

NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNE NALOGE ZA BIBLIOTEKARSKI IZPIT ZA BIBLIOTEKARJA

Splošno o pisni nalogi

Pisna naloga za bibliotekarski izpit je samostojna pisna obravnava izbrane strokovne teme s področja knjižnične dejavnosti iz tematskih sklopov, opredeljenih v prilogi II Pravilnika o bibliotekarskem izpitu (Ur. l. RS, št. 75/16). Nalogo pripravi in zagovarja kandidat za opravljanje posebnega dela bibliotekarskega izpita za bibliotekarja.

Pisna naloga mora biti vsebinsko ustrezno in jezikovno neoporečno kandidatovo avtorsko delo, napisano v slovenskem jeziku. Naloga naj obsega med 20 in 30 strani besedila, kar ne vključuje morebitnih prilog. Pri izračunu števila strani štejemo, da v povprečju stran vsebuje 1.850 znakov skupaj s presledki.

Sestavni deli pisne naloge

- **Naslovna stran** pisne naloge mora vsebovati naslednje podatke:
 - naziv knjižnice, v kateri je kandidat (oziroma avtor) zaposlen;
 - ime in priimek avtorja;
 - naslov pisne naloge;
 - oznaka dela: »Pisna naloga za bibliotekarski izpit«;
 - kraj in leto izdelave pisne naloge (navedemo kraj, kjer je sedež knjižnice, v kateri je avtor zaposlen v času oddaje naloge).Besedilo naj bo poravnano sredinsko. Vzorec naslovne strani je v **Prilogi 1**.
- **Izjava o avtorstvu in o javni objavi pisne naloge:** vključuje izjavo avtorja, da je pri pripravi dela upošteval avtorske in sorodne pravice ter izjavo o javni priobčitvi elektronske različice naloge. Vzorec izjave je v **Prilogi 2**.
- **Ključna dokumentacijska informacija:** vključuje temeljne podatke o pisni nalogi v slovenskem jeziku. Praviloma naj bodo vsi podatki zapisani na eni strani (velikost črk in medvrstičnih razdalj lahko avtor prilagodi tej zahtevi). Vzorec dokumentacijske informacije je v **Prilogi 3**.
- **Ključne besede:** avtor od 3 do 8 ključnih besed izbere iz SSSG – spletnega splošnega slovenskega geslovnika.
- **Izvleček:** vsebuje od 180 do 200 besed, zapisanih v enem ali dveh odstavkih. Predstavi naj bistvo obravnavane strokovne teme, pojasni namen in cilje ter opiše uporabljene metode in tehnike raziskovalnega pristopa. Poudari naj tudi zaključke in glavne rezultate ter njihovo uporabnost v praksi.
- **Kazala:**
 - **Kazalo vsebine** naj bo strukturirano tako, da bo jasno razvidno, kaj so poglavja (npr. 1) in kaj podpoglavja (npr. 1.1, 1.2 itd.). Vključuje naj navedbo številke strani posameznih poglavij in podpoglavij.

- **Kazalo slik in preglednic** naj vključuje naslove vseh v besedilo naloge vključenih slik in preglednic, če slike oziroma preglednice niso rezultat lastnega dela avtorja naloge, naj navede vire. Navedene naj bodo tudi številke strani, na katerih so posamezne slike oziroma preglednice. V seznamu naj bodo po zaporednih številkah najprej zbrani naslovi slik, sledijo jim po zaporednih številkah zbrani naslovi preglednic.
- Avtor lahko po potrebi v nalogo vključi tudi **druga kazala**, kot sta npr. kazalo kratic z njihovimi razlagami ter kazalo prilog z navedbo številke strani, na kateri je posamezna priloga.
- **Zahvala:** v nekaj stavkih se avtor lahko zahvali osebam in/ali organizacijam, ki so mu pomagale pri pripravi pisne naloge oziroma so omogočile njen nastanek.
- **Slike in preglednice:** morajo biti oštevilčene in opremljene s podnapisi (številka in naslov slike) oziroma nadnapisi (številka in naslov preglednice). Njihovo številčenje naj bo zaporedno z arabskimi številkami od začetka do konca naloge (npr. Slika 1: Naslov slike). Če sta slika ali preglednica prevzeti iz literature, za naslovom slike oziroma preglednice v oklepaju navedemo tudi vir, npr.: Preglednica 1: Naslov preglednice (Vir: Švab in Žumer, 2015, str. 62). Vir mora biti vključen v končni seznam navedenih virov (referenc). V besedilo naj bodo slike in preglednice umeščene sredinsko ter na mesto, kamor vsebinsko sodijo.
- **Kratic:** v besedilu je dovoljena uporaba kratic, ki pa jih je treba ob prvi navedbi razložiti. Že uveljavljenih okrajšav ni treba razlagati.

Vsebina pisne naloge

Pisna naloga za bibliotekarski izpit vključuje praviloma naslednje sestavne dele:

- **UVOD:** predstavljeni naj bodo obravnavana strokovna tema (raziskovalni problem in predmet raziskovanja), namen in cilji ter strokovna (raziskovalna) vprašanja in predpostavke. Opišemo metodologijo dela in uporabljene metode in tehnike raziskovalnega pristopa. Na kratko predstavimo tudi delovno okolje oziroma knjižnico, na katero se nanaša strokovna tema oziroma raziskovalni problem.
- **TEORETIČNI DEL:** zajema naj predstavitev stanja obravnavane teme na osnovi pregleda relevantnih domačih in tujih informacijskih virov. Teoretični del naj bo jedrnat in naj se nanaša na praktični (empirični) del naloge.
- **PRAKTIČNI DEL NALOGE:** tema oziroma raziskovalni problem mora biti strokovno obravnavan tako, da obsega predstavitev in razlago rezultatov preučevanja, potrditev oziroma zavrnitev postavljenih predpostavk ter primerjavo rezultatov z morebitnimi primerljivimi že opravljenimi raziskavami.
- **RAZPRAVA Z ZAKLJUČKI:** obsega najpomembnejše rešitve obravnavane strokovne teme oziroma raziskovalnega problema, nove ugotovitve in kritično oceno rezultatov ter zaključke. Zaključki morajo biti natančni, kratki in jasni, predstavljati morajo sintezo celotnega pisnega dela. Vključujejo naj tudi morebitne predloge oziroma načrte za nadaljnje raziskovanje obravnavane tematike.

- **VIRI IN LITERATURA:** v samem besedilu naloge uporabljamo avtorski način pisanja bibliografskih navedb. Seznam z bibliografskim opisom v besedilu navedenih virov in literature (reference) naj bo dodan po zaključnem delu naloge in urejen v skladu s standardom APA, kot je predstavljen v vsakokratni najnovejši izdaji *Publication manual of the American Psychological Association*. Primere navajanja virov v besedilu ter njihovega bibliografskega opisa v seznamu virov lahko kandidati za bibliotekarski izpit najdejo v navodilih Oddelka za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo za pripravo diplomskega dela oziroma v navodilih za avtorje v reviji Knjižnica.
- **PRILOGE:** med priloge sodi vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi besedilo le bremenilo (npr. anketni vprašalnik, obsežnejša slikovna gradiva oziroma preglednice). Če priloge obstajajo, naj bodo naslovljene in oštevilčene z zaporednimi (arabskimi) številkami, npr. Priloga 1: Naslov priloge. Vsaka priloga se začne na novi strani.

Tehnična navodila za izdelavo pisne naloge:

- **Velikost črk:** osnovno besedilo naloge naj bo napisano s črkami nabora Times New Roman črne barve in velikosti 12. Pri pisanju naslovov preglednic in slik, besedila v preglednicah in slikah ter za opombe pod črto uporabljamo isto vrsto pisave, velikosti 11. Naslovi poglavij naj bodo zapisani z velikimi tiskanimi in poudarjenimi črkami, naslovi podpoglavij druge ravni (npr. 1.1) z velikimi tiskanimi črkami in nepoudarjeno, naslovi podpoglavij tretje ravni (npr. 1.1.1) pa z malimi in poudarjenimi črkami.
- **Robovi strani:** levi rob naj bo (zaradi vezave) širok 3 cm, desni rob 2 cm, zgornji in spodnji rob pa 2,5 cm.
- **Številčenje strani:** posamezne strani številčimo na dnu strani, v sredini, z arabskimi številkami, in sicer tekoče od prve do zadnje strani besedila (Uvod je prva oštevilčena stran, seznam v besedilu citiranih del, tj. referenc, pa zadnja). Strani s prilogami številčimo ločeno, z uporabo rimskih števil. Podobno lahko številčimo začetni del naloge, pri čemer kot stran I štejemo naslovno stran (oznaka strani na njej naj ne bo vidna).
- **Poglavja in njihovo številčenje:** novih poglavij naj avtor naloge ne piše na novo stran, besedilo naloge naj teče neprekinjeno od uvoda do zaključka. Za oštevilčenje uporabljamo arabske številke, in sicer v skladu s standardom ISO 2145. Kot prvo poglavje štejemo Uvod in ga oštevilčimo s številko 1 (primer: **1 UVOD**). Podpoglavja označimo s števili v obliki 1.1, 1.1.1 ipd. Besedila naloge ne členimo več kot do tretje ravni podpoglavij.
- **Opombe:** naj bodo sprotne, zapisane pod črto, na isti strani kot mesto v besedilu, na katerega se nanašajo. V opombe pod črto sodijo le vsebinske opombe, citirani viri se ne navajajo pod črto. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami.
- **Poravnava besedila:** Besedilo naj bo poravnano obojestransko od začetka do konca naloge. Za vse naslove oziroma podnaslove uporabimo levo poravnavo.
- **Medvrstična razdalja:** med vrsticami praviloma v celotni nalogi uporabimo razmik 1,5. V besedilu opomb uporabimo manjši razmik (1,15). Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene – posamezne odstavke naj ločuje po ena prazna vrstica. Naslov in podnaslov poglavja ločuje po ena prazna vrstica; enako velja tudi za ločitev naslova oziroma podnaslova (pod) poglavja ter besedila.
- **Sprotni naslov (pagina viva):** naj bo umeščen na vrh strani, izjema je naslovna stran. Vključuje naj podatke o avtorju in naslovu naloge (Priimek, I. (ime), Naslov naloge. Vrsta

besedila (»Pisna naloga za bibliotekarski izpit«). Besedilo sprotnega naslova naj bo levo poravnano, z razmikom vrstic 1,15.

- **Tisk, vezava in oprema tiskane kopije naloge:** naloga naj bo natisnjena enostransko in pred oddajo vezana v mehko vezavo s toplim lepljenjem hrbta ali v trde platnice.
- **Elektronska kopija pisne naloge:** mora biti identična tiskani različici.

Oddaja pisne naloge:

Besedilo pisne naloge odda kandidat najkasneje 30 dni pred izpitnim rokom v elektronski obliki na naslov: bibliotekarski.izpiti@nuk.uni-lj.si.

Ko Komisija za bibliotekarski izpit presodi, da je pisna naloga skladna z določili Pravilnika o bibliotekarskem izpitu in navodili za pripravo pisne naloge, kandidat nacionalni knjižnici odda tudi tiskan (arhivski) izvod naloge. Tiskan izvod naloge mora nacionalna knjižnica prejeti najmanj 3 delovne dni pred izpitnim rokom kandidata.

Merila za ocenjevanje pisne naloge:

- **Obseg naloge:** naloga bistveno ne sme odstopati od predpisanega obsega.
- **Ustreznost vsebine:** naloga obravnava relevanten strokovni problem, njegova predstavitev in reševanje sta predstavljena jasno in strokovno ustrezno, brez nepotrebnega ponavljanja lastnih ugotovitev ali ugotovitev drugih avtorjev. Uporabljena je ustrezna metoda in tehnika raziskovalnega pristopa, rezultati so ustrezno predstavljeni in razloženi. Predstavljene so lastne ugotovitve avtorja naloge in predlogi za reševanje obravnavane problematike.
- **Zgradba naloge:** besedilo naloge je pregledno in ustrezno organizirano ter vsebuje vse predpisane sestavne dele.
- **Terminološka ustreznost:** v nalogi je uporabljena ustrezna strokovna terminologija s področja bibliotekarske oziroma informacijske znanosti.
- **Jezikovna ustreznost:** v besedilu ni slovničnih oziroma tipkarskih napak.
- **Znanstvena oprema naloge:** naloga vključuje predpisano znanstveno opremo.
- **Ustreznost prilog:** priloženo slikovno in drugo gradivo nalogo vsebinsko smiselno dopolnjuje.
- **Upoštevanje predpisane oblike:** naloga vsebuje zahtevane podatke in je ustrezno tehnično oblikovana.
- **Izvirnost:** naloga izhaja iz lastnega strokovnega dela in znanja ter pridobljenih izkušnjah v času usposabljanja za bibliotekarski izpit. Avtor na izviren način povezuje teoretična znanja z ugotovitvami iz praktičnega usposabljanja ter podaja lastne predloge in zamisli.
- **Navajanje virov in literature:** viri in literatura so v besedilu ustrezno citirani oziroma povzeti, sklicevanje na bibliografske vire je pravilno. Razvrstitev in bibliografski opis virov v seznamu virov in literature (reference) sta pravilna.

SEZNAM PRILOG

Priloga 1: Naslovna stran pisne naloge

Priloga 2: Izjava o avtorstvu in o javni objavi pisne naloge

Priloga 3: Ključna dokumentacijska informacija

PRILOGA 1: Naslovna stran pisne naloge

FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE UNIVERZE V LJUBLJANI
OSREDNJA DRUŽBOSLOVNA KNJIŽNICA JOŽETA GORIČARJA

Janez Novak

**INFORMACIJSKO OPISMENJEVANJE UPORABNIKOV:
SPLETNI VODIČI IN NJIHOVA UPORABA**

Pisna naloga za bibliotekarski izpit

Ljubljana, 2017

PRILOGA 2: Izjava o avtorstvu in o javni objavi pisne naloge

IZJAVA O AVTORSTVU IN O JAVNI OBJAVI PISNE NALOGE

Spodaj podpisani(a), _____ (ime in priimek),
izjavljam, da sem avtor(ica) pisne naloge za bibliotekarski izpit za bibliotekarja z naslovom:

_____.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- sem pisno nalogo izdelal(a) samostojno in je moje avtorsko delo,
- so dela drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih navajam neposredno ali povzemam, navedena oziroma citirana v skladu s standardom APA,
- sem besedila ali podatke, ki so avtorsko zaščiteni, uporabil(a) v skladu z določbami zakona, ki določa avtorske pravice,
- je elektronska oblika pisne naloge istovetna s tiskano obliko naloge,
- na podlagi 23. člena Pravilnika o bibliotekarskem izpitu ter v skladu s prvim odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem javno objavo elektronske oblike pisne naloge na portalu Digitalne knjižnice Slovenije.

Podpis avtorja(ice): _____

V/Na _____, dne _____

PRILOGA 3: Ključna dokumentacijska informacija

Ključna dokumentacijska informacija

Ime in PRIIMEK:

Naslov pisne naloge:

Kraj:

Leto:

Število strani: _____ Št. slik: _____ Št. preglednic: _____

Število prilog: _____ Št. strani prilog: _____

Število referenc: _____

Strokovno usposabljanje za bibliotekarski izpit je potekalo v:

Mentor v času strokovnega usposabljanja:

UDK:

Ključne besede:

Izvleček: