



# Standardi in zakonski predpisi za pripravo publikacij

## *Standards and Legislation for the Formation of Publications*

**Nina Jamar**

---

Oddano: 12. 12. 2020 – Sprejeto: 15. 6. 2021

1.03 Kratki znanstveni prispevek

*1.03 Short Scientific Article*

UDK 028:027.8(497.4 Celje)

<https://doi.org/10.55741/knj.65.1-2.5>

### **Izveleček**

**Namen:** V pričujočem prispevku predstavljamo pregled mednarodnih standardov in zakonskih predpisov za pripravo publikacij. Predstavljamo, kako bibliotekarjevo strokovno znanje pripomore k opremljenosti publikacij s podatki.

**Metodologija/pristop:** Opravili smo pregled mednarodnih standardov in zakonskih predpisov za pripravo publikacij. Predstavili smo jih in opozorili na vsebino posameznega standarda.

**Rezultati:** Največ mednarodnih standardov je namenjenih pripravi periodičnih publikacij (SIST ISO 4, SIST ISO 8, SIST ISO 18, SIST ISO 214, SIST ISO 215). Ostali mednarodni standardi, ki govorijo o pripravi publikacij, pa govorijo o pripravi naslovne strani knjig, kazala ter navajanju bibliografskih navedb in citiranju virov informacij. Torej nas že mednarodni standardi, ki obstajajo, opozarjajo, na kaj moramo biti kot bibliotekarji pri pripravi publikacij pozorni.

**Omejitve raziskave:** V raziskavi smo se pri standardih omejili predvsem na tisti del vsebine standardov in zakonskih predpisov za pripravo publikacij, ki se je skladal s pripravo publikacij, ki jih izdajamo na Glasbeni šoli Jesenice.

**Izvirnost/uporabnost raziskave:** Jasnih podatkov o publikaciji ne potrebujejo le katalogizatorji, ampak tudi raziskovalci in publicisti za pravilno navajanje bibliografskih virov.

**Ključne besede:** standardi, zakonski predpisi, publikacije, katalogizacija, založništvo

## Abstract

**Purpose:** This paper presents the overview over the international standards and legal regulations for formation of publications. We present how the librarian's expertise can help to equip publications with data.

**Methodology/approach:** We reviewed international standards and regulations for the formation of publications. They are presented in general but the main focus is on the content of each standard.

**Results:** Most international standards are intended for the formation of periodicals (SIST ISO 4, SIST ISO 8, SIST ISO 18, SIST ISO 214, SIST ISO 215). Other international standards regarding the formation of publications are focused on the formation of title page of books, indexes, bibliographic citations. The existing international standards remind us to which parts of publications we should (especially as librarians) pay attention.

**Research limitation:** We limited the review to the parts of the content of standards and legal regulations for the formation of publications, which are in line with the formation of publications published at Music School Jesenice.

**Originality/practical implications:** The data about publication are not only needed by catalogers, but also by researchers and publicists for the correct citation of bibliographic sources.

**Key words:** standards, regulations, publications, cataloging, publishing

## 1 Uvod

V Glasbeni šoli Jesenice (v nadaljevanju GŠJ) od leta 2003 veliko pozornosti namenjamo tudi založniški dejavnosti. Izdajamo zbornike ob obletnicah Glasbene šole Jesenice, šolsko glasilo Notko, za posamezno šolsko leto izdamo tudi šolsko publikacijo. Prav tako izdajamo tudi glasbene tiske, zvočne posnetke, videoposnetke. Ob sedemdesetletnici GŠJ pa smo izdali tudi koledar. GŠJ je v vseh teh primerih založnik publikacij. Ker deloma pri založniški dejavnosti sodeluje tudi knjižnica na GŠJ in ker so izdane publikacije potem na voljo tudi v knjižnici GŠJ, smo se odločili, da bomo skušali z bibliotekarskega vidika poskrbeti, da bo izdano gradivo čim bolj kvalitetno.

V pričujočem prispevku predstavljamo pregled mednarodnih standardov in zakonskih predpisov za pripravo publikacij. Naš namen je tudi drugim bibliotekarjem slovenskih knjižnic predstaviti, kako bibliotekarjevo strokovno znanje pripomore k opremljenosti publikacij s podatki. Jasnih podatkov o publikaciji ne potrebujejo le katalogizatorji. Potrebujejo jih tudi raziskovalci in publicisti za pravilno navajanje bibliografskih virov.

## 2 Pregled teoretičnih izhodišč in raziskav

### 2.1 Pregled teoretičnih izhodišč

Pri pripravi publikacij je koristno upoštevati znanje, ki ga imamo kot katalogizatorji. S tega vidika vemo, katere podatke mora publikacija imeti. Po drugi strani pa smo med študijem bibliotekarstva spoznali tudi mednarodne standarde s področja dokumentacije, ki so namenjeni izboljševanju pretoka informacij. Najprej pa moramo vedeti, kaj so publikacije, s katerimi imamo opravka.

Publikacija oziroma vir je glede na ISBD (2017, str. 251) vsaka oblika entitete, materialna ali nematerialna, intelektualne in/ali umetniške vsebine, ki je osnova posameznega bibliografskega opisa, zasnovana in/ali izdelana pa je kot enota. Viri vključujejo besedilo, glasbo, mirujoče in gibljive slike, grafike, zemljevide, zvočne posnetke in videoposnetke, elektronske podatke ali programe, vključno z viri, ki izhajajo kot serija. Periodična publikacija je po definiciji v Bibliotekarskem terminološkem slovarju<sup>1</sup> (2009, str. 232) serijska publikacija, ki vsebuje raznovrstne prispevke različnih avtorjev in izhaja v rednih časovnih presledkih. Izhajati pa mora pogosteje kot enkrat letno in redkeje kot dvotedensko. Po definiciji lahko ugotovimo, da je periodična publikacija ožji izraz kot serijska publikacija. To potrjuje tudi SIST ISO 8:2019 (str. 3), ki govori o tem, da izraz serijska publikacija vsebuje periodične publikacije, časnike, časopise ter publikacije, ki izhajajo enkrat letno. Periodične publikacije pa so glede na SIST ISO 8:2019 (str. 3) serijske publikacije, za katere je značilna raznolikost vsebine in avtorjev znotraj posamezne številke publikacije. Prav tako pa je raznolikost vsebine in avtorjev zaznati tudi od ene do druge številke publikacije. Pomembno je še omeniti, da periodične publikacije nimajo vnaprej določenega zaključka. ISBD(CR) (2005, str. 9) pa navaja, da je serijska publikacija kontinuiran vir, ki izhaja v zaporedju med seboj ločenih zvezkov ali delov, ki so po navadi številčeni, konec izhajanja pa ni predviden. K serijskim publikacijam med drugim spadajo časopisi, revije, elektronski časopisi, imeniki, letna poročila, časniki in knjižne zbirke.

Po določilih standarda SIST ISO 8:2019 mora imeti serijska publikacija med drugim tudi kazalo in izvleček. Obliki in vsebini kazal se podrobneje posveča tudi standard ISO 999:1996 (nazadnje potrjen 2020), ki je identičen slovenskemu standardu SIST ISO 999:2003. Kazalo je abecedno ali kako drugače urejen seznam vpisov, ki se razlikuje od vrstnega reda v (indeksiranem) dokumentu ali zbirki, ki je namenjen uporabnikom za omogočanje iskanja informacij v dokumentu ali specifičnih dokumentih v zbirki (SIST ISO 999, 2003, str. 2). Mihajlov

---

<sup>1</sup> V nadaljevanju BTS.

in Giljarevski (1975), SIST ISO 214:1996, Skolnik (1979), ERIC (1992), Zelenika (1998), ANSI/NISO Z39.14-1997 in Slovar (2000) navajajo, da izvlečki predstavljajo skrajšano, vendar točno predstavitev dokumenta. Zaradi zagotovitve točnosti izvlečka ISO 214:1976 (1976)<sup>2</sup> še posebej poudarja, da izvleček ne sme vsebovati nobenih dodatnih razlag ali kritik, ki jih ne vsebuje že dokument, za katerega se izvleček izdeluje. Glede na te navedbe je bila zasnovana tudi definicija izvlečka, ki se bo uporabljala za namene tega prispevka: »Izvleček je skrajšana oblika članka brez dodatne razlage.«

Vsaka publikacija mora zagotoviti dovolj podatkov za svojo identifikacijo v bibliografskih navedbah. BTS (2009) navaja, da je bibliografska navedba navedba bibliografskih podatkov o dokumentu (publikaciji) v drugem dokumentu (publikaciji) zaradi identifikacije citiranega dela (publikacije). Teh podatkov ne potrebujemo le pri katalogizaciji, temveč tudi npr. pri navajanju v prispevkih v znanstvenih in strokovnih revijah, seminarskih nalogah ali magistrskih delih.

S katalogizacijskega vidika je najpomembnejši vir podatkov naslovna stran. Naslovna stran publikacije je »stran, na kateri je ime publikacije in navadno najpomembnejši podatki o njej« (BTS, str. 197). Pričakovano se definicija iz BTS ujema z definicijo iz mednarodnega standarda za bibliografski opis. Naslovna stran je stran, običajno na začetku tiskanega vira, ki predstavlja najpopolnejše podatke o viru in o posameznem delu oz. delih v viru. Vsebuje naslov in, običajno, čeprav ne nujno, najpopolnejše podatke o naslovu, navedbo odgovornosti in celotno ali delno navedbo impresuma (ISBD: mednarodni standardni bibliografski opis, 2017, str. 243). Z zadnjim standardom se ujema tudi mednarodni standard za naslovne liste, ISO 1086:1991,<sup>3</sup> in ustrezní nacionalni standard SIST ISO 1086:1996. Ta standard med naslovne liste vključuje vse začetne liste. Pravi, da sta običajno dva: naslovni list (title leaf) in predlist (half-title leaf), lahko pa jih je tudi več ali pa je en sam. Na njih pa morajo biti podatki, kakršne pričakuje tudi ISBD.

ISBD pri več območjih med predpisane vire podatkov navaja tudi kolofon. Kolofon predstavlja »navadno na zadnjem listu knjige navedene podatke o avtorju, naslovu, založniku, izdajatelju, uredniku, tiskarju, kraju in času izida, nakladi, tisku« (BTS, str. 157). »Kolofon je navedba, običajno na koncu vira, ki vsebuje podatke o založništvu ali tisku. In včasih še druge bibliografske podatke, vključno z naslovom« (ISBD: mednarodni standardni bibliografski opis, 2017, str. 243). Kolofon pa v Sloveniji predpisuje tudi Zakon o obveznem izvodu publikacij (2009,

<sup>2</sup> ISO 214:1976 je bil nazadnje potrjen leta 2015, zato je še veljaven (<https://www.iso.org/standard/4084.html>). Slovenski standard SIST ISO 214 in mednarodni standard ISO 214 sta identična. Slovenski standard je nastal s prevzemom mednarodnega. To velja za vse SIST ISO standarde.

<sup>3</sup> Nazadnje potrjen 2018. <https://www.iso.org/standard/5589.html>

čl. 2), ki pravi, da je »kolofon del besedila publikacije, ki vsebuje v strnjenem nizu obvezne, lahko pa tudi nekatere druge, podatke o publikaciji«. Pogačnik (2017, str. 206–214) podatke, ki naj bi jih vseboval kolofon, loči v osem vsebinskih sklopov, imenovanih kolofonska območja: knjižna zbirka, naslovnica kolofona (primarno avtorstvo, celoten naslov dela, naslov izvirnika), avtorske pravice, sekundarni avtorji, izdajatelj in založnik, objava (kraj in leto izdaje, cena, tisk, naklada), CIP in opombe (financiranje iz javnih sredstev, opis slikovnega gradiva na naslovnici, splošna opomba glede sekundarnega avtorstva slikovnega gradiva ipd.).

ISO je mednarodna nevladna organizacija, ki obravnava vsa področja razen elektronike (področij dela IEC). Ustanovljena je bila leta 1947. Rezultat dela te organizacije so mednarodni standardi z oznako ISO ([www.iso.org](http://www.iso.org)). V grščini »isos« pomeni »enako« in to je tudi izvor predpone »iso-«, ki se pojavlja v mnogih besedah, ki predstavljajo temelj filozofije mednarodne standardizacije ISO: izometrije (enake mere), izonomija (enakost v političnih pravicah). Slovenski inštitut za standardizacijo (SIST) je polnopravni član ISO in IEC (SIST, 2020). SIST je slovenski nacionalni organ, ki skrbi za področje priprave in sprejemanja standardizacijskih dokumentov ter zastopa interese Slovenije v mednarodnih (ISO in IEC) in evropskih organizacijah (CEN, CENELEC, ETSI), katerih polnopravni član je (SIST, 2020).

Standardi so zapisani sporazumi, ki temeljijo na priznanih rezultatih znanosti, tehnike in izkušenj. Pripravljeni so z namenom doseči optimalne koristi za skupnost. Z njihovo uporabo je mogoče odpraviti marsikatero nepotrebno oviro v trgovini, racionalizirati proizvodnjo in storitve ter omogočiti večjo zdržljivost izdelkov in storitev. V standardih lahko najdemo tehnične specifikacije in druga natančna merila, ki se pogosto uporabljajo kot pravila, navodila, preizkusni postopki ali definicije posameznih značilnosti. Standardi se pripravljajo predvsem zato, da bi bili materiali, izdelki, postopki in storitve, ki so skladni z njimi, primerni za uporabo (Kiralj, 2010, str. 12–13). V obdobju okrog 1970–1985 so pod okriljem Unesca delovali različni kulturni in znanstveni programi za izboljšanje razmer po svetu. Med njimi je bil tudi program UNISIST, ki je zasledoval cilj proste dostopnosti publikacij in prostega pretoka informacij. V tem okviru so nastajali standardi IFLA za bibliografski opis, pa tudi standardi ISO za standardizacijo dokumentacijskih postopkov. To poenotenje je v naslednjih desetletjih privedlo do sedanjih razmer. Pregled nad publikacijami imamo prek ISBN, ISSN in drugih centrov za mednarodno oštevilčenje. Zaradi poenotenja bibliografskega opisa in formata za računalniški prenos bibliografskih podatkov imamo mednarodne kataloge, kakršen je WorldCat. Viri so se iz tiskanih prelili v podatkovne zbirke zaradi razmeroma visoke ravni standardizacije v obliki in strukturi publikacij. Npr. poenotenje vsebine in oblike izvlečkov ter postopkov

priprave tezavrov je pripeljalo do bibliografskih podatkovnih zbirk. Ker danes pretok informacij deluje tako gladko, se marsikdo ne zaveda osnove, zaradi katere je to mogoče.

## 2.2 Pregled raziskav

Na Oddelku za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo je nastalo šest diplomskih del, ki so se ukvarjala z analizo naslovnih strani knjig in kolofona (Hrženjak, 2005; Frakelj, 2006; Nardin, 2006; Hafner, 2007; Peršin, 2008; Aupič, 2010). Ugotovili so, da so bili za katalogizacijo pomembni bibliografski elementi v glavnem navedeni na naslovnih straneh in v kolofonu. Podatki so se v drugi polovici 19. stoletja v glavnem nahajali na naslovni strani. Potem so se začeli seliti v kolofon. Kolofon pa se je selil s hrbtni strani naslovnega lista na konec knjige in spet na začetek. Še posebej pa bi izpostavili raziskavo Nardin (2006), ki je ugotovila, da so si naslovne strani založbe Filozofske fakultete (FF) in Državne založbe Slovenije (DZS) oblikovno preveč različne, da bi bilo mogoče uporabiti OCR tehnologijo za avtomatski vnos bibliografskih podatkov v kataloge. Ob tem pa je ugotovila, da sicer identifikacija bibliografskih elementov na naslovnih straneh omenjenih založb za katalogizatorje ni težavna.

To je opozorilo, da bi morali, če bi želeli z OCR tehnologijo avtomatizirati vnos bibliografskih podatkov v kataloge in bibliografske zbirke, več pozornosti nameniti tudi obliki naslovne strani in ne samo ugotavljanju prisotnosti vsebinskih elementov na naslovni strani.

Z izvlečki se je v svoji doktorski disertaciji ukvarjala avtorica tega članka (Jamar, 2014). Izvlečki lahko zelo pomagajo pri selekciji gradiva, ki bi ga radi prebrali. V dobi, ko smo priča pravi poplavi informacij, je to še posebej pomembno. Zaradi tega dejstva smo raziskali, kakšna struktura bi bila najprimernejša za izvlečke na področju tehniških znanosti (materialov in tehnologij), ter na podlagi tega oblikovali navodila za njihovo pisanje. Primerjali smo še izvlečke s področja medicine, bibliotekarstva in socialnega dela. Primerjali smo tudi družboslovne in naravoslovne znanosti. Najprej smo analizirali strukturo objavljenih izvlečkov. Glede na rezultate smo oblikovali prototipne izvlečke in pripravili tudi priporočene izvlečke, potem pa preverili, katera od teh oblik izvlečkov je najbližje bralcem. Rezultati so pokazali, da naj bi bili izvlečki oblikovani v skladu z IMRAD (Introduction, Method, Results, Discussion oziroma Uvod, Metoda, Rezultati, Diskusija) formatom. Vsebovali naj bi 150–250 besed. Izvlečki naj bi bili pisani v nestrukturirani obliki. Pri pisanju izvlečkov je treba biti pozoren na natančnost navedbe podatkov, dolžino besedila, jasnost, razumljivost, navajanje pomembnih in izpuščanje nepomembnih podatkov, informativnost, berljivost in

uporabnost. Struktura mora biti zelo jasna. Izvleček mora biti predstavljen tako, da bo bralec takoj vedel, ali je tema zanj relevantna ali ne in ali je bila raziskava dobro izvedena. Rezultati so prav tako pokazali, da je enotna oblika izvlečkov za vsa področja znanosti mogoča. Ob tem pa velja poudariti, da naj bi se vsebina v posameznih strukturnih elementih izvlečka prilagajala potrebam posameznih znanosti (Jamar, 2014).

Še posebej pa bi radi opozorili na priročnik *Oblikujem knjigo* (Bratuš, 2016). Priročnik ima podnaslov »navodila za prelom« in je praktičen primer, kako naj bi bila knjiga pripravljena in kaj naj bi vsebovali posamezni deli knjige (npr. naslovna stran, kolofon). V praktični primer je vpleteno tudi nekaj teorije o delih knjige, mikrotipografiji (ločila, matematični znaki, nečrkovna znamenja), pripravi rokopisa. Lahko bi rekli, da priročnik to, o čemer govori ta prispevek, na način akademskega slikarja, grafika in oblikovalca prikazuje v praksi.

Strukturne elemente knjige je s stališča, da je tiskana knjiga celovit primer grafičnega oblikovanja, predstavila tudi Duhovnik (2017, str. 172–173). Prva stran naj bi vsebovala logotip zbirke ali založbe, majhen naslov, simbolno sliko ali pa naj bi bila prazna. Druga, četrta ali zadnja stran naj bi vsebovale kolofon, CIP, ISBN, izjavo o lastništvu avtorskih pravic, morebitno izjavo založbe glede fotokopiranja ali drugih oblik reproduciranja knjige ipd. Tretja stran naj bi bila notranja naslovnica z vsemi podatki (naslov, avtor ali avtorji, morebitni prevajalec, založnik). Četrta stran naj bi bila prazna. Prazna leva stran preusmerja pozornost na desno stran, kjer se knjiga začne. Na peti strani naj bi se začel tekst, vendar če ima knjiga posvetilo, uvod ali spremno besedo, so najprej na vrsti te strani. Pogosto je na peti strani še vsebinsko kazalo, ki je lahko tudi na koncu teksta, vendar pred kolofonom. V tem primeru je začetek knjige na novi lihi strani. Sledijo strani z vsebino, tekstom (in slikami). Zadnje strani so namenjene morebitnim spremljevalnim besedilom, kot so spremna beseda, opombe, bibliografija, seznam slikovnega gradiva, kazalo, vsebinsko kazalo (če ni spredaj). Za njimi so kolofon, CIP in ISSN (če niso na drugi ali četrti strani). Na zadnjih straneh so lahko tudi reklamna besedila, ki promovirajo avtorja, njegove druge knjige, izdane pri založbi, sorodne knjige, izdane pri založbi, ipd. Od vezave je odvisno, ali ima knjiga vezne liste ali ne. Lahko so prazni, oblikovno ali barvno usklajeni z ovitkom ali pa je na njih natisnjena kakšna informacija. Za konec še nekaj o ovitku. Spredaj je naslov, avtor (v določenih primerih tudi prevajalci), likovna upodobitev vsebine in logotip založnika. Zadaj je koda, cena, kratka vsebina knjige, predstavitev avtorja, spisek morebitnih ostalih knjig istega avtorja, ki so izšle v založbi, kratka ocena knjige, priporočilo ipd. Na hrbtu ovitka pa so navedeni avtor, naslov in logotip založnika.

### 3 Zasnova pregleda

V tem prispevku smo želeli opozoriti na mednarodne standarde in druge zakonske predpise, ki so vezani na pripravo publikacij. Radi bi opozorili na znanje, s katerim lahko bibliotekar vpliva na založniško dejavnost. To nas zanima predvsem zato, ker knjižnica GŠJ deloma skrbi tudi za založniško dejavnost na GŠJ. Knjižnico vodi bibliotekarka, ki z bibliotekarskim znanjem podpira kvaliteto založniške dejavnosti na GŠJ. Verjamemo, da so tudi drugi šolski knjižničarji v podobnem položaju. Da jim ne bi bilo treba iskati podatkov, jih predstavljamo v nadaljevanju.

Čeprav smo nekatere standarde in predpise predstavili že v drugem poglavju, bomo tu točneje predstavili mednarodne standarde in zakonske predpise za pripravo publikacij. Predstavili jih bomo in opozorili na vsebino posameznega standarda. Pregled standardov in zakonskih predpisov za pripravo publikacij je bil opravljen oktobra in novembra 2020.

V pregledu smo se pri standardih omejili predvsem na tisti del vsebine standardov in zakonskih predpisov za pripravo publikacij, ki se je skladala s pripravo publikacij, ki jih izdajamo na GŠJ.

## 4 Rezultati

### 4.1 Mednarodni standardi za pripravo publikacij

Mednarodni standardi za pripravo publikacij nevladne mednarodne organizacije za standardizacijo ISO, ki jih je sprejel tudi Slovenski inštitut za standardizacijo (SIST) in jim bomo v nadaljevanju namenili pozornost, so predstavljeni v Preglednici 1. Veljavnost in letnice so bile preverjene na spletni strani Slovenskega inštituta za standardizacijo (Spletna prodaja, 2020). Ob tem naj pojasnimo še, da v prispevku namesto izraza oblikovanje (oblikovanje prispevkov, oblikovanje periodičnih publikacij) uporabljamo izraz priprava (priprava prispevkov, priprava periodičnih publikacij). To smo storili zato, da ne bi prišlo do napake pri interpretaciji izraza oblikovanje. Ko Munda (1983, str. 20) govori o obliki knjige, govori o tem, ali je knjiga broširana ali vezana, kakšna je oprema ovitka in ščitnega ovitka, kakšna je zunanja velikost (format) knjige. Poudarek je torej na izgledu. Mednarodni standardi za pripravo publikacij pa ne govorijo o tem, kakšen naj bo izgled publikacije oziroma dela publikacije (kazalo, naslovna stran, izvleček). Pač pa govorijo o tem, katere vsebinske elemente naj bi vsebovala publikacija oziroma njeni deli.



**Preglednica 1: Mednarodni standardi za pripravo publikacij**

Mednarodni standardi za pripravo publikacij	
SIST ISO 4 (2003)	Pravila za krajšanje besed v naslovih in naslovov publikacij
SIST ISO 8 (2019)	Oblikovanje periodičnih publikacij
SIST ISO 18 (1996)	Kazala periodike
SIST ISO 214 (1996)	Izvillečki za objave in dokumentacijo
SIST ISO 215 (1996)	Oblikovanje prispevkov v periodičnih in drugih serijskih publikacijah
SIST ISO 690 (2010)	Smernice za bibliografske navedbe in citiranje virov informacij
SIST ISO 999 (2003)	Smernice za vsebino, urejanje in predstavljanje indeksov
SIST ISO 1086 (1996)	Naslovne strani knjig
SIST ISO 2145 (1996)	Številčenje oddelkov in pododdelkov v pisnih dokumentih

#### 4.1.1 Pravila za krajšanje besed v naslovih in naslovov publikacij (SIST ISO 4:2003)

Standard SIST ISO 4:2003 vzpostavlja pravila krajšanja naslovov serijskih in po potrebi publikacij v jezikih, ki uporabljajo latinsko, cirilično ali grško pisavo. Služi tudi kot osnova za vzpostavitev krajšanja besed, ki ga uporablja ISSN Network.

- Besede naj bi se po standardu SIST ISO 4 krajšale na podlagi okrnitve (izpuščanja začetka).
- Krajšanje besed je usklajeno tudi z naravo jezika in nacionalnimi praksami. Pogosto je zlasti izpuščanje samoglasnikov (krčenje). Ne glede na to, ali gre za metodo okrnitve ali krčenja (ali kombinacijo obeh metod), naj bi bili iz besede, ki jo krajšamo, izpuščeni vsaj dve črki. V primeru, da bi besedo lahko krajšali le za eno črko, je ne krajšamo. Krajšanje besed naj bi označevala pika na koncu krajšane besede.
- V standardu je treba podrobneje preveriti, kako poteka krajšanje besed v naslovih in naslovov publikacij v primeru diakritičnih znakov, umetnih besed, množine in drugih pregibnih oblik, izpeljank, pomensko nepovezanih besed, sestavljenih besed, imen oseb, imen korporativnih teles, imen krajev in transliteriranih besed.
- Krajšana beseda ne sme vsebovati znakov, ki niso prisotni v originalni besedi.
- Besedni vrstni red naj bi sledil originalnemu vrstnemu redu besed v naslovu.
- Naslov, sestavljen iz ene besede, brez člena ali predloga, naj se ne bi krajšal.
- Členi, vezniki in predlogi naj ne bi bili del krajšanih naslovov, razen če so sestavni del osebnih imen, krajevnih imen ali izrazov, ki niso del slovarja (npr. in vivo ali in vitro), ali pa za to obstaja jezikovna ali nacionalna prepreka.
- Za kratice, skupine začetnic, črkovne oznake velja, da jih ne krajšamo.

- Prvo črko krajšanega naslova pišemo z veliko začetnico, ostale elemente pa v skladu z nacionalnimi praksami ali drugimi posebnimi zahtevami.
- Ločila, ki so del originalnega naslova, obdržimo, z izjemo vejic in pik. Vejice namreč izpustimo, pike pa zamenjamo z vejico.
- Pike v krajšanem naslovu obdržimo, če so uporabljene v kraticah, inicializ- mih, zaporednih številkah ali oznakah odvisnih naslovov. V originalni obliki ostanejo tudi posebni znaki in simboli.
- Kadar se naslov dveh serijskih publikacij razlikuje le po dodani številki, črki ali naslovu oddelka, se ta del naslova vključi v krajšani naslov. Okrajšave generičnih izrazov, kot so sekcija, serija ipd., se v krajšanem naslovu obdrži, če je to potrebno zaradi identifikacijskih razlogov.

Primer 1: Skrajšani ključni naslov za revijo *Materials in tehnologije* je *Mater. Teh- nol.*

Primer 2: Skrajšani ključni naslov za revijo *Knjižnica* je *Knjižnica*.

#### 4.1.2 Priprava periodičnih publikacij (SIST ISO 8)

Dokument SIST ISO 8:2019 vzpostavlja minimalne značilnosti, ki so potrebne za predstavitev in identifikacijo periodičnih publikacij. To pa ne vključuje le očitnih tradicionalnih elementov (npr. ISSN, založnik, datum), ki so del tiska- nih periodičnih publikacij, ampak tudi elemente, ki so značilni za periodične publikacije, objavljene na digitalnih medijih. Ti elementi omogočajo, da lahko sledimo spremembam, ki jih periodična publikacija doživi tekom let. Omeniti ve- lja spremembe URL naslovov in spremembe založnikov. Ta dokument govori tudi o trajnih identifikatorjih, o uporabi ISSN-ja in citiranju periodičnih publikacij (še posebej, kadar so objavljene online ali digitalizirane in kadar je vmes prišlo do spremembe naslova). Prav tako ta dokument daje navodila za predstavitev in identifikacijo pri retrospektivni digitalizaciji. Osredotoča se na predstavitev naslova in podporne opisne informacije, kot tudi na prakse, povezane z identi- fikacijo naslova in dostopom do vsebine skozi časovna obdobja. Ne ukvarja pa se s tehničnimi specifikacijami za tiskane, digitalne ali digitalizirane periodične publikacije.

Iz dokumenta SIST ISO 8:2019 je razvidno, da za identifikacijo periodičnih pu- blikacij po svetu poskrbi ISSN številka. Pri naslovu pa moramo biti pozorni na stvari, navedene v nadaljevanju.

- Za naslov periodične publikacije je pomembno, da je naveden na vidnem me- stu in enak za vse formate periodične publikacije.

- Zgodovina naslovov, če obstaja, mora biti dosledno in vidno navedena na publikaciji, ne glede na medij. Na publikaciji naj bi bil naveden trenutni naslov periodične publikacije v celoti, obdobje izhajanja periodične publikacije, ISSN za trenutni naslov periodične publikacije in vsaj naslov neposrednega predhodnika in/ali naslednika periodične publikacije.
- Periodične publikacije morajo biti zaradi hitre identifikacije na vsaki strani ali pa na neparnih straneh opremljene s tekočim naslovom. Tekoči naslov naj bi se pojavil v glavi ali nogi strani, vendar vedno na istem mestu. Lahko je skrajšan po SIST ISO 4 – Pravila za krajšanje besed v naslovih in naslovov publikacij. Tekoči naslov periodične publikacije naj bi vseboval: naslov periodične publikacije (skrajšan, če je to primerno), datum, letnik in številko publikacije, številko strani, obseg strani članka, naslov članka (skrajšan, če je to primerno), imena avtorjev ali prvega avtorja.

Primer tekočega naslova prikazujeta Slika 1 in Slika 2 (Šaupperl in Jamar, 2006).



**Slika 1:** Prvi del tekočega naslova (zgornji desni rob)  
na desni strani periodične publikacije *Knjižnica*, 2006 (1–2)

Jamar, N.; Šauperl, A. Tiskane in elektronske oblike znanstvenih in strokovnih serijskih publikacij s področja tehnike v Sloveniji in upoštevanje standardov za njihovo oblikovanje

matorjem posredovanje popolne informacije tudi v primeru, ko ne poznajo teme ali jezika publikacije, bralcem pa omogoča enostavno citiranje in tudi shranjevanje delov publikacij, katerih informativna vrednost ni okrnjena (Šauperl, 1994).

V zadnjih letih vse bolj stopajo v ospredje elektronske oblike serijskih publikacij, zato je bila analiza namenjena tako tiskanim kot elektronskim verzijam. Ker je poleg vsebinske kakovosti merilo kakovosti serijske publikacije tudi njena oblika, je bila analizirana tudi ta. Pojavilo se je vprašanje, ali se tudi elektronske verzije serijskih publikacij držijo enakih navodil oziroma priporočil kot njihovi ekvivalenti na papirju.

**Slika 2:** *Drugi del tekočega naslova (zgoraj nad črto) na levi strani periodične publikacije Knjižnica, 2006 (1–2)*

Če SIST ISO 8:2019 govori o pomembnosti identifikacije periodične publikacije, še posebej v primeru spremembe naslova, naj navedemo primer periodične publikacije, ki je dvakrat spremenila svoj naslov. Gre za Železarski zbornik (1967–1991), strokovno glasilo Slovenskih železarn in Metalurškega inštituta Ljubljana. Jesenice so seveda z železarstvom zaznamovane. Na Jesenicah pa je bilo dolga leta tudi uredništvo Železarskega zbornika. Naslednika Železarskega zbornika sta Kovine zlitine tehnologije (1992–1999) ter Materiali in tehnologije (2000–). Leta 2007, ob 40-letnici serijske publikacije Materiali in tehnologije (zgodovina se začne z Železarskim zbornikom 1967), je izšla bibliografija (Jamar in Jamar, 2007), ki je povezala vse tri naslove. To je samo en primer, kako se lahko naslovi serijske publikacije spreminjajo skozi časovno obdobje. Vsak od naslovov ima seveda svojo ISSN številko, svojo ISSN številko imajo tudi elektronske oblike teh publikacij. Številčenje letnika se pri Železarskem zborniku nadaljuje tudi ob spremembah naslova.

SIST ISO 8:2019 (str. 1) govori tudi o številčenju, kronoloških sistemih ter paginaciji.

- Sistemi oštevilčenja uporabnikom omogočajo identifikacijo vsake številke periodične publikacije v zaporedju in razlikovanje ene številke od druge. Taka identifikacija je sestavljena iz številčno-abecedne oznake (letnik, zvezek ali številka) ali kronološke oznake (december 2017) ali obojega. Naveden mora biti vsaj datum objave. Na vseh delih posamezne številke mora biti uporabljena enaka oblika številčenja.

- Letnik naj bo označen z arabskimi številkami, prvi letnik naj bo označen s številko 1. Prva številka vsakega letnika naj bi bila vedno številka 1, številke naj bi tekle potem v zaporedju naprej. Če številke ne tečejo v zaporedju, je potrebno to pojasniti na vidnem mestu v prihajajoči številki (trajanje spremembe, letnik, številka in datum zadnje izdane številke). Vsaka številka naj bi bila označena z eno samo številko, razen kadar je izdanih več številk skupaj v eni fizični entiteti. Če je oštevilčenje sestavljeno iz leta in številke, potem mora biti jasno navedeno, ali se zaporedje začne vsako leto na novo ali se nadaljuje.
- Številčenje strani periodičnih publikacij lahko poteka preko celotnega letnika ali pa se z vsako številko letnika začne na novo. Za številčenje strani se uporabljajo arabske številke. Vse strani, ki niso oštevilčene, kot npr. prva stran teksta ali, občasno, prva stran članka, morajo biti vključene v zaporedje številok. Platnice periodične publikacije in naslovne strani posameznih številok niso vključene v številčenje.

V vsaki periodični publikaciji naj bi bili navedeni tudi podatki o njej sami: uredniki, člani uredniškega odbora, ostali identifikatorji, kot npr. DOI ali URN:ISSN, ime izdajatelja, kontaktni podatki izdajatelja, kraj publikacije, sponzorji, odgovorna telesa, cilj in namen, pogostost izhajanja publikacije, datum začetka izhajanja in/ali datum copyrighta, pravila v povezavi z umikom in objavo napak, cene in naročnine, copyright in/ali informacije o licenciranju.

#### **4.1.3 Kazala periodike (SIST ISO 18)**

Iz standarda SIST ISO 18:1996 izpostavljam naslednje:

- Kazalo periodike naj bi bilo prisotno v vsaki številki periodične publikacije.
- Članki naj bodo v kazalu navedeni po vrstnem redu v periodični publikaciji. Možno je tudi, da je kazalo pripravljeno po posameznih vsebinskih sklopih. Izvlečki, pisma uredniku se lahko v kazalu nahajajo posebej.
- Če publikacija vsebuje članke v različnih jezikih, naj bi bil vsak element kazala naveden v jeziku članka. Če je kazalo prevedeno v enega ali več jezikov, je priporočeno, da zaporedje sledi originalnemu kazalu. Če publikacija vsebuje članke v več jezikih, naj bi se za vsak članek označilo originalni jezik. Če publikacija vsebuje samo eno kazalo, so lahko prevodi naslovov navedeni za originalnimi naslovi.
- Kazalo naj bi se nahajalo vedno na enakem mestu v vsaki številki znotraj enega letnika periodične publikacije. Nahajalo naj bi se na prvi strani posamezne številke publikacije, takoj za notranjo naslovno platnico. Priporočeno je, da se pojavi tudi na prvi ali četrti strani ovoja. Če je potrebno, se kazalo, ki se začne na prvi strani, nadaljuje na drugi strani posamezne številke publikacije.

- Kazalo, ki se začne na prvi strani ovoja, pa se nadaljuje na četrti strani ovoja in, če je to potrebno, potem na tretji strani ovoja.
- Pred telesom kazala naj bi bil naveden tudi naslov »Vsebina«. Prav tako naj bi se na strani, kjer se nahaja kazalo, nahajala tudi bibliografska identifikacija številke.
  - Kazalo naj bi v naslednjem vrstnem redu vsebovalo sledeče podatke:
    - imena avtorja/-jev, kot so navedeni v naslovu članka (glej ISO 215:1986),
    - naslov in vse podnaslove (za članke v več delih naj bi dodali tudi navedbo »se nadaljuje« ali »zaključeno«),
    - številka na prvi strani, po potrebi se lahko doda številka na zadnji strani, številki se združita s pomišljajem,
    - posebni deli periodične publikacije, kot so povzetki, novice, konference ipd., so lahko v kazalu navedeni za originalnimi članki in označeni z naslovom ter številko na prvi strani in po potrebi številko na zadnji strani.
  - Informacije, ki se nanašajo na članke, in drugi naslovi, navedeni v kazalu, morajo biti ločeni z dodatnim prostorom.

UDK 669+666+678+53				ISSN 1580-2949 MTAEC9, 54(5)583-745(2020)			
MATER. TEHNOL.	LETNIK VOLUME	54	ŠTEV. NO.	5	STR. P.	583-743	LJUBLJANA SLOVENIJA
							SEP.-OKT. SEP.-OCT. 2020

**VSEBINA – CONTENTS**

*IZVIRNI ZNANSTVENI ČLANKI – ORIGINAL SCIENTIFIC ARTICLES*

Microstructure and mechanical properties of cold-deformed pure titanium and titanium grade 5  
 Mikrostruktura in mehanske lastnosti hladno deformiranega čistega titana in titana čistosti 5  
 K. Mertová, M. Duchek ..... 585

**Slika 3:** Kazalo periodične publikacije *Materiali in tehnologije*, 2020 (5)

Slika 3 prikazuje kazalo periodične publikacije *Materiali in tehnologije* iz leta 2020, številka 5. Razvidno je, da uredništvo periodične publikacije *Materiali in tehnologije* upošteva navodila standarda SIST ISO 18:1996, da je pred telesom kazala naveden naslov »Vsebina« ter da se na strani, kjer se nahaja kazalo, nahaja tudi bibliografska identifikacija številke.

#### 4.1.4 Izvlečki za objave in dokumentacijo (SIST ISO 214)

Standard SIST ISO 214:1996 predstavlja navodila za pripravo in predstavitev izvlečkov dokumentov. Poudarek je na izvlečkih, ki jih pripravijo avtorji primarnih dokumentov ob njihovi objavi.

Zaradi zagotovitve točnosti izvlečka ISO 214:1996 še posebej poudarja, da izvleček ne sme vsebovati nobenih dodatnih razlag ali kritik, ki jih ne vsebuje že dokument, za katerega se izvleček izdeluje, ne glede na to, kdo je napisal izvleček.

Standard SIST ISO 214:1996 (str. 1) tudi navaja, da naj bi bil izvleček informativen, kolikor to le dopuščata vrsta in slog dokumenta. Vseboval naj bi čim več kvantitativnih in/ali kvalitativnih informacij, ki jih vsebuje dokument. Informativni izvlečki so posebej zaželeni za originalne dokumente, ki opisujejo eksperimentalno delo, in dokumente, ki so posvečeni le eni temi. Nekateri diskurzivni ali daljši teksti, kot na primer široki pregledi, pregledni članki in celotne monografije, pa dovoljujejo le pripravo indikativnega izvlečka, ki opisuje le glavni predmet in način obravnave. Informativno-indikativni izvlečki so pogosto pripravljene, kadar so podane omejitve dolžine izvlečka ali kadar vrsta in slog dokumenta narekujeta omejitve informativnih izjav originalnega dokumenta in izpuščanje drugih vidikov indikativnih izjav.

Glede na SIST ISO 214:1996 (str. 2) naj bi bili bralci na mnogih strokovnih področjih navajeni na izvlečke, ki vsebujejo namen, metodologijo, rezultate in zaključke, predstavljene v originalnem dokumentu. Mnogo dokumentov, ki opisujejo eksperimentalno delo, je lahko analiziranih glede na te elemente, njihovo optimalno zaporedje pa je lahko odvisno od občinstva, kateremu so izvlečki primarno namenjeni. Raziskovalci, ki jih zanima predvsem uporaba novega znanja, bodo informacije dobili hitreje iz izvlečkov, ki so usmerjeni v zaključke. Zato si elementi v tovrstnih izvlečkih sledijo v naslednjem vrstnem redu: pomembni rezultati, pomembni zaključki, dodatne informacije, ostali zaključki in metodologija. Ta pravila so optimalna za informativne izvlečke. Avtorji informativno-indikativnih in indikativnih izvlečkov pa naj jih uporabljajo do razumne mere.

SIST ISO 214:1996 (str. 3) tudi navaja, da naj bi bil izvleček napisan tako, da je samozadosten. Izvleček mora biti namreč razumljiv bralcu brez sklicevanja na originalni dokument. Obdržati je potrebno osnovne informacije in ton originalnega dokumenta. Za večino člankov ali delov monografij bo dovolj, če bo izvleček vseboval manj kot 250 besed. Za obrobna besedila bo dovolj, če bo izvleček vseboval manj kot 100 besed. V primeru uvodnikov ali pisem uredniku bo dovolj, če bo izvleček vseboval en stavek. Za dolge dokumente, kot so na primer poročila in naloge, naj bi izvleček vseboval manj kot 500 besed in naj bi bil po možnosti dovolj kratek, da bi bil objavljen na eni strani. Vsebina dokumenta je pri določevanju dolžine izvlečka bolj pomembna kot dolžina dokumenta.

Izvlečke naj bi v vsakem dokumentu našli čim prej. V periodičnih publikacijah naj bili na prvi strani vsakega članka, najbolje med naslovom članka in podatki o avtorju. V poročilu, ki je objavljeno samostojno, naj bi izvleček našli na naslovni

strani, na dokumentacijski strani poročila (če obstaja) ali na desni strani, ki sledi kazalu vsebine. V knjigi, monografiji, nalogi naj bi izvleček našli na zadnji strani naslovne strani ali na desni strani, ki ji sledi. Če je izvlečkov več, naj bi izvlečke poglavij našli na njihovi prvi strani ali strani, ki ji sledi (SIST ISO 214:1996, str. 3).

Primer nestrukturiranega izvlečka: Šauperl in Jamar (2006).

Primer strukturiranega izvlečka: Jug in Žumer (2019).

Ob primerjavi obeh izvlečkov lahko vidimo, da so imeli izvlečki v reviji Knjižnica včasih nestrukturirano, danes pa imajo strukturirano obliko. Strukturirana oblika bolj poudari strukturne elemente, ki naj bi jih izvleček vseboval. Za potrebe prispevka, ki smo ga uporabili za primer nestrukturiranega izvlečka, je bila na vzorcu sedmih znanstvenih in strokovnih publikacij s področja tehnike v Sloveniji preverjena ustreznost standardov in drugih priporočil za njihove tiskane in elektronske oblike. Poudarek je bil torej samo na pripravi serijskih publikacij, v tem prispevku pa smo temo razširili tudi na druge vrste publikacij. Prispevek, ki smo ga uporabili za primer strukturiranega izvlečka, pa govori o tem, kako pomembno je sodelovanje med založniki in knjižničarji, če želimo uporabniku, ki išče po katalogu, ponuditi čim več podatkov, ki bodo hkrati tudi čim bolj relevantni.

#### **4.1.5 Priprava prispevkov v periodičnih in drugih serijskih publikacijah (SIST ISO 215)**

Namen SIST ISO 215:1996 (str. 1) je izboljšati dostop do informacij iz periodičnih publikacij in drugih serijskih publikacij in s tem olajšati iskanje informacij. To naj bi koristilo predvsem bralcem in dokumentacijskim servisom. Cilj SIST ISO 215:1996 (str. 1) pa je pomagati avtorjem pri predstavitvi rokopisov kot tudi pomagati urednikom in založnikom pri pripravi smernic za njihove avtorje.

Identifikacijski elementi (SIST ISO 215:1996, str. 2)

– Naslov, skupni naslov in podnaslov

Naslov naj bi podal jasno indikacijo vsebine. V primeru, da se ga uporabi v bibliografijah in publikacijah, ki jih izdajajo informacijski servisi, naj bi bil hitro določljiv. Prav tako naj bi bil primeren za indeksiranje in iskanje. Če obstaja tezaver, ki pokriva področje prispevka, je za besedilo naslova priporočljivo uporabiti deskriptorje. Če deskriptor ne obstaja, pa naj bi bil naslov predstavljen v obliki, ki je primerna za uporabo kot deskriptor. V primeru, da je prispevek objavljen v več delih, naj bi skupnemu naslovu sledila številka dela. Deli naj bi bili oštevilčeni zaporedoma. Po možnosti naj bi imel vsak del



svoj specifični naslov. Naslovu naj bi sledil podnaslov. Naslov in podnaslov naj bi bila jasno ločena, podnaslov naj bi vseboval samo dodatne informacije.

– Ime(-na) in naslov(-i) avtorjev

Zaradi identifikacije naj bi avtorji navedli svoje ime in priimek. Podatki naj bi bili navedeni v taki obliki, da je možno citiranje (glej ISO 690). Začetnice so lahko navedene le v primeru, če ima avtor več imen. Priimek ali njegov ekvivalent naj bi bil tipografsko ločen od imena. Uredniki, bibliotekarji in informacijski strokovnjaki naj bi upoštevali vrstni red avtorjev. Če je avtor korporacija, potem mora biti uradno ime navedeno v celotni obliki, naslov pa naj bi bil naveden v opombi ali na koncu prispevka. Če avtorji delajo skupinsko, na primer v okviru nekega odbora, mora biti naveden vsak izmed njih.

– Izvlečki, ključne besede, predmetna klasifikacija

Vsi prispevki naj bi bili opremljeni tudi z izvlečkom v jeziku prispevka in v angleškem ali francoskem jeziku. Prav tako naj bi bili prispevki opremljeni s ključnimi besedami in predmetno klasifikacijsko kodo (npr. UDK).

– Datum prispevka

Datum dokončanja prispevka naj bi bil objavljen za krajem priprave prispevka. Prav tako je lahko objavljen datum, ko je bila dokončana recenzija prispevka. Ta datum se po navadi objavi v oklepaju, za datumom dokončanja prispevkov. Navedba datumov je pomembna, ker so datumi neke vrste kazalci, kako aktualen je nek prispevek. Zato je pomembna tudi navedba datuma, ko so bili postopki recenzije končani in je prispevek dobil svojo končno podobo.

V reviji Knjižnica so identifikacijski elementi naslednji: naslov, ime(-na) in naslov(-i) avtorjev, datum prispevka (oddano, sprejeto), tipologija članka, predmetna klasifikacijska oznaka (UDK), izvleček in ključne besede. Identifikacijski elementi so naštetni po vrstnem redu, kot jih najdemo v publikaciji.

Kot primer si lahko ogledate članek z naslovom Tiskane in elektronske oblike znanstvenih in strokovnih serijskih publikacij s področja tehnike v Sloveniji in upoštevanje standardov za njihovo pripravo (Šauperl in Jamar, 2006).

#### **4.1.6 Smernice za bibliografske navedbe in citiranje virov informacij** (SIST ISO 690)

SIST ISO 690:2010 (str. 3) navaja, da bi moral ustvarjalec reference določiti podatke, ki zagotavljajo ustrezno raven posebnosti, na katero se sklic nanaša (to je na celoten dokument ali na poseben del dokumenta). Pri tem pa je potrebno upoštevati namen citiranja in uporabo citiranega materiala. Kadar je to mogoče, naj bi bili podatki vzeti iz informacijskega vira, ki je citiran. Podatki v referenci naj bi navajali točno tisti dokument, ki je bil uporabljen. Za online dokumente,

ki se spreminjajo, ti podatki vključujejo omrežno lokacijo določene različice, ki je bila uporabljena, in datum dostopa do dokumenta. Za vse reference v določenem dokumentu naj bi bil uporabljen enoten slog, format in shema ločil, ne glede na to, za kakšen slog, format in shemo ločil se odločimo.

Podatki, ki naj bi sestavljali referenco, so naslednji (SIST ISO 690:2010, str. 4):

- ime ali imena avtorjev (če so na voljo),
- naslov,
- vrsta gradiva (če je to ustrezno),
- izdaja,
- informacije o založništvu (kraj in založnik),
- datum (leto se ponovi samo, če je potreben bolj popoln datum, npr. pri serijskih publikacijah),
- naslov serijske publikacije (če je to ustrezno),
- oštevilčenje znotraj vira (npr. 549–560, pp. 27–30, str. 30–36),
- standardni identifikator (če je to ustrezno),
- informacije o razpoložljivosti, dostopu in lokaciji,
- dodatne splošne informacije (predmetna klasifikacijska koda, velikost, cena in dostopnost, podatki o jezikih, registrirane blagovne znamke so lahko označene s simbolom, kot npr. ®),
- leto izida sledi imenu avtorja oziroma avtorjev.

Zelo uporabna navodila za navajanje virov ima revija Knjižnica. V njenih Navodilih za prispevke v slovenščini (2016) so navedeni primeri navajanja različnih virov, toda ne po ISO, temveč po sistemu APA (tj. sistem Ameriškega psihološkega združenja). ISO 690 pa si lahko izberemo za izpis osebne bibliografije raziskovalca iz sistema SICRIS.

#### **4.1.7 Smernice za vsebino, urejanje in predstavljanje indeksov (i. e. kazal)** (SIST ISO 999:2003)

SIST ISO 999:2003 (str. 3–4) navaja, da je osnovna naloga vsakega kazala ponuditi uporabniku učinkovit način iskanja informacij. Da bi to dosegli, mora kazalo vsebovati naslednje funkcije:

- prepoznavanje in lociranje relevantne informacije znotraj indeksiranega materiala;
- razlikovanje med informacijo o predmetnem področju in bežno omembo predmetnega področja;
- izključevanje bežne omembe predmetnih področij, ki potencialnemu uporabniku ne ponujajo nič pomembnega;

- analiziranje v dokumentu obravnavanih konceptov in pretvarjanje v niz gesel, ki temeljijo na terminologiji dokumenta;
- zagotavljanje, da so v kazalu uporabljeni izrazi primerni za uporabnika kazala, tako da bodo le-ti: hitro ugotovili prisotnost ali odsotnost informacij o specifični temi v nepoznanem delu, hitro pridobili informacije o znanem predmetu v poznanem ali delno poznanem delu, hitro prepoznali primerne dokumente v zbirki;
- prikazovanje odnosov med koncepti;
- razvrščanje skupaj informacij o predmetih, raztresenih glede na razvrstitev v dokumentu ali zbirki;
- strnjevanje gesel in podrejenih gesel v vpise; ta strnitev je lahko že pripravljena v kontroliranem slovarju;
- vodenje uporabnika od neizbranih gesel na izbrana gesla s pomočjo napotil;
- urejanje vpisov v sistematičen in uporaben vrstni red.

Primer kazala vsebine, avtorskega kazala ter vsebinskega kazala najdete na spletni strani revije *Materiali in tehnologije* (2019). Zanimivo je vsebinsko kazalo narejeno tako, da predstavlja kombinacijo vsebinskega kazala in kazala vsebine. Vsebinsko je razdeljeno na kovinske materiale, anorganske materiale, organske materiale, kompozitne materiale, biomateriale, kemijo, polimere, gradbene materiale, nanomateriale in nanotehnologije, merilno tehniko, numerične metode in dodatne tehnologije. Pod temi vsebinskimi oznakami pa so navedeni članki, tako kot v kazalu vsebine, ki ustrezajo določeni vsebinski oznaki.

Sicer pa je o smernicah za pripravo kazal zelo uporaben prispevek napisal Bricelj (2008) v reviji *Knjižnica*.

#### **4.1.8 Naslovne strani knjig (SIST ISO 1086)**

SIST ISO 1086:1996 (str. 3–5) navaja, da naj bi naslovne strani knjig (monografij, zbirk, učbenikov, slikanic, atlasov, konferenčnih zbornikov, tehničnih poročil, diplomskih del) vsebovale spodaj navedene elemente.

Elementi, prisotni na naslovni strani: ime ali imena individualnih in/ali korporativnih avtorjev, naslov, podnaslov, vzporedni naslovi, ime ali imena urednikov, imena ostalih sodelavcev (sestavljavec, ilustrator, prevajalec) z jasno navedeno funkcijo (te informacije so lahko alternativno navedene tudi na hrbtni strani naslovnega lista), podatki o izdaji publikacije ter ponatisih (informacije o ponatisih so lahko alternativno navedene na hrbtni strani naslovnega lista), število spremljajočih dokumentov (npr. vsebuje 1 zvočno kaseto), založniki z ustreznimi kraji izdaje (te informacije so lahko alternativno navedene na hrbtni

strani naslovnega lista), leto izida z arabskimi številkami (ta informacija je lahko alternativno navedena na hrbtni strani naslovnega lista).

Elementi, navedeni na hrbtni strani naslovnega lista: CIP, copyright, kolofon, ISBN ali ISSN. Če je knjiga prevod, naj se navedejo še naslednji podatki: naslov originalnega dela, ime ali imena avtorjev v originalnem jeziku, če je oblika drugačna od tiste na naslovni strani, jezik originalne publikacije, številka izdaje originalne publikacije, založnik originalne publikacije, kraj in datum izida publikacije v originalnem jeziku, podatki o copyrightu, ISBN.

Primer naslovne strani znanstvene monografije Raziskovalne metode v bibliotekarstvu, informacijski znanosti in knjigarstvu (2005) si lahko ogledate na dLibu.

#### **4.1.9 Številčenje oddelkov in pododdelkov v pisnih dokumentih (SIST ISO 2145)**

Za številčenje oddelkov in pododdelkov v pisnih dokumentih uporabljamo arabske številke. Številčenje naj bi se nadaljevalo neprekinjeno, začenši s številko 1. Vsak glavni oddelek je lahko razdeljen na poljubno število pododdelkov, ki naj bi bili prav tako oštevilčeni neprekinjeno. Pika se postavlja med številke, ki označujejo pododdelke, in se ne postavlja za številko, ki označuje končni nivo številčenja. Številka 0 lahko označuje prvi oddelek vsakega nivoja, če gre za predgovor, uvod itd. (SIST ISO 2145:1996, str. 1). Revija Knjižnica upošteva ta standard za označevanje poglavij.

## **4.2 Zakonski predpisi, vezani na pripravo publikacij**

### **4.2.1 Zakon o obveznem izvodu publikacij (ZOIPub)**

Osmi člen Zakona o obveznem izvodu publikacij (2009) govori o tem, da je kolofon obvezen element publikacije na katerem koli mediju in vsebuje v strnjem nizu naslednje obvezne podatke:

- ime ali naslov publikacije, pri prevodu tudi ime ali naslov izvirne publikacije,
- oznako ISBN, ISSN, ISMN ali drugo mednarodno oznako publikacije,
- navedbo naziva ali imena nosilca avtorskih pravic,
- navedbo izdaje, dotisa, ponatisa, dopolnitve, ponovitve ipd.,
- osebno ime avtorice ali avtorja publikacije,
- osebno ime in naslov ali firmo in sedež založnika,

- leto izida publikacije,
- leto natisa ali izdelave publikacije,
- število natisnjenih izvodov publikacije,
- maloprodajno ceno publikacije,
- navedbo javnega financerja, če je publikacije izdana tudi z javnimi sredstvi,
- navedbo korektorja, lektorja, notografa, tehničnega urednika, tiskarja.

Zakon o obveznem izvodu publikacij (2009) govori tudi o tem, da kolofon poleg obveznih podatkov vsebuje tudi druge podatke, kot so npr. navedba korektorja, lektorja, notografa, tehničnega urednika, tiskarja. Prav tako se v kolofonu nove izdaje ali ponatisa obvezno navedejo vrsta izdaje, zaporedna številka izdaje ali ponatisa in drugi podatki v skladu s prejšnjim odstavkom. Pri faksimilu se v dodatnem kolofonu ali drugje v publikaciji navede podatek, da gre za faksimile, in druge podatke v skladu s prejšnjim odstavkom. V kolofonu dotisa se obvezno navede, da gre za dotis, in dopolni navedbo o obsegu naklade, tako da se navedeta prvotna naklada in naklada dotisa. Kolofon je obvezni del elektronske publikacije, ki je predmet obveznega izvoda, in vsebuje tiste podatke iz prvega odstavka osmega člena, ki jih je glede na značilnosti medija mogoče navesti, poleg tega pa podatek o spletni lokaciji publikacije. Ob vsaki spremembi se v kolofon doda nov podatek o spletni lokaciji. Kolofon ni obvezni element pri drobnem tisku.

Če primerjamo podatke, navedene v kolofonu šolskega glasila GŠJ Notko, s tistimi, ki jih kot obvezne elemente publikacije navaja osmi člen Zakona o obveznem izvodu publikacij (2009), ugotovimo (Preglednica 2), da v kolofonu Notka manjka le podatek o maloprodajni ceni. To pa zato, ker se Notko ne prodaja, ampak se podarja učencem in učiteljem GŠJ. Učenci in učitelji GŠJ pri nastanku publikacije tudi sodelujejo.

**Preglednica 2:** *Elementi kolofona, ki ga najdemo v šolskem glasilu Notko*

Ime ali naslov publikacije, pri prevodu tudi ime ali naslov izvirne publikacije	NOTKO je časopis, ki objavlja prispevke o življenju in delu Glasbene šole Jesenice.
Oznaka ISBN, ISSN, ISMN ali druga mednarodna oznaka publikacije	ISSN: 2232-2744, UDK: 070.48:37
Leto izida publikacije	Letnik 10, številka 10, november 2019
Navedba izdaje, dotisa, ponatisa, dopolnitve, ponovitve ipd.	Izdajanje: 1 številka v šolskem letu
Navedba naziva ali imena nosilca avtorskih pravic	Naslov uredništva: Glasbena šola Jesenice, Cesta Franceta Prešerna 48, 4270 Jesenice, Telefon: 04 586 60 30, Elektronska pošta: glasbena.sola.jesenice@siol.net
Osebnostno ime in naslov ali firma in sedež založnika	Izdala in založila: Glasbena šola Jesenice Za njo: Martina Valant

Navedba korektorja, lektorja, notografa, tehničnega urednika, tiskarja	Glavna urednica: Nina Jamar
	Uredniški odbor: Martina Valant, Klavdija Jarc Bezljaj
	Lektorica: Petra Piber
	Fotografije: arhiv Glasbene šole Jesenice
	Znak Notko: Ignac Kofol, akademski slikar
	Oblikovanje in tisk: Anusa Jesenice
Število natisnjenih izvodov publikacije	Naklada: 500 izvodov
Leto natisa ali izdelave publikacije	Jesenice, november 2019

#### 4.2.2 Publikacija o osnovni šoli

Pri izdajanju Publikacije Glasbene šole Jesenice za posamezno šolsko leto pa se upošteva Pravilnik o publikaciji o osnovni šoli (1996), ki predpisuje obvezno vsebino publikacije:

- podatki o šoli: ime in sedež šole, podatki o ustanovitelju, opredelitev šolskega okoliša, opredelitev šolskega prostora, organizacijska shema šole, prikaz organov upravljanja in strokovnih organov šole;
- predstavitev programa: pregled predmetov, ki jih šola izvaja, ter prikaz števila ur teh predmetov po obveznem predmetniku; pregled fakultativnih predmetov, ki jih šola ponuja učencem; oblike diferenciacije, predmeti, pri katerih jo šola izvaja, ter način izbire posameznih ravni zahtevnosti; program interesnih dejavnosti in šole v naravi; druge dejavnosti, ki jih izvaja šola; pregled izbirnih predmetov, ki jih šola ponuja, in način izbire teh predmetov; načini preverjanja znanja ob koncu vzgojno-izobraževalnih obdobj;
- prikaz organizacije dela šole: šolski koledar za tekoče leto; predstavitev strokovnih delavcev šole z navedbo predmetov, ki jih poučujejo, ter razporeditvijo razredništva; delovanje šolske svetovalne službe; delovanje šolske knjižnice; predstavitev učbeniškega sklada in možnosti izposoje učbenikov; program sodelovanja s starši; organizacija jutranjega varstva, podaljšanega bivanja, dodatnega in dopolnilnega pouka, ter izvajanje individualne in skupinske pomoči učencem; organizacija šolske prehrane; podatki o izmenskosti pouka; organizacija prevozov in varstvo vozačev; aktivnosti in ukrepi šole za zagotavljanje varnosti učencev; seznanitev s predpisi o pravicah in dolžnostih učencev (v posebni prilogi, ki jo pripravi ministrstvo, pristojno za šolstvo, in se učencem razdeli hkrati s publikacijo);
- predstavitev hišnega reda: hišni red.

Primer publikacije o osnovni šoli lahko najdene na spletni strani GŠJ (Publikacija 2019/2020, 2019).

## 5 Razprava in zaključki

Preden se lotimo založniške dejavnosti in izdajanja katere koli publikacije, bi se veljalo seznaniti z mednarodnimi standardi in zakonskimi predpisi za pripravo publikacij. S tem bomo zagotovili, da bo do uporabnika prišlo čim več relevantnih informacij. To bo prineslo zadovoljstvo tako nam kot uporabnikom. Tako bodo naše publikacije opremljene z vsemi potrebnimi podatki, kar nam bo koristilo kasneje, v procesu katalogizacije. Ob tem pa ne smemo pozabiti, kako pomembna je tudi oprema publikacij z izvlečki in anotacijami, ki uporabniku dajo dodatne informacije o publikaciji, na podlagi katerih se odloči, ali publikacija (dokument) ustreza njegovim iskalnim zahtevam. Tokrat smo v sklopu standardov omenjali samo izvlečke, o anotacijah pa bomo spregovorili ob kakšni drugi priložnosti.

Največ mednarodnih standardov je namenjenih pripravi periodičnih publikacij (SIST ISO 4, SIST ISO 8, SIST ISO 18, SIST ISO 214, SIST ISO 215). Ti standardi so namenjeni bolj pripravi strokovnih in znanstvenih periodičnih publikacij, kot pa pripravi šolskih glasil, ki jih izdajajo na osnovnih in srednjih šolah. Določene stvari, navedene iz standardov, so seveda aktualne v vseh primerih, se pa šolska glasila od strokovnih in znanstvenih periodičnih publikacij vsebinsko zelo razlikujejo. V šolskih glasilih želimo večinoma prikazati dogajanje na določeni šoli, v njih so večkrat objavljena tudi različna dela učencev (npr. literarna, likovna, glasbena dela). V strokovnih in znanstvenih publikacijah pa ne gre za prikaz delovanja šole, ustanove itd., ampak za strokovno ali znanstveno predstavitev neke teme. Zato se, ko oblikujemo šolska glasila, večkrat vprašamo, kako naj bodo pripravljene prispevki, ki ga sestavljajo, če za njihovo pripravo pravzaprav ni nekih pravih priporočil ali zakonskih predpisov. Ob tem velja omeniti, da za pripravo publikacije o osnovni šoli taka navodila obstajajo in smo jih v prispevku tudi predstavili.

Ostali mednarodni standardi, ki govorijo o pripravi publikacij, pa govorijo o pripravi naslovne strani knjig, kazala ter navajanju bibliografskih navedb in citiranju virov informacij. Torej nas že mednarodni standardi, ki obstajajo, opozarjajo, na kaj moramo biti kot bibliotekarji pri pripravi publikacij pozorni. To velja za pripravo vseh publikacij, ne samo periodičnih. Zanimivo pa je, da v sklopu mednarodnih standardov, ki govorijo o pripravi publikacij, ni mednarodnega standarda, ki bi govoril o kolofonu. Kolofon namreč, kot smo že omenili, ISBD pri več območjih navaja kot predpisan vir podatkov. Glede na to torej kolofon predstavlja enega izmed pomembnejših virov podatkov za katalogizatorje. Mogoče se odgovor skriva v rezultatih, ki jih navaja Frakelj (2006), saj ugotavlja, da knjige iz obdobja od leta 1850 do leta 1925 še niso vsebovale pravih kolofonov, naslovne strani pa so vsebovale veliko več podatkov, kot jih danes priporoča standard

SIST ISO 1086. V izbranem obdobju je opazno vedno večje okrnjanje števila podatkov, ki se pojavljajo na naslovnih straneh. Glede na ugotovitve Frakelj (2006) torej lahko govorimo o prepletenosti podatkov, ki se pojavljajo na naslovni strani in v kolofonu. Sicer pa SIST ISO 1086 govori o tem, da naj se kolofon nahaja na hrbtni strani naslovnega lista, kar pomeni, da gre res za medsebojno povezavo in prepletanje. Če že ni mednarodnega standarda, ki bi govoril o podatkih, ki naj bi bili prisotni v kolofonu, pa o tem govori Zakon o obveznem izvodu publikacij (2009).

Z založniško dejavnostjo se je, če smo bibliotekarji ali ne, vredno ukvarjati. S tem, ko svoje misli in razmišljanja zapišemo ali v primeru GŠJ posnamemo nastope in koncerte, poskrbimo, da trenutki ne gredo mimo nas, ampak jih ohranimo. Za nas in druge. Znan je rek, da pisana beseda ostane. Ker nismo več v časih, ko bi se objavljalo samo pisano besedo, lahko rečemo, da objavljeno ostane. Bibliotekarji pa smo eni izmed tistih, ki poskrbimo, da izdane publikacije najdejo pot do uporabnika. Včasih imamo celo srečo, da smo tudi del založniške dejavnosti. S tem, kot smo že omenili, poskrbimo, da je uporabnik, preden publikacijo dejansko vidi, opremljen z zadostnim številom relevantnih informacij. Na podlagi teh informacij pa uporabnik presodi, ali si bo publikacijo tudi priskrbel ali ne. Če smo omenili, da se je vredno ukvarjati z založniško dejavnosti, torej še zdaleč ni vseeno, na kakšen način to počnemo. S stališča vsebine in oblike. In ravno zato je nastal ta prispevek.

## Zahvala

Za pomoč in podporo pri raziskavi gre posebna zahvala dr. Alenki Šauperl, redni profesorici na Oddelku za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo. Prav tako pa se za pomoč zahvaljujemo mag. Martini Valant, ravnateljici Glasbene šole Jesenice.

## Navedeni viri

*ANSI/NISO Z39.14-1997. (Cop. 1997). Guidelines for abstracts.* NISO.

Aupič, M. (2010). *Razvoj naslovne strani knjige in njenega kolofona.* [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

*Bibliotekarski terminološki slovar.* (2009). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. Narodna in univerzitetna knjižnica.



Bratuš, L. (2016). *Oblikujem knjigo: navodila za prelom*. Akademija za likovno umetnost in oblikovanje. <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-GSNSQ3HD/7b3b0d79-a69c-4663-b4b0-e3a8770bd600/PDF>.

Bricelj, J. (2006). *Stvarna kazala: pregled in analiza stanja*. [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

Duhovnik, S. (2017). Oblikovanje. V: *Založniški standardi* (str. 171–204). Cankarjeva založba. (Zbirka Bralna znamenja).

*ERIC processing manual: rules and guidelines for the acquisition, selection, and technical processing of the documents and journal articles by the various components of the ERIC network*. Section VI, Abstracting/Annotating. (1992). Educational Resources Information Center.

Frakelj, N. (2006). *Oblika in vsebina naslovne strani in kolofona knjige: zgodovinski razvoj 1850-1925*. [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

Hafner, B. (2007). *Oblika in vsebina naslovne strani knjige: primerjalna analiza mednarodnega standarda in prakse na področju leposlovja*. [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

Hrženjak, S. (2005). *Analiza naslovnih strani knjig, izdanih pri založbah Mladinska knjiga in Styria*. [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

*ISBD: mednarodni standardni bibliografski opis*. (2017). Narodna in univerzitetna knjižnica. <https://www.nuk.uni-lj.si/sites/default/files/dokumenti/2018/Komisija/isbd.pdf>.

*ISBD(CR): mednarodni standardni bibliografski opis serijskih publikacij in drugih kontinuiranih virov: revidirani ISBD(S): mednarodni standardni bibliografski opis serijskih publikacij*. (2005). Narodna in univerzitetna knjižnica.

*ISO 214:1976, Documentation – Abstracts for publications and documentation*. (1976). ISO.

Jamar, N. (2014). *Zgradba izvlečkov: logična struktura izvlečkov na področju tehniških znanosti*. [Doktorska disertacija]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

Jamar, N. in Jamar, J. (2007). Bibliografija člankov (1967–2006) = Bibliography of articles (1967-2006). *Materiali in tehnologije*, 41(pos. št.), 7–124.

Jug, T., Žumer, M. (2019). Priložnosti in ovire metapodatkov na slovenskem knjižnem trgu. *Knjižnica*, 63(4), 45–68.

Kiralj, E. *Oblikovanje izvirnih slovenskih standardov*. [Magistrsko delo]. Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede.

*Materiali in tehnologije*. (2019). IMT. [mit.imt.si/izvodi/mit196/letno.pdf](http://mit.imt.si/izvodi/mit196/letno.pdf)

Mihajlov, A. I. in Giljarevskij, R. S. (1975). *Uvodni tečaj o informatiki / dokumentaciji*. Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani.

Munda, J. (1983). *Knjiga*. Državna založba Slovenije. (Literarni leksikon, zv. 22).

Nardin, T. (2006). *Oblika in vsebina naslovne strani: primerjalna analiza izdaj Filozofske fakultete in DZS*. [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

*Navodila za prispevke v slovenščini.* (2016). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. [http://www.zbds-zveza.si/sites/default/files/dokumenti/2013/navodila\\_za\\_prispevke\\_slov\\_2016.pdf](http://www.zbds-zveza.si/sites/default/files/dokumenti/2013/navodila_za_prispevke_slov_2016.pdf)

Peršin Arifović, L. (2008). *Oblika in vsebina naslovne strani in kolofona knjige: zgodovinski razvoj 1725-1825.* [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

Pogačnik, A. (2017). Kolofon. V: *Založniški standardi* (str. 205–214). Cankarjeva založba. (Zbirka Bralna znamenja).

Pravilnik o publikaciji o osnovni šoli. (1996). *Uradni list RS*, št. 12/96.

*Publikacija 2019/2020.* (2019). Glasbena šola Jesenice. <https://www.glasbenasolajesenice.si>.

*Raziskovalne metode v bibliotekarstvu, informacijski znanosti in knjigarstvu.* (2005). Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo. <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-2PIO4RZ1/5eb16b1a-be07-4f99-adbb-f93b069c8f4c/PDF>

*SIST.* (2020). Slovenski inštitut za standardizacijo. <https://www.sist.si>

*SIST ISO 4:2003.* Slovenski standard. Pravila za krajšanje besed v naslovih in naslovih publikacij. (2003). Slovenski inštitut za standardizacijo.

*SIST ISO 8:2019.* Slovenski standard. Oblikovanje periodičnih publikacij. (2019). Slovenski inštitut za standardizacijo.

*SIST ISO 18:1996.* Slovenski standard. Kazala periodike. (1996). Slovenski inštitut za standardizacijo.

*SIST ISO 214:1996.* Slovenski standard. Izvlečki za objave in dokumentacijo. (1996). Slovenski inštitut za standardizacijo.

*SIST ISO 215:1996.* Slovenski standard. Izvlečki za publikacije in dokumentacijo. (1996). Slovenski inštitut za standardizacijo.

*SIST ISO 690:2010.* Slovenski standard. Izvlečki za publikacije in dokumentacijo. (2010). Slovenski inštitut za standardizacijo.

*SIST ISO 999:2003.* Slovenski standard. Smernice za vsebino, urejanje in predstavljanje indeksov. (2003). Slovenski inštitut za standardizacijo.

*SIST ISO 1086:1996.* Slovenski standard. Naslovne strani knjig. (1996). Slovenski inštitut za standardizacijo.

*SIST ISO 2145:1996.* Slovenski standard. Številčenje oddelkov in pododdelkov v pisnih dokumentih. (1996). Slovenski inštitut za standardizacijo.

Skolnik, H. (1979). Historical development of abstracting. *Journal of Chemical Information and Computer Sciences*, 19(4), 215–218.

*Slovar slovenskega knjižnega jezika z Odzadnjim slovarjem slovenskega jezika in Besediščem slovenskega jezika z oblikoslovnimi podatki* [Elektronski vir]. (2000). DZS.

*Spletna prodaja.* (2020). Slovenski inštitut za standardizacijo. <http://ecommerce.sist.si/catalog/search.aspx>.

Šauperl, A. in Jamar, N. (2006). *Tiskane in elektronske oblike znanstvenih in strokovnih serijskih publikacij s področja tehnike v Sloveniji in upoštevanje standardov za njihovo oblikovanje*. <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-67NP19LI/d0e1e21b-a896-4239-8538-013ddec4d731/PDF>.

Zakon o obveznem izvodu publikacij (ZOIPub). (2009). *Uradni list RS*, št 69/06, 86/09.

Zelenika, R. (1998). *Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog dijela*. Ekonomski fakultet.

---

**dr. Nina Jamar**

Glasbena šola Jesenice, Skladiščna 13, 4270 Jesenice  
e-pošta: ninajamar@gmail.com