

Navodilo – zaključno delo na II. stopnji bolonjskega študijskega programa Pravo

Kazalo:

1.	DISPOZICIJA ZAKLJUČNEGA DELA.....	3
1.1	Opredelitev problema ter raziskovalna vprašanja, ki so predmet zaključnega dela...	3
1.2	Cilji in teze.....	3
1.3	Predpostavke in morebitne omejitve.....	4
1.4	Predvidene metode raziskovanja.....	4
1.5	Predvidena poglavja in podpoglavja.....	4
1.6	Osnovna literatura.....	4
2.	ZAKLJUČNO DELO	5
2.1	Oblika.....	5
2.2	Vsebinska zgradba.....	6
2.2.1	Namen zaključnega dela.....	6
2.2.2	Obvezni in neobvezni elementi zaključnega dela.....	6
2.2.2.1	Obvezni elementi.....	6
2.2.2.2	Neobvezni elementi:.....	8
3.	JEZIK IN SLOG PISANJA.....	8
4.	NAVAJANJE IN DOKUMENTIRANJE VIROV.....	9
4.1	Navajanje in dokumentiranje virov.....	9
4.1.1	Uvod	9
4.1.2	Viri in literatura	9
4.1.3	Pomen navajanja virov in literature.....	9
4.1.3.1	Splošne opredelitve	9
4.1.3.2	Avtorsko pravo	10
4.1.3.3	Preverljivost.....	11
4.1.3.4	Akademsko poštenost in korektnost.....	11
4.1.3.5	Informativnost	12
4.1.4	Kdaj in kako navajamo.....	13
4.1.5	Način navajanja	13
4.1.5.1	Dobesedno navajanje (citiranje v ožjem pomenu).....	14
4.1.5.2	Nedobesedno navajanje (povzemanje in parafraziranje)	14
4.1.5.3	Posredno navajanje.....	15
4.1.6	Navajanje pravnih virov.....	15

4.2	Dokumentiranje navajanja	16
4.2.1	Splošno	16
4.2.2	Seznam literature.....	16
4.2.3	Stil dokumentiranja	17
4.2.3.1	Pravna literatura	17
4.2.3.2	Sodna praksa.....	17
4.2.3.2.1	Splošno	17
4.2.3.2.2	Sodna praksa prvostopenjskih sodišč	18
4.2.3.2.3	Sodna praksa višjih sodišč.....	18
4.2.3.2.4	Sodna praksa Vrhovnega sodišča Republike Slovenije.....	18
4.2.3.2.5	Sodna praksa Ustavnega sodišča Republike Slovenije.....	19
4.2.3.2.6	Sodna praksa Sodišča EU	19
4.2.3.2.7	Sodna praksa Evropskega sodišča za človekove pravice.....	20
4.2.3.3	Pravni predpisi	20
4.2.3.3.1	Nacionalni pravni predpisi.....	20
4.2.3.3.2	Pravni predpisi EU	21
4.2.3.3.3	Mednarodne pogodbe	21
4.2.3.3.4	Pripravljala gradiva	22
4.2.3.4	Internetni viri.....	22
4.2.4	Okrajšave.....	23

Navodilo – zaključno delo na II. stopnji bolonjskega študijskega programa Pravo

S tem navodilom se ureja način priprave dispozicije zaključnega dela in zaključnega dela na II. stopnji študijskega programa Pravo, ki se izvaja na Pravni fakulteti Univerze v Mariboru. Študentom¹ se priporoča njegovo dosledno upoštevanje.

1. DISPOZICIJA ZAKLJUČNEGA DELA

Študent izbere temo zaključnega dela po lastni presoji v dogovoru s predvidenim mentorjem ter v skladu s pravili, ki jih določa pravni akt Univerze v Mariboru.

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 določila za pisanje zaključnega dela, ki so navedena v nadaljevanju: Navodila.

V dispoziciji zaključnega dela študent 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 treba 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 treba 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 zaključnega dela obsegati:

1.1 Opredelitev problema ter raziskovalna vprašanja, ki so predmet zaključnega dela

V opredelitvi raziskovalnega problema se napiše kratek in splošen uvod v problematiko zaključnega dela in trenutno stanje raziskanosti problema. Opredelijo se razlogi za raziskovanje, predstavitev najpomembnejših izhodišč, stališč, že izvedene raziskave, tako da je jasno razvidno, kaj želi študent nadgraditi in doseči s svojim raziskovalnim delom.

1.2 Cilji in teze

Teza, ki bo v zaključnem delu raziskana in preverjena, naj bo jasno zapisana. Izrazi naj se v jedrnatem trdilnem stavku oz. izjemoma v več trdilnih stavkih. Dodana naj bo njena kratka obrazložitev, pri čemer mora biti besedilo obrazložitve jasno ločeno od teze.

Primer teze: Značilnost modernega civilnega prava je skrajšanje zastaralnih rokov.

Poleg tez mora študent jasno opredeliti cilje raziskovanja. Priporoča se, da doda tudi nekaj pomembnih vprašanj, na katera bo tekom zaključnega dela podal odgovore, ki morajo biti

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

pravno utemeljeni. Odgovori naj rešijo postavljeni problem in predmet raziskovanja, dokazujejo teze zaključnega dela in dosežejo namen in cilj raziskovanja (Ratko Zelenika, Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog in stručnog djela, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000, str. 576).

1.3 Predpostavke in morebitne omejitve

V predpostavkah je potrebno obrazložiti vsebinski okvir, v katerega se umešča zaključno delo. Če se želi v tem okviru iz utemeljenih razlogov izogniti določenim temam, je treba obrazložiti razloge za takšne omejitve.

1.4 Predvidene metode raziskovanja

Navesti in opisati je treba raziskovalne metode, katerih uporabo se pri izdelavi zaključnega dela pričakuje. Metodologija je odvisna od vrste raziskovalnega pristopa. Metode raziskovanja pomagajo študentu pri reševanju problemov, raziskovanju in dokazovanju postavljenih delovnih tez oz. pri odgovarjanju na raziskovalna vprašanja. Pri predstavitvi metod raziskovanja je za študenta ključno vprašanje, kako bo dokazal svoje hipoteze. Metode so pot in način tega dokazovanja.

1.5 Predvidena poglavja in podpoglavja

Dispozicija mora vsebovati prikaz predvidene strukture zaključnega naloge. Pri tem naj bodo poglavja in podpoglavja nivojsko oštevilčena, ni pa potrebno kazala členiti podrobneje.

1.6 Osnovna literatura

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

Če se za potrebe empiričnega dela zaključnega dela namerava uporabiti metoda anketiranja, mora biti vprašalnik priložen dispoziciji in kasneje tudi vključen v samo zaključno delo. Če je potrebno, mora študent predložiti tudi potrebna soglasja za izvedbo ankete (npr. etične komisije, delodajalca...).

Študent odda prijavo teme v skladu s pravili, ki jih določa pravi akt UM.

Dispozicija zaključnega dela naj obsega največ 8 strani od 1. do vključno 5. poglavja.

2. ZAKLJUČNO DELO

2.1 Oblika

Študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino zaključnega dela.

Študent odda v referatu za študijske zadeve najkasneje v roku dveh tednov po zagovoru zahtevano število vezanih izvodov zaključnega dela.

Vezani izvodi so natisnjeni dvostransko.

Pri oblikovanju zaključnega dela mora študent obvezno upoštevati naslednja pravila:

(a) Platnice:

- Zgoraj:
Logotip UM
Univerza v Mariboru
Pravna fakulteta
- Sredina:
Magistrsko delo
Naslov magistrskega dela
- Levo spodaj:
Mesec, leto
- Desno spodaj:
Ime in priimek avtorja magistrskega dela

(b) Prva stran:

- Zgoraj:
Logotip UM
Univerza v Mariboru
Pravna fakulteta
- Sredina:
Magistrsko delo
Naslov magistrskega dela
- Levo spodaj:
Mesec, leto
- Desno spodaj:
Ime in priimek avtorja magistrskega dela
Mentor: naziv, ime in priimek

(c) Naslednji list: kazalo

(d) Naslednji list: seznam okrajšav

(e) Naslednji list: povzetek v slovenskem jeziku in angleški prevod naslova in povzetka, UDK klasifikacija

UDK klasifikacija*

*Vrstilec UDK (univerzalna decimalna klasifikacija) pridobite v Knjižnici Mi rka Ilešiča Pravne fakultete Univerze v Mariboru osebno ali po e-pošti (prfmb.knjiz@um.si).

Knjižnici je potrebno posredovati začetne strani zaključnega dela, iz katerih je razvidno:

naslov zaključnega dela, ime in priimek mentorja, kratek povzetek vsebine (lahko samo v slov.), ključne besede in kazalo.

- (f) Naslednji list: vsebina magistrskega dela
- (g) Naslednji list: morebitne priloge
- (h) Naslednji list: delovni življenjepis diplomanta (študent sam opredeli vsebino glede na določila Zakona o varovanju osebnih podatkov)
- (i) Naslednji list: izjava, da je naloga rezultat lastnega raziskovalnega dela in da so rezultati korektno navedeni

2.2 Vsebinska zgradba

2.2.1 Namen zaključnega dela

Zaključno delo na II. stopnji bolonjskega študijskega programa »Pravo« je delo, ki ga samostojno izdelata študent ob usmerjanju mentorja in ga nato tudi ustno zagovarja pred komisijo. Vsebuje rezultate raziskovanja, ki doprinesejo k napredku, razvoju in uveljavitvi ter reševanju aktualnih praktičnih problemov zaradi napredka teorije in prakse. Študent mora z zaključnim delom dokazati sposobnost pisnega elaboriranja in reševanja aktualnih praktičnih problemov (Ratko Zelenika, Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog in stručnog djela, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000, str. 182 in 275).

2.2.2 Obvezni in neobvezni elementi zaključnega dela

Zaključno delo vsebuje obvezne in neobvezne elemente.

2.2.2.1 Obvezni elementi

- **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 predstavitvijo rezultatov in sklepov raziskovanja. V povzetku se ne opisujejo poglavja, metode dela, cilji, predpostavke in omejitve, ker je to vsebina uvoda. Obsega naj največ eno stran in ne manj kot pol 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 zaključnega dela.

- ***Kazalo vsebine***

Kazalo vsebine je po vrstnem redu urejen seznam naslovov poglavij in podpoglavij, ki odraža vsebinsko členitev zaključnega dela. Odslikavati mora logično organiziranost zaključnega dela in slediti dispoziciji zaključnega dela. 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 mora biti napisan tako, da se z njim uvede bralca na njemu neznan ali manj znano področje. Piše se v sedanjiku in zajema opredelitev problema, oceno stanja raziskav na področju predmeta raziskovanja, cilje zaključnega dela, teze, predpostavke in omejitve, predvidene metode raziskovanja ter kratek opis predvidenih poglavij. Uvod je v velikem delu povzemanje vsebin iz dispozicije zaključnega dela in ne sme bistveno odstopati od vsebine dispozicije. V primeru odstopanja je treba pojasniti razloge in naravo odstopanja.

- ***Jedro***

Jedro predstavlja glavni del zaključnega dela in je njegov najpomembnejši del. V tem delu študent rešuje raziskovalni problem, ki je predmet raziskovanja, in v njem potrjuje zastavljene teze, 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. Poglavja naj se označujejo po sistemu decimalne klasifikacije do največ štiri decimalne enote (1., 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1.; če študent zapiše podpoglavje 2.1. ali 2.1.1., potem mora obvezno slediti podpoglavje 2.2. oz. 2.1.2.). Logično mora slediti tudi nizanje dejstev, dokazov in stališč, ki morajo biti ustrezno argumentirana.

- ***Sklep***

V zaključnem delu mora študent strjeno in sistematično predstaviti spoznanja, stališča in ugotovljena dejstva, ki so bila obširno razložena v jedru zaključnega dela. Obsegati mora predstavitev doseženih rezultatov in ciljev raziskave, potrditev ali zavrženje tez iz uvoda zaključnega dela, skupaj z obrazložitvijo, uporabnost rezultatov raziskave idr.

Uvod, jedro in sklep naj ne bodo krajši od treh in ne daljši od štirih in pol avtorskih pol. Odstopanja od priporočenega obsega mora odobriti mentor.

- ***Seznam literature***

Seznam literature vsebuje vse bibliografske enote, ki jih je študent uporabil v zaključnem delu. 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.

2.2.2.2 *Neobvezni elementi:*

- **Zahvala**

Zahvala se napiše, kadar se študent želi komu posebej zahvaliti za pomoč pri nastajanju zaključnega dela. 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

Zaključno delo mora biti jezikovno in oblikovno urejeno.

Praviloma mora biti napisano v slovenskem jeziku, v skladu s pravnim aktom Univerze v Mariboru pa je lahko izjemoma napisana tudi v tujem jeziku.

Ker gre za objektivno delo, mora biti napisano, če je le možno, v nevtralni slovnični obliki. Zato naj se uporabljajo besede, kot so denimo: »to pomeni« ali »iz tega sledi« in ne denimo »menimo« ali »po mojem/našem mnenju« itd.

Izogibati se je treba nepotrebni rabi tujk. V primeru neustaljenih prevodov tujk naj študent 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*).

Zaključno delo mora biti napisano jasno, jedrnato, kar se kaže v strnjem besedilu, besedilo mora biti povezano in si logično slediti. Napisano 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, publicizmom, čustveno obarvanim izrazom ter nepreverjenim subjektivnim sodbam.

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

Zaključno delo je lahko napisano 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.

4. NAVAJANJE IN DOKUMENTIRANJE VIROV

4.1 Navajanje in dokumentiranje virov

4.1.1 *Uvod*

Uporaba literature in virov informacij ena od temeljnih odlik strokovnega in znanstvenega pisanja na področju prava. Uporabljeno literaturo in vire je potrebno tudi ustrezno dokumentirati, da se spoštuje tuje avtorstvo (in avtorska pravica), zagotavlja preverljivost trditvev, 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«. Bistvena naloga pisca je, da skozi celotno delo jasno loči svoje besedilo od tujega in da to tudi primerno označi.

4.1.2 *Viri in literatura*

Pri pisanju zaključnega 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 zaključnega dela, 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 zaključnega dela. Delovna bibliografija se dopolnjuje praktično ves čas izdelave zaključnega dela. Ob njegovem dokončanju pa vanj uvrstimo, praviloma na koncu, končno bibliografijo. Ta mora vsebovati popoln, informativen in natančen seznam vseh uporabljenih virov in literature. V ta seznam ni dovoljeno vnašati literature in virov, katerih uporabe nismo v besedilu zaključnega dela tudi ustrezno dokumentirali na ustreznem mestu v glavnem besedilu in v opombi.

4.1.3 *Pomen navajanja virov in literature*

4.1.3.1 *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 temo našega zaključnega dela, 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 problema, s katerim se ukvarjamo. 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 uporabo 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... Ustrezno dokumentiranje uporabljene literature in virov 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 zaključnem delu. 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 zaključnega dela nismo uporabili ter rabe ustrezno dokumentirali 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.

4.1.3.2 *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, 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 osebnostno 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 avtorskoppravnega 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.

4.1.3.3 *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.

Uporaba znanstvenega aparata navajanja in dokumentiranja je 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. 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, pa tudi akademski poštenosti. 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 študent 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.

4.1.3.4 *Akademski poštenost in korektnost*

Kadar pri pisanju svojega zaključnega dela navajamo tuje misli oz. vir, moramo jasno in nedvoumno pokazati, kdo je avtor teh misli oz. navesti vir. Ta postopek imenujemo navajanje virov ali in njihovo dokumentiranje.

Akademsko poštenost terja, da pri 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 avtorskoppravno varstvo ali ne. Tudi v primerih, ko uporabljate avtorskoppravno 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 strokovni naziv odvzet. 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 prestopki, 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.

4.1.3.5 *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. Z ustrezno identifikacijo vira je zagotovljeno varstvo intelektualne lastnine, preverljivost predhodnih spoznanj drugih avtorjev in sledljivost miselnega toka ter znanstvenih dosežkov študenta. Pomanjkljivosti pri navajanju in dokumentiranju zmanjšujejo vrednost dela ter kratijo intelektualno lastnino. Vendar pa naj navajanje/citiranje 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.

4.1.4 Kdaj in kako navajamo

Za navajanje virov pri pisanju zaključnega dela 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 študent 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 naj študent uporablja čim manj magistrskih in diplomskih nalog. Zaključno delo se nanje ne sme 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.

Kadar se ista literatura ali vir izjemoma uporablja večkrat zaporedoma v strnjenem besedilu (npr. če je študent 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 oz. jo navede zgolj, če je drugačna.

Če študent že predhodno v svojem zaključnem delu piše o istem vprašanju ali bo vprašanje elaboriral boljše v nadaljevanju, lahko navaja tako, da uporabi besedno zvezo:

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

4.1.5 Način navajanja

Vsako navajanje trditve, misli ali dognanj drugih, tako dobesedno citiranje kot tudi povzemanje in parafraziranje, je treba v besedilu podpreti z referenco (citiranje), na koncu zaključnega dela 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 enoten stil navajanja.

4.1.5.1 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 zaključnem delu 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 [...].

4.1.5.2 Nedobesedno navajanje (povzemanje in parafraziranje)

Pri nedobesednem prevzemanju se s pomočjo lastnih (študentovih) misli izražajo tuje. Ločiti je mogoče 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 študent 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 ...

Študent naj bo pri uporabi teh oblik kreativen in naj jih ustrezno kombinira. Če študentovo 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 zaključnega dela 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 študent 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 študent 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 ...

4.1.5.3 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.

[Pri tem je prvi navedeni vir posredni vir, drugi navedeni vir pa neposredni vir.]

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.

4.1.6 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 številke(e) in letnice(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 številke, če te obstajajo, oz. da se navede naslov zbirke ali dokumenta, če ta obstaja; ter da se navedejo organi, ki so pravni vir izdali in datum izdaje.

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

4.2 Dokumentiranje navajanja

4.2.1 Splošno

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 zaključnega dela je treba reference navesti v seznamu literature in virov (navajanje literature). Takšno označevanje uporabljene literature in virov se imenuje dokumentiranje.

Pri pisanju zaključnega dela je potrebno dokumentirati navedene vire v sprotnih opombah pod črto.

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.

Če dokumentiramo s sprotno opombo pod črto, potem se na določenem mestu besedila postavi številko in v opombi navede vir. Pri prvem navajanju se običajno navede popolna oznaka enote literature ali vira tako, kot se ta nahaja v seznamu literature in virov na koncu zaključnega dela, kasneje v delu pa navajamo v ustrezni skrajšani obliki.

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

Poleg dokumentacijskih opomb, katerih namen je dokumentiranje uporabljene literature in virov, lahko uporabimo tudi vsebinske opombe, kjer podamo dodatne razlage, s katerimi pa ne želimo dodatno obremenjevati osnovnega besedila. Takšne dokumentacijske opombe so upravičene, če se z njimi glavno besedilo bogati, tako da je opomba koristna za nadaljnja razmišljanja glede napisanega v glavnem besedilu.

4.2.2 Seznam literature

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.

4.2.3 *Stil dokumentiranja*

4.2.3.1 *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. Koristno pa je, če pri prvi navedbi dela v opombo pod črto vseeno navedemo popolne podatke, kot se nahajajo v seznamu literature in virov, skupaj z navedbo strani. S tem bralcu olajšamo delo.

Primer:

a1) Monografija

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

b1) Knjiga več avtorjev

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

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

4.2.3.2 *Sodna praksa*

4.2.3.2.1 *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

4.2.3.2.2 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.

Primer:

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

4.2.3.2.3 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. 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.

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.

4.2.3.2.4 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. 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.
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 oz. označbo ECLI ugotovimo v podatkovni bazi SOVS.

Primer:

VS RS-C-2000-23.

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

4.2.3.2.5 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.

4.2.3.2.6 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).

4.2.3.2.7 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.

4.2.3.3 Pravni predpisi

4.2.3.3.1 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 za poševnico navesti letnico sprejema tega predpisa: 156. člen ZKP/77.

Če navajamo zbirko predpisov, jo navedemo na sledeči način:
Civilno pravo, Rjavec, 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.

4.2.3.3.2 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 poštnih storitev 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.

4.2.3.3.3 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).

4.2.3.3.4 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.

Od 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?xxxxx> (11. 12. 2016).

4.2.3.4 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/ (11. 12. 2016)

4.2.4 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.