

Senat Fakultete za turizem Univerze v Mariboru je na podlagi 10. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju št. AG/2008 41 AG, 1. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu 2. stopnje ter 1. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora doktorske disertacije št. A 7/2008- 41 AG na redni seji 24.11.2015 sprejel

NAVODILA ZA PRIPRAVO DIPLOMSKIH IN MAGISTRSKIH DEL NA FAKULTETI ZA TURIZEM UNIVERZE V MARIBORU

1. člen

Senat Fakultete za turizem Univerze v Mariboru sprejme Navodila za pripravo diplomskih in magistrskih del na Fakulteti za turizem Univerze v Mariboru.

Dekan Fakultete za turizem
izr. prof. dr. Boštjan Brumen

**NAVODILA ZA PRIPRAVO DIPLOMSKIH
DEL IN MAGISTRSKIH DEL NA FAKULTETI
ZA TURIZEM UNIVERZE V MARIBORU**

Navodila za pripravo diplomskih del in magistrskih na Fakulteti za turizem Univerze v Mariboru so povzeta po Navodilih za pripravo diplomskih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru ter Ekonomsko-poslovni fakulteta Univerze v Mariboru in so smiselno prirejena za potrebe študija turizma.

November 2015

Preden pričnemo z resnim pisanjem, še posebej pa preden oddamo zaključno delo v resno branje (četudi gre za delovno verzijo), podrobno pregledamo vse spodaj navedene napotke in jih dosledno upoštevamo.

KAZALO

UVOD	1
1 TIPOLOGIJA ZAKLJUČNIH DEL	1
2 KAJ VSEBUJE ZAKLJUČNO DELO	2
3 OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA	3
3.1 Obseg zaključnega dela	4
4 STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA	5
5 OBLIKOVNE PRVINE ZAKLJUČNEGA DELA	7
5.1 Jezik in slog pisanja	7
5.2 Tip pisave	8
5.3 Uporaba poševnega, krepkega tipa besedila in podčrtavanje	8
5.4 Velikost in barva črk	9
6 CITIRANJE IN POVEZAMANJE V BESEDILU	16
6.1 Tiskani viri	17
6.2 Elektronski viri	21
7 PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE IN VIROV	22
7.1 Nabor temeljnih osnovnih rešitev v APA sistemu navajanja bibliografskih referenc ..	24

Kazalo slik

Slika 1: Podelitev diplom.....	13
Slika 2: Navajanje literature in virov s pomočjo iskalnika Google učenjak 1.....	23
Slika 3: Navajanje literature in virov s pomočjo iskalnika Google Učenjak 2	24

Kazalo tabel

Tabela 1: Prikaz števila pritožb po tednih 1.....	12
Tabela 2: Prikaz števila pritožb po tednih 2.....	12

UVOD

Na Fakulteti za turizem Univerze v Mariboru od 1. decembra 2015 veljajo nova dopolnjena navodila, ki so povzeta po navodilih Fakultete za logistiko univerze v Mariboru in Ekonomsko-poslovne fakultete Univerze v Mariboru. Za citiranje pa se upodabljajo standardi APA (American Psychological Association).

1 TIPOLOGIJA ZAKLJUČNIH DEL

Med diplomska in magistrska dela na Fakulteti za turizem Univerze v Mariboru uvrščamo diplomsko delo visokošolskega ali univerzitetnega študija 1. stopnje ter magistrsko delo 2. stopnje. Od tod dalje uporabljamo izraz zaključno delo, ne glede na to ali gre za diplomsko delo ali magistrsko delo.

Navodila za seminarske naloge in poročilo praktičnega usposabljanja se od zaključnih del nekoliko razlikujejo v obliki.

2 KAJ VSEBUJE ZAKLJUČNO DELO

Zaključno delo je sestavljeno iz zunanje naslovne strani, notranje naslovne strani, izjave o avtorstvu dela (obrazec je objavljen na spletni strani), zahvale (besedilo zahvale je napisano v spodnjem delu lista, z desno poravnavo, pisava je ležeča, enojni razmik, brez odstavkov in ne presega 7 vrstic), povzetka z naslovom zaključnega dela (Glej predlogo za zaključna dela FT) v obsegu 120 – 150 besed ter ključnimi besedami (3 – 5) v slovenskem in tujem (angleškem ali nemškem) jeziku; povzetek napišemo na eni strani, z enojnim razmikom. Pod konec povzetka v tujem jeziku pripišemo UDK¹. Sledijo kazala (poglavij, tabel, slik; nikoli pa ne vključimo kazala prilog), seznam kratic (kadar je več kot 10 kratic), besedilo dela glede na naravo dela (aplikativna ali raziskovalna dela), seznam literature in morebitne priloge (priloge imajo svoje kazalo po seznamu literature).

¹ Vrstilec UDK (univerzalna decimalna klasifikacija) dobite na osnovi ključnih besed v knjižnici UM FT, osebno ali po e-pošti ft.knjiznica@um.si. Knjižnici je potrebno posredovati sledeče podatke o zaključnem delu: naslov zaključnega dela, ime mentorja in diplomskega predmeta, kratek povzetek vsebine, ključne besede in kazalo.

3 OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA

Besedilo dela je natisnjeno enostransko z obojestransko poravnavo na bel papir velikosti A4 (210 x 297 mm), papir naj bo 80 g. Robovi dela so natančno opredeljeni:

- levi rob znaša 3, 5 cm;
- desni rob znaša 2, 5 cm;
- zgornji rob znaša 2, 5 cm;
- spodnji rob znaša 2, 5 cm.

Na zunanjo naslovno stran zaključnega dela je potrebno s sredinsko poravnavo napisati na vrhu Univerza v Mariboru (velike črke, velikost pisave 16), vrstico spodaj Fakulteta za turizem (velike črke, velikost pisave 16), v sredini ime in priimek študenta (majhne črke, velikost pisave 18), nižje naslov dela (velike črke, velikost pisave 24, krepko), spodaj diplomsko delo visokošolskega strokovnega študija oziroma univerzitetnega študija/magistrsko delo (male črke, velikost pisave 14) in na koncu strani Brežice, mesec leto (male črke, velikost pisave 14). Razmik med vrsticami na naslovnih straneh je enojni. Oblika zunanje naslovne strani je prikazana v Prilogi 1.

Na notranjo naslovno stran (Priloga 2) dodamo še mentorja (in morebitnega somentorja). Napišemo ju nižje od zaključno delo (leva poravnava, male črke, velikost pisave 14).

Naslovna stran zaključnega dela ima na vrhu s sredinsko poravnavo z enojnim razmikom napisano s pisavo Times New Roman, Arial, Tahoma ali Calibri: Univerza v Mariboru in vrstico spodaj Fakulteta za turizem, pri čemer naj bo enotni tip pisave v celotni nalogi (naslovi, slike, tabele, kazala, viri, ...). Tudi izjava o avtorstvu mora bit v enaki pisavi.

V sredini s sredinsko poravnavo napišemo naslov zaključnega dela ter v spodnjem delu lista z levo poravnavo avtorja oziroma avtorje, ki jih napišemo po abecednem redu priimkov.

Zaključna dela morajo biti vezana v temno modro platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani morajo biti vtisnjeni s srebrnimi črkami.

Zaključno delo je napisano v slovenskem jeziku. Zaključno delo lahko napišemo v tujem jeziku v skladu z določili Pravilnika o izdelavi diplomskih del vseh stopenj študija v tujem jeziku na UM št. A5/2008 – 41 AG če za to obstaja utemeljen razlog (na primer tuji mentor oziroma somentor). Če diplomsko delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti na koncu povzetek v slovenskem jeziku v obsegu najmanj 5 % celotnega dela brez kazala in prilog. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomskega dela. Naslov na platnici in notranji strani diplomskega dela je pri diplomah, ki so pisane v tujem jeziku napisane v tujem in slovenskem jeziku.

3.1 Obseg zaključnega dela

O obsegu zaključnega dela se posvetujemo z mentorjem. Priporočilo s strani Fakultete za turizem Univerze v Mariboru je, da naj diplomsko delo na 1. stopnji obsega vsaj 75.000 znakov brez presledkov (1 stran je okvirno 1500 znakov brez presledkov, torej okvirno 50 strani), magistrsko delo pa vsaj 150.000 znakov brez presledkov, (1 stran je okvirno 1500 znakov brez presledkov, torej okvirno 100 strani).

4 STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA

Študij turizma na Fakulteti za turizem Univerze v Mariboru je izrazito inter in multidisciplinaren. Posledično je tudi struktura zaključnih del različna, saj so dela lahko aplikativne ali raziskovalne narave. Na strukturo seveda vpliva tudi stopnja študija, saj je na višji stopnji raziskovalna oblika predpisana. Slednja pa seveda ni izključujoča za 1. stopnjo študija in je odvisna od področja oziroma predmeta, v okviru katerega pišemo delo, prav tako je stopnji prilagojena metoda. V nadaljevanju predstavljamo osnovno strukturo zaključnih del.

Struktura vsakega zaključnega dela je sledeča:

- zunanja naslovna stran (platnice);
- notranja naslovna stran;
- zahvala (ni obvezna) ;
- povzetek s ključnimi besedami v slovenskem in tujem (angleškem ali nemškem) jeziku;
- kazalo vsebine;
- kazalo slik (če jih zaključno delo vključuje) ;
- kazalo tabel (če jih zaključno delo vključuje) ;
- seznam okrajšav (če jih zaključno delo vključuje več kot 10) ;
- uvod;
- jedro;
- zaključek;
- seznam uporabljene literature in virov;
- morebitne priloge.

UVOD

V uvodu vpeljemo bralca v problem, predstavimo kaj bomo proučevali, kako bomo proučevali in kaj pričakujemo. V uvodnem delu prav tako razvijemo ozadje, kjer opredelimo ključni problem, pri tem upoštevamo tudi mednarodne, tuje izkušnje.

Struktura uvoda mora vsebovati:

- **opis problema;**
- **namen in cilje raziskave;**
- **hipoteze ali raziskovalna vprašanja;**
- **predpostavke in omejitve raziskave in**
- **metode raziskovanja.**

JEDRO

Je glavni del zaključnega dela. V jedru opišemo izbrano temo, pri čemer uporabljamo domačo in tujo literaturo, s pomočjo katere razvijamo in pojasnjujemo izbrano tematiko.

Jedro mora vsebovati naslednje tri vsebine:

- **teoretični del** (ki ga diplomant naslovi skladno z vsebino naloge in doda poljubno število poglavij ter podpoglavij - upoštevajo se navodila o obliki poglavij in podpoglavij);
- **samostojni raziskovalni prispevek** (metodologija, kritična analiza, potrditev ali ovržba zastavljenih hipotez itd.) in
- **rezultati raziskave** (predlog rešitve problema in priporočila).

ZAKLJUČEK

Je obvezen del diplomske naloge. V tem delu študent poda sklepne misli in povzetek ugotovitev raziskave. V tem delu je potrebno tudi analizirati dosežene cilje v primerjavi z zastavljenimi cilji. Študent prav tako opredeli morebitne predloge za nadaljnje raziskave.

5 OBLIKOVNE PRVINE ZAKLJUČNEGA DELA

5.1 Jezik in slog pisanja

Zaključno delo se piše v 1. osebi množine. Delo mora biti jezikovno korektno. Pri pisanju imejte v mislih, da pišete znanstveno-strokovno besedilo, ki primarno ni namenjeno širši javnosti, temveč znanstveni oziroma strokovni javnosti. Pišemo argumentirano, izogibamo se splošno znanim trditvam. Pri ključnih predpostavkah se je vselej potrebno oprijeti na empirične ugotovitve, uveljavljene modele/teorije in druge avtorje (znanstvene vire). Besedilo mora vsebinsko teči gladko in povezano. To pomeni, da ne nizamo nepovezanih alinej, ampak da pripovedujemo zgodbo iz zornega kota problema naloge. Potrebno je torej povezati odstavke med seboj. Samo naštevanje citatov različnih avtorjev ni sprejemljivo.

Pri pisanju upoštevamo slovnična in stilistična pravila, ki veljajo za slovenski jezik. Osnovni izrazi, kot tudi sam tekst naj bo v slovenščini – izogibamo se uporabi tujk, še posebej če že obstajajo ustrezni in uveljavljeni slovenski izrazi. Tujke (strokovne izraze ali kratice) je potrebno pojasniti (vsaj v opombi). Okrajšave kot so oz., itd., ipd., npr. niso sprejemljive (izpisujete celotno besedo).

Poglavja naj obravnavajo ključne teme naloge, naslovi poglavij pa naj ustrezajo njihovi vsebini. Če neko poglavje obsega le dva odstavka se moramo vprašati ali gre za nepomembno temo (in jo lahko izločimo) – v nasprotnem ji posvetimo več prostora. Prav tako se vprašamo ali večina nekega poglavja govori o naslovni temi, če ne popravimo naslov ali vsebino.

Poglavja morajo biti sestavljena iz več kot samo enega podpoglavja. Podpoglavje ne smejo biti predolga in niti prekratka (priporočamo dolžino vsaj pol strani). Podpoglavij tudi ne sme biti preveč oziroma mora njihovo število biti sorazmerno gleda na ostala poglavja, ki so členjena na podpoglavja.

Pomembno:

- *en odstavek še ne more biti poglavje* – poglavje je daljša, smiselno zaključena celota;
- *en ali dva stavka še nista odstavek* – odstavek je prav tako zaključena vsebinska celota.

5.2 Tip pisave

Pri pisanju uporabljamo pisavo tipa Times New Roman, Arial, Tahoma ali Calibri, pri čemer naj bo enotni tip pisave v celotni nalogi (naslovi, slike, tabele, kazala, viri, številke strani...). Tudi izjava o avtorstvu mora bit v enaki pisavi.

5.3 Uporaba poševnega, krepkega tipa besedila in podčrtavanje

Pisavo *ležeče* v besedilu uporabimo:

- kadar želimo nekaj poudariti;
- za vpeljavo novih, tehničnih ali ključnih terminov ali označb;
- črke, ki se uporabljajo za statistične simbole ali algebrske variable.

In nikoli za:

- kratice značilne za slovenski jezik ali poznanih sposojenk iz tujih jezikov (itd., vis-a-vis, et al., a priori);
- trigonometrične pojme;
- grške črke.

Pisavo **krepko** in podčrtovanje uporabimo le, ko to zahtevajo navodila.


5.4 Velikost in barva črk

Vso besedilo pišemo s črkami črne barve, vsebina besedila je pisana v velikosti 12 pik.

5.5 Razmiki med vrsticami

Razmik med vrsticami je 1, 5. Izjema so naslovna stran, zahvala in povzetek, ki so napisani z enojnim razmikom.

Prve vrstice odstavkov niso odmaknjene, temveč posamezne odstavke ločuje ena prazna vrstica. Ena prazna vrstica ločuje tudi naslov in podnaslov poglavja, kot tudi naslov/podnaslov in besedilo dela.

Opomba: V besedilu je potrebno odpraviti morebitne dvojne presledke. Pomagamo si lahko z vklopom funkcije za prikaz odstavkov in presledkov ().

5.6 Številčenje stran

Strani besedila se začnejo šteti z rimskimi številkami (i, ii, iii, iv ...) od prve notranje strani do uvoda (spodaj desno), pri čemer se številka izpisuje od vključno kazala naprej. Od uvoda do prilog so strani oštevilčene z arabskimi številkami (1, 2, 3 ...) (spodaj desno) in se prične s številko ena.

Priloge se številčijo posebej, z rimskimi številkami (spodaj desno), začenši s številko ena. Za številčenje strani je potrebno uporabiti isti tip pisave, kot v besedilu.

Tehnična navodila za številčenje:

- Postavimo se na stran, kjer je kazalo (na vrh strani) in v zavihku Postavitve strani izberemo Prelom.
- Izberemo 4. možnost preloma – Naslednja stran, pri čemer bo program dokument razdelil.

- Dokument smo razdelili na dva dela, ki pa sta med seboj povezana. Ker se številka strani začne izpisovati šele od kazala dalje (do uvoda z rimsko, od uvoda z arabsko številko), dela ne smeta biti povezana, zato se postavimo najprej v glavo in nato še v nogo in odkljukamo Poveži s prejšnjim.
- Nato vstavimo rimsko številko »v«.
- Ker se od uvoda do prilog izpisujejo arabske številke, naredimo pri uvodu še en prelom odseka, vendar tokrat odkljukamo Poveži s prejšnjim in nato vstavimo arabsko številko strani, začenši z 1.

5.7 Številčenje poglavij

Uvoda in zaključka zaključnega dela ne številčimo, prav tako ne številčimo poglavja literature in virov, vendar pa jih v kazalo vseeno vstavimo.

Prvo poglavje za uvodom številčimo s številko 1. Vsebinska poglavja in podpoglavja številčimo z arabskimi številkami.

Opomba: na nobeni ravni naslova za zaporedno številko poglavja ni končne pike.

5.8 Naslovi

Pri pisanju naslovov upoštevamo naslednja navodila:

- Za vse naslove uporabimo levo poravnavo in razmik med vrsticami 1,5 ter 0 pt pred in 0 pt po.
- Za naslov 1 uporabimo pisavo krepko, velikosti 16 pik in velike tiskane črke.
- Prvi podnaslov napišemo z okrepljeno pisavo 14 in majhne tiskane črke.
- Drugi podnaslov napišemo s pisavo krepko, 12 pik in majhne črke.
- Dovoljene so največ tri ravni naslovov, vendar priporočamo uporabo samo dveh.
- Pred in za vsakim naslovom naj bo ena prazna vrstica.
- Za naslove tabel, slik in grafov uporabljamo pisavo velikosti 12 pik, za navedbo virov pa velikost pisave 10 pik in ležečo pisavo.

5.9 Ravni naštevanja

Pri naštevanju upoštevamo naslednja navodila:

- Za ravni naštevanja si pomagamo z Wordovo funkcijo oznake. Za prvo raven uporabimo znak •, za drugo raven pa bo Word sam določil nov znak in sicer ° (v kolikor to ne naredi samodejno, uporabimo funkcijo Določi nov več ravenski seznam).
- Za naštevanje nikoli ne uporabljamo števil ali črk.
- Uporabimo lahko največ tri ravni naštevanja, čeprav svetujemo uporabo le dveh.
- Kadar imamo kratke navedbe (nekaj besed) naštevanja, se začnejo alineje z majhno začetnico in končajo z podpičjem, razen za zadnjo alinejo, kjer uporabimo piko.
- Kadar imamo daljše besedilo (celotni stavki) naštevanja, potem se vse alineje pričnejo z veliko začetnico in končajo s piko.

Opomba: V primeru, da se v besedilu pojavi uvodno besedilo naštevanja z dvopičjem na eni strani in ravni naštevanja na drugi, potem je potrebno tudi uvodno besedilo prestaviti na naslednjo stran.

5.10 Uporaba tabel in slik

Pri uporabi tabel in slik upoštevamo naslednja navodila:

- Tabele in slike (izraz slike uporabljamo za: fotografije, grafe, sheme) morajo biti zaporedno oštevilčene in naslovljene. Njihov naslov mora biti nad tabelo ali sliko. Tabele in slike postavimo na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjena tako, da se navede njihova številka: glej Tabelo 1.
- Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, moramo neposredno pod tabelo in sliko natančno navesti vir (velikost pisav 10 pik, ležeče), ki je tudi vključen v seznam literature.

- Kadar je slika vaš lastni vir, potem je potrebno to pod sliko tudi zapisati kot lastni vir. *Na primer, če uporabite fotografijo iz družinskega albuma, potem spodaj kot vir zapišete Vir: Novak, leto.*
- Kadar sami naredite tabelo, ki je naš lastni vir, tega ne napišemo.
- Tabele in slike so v besedilu postavljene v sredino.
- Za pisanje podatkov v tabelah uporabite pisavo 12 (izjemoma lahko za celostranske tabele uporabimo pisavo 11).
- Vsebino vseh stolpcev poravnamo na sredino, razen v primeru čela (kjer je lahko besedilo različno dolgo), uporabimo levo poravnavo.
- V tabelah uporabite enojni razmik in 0 pt pred in 0 pt za vrstico.
- Tabele morajo biti skozi celotno zaključno delo enotne.
- Uporabljena naj bo samo črno-bela kombinacija (možne so tudi sivine). Priporočamo uporabo tabel, ki vam jih ponuja Word.

Primer tabele z glavo:

Tabela 1: Prikaz števila pritožb po tednih 1

	Število pritožb	Število rešenih pritožb
1	27	7
2	24	17
3	43	22
4	50	34

Primer tabele z glavo in čelom:

Tabela 2: Prikaz števila pritožb po tednih 2

	Število pritožb	Število rešenih pritožb
Prvi teden	27	7
Drugi teden	24	17
Tretji teden	43	22
Tedni skupaj:	50	34

Vir: Hribernik, 2007, str. 16

Kadar v besedilu uporabimo sliko ali tabelo s spletnega mesta, ki nima avtorja, kot vir napišemo:

Slika 1: Podelitev diplom



Vir: Fakulteta za turizem, b.d.²

5.11 Uporaba enačb in obrazcev

Enačbe in obrazci morajo biti narejeni v urejevalniku enačb. Posamezno enačbo oziroma obrazec zaporedno oštevilčimo, kadar vemo, da jo bomo v besedilu še uporabili. V besedilu se na enačbe in obrazce sklicujemo s številko v oklepaju.

Primer enačbe:

$$[1] \quad (x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Kadar je enačba krajša, jo uporabimo kar v stavku (npr. Če je $x = 2 \dots$)

² Kratica b.d. pomeni »brez datuma«.

5.12 Uporaba števil v besedilu

Lahko se odločimo bodisi za zapis števil (na primer »V proučevanem podjetju je trenutno zaposlenih 600 ljudi, kar je 2 % več ljudi kot lani) ali besedni izpis števil («V proučevanem podjetju je trenutno zaposlenih šesto ljudi, kar je za dva odstotka več ljudi kot lani.), vendar moramo izbrani način dosledno uporabljati skozi celotno nalogo. Pri zapisu tisočic uporabimo piko (1.000 €), pri zapisu decimalnih števil pa vejico (5,7 %).

5.13 Opombe

Na Fakulteti za turizem Univerza v Mariboru uporabljamo sprotne in ne končne opombe.

Pri pisanju opomb upoštevajmo naslednja navodila:

- Citirani viri se ne navajajo pod črto.
- V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe.
- V opombah navajamo podrobnejše podatek o primarnih virih (na primer datum uveljavitve pogodb in število pogodbenic), če so ti pomembni za obravnavo. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko.
- Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami.
- Pri zapisu opomb uporabimo velikost pisave 9.

5.14 Priprava prilog

Priloge so samostojni del diplome, zato v kazalu niso označene. Imajo pa svoje kazalo, ki vsebuje naslove prilog (Priloga 1: Naslov priloga) in stran. Priloge so zaporedno oštevilčene (Priloga 1, 2...) in naslovljene. Naslov napišemo v levem zgornjem kotu, s pisavo krepko.

Priloge običajno so:

- obsežnejši povzetek temeljnih spoznanj zaključne naloge v slovenskem jeziku (če je
- zaključna naloga napisana v tujem jeziku);
- terminološki slovar;
- obsežnejše tabele in slike;
- uporabljeni vprašalniki;
- izpisi računalniške obdelave podatkov;
- predmetna kazala.

O smiselnosti, obsegu in obliki prilog se obvezno posvetujemo s svetovalcem, saj lahko sicer obseg zaključne naloge naraste čez vsako razumno mejo.

6 CITIRANJE IN POVEZAMANJE V BESEDILU

Pri pisanju znanstvenih in strokovnih del je treba strogo ločiti avtorjev tekst od tujega teksta, tujih spoznanj, misli, idej, podatkov, ilustracij in drugo. Pisec znanstvenega in strokovnega dela lahko prevzame definicije pojmov, znanstvena dejstva, ideje, podatke, informacije, ilustracije in drugo, vendar mora vedno na jasen in običajen način navesti, čigavo je in od kod je vse to prevzel.

Povzemanje

Tuje besedilo, spoznanja, podatke, ilustracije in drugo, ob navedbi vira smiselno povzamemo s svojimi besedami.

Primer:

Eco (2003, str. 46) je mnenja, da si v idealnem primeru tako nalogo kot tudi svetovalca izberemo proti koncu drugega letnika študija, saj smo takrat že seznanjeni z vsebino posameznih strokovnih predmetov.

Citiranje

Če tuje besedilo navedemo dobesedno, je potrebno uporabiti navednice, pri čemer mora biti besedilo povsem identično originalu. Če je v originalu uporabljena poševna pisava, jo moramo uporabiti tudi mi. Če pri prevzemanju besedila izpustimo nekaj besed ali stavkov, moramo to tudi označiti s tremi pikami med oklepaji.

Primer:

Eco (2003, str. 46) podaja naslednje predloge za študente: »Po mojem je idealno, če si nalogo (in mentorja) izberete proti koncu drugega letnika študija. Tedaj ste že seznanjeni z različnimi predmeti in [...] s stanjem pri tistih predmetih, iz katerih še niste naredili izpitov.«

Kadar avtorja v besedilu ne omenjamo, navedemo njegov priimek, letnico in stran v oklepaju na koncu povzetega besedila. Določilo smiselno velja tudi za navajanje del dveh oziroma več kot dveh avtorjev.

Če se v istem stavku ali odstavku sklicujemo na dve ali več različnih publikacij, navedemo relevantne bibliografske reference v oklepaju na enak način, kot si sledijo na seznamu literature in virov in jih ločimo s podpičjem.

Kadar imamo opravka z naštevanjem, omenimo ime avtorja v spremnem besedilu, ne pa pri zadnji alineji. Določilo smiselno velja tudi za navajanje del dveh oziroma več kot dveh avtorjev.

6.1 Tiskani viri

En avtor:

Walker (2000, str. xy) je primerjal odzivne čase ...

V študiji o odzivnih časih ...(Walker, 2000, str. xy)

Dva avtorja:

Vselej navedemo oba avtorja. Med oba priimka vstavimo veznik »in«:

Walker in Saleh (2000, str. xy) ali (Walker in Saleh, 2000, str. xy)

Trije avtorji do vključno 5:

Prvič navedemo vse avtorje, pred zadnjim dodamo veznik »in«, naslednjič pa po prvem avtorju uporabimo okrajšavo »et al.« ali »idr.« Vsekakor pa se skozi besedilo uporablja enotna oznaka, oznak »et. al.« ali »idr.« nikoli ne kombinirano v enem besedilu.

Prvo navajanje vira: Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman in Rock (1994, str. xy) so ugotovili ...

ali (Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman in Rock, 1994, str. xy)

Drugo navajanje vira: Wasserstein et al. (1994, str. xy) so ugotovili ...
ali (Wasserstein et al., 1994, str. xy)

Šest ali več avtorjev:

Vsakič citiramo (tudi ob prvem navajanju) le prvega avtorja in dodamo »et al.« ali »idr«
Kossely et al. (1998, str. xy) ali (Kossely et al., 1998, str. xy)

Če imamo več virov, ki imajo na začetku iste avtorje, moramo navajati vse avtorje do
vključno prvega različnega.

Primer – dva vira, ki imata ista prva dva avtorja:

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang in Gabrieli (1996, str. xy) ...

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, Tang, Marsolek in Daly (1996, str. xy) ...

Med besedilom moramo citirati prve tri avtorje:

Kosslyn, Koenig, Barrett et al. (1996, str. xy)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli et al. (1996, str. xy)

Če je isto misel ali idejo podalo več avtorjev in želimo navesti vse, potem jih med seboj
ločimo s podpičjem, po vrsti jih uredimo po abecednem vrstnem redu glede na priimek
prvega avtorja:

(Kosslyn, 1996, str. xy; Koenig, 1999, str. xy; Walker in Saleh, 2000, str. xy)

Če je isti avtor ali skupina avtorjev v enem (istem) letu izdala več del, jim po vrsti dodamo
črke a, b ... in jih tako tudi navajamo. Isto logiko uporabimo tudi v seznamu virov na
koncu prispevka:

Walker (2000a, str. xy in 2000b, str. xy) ali (Walker, 2000a, str. xy, 2000b, str. xy)

Pri drugem in vseh nadaljnjih navajanjih istega vira v istem odstavku lahko navajamo le
ime avtorja brez letnice, če ni nevarnosti, da bi ta vir pomešali s kakšnim drugim.

Wasserstein et al. so ugotovili...

Če misel le povzemamo, potem v besedilu uporabljamo način citiranja pod prvo točko. Če avtor dela ni znan, namesto priimka napišemo naslov dela. Na primer: Zakon o društvih (1995, str. xy)

Avtorja z enakim priimkom

V tem primeru vedno uporabimo inicialke imena avtorja skozi celotno besedilo. Na primer: R. D. Luce (1959) in P. A. Luce (1998)...

Več del istega avtorja z enako letnico

K letnici dodamo še črke po abecednem redu (Luckmann, 1996a, str. 89).

Posredno citiranje

Če je le mogoče, se njihovi rabi izognemo in skušamo pridobiti primarno referenco, torej originalni prispevek navedenega avtorja. Če res ne gre drugače, pa se zgledujemo po ilustrativnem primeru: Tavčar (v Ule & Kline, 1996, str. 17) je mnenja...

Organizacija ali skupina kot avtor

Ime organizacije ali skupine napišemo vedno, kadar se kot avtor pojavi v besedilu. Lahko se odločimo, da za daljša imena po prvem navajanju uporabimo kratice, ki jih zapišemo v oglatem oklepaju pri prvi navedbi vira in so smiselna: (National Institute of Mental Health [NIMH], 1999), pri nadaljnjih sklicevanjih na vir pa uporabimo zgolj kratico.

Pri publikacijah (poročila, interna gradiva, navodila...), ki jih izdajajo inštitucije navedemo kratico inštitucije, leto izdaje in stran, če možno. Primer: (ARSO, 2009a, str. 7)

Zakonodajni viri

Čeprav je Zakon o sodnem registru doživel celo vrsto sprememb, se v tekstu nanj ne sklicujemo takole:

... Zakon o sodnem registru (Ur.l. RS, št. 13/1994, št. 91/2005, 111/2005 Odl.US: U-I-212-03-14, 114/2005-UPB1, 42/2006-ZGD-1 (60/2006 popr.), 33/2007, 54/2007-UPB2, 65/2008, v nadaljevanju ZSReg) ...

ampak takole:

... Zakon o sodnem registru (Ur.l. RS, št. 54/2007-UPB2, 65/2008, v nadaljevanju ZSReg)

... Izpustimo torej vse navedbe pred drugim uradno prečiščenim besedilom (UPB2):

Zakon o sodnem registru (Ur.l. RS, št. 54/2007-UPB2, 65/2008, v nadaljevanju ZSReg) v 4. členu določa podatke, ki se vpisujejo v sodni register. V 16. členu ZSReg je določena prepoved revizije zoper pravnomočno sklep o vpisu.

Če povzamemo: pri zakonodajnih virih vedno navajamo od uradno prečiščenega besedila dalje oziroma napišemo vse spremembe, če besedilo ni uradno prečiščeno.

Osebna komunikacija

Kot vir lahko navajamo tudi osebno komunikacijo (pogovori, elektronska pošta, pisma ...), poleg avtorja osebne komunikacije navedemo tudi čim bolj natančen datum (po možnosti vsaj mesec in leto, še najbolje je natančen datum). Vir osebna komunikacija navajamo samo med tekstom.

T. K. Lutes (osebna komunikacija, 18.4.2001) ali (T. K. Lutes, osebna komunikacija, april 2001)

Nenatisnjen vir

Vir, ki je še v tisku, navajamo tako kot ostala dela, le da namesto letnice napišemo »v tisku«, tako na primer citiramo »Walker (v tisku) je ugotovil...«. Na enak način se delo v tisku citira tudi v seznamu virov na koncu članka, torej namesto letnice navajamo omenjeno besedno zvezo.

Vsi v besedilu citirani viri (razen osebne komunikacije) morajo biti navedeni v seznamu literature in virov in obratno – vse, kar najdemo v seznamu literature in virov, mora biti tudi nekje med besedilom!

6.2 Elektronski viri

Pri navajanju elektronskih del znanih avtorjev, veljajo enaka pravila kot pri navajanju pisnih del. Primer: Košir (b.l.) pravi, da...

Pri elektronskih virih, kjer je avtor neznan oziroma gre za spletno stran neke organizacije veljajo naslednja pravila navajanja: v besedilu navedemo ime oz. lastnika spletne strani: Primer: Krka se uvršča v vrh generičnih farmacevtskih podjetij v Evropi (Krka, točen datum).

Če uporabimo več spletnih povezav z enega portala, imenom portalov dodamo zaporedne številke.

Primer: Pregled prodajnih mest je na voljo na spletni strani podjetja Terme Čatež (Terme Čatež 1, 12. 1. 2015).

Na spletni strani podjetja je mogoče dostopati tudi do cenika storitev v Termah Čatež (Terme Čatež 2, 10. 1. 2015).

»Ljubljana je leto 2014 končala z rekordnim številom prenočitev, tako v decembru kot na ravni celotnega leta. V vsem letu je bilo namreč realiziranih kar 1.000.072 prenočitev.« (RTV SLO, 16. 01. 2015)

7 PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE IN VIROV

- Seznam literature in virov neposredno sledi sklepu zaključnega dela.
- Vsi viri so zapisani v enem seznamu (ne členimo sezname glede na vrsto virov).
- Posamezna dela na seznamu literature in virov navedemo po abecednem redu.
- Posamezna dela ne številčimo.
- Med posameznimi deli ni prazne vrstice.
- Uporabimo pisavo 12 pik, razmik 1,5 in brez pik pred in po vrstici. Če se navedek razteza čez dve ali več vrstici, je druga in vsaka nadaljnja vrstica zamaknjena v desno.
- Vsi podatki so v originalnem jeziku.

Različna dela istega avtorja

- Dela uredite kronološko od najstarejšega do najnovejšega.
- Če sta dve deli istega avtorja izdani v istem letu, pripišemo pri letnici izdaje prvega dela *a* (na primer: 2013a), pri letnici izdaje drugega dela pa *b* (na primer: 2013b).
- Če se isti avtor na seznamu enkrat pojavlja s samostojnim delom, drugič pa kot soavtor dela, najprej navedemo njegovo samostojno delo, nato pa delo, ki ga je pripravil v soavtorstvu.

Posebnosti tujih priimkov

Pri avtorjih s priimki kot na primer van der Borg, de Albuquerque in drugo. upoštevajte, da so predikati »van« in »de« sestavni del priimka. Avtorja s priimkom van der Borg boste zato na seznamu literature in virov uvrstili pod črko V; enako velja za avtorja s in avtorja s priimkom de Albuquerque boste na seznamu literature in virov uvrstili pod črko D.

Uporaba poševnega tiska

- Pri monografijah (knjige, diplomsko delo, magistrsko delo, doktorsko delo, raziskovalna poročila in drugo) se v poševnem tisku pišejo naslovi del.
- Pri člankih (revije, časopisi, časniki) pa se v poševnem tisku piše ime revije in letnik/volumen.
- **Vrstni red navajanja virov**
- Pri delih, katerih bibliografske reference presežejo eno vrstico, zamaknemo vrstico nekoliko bolj v desno.

Primer:

Ames, C. (1992). Classrooms: Goals, structures, and studentmotivation. *Journalofeducationalpsychology*, 84(3), 261.

Avsec, A., & Pečjak, S. (2003). Emocionalna inteligentnost kot kognitivno-emocionalna sposobnost. *Psihološka obzorja*, 12(2), 35-48.

Pečjak, V., & Tacol, T. (2006). *Psihološka podlaga vizualne umetnosti*. Debora.

Namig: Za lažje pripravo seznama literature in virov ter njihovo pravilno oblikovanje, si lahko pomagata z internetnim iskalnikom Google učenjak³ (ang. Google scholar), kjer poiščete literaturo (akademsko literaturo), ki jo želite navesti in s klikom na »navedi« pridobite seznam pravilnega zapisa izbrane literature. Izberete APA zapis. Ko izpis kopirate v vaš dokument, pazite, da ohranite poševen tisk (obdržite oblikovanje).

Slika 2: Navajanje literature in virov s pomočjo iskalnika Google učenjak 1

Tourism destination brand identity: The case of Slovenia

[M Konecnik, F Go - Journal of Brand Management, 2008 - palgrave-journals.com](#)

Abstract This paper explores the concept of **tourism destination brand identity** from the supply-side perspective, in contrast to those studies that have focused on the demand-driven, **tourists' perceived tourism destination brand image**. Both researchers and ...

Navedeno v 124 virih Sorodni članki Vse različice: 5 Uvozi v EndNote **Navedi** Shrani Check for Full Text Manj

Vir: Google1, 29. 09. 2014

³Google Učenjak služi za iskanje člankov, disertacij, knjig, poročil in druge akademske literature iz različnih virov - založnikov, arhivov odprtega dostopa, spletnih mest akademskih institucij. Iskanje poteka tudi po citirani literaturi.

Slika 3: Navajanje literature in virov s pomočjo iskalnika Google Učenjak 2

Navedi

Kopirajte in prilepite vnaprej oblikovano navedbo ali uporabite eno od povezav za uvoz podatkov v urejevalnik bibliografske zbirke.

MLA Konecnik, Maja, and Frank Go. "Tourism destination brand identity: The case of Slovenia." *Journal of Brand Management* 15.3 (2008): 177-189.

APA Konecnik, M., & Go, F. (2008). Tourism destination brand identity: The case of Slovenia. *Journal of Brand Management*, 15(3), 177-189.

ISO 690 KONECNIK, Maja; GO, Frank. Tourism destination brand identity: The case of Slovenia. *Journal of Brand Management*, 2008, 15.3: 177-189.

[BibTeX](#) [EndNote](#) [RefMan](#) [RefWorks](#)

Vir: Google 2, 29. 09. 2014

7.1 Nabor temeljnih osnovnih rešitev v APA sistemu navajanja bibliografskih referenc

En avtor

Priimek, začetnice imena. (Leto). *Naslov*. Kraj: Založnik.

Castells, M. (2000). *Endofmillennium* (2nd ed.). Malden, MA: Blackwell..

Dva avtorja

Priimek, začetnica imena. & Priimek, začetnica imena. (leto). *Naslov*. Kraj: založba.

Beck, A. A. J. & Sales, B. D. (2001). *Family mediation*. Washington, DC: American Psychological Association.

Trije, štirje ali pet avtorjev

Priimek, I., Priimek, I. & Priimek, I. (leto). *Naslov*. Kraj: založba.

Domen, B., Pucko, D. & Sutherland, R. (1992). *Economics and business organization*. Ljubljana: FacultyofEconomics.

Več kot 6 avtorjev

Priimek, I. et al. (leto). *Naslov*. Kraj: založba.

Lehar, B., et al. (2005). *Prekrški na slovenskih cestah*. Ljubljana: Založba za varnost na cestah.

Knjiga, katere avtor ni znan

Publication Manual of the American Psychological Association (5th Ed.). (2003). Washington, DC: American Psychological Association.

Knjiga z urednikom

Gibbs, J. T. (ur.). (1991). *Children of color: psychological interventions with minority youth*. San Francisco: Jossey-Bass.

Navajanje več del istega avtorja iz istega leta

Gregson, P.D. (2004a). *Financial Management*. London: Consult.

Gregson, P.D. (2004b). *Advanced Financial Management*. London: Consult.

Poglavje v knjigi

Priimek, začetnice imena. (Leto). Naslov poglavja. V Začetnice imena urednika. Priimek urednika (ur.), *Naslov knjige* (str. Prva stran poglavja-zadnja stran poglavja). Kraj: Založnik.

Primer:

Zgaga, P. (2001). Znanje je moč, je (lahko) tudi stvar demokracije? V K. Majerhold (ur.), *Ali se univerza vrti v krogu svoje moči?* (str. 9-26). Ljubljana: Študentska organizacija Univerze v Ljubljani.

Poglavje v knjigi brez urednika

Capra, F. (1983). *The systems view of life*. V *The turning point: science, society and the rising culture* (str. 376-399). London: Fontana Press

Raziskovalno poročilo

Priimek, začetnice imena. (Leto). *Naslov* (Raziskovalno poročilo). Kraj: Založnik.

Primer:

Devjak, T., Cencič, M. in Polak, A. (2005). *Model izpopolnjevanja oziroma stalnega strokovnega spopolnjevanja kot oblike vseživljenjskega učenja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju* (Raziskovalno poročilo). Ljubljana: Pedagoška fakulteta.

Neobjavljeno delo ali delo z omejeno dostopnostjo

Priimek, začetnice imena. (Leto). *Naslov*. Neobjavljeno delo.

Primer:

Kremžar, B. (1985). *Motorika predšolskega otroka: študijsko gradivo*. Neobjavljeno delo.

Znanstven ali strokovni članek

Prašnikar, J., Cirman, A. & Domadenik, P. (2001). Investment activities of Slovenian companies in the countries of former Yugoslavia. *Economic and business review*, 3 (2), 137-154.

Časopisni članek z znanim avtorjem

Weiss, M., Šimac, J. & Elikan, J. (2012). Prihodnost za gradbeništvo zlasti na tujih trgih. *Finance*, št. 61, str. 6-7.

Weiss, M., Šimac, J. & Elikan, J. (2012). Prihodnost za gradbeništvo zlasti na tujih trgih. *Finance*. Dostopno na: <http://www.finance.si/347316/Prihodnost-za-gradbeni%C5%A1tvo-zlasti-na-tujih-trgih>,⁴ 29.3.2012

Organizacija ali skupina kot avtor

ARSO (b. l.)⁵. *Podnebna ranljivost Slovenska prostora*. Dostopno na: http://www.arso.gov.si/podnebnemembe/porocila%20in%20publikacije/klimatska_ranljivost.html, 26.3.2012

⁴Pri navajanju spletnih povezav vedno odstranimo hiperpovezave.

Članek brez avtorja

STA (2012). Država že uredila plače 90 trenerjem, napovedanih še več. Dostopno na: na spletnem naslovu http://www.sta.si/vest.php?s=s&id=1741330_28.3.2012 (28. 03. 2012)

Prispevek v zborniku s konference, simpozija ali kongresa (tudi prispevek v enciklopediji)

Priimek, začetnice imena. (Leto). Naslov. V *Naslov zbornika* (str. prva stran članka-zadnja stran članka). Kraj: Založnik.

Primer:

Valenčič-Zuljan, M. (2004). Pojmovanje učiteljeve in učenčeve vloge pri pouku kot del učiteljeve profesionalne opreme. V B. *Marentič-Požarnik (ur.), Konstruktivizem v šoli in izobraževanje učiteljev* (str. 113-127). Ljubljana: Center za pedagoško izobraževanje Filozofske fakultete.

Članek iz časopisa (dnevnika, tednika)

Priimek, začetnice imena. (Datum). Naslov. *Ime publikacije, letnik*, str. prva stran-zadnja stran.

Primer:

Devjak, T. (20. 09. 2001). Moč vzgoje v Montessori konceptiku. *Trobla*, 8, str. 21-22.

Prispevki s spleta (URL naslov)

Znan avtor:

Avtor, A. A. (2000). *Naslov dela*. Dostopno na: <http> naslov, dan. mesec. leto

Primer:

Goon, B. (2005). *Effectsofexcessivedrinking on sportparticipation*. Dostopno na: http://www.excessive_drinking.com_7.8.2006

Brez avtorja

Naslov strani. (Datum). Kraj: Založnik. Dostopno na: <http> naslov, dan. mesec. leto

Primer:

Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association. (19. 11. 1999). Washington: American Psychological Association. Dostopno na: <http://www.apa.org/webref.html>, 3.5.2000

Spletne revije

Avtor, A. A., Avtor, B. B. & Avtor, C. C. (točen datum – če možno, sicer samo letnica).
Naslov članka. *Naslov revije, letnik*, prva stran – zadnja stran. Dostopno na: <http> naslov (če strani niso navedene, jih v citatu spustimo), dan. mesec. leto

Primer:

Zgaga, P. (13. 1. 2005). Les changements dans l'enseignement supérieur Slovène: egouvernance, autonomie, admissions et qualité. *Enseignement supérieur en Europe*, 27, 172-181. Dostopno na: http://www.cepes.ro/publications/pdf/hee_fre_pdf/3fre_02.pdf, 13.1.2005,

Spletna stran podjetja ali organizacije

Terme Čatež (b. d.). Dostopno na: <http://www.terme-catez.si/>, 16.01.2015

Izvleček referata, prispevek na simpoziju

Cutler, L D., Frolich, B. & Hanrahan, P. (16. 1. 1997). Twohanded direct manipulation on the responsive workbench. Referat predstavljen leta 1997 na simpoziju Interactive 3D Graphics. Izvleček dostopen na: <http://www.graphics.standard.edu/papers/twohanded/>, 12.6.2000

Osebna komunikacija

Intervjuje do besedno zapišemo, z vprašanji in odgovori ter priložimo kot prilogo.

Interno gradivo

Merkur d.d. (2008). *Sistemizacija delovnih mest v podjetju Merkur d.d.*. Interno gradivo.
Kranj: Merkur d.d.

Televizijska ali radijska oddaja

Šterbucl, S. (urednik). (2008, 31. januar). *Dnevnik* [televizijska oddaja]. Ljubljana: RTV Slovenija.

E-gradivo institucije

Knez, M., Cedilnik, M. & Semolič, B. (2007). *Poslovanje logističnih podjetij*. E-gradivo.
Celje: Univerza v Mariboru Fakulteta za logistiko

Zakonodajni viri

Zakon o varnosti cestnega prometa. *Uradni list RS* št. 56/2008-UPB5, 57/2008-ZLDUVCP, 73/2008 Odl.US: U-I-295/05-38, 58/2009, 36/2010, 106/2010-ZMV, 109/2010-ZCes-1, 109/2010-ZPrCP, 109/2010-ZVoz, 7/2011 Odl.US: U-I-144/09-13, 39/2011-ZJZ-E, 47/2011 Odl.US: U-I-119/10-6.

