

**UNIVERZA V LJUBLJANI  
BIOTEHNIŠKA FAKULTETA**

**Tomaz BARTOL, Jana BRADAČ, Ivica HOČEVAR, Teja KOLER-POVH  
Nataša SIARD, Karmen STOPAR**

**NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PISNIH DIPLOMSKIH IN  
PODIPLOMSKIH IZDELKOV NA BIOTEHNIŠKI FAKULTETI  
UNIVERZE V LJUBLJANI**

**INSTRUCTIONS FOR WRITING OF THESES AND SIMILAR  
DOCUMENTS AT THE BIOTECHNICAL FACULTY OF THE  
UNIVERSITY OF LJUBLJANA**

Ljubljana, 2001

## KAZALO VSEBINE

	str.
<b>1</b>	<b>UVOD</b> 1
<b>2</b>	<b>SPLOŠNI DEL</b> 1
2.1	VRSTE DOKUMENTOV 1
2.2	SLOVENSKI IN ANGLEŠKI NAZIVI ODDELKOV IN ŠTUDIJEV NA BIOTEHNIŠKI FAKULTETI 1
2.3	FIZIČNI OPIS GRADIVA 2
2.4	OBLIKOVANJE (FORMATIRANJE)
2.4.1	Velikost lista
2.4.2	Robovi besedila
2.4.3	Razmaki med vrsticami 2
2.4.4	Pisava 3
2.4.5	Številčenje strani
2.4.6	Oblikovanje preglednic in slik 3
2.4.7	Enačbe in formule 4
2.4.8	Sprotni naslov 4
2.4.9	Opombe pod črto 5
2.4.10	Izveček 5
<b>3</b>	<b>OBLIKOVANJE POSAMEZNIH STRANI</b> 6
3.1	ZAČETNE SPLOŠNE STRANI 6
3.1.1	Platnice 6
3.1.1.1	Naziv zavoda 6
3.1.1.2	Ime in priimek avtorja 6
3.1.1.3	Naslov dela 7
3.1.1.4	Tip dokumenta 7
3.1.1.5	Kraj in leto zagovora 7
3.1.2	Naslovna stran 7
3.1.3	Popravki, posvetila, izreki 8
3.1.4	Mentorstvo 8
3.1.5	Ključna dokumentacijska informacija (KDI) 9
3.1.6	Key words documentation (KWD) 10
3.1.7	Kazalo vsebine 11
3.1.8	Kazala preglednic, slik, prilog 11
3.1.9	Okrajšave in simboli 11
3.1.10	Slovarček 11
3.2	BESEDILO 12
3.2.1	Uvod 13
3.2.2	Pregled objav 13

<b>3.2.3</b>	<b>Material in metode</b>	15
<b>3.2.4</b>	<b>Rezultati</b>	15
<b>3.2.5</b>	<b>Razprava in sklepi</b>	15
3.2.5.1	Razprava	15
3.2.5.2	Sklepi	15
<b>3.2.6</b>	<b>Povzetek (Summary)</b>	16
3.2.6.1	Povzetek	16
3.2.6.2	Summary	16
<b>3.2.7</b>	<b>Viri</b>	16
3.2.7.1	Citirani viri	16
3.2.7.2	Drugi viri	17
3.2.7.3	Primeri za navajanje citiranih in drugih virov	17
3.2.7.3.1	Navajanje člankov v revijah	17
3.2.7.3.2	Navajanje knjig (monografij)	17
3.2.7.3.3	Navajanje sestavkov iz knjig	18
3.2.7.3.4	Navajanje referatov s posvetovanj oz. kongresov	18
3.2.7.3.5	Navajanje referatov s posvetovanj oz. kongresov, objavljenih v revijah	18
3.2.7.3.6	Navajanje ostalih publikacij	18
3.2.7.3.7	Navajanje pravilnikov, zakonov, statističnih podatkov ipd. iz posebnih serijskih publikacij	19
3.2.7.3.8	Navajanje standardov	19
3.2.7.3.9	Navajanje patentov	19
3.2.7.3.10	Navajanje elektronskih virov	19
3.2.7.3.11	Navajanje ustnih in neobjavljenih virov	20
3.3	ZAHVALA	21
3.4	PRILOGE	21
<b>4</b>	<b>PRIPOROČENA LITERATURA</b>	22
<b>5</b>	<b>PRIMERI</b>	23

## 1 UVOD

Namen navodil je poenotiti oblikovanje pisnih diplomskih in podiplomskih izdelkov na Biotehniški fakulteti. Pri pisanju navodil smo upoštevali mednarodne standarde in jih priredili računalniški obdelavi besedila. Navodila zamenjujejo prejšnjo publikacijo (Hočevar in sod., 1992), ki je izšla ob 45. obletnici ustanovitve Biotehniške fakultete.

## 2 SPLOŠNI DEL

V splošnem delu navodil navajamo priporočila za računalniško formatiranje besedila in tiste elemente opreme pisnega izdelka, ki se v izdelku pojavljajo večkrat ali pa se uporabljajo pri vnosu podatkov o izdelku v različne elektronske zbirke in kataloge.

### 2.1 VRSTE DOKUMENTOV

Oznaka	slovensko ime (okrajšava)	angleško ime
<b>Dd</b>	Doktorska disertacija (Dokt. disertacija)	Doctoral Dissertation
<b>Md</b>	Magistrsko delo (Mag. delo)	M.Sc. Thesis
<b>Sd</b>	Specialistično delo (Spec. delo)	Specialist Thesis
<b>Dn</b>	Diplomsko delo (Dipl. delo) (univerzitetni študij)	Graduation Thesis (University studies)
<b>Vs</b>	Diplomsko delo (Dipl. delo) (visokošolski strokovni študij)	Graduation Thesis (Higher professional studies)
<b>Vn</b>	Diplomsko delo (Dipl. delo) (višješolski študij)	Graduation Thesis (Higher professional studies)

### 2.2 SLOVENSKI IN ANGLEŠKI NAZIVI ODDELKOV NA BIOTEHNIŠKI FAKULTETI

Univerza v Ljubljani	- University of Ljubljana
Biotehniška fakulteta	- Biotechnical Faculty
Oddelek za agronomijo	- Department of Agronomy
Oddelek za biologijo	- Department of Biology
Oddelek za gozdarstvo in obnovljive gozdne vire	- Department of Forestry and Renewable Forest Resources
Oddelek za lesarstvo	- Department of Wood Science and Technology
Oddelek za krajinsko arhitekturo	- Department of Landscape Architecture
Oddelek za živilstvo	- Department of Food Science and Technology
Oddelek za zootehniko	- Zootechnical Department

## 2.3 FIZIČNI OPIS GRADIVA

Slovenski naziv	Slov. oznaka	Angl. oznaka
strani	str.	p.
preglednice (tabele)	pregl.	tab.
slike (grafikoni, risbe, fotografije ... )	sl.	fig.
priloge	pril.	ann.
viri (citirani in drugi viri)	vir.	ref.

Te elemente oz. okrajšave uporabljamo predvsem pri navajanju bibliografskih podatkov v našem izdelku, kar je razvidno pri primerih za posamezne oddelke.

## 2.4 OBLIKOVANJE (FORMATIRANJE)

### 2.4.1 Velikost lista (Paper size<sup>1</sup>)

Uporabljamo bel papir velikosti A4 (210 x 297 mm).

### 2.4.2 Robovi besedila (Margins)

Zgornji rob (nad besedilom) je 35 mm, spodnji 30 mm, levi (notranji) 30 mm in desni (zunanji) 25 mm. Ti robovi se nanašajo na razdaljo med robovi besedila in robovi lista. Nad zgornjim robom besedila je sproti naslov (pagina viva), podčrtan s sklenjeno črto. Zgornji rob sprotnega naslova je od roba lista oddaljen približno 15 mm.

### 2.4.3 Razmaki med vrsticami (Line spacing)

Priporočamo tak razmak, da na stran zajamemo okoli 40 vrstic besedila, seveda ob upoštevanju robov iz podpoglavja 2.4.2. Če je delo obsežno, so lahko razmaki med vrsticami tudi enojni.

Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene, pač pa odstavke med seboj ločuje prazna vrstica.

---

<sup>1</sup> V naslovih podpoglavij 2.4.1 do 2.4.10 predstavljamo tudi standardne angleške izraze za obravnavane elemente.

#### 2.4.4 Pisava (Character formatting)

Pri računalniškem oblikovanju ne uporabljamo grafično stiliziranih pisav. Najprimernejše so pisave tipa Times New Roman. Pisava samega besedila je vedno v običajnem slogu (normal), črke so črne barve in velikosti 12 pik. Naslove preglednic in slik ter elemente v preglednicah oz. slikah pišemo z isto pisavo, vendar priporočamo velikost 10 pik, da se optično ločijo od besedila. Tudi sprotni naslov naj bo velikosti 10 pik, oz. izjemoma 8 pik, če je naslov daljši. Latinska znanstvena imena pišemo vedno v ležečem slogu oz. kurzivi (*italics*). Tak tip pisave za latinska imena uporabljamo tudi v naslovih, sprotnem naslovu, izvlečku, ipd. O natančnejšem zapisu latinskih znanstvenih imen se posvetujemo z mentorjem.

#### 2.4.5 Številčenje strani (Numbering of pages)

Začetne splošne strani (glej 3.1.2 do 3.1.10) številčimo z rimskimi številkami od I dalje, in sicer od naslovne strani (prva šteta, a ne številčena) prek mentorstva (druga šteta, prva številčena) do zadnje strani kazal oz. do simbolov in slovarčka (glej 3.1). Zaporedno številčenje z arabskimi številkami začnemo s poglavjem Uvod in končamo s poglavjem Viri (glej 3.2). Zahvale in priloge ne številčimo po straneh. Številke strani zapišemo desno zgoraj, in če je mogoče, malo nad sprotnim naslovom. Ker je pri računalnikih težko poljubno določiti položaj številke, saj je ta odvisen od roba besedila in od formatiranja sprotne strani, priporočamo tiste najustreznejše možnosti, ki jih omogoča urejevalnik besedila. Če urejevalnik omogoča, so številke strani lahko nekaj manjše od črk v besedilu izdelka.

#### 2.4.6 Oblikovanje preglednic in slik (Tables and figures)

V besedilu pišemo naslove preglednic nad preglednicami, naslove slik pa pod slikami. Oboje številčimo posebej in zaporedno. Po standardu se tako za slike, risbe in fotografije kot za grafične slike (grafikone) skupaj predvideva en sam angleški izraz "slika" (*figure*), zato tovrstne prikaze štejemo skupaj, in jih ne delimo posebej na grafikone, slike ipd.

Če preglednice ali slike povzemamo po drugih virih, podatke za le-te navedemo 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.

Primer:

*Pospravljeni pridelki (Statistični letopis Republike Slovenije, 1997: 120)*

*Dekadne in mesečna potencialna evapotranspiracija (Agromet, 1998: 9)*

*Contents of metals and milk from different locations (Čitek in sod., 1996: 30)*

Vir prevzetih preglednic ali slik navedemo tudi v poglavju Viri, in sicer v skladu z navodili za navajanje virov (glej 3.2.7 oz. 3.2.7.3.7).

Stolpcev in vrstic po nepotrebnem ne ločujemo z izrisanimi robovi, razen če to ni nujno. Pri doktorskih disertacijah in magistrskih delih naslove vseh svojih avtorskih preglednic in slik pišemo dvojezično, in sicer v slovenščini in angleščini, v kazalu preglednic in slik pa navajamo le slovenske naslove. Dvojezično lahko navajamo tudi elemente v preglednicah ali slikah (neobvezno). Če je preglednica daljša od ene strani, na koncu prve strani preglednice desno spodaj napišemo “se nadaljuje”, na naslednjo stran pa levo zgoraj “nadaljevanje”. V takem primeru na naslednji strani na začetku nadaljevanja v preglednico še enkrat vpišemo glavo. Navodila za razmik in pisavo pri preglednicah so predstavljena v podpoglavjih 2.4.3 in 2.4.4.

Kot primer preglednic priporočamo zglede iz Statističnih letopisov Republike Slovenije. Predlagamo tudi rabo učbenika za statistiko (Košmelj, 1995), kjer so prikazane številne slike in preglednice. Vsako sliko in preglednico moramo opremiti popolno, tako da za razumevanje ni potrebno branje besedila izdelka.

#### **2.4.7 Enačbe in formule** (Equations and formulae)

Enačbe in formule zapišemo v svojo vrsto, zamaknjeno za nekaj mest, skrajno desno pa jih označimo s tremi pikami in jih oštevilčimo s številko v oklepaju.

Primer:

*enačba oz. formula* ... (1)

V besedilu izdelka enačbe ali formule številčimo v skupnem zaporedju, nanje pa se sklicujemo s številko v oklepaju. Enačbe in formule pišemo v ležečem slogu oz. kurzivi (*italics*). O natančnejšem zapisu se posvetujemo z mentorjem.

#### **2.4.8 Sprotni naslov** (Pagina viva oz. Running head)

Sprotni naslov zajema okrajšane informacije o avtorju, naslovu in viru in se ponavlja na vsaki strani pisnega izdelka. Izpisovati se začne z uvodnim poglavjem Mentorstvo.

Sprotni naslov ima vedno dve vrstici, s črkami velikosti 10 pik (izjemno 8 pik, če je naslov zelo dolg), pod sprotnim naslovom pa je obvezna tanka sklenjena črta, ki naj sega vzdolž celotne širine besedila oz. kolikor to omogoča urejevalnik besedila.

V prvo vrstico sprotnega naslova zapišemo priimek avtorja in kratico avtorjevega imena, nato naslov izdelka in na koncu piko. Drugo vrstico zamaknemo v desno za tri presledke, nato vpišemo tip dokumenta, okrajšan tako, kot smo prikazali v podpoglavju 2.1, zaključen s piko. Sledijo kraj, ime visokošolskega zavoda in leto zagovora. Pri imenu zavoda zapišemo celotno hierarhijo od univerze dalje, z okrajšavo za univerzo in oddelek, tako kot je prikazano v primeru. Naslov izdelka ne sega v drugo vrstico. Če je naslov dolg, ga logično okrajšamo, in sicer tako, da vedno zajamemo prvo in zadnjo besedo iz naslova ter tiste informativne elemente, ki so potrebni za osnovno informacijo o naslovu.

Primer:

Priimek I. Naslov ... končnega pisnega ... izdelka.

Dipl. delo. Ljubljana, Univ. v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Odd. za živilstvo, 1999

---

#### **2.4.9 Opombe pod črto (Footnotes)**

Opombe pod črto pišemo s črkami velikosti 10 pik.

#### **2.4.10 Izvleček (Abstract)**

V izvlečku zgoščeno podamo tudi namen in metode, še posebej pa poudarimo svoje konkretne izsledke in sklepe, in sicer na informativen način, t.j. s skrbno izbranimi najpomembnejšimi številčnimi (kvantitativnimi) podatki. Navedemo pa le tiste kvantitativne in kvalitativne podatke, ki so pomembni za razumevanje naše raziskave. Splošno znanih dejstev ne navajamo. Uporabljamo standardne formalne izraze, in ne žargonskih, 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 besedna zveza večkrat ponavlja, ob njuni prvi omembi v oklepaju predstavimo neko izbrano okrajšavo ali črko, ki jo nato v izvlečku uporabljamo ves čas. Izvleček naj vsebuje približno 200 besed, pišemo pa ga vedno brez odstavkov. Slog naj bo jedrnat, a ne telegrafski. Za podrobnejša navodila k pisanju izvlečkov glej seznam priporočene literature (Cremmins, 1982; Bartol, 1992, 1998).



### 3 OBLIKOVANJE POSAMEZNIH STRANI

Priporočamo izpisovanje po načelu ene same strani na en list, tako da so hrbtne strani listov prazne.

#### 3.1 ZAČETNE SPLOŠNE STRANI (Front matter)

Vse strani, vključno od enote **Mentorstvo** (glej 3.1.4) dalje pa vse do vključno poglavja **Zahvala** (3.3), opremljamo s sprotnim naslovom. Začetne splošne strani od enote **Mentorstvo** (3.1.4) do enote **Slovarček** (3.1.10) številčimo z rimskimi številkami. Pri enotah **Mentorstvo**, **Ključna dokumentacijska informacija** (3.1.5) in ključna dokumentacijska informacija v angleščini (**Key words documentation**) (3.1.6) pazimo, da vsaka zajame le eno stran. Nadaljnje enote (različna **kazala, okrajšave, slovarček** (3.1.7 do 3.1.10) lahko zajemajo več strani, ki se nato številčijo zaporedno. **Naslovno stran** (3.1.2) štejemo kot prvo, a je ne številčimo. **Popravkov, posvetila, izrekov** (3.1.3) ne štejemo in ne številčimo. Številčenje z rimsko II začnemo z enoto **Mentorstvo** (3.1.4). Vse enote od rimske III dalje naslavljamo centrirano.

##### 3.1.1 Platnice (Front cover)

Platnice vežemo trdo. Standard priporoča sivo barvo s črnimi črkami. Naslov pišemo s krepkimi črkami (**bold**) v velikosti 18 pik, vse ostale elemente pa z običajnimi črkami velikosti 16 pik. Vse elemente centriramo. Velikost črk je načelno moč izbirati poljubno le pri sitotisku.

###### 3.1.1.1 Naziv zavoda

Celoten naziv zavoda, kjer delo predstavljamo (zagovarjamo), navedemo z velikimi tiskanimi črkami 20 mm pod zgornjim robom platnic. Vsak element (univerza, fakulteta, oddelek) pišemo v novo vrstico. Sledi deset praznih vrstic velikosti 12 pik.

###### 3.1.1.2 Ime in priimek avtorja

Ime avtorja navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, priimek pa z velikimi tiskanimi črkami, in sicer brez akademskega naslova. Če je pred zagovorom prišlo do spremembe priimka, spremembo javimo referatu za študentske zadeve in zapišemo nov priimek po dogovoru z referatom. Načelno navedemo tisti priimek, ki je uradno v veljavi v času zagovora. Naslove in strokovno smer v celoti in v originalni obliki (oz. po transkripciji) zapišemo v Ključno dokumentacijsko informacijo (3.1.5). Sledijo tri prazne vrstice velikosti 12 pik.

Naslov dela v slovenščini pišemo z velikimi tiskanimi črkami in grafično poudarimo. Za naslovom ni pike. Sledi pet praznih vrstic velikosti 12 pik.

#### 3.1.1.4 Tip dokumenta

Tip dokumenta (doktorska disertacija, magistrsko delo, specialistično delo, diplomsko delo) navedemo z velikimi tiskanimi črkami. Pri diplomskih delih sledi ena prazna vrstica, nato pa zapišemo, za kakšen tip študija gre. Sledi približno osemnajst praznih vrstic velikosti 12 pik. Število vrstic je odvisno od dolžine naslova, ki lahko obsega več vrstic.

#### 3.1.1.5 Kraj in leto zagovora

Kraj navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, leto zagovora z arabskimi številkami in navedbi ločimo z vejico. Spodnji rob je približno 30 mm.

### 3.1.2 Naslovna stran (Title leaf)

Naslovna stran je prva šteta stran (I) iz posebnega sistema rimskih številke za začetne strani, vendar na list naslovne strani te številke ne izpišemo. Na naslovni strani centrirano navajamo vse elemente s platnic, v enakem vrstnem razporedu in enakem slogu črk, vendar z vsemi črkami velikosti le 12 pik, razen pri slovenskem in angleškem naslovu, ki ju pišemo krepko in naj znašata 14 pik. Zavod navedemo 30 mm od zgornjega roba, in sicer vsako enoto zavoda v svojo vrstico. Podatek za kraj in leto zagovora zapišemo približno 35 mm od spodnjega roba lista.

Ime in priimek avtorja zapišemo tako kot na platnicah, vendar s to razliko, da v oklepaju zapišemo tudi priimek, ki je bil v veljavi ob vpisu, če je bil le-ta drugačen kot priimek v času zagovora.

Primer:           Janez NOVAK  
                      Janja NOVAK-VOLK (NOVAK)  
                      Tina PODBREGAR (DOLINŠEK)

Slovenskemu naslovu z velikimi črkami (krepke črke, velikost 14 pik) in neokrajšanemu tipu dokumenta z velikimi črkami (12 pik) sledi angleški naslov (ravno tako krepke črke, 14 pik) ter angleški tip dokumenta (velike črke, 12 pik) v celoti, in sicer tako, kot je prikazano v podpoglavju 2.1. Pri diplomskih delih za tipom dokumenta v slovenščini in angleščini v naslednjo vrstico z mali črkami zapišemo, za kakšen tip študija gre. Ker lahko slovenski in angleški naslov obsegata več vrstic, slovenski tip dokumenta zapišemo približno na sredini lista in mu nato prilagodimo razvrstitev ostalih elementov.

### 3.1.3 Popravki, posvetila, izreki (Errata, verses, quotations)

List s popravki morebitnih napak (*errata - corrigenda*), ki so se pregledovanju izmuznile še pred vezavo, vstavimo pozneje, in sicer takoj za naslovno stranjo. Stran naslovimo z naslovom POPRAVKI. Nato zapovrstno navajamo strani in vrstice (preglednice, slike) napačnih podatkov ter napačne in pravilne podatke.

Primer:           str. 24, vrstica 12: namesto 5 kg beri 15 kg  
                  str. 29, pregl. 5 (10. stolpec, 7. vrstica): namesto 5 kg beri 15 kg

Če želimo v svoj izdelek zapisati posvetilo, misel, izrek, verz ipd., le-to zapišemo na posebno stran, ki se nahaja pred stranjo za mentorstvo. Strani s posvetilom ne štejemo in ne številčimo. Pri izrekih navedemo v oklepaju vir.

### 3.1.4 Mentorstvo (Supervisors)

To stran štejemo kot drugo stran splošnih strani in jo številčimo z rimsko številko II. To je tudi prva stran, ki se opremi s sprotnim naslovom. Ta stran pa nima naslova in se ne uvršča v kazalo vsebine.

Na tej strani najprej navedemo program študija, ki ga zaključujemo s svojim izdelkom. Nato navedemo vse organizacije (univerza, fakulteta, oddelki, katedre, inštituti ... ), kjer smo opravili bistvene raziskave, poskuse, kemične analize, statistično ali računalniško obdelavo in podobno. Če se je del raziskav odvijal v tujini, navedemo originalni naziv tuje organizacije.

Sledijo podatki o odobritvi dela in o imenovanjih mentorjev in somentorjev, če je študijska komisija imenovala tudi slednje.

Nato zapišemo "Komisija za oceno in zagovor:" V nove vrstice zapovrstno zapišemo člane komisije, začeni s predsednikom. Pri vsakem članu v prvi vrstici zapišemo funkcijo (predsednik, član), akademski naslov in ime ter priimek, v drugi vrstici pa zavod, s katerega prihaja.

Primer:

Predsednik:           prof. dr. Ime PRIIMEK  
                              Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek za lesarstvo

Nato zapišemo "Datum zagovora:" in nato datum zagovora oz. predvidimo prazen prostor za poznejši ročni vpis datuma.

Sledi izjava: Delo je rezultat lastnega raziskovalnega dela.

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

### 3.1.5 Ključna dokumentacijska informacija (KDI)

To stran naslovimo "KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA" in jo številčimo z rimsko številko III. KDI zavzame le eno stran. Če bi KDI ob standardnem naboru znakov 12 pik obsegala več kot eno stran, lahko presledke med vrsticami zožimo, črke v izvlečku pa zmanjšamo. Isto velja za ključno dokumentacijsko informacijo (KWD) v angleščini (3.1.6).

- ŠD Številka dokumenta: vpišemo Dd (oz. Md, Sd, Dn, Vn, Vs).
- DK Decimalna klasifikacija: vpišemo vrstilec UDK (ali GDK).
- KG Klasifikacijska gesla: vpišemo gesla, oz. ključne besede, ki jih ločimo s poševnimi črtami brez presledkov.
- KK Klasifikacijske kode: vpišemo po dogovoru na oddelku (neobvezno).
- AV Avtor: vpišemo priimek1 (priimek2, če je potrebno; tako kot pri 3.1.2) in ime. Inverzija imena in priimka je obvezna. Priimek pišemo z velikimi tiskanimi črkami, sledi mu vejica, presledek in ime z z veliko začetnico in malimi tiskanimi črkami. Pri doktorskih disertacijah in magistrskih delih navedemo vse že pridobljene naslove v celoti.  
Primer: PRIIMEK1 (PRIIMEK2), Ime, dipl. inž. agronomije, mag. znanosti.  
Naslove transkribiramo po navodilih iz Uradnega lista.
- SA Sekundarni avtorji: vpišemo priimek in ime mentorja ter somentorja enako kot pri avtorjih, vendar brez naslovov, saj jih navedemo že pri mentorstvu (3.1.4). Sekundarne avtorje ločimo s poševno črto brez presledkov.  
Primer: PRIIMEK1, Ime1 (mentor)/PRIIMEK2, Ime2 (somentor)
- KZ Kraj založbe: vpišemo poštni naslov oddelka, kjer se delo zagovarja.  
Primer: SI-1000 Ljubljana, Jamnikarjeva 101
- ZA Založnik: vpišemo neokrajšan naziv zavoda.
- LI Leto izdaje: vpišemo leto zagovora.
- IN Izvirni naslov: vpišemo ga z velikimi tiskanimi črkami.
- TD Tip dokumenta: v celoti izpišemo tip dokumenta (Doktorska disertacija, Magistrsko delo, Specialistično delo, Diplomsko delo). Pri diplomskih delih v oklepaju navedemo, za kakšen tip študija gre.
- OP Opombe: v to polje vpišemo zadnjo oštevilčeno stran lista rimske in arabske paginacije (ločimo ju z vejico), število preglednic, slik, kart, prilog in virov

- (2.3).  
Primer: XI, 80 str., 15 pregl., 10 sl., 14 pril., 70 vir.
- IJ Izvirni jezik: z malimi črkami vpišemo okrajšavo jezika, v katerem je izdelek napisan (slovenščina - sl, angleščina - en).
- JJ Jezik izvlečka: z malimi črkami vpišemo okrajšave jezikov izvlečkov (isto kot izvirni jezik) in jih ločimo s poševno črto.
- AI Izvleček naj vsebuje približno 200 besed. Če je obsežnejši, lahko zmanjšamo tako velikost črk (priporočamo 10 pik) kot razmak med vrsticami, saj KDI ne sme preseči ene strani (2.4.10).

### 3.1.6 Key words documentation (KWD)

Ta stran je namenjena angleški bibliografski predstavitvi izdelka. Stran ima naslov "KEY WORDS DOCUMENTATION" in se številči z rimsko številko IV. Tudi KWD zavzame le eno stran.

- DN Document number: vpišemo Dd (oz. Md, Sd, Dn, Vn, Vs).
- DC Decimal classification: vpišemo vrstilec UDK ali GDK.
- CX Classification terms: vpišemo gesla oz. ključne besede, ločimo jih s poševno črto (KG).
- CC Classification code: vpišemo po dogovoru na oddelku (KK).
- AU Author: vpišemo svoj priimek in ime kot pri KDI (AV), a brez pridobljenih naslovov.
- AA Additional authors: vpišemo priimek in ime mentorja (supervisor) ter somentorja (co-supervisor) kot pri KDI (SA).
- PP Place of publication: kot pri KDI (KZ).
- PB Publisher: vpišemo neokrajšan naziv zavoda v angleščini, in sicer univerzo, fakulteto in oddelek (ZA).
- PY Kot pri KDI (LI).
- TI English title: izvirni naslov prevedemo v angleščino in ga vpišemo z velikimi črkami (IN).
- DT Document type: vpišemo tip dokumenta v angleščini (Doctoral Dissertation, M.Sc. Thesis, Specialist Thesis, Graduation Thesis (University studies), Graduation Thesis (Higher professional studies)
- NO Notes: v to polje vpišemo zadnjo oštevilčeno stran lista rimske in arabske paginacije (ločimo ju z vejico), število preglednic, slik, prilog in virov  
Uporabimo angleške okrajšave (glej 2.3).
- LA Language (isto kot pri KDI: IJ).
- AL Language of abstract (isto kot pri KDI: JJ).
- AB English abstract: napišemo ga v skladu z enaki načeli kot slovenski izvleček.

### **3.1.7 Kazalo vsebine** (Table of contents)

Kazalo vsebine pišemo na novo stran in številčimo z rimsko številko V. Na prvi strani kazala zgoraj zapišemo "KAZALO VSEBINE". To kazalo lahko obsega več kot eno stran, pač kolikor je potrebno glede na število poglavij v izdelku. V tem primeru te strani številčimo z nadaljnjimi zaporednimi rimskimi številkami. Kazalo vsebine vsebuje naslove vseh poglavij oz. podpoglavij v izdelku. V kazalo vsebine tako vključimo naslove za KDI v slovenščini, KWD v angleščini, za vsa kazala (kazalo vsebine, preglednic, slik, kart, prilog), za okrajšave in simbole in za slovarček.

### **3.1.8 Kazala preglednic, slik, prilog** (Lists of tables, figures, annexes)

Priporočamo, da se vsako od kazal začne na novi strani. Vsa kazala ustrezno naslovimo (KAZALO PREGLEDNIC, KAZALO SLIK...). V kazalu uporabljamo dogovorjene okrajšave za preglednice (pregl.), slike (sl.) itd. Kazala številčimo z zaporednimi rimskimi številkami, kjer se pri številčenju upošteva vsaka stran kazala. Kazala so obvezna le, kadar se njihovi elementi pojavljajo v izdelku.

### **3.1.9 Okrajšave in simboli** (Abbreviations and symbols)

Na tej strani (ali več straneh) v seznamu razložimo manj znane simbole in okrajšave. Splošno znanih simbolov (npr. za standardne merske enote) ne razlagamo. Za simbole uporabljamo priporočila iz mednarodnega standarda ISO. Če uporabljenih simbolov mednarodni standard ne zajema, po potrebi navedemo vir priporočenih simbolov (npr. domači ali drug nacionalni standard: DIN, NF ...). Na tej strani razložimo tudi 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.

### **3.1.10 Slovarček** (Glossary)

To je zadnja enota začetnih splošnih strani iz sistema številčenja z rimskimi številkami. 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.

Tem začetnim splošnim stranem, številčenim zaporedno z rimskimi številkami in naslovljenim centrirano, sledi besedilo izdelka, ki se številči zaporedno z arabskimi številkami.

### 3.2 BESEDILO (Body of thesis)

Besedilo začnemo s poglavjem Uvod in ga od tega poglavja dalje zaporedno številčimo z arabskimi številkami, začenši z 1. Besedilo navadno razdelimo na naslednje hierarhične enote:

- 1 POGlavJA**
- 1.1 **PODPOGLAVJA**
- 1.1.1 Nadaljnja podpoglavja**
- 1.1.1.1 Nadaljnja podpoglavja

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 (npr.: **3.2.3 Poljski poskusi**). Vse naslove pišemo, tako kot samo besedilo, z znaki enake velikosti (12 pik).

Besedilo je navadno sestavljeno iz sedmih standardnih poglavij. Peto poglavje še posebej razdelimo na podpoglavji "Razprava" in "Sklepi". 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 dosedanje objave na tem področju.

Pri naslovih poglavij in podpoglavij zaradi hitrejše optične razpoznavnosti uporabimo poudarjeni in nepoudarjeni način pisanja, ki ga prav tako upoštevamo pri kazalu vsebine. Od četrte ravni dalje, če je to potrebno, uporabljamo enake (tj. nepoudarjene) črke, tako da nadaljnje ravni optično loči le hierarhična raven številčenja.

Primer:

- 4 REZULTATI**
- 4.1 REZULTATI MERITEV
- 4.1.1 Meritve A ...**
- 4.1.1.1 Meritve A, metoda 1 ...
- 4.1.1.2 Meritve A, metoda 2 ...
- 4.1.2 Meritve B ...**

Glavna poglavja v besedilu si standardno sledijo v naslednjem vrstnem redu in z naslednjim številčenjem:

- 1 UVOD** (*številčenje poglavij; začetek številčenja strani z arabskimi številkami*)
- 2 PREGLED OBJAV**
- 3 MATERIAL IN METODE**

**4 REZULTATI****5 RAZPRAVA IN SKLEPI****6 POVZETEK (SUMMARY)****7 VIRI** (*konec številčenja poglavij; z zadnjo stranjo virov se konča tudi številčenje strani*)**ZAHVALA****PRILOGE**

Poglavja pred metodami in rezultati raziskovanja lahko natančneje členimo tudi po naslednjem vrstnem redu:

## UVOD

## OPREDELITEV PROBLEMA

## DOSEDANJA RAZISKOVANJA (PREGLED OBJAV)

## CILJ RAZISKOVANJA

## DELOVNE HIPOTEZE

O natančni strukturi se posvetujemo z mentorjem. Z mentorjem se posvetujemo tudi o najprimernejši hierarhični členitvi posameznih poglavij oz. podpoglavij.

**3.2.1 Uvod**

V uvodu opredelimo problem, podamo povod, hipotezo in namen (cilje) raziskave, da bralca uvedemo v problem in cilj raziskovalnega dela. Številčenje strani začnemo z arabsko številko ena.

**3.2.2 Pregled objav**

V besedilu pri citiranju vedno uporabljamo načelo navajanja priimkov z letnico. Če sta avtorja dva, zapišemo oba priimka in ju ločimo z besedico "in". Če je avtorjev več, zapišemo prvega in nato navedemo "in sod." (*et al.* = *et alii*). Zaradi preglednosti pri hkratnem naštevanju več virov iz različnih let med avtorjev priimek in letnico ne vstavimo vejice.

Primeri:

- ... medtem ko Mollaretti in sod. (1987) navajajo, da je koncentracija ...
- ... v preddinarskih gorskih pragozdovih (Hočevar, 1885; Hočevar in Tortič, 1975) ...
- ... Hočevar (1885) ter Hočevar in Tortič (1975) navajajo, da ...
- ... drugi avtorji pa so mnenja (Johnson in sod., 1995; Smith, 1996), da ...
- ... Johnson in sod. (1995) ter Smith (1996) pa so mnenja, da ...



Če citiramo vir, ki je skupno delo dveh avtorjev z enakima priimkoma, zapišemo tudi kratici imena. Kratici imena pišemo tudi takrat, kadar za isto leto citiramo dva različna avtorja z enakima priimkoma.

*... Maia MJF in Maia MD (1984) pa ugotavljata, da ...*

*... Smith J (1991) trdi, da ..., nekatere druge raziskave pa kažejo (Smith MF, 1991), da ...*

Če citiramo več del istega avtorja iz istega leta, jih zaporedno označimo z malimi tiskanimi črkami za letnico. Te tiskane črke nato obvezno (brez presledka) zapišemo tudi k letnici pri zaporednem navajanju virov (3.2.7). Če pri istem avtorju citiramo njegova dela iz različnih let, avtorja zapišemo le enkrat, letnice pa med seboj ločimo z vejico.

*MacFarland (1974a) pa je to najprej opazil le pri nadmorski višini 2500 m. Še isto leto pa je najti nove informacije (MacFarland, 1974b; Krueger in sod., 1974) ...*

*Pri kasnejših meritvah (MacFarland, 1977a, 1977b, 1989) so rezultati drugačni.*

Pri monografijah pogosto uporabimo le en sam podatek iz monografije. Takrat za lažje poznejše preverjanje tega podatka navedemo tisto stran, kjer se podatek nahaja.

*... pa so opazili le pri nadmorski višini 2500 m (MacFarland, 1974: 178).*

*... MacFarland (1974: 178) pa je to opazil le pri nadmorski višini 2500 m.*

Če podatke o nekih rezultatih citira nek drug vir, pa do prvega (originalnega) vira nikakor ne moremo priti, lahko izjemoma uporabimo drugi vir. V tem primeru zapišemo obe letnici (oz. oba avtorja), tako tisto, ki se nanaša na originalni vir, ki ga nismo mogli pridobiti, kot tisto, ki pripada viru, ki ta originalni vir citira. Oba elementa ločimo s "cit. po" (*op cit = opere citato, opus citatum*). Če iz znanega vira uporabimo več citatov, pri katerih do virov nimamo dostopa, znani vir pri naštevanju vedno znova ponovimo, da se izognemo nesporazumu s pripadnostjo letnic in avtorjev. Pri zaporednem navajanju virov v poglavju Viri (3.2.7) na koncu izdelka navedemo le drugi vir, to je tisti, ki smo ga pregledali in uporabili kot vir citata.

*... pa so to opazili že mnogo prej (Peterson, 1960, cit. po Martinez, 1998; Grimaldi in sod., 1961, cit. po Martinez, 1998).*

ali

*... Peterson (1960, cit. po Martinez, 1998) in Grimaldi in sod. (1961, cit. po Martinez, 1998) pa so to opazili že mnogo prej.*

Priimek Martinez v takem primeru dvakrat ponovimo, da je natančno razvidno, kdo je citiran oz. kdo citira koga in za koliko bibliografskih enot gre. Pri takem načinu citiranja moramo paziti, da izberemo tak slog pisanja, ki omogoča kar najboljšo čitljivost in je hkrati jasen v informativnem smislu.

Vse svoje citirane vire moramo načelno preveriti v primarni (celotni) obliki, zato tak način posrednega citiranja uporabljamo le, če ni možno drugače. To še zlasti velja pri magistrskih delih in doktorskih disertacijah. O tovrstnem navajanju se posvetujemo z mentorjem.

Publikacije, kjer avtorji niso navedeni, navajamo po prvi ali prvih dveh začetnih besedah iz naslova oz. po tistih začetnih besedah, s katerimi se publikacija (vir) razvršča v poglavju Viri. Če npr. navajamo več enot, ki se začno z enakimi besedami (npr. pravilniki), za boljšo preglednost uporabimo toliko besed, kot jih je potrebno za identificiranje pravilnega vira v poglavju Viri. Če naslov okrajšamo, navedemo tri pike in leto izdaje. Standarde navajamo po številki.

*... takega semena ne smemo uporabiti (Pravilnik o spremembah ... , 1989) ...*

*... pa smo uporabili formule (Priročnik ... , 1988) ...*

*... smo upoštevali mednarodne standarde (ISO 7144, ISO 7160) ...*

Če nekega avtorja uporabimo kot vir daljšega citiranega besedila, na začetku takega besedila nakažemo, kaj vse se bo nanašalo nanj.

### **3.2.3 Material in metode**

Pri poglavjih Material in metode, Rezultati, Razprava in Povzetek je treba slog pisanja poenotiti. Pri tem priporočamo rabo prve osebe množine moškega spola, npr.: " ... za analizo smo uporabili naslednje kemikalije ... " ali " ... zato sklepamo, da bi pri nadaljnjih poskusih ... ".

### **3.2.4 Rezultati**

### **3.2.5 Razprava in sklepi**

#### 3.2.5.1 Razprava

#### 3.2.5.2 Sklepi

O najprimernejši strukturi poglavij Material in metode, Rezultati, Razprava in sklepi se glede na naravo našega izdelka posvetujemo z mentorjem.

### **3.2.6 Povzetek (Summary)**

#### 3.2.6.1 Povzetek

#### 3.2.6.2 Summary

Pri doktorskih disertacijah, magistrskih in specialističnih delih napišemo povzetek tako v slovenščini kot v angleščini. Povzetek lahko dodatno napišemo tudi še v kakšnem drugem tujem jeziku, vendar je angleščina obvezna. Pri drugem tujem jeziku to podpoglavje tedaj ustrezno naslovimo (npr. 6.3 Resumé ali Zusammenfassung). 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 izčrpnjeje. Če smo delo napisali v angleščini, za slovenski povzetek predvidimo vsaj osem strani.

### **3.2.7 Viri**

Vire po potrebi razvrstimo v citirane vire in druge vire.

#### 3.2.7.1 Citirani viri

Citirani viri morajo predstavljati glavnino virov. To so tisti viri, kjer avtorje citiramo dobesedno ali kjer iz nekega vira uporabimo konkretne informacije oz. avtorske metode, rezultate ali sklepe. Če uporabimo le posamezno poglavje v knjigi ali del knjige, navedemo tudi razpon strani. Če želimo nek vir uporabiti kot citirani vir, ga moramo pregledati v primarni obliki. Raba izvlečkov iz bibliografskih zbirk kot edini vir o dokumentu ni dopustna, razen če se z mentorjem ne dogovorimo drugače. V takem primeru moramo obvezno navesti podatek o viru izvlečka oz. o bibliografski zbirki. Metode posrednega citiranja uporabljamo le v izjemnih primerih.

Vire v seznamu razvrščamo vedno po prvem avtorju, pri publikacijah brez znanih avtorjev pa po naslovu dela. Ker posamezni vir navadno sega v naslednjo vrstico, tu pisanje nadaljujemo zamaknjeno približno za tri presledke.

### 3.2.7.2 Drugi viri

Če smo neki vir uporabili le kot vir splošnih informacij o neki problematiki, ga uvrstimo v podpoglavje "Drugi viri". Med druge vire uvrščamo predvsem knjige, npr. učbenike, priročnike ali take publikacije, kjer je morda izčrpnije opisana raba neke metodologije, ki je sicer v rabi že dalj časa in tako ne gre za njen prvi opis. V takem primeru števila strani vira ni potrebno pisati. Citirane vire in ostale vire razvrstimo v dveh samostojnih seznamih.

### 3.2.7.3 Primeri za navajanje citiranih in drugih virov

#### 3.2.7.3.1 Navajanje člankov v revijah

Obvezni elementi navedbe so **avtor(ji), leto izdaje, naslov članka, naslov revije, letnik oz. volumen (volume) revije, številka (number) revije, obseg članka (strani od-do)**. Za naslovom revije navedemo najprej letnik in nato številko oz. eno ali drugo, če ima revija le letnik ali le številko. V besedilu navajamo le prvega avtorja (oz. oba avtorja, če sta avtorja le dva), pri navajanju virov pa vedno navedemo vse avtorje. Priporočamo izpis naslovov revij v celoti in ne z okrajšavami. V primeru krajšanja dosledno pri vseh revijah upoštevamo (mednarodne) standarde za krajšanje naslovov.

*Hrzič A., Urek G. 1989. Skladiščni škodljivci na ljubljanskem območju. Sodobno kmetijstvo, 22, 3: 119-130*

*Bartol T. 1994. Bibliometrična analiza navajanja slovenskih dokumentov v zbirki AGRIS od 1975 do 1993. Zbornik Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani. Kmetijstvo (Zootehnika), 64: 9-17*

*Mladenoff D.J., Haight R.G. 1995. A regional landscape analysis. Conservation Biology, 20, 9: 279-294*

#### 3.2.7.3.2 Navajanje knjig (monografij)

Pri knjigah za **avtorjem (urednikom) in letom izdaje navedemo naslov, podnaslov (če obstaja), izdajo (če obstaja), kraj in založbo**. Število strani se od založbe loči z dvopičjem in opremi s slovensko okrajšavo str. (Primer: ... Elsevier: 320 str.).

*Kovač J. 1993. Gobe na Slovenskem. 3. izdaja. Ljubljana, Mladinska knjiga: 260 str.*

*Nickerson J.T.R., Ronsivalli L.L. 1980. Elementary food science. 2nd edition. Westport, AVI publishing company: 315 str.*

### 3.2.7.3.3 Navajanje sestavkov iz knjig

Če citiramo le neko izbrano poglavje oz. posamezno poglavje, ki ga je napisal drug avtor, moramo na koncu obvezno navesti tudi obseg strani citiranega poglavja. Pri avtorju enega samega poglavja moramo navesti avtorja, naslov poglavja in naslov celotne knjige, kar med seboj ločimo z **V:**. Urednika označimo v oklepaju z **ur.** oz v ustreznem izvornem jeziku (npr. **ed.** ali **eds.**). Izpišemo vse urednike.

*Leštan D. 1996. Načrtovanje eksperimentalnega preučevanja bioprosesov. V: Biotehnologija. Osnovna znanja. Raspor P. (ur.). Ljubljana, Bia: 397-409*

### 3.2.7.3.4 Navajanje referatov s posvetovanj oz. kongresov

Obvezni elementi navedbe so **avtor(ji), leto izdaje, naslov referata, naslov posvetovanja oziroma kongresa, kraj in datum kongresa, kraj izdaje, uredniki** (če so navedeni), **založba (organizator, izdajatelj zbornika, npr. določena fakulteta, društvo ... )**, **obseg strani**. V takem primeru se letnice zaradi pravil navajanja lahko večkrat ponavljajo.

*Golob T. 1997. Minimalno obdelana živila in njihova sprejemljivost. V: Moderne tehnologije predelave in kakovost živil. 18. Bitenčevi živilski dnevi '97, Ljubljana, 12-13 jun. 1997. Žlender B., Gašperlin L., Hočevar I. (ur.). Ljubljana, Biotehniška fakulteta, Oddelek za živilstvo: 39-49*

### 3.2.7.3.5 Navajanje referatov s posvetovanj oz. kongresov, objavljenih v revijah

*Osterc J. 1998. The efforts for sustainable animal production in Slovenia. V: Prilagajanje kakovosti animalne proizvodnje in proizvodov standardom Evropske unije. 6. mednarodni simpozij Živinorejski znanstveni dnevi, Portorož, 16-18 sept. 1998. Domžale, Biotehniška fakulteta, Oddelek za zootehniko. (Zbornik Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani. Kmetijstvo (Zootehnika), Supplement 30: 309-313)*

### 3.2.7.3.6 Navajanje ostalih publikacij

Tu gre velikokrat za razna letna poročila ali preglede, kjer je leto že v naslovu, zato moramo v takem primeru zaradi doslednosti navajanja in natančnosti informacije leto zapisati še enkrat. Poročilo za neko leto lahko npr. izide tisto leto ali pa tudi naslednje.

*Leksikon Cankarjeve založbe. 1993. 3. izdaja. Ljubljana, Cankarjeva založba: 400 str.*

*Poročilo o delu Univerzitetne knjižnice Maribor za leto 1995. 1996. Maribor, Univerzitetna knjižnica Maribor: 60 str.*

*Priročnik za delo s škropilnicami in pršilniki. 1998. Bernik R., Rebernik A. (ur.). Ljubljana, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano RS: 45 str.*

*Microcel. Chiarificante adsorbente attivo per mosti e vini. 1997. Brescia, AEB SpA: 20 str. (Navodilo za uporabo)*

3.2.7.3.7 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, številko predpisa in letnico.

*Sklep o razglasitvi gozdov s posebnim namenom. Ur.l. RS št. 80-2899/94*

Pri statističnih podatkih navedemo le osnovne bibliografske informacije o publikaciji. Natančnejše podatke o preglednicah, grafikonih ipd. navajamo že v besedilu (glej 2.4.6).

*Statistični letopis Republike Slovenije 1997. 1997. 36: 657 str.*  
*Agromet. Mesečni agrometeorološki bilten. 1998. 42, 1: 15 str.*

3.2.7.3.8 Navajanje standardov

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

*ISO 7144. Documentation - Presentation of theses and similar documents. 1984: 10 str.*

3.2.7.3.9 Navajanje patentov

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

*Pass R.T. 1989. Foodstuff composition. UK patent application GB 2 207 850 A.*

3.2.7.3.10 Navajanje elektronskih virov

Če je le mogoče, citiramo samo podpisane dokumente. Avtorji, osebe ali zavodi so največkrat navedeni na začetku ali na koncu dokumenta. Informacije v nepodpisanih virih so lahko zelo nezanesljive. 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, leto, naslov dokumenta, vir tiskane verzije, URL naslov, datum** (dan, ko smo dokument prebrali).

*Hesketh J.E., Vasconcelos M.H., Bermano G. 1998. Regulatory signals in messenger RNA: determinants of nutrient – gene interaction and metabolic compartmentation. British Journal of Nutrition, 80: 307-321.*  
*<http://nutrition.cabweb.org/BJN/journals/FULLTEXT/OCT98/Bjn80307> (12. nov. 1998)*

Pri dokumentih, dostopnih le prek interneta, so elementi navedbe: **avtor** (če je znan), **naslov dokumenta, leto, organizacija** (če je znana), **datum zadnje spremembe** (če je znan), **URL naslov, datum** (dan, ko smo dokument prebrali).

*Mleko - popolno živilo. 1997. AKS-Marketing (16. feb. 1997).*  
*<http://www.aks.si/mleko/index.html> (12. nov. 1998)*

V besedilu izdelka se na tak dokument sklicujemo takole: (*Mleko - popolno ... , 1997*).

### 3.2.7.3.11 Navajanje ustnih in neobjavljenih virov

Le izjemoma lahko navajamo osebne informacije, ki smo jih od posameznikov pridobili ustno, prek elektronske pošte ali kako drugače. V takem primeru navedemo avtorja informacije, leto, kraj, kjer je avtor dostopen, oz. naslov njegove elektronske pošte, če smo informacijo dobili na tak način, in v oklepaju podatek, da gre za osebni vir in dan ali mesec posredovane informacije. Na začetku reference prosto oblikujemo ime tematike razgovora oz. sporočila in jo damo v narekovaje. Pri tovrstnem navajanju moramo obvezno pridobiti dovoljenje avtorja, da se strinja s takim navajanjem.

*Košir P. 1997. "Naravni rezervat Kočevsko". Kočevje, Zavod za gozdove Slovenije, OE Kočevje (osebni vir, junij 1997)*

*Roberts T. 1998. "Število zaposlenih pri NAL, Beltsville, ZDA". Tom.Roberts@nalusda.gov (osebni vir, 13. apr. 1998)*

Če navajamo referat, ki je bil na posvetovanju le predstavljen in ga v tiskani obliki niso objavili, podatek o neobjavljenosti obvezno navedemo v oklepaju.

*Werner H. 1995. Bolezni in zajedalci pri kokoših v Prekmurju. V: Simpozij Novi izzivi v poljedelstvu, Radenci, 10-15 okt. 1995 (neobjavljeno)*

Ustne in neobjavljene vire lahko uporabljamo le izjemoma, in sicer vedno v dogovoru z mentorjem.

### 3.3 ZAHVALA

Zahvalo uvrstimo za zadnjim številčenim poglavjem Viri in je ne številčimo po straneh.

### 3.4 PRILOGE (Annexes)

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. V prilogi npr. predstavimo podrobnejše izračune ali izpeljave enačb, obsežnejše tabele, sezname, strukture ipd. Priloge zaporedno označujemo z velikimi tiskanimi črkami, npr. Priloga A, Priloga B itd. Pod oznako za prilogo napišemo tudi naslov vsebine priloge, ki ga od oznake za prilogo ločimo za eno vrstico. Priloga pod isto zaporedno črko lahko sega prek več strani, vsako novo prilogo pa začnemo na novi strani. Tako oznako za prilogo kot naslov vsebine priloge postavimo na vrh lista, in sicer centrirano. Ker lahko priloge zajemajo tudi zložene liste večjih dimenzij, kjer številčenje ni smiselno, prilog ne številčimo po straneh.

Če so posamezne priloge obsežne in jih želimo členiti še nadalje (npr. zaradi lažjega sklicevanja v samem besedilu izdelka), te členitve označimo s številkami (npr. Priloga A1, Priloga A2 ... ).



#### 4 PRIPOROČENA LITERATURA

- Balian E.S. 1994. The Graduate research guidebook. A practical approach to doctoral/masters research. 3<sup>rd</sup> edition. Lanham, University Press of America: 289 str.
- Bartol T. 1992. Analiza 24. letnika revije Sodobno kmetijstvo glede na zastopanost in kakovost izvlečkov. Sodobno kmetijstvo, 25, 7-8: 296-29
- Bartol T. 1998. Navodila za pripravo izvlečkov v slovenskih publikacijah s področja gozdarstva. Gozdarski vestnik, 56, 3: 173-177
- Cremmins E.T. 1982. The Art of Abstracting. Philadelphia, ISI Press: 150 str.
- Hočevar I., Kmecl E., Spanring J., Zorn-Pogorelc M., Demšar M., Bradač J., Goršič M. 1992. Oblikovanje pisnih izdelkov na posameznih stopnjah študija na Biotehniški fakulteti. Ljubljana, Biotehniška fakulteta: 17 str.
- ISO 4. Documentation - Rules for the abbreviations of title words and titles of publications. 1984: 5 str.
- ISO 214. Documentation - Abstracts for publications and documentation. 1976: 6 str.
- ISO 690. Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure. 1987: 11 str.
- ISO 832. Information and documentation - Bibliographic description and references - Rules for the abbreviation of bibliographic terms. 1994: 5 str.
- ISO 1086. Information and documentation - Title leaves of books. 1991: 5 str.
- ISO 2145. Documentation - Numbering of divisions and subdivisions in written document. 1978: 2 str.
- ISO 5966. Documentation - Presentation of scientific and technical reports. 1982: 22 str.
- ISO 7144. Documentation - Presentation of theses and similar documents. 1986: 10 str.
- Košmelj K. 1995. Opisna statistika na zgledih. Naloge in rešitve. Radovljica, Didakta: 199 str.
- Silobrčić V. 1994. Kako sestaviti, objaviti i ocjeniti znanstveno djelo. 3. dop. izd. Zagreb, Medicinska naklada: 218 str.
- University of Ljubljana. 1998. Ljubljana, Univerza v Ljubljani: 86 str.
- Zelenika R. 1988. Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela. Beograd, Taurunum: 356 str.

## **5 PRIMERI**

Na naslednjih straneh predstavljamo primere za platnice (3.1.1), naslovno stran (3.1.2), mentorstvo (3.1.4), ključno dokumentacijsko informacijo v slovenščini (3.1.5), ključno dokumentacijsko informacijo v angleščini (3.1.6 - Key words documentation) in kazalo vsebine (3.1.7).

UNIVERZA V LJUBLJANI  
BIOTEHNIŠKA FAKULTETA  
ODDELEK ZA ZOOTEHNIKO

Jerneja ŠKERJANEC

**PREIZKUS PROBIOTIKOV TOYOCERINA IN  
PACIFLORA V VZREJI PUJSKOV**

DIPLOMSKO DELO

Univerzitetni študij

Domžale, 1999

UNIVERZA V LJUBLJANI  
BIOTEHNIŠKA FAKULTETA  
ODDELEK ZA ZOOTEHNIKO

Jerneja ŠKERJANEC

**PREIZKUS PROBIOTIKOV TOYOCERINA IN PACIFLORA  
V VZREJI PUJSKOV**

DIPLOMSKO DELO  
Univerzitetni študij

**TESTING OF PROBIOTICS TOYOCERIN AND PACIFLOR  
IN PIGLET REARING**

GRADUATION THESIS  
University studies

Domžale, 1999

Diplomsko delo je zaključek Univerzitetnega študija zootehniko. Opravljeno je bilo na Katedri za neprežvekovalce Inštituta za prehrano Oddelka za zootehniko Biotehniške fakultete Univerze v Ljubljani, kjer so bili v procesnem laboratoriju pripravljene probiotiki in v kemijskem laboratoriju opravljene kemijske analize. Poizkus je bil izveden na farmi Ihan. Krma je bila analizirana v Emoni, Razvojnem centru za prehrano v Ljubljani.

Študijska komisija Oddelka za zootehniko je za mentorja diplomskega dela imenovala prof. dr. Karla Salobirja.

Komisija za oceno in zagovor:

Predsednik: prof. dr. Andrej OREŠNIK  
Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek za zootehniko

Član: prof. dr. Karl SALOBIR  
Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek za zootehniko

Član: prof. dr. Miroslav ŠTRUKLEC  
Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek za zootehniko

Datum zagovora:

Naloga je rezultat lastnega raziskovalnega dela.

Jerneja Škerjanec  
Jerneja Škerjanec

## KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA

ŠD	Dn
DK	UDK 636.4.084/.087(043.2)=863
KG	prašiči/pujski/prehrana živali/krma /krmni dodatki/probiotiki/Toyocerin/Paciflor
KK	AGRIS L30/5300
AV	ŠKERJANEC, Jerneja
SA	SALOBIR, Karl (mentor)
KZ	SI-1230 Domžale, Groblje 3
ZA	Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Oddelek za zootehniko
LI	1999
IN	PREIZKUS PROBIOTIKOV TOYOCERINA IN PACIFLORA V VZREJI PUJSKOV
TD	Diplomsko delo (univerzitetni študij)
OP	XI, 65 str., 31 pregl., 5 sl., 4 pril., 87 vir.
IJ	sl
JI	sl/en
AI	<i>Besedilo slovenskega izvlečka ...</i>

## KEY WORDS DOCUMENTATION

DN Dn  
DC UDC 636.4.084/.087(043.2)=863  
CX pigs/piglets/animal nutrition/feed/feed additives/probiotics/Toyocerin/Paciflor  
CC AGRIS L30/5300  
AU ŠKERJANEC, Jerneja  
AA SALOBIR, Karl (supervisor)  
PP SI-1230 Domžale, Groblje 3  
PB University of Ljubljana, Biotechnical Faculty, Zootechnical Department  
PY 1999  
TI TEST OF PROBIOTICS TOYOCERIN AND PACIFLOR IN PIGLET  
REARING  
DT Graduation Thesis (University studies)  
NO XI, 65 p., 31 tab., 5 fig., 4 ann., 87 ref.  
LA sl  
AL sl/en  
AB *Besedilo angleškega izvlečka ...*

## KAZALO VSEBINE

	str.
Ključna dokumentacijska informacija	III
Key words documentation	IV
Kazalo vsebine	V
Kazalo preglednic	VI
Kazalo slik	IX
Kazalo prilog	X
Okrajšave in simboli	XI
Slovarček	XII
<b>1 UVOD</b>	<b>1</b>
<b>2 PREGLED OBJAV</b>	<b>2</b>
2.1 NORMALNA MIKROFLORA PREBAVNEGA TRAKTA	2
<b>2.1.1 Spremembe normalne črevesne mikroflore</b>	<b>3</b>
2.2 RAZVOJ MIKROFLORE PRI PUJSKIH	4
<b>2.2.1 Sesno obdobje</b>	<b>5</b>
<b>2.2.2 Odstavitev</b>	<b>5</b>
2.3 ANTIMIKROBNO DELUJOČE SNOVI	6
<b>2.3.1 Ostanki antibiotikov v proizvodih in rezistenca</b>	<b>7</b>
2.3.1.1 Zakonodaja o uporabi antibiotikov v prehrani živali	9
<b>3 MATERIAL IN METODE</b>	<b>30</b>
3.1 NAČRT POIZKUSA	30
<b>3.1.1 Poizkusne živali</b>	<b>30</b>
<b>4 REZULTATI</b>	<b>43</b>
<b>5 RAZPRAVA IN SKLEPI</b>	<b>56</b>
5.1 RAZPRAVA	56
5.2 SKLEPI	60
<b>6 POVZETEK</b>	<b>61</b>
<b>7 VIRI</b>	<b>63</b>
<b>ZAHVALA</b>	
<b>PRILOGE</b>	