



OSNOVNI NAPOTKI ZA UPORABO ZNANSTVENEGA APARATA NA MFDPS

Osnovni napotki za uporabo znanstvenega aparata podajajo temeljne smernice za prevzemanje in dokumentiranje virov pri pisanju pisnih del. Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije (MFDPS) privzema rabo znanstvenega aparata glede na *Publication Manual of the American Psychological Association* oziroma APA slog.

1 PREVZEMANJE

Podatke, tekste, znanje in misli lahko iz drugih del prevzemamo *dobesedno* ali *nedobesedno*. V primeru dobesednega prevzemanja prepisemo (citiramo) del besedila, v primeru nedobesednega prevzemanja pa izrazimo misli drugih avtorjev s svojimi besedami (parafraziramo) ali jih zgoščeno povzamemo (Kobeja, 2001, str. 13).

1.1 Citiranje

Dobesedno prevzemamo (citiramo) pomembne definicije in dovršeno izražene tuje misli ali ugotovitve, katerih sporočilna vloga (npr. informacijska, motivacijska, estetska) bi se z našimi posegi (npr. z razširjanjem, krčenjem) zmanjšala. Podatkov, ki predstavljajo *osnovno* oziroma *splošno* védenje, ne citiramo (Kobeja, 2002, str. 86). Citate čim bolj smiselno vključimo v besedilo, tako da ne obremenjujemo lastnega besedila (Cencič, 2009, str. 144).

Citati morajo biti razpoznavno ločeni od ostalega besedila:

1. Krajše citate (manj kot 40 besed) označimo z narekovaji med našim tekstom. Citate lahko vključimo v besedilo na naslednja načina:

Ragin (2007, str. 43) pravi: »Družboslovni raziskovalci kot številni drugi prikazujejo družbeno življenje«. ali
»Družboslovni raziskovalci kot številni drugi prikazujejo družbeno življenje« (Ragin, 2007, str. 43).

2. Citate, daljše od petih vrstic (oziroma nad 40 besed), umaknemo v samostojen odstavek in jih ne opremimo z narekovaji. Odstavek naj bo na levem in desnem robu zamaknjen za 5 mest. Na primer:

Šraml (2008, str. 56), ko razmišlja o e-poslovanju in informatizaciji organizacij, trdi:
Pogoj za informacijsko prenovo je dobro poznavanje organizacije. Pomembno je, da smo se pripravljene spoprijeti z izzivom ter žrtvovati tudi del učinkovitosti in začetnih visokih finančnih sredstev za poznejšo večjo prilagodljivost in prožnost organizacije. Prav z internetom in moderno informacijsko tehnologijo ter komunikacijskimi orodji lahko dosežemo hiter prenos informacij.

1.2 Parafraziranje in povzemanje

Pri nedobesednem prevzemanju s pomočjo lastnega izražanja izražamo tuje misli. Ločimo *parafraziranje*, pri katerem drugače in na novo predstavimo ali razložimo znano temo, in *povzemanje*, pri katerem na kratko navedemo in podamo bistvene misli tujega sporočila.

Pomembno je poudariti, da parafraziramo in povzemamo samo iz primarnega (izvirnega) dela, če pa izvirno delo ni dostopno, lahko izjemoma tudi iz sekundarnega, kar seveda ustrezno dokumentiramo. Na primer:

Kotler (v Mohr, Webb in Harris, 2001, str. 47) opredeljuje družbeno odgovornost kot sistematično delovanje institucije v smeri vzdrževanja in izboljševanja porabnikove in splošne družbene dobrobiti.

2 DOKUMENTIRANJE

Vso literaturo, ki jo navedemo v besedilu, dokumentiramo v seznamu literature in virov (z bibliografskimi opisi); in obratno, vso literaturo, ki jo navajamo v seznamu literature in virov, navedemo v besedilu (z bibliografskimi sklici). Pri tem ne navajamo virov, ki smo jih morda študirali, a jih nismo uporabili v besedilu. Bibliografski sklici in bibliografski opisi se morajo popolnoma ujemati.

2.1 Bibliografski sklici

Ob dobesednem ali nedobesednem prevzetem delu besedila se na misli avtorja sklicujemo z oznako v oklepaju, kar imenujemo *bibliografski sklic*. Njegove osnovne sestavine so navedba:

- nosilca odgovornosti (običajno avtorjev priimek),
- letnice izida dela in
- podatka o mestu prevzetega besedila (običajno stran ali obseg strani, členov ipd.)

Strani navajamo v vseh primerih dobesednega prevzemanja in v večini primerov parafraziranja oz. povzemanja, in sicer tako, da za letnico postavimo vejico, nato napišemo okrajšavo za stran (str.) in dodamo številko strani, več številk strani, ločenih z vejicami, ali obseg strani z dvema številkami s stičnim pomišljajem.

Primeri:

(Dubrovski, 2007, str. 351–354)

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR, 2002, čl. 8)

(ZASP-UPB3, 2007, čl. 11)

(Organizacijsko učenje, 2000)

(Marčič v Jaklič, 2004, str. 4)

2.2 Bibliografski opisi in seznam literature

Bibliografski sklic vsebuje le zgoščene najnujnejše informacije, ki bralca napotijo k določenemu *bibliografskemu opisu* v seznamu literature. Le-ta vsebuje vse podatke o uporabljenem delu, ki so potrebni, da ga bralec lahko enoznačno identificira in poišče.

Pravila zapisa bibliografskih opisov v seznamu literature in virov:

- Uredimo jih po abecednem redu priimka prvega avtorja (lahko tudi korporacije kot nosilca odgovornosti, organizacije ali naslova vira, če avtor ni znan).
- V primeru več avtorjev, prvih šest priimkov in začetnic imena ločimo z vejicami, vse dodatne avtorje dodamo z »idr.«.
- Bibliografske opise istih prvih avtorjev uredimo po letnici izdaje (začnemo z najstarejšim). Če je letnica izdaje ista, opise uredimo abecedno po naslovu, letnicam pa pripišemo male tiskane črke »a«, »b«, »c« itd. in to upoštevamo tudi v bibliografskih sklicih.
- Bibliografske opise z istim prvim avtorjem uredimo v smeri od samostojnih k skupnim delom in abecedno po priimkih soavtorjev.
- Akademskih nazivov avtorjev (dr., prof. itd.) ne pišemo.
- Leto izdaje navedemo v oklepaju po navedbi avtorja ali naslova, če avtor ni znan. Če letnica oziroma datum izida ni znan, zapišemo na tem mestu v oklepaju okrajšavo »(b. l.)«, kar pomeni *brez letnice*, pri virih, ki so še v tisku, pa namesto letnice v oklepaju navedemo sporočilo »(v tisku)«.
- Naslove monografij (npr. knjig, zbornikov idr.) ter imena in letnike (»volumen«) revij pišemo v poševnem tisku.
- Tuje vire navajamo v izvornem jeziku.
- Kadar je kraj izdaje v ZDA, navedemo poleg kraja tudi zvezno državo, npr.: Upper Saddle River, NJ: Pearson Education.
- Pri imenih založb izpustimo nepotrebne podatke, kot so Inc., d. d., ipd.

1. Tavčar, M. I. (2009). *Management in teorija organizacij: skripta*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
2. *Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije (MFDPŠ)*. (b. l.). Pridobljeno s <http://www.mfdps.si/si>
3. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1G). (2012). *Uradni list Republike Slovenije*, št. 57.
4. Košir, S., in Bezenšek, V. A. (2009). Higher education institutions and their innovative approach to communication. *Economy and Business*, 3(1), 414–421.
5. Dermol, V. (2009). Partnership between Higher Education Institutions and Industry. V V. Rajkovič, M. Ferjan, T. Kern, in B. Paape (ur.), *Nove tehnologije, novi izzivi* (str. 130–131). Kranj: Moderna organizacija.
6. Komisija Evropskih skupnosti. (2007.) *Šole za 21. stoletje* (delovni dokument služb Komisije SEC(2007)1009). Pridobljeno s http://ec.europa.eu/education/school21/consultdoc_sl.pdf

3 UPORABA SPROTNIH OPOMB

Sprotne opombe dodatno ponazarjajo vsebino besedila, zato jih uporabimo, kadar ne želimo z dodatno razlago obremeniti osnovnega besedila. Uporabljamo jih za razlago tujk, prevode citatov v izvornem jeziku, primerjave znanstvenih spoznanj različnih avtorjev, napotitve bralca na druge dele istega besedila in za zahvale za uporabo določenih dokumentov (Kobeja, 2001, str. 186–187). Opombe uporabljamo po temeljitem premisleku o njihovi nujnosti. Če so pogoste in obsežne, bralce ovirajo pri branju in razumevanju bistva sporočila. Opombe so upravičene, če bogatijo glavno besedilo in če zlasti zahtevnejši bralci z njihovo razlago dobijo pričakovane informacije. V naslovih opomb ni.

Ločimo dokumentacijske (bibliografske) in vsebinske (razpravne) opombe. Dokumentacijskih opomb, ki evidentirajo prevzete vire, ne uporabljamo. Uporabljamo vsebinske opombe, ki jih smotrno in po potrebi vključimo v glavno besedilo.

Urejevalnik besedil pod črto na isti strani samodejno pripravi prostor za besedilo, ki ga bomo vpisali. Številčenje opomb poteka neprekinjeno od prve do zadnje opombe v besedilu. Zapišemo jih z velikostjo 10 pt, na dnu strani, z *enojnim* razmikom med vrsticami in obojestransko poravnavo.