Osnovna šola Ljudski vrt
Ptuj

DOKUMENTIRANJE STROKOVNEGA PISANJA

INTERNO GRADIVO

Sonja Dežman

KAZALO

1 STROKOVNO PISANJE ... *3*
2 DOKUMENTI ... *5*
3 DOKUMENTIRANJE PREVZETEGA GRADIVA ... *6*
3.1 Stili dokumentiranja ... **6**
3.2 Termini v dokumentiranju ... **7**
3.3 Nasveti za prevzemanje in njegovo dokumentiranje ... **9**
4 PREVZEMANJE TUJEGA BESEDILA ... *12*
5 BIBLIOGRAFSKI SKLIC ... *14*
5.1 Oblikovanje BS ... **14**
5.2 Večkratni sklic ... **15**
5.3 Posredno prevzemanje ... **16**
5.4 Bibliografski sklic v tekočem besedilu ... **16**
6 BIBLIOGRAFSKI OPIS ... *17*
6.1 Navajanje virov v tekočem besedilu ... **17**
6.2 Bibliografski opis ... **18**
7 SEZNAM LITERATURE ... *20*
7.1 Kako dokumentiramo? ... **20**
7.2 Kaj dokumentiramo? ... **21**
8 PRAKTIČNI PRIMERI DOKUMENTIRANJA ... *24*
8.1 Knjiga (en nosilec odgovornosti) ... **24**
8.2 Knjiga (dveh ali treh avtorjev) ... **26**
8.3 Knjiga (več kot trije avtorji) ... **27**
8.4 Knjiga (korporacija kot nosilka odgovornosti) ... **27**
8.5 Publikacija brez nosilca odgovornosti ... **27**
8.6 Publikacija v samozaložbi ... **28**
8.7 Raziskovalno poročilo, referat ali poglavje v zborniku, učbeniku, enciklopediji, leksikonu ipd. ... **28**
8.7 Sestavni deli monografskih publikacij ... **29**
8.8 Serijske publikacije ... **29**
8.9 Letne publikacije ... **31**
8.10 Uradni dokumenti ... **32**
8.11 Arhivski viri ... **33**
8.12 Polpublikacije ... **33**
9. ELEKTRONSKI DOKUMENTI ... *37*
9.1 Elektronski dokumenti na fizičnem nosilcu (lokalno dostopni dokumenti) ... **38**
10. INTERNETNI DOKUMENTI ... *41*
10.1 Predstavitvene strani ... **43**
10.2 Samostojni neserijski dokumenti ... **43**
10.3 Revije in časopisi ... **45**
10.4 Zvok, slike, animacije, video in računalniški programi kot viri informacij ... **46**
10.5 Zbirke podatkov ... **46**
10.6 Sporočila kot viri informacij ... **47**
11. UPORABLJENA LITERATURA ... *48*

1 STROKOVNO PISANJE

Dobro pisati se naučimo z vajo. Proces ni enostaven, ob tem pa še dalj časa traja. Da pa bi usvojili spretnost raziskovalnega oziroma strokovnega pisanja, moramo obvladati več kot spretnost pisanja, branja in razumevanja.

V šolah se srečujemo z različnimi oblikami pisanja, kar poimenujemo s skupnim imenom šolsko spisje. To so besedila, ki dokazujejo učenčevo sposobnost za naloge izobraževalnega procesa. Predvideni so v osnovnih in srednjih šolah ter dokazujejo avtorjevo šolsko znanje.

V prvo skupino takšnih besedil sodijo nareki, prosti spisi, obnove, šolske naloge in eseji. Druga skupina besedil pa je že zahtevnejša, saj je zanjo značilen raziskovalni pristop, strogo podrejanje formalnim zahtevam oblikovanja in normativom, ki jih predpisujejo standardi za oblikovanje dokumentov in publikacij (npr. predpisani format, videz strani, naslovnice, oblike in vrste kazal, način povzemanja in dokumentiranja povzetega besedila in izdelava bibliografije, priprava in prevod povzetka itd.) in že usvojena tridelna členitev besedila na uvod, jedro in zaključek. Med najzahtevnejše oblike strokovnega pisanja na univerzitetnih stopnjah izobraževanja pa sodijo diplomska in magistrska naloga ter doktorska teza ali disertacija.

Učitelji svoje uspešno delo radi ovrednotimo tudi v strokovnih prispevkih (člankih ali poročilih). Za takšna besedila, ki včasih kljub svoji poljudnosti sodijo v strokovno pisanje, potrebuje vsak od nas osnovno znanje iz dokumentiranja/navajanja in dosledno opredelitev za takšno tehniko dokumentiranja, ki jo bomo z lahkoto in vedno uporabljali, hkrati pa jo kot uspešno priporočili učencem.

Kadar se lotimo strokovnega pisanja, moramo dobro obvladati jezik (praktično poznavanje slovničnih in pravopisnih pravil, bogastvo besednega zaklada, uvrščanje idej v koherentne, logično zaporedne in razumljive stavke, odstavke, poglavja in v končni pisni izdelek) in biti sposobni veščine miselnih operacij spoznavnega procesa (posploševanja in organiziranja idej, analiziranja, sintetiziranja, ocenjevanja, sistematiziranja, sklepanja, razvrščanja itd.) ter temu prilagoditi izbiro raziskovalnega pisanja (empirični ali teoretični pristop).

Strokovna besedila se od drugih besedil (npr. publicističnih, umetnostnih) razlikujejo po večih značilnostih: naslovniku, sporočilnem namenu, vsebini, zunanji obliki in jeziku besedila.
Med najpomembnejše pa sodijo **standardizirana zgradba** (izvleček in ključne besede, kazala, predgovor, osnovno besedilo: uvod, glavni del in sklepni del, zahvale, seznam literature, seznam priporočene literature, slovar izrazja, priloge), **oblika** ter **uporaba znanstvenega aparata** (prevzemanje, dokumentiranje in raba opomb). Zlasti slednje nam povzroča težave.

Pogosto svoje besedilo utemeljujemo z mislimi drugih avtorjev tako, da jih citiramo, parafraziramo ali povzemamo. Te avtorje moramo ustrezno identificirati in njihova dela ustrezno popisati. Če uporabimo tuje misli, preglednice, slike, mnenje ipd. ter jih v svojem besedilu prikažemo kot svoje, zagrešimo plagiat (duhovno tatvino in po zakonu o avtorskih pravicah[1] včasih tudi kaznivo dejanje.
Zato moramo tuja dela skrbno identificirati in popisati oz. na predpisan način označiti svoje prevzemanje – najprej v tekočem besedilu z bibliografskim sklicem, nato pa še v bibliografskem opisu v seznamu literature.

[1] ZAP.

Za strokovno besedilo je pomembno, da napisano v skladu z normativi. In temu je namenjeno pričujoče gradivo z napotki, ki slonijo na kombinaciji Kobejevega priročnika za pisce strokovnih besedil (2001), na mednarodnih standardih ISO 690 in ISO 690-2 ter Slovenskem pravopisu iz leta 2001.

Pred vami se bodo razgrnili raznoliki viri in načini dokumentiranja. Prvi vtisi bodo morda kaotični. Tedaj v stiski poiščite splošna navodila in osnovna pravila (primere) ter jim sledite. Upoštevajte duh priporočenih primerov in ne njihovih črk.

2 DOKUMENTI

Dokumenti so za pisce ob njihovih izkušnjah in znanju dodatni viri informacij oz. znanja. Vse informacije, ki jih lahko uporabimo pri svojem pisanju ne glede na njihovo obliko, dostopnost, obseg ipd., so dokumenti. Tuja besedila, iz katerih prevzemamo misli, ideje, zaključke, teorije, se torej nahajajo v določenem dokumentu.

Po **načinu uporabe** delimo dokumente (publikacije) na:
- *konvencionalne* (uporabljamo jih brez kakršnih koli tehničnih pripomočkov): knjige, revije, zemljevidi, slike itd.;
- *nekonvencionalne* (lahko jih uporabimo samo s pomočjo ustreznega tehničnega pripomočka, npr. računalnika, predvajalnika: elektronske knjige, videokasete, grafoskopske prosojnice itd.

Po **obliki** jih delimo v:
- *knjižne* in
- *neknjižne* dokumente.

Knjižni dokumenti, ki so lahko *tiskani* ali *netiskani* oz. *izdani*[2] ali *neizdani*[3], se delijo na:
- *monografske dokumente* (publikacije, ki so zaključene v enem zvezku ali v številčno predvidenih zvezkih),
- *serijske dokumente* (publikacije, ki izhajajo v zaporednih zvezkih in nimajo predvidenega zaključka).

Med neknjižne dokumente sodijo rokopisi, fotografije, slike, razno gradivo (notno, kartografsko, projicirno), katalogi, oglasi, letaki, kasete, zgoščenke itd.[4]

Posebno skupino pa predstavljajo *elektronski dokumenti*. Uvrščamo jih med nekonvencionalne in neknjižne dokumente. Njihovi bibliografski opisi vsebujejo podatke o programski opremi, opisu dostopa na internetu oz. podatek o obliki in značilnostih zgradbe dokumenta.

Pri dokumentiranju uporabljenih virov za potrebe našega pisanja uporabljamo različne vire informacij:
- monografske publikacije kot celoto,
- sestavne dele monografskih publikacij,
- polpublikacije,
- neknjižne dokumente,
- elektronske dokumente,
- druge vire informacij.

Od vrste dokumenta je odvisen tudi način oblikovanja bibliografskega sklica med besedilom, bibliografskega opisa v seznamu literature in navajanja v opombah.

[2] To so t. i. prave publikacije (razmnožene so v večjem številu in zato dostopne javnosti).
[3] To so t. i. polpublikacije, ki so ponavadi dokumenti različnih oblik in omejenega (manjšega) števila izvodov, npr. magistrske in druge naloge, interna gradiva.
[4] Nekateri pisci uporabljajo termin *siva literatura*.

3 DOKUMENTIRANJE PREVZETEGA GRADIVA

Vire prevzetega besedila lahko dokumentiramo:
- z bibliografskimi opombami in bibliografijo,
- s sklicnimi številkami in oštevilčenim seznamom literature,
- **z avtorjevim imenom v bibliografskem sklicu in abecednim seznamom literature, ki je sestavljen iz bibliografskih opisov (tj. razširjenih bibliografskih sklicev)**.

V tem gradivu priporočamo uporabo tretjega načina, saj je najbolj v skladu s pravopisnimi normami slovenščine in priročniki ter z mednarodnimi standardi.

3.1 Stili dokumentiranja

Slovenci smo, kot piše Boris Kobeja (2001), bolj naklonjeni formalnemu, celo formalističnemu presojanju stvari. Ker še (vedno) nimamo urejene niti enotne metodologije znanstvenega dela niti dokumentiranja, se podrejamo zahtevam, ki jih postavljajo določene institucije (npr. visokošolski zavodi), založbe ali uredniški odbori.

Pri strokovnem pisanju, kamor sodijo strokovna besedila v ožjem pomenu besede (strokovni, znanstveni in drugi članki v strokovnih revijah, strokovne monografije) in raziskovalna dela (znanstvene monografije, doktorske disertacije, magistrske naloge in diplomska dela), moramo spoštovati pravila, ki jih predpisujejo standardi.

Med pisanjem radi prevzemamo od drugih avtorjev, saj ni nihče vseveden. Kadar koli to storimo, moramo prevzemanje tujega besedila, ideje ali misli v našem besedilu ustrezno označiti. To storimo z bibliografskimi sklici med tekočim besedilom ter s tem bralcu omogočimo osnovno identifikacijo prevzetega dela. Izčrpen popis identificiranih del pa bralec najde v bibliografskih opisih na koncu besedila v seznamu literature. Oblikovanje bibliografskih sklicev in opisov tvori dokumentiranje dela kot zelo pomembno značilnost strokovnega pisanja.

V Sloveniji se uveljavljajo:
- različni standardi, npr. ISO 7144, ISO 690 (za dokumentiranje besedil) in ISO 690-2 (za dokumentiranje elektronskih besedil),
- različni tuji priročniki (APA Manual Style, MLA Style, CBE Manual Style, PMA Manual Style, CMS Manual Style, TURABIEN Style, CHICAGO Manual of Style) ter
- priročniki slovenskih avtorjev, npr. Južniča, Bajta, Hladnika, Kobeja in Dolinarja oz.
- prispevki posameznih avtorjev (Bonove in Lah-Škergetove, Steinbuchove, Vurcerjeve, Mosbrukerja idr.).

Bibliografija kot strokovno urejen popis tiskanih in drugih dokumentov ter urejanje in popis po različnih sestavnih elementih (avtorju, naslovu dela, času in kraju izida, založbi, zbirki ipd.) oz. kot seznam literature, ki je dodan posamezni vrsti strokovnega pisanja, mora biti v skladu s slovenskim pravopisom, poenoten in dosledno upoštevan skozi celotno besedilo.

Z njo dokazujemo svojo funkcionalno informacijsko in bralno pismenost, spoštovanje do intelektualne lastnine tujih avtorjev in njihovega znanja oz. mišljenja, kakor tudi svoje sposobnosti učenja in pozitivnega stališča do iskanja in uporabe različnih informacij.

Nekaj primerov različnih stilov dokumentiranja (Kobeja 2001, 51):

Stil APA

Bibliografski sklic[5]	(Vreg, 1990, str. 18)
Bibliografski opis[6]	Vreg, R. (1990). *Proti svoji volji*. Murska Sobota: Pomurska založba.

Stil MLA

BS	(Vreg, 18)
BO	Vreg, Ruža. *Proti svoji volji*. Murska Sobota: Pomurska založba, 1990.

Stil Chicago (čikaški stil)

BS	**(Vreg 1990, 18)**
BO	**Vreg, Ruža. 1990. *Proti svoji volji*. Murska Sobota: Pomurska založba.**

V praksi dokumentiranja (oblikovanja BS med besedilom in ustreznih BO v abecedno urejenem seznamu literature na koncu besedila/dela) prevladujejo (že omenjeni) trije sistemi.

- Na področju humanističnih ved je priljubljeno dokumentiranje prevzetega gradiva s pomočjo bibliografskih opomb, ki so lahko sprotne ali končne (na koncu poglavja ali dela). V razpravnem/tekočem besedilu so le sklicne številke. Ta način se zdi mnogim bralcem nepregleden, kar skušajo avtorji popraviti tako, da seznamom bibliografskih opomb dodajo na koncu dela še seznam literature.

- V medicini in na nekaterih naravoslovnih področjih prevladuje dokumentiranje, kjer v besedilu poleg prevzete misli vstavimo številko v oglatem ali okroglem oklepaju, npr. [5], (5). Takšne sklicne (mnogokrat tudi nadpisane) številke neposredno napotujejo na bibliografske opise, ki so v seznamu literature (ujemalno) oštevilčeni.

- Področje naravoslovnih, družbenih, poslovnih in v zadnjem času tudi jezikoslovnih ved, pa pozna takšen sistem dokumentiranja, kjer med besedilom vrivamo bibliografske sklice z avtorjevim priimkom in letnico izida dela, na koncu besedila pa v seznamu literature zberemo vse pripadajoče bibliografske opise. Zgoščeni BS v besedilu so bralcu jasni, informativni, praktični in napotujejo na izčrpne BO v končnem seznamu literature. Ta sistem dokumentiranja (stil Chicago ali čikaški stil) se zdi najustreznejši, zato ga vsem piscem strokovnih besedil priporočamo.

3.2 Termini v dokumentiranju

V dokumentiranju uporabljamo določene termine (izraze):

- **dokument**: tudi vir, literatura, gradivo, publikacija, delo (pisno), podatek, zapis ipd.; je kakršen koli zapis informacije oz. znanja, ki ima nekega nosilca odgovornosti oz. avtorja,

[5] Bibliografski sklic: BS.
[6] Bibliografski opis: BO.

svojo vsebino, katero predstavlja naslov, podatke o izidu oz. kraju, kjer je dostopen ter druge podatke, s katerimi ga lahko za namene identifikacije opišemo;

- **informacija**: je sporočilo, ki se uporablja v komunikacijskem procesu in predstavlja skupek podatkov in pojmov z namenom povečati znanje iskalca informacij;

- **podatek**: postane informacija tedaj, ko jo uporabnik sprejme in uporabi;

- **seznam literature**: obsega po nosilcu odgovornosti abecedno urejene (vse) bibliografske opise, ki ustrezajo bibliografskim sklicem določenih dokumentov, uporabljenih v tekočem besedilu; nekateri uporabljajo tudi izraze citirana literatura, uporabljena literatura oz. konzultirana literatura, seznam konzultiranih del ipd.;

- **bibliografija**: širši pojem kot seznam literature na koncu strokovnega besedila; nekateri pisci uporabljajo tudi izraz viri in literatura; seznamu uporabljene literature je lahko dodan tudi seznam priporočljive literature;

- **vrste bibliografij**: analitične, kumulativne, anotirane, osebne, svetovne, strokovne, informativne, izbirne, retrospektivne;

- **bibliografski sklic** (BS): napoti bralca na določen bibliografski opis v seznamu literature; vsebuje priimek avtorja in letnico izida dela ter obseg strani, če tujega avtorja prepisujemo (citiramo) ali parafraziramo;

- **bibliografski opis** (BO): skupina bibliografskih podatkov, ki opisujejo, identificirajo in predstavljajo dokument; mora biti zgoščen, izčrpen, standardiziran; vsebuje nosilca odgovornosti, letnico izida, naslov dokumenta in podatke o izidu oz. dostopu;

- **mednarodni standardni bibliografski opis (ISDN)**: določa opis elementov za identifikacijo tiskanih publikacij; predpisuje vrstni red elementov opisa in določa način rabe ločil v opisu z namenom, da se uskladi mednarodna katalogizacija in pospeši izmenjava bibliografskih zapisov v mednarodnem knjižničarskem in informacijskem okolju;

- **CIP**: Cataloguing Publication Data je kataložni zapis o publikaciji v knjigi, ki ga proti plačilu pripravi NUK ali mariborska UK;

- **ISBN**: International Standard Book Numbering je mednarodna oznaka za oštevilčenje knjige;

- **ISSN**: International Standard Serial Numbering je mednarodna oznaka za oštevilčenje časopisa;

- **opombe**: so vsi podatki, ki ne sodijo v tekoče besedilo, vendar bralcu olajšajo branje; po svojem namenu so lahko bibliografska napotila, vsebinska pojasnila in notranja napotila;

- **prevzemanje**: tj. način, kako uporabimo/navajamo besedilo tujega avtorja: lahko ga dobesedno prevzemamo, povzemamo ali parafraziramo; vsako uporabo besedila, idej, misli ipd., ki niso naše, ampak intelektualno delo drugih ljudi, moramo dokumentirati;

- **znanstveni aparat**: je skupno ime za vse navedbe in ustrezen standardiziran način dokumentiranja del, s katerimi posameznim drugim avtorjem priznavamo njihove avtorske pravice v našem prevzemanju;

- **citiranje**: dobesedno prevzemanje besedila tujega avtorja, kar oblikovno označimo z narekovaji ali drugačno obliko zapisovanja;

- **parafraziranje**: je delno prevzemanje, vendar ne dobesedno; prevzeta misel, izražena/opisana z drugimi besedami, mora biti podobna izvirniku;

- **povzemanje**: obnavljanje (daljšega) besedila tujega avtorja tako, da je ohranjena ideja; tj. povzetek oz. strnjeno bistvo vsebine posameznega dela (odlomka, poglavja ipd.) drugega avtorja;

- **nosilec odgovornosti**: je tvorec določenega dela; to je lahko posameznik ali skupina oz. avtor, urednik, prevajalec, skupina avtorjev, urednik in prevajalec, korporacija;

- **publikacija**: je skupno ime za vse vrste dokumentov (knjige, muzikalije, časopise, revije, kataloge, zemljevide, umetniške reprodukcije, plošče, kasete, programe, separate ipd.), ki so namenjeni za razširjanje in prodajo;

- **monografija**: je tista publikacija, ki je zaključena in izdana v enem zvezku, ali pa naj bi bila zaključena v predvidenem številu zvezkov; to so knjige, brošure, zborniki, enciklopedije, leksikoni, učbeniki, publikacije s kongresnim gradivom, slovarji itd.;

- **brošura**: informacijska publikacija raznih zavodov in društev v obsegu do 48 strani; mehkih platnic in zlepljenih ali spetih listov;

- **polpublikacija**: obsega katero koli interno gradivo organizacij, društev ipd., visokošolska besedila (magistrska in diplomska dela, doktorske disertacije), osebne arhivske zbirke, avtorske rokopise, tipkopise ipd.

3.3 Nasveti za prevzemanje in njegovo dokumentiranje

- Avtorjev ne navajamo skupaj z njihovimi nazivi.

- Citat ne sme biti predolg in ne prekratek, vendar mora biti smiselno vključen v besedilo.

- Citate opremimo z narekovaji/dvopičjem ali pa jih grafično ločimo od preostalega besedila (npr. s poševnim tiskom).

- Daljši citati (nad 5 vrstic) so odstavčno ločeni od drugega besedila; narekovaji tedaj niso potrebni, pač pa pišemo v manjšem naboru znakov. Lahko zmanjšamo tudi razmik med vrsticami, uporabimo nekoliko večji zamik levega (in desnega) roba. Tak citat uvedemo z dvopičjem na koncu zadnje vrstice besedila, njegovo besedilo pa začnemo v novi vrstici z veliko začetnico. BS vstavimo na konec citata, za zadnjim ločilom.

- Če je citat predolg, ga tako skrajšamo tako, da manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oglatem oklepaju ali s poševnicama: […], /…/.[7]

- Citat mora biti natančen in dobeseden (mora se ujemati z izvirnikom).

- Vir citata, parafraze ali povzetka (referenco) navedemo v okroglem oklepaju neposredno za citatom.

- Sestavine BS navajamo kot v BO (na koncu vsake enote je pika).

- Raba ločil citata se ravna po pravopisnih pravilih slovenščine.

- Pesem citiramo tako, da posamezne verze ločimo z nestično poševnico (/ Kadar se z mojo tvoja združi dlan, / s prijetnim mirom čutim se obdan, /).

- V samostojni odstavek lahko postavimo tudi daljši del citirane pesmi. Zamiki posameznih vrstic morajo biti čim bolj podobni izvirnemu vzorcu. Odstavek je sredinsko poravnan. BS napišemo eno vrstico pod zadnjim verzom in ga poravnamo desno.

- Letnico izida pogosto najdemo na naslovni strani publikacije ali v kataložnem zapisu. Če ga tam ni, poglejmo desno od znaka © (Copyright), ki označuje avtorske pravice. Če je ob znaku © navedenih več letnic, le-te pomenijo leta prejšnjih izdaj. V tem primeru izberemo najnovejšo.

- Če je delo, iz katerega prevzemamo in ga v seznamu literature tudi popisujemo, v pripravi ali tisku, namesto letnice zapišemo b. l., namesto podatkov o izidu (kraja in imena založbe) pa *V pripravi* oz. *V tisku*.

- Naslove oz. besed v naslovih načeloma ne spreminjamo. Če pa se to le zgodi, vse naše spremembe opremimo z oglatim oklepajem. Npr. *Ti & jaz*. →*Ti [in] jaz*. Ločili, kot sta vprašaj in klicaj, na koncu naslova ohranimo.

- Če so v naslovu citati ali besedne zveze v narekovajih, jih ohranimo (npr. *Kazalniki "zdravje za vse", Slovenija: 1986–1997*). Če je naslov napisan z velikimi črkami, jih pretvorimo v male, pri tem pa za slovenske naslove upoštevamo pravopisna pravila slovenščine, za tuje naslove pa ustrezna pravopisna pravila določenega tujega jezika.

- K naslovu sodijo še dodatki, npr. povzetek, 2. izdaja, CD. Od naslova in naslednje sestavine BO so ločeni s piko in pokončno pisavo.

- Podatki o izidu so navedeni pri vseh izdanih dokumentih, vendar se podatki za monografske publikacije razlikujejo od tistih za serijske.

- Neizdani dokumenti oz. polpublikacije in elektronski dokumenti na internetu podatkov o izidu nimajo. Nadomeščajo jih podatki o dostopu.

[7] Predlagamo poševnice (/…/). Oglati oklepaj je ponavadi namenjen zaznamovanju posegov v BO, poševnice pa vstavljanju neavtorskih posegov v izvirno besedilo.

- Če kraj izida ni naveden, nam pa je ta podatek znan, vstavimo ime kraja v oglati oklepaj, npr. [Ptuj]: Osnovna šola Ljudski vrt.

- V skladu z našimi pravopisnimi pravili tujih imen za založbe ne prevajamo. Pri prepisovanju pazimo na vejice, presledke, velike začetnice itd. Če smo se odločili za kratice (slovenskih) založb (DZS, ZO, MK, PZ, TZS), jih moramo v takšni obliki dosledno uporabljati.

- Če je publikacija izšla pri dveh založbah in je vsaka od njiju izdala delo v drugem kraju, navedemo oba podatka, vendar ju ločimo s podpičjem (Zagreb: Globus; Ljubljana: Delo).

- Če je delo izšlo v samozaložbi, ta podatek založbe z malo začetnico vpišemo namesto imena (Ptuj: samozaložba).

- Če založba ni navedena (znana), ta podatek nadomestimo z okrajšavo b. z. Če ni naveden niti kraj, zapišemo: B. k.: b. z.

- Obseg strani (v pomenu *od ... do*) označimo s stičnim pomišljajem: 23–55.

- Tudi dokumentiranje elektronskih dokumentov pri nas še (vedno) ni urejeno; zanj velja, da mora biti podobno dokumentiranju konvencionalnih tiskanih dokumentov in naj ima enako vlogo: ob informativnosti še kvalitetno identifikacijo ter iskanje dokumenta na čim bolj gospodaren način.

4 PREVZEMANJE TUJEGA BESEDILA

Nihče od nas ne pričakuje, da bo vse, kar napišemo kot avtorji strokovnega besedila, samo naše umsko delo. Zato uporabljamo tudi vse tisto, kar so ustvarili (odkrili, zapisali, trdili) drugi avtorji. Njihove misli, ideje, ugotovitve ali trditve, dela ipd. prevzemamo za potrebe našega pisanja in jih ustrezno dokumentiramo oz. vnašamo v naše besedilo. Vedno moramo navesti, od kod smo dobili informacijo oz. kdo je njen avtor. Če tega ne storimo, znanje krademo (kršimo avtorske pravice), naše delo pa je plagiat (duhovna tatvina). Vse, kar (dobesedno ali nedobesedno) prevzamemo od nekoga drugega in ne sodi v splošno znanje, moramo v besedilu ustrezno označiti.

Znanstveni aparat obsega:
- prevzemanje misli in podatkov iz drugih del (citiranje, parafraziranje, povzemanje),
- dokumentiranje del, iz katerih prevzemamo in
- umeščanje vsebinskih opomb v besedilo.

Vsako pisanje je torej sestavljeno iz avtorjevega izvirnega prispevka in prevzetega besedila iz del drugih avtorjev. Tujo misel lahko prepišemo, obnovimo, povzamemo, posnamemo, parafraziramo ali nanjo namignemo.

Ločimo **posredno** ali **neposredno** (avtentično) prevzemanje ali navajanje. V besedilu mora biti jasno vidno, kdaj je misel izvirna, parafrazirana ali povzeta.

Tuje besedilo ali njegov del lahko prevzamemo tako, da ga **dobesedno** prepišemo. To je **citiranje**.
Citiramo, kadar:
- uporabimo ideje (stavke), ki so delo drugega avtorja,
- dobesedno navajamo besede drugih avtorjev,
- želimo pokazati spoštovanje do dela, o katerem teče beseda,
- kaj razlagamo z besedami drugih avtorjev.

Dobesedno citiramo, kar je *novo* ali *pomembno*.[8] Citat v tekočem besedilu zapišemo v narekovajih in z navedbo bibliografskih podatkov v bibliografskem sklicu (priimek avtorja, letnica izdaje publikacije, stran).

Pri **nedobesednem** prevzemanju se le opiramo na tuje misli, jih izrazimo s svojimi besedami ter po svoje vključimo v besedilo. Tuje besedilo ali njegov del, ki je še zelo podoben izvirniku, **parafraziramo** (pripovedujemo z drugimi besedami, razlagamo ali povzemamo tuje misli. besede, pripovedi, dognanja).

Obsežnejše dele tujega besedila pa lahko **povzamemo** – s svojimi besedami izrazimo samo bistvo prevzete vsebine.

Vse naše posege v tuje besedilo za namene našega besedila moramo dokumentirati, še zlasti prevzemanje. To storimo najprej v **bibliografskem sklicu** med tekočim besedilom,[9] nato pa še v **bibliografskem opisu** v seznamu literature na koncu besedila/dela.

[8] "Tuje misli mi služijo le za to, da svoje bolje izrazim." (Michelle de Montaigne).
[9] Pogosta so tudi poimenovanja tekoče razpravno ali razpravno ali tekoče besedilo.

Bibliografski sklic ob citatu imenujemo **referenca** (zabeležba), saj z njo bralca napotimo na razvezan (razširjen) bibliografski opis v seznamu literature. Lahko bi rekli, da vsebuje referenca osnovne podatke o poreklu citatov (navedkov).

Za lažje razumevanje in razlikovanje citata, parafraze in povzetka nam bo pomagalo naslednje besedilo.

> *Mladi ljudje niso drugačni le zato, ker so predmet specifične socializacijske izkušnje, ampak so tudi dejansko biološko drugačni: gredo skozi specifične hormonske in nevronske procese na ravni možganov in njihovih trajnih povezav s telesom. Bilo bi res čudno, če teh dejavnikov ne bi upošteval v analizi mladinskega doživljanja sveta. Mladost je skratka kombinacija pubertete kot biološkega procesa (specifično starostno pogojenih hormonskih in nevronskih procesov) in najstništva kot kulturnega procesa (doživljanje modernega sveta v duševnosti). Zanemarjanje ene ali druge ravni pojava mladosti po mojem mnenju ne predstavlja plodnega, znanstveno legitimnega redukcionizma, ampak nedopustno simplifikacijo.*
>
> (Kobeja 2001, 14–15)

Primer citata:
Avtor v besedilu ugotavlja: "Mladost je skratka kombinacija pubertete kot biološkega procesa (specifično starostno pogojenih hormonskih in nevronskih procesov) in najstništva kot kulturnega procesa (doživljanje modernega sveta v duševnosti)" (Tomc 1999, 10).[10]

Primer parafraze:
Avtor mladostnike razlikuje od ostale populacije, ker naj bi bili drugačni zaradi svoje socializacije kot tudi zaradi fizioloških sprememb v telesu. Opozarja, da je treba upoštevati oba dejavnika, ki pogojujeta mladost: biološkega, ki se kaže skozi puberteto, in kulturnega, ki opredeljuje mladostnikovo doživljanje sveta. Če pri proučevanju mladosti zanemarjamo en ali drug vidik, je prepričan avtor, predstavlja to znanstveno nedopustno poenostavljanje (Tomc 1999, 10).

Primer povzetka:
Avtor poudarja, da moramo pri proučevanju mladostnikovega doživljanja sveta poleg kulturnega vidika upoštevati tudi biološkega, to je hormonske in nevronske procese v telesu mladostnikov (Tomc 1999, 10).

[10] V tem primeru se ne strinjamo s predlagano obliko. Citat dobesedno prepišemo in postavimo v narekovaje (torej tudi končno ločilo, tj. piko). Nato sledi BS v oklepaju in brez končne pike. Za druga dva primera prevzemanja pa je lega BS oz. raba ločil pravilna in v skladu s slovenskim pravopisom.

5 BIBLIOGRAFSKI SKLIC

BS:

(Priimek avtorja Leto izida, stran)

(Bajt 1993)
ali
(Bajt 1993, 45–71)

5.1 Oblikovanje BS

Bibliografski sklic (BS) ne pripada citiranemu besedilu, zato ne sme biti vključen med narekovaje citata. Umestimo ga za citatom, parafrazo ali povzetkom. Končna pika je premeščena za BS[11]. Vse BS na koncu našega dela zberemo kot bibliografske opise v seznamu literature.

BS sestavlja navedba nosilca odgovornosti (priimek avtorja) in letnica izida dela. Ko prevzemamo misel ali besedilo z določene strani ali določenega obsega strani v delu (pri citiranju in parafraziranju), moramo v sklic navesti tudi številko strani oz. obseg strani, pri čemer okrajšava str. za stran(i) ni potrebna.

BS pa lahko vsebuje še druge podatke o uporabljenem delu (številko zvezka, knjige, poglavja, člena, slike, tabele, opombe, priloge ipd.)[12].

(Toporišič 2000, 12–16)

(Toporišič 2001, 12–16, 58)

(Toporišič 2000)

(Ambrožič 1999, 78, tab. 6)

(Letonja idr. 2000, op. 2)

Nosilec odgovornosti ni vedno tvorec (avtor) dela; nosilec odgovornosti je lahko tudi urednik/uredniki, prevajalec/prevajalci.[13] Nosilec odgovornosti je lahko posameznik ali skupina. Nosilec odgovornosti je lahko imenovan posameznik(i) ali korporacija(e).[14] Zato jih delimo na **osebne** in **korporativne**.

Med priimkom in letnico ne pišemo vejice! Če podatek o koledarskem letu izida ni znan, v oklepaj napišemo **b. l.** (brez letnice).

(Novak b. l.)

[11] Glej opombo 8 na str. 11.
[12] Okrajšave: št., str., zv., knj., pogl., čl., tab., op., pril.
[13] Oznaka za urednik: ur., za prevajalec: prev. Teh oznak v BS ne pišemo, jih pa moramo navesti v BO.
[14] Korporacija: združenje posameznikov ali organizacij s svojim imenom; je trajne narave, npr. politične enote in vse njene regionalne in lokalne upravne enote, državni organi (Državni svet, Državni zbor, vlada, ministrstva, sodišča), institucije (npr. šole, univerze, knjižnice, gledališča, zveze, zbornice, združenja), profitne in neprofitne organizacije, društva, cerkve, priložnostne skupine posameznikov ter organizirani dogodki (kongresi, srečanja, festivali, razstave, sejmi, odprave), lokalna društva, zveze, dogodki ipd.

(Novak b. l., 19–54)

Če v delu, iz katerega prevzemamo, ni navedbe posameznega avtorja ali avtorjev (ker je nosilec odgovornosti korporacija), namesto avtorjevega priimka navedemo naziv korporacije ali njeno uradno kratico, npr.:

(Združenje tajnic Slovenije 1998)

(Slovenija. Ministrstvo za gospodarstvo. Urad za varstvo potrošnikov 2000, 12)

(Filozofska fakulteta. Oddelek za psihologijo 2001)

(SAZU 1999, 35–57)

(Narodni muzej 1998, 14)

Če v delu nista razvidna niti osebni nosilec niti korporacija, navedemo naslov dela oz. skrajšan naslov dela:

(*Konec šolskega leta* 1999)[15]

Če se sklicujemo na osebna sporočila (ustni pogovor, intervju, pismo, elektronsko sporočilo ipd.), le-to navedemo takoj za imenom in priimkom avtorja:

(Marjan Grdina, osebni pogovor z A. A., nov. 183)

(Marjan Grdina, elektronsko pismo avtorju, 12. maj 2000)

Če je publikacija izdana v več zvezkih ali knjigah, ki so oštevilčene (ali kako drugače označene), moramo tudi ta podatek zapisati v BS.

(Čokl 1996, zv. 2) → če se sklicujemo na zvezek v celoti

(Čokl 1996, zv. 2: 134–178) → če se sklicujemo na določene strani določenega zvezka

5.2 Večkratni sklic

Če se hkrati sklicujemo na več del istega avtorja (istih avtorjev), to zapišemo v istem oklepaju.

(Moro 1988, 1990a, 1990b)[16]
ali
(Moro 1988, 1990a, b)

Če moramo navesti še strani, so sklici med seboj ločeni s podpičjem.

(Moro 1988, 23–25; 1990a, 57, 87; 1990b)

[15] Naslove dokumentov (knjige, revije, časnika, zbornika, korporacije) vedno pišemo v ležečem tisku.
[16] Ta oblika je bolj priporočljiva.

Lahko pa se za isto prevzeto misel sklicujemo na več različnih del različnih avtorjev. V BS jih ločimo s podpičjem.

(Anderlič 2001; Ošlovnik idr. 2001)

Če v BS dodajamo strani (priloge, opombe ipd.), sledi letnici najprej vejica in nato stran(i).[17]

(Babosek in Lisec 1999, 221; Oberžan in Volk 2000, 25–28, 91)
ali
(Sevše 2000, pril. A; Unesco 2000, čl. 1.7)

5.3 Posredno prevzemanje

Prevzemanje že prevzetega imenujemo **posredno prevzemanje.** Tedaj v besedilo vključimo oba bibliografska sklica (tako podatke o izvirnem ali primarnem delu kot podatke o drugotnem ali sekundarnem oz. konzultiranem delu).

Sklica znotraj enega oklepaja povežemo s:
- *po* (po), če prevzemamo nasploh;
- *povzeto po* (povz. po), če je prevzemanje nedobesedno,
- *citirano po* (cit. po), če citiramo (dobesedno prevzemamo).

(Kajnih 1968, po Nečak 1953, 34)
ali
(Kajnih 1968, 22, cit. po Nečak 1953, 34)

Pri posrednem prevzemanju moramo pretehtati verodostojnost in zanesljivost drugotnega dela, da se izognemo popačenju ali potvarjanju prvotnega zapisa ali misli. Pri citatih je takšna možnost manjša (saj prepisujemo), pri parafraziranju ali obnavljanju pa je nevarnost zaradi subjektivnega razumevanja prebranega večja.

5.4 Bibliografski sklic v tekočem besedilu

BS lahko vrivamo tudi v tekoče besedilo; pri tem mora biti za bralca čim manj moteč, a dovolj blizu pripadajočemu prevzetku. V tem primeru na koncu citirane, parafrazirane ali povzete misli napišemo v okroglem oklepaju BS. Bibliografski sklic postavimo na konec povedi, tik pred končno ločilo:

… pesem (Pesek 2000, 54).

ali na sredino povedi:

… pesem (Pesek 2000, 54) …, da …

Če je v povedi avtorjevo ime že omenjeno (pred sklicem), v sklicu navedemo le letnico dela (z navedbo strani).

[17] Pri citiranju.

6 BIBLIOGRAFSKI OPIS

Bibliografske opise oblikujemo v slovenskem jeziku in v skladu s slovenskim pravopisom (predvsem z rabo ločil in velike začetnice). Imena avtorjev izpišemo. Pomagamo si s kataložnim zapisom na notranji strani naslovnega lista.

Praviloma v tekočem besedilu pišemo le bibliografske sklice, izjemoma pa tudi bibliografske opise (namesto v seznamu literature kot dodatku na koncu našega dela).

6.1 Navajanje virov v tekočem besedilu

- Če nimamo veliko literature in je naše besedilo kratko, bolj poljudno (članek, poročilo, ocena), lahko BO pišemo med besedilom.[18] Med besedilom navajamo tudi vire informacij, pridobljene s poslušanjem ali z gledanjem (npr. govori, predavanja, seminarji, okrogle mize, radijske in televizijske oddaje) ali tiste vire, ki jih bralec ne more preveriti oz. mu niso dostopna (npr. osebna sporočila piscu).

  Marjeta Lovrec. *Naši predniki*. RTV Ljubljana, 1. program. Ljubljana. 25. 7. 2001.

- **Z navajanjem (sprotnih) opomb pod črto**. V tem primeru uporabljamo izpostavna znamenja (številko, črko, zvezdico ipd.). Izpostavno znamenje (v naši šoli[1], v naši šoli*, v naši šoli[a]) je nadpisano in levostično. Pod črto bibliografskih opisov ne pišemo, če imamo na koncu seznam literature. Ta način navajanja (t. i. podčrtne opombe) uporabimo za takšne opombe, s katerimi bralca opozorimo na nedostopne vire informacij (npr. osebna ustna in pisna sporočila, telefonske pogovore, pisma, neobjavljene intervjuje, osebna elektronska sporočila), ki jih med besedilom nismo dokumentirali v obliki BS. V takšno opombo navedemo osebo kot vir sporočila, način prenosa sporočila in datum.

  Stanko Cajnkar, pismo avtorici, 17. oktober 1968[19]
  Jože Jež, interv. z avtorjem, 25. december 2000

  Če pa presodimo, da so takšna osebna sporočila za dokumentiranje strokovnega besedila pomembna, jim oblikujemo ustrezne BS in BO v seznamu literature.

- Sprotne opombe[20] so bolj namenjene dodatnim razlagam tekočega besedila, idej in uporabljenih izrazov, primerjavam, navajanju izvirnega besedila ipd., zato jih imenujemo bibliografska napotila, vsebinska pojasnila in notranja napotila. Bralcu olajšujejo branje.

- Če je opomb veliko in so za razumevanje našega besedila pomembne, jih lahko zberemo v posebnem seznamu na koncu besedila.

- V *vsebinske opombe* postavimo vse tisto, kar neposredno ne sodi v tekoče besedilo.

- V *bibliografskih (dokumentacijskih) opombah* pa popišemo vse vire, ki smo jih pri pisanju uporabili in na katere se sklicujemo v besedilu. Toda teh opomb ne sestavljamo, če smo med besedilom uporabili bibliografske sklice oz. bibliografske opise v seznamu literature.

[18] V tem primeru na koncu našega strokovnega besedila ne bo seznama literature.
[19] Opombe so napisane s črkami manjše velikosti.
[20] Tudi: podčrtne opombe.

– Če določen vir večkrat zaporedoma navajamo v besedilu in vmes ne navajamo drugih virov, uporabimo namesto imena in letnice besedno zvezo *prav tam*. Latinski besedi *ibidem* se izognimo, če smo se že na začetku odločili za slovenske izraze.

(prav tam, 39) ali (ibid., 39)[21]

– Če je delo avtorja, ki ga navajamo, izšlo isto leto kot drugo njegovo delo, letnici na desni stično (tj. brez presledka) dodamo male črke slovenske abecede.

(Strmčnik 1978a, 12)

– Če smo se iz določenega razloga odločili za **navajanje virov pod črto**, med posameznimi enotami uporabljamo vejico (sicer pa je BO skoraj enak navajanju v bibliografiji).

Anton Breznik, *Slovenska slovnica za srednje šole* (Celje: Mohorjeva družba, 1934), 16.

– Dokumentiranju oz. navajanju avtorja in njegovega dela, ki ju prevzemamo, se lahko izognemo tako, da potrebne bibliografske podatke vključimo v besedilo:

… kot piše K. Musek Lešnik v priročniku *Raziskovalna in maturitetna raziskovalna naloga pri psihologiji* na strani 38

ali

O tem so pisali tudi Ribnikar (1998, 12–16), Strašek (1998, 22–24) in Kračun (1998, 7–12)

ali

Povzeto po Ribnikarju (1998, 12–16)

– Če navajamo besedilo, ki se nahaja v periodičnem tisku ali reviji, med bibliografske enote vključimo še ime časopisa (revije) ter čas in pogostost izhajanja oz. podatke o reviji (naslov revije, številka zvezka, številka izdaje v zvezku oz. navedba meseca/letnega časa ter obseg strani, na katerih se nahaja prispevek/članek) Pred naslovom članka ne pišemo V, kot to storimo pred naslovom knjige v bibliografskem opisu poglavja kot sestavnega dela knjige.

– Nekatere revije ne štejejo zvezkov, ampak le izdaje v posameznem koledarskem letu. V teh primerih za naslovom napišemo vejico, številko izdaje revije (št.), nato dvopičje in obseg strani. Npr.: ... *Andragoška spoznanja*, št. 1: 13–19.

6.2 Bibliografski opis

BO:

Priimek, Ime. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. Izdaja. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

[21] V dilemi glede uporabe oznak, okrajšav, kratic in besed ali besednih zvez v slovenskem ali tujem jeziku (npr. v lat.) priporočamo dosledno uporabo slovenske oblike.

Bibliografski opisi so normativno urejeni podatki o točno določenem dokumentu[22]. Sestavljajo jih skupine podatkov, ki nam predstavljajo dokument tako, da ga opišejo in identificirajo. Vedno vsebujejo določene sestavine, ki si sledijo v predvidenem zaporedju in so razmejene s predpisanimi ločili.

Morebitne razlike nastanejo le zaradi različne vrste dokumentov (knjiga, revija, oglas, zvočni zapis na avdiokaseti, slika, diapozitiv, zemljevid, spletni dokument ipd.), zaradi različne uporabe ločil, delno tudi zaradi spremenjenega zaporedja sestavin ali obsega[23].

V BO so najpomembnejši podatki o:
- nosilcu odgovornosti (avtor, urednik, prevajalec, korporacija itd.),
- letnici izida,
- naslovu dokumenta (dela),
- podatkih o izidu oz. dostopu (kraj izida in ime založbe, navedba mesta hrambe, podatki o dostopu).

[22] Termin *dokument* (sopomenke: vir, literatura, publikacija, gradivo) uporabljamo za kakršen koli zapis informacij oz. znanja (brošure, knjige, muzikalije, katalogi, razglednice, umetniške reprodukcije, časniki, zemljevidi, atlasi, programi, plošče, kasete itd.).
[23] Zelo izčrpni so BO, ki jih uporabljajo bibliotekarji in dokumentalisti.

7 SEZNAM LITERATURE

Avtor vsakega strokovnega pisanja mora navesti seznam uporabljenih virov informacij, če je med svojim pisanjem prevzeta dela tujih avtorjev ustrezno dokumentiral. Takšen seznam je ponavadi na koncu pisanja in ga različno označimo: viri in literatura, (uporabljena) literatura, citirana bibliografija ali konzultirana dela. Lahko je dodan tudi seznam priporočene literature, s katerim bralca napotimo na razširjeno branje oz. v poglabljanje obravnavane teme.

V našem primeru tvorijo seznam literature abecedno po priimkih avtorjev zbrani bibliografski opisi oz. razvezani bibliografski sklici iz tekočega besedila. Takšen način dokumentiranja priporočamo zaradi svoje preglednosti, ekonomičnosti in že priporočenega načina oblikovanja bibliografskih sklicev, na katerih morajo bibliografski opisi sloneti.

Viri so neposredno gradivo za pisanje.
Literatura so strokovni spisi, ki smo jih uporabljali pri delu in navajali iz njih.

Vire in literaturo navajamo:
- **v krajši obliki v oklepaju v tekočem besedilu (v isti vrsti) in v opombah (pod črto na isti strani) – za krajše prispevke (poljudne vsebine) ter**
- **v daljši (razvezani) obliki v seznamu literature na koncu besedila – v bibliografiji za strokovna besedila v ožjem pomenu besede in zlasti za znanstvena dela.**

7.1 Kako dokumentiramo?

V seznam literature vključimo vsa dela, iz katerih smo citirali, kakor tudi tista, ki jih nismo uporabili za citiranje, temveč smo po njih le povzeli ključne ideje.

Pri pisanju upoštevamo abecedni vrstni red ali številčno označevanje virov skozi besedilo.

Navajanje je odvisno od vrste publikacije, števila (istih ali različnih) avtorjev in leta izdaje različnih del istega avtorja. Naslove pišemo v poševnem tisku.

Na koncu vsake samostojne bibliografske enote je pika, razen za enotnim internetnim naslovom.

BO oblikujemo v slovenskem jeziku in v skladu s slovenskim pravopisom. Zato se izognemo nekaterim (zamenljivim) oznakam, npr. et al., &, and, vol., ed., p., pp.[24]

Pri dokumentiranju tujih publikacij, ki smo jih brali v izvirniku, lahko ohranimo izvirno obliko BO samo za nosilca odgovornosti, naslov (podnaslov) dela, ime založbe in kraja, vse ostalo pa pišemo v slovenskem jeziku.

Seznam literature, ki ga oblikujemo s posameznimi bibliografskimi opisi na koncu besedila, je lahko urejen:
- **abecedno**, po priimku prvega od nosilcev odgovornosti oziroma po nazivu korporacije kot nosilca odgovornosti ali po naslovu dela, če je nosilec odgovornosti neznan;

[24] Slovenske okrajšave: idr., in, in, zvezek (zv.), izdaja (izd.), stran (str.), strani (str.).

– **številčno**: po zaporedju BS v tekočem besedilu ali po starosti uporabljenih virov (tj. letnicah nastanka posameznih publikacij).

Če se isti avtor v seznamu literature večkrat ponovi, ga v navajanju imenujemo le prvič, nato pa namesto imena in priimka napišemo znak — ali pomišljaj – .

Abecedno urejen seznam literature uporabljamo tedaj, ko se za prevzemanje dokumentov v tekočem besedilu sklicujemo z bibliografskimi sklici. Ta sistem dokumentiranja je zelo enostaven in pregleden – tako za pisca strokovnega besedila kot njegovega bralca.

Številčno urejen seznam literature pa uporabljamo tedaj, ko med besedilom namesto BS prevzete dokumente označimo z izpostavnimi znaki – s številkami v okroglem ali oglatem oklepaju. Takšen način od bralca zahteva, da med branjem za vsak sklic poišče v seznamu literature na koncu dela ustrezne bibliografske podatke.

Primeri:

Besedilo:
V sodobno zastavljeni knjižnici se učenec lahko sreča z vsebinami in pomeni, ki lahko prerastejo tradicionalne okvire osnovnošolskega poučevanja, ugotavlja Čelikova (1).
S podobnim mišljenjem se predstavlja tudi Lorbek (4).

Bibliografija (na koncu dela):
1??Čelik, Majda. 1999. Pomen knjižničnih informacijskih znanj v osnovni šoli. V *Vodnik za šolske knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter domovih za učence*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja).
2??.....
3??.....
4??Lorbek, Franc. 2000. *Vloga sodobno zastavljene in opremljene šolske knjižnice*. Maribor: samozaložba.
5??.....
6??.....

7.2 Kaj dokumentiramo?

Monografije/knjige:
– monografija/knjiga (enega avtorja)
– monografija/knjiga (dveh ali treh avtorjev)
– monografija/knjiga (več kot treh avtorjev)
– avtor s psevdonimom
– urednik ali prevajalec kot nosilec odgovornosti
– monografija/knjiga, ki jo je izdala korporacija
– publikacija brez nosilca odgovornosti
– publikacija v samozaložbi
– publikacija v knjižni zbirki
– brošura
– zbornik srečanja
– enciklopedija, leksikon, slovar ipd.

Sestavni deli monografskih publikacij
- referat na kongresih, posvetovanjih
- poglavje v monografij/knjigi
- predgovor, spremna beseda ipd.
- prispevek v zborniku srečanja
- geslo v enciklopediji, leksikonu ipd.

Serijske publikacije
- članek v strokovni reviji
- drugi prispevki v strokovni reviji
- strokovna revija v celoti
- prispevek v poljudni reviji
- članek v časopisu
- letne publikacije

Polpublikacije
- interni dokumenti različnih organizacij
- disertacije, magistrska in diplomska dela
- rokopisi, tipkopisi
- osebne arhivske zbirke

Elektronske publikacije
- elektronske monografije, podatkovne zbirke in računalniški programi kot celotni dokumenti
- deli elektronskih monografij, podatkovnih zbirk in računalniških programov kot celotnih dokumentov
- elektronska periodika (v celoti, članki in drugi prispevki, elektronska sporočila)

Netiskane in druge publikacije
- videoposnetki
- zvočni posnetki
- prosojnice
- rokopisi
- kronike
- kartografsko gradivo
- slikovno gradivo
- beležke
- zapisi
- grafični listi
- notni zapisi
- zapisniki itd.

Pravni viri in mednarodni dokumenti
- zakoni
- pravilniki
- akti
- načrti
- statistična poročila

- standardi in normativi
- sporazumi
- odredbe in odloki ipd.

Arhivski viri
- zapisniki
- popisi
- pisma
- zemljevidi
- matične knjige
- urbariji
- listine ipd.

Drugi viri informacij
- osebna sporočila (ustna in pisna)
- javni govori
- radijske in televizijske oddaje itd.

8 PRAKTIČNI PRIMERI DOKUMENTIRANJA

8.1 Knjiga (en nosilec odgovornosti)

- **Nosilec odgovornosti je avtor:**

BS:

(Priimek avtorja Leto izida, stran[25])

(Prešeren 2001, 16)

BO:

Priimek, Ime. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. Izdaja. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN[26].

Prešeren, France. 2001. *Kerst per Savizi/Krst pri Savici*. Faksimile. Celje: Mohorjeva družba. ISBN 961-218-346-5.

Opombe: Avtorjevo ime izpišemo. Naslov prepišemo v celoti in v nespremenjeni obliki. Če ima publikacija podnaslov, za naslovom napišemo levostično dvopičje in nato podnaslov. Dvopičje med krajem izida in založbo je levostično. Če je knjiga tako stara, da letnice izida ne moremo ugotoviti, jo izpustimo. Isto velja za vse manjkajoče bibliografske enote (npr. neznan kraj ali založba[27]).
Pri iskanju podatkov o dokumentu si lahko pomagamo s kataložnim zapisom na začetku ali koncu knjige.

- **Nosilec odgovornosti je avtor s psevdonimom**:

Psevdonim je izmišljeno ime, ki nadomešča avtorjevo pravo ime. Če je pravo ime znano, ga navedemo v oglatem oklepaju tik za pravim imenom.

Če predvidevamo, da je psevdonim dovolj poznan oz. da je avtor znan le po psevdonimu, pravega imena ne navajamo.

Prav tako ga ne navajamo tudi takrat, ko sicer vemo, da gre za psevdonim, pravega imena pa ne poznamo. Namesto tega v oglati oklepaj napišemo okrajšavo ‘psevd.’.

Če v psevdonimu nismo prepričani, kaj je ime in kaj priimek, izpišemo oboje, med njiju pa vejice ne napišemo.

BS:

(Priimek avtorjevega psevdonima Leto izida, stran)

(Torkar 1958)

(Quester 1946)

[25] Številka strani ali obseg strani.
[26] Neobvezno, razen pri visokošolskih strokovnih delih.
[27] Uporabimo okrajšave: b. l., b. k., b. z.

(Prežihov Voranc 1958)

BO:

Priimek, Ime psevdonima [pravo Ime Priimek]. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. Izdaja. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje).

Torkar, Igor [Boris Fakin]. 1998. *Umiranje na obroke*. Ljubljana: Cankarjeva založba.

Quester, Jack [psevd.]. 1946. *Searching for the real Shakespeare*. London: Grieff Publications.

Prežihov Voranc [Lovro Kuhar]. 1958. *Samorastniki: koroške povesti*. Ljubljana: Mladinska knjiga.

- **Nosilec odgovornosti je urednik:**

BS:

(Priimek avtorja Leto izida, stran)

(Grafenauer 1999)

BO:

Priimek, Ime, ur. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. Izdaja. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje).

Grafenauer, Marjan, ur. 1999. *Kamorkoli gredo oblaki: zbirka otroških pesmi*. Ljubljana: Intercopy.

- **Nosilec odgovornosti je prevajalec:**

BS:

(Priimek avtorja Leto izida, stran)

(Peklaj 2000)

BO:

Priimek, Ime, prev. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. Izdaja. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje).

Peklaj, Andrej, prev. 2000. *Plutarhovi spisi*. 1. izd. Kranj: Antica.

Kadar je na voljo več prevodov različnih prevajalcev iste knjige enega tujega avtorja, avtorju kot nosilcu odgovornosti za naslovom napišemo še prevajalca.

BS:

(Priimek avtorja Leto izida, stran)

(Shakespeare 1956)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. Prev. Ime Priimek. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje).

Shakespeare, William. 1956. *Hamlet*. Prev. Oton Župančič. Ljubljana: Mladinska knjiga.

- **Nosilec odgovornosti je korporacija:**

BS:

(Uradno ime korporacije Leto izida, stran)

(Svet Evrope 1993)

BO:

Uradno ime korporacije, ur. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. Izdaja. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje).

Svet Evrope. 1993. *Album človekovih pravic*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport. ISBN 961-90075-0-6.

Opomba: Če urednika ni, ta podatek izpustimo.

8.2 Knjiga (dveh ali treh avtorjev)

BS:

(Priimek prvega in priimek drugega avtorja Leto izida, stran)

(Moge in Garečnik 2001, 25)

ali

BS:

(Priimek prvega, priimek drugega in priimek tretjega avtorja Leto izida, stran)

(Kramberger, Lah in Pislak 1999, 12-19)

BO:

Priimek, Ime in Ime Priimek. Leto izida. *Naslov*(: *podnaslov*). Izdaja. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Kramberger, Aleš in Ivan Pislak. 1999. *Krematorij v Linzu*. 2. ponatis. Jesenice: ZVV. (Spomini in pričevanja; 5).

ali

BO:

Priimek, Ime, Ime Priimek in Ime Priimek. Leto izida. *Naslov*(: *podnaslov*). Izdaja. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje).

Kramberger, Aleš, Jože Lah in Ivan Pislak. 1999. *Krematorij v Linzu*. 2. ponatis. Jesenice: ZVV. (Spomini in pričevanja; 5).

8.3 Knjiga (več kot trije avtorji)

Navedemo samo prvega avtorja in dodamo *idr.* Ostale enote si sledijo kot pri primerih knjig z dvema avtorjema oz. s tremi avtorji.

BS:

(Priimek prvega avtorja idr. Leto izida, stran)

(Arnejčič idr. 2002, 159–212)

BO:

Priimek, Ime prvega avtorja idr. Leto izida. *Naslov*(: *podnaslov*). Izdaja. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje).

Arnejčič, Boštjan idr. 2002. *Gledališče preteklosti: 1750–2002*. Ptuj: Viva.

8.4 Knjiga (korporacija kot nosilka odgovornosti)

BS:

(Naziv korporacije Leto izida, stran)

(Urad za žensko politiko 1995)

(Gasilsko društvo Podvinci 2000)

(DSI 1997)

(Telekom Slovenije 1996)

BO:

Naziv korporacije. Leto izida. *Naslov*(: *podnaslov*). Kraj: Založba.

Slovenija. Urad za žensko politiko. 1995. *Začetno poročilo Republike Slovenije o sprejetih ukrepih za odpravo vseh oblik diskriminacije žensk 1993*. Ljubljana: Mihelač.

Gasilsko društvo Podvinci. 2000. *25 let gasilstva v Podvincih*. Podvinci: Gasilsko društvo.

Dnevi slovenskega izobraževanja, 1997, Celje. 1997. *Drugačnost otrok v osnovni šoli*: multimedijska predstavitev.

Telekom Slovenije. 1996. *Priročnik za vključitev v omrežje Slovenija Online*. Ljubljana: Telekom Slovenije.

8.5 Publikacija brez nosilca odgovornosti

Opomba: Takšno knjigo obravnavamo kot anonimno.

BS:

(*Naslov publikacije*. Leto izida, stran/ pogl./ člen)

(*SSKJ* 1970–1991)

(*Slovenski pravopis 1* 1994, čl. 350)

BO:

***Naslov publikacije*. Leto izida. Kraj: Založba. (Zbirka; štetje).**

SSKJ (Slovar slovenskega knjižnega jezika). 5. zv. 1970–1991. Ljubljana: Državna založba Slovenije.

Slovenski pravopis 1. Pravila. 1994. Ljubljana: DZS.

8.6 Publikacija v samozaložbi

BS:

(Priimek avtorja Leto izida, stran)

(Sitar 2001, 120)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Leto izida. *Naslov*(: *podnaslov*). Kraj: samozaložba.

Sitar, Vladimir. 2001. *Kikboks: nastanek in razvoj v svetu in pri nas*. Ptuj: samozaložba.

8.7 Raziskovalno poročilo, referat ali poglavje v zborniku, učbeniku, enciklopediji, leksikonu ipd.

BS:

(Priimek avtorja Leto izida, stran)

(Sruk 1995)

(Gregorač 1988)

(Zbornik 1985)

(Mala splošna enciklopedija 1973–1976, 152–263)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Leto izida. *Naslov*(: *podnaslov*). Izdaja. Kraj: Založba.

ali

Priimek, Ime urednika, ur. Leto izida. *Naslov konference/simpozija/posveta/srečanja/ /kongresa. Kraj – leto*. Naslov zbornika. Kraj: Založba.

ali

***Naslov zbornika*. Kraj, datum srečanja. Leto izida. Kraj: Založba.**

Sruk, Vlado. 1995. *Leksikon politike*. Maribor: Založba Obzorja.

Gregorač, Janez, ur. 1988. *XVI. posvetovanje psihologov Slovenije. Radenci – 1987*. Zbornik referatov. Ljubljana: Društvo psihologov Slovenije.

Zbornik III. znanstvenega srečanja Računalniška obdelava jezikovnih podatkov. Bled, 30. 9. – 4. 10. 1985. 1985. Ljubljana: Institut Jožefa Stefana in Društvo za uporabno jezikoslovje Slovenije.

8.7 Sestavni deli monografskih publikacij

Sestavni deli monografskih publikacij so razna poglavja v knjigah, prispevki v zbornikih srečanj (poročila, povzetki), spremne besede, gesla v enciklopedijah, leksikonih, slovarjih ipd.

BS:

(Priimek avtorja Leto izida, stran)

(Režek 1999, 1265)

(Kelti 1975)

ali

(Mala splošna enciklopedija 1973–1976, knj. 2, "Kelti")

BO:

Priimek, Ime avtorja. Leto izida. Geslo. V *Naslov publikacije*. Izdaja. Kraj: Založba. ISBN[28].

Režek, Mateja. 1999. Študentsko gibanje. V *Enciklopedija Slovenije.* Zv. 13: Š–T. Ljubljana: Mladinska knjiga.

Kelti. 1975. V *Mala splošna enciklopedija*. Knjiga 2. Ljubljana: DZS.
ali
Mala splošna enciklopedija. 1973–1976. 3 knjige. Ljubljana: DZS.

8.8 Serijske publikacije

- **Primeri članka v reviji:**

BS:

(Priimek avtorja Leto objave prispevka, stran)

[28] Neobvezno, razen v visokošolskih strokovnih besedilih.

(Čokl 1995)

(Kurnik 1997, 940)

(Mrgole 1997)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Letnica objave prispevka. Naslov(: podnaslov) članka. *Naslov strokovne revije* št. zvezka (št. izdaje v zvezku oz. navedba meseca): obseg strani prispevka.

Čokl, Andrej. 1995. Problem identitete in kriterijev pri ocenjevanju biologije v Sloveniji. *Raziskovalec* 25 (1): 10–12.

Kurnik, Andrej. 1997. Foucoltova politična imaginacija. *Teorija in praksa* 34 (6): 934–952.

Mrgole, Albert. 1997. K teoriji brezposelnosti mladih. *Andragoška spoznanja*, št. 1: 13–19.

- **Primer drugih prispevkov v strokovni reviji (prikazi, ocene, recenzije ipd.):**

BS:

(Priimek avtorja Leto objave prispevka, stran)

(Komel 1993, 360)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Letnica objave. Naslov(: podnaslov) prispevka. *Naslov ocenjene knjige*, avt. Ime Priimek. *Naslov strokovne revije* št. zvezka (št. izdaje v zvezku oz. navedba meseca): obseg strani prispevka.

Komel, Dean. 1993. V medigri svetov. Ocena knjige *Varia philosophica*, avt. Damir Barbarić. *Anthropos* 25 (1–2): 361–362.

- **Primer strokovne revije v celoti (tematska številka):**

BS:

(*Naslov tematske številke* Leto objave)

(Potrošnja 1998)

BO:

***Naslov tematske številke.* Tematska številka. Letnica objave. *Naslov strokovne revije* št. zvezka (št. izdaje v zvezku oz. navedba meseca).**

Potrošnja, zasebne prakse, javni užitki. Tematska številka. 1998. *Časopis za kritiko znanosti, domišljijo in novo antropologijo* 26 (189).

Opomba: Številke strani ali obsega strani ne navajamo. Oba naslova (naslov tematske številke in naslov strokovne revije) pišemo v ležeči pisavi.

- **Primer prispevka v poljudni reviji:**

BS:

(Priimek avtorja Leto objave, stran)

(Hribar 1999, 36)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Letnica objave. Naslov(: podnaslov) prispevka. *Naslov strokovne revije,* datum ali mesec izdaje, obseg strani prispevka.

Hribar, Tine. 1999. Revizija: slovenska politična zgodovina zadnjih dvajsetih let (IV. del). *Mladina*, 26. junij, 37–43.

- **Primeri članka v časopisu:**

Opomba: Časopisne članke lahko mimogrede omenimo v tekočem besedilu in jih v seznamu literature ne popisujemo. Če pa se nanje sklicujemo z bibliografskim sklicem, jih moramo popisati v seznamu literature.

BS:

(Priimek avtorja Leto objave, stran)

(Mihelič 1997)

(Krašovec 2000)

(Turk Škraba 2000)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Letnica objave. Naslov(: podnaslov) članka. *Naslov časopisa,* tekoča št. oz. datum, obseg strani članka.

Mihelič, Primož. 1997. Zakaj delaš v Cimosu ali Kaj je novega pri BMW? *Delo*, 23. april, 10.

Krašovec, Mirko. 2000. Leto končamo na ničli ali pod njo. Interv. Dejan Pušenjak. *Delo. Sobotna priloga*, 8. julij, 4–6.

Turk Škraba, Mira. 2000. Od rokopisa do knjige: materialne avtorske pravice. Podlistek. *Šolski razgledi*, 19. februar, 4.

8.9 Letne publikacije

BS:

(Naziv organizacije Leto izida)

(Zavod RS za zaposlovanje 2000)

(Osnovna šola Ljudski vrt 2001)

BO:

Naziv organizacije. Leto izida. *Naslov publikacije*. Kraj: Založba.

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. 2000. *Letno poročilo 1999*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje.

Javni zavod. Osnovna šola Ljudski vrt. 2001. *Poslovno poročilo za šolsko leto 2000/2001*. Ptuj: Osnovna šola Ljudski vrt.

Opomba: Pri navedbi (republiškega) statističnega letopisa je bolj smiselno izpostaviti naslov take publikacije (podobno kot pri slovarjih in enciklopedijah) kot pa korporacijo, ki je za vse statistične letopise vedno ista (npr. Statistični urad RS).

8.10 Uradni dokumenti

Sem sodijo mednarodni dokumenti, pravilniki, statuti, zakoni ipd.

BS:

(Ime zakona Leto objave, obseg strani/člen)

(Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede 1994, 558–600)

(ZDR 1991)[29]

(Ustava RS)

(Council of Europe 2000)

BO:

Zakon. Leto objave. V *Naslov publikacije*. Letnik(dan mesec leto)številka. Strani.

ali

Zakon. Leto objave. V *Naslov publikacije*. Št./leto. Strani.

Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede: prečiščeno besedilo. 1994. V *Uradni list Republike Slovenije*. 94(12. julij 1994)41. 558–600.

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. V *Uradni list Republike Slovenije*. 53(29. feb. 1996)12. 841[30]–862.

Zakon o delovnih razmerjih. V *Uradni list Republike Slovenije*. Št. 14/1990 in 5/1991.

[29] ZDR: Zakon o delovnih razmerjih, ZOFI: Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.
[30] Če se štetje strani nadaljuje iz prejšnjih številk, je včasih prva številka v oglatem oklepaju, npr. [842]–862.

Council of Europe. Committee of ministers. 2000. *Declaration cultural diversity*. Dec. – Oct. 12. 2000.

Opomba: Če je uradni dokument izšel kot samostojna publikacija, jo obravnavamo kot anonimno delo (naslov na prvem mestu):

BS: (*Ustava RS* 1998)
BO: *Ustava Republike Slovenije*. 1998. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije št. 33/1991, 42/1997 in 66/2000.

Če je pravni dokument zakon s komentarjem (ali komentar oz. razlaga zakona), takšno publikacijo dokumentiramo kot knjigo z osebnim nosilcem odgovornosti, tj. z avtorjem:

BS: (Trampuž, Oman in Zupančič 1997)
BO: Trampuž, Miha, Branko Oman in Andrej Zupančič. 1997. *Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (ZAP) s komentarjem*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.

8.11 Arhivski viri

Arhivski viri so ponavadi neobjavljene unikate v hrambi knjižnic, ustanov, društev, organizacij, posameznikov in urejeni v posebne arhivske zbirke (listin, rokopisov, urbarjev, matičnih knjig, pravnih besedil, filmov, zaupnih spisov) ali fondov (šolski, političnih organizacij, zasebni).

BS:

(Naslov dokumenta Leto objave)

(*Zakon o imenovanju krajev, ulic in oznamenovanju hiš* 1940)

BO:

***Naslov dokumenta.* Arhiv. Ime/št. fonda/zbirke. Signatura/št. fascikla, škatle/arhivske enote.**

Zakon o imenovanju krajev, ulic in oznamenovanju hiš. ZAP, MOP, št. spisa 949/40, šk. 299.

- **Primera rokopisa:**

BS: (Zidar b. d.)
BO: Zidar, Pavle. B. d. *V vejah lipe*. Rokopis, 401 list. Domoznanski oddelek Osrednje knjižnice Srečka Vilharja v Kopru.

BS: (Kosovel b. d.)

BO: Kosovel, Srečko. B. d. *Pesmi 1927*. Rokopis, tipkopis in prepis z roko Alfonza Gspana. NUK, Ms 1358.

8.12 Polpublikacije

Nekateri dokumenti so neizdani, v omejenem številu in zato tudi omejeno dostopni. Pri takih gradivih namesto podatkov o izidu navedemo podatke o vrsti gradiva in načinu dostopa oz. kraju izdelave.

- **Primer internega gradiva v organizaciji:**

BS:

(Priimek avtorja Leto izdaje, Stran)

(Dežman 2002, 30)

(Sluga 2000, 42)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Leto izdaje. *Naslov(: podnaslov)*. Interno gradivo, Ime in sedež organizacije.

Dežman, Sonja. 2002. *Dokumentiranje strokovnega pisanja*. Interno gradivo, Osnovna šola Ljudski vrt, Ptuj.

Sluga, Maja. 2000. *Carinska politika Republike Slovenije*. Diplomsko delo, Fakulteta za pomorstvo in promet, Univerza v Ljubljani.

- **Primera zgibanke in plakata:**

BS:

(Priimek avtorja Leto izdaje)

(Ciglenečki in Ilec 1997)

(Menzel 1993)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Leto izdaje. *Naslov(: podnaslov) dokumenta*. Vrsta dokumenta. Kraj: Založba/Ustanova.

Ciglenečki, Marjeta in Eva Ilec. 1997. *Tapiserije v ptujskem muzeju*. Zgibanka. Ptuj: Pokrajinski muzej.

Menzel, P. 1993. *Periodni sistem elementov*. Plakat. Stuttgart: Klett; Tržič: Učila.

- **Primeri drugih vrst gradiv:**

Tako kot zgibanke ali plakate dokumentiramo še kartografsko, projicirno, notno in slikovno gradivo, mikroposnetek ter zvočni in video posnetek.

Pri slikovnem in projicirnem gradivu (fotografije, reprodukcije, slike, razglednice, katalogi slik, plakat, letak) dodamo bibliografski enoti 'Vrsta neknjižnega gradiva' še velikost v centimetrih (npr. 120 x 161 cm, 105 diapozitivov 5 x 5 cm, 3 mikrokartice 11 x 15 cm).

Zvočni posnetki so obravnavani kot zvočna kaseta, npr. zvočna kaseta, 20 min., kot gramofonska plošča, npr. gramof. plošča, o/min, mono., kot CD ali stereo.

Video posnetki so videokasete ali video DVD (NTSC). Tej vrsti dokumenta dopišemo podatek o trajanju posnetka.

Primeri:

BS: (Košuta 1993)
BO: Košuta, Josip. 1993. *Oko*. Videokaseta VHS, 10 min. Ljubljana: RTV Slovenija, Založba kaset in plošč.

ali
BS: (Duncan 1997)
BO: Duncan, Dean W. 1997. *Landmarks of Early Film*. 1 video DVD, ca. 117 min. Chatsworth: Image Entertainment.

ali
BS: (Brinovec 1991)
BO: Brinovec, Slavko. [1991]. *Slovenija.* 35 prosojnic A4. [Kranj]: Terra d. o. o.

ali
BS: (Milčinski 1991)
BO: Milčinski, Fran. 1991. *Butalci.* Zvočna kaseta, 44 min. Ljubljana: Mladinska knjiga.

- **Primer javnega govora:**

BS:

(Priimek avtorja Letnica)

(Leskovšek 1999)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Letnica. *Naslov(: podnaslov) dokumenta.* Vrsta vira, Organizator, Kraj izpeljave, dan. mesec.

Leskovšek, Vesna. 1999. *Globalizacija in mladi.* Predavanje na mednarodni konferenci debatnih klubov, Zavod za kulturo dialoga ZIP, Ljubljana, 16. julij.

- **Primera osebnega sporočila (pismo, intervju):**

BS:

(Priimek avtorja Letnica)

(Pavček 1999)

(Jež 2000)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Letnica. Vrsta vira. Kraj, dan. mesec.

Pavček, Tone. 1999. Pismo avtorici. Ljubljana, 17. marec.
Jež, Jože. 2000. Intervju z avtorjem. Ptuj, 17. december.

- **Primer radijske (televizijske) oddaje:**

BS:

(Priimek avtorja Letnica)

(Sedmak 1999)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Letnica. *Naslov(: podnaslov) dokumenta.* Vrsta vira. Ime radijske ali televizijske hiše, Kraj, dan. mesec.

Sedmak, Maja. 1999. *Vaš sosed znanstvenik*. Interv. Iztok Novak. Radio Capris, Koper, 24. februar.

9. ELEKTRONSKI DOKUMENTI

Elektronski dokumenti so danes pomembna skupina dokumentov, zato si njihovo dokumentiranje zasluži posebno obravnavo. Ti dokumenti sodijo med nekonvencionalne neknjižne dokumente. Zanje je značilno, da jih tvorimo, obdelujemo, hranimo ipd. s pomočjo ustreznih računalniških programov, ki upravljajo računalnik in nanj priključeno opremo (disketne enote, enote za CD-ROM, oddaljenega računalnika ipd.).

Z vidika dostopnosti ločimo elektronske dokumente, ki so:
- **lokalno dostopni** oz. se nahajajo **na fizičnem nosilcu**, s katerim lahko uporabnik upravlja in
- **lokalno nedostopne** dokumente, ki se ne nahajajo na fizičnem nosilcu in so dostopni le **na daljavo** (nanje se moramo priključiti preko omrežja).

Elektronski dokumenti se razlikujejo tudi po vsebini in formatu zapisa te vsebine. Lahko vsebujejo podatke (besedilne, slikovne, številčne ali kombinacijo omenjenih), računalniški program (uporabniški program, operacijski sistem) ali kombinacijo podatkov in programov (npr. računalniški program z večpredstavnimi podatki).

Podatki so lahko zapisani v različnih formatih (txt, doc, html, pdf, gif, jpg, tif, wav, mp_3).

Nekatere glavne sestavine BO so pri elektronskih dokumentih enake kot pri konvencionalnih: navedba nosilca odgovornosti, letnica in naslov.

Elektronski dokumenti na fizičnem nosilcu imajo običajno vse podatke o izidu. Tisti elektronski dokumenti, ki so dostopni le na daljavo, pa tega podatka nimajo – namesto njega imajo podatke o dostopu.

Tako eni kot drugi imajo še posebne podatke o vsebini in formatu zapisa vsebine dokumenta.

Dokumentiranje elektronskih dokumentov poteka po skoraj enakih pravilih kot dokumentiranje konvencionalnih.

Osnovni obrazec dokumentiranja:

BS:

(Priimek avtorja Leto izdaje)

BO:

Nosilec odgovornosti. Letnica izida. *Naslov(: podnaslov)*. Dodatek k vsebini. Dodatek z opisom nosilca. Kraj izida: Založba.

Samo za elektronske dokumente pa sta značilna dva dodatka k naslovu:
- v prvem (Dodatek k vsebini) opredelimo dokument oz. njegovo vsebino in format zapisa vsebine (npr. besedilo, interaktivni program z večpredstavnimi podatki, uporabniški program);
- v drugem (Dodatek z opisom nosilca), ki stoji tik za prvim dodatkom, pa opredelimo fizičnega nosilca (npr. CD-ROM, DVD).

Oba podatka pišemo v pokončni pisavi, njune sestavine pa ločimo s pikami.

9.1 Elektronski dokumenti na fizičnem nosilcu (lokalno dostopni dokumenti)

Pri dokumentiranju se elektronski dokument od običajnega loči le v bibliografskem opisu, saj so sestavine bibliografskega sklica enake kot za konvencionalne knjižne dokumente.

Dodatek z opisom nosilca vsebuje npr. disketo 3,5", CD-ROM[31], DVD, medtem ko med podatke v dodatku o vsebini navedemo npr. besedilo, besedilni in slikovni dokument, večpredstavni podatki, interaktivni program z večpredstavnimi podatki ipd.

V navedenih primerih dokumentiranja so primeri samostojnih del, sledijo jim sestavni deli samostojnih del, primeri strokovnih revij in povzetki člankov v teh revijah ter obsežnejši računalniški programi in operacijski sistemi, izdani na CD-ROM-ih.

- **Samostojno delo (nosilec odgovornosti: avtor, urednik, naslov dokumenta):**

BS:

(Nosilec odgovornosti[32] Leto izdaje)

(Zupanc 1999)

(Barnes 1994)

(*Concise Oxford Dictionary* 1996)

BO:

Nosilec odgovornosti. Letnica izida. *Naslov(: podnaslov)*. Dodatek k vsebini. Dodatek z opisom nosilca. Kraj izida: Založba.

Zupanc, Darko. 1999. *Fizika: interaktivni repetitorij*. Besedilo. CD-ROM. Ljubljana. Datalab.

Barnes, Jonathan, ur. 1994. *The Complete Works of Aristotle*: The Revised Oxford Translation. CD-ROM. Clayton: Intelex.

Concise Oxford Dictionary. 1996. 9. izdaja. CD-ROM. Oxford: Oxford University Press.

- **Sestavni del samostojnega dela (npr. geslo v enciklopediji):**

BS:

(Geslo Leto izdaje dokumenta)

(Triglav 1999)

(Triglav 2001)

BO:

[31] Tudi: zgoščenka.
[32] Priimek avtorja, prevajalca, urednika, naslov publikacije.

Geslo. Letnica izida. V *Naslov(: podnaslov) dokumenta.* Dodatek k vsebini. Dodatek z opisom nosilca. Kraj izida: Založba.

Triglav. 1999. V *Britannica. CD 99*. Interaktivni program z večpredstavnimi podatki. CD-ROM. Chicago: Encyclopedia Britannica.
ali
Triglav. 2001. V *Encyclopedia Britannica 2001*. DVD. Interaktivni program z večpredstavnimi podatki. DVD. Chicago: Encyclopedia Britannica.

- **Interno gradivo visokošolskega zavoda:**

BS:

(Priimek avtorja Leto izdaje)

(McSwain 1986)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Letnica izida. *Naslov(: podnaslov).* Dodatek k vsebini. Dodatek z opisom nosilca. Kraj izida: Založba.

McSwain, James Burton. 1986. *The Controversy Over Infant Baptism in England, 1648–1700*. Doktorska disertacija, Memphis State University. Povzetek. CD-ROM. UMI-Proquest. Dissertation Abstracts Ondisc.

- **Povzetek članka iz strokovne revije:**

BS:

(Priimek avtorja Leto izdaje)

(Musek 1990)

BO:

Priimek, Ime avtorja. Letnica izida. *Naslov(: podnaslov).* Dodatek k vsebini. Dodatek z opisom nosilca[33].

Musek, Janek. 1990. Human Values in the Content of Age, Gender and Personality. *Psychologishe Beitraege* 32 (1–2): 36–44. Povzetek. SilverPlatter. *PsycLIT*. Št. 93-41317-001.

- **Računalniški program oz. operacijski sistem:**

BS:

(Ime organizacije Leto izdaje)

(Ahead Software 1999)

(Microsoft 1998)

[33] Podatki o reviji.

BO:

Ime organizacije. Letnica izida. *Naslov(: podnaslov)*. Dodatek k vsebini. Dodatek z opisom nosilca. Kraj izida: Založba.

Ahead Software. 1999. *Nero Burning Rom v 4.0*. Uporabniški program. CD-ROM. Karlsbad, DE: Ahead Software.

Microsoft. 1998. *Windows 98*. Računalniški operacijski sistem. CD-ROM. B. k: Microsoft.

Opomba: Čeprav internetni dokumenti kot lokalno nedostopni sodijo med elektronske dokumente, jih zaradi vse večje uporabnosti in razširjenosti obravnavamo v posebnem poglavju kot samostojno enoto.

10. INTERNETNI DOKUMENTI

Elektronski dokumenti, dostopni na daljavo, niso zapisani na fizičnem nosilcu, ampak so uporabnikom dostopni le tako, da se preko telekomunikacijskega medija povežejo z oddaljenim računalnikom v javnem globalnem mrežju.

Najbolj iskani dokumenti, dostopni na daljavo (npr. zbirke podatkov, slikovno, zvočno in video gradivo, računalniški programi, knjige, časopisi, poljudne in strokovne revije), so (**elektronski) dokumenti v internetu**.

Za bibliografske opise internetnih dokumentov velja, da morajo biti čim bolj podobni bibliografskim opisom konvencionalnih dokumentov, saj niso trajni in nespremenljivi (spletne strani se lahko dnevno spreminjajo ali celo izginejo).

Nekaj razlag in nasvetov:
- Vsi dokumenti v internetu (ali krajše: v netu) so elektronski.

- Večina dokumentov je besedilnih (le-to lahko največkrat razberemo iz naslova).

- Format, v katerem je dokument zapisan, je razviden iz končnice enotnega internetnega naslova.

- URL (Uniform Resource Locator ali enotni internetni naslov) je standardiziran način naslavljanja vseh dokumentov (virov), ki so dosegljivi v internetu preko svetovnega spleta WWW (World Wide Web ali krajše: web).

- Obrazec za URL dostopnost:
  protokol://naslov_racunalnika/mapa/podmapa/ime_dokumenta.format

- Poznamo še druge protokole oz. storitve, ki jih lahko uporabljamo s spletnim brskalnikom: ftp, gopher, telnet.

- Vsaka spletna stran ima svoj enotni internetni naslov (URL).

- Splet je skupek spletnih strani in povezav med njimi.

- Spletišče tvorijo vse spletne strani, ki jih ponuja v internet priključen računalnik.

- Vstopna (začetna) stran organizacije ali posameznika se imenuje tudi domača stran (home page).

- Izhodiščne strani (portali, tudi dveri) vsebujejo imenik s seznami bolj ali manj urejenih spletnih povezav, iskalnik med njimi (in zunanjimi) povezavami, novice, forume za izmenjavo mnenj ipd.

- Preko strani je uporabniku omogočen dostop do vsebinskih spletnih strani. Te lahko vsebujejo besedilo, zvok (posneto glasbo, govor), slike, gibljive slike ali kombinacijo naštetega[34].

[34] To so večpredstavni dokumenti.

- Na koncu enotnega internetnega naslova ne pišemo končne pike (kljub temu, da se vse ostale bibliografske enote morajo zaključiti s tem ločilom).

- Enotnega internetnega naslova (URL) ne delimo. Če pa to moramo, potem izberemo delitev pri poševnici.

- V BO vedno zapišemo tudi datum dostopa oz. uporabe.

- Ne zamenjujmo web z net, ker sta to dva različna termina. Internet je sistem medsebojno povezanih bolj ali manj obsežnih omrežij. V njem so povezani posamezni računalniki z namenom izmenjavati si podatke. Splet (web) pa predstavlja uporabniku prijazen način izmenjave podatkov med oddaljenimi računalniki v internetu. Temelji na uporabi posebnega protokola (http). Splet je danes prevladujoča storitev v internetu.

Osnovni obrazec za dokumentiranje:

Opomba: Priimek in ime avtorja pomeni – tako kot pri konvencionalnih dokumentih – nosilca odgovornosti (posameznika ali korporacijo).

BS:

(Priimek avtorja Leto izdaje)

BO:

Priimek, Ime avtorja prispevka. Naslov(: podnaslov) prispevka. *Naslov periodike*. Vrsta medija. Izdaja. Številka. Datum in čas zadnjega popravljanja. [Datum in čas citiranja]. Lokacija znotraj dokumenta na gostitelju. Dostopnost. Standardna številka. [35]

ali

Priimek, Ime. Letnica nastanka oz. zadnjega spreminjanja. *Naslov(: podnaslov)*. Dodatek. Protokol://naslov_racunalnika/mapa/podmapa/ime_dokumenta.format (Podatki o dostopu).[36]

Podatki o dostopu vsebujejo dostopnost na URL naslovu: podatke o protokolu, ki računalniški program povezuje z internetnim transportnim protokolom, podatke o naslovu računalnika, na katerem se dokument nahaja, podatke o imenu mape oz. podmap računalnika, v katerih je dokument shranjen, podatke o imenu dokumenta, pod katerim ga je avtor shranil, podatke o formatu zapisa ter datum. Datum prevzema (dostopa oz. uporabe) pišemo v okroglem oklepaju in s piko za zaklepajem, npr. (22. 1. 2001).

URL naslov na koncu nima ločila (pike):
Protokol://naslov_racunalnika/mapa/podmapa/ime_dokumenta.format

[35] (Bon in Lah 1999).
[36] (Kobeja 2001).

10.1 Predstavitvene strani

Dokumentiranje predstavitvenih strani ponavadi nadomeščamo samo z omenjanjem v tekočem besedilu (brez BS in tudi brez BO).
Če pa se zaradi pomembnosti določenega dokumenta odločimo za bibliografske sklice v tekočem besedilu, tvorimo zanje še ustrezne bibliografske opise v seznamu literature.

BS:

(Priimek avtorja ali korporacije Leto izdaje)

(Smith 2001)

(Umiker – Sebeok 1998)

(Univerza v Ljubljani 2001)

(Mat'Kurja 2001)

(CIA b. l.)

BO:

Priimek, Ime. Letnica nastanka oz. zadnjega spreminjanja. *Naslov(: podnaslov).* Dodatek. Protokol://naslov_racunalnika/mapa/podmapa/ime_dokumenta.format (Podatki o dostopu).

Smith, John. 2001. *John Smith's home page*. Http://bombay.oriental.cam.ac.uk/ (15. 2. 2002).

Umiker–Sebeok, John. 1998. Vstopna stran. Http:/www.slis.indiana.edu/umikerse/home.html (20. 4. 2002).

Univerza v Ljubljani. 2001. Vstopna stran. Http://www.uni-lj.si/ (15. 1. 2001).

Mat'Kurja. 2001. Portal. Http://www.matkurja.com/slo/ (20. 4. 2002).

Central Intelligence Agency. B. l. *CIA Home page*. Http://www.odci.gov/ (15. 1. 2001).

10.2 Samostojni neserijski dokumenti

Sem sodijo vse oblike zaključenih samostojnih elektronskih dokumentov (od samostojnih besedil do knjig). Nosilec odgovornosti se obravnava tako kot pri konvencionalnih monografskih publikacijah.

BS:

(Priimek avtorja Leto izdaje)

(Carroll b. l.)

(Pejsa 2000)

(Nato 1999)

BO:

Priimek, Ime. Letnica nastanka oz. zadnjega spreminjanja. *Naslov(: podnaslov).* Dodatek. Protokol://naslov_racunalnika/mapa/podmapa/ime_dokumenta.format (Podatki o dostopu).

Carroll, Lewis. B. l. *Alice's Adventures in Wonderland*. 1865. Http://www.infomotions.com/extexts/literature/english/1800-1899/carroll-alices-99.txt (1. 2. 2001).

Pejsa, Jack. 2000. *The Student Survival Manual*. Http://www.luminet.net/jackp/survive.html (1. 2. 2001).

Nato (North Treaty Organisation). 1999. *Nato handbook*. Htm besedilo. Http://www.nato.int/docu/handbook/ (1. 2. 2001).

- **Primer besedila na določeni spletni strani (članka v konvencionalni strokovni reviji):**

BS: (Uršič 1999)
BO: Uršič, Marko. 1999. *Logos je vsemu skupen*. Http://www2.arnes.si/~mursic3/ (1. 2. 2001). *Filozofski vestnik* 20(3): 139–146.

Opomba: Kadar samostojno besedilo na določeni spletni strani obstaja tudi kot članek v konvencionalni strokovni reviji, lahko ta podatek kot dodatno informacijo za bralca priključimo na konec BO. Zelo koristni pa so podatki pri nasprotnem načinu dokumentiranja: med sestavine BO konvencionalnega dokumenta dodamo še podatke z URL naslovom, npr.:

BS: (Reskin 1984)
BO: Reskin, Barbara F., ur. 1984. *Sex segregation in the workplace: trends, explanations, remedies*. Washington, D.C: National Academy Press. Dostop tudi: Http://www.ulib.org/webRoot/Books/National_Academy_Press_Books/sex_segregation/sex.htm (1. 2. 2001).

- **Primera sestavnega dela neserijskega dokumenta:**

Sem sodijo poglavja ali oštevilčeni odlomki iz knjig, gesla ipd.

BS:

(Priimek avtorja Leto izdaje, št. poglavja ali odlomka))

ali

(Geslo Letnica)

(Irving 2000, odst. 3)

(Triglav 2000)

BO:

Priimek, Ime. Letnica nastanka oz. zadnjega spreminjanja. *Naslov(: podnaslov).* Leto izdaje publikacije. Dodatek. Protokol://naslov_racunalnika/mapa/podmapa/ime_dokumenta.format (Podatki o dostopu).

ali

Naslov gesla. Letnica nastanka oz. zadnjega spreminjanja. V *Naslov(: podnaslov).* Leto izdaje publikacije. Dodatek. Protokol://naslov_racunalnika/mapa/podmapa/ime_dokumenta.format (Podatki o dostopu).[37]

Irving, Washington. 2000. The mutability of literature. Html besedilo. V *The Oxford book of American essays*, ur. Brander Matthews, št. 6. New York: Bartleby.com. Http://www.bartleby.com/109/ (1. 2. 2001). New York: Oxford University Press, 1914.

Triglav. 2000. V *Britannica.com*. Http://www.britannica.com/ (1. 2. 2001).
ali
Triglav. 2000. V *Encyclopedia Britannica*. Http://www.britannica.com/bcom/eb/article/7/0,5716,75287+1+73372,00.html?kw=triglav (1. 2. 2001).

10.3 Revije in časopisi

Serijske publikacije, ki so bile še do nedavnega na voljo samo v tiskani obliki, so danes dostopne tudi v internetu. Nekatere strokovne revije pa so dostopne le v internetu, saj so se pojavile šele z njim oz. njegovimi možnostmi objavljanja. Do nekaterih publikacij je dostop prost, do drugih pa omejen.

BS: (Stevenson 2000, 425)
BO: Stevenson, Robert L. 2000. Separating polemic from scholarship: an exploration of international communication as a research field. *International Journal of Public Opinion Research* 12(4): 420–430. Http://www3.oup.co.uk/intpor/hdb/Volume_12/Issue-04/pdf/120419.pdf (2. 1. 2001).

- **Članek v strokovni reviji, ki ne obstaja v konvencionalni tiskani obliki:**

BS: (Reifman 2000)
BO: Reifman, Alan. 2000. Revisiting The Bell Curve. Html besedilo. *Psycologuy* 11 (099). Http://www.cogsci.soton.ac.uk/cgi/psyc/newpsy?11.099 (1. 2. 2001).

- **Članek v poljudni reviji:**

BS: (Krese in Hodalič 2000)
BO: Krese, Meta in Arne Hodalič. 2000. Lov na dovolilnice: delovni vsakdanjik v Gazi. *Mladina*, št. 44. Http://www.mladina.si/tednik/200044/clanek/jeruzalem/index.html-l2 (1. 2. 2001).

- **Članek v časopisu:**

BS: (Snežič 2001)
BO: Snežič, Jasna. 2001. Nove tehnologije in način poslovanja. *Večer online*, 31. januar. Http://boa.czp-vecer.si/vecer99-1/0.asp?kaj=6&id=11477 (9. 2. 2001).

[37] Njegov stil dokumentiranja se zdi še najbolj sprejemljiv.

10.4 Zvok, slike, animacije, video in računalniški programi kot viri informacij

Nekateri dokumenti v internetu ne vsebujejo (le) besedila, ampak (tudi) zvok, slike oz. grafiko, gibljive slike ali kombinacijo vsega naštetega in računalniške programe (večinoma uporabniške).

- **Primer zvočnega posnetka:**

BS: (Clinton 1999)
BO: Clinton, Bill. 1999. *State of the Union address*. 1999. Posnetek govora, 33 sek. Http://www.lib.msu.edu/vincent/presidents/mp3/clinton.mp3 (1. 3. 2001).

- **Primera slikovnega gradiva:**

BS: (Toles 2001)
BO: Toles, Tom. 2001. *Bill Gates proposes a deal*. 1999. Ilustracija. Http://www.usnews.com/usnews/issue/990405/5tole.htm (9. 2. 2001).

BS: (Nato 2001)
BO: Nato. 2001. *Nato Map*. Fotografija zemljevida, 579 Kb. Http://www.nato.int/icons/map/hrmap.jpg (9. 2. 2001).

- **Primer gibljivih slik:**

Sem sodijo animacije, risanke, video ipd.

BS: (Moss 1999)
BO: Moss, Howard S. 1999. *Mary and Gretel*. 1. del. Animacija in zvok, 4 min. Http://memory.loc.gov/mbrs/animp/4077s1.ram (9. 2. 2001). United States: Peter Pan Film corp. [1916].

- **Primer računalniškega programa:**

BS: (Adobe 2001)
BO: Adobe. 2001. *Adobe Acrobat Reader*. Uporabniški program. Http://tucows.siol.net/files/ar405eng.exe (9. 2. 2001).

10.5 Zbirke podatkov

V podatkovnih zbirkah, ki jih pripravljajo posebne organizacije (npr. Statistični zavod RS), so zbrane ogromne količine podatkov.

- **Primer povzetka članka iz bibliografske zbirke:**

BS: (Holbrook 2000)
BO: Holbrook, Morris B. 2000. The millenial consumer in the texts of our times: experience and entertainment. *Journal of Macromarketing* 20 (2): 178–192. Povzetek. ProQuest, JMM-2010-15. Http://proquest.umi.com/pqdweb (9. 2. 2001).

10.6 Sporočila kot viri informacij

Bogat vir informacij predstavljajo tudi sporočila: osebna ali javna. Sem prištevamo osebna sporočila po elektronski pošti, elektronske okrožnice, razprave prek elektronske pošte ali v različnih skupinah ipd.

- **Primer osebnega sporočila:**

Osebno sporočilo javnosti naj ne bi bilo dostopno, zato ga lahko omenimo kot opombo v tekočem besedilu: … (el. pošta, 21. 4. 2002, dostopno pri S. D., sonja.dezman@guest.arnes.si).

- **Primer elektronske okrožnice:**

BS: (Dular 2000)
BO: Dular, Sonja. 2000. SRCINFO – 15. december 2000. Elektronska okrožnica. *Glasilo mreže Študentskega informacijskega centra SRCe*, 15. december. Mailto:listserv@soros.si

- **Primer sporočila v spletni razpravi:**

BS: (Oubre 2001)
BO: Oubre, Alondra. 2001. Articulating paradigms of race science. Sporočilo v spletni razpravi. *Evolutionary psychology*, 1. januar. Http://groups.yahoo.com/group/evolutionary-psychology/message/9317 (11. 2. 2001).

11. UPORABLJENA LITERATURA

Bajt, Drago. 1993. *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. 1. natis. Maribor: Obzorja.

Bon, Milena in Polona Lah-Škerget. 1999. Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO. V *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

Hladnik, Miran. 1994. *Praktični spisovnik ali Šola strokovnega ubesedovanja: vademekum za študente slovenske književnosti, zlasti za predmet Uvod v študij slovenske književnosti*. 4., dopolnjena izdaja. Ljubljana: samozaložba.

Južnič, Stane.1992. *Diplomska naloga: napotki za izdelavo*. Ljubljana: Amalietti. (Alma mater).

Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper: Visoka šola za management.

Toporišič, Jože idr., ur. *Slovenski pravopis*. 2001. Ljubljana: Slovenska akademija znanosti in umetnosti in Znanstveno-raziskovalni center SAZU, Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša.

Žižmond, Egon. 1998. *Kako nastane pisno delo.* Maribor: Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta.