



VISOKA ŠOLA ZA GRADBENO INŽENIRSTVO KRANJ

---

# NAVODILA ZA OBLIKOVANJE VISOKOŠOLSКИH DEL

Tehnični standardi so zasnovani kot pripomoček pri pisanju in oblikovanju zaključnih izdelkov na VŠGI Kranj.

V osenčenih poljih je navedenih nekaj nasvetov za uporabo Worda.

mag. Jernej Nučič  
Barbara Kalan, prof.  
Vesna Gros Cilenšek, univ. dipl. inž. grad.

Kranj, september 2015

## KAZALO VSEBINE

1	OBLIKOVANJE PLATNICE .....	1
2	OBLIKOVANJE NASLOVNICE .....	3
3	ZAHVALA, POVZETEK, KAZALA IN IZJAVA O AVTORSTVU .....	4
3.1	PRIMER KAZALA .....	<b>NAPAKA! ZAZNAMEK NI DEFINIRAN.</b>
3.2	NAVODILA ZA IZDELAVO AKTIVNEGA KAZALA VSEBINE .....	5
3.3	IZJAVA O AVTORSTVU .....	<b>NAPAKA! ZAZNAMEK NI DEFINIRAN.</b>
4	NAVODILA ZA VSEBINSKI DEL .....	7
4.1	FORMAT IZDELKA .....	7
4.2	UREDITEV GLAVE IN NOGE DOKUMENTA .....	7
4.3	SLOGI NASLOVOV .....	8
5	PREGLEDNICE, SLIKE IN DIAGRAMI .....	9
5.1	PREGLEDNICE .....	9
5.2	SLIKE .....	10
6	NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE V BESEDILU .....	11
7	NAVODILA ZA NAVAJANJE VIROV IN UPORABLJENE LITERATURE V POGLAVJU »LITERATURA« .....	13
8	NEKAJ LEKTORSKIH NASVETOV GLEDE NA POGOSTE NAPAKE PRISPELIH »LEKTORIRANIH« GRADIV .....	16
9	LITERATURA .....	18
	PRILOGE .....	19
	PRIMER PLATNICE .....	20
	PRIMER NASLOVNICE .....	20

## 1 OBLIKOVANJE PLATNICE

Obliko in barvo platnic morate naročiti v knjigoveznici pri oddaji diplomske naloge v vezavo. Za diplome na študijski smeri gradbeništvo je predvidena **bordo rdeča** barva platnic in **zlata** barva črk. Vsi elementi na **platnici** so sredinsko postavljeni, besedilo pa je napisano z velikimi tiskanimi črkami (razen kraja in datuma). Zgoraj je naziv šole »VISOKA ŠOLA ZA GRADBENO INŽENIRSTVO KRANJ« (velikost črk 18 pik), na sredi naslov diplomske naloge (36 pik), nato napis »DIPLOMSKA NALOGA« (18 pik). Ime in priimek študenta stojita pod nazivom (velikost črk 24 pik). Spodaj so navedeni kraj, mesec in leto zagovora diplome (npr. Kranj, september 2015) (velikost črk 18 pik).

Na stranskem robu platnice (hrbtu) je napisan priimek in ime ter letnica zagovora. Napis na robu poteka od spodaj navzgor, pri čemer je priimek in ime oddaljen od spodnjega roba 5cm, letnica zagovora pa 5cm od zgornjega roba. Uporabljamo velikost 16 pik ali manjše, ustrezno debelini hrbita, vendar ne manj kot 12 pik.

Primer platnice in hrbitne strani:

VISOKA ŠOLA ZA  
GRADBENO INŽENIRSTVO KRANJ

# NASLOV DIPLOMSKE NALOGE

DIPLOMSKA NALOGA

JANEZ NOVAK

Kraj, mesec 2016

2016

NOVAK JANEZ

## 2 OBLIKOVANJE NASLOVNICE

Za platnico je prva stran prazna, ki ji sledi naslovnica. Na naslovnici je zgoraj logotip in naziv šole (velikost črk 16), naziv programa (velikost črk 14) in modul (velikost črk 12), na sredi si sledijo napis »Kandidat« (velikost črk 12) in napis »IME PRIIMEK« (velikost črk 22), naslov diplomske naloge (velikost črk 20) in naslov diplomske naloge v angleškem jeziku (velikost črk 20). Spodaj sta navedena po vrsti mentor in morebitni mentor v podjetju (somentor). Spodaj so navedeni kraj, mesec in leto zagovora diplome »Kranj, september 2015« (vse velikost črk 12).

Vsa imena naj bodo napisana v zaporedju Ime Priimek (in nikakor ne v obliki Priimek Ime). Po priimku mentorja in vejici sledi njegov naziv izobrazbe, med okrajšanimi besedami naziva naj bodo presledki, npr. univ. dipl. inž. grad. (=univerzitetni diplomirani inženir gradbeništva), univ. dipl. biol. (=univerzitetni diplomirani biolog), univ. dipl. org. (=univerzitetni diplomirani organizator), univ. dipl. inž. arh. (univerzitetni diplomirani inženir arhitekture) oz. znanstveni naziv pred imenom npr. mag., dr.. Primer naslovnice je v prilogi.

### 3 ZAHVALA, POVZETEK, KAZALA IN IZJAVA O AVTORSTVU

Po naslovni strani sledi stran z **izjavami** – izjava o avtorstvu, izjava o identičnosti tiskane in elektronske različice in dovoljenje objave elektronske različice. Izjave lastnoročno podpisemo. Primer strani z izjavami je v prilogi.

Po naslovni strani lahko sledi stran z **zahvalo** (ni obvezna in jo lahko sestavite po svoje).

Nato sledi **bibliografsko - dokumentacijska stran in izvleček** sestavljena v obsegu do ene (1) strani v slovenskem jeziku in do ene (1) strani v tujem jeziku (angleški ali nemški jezik). Primer strani je v prilogi.

Naziv	Slovenska okrajšava	Angleška okrajšava
Stran	str.	p.
Preglednica (tabela)	pregl.	tab.
Grafikon	graf.	graph.
Slika (risba, fotografija)	sl.	fig.
Priloga (karta, obrazec)	pril.	ann.
Enačba	en.	eq.
Viri	vir.	ref.

Sledijo **kazala** na ločenih straneh, po vrsti kazalo vsebine, kazalo slik in diagramov, kazalo preglednic in kazalo prilog.

Za kazali lahko sledi še **seznam kratic** oz. legenda uporabljenih simbolov, v kolikor je to primerno glede na obravnavno temo.

#### NAVODILA ZA OBLIKOVANJE KAZALA

Za naslovnico mora biti aktivno kazalo vsebine. Najlažji način ustvarjanja kazala vsebine je z vgrajenimi oblikami orisnih ravni ali naslovnimi slogi. Naslovi poglavij naj bodo krepko odebeljeni in zapisani z velikimi tiskanimi, vse nadaljnje ravni pa z malimi tiskanimi črkami. Naslovi pod(pod)poglavij naj bodo zamaknjeni desno. Strani kazala številčite z rimskimi številkami (na zgornjem robu glave, 10 pik, ne krepko, ne ležeče). Glejte primer spodaj.

<b>1</b>	<b>UVOD</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>TEMELJNI POJMI V STATISTIČNI ANALIZI</b> .....	<b>5</b>
	2.1 Populacija, enota in spremenljivka .....	5
	2.1.1 Populacija in enota .....	6
	2.1.2 Spremenljivka .....	7
	...	
	...	
<b>13</b>	<b>LITERATURA</b> .....(To je zadnje poglavje, ki je še v kazalu.).....	<b>30</b>

## NAVODILA ZA IZDELAVO AKTIVNEGA KAZALA VSEBINE

Pri izdelavi kazala vsebine v Wordu sledite **dvema korakoma**:

**1. Označite** posamezen (pod)naslov poglavja v dokumentu, ki naj bo v kazalu vsebine, z ustreznim slogom.

Slog je kombinacija oblikovnih značilnosti določenega odstavka (npr. pisave, velikosti in usmerjenosti), ki jih shranite pod skupnim imenom. Ko uporabite slog, dejansko uporabite vse ukaze za oblikovanje naenkrat.

Besedilo lahko označujete že med pisanjem. Tako vam ne bo treba pregledati celotnega dokumenta in označevati izrazov, ki jih želite vključiti v kazalo vsebine (čeprav je tudi to mogoče). Da bo kazalo vsebine bralcem čim bolj v pomoč, naj bodo označeni deli besedila jedrnati in čim bolj opisni, tako da bodo bralci iz njih vedeli, kaj je v posameznem delu.

Besedilo, ki ga želite vključiti v kazalo, lahko označite na različne načine: z uporabo slogov naslova, z ustvarjanjem slogov po meri ali vstavljanjem sklicev za pripravo kazala. Najlažje je uporabiti Wordove vgrajene sloge naslova za oblikovanje dokumentov. Besedilo preprosto oblikujte z eno od vnaprej določenih ravni naslova in ustvarite kazalo vsebine. Največja prednost slogov naslova je njihova preprosta in hitra uporaba.

2. Oblikovano besedilo s slogom **zberite na enem mestu** v kazalu vsebine.

Ko je besedilo oblikovano s slogom, ga zberete v kazalu vsebine. Na začetek dokumenta zapišite naslov **KAZALO VSEBINE** in naredite odstavek. V meniju *Vstavljanje* pokažite *Sklic* (v Wordu 2007, 2010 le *zavihek Sklici*), kliknite *Kazala* in nato jeziček *Kazalo vsebine*. Izberite vodilno črto in število ravni. Če želite uporabiti privzete možnosti, zgolj kliknite *V redu*, da ustvarite kazalo vsebine. Sicer izberite *Možnosti* in določite ravni slogom (npr. Naslov 1 je slog za poglavje – raven 1: velike tiskane črke, **14 pik**, krepko; Naslov 2 slog za podpoglavje – raven 2: velike tiskane črke, **12 pik**, krepko; Naslov 3 slog za podpodpoglavje – raven 3: male tiskane črke, **11 pik**, krepko) ter kliknite *V redu* in še enkrat *V redu*. Če v besedilu slogi ne bodo označeni, se vam bo izpisalo **Napaka! Ne najdem nobenega vnosa v kazalo vsebine.**

Kazalo vsebine posodobite tako, da ga označite s klikom na enega od naslovov, nato pa kliknete na desno miškino tipko **ALI** pritisnete F9 **ALI** kliknete gumb *Posodobi kazalo vsebine* v orodni vrstici za **orisovanje**. Če želite odpreti orodno vrstico za **orisovanje**, kliknite gumb *Pokaži orodno vrstico* »*Orisovanje*« v zavihku *Kazalo vsebine* (meni *Vstavljanje* > *Sklic* > *Kazala*) ali v meniju *Pogled* pokažite na *Orodne vrstice* in kliknite *Orisovanje*.

Ko kazalo vsebine posodabljate, se pojavi vprašanje, ali naj se posodobi celotno kazalo z vnosi vred ali samo številke strani. Če ste dodali samo telo besedila, ne pa tudi novih naslovov, izberite zadnjo možnost – je namreč hitrejša in vam bo pri obsežnem dokumentu prihranila čas. Če pa ste dodali nov naslov ali spremenili besedilo, ki je vključeno v kazalo vsebine, izberite možnost **Posodobi celotno kazalo**.

Izogibajte se urejanju v samem kazalu vsebine – če ga boste kdaj posodobili, boste te spremembe izgubili. Če želite spremeniti besedilo, ki se pojavlja v kazalu vsebine, ga uredite v telesu dokumenta – ne v kazalu samem – in nato pritisnite tipko F9, da se spremembe uveljavijo.

Aktivno kazalo lahko samodejno posodabljate, omogoča pa tudi hitro premikanje po dokumentu. S kombinacijo pritiska na tipko Ctrl in istočasnim klikom na naslov poglavja v aktivnem kazalu, Word odpre pripadajoče poglavje v besedilu. Če želite nazaj na kazalo, le kliknete ikono ← (*Nazaj*) v orodni vrstici *Splet*. Če te orodne vrstice nimate nameščene, v meniju *Pogled* pokažite na *Orodne vrstice* in odkljukajte možnost *Splet*.

Glavo in nogo lahko urejate, če v meniju *Pogled* izberete *Glava in noga* (v *Wordu 2007, 2010 urejanje glave in noge najdete v zavihku vstavljanje*). Različne glave in noge oblikujete z vstavljanjem odsekov. Odsek je podenota dokumenta, ki ima lahko drugačne oblikovne značilnosti kot ostala vsebina. Za postavitev novega odseka se postavite s kazalnikom na mesto, kamor ga želite postaviti, in v meniju *Vstavljanje* izberite *Prelom* (v *Wordu 2007, 2010 različne prelome najdete v zavihku Postavitev strani, prelomi*) ... ter *Naslednja stran*. V novem odseku dokumenta je avtomatsko vklopljena funkcija *Enak kot prejšnji* – gumbek te funkcije je vbočen. S klikom na ta gumb odstranite enakost glave/noge novega odseka z glavo/nogo prejšnjega odseka in vstavite drugačno glavo/nogo.

Prede končno oddajo, po potrebi vstavite ročne prelome strani, da ne bo na eni strani le naslov, besedilo pa na naslednji. To naredite v meniju *Vstavljanje*, če kliknete *Prelom ...* in *Prelom strani*. Zatem ponovno posodobite kazalo, da bodo navedene številke strani ustrezale dejanskemu stanju.



## 4 NAVODILA ZA VSEBINSKI DEL

### FORMAT IZDELKA

Format izdelka je A4. Besedilo (razen naslovnice, virov in napisov pri tabelah/slikah) naj bo poravnano obojestransko, razmik med vrsticami **ena in pol**, odstavke delajte z vstavljanjem praznih vrstic (ne z zamikanjem besedila). Uporabite pisavo Times New Roman ali Arial, velikost 11 pik. **Robovi**<sup>1</sup> naj bodo urejeni zrcalno, in sicer: zunanji in spodnji rob **2 cm**, notranji in zgornji rob **3 cm**, glava/noga: **1,2 cm**.

Morebitne priloge (načrte, karte, terminske plane ipd.) večjih dimenzij se ustrezno zloži na format A4 in vpne na koncu zaključnega dela ali priloži kot ločeno prilogo v žepu na hrbtni platnici zaključnega dela.

### UREDITEV GLAVE IN NOGE DOKUMENTA

1. Glava (od uvoda dalje): navedemo 1,2 cm pod zgornjim robom lista. Zapišemo ga v dve vrstici, od ostalega besedila ga ločimo s sklenjeno črto po celi širini lista. V prvi vrstici navedemo priimek in začetnico imena avtorja, ločena z vejico, leto zagovora in naslov dela, po potrebi ga v sredini smiselno okrajšamo s tremi pikami in zaključimo s piko (gl. primer spodaj). V drugi vrstici navedemo okrajšani tip visokošolskega dela, kraj in naziv ustanove in študijski program. Navedba številke strani je v glavi vedno na zunanjem robu lista, zato sta liha in soda stran različni – v kolikor uporabimo obojestranski tisk. Uporabimo višino črk od 7 do 9 pik. Primera sta navedena spodaj.

Novak, J. 2015. Organiziranje transportov na gradbišču Dipl. nal. – VS. Kranj, VŠGI Kranj, Gradbeništvo	1
2	Novak, J. 2015. Organiziranje transportov na gradbišču Dipl. nal. – VS. Kranj, VŠGI Kranj, Gradbeništvo

2. Glava do uvoda: veljajo enaka pravila kot zgoraj, le da za označevanje strani uporabljamo rimske številke. Primera sta navedena spodaj.

II	Novak, J. 2015. Organiziranje transportov na gradbišču Dipl. nal. – VS. Kranj, VŠGI Kranj, Gradbeništvo
Novak, J. 2015. Organiziranje transportov na gradbišču Dipl. nal. – VS. Kranj, VŠGI Kranj, Gradbeništvo	I

<sup>1</sup>Robove dokumenta urejate v meniju *Datoteka > Priprava strani ... > Robovi*.

3. Morebitne opombe so v besedilu označene z nadpisano arabsko številko in zapisane pod črto z velikostjo 10 pik, ne krepko, ne ležeče, obojestransko poravnane, zaključene s piko<sup>2</sup>.

## **SLOGI NASLOVOV**

### **1 NASLOV POGLAVJA** (velike tiskane črke, 14 pik, krepko)

Vsako novo glavno poglavje naj se začne na novi strani (lahko na lihi ali sodi).

#### **1.1 NASLOV PODPOGLAVJA** (velike tiskane črke, 12 pik, krepko)

##### **1.1.1 Naslov podpodpoglavja** (male tiskane črke, 11 pik, krepko)

Nadaljnja podpoglavja (četrti raven) naj bodo zgolj izjema (npr. 1.1.1.1 – male tiskane črke, 11 pik, ne krepko). Vsako členjenje na podpoglavja oz. podpodpoglavja pa je smiselno le, če (pod)poglavje vsebuje vsaj dve (pod)podpoglavji.

---

<sup>2</sup>Uporabite meni *Vstavljanje > Sklic > Sprotne opombe ... > Vstavi*.

## 5 PREGLEDNICE, SLIKE IN DIAGRAMI

Preglednice, slike in diagrami so postavljeni na mesta, kamor vsebinsko sodijo. V besedilu jih omenite z navedbo njihove številke. Vse preglednice ter slike zaporedno oštevilčite z arabskimi številkami in naslovite. Morebitne legende pišite brez okvirjev čim bližje preglednicam, diagramom ipd.

Če je preglednica/slika prevzeta iz literature, mora biti **za opisom v oklepaju** naveden vir (celotna bibliografska navedba pa v seznamu literature): priimek avtorja, letnica, številka strani. Kjer avtor ni znan, navedite naslov, letnico in številko strani. Če gre za spletni vir, napišite točen http-naslov in v okroglem oklepaju datum dostopa. Za naslovi in viri ne pišite pike.

*Primeri:*

*Slika 3: Naslov slike (Slokan, 2003, 150)*

*Slika 4: Naslov slike (elektronski vir: <http://www.zavod-irc.si/sl/impletum> (15. 8. 2008))*

*Slika 5: Naslov slike (lasten vir) – (navedite, če uporabljate lastne slike)*

### PREGLEDNICE

Preglednice naj bodo sredinsko poravnane, oštevilčene in opremljene z naslovom ter virom (ki sta levo poravnana nad tabelo). Za naslov in vir uporabite pisavo Times New Roman ali Arial, velikost 11 pik, ne krepko, ne ležeče, začnite z veliko začetnico, brez končne pike. Po potrebi lahko v preglednicah uporabimo tudi manjšo pisavo kot v tekstu, a ne manjše od 8 pik. Pri preglednicah, ki obsegajo več strani, zapišemo na desnem robu na dnu strani »se nadaljuje ...«, v levem robu na vrhu nove strani pa zapišemo »... nadaljevanje Preglednice X«

*Primer:*

Preglednica 3: Zaposleni po stopnji izobrazbe in spolu v gostinstvu v Sloveniji 31. 12. 2011 (Letopis Slovenije, 2011, 22)

Spol	Stopnja izobrazbe			Skupaj
	Visoka in podiplomska	Višja	Srednja	
Moški	294	252	2.003	<b>2.549</b>
Ženske	593	424	2.716	<b>3.733</b>
<b>Skupaj</b>	<b>887</b>	<b>676</b>	<b>4.719</b>	<b>6.282</b>

se nadaljuje ...

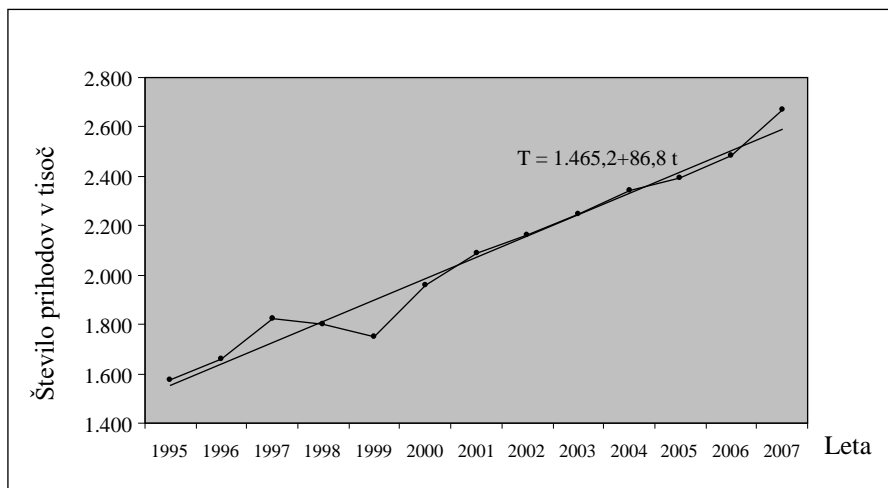
... nadaljevanje Preglednice 3

Ženske	593	424	2.716	<b>3.733</b>
<b>Skupaj</b>	<b>887</b>	<b>676</b>	<b>4.719</b>	<b>6.282</b>

## SLIKE

Slike (sem sodijo še diagrami, skice, sheme, načrti, ...) naj bodo sredinsko poravnane, oštevilčene in opremljene z naslovom (ki je levo poravnani pod sliko) ter virom v oklepaju za naslovom. Za naslov in vir uporabite pisavo Times New Roman ali Arial, velikost 11 pik, ležeče, ne krepko, začnite z veliko začetnico, brez končne pike.

*Primer:*



Slika 8: Prihodi turistov v Slovenijo v letih od 1995 do 2007 (Letopis Slovenije, 2007, 75)

## 6 NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE V BESEDILU

Pri zaključnih delih (diplome, seminarske,... ) se uporablja citiranje (dobesedno navajanje besed ali delov besedila iz drugega pisnega dokumenta) in povzemanje (splošno povzemanje iz drugega objavljenega dokumenta). Pri citiranju je potrebno v besedilu dobesedne navedbe označiti z narekovaji in v okroglem oklepaju navesti **bibliografske podatke, in sicer smiselno po najpogosteje uporabljanem harvardskem sistemu**: priimek avtorja, letnico izdaje, stran. Prav tako je potrebno tudi za povzemanje v okroglem oklepaju navesti priimek avtorja in letnico izdaje. Če uporabite ali povzemate besedilo, ki je bilo že objavljeno, pa tega ne navedete kot sestavni del besedila, s popolnimi bibliografski podatki pa obvezno v seznamu literature, gre za **plagiat**.

### 6.1 PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA ENEGA AVTORJA:

»Komuniciranje predstavlja eno bistvenih dejavnosti, ki omogoča obstoj in razvoj posamezniku in organizaciji« (Kavčič, 2000, 1).

### 6.2 PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA DVEH AVTORJEV:

»Dobra komunikacija je življenjska sila podjetja« (Heller in Hindle, 2001, 18).

### 6.3 PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA, ČE STA VEČ KOT DVA AVTORJA

(priimek prvega avtorja in et al.):

»Vodenje je sposobnost vplivanja, spodbujanja in usmerjanja sodelavcev k doseganju zelenih ciljev« (Možina et al., 2002, 499).

### 6.4 PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA SREDI POVEDI:

Slovar slovenskega knjižnega jezika (1994, 874) navaja, da je plagiat »kar je prepisano, povzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno«.

### 6.5 PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA AVTORJA IZ RAZLIČNE LITERATURE, KI JE OBJAVLJENA ISTEGA LETA (navajanje črk ob letnici):

Roš (2005a, 47) navaja, da je »za citate z več kot 100 besedami ali obsegom več kot 5 odstotkov izvirnega članka potrebno dovoljenje«.

### 6.6 PRIMER SKLICEVANJA NA VIR, KI JE CITIRAN V DRUGEM VIRU (v seznamu literature je potrebno navesti oba avtorja):

Trstenjak (v: Kavčič, 2000, 306) navaja, da so »splošni fiziološki učinki barv ...«

### **6.7 PRIMER POVZEMANJA** (v oklepaj zapišete le avtorja in letnico):

Možina (et al., 2002) opredeljuje vodenje kot sposobnost vodje, da vpliva, spodbuja in usmerja druge, da bi dosegli želene cilje.

prirejeno/povzeto po Krištof, 2004, 15 – *Priimka ne sklanjate, če gre za povzemanje po avtorici.*

(Zakon o višjem strokovnem, 2004, 2. člen) – *Navedite le prve tri/štiri besede naslova.*

(Medveš, 2004; Marjanovič Umek, 1996) – *Če ste navedene ugotovitve povzeli od dveh avtorjev, ju v navedbi ločite z dvopičjem, oba pa morata biti v seznamu literature.*

### **6.8 PRIMER CITIRANJA ELEKTRONSKEGA VIRA:**

»Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. **Morajo se popolnoma ujemati z izvirnikom.** Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju [...]«  
(<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>, 10. 10. 2008).

## 7 NAVODILA ZA NAVAJANJE VIROV IN UPORABLJENE LITERATURE V POGLAVJU »LITERATURA«

Vsako citiranje in povzemanje v besedilu mora obvezno imeti celotno referenco<sup>3</sup> (podroben bibliografski opis gradiva, iz katerega smo črpali podatke) v seznamu literature. **V delu uporabljamo smiselno prirejen ISO 690.**<sup>4</sup> Praviloma naj bi bila vsaka referenca vsaj enkrat citirana v besedilu. Viri morajo biti urejeni po **abecednem** vrstnem redu avtorjev/naslovov, vsaka bibliografska navedba naj bo **brez označevanja ali oštevilčevanja** v svoji vrstici in zaključena s piko. Med referencami naj bodo prazne vrstice.

**Standard ISO 690 za klasične vire in literaturo** (članke v revijah, serijskih publikacijah, knjige oz. monografije, zbornike, uradne dokumente, diplomska, magistrska, doktorska dela) in **standard ISO 690-2 za elektronske vire** (elektronske monografije, elektronske revije, spletne strani, računalniške programe ...) sta dostopna na spletni strani:

<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>.

### 7.1 NAVAJANJE MONOGRAFIJ – obvezni elementi so:

Priimek, I. *Naslov*: podnaslov. Kraj: Založba, letnica.

*Primer za navajanje monografije – en avtor:*

Kavčič, B. *Poslovno komuniciranje*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2000.

*Primer za navajanje monografije – dva avtorja (z elementi navajanja, ki niso obvezni: s številko izdaje in ISBN – mednarodno standardno številko knjige):*

Stušek, P., in Podobnik, A. *Celica*. 1. izd. Ljubljana: DZS, 1995. ISBN 86-341-1667-0.

*Primer za navajanje monografije – več kot dva avtorja:*

Možina, S., et al. *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta, 2002.

---

<sup>3</sup>Obvezno morate zapisati številke strani pri tistih enotah, kjer gre za članek iz serijske publikacije/zbornika. Pomagate si lahko z bazo podatkov COBISS ([www.izum.si](http://www.izum.si)).

<sup>4</sup>Za količine in enote mere (*Quantities and Units*) se uporablja ISO 31. Slovenski pravopis iz leta 2002 namreč daje pri imenih enot, nastalih iz lastnih imen, prednost podomačenemu zapisu (njuton) pred izvornim (newton). V standardih pa ima prednost podomačeni zapis samo v primerih, ko se je taka raba že uveljavila, npr. amper, volt (<http://acta.chem-soc.si/50/S-80-Glavic.pdf>, 3. 11. 2008).

## 7.2 NAVAJANJE SERIJSKIH PUBLIKACIJ

*Naslov:* podnaslov. (Odgovornost) Kraj: Izdajatelj, začetek (in konec) izhajanja. ISBN. (Navedba odgovornosti in oznake ISBN ni obvezna).

*Primer za navajanje serijske publikacije:*

*Otrok in knjiga:* revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev. Maribor: Mariborska knjižnica, Pedagoška fakulteta Maribor, 1972–.

## 7.3 NAVAJANJE ČLANKOV

### 7.3.1 Članki v serijski publikaciji – obvezni elementi so:

Priimek, I. Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov serijske publikacije:* podnaslov serijske publikacije, letnica izida, letnik, številka, stran(i).

*Primer za navajanje članka v serijski publikaciji:*

Možina, S. Odličnost in ustrezno postavljanje ciljev. *Neprofitni management:* prva slovenska strokovna revija za promocijo vodenja v neprofitnem sektorju, 2005, let. 3, št. 1, str. 17–23.

Puhar, J., in Kovšca, R. Nova vojna: čas brez meja. *Marketing magazin:* revija za sodobne prijeme, 2008, št. 12, str. 10–13.

### 7.3.2 Članki v zborniku – obvezni elementi so:

Priimek, I. Naslov članka: podnaslov članka. V: *Naslov zbornika:* podnaslov zbornika, letnica izida, letnik, številka, stran(i).

*Primer za navajanje članka v zborniku:*

Možina, S. Učeča se organizacija. V: *Organizacija*, 2000, str. 468–471.

Puhar, J., in Kovšca, R. Nova paradigma: čas brez meja. V: *Oglaševanje prihodnosti: 5. marketinška konferenca Portorož*, 1998, str. 150–155.

### 7.3.3 Anonimni članki v leksikonih, enciklopedijah, slovarjih – obvezni elementi so:

*Naslov publikacije:* podnaslov. Kraj: Založba, leto izdaje, stran.

*Primer za navajanje anonimnih člankov:*

*Slovar slovenskega knjižnega jezika:* druga knjiga: I–Na. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1975, str. 81.



## 7.4 NAVAJANJE URADNIH DOKUMENTOV

Zakon, institucija, letnik (letnica) številka, datum. Str. (Navedba datuma in strani ni obvezna.)

*Primer za navajanje:*

Zakon o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja. *Uradni list Republike Slovenije*, 53 (1996) 12, 29. II. Str. 841–862.

## 7.5 NAVAJANJE ELEKTRONSKIH VIROV:

Citiramo in povzemamo lahko elektronske monografije, podatkovne baze, računalniške programe ...

Obvezni elementi so:

Priimek, I. *Naslov dokumenta*. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Zbirka. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Pri drugih vrstah gradiva v oklepaju za naslovom napišemo vrsto gradiva, npr. videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnice, kartografsko gradivo, in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

*Primeri za navajanje:*

Prešeren, F. *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna* (online). 1996. (citirano 5. 10. 1998). Dostopno na naslovu: <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>.

Banka Slovenije. *Eurostat – preračuni ARC, Evropski indeksi – preračuni analitsko raziskovalnega centra Banke Slovenije* (online). 2008. (citirano 18. 8. 2008). Dostopno na naslovu: <http://www.bsi.si>.

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. *Statistične informacije* (online). 2008. (citirano 18. 8. 2008). Dostopno na naslovu: [www.ess.gov.si](http://www.ess.gov.si).

## 8 NEKAJ LEKTORSKIH NASVETOV glede na pogoste napake prispelih »lektoriranih« gradiv

**Upoštevajte razliko med vezajem (-) in pomišljajem (–).** Vezaj je v primerjavi s pomišljajem krajša črtica; načeloma je stičen. Pomišljaj se izpiše, če na tipkovnici hkrati pritisnemo tipko Ctrl in tipko za minus oz. če kliknemo meni *Vstavljanje*, izberemo možnost *Simbol ...*, izberemo zavihek *Posebni znaki* in kliknemo *Pomišljaj*. V tem podmeniju lahko priredimo bližnjične tipke za simbole oz. posebne znake ter preverimo pravilnost le-teh (npr. znak ° ni enak znaku °, znak ß ne znaku ß).

*Primeri rabe **pomišljaja**: Leta 1955 je umrl Albert Einstein – nemški fizik.*

*str. 15–17, v letih 1992–1996, 12 – 5 (V matematiki ga za pomen 'minus' pišemo nestično.), –4 °C (Pri navajanju temperature oz. negativnih števil ga pišemo desnostično.)*

*Primeri rabe **vezaja**: slovensko-nemški slovar, črno-bela fotografija, gospodarsko-politične razmere, vzgojno-izobraževalni, kmetijsko-živilski sejem, 100-odstotno, 200-kilogramski, 20-amperski, 17-krat, C-vitamin, TV-spored, A4-format, α-žarki.*

### Upoštevajte stičnost ločil.

a) Pika, vejica, vprašaj, klicaj, podpičje, zaklepaj, dvopičje in drugi narekovaj so levostični, kar pomeni, da se na svoji levi strani dotikajo besedila oz. jih zapisujemo brez presledka za besedami, za katerimi stojijo.

*Primeri: Kakšne so prednosti omenjenega sistema? – Spoštovani! – O tem sicer dvomijo; če pa je vendarle res, so študenti popolnoma nemočni in prepuščeni lastni iznajdljivosti. – V drugem odstavku besedila (glej izroček) poišči pravopisne napake. – Slovence rada daje »fovšija«. – Ime in priimek:*

b) Oklepaj in prvi narekovaj sta desnostična, kar pomeni, da pred njima vedno naredimo presledek, za njima pa nikoli.

*Primer: Vitamin C (askorbinska kislina) pripomore k večji telesni odpornosti. – Rekel je: »Pridi.«*

c) Poševnica je levo- in desnostična, kar pomeni, da jo zapisujemo brez presledkov med dvema besedama, črkama ali številčkama. *Primeri: študijsko leto 2008/09, 50 km/h; 500 l/min*

č) Tri pike so nestične. Pred njimi vedno uporabite **nedeljivi presledek** (hkraten pritisk tipk CTRL in SHIFT ter preslednice). Presledek naredite tudi za njimi. Naj bodo pike res tri (ne dve in ne štiri).

*Primer: Ločila so pika, vejica, klicaj, vprašaj, vezaj ... Mnogi poznajo le pet ločil.*

V želelnih in velelnih povedih, ki niso čustveno poudarjene, klicaja ne pišemo, pač pa pišemo piko. Bodite pozorni na to tudi pri sestavljanju vprašanj za ponavljanje oz. preverjanje znanja. *Primer: Opiši značilnosti celice. – Na spletu poišči ekokmetijo.*

Med količino in **mersko enoto** je vedno enojni presledek, ki ga prehod v naslednjo vrstico ne sme deliti. Zato pri navajanju količin z mersko enoto uporabljajte nedeljivi presledek, npr. 5 km, 20 %, 15 ml. Tudi pri zapisovanju datumov ne pozabite vstaviti nedeljivih presledkov za vsako piko; tako Word nikoli ne bo prenesel v novo vrstico le letnice.

*Primer: Tretji rok za oddajo gradiv je 2. 3. 20012.*

**Enačbe, obrazce, izračune ipd. pišite v enem izmed programov za pisanje enačb.**

Kako zapišete označeno besedilo nadpisano? V meniju *Oblika* izberete *Pisava*, kliknete v kvadrateg pred *Nadpisano*, da se v njem pojavi puščica, in izbor potrdite z *V redu*. *Primer: 15 m<sup>2</sup>*

Če je učbenik oblikoval strokovnjak za oblikovanje, preverite, ali je upošteval vse lektorske popravke.

## **9 LITERATURA**

Enotni tehnični standardi za pripravo višješolskih učbenikov (online). 2010. (citirano citirano 3. 9. 2012). Dostopno na naslovu: [http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti\\_dokumenti/Enotni\\_tehnicni\\_standardi\\_1.doc](http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Enotni_tehnicni_standardi_1.doc).

Koler Povh, T. 2011. Navodila za oblikovanje visokošolskih del na UL FGG in navajanje virov. Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo. Ljubljana, 2011

## **PRILOGE**

**Primer platnice**

VISOKA ŠOLA ZA  
GRADBENO INŽENIRSTVO KRANJ

# NASLOV DIPLOMSKE NALOGE

DIPLOMSKA NALOGA

JANEZ NOVAK

Kranj, september 2015

**Primer naslovnice**



VISOKA ŠOLA ZA GRADBENO INŽENIRSTVO KRANJ

---

VISOKOŠOLSKI STROKOVNI PROGRAM GRADBENIŠTVO  
MODUL XXX

Kandidat/ka:

**JANEZ NOVAK**

**NASLOV DIPLOMSKE NALOGE**

**HEADLINE OF THE GRADUATION THESIS**

**Mentor:**

ime priimek, naziv

**Somentor:**

ime priimek, naziv

Kraj, mesec 2016

## **Primer strani z izjavami**

### **IZJAVE**

Podpisani Janez Novak izjavljam, da sem avtor diplomskega dela z naslovom »Naslov diplomskega dela«.

Izjavljam, da je elektronska različica v vsem enaka tiskani različici.

Izjavljam, da Visoki šoli za gradbeno inženirstvo Kranj dovoljujem objavo elektronske različice.

Kranj, 1.9.2015

Janez Novak



**Primer bibliografsko - dokumentacijske strani in izvlečka**  
**BIBLIOGRAFSKO - DOKUMENTACIJSKA STRAN IN IZVLEČEK**

**Avtor:** Janez Novak, dosedanji akademski naziv  
**Mentor:** Ime Priimek, dosedanji akademski naziv  
**Somentor:** Ime Priimek, dosedanji akademski naziv  
**Naslov:** Naslov diplomske naloge  
**Tip dokumenta:** diplomsko delo  
**Obseg in oprema:** 80 str., 1 pregl., 2 sl., 3 graf., 4 en., 5 pril.  
**Ključne besede:** največ 10, ločene z vejico

**Izvleček**

Kratka predstavitev diplomske naloge (največ 250 besed).

**Primer bibliografsko - dokumentacijske strani in izvlečka v angleškem jeziku**  
**BIBLIOGRAPHIC - DOCUMENTALISTIC INFORMATION AND ABSTRACT**

**Author:** Janez Novak dosedanji akademski naziv  
**Supervisor:** Ime Priimek, dosedanji akademski naziv  
**Cosupervisor:** Ime Priimek, dosedanji akademski naziv  
**Title:** Naslov diplomske naloge (v angleškem jeziku)  
**Document type:** Graduation Thesis – Higher professional studies  
**Scope and tools:** 80 p., 1 tab., 2 fig., 3 graph., 4 eq., 5 ann.  
**Keywords:** max 10, seperated with commas

**Abstract**

Short presentation of the thesis (max 250 words).