

Univerza v Ljubljani  
Akademija *za likovno umetnost in oblikovanje*



AKADEMIJA ZA LIKOVNO UMETNOST IN OBLIKOVANJE

*Navodila za urejanje diplomskega  
in magistrskega dela*

ALUO  
Ljubljana, 2018

## Uvodno navodilo

Navodila so namenjena pisanju in urejanju diplomskega in magistrskega dela, uporabljamo jih tudi pri seminarskih nalogah ali drugih pisnih delih. Razdeljena so v več sklopov. Za razumevanje celote predlagamo, da najprej preberete splošna navodila (1.1 in 1.2), nato pa poglavja, ki vsebine podrobneje razlagajo. V poglavju *Pogosta vprašanja in odgovori* najdete dodatna pojasnila. Z navodili je nemogoče zajeti vsa vprašanja, ki se porajajo ob pisanju, zato vas vabimo, da nas na morebitne nejasnosti opozorite ter jih skupaj z vprašanji in predlogi pošljete na naslov [knjiznica@aluo.uni-lj.si](mailto:knjiznica@aluo.uni-lj.si).

Pa še to. Za preverjanje slovenske strokovne terminologije s področij likovne umetnosti in oblikovanja uporabljamo leksikon *Likovna umetnost*, ki ga je leta 1979 izdala Cankarjeva založba (ponatis iz l. 1985), za razjasnjevanje slogovnih opredelitev ali gibanj in njihove zgodovine pa [www.oxfordartonline.com](http://www.oxfordartonline.com) (<http://www.oxfordartonline.com/public/>, dostop prek Mrežnika na spletnih straneh NUK).

*V besedilu uporabljeni samostalniki moškega spola, ki se pomensko in smiselno vežejo na splošna, skupna poimenovanja (npr. kandidat, študent), veljajo tako za osebe ženskega kot moškega spola.*

# Kazalo vsebine

Uvodno navodilo	2
Kazalo vsebine	3
1 SPLOŠNA NAVODILA	4
1.1 Splošna oblikovna navodila	4
1.1.1 Listi in robovi	4
1.1.2 Razmiki med vrsticami	4
1.1.3 Številčenje strani	4
1.1.4 Kazalo vsebine	4
1.1.5 Format diplomskega dela	5
1.2 Splošna vsebinska navodila	5
1.2.1 Notranja naslovnica	5
1.2.2 Ključne besede in UDK	5
1.2.3 Navajanje zunanjih sodelavcev in institucij	5
1.2.4 Povzetek	5
1.2.5 Kazalo	5
Besedilo (sestava)	5
Priloge	6
1.3 Predloge zunanjih in notranjih naslovnih	7
1.3.1 Diplomsko delo univerzitetnega študijskega programa prve stopnje	7
1.3.2 Magistrsko delo univerzitetnega študijskega programa druge stopnje	8
1.3.3 Hrbet	9
2 UREJANJE BESEDILA, CITIRANJE IN PISANJE OPOMB	10
2.1 Urejanje besedila	10
2.1.1 Uporaba ležeče pisave	10
2.2 Citiranje in pravila za pisanje opomb	11
2.3 Seznam literature	14
2.4 Kratice in okrajšave	16
2.5 Ilustracije ob besedilu	16
2.5.1 Primer podnapisa k fotografskemu posnetku umetnine	18
3 SEZNAM SLIKOVNEGA GRADIVA	21

# 1 SPLOŠNA NAVODILA

Splošna navodila se delijo na oblikovna in vsebinska in jih je treba upoštevati. Le v primeru, da je diploma avtorsko oblikovalsko ali umetniško delo, je mogoče odstopanje od splošnih oblikovnih navodil. **Odstopanje od splošnih vsebinskih navodil (1.2) ni primerno.**

## 1.1 Splošna oblikovna navodila

### 1.1.1 Listi in robovi

Robovi dokumenta so postavljeni takole: notranji rob na 3 cm, zunanji rob na 2 cm, spodnji in zgornji rob na 2,5 cm od roba lista. Novi odstavki so od roba besedila zamaknjeni za 1,5 cm do 2 cm. Namesto zamika lahko uporabimo prazno vrstico med odstavki. Besedilo naj bo natisnjeno obojestransko.

### 1.1.2 Razmiki med vrsticami

Razmik med vrsticami je 1,5 vrstice. Večinoma uporabljamo pisavo Times New Roman velikosti 12 pik, z enostransko poravnavo.

### 1.1.3 Številčenje strani

Vse strani so oštevilčene na zunanjem robu zgoraj (lihe številke gredo na desni zunanji rob zgoraj, sode številke na levi zunanji rob zgoraj). Strani štejemo od notranje naslovnice naprej, številke strani pa so vidne od tretje strani: prva stran je stran z notranjo naslovnico, druga stran je prazna stran, tretja stran je stran z navedbo ključnih besed in UDK številke ter jo vidno oštevilčimo s številko 3. Prilog ne številčimo.

### 1.1.4 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine lahko obsega več kot eno stran. Zajema naslove vseh poglavij oz. podpoglavij, tudi naslove tistih poglavij, ki niso oštevilčena (priloge, zahvala), in oznake številke strani.

Kazalo naj bo strukturirano tako, da bo jasno razvidno, kaj so poglavja (npr. 1) in kaj podpoglavja (npr. 1.1). Praviloma se vsako od glavnih poglavij začne na novi strani, izjema so lahko krajša besedila. Poglavja in podpoglavja praviloma številčimo z arabskimi številkami. Hierarhične ravni ločimo s sestavljenimi številkami z vmesno piko, vendar ne zapišemo pike na koncu sestavljene številke (npr. 1.1.1 Barva).

### 1.1.5 Format diplomskega dela

Format diplomskega dela je A4 ali A3 (za oblikovalska dela).

## 1.2 Splošna vsebinska navodila

Pisno delo naj bo smiselno razdeljeno v poglavja in podpoglavja. Sestavljajo ga naslednji elementi (po spodaj navedenem zaporedju):

### 1.2.1 Notranja naslovnica

Naveden mora biti točen naslov, kot ga je potrdil Senat ALUO; predlogo najdete [TUKAJ](#).

### 1.2.2 Ključne besede in UDK

Navedemo vsaj 5 ključnih besed. Ključne besede opredelijo temo pisnega dela. Priporočeno je da določimo od 5-10 ključnih besed.

Za pridobitev UDK-številke študent pošlje prvih pet strani zaključnega dela v knjižnico. (knjiznica@aluo.uni-lj.si). UDK, ki ga določi bibliotekar, navede pod ključnimi besedami. Primer izpisa za posamezne študijske programe najdete [TUKAJ](#).

### 1.2.3 Navajanje zunanjih sodelavcev in institucij

Če so pri izdelavi naloge sodelovali zunanji sodelavci in je praktični del v celoti ali le delno potekal v drugi instituciji, podatke navedemo na strani 2, ki sicer ostane prazna.

### 1.2.4 Povzetek

Povzetek v slovenskem jeziku obsega 600 do 1.200 znakov s presledki. Natisnjen mora biti tudi v angleškem jeziku. V povzetku zajamemo vsebino diplomskega/magistrskega dela. Vsak povzetek naj bo natisnjen na samostojni strani za stranjo s ključnimi besedami.

### 1.2.5 Kazalo

Kazalo začnemo na novi strani. Prikazuje naj sestavo dela, kot je urejeno po poglavjih, podpoglavjih ... Kazalo se začne z Uvodom in konča z Literaturo oz. seznamami, tabelami ... , na koncu naloge.

#### **Besedilo (sestava)**

1. UVOD: praviloma obsega eno do tri strani. V njem opredelimo temo, pojasnimo, zakaj smo si jo izbrali, in navedemo, kako se bomo lotili obravnave.
2. JEDRO RAZPRAVE: smiselno ga razdelimo v poglavja, podpoglavja ... Obravnavano temo moramo preučiti s pomočjo vse dostopne literature in prikazati stanje teoretičnih raziskav obravnavanega problema v zgodovinskem kontekstu, če gre za tak primer. Pri

tem natančno navajamo vso literaturo, na katero se sklicujemo. Dodati moramo samostojna razmišljanja, ki privedejo do lastnih zaključkov. Te prikažemo kot rezultate dela, projekta ali raziskave.

3. ZAKLJUČEK: v njem povzamemo ugotovitve ter zgoščeno prikažemo rezultate in dosežke svojega dela. Če so rezultati eksaktni, morajo biti podani natančno, kratko in jasno, lahko z dodanimi usmeritvami za nadaljnje delo.
4. SEZNAM LITERATURE: zajema tiskano in elektronsko literaturo ter vire, vse v enotnem seznamu, urejenem po abecednem vrstnem redu priimkov piscev. Podrobnejša navodila najdete [TUKAJ](#).
5. VELIKE REPRODUKCIJE UMETNIŠKIH DEL AVTORJA NALOGE, oštevilčene ali označene s podnapisi (velja samo za smeri Fotografija, Grafika, Ilustracija, Kiparstvo, Slikarstvo, Video in novi mediji – najmanj 5 fotografij iz videa).
6. SEZNAM SLIKOVNEGA GRADIVA: v seznamu navedemo celovite podatke (z dodanimi viri) o posnetkih umetniških del, načrtih, skicah, preglednicah ... Podrobnejša navodila najdete [TUKAJ](#).
7. SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC, OKRAJŠAV IN SIMBOLOV: vsebovati mora razlago uporabljenih kratic, okrajšav ... Ni obvezna sestavina dela!

### **Priloge**

8. PRILOGE: npr. ponatisnjeni dokumenti, pomembna besedila v izvirniku, dokumentacija ... Ni obvezna sestavina dela!
9. ZAHVALA: zahvalo napišemo po potrebi in je ne številčimo.

Strani s prilogami in zahvale ne številčimo, prav tako jih ne označujemo s številčnimi oznakami v kazalu.

Pisnemu izvodu mora biti priložen elektronski nosilec vsebin, vstavljen v ščitni ovitek in nalepljen na notranjo platnico trdo vezanega izvoda. Na elektronskem nosilcu naj bodo natisnjeni podatki z zunanje naslovnice dela.

Elektronski dokument mora imeti dva dela. V prvi mapi naj bo shranjeno celotno slikovno gradivo diplomskega dela (vsi posnetki projekta ali umetniških del v visokih resolucijah), pri čemer mora biti vsak posnetek ustrezno opremljen z naslednjimi podatki: priimek, ime, naslov projekta ali umetniškega dela, leto (pri umetniških delih sledijo še podatek o tehniki in mere). V drugi mapi naj bo shranjena kopija diplome, tako kot je postavljena v natisnjeni verziji (besedilo in slike), in sicer v formatu PDF.

**Vsako pisno delo mora biti napisano v jezikovno neoporečni obliki, zato je pred oddajo obvezen strokovni jezikovni pregled besedila (lektoriranje).**

## 1.3 Predloge zunanjih in notranjih naslovníc

### 1.3.1 Diplomsko delo univerzitetnega študijskega programa prve stopnje

#### Zunanja naslovnica:

<p style="text-align: center;">UNIVERZA V LJUBLJANI Akademija za likovno umetnost in oblikovanje</p> <p style="text-align: center;">DIPLOMSKO DELO Univerzitetni študijski program prve stopnje (Naslov diplomskega dela)</p> <p style="text-align: center;">(Ime in priimek avtorja) Ljubljana, (leto)</p>
---

#### Notranja naslovnica:

<p style="text-align: center;">UNIVERZA V LJUBLJANI Akademija za likovno umetnost in oblikovanje</p> <p style="text-align: center;">DIPLOMSKO DELO Univerzitetni študijski program prve stopnje (Naslov diplomskega dela)</p> <p>Mentor: (pedagoški naziv, ime in priimek, če nima pedagoškega naziva napišemo strokovni naziv) [V primeru somentorja na enak način navedemo še tega.]</p> <p style="text-align: center;">Ime in priimek avtorja: (ime in priimek)</p> <p>Študent rednega/izrednega študija (zapišemo glede na vrsto študija) Vpisna številka: (številka) Študijski program in smer: (študijski program, smer)</p> <p style="text-align: center;">Ljubljana, (mesec in leto)</p>
--

### 1.3.2 Magistrsko delo univerzitetnega študijskega programa druge stopnje

#### Zunanja naslovnica:

<p style="text-align: center;">UNIVERZA V LJUBLJANI Akademija za likovno umetnost in oblikovanje</p> <p style="text-align: center;">MAGISTRSKO DELO A, B ali C (Navedemo ustrezno črko!)</p> <p style="text-align: center;">Naslov teoretičnega magistrskega dela: (navedemo naslov) Naslov praktičnega (načrtovalskega<sup>1</sup>) magistrskega dela: (navedemo naslov)</p> <p style="text-align: center;">(Ime in priimek avtorja) Ljubljana, (leto)</p>
---

#### Notranja naslovnica:

<p style="text-align: center;">UNIVERZA V LJUBLJANI Akademija za likovno umetnost in oblikovanje</p> <p style="text-align: center;">MAGISTRSKO DELO A, B ali C (Navedemo ustrezno črko!)</p> <p style="text-align: center;">Magistrski študijski program druge stopnje</p> <p style="text-align: center;">(Pri mag. delu A zapišemo:) TEORETIČNO MAGISTRSKO DELO: (navedemo naslov) PRAKTIČNO (NAČRTOVALSKO<sup>1</sup>) MAGISTRSKO DELO: (navedemo naslov)</p> <p style="text-align: center;">(Pri mag. delu B ali C: navedemo naslov)</p> <p style="text-align: center;">Mentor: (pedagoški naziv, ime in priimek, če nima pedagoškega naziva napišemo strokovni naziv)</p> <p style="text-align: center;">[V primeru somentorja na enak način navedemo še tega.]</p> <p style="text-align: center;">Ime in priimek avtorja: (ime in priimek, za vejico navedemo tudi strokovni naslov) Študent rednega/izrednega študija (zapišemo glede na vrsto študija) Vpisna številka: (številka) Študijski program in smer: (študijski program, smer)</p> <p style="text-align: center;">Ljubljana, (mesec in leto)</p>
--



<sup>1</sup> Za magistrska dela s področja oblikovanja uporabimo izraz načrtovalsko delo.

### **1.3.3 Hrbet**

Na hrbtu, po debelini trdo vezanega. izvoda morajo biti natisnjeni naslednji podatki: ime in PRIIMEK (samo priimek obvezno z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI), naslov dela (ker je verjetno predolg, samo prve besede in znak za okrajšanje, tj. tri pike – za presledkom. Natisnjeno besedilo naj se začne tri centimetre pod zgornjim robom, besede naj tečejo od vrha navzdol. Sledi naj jim rimska številka I za diplomska dela prve stopnje oz. rimska številka II za magistrska dela druge stopnje.

David NEZ, Vizualizacija ... I

(celoten naslov: David Nez, Vizualizacija numeričnih struktur)

# 2 UREJANJE BESEDILA, CITIRANJE IN PISANJE OPOMB

## 2.1 Urejanje besedila

### 2.1.1 Uporaba ležeče pisave

Z ležečo (*kurzivno* ali *italic*) pisavo so označeni naslednji izrazi:

#### STROKOVNI IZRAZI V IZVIRNEM ZAPISU V TUJEM JEZIKU

Ko v besedilu uporabljamo neslovenske in v tuji obliki pisane strokovne izraze, jih je treba označiti z ležečo (*italic*) pisavo (npr. *dripping*, *trompe l'oeil*, *materia prima*, *genius loci*, *street art* ...).

Ležeče morajo biti zapisani tudi:

- a) naslovi umetnin,
- b) naslovi razstav,
- c) v izvirni obliki zapisani naslovi knjig in revij, ki jih omenjamo v besedilu.

#### NASLOVI UMETNIN

Naslove umetnin pišemo z *ležečo (italic)* pisavo. Naslove slik obvezno prevajamo v slovenski jezik. Zgolj tujejezični zapis ohranimo samo v primerih, ko se je umetnik hote odločil za določen (tuj) jezik. Takrat lahko naslov umetnine navedemo samo v izvirni obliki. V drugih primerih pa lahko poleg prevedenega naslova v oklepaju dodamo še naslov v izvirni obliki. Če je le mogoče, prevode povzemamo po primerjalni slovenski literaturi. Za starejšo umetnost lahko uporabimo *Evropski umetnostnozgodovinski leksikon* (Ljubljana, 1971), ki ga je sestavil Luc Menaše, za 20. stoletje pa knjigo Norberta Lyntona *Zgodba moderne umetnosti* (Ljubljana, 1994).

#### NASLOVI KNJIG, REVIJ IN ČASOPISOV

Naslove knjig ter imena revij in časopisov pišemo v besedilu z *ležečo (kurzivno)* pisavo. (Ne pa tudi naslovov člankov!)

Pri pisanju naslovov knjig (in tudi člankov) v angleškem jeziku uporabljamo male začetnice besed, razen ko gre za izraze, ki se pišejo z veliko.

## NASLOVI RAZSTAV

Naslove razstav pišemo v besedilu z *ležečo (kurzivno)* pisavo. Zapišemo jih v slovenskem prevodu, v oklepaju pa lahko dodamo naslov v izvirniku.

## IMENA USTANOV (MUZEJI, GALERIJE ...)

Imena tujih institucij navajamo v izvirniku; če obstaja, v oklepaju dodamo potrebno razlago v slovenskem jeziku.

## 2.2 Citiranje in pravila za pisanje opomb

V opombah označujemo, od kod smo povzeli v svojem besedilu navedeno misel. Opombe naj bodo zapisane ob spodnjem robu strani, rečemo jim opombe pod črto (ukaz »Vstavi sprotne opombe« v Wordu omogoča preprosto delo in avtomatično preštevilčevanje opomb), številčenje teče neprekinjeno skozi ves dokument. Citiramo lahko iz samostojnih knjižnih enot (monografij), zbornikov besedil, iz besedil v razstavnih katalogih, člankov v revijah in časopisih ter iz vsebin na spletu.

### OBVEZNO NAVAJANJE, OD KOD JE BESEDILO DOBESEDNO POVZETO

Ko v besedilu navajamo podatke ali misli, ki smo jih kje prebrali, moramo obvezno navesti vir, po katerem smo jih povzeli. To naredimo s sistemom opomb. Nedvoumno mora biti namreč označeno avtorstvo posameznih stavkov, torej to, ali so misli naše lastne ali gre za misli koga drugega. Navajamo lahko dobesedno, lahko pa tudi povzamemo stališče, ki ga zagovarja več piscev, in potem v opombi navedemo, kje vse se pojavlja.

### OZNAČEVANJE CITATOV Z DVOJNIMI NAREKOVAJI

Vse dobesedne citate je treba označiti z običajnimi (ali dvojnimi) narekovaji (» «). Če se v citiranem besedilu pojavi citat iz kakega drugega besedila, ga je treba označiti z apostrofnim (ali enojnim) narekovajem ( ' '). Ko je citat zaključen, ga moramo označiti z malo številko, natisnjeno nad besedilno vrsto, v opombi pod črto pa navesti, od kod povzemamo citirano. Za tipografska navodila pri pisanju se lahko opremo na knjigo Klementine Možina *Mikrotipografija*, ki je izšla leta 2009 v Ljubljani.

### OZNAČEVANJE NEDOBESEDNIH CITATOV S ŠTEVILKO ZA OPOMBO

Kadar ne citiramo dobesedno, pač pa tujo misel le vsebinsko povzemamo, narekovaji niso potrebni, vendar moramo povzeto besedilo vseeno označiti s številko za opombo in v opombi navesti, od kod smo besedilo priredili.

## PRIMERI CITIRANJA IZ RAZLIČNIH OBLIK TISKANIH IN ELEKTRONSKIH MEDIJEV

### **Knjiga (monografska publikacija) (prva navedba):**

Avtor (ime PRIIMEK), naslov (naslov ločimo od podnaslova z dvopičjem, za dvopičjem pišemo z malo začetnico) – vse s poševno pisavo, kraj (v izvirnem zapisu; z vejico ločimo vsak naslednji kraj, pred zadnjim zapišemo in) leto izdaje [nadpisano, *superscript*, je označena številka izdaje, če gre za drugo ali poznejšo], številka citirane strani.

Norbert LYNTON, *Zgodba moderne umetnosti*, Ljubljana 1994, str. 46.

France STELE, *Oris zgodovine umetnosti pri Slovencih: kulturnozgodovinski poskus*, Ljubljana 1966<sup>2</sup>, str. 23.

Nace ŠUMI, *Arhitektura secesijske dobe v Ljubljani*, Ljubljana 1954, tab. X, fig. 12.

Če želimo navajati poleg kraja tudi založbo, to naredimo takole:

Victor MARGOLIN, *The politics of the artificial : essays on design and design studies*, Chicago in London: The University of Chicago Press, 2002.

### **Članek v reviji (prva navedba):**

Avtor (ime PRIIMEK), naslov članka (naslov ločimo od podnaslova z dvopičjem, za dvopičjem pišemo z malo začetnico), naslov revije v kurzivi, letnik (rimske številke)/številka, leto izdaje (pri časopisu datum: dan, mesec, leto), številke citiranih strani.

Giorgio AGAMBEN, Kaj je sodobno?, *Likovne besede* (Teoretska priloga), 87–88, poletje 2009, str. 2–5.

Aaron BETSKY, Remastered narrative: Aaron Betsky on Herzog & Meuron's de Young Museum, *Artforum*, XLIV/2, okt. 2005, str. 65, 68.

Anka BATIČ, Tamara TRČEK PEČAK, Andrej MOHAR in Vincenc BUTALA, Ugotavljanje stopnje ogroženosti slik na platnu v cerkvi sv. Janeza Krstnika v Ajdovščini, *Varstvo spomenikov / Journal for the protection of monuments*, 47–48, 2014, str. 262–271.

### **Članek v zborniku, katalogu, knjigi drugega avtorja ... (prva navedba):**

Avtor (ime PRIIMEK – če je avtorjev več, navedemo vse in pred zadnjim dodamo in), naslov članka, v: (tj. črka v in dvopičje), naslov zbornika (kataloga ...) (morebitni podnaslov, prav tako zapisan s poševno pisavo, ločimo od naslova z dvopičjem, pišemo ga z malo začetnico) s poševno pisavo (če ima knjiga avtorja, ga napišemo pred naslovom in od njega ločimo z vejico), sledi navedba urednika v oklepaju (ur. [kratica za

urednik] ime PRIIMEK), ime muzeja, galerije, razstavišča, kraj in leto izdaje, str. in številke citiranih strani. Pri razstavnem katalogu dodamo še okrajšavo kat.

Tomaž BREJC, Mitologija krajine, v: *Ivan Grohar: bodočnost mora biti lepša* (ur. Andrej Smrekar), Narodna galerija, Ljubljana, 1997, str. 30, kat.

### **Leksikografski članek (prva navedba):**

Avtor (ime PRIIMEK – zapišemo, kot je navedeno v primeru), naslov gesla, v: (tj. črka v in dvopičje), naslov leksikona (enciklopedije ipd.) v kurzivi, številka zvezka (rimske številke), kraj in leto izdaje, str. in številka citirane strani.

J. Mi. [Jure MIKUŽ], Abstraktna umetnost, v: *Enciklopedija Slovenije*, I, Ljubljana 1987, str. 5.

## **NAVAJANJE IZ ELEKTRONSKIH MEDIJEV**

### **E-knjiga**

Avtor (ime PRIIMEK), naslov knjige (poševno), kraj: e- ali spletni založnik, letnica, v primeru proste dostopnosti dodamo besedi »dostopno na«, sledita <URL-naslov spletne strani> in datum obiska v oklepaju (dan, mesec, leto).

Maja MILČINSKI, Arhat, *Mali slovar azijskih filozofij*, Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU, 2013, e-knjiga, str. 20–21, dostopno na <<http://fi2.zrc-sazu.si/sites/default/files/9616358839.pdf>> (29. 11. 2016).

### **Članek (obravnavamo ga podobno kot članek v reviji)**

Avtor (ime PRIIMEK), naslov članka, naslov spletne strani (poševno), spletni založnik (če podatek obstaja), dan, mesec in leto objave (če podatek obstaja), dodamo besedi »dostopno na«, ki jima sledita <URL-naslov spletne strani> in datum obiska v oklepaju (dan, mesec, leto).

Michael LANCASTER, Sculpture garden, *Oxford art online: Grove art online*, Oxford University Press, dostopno na <<http://www.oxfordartonline.com/subscriber/article/grove/art/T077224>> (30. 3. 2012).

Comics, *Wikipedia*, dostopno na <<https://en.wikipedia.org/wiki/Comics>> (30. 5. 2017).

### **Video (npr. z YouTube)**

Avtor (ime PRIIMEK ali uporabniško ime), naslov videa, naslov spletne strani (poševno), spletni založnik (če podatek obstaja), dan, mesec in leto objave (če podatek obstaja), dodamo besedi »dostopno na«, ki jima sledita <URL-naslov spletne strani> in datum obiska v oklepaju (dan, mesec, leto).

Designing for Versailles: Olafur Eliasson | Brilliant ideas, ep. 32, *YouTube*, 20. 7. 2016, dostopno na <[https://www.youtube.com/watch?v=82mA\\_f4jcV8](https://www.youtube.com/watch?v=82mA_f4jcV8)> (30. 5. 2017).

### **Dokument (npr. podatki o materialih ipd.)**

Naslov dokumenta, naslov spletne strani (poševno), dan, mesec in leto objave (če podatek obstaja), dodamo besedi »dostopno na«, ki jima sledita <URL-naslov spletne strani> in datum obiska v oklepaju (dan, mesec, leto).

Acyrlid Dispersion DM 771 (tehnični list), *Kremer Pigmente*, dostopno na <<http://www.kremerpigmente.com/de/acryldispersion-dm-771-75000.html>> (30. 5. 2017).

### **PONOVNNA NAVEDBA CITIRANEGA DELA**

Priimek avtorja z velikimi tiskanimi črkami in letnica izida dela, op. in št. opombe, kjer je delo prvič navedeno, str. in citirane strani.

LYNTON 1994, op. 5, str. 110–113.

S tem ko navedemo številko opombe, kjer je bilo delo prvič navedeno, je bralcu jasno, za katero delo gre, zato celotne navedbe ni treba ponavljati.

Če citiramo delo iz prejšnje opombe, tudi če citat ni na isti strani, lahko uporabimo samo besedici:

Prav tam.

Avtorja in drugih podatkov ni treba ponavljati. Dodamo stran.

Primer:

Prav tam, str. 89.

Če strani v knjigi ali katalogu niso označene s številkami in tako ne moremo navesti, na kateri strani je besedilo, na katero se sklicujemo, to označimo takole: *Brez ošteev. str.*

## **2.3 Seznam literature**

*Pri vsakem pisnem delu zberemo vsaj 50 % literature iz tiskanih medijev, razen pri temi, kjer tovrstna literatura ne obstaja.*

Besedilnemu delu sledi enovit seznam literature iz tiskanih in elektronskih medijev, pa tudi virov; združimo ga pod naslovom Literatura. V njem zajamemo naslove vseh knjižnih del, člankov iz revij ali časopisov, katalogov ali spletnih strani, ki smo jih brali, ko smo pripravljali nalogo, tudi tistih, iz katerih nismo navajali v opombah.

Kaj so viri? Viri se razlikujejo od literature, saj so tisto zapisano gradivo, ki še ni bilo publicirano, (s komentarji) objavljeno v knjigah ali revijah. To so dnevniki, pisma, razni zapisniki, tudi računi

... lahko tudi pogovor z umetnikom, pri čemer moramo navesti, kdo se je pogovarjal, s kom in kdaj. Navadno so viri fizično dostopni, izjemoma, v primeru digitalnih arhivov, lahko tudi že digitalizirani. Ko so objavljeni v specifičnem kontekstu, po možnosti s komentarji, ne govorimo več o virih, pač pa o literaturi. Torej gre pri gradivu, ki ga najdemo in preučujemo predvsem v arhivih, za vire, pri tistem, ki ga najdemo v knjižnici, pa za literaturo. Digitalni prostor seveda združuje obe obliki. Vire uvrstimo v seznam literature. Način razvrščanja je enak kot pri literaturi.

Seznam mora biti urejen po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev besedil, kadar pa tega podatka ni, po naslovih. Po naslovu knjižno delo uvrstimo v seznam tudi v primeru, ko je pri njegovem pisanju sodelovalo več avtorjev, torej ko gre za zbornik besedil. Seznam je lahko, če je treba, izjemoma urejen kronološko.

V seznamu literature priimek (napišemo ga z velikimi tiskanimi črkami) pišemo pred imenom, vmes postavimo vejico. Tako je seznam preglednejši. Ostale podatke navedemo enako kot pri opombah.

Primer:

BATCHELOR, David, *Cromophobia*, London 2000.

Če navajamo tudi založbe:

BATCHELOR, David, *Cromophobia*, London: Reaktion Books, 2000.

Pri navajanju več del istega avtorja njegovega imena ne ponavljamo, ampak uporabimo znak za ponavljanje. Dela navedemo kronološko glede na nastanek.

Primer:

BATCHELOR, David, *Minimalism*, London 1997.

—, *Cromophobia*, London 2000.

Pri navedbi VEČ AVTORJEV je medsebojno ločilo vejica (naštejemo do tri [3] avtorje, sicer delo navajamo le z naslovom). Pri avtorjih na drugem in tretjem mestu navedemo najprej ime in nato priimek. Pred zadnjim imenom namesto vejice uporabimo besedico in.

Primer:

DELEUZE, Gilles in Felix GUATTARI, *Kaj je filozofija?*, Ljubljana 1999.

*Slovenski impresionisti in njihov čas 1890–1920* (več avtorjev), Narodna galerija, Ljubljana 2008.

Če gre za uredniško zasnovan zbornik besedil več kot treh (3) avtorjev, za naslovom namesto avtorjev v oklepaju navedemo urednika.

Primer:

*Painting* (ur. Terry R. Myers), London in Cambridge, MA, 2011 (Documents of contemporary art).

Primer seznama literature:

## Literatura:

AGAMBEN, Giorgio, Kaj je sodobno?, *Likovne besede* (Teoretska priloga), 87–88, poletje 2009, str. 2–5.

BATCHELOR, David, *Minimalism*, London 1997.

—, *Cromophobia*, London 2000.

Comics, *Wikipedia*, dostopno na <<https://en.wikipedia.org/wiki/Comics>> (30. 5. 2017).

FRAMPTON, Kenneth, *Modern architecture: a critical history*, London 1992<sup>3</sup>.

LANCASTER, Michael, Sculpture garden, *Oxford art online: Grove art online*, Oxford University Press, dostopno na <<http://www.oxfordartonline.com/subscriber/article/grove/art/T077224>> (30. 3. 2012).

LYNTON, Norbert, *Zgodba moderne umetnosti: pregled likovne umetnosti dvajsetega stoletja*, Ljubljana 1994.

*Painting* (ur. Terry R. Myers), London in Cambridge, MA, 2011 (Documents of contemporary art).

*Slovenski impresionisti in njihov čas 1890–1920* (več avtorjev), Narodna galerija, Ljubljana 2008, kat.

## 2.4 Kratice in okrajšave

Če v besedilu uporabljamo okrajšave, jih navedemo na posebni strani in v posebni točki kazala (SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC). V seznamu jih razložimo. Splošno znanih simbolov (npr. za standardne merske enote) ne razlagamo. Na tej strani razložimo tudi okrajšave, ki smo jih oblikovali sami in jih v besedilu dosledno uporabljamo. Tudi v samem besedilu pri prvi rabi navedemo ime v celoti in dodamo okrajšavo v oklepaju: Akademija za likovno umetnost in oblikovanje (ALUO). Če želimo, lahko delu dodamo tudi slovar. V njem opisno razložimo pojme, za katere menimo, da so specifični za naše raziskovalno področje in zato potrebujejo razlago. Razvrstimo jih po abecednem zaporedju.

## 2.5 Ilustracije ob besedilu

Ilustracije ob besedilu moramo dopolniti z napisi. Podnapisi pod sliko naj jasno govorijo o tem, kaj je na sliki oz. kaj slika pojasnjuje. Označeni naj bodo z zaporednimi številkami. Podnapis pri sliki vstavimo pod njo, pri preglednici (tabeli) pa nad njo.

**Podnapis pod umetniško reprodukcijo mora vsebovati naslednje podatke:**



Ime in priimek ustvarjalca umetnine, *naslov umetnine*, leto nastanka umetnine, umetniška tehnika, mere (višina × širina × globina), nahajališče ali lastništvo umetnine. Podnapisi pri videu ter oblikovalskih in restavratorskih delih so nekoliko drugačni. Primeri so navedeni [TUKAJ](#).

Če objavimo posnetek umetniškega ali oblikovalskega dela, ki smo ga našli v knjigi ali na spletu, moramo obvezno navesti vir. Tak primer opredelimo kot slikovni citat, zato navedemo podatke o viru na enak način kot pri pisnem citatu. Podatke zapišemo v oklepaju in uporabimo besedi »objavljeno v« (objavljeno v Norbert LYNTON, *Zgodba moderne umetnosti*, Ljubljana 1994, str. 181).

Spletni vir navedemo tako, da v oklepaju za besedama »pridobljeno s« zapišemo URL-naslov in nato v oglatem oklepaju še datum obiska strani (pridobljeno s <<http://www.tate.org.uk/art/artworks/rothko-red-on-maroon-t01165>> [25. 5. 2017]). Oglati oklepaj uporabimo, da se loči od okroglega.

Če pa smo posnetek dobili od njegovega lastnika (ustanova ali zasebnik), to navedemo v oklepaju takole: (Fototeka Moderne galerije, Ljubljana), (Fotoarhiv Narodne galerije, Ljubljana) ali (Fotoarhiv [lastnika posnetka: ime in priimek]). Dodamo še podatek o avtorju posnetka, če je ta podatek znan (Fotoarhiv UL ALUO, Ljubljana, foto: Božidar Jakac).

Pod slikami navedemo le osnovne podatke, na primer: avtor, naslov, letnica. Celovito, kot je navedeno v prejšnjem odstavku, morajo biti podatki zajeti v seznamu slikovnega gradiva.

V primerih, ki so drugačni od navedenih, podnapise pripravimo v soglasju z mentorjem.

## 2.5.1 Primer podnapisa k fotografskemu posnetku umetnine

### Področje slikarstva, kiparstva in grafike

Ime in priimek ustvarjalca, *naslov dela*, letnica, tehnika, mere, lastnik.

Primer:

Slika 1 Marij Pregelj, *Avtoportret s svečo*, 1966, mešane tehnike na platnu, 117 × 90 cm, UL ALUO, Ljubljana (Fotoarhiv UL ALUO).

Slika 2 Paul Cezanne, *Gora Saint-Victoire (Mont Saint-Victoire)*, ok. 1887, olje na platnu, Courtauld Institute of Art, London (pridobljeno s <[https://en.wikipedia.org/wiki/Mont\\_Sainte-Victoire\\_\(C%C3%A9zanne\)#/media/File:1904,\\_C%C3%A9zanne,\\_Mont\\_Sainte-Victoire.jpg](https://en.wikipedia.org/wiki/Mont_Sainte-Victoire_(C%C3%A9zanne)#/media/File:1904,_C%C3%A9zanne,_Mont_Sainte-Victoire.jpg)> [30. 5. 2017]).

### Področje videa

Ime in priimek ustvarjalca, naslov filma ali videa v slovenščini, ob njem lahko v oklepaju navedemo še naslov v izvirniku, vse poševno (pred naslovom lahko dodamo besede »prizor iz dela« ali »slička iz filma/video«), leto nastanka, tehnika, minutaža.

Primer:

Slika 3 Bill Viola, *Minevanje (The Passing)*, 1991, črno-beli video, monozvok, 54 min. (Pridobljeno s <<https://www.youtube.com/watch?v=Hb6mFwaC4YM>> [30. 5. 2017].)

### Področje oblikovanja

Ime in priimek oblikovalca (ali skupine, podjetja), ime izdelka (opis), leto načrta – leto začetka proizvodnje ali dokončanja proizvoda (v oklepaju lahko dodamo, na kaj se nanaša podatek), izdelovalec. Pri reproduktivnih delih (plakati, tiskovine, črkovne vrste) napišemo tudi tehniko izdelave (knjigotisk, sitotisk, offset ...) ali programsko orodje.

Primer:

Slika 4 Ludwig Mies van der Rohe in Lilly Reich, *Stol Barcelona*, 1929, kromirano jeklo, črne usnjene blazine, polnjene s poliuretansko peno, 75 × 75 × 75 cm, Knoll (pridobljeno s <<https://www.knoll.com/knollnewsdetail/design-deconstructed-barcelona-chair>> [30. 5. 2017]).

### Področje konservatorstva-restavratorstva

Podnapisi naj bodo v velikosti 10. Treba je upoštevati tudi ločila, presledke, kurzivo in odebeljenost črk – kot je razvidno iz primerov.

Če celo diplomsko delo govori le o eni umetnini, ki je navedena v naslovu naloge, lahko v podnapisih podatke o umetnini izpustimo.

Če fotografija prikazuje detajl poškodb, pri čemer želimo prikazati poškodbo, in ne umetnine, in pri čemer lokacija poškodbe ni pomembna, podatkov o umetnini ni treba navajati (dogovor z mentorjem).

Primeri:

Slika 1 **Ime in priimek ustvarjalca, Naslov dela, letnica, tehnika, mere, nahajališče ali lastnik, inv. št.**  
Opis (foto: ime in priimek, kraj/vir, letnica). Podatki, navedeni v oklepaju, niso obvezni, obvezno jih je treba navesti v seznamu slikovnega gradiva. Kraj označuje nahajališče posnetka.



Slika 1 **Neznani avtor, *Portret patra Antona Lazarija*, olje na platnu, 67,5 × 53 cm, Frančiškanski samostan, Ljubljana.** Celota med konservatorsko-restavratorskimi posegi, odstranjevanje umazanije z lica slike (foto: Bojan Salaj, fotodokumentacija Narodne galerije, Ljubljana, 2002).



Slika 2 Detajl, odstranjevanje umazanije z lica slike. **Neznani avtor, *Portret patra Antona Lazarija*, olje na platnu, 67,5 × 53 cm, Frančiškanski samostan, Ljubljana** (foto: Bojan Salaj, fotodokumentacija Narodne galerije, Ljubljana, 2002).



Slika 3 Cerkev sv. Janeza Krstnika, Ribčev Laz v Bohinju (foto: Blaž Šeme, osebni arhiv, 2016).



Slika 4 Levi stranski oltar, kamen, 200 × 150 × 50 cm, ž. c. sv. Danijela, Štanjel (foto: Blaž Šeme, osebni arhiv, 2016).



Slika 5 Mojster bohinjskega prezbiterja, *Marija zaščitnica s plaščem* (zgoraj) in apostoli (spodaj), ok. 1440, freska, cerkev sv. Janeza Krstnika, prezbiterij, Ribčev Laz v Bohinju. Stenska slika po konservatorsko-restavratorskih posegih (foto: Blaž Šeme, osebni arhiv, 2016).

## 3 SEZNAM SLIKOVNEGA GRADIVA

Za številčenje slik uporabimo avtomatsko številčenje slik, ki omogoča spreminjanje in izdelavo seznama slikovnega gradiva. Morebiten seznam preglednic mora biti v kazalu posebej oštevilčen in naveden z ločenim naslovom.

V seznamu slikovnega gradiva navajamo podatke tako, kot so zapisani v poglavju 2.5 oziroma 2.5.1.

Če gre pri večjem številu fotografij za istega avtorja/lastnika, ga lahko ob koncu seznama slikovnega gradiva navedemo posebej, in sicer ob naštetih številkah fotografij, povezanih z njim.

Primer:

Slike 2, 3, 24, 17, 39: Bojan Salaj, fotodokumentacija Narodne galerije, Ljubljana, 2009.

## 4 KLJUČNE BESEDE IN UDK

Študent na podlagi vsebine naloge opredeli ključne besede (najmanj pet) in jih zapiše v slovenskem in angleškem jeziku. Za pridobitev UDK-številke študent pošlje prvih pet strani zaključnega dela v knjižnico (knjiznica@aluo.uni-lj.si). UDK, ki ga določi bibliotekar, navede pod ključnimi besedami. Nad ključnimi besedami naj bo zapisan naslov pisnega dela v slovenskem in angleškem jeziku. **Prva (ime oddelka) in zadnja (diplomska/magistrska naloga) ključna beseda sta določeni.**

*Primeri izpisov za posamezne oddelke:*

### Oddelek za slikarstvo

Naslov diplomskega/magistrskega dela: *Narava v mojem slikarstvu*

Title of the thesis: *Nature in my painting*

slikarstvo	painting
grafika	printing
vplivi	influences
kitajsko slikarstvo	Chinese painting
zen	Zen
narava	nature
abstraktno slikarstvo	abstract painting
diplomska naloga/magistrska naloga	BA thesis/MA thesis

UDK določi bibliotekar.

## Oddelek za kiparstvo

Naslov diplomskega/magistrskega dela: *Čutno v kiparstvu*

Title of the thesis:

kiparstvo	sculpture
taktilno	tactile
vživljanje	empathy
zaznavanje	perception
raba barve v kiparstvu	use of colour in sculpture
čuti	senses
sodobno slovensko kiparstvo	contemporary Slovene sculpture
diplomska naloga/magistrska naloga	BA thesis/MA thesis

UDK določi bibliotekar.

## Oddelek za restavratorstvo

Naslov diplomskega/magistrskega dela: *Slikovne plasti gotskih slik na lesu*

Title of the thesis:

konservatorstvo-restavratorstvo	conservation-restoration
kulturna dediščina	cultural heritage
gotško slikarstvo	Gothic painting
tabelno slikarstvo	panel painting
leseni oltarji	wooden altars
zgodovina slikarskih tehnik	history of painting techniques
restavriranje poškodb	damage restoration
diplomska/magistrska naloga	BA thesis/MA thesis

UDK določi bibliotekar.

## Oddelek za oblikovanje vizualnih komunikacij

Naslov diplomskega/magistrskega dela: *Celostna grafična podoba Festivala Lent*

Title of the thesis:

vizualne komunikacije	visual communications
grafično oblikovanje	graphic design
identiteta	identity
CGP (celostna grafična podoba)	corporate identity
kulturne institucije	cultural institutions
festivali	festivals
Maribor	Maribor
diplomska/magistrska naloga	BA thesis/MA thesis

UDK določi bibliotekar.

## Oddelek za industrijsko in unikatno oblikovanje

Naslov diplomskega/magistrskega dela: *Urbana oprema – ulično pohištvo*

Title of the thesis:

industrijsko oblikovanje/unikatno oblikovanje	industrial design/applied arts
oblikovanje uličnega pohištva	urban furniture design
urbana podoba	urban image
koš za smeti	trash can
cvetlično korito	flower planter
zaščita dreves	protection of trees
stebri	columns
klop	bench
diplomska/magistrska naloga	BA thesis/MA thesis

UDK določi bibliotekar.



## 5 POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI

**VPR.: V citiranemu stavku odstranim besedo, ki se preveč ponavlja, spremenim sklon ali naredim kakšno drugo manjšo spremembo. Kakšen je potem status takšnega navedka? Je to še vedno dobesedni citat ali je že povzemanje besedila?**

ODG.: Citat je izključno dobesedni prepis izvirnega besedila. Vsako spremembo ali poseg vanj moramo označiti z oglatim oklepajem (npr. če dodamo manjkajoči subjekt [slikarja] ali če odstranimo eno/več besed [...]). Vnaprej moramo vedeti, ali je tisto, kar želimo povzeti, povedano na način, ki ga ni smiselno spreminjati, ali želimo le posredovati glavno avtorjevo misel, ki jo lahko povzamemo in ne uporabljamo narekovajev. Citiramo lahko tudi tako, da navajamo samo besedne sklope (ker so navedeni dobesedno, morajo biti označeni z narekovaji), in ne celih stavkov, vmes pa sami dodamo nov vezni tekst.

**VPR.: Označevanje citata znotraj citata: ali pod opombe napišem samo, od kod je besedilo citirano, ali moram dodati še kakšen pripis o avtorju misli, na katero se sklicuje prvi pisec?**

ODG.: Citat znotraj citata označimo z drugačnim tipom narekovajev: za zunanjega uporabimo »«, za notranjega pa ' '. V opombi navedemo, od kod smo sami povzeli celoten citat. Priporočljivo je, da dodamo stavek o tem, kdo je avtor misli, na katero se pisec sklicuje, in kje jo je mogoče prebrati v izvirni obliki. Navadno je to navedeno v opombi v delu, iz katerega citiramo. Torej navedemo oba podatka, najprej, od kod sami citiramo, potem pa še, od kod je citiral pisec pred nami.

**VPR.: Ali lahko napišem npr. »kot pravi Lacan«, če tega nisem prebral v njegovem besedilu, temveč v nekem drugem tekstu?**

ODG.: Seveda lahko. Vendar je treba v opombi navesti podatek, od kod navajamo Lacanovo misel, in še, od kod jo povzema avtor knjige, kjer smo jo prebrali. Gl. prejšnji odgovor.

**VPR.: Ali moram to, da sem sam prevedel odstavek, ki ga citiram, kje posebej označiti?**

ODG.: Diplomsko delo mora biti v celoti napisano v slovenskem jeziku. Zato je nujno, da delčke besedil v tujih jezikih, ki jih želimo citirati, sami prevedemo v slovenski jezik. Tega, da smo jih prevedli sami, ni treba posebej označevati. Če se nam zdi, da naš prevod ni najustreznejši, lahko v opombi pod črto zapišemo citirano besedilo v izvirniku.

**VPR.: Kako naj označim to, da sem določeno podpoglavje v celoti povzel po enem piscu? Na katero mesto naj postavim številko za opombo?**

ODG.: Če se v določenem podpoglavju v pretežni meri naslanjamo na eno besedilo in s tem na enega pisca, uporabimo v opombi besedici »povzeto po«. Številko za opombo postavimo ob priimek pisca, po katerem povzemamo besedilo, na mestu, kjer se v poglavju prvič pojavi – čisto na začetku takega poglavja v svoje besedilo vključimo pojasnilo, kot je npr.: »kot je o tem pisal Donald W. Winnicott«, v opombi pod črto pa

dodamo še stavek o tem, da je podpoglavje v celoti povzeto po tem piscu (npr.: Razmišljanje o pomenu igre v posameznikovem življenju je v celoti povzeto po Donaldu W. Winnicottu).

**VPR.: Kako zapišemo številke strani, če citiramo z več strani v knjigi, ali letnice, če je umetniško delo nastajalo v daljšem časovnem obdobju?**

ODG.: Več strani ali več let (od ... do ...) zapišemo tako, da uporabimo stični pomišljaj (primer: 102–106 ali 1980–1983, razlaga: namesto vezaja, ki je kratka črtica, uporabimo pomišljaj, ki je dolga črtica, brez presledka pred in za njim).

**VPR.: Kako navajamo intervjuje in ankete, ki jih opravimo v povezavi z diplomskim ali magistrskim delom?**

Avtor intervjuja je v primeru neobjavljenega intervjuja tisti, ki postavlja vprašanja, prav tako je avtor ankete tisti, ki je anketo sestavil in ovrednotil rezultate. Intervjuje in ankete navajamo opisno. Primer:

Teja Šavli, Pogovor s slikarjem Gustavom Gnamušem, Ljubljana, 23. 5. 2017.

Miha Ciuha, Anketa o uporabi aplikacij za vremensko napoved, 2017