*Predmetne oznake v katalogu ODKJG*, b. d.).

Naslov, povzetek in ključne besede so prevedeni v angleščino. Pri diplomskem in magistrskem delu morajo biti vsi trije deli v obeh jezikih natisnjeni skupaj na eni strani.

1.1.6 Kazalo

Obvezno je le kazalo vsebine. Druga kazala dodamo, če imamo zanje vsaj tri enote (torej vsaj tri tabele ali vsaj tri slike). V tem primeru naslov Kazalo spremenimo v Kazalo vsebine.

Kazalo vsebine mora vsebovati popolne naslove poglavij in vseh podpoglavij z navedbo številke strani, na katerih se posamezno poglavje ali podpoglavje začne. Poglavja in podpoglavja številčimo v obliki desetiškega številčenja na več ravneh (1, 1.1, 1.2, 1.2.1 itd.). Uvod označimo s številko 1. Če ima delo tudi priloge, v kazalu najprej navedemo naslov Priloge (vedno v množinski obliki), pod njim pa celotne naslove vseh prilog skupaj s stranmi, na katerih se začnejo. Priloge se označujejo z velikimi tiskanimi črkami, več o naslavljanju prilog pa gl. v podpoglavju 1.3.3.

Kazalu vsebine sledita (a kot rečeno samo, če imata najmanj po tri enote) še Kazalo tabel in Kazalo slik. V teh dveh kazalih navedemo zaporedne številke in naslove tabel oz. slik in številko strani, na kateri se nahajajo. O številčenju tabel in slik gl. podpoglavje 1.2.2.1.

¹ Za študente/šudentke, ki so oddali prijavo teme doktorske disertacije pred 14. 10. 2017, velja drugačno določilo, in sicer morajo napisati *dolgi povzetek*, ki obsega od 2 do 4 strani. Umestijo ga na začetek, takoj za morebitno zahvalo. Še nekatera druga odstopanja od teh Navodil, ki jih morajo upoštevati ti študenti oz. te študentke, gl. v [Pravilniku o študiju na programu tretje stopnje](#) (Fakulteta za družbene vede, 2014).

1.1.7 Seznam uporabljenih kratic

V tem seznamu razložimo (a) kratice, ki smo jih ustvarili sami povsem na novo za potrebe svojega besedila, ter (b) kratice, ki jih sicer nismo napravili prvi, a so znane le ožjemu krogu strokovnjakov/strokovnjakinj. Splošno znanih kratic, kot so npr. EU, DDV, BDP, tu ne razlagamo. Pri prevzetih kraticah, za katere se v rabi ni uveljavila slovenska različica in smo jih zato tudi sami uporabljali v izvorni obliki, napišemo tudi besedo oz. besedno zvezo, iz katere je kratica nastala, ter prevod.

Seznam je abecedni in urejen s tabulatorji v tri stolpce (1. kratica; 2. beseda ali besedna zveza, iz katere je kratica nastala, pri čemer podstavo v tujem jeziku napišemo v ležečem tisku; 3. slovenski prevod, če kratica ni slovenska).

GI	genetski inženiring	
ICRC	<i>International Committee of the Red Cross</i>	Mednarodni odbor Rdečega križa
WHO	<i>World Health Organization</i>	Svetovna zdravstvena organizacija
ZZDej	Zakon o zdravstveni dejavnosti	

Če v seznam dodamo tudi simbole in okrajšave (o teh gl. Slovenski pravopis I: pravila, 2001, str. 121–122), naslov spremenimo v Seznam uporabljenih krajšav.

1.2 Osrednji del

1.2.1 Uvodni del

Uvodni del bralca/bralke uvede v tematiko. V njem razčlenimo izhodišča in cilje dela ter na kratko podamo za vsebino relevanten strokovni okvir oz. opis področja, s katerega prihaja izbrani problem. Po literaturi povzamemo znane rešitve in ocenimo njihov pomen za svoje delo. Identificiramo raziskovalna vprašanja, na katera bomo odgovorili, ali trditve (teze), ki jih bomo okrepili ali ošibili, oz. hipoteze, ki jih bomo preverili (Bučar in drugi, 2002, str. 41–44). Identificiramo tudi raziskovalne metode. Orišemo zgradbo dela in navedemo morebitne večje omejitve raziskovanja.

1.2.2 Teoretsko-empirični del

Teoretsko-empirični del je vsebinsko glavni. Razdeljen je na smiselno povezana poglavja in podpoglavja, vsa ustrezno desetiško oštevilčena. Pri tem je treba paziti, da naslovi posameznih

delov niso predolgi in prezahtevni ter da besedilo ni preveč razpršeno. Priporočamo, da delo ne obsega več kot štiri naslovne podravni.

Besedilo se v grobem največkrat deli na dva dela. V *teoretskem* delu opišemo in na podlagi kritičnega branja ocenimo stanje raziskav obravnavanega problema, pri čemer se opiramo na dosegljive informacije v domači in tuji strokovni ter znanstveni literaturi. Že znana teoretska dognanja in razmišljanja predstavimo povzemalno, povezano ter pregledno. V *empiričnem* delu sledi podrobna predstavitev izvedbe lastne raziskave in rezultatov. Rezultate predstavimo sistematično, v diskusiji pa ji dodamo še (samo)kritičnost. Rezultate, če je to relevantno in smiselno, prikazujemo tudi v obliki tabel in slik.

1.2.2.1 Tabele in slike

Zaželene so tiste tabelarične in slikovne ponazoritve, ki pripomorejo k razumljivosti in preglednosti dela; njihov smisel je sintetični prikaz zbranih podatkov ali ugotovitev. Uporabljamo samo generični poimenovanji "tabela" in "slika" in ne poimenovanj, kot so graf, skica, shema ipd. (to so slike) ali preglednica (to je tabela).

Tabele in slike morajo biti opremljene z natančnimi naslovi s čim večjo pojasnjevalno vrednostjo. Naslovi so nad tabelo ali sliko in so oštevilčeni. Tabele in slike številčimo ločeno, številčenje obojih pa je dvomestno: prva številka označuje številko glavnega poglavja, druga pa zaporedno številko tabele ali slike v tem poglavju. Za naslovom tabele ali slike ni pike.

Vsaka tabela ali slika mora biti v besedilu vsaj enkrat omenjena (npr.: gl. Tabela 2.1, na Sliki 2.1 je razvidno, da ...) in po potrebi širše pojasnjena. V besedilu naj bodo tabele in slike vstavljene čim bližje mestu, na katerem se nanje sklicujemo (ne pa npr. dve strani za tem).

Če je tabela ali slika v celoti prevzeta iz drugega vira, mora biti neposredno pod tabelo ali sliko naveden njen vir, in sicer v obliki navedenke (o teh gl. v poglavju 4). Pod tabelo napišemo besedo Vir, tej za dvopičjem sledi sklic, na koncu napišemo piko. Ta pripis ima velikost 10 pt. Če smo sliko ali tabelo naredili sami, vendar pa iz podatkov, pridobljenih iz drugega vira ali več drugih virov, pripis prilagodimo, npr. v Vir podatkov, Viri podatkov ali Vir podatkov v drugem stolpcu. Če sklica na drugi vir pod tabelo ali sliko nismo napisali, se samoumevno razume, da so tako podatki kot izdelava slike ali tabele rezultat našega dela.

1.2.2.2 Opombe

Opombe oblikujemo kot podčrtne opombe in jih zaporedno številčimo od začetka do konca celotnega dela (tehnično za to poskrbi urejevalnik besedila prek funkcije Vstavi opombo). Številka opombe je napisana levostično, torej brez presledka za predhodnim znakom. Opomba naj bo umeščena takoj za tisti del besedila, ki ga želimo dodatno pojasniti (bodisi za izbrano besedo, katere pomen bomo dopolnili z opombo, bodisi na konec povedi, če dopolnjujemo njen celoten pomen ali pomen celega odstavka). Velikost pisave opomb je 10, medvrstični razmik je enojni, besedilo je obojestransko poravnano. Vsaka opomba se začne z veliko začetnico in zaključí s piko. Če je opomba ob ločilu, je ločilo napisano pred njo. Opombe načeloma ne sodijo k naslovom in podnaslovom, le redko tudi v uvod in sklep. URL-naslovi v opombah niso dovoljeni, razen če gre za tehnično opombo, ki jo zahteva posredno citiranje vira, pri čemer se ta nahaja (tudi) na URL-naslovu (o tem gl. še naslednji odstavek). Prav tako v opombah ne navajamo virov citatov ali povzetkov – z že omenjeno izjemo: če citiramo ali povzemamo posredno (tudi o tem gl. dalje).

Po naravi so opombe bodisi vsebinske bodisi tehnične (Požgan in Bojinović Fenko, 2022, str. 55). V *vsebinsko opombo* o pojavu napišemo podrobnejše pojasnilo, ki za rdečo nit naše razprave ni ključno, temveč je zgolj informativno. Napišemo lahko tudi, kateri avtorji/avtorice se dodatno ukvarjajo z neko temo, mi pa se z njo v našem izdelku ne, ker za nas ni osrednja. *Tehnične opombe* se nanašajo na posredno citiranje: v njih napišemo bibliografske podatke o viru A, ki smo ga citirali ali povzeli posredno, torej iz vira B (o tem gl. tudi podpoglavji 1.2.2.3 in 4.3). V tehnične opombe lahko napišemo tudi osnovne podatke o dokumentih, lahko pa še kateri drug tovrsten podatek, če je pomemben za obravnavo (npr. število držav pogodbenic pri mednarodni pogodbi, gl. podpoglavje 4.1.2).

1.2.2.3 Navajanje besedil drugih in sklicevanje

Kakršnokoli nelastno besedilo, ki ga avtor/avtorica uporabi pri pisanju, je treba vedno označiti s sklicem na to besedilo oz. na vir podatkov. To velja tako za neposredno navajanje (citiranje) kot tudi za zapis idej in ugotovitev drugih avtorjev/avtoric z lastnimi besedami (povzemanje).

Citiranje označimo z dvojnimi narekovaji. Če prvotni del besedila, ki ga citiramo, že vsebuje narekovaje, te v svojem citatu spremenimo v enojne (torej namesto "x" napišemo 'x'). Pri citiranju je navedba strani obvezna, pri povzemanju prav tako, izjema so sklici na celotno delo

(več o tem gl. v podpoglavju 4.1). Če je le mogoče, citiramo iz izvirnega dela; posredno citiranje je dovoljeno le izjemoma, tj. če do izvirnika ni mogoče priti.

Krajši citati (pet vrstic ali manj) so vključeni v tekoče besedilo brez novega odstavka. Vir je naveden v povedi, ki citat uvaja, na koncu citata ali drugje, a razmeroma blizu. Citatov ne stavimo ležeče.

Če je citat daljši od petih vrstic, ga je treba postaviti v novo vrstico s povečanim odmikom od levega roba, ki velja za celoten citatni odstavek. Povečani odmik od roba obsega 1,5 cm. Tak citat izpišemo v manjši velikosti (11) in z manjšim medvrstičnim razmikom (tj. razmikom 1). V tem primeru se citat ne označi z narekovaji (zato tudi dvojnih narekovajev iz prvotnega besedila, ki ga citiramo, ne spreminjamo v enojne; gl. zgoraj). Vir citata je tu vključen v stavek, ki citat uvaja, ali nekoliko prej in ni del citatnega odstavka.

V besedilu se na drug vir skličemo v obliki navedenke, in sicer v skladu z zgledi v poglavju 4.

1.2.2.3.1 Plagiatorstvo

Plagiatorstvo je ena od kršitev akademske poštenosti. Vsako strokovno-znanstveno delo temelji na znanju, vedenju, analizah in informacijah drugih avtorjev/avtoric, zapisanih v knjigah, člankih, dokumentih, medijskih prispevkih itd., zbranih v bazah podatkov ali ustno podanih v intervjujih, na konzultacijah ipd. Uporaba teh virov mora biti navedena in jasno razvidna iz besedila. Prikazovanje dela in znanja drugih avtorjev/avtoric kot lastnega brez navedbe vira je plagiatorstvo. Kot plagiatorstvo se obravnava tudi zamolčanje uporabe različnih orodij umetne inteligence. Plagiatorstvo v sprotnih in zaključnem študijskem izdelku pomeni krajo intelektualne lastnine in nespoštovanje znanstvene etike ter predstavlja hujšo kršitev [Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani](#) (Univerza v Ljubljani, 2023).

1.2.3 Sklepni del

V sklepnem delu besedila kritično in vsestransko ocenimo rezultate raziskave ter jih po možnosti primerjamo z dosežki drugih avtorjev/avtoric. Odgovorimo na raziskovalna vprašanja, okrepimo ali ošibimo teze ali potrdimo oz. ovržemo hipoteze. Izpostavimo najbolj presenetljive in pomembne ugotovitve ter morebitne težave pri raziskavi in slabosti dela. V sklepnem delu ne navajamo novih podatkov in se praviloma ne sklicujemo več na druge vire. Ovrednotimo, ali smo dosegli cilje, zadane v uvodu, in podamo ideje, ki so nastale med

raziskavo ter bi lahko bile predmet novih oz. dopolnilnih raziskav, ali pa navedemo morebitna odprta vprašanja in nakažemo smernice za njihovo rešitev. Zaključki morajo biti natančni, kratki in jasni.

1.3 Zaključni del

Če želi doktorski študent/študentka v svojo disertacijo poleg kratkega povzetka vključiti še dolgi povzetek (od 2 do 4 strani), ga umesti na začetek zaključnega dela naloge. Sicer pa se zaključni del začne s seznamom virov.

1.3.1 Viri

Viri so nahajališča znanja in podatkov. V poglavju z naslovom Viri (in ne Seznam literature, Viri in literatura, Literatura ipd.) navedemo vsa dela, na katera smo se sklicevali skozi celotno besedilo. Del, na katera se v besedilu nismo sklicevali, v ta seznam ne dajemo. Zelo pomembno je, da tako pri sklicevanju v besedilu kot pri oblikovanju seznama virov natančno upoštevamo pravila, predstavljena v poglavjih 4 in 6.

1.3.2 Stvarno in imensko kazalo

Zaključna dela na 1. in 2. stopnji študija nimajo stvarnega in imenskega kazala, v doktorskih disertacijah pa je tako kazalo obvezno. Oblikujemo ga kot eno skupno kazalo, lahko pa tudi kot dve ločeni kazali.

V *stvarnem kazalu* po abecednem redu navedemo ključna poimenovanja iz besedila, tem pa sledijo navedbe strani, na katerih se ta poimenovanja pojavljajo. Če gre za zelo pogosto rabljeno poimenovanje, se omejimo na najpomembnejših 10 pojavitev. V *imenskem kazalu* po abecednem redu navedemo osebe, ki nastopajo v besedilu, in to v obliki priimek, za vejico pa še ime – enako kot pri stvarnem kazalu imenu sledi navedba strani, na katerih se ime pojavlja. S tem omogočimo bralcu/bralki učinkovito spoznavanje z avtorji/avtoricami konceptov in lažje iskanje po tiskanem besedilu.

1.3.3 Priloge

Med priloge sodijo vse informacije, ki so sicer potrebne za prikaz celovitosti, bi pa bodisi motile osnovno sporočilo, ker bi bralcu/bralki odvrčale pozornost od osnovne teme, bodisi so

preobsežne, da bi jih vključevali v osrednje besedilo, a so po drugi strani pomembne za njegovo kredibilnost (dolgi sezname, anketni vprašalniki, večje fotografije ipd.). Poglavlje Priloge je oštevilčeno enako kot ostala glavna poglavja. Priloge morajo biti naslovljene in razvrščene v enakem zaporedju, kot so omenjene v besedilu. Označene so z velikimi tiskanimi črkami (Priloga A, Priloga B itd.). Če so priloge nadalje notranje členjene, se posamezne podenote označujejo z arabskimi številkami (npr. Priloga A.1). V osrednjem besedilu se na vsako prilogo vsaj enkrat skličemo.

Enako kot v besedilu je tudi pri prilogah pomembno, da podatke v njih objavimo v skladu z zakonodajo na področju varovanja osebnih podatkov in avtorskih pravic ter v skladu z [Etičnim kodeksom za raziskovalce Univerze v Ljubljani](#) (Univerza v Ljubljani, 2014).

2 JEZIK STROKOVNO-ZNANSTVENIH DEL

Zaključno delo je napisano v slovenskem jeziku. Izjemo – pisanje v angleškem jeziku in strukturo dela v tem primeru – urejata [Pravilnik o zaključnem delu na programih prve in druge stopnje](#) (Fakulteta za družbene vede, 2023a) ter [Pravilnik o organizaciji in izvajanju interdisciplinarnega doktorskega študijskega programa Humanistika in družboslovje](#) (Fakulteta za družbene vede, 2023b).

Strokovno-znanstvena dela morajo biti razumljiva, jasna, natančna in jedrnata. V njih predvsem opisujemo, definiramo, analiziramo, utemeljujemo in razlagamo. Njihova glavna naloga je informativno-spoznavna. Pravopisne in slovnične napake se v strokovno-znanstvenih besedilih ne smejo pojavljati, enako kot za to vrsto besedil manj ustrezno ali neustrezno besedišče.

Posebno pozornost je treba nameniti strokovnim poimenovanjem (terminom). Uporabljati je treba uveljavljeno terminologijo, ki je skladna s knjižnojezikovnim standardom. Če obstaja za isti pojem (koncept) več poimenovanj, dosledno uporabljamo samo enega. Če obstajata za isti pojem tako prevzeti kot slovenski izraz, ima načeloma prednost slovenski. Pri pojmi, ki v slovenščini še nimajo poimenovanja, je treba predlagati slovensko ustreznico (bodisi domači izraz bodisi prevzeti izraz). To storimo tako, da ob prvi omembi v oklepaju napišemo izvirno poimenovanje, v nadaljevanju pa nato dosledno uporabljamo le izraz, ki smo ga predlagali.

Pri raziskavi in pisanju zaključnega dela upoštevamo tudi načela nediskriminatornega in vključujočega jezika. To pomeni, da ne uporabljamo opisov in poimenovanj, ki bi lahko bila zaznana kot slabšalna, ponižujoča ali sovražna do družbenih manjšin (Motl in Bajt, 2016). V povezavi s spolom smo pri ubesedovanju tudi pri končnicah pozorni na to, da jih prilagodimo tistemu spolu, s katerim se osebe, ki jih nagovarjamo ali o njih pišemo, istovetijo (Mrakovčić, 2017; Evropski parlament, 2018; Univerza v Ljubljani, 2022, str. 8, 14).

3 OBSEG IN VIDEZ ZAKLJUČNEGA STROKOVNO-ZNANSTVENEGA DELA

Uvodoma naj še enkrat spomnimo, da je tukajšnjim in nekaterim na predhodnih straneh napisanim navodilom mogoče slediti tudi prek [predloge](#).

Obseg *diplomskega dela* je po študijskih programih različen (gl. [Predstavitveni zbornik študijskih programov prve stopnje /.../](#), Fakulteta za družbene vede, b. d.-c), medtem ko se za *magistrsko delo* predvideva obseg od 45 do 80 strani (oz. od 15.000 do 20.000 besed), za *doktorsko disertacijo* pa od 160 do 350 strani (pri čemer v te obsege niso vštete priloge).

Robovi lista so na vseh straneh široki 2,5 cm. Poravnava je obojestranska, črkovna vrsta je Times New Roman, velikost je 12 pt. Razmik med vrsticami je 1,5 (izjema so daljši citati – o njih gl. podpoglavje 1.2.2.3, in povzetek – o tem gl. podpoglavje 1.1.5). Prva vrstica odstavka ni tabulatorsko umaknjena v desno. Razmik med odstavki obsega 10 pt spodaj in 10 pt zgoraj. Izjema so oštevilčeni, alinejni ali kako drugače označeni naštevalni odstavki – ti dodatnega razmika 10 pt nimajo, saj bi bile vrstice z njim preveč razmaknjene. Razmik lahko opustimo tudi pri navajanju primerov (ti so običajno v manjšem tisku) in pri podobnih delih besedil.

Vsako glavno poglavje (ne pa tudi podpoglavje) se začne na novi strani. Naslovom glavnih poglavij sledi ena prazna vrstica, pri naslovih podpoglavij pa naredimo prazno vrstico le zgoraj, pri čemer jo lahko od vključno tretje naslovne podravni dalje (tj. pred podnaslovom, oštevilčenim z npr. 1.2.3) tudi izpustimo.

T. i. glava besedila je prazna, v t. i. nogi besedila pa so samo številke strani (opombe, ki jih vstavimo s funkcijo Vstavi opombo, niso del t. i. noge). Strani besedila morajo biti zaporedno oštevilčene z arabskimi številkami in se štejejo od vključno notranje naslovnice do zadnje strani (oštevilčimo tudi strani prilog; če strani prilog ni mogoče oštevilčiti elektronsko, to storimo ročno). Zaporedna številka strani stoji na sredini spodaj, pri čemer se številka vidno izpisuje od vključno kazala naprej (predhodne strani se torej štejejo, nimajo pa vidne številke). Tehnična navodila za tako oblikovanje številčenja v programu Word se nahajajo na [tej](#) povezavi (Fakulteta za družbene vede, b. d.-a).

Zaključno delo študent/študentka odda samo v elektronski obliki v formatu PDF, in sicer v spletni referat FDV. Natančnejša navodila o oddaji študentom/študentkam posreduje Služba za

študentske zadeve, deloma pa so napisana tudi v [Pravilniku o zaključnem delu na programih prve in druge stopnje](#) (Fakulteta za družbene vede, 2023a) ter [Pravilniku o organizaciji in izvajanju interdisciplinarnega doktorskega študijskega programa Humanistika in družboslovje](#) (Fakulteta za družbene vede, 2023b). Pri oddaji zaključnega dela študent/študentka s klikom ob izjavi med drugim poda tudi soglasje, da se njegovo/njeno zaključno delo hrani v dokumentacijskem sistemu Univerze v Ljubljani.

4 SKLICEVANJE V BESEDILU

Znanje je rezultat dela mnogih. S sklicevanjem se naš prispevek umešča med prispevke drugih raziskovalcev. Sklicujemo se na tista dela, teorije ali raziskave, ki so neposredno vplivali na naše izsledke. Kot že navedeno v podpoglavju 1.2.2.3, se na vir skličemo tako v primeru citiranja kot v primeru povzemanja, torej uporabe česarkoli nelastnega pri pisanju (pa sicer tudi pri govornem predstavljanju strokovne vsebine). To enako velja za slike in tabele (ne glede na to, ali so prosto dostopne na spletu), dalje pa še za vprašalnike, statistične podatke, zemljevide ter (druge) priloge, kot so npr. transkripti intervjujev ali fokusnih skupin, ki so jih opravili in objavili drugi raziskovalci/raziskovalke, mi pa smo jih pri svoji raziskavi upoštevali.

Navedba vira se nahaja na dveh mestih: v besedilu se na vir skličemo v obliki navedenke, na koncu dela pa vir bibliografsko polno identificiramo v poglavju z naslovom Viri. Izjeme so le tri: samo v osrednjem besedilu, ne pa tudi v poglavju Viri, polno identificiramo (a) dela, na katera smo se sklicevali posredno (o tem gl. podpoglavje 4.3 v nadaljevanju), (b) dela, kot sta Sveto pismo in Koran, katerih poglavja oz. odstavki so standardizirani v vseh izdajah, ter (c) osebno sporočilo, ki ni shranjeno v javno dostopnih arhivih (o tem gl. podpoglavje 4.4).

Pri pravilih za oblikovanje navedenk in seznamov v poglavju Viri smo se ravnali po 7. izdaji priročnika Ameriškega psihološkega združenja, znanega pod imenom APA (American Psychological Association, 2020).² Pri tem smo naslednje izraze iz angleškega jezika poslovenili:

et al. > in drugi
p., pp. > str.
ibid. > prav tam
& > in
as cited in > v
ed., eds. > ur.
in > v
edition > izd.
vol. > zv.

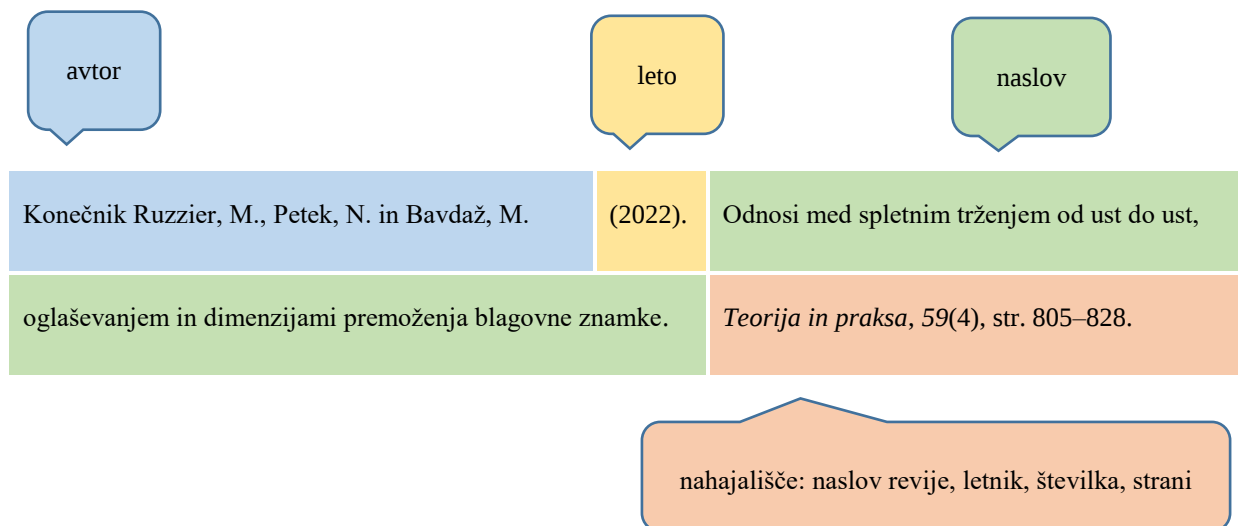
² Za primere, ki tu niso prikazani, upoštevamo – kolikor je mogoče – preostala navodila 7. izdaje navedenega priročnika. Priročnik si lahko izposodite v Osrednji družboslovni knjižnici Jožeta Goričarja, Fakulteta za družbene vede.

circa, cca., ca., ca, c. > pribl. (ne pa okrog, ok., okr.)

Advance online publication. > Predobjava na spletu.

Vir ima različne identifikacijske prvine. Prvine, ki jih ima npr. članek v znanstveni reviji, prikazuje Slika 4.1.

Slika 4.1: Identifikacijske prvine vira: primer članka v znanstveni reviji



Vir: Prirejeno po APA (2020, str. 182).

Sklic na vir se v poved lahko vključi na zelo različne načine. Prim.:

Trženje od ust do ust je najstarejši način komunikacije (Dellarocas, 2003; Chan in Ngai, 2011), za katerega sta Katz in Lazarfeld (1955) že pred več kot pol stoletja ocenjevala, da je /.../.

Chan in Ngai (2011) v pregledu 94 člankov o spletnem trženju od ust do ust ugotavljata, da so bile /.../.

Jančič navaja svojo opredelitev oglaševanja, pri čemer izpostavlja pomen kreativne komunikacije in ponujanje izpolnljivih obljub ter pravi: »Oglaševanje je načrtovana, naročena in podpisana kreativna (množična) komunikacija, katere namen je spodbujanje procesov menjave med ponudniki in porabniki s podajanjem izpolnljivih obljub« (Jančič, 2013, str. 27).

Povezujemo jo s pribitkom na ceno, ki jo doseže blagovna znamka, cenovno (ne)elastičnostjo in donosnostjo delnic (Aaker, 1996). Zvestoba znamki – po Aakerjevem mnenju osnovni element premoženja znamke v očeh uporabnika – obsega nakupno vedenje in stališča, zaradi katerih /.../.

Vir: Prispevek na Sliki 4.1, str. 807, 808, 809, 810; poudarke smo dodali in pri četrtem primeru uskladili zapis strani s tukajšnjimi navodili.

Ne glede na način vključitve v poved je pomembno naslednje: vsak sklic mora imeti vsakega od delov navedenke, ki so podrobneje predstavljeni v nadaljevanju.

Pri oblikovanju navedenk in nato pripravi popolnega bibliografskega seznama virov ločimo:

1. ali se sklicujemo na celotni vir ali le na njegov del (npr. na določene strani),
2. koliko avtorjev/avtoric ima ta vir in ali vemo, kdo so, ter
3. ali gre za vir, ki ni tipičen znanstveni oz. strokovni vir (torej npr. ni znanstvena monografija, članek ali poglavje v zborniku).

4.1 Sklic na celotni vir

4.1.1 Knjige, članki, zaključna dela, slovarji, spletne strani, oddaje ipd.

A. Če se sklicujemo na **celotno delo, ki ima znanega avtorja oz. znano avtorico** (tj. osebo, npr. pisca besedila, urednico zbornika, režiserja filma, voditeljico podkastov; ali **ustanovo**, npr. ministrstvo, nevladno organizacijo, podjetje, društvo), v oklepaju najprej napišemo priimek avtorja/avtorice oz. ime ustanove, nato pa za vejico še letnico izida dela.

(Oblak Črnič, 2020)

(Global Environment Coordination, 1994)

Če sta avtorja/avtorici dva/dve, navedemo priimeka obeh z vmesnim in:

(Macionis in Plummer, 2012)

Če so avtorji/avtorice trije/tri ali več, navedemo le prvega/prvo ter dodamo in drugi.

(Della Porta in drugi, 2003)

(Žilič Fišer in drugi, 2013)

V vseh teh primerih ohranjamo zaporedje avtorjev/avtoric, kot je navedeno v viru (torej ga ne "popravljamo" v abecednega).

Če se sklicujemo na več del istega avtorja/avtorice, ki so izšla v istem letu, za letnico po vrsti dodajamo črke abecede. Črka a tako dobi delo, katerega naslov je po abecedi na prvem mestu, nato črka b delo, katerega naslov je po abecedi na drugem mestu, itd.

(Vobič, 2021a)

(Vobič, 2021b)

Na enak način dela vključimo tudi v seznam virov, kjer jih po abecedi in letu razporedimo med druge vire.

Če se na več del istega avtorja/avtorice sklicujemo na istem mestu, jih naštejemo za vejico, priimka avtorja/avtorice pa ne ponavljamo.

(Vobič, 2021a, 2021b)

Enako ravnamo tudi, ko je delo napisalo več istih avtorjev/avtoric in je v viru njihovo zaporedje povsem enako.

Če se v besedilu na istem mestu sklicujemo na več del, jih ločimo s podpičjem.

(Moynihan, 1997; Weinstein, 1998/1999; Brezovšek in Črnčec, 2010)

V tem primeru najprej navedemo starejše vire in potem novejše, med viri, ki so nastali v istem letu, pa uporabimo abecedno zaporedje.

Če se v besedilu zaporedno in brez prevelike vmesne razdalje (npr. dveh strani) sklicujemo na isti vir (tj. na isto delo istega avtorja/avtorice in v primeru strani tudi na isto stran), navedenke ne ponovimo, temveč v oklepaju napišemo (prav tam). Če so se strani spremenile, ravnamo enako, le da zamenjamo podatek o straneh.

Avtorja ugotavljata, da je kriminalizacija postala norma (Zavratnik in Šori, 2016, str. 28) in da se je oblast na vstajo odzvala z uporabo represivnega aparata (prav tam, str. 29).

B. Drugi element vira je letnica izida. Če je vir izšel v več delih ali smo zajeli več njegovih zvezkov, številčk ipd., pri letnici napišemo razpon od prve do zadnje.

(Oblak Črnič, 2020)

(Koch, 1959–1963)

Če je izid časovno natančnejši, navedemo tudi mesec in dan, vendar pa ta dva le v seznamu virov, medtem ko v navedenki zadošča letnica. Če **ni razvidno**, kdaj je bilo delo objavljeno, namesto letnice napišemo okrajšavo **b. d.** (brez datuma). Če imamo več del istega avtorja/avtorice, ki so vsa brez letnice objave, k okrajšavi b. d. za vezajem pripišemo črke a, b, c itd. (pri čemer pri njihovem zaporedju upoštevamo abecedno zaporedje naslovov).

(Slabe, 2017)

(Kraizer, b. d.)

(Fakulteta za družbene vede, b. d.-a)

C. Če vir nima znanega avtorja oz. znane avtorice (niti osebe niti ustanove), če gre za skupinsko delo (npr. celo revijo) ali če gre za referenčno delo z množičnim avtorstvom (npr. enciklopedijo), se nanj skličemo z **naslovom** in letnico objave. Če je naslov dolg, lahko ob prvi omembi zanj uvedemo tudi krajšo obliko, ki jo bomo uporabljali v nadaljevanju.

(Poletna noč in Jože Privšek, 2017)

(Cosmopolitan, 2010)

(Slovar slovenskega knjižnega jezika, 1970–1991; v nadaljevanju SSKJ)

Možne so še druge kombinacije manjkajočih prvin – o teh gl. Prilogo A.

4.1.2 Dokumenti

Dokumenti so **pravni, zakonodajni, izvršilni** in ostali (Požgan in Bojinović Fenko, 2022, str. 43–49). Pravni viri so v osnovi sodbe nacionalnih in mednarodnih sodišč. Zakonodajni viri so v osnovi odločitve političnih organov ter so nacionalni (ustava, zakoni, podzakonski akti itd.) in mednarodni (odločitev odločevalskega organa mednarodne vladne organizacije). Izvršilni dokumenti so gradiva in strateški dokumenti nacionalnega (vladnega) organa in organov mednarodne vladne organizacije. Ostali dokumenti so zapisniki, pravilniki ipd. Dokumente pridobimo od zanesljivih uradnih ustanov, v okviru katerih je dokument nastal.

A. Pravne in zakonodajne dokumente napišemo v besedilo z naslovom dokumenta in večinoma z letnico njegovega nastanka (izjema so mednarodne pogodbe, gl. dalje). Če je dokument, ki ga obravnavamo, v tujem jeziku, v besedilu navedemo slovenski prevod naslova dokumenta (v besedilu torej ne navajamo naslova dokumenta v tujem jeziku). Hkrati ta vir identificiramo v opombi pod črto z vsemi podatki razen z mestom dostopnosti. Pri tem naslove sodb vedno stavimo ležeče ne glede na jezik, pri zakonodajnih dokumentih pa so v ležečem tisku le tujejezični naslovi.

Ustava Republike Slovenije (2006)³

Dublinska uredba (2013)⁴

³ Ustava Republike Slovenije. (2006). *Uradni list Republike Slovenije št. 68/06*, 30. junij.

⁴ Uredba (EU) št. 604/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. junija 2013 o vzpostavitvi meril in mehanizmov za določitev države članice, odgovorne za obravnavanje prošnje za mednarodno zaščito, ki jo v eni od držav članic vloži državljani tretje države ali oseba brez državljanstva (prenovitev).

V besedilo za naslovom dokumenta napišemo letnico nastanka vseh dokumentov razen mednarodne pogodbe (gl. zgoraj primer Ustanovna listina Združenih narodov). Besedilo mednarodne pogodbe je namreč podpisano v nekem kraju na določen datum, a ga morajo države nato še ratificirati v nacionalnih parlamentih, zato je izjemno pomemben tudi podatek o drugem datumu, ko je pogodbo ratificiralo zadostno število držav, da je začel veljati; v besedilo torej ne napišemo nobene letnice, v opombo in v seznam virov pa oba datuma, tj. datum podpisa in datum ratifikacije.

Namesto naslova dokumenta lahko uvedemo kratico ali okrajšavo, lahko pa uporabimo tudi v stroki uveljavljeno priredbo imena, vendar pa kratico, okrajšavo ali priredbo uporabljamo samo v besedilu, ne pa v bibliografski opombi pod črto ali v seznamu virov. Skrajšamo lahko tudi imena ustanov, skupin, organizacij, korporacij ipd. Enako kot pri naslovih virov to storimo pri prvi navedbi, in sicer tako, da skrajšano ime navedemo v oklepaju (lahko za izrazom dalje ali v nadaljevanju), nato pa dosledno uporabljamo le to obliko.

Statistični urad Republike Slovenije (SURS) zbira podatke o /.../

V Deklaraciji o načelih mednarodnega prava o prijateljskih odnosih in sodelovanju med državami v skladu z Ustanovno listino Združenih narodov (dalje Deklaracija sedmih načel) je določeno, da /.../

Tudi v navedenko v takem primeru napišemo skrajšano obliko, npr. za zadnji zgled: (Deklaracija sedmih načel, 1970).

B. Izvršilne dokumente napišemo drugače kot pravne in zakonodajne. Izvršilne dokumente, ki so po navadi strateški dokumenti nacionalnega (vladnega) organa in organov mednarodne vladne organizacije (npr. strategija ministrstva ali bela knjiga Evropske komisije), navedemo kot običajni vir po avtorstvu dokumenta (ustanovi) in brez opombe.

Ministrstvo za zunanje zadeve (2015)

Evropska komisija (2017)

⁵ Ustanovna listina Združenih narodov – *Charter of the United Nations*, podpisana 26. junija 1945 v San Franciscu, v veljavi od 24. oktobra 1945.

⁶ *Tožilec vs. Radislav Krstić (sodba)* – *Prosecutor v. Radislav Krstić (trial judgement)*. (2001). IT-98-33-T. ICTY, 2. avgust.

Ime ustanove, ki je pripravila izvršilni dokument, navedemo v jeziku vira (povsem enako kot pri virih, kot so poročila, podatki s spletne strani ministrstva ali mednarodne organizacije ipd.). Če smo analizirali poročilo Evropske komisije v slovenskem jeziku, je avtorica Evropska komisija. Če pa npr. želimo navesti podatke s spletne strani Svetovne trgovinske organizacije, na kateri je besedilo napisano v angleškem jeziku (ne pa tudi v slovenskem), pri avtorstvu napišemo World Trade Organization.

4.2 Sklic na del vira

Če se sklicujemo le na del vira, je treba navesti še strani vira, ki so za nas relevantne. Če je bolj kot navedba strani smiselna (oz. možna) navedba člena, točke, poglavja, slike, tabele, enačbe ipd., za letnico navedemo člen, točko, poglavje itd. Če delo nima označenih strani, jih bodisi določimo s štejetjem, če je to mogoče (npr. v dokumentu PDF), bodisi navedbo strani izpustimo.

Če citiramo, je treba izrecno navesti strani, s katerih smo citat pridobili. Če gre pri tem za eno stran (pri dokumentih pa za en člen, eno točko ipd.), navedemo le to stran (oz. le ta člen, točko ipd.). Če je v izvirniku citat natisnjen neprekinjeno na več straneh, navedemo celoten razpon strani.

Če povzemamo z več strani, a s prekinitevami, navedemo samo strani, ki smo jih povzeli, če pa je za nas relevanten celoten razpon strani, navedemo prvo stran, na kateri smo začeli povzetek, in za stičnim pomišljajem (ne vezajem) še zadnjo stran tega obsega.

(Oblak Črnič, 2020, str. 25)

(Global Environment Coordination, 1994, str. 5, 9, 12)

(Macionis in Plummer, 2012, str. 14–16)

(Ustava Republike Slovenije, 2006, 14. člen)

(Dublinska uredba, 2013, preambula)

4.3 Posredno citiranje in povzemanje

Če citata ali povzetka nismo vzeli oz. naredili iz izvirnega dela, ker do tega dela ni bilo mogoče priti, to v oklepaju označimo za predlogom v:

/.../ kot je ugotavljal že Prijatelj (1908, str. 50, v Lukšič, 2015, str. 715),

kar pomeni, da smo Prijateljevo misel, objavljeno leta 1908 na strani 50, citirali po Lukšičevem delu iz leta 2015, in sicer s strani 715. Lukšičevo delo navedemo v končnem bibliografskem seznamu virov, Prijateljevega pa z vsemi bibliografskimi podatki že na tem mestu v besedilu, in sicer v opombi (gl. opis tehničnih opomb v podpoglavju 1.2.2.2). Pri oblikovanju zapisa takega vira v opombi (najprej priimek, nato okrajšano ime, sledi letnica v oklepaju itd.) upoštevamo pravila iz poglavja 6.

4.4 Sklic na osebna sporočila in intervjuje, ki niso shranjeni v javno dostopnih arhivih

Avtorja/avtorico, ki nam je v obliki **osebnega sporočila** (pogovor, pismo ipd.) povedal/povedala ali napisal/napisala misli, ki jih želimo citirati ali povzeti, vendar pa njegovega/njenega besedila nikjer (več) ne hranimo, navedemo tako, da v predhodni povedi njegovo/njeno ime okrajšamo, priimek izpišemo v celoti, nato pa v oklepaju dopolnimo navedenko na naslednji način:

/.../ povedal B. Pahor (osebno sporočilo, 2015, 17. maj)

Če dneva ni mogoče navesti, navedemo vsaj mesec (v obliki: 2015, maj), če pa še tega ne, vsaj leto. Takih besedil v končnem poglavju Viri ne navajamo.

Če imamo tako komuniciranje shranjeno v svojem arhivu, npr. v obliki elektronske pošte, posnetka zaslona, na roko napisana pisma ipd., vira še vedno ne navedemo v končnem seznamu virov, navedenka v besedilu pa dobi opombo:

(Pahor, osebno sporočilo, 2015, 17. maj)⁷

Če gre za **intervjuje**, katerih posnetke in zapise hranimo le v svojem arhivu in torej javno niso dostopni, jih prav tako ne navedemo v seznamu virov, navedenka pa ima naslednjo obliko:

(Pahor, osebni intervju, 2015, 17. maj)⁸

Če pa gre za dokumentirane, objavljene oz. v arhivu raziskovalnih podatkov ali medijskem arhivu shranjene intervjuje, ki so javno dostopni, se nanje skličemo v obliki običajne navedenke in jih navedemo tudi v seznamu virov.

⁷ Osebno sporočilo v obliki elektronske pošte / posnetka zaslona (idr.) je na voljo pri avtorju/avtorici.

⁸ Zvočni posnetek intervjuja je v obliki surovih podatkov na voljo pri avtorju/avtorici. / Zvočni posnetek in zapis intervjuja sta v obliki surovih podatkov na voljo pri avtorju/avtorici.

4.5 Sklic na orodja umetne inteligence

Če smo za pripravo besedila uporabili orodje umetne inteligence, in to v katerikoli obliki ali fazi dela (pridobivanje idej, priprava načrta raziskovalnega dela, izbira metodologije, neposredna uporaba generiranega besedila itd.), se nanj skličemo po naslednjem zgledu:

(OpenAI ChatGPT, 2023, 13. marec)

Datum v sklicu je dan, na katerega nam je orodje vrnilo rezultat oz. odgovor. V besedilu pred navedenko ali za njo napišemo, za kateri namen oz. pri čem smo orodje uporabili. Z orodjem umetne inteligence generirano besedilo oz. vsa tako nastala besedila priložimo tudi kot prilogo.

5 PRED ODDAJO

Pred oddajo je v osrednjem besedilu dobro preveriti še naslednje: ali so okrajšave enotne, ali smo uporabljali le eno vrsto narekovajev, ali smo kje natipkali preveč presledkov in ali je kateri od naslovov ostal v zadnji vrstici strani sam (torej brez nadaljnega besedila). Še enkrat si ogledamo tudi kazala. Pri tem ponovno ocenimo natančnost, smiselno členjenosti in jezikovnostilno enotnost vseh naslovov ter po potrebi preuredimo osrednje besedilo, če je iz kazal razvidno, da zgradba dela in naslavljanje tabel ter slik ni sistematično in enotno.

O tem, ali je popoln tudi tehnični vidik besedila, se lahko prepričamo s pomočjo Tabele 5.1. Če katera od prvin v njej ni dobila kljukice, še enkrat preberite pripisane strani v tem dokumentu in prvo uredite v skladu s tam napisanim.

Tabela 5.1: Ključne prvine tehničnega oblikovanja zaključnega dela

✓	Prvina besedila	☞ Stran v tem dokumentu
	Naslov, povzetek in ključne besede v slovenščini in angleščini so vsi na eni strani.	10–11
	Naslov Kazalo sem popravil_a v naslov Kazalo vsebine, ker moje delo vsebuje tudi Kazalo tabel in/ali Kazalo slik.	11
	Poglavje Uvod oštevilčimo s številko 1.	11
	Vsako glavno poglavje se začne na novi strani (ne pa tudi podpoglavja).	19
	Naslovom glavnih poglavij sledi ena prazna vrstica, pri naslovih podpoglavij pa sem naredil_a prazno vrstico le zgoraj, pa še to le pri naslovih druge ravni. Pri naslovih tretje ravni (npr. 1.2.2) niti spodaj niti zgoraj ni več prazne vrstice.	19
	Priloge so označene s črkami. Čeprav imam samo eno prilogo, sem poglavje vseeno naslovil_a s Priloge (ne Priloga). Tudi naslov in številka začetne strani priloge sta v kazalu vidna.	17, 11
	Naslovi tabel in slik natančno odsevajo vsebino ter so napisani NAD tabelo/sliko. Naslovi so oštevilčeni z dvema številkami; prva številka je številka glavnega poglavja, za piko sledi še zaporedna številka tabele/slike v tem poglavju.	13
	Kjer sem sliko/tabelo vzel_a iz drugega vira, je pod njo napisano Vir: + navedenka.	13–14

	Tako pri citiranju kot pri povzemanju sem navedel_a tudi strani (ne le letnice).	15
	V delu imam citat, ki je daljši od petih vrstic. Vir, iz katerega je, sem navedel_a v spremni povedi, nato pa sem citat umaknil_a v samostojen odstavek z odmikom 1,5 od levega roba, velikost črk je 11, medvrstični razmik pa 1. Narekovajev pri tem citatu ni.	15
	Citativ nisem stavil_a ležeče.	15
	Pri sklicu na delo dveh avtorjev/avtoric sem med njunima priimkoma napisal_a in; če je bilo avtorjev/avtoric več, pa sem navedel_a le priimek prvega/prve ter nato in drugi.	23
	Posredni sklic na vir imam en sam, in to zato, ker prvotnega dela nisem uspel_a dobiti. Popoln bibliografski zapis tega vira sem zato vnesel_a v opombo (ne pa tudi v končni seznam virov).	14, 28
	Pravne in zakonodajne vire sem v osrednjem besedilu identificiral_a v opombi pod črto z vsemi podatki razen z mestom dostopnosti.	25–26
	Pri sklicu na konzultacije, elektorsko pošto in intervjuje, ki sem jih izvedel_a sam_a ter jih hranim le pri sebi, se dodal_a opombo z besedilom, kot je določeno.	28–29
	Vsa dela, na katera sem se skliceval_a, sem na koncu navedel_a v seznamu, naslovljenem z Viri (ne Viri in literatura ali samo Literatura). Seznam je abecedni in oštevilčen. URL-naslovi in DOI-naslovi so delujoči kot hiperpovezave.	16, 33
	V poglavje Viri nisem vključil_a nobenega vira, na katerega se nisem skliceval_a v osrednjem besedilu.	32
	Poglavje Viri je do pike natančno urejeno v skladu z zgledi v tukajšnjem poglavju 6 ter Prilogo A in Prilogo B.	32–39, 42, 43

6 OBLIKOVANJE BIBLIOGRAFSKEGA SEZNAMA VIROV

V poglavju z naslovom Viri navedemo popolne bibliografske informacije o delih, na katere smo se sklicevali v besedilu. Navajanje virov, na katere se v besedilu nismo sklicevali, je etično sporno in ni dovoljeno. Zaključna dela, za katera se pri pregledu ali ocenjevanju ugotovi, da imajo take elemente, so sankcionirana.

V poglavju Viri med viri ne ločujemo – vse torej uredimo v enoten seznam. Vse enote tega seznama so razvrščene po abecedi priimka prvega avtorja/avtorice oz. ustanove, ki je delo objavila, ali naslova dela, če avtorstvo ni znano oz. je skupinsko. Seznam je oštevilčen z arabskimi številkami in ima obliko visečih odstavkov (številka je torej poravnana z levim robom, vse vrstice preostalega besedila pa so nekoliko zamaknjene v desno, gl. npr. seznam virov v teh Navodilih na str. 40–41).

Bibliografski zapis virov v poglavju Viri je podrobno predstavljen v podpoglavju 6.1 in Prilogi B, osnovna pravila pa so naslednja:

- Identifikacijske prvine virov so odgovori na vprašanja *kdo*, *kdaj*, *kaj* in *kje*. Med seboj so ločene s piko.
- Če je avtor/avtorica dela oseba, najprej napišemo njegov/njen priimek, temu nato sledi začetnica imena. Če ima vir do vključno 20 avtorjev/avtoric, navedemo vse.
- Več del istega avtorja oz. iste avtorice razvrstimo po letnici izida dela. Najprej navedemo najstarejše delo.
- Pri prispevkih v zborniku je treba navesti tudi urednike/urednice. Pri teh najprej napišemo začetnico imena, tej sledi priimek (zaporedje je torej obratno kot pri avtorjih/avtoricah). Če ima vir do vključno 20 urednikov/urednic, navedemo vse.
- Krovni naslov publikacije (tipično naslov knjige ali revije) napišemo v ležečem tisku.
- Če smo v osrednjem besedilu za poimenovanje ustanove kot avtorice uporabljali kratico, to kratico v seznamu virov navedemo v oglatem oklepaju takoj za polnim imenom ustanove. Če kratice nismo uporabljali, je sem ne napišemo. Enako velja za naslove: če smo v osrednjem besedilu za naslov uporabljali kratico, jo v seznamu virov navedemo v oglatem oklepaju takoj za polnim naslovom. Če kratice za naslov nismo uporabljali, je sem ne napišemo.

- Če se naslov konča s končnim ločilom (klicaj, vprašaj, tropičje), za njim ni pike.
- Med naslovom in podnaslovom napišemo dvopičje. Podnaslov se začne z malo začetnico, in to tako pri slovenskem kot pri angleškem viru (izjema so seveda podnaslovi, ki se začenjajo z lastnim imenom).
- Pri angleških naslovih monografij, slovarjev, visokošolskih zaključnih del, člankov itd. vse občne besede napišemo z malo začetnico. Drugače ravnamo le pri angleških naslovih revij in zbornikov: pri teh imajo vse polnopomenske besede veliko začetnico. Dodatno še velja, da z veliko začetnico napišemo vse polnopomenske besede v angleških imenih založb. Pri drugih tujih jezikih pri začetnicah v naslovih in imenih založb sledimo njihovim pravopisnim pravilom.
- Naslove sicer nenaslovljenih umetniških del, objav na družbenih omrežjih ipd. oblikujemo sami in jih napišemo v ležečem tisku v oglatem oklepaju.
- Za lažje razumevanje se lahko odločimo za prevod naslova v slovenski jezik. Prevod navedemo v ležečem tisku v oglatem oklepaju takoj za prvotnim naslovom.
- Pri virih, ki nimajo znane letnice objave, na mestu, kjer bi morala biti letnica, navedemo b. d., kar pomeni 'brez datuma'.
- Če je bilo kot vir uporabljeno delo v različici, ki je bila oddana v tisk ali je tik pred tiskom, na to opozorimo z besedno zvezo v tisku na mestu, kjer bi sicer napisali letnico.
- Kraja izdaje dela ne pišemo.
- Če sta založbi dve ali jih je več, ju/jih ločimo z vejico.
- Internetne povezave oblikujemo kot delujoče hiperpovezave. Če ima vir enolični identifikator, kot je DOI, navedemo tega (ne URL-naslova). Tudi DOI-naslov ima obliko delujoče hiperpovezave.
- Izrazov dostopno prek, ogled + datum ipd. ne uporabljamo. Izjema je zveza pridobljeno + datum + na + povezava, ki jo napišemo v primeru, ko se vsebina na povezavi periodično ali občasno spreminja, zaradi česar je pomembno, kdaj smo z nje pridobili podatke.
- Pri navajanju virov, ki so izvirno napisani v nelatinični pisavi (v grški, cirilski, hebrejski idr. pisavah), je treba navedbo prečrkovati v latinični zapis (o tem gl. Slovenski pravopis I: pravila, 2001, od člena 1106 dalje in Pravopis 8.0, 2023, poglavje O prevzemanju iz posameznih jezikov).

6.1 Osnovni zgledi

Pri pripravi seznama virov je treba v nadaljevanju predstavljenim zgledom slediti v celoti. To pomeni, da pri okrajšavah (npr. okrajšavah imen ali besed, kot so ur., str. in druge), ločilih (oklepaji, pike, vejice, dvopičja itd.), zaporedju in vrsti podatkov (pri avtorju/avtorici najprej priimek, nato ime, sledi letnica objave dela itd.) ter vrsti tiska (pokončni ali ležeči) in enotnih ubeseditvah (npr. v tisku) v ničemer ne odstopamo od prikazanega.

S pravilnim in celostnim zapisom vira bomo imeli najmanj dela, če ga naredimo z orodji, ki so na voljo pri večini katalogov, iskalnikov in založniških platform. Npr. COBISS pri opisu izbranega vira s klikom na simbol »"« (citiranje) in izbiro stila APA7 že vnaprej ponudi pravi predlog navedbe vira. Tega nato le še prekopiramo v svoje delo ter ga popravimo v skladu z zgornj in v nadaljevanju navedenim (npr. prevedemo imena mesecev in prvin, kot je *pp.* v *str.*).

V nadaljevanju podajamo primere za zapis najpogostejših del po posameznih kategorijah, redkeje pa si oglejte v spletnem vodiču [Navajanje po pravilih FDV](#) (Kalan in Logar, b. d.; nanj spodaj usmerja dvojna puščica) ali Prilogi B.

Monografije in poglavja v monografijah z uredniki

Oblak Črnič, T. (2020). *Mladost na zaslonu: konteksti in protislovja medijskih kultur mladih*. Fakulteta za družbene vede, Založba FDV.

Della Porta, D., Sedmak, M. in Lukšič, I. (2003). *Temelji politične znanosti*. Sophia.

Global Environment Coordination. (1994). *Facing the global environment challenge*. Global Environment Coordination Division, The World Bank.

Kustec Lipicer, S. in Doupona Topić, M. (2015). Sport clubs in Slovenia. V C. Breuer (ur.), *Sport clubs in Europe: a cross-national comparative perspective* (str. 369–380). Springer. <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-319-17635-2>

☞ Več kot 20 avtorjev; avtorji so hkrati uredniki; monografija v več zvezkih
[>>](#)

Enciklopedije, slovarji in korpusi

Slovar slovenskega knjižnega jezika 2. (2014). Založba ZRC, ZRC SAZU. <https://www.fran.si/>

VandenBos, G. R. (ur.). (2007). *APA dictionary of psychology*. American Psychological Association.

Gigafida 2.0: korpus pisne standardne slovenščine. (2019). Center za jezikovne vire in tehnologije, Univerza v Ljubljani. <https://viri.cjvt.si/gigafida/>

☞ Geslo v enciklopediji, slovarju
[>>](#)

Visokošolska zaključna dela

Ferligoj, A. (1983). *Razvrščanje v skupine z omejitvami* [doktorska disertacija, Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta].

Popović, D. (2016). *Onstran ideologije dela in ideja univerzalnega temeljnega dohodka* [doktorska disertacija, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede].
http://dk.fdv.uni-lj.si/doktorska_dela/pdfs/dr_popovic-daniel.pdf

 Zaključno delo, dostopno prek plačljivega ponudnika zbirk podatkov [>>](#)

Članki v revijah, prispevki v dnevnikih, tednikih in mesečnikih

Zavratnik, S. in Šori, I. (2016). Od "Nesimo jih vun!" k zamolku ulice: diskusija o kriminalizaciji uporov in premiku k družbi nadzora. *Družboslovne razprave*, 32(82), str. 13–32.
<https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-MRC97DBL>

Engesser, S., Ernst, N., Esser, F. in Büchel, F. (2017). Populism and social media: how politicians spread a fragmented ideology. *Information, Communication & Society*, 20(8), str. 1109–1126.
<http://dx.doi.org/10.1080/1369118X.2016.1207697>

Slabe, D. (2017, 25. maj). Evropa in Trumpova nova ljubezen do Nata. *Delo*, str. 3.

Da., L. (2021, 11. avgust). Slovenija v oranžni fazi. Septembra v rdečem? *MMC RTV Slovenija*.
<https://www.rtvlo.si/zdravje/novi-koronavirus/slovenija-v-oranzni-fazi-septembra-v-rdecem/590413>

 Več kot 20 avtorjev; članek v dodatni številki revije (supl.); v objavo sprejet, a še ne objavljen članek; prispevek v tiskanem dnevniku, tedniku ali mesečniku brez znanega avtorja; prispevek v e-reviji brez letnika, številke in strani; članek z dodatnim gradivom na spletu [>>](#)

Recenzije

Vobič, I. (2013) [Recenzija knjige *Zgodbe s ploščate Zemlje: laži, izkrivljanja in propaganda v globalnih medijih*, N. Davies]. *Družboslovne razprave*, 29(73), str. 152–154.

 Recenzija videoposnetka, objavljena v reviji, recenzija videoigre brez datuma objave, na spletu [>>](#)

Celotne periodične publikacije

Cosmopolitan. (2010, maj–december). Adria Media Ljubljana.

 Tematska ali posebna številka revije; dodatna številka revije (supl.) [>>](#)

Zborniki, deli zbornikov in povzetki s konferenc

Sitar, A. S., Aleksić, D., Kovač, J., Peljhan, D., Rozman, R. in Stare, A. (ur.). (2016). *Corporate Governance: Challenges and Development: Conference Papers*. Slovenian Academy of Management.

Koleša, I. in Jaklič, A. (2016). Managing interorganisational networks for internationalisation of small and medium sized enterprises. V A. S. Sitar, D. Aleksić, J. Kovač, D. Peljhan in R. Rozman (ur.), *Corporate Governance: Challenges and Development: Conference Papers* (str. 132–158). Slovenian Academy of Management.

☞ Prispevek v zborniku, ki je monografija v okviru knjižne zbirke; povzetek s konference, objavljen le na spletu >>

Poročila

Abram, A., Kevorkijan, V., Cvahte, P. in Dražić, G. (2014). *Hidrotermalna priprava fotokatalitičnih prevlek na aluminiju* (IJS, delovno poročilo, 11719). Institut "Jožef Stefan".

Adam, F., Makarovič, M., Tomšič, M. in Lah, P. (2006). *Stanje medijskega pluralizma v Sloveniji: preliminarno raziskovalno poročilo*. Inštitut za razvojne in strateške analize. http://www.mizks.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/raziskave-analize/mediji/Stanje_medijskega_pluralizma_v_Sloveniji_01.pdf

☞ Poročilo organa mednarodne organizacije >>

Interna gradiva

Lek, d. d. (2011). *Poročilo o uspešnosti podjetja: interno gradivo*. Lek.

Programska oprema in merilni instrumenti

Logar, I., Prezelj, I. in Degan, R. (2013). Interaktivno ocenjevanje tveganj kritične infrastrukture = Integrated computer program for interactive risk assessment in the field of critical infrastructure [programska oprema]. LUZ. <http://riskgis.projekti.si/PassAuth/AutoAuth.aspx?ReturnUrl=/gis/profile.aspx?id=OcenjevanjeTveganj@RiskGIS>

1KA (različica 17.05.02) [programska oprema]. (2017). Fakulteta za družbene vede. <http://www.1ka.si>

☞ Merilni instrument >>

Podatki iz spletnih podatkovnih arhivov in s podatkovnih portalov

Hafner - Fink, M. in Malešič, M. (2016). *Slovensko javno mnenje 2015: mednarodna raziskava Stališča o delu (ISSP 2015), mednarodna raziskava Stališča o vlogi države (ISSP 2016), Ogledalo javnega mnenja in raziskava Stališča o varnosti* [podatkovna datoteka]. Univerza v Ljubljani, Arhiv družboslovnih podatkov. https://doi.org/10.17898/ADP_SJM15_V1

Statistični urad Republike Slovenije [SURs]. (2015). *Prebivalstvo po starosti in spolu, statistične regije, Slovenija, polletno* [podatkovni portal SI-STAT]. Statistični urad Republike Slovenije. <http://pxweb.stat.si/>

☞ Podatki iz drugih spletnih arhivov (ne iz Arhiva družboslovnih podatkov); kartografski portal; statistični letopis; posamezni podatki v tabelah ali na slikah v podatkovnem arhivu >>

Celotna spletna stran oz. besedila, dokumenti na njej ali njeni podstrani

World Health Organization. (2018, 24. maj). *The top 10 causes of death*. <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

Univerza v Mariboru. (b. d.). *Digitalna knjižnica Univerze v Mariboru*. <https://dk.um.si/info/index.php/slo/>

Schaeffer, K. (2021, 1. oktober). *What we know about online learning and the homework gap amid the pandemic*. Pew Research Center. <https://www.pewresearch.org/fact-tank/2021/10/01/what-we-know-about-online-learning-and-the-homework-gap-amid-the-pandemic/>

Radijske in televizijske oddaje, filmi, glasba ter podkasti

Ratej, M. (avtorica in voditeljica oddaje), Atanackov, J. (gost) in Dolšek, M. (gost). (2023, 23. februar). *Frekvenca X: kakšne bi bile pri nas posledice rušilnega potresa?* [radijska oddaja]. Radio Slovenija, Val 202. <https://val202.rtvsl.si/podcast/frekvenca-x/31057643/174938037>

Gale, J. (režiser) in Ribič, I. (scenarist). (1963). *Srečno, Kekec!* [film]. Viba film, Eyeline productions.

Judnič, J. (režiser), Golob, J. (glasba), Velkaverh, D. (besedilo), Pestner, O. (pevec) in Žgur, N. (pevka). (1986). *Gostje prihajajo* [videoposnetek]. <https://www.facebook.com/studiometroljubljana/videos/gostje-prihajajo-1986/414406575842936/>

Novak, A. in Stare, S. (avtorja in voditelja). (2023, 27. februar). *Kako težak je oblak?* [zvočni posnetek]. Apparatus. <https://apparatus.si/131ves/>

☞ Epizoda ali del radijske oz. televizijske oddaje; arhivsko nedostopna oddaja; filmski izrezek; glasbeni posnetek na albumu >>

Fotografije in slike

Close, C. (2002). *Ronald* [fotografija]. Museum of Modern Art, New York. http://www.moma.org/collection/browse_results.php?object_id=108890

TV Ljubljana (1956). *Fotografije iz zapuščine Frana Žižka* [album fotografij]. <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:IMG-2GG4ZGFF>

☞ Fotografija ali slika iz fizičnega arhiva >>

Zemljevidi

Metsker Maps. (1979). *Metsker's map of Island county, Washington (pribl. 1 : 70.000)* [zemljevid]. Metsker Maps.

U.S. Fish and Wildlife Service (kartograf). (2009). *Cahaba River Natural Wildlife Refuge (1 : 24.000)* [zemljevid]. <https://permanent.access.gpo.gov/lps109506/2009BoundaryMap.pdf>

☞ Zemljevid iz atlasa, monografije, revije ali serijske publikacije z DOI >>

Standardi in patenti

International Organization for Standardization [ISO]. (2022). *Occupational health and safety management systems — requirements with guidance for use* (ISO/DIS Standard No. 45001:2018). http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=63787

Smith, I. M. (1988). *U.S. Patent No. 123,445*. U.S. Patent and Trademark Office.

Dokumenti (pravni, zakonodajni, izvršilni, drugi)

Ustava Republike Slovenije. (1991 in dop. 2006). *Uradni list Republike Slovenije št. 68/06*, 30. junij. <http://www.us-rs.si/media/ustava.republike.slovenije.pdf>

Ustanovna listina Združenih narodov – *Charter of the United Nations*, podpisana 26. junija 1945 v San Franciscu, v veljavi od 24. oktobra 1945. <http://www.un.org/en charter-united-nations/>

Pogodba o Evropski uniji, podpisana 7. februarja 1992 v Maastrichtu, v veljavi od 1. novembra 1993, kot jo spreminja Lizbonska pogodba, podpisana 13. decembra 2007 v Lizboni, v veljavi od 1. decembra 2009. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=OJ:C:2016:202:FULL&from=SL>

Sklep Ustavnega sodišča (2016). Št. U-I-85/16, Up-398/16. Republika Slovenija, Ustavno sodišče, 14. julij. <http://www.us-rs.si/media/u-i-85-16.up-398-16.pdf>

Zakon o delovnih razmerjih – ZDR-1. (2013). Sprejet v Državnem zboru Republike Slovenije, v veljavi od 12. aprila. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944>

Ministrstvo za zunanje zadeve. (2015). *Slovenija: varna, uspešna in v svetu spoštovana: zunanja politika Republike Slovenije*. http://www.mzz.gov.si/fileadmin/pageuploads/foto/1507/STRATESKI_DOKUMENT_-_KONCNO_-_PDF.pdf

Univerza v Ljubljani. (2017). *Statut Univerze v Ljubljani*. Sprejet v Senatu Univerze v Ljubljani 10. januarja 2017 in 24. januarja 2017 ter Upravnem odboru Univerze v Ljubljani 16. januarja 2017, v veljavi od 11. februarja. https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija_pravilniki_in_porocila/predpisi_statut_ul_in_pravilniki/2017021011415809/

 Sodba mednarodnega sodišča; odločitev mednarodne vladne organizacije; gradivo za seje; strateški dokument mednarodne organizacije; pravilnik, zapisnik [>>](#)

Intervjuji

Mandič, S. (2007, 17. oktober) [Intervju o spremembah stanovanjskega zakona]. Intervjuvala A. Šter. V *Diagonale* [televizijska oddaja]. Televizija Slovenija.

Kanjus - Mrčela, A. (intervjuvanka) in Korajžija, N. (novinar). (2002). Omejujejo vas samo pričakovanja drugih. *Manager*, (7/8), str. 69–71.

Lavtižar Bebler, D. (intervjuvanka). (2008, 5. marec). [Intervju o noveli zakona o odvetništvu]. Intervjuvala A. Šter. V *Diagonale* [televizijska oddaja]. Televizija Slovenija. <http://4d.rtvsl.si/arhiv/diagonale/12363214>

 Intervju, ki je arhiviran v javno dostopnih zbirkah podatkov; intervju, ki ni objavljen in ni arhiviran v javno dostopnih zbirkah podatkov [>>](#)

Blogi, sporočila na družbenih omrežjih, posnetki na spletu in osebna sporočila

Damijan, J. P. (2017, 19. julij). *Demokracija po ameriško: privatizacija vlade in tiranija na delovnih mestih* [blog]. <https://damijan.org/>

Crotty, D. (2015, 11. maj). *Re: should we retire the term "predatory publishing"?* [komentar na spletnem forumu]. <https://scholarlykitchen.sspnet.org/2015/05/11/should-we-retire-the-term-predatory-publishing/>

Zuckerberg, M. (2017, 19. julij) [One way to bring the world closer together is by helping more people join meaningful communities ...] [osebna stran]. Facebook. <https://www.facebook.com/zuck?fref=ts>

Gates, B. [BillGates]. (2013, 26. februar). *#Polio is 99% eradicated. Join me & @FCBarcelona as we work to finish the job and #EndPolio* [dodan videoposnetek: <http://b-gat.es/X75Lvy>] [tvit]. Twitter. <https://twitter.com/BillGates/status/306195345845665792>

Palmer, A. (2013, februar). *The art of asking* [videoposnetek]. TED conferences. https://www.ted.com/talks/amanda_palmer_the_art_of_asking

☞ Sporočilo, poslano na seznam e-naslovov; sporočilo na Twitterju, ki ga je objavila ustanova; posnetek na Youtube; govor na spletu; osebno sporočilo, ki ni arhivirano v javno dostopnih zbirkah podatkov [>>](#)

Odprti izobraževalni viri (OER)

Boland, M. (2019, 2. junij). *Political socialization*. OER Commons. Pridobljeno 7. 1. 2020 na <https://www.oercommons.org/courseware/lesson/50430>.

Orodja umetne inteligence

OpenAI ChatGPT. (2023, 13. marec). [Generirano besedilo na vprašanje o pomembnosti druženja za mlade odrasle]. <https://chat.openai.com/>

Ostalo

☞ Pismo iz zasebne, arhivsko popisane zbirke; arhivski ali zgodovinski vir, katerega avtor ali/in datum je (relativno) znan, vendar ni naveden na dokumentu [>>](#)

7 VIRI

1. American Psychological Association [APA]. (2020). *Concise guide to APA style: the official APA style guide for students* (7. izd.). American Psychological Association.
2. Bučar, B., Šabič, Z. in Brglez, M. (2002). *Navodila za pisanje: seminarske naloge in diplomska dela*. Fakulteta za družbene vede.
3. Evropski parlament. (2018). *Spolno nevtralni jezik v Evropskem parlamentu*. https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/187111/GNL_Guidelines_SL-original.pdf
4. Fakulteta za družbene vede. (2014). *Pravilnik o študiju na programu tretje stopnje*. Sprejet v Senatu Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani 7. septembra 2009 in nazadnje dopolnjen 1. septembra 2014. <https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/doktorski-studij-3-stopnje/pravilnik-o-studiju-na-programu-tretje-stopnje.pdf?sfvrsn=42>
5. Fakulteta za družbene vede. (2023a). *Pravilnik o zaključnem delu na programih prve in druge stopnje*. Sprejet v Senatu Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani 9. oktobra 2017 in nazadnje dopolnjen 9. januarja 2023. www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/dodiplomski-studij-1-stopnje/pravilnik-o-zaklju%C4%8Dnem-delu-na-programih-prve-in-druge-stopnje-doc.pdf?sfvrsn=4
6. Fakulteta za družbene vede. (2023b). *Pravilnik o organizaciji in izvajanju interdisciplinarnega doktorskega študijskega programa Humanistika in družboslovje*. Sprejet v Senatu Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani 3. septembra 2018 in nazadnje dopolnjen 13. februarja 2023. <https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/doktorski-studij-3-stopnje/pravilnik-o-organizaciji-in-izvajanju-interdisciplinarnega-doktorskega-studijskega-programa-humanistika-in-druzboslovje.pdf?sfvrsn=14>
7. Fakulteta za družbene vede. (b. d.-a). *Diplomsko delo: številčenje strani v urejevalniku besedil Word*. <https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/dodiplomski-studij-1-stopnje/diplomsko-delostevilcenje-strani.docx?sfvrsn=12>
8. Fakulteta za družbene vede. (b. d.-b). *Predloga za pisanje zaključnih del*. <https://www.fdv.uni-lj.si/studij/studij-na-fdv/dodiplomski-studij-1-stopnje/navodila-pravila-in-obrazci/zakljucek-studija>
9. Fakulteta za družbene vede. (b. d.-c). *Predstavitveni zbornik univerzitetnih študijskih programov (1. stopnja – 4-letni program) in visokošolskega študijskega programa*

- Fakultete za družbene vede. <https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/dodiplomski-studij-1-stopnje/zbornik-%c5%a1tudijskih-programov-1-stopnje.pdf?sfvrsn=37>
10. Konečnik Ruzzier, M., Petek, N. in Bavdaž, M. (2022). Odnosi med spletnim trženjem od ust do ust, oglaševanjem in dimenzijami premoženja blagovne znamke. *Teorija in praksa*, 59(4), str. 805–828.
 11. Krnjajić, A. (2017). *Najpogostejše napake pri pisanju diplomskega dela: interno gradivo*. Fakulteta za družbene vede.
 12. Logar, N. (2017). Poučevanje strokovno-znanstvenega jezika na slovenskih univerzah: pregled študijske literature in navodil za izdelavo zaključnih del. *Slovenščina 2.0*, 5(1), str. 38–69.
 13. Kalan, T. in Logar, N. (ur.). (b. d.). *Navajanje po pravilih FDV*. Osrednja družboslovna knjižnica Jožeta Goričarja, Fakulteta za družbene vede. <https://vodici.fdv.uni-lj.si/subjects/guide.php?subject=apa>
 14. Motl, A. in Bajt, V. (2016). *Sovražni govor v Republiki Sloveniji: pregled stanja*. Mirovni inštitut. <https://dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-F2YZP2RB/c117f4c6-8fe9-437d-8c64-5b7987a856b6/PDF>
 15. Mrakovčić, A. (2017, 24. avgust). *Vključujoča raba jezika*. Amnesty International Slovenija. <https://www.amnesty.si/vkljucujoc-jezik>
 16. Požgan, J. in Bojinović Fenko, A. (2022). *Učbenik o osnovah znanstvenega pisanja v znanosti o mednarodnih odnosih* (2., dopolnjena izd.). Fakulteta za družbene vede.
 17. *Pravopis 8.0: pravila novega slovenskega pravopisa za javno razpravo*. (2023). Založba ZRC, ZRC SAZU. Pridobljeno 24. 1. 2023 na <https://www.fran.si/pravopis8>.
 18. *Predmetne oznake v katalogu ODKJG*. (b. d.). Osrednja družboslovna knjižnica Jožeta Goričarja, Fakulteta za družbene vede. <https://www.fdv.uni-lj.si/knjiznica/digitalna-knjiznica/katalogi/iskanje-predmetnih-oznak-odkjg>
 19. *Slovenski pravopis I: pravila*. (2001). Založba ZRC, ZRC SAZU. https://fran.si/134/slovenski-pravopis/datoteke/Pravopis_Pravila.pdf
 20. Univerza v Ljubljani. (2014). *Etični kodeks za raziskovalce Univerze v Ljubljani*. Sprejet v Senatu Univerze v Ljubljani 25. novembra. <https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/obvestila-razpisi/eti%C4%8Dni-kodeks-za-raziskovalce-ul.pdf?sfvrsn=0>
 21. Univerza v Ljubljani. (2022). *Načrt enakosti spolov Univerze v Ljubljani 2022–2027*. Sprejet v Senatu Univerze v Ljubljani 19. aprila. https://kakovost.uni-lj.si/wp-content/uploads/2023/06/Enakost_spolov_nacrt_enakosti_spolov_UL_2022_2027.pdf

22. Univerza v Ljubljani. (2023). *Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani*. Sprejet v Senatu Univerze v Ljubljani 27. marca 2018, nazadnje dopolnjen 22. novembra 2022, v veljavi od 31. januarja. https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija_pravilniki_in_porocila/predpisi_statut_ul_in_pravilniki/2013071214411614/
23. Verovnik, T. (2001). Izbira teme in iskanje literature. V N. Logar in T. Verovnik (ur.), *Nastajanje strokovnih in znanstvenih besedil: med pisanjem in družbenim kontekstom* (str. 10–19). Študentska založba.
24. Verovnik, T. in Logar, N. (2001). Zgradba zaključnega strokovnega in znanstvenega dela. V N. Logar in T. Verovnik (ur.), *Nastajanje strokovnih in znanstvenih besedil: med pisanjem in družbenim kontekstom* (str. 20–35). Študentska založba.

8 PRILOGE

Priloga A: Navedenka v besedilu in navedba bibliografskih podatkov v poglavju Viri, ko ena ali več prvin identifikacije vira manjka

Manjkajoča prvina	Osnovna navedenka v besedilu	Navajanje v seznamu virov
Avtor	(Naslov, letnica objave)	Naslov. (letnica objave). Nahajališče.
Letnica objave	(Avtor, b. d.)	Avtor. (b. d.). Naslov. Nahajališče.
Naslov	(Avtor, letnica objave)	Avtor. (letnica objave). [Opis dela]. Nahajališče.
Avtor in letnica objave	(Naslov, b. d.)	Naslov. (b. d.). Nahajališče.
Avtor in naslov	([Opis dela], letnica objave)	[Opis dela]. (letnica objave). Nahajališče.
Letnica objave in naslov	(Avtor, b. d.)	Avtor. (b. d.). [Opis dela]. Nahajališče.
Avtor, letnica objave in naslov	([Opis dela], b. d.)	[Opis dela]. (b. d.). Nahajališče.

Vir: Prirejeno po APA (2020, str. 215).

Priloga B: Navedenka v besedilu in navedba bibliografskih podatkov v poglavju Viri, razširjena tabela

Priloga je dostopna na [tej povezavi](#).