



Univerza v Mariboru

Pravna fakulteta  
Mladinska ulica 9  
2000 Maribor

Na podlagi 41. člena Pravilnika o doktorskem programu Pravne fakultete Univerze v Mariboru je Senat Pravne fakultete Univerze v Mariboru na svoji 35. korespondenčni seji z dne 16. 12. 2016 sprejel Navodila za izdelavo doktorske disertacije. Senat Pravne fakultete Univerze v Mariboru je na 10. redni seji z dne 27. 6. 2017 sprejel dopolnitev Navodil za izdelavo doktorske disertacije, tako da čistopis Navodil glasi:

## NAVODILA ZA IZDELAVO DOKTORSKE DISERTACIJE

S temi navodili se ureja način priprave dispozicije doktorske disertacije in doktorske disertacije za Doktorski študijski program 3. stopnje Pravo, ki se izvaja na Pravni fakulteti Univerze v Mariboru. Doktorskim kandidatkam in kandidatom<sup>1</sup> se priporoča dosledno upoštevanje teh navodil.

### I. DISPOZICIJA DOKTORSKE DISERTACIJE

Kandidat izbere temo doktorske disertacije po lastni presoji v dogovoru s predvidenim mentorjem. Dispozicija mora biti terminološko in pravopisno ustrezno napisana. Pri izdelavi dispozicije je potrebno uporabljati znanstveni aparat ter ustrezno dokumentirati uporabljeno literaturo in vire. Pri tem se smiselno upoštevajo navodila za pisanje doktorske disertacije.

V dispoziciji doktorske disertacije kandidat določi naslov teme, ki naj bo kratek in jasen, po možnosti brez okrajšav. Napisan naj bo v slovenskem jeziku in preveden v svetovni jezik, praviloma angleški. Obsega naj do 15 besed. Poleg naslova je potrebno določiti tudi ključne besede, ki naj odražajo bistvo teme. Navajajo se v vrstnem redu od splošnih do specifičnih pojmov in naj praviloma ne vsebujejo pomenskih zvez, ki so zajete v naslovu. Navesti je potrebno od pet do deset ključnih besed v slovenskem jeziku in prevodu v svetovni jezik, v katerega je bil preveden naslov teme.

Poleg naslova in ključnih besed mora dispozicija doktorske disertacije obsegati:

#### 1. Opredelitev problema

V opredelitvi raziskovalnega problema se napiše kratek in splošen uvod v problematiko znanstvenoraziskovalnega dela in trenutno stanje raziskanosti problema. Z uporabo znanstvenega aparata se opredelijo razlogi za raziskovanje, predstavi se najpomembnejša izhodišča, stališča, že izvedene raziskave, tako da je jasno razvidno, kaj želi kandidat nadgraditi in doseči s svojim raziskovalnim delom.

---

<sup>1</sup> Moška slovnična oblika, ki je uporabljena v navodilih, velja tako za moške kot ženske.

## **2. Cilji doktorske disertacije**

Cilji doktorske disertacije obsegajo:

### **2.1. Tezo oz. hipotezo doktorske disertacije**

### **2.2. Pričakovane izvirne znanstvene prispevke**

Doktorska disertacija praviloma temelji na več jasno opredeljenih hipotezah ali pomožnih hipotezah, ki jih je potrebno v dispoziciji obrazložiti. V primeru empiričnih raziskav se pri obrazložitvi hipotez vključi tudi postavitev oz. opredelitev raziskovalnih vprašanj. Raziskovalna vprašanja naj bodo oblikovana tako, da bo med raziskovanjem na njihovi podlagi mogoče oblikovati predstavitev raziskovalnih rezultatov. Pričakovani izvirni znanstveni prispevek naj vsebuje opis novih znanj in vednosti, s katerimi bo doktorska disertacija obogatila svetovno zakladnico. Posebej je potrebno utemeljiti izvirnost prispevka.

## **3. Predpostavke in morebitne omejitve**

V predpostavkah je potrebno obrazložiti vsebinski okvir, v katerega se umešča znanstvenoraziskovalno delo v sklopu doktorske disertacije. Če se želimo v tem okviru iz utemeljenih razlogov izogniti določenim temam, je potrebno obrazložiti razloge za takšne omejitve.

## **4. Predvidene metode raziskovanja**

Na tem mestu se navede in opiše raziskovalne metode, katerih uporabo se pri izdelavi doktorske disertacije pričakuje. Znanstvena metodologija je odvisna od vrste raziskovalnega pristopa. Metode raziskovanja pomagajo kandidatu pri reševanju problemov, raziskovanju in dokazovanju postavljenih delovnih tez oziroma pri odgovarjanju na raziskovalna vprašanja. Pri predstavitvi metod raziskovanja je za kandidata ključno vprašanje, kako bo dokazal svoje hipoteze. Metode so pot in način tega dokazovanja.

## **5. Predvidena poglavja in podpoglavja**

Dispozicija mora vsebovati prikaz predvidene strukture doktorske disertacije. Pri tem naj bodo poglavja in podpoglavja nivojsko oštevilčena, ni pa potrebno kazala členiti bolj podrobno. Pod ali nad navedeno strukturo naj bo tudi zapisano, katera poglavja (ali podpoglavja) bodo podala nova znanstvenoraziskovalna dognanja kandidata.

## **6. Osnovna literatura**

Seznam osnovne literature predstavlja delovno bibliografijo, ki jo nameravamo uporabljati pri izdelavi doktorske disertacije. Ta seznam ni dokončen, saj se bo med izdelavo doktorske disertacije še dopolnjeval. Vsebovati pa mora relevantne enote bibliografije, ki omogočajo raziskovanje znanstvenih problemov iz doktorske disertacije. S seznamom osnovne literature dokazujemo svoje poznavanje področja, ki ga raziskujemo. Za seznam osnovne literature ne velja pravilo dokumentiranja za doktorske disertacije, da se lahko v seznam vnesejo samo tista dela, ki so bila predhodno uporabljena in dokumentirana v glavnem besedilu (citirana). Vendarle pa je treba upoštevati naslednje.

Seznam literature naj se razdeli na (i) Temeljna literatura in (ii) Dodatna literatura. Pod temeljno literaturo naj se navedejo zgolj tista dela, ki so tudi citirana v dispoziciji, pod dodatno literaturo pa naj se navedejo vsa ostala dela, ki jih bo kandidat uporabil pri pisanju disertacije, niso pa citirana v dispoziciji.

## **7. Analiza izvirnosti teme**

Analiza izvirnosti teme obsega:

### **7.1. Utemeljitev izvirnosti teme**

### **7.2. Informacije o opravljenih poizvedbah**

Pri utemeljitvi izvirnosti teme je potrebno argumentirano obrazložiti, zakaj v dispoziciji predlagana tema doktorske disertacije predstavlja izviren prispevek k znanosti. Iz dispozicije mora biti jasno, ali predložena tema kandidatu daje dovolj možnosti za samostojen in izviren prispevek doktorske disertacije k razvoju pravnega znanstvenoraziskovalnega področja na svetovnem nivoju. Prav tako pa moramo opraviti tudi poizvedbe v bazah doktorskih disertacij (npr. ProQuest Dissertations) ter ustreznih primarnih (WoS in Scopus) in sekundarnih bazah znanstvenih objav. Poizvedbe v primarnih bazah so obvezne. Te poizvedbe se opravijo na temelju ključnih besed, ki jih lahko uporabimo kot iskalne pojme. Rezultate poizvedovanja vnesemo v dispozicijo.

Če se za potrebe doktorske disertacije namerava uporabiti metoda anketiranja, mora biti vprašalnik priložen dispoziciji in kasneje tudi vključen v doktorsko disertacijo.

Kandidat odda prijavo v pisni obliki v dveh tiskanih izvodih in v elektronski obliki.

Dispozicija doktorske disertacije obsega največ 20 strani od 1. do vključno 5. poglavja.

## **II. DOKTORSKA DISERTACIJA**

### **1. Oblika**

#### **1.1. Oblikovna navodila**

Na podlagi potrjene teme doktorske disertacije kandidat po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino, pri tem se lahko delovna dispozicija delno tudi spremeni, če narava raziskovanja to zahteva. V uvodnem delu doktorske disertacije naj se morebitni večji posegi v kazalo ustrezno pojasnijo.

Kandidat odda v Referatu za študijske zadeve najkasneje v roku dveh tednov po zagovoru zahtevano število vezanih izvodov doktorske disertacije. Vezani izvodi so natisnjeni dvostransko.

Pri oblikovanju doktorske disertacije se mora kandidat držati naslednjih obveznih oblikovnih navodil:

#### **1.2. Platnice:**

- Zgoraj:  
*Logotip UM*  
*Univerza v Mariboru*  
*Pravna fakulteta*

- Sredina:  
*Doktorska disertacija*  
*Naslov doktorske disertacije*
- Levo spodaj:  
*Mesec, leto*
- Desno spodaj:  
*Ime in priimek avtorja doktorske disertacije*

### 1.3. Prva stran

- Zgoraj:  
*Logotip UM*  
*Univerza v Mariboru*  
*Pravna fakulteta*
- Sredina:  
*Doktorska disertacija*  
*Naslov doktorske disertacije*
- Levo spodaj:  
*Mesec, leto*
- Desno spodaj:  
*Ime in priimek avtorja doktorske disertacije*  
*Mentor: naziv, ime in priimek*

### 1.4. Naslednje strani

- Naslednji list: zahvala (ni obvezna)
- Naslednji list: kazalo
- Naslednji list: seznam okrajšav
- Naslednji list: povzetek v slovenskem jeziku in prevod naslova in povzetka v svetovni jezik (praviloma angleški), UDK klasifikacija
- Naslednji list: vsebina doktorske disertacije v skladu s sprejeto dispozicijo
- Naslednji list: morebitne priloge
- Naslednji list: delovni življenjepis kandidata (kandidat sam opredeli vsebino glede na določila Zakona o varovanju osebnih podatkov)
- Naslednji list: izjava, da je disertacija rezultat lastnega raziskovalnega dela in da so rezultati korektno navedeni

## 2. Vsebinska zgradba doktorske disertacije

### 2.1. Namen doktorske disertacije

Doktorska disertacija je izvirno znanstveno delo, ki ga kandidat izdelava (napiše) samostojno in s katerim izkaže sposobnost delovati kot samostojni raziskovalec na določenem znanstvenem področju, za katerega se podeljuje doktorat znanosti. Doktorska disertacija mora biti vsebinsko kompleksno zasnovana, kandidat mora uporabljati ustrezno metodologijo dela.

Je odkritje novega znanstvenega dejstva, pojava, zakonitosti ali teorije, ki pomeni doprinos razvoju znanosti in reševanju aktualnih, kompleksnih teoretičnih in praktičnih problemov, ki do takrat še niso bili raziskani ali pa niso bili dovolj raziskani. Namen doktorske disertacije je, da kandidat z novimi in izvirnimi rezultati raziskovanja dokaže postavljeno (e) hipotezo (e), doprinese k povečanju zakladnice novega znanja, uporabljivosti novih znanj v teoriji in praksi ter da doseže najvišjo akademsko stopnjo znanstvenega usposabljanja in izpopolnjevanja: doktorat znanosti (Ratko Zelenika, Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog in stručnog djela, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000, str. 622)

## **2.2. Obvezni in neobvezni elementi doktorske disertacije**

Doktorska disertacija vsebuje obvezne in neobvezne elemente.

### **2.2.1. Obvezni elementi**

Obvezni elementi doktorske disertacije so:

- ***Naslov dela***

Naslov dela v slovenskem jeziku mora biti preveden v svetovni jezik (praviloma angleški).

- ***Povzetek in ključne besede***

Povzetek mora biti napisan v slovenskem in enem svetovnem jeziku (praviloma angleškem). Odražati mora jedro problema s kratko predstavitevijo rezultatov in sklepov znanstvenega raziskovanja. V povzetku se ne opisujejo poglavja, metode dela, cilji, predpostavke in omejitve, ker je to vsebina uvoda. Obsega naj eno do največ dve strani. Povzetek ne sme vsebovati citatov drugih del.

Ključne besede se nahajajo pod povzetkom in naj obsegajo 5 – 10 besed v slovenskem in enem svetovnem jeziku (praviloma angleškem). Napisane morajo biti v istem tujem jeziku kot povzetek. Ključne besede naj načeloma ne vsebujejo besed iz naslova doktorske disertacije.

- ***Kazalo vsebine***

Kazalo vsebine je po vrstnem redu urejen seznam naslovov poglavij in podpoglavij, ki odraža vsebinsko členitev doktorske disertacije. Odslikavati mora logično organiziranost doktorske disertacije in slediti dispoziciji doktorske disertacije. V kazalo vsebine niso vključeni povzetek, samo kazalo vsebine, kazalo tabel in seznam okrajšav. Začne se z uvodom, samega kazala vsebine ne številčimo. Kazalu vsebine lahko sledi morebitno kazalo slik ali preglednic.

- ***Uvod***

Uvod se piše v sedanjiku in zajema opredelitev problema, cilje doktorske disertacije, hipoteze doktorske disertacije, pričakovani izvirni znanstveni prispevek, predpostavke in omejitve, predvidene metode raziskovanja ter kratek opis predvidenih poglavij. Uvod je v velikem delu povzemanje vsebin iz dispozicije doktorske disertacije in ne sme bistveno odstopati od vsebine dispozicije. V primeru odstopanja je treba pojasniti razloge in naravo odstopanja.

- ***Jedro***

Jedro predstavlja glavni del doktorske disertacije in je njegov najpomembnejši del. V tem delu kandidat rešuje raziskovalni problem, ki je predmet raziskovanja in v njem potrjuje zastavljene hipoteze, ki jih je zastavil v uvodu. Rezultati raziskave morajo biti podprti z ustreznimi argumenti, uporabljene morajo biti ustrezne metode znanstveno raziskovalnega dela.

Jedro je sestavljeno iz poglavij in podpoglavij, ki si morajo logično slediti, kar pomeni, da je vsako naslednje poglavje smiselno nadaljevanje prejšnjega poglavja. Priporoča se najmanj 4 in največ 7 poglavij, ki se naj se označujejo po sistemu decimalne klasifikacije do največ štiri decimalne enote (1., 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1.; če kandidat zapiše podpoglavje 2.1. ali 2.1.1., potem mora obvezno slediti podpoglavje 2.2. oziroma 2.1.2.). Logično mora slediti tudi nizanje dejstev, dokazov in stališč, ki morajo biti ustrezno argumentirana. Pri obsežnejših poglavjih se predlaga, da kandidat piše vmesne sklepne ugotovitve zaradi preglednosti doktorske disertacije.

- **Sklep**

V zaključnem delu mora kandidat strjeno in sistematično predstaviti spoznanja, stališča in ugotovljena dejstva, ki so bila obširno razložena v jedru doktorske disertacije. Obsegati mora predstavitev doseženih rezultatov in ciljev raziskave, potrditev ali zavrženje hipotez iz uvoda doktorske disertacije, skupaj z obrazložitvijo, opis prispevka rezultatov raziskave k znanosti ter uporabnost rezultatov raziskave. Obsega naj 5 in največ 10 odstotkov celotnega dela. Uvod, jedro in sklep naj skupaj obsegajo 150 do 250 strani. Odstopanja od priporočenega obsega mora odobriti mentor kandidata.

- **Seznam literature**

Seznam literature vsebuje vse bibliografske enote, ki jih je kandidat uporabil v doktorski disertaciji. Sestavljen je iz monografskih del in strokovnih člankov ter druge literature (časopisni članki, stališča nevladnih organizacij, blogi ipd.), pravnih virov (zakonodaje, sodne prakse in drugih pravnih virov, denimo nezavezujočih aktov). Literatura mora biti navedena po abecednem vrstnem redu, lahko pa se nadalje smiselno členi glede na tip bibliografske enote (npr. monografske publikacije, članki, itd.). Viri se navedejo po smiselnem vrstnem redu (npr. po abecedi, datumu itd.)

- **Morebitne priloge**

Morebitne priloge vsebujejo anketne vprašalnike, ocenjevalne lestvice, računalniške izpise ipd.

### 2.2.2 Neobvezni elementi doktorsko disertacije:

Neobvezni elementi doktorske disertacije so:

- **Zahvala**

Zahvala se napiše, kadar se kandidat želi komu posebej zahvaliti za pomoč pri nastajanju doktorske disertacije. Napiše se na naslednjo stran za naslovnico na dnu strani.

- **Seznam okrajšav**

Seznam morebitnih okrajšav mora biti naveden po abecednem redu. Sestavljen je iz okrajšave in opisa okrajšave (denimo DOP: delniški opcijski program). Navajajo naj se le tiste kratice, ki niso splošno znane. V seznam okrajšav tako ne vključujemo oz., itd., idr.

## 3. JEZIK IN SLOG PISANJA

Doktorska disertacija mora biti jezikovno in oblikovno urejena.

Praviloma mora biti napisana v slovenskem jeziku, v skladu s *Pravilnikom UM o izdelavi zaključnih del vseh stopenj študija v tujem jeziku na UM* pa je lahko izjemoma napisana tudi v tujem jeziku.

Ker gre za objektivno znanstveno delo, mora biti napisana, če je le možno, v nevtralni slovnični obliki. Zato naj se uporabljajo besede, kot so denimo: »to pomeni« ali »iz tega sledi«.

Izogibati se je treba nepotrebni rabi tujk. V primeru neustaljenih prevodov tujk naj kandidat poleg takega prevoda v oklepaju pri prvem navajanju napiše tudi tujko v okroglem oklepaju. Sicer naj se tujke pišejo v poševnem tisku, enako velja za imena sodnih odločb (denimo: *Hilti proti Komisiji*).

Doktorska disertacija mora biti napisana jasno, jedrnato, kar se kaže v strnjem besedilu, besedilo mora biti povezano in si logično slediti. Napisana mora biti slovnično in pravopisno ustrezno, kot to narekuje slovenski pravopis. Iz tega razloga se priporoča lektoriranje.

V celoti se je treba izogibati metaforam, personifikacijam, publicizmu, čustveno obarvanim izrazom ter nepreverjenim subjektivnim sodbam.

Vse postranske (manj pomembne) informacije naj bodo zapisane v sprotnih opombah pod črto.

Doktorska disertacija je lahko napisana v kateremkoli tipu pisave, vendar v normalni velikosti črk (denimo Garamond 12, Calibri 11, Times New Roman 12 itd.), razmik med vrsticami naj ne znaša več kot 1,2. Velikost lista je A4 format.

Robovi naj bodo oddaljeni od roba lista zgoraj, levo in spodaj 3 cm, na desni strani 2 cm in naj bodo obojestransko poravnani, enako velja tudi za navedbe v opombah pod črto.

Opombe pod črto naj se zaključijo s končnim ločilom, črke besedila v opombah pa naj bodo dve velikosti manjše od glavnega besedila (denimo Garamond 10, Calibri 9, Times New Roman 10 itd.).

Strani naj bodo označene na dnu v sredini.

### **III. NAVAJANJE IN DOKUMENTIRANJE VIROV**

#### **1. Uvod**

Danes si ni mogoče zamisliti nastanka znanstvenega dela brez uporabe literature in virov informacij. Praktično mora vsak korak k novi vednosti, kar je cilj znanstvenega raziskovanja, stati na ramenih predhodnikov, ki so s svojim raziskovanjem obogatili svetovno zakladnico človeškega znanja. Iz tega izhaja, da je uporaba literature in virov informacij ena od temeljnih odlik znanstvenega in raziskovalnega dela in pisanja. To velja za vse znanosti, še posebej pa na področju pravne znanosti, kjer je raziskovalno delo v veliki meri naslonjeno na pravna besedila – formalne, materialne in spoznavne pravne vire. Sama uporaba literature in virov informacij pa še ne zadošča za znanstveno pisanje. Uporabljeno literaturo in vire je potrebno tudi ustrezno dokumentirati, da se spoštuje tuje avtorstvo (in avtorska pravica), zagotavlja preverljivost trditev, izraža akademsko pošteno ravnanje ter omogoča bralcu informacije o relevantni literaturi in virih, ki se nanašajo na predmet pisanja. Uporabi literature in virov ter njihovem dokumentiranju (oz. navajanju) pravimo tudi »uporaba znanstvenega aparata«. Takšen znanstveni aparat je značilen za znanstveno in raziskovalno pisanje, vendar sam po sebi pisanja še ne naredi znanstvenega. Je pa formalni pogoj, da lahko neko pisanje štejejo za znanstveno. Veščča uporaba znanstvenega aparata priča o ustrezni metodološki usposobljenosti pisca za znanstveno pisanje in zato ji moramo posvečati kar največjo pozornost. Bistvena naloga pisca je, da skozi celotno delo jasno loči svoje besedilo od tujega in da to tudi primerno označi.

## **1.1. Viri in literatura**

Pri pisanju doktorske disertacije (in vsakega drugega znanstvenega dela) je potrebno uporabljati vire in literaturo. V širšem pomenu besede je tudi literaturo mogoče šteti za vir, lahko pa to dvoje tudi razlikujemo. Literaturo predstavljajo znanstvena in strokovna dela. Mednje sodijo znanstvene in strokovne monografije in učbeniki, enciklopedije, leksikoni, praktikumi, slovarji, zborniki del, bibliografije, priročniki, letopisi, revije in časopisi ter tudi književna dela. Kot literaturo obravnavamo tudi samostojne dele monografskih publikacij in posamezne članke iz revij. Za pravnike so še posebej pomembni komentarji zakonov ali uvodna pojasnila k zakonom, ki jih obravnavamo kot literaturo. Kot vir informacij pa obravnavamo besedila normativnih pravnih aktov, sodne odločbe, različne baze podatkov, pa tudi vsak drug vir našega vedenja oz. idej. Literatura in viri, ki jih uporabljamo pri izdelavi doktorske disertacije se imenujejo tudi bibliografija. Pri tem je potrebno ločiti med delovno in končno bibliografijo. Delovna bibliografija je seznam bibliografskih podatkov o literaturi in virih, ki smo jih ali pa jih šele nameravamo uporabiti pri izdelavi doktorske disertacije. Delovna bibliografija se dopolnjuje praktično ves čas izdelave doktorske disertacije. Ob dokončanju doktorske disertacije pa vanjo uvrstimo, praviloma na koncu, končno bibliografijo. Ta mora vsebovati popoln, informativen in natančen seznam vseh virov in literature, ki smo jih uporabili. V ta seznam ni dovoljeno vnašati literature in virov, katerih uporabe nismo v besedilu doktorske disertacije tudi ustrezno dokumentirali na ustreznem mestu v glavnem besedilu.

## **1.2. Pomen navajanja virov in literature**

### **1.2.1. Splošne opredelitve**

Z uporabo virov in literature ter dokumentiranjem njihove uporabe uresničujemo različne cilje. Ustrezna uporaba relevantne literature in virov seveda dokazuje avtorjevo obvladovanje materije in resnost njegovega pristopa. S tem ko uporabljamo in navajamo relevantna dela, ki obravnavajo materijo naše doktorske disertacije, dokazujemo, da smo to materijo podrobno proučili in poznamo tuja dela, ideje, zgodovinski razvoj ideje itd. Na temelju števila in relevantnosti del, ki jih uporabljamo, je mogoče soditi tudi o resnosti našega pristopa. Če uporabimo praktično vso relevantno literaturo in vire, to kaže na resen pristop k raziskovanju. Če se zadovoljimo zgolj z nepopolno delovno bibliografijo, pa to izkazuje naš neresen pristop k obravnavani tematiki. Pri tem se je potrebno zavedati, da je izgradnja ustrezne delovne bibliografije izjemno zahtevno opravilo, v katerega bomo morali vložiti veliko časa in truda.

Ko uporabimo literature in virov ustrezno dokumentiramo (oz. navajamo), s tem seveda v prvi vrsti izkazujemo spoštovanje do avtorske pravice avtorjev. Vendar pa tudi pri uporabi literature in virov, ki niso avtorskoppravno varovani (denimo zakonska besedila, dela, kjer je avtorskoppravno varstvo že poteklo, itd.) nismo odvezani dolžnosti navajanja uporabe takšnega vira ali literature. To nam narekuje akademska poštenost, ki od nas terja, da vedno strogo ločujemo med svojimi idejami in besedili ter tujimi idejami in besedili, ki jih uporabljamo, ne glede na morebitno avtorskoppravno varstvo. S tem izražamo spoštovanje tako do ustvarjalcev takšnih virov in literature, do svojih kolegov v akademski skupnosti, pa tudi bralcev, ki jim olajšamo iskanje drugih pogledov, idej, razmišljanja ... Ker pa je eno temeljnih obeležij znanstvenega raziskovanja tudi znanstvena objektivnost in preverljivost, se moramo zavedati, da ustrezno dokumentiranje uporabljene literature in virov bralcu omogoča tudi lažje preverjanje našega razumevanja tujega dela ter preverjanje in presojo naših lastnih idej.

Na podlagi tega lahko navedemo sledeča temeljna pravila:

- Vedno je treba navesti vse vire in literaturo, ki smo jih uporabili pri pisanju doktorske disertacije. V seznamu literature in virov (bibliografiji) navedemo čim bolj popolne bibliografske podatke o



uporabljeni enoti literature ali viru, v samem besedilu pa se praviloma uporablja skrajšano navajanje.

- Navajati je dopustno samo tisto literaturo in vire, ki smo jih sami prebrali in preštudirali. V seznam literature in virov tudi ni dopustno vnašati enot, ki jih pri izdelavi doktorske disertacije nismo uporabili ter rabe ustrezno dokumentirati v samem besedilu.
- Vsako uporabo literature in vira je potrebno ustrezno dokumentirati, in sicer na način, ki bralcu omogoča, da brez večjih težav najde to enoto literature ali vir.
- Vedno moramo težiti k uporabi čim bolj popolnega nabora relevantne literature in virov.

### **1.2.2. Avtorsko pravo**

Zakonodaja s področja avtorskega prava določa, da so avtorska dela individualne intelektualne stvaritve s področja književnosti, znanosti in umetnosti, ki so na kakršenkoli način izražene, če ni predvidena zakonska izjema. Med avtorska dela tako sodijo govorna dela (denimo govori, predavanja itd.), pisana dela (monografije, članki itd.), glasbena dela, gledališča dele, likovna in arhitekturna dela, avdiovizualna dela itd. Vsak avtor ima na takšnem delu materialna in moralna upravičenja. Materialna upravičenja mu omogočajo, da (načeloma) izključno odloča o reproduciranju, distribuiranju, elektronskem reproduciranju, dajanju v najem, javnem izvajanju, predelavi itd. svojega avtorskega dela. Moralna upravičenja pa varujejo osebno komponento avtorskega dela in, med drugim, avtorju dajejo izključno pravico do priznanja avtorstva na svojem delu, kakor tudi izključno pravico, da se upre skazitvi in drugim posegom v njegovo delo, če bi ti posegi lahko okrnili njegovo osebnost. Te pravice avtorja so zavarovane tako na področju avtorskega prava (prepovedni zahtevki, odškodnina, civilna kazen) kot tudi na področju kazenskega prava.

Ne zadovolji pa vsaka stvaritev kriterija individualne intelektualne stvaritve s področja književnosti, znanosti in umetnosti. Če je neko delo ustvarjeno brez vsakega elementa kreativnosti (denimo kot gola reprodukcija izvirnika), potem ne gre za avtorsko delo in kot takšno ne uživa avtorskopravne varstva. Nekatere stvaritve pa bi načeloma lahko izpolnjevale kriterij individualne intelektualne stvaritve, vendar zakon zaradi drugih interesov takšne stvaritve ne šteje za avtorska dela: ideje, načela, odkritja, uradna besedila z zakonodajnega, upravnega in sodnega področja in ljudske književne in umetniške stvaritve. Avtorskopravne zaščite ne uživajo niti dela, ki jim je avtorsko pravno varstvo že poteklo, ker je preteklo več kot 70 let od smrti avtorja.

Ne glede na stanje avtorskopravne zaščite je potrebno vsako uporabo literature ali vira vedno ustrezno navesti in dokumentirati. Pri tem pa nam ustrezno navajanje in dokumentiranje tudi omogoča, da se izognemo kršitvi avtorske pravice. Avtorsko pravo namreč določa, da je navajanje odlomkov objavljenega dela ali posamičnih objavljenih del s področja fotografije, likovne umetnosti, arhitekture, uporabne umetnosti, industrijskega oblikovanja in kartografije prosto, če je potrebno z namenom ponazoritve, soočenja ali napotitve. Pri tem je potrebno navesti vir in avtorstvo, če je to navedeno na uporabljenem delu. To se imenuje avtorskopravni citat in ta nam v obliki vsebinske omejitve avtorske pravice omogoča, da lahko uporabljamo odlomke tujih pisnih del (pa tudi posamična dela na drugih področjih), brez da bi s tem kršili avtorsko pravico. Pri tem pa se je potrebno zavedati, da pri citiranju ne smemo pretiravati. Ni dopusten prekomeren citat, pri katerem bi v naše delo prenesli vsebino tujega dela v tolikšni meri, da bi odpadla vsaka potreba po branju izvirnega besedila. Prekomeren citat predstavlja kršitev avtorske pravice.

### **1.2.3. Preverljivost**

Pri navajanju in dokumentiranju uporabe virov in literature moramo ves čas paziti, da podamo o viru ali enoti literature dovolj natančne podatke, ki vsakomur omogočijo, da brez odvečnega truda najde

vir ali enoto literature. Kadar uporabljamo določen stil navajanja, nam ta praviloma zelo natančno narekuje, kako moramo to storiti. Kadar pa smo v dvomu, se je treba vživeti v vlogo bralca in si zamisliti, kakšno informacijo bi si sami želeli dobiti o uporabljenem viru ali enoti literature, da bi jih čim lažje našli oz. pridobili. S tem bralcu omogočamo, da lahko poišče uporabljene vire ali enote literature in preveri ali smo korektno povzemali tuje misli, ali smo v svojem delu ustrezno osvetlili pomembna vprašanja, ki jih uporablja tuj avtor, in ali smo iz vira pravilno povzeli podatke. Ker je preverljivost raziskav ena temeljnih zahtev znanstvenega raziskovanja, je treba temu vprašanju posvetiti kar največjo pozornost.

Uporaba znanstvenega aparata navajanja in dokumentiranja je v znanstvenem delu pomembna, ker ne gre le za ubesedovanje lastnih misli/idej, ampak vedno tudi misli drugih avtorjev, saj se tako obstoječe znanje v skladu s stalno spreminjajočimi spoznanji dograjuje in se razvija znanost. Citira se takrat, ko se vključujemo v naše lastno besedilo (povzemamo, parafraziramo, dobesedno citiramo) misli, izjave, mnenja ali ugotovitve drugih ljudi, kar je namenjeno zaščiti pravic intelektualne lastnine. Ne citira se le tistega, kar je postalo del splošnega znanja.

Če avtor uporabljenega vira ni znan, je treba to prav tako ustrezno navesti, kakor tudi zavesti vse druge uporabljene vire, vsem ostalim izjavam in ugotovitvam pa pripisujemo avtorje zato, da so trditve, ki jih postavlja kandidat in njegov tok misli preverljivi. V pravu, ki se uvršča med družboslovne vede, je kontrolni postopek napisanega besedila zagotovljen z ustrezno uporabo znanstvenega aparata navajanja in dokumentiranja virov.

#### **1.2.4. Akademsko poštenost in korektnost**

Kadar pri pisanju svojega besedila (dispozicije oz. doktorske disertacije) navajamo tuje misli oziroma vir, moramo jasno in nedvoumno pokazati, kdo je avtor teh misli oziroma navesti vir. Ta postopek imenujemo navajanje virov ali in njihovo dokumentiranje.

Akademsko poštenost terja, da pri znanstvenem pisanju strogo ločujemo med svojimi in tujimi mislimi. Zato je potrebno pošteno priznati vsako uporabo literature ali vira informacij, idej, misli itd. Pri tem je popolnoma vseeno ali enota literature ali vir uživa avtorskopravno varstvo ali ne. Tudi v primerih, ko uporabljate avtorskopravno nevarovana dela ali dela, ki sploh ne izpolnjujejo kriterijev, da bi jih lahko obravnavali kot avtorska dela, je potrebno jasno in pravilno navesti in dokumentirati uporabo literature in vira. Pri tem se je treba zavedati, da kršitev teh zahtev odgovarja akademskemu prestopku plagiata, za katerega ste lahko sankcionirani na temelju avtonomnih pravil Univerze v Mariboru, kar v najhujšem primeru lahko celo pomeni, da vam je že podeljen znanstveni naziv »doktor znanosti« odzvet. Če se akademskemu prestopku pridruži še kršitev tuje avtorske pravice, so posledice lahko samo še hujše. Zato je k tem vprašanjem potrebno pristopati z največjo mero resnosti in odgovornosti.

Plagiat je prestopok, ki je v nasprotju z merili akademske poštenosti. Da bi se izognili ustvarjanju plagiata, moramo biti pozorni na to, da navedemo (citiranje, parafraziranje ali povzemanje) vir vsakič, kadar: dobesedno navedemo besede nekoga drugega; povzemamo ali se navezujemo na delo nekoga drugega, razen ko gre za znane in splošno sprejete ideje; reproduciramo druge vrste dela kot so tabele, slike, fotografije itd. Plagiat je lahko naklepno dejanje, lahko pa do njega pride tudi nehote. Da bi se izognili nehotenemu plagiatu je koristno upoštevati sledeče nasvete:

- a) pri študiju natančno beležimo vire in si ustvarjamo zapiske,
- b) uporabimo premi govor (narekovaje) povsod, kjer besede dobesedno izhajajo iz nekega drugega dela, četudi gre le za del stavka ali sintagmo,

- c) povzetke prebranega si zapisujemo s svojimi besedami in se izogibamo preurejanju le nekaterih besed v stavku.

Pri pisanju dispozicije doktorske disertacije in same doktorske disertacije je treba upoštevati načela znanstvenega raziskovanja oz. ustrezne etične standarde, in sicer: poštenost, objektivnost, integriteto, previdnost, odprtost, spoštovanje intelektualne lastnine, zaupnost in odgovornost pri objavljanju znanstvenih dosežkov.

Relevantni domači in mednarodni dokumenti, ki urejajo etičnost pri raziskovalnem delu, so navedeni na spletni strani PF UM: <http://www.pf.um.si/raziskovanje/etika-pri-raziskovalnem-delu/>

### **1.2.5. Informativnost**

Pri navajanju in dokumentiranju uporabljene literature in virov je pomembno, da so navedbe dovolj informativne, da lahko vsakdo brez odvečnega truda najde ustrezno enoto literature ali vir. Še posebej je treba biti pozoren pri uporabi več različnih izdaj iste enote literature ali več različnih besedil zakona, ki so veljala ob različnem času. V takšnih primerih je potrebno pri navajanju in dokumentiranju poskrbeti, da lahko bralec v vsakem trenutku ugotovi, katero delo oz. katero besedilo zakona je bilo v danem primeru uporabljeno. Splošno pravilo je, da se v seznamu literature in virov (bibliografiji) poda kolikor je mogoče natančen opis uporabljene enote literature ali vira, pri navajanju v besedilu pa se uporablja skrajšana oblika, ki nam omogoča poiskati enoto literature ali vira v seznamu literature in virov. Seveda so tu tudi določene izjeme. Tako denimo pri prvi uporabi zakona pravilom podamo tudi popolno ime in navedbo uradnega glasila, v katerem je zakon bil objavljen, v nadaljevanju pa lahko uporabljamo uradno ali določeno kratico. Če se v nadaljevanju sklicujemo na isti zakon, vendar v drugem besedilu, moramo spet podati navedbo uradnega glasila.

Ustrezno navajanje in dokumentiranje mora zagotavljati ustrezne informativne podatke o uporabljeni literaturi in virih. Pri tem se za zagotavljanje ustrezne identifikacije literature in virov uporabi določen uveljavljen stil navajanja (glej stile navajanja pod točko 2). Z ustrezno identifikacijo vira je zagotovljeno varstvo intelektualne lastnine, preverljivost predhodnih spoznanj drugih avtorjev in sledljivost miselnega toka ter znanstvenih dosežkov kandidata. Pomanjkljivosti pri navajanju in dokumentiranju zmanjšujejo vrednost dela ter kratijo intelektualno lastnino. Vendar pa navajanje/citiranje v doktorski disertaciji in njeni dispoziciji naj ne bo zgolj informativnega značaja, torej poročanje brez izražanja lastnega mnenja. Pojem citiranje ima glede na SSKJ več pomenov, v zvezi z znanstvenim pisanjem pa ga uporabljamo v pomenu (1) »dobesednega navajanja tujega besedila« (citat znanega avtorja) in (2) navajanja vira v besedilu – med pisanjem – v pomenu »citirati uporabljeno literaturo«. Tako ločimo citat v ožjem smislu oz. dobesedni citat, če prenesemo tuje besedilo dobesedno, in citat v širšem smislu, ki vključuje vsako prenašanje tujih mislih.

### **1.3. Kdaj in kako navajamo**

Za navajanje virov pri pisanju doktorske disertacije se je treba držati navodil in v celotnem besedilu uporabiti enoten pristop, tako pri načinu navajanja, dokumentiranju, kot tudi stilu.

Za izdelavo pisnega dela mora kandidat poiskati, zbrati in pregledati literaturo in vire, ki so že napisani in objavljeni na področju, ki ga obdeluje v raziskavi. Literatura in viri so lahko zelo različni. Uporabi se znanstvena in strokovna literatura, sodna praksa, statistični in drugi uradni podatki, dokumenti, ki jih dobimo v organizaciji (interno gradivo), članki iz različnih revij in časopisov ter spletni viri.

V literaturi in virih ustrezno upoštevamo tuje ter domače vire. Pri uporabljeni literaturi kandidat uporablja čim manj doktorskih, magistrskih in diplomskih nalog. Doktorska disertacija se ne sme nanje opirati v bistvenem obsegu.

Za vsako misel, ki jo povzemamo od drugod, je potrebno korektno navesti, iz katere literature oz. vira je povzeta. Vso literaturo in vire, ki so uporabljeni in navedeni v besedilu, je potrebno zapisati v seznamu literature in virov. V seznamu morajo biti navedene izključno enote, ki so dejansko uporabljene.

Literaturo in vire navajamo sproti v besedilu in seznamu literature in virov.

Vsa literatura in viri s seznama morajo biti vsaj enkrat uporabljeni v besedilu. Prav tako mora veljati, da je vsaka navedba literature in virov v besedilu zavedena tudi v seznamu literature in virov.

Pri navajanju literature in virov v seznamu moramo biti pozorni na uporabo ločil in poševni tisk.

Literaturo in vire navajamo po določenem standardu/stilu, ki so predstavljeni v nadaljevanju pod točko 2.2. (npr. APA, Chicago stil).

Kadar se ista literatura ali vir izjemoma uporablja večkrat zaporedoma v strnjem besedilu (npr. če je kandidat nekaj že predhodno pisal na isti strani in takoj za tem citatom naredi isti citat), so lahko po prvem navajanju vira naslednja navajanja poenostavljena, tako da navedemo (prav tam, str.) ali (ibidem, str.). Morebiti lahko navajanje strani tudi izpusti oziroma jo navede zgolj, če je drugačna.

Če kandidat že predhodno v svoji dispoziciji doktorske disertacije ali doktorski disertaciji piše o istem vprašanju ali bo vprašanje elaboriral podrobneje v nadaljevanju, lahko navaja tako, da uporabi besedno zvezo:

- Glej več o tem v poglavju ...
- Več o tem sledi v poglavju ...

Kadar navajamo več literature ali virov istega avtorja, ki so bila izdana istega leta, moramo to označiti tako, da ob letnici napišemo črke a, b, c, in tako naprej. Oznake a, b, c itd. si sledijo po vrstnem redu navedb v besedilu. Enak vrstni red mora biti uporabljen tudi v seznamu literature in virov.

Primer:

(Samec Berghaus 2009a, s. 234) in (Samec Berghaus 2009b, s. 23)

#### **1.4. Načini navajanja**

Vsako navajanje trditve, misli ali dognanj drugih, tako dobnesedno citiranje kot tudi povzemanje in parafraziranje, je treba v besedilu podpreti z referenco (citiranje), na koncu doktorske disertacije je treba reference navesti v seznamu literature in virov (navajanje literature in virov).

V besedilu mora biti jasno razvidno, katere trditve so avtorjeve in katere so prevzete (citirane, parafrazirane, povzete) od drugod. Tistega, kar je del splošnega znanja, ni treba citirati. Za navajanje referenc med besedilom/v opombah in na koncu v seznamu zbrane literature se uporabi določen stil navajanja (npr. harvardski stil).

#### 1.4.1. Dobesedno navajanje (citiranje v ožjem pomenu)

Dobesedno se citira, kadar se uporabijo ideje, ki so delo drugega avtorja, v obliki, kot so navedene v uporabljenem viru. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo, prav tako pa se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom.

Dobesednega citiranja se v dispoziciji doktorske disertacije in doktorski disertaciji praviloma izogibamo, razen v primerih, če gre za kakšno zelo natančno definicijo, znano in/ali dovršeno izraženo misel, kakor tudi ugotovitve, katerih sporočilna vloga (npr. informacijska), bi se z poseganjem v besedilo (s krajšanjem ali razširjanjem) zmanjšala. Pri **dobesednem citiranju** je pomembno, da dobesedno citirane misli **vedno** pišemo v narekovajih in poševno.

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da za nas nepomemben del citata izpustimo in to nakažemo s tremi pikami v oglatem oklepaju [...].

#### 1.4.2. Nedobesedno navajanje (povzemanje in parafraziranje)

Pri nedobesednem prevzemanju se s pomočjo lastnih/kandidatovih misli izražajo tuje. Ločiti je treba med: parafraziranjem, pri katerem se drugače in na novo predstavi ali razloži znana tema, in povzemanjem, pri katerem se na kratko navede in poda bistvene misli tujega sporočila.

Ko se povzema besedilo in napiše po uporabljenem viru lastno besedilo, na koncu vsakega odstavka povzetega besedila napišemo, od kod smo besedilo povzeli. V tem primeru se ne uporablja narekovajev.

Kadar si kandidat pomaga s stališči predhodnih avtorjev in piše enako (oz. podobno) kot nekdo drug (oz. drugi pred njim), vendar ne z istimi besedami (lahko so odstopanja v glagolih, piki, besednih zvezah idr.), torej nekoliko (odstopanja pri povzemanju so lahko različna) spreminja besedilo predhodnikov, ki ga uporablja, naj za citiranje uporabi eno izmed primernih oblik (glede na način povzemanja), in sicer:

- Povzeto po ...
- Primerjaj ...
- Tako (že) ...
- Glej več o tem ...
- Glej ...
- O tem že v delu ...

Kandidat naj bo pri uporabi teh oblik kreativen in naj jih ustrezno kombinira. Če kandidatovo besedilo izrazito sledi misli drugega avtorja (čeprav ne čisto dobesedno), potem je primerneje uporabiti »Povzeto po«; »Tako že«; če sicer besedilo drugega »povzema« ampak s precejšnjimi odstopanji, je bolje uporabiti »Primerjaj«.

Pri pripravi doktorske disertacije povzemanje celotnih poglavij in podpoglavij po istem viru ni dovoljeno. Ko na novo ali drugače predstavljamo ali razlagamo že znano temo, parafraziramo in pri tem pazimo, da korektno ločimo svojo razlago od predhodnih.

Pri parafraziranju, kadar kandidat zastopa drugačno stališče, mora predhodno navesti stališča drugih avtorjev (pri tem jih navaja v skladu s predhodno zapisanim v točki 1.4.1. glede povzemanja), potem pa mora jasno navesti svoje stališče, tako da napiše: »Menim da ...« .

Lahko pa kandidat tudi napiše svoje stališče in potem v opombi navede:

- Drugačno stališče ....
- Glej drugače o tem .....
- Primerjaj nekoliko drugačno stališče ...
- Primerjaj stališče »tega in tega«, ki navaja ...

Poudariti je treba, da parafraziramo in povzemamo samo iz primarnega (izvirnega) dela, če pa izvirno delo ni dostopno, lahko izjemoma tudi iz sekundarnega (glej točko 1.4.3. Navodil).

### **1.4.3. Posredno navajanje**

Posrednemu navajanju se je praviloma treba izogibati. To še toliko bolj velja v primerih, ko želimo navajati odstavek, ki ga je avtor v svoje delo povzel in parafraziral. Takrat obstaja velika možnost, da je izvirno besedilo mogoče razumeti tudi drugače, mi pa tega ne moremo oceniti, ker izvirnega besedila ne poznamo. Če je literatura, ki jo želimo posredno navajati tako pomembna, da ocenjujemo, da jo je treba nujno uporabiti in navesti, potem je primerno, da vložimo potreben napor, da si pridobimo originalno literaturo ali vir. Če pa temu ni tako, se moramo vprašati, zakaj sploh posredno navajati. Posledično bo posredno navajanje prišlo v poštev zgolj izjemoma, npr. zaradi nedostopnosti originalnega vira.

Če to že počnemo, potem moramo vedno označiti, da smo citirali posredno (z uporabo izrazov »povzeto po«, »cit. po« itd.). V seznam literature in virov pa smemo uvrstiti samo tisti vir, ki smo ga preverili (neposredni vir), nikoli pa tistega, ki ga nismo videli (posredni vir).

Primer:

Keresteš, T. v Juhart, M. et al., Stvarnopravni zakonik s komentarjem, GV Založba, Ljubljana 2004, str. 804 – 805, cit. po Tratnik, M. v Juhart, M., Tratnik, M., Vrenčur, R., Stvarno pravo, GV Založba, Ljubljana 2007, str. 512.

(Keresteš, 2004: 804–805, cit. po Tratnik, 2007: 512).

V seznam literature vnesemo samo delo, ki smo ga videli in prebrali: Tratnik, M. v Juhart, M., Tratnik, M., Vrenčur, R., Stvarno pravo, GV Založba, Ljubljana 2007, str. 512.

### **1.4.4. Navajanje pravnih virov**

Pri prvem navajanju predpisov ali splošnih aktov se zapiše celoten naslov predpisa ali splošnega akta in zraven njegovo kratico v oklepaju, bodisi v besedilu ali opombi; temu sledi navedba številka(e) in letnica(e) uradnega lista, ki pa se vedno navede zgolj v opombi, neodvisno od tega ali se je ime zakona s kratico uporabilo v besedilu ali zgolj v opombi.

Pri drugem in nadaljnjih citatih predpisov ali splošnih aktov se uporablja zgolj kratica.

Glede navajanja drugih pravnih virov (sodne prakse, dokumentov, besedil, gradiv) je treba upoštevati, da se uporabi enotno navajanje evidenčnih in drugih številka, če te obstajajo, oziroma da se navede naslov zbirke ali dokumenta, če ta obstaja; da se navedejo organi, ki so pravni vir izdali in datum izdaje (upoštevajo naj se priporočila iz 3. poglavja Posebnosti navajanja za področje prava; kolikor tega kandidatov izbrani uveljavljeni stil za navajanje ne ureja).

Pri navajanju pravnih virov se je treba izogibati dobesednemu prepisovanju zakonskih členov oz. členov drugih pravnih virov in besedil sodnih odločb, dokumentov ipd.

### **1.5. Dokumentiranje navajanja**

Vsako navajanje trditev, misli ali dognanj drugih, tako dobesedno citiranje kot tudi povzemanje in parafraziranje, je treba v besedilu podpreti z referenco (citiranje), na koncu doktorske disertacije je treba reference navesti v seznamu literature in virov (navajanje literature). Takšno označevanje uporabljene literature in virov se imenuje dokumentiranje.

#### **1.5.1. Splošno**

V rabi sta dva osnovna načina dokumentiranja navajanja virov, in sicer:

- v besedilu in
- v opombah.

Kadar navajamo tuje misli s svojimi besedami bomo razlikovali primere, ko navajamo tuje misli širše (splošno dokumentiranje) in primere, ko navajamo konkretne ideje, sodne odločbe, podatke, klasifikacije, grafikone, tabele itd. (konkretno dokumentiranje).

Pri splošni obliki dokumentiranja ne navajamo strani (saj smo lahko v nekaj stavkih povzeli, denimo celo knjigo). Kadar navajamo misel, ki smo jo povzeli po besedilu in tam ni bila povedana na enem mestu (denimo v enem stavku), navajamo samo vir brez strani (splošna opomba). Vsakokrat je treba na novo presoditi ali je navedba strani potrebna ali ne.

Pri konkretni obliki dokumentiranja obvezno navedemo stran.

#### **1.5.2. Dokumentiranje v besedilu in opombah**

Če se dokumentira v besedilu, kar se v pravni znanosti manj uporablja, potem se vrine oklepaj, v katerem je priimek avtorja, leto izdaje vira in po potrebi še stran. To je zelo praktično, omogoča pa le kratek opis vira. V oklepaju se ne pišejo popolni podatki o viru, ker to moti besedilo.

Če dokumentiramo z opombo (sprotno ali končno), potem se na določenem mestu besedila postavi številko in v opombi navede vir. Ker zapis ni v besedilu, praviloma navedemo v opombi popolnejšo oznako vira. Pri prvem navajanju se običajno navede popolna oznaka enote literature ali vira tako, kot se ta nahaja v seznamu literature in virov na koncu doktorske disertacije, kasneje v delu pa navajamo v ustrezni skrajšani obliki, ki je odvisna od izbranega stila navajanja in dokumentiranja.

#### **1.5.3. Raba opomb**

Raba opomb temelji na ustreznem premisleku o njihovi nujnosti, saj lahko, zlasti če so pogoste in obsežne, ovirajo tekoče razbiranje bistva raziskave.

### 1.5.3.1. Dokumentacijske in vsebinske opombe

Ločimo dokumentacijske (bibliografske) in vsebinske (razpravne) opombe. Dokumentacijske opombe so namenjene dokumentiranju uporabljene literature in virov. Glede na uporabljen stil (standard) navajanja (npr. APA, Harvard idr.), je odvisna način njihove uporabe. Pri posameznem stilu lahko prevzame vlogo dokumentacijske opombe bibliografski sklic (referenca) v besedilu in bibliografski opisi v seznamu literature, kot to denimo velja za APA stil.

Z vsebinskimi opombami dodatno ponazarjamo vsebino besedila, zato so na mestu, kadar se ne želi (in tudi ni nujno) z dodatno razlago obremeniti osnovnega besedila. Upravičene so, če se z njimi glavno besedilo bogati, tako da je opomba koristna za nadaljnja razmišljanja glede napisanega v glavnem besedilu.

### 1.5.3.2. Opombe pod črto (sprotne opombe) in končne opombe

Opombe so lahko sprotne pod črto ali končne opombe, ki se nahajajo na koncu poglavja ali dela.

Opombe se poleg namena dokumentiranja uporabljajo tudi za:

- Podrobnejšo pojasnitev določene trditve ali misli ali za dodaten komentar, ki ga je težje smiselno umestiti v osnovno besedilo.
- Napotitev bralca še na druge vire, ki jih priporočamo za podrobnejšo preučitev.
- Za razlago tujk.
- Prevode citatov v izvirnem jeziku.
- Napotitve bralca na druge dele istega besedila.
- Primerjave znanstvenih spoznanj različnih avtorjev.
- Kadar povzemamo in parafraziramo po določenem viru oz. virih.

Številka sprotne ali končne opombe v besedilu se mora vedno nahajati za besedo ali besedno zvezo in za ločilom.

Zaradi težave pri branju, ki jo pri daljših delih povzročajo končne opombe, se njihova raba pri pisanju doktorske disertacije odsvetuje.

## 1.6. Seznam literature in virov

Vsa v besedilu citirana literatura in viri mora biti navedena v seznamu literature in virov na koncu dela (poglavje »Seznam literature in virov«) in obratno – vse, kar najdemo v seznamu literature in virov se mora nahajati tudi nekje med besedilom samim. Oblikovanje seznama literature navajamo po abecednem redu priimka prvega avtorja in ločen seznam po naslovih, če avtor dela ni znan. Če isti avtor nastopa enkrat samostojno, enkrat pa kot prvi avtor v skupini več avtorjev, potem najprej navajamo njegova samostojna dela in nato skupinska dela, ki jih razvrstimo po abecedi drugega (ali po potrebi tretjega) avtorja. Če se isti avtor pojavi večkrat, dela navajamo po letu izdaje, najprej starejša in nato novejša dela.

Virov ne številčimo in pred njih ne dodajamo označevalcev, temveč jih navajamo kot nove odstavke, pri čemer je prva vrstica zaradi preglednosti lahko pomaknjena nekoliko bolj v levo.

Pozorni bodite na vrstni red podatkov in na ločila med njimi.



Ovisno od stila (harvardski, Chicago idr.) je treba pri popisu referenc na koncu doktorske disertacije upoštevati določena splošna pravila.

V skladu s harvardskim stilom so denimo ta splošna pravila naslednja (prevzeta s spletne strani COBISS – Navodila avtorjem, Organizacija znanja – Citiranje in navajanje literature, URL: <http://home.izum.si/cobiss/oz/citiranje.asp> (6.12.2016)):

Avtorstvo se zapiše v obliki: Priimek, Začetnica imena.

Za začetnico imena urednika ali več urednikov se pripiše kratica ur.: Priimek, Začetnica imena. ur.

Če sta avtorja dva, se med njima zapiše beseda in.

Če je avtorjev več (do šest), se zapišejo vsi avtorji, in sicer kot so navedeni na publikaciji; ločeni so z vejicami, pred zadnjim avtorjem se namesto vejice zapiše beseda in.

Če je avtorjev več kot šest, se navede prvih šest avtorjev, ki so ločeni z vejicami, sledi splošno uveljavljena kratica et al.

Če avtor ali urednik publikacije ni znan, se publikacija razvrsti po naslovu.

Kadar je publikacijo napisala organizacija, ne pa posameznik, se kot avtor navede organizacija (korporativni avtor).

Naslovi knjig in revij se zapišejo v ležečem tisku (angl. italic).

Podatki o izdaji se navedejo, če ne gre za prvo izdajo; zapišejo se v jeziku publikacije.

Če se citira le del publikacije, se na koncu, za vsemi bibliografskimi podatki, doda podatek o poglavju ali straneh. Strani prispevka se navedejo pri člankih, prispevkih na konferencah, poglavjih v knjigah ipd.

Za elektronske publikacije se za naslovom v oglatih oklepajih napiše vrsta medija, denimo: [CD-ROM], [DVD], [e-knjiga], [e-časopis], [e-revija], [online] ipd.

Če je publikacija dostopna na spletu, se za izdajateljem napiše URL-naslov (Uniform Resource Locator) in v oglatih oklepajih datum dostopa. Spletni naslovi ali URL-ji naj bodo aktivni (podčrtani).

Če ima publikacija DOI (Digital Object Identifier), se le-ta navede na koncu bibliografske enote.

Zapis osnovnih bibliografskih podatkov za:

- knjigo z enim avtorjem:  
Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov: podnaslov. Izdaja, če ni prva.  
Kraj izdaje: Založnik.
- knjigo z dvema avtorjema:  
Priimek avtorja, Začetnica imena. in Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov: podnaslov. Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.

- knjigo z več avtorji:  
Priimek avtorja, Začetnica imena., Priimek avtorja, Začetnica imena., Priimek avtorja, Začetnica imena. in Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov: podnaslov. Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.
- prispevek ali poglavje v knjigi:  
Priimek avtorja poglavja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov prispevka ali poglavja. V: Priimek avtorja (urednika ali založnika), Začetnica imena. ur. Naslov knjige: podnaslov. Kraj izdaje: Založnik. Strani prispevka (pp. prva stran prispevka–zadnja stran prispevka) ali številka poglavja (Pogl.).
- e-knjigo:  
Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov. [vrsta medija] Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.  
Če je e-knjiga dostopna na spletu (online), se za založnikom zapišejo še naslednji podatki:  
Dostopno na: naslov spletne strani ali vira in spletni naslov ali URL [Datum dostopa].
- več del enega avtorja z enako letnico:  
Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave, ki mu brez presledka sledi abecedni indeks (mala črka a). Naslov. Kraj izdaje: Založnik.  
Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave, ki mu brez presledka sledi mala črka b. Naslov. Kraj izdaje: Založnik.
- prispevek iz zbornika:  
Priimek avtorja prispevka, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov prispevka. V: Priimek urednika, Začetnica imena. ur. Naslov zbornika. Kraj izdaje ali objave: Založnik. Strani prispevka (pp. prva stran prispevka–zadnja stran prispevka).
- članek v reviji:  
Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov članka. Naslov revije, Številka letnika(številka zvezka), strani prispevka (pp. prva stran prispevka–zadnja stran prispevka).
- članek v e-reviji:  
Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov članka. Naslov revije, [vrsta medija] Številka letnika(številka zvezka), strani prispevka.  
Če je e-revija dostopna na spletu (online), se zapišejo še naslednji podatki:  
Dostopno na: naslov spletne strani in URL [Datum dostopa].
- članek v reviji iz baze podatkov:  
Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov članka. Naslov revije, [vrsta medija] Številka letnika(številka zvezka), strani prispevka.  
Dostopno na: Naziv online baze podatkov ali vira, spletni naslov ali URL [Datum dostopa].
- diplomsko ali magistrsko delo ter doktorsko disertacijo:  
Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov: podnaslov. Diplomsko delo/Magistrsko delo/Disertacija. Mesto izdaje: Univerza, Fakulteta.
- uradne dokumente (zakoni, predpisi, pravilniki):  
Naslov (kratica zakona ali predpisa), Leto izida ali objave. Izdajatelj/Glasilo in številka.

- spletne strani:  
Avtorstvo ali vir, Leto izida ali objave. Naslov spletne strani ali spletnega dokumenta. [vrsta medija] (Datum posodobitve, če je na voljo) Dostopno na: spletni naslov ali URL [Datum dostopa].

Če kandidat izbere drugačen stil navajanja in dokumentiranja, je treba zgornje napotke temu ustrezno prilagoditi.

## **2. Stili navajanja in dokumentiranja**

### **2.1. Uvodno**

Obstajajo različni stili navajanja in dokumentiranja. V slovenskem pravnem prostoru lahko ugotovimo, da poseben stil navajanja in dokumentiranja ni normiran, obstaja pa splošen običaj, kako se to počne. Zato bomo v naslednjem poglavju v osnovnih črtah predstavili način navajanja in dokumentiranja literature in virov v slovenskem pravnem prostoru. V tem poglavju pa bomo v grobih črtah predstavili nekaj najbolj uveljavljenih tujih stilov navajanja in dokumentiranja. Pri izbiri stila je potrebno opozoriti na nekaj pomembnih dejstev. Kandidat si izbere stil, ki se mu zdi najbolj primeren, pri čemer se mora o tem predhodno posvetovati z mentorjem. Bistveno pa je, da ko se odločimo za uporabo nekega stila, da ta stil nato skozi celotno doktorsko disertacijo tudi dosledno in pravilno uporabljamo. Določen stil lahko tudi prilagodimo svojim potrebam, vendar moramo tudi v tem primeru tako spremenjen stil skozi celotno doktorsko disertacijo uporabljati dosledno. V nobenem primeru pa ni sprejemljivo, da v enem delu doktorske disertacije uporabljamo en stil, v drugem delu pa drugega. Ker doktorski študij zajema tudi obveznost kandidata objavljati članke in knjige, se moramo zavedati, da nekateri založniki ali uredništva za objavo predpisujejo točno določen stil navajanja in dokumentiranja. Pred začetkom pisanja takšnega dela se je potrebno informirati o predpisanem stilu in ga nato dosledno uporabljati pri izdelavi del.

### **2.2. Različni pristopi k navajanju**

V različnih državah in v okviru različnih ved obstajajo različni stili navajanja in dokumentiranja, lahko pa se razlikujejo tudi od discipline do discipline. Ker pravna znanost sodi med družboslovne vede, se včasih tudi za pravna dela uporabljajo stili navajanja in dokumentiranja, ki so značilni za druge družboslovne discipline (npr. APA stil). V mnogih državah pa za znanstveno (in strokovno) pravno pisanje obstajajo natančno določeni stili pravnega pisanja, ki se jih držijo tako pri akademskem kot splošnem strokovnem pisanju. V Sloveniji takšni strogi standardi ne obstajajo, vseeno pa se je izoblikoval ohlapen običajni stil, ki ga bomo v nadaljevanju tudi pojasnili. Pri splošnih družboslovnih besedilih je običajno, da se navajanje in dokumentiranje uporabljene literature in virov opravi v oklepajih v samem besedilu, vsebinske opombe pa se dajo po črto ali kot končne opombe. V novejšem času to srečujemo tudi pri pravnih besedilih. Vseeno pa je za pravna besedila v našem kulturnem okolju bolj običajno, da se navajanje (in vsebinske opombe) podaja v opombah pod črto. Takšna raba je tudi bolj pregledna.

### **2.3. Nekateri najbolj uveljavljeni stili**

#### **2.3.1. Harvardski stil ali navajanje v oklepajih**

Navajanje v oklepajih je znano tudi kot harvardski stil. Pri tem stilu se navajanje uporabe tujega besedila označi z opombami v oklepaju v glavnem besedilu.

Ti oklepaji se postavijo ali v sredini besedila ali na koncu stavka. Vsebinske opombe so lahko pod črto ali kot končne opombe. Opombe v oklepajih spremlja izčrpen abecedni seznam literature in virov na koncu poglavja ali dela. Obstajata dva stila navajanja v oklepajih:

- APA stil (American Chemical Society and the American Psychological Association) – sistem Avtor – Datum.
- MLA stil (Modern Language Association) – sistem Avtor – Naslov oziroma Avtor – Stran.

APA stil (Avtor – Datum) je znan kot harvardski stil. Opombe se uporabljajo v glavnem besedilu in se dajo v oklepaje, ki stojijo ali v samem stavku oziroma na njegovem koncu. Opombe vključujejo avtorjev priimek, leto izdaje in številko strani, če se opomba nanaša na točno določeno stran vira (Keresteš 2004, p. 198), (Keresteš 2004, s. 198) ali (Keresteš 2004: 198). Če se sklicujemo na celotno delo, navedba strani ni potrebna. Če se avtorjev priimek omenja v samem stavku, ni potrebno navesti priimka v oklepaju.

Primer:

Kot navaja Keresteš (2004: 198) je to stališče aktualno še danes.

Če sta avtorja dva, se v oklepaju med priimkoma zapiše »in«, »and« oz. »&«, če pa je avtorjev več, se napiše zgolj prvi priimek in »et al.«.

Primer:

(Keresteš in Tratnik 2004)

(Keresteš & Tratnik 2004)

(Keresteš et al. 2006)

Takšno opombo spremlja popolna navedba literature in vira v seznamu literature in virov.

Primer:

KERESTEŠ, T. (2014). Local political units and sovereignty in the perspective of Carl Schmitt's political philosophy. *Lex Localis* 12, 192-204.

Več informacij:

- <http://www.apastyle.org/>
- <https://style.mla.org/>

### 2.3.2. Chicago Manual of Style

Chicago Manual of Style (okrajšano CMS ali CMOS, tudi Chicago stil) je stil, ki ga od leta 1906 predpisuje University of Chicago Press v obliki priročnika. Trenutna veljavna je šestnajsta izdaja na več kot tisoč straneh. To je eden najbolj razširjenih stilov v Združenih državah Amerike in njegov standard presega zgolj stil navajanja. Priročnik vsebuje popolne napotke za urejanje besedil v izdajateljski dejavnosti.

Seznam literature in virov vsebuje navedbo bibliografskih podatkov za navedeno delo.

Primer:

Keresteš, Tomaž, "Local political units and sovereignty in the perspective of Carl Schmitt's political philosophy." *Lex Localis* 12, no. 2 (2014): 192-204.

Opombe so lahko v samem besedilu v oklepaju (kot pri harvardskem stilu) ali pa v opombah pod črto.

Primer:

(Keresteš 2004, 198).

54 Tomaž Keresteš, "Local political units and sovereignty in the perspective of Carl Schmitt's political philosophy," *Lex Localis* 12, no. 2 (2014): 198.

58 Keresteš, "Local political units and sovereignty in the perspective of Carl Schmitt's political philosophy," 198.

Več informacij: <http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>

### 2.3.3. Turabian Style

A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations (znan tudi kot Turabian style oz. Turabian stil) je stil, ki ga za raziskovalne objave in študentska dela predpisuje University of Chicago Press. Stil se včasih označi kar kot »Turabian« po imenu avtorice Kate L. Turabian. Stil je poenostavljena oblika Chicago stila, ki je lažja za uporabo študentov, saj je priročnik za Chicago stil preobsežen. Trenutno veljavna izdaja priročnika je osma in vsebinsko odgovarja šestnajsti izdaji priročnika za Chicago stil. Sam način navajanja je enak kot pri Chicago stilu.

Več informacij: <http://www.press.uchicago.edu/books/turabian/manual/index.html>

### 2.3.4. Bluebook stil

Priročnik »The Bluebook: A Uniform System of Citation« predpisuje način navajanja v pravnih besedilih, ki je najbolj razširjen v Združenih državah Amerike. Priročnik skupaj predpisujejo najvplivnejše ameriške pravne revije (Harvard Law Review Association, Columbia Law Review, University of Pennsylvania Law Review in Yale Law Journal). Trenutno veljavna izdaja priročnika je dvajseta. Svoje ime je stil dobil po tradicionalno modrih platnicah priročnika.

Bluebook stil je standardni stil, ki ga uporablja večina pravnih fakultet v ZDA in večina zveznih sodišč. Obstajajo tudi alternativni stili, ki pa niso doživeli tako široke uporabe. Ker je Bluebook komercialni projekt in je dostopnost podatkov o stilu omejena na kupljene priročnike in naročnino na priročnik na spletu, obstaja tudi alternativni projekt »IndigoBook«, ki je brezplačen in glede stila sledi Bluebook stilu.

Posebnost Bluebook stila je tudi v tem, da priročnik vsebuje izjemno obsežne sezname kratic za različne vire, kar avtorju omogoča, da skrajšano navaja enoto literature ali vir že pri prvi omembi. Literatura in viri se pri Bluebook stilu navedejo v samem besedilu ali v opombah pod črto. Za razliko od harvardskega ali Chicago stila se v besedilu ne navaja v oklepajih.

Primer:

Schmitt je tako definiral pojem suverenosti. Tomaz Kerestes, *Local political units and sovereignty in the perspective of Carl Schmitts political philosophy*, 12 LEX LOCALIS 192, 198 (2014).

Ko je delo prvič navedeno, ga v nadaljevanju navajamo v skrajšani obliki s pomočjo »Id.« in »supra«. Izraz »supra« se uporablja v primeru oštevilčenih opomb pod črto, saj se sklicujemo na številko prve popolne navedbe enote literature ali vira.

Primer:

Kerestes, supra note 15.

Pri uporabi Bluebook stila poseben seznam literature in virov načeloma ni potreben, saj so vse enote literature in viri že v besedilu ali opombi pod črto navedeni z vsemi podatki. Kolikor se zahteva tudi seznam literature, se vnese popolna navedba enote literature ali vira.

Primer:

Tomaz Kerestes, *Local political units and sovereignty in the perspective of Carl Schmitts political philosophy*, 12 LEX LOCALIS (2014).

Več informacij:

- <https://www.legalbluebook.com/>
- <https://law.resource.org/pub/us/code/blue/IndigoBook.html>

### 2.3.5. OSCOLA

OSCOLA pomeni »The Oxford University Standard for Citation of Legal Authorities« in predstavlja stil navajanja literature in virov, ki se uporablja v pravnem pisanju v Združenem kraljestvu Velike Britanije. Stil je razvil Peter Birks na Pravni fakulteti Univerze v Oxfordu in je opisan v posebnem priročniku, ki je prosto dostopen na svetovnem spletu. Trenutna je veljaven priročnik v četrti izdaji. OSCOLA stil uporablja večina britanskih pravnih fakultet in mnogi založniki pravne literature.

Za razliko od ameriških stilov (Harvard, Chicago, Bluebook) se pri OSCOLA uporablja izključno navajanje v opombah pod črto. Pri tem se uporablja popolna navedba enote literature ali vira.

Primer:

Kerestes, Tomaz (2014), 'Local political units and sovereignty in the perspective of Carl Schmitts political philosophy', *Lex localis*, 12 (2), 192.

V zgornjem besedilu pomeni številka 192 stran začetka članka. Če želimo navesti točno mesto v članku, pa dodamo vejico in mesto v članku, na katerega se sklicujemo.

Primer:

Kerestes, Tomaz (2014), 'Local political units and sovereignty in the perspective of Carl Schmitts political philosophy', *Lex localis*, 12 (2), 192, 198.

Več informacij: <https://www.law.ox.ac.uk/research-subject-groups/publications/oscola>

### 2.3.6. Drugo

Podobno kot pri Bluebook stilu pozna tudi nemški pravni prostor ustaljene kratice, ki se uporabljajo pri navajanju enot literature. S tem se omogoča, da so opombe izjemno ekonomične, se pa do neke mere izgublja njihova informativnost. Na voljo pa so posebni priročniki, ki vsebujejo sezname kratic in s pomočjo katerih lahko ugotovimo, katera enota literature ali vir je naveden v opombi.

### 3. Stil dokumentiranja v slovenskem pravnem prostoru

#### 3.1. Splošno

V slovenskem pravnem prostoru uporaba svetovno bolj razširjenih stilov ni tako običajna. Namesto tega obstaja način navajanja, ki ni natančno normiran, lahko pa pri njem prepoznamo nekatere skupne značilnosti, ki jih na kratko predstavljamo v nadaljevanju. Pri tem se je potrebno zavedati, da obstajajo različne variante tega stila. Za ta stil je značilno, da se navajanje izvede v sprotih opombah pod črto, na koncu dela pa se nahaja izčrpen seznam literature in virov.

#### 3.2. Pravna literatura

Pravna literatura se navaja v opombah pod črto v skrajšani obliki po sistemu avtor, letnica, naslov, stran. Popolno navajanje ni potrebno, saj se podatki nahajajo v seznamu literature in virov.

Primer:

a1) Monografija

M. Tratnik, 2006, Zastavna pravica, str. 103.

b1) Knjiga več avtorjev

J. Holland, J. Webb, 2013, Learning Legal Rules, str. 108.

M. Tratnik, v: M. Juhart, M. Tratnik, R. Vrenčur, 2007, Stvarno pravo, str. 463.

c1) Samostojni sestavek v monografiji

M. Cerar, (Ne)političnost ustavnega sodstva, v: Ustavno sodstvo, 2000, str. 350.

d1) Članek v reviji in drugi periodični publikaciji

J. Bolta, Zavrnitev dokaznih predlogov v sodni praksi, 2011, str. 551–552.

J. Bolta, Zavrnitev dokaznih predlogov, v: Pravniki, 66 (2011), 9-10, str. 551.

V seznam literature in virov se za zgornje opombe vnesejo sledeči podatki:

a2) Tratnik, Matjaž, Zastavna pravica, Gospodarski vestnik, Ljubljana 2006.

b2) Holland James, Webb Julian, Learning Legal Rules (8. izdaja), Oxford University Press, Oxford 2013.

Juhart Miha, Tratnik Matjaž, Vrenčur Renato, Stvarno pravo, GV Založba, Ljubljana 2007.

c2) Cerar Miro, (Ne)političnost ustavnega sodstva, v: Ustavno sodstvo, M. Pavčnik, A. Mavčič (ur.), Cankarjeva založba, Ljubljana 2000.

d2) Bolta Jana, Zavrnitev dokaznih predlogov v sodni praksi, Pravniki, Let. 66 (2011), št. 9-10, str. 543 – 565.

#### 3.3. Sodna praksa

##### 3.3.1. Splošno

Sodna praksa se praviloma navaja tako, da se navede sodišče, opravilno številko in datum izdaje odločbe.

Če je datum izdaje odločbe naveden v seznamu virov, v opombah pod črto datum izdaje odločbe lahko tudi izpustimo. Ime sodišča lahko izpišemo, v opombah pod črto pa ga praviloma okrajšamo. Okrajšave za slovenska sodišča so:

- USRS: Ustavno sodišče Republike Slovenije
- VSRS: Vrhovno sodišče Republike Slovenije
- VSCE: Višje sodišče v Celju
- VSKP: Višje sodišče v Kopru
- VSLJ: Višje sodišče v Ljubljani
- VSMB: Višje sodišče v Mariboru
- UPRS: Upravno sodišče Republike Slovenije
- VDSS: Višje delovno in socialno sodišče

Od leta 2011 se v Sloveniji za označbo dokumentov v podatkovnih bazah sodne prakse slovenskih sodišče uporabljajo tudi označbe ECLI. Vsi novi dokumenti, ki se vnesejo v podatkovne zbirke sodne prakse, dobijo oznako ECLI, ta oznaka pa bo vključena tudi v nove sodne odločbe. Zaradi lažje uporabe podatkov o sodnih odločbah je priporočljivo, da se označba ECLI uporabi vsaj v seznamu virov, lahko pa po označbi ECLI navajamo tudi v opombah pod črto. Baze podatkov sicer praviloma označbo ECLI že vsebujejo, lahko pa pretvorbo opravimo tudi sami.

Več o ECLI in pretvorbi glej:

[https://e-justice.europa.eu/content\\_european\\_case\\_law\\_identifier\\_ecli-175-si-sl.do?init=true&member=1](https://e-justice.europa.eu/content_european_case_law_identifier_ecli-175-si-sl.do?init=true&member=1)

### **3.3.2. Sodna praksa prvostopenjskih sodišč**

Sodne odločbe prvostopenjskih sodišč navajamo v opombah pod črto in seznamu virov navajamo tako, da navedemo sodišče, tip odločbe, opravilno številko in datum izdaje odločbe. Če sta tip odločbe in datum vsebovana v seznamu virov, ju lahko v opombi pod črto tudi izpustimo.

Primer:

Okrajno sodišče v Maribor, sodba P 234/14 z dne 11. 10. 2016.

Okrajno sodišče v Mariboru, P 234/14.

### **3.3.3. Sodna praksa višjih sodišč**

Odločbe in sklepe višjih sodišč so uvrščene v podatkovno bazo IESP (izbrana evidenca sodne prakse) ali pa razpolagamo z odpravkom odločbe ali sklepa. Navajamo jih tako, da navedemo sodišče oz. kratico sodišča, opravilno številko in datum izdaje odločbe. Če sta tip odločbe in datum vsebovana v seznamu virov, ju lahko v opombi pod črto tudi izpustimo. Lahko pa uporabimo sistem ECLI.

Primer:

Višje sodišče v Ljubljani, sklep II Cp 2937/2007 z dne 19. 02. 2008.

VSL sklep II Cp 2937/2007 z dne 19. 02. 2008.

VSL Cp 2937/2007.

ECLI:SI:VSLJ:2008:II.CP.2937.2007.

V seznamu literature je primerno, če dodamo tudi podatek o ECLI.

VSL sklep II Cp 2937/2007 z dne 19. 02. 2008, ECLI:SI:VSLJ:2008:II.CP.2937.2007.

Višje sodišče v Ljubljani, sklep II Cp 2937/2007 z dne 19. 02. 2008, ECLI:SI:VSLJ:2008:II.CP.2937.2007.



### **3.3.4. Sodna praksa Vrhovnega sodišča Republike Slovenije**

Vse odločbe in sklepi Vrhovnega sodišča Republike Slovenije so uvrščene v podatkovno bazo SOVS (sodne odločbe Vrhovnega sodišča). Navajamo jih tako, da navedemo sodišče oz. kratico sodišča, opravilno številko in datum izdaje odločbe. Če sta tip odločbe in datum vsebovana v seznamu virov, ju lahko v opombi pod črto tudi izpustimo. Lahko pa uporabimo sistem ECLI.

Primer:

Vrhovno sodišče Republike Slovenije, sodba II Ips 153/2000 z dne 23. 11. 2000.

VSRS sodba II Ips 153/2000 z dne 23. 11. 2000.

VSRS II Ips 153/2000.

ECLI:SI:VSRS:2000:II.IPS.153.2000.

Če je odločba uvrščena v zbirko »Pregled sodne prakse«, lahko navajamo tudi to delo. Koristno pa je, da podatke o odločbi ročno pretvorimo v sistem ECLI.

Primer:

VS RS-C-2000-23.

VS RS-C-2000-23, ECLI:SI:VSRS:2000:II.IPS.153.2000.

### **3.3.5. Sodna praksa Ustavnega sodišča Republike Slovenije**

Odločbe Ustavnega sodišča Republike Slovenije navajamo po zbirki »Odločbe in sklepi US« ali po opravljeni številki. Če odločba ni bila vključena v zbirko, jo navedemo po opravljeni številki ali ECLI.

Primer:

Odl. US VIII/75.

Odl. US VIII, 75.

Up-497/14.

ECLI:SI:USRS:2016:Up.497.14.

U-I-14/16.

V seznamu literature je primerno, da damo popolnejši opis odločbe ali sklepa in s tem omogočimo lažje iskanje.

Primer:

Ustavno sodišče Republike Slovenije, odločba Up-497/14 z dne 24. 11. 2016.

USRS, odločba Up-497/14 z dne 24. 11. 2016, ECLI:SI:USRS:2016:Up.497.14.

### **3.3.6. Sodna praksa Sodišča EU**

Sodno prakso Sodišča EU navajamo z navedbo opravilne številke zadeve, imen strank (popolna navedba ali skrajšano) ter s podatkom ECLI.

Primer:

Zadeva C-30/15 P, Simba Toys GmbH & Co. KG proti Uradu Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO), ECLI:EU:C:2016:849.

Popolne podatke za navajanje sodne prakse Sodišča EU (pa tudi zakonodaje in drugih pravnih virov EU) najdemo na spletni strani eur-lex.europa.eu.

Do nedavnega se je sodno prakso Sodišča EU navajalo s podatkom o objavi odločbe ali sklepnih predlogov v Zbirki odločb (ZOdl.), a je bila ta zbirka ukinjena, vsem zadevam za nazaj pa so bile dodeljene oznake ECLI. Upoštevajte tudi, da črka C pred opravilno številko pomeni Sodišče (Cour) in ne »Case«, tako da imajo odločbe Splošnega sodišča EU pred opravilno številko T (Tribunal). Iz tega tudi sledi, da sodna praksa Sodišča ES, preden je bilo ustanovljeno Splošno sodišče (oz. prvotno Sodišče prve stopnje, leta 1989), pred opravilno številko nima črke (denimo: Zadeva 26/62, Van Gend en Loos proti Nederlandse administratie der belastingen, ECLI: ECLI:EU:C:1963:1).

### **3.3.7. Sodna praksa Evropskega sodišča za človekove pravice**

V novejšem času se tudi pri navajanju sodne prakse Evropskega sodišča za človekove pravice navede podatek o ECLI. Lahko pa se navaja tudi s sklicevanjem na imena strank in opravilno številko zadeve.

Primer:

Zadeva Ališić and others v. Bosnia and Hercegovina, Croatia, Serbia, Slovenia and "The former Yugoslav Republic of Macedonia", št. zadeve: 60642/08, ECLI:CE:ECHR:2014:0716JUD006064208.

## **3.4. Pravni predpisi**

### **3.4.1. Nacionalni pravni predpisi**

Za vsak pravni predpis (zakon ali drug splošni normativni pravni akt) moramo prvič, ko ga navajamo, navesti njegovo polno ime, v oklepaju njegovo kratico, uradno glasilo, v katerem je bil prvič objavljen, ter uradna glasila, v katerih so objavljene spremembe ali dopolnitve predpisa oz. odločbe Ustavnega sodišča (odl. US), ki so posegle v zakonsko besedilo. Pri podzakonskih predpisih nimamo uradne kratice predpisa, zato navedemo zgolj njegovo polno ime. Lahko pa ime okrajšamo sami in v besedilo označimo, katero kratico bomo v nadaljevanju uporabljali.

Zakon o kazenskem postopku (ZKP), Uradni list RS, št. 63/94, 70/94 – popr., 25/96 – odl. US, 5/98 – odl. US, 49/98 – ZPol, 72/98, 6/99, 66/00, 111/01, 44/03 – odl. US, 56/03, 116/03 – UPB1, 43/04, 68/04 – odl. US, 96/04 – UPB2, 101/05, 8/06 – UPB3, 14/07, 32/07 – UPB4, 40/07 – odl. US, 102/07 – ZSKZDČEU, 21/08 – odl. US, 23/08 – ZBPP-B, 65/08 – odl. US, 68/08, 77/09, 88/09 – odl. US, 29/10 – odl. US, 58/11 – ZDT-1, 91/11, 32/12 – UPB5, 47/13, 87/14, 8/16 – odl. US, 64/16 – odl. US, in 65/16 – odl. US.

Če je bilo predpis objavljeno uradno prečiščeno besedilo, lahko podamo tudi krajše navajanje.

Zakon o kazenskem postopku (ZKP), Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 47/13, 87/14, 8/16 – odl. US, 64/16 – odl. US in 65/16 – odl. US.

Zakon o kazenskem postopku (ZKP), Ur. l. RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 47/13, 87/14, 8/16 – odl. US, 64/16 – odl. US in 65/16 – odl. US.

Pravilnik o ovojnici za vročanje po pošti v kazenskem postopku, Uradni list RS, št. 53/16.

Ko naslednjič navajamo predpis, je dovolj, da uporabimo samo kratico: 33. člen ZKP. Kadar navajamo prepis, ki ne velja več, moramo navesti letnico sprejema tega predpisa: 156. člen ZKP/77.

Če navajamo zbirko predpisov, jo navedemo na sledeči način:  
Civilno pravo, Rijavec, V. et al. (ur.), GV Založba, Ljubljana 2012.

Predpisi občin se navajajo po enakem načelu kot državni predpisi. Pri tem je treba biti pozoren, saj slovenske občine objavljajo svoje predpise v Uradnem listu, Medobčinskem uradnem vestniku (MUV) in Uradnem glasilu slovenskih občin.

Primer:

Sklep o določitvi vrednosti točke za odmero nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2017, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 60/2016.

Odlok o razglasitvi kulturnih spomenikov lokalnega pomena na območju občine Lenart, Medobčinski uradni vestnik, št. 12/2016.

Odlok o razglasitvi kulturnih spomenikov lokalnega pomena na območju občine Lenart, MUV, št. 12/2016.

### **3.4.2. Pravni predpisi EU**

Pravne predpise EU navajamo z navedbo vrste akta, njegove številke in datuma, naslova akta in navedbo Uradnega lista EU. Lahko dodamo tudi številke strani Uradnega lista, kjer je akt objavljen. Pri tem pazimo, da uporabljamo enoten stil navajanja aktov EU.

Primer:

Uredba (EU) št. 1215/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. decembra 2012 o pristojnosti in priznavanju ter izvrševanju sodnih odločb v civilnih in gospodarskih zadevah (prenovitev), UL L 351, 20.12.2012.

Direktiva 2014/25/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju naročnikov, ki opravljajo dejavnosti v vodnem, energetskem in prometnem sektorju ter sektorju poštne storitve ter o razveljavitvi Direktive 2004/17/ES, UL L 94, 28.3.2014.

Prečiščena različica Pogodbe o Evropski uniji, UL C 202, 7.6.2016.

### **3.4.3. Mednarodne pogodbe**

Mednarodne pogodbe se lahko objavijo v uradnem glasilu države, kjer so bile ratificirane, v zbirkah mednarodnih pogodb, v drugih publikacijah ali na internetu. Če je bila mednarodna pogodba objavljena v uradnem glasilu države, navedemo zakon o ratifikaciji po pravilih, ki veljajo za navajanje nacionalnih predpisov. Če so objavljene v zbirkah mednarodnih pogodb, moramo navesti tudi zbirko, kjer je pogodba objavljena. Kadar so objavljene v drugih publikacijah, jih navajamo podobno kot zakone v zbirki predpisov. Če navajamo besedilo mednarodne pogodbe, ki smo ga našli na internetu, moramo nujno navesti URL in datum zadnjega obiska spletne strani.

Primer:

Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons. 1968. 729 UNTS 161.

Zakon o ratifikaciji Pogodbe o neširjenju jedrskega orožja, Uradni list SFRJ, št. 10/1970 in Akt o notifikaciji nasledstva glede konvencij Sveta Evrope, Ženevskih konvencij in dodatnih protokolov o zaščiti žrtev vojne in mednarodnih sporazumov s področja kontrole oborožitve, za katere so depozitarji tri glavne jedrske sile, Uradni list RS, št. 14/92.

Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons [Pogodba o neširjenju jedrskega orožja], URL: <http://www.state.gov/documents/organization/141503.pdf> (11. 12. 2016).

### 3.5. Pripravljalna gradiva

Če navajamo pripravljala gradiva, denimo predloge zakonov, potem je odvisno ali so bila ta gradiva objavljena v tiskani obliki ali v posebni digitalni publikaciji oz. imamo opravka z digitalnimi gradivi, ki so objavljena na spletu. Do 12. 7. 2010 so se predlogi zakonov objavljali v Poročevalcu Državnega zbora Republike Slovenije. Če se sklicujemo na takšno pripravljalo gradivo, moramo navesti tudi podatke o publikaciji, kjer je bil predlog zakona objavljen.

Primer:

Predlog Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji (OdFIHO-A) - EPA 1174-V, Poročevalec Državnega zbora Republike Slovenije, št. 100/XXXVI.

Po 12. 7. 2016 se predlogi zakonov objavljajo na straneh Državnega Zbora Republike Slovenije. V tem primeru navajamo vir kot vsak drug internetni vir.

Primer:

Besedilo Predloga zakona o dopolnitvah Zakona o kazenskem postopku, EPA 1660 – VII, URL: <https://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/izbranZakonAkt?xxxx> (11. 12. 2016).

### 3.6. Internetni viri

Internetnih virov načeloma ne smemo obravnavati kot posebne kategorije virov. Internet je samo prostor, kjer se neka enota literature ali vir nahaja. Zato je v seznamu literature in virov potrebno internetne vire razvrstiti v posamezne kategorije (npr. članke, monografije, formalne pravne vire itd.). Pri internetnih virih moramo ločevati med literaturo in viri, ki obstajajo tako v tiskani kot digitalni obliki in literaturo in viri, ki obstajajo zgolj v digitalni obliki. Če uporabljamo literaturo in vire, ki obstajajo tako v tiskani kot digitalni obliki, jih navajamo tako kot tiskane enote literature in virov, s tem da dodamo pri polnem opisu v bibliografiji tudi URL (Uniform Resource Locator) povezavo do datoteke na spletu oz. DOI (Digital Object Identifier) naslov datoteke, če ta obstaja. Vedno tudi navedemo, kdaj smo datoteko nazadnje videli na internetu, s čimer jamčimo, da je na tisti dan datoteka na spletu resnično bila dostopna. Če pa gre za literaturo in vire, ki se nahajajo izključno na internetu, potem skušamo navajati in dokumentirati enoto literature ali vir prilagojeno, pač glede na podatke, ki so o enoti literature ali viru dostopni. Pri tem se navede tudi URL ali DOI mesta, kjer se enota literature ali vir nahajata na spletu.

Primer:

Graffi, L., Case Law on the Concept of "Fundamental Breach" in the Vienna Sales Convention, URL: <http://cisgw3.law.pace.edu/cisg/biblio/graffi.html> (11. 12. 2016).

Al-Hajaj, A., The Concept of Fundamental Breach and Avoidance under CISG, Brunei University School of Law 2015, URL: <http://bura.brunel.ac.uk/bitstream/2438/12043/1/FulltextThesis.pdf> (11. 12. 2016)

Mežnar, Š., Petrović, T., Housing Policy in Slovenia – A Political Decision or Coincidence, Lex localis - Journal of Local Self-Government, Let. 11, Št. 3/2013, str. 583-600, DOI: 10.4335/11.3.583-600(2013) (11. 12. 2016).

Če na spletni strani ni mogoče najti nobenih bibliografskih podatkov o viru (avtorja, naslova sestavka, letnice), potem je dopustno navesti tudi zgolj URL.

Primer:

[http://www.mp.gov.si/si/delovna\\_podrocja/](http://www.mp.gov.si/si/delovna_podrocja/) (11. 12. 2016)

### 3.7. Okrajšave

To so okrajšave, ki se lahko uporabljajo pri dokumentiranju, ne vključujemo pa jih v seznam okrajšav.

s. (ss. – za več strani), str., p. (pp. – za več strani)	Za stran ali več strani.
prim., cf., cfr.	Primerjaj.
npr., e. g.	Na primer.
prav tam, ibidem, ibid, ib.	Če v opombi citiramo delo, ki smo ga že navedli pod zadnjo prejšnjo opombo.
nav. delo, n. d., op. cit., o. c.	Če navajamo iz dela, ki je v opombah že bilo citirano. Pravilom se pri tem navede tudi št. opombe, kjer je bilo delo navedeno.
in nasl., sq. (sqq. za več strani)	In naslednje strani – s tem želimo povedati, da se relevantni del začne na tej strani in nadaljuje na naslednjih straneh.
oz.	Oziroma.
itd., etc.	In tako dalje.
idr., etc.	In drugo.
et al.	In drugi (avtorji).
itn., etc.	In tako naprej.
ipd.	In podobno.
op., n. (nn. – če je opomb več)	Opomba.
gl., v.	Glej.
gl. zgoraj, v. supra	Glej zgoraj v predhodnem besedilu ali opombi.
gl. spodaj, v. infra	Glej spodaj v naknadnem besedilu ali opombi.
t. i.	Tako imenovani.
tj.	To je.
cit. po	Citirano po. S tem opozorimo, da gre v danem primeru za posredno citiranje.

## 4. Programska pomoč pri navajanju

### 4.1. Splošno

Pri sestavljanju bibliografije, navajanju in dokumentiranju si lahko pomagamo tudi s specializiranimi programi. Ti nam pomagajo v knjižnicah celotnega sveta na podlagi iskalnih pojmov iskati relevantno literaturo in vire, ki jih nato lahko izvozimo v ustreznem formatu in uvozimo v program. V programu jih lahko nato shranimo v ustrezne podatkovne baze in vedno znova uporabimo pri navajanju in dokumentiranju v besedilu, ki ga pišemo. Programi nam omogočajo, da sami izberemo stil navajanja, ki ga želimo (npr. APA stil) in z ukazom o spremembi stila se spremeni stil navajanja za celoten dokument z enim samim korakom. Ko v dokumentu navedemo uporabo neke enote literature, se podatki o tej enoti literature avtomatično vnesejo tudi v seznam literature in virov. Pri tem je potrebno biti previden, saj podatki, ki jih na spletu najdemo, niso vedno popolni in jih je včasih potrebno popraviti in urediti ročno. Kljub temu pa si lahko na ta način prihranimo veliko dela. Še več dela prihranimo, če želimo kasneje spremeniti stil navajanja v svojem delu (denimo v članku, ki ga bomo poslali v drugo revijo, kjer je predpisan drugačen stil). Ob ročni spremembi stila to predstavlja izjemno zahtevno in dolgotrajno opravilo. Programi pa nam omogočajo, da to opravimo z enim samim klikom miške.

Ko sestavljamo delovno bibliografijo, iščemo podatke po spletnih knjižnicah. Najbolj znane knjižnice prosto dostopne, kjer najdemo podatke o različnih delih so:

Google Scholar (učenjaki): <https://scholar.google.si/>

Google Books: <https://books.google.com/>

OLCL WorldCat: <http://www.worldcat.org/>

Hathi Trust Digital Library: <https://www.hathitrust.org/>

Če denimo v WorldCat vpišemo kot iskalni pojem »Cigoj+veliki komentar«, dobimo vrsto zadetkov, med drugim tudi na delo: »Komentar obligacijskih razmerij: veliki komentar zakona o obligacijskih razmerjih«. Če kliknemo na ta naslov, se nam odpre stran z bibliografskimi podatki. Zgoraj desno vidimo povezavo »Cite/Export« in če kliknemo na to povezavo, lahko izvozimo bibliografske podatke za to knjigo. Pri tem lahko že vnaprej določimo stil, v katerem se bodo podatki izvozili, in, če uporabljamo komercialne programe EndNote ali RefWorks, tudi program, v katerega se bodo podatki uvozili. Na ta način v programu gradimo bazo bibliografskih podatkov. Če imamo na trdem disku tudi besedila člankov ali knjig (npr. v .pdf formatu), lahko te pridružimo podatkovni bazi bibliografskih podatkov in s tem uporabo še olajšamo. Komercialna programa EndNote ali RefWorks omogočata tudi iskanje po komercialnih bazah bibliografskih podatkov. EndNote je tako navezan na Web of Science družbe Thomson Reuters, RefWorks pa na ProQuest. Poleg komercialnih programov sta na voljo tudi dva široko razširjena prosto dostopna programa. Mendeley spominja na komercialni program EndNote in deluje kot samostojna aplikacija, Zotero pa se integrira s spletnim brskalnikom in omogoča uporabo neposredno na spletu. Več informacij o posameznem programu lahko najdete na spodnjih povezavah.

### 4.2. EndNote

<http://endnote.com/>

<http://endnote.com/sites/en/files/m/pdf/en-online-qrc.pdf>

<http://endnote.com/buy>

### **4.3. ZOTERO**

<https://www.zotero.org/>

### **4.4. Mendeley**

<https://www.mendeley.com/>

### **4.5. RefWorks**

<https://www.refworks.com/refworks2/default.aspx?r=authentication::init>

<http://www.proquest.com/products-services/research-tools/refworks.html>