

FAKULTETA ZA DIZAJN  
SAMOSTOJNI VISOKOŠOLSKI ZAVOD  
PRIDRUŽENA ČLANICA UNIVERZE NA PRIMORSKEM

**NAVODILA ZA OBLIKOVANJE  
PISNIH IZDELKOV  
NA FAKULTETI ZA DIZAJN**

## KAZALO VSEBINE

<b>1</b>	<b>UVOD</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>VRSTE DOKUMENTOV</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>OKRAJŠAVE</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>OBLIKOVANJE BESEDILA</b> .....	<b>4</b>
4.1	VELIKOST LISTA.....	4
4.2	SPROTNI NASLOV.....	4
4.3	RAZMIKI IN PISAVA.....	4
4.4	ŠTEVILČENJE STRANI .....	5
4.5	OBLIKOVANJE PREGLEDNIC IN SLIK.....	5
4.6	SPROTNE OPOMBE POD ČRTO .....	5
5	PLATNICA IN HRBTNI NASLOV .....	6
<b>6</b>	<b>UREJANJE POSAMEZNIH STRANI IN POGLAVIJ</b> .....	<b>6</b>
6.1	NASLOVNA STRAN .....	7
6.2	STRAN MENTORSTVA .....	7
6.3	KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA .....	8
6.4	KEY WORDS DOCUMENTATION.....	9
6.5	KAZALA .....	10
6.6	OKRAJŠAVE IN SIMBOLI.....	10
<b>8</b>	<b>CITIRANJE VIROV IN IZDELAVA BIBLIOGRAFIJE</b> .....	<b>11</b>
8.1	CITIRANJE V BESEDILU .....	12
8.2	IZDELAVA BIBLIOGRAFIJE .....	12

## 1 UVOD

Namen navodil je poenotiti oblikovanje pisnih izdelkov, predvsem diplomskih in podiplomskih izdelkov na Fakulteti za dizajn. Pri pripravi navodil smo upoštevali mednarodne standarde (SIST ISO) in jih priredili računalniški obdelavi besedila. Navodila so v veliki meri povzeta po Navodilih Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani avtorjev Tomaža Bartola s sodelavci.

Navodila so namenjena tehničnemu oblikovanju diplomskih in dodiplomskih izdelkov, predlagamo pa tudi njihovo smiselno uporabo pri pripravi drugih študijskih pisnih izdelkov. V tem primeru se lahko izpusti določene elemente (npr. stran mentorstva, KDI in KWD), na naslovni strani priporočamo razširjeno navedbo vrste izdelka (Seminarska naloga pri predmetu ... v študijskem letu ..., pod mentorstvom ...) in brez prevoda naslova v angleški jezik.

## 2 VRSTE DOKUMENTOV

Navajamo imena in standardne okrajšave dokumentov in vrst študija, ki se uporabljajo pri vnosu podatkov o izdelku v različne elektronske zbirke in kataloge.

<b>Slovensko ime dela</b>	<b>Okrajšava</b>	<b>Angleško ime dela</b>
Doktorska disertacija	Dokt. disertacija	Doctoral Dissertation
Magistrsko delo	Mag. delo	Master Thesis
Magistrski študij - 2. stopnja		Master Study Programmes
Diplomsko delo	Dipl. delo	Graduate Thesis
Visokošolski strokovni študij - 1. stopnja		
Seminarska naloga	Sem. nal.	/
Projekta naloga	Proj. nal.	
Dispozicija diplomskega dela	Dispozicija dipl. dela	Disposition of Graduate Thesis
Visokošolski strokovni študij - 1. stopnja		
Dispozicija magistrskega dela	Dispozicija mag. dela	Disposition of Master Thesis
Magistrski študij - 2. stopnja		

## 3 OKRAJŠAVE

<b>Slovenski naziv</b>	<b>Slov. oznaka</b>	<b>Angl. oznaka</b>
Strani	str.	p.
Preglednice (tabele)	pregl.	tab.
Slike (grafikoni, risbe, fotografije, zemljevidi ...)	sl.	fig.
Priloge	pril.	ann.
Viri (citirani in drugi viri)	vir.	ref.

Pri navajanju bibliografskih podatkov v izdelku uporabljamo elemente oz. okrajšave. Za dodatne okrajšave, če jih je veliko, je smiselno v uvodu dodati njihov seznam. Posamezne okrajšave ob njihovi prvi uporabi napišemo v celoti in označimo način okrajšave, kot jo bomo uporabljali v nadaljevanju.

## 4 OBLIKOVANJE BESEDILA

### 4.1 VELIKOST LISTA

Uporabljamo bel papir velikosti A4 (210 x 297 mm) ali A3 (297 x 420 mm), usmerjenost strani je lahko pokončna ali ležeča. Robove besedila nastavimo: zgornji rob - 35 mm, spodnji rob - 30 mm, notranji rob - 30 mm, zunanji rob - 25 mm. Upoštevanje nastavitev, predvsem za notranji rob, je potrebno zaradi vezave gradiva.

### 4.2 SPROTNI NASLOV

Sprotni naslov ima vedno dve vrstici, s črkami velikosti 10 pik, pod sprotim naslovom pa je obvezna tanka sklenjena črta.

Sprotni naslov zajema okrajšane informacije o avtorju, naslovu in viru in se ponavlja na vsaki strani pisnega izdelka. Izpisovati se začne na strani II. (Mentorstvo). V prvo vrstico sprotnega naslova zapišemo priimek avtorja in kratico avtorjevega imena, nato naslov izdelka in na koncu piko. Če je naslov dolg, ga logično okrajšamo, in sicer tako, da vedno zajamemo prvi del naslova in zadnjo besedo iz naslova. V drugo vrstico vpišemo tip dokumenta, okrajšan tako, kot smo prikazali v poglavju 2, zaključen s piko. Sledijo kraj, ime visokošolskega zavoda in leto zagovora.

#### Primer:

Priimek I. Naslov končnega ... izdelka.

Dipl. nal. Trzin, Fakulteta za dizajn, 2013

### 4.3 RAZMIKI IN PISAVA

**Pisava besedila** je skozi celotno nalogo Times New Roman v navadnem slogu (normal), črke so črne barve, velikosti 12 pik, z razmikom 1,5 in obojestransko poravnavo.

**Odstavke** med seboj ločuje prazna vrstica (brez zamikov v desno in ne le prehod v novo vrstico).

**Naslove poglavij** pišemo enako kot besedilo, v velikosti 12 pik. Poglavja in podpoglavja številčimo dekadno, vedno z arabskimi številkami, ki jih sestavljamo tako, da hierarhične ravni med seboj ločimo s piko, vendar pa pike na koncu sestavljene številke ne zapišemo. Poglavja številčimo z arabskimi številkami in z različnimi slogi:

3            **POGLAVJE**  
3.1         **PODPOGLAVJE**

### 3.1.1 Podpoglavje

#### 3.1.1.1 Podpoglavje

## 4.4 ŠTEVILČENJE STRANI

Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami od II dalje. Zaporedno številčenje z arabskimi številkami začnemo s poglavjem Uvod in končamo s poglavjem Bibliografija. Zahvala in prilog ne številčimo po straneh. Številke strani zapisujemo spodaj s sredinsko poravnavo.

## 4.5 OBLIKOVANJE PREGLEDNIC IN SLIK

Naslovi preglednic/tables se pišejo nad preglednicami, naslovi slik/figures (risbe, fotografije, grafične slike oz. grafikoni ipd.) pa pod slikami. Priporočamo poenoteno oblikovanje preglednic.

Označiti je potrebno vse slike, tudi npr. tlorise in načrte, ki so nastali v sklopu naloge.

Če posamezne preglednice in slike povzemamo po drugih virih, vir ustrezno citiramo. V oklepaju takoj za naslovom preglednice ali slike in obvezno dodamo še podatek za stran, kjer se v citiranem viru nahaja preglednica, ki smo jo uporabili. Vire prevzetih preglednic ali slik navedemo tudi v poglavju Bibliografija, skladno s temi Navodili.

### Primer:

#### Načina navajanja v besedilu:

Preglednica 1: Stanovanja po številu sob v Sloveniji, 1. 1. 2011 (Ljudje, družine, stanovanja 2013, 42)

Načina navajanja v poglavju Bibliografija: Ljudje, družine, stanovanja: registrski popis 2011. Ljubljana, Statistični Urad RS. Pridobljeno 11. novembra 2013. [http://www.stat.si/doc/pub/Ljudje\\_druzine\\_stanovanja.pdf](http://www.stat.si/doc/pub/Ljudje_druzine_stanovanja.pdf)



V primeru vstavljanja fotografij, ki dokumentirajo delo, povezano z nalogo, je pravilno navajati fotografa, če to nismo sami. V tem primeru, za naslovom slike, navedemo (Foto: J. Novak).

## 4.6 SPROTNE OPOMBE POD ČRTO

Sprotne opombe pišemo na dnu strani s črkami velikosti 10 pik.

## 5 PLATNICA IN HRBTNI NASLOV

Pisava besedila na platnici je Times New Roman v navadnem slogu (normal), velikosti 12 pik, z enojnim razmikom. Izjema je navedba naslova (v slovenski in angleški varianti), ki je izpisan v velikosti 14 z velikimi tiskanimi črkami in krepko.

Elementi naslove strani:

- aktualen naziv zavoda (sledi 10 praznih vrstic);
- ime avtorja navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, priimek pa z velikimi tiskanimi črkami (sledijo tri prazne vrstice);
- elemente naslovne strani centrirano navajamo: naziv zavoda, avtorja, naslov v jeziku dela napisan z velikimi tiskanimi črkami, krepko (sledi ena prazna vrstica);
- vrsta izdelka, kot opisano v pogl. 2;
- stopnja študija, kot opisano v pogl. 2;
- kraj in leto izdelave naloge izpišemo na dnu strani.

Hrbtni naslov naj vsebuje podatek ime in priimek avtorja in leto.

Primer:

Janez Novak, 2017

## 6 UREJANJE POSAMEZNIH STRANI IN POGLAVIJ

V Kazalu vsebine navajate le naslovnjena poglavja (tj. od Ključne dokumentacijske informacije dalje). Slog pisave poglavij v kazalih naj bo skladen s poglavjem 4.3.

V diplomskem in podiplomskem izdelku si strani sledijo po naslednjem zaporedju:

Naslovna stran (neoštevilčena str. I)

Stran mentorstvo (str. II)

Ključna dokumentacijska informacija (str. III)

Key words documentation (str. IV)

Kazalo vsebine (str. V)

Kazalo preglednic

Kazalo slik

Kazalo prilog

Okrajšave in simboli

Slovarček

1 UVOD ... (str. 1)

2 PREGLED OBJAV (Predstavitev domačih in tujih relevantnih, predvsem znanstvenih objav, iz področja raziskovanja)

3 ...

... BIBLIOGRAFIJA (tj. zadnje oštevilčeno poglavje)

ZAHVALA

## PRILOGE

### 6.1 NASLOVNA STRAN

Pisava besedila na naslovni strani je Times New Roman v navadnem slogu (normal), črke so črne barve, velikosti 12 pik, z enojnim razmikom. Izjema je navedba naslova (v slovenski in angleški varianti), ki je izpisan v velikosti 14 z velikimi tiskanimi črkami in krepko.

Elementi naslove strani

- Aktualen naziv zavoda (sledi 10 praznih vrstic).
  - Ime avtorja navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, priimek pa z velikimi tiskanimi črkami (sledijo tri prazne vrstice).
  - Naslov v jeziku dela napisan z velikimi tiskanimi črkami, krepko (sledi ena prazna vrstica).
  - Vrsta izdelka, kot opisano v pogl. 2.
  - Stopnja študija, kot opisano v pogl. 2 (sledi ena prazna vrstica).
- Naslov v angleškem jeziku napisan z velikimi tiskanimi črkami, krepko (sledi ena prazna vrstica).
- Vrsta izdelka v angleškem jeziku, kot opisano v pogl. 2.
  - Stopnja študija v angleškem jeziku, kot opisano v pogl. 2 (sledi ena prazna vrstica).

Kraj in leto izdelave naloge izpišemo na dnu strani.

### 6.2 STRAN MENTORSTVA

Stran se šteje kot druga stran splošnih strani in se, kot prva, številči z rimsko številko II. To je tudi prva stran, ki se opremi s sprotnim naslovom. Ta stran nima naslova in se ne uvršča v kazalo vsebine. Na tej strani najprej navedemo vrsto dela in program študija, ki ga zaključujemo s svojim izdelkom. Navedemo vse organizacije, kjer smo opravili bistvene raziskave in pridobili podatke. Če se je del raziskav odvijal v tujini, navedemo originalni naziv tuje organizacije.

#### Primer:

Diplomska naloga je zaključek visokošolskega strokovnega študijskega programa Dizajn, smer Notranja oprema, na Fakulteti za dizajn. Diplomsko delo je bilo pripravljeno v sklopu sodelovanja s podjetjem ...

Sledijo podatki o organu, ki je odobril temo naloge in datum sklepa, ter navedba imenovanega mentorja in somentorjev.

#### Primer za navedbo za diplomsko nalogo na prvi stopnji študija:

Dekan/dekanja Fakultete za dizajn je za mentorja imenoval/a ..., Senat Fakultete za dizajn pa je temo naloge potrdil na svoji seji dne ...

#### Primer za navedbo za diplomsko nalogo na drugi stopnji študija:

Senat Fakultete za dizajn je na svoji seji dne ... sprejela temo naloge in za mentorja/mentorico imenoval .... Za somentorja/somentorico je bil/a imenovan/a ...

Sledi prostor za podpis komisije za oceno in zagovor.

Primer:

Komisija za oceno in zagovor:

Predsednik:

Član:

Član:

Sledi izjava o avtorstvu naloge in prenosu materialnih avtorskih pravic.

Zaključno delo je rezultat samostojnega raziskovalnega dela. Podpisani izjavljam, da so vsi uporabljeni viri ustrezno citirani. Podpisani izjavljam, da je oddani tiskani izvod identičen z oddanim elektronskim izvodom. Podpisani avtor dela na Fakulteto neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki in reproduciranja ter pravico omogočanja javnega dostopa do avtorskega dela na svetovnem spletu preko fakultetnih spletnih strani.

Na koncu desno spodaj računalniško izpišemo svoje ime in priimek in predvidimo prostor za lastnoročni podpis.

### 6.3 KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA

To stran naslovimo "KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA" in jo številčimo z rimsko številko III. Zavzame le eno stran.

AV Polje v katerem navedemo avtorja dela. Priimek pišemo z velikimi tiskanimi črkami, sledi mu vejica, presledek in ime z veliko začetnico in malimi tiskanimi črkami.

Primer:

AV NOVAK, Janez

IN Vpišemo naslov dela ga z velikimi tiskanimi črkami.

TD Navedemo tip dokumenta in stopnjo študija ), kot navedeno v poglavju 2.

Primer:

TD Diplomsko delo (Visokošolski strokovni študij - 1. stopnja)

KG Določimo do 5 klasifikacijskih gesel: vpišemo gesla, oz. ključne besede, ki jih ločimo s poševnimi črtami brez presledkov. Pri določanju ključnih besed svetujemo upoštevanje navodil »Navodila za predmetno označevanje« (dostopno na spletni strani: <http://old.nuk.uni-lj.si/ssg/navodila.html>).

Primeri:

KG celostna grafična podoba/gostinski lokali

KG notranja oprema/enostanovanjska hiša/prenova stanovanja/barve/feng shui

SA Navedemo sekundarne avtorje, mentorja in morebitne somentorje. : vpišemo priimek in ime ter v oklepaju dopišemo njegovo vlogo. Več sekundarnih avtorjev ločimo s poševno črto brez presledkov.

Primer:

SA KOVAČ, Franc (mentor)/MLINAR, Janez (somentor)



- KZ Napišemo poštni naslov fakultete, kjer se delo zagovarja. Naslov navedemo v standardiziranem formatu.  
Primer:  
KZ SI-1236 Trzin, Prevale 10
- ZA Vpišemo neskrajšan naziv zavoda.  
Primer:  
ZA Fakulteta za dizajn, samostojni visokošolski zavod, pridružena članica Univerze na Primorskem
- LI Vpišemo leto zagovora.  
Primer:  
LI 2017
- OP V to polje vpišemo podatek o obsegu dela: navedemo število strani (rimsko in arabsko oštevilčenih), število preglednic, slik, prilog in virov. Okrajšave so navedene v poglavju 3.  
Primer:  
OP XI, 80 str., 15 pregl., 10 sl., 14 pril., 70 vir.
- AI Izvleček naj vsebuje približno 200 besed. Če je obsežnejši, lahko zmanjšamo tako velikost črk (priporočamo 10 pik) kot razmik med vrsticami, saj celotna stran Ključne dokumentacijske informacije ne sme preseči ene strani. V izvlečku zgoščeno povzamemo besedilo svoje naloge, tudi namen in metode, še posebej pa poudarimo rezultate in sklepe, in sicer na informativni način, tj. s skrbno izbranimi podatki. Splošno znanih dejstev ne navajamo. Za isti pojem pa dosledno uporabljamo vedno le en sam izraz. Številke ne izpisujemo z besedo. Uporabljamo standardne kratice oz. okrajšave, manj znane, npr. imena organizacij, pa ob prvi rabi v izvlečku obvezno razložimo v oklepaju. Če se kak pojem ali besedni sklop večkrat ponavlja, ob njegovi prvi omembi v oklepaju predstavimo neko izbrano okrajšavo ali črko, ki jo nato v izvlečku uporabljamo ves čas. Izvleček v slovenskem jeziku pišemo v 3 osebi množine, v trpniku, v angleškem jeziku pa v pasivu.

#### 6.4 KEY WORDS DOCUMENTATION

Ta stran je namenjena angleški bibliografski predstavitvi izdelka. Stran ima naslov "KEY WORDS DOCUMENTATION" in se številči z rimsko številko IV. Zavzame le eno stran. Pri oblikovanju smiselno upoštevajte navodila iz pogl. 6.3.

- AU Navedba avtorja.  
TI Naslov v angleškem jeziku  
DT Navedemo tip dokumenta v angleščini (kot navedeno v poglavju 2)  
CX Navedemo klasifikacijska gesla v angleškem jeziku  
AA Vpišemo priimek in ime mentorja (supervisor) ter somentorja (co-advisor).  
PP Navedemo poštni naslov fakultete, kjer se delo zagovarja.  
PB Navedemo naziv zavoda v angleščini.  
PY Vpišemo leto zagovora  
NO Navedemo obseg publikacije z uporabo okrajšav navedenih v poglavju 3.  
AB Izvleček v angleškem jeziku

## 6.5 KAZALA

Kazalo vsebine pišemo na novo stran, tj. običajno stran V. Naslov "KAZALO VSEBINE" izpišemo zgoraj. To kazalo lahko obsega več kot eno stran. Kazalo vsebine vsebuje naslove uvodnih strani (to so Ključna dokumentacijska informacija, Key words documentation, Kazalo vsebine, Kazalo preglednic, Kazalo slik, slovarček ipd).

Na enak način pripravimo tudi **kazala preglednic, slik, prilog**. Ta poglavja lahko, če so kratka, združimo na eno stran. V kazalih slik in preglednic navajamo zaporedno številko posameznega elementa in njegov naslov, ter stran. Navedba vira elementa v kazalu ni zaželena.

## 6.6 OKRAJŠAVE IN SIMBOLI

Če je smiselno, v seznamu razložimo manj znane simbole in okrajšave, ki smo jih oblikovali sami in jih konsistentno uporabljamo v kasnejšem besedilu. Tudi v samem besedilu pri prvi rabi okrajšave le-to razložimo v oklepaju.

Če je smiselno, v slovarčku opisno razložimo pojme, za katere menimo, da so specifični za naše raziskovalno področje in zato potrebujejo razlago. Te pojme ob prvi rabi razložimo tudi v samem besedilu izdelka.

## 7 JEDRO NALOGE

Besedilo začnemo s poglavjem Uvod in ga od tega poglavja dalje zaporedno številčimo z arabskimi številkami, začenši z 1. Besedilo razdelimo na do štiri hierarhične enote (oblikovanje opisano v poglavju 4.3).

Običajno je besedilo sestavljeno iz sedmih standardnih poglavij. Pri nekaterih temah oz. tezah je možno predlagano strukturo nekoliko spremeniti, vendar moramo v začetnih poglavjih kljub temu vedno predstaviti povod za svojo raziskavo in namen oz. cilje in svojo hipotezo ter pregled dosedanjih objav s področja. O natančni strukturi se posvetujemo z mentorjem. Z mentorjem se posvetujemo tudi o najprimernejši hierarhični členitvi posameznih poglavij oz. podpoglavij.

Glavna poglavja v besedilu si standardno sledijo v naslednjem vrstnem redu:

### 1 UVOD

V uvodu opredelimo problem, podamo povod, hipotezo in namen (cilje) raziskave oz. projekta, da bralca uvedemo v problem in cilj raziskovalnega dela.

### 2 PREGLED OBJAV

V tem poglavju povzamemo vse bistvene domače in tuje objave iz tematike dela. Vsa predstavljena dela ustrezno citiramo.

### 4 CILJ RAZISKOVANJA IN DELOVNE HIPOTEZE

### 3 MATERIAL IN METODE

### 4 REZULTATI

### 5 RAZPRAVA IN SKLEPI

### 6 POVZETEK (SUMMARY)

#### 6.1 POVZETEK

## 6.2 SUMMARY

Pri magistrskih nalogah in doktorskih disertacijah napišemo povzetek tako v slovenščini kot v angleščini. Povzetek lahko dodatno napišemo tudi še v kakšnem drugem tujem jeziku, obvezno če je delo pisano v tujem jeziku.

V povzetek ne vstavljamo preglednic in slik, pač pa najpomembnejše številčne rezultate predstavimo le v tekočem besedilu.

Povzetek naj ne bo predolg. Zanj priporočamo približno dve strani, vendar pa mora povzeti tudi uvod in metode raziskovanja, in ne samo rezultatov in diskusije. Po potrebi je angleški povzetek lahko nekaj daljši, tako da v njem raziskavo predstavimo izčrpejše. Če smo delo napisali v angleščini, za slovenski povzetek predvidimo vsaj osem strani (razširjen povzetek).

- 7 BIBLIOGRAFIJA:** vire po potrebi ločimo na dve podpoglavji: na uporabljeni vire (viri, ki so v besedilu citirani) in drugi vire. Viri so enakovredni ne glede na medij izdaje; tiskanih in spletnih virov ne ločujemo v ločene sezname. Navedemo jih v abecednem seznamu.

## ZAHVALA

**PRILOGE:** priloge so namenjene predstavitvi dodatnih podatkov, in sicer navadno takih, ki niso nujno potrebni za razumevanje samega besedila, pač pa je njihov namen zgolj informativen npr. podrobnejši izračuni, obsežnejše preglednice, sezname, delovno gradivo, ankete.

Priloge številčimo zaporedno in pripišemo naslov vsebine priloge. Vsako novo prilogo začnemo na novi strani, a strani ne številčimo.

## 8 CITIRANJE VIROV IN IZDELAVA BIBLIOGRAFIJE

Fakulteta za dizajn je prevzela čikaški način navajanja virov (»Chicago Citation Style«), ki se sestoji iz dveh delov: način citiranja in izdelava bibliografij.

V nalogi je potrebno navesti vse vire, ne glede na to ali smo vsebino iz njih povzeli (neposredno navajanje), ali besedilo dobesedno navedli ali prevedli (posredno navajanje). Vir je potrebno navesti ne glede na medij izida.

Če ima vir oštevilčene strani je obvezno ob citatu v besedilu navesti tudi številko strani ali obseg strani, od koder smo podatek/informacijo pridobili.

[Primer načina navajanja v besedilu: \(Ward in Burns 2007, str. 15\)](#)

Študentom svetujemo, da uporabijo različne vrste virov, predvsem pa raziskavo tematike gradijo na recenziranih virih (članki v revijah ali e-revijah, objavljene knjige ali e-knjige, enciklopedije) priznanih avtorjev in založb. Iz tovrstnih virov naj tudi povzemajo morebitne definicije. Predvsem v poglavju »Pregled objav« naj študenti predstavi domače in tuje relevantne znanstvene objave iz področja raziskovanja. Uporaba Wikipedije in podobnih virov je nezaželena.

## 8.1 CITIRANJE V BESEDILU

Citiranje v besedilu sledi principu avtor-leto in je enako če ga uporabimo za navedbo vira besedila ali vira slik.

Delo enega avtorja navedemo z navedbo avtorjevega priimka in leta izida dela.

Primer načina navajanja v besedilu: (Pollan 2006)

Delo dveh avtorjev navajamo z navedbo obeh priimkov, povezanih z veznikom »in«, in letom izida dela.

Primer načina navajanja v besedilu: Ward in Burns 2007)

Pri delu več avtorjev navedemo prvega in dodamo »et al.« (in drugi), sledi navedba leta izida.

Primer načina navajanja v besedilu: (Barnes et al. 2010)

Navedbe virov vključujemo v stavke, v katerih so povzeti; oz. na koncu zadnjega stavka odstavka, če je celoten odstavek povzet iz enega vira.

"... in tako dalje" (Prešeren 2000). In potem naprej (Cankar 2000). In zopet dalje (Prešeren 2000). Vreme je lahko deževno (Prešeren 2000), nevihtno (Cankar 2000) ali pa sončno (Linhart 2000).

## 8.2 IZDELAVA BIBLIOGRAFIJE

Vire po potrebi ločimo v citirane (uporabljene) vire in druge vire. Viri so enakovredni ne glede na medij izdaje; tiskanih in spletnih virov ne ločujemo v ločene sezname. Navedemo jih v abecednem seznamu. Inverzno navedemo ime prvega avtorja (Priimek, Ime), ostale avtorje ločimo z vejico (ime priimek) oz pred zadnjega vrinemo veznik »in«.

Primeri:

Priimek, Ime

Priimek, Ime in Ime Priimek

Priimek, Ime, Ime Priimek, Ime Priimek in Ime Priimek

Bibliografske podatke vedno prepisemo iz uporabljenega vira in jih ne prevajamo. Pri navajanju virov upoštevamo elemente navedbe, njihov vrstni red in ločila med njimi. Pripravimo en seznam uporabljenih virov:

- navedba virov slik in preglednic (če niso avtorske), se obravnava enakovredno z viri uporabljenimi v besedilu;
- vse vire navajamo enakovredno, ne glede na medij;
- vsi viri morajo biti navedeni v poglavju Bibliografija v enotnem abecednem seznamu.

Lastne vire navajamo le v primeru, če so že bili objavljeni. Če niso bili objavljeni se šteje, da so v tem delu prvič objavljeni in so (brez dodatne navedbe) avtorsko delo avtorja.

Če je citiranih več del istega avtorja (ali istega naslova) z enako letnico izida, se letnici izida doda še mala črka po abecednem vrstnem redu.

Primer:

Hrovatin, Jasna. Študija vzorcev in materialov. Trzin, Fakulteta za dizajn, 2017. Pridobljeno dne 25. 8. 2017<sup>a</sup>. <http://www.fd.si/wp-content/uploads/2017/08/4-Studija-vzorcev-in-materialov-final.pdf>.

Hrovatin, Jasna. Raziskava trendov na področju emocionalnega inženiringa. Trzin, Fakulteta za dizajn, 2017<sup>b</sup>. Pridobljeno dne 25. 8. 2017 <http://www.fd.si/wp-content/uploads/2017/08/1-Raziskava-trendov-na-podro%C4%8Dju-emocionalnega-in%C5%BEniringa.pdf>.

Način navajanja tega vira v besedilu: (Hrovatin 2017<sup>a</sup>, 2017<sup>b</sup>)

### 8.2.1 Navajanje člankov iz revij in e-revij

Obvezni elementi navedbe so **avtor(ji)**, **naslov članka**, **naslov revije**, **letnik (volume)**, **leto (year)** in **številka (number) revije ter obseg članka (strani od-do)**. V besedilu navajamo le prvega avtorja (oz. oba avtorja, če sta avtorja le dva), pri navajanju virov pa vedno navedemo vse avtorje. Naslove revij izpišemo v celoti in ne z okrajšavami.

Primeri:

Celcar, Damjana. »Inteligentne tekstilije s fazno spremenljivimi materiali in njihov vpliv na toplotno udobje oblačil.« Tekstilec 55 (2012) 1: 45-57.

Način navajanja tega vira v besedilu: (Celcar 2012)

Kralj Pavlovec, Jasna. »Edo Mihevc - uvod ali kako se je začelo.« Les 63 (2011) 1/2:28-30.

Način navajanja tega vira v besedilu: (Kralj Pavlovec 2011)

Berginc, Jordan, Jasna Hrovatin, Matjaž Frelih, Saša J. Maechtig, Anton Zupančič in Leon Oblak. »Analysis of cooperation between furniture industry and designers in product development process.« Drvna industrija 62 (2011) 2: 129-136.

Način navajanja tega vira v besedilu: (Berginc et al. 2011)

A. Z. »Letna kuhinja: kuhinje na prostem.« Delo in dom, 18. 5. 2017. Pridobljeno 17. oktobra 2017. <http://www.deloindom.si/stanujem/svetujemo/kuhinja/letna-kuhinja-kuhanje-na-prostem>

Način navajanja tega vira v besedilu: (A. Z. 2017)

### 8.2.2 Navajanje knjig (monografij)

Pri knjigah za **avtorjem (urednikom)** navedemo **naslov**, **podnaslov (če obstaja)**, **izdajo (če obstaja)**, **kraj izida**, **založbo** in **leto izida**. Na enak način navajamo razna letna poročila ali preglede, leksikone ipd. Če avtorja ne moremo dognati, izpostavimo naslov vira.

Primeri:

Hrovatin, Jasna. Design for all, all for. Ljubljana, Academy of Design, Politron, 2010.

Način navajanja tega vira v besedilu: (Hrovati 2010)

Cleary, Mark (ed.). 21st century sustainable homes. Mulgrave, Images Publishing Group, 2011.  
Način navajanja tega vira v besedilu: (Cleary, 2011)

Miyozoki, Ami. Pictogram and icon graphics: 2. Tokyo, PIE Books, 2007.  
Način navajanja tega vira v besedilu: (Miyozoki 2007)

Enciklopedija Slovenije. Ljubljana, Mladinska knjiga, 1987-2002.  
Način navajanja tega vira v besedilu: (Enciklopedija Slovenije 1987-2002)

International Yearbook Communication Design 2008/2009. Essen, Red dot edition, 2009.  
Način navajanja tega vira v besedilu: (International ... 2009)

### 8.2.3 Navajanje sestavkov iz knjig, prispevkov s posvetovanj oz. kongresov

Obvezni elementi navedbe so **avtor(ji), naslov poglavja ali referata, izraz »V«, naslov knjige oz. zbornika, uredniki** (če so navedeni), **obsega strani, kraj založbe in založba (ali organizator posvetovanja)**. Izpišemo do tri urednike ali prvega in dodatek »et al.«

#### Primer:

Hrovatin, Jasna. »Razvoj novih produktov v lesarstvu.« V D.school razvoj novih produktov in storitev, uredila Igor Prodan in Aleš Vahčič, 71-75. Ljubljana, 2008.  
Način navajanja tega vira v besedilu: (Hrovatin 2008)

Kralj-Pavlovec, Jasna. »Regionalni načrt slovenske obale (1959).« V Zbornik Primorske - 50 let, 20-24. Koper, Primorske novice, 1997.  
Način navajanja tega vira v besedilu: (Kralj-Pavlovec 1997)

### 8.2.4 Navajanje pravilnikov, zakonov, statističnih podatkov ipd. iz posebnih serijskih publikacij

Predpise, objavljene v Uradnem listu, navajamo tako, kot je predvideno v Registru pravnih predpisov, to je s številko Uradnega lista in letnico.

#### Primer:

Zakon o graditvi objektov. Ur. l. RS 110/2002.  
Način navajanja tega vira v besedilu: (Zakon o graditvi objektov 2002)

### 8.2.5 Navajanje standardov

Obvezni elementi so **številka standarda, naziv in letnica**.

#### Primer:

ISO 7144. Documentation - Presentation of theses and similar documents. 1984.  
Način navajanja tega vira v besedilu: (ISO 7144 1984)

## 8.2.6 Navajanje patentov

Obvezni elementi so **avtor patenta, naslov patenta, kratica oz. številka patenta in letnica priglasitve oz. objave.**

### Primer:

Vauhnik, Klavdija, Jasna Hrovatin in Mojca Perše. Sedežnoležalni element s pretočno vsebino in dušilnim ventilom. SI patent SI 23335 A, 2011.

Način navajanja tega vira v besedilu: (Vauhnik, Hrovatin in Perše 2011)

## 8.2.7 Navajanje diplomskih in podiplomskih izdelkov

Obvezni elementi so **avtor izdelka, naslov dela, navedba vrste dela s standardno okrajšavo (poglavje 2), navedba zavoda oz. šole in leto izdelave.**

### Primer:

Redenšek, Maša. »Iz preteklosti v prihodnost.« Dipl. nal. Visoka šola za dizajn, 2012.

Način navajanja tega vira v besedilu: (Redenšek 2012)

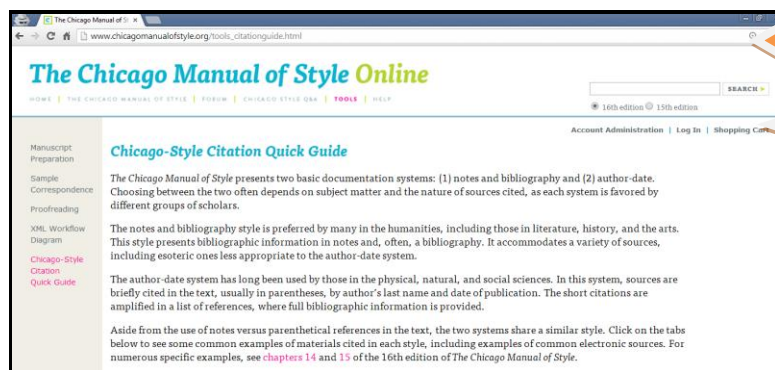
## 8.2.8 Navajanje elektronskih virov

Če je le mogoče, citiramo samo avtorske dokumente oz. dokumente, o katerih zanesljivosti ne dvomimo. Vse elektronske vire je treba računalniško shraniti in izpisati. Hranimo jih kot dokazila, saj lahko dokumenti na internetu po določenem času izginejo ali pa se spremenijo. Če poleg elektronske obstaja tudi tiskana verzija dokumenta, navedemo tudi vir tiskane verzije (po navodilih za tiskane vire). Z URL naslovom opozorimo, da je dokument dostopen tudi prek interneta. Ker so URL naslovi navadno precej dolgi in ne vsebujejo presledkov, jih pišemo v novo vrstico. Pri tiskanih dokumentih, dostopnih prek interneta, so elementi navedbe: **avtor** (če je naveden), **naslov dokumenta, pridobljeno dne** (dan, ko smo dokument prebrali) in **URL naslov**.

### Primer:

The Chicago manual of style online: Chicago-style citation quick guide. Pridobljeno 11. novembra 2013. [http://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide.html](http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html)

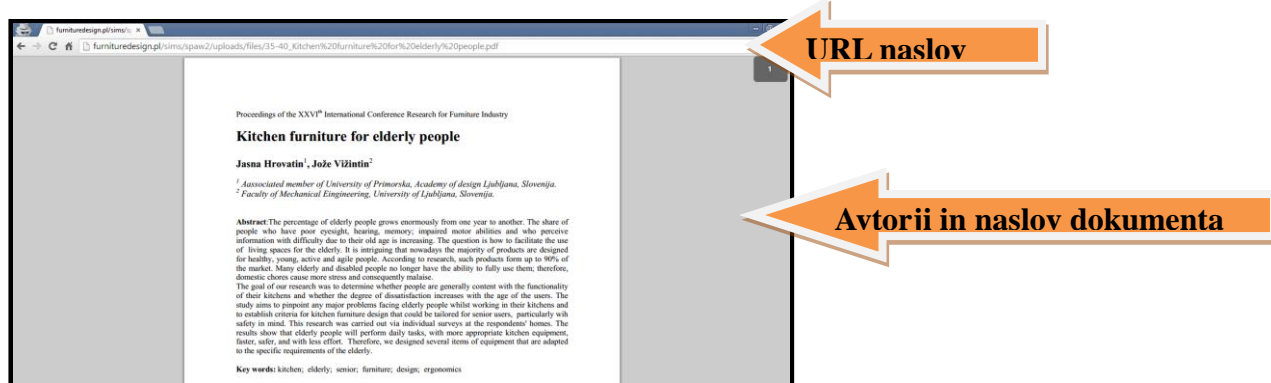
Način navajanja tega vira v besedilu: (The Chicago Manual of Style Online 2013)



URL naslov

Naslov dokumenta

Hrovatin, Jasna in Jože Vižintin. Kitchen furniture for elderly people. V Proceedings of the XXVIth international conference research for furniture industry. Pridobljeno 11. novembra 2013.  
[http://furnituredesign.pl/sims/spaw2/uploads/files/35-40\\_Kitchen%20furniture%20for%20elderly%20people.pdf](http://furnituredesign.pl/sims/spaw2/uploads/files/35-40_Kitchen%20furniture%20for%20elderly%20people.pdf).  
Način navajanja tega vira v besedilu: (Hrovatin in Vižintin 2013)



## 8.2.9 Navajanje ustnih in neobjavljenih virov

Ustne in neobjavljene vire lahko uporabljamo le izjemoma, in sicer vedno v dogovoru z mentorjem. Tako navajamo informacije, ki smo jih od posameznikov pridobili ustno ali preko pošte, e-pošte in niso bile objavljene. V takem primeru navedemo avtorja informacije, leto, kraj, kjer je avtor dostopen (kraj bivanja ali kraj in ime podjetja oz. naslov njegove elektronske pošte) in datum pridobitve informacije.

Naslov vira prosto oblikujemo glede na temo razgovora oz. sporočila in jo damo v narekovaje. Pri tovrstnem navajanju moramo obvezno pridobiti dovoljenje avtorja, da se strinja z navajanjem.

### Primer:

Torelli, Niko. "Vprašanja v zvezi z citiranjem naslovite na knjižnico FD." E- pošta z dne 11. novembra 2013.

Način navajanja tega vira v besedilu: (Torelli 2013)