



NÁVOD NA PÍSANIE ZÁVEREČNÝCH PRÁC

Eva Žiaková, Anton Lisník, Katarína Greňová

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH
FILOZOFICKÁ FAKULTA
KATEDRA SOCIÁLNEJ PRÁCE



NÁVOD NA PÍSANIE ZÁVEREČNÝCH PRÁC

Eva Žiaková, Anton Lisník, Katarína Greňová

Košice 2014

Návod na písanie záverečných prác

Odborná monografia



- Autori:** prof. PhDr. Eva Žiaková, CSc.,
Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Filozofická fakulta, Košice
doc. ThDr. PaedDr. Anton Lisník, PhD.,
Katolícka univerzita v Ružomberku, Pedagogická fakulta, Poprad
PhDr. Katarína Greňová,
Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Filozofická fakulta, Košice,
externá doktorandka
- Recenzenti:** doc. JUDr. Mgr. Dušan Šlosár, PhD.
PhDr. Anna Kucianová, PhD.
- Vydavateľ:** Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Filozofická fakulta
- Umiestnenie:** <http://www.upjs.sk/pracoviska/univerzitna-kniznica/e-publikacia/#ff>
- Dostupné od:** 01.10.2014
- Vydanie:** prvé
- Počet strán:** 72
- Počet AH:** 3,6

Všetky práva vyhradené. Toto dielo ani jeho žiadnu časť nemožno reprodukovat', ukladať do informačných systémov alebo inak rozširovať bez súhlasu majiteľ'ov práv.

Za odbornú stránku tejto publikácie zodpovedajú autori. Rukopis neprešiel redakčnou ani jazykovou úpravou.

© 2014 UPJŠ v Košiciach, Filozofická fakulta

ISBN 978-80-8152-158-4

Obsah

Úvod.....	3
1 Záverečné práce	4
1.1 Rozdelenie záverečných prác	4
1.2 Výber témy a zadávanie záverečnej práce	6
1.3 Odovzdávanie prác.....	8
1.4 Kontrola originality a prezentácia záverečnej práce	10
2 Formálna úprava práce.....	13
2.1 Štruktúra záverečnej práce	13
2.2 Hlavná textová časť práce	24
2.3 Medzinárodné normy a požiadavky na úpravu	28
3 Bibliografický odkaz a citovanie	36
3.1 Tvorba bibliografického odkazu	37
3.2 Systémy citovania	43
3.3 Príklady bibliografických odkazov	50
3.4 Najdôležitejšie zmeny v tvorbe bibliografických odkazov	57
4 Všeobecné pravidlá písania	60
4.1 Interpunkčné znamienka	60
4.2 Skratky	61
4.3 Čísla a dátumy.....	62
4.4 Písanie titulov a hodností	63
Záver	66
Zoznam bibliografických odkazov	67

Úvod

Vysokoškolská prax každoročne dokazuje jednu vážnu skutočnosť – skutočná vysokoškolská odborná práca začína písaním záverečnej práce, či už v podobe bakalárskej, diplomovej alebo dizertačnej práce. Záverečná práca „preverí“ každého študenta a študentku vo viacerých rovinách, či je to v rovine odborných pojmov riešenej problematiky alebo v drobnej mravčej práci s odbornou literatúrou, ktorá má presne stanovené pravidlá a svedčí skôr o osobnostných charakteristikách študenta/študentky resp. autora/autorky záverečnej práce.

Do rúk sa vám dostáva odborný text, ktorý je nevyhnutný na to, aby každý študent a študentka zvládli svoju záverečnú prácu na úrovni, ktorá sa vyžaduje na vysokej škole. Keďže pravidlá a predpisy na písanie prác majú svoje špecifiká, je nevyhnutné, aby to naši študenti a študentky našli na jednom mieste, tým sa zvyšuje šanca, že napísaná a obhajovaná záverečná práca bude spĺňať všetky predpoklady na jej úspešné obhájenie.

Základnými zdrojmi informácií je norma **STN ISO 690:2012, Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie, Smernica rektora UPJŠ 1/2011 o základných náležitostiach záverečných prác, rigorózných prác a habilitačných prác, ich zverejnení a sprístupnení po dobu ich uchovávaní a kontrole originality platná pre Univerzitu Pavla Jozefa Šafárika a jej súčasti** a odborná literatúra zaoberajúca sa problematikou písania a úpravy záverečných prác.

1 Záverečné práce

Vypracovanie záverečnej práce a jej obhajoba je podmienkou úspešného absolvovania vysokoškolského štúdia všetkých stupňov – bakalárskeho, magisterského i doktorandského. Trojstupňový kreditový systém vysokoškolského vzdelávania nahradil pôvodný dvojstupňový systém, a umožňuje tak ukončenie štúdia na vysokej škole s bakalárskym vzdelaním, ktoré nebolo podľa predchádzajúcej právnej úpravy považované za vysokoškolské vzdelanie. Zároveň sa upravili podmienky doktorandského štúdia, ktorý je v súčasnosti tretím stupňom vysokoškolského vzdelania.

1.1 Rozdelenie záverečných prác

Vysokoškolské štúdium je od 1. apríla 2002 upravené zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách. Zákon bol niekoľkokrát novelizovaný, naposledy v decembri roku 2012 zákonom č. 455/2012 Z. z. Podľa tohto zákona je súčasťou vysokoškolského štúdia podľa každého študijného programu aj záverečná práca, ktorá spolu s jej obhajobou tvorí jeden predmet a jej obhajoba je zaradená medzi štátne skúšky¹. Záverečná práca je školské dielo vytvorené študentom na splnenie študijných povinností vyplývajúcich z jeho právneho vzťahu k univerzite. Je samostatnou prácou študenta, ktorú uskutočňuje pod vedením školiteľa – vedúceho záverečnej práce určeného vedúcim školiaceho pracoviska. Okrem školiteľa – vedúceho záverečnej práce môže vedúci školiaceho pracoviska určiť k téme záverečnej práce aj konzultanta, a to najmä vtedy, ak je žiaduce, aby na vedení záverečnej práce participovali aj externí spolupracovníci. V takých prípadoch musí vždy jeden z dvojice mať pracovisko na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika (UPJŠ)².

Záverečné práce sa delia podľa jednotlivého stupňa štúdia:

- **bakalárska práca** – pri štúdiu podľa študijného programu prvého stupňa (bakalársky študijný program), Preukazuje ňou schopnosť samostatnej odbornej práce z obsahového a formálneho hľadiska. Môže mať prvky pôvodnosti, sumarizácie a kompilácie. Bakalársky študijný program sa ako študijný program prvého stupňa zameriava na získanie teoretických poznatkov a praktických poznatkov založených na súčasnom stave vedy alebo umenia a na ich použitie pri výkone povolania alebo pri pokračovaní v nadväzujúcom vysokoškolskom štúdiu.

¹ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, § 51.

² Smernica rektora UPJŠ 1/2011.

Absolventi bakalárskeho študijného programu získavajú vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa a udeľuje sa im akademický titul bakalár – Bc.

- **diploMOVÁ práca** – pri štúdiu podľa študijného programu druhého stupňa (magisterský, inžiniersky a doktorský študijný program). Overuje sa ňou zvládnutie teórie a odbornej terminológie, aplikácia základných štandardných vedeckých metód a úroveň vedomostí, znalostí a zručností, ktoré študent získal počas štúdia a jeho schopnosť používať ich pri riešení úloh študijného odboru. Študent ňou preukazuje schopnosť samostatnej odbornej práce z obsahového a formálneho hľadiska. Môže mať prvky pôvodnosti, sumarizácie a kompilácie. Absolventom sa udeľuje akademický titul magister – Mgr., inžinier – Ing., doktor všeobecného lekárstva – MUDr., doktor veterinárskeho lekárstva – MVDr.,
- **dizertačná práca** – má charakter vedeckej práce, v ktorej doktorand na základe priebežného výskumu a s využitím bohatého dokladového materiálu, ako aj vedeckých metód preukazuje schopnosť a pripravenosť samostatne vedecky a tvorivo pracovať v oblasti výskumu alebo vývoja, resp. pripravenosť na samostatnú teoretickú a tvorivú umeleckú činnosť, na riešenie teoretických i praktických problémov vedného odboru. Autor prácou preukazuje schopnosť spracovať zvolený odborný problém s medziodborovým prístupom a s vypracovaním záveru. Absolventom doktorandského štúdia sa udeľuje akademický titul doktor filozofie – PhD., v umeleckých študijných programoch akademický titul doktor umenia – ArtD.

Zákon o vysokých školách ďalej upravuje práce, ktoré radíme medzi kvalifikačné práce:

- **rigoróznA práca** – je súčasťou rigorózneho skúšky, ktorú môžu vykonať absolventi študijných programov, ktorí získali titul magister. Rigoróznou skúškou a obhajobou rigorózneho práce má uchádzač na základe samostatného štúdia preukázať, že v študijnom odbore má hlbšie vedomosti v jeho širšom základe a je spôsobilý osvojovať si samostatne nové poznatky vedy a praxe a schopný získané vedomosti aplikovať tvorivým spôsobom v praxi. Po vykonaní rigorózneho skúšky VŠ udeľujú akademický titul: PhDr., PaedDr., ThDr., JUDr., RNDr., PharmDr.,
- **habilitačná práca** – v habilitačnom konaní môže prácu tvoriť monografia alebo monotematická práca, ktorá prináša nové vedecké poznatky alebo súbor publikovaných vedeckých prác doplnený komentárom alebo dokumentácia o umeleckom diele alebo o umeleckom výkone alebo súbor uskutočnených umeleckých diel alebo umeleckých výkonov. Obhajoba práce je jednou z

podmienok úspešného absolvovania habilitačného konania a udelenia akademického titulu docent – doc³.

1.2 Výber témy a zadávanie záverečnej práce

Evidencia záverečných, rigorózných a habilitačných prác (EZP) je časť subsystému Evidencie štúdia v Akademickom informačnom systéme (AIS). Študenti si tému práce vyberajú zo zoznamu tém, ktorý zverejní príslušná fakulta pre jednotlivé študijné programy spolu s menami školiteľov prác. Návrhy tém bakalárskych a diplomových prác sa zverejňujú prostredníctvom zadania, ktorý sa nachádza v EZP v termíne stanovenom harmonogramom príslušného akademického roka. Za zverejnenie tém týchto prác zodpovedá vedúci školiaceho pracoviska. Návrhy tém doktorandských prác sa zverejňujú prostredníctvom zadania, ktoré sa nachádza v EZP, ako aj prostredníctvom webových stránok fakulty. Fakulta zároveň zverejní spôsob a termíny prihlasovania sa študentov na tému doktorandskej práce. Termín zverejnenia tém doktorandských prác je určený harmonogramom akademického roka. Návrhy tém rigorózných a habilitačných prác sa zverejňujú prostredníctvom zadania, ktoré sa nachádza v EZP, ako aj prostredníctvom webových stránok fakulty v termíne stanovenom harmonogramom príslušného akademického roka. Za zverejnenie tém týchto prác zodpovedá vedúci školiaceho pracoviska. Študent sa na záverečnú prácu prihlási prostredníctvom EZP. Školitelia (v prípadoch externých školiteľov konzultanti) v termínoch stanovených vnútornými pokynmi fakúlt vyznačia, ktorých z prihlásených študentov na danú tému akceptujú. Zadanie je elektronický dokument spravovaný v EZP, prostredníctvom ktorého zadáva pracovisko témy záverečných prác. Zadanie obsahuje nasledujúce údaje:

- a) Názov fakulty.
- b) Názov študijného programu autora.
- c) Typ záverečnej práce.
- d) Názov záverečnej práce v štátnom jazyku a cudzom jazyku.
- e) Meno, priezvisko a akademické tituly autora.
- f) Meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly vedúceho záverečnej práce/školiťľa.
- g) Meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly konzultanta.
- h) Školiace pracovisko.
- i) Cieľ záverečnej práce.

³ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, § 51.

- j) Jazyk záverečnej práce.
- k) Súhlas vedúceho školiaceho pracoviska.
- l) Dátum schválenia zadania
- m) Iné⁴.

Jedným z predpokladov napísania kvalitnej práce je zabezpečenie dostatočného množstva informačných zdrojov, čo študenti často podcenia. Preto je vhodné urobiť si pri výbere témy predbežný „prieskum“, či je k danej téme dostupná literatúra, príp. ďalšie zdroje. Niekedy stačí, keď si vybratú tému zadáte do akéhokoľvek vyhľadávača na internete, aby ste získali prehľad o informačných zdrojoch. Existuje aj možnosť vyhľadať si literatúru ku konkrétnej téme na **webovej stránke Slovenskej národnej knižnice (www.snk.sk)**, ktorá má on-line katalóg, ktorý umožňuje prístup k množstvu kníh, časopisov, zborníkov a iných zdrojov. On-line katalóg sa nachádza aj na webovej stránke Univerzitetnej knižnice UPJŠ a spolu s katalógmi iných knižníc, ktoré sa tam nachádzajú je študentom umožnený pohodlný prístup k domácej i zahraničnej literatúre. Priamy prístup do on-line katalógu, do ktorého je zapojených 30 slovenských knižníc získate aj na: www.kis3g.sk (Knižnično-informačný systém tretej generácie). Pri vyhľadávaní v katalógu získate aj informáciu, v ktorej knižnici sa vami hľadaná kniha nachádza a môžete si ju vypožičať pomocou Medziknižničnej výpožičnej služby (MVS), ktorú poskytujú všetky knižnice.

Ďalšou možnosťou je bezplatne si objednať on-line rešerš z webovej stránky Slovenskej národnej knižnice. Rešerš je druh bibliografie, ktorá obsahuje súhrn údajov získaných z dostupných bibliografických alebo plnotextových databáz o určitej problematike, téme, osobe a pod. Výsledkom rešeršnej činnosti je bibliografický zoznam, ktorý obsahuje základné bibliografické údaje – autor, názov, miesto a rok vydania, počet strán a prípadne i ďalší popis – predmetové heslá a pod⁵. Minimálny počet informačných zdrojov, ktorý má študent použiť pri tvorbe záverečnej práce väčšinou určuje vnútorný predpis konkrétnej školy, myslíme však, že na získanie prehľadu v danej problematike je potrebných minimálne 15 – 20 rôznych zdrojov (monografií, zborníkov, časopisov, elektronických zdrojov...) pri bakalárskej práci a aspoň 30 zdrojov pri diplomových prácach. Je vhodné, aby študenti pri záverečných prácach používali aj zahraničnú literatúru.

Väčšina vysokoškolákov si vyberá tému a školiteľa záverečnej práce rok pred ukončením štúdia – čo u študentov vyvoláva pocit nedostatku času na jej písanie. Hoci túto

⁴ Smernica rektora UPJŠ 1/2011.

⁵ Rešerš.

fázu „tvorby“ záverečnej práce nijak neovplyvníme, chceme iba upozorniť na fakt, že takto uvažujú mnohí študenti. Dôsledkom písania práce „na poslednú chvíľu“ je potom výrazne sťažený prístup k potrebnej literatúre. V období písania a odovzdávania záverečných prác sú aj podstatne dlhšie čakacie doby na vypracovanie rešerš v každej knižnici, odporúčame zabezpečiť si aspoň rešerš v dostatočnom predstihu.

Čo je potrebné na napísanie dobrej záverečnej práce?

- rozhladenosť v problematike, ktorá sa stala predmetom záujmu autora,
- schopnosť zvoliť si primerané metódy a techniky na spracovanie témy,
- schopnosť autora odlíšiť vlastné myšlienky a myšlienky prevzaté,
- schopnosť realizovať výskumnú časť práce, spravovať výsledky a vyvodiť odporúčania pre prax,
- schopnosť definovať pracovné hypotézy, ak sa to v práci požaduje,
- schopnosť samostatne, tvorivo myslieť a adekvátne vyjadrovať myšlienky,
- schopnosť syntetizovať teoretické vedomosti a praktické zručnosti a skúsenosti,
- schopnosť samostatne pracovať s našou a zahraničnou literatúrou vrátane jej správneho citovania,
- schopnosť napísať prácu v korektnej forme z jazykového a gramatického hľadiska⁶.

1.3 Odovzdávanie prác

Záverečná práca sa píše spravidla v štátnom (slovenskom) jazyku v **prvej osobe množného čísla v minulom čase**. So súhlasom vedúceho školiaceho pracoviska môže byť záverečná práca napísaná a obhajovaná aj v inom ako štátnom jazyku. V prípade cudzojazyčného spracovania musí záverečná práca obsahovať slovenský súhrn v rozsahu maximálne jednej normostrany. Záverečné práce sa predkladajú vo vytlačenej forme, zviazané v pevnej väzbe (nie hrebeňovej) tak, aby sa jednotlivé listy nedali vyberať. Záverečné práce bakalárskeho a magisterského/doktorského štúdia sa odovzdávajú vo fakultami stanovených termínoch, vždy však najneskôr dva kalendárne mesiace pred plánovaným dňom obhajoby. Dizertačnú prácu odovzdáva študent najneskôr 3 mesiace pred 31. augustom posledného roka jeho doktorandského štúdia, pokiaľ vnútorný predpis fakulty neurčí inak. Autor odovzdáva záverečnú prácu v stanovenom termíne v elektronickej aj v tlačenej podobe. Počet výtlačkov prác, ktoré má študent odovzdať upravuje vnútorný predpis vysokej školy. Na UPJŠ odovzdáva študent v tlačenej forme dve vyhotovenia u bakalárskych a diplomových prác na miestach určených vnútorným

⁶ RADI, F. Seminár k diplomovej práci.

predpisom fakulty a štyri vyhotovenia dizertačných prác odovzdá dekanovi fakulty. Tlačená forma práce musí byť odovzdaná najneskôr do troch pracovných dní po odoslaní elektronickej formy záverečnej práce do EZP. Súčasne s prácou autor odovzdá ním podpísané dve vyhotovenia návrhu licenčnej zmluvy. Elektronická forma práce, ktorú autor odovzdáva prostredníctvom EZP, musí spĺňať tieto náležitosti:

- a) musí byť vyhotovená vo formáte pdf tak, aby bolo možné získať z nej textové informácie,
- b) musí byť identická s tlačenou verziou okrem zadania, ktoré sa v elektronickej forme zverejňuje bez podpisov zainteresovaných osôb.

EZP zabezpečí odoslanie záverečnej práce s príslušnými identifikačnými údajmi na overenie originality do centrálného registra záverečných prác. Povinnosťou vedúceho práce, resp. školiteľa je prevziať z EZP protokol o originalite záverečnej práce, ktorý je zasielaný z centrálného registra záverečných prác a priložiť ho k záverečnej práci, pokiaľ vnútorný predpis fakulty, príp. pracoviska neurčí inak. EZP automaticky vygeneruje návrh licenčnej zmluvy medzi autorom práce a Slovenskou republikou, zastúpenou rektorom UPJŠ. Zmluvu podpisuje rektor UPJŠ, prípadne ním poverená osoba do 30 dní odo dňa jej doručenia. Jeden rovnopis licenčnej zmluvy dostane autor, druhý sa zakladá do osobného spisu študenta na dekanáte príslušnej fakulty .

Licenčná zmluva o použití školského diela, ktorá je podľa zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov zmluvou medzi autorom a Univerzitou Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach upravuje spôsob použitia a zverejnenia záverečnej, rigoróznej, habilitačnej práce za účelom overenia originality záverečnej práce musí byť v licenčnej zmluve uvedený okrem iného súhlas študenta na overenie tejto originality a to buď vysokou školou alebo iným, vopred určeným subjektom. Ak autor žiada odkladnú lehotu dlhšiu ako 12 mesiacov, predloží i odôvodnenie žiadaného predĺženia odkladnej doby. K predĺženiu odkladnej lehoty sa musí vyjadriť dekan príslušnej fakulty do 10 kalendárnych dní. Odkladná lehota môže byť maximálne 36 mesiacov. Presný postup, spôsob, miesto odovzdávania záverečnej práce stanovujú jednotlivé fakulty. Ak sú v záverečnej práci údaje, ktorých zverejnenie je vylúčené najmä z dôvodu obchodného tajomstva tretej osoby, utajovanej skutočnosti alebo osobných údajov, môže autor tieto údaje uviesť v osobitnej neverejnej dokumentácii, ktorá

nie je súčasťou zverejňovanej záverečnej práce a je určená výlučne vedúcemu záverečnej práce, resp. školiteľovi, oponentovi a skúšobnej komisii⁷.

1.4 Kontrola originality a prezentácia záverečnej práce

Originalita záverečnej práce (miera zhody textu práce s databázou originálnych textov) sa posudzuje v centrálnom registri záverečných prác. Overenie a získanie Protokolu o originalite je podmienkou prijatia k obhajobe záverečnej práce. Vedúci školiaceho pracoviska zabezpečí vytlačenie výsledkov kontroly a ich priloženie k dokumentom, ktoré sú súčasťou zápisu o obhajobe. Autor záverečnej má právo oboznámiť sa s výsledkom kontroly. V spore o výsledku kontroly rozhodne komisia, v ktorej má byť práca obhajovaná, či prácu akceptuje alebo odmietne ako neakceptovateľný plagiat. Centrálny správca AIS najneskôr 60 dní po obhajobách záverečných prác poskytne Univerzitetnej knižnici (UK) export dát týchto prác pre knižnično-informačný systém. UK zabezpečí bibliografickú registráciu a sprístupnenie elektronických verzií obhájených prác na základe licenčnej zmluvy uzatvorenej medzi autorom a Slovenskou republikou zastúpenou univerzitou. Záverečné práce v elektronickej forme sú trvale uchovávané v centrálnom registri záverečných prác a prostredníctvom systému evidencie záverečných prác vysokej školy. Zverejňujú sa prostredníctvom verejne prístupného elektronického katalógu akademickej knižnice vysokej školy⁸.

Posudok vedúceho práce, resp. školiteľa obsahuje vyjadrenie k výsledku protokolu o originalite. V prípade externých oponentov katedra poskytuje protokol o originalite záverečnej práce oponentovi súčasne s odovzdaním záverečnej práce na účely vypracovania oponentského posudku a zabezpečí vloženie posudku do EZP. Študent má právo oboznámiť sa s posudkami najneskôr tri pracovné dni pred obhajobou. Posudky sa prostredníctvom EZP hromadne zasielajú do centrálného registra vo formáte .pdf s možnosťou prevodu na čistý text a zverejňujú sa v súlade s Licenčnou zmluvou o použití posudku k záverečnej, rigoróznej a habilitačnej práci. Po obhajobe záverečnej práce štátnicová komisia zabezpečí v EZP vyznačenie príznaku záverečnej práce nasledovne:

- a.) **obhájené** – v prípade, ak študent úspešne obhájil záverečnú prácu,
- b.) **neobhájené trvale** – v prípade neúspešnej obhajoby záverečnej práce, ak študent vyčerpal všetky možnosti na jej opakovanie v zmysle čl. 16 ods. 4 a čl. 15, ods. 14 Študijného poriadku UPJŠ v Košiciach,

⁷ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, § 51-53, Smernica rektora UPJŠ 1/2011.

⁸ MŠ SR. Metodické usmernenie 14/2009-R z 27. augusta 2009 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní.

c.) **neobhájené dočasne** – v prípade neúspešnej obhajoby záverečnej práce, ak skúšobná komisia nepožaduje prepracovanie záverečnej práce a študent má možnosť opakovania obhajoby záverečnej práce v zmysle čl. 16 ods. 4 a čl. 15, ods. 14 Študijného poriadku UPJŠ,

d.) **neobhájené dočasne** so súčasným zaškrtnutím políčka „**Povolenie vypracovať inú verziu k téme**“ – v prípade, ak študent neobhájil záverečnú prácu a štátnicová komisia rozhodne, že študent má prepracovať záverečnú prácu, prípadne vypracovať novú prácu k danému zadaniu⁹.

Mnohí študenti sa pokúšajú „oklamať“ antiplagiátorský systém rôznymi spôsobmi riskujúc, že ak im to nevyjde, budú mať problém s obhájením si záverečnej práce. Kopírovanie, či kupovanie si hotovej práce – aj keď to oficiálne volajú podklady k vypracovaniu práce, je nezákonné a nemorálne, hoci jednoduchšie. Študent po absolvovaní troch, príp. piatich rokov štúdia má byť schopný bez väčších problémov napísať záverečnú prácu a neznižovať sa k nezákonným spôsobom jej získania.

Posledným predpokladom úspešného absolvovania štúdia je obhajoba napísanej práce. Tu si dovoľíme upozorniť, že dobré hodnotenie pri školiteľskom i oponentskom posudku ešte nie sú zárukou bezproblémovej obhajoby. **Výsledná známka pri obhajobe sa nedáva ako priemer znáмок posudkov!** Hodnotenie obhajoby práce neupravuje žiaden predpis či vyhláška Ministerstva školstva, je to úplne v právomoci konkrétnej školy a aj konkrétnej štátnicovej komisie¹⁰. Takže sa môže stať, že aj pri výbornom hodnotení školiteľa a oponenta študent prácu neobhájí, pretože o nej nevedel nič povedať, ani to, čo bolo jej cieľom. A naopak, pri nie celkom dobrom hodnotení posudkov si študent svoju prácu obhájí a presvedčí komisiu, že problematiku práce zvládol. To, do akej miery komisia prihliada na posudky, je výlučne v jej právomoci. Práve preto je prezentácia a obhajoba práce veľmi dôležitá. Formu obhajoby práce si upravujú jednotlivé fakulty, príp. aj katedry. Vo všeobecnosti si študent pripraví powerpointovú prezentáciu (jej rozsah tiež upraví predpis fakulty, či katedry), prostredníctvom ktorej predstaví svoju prácu štátnicovej komisii.

Správna prezentácia je:

- konkrétne,
- skrátené,
- presné,

⁹ Smernica rektora UPJŠ 1/2011.

¹⁰ MŠ SR. Vykonávacie predpisy upravujúce obhajobu.

- výstižné,
- zrozumiteľné,
- a kompletne vyjadrenie obsahu záverečnej práce.

Jej cieľom je umožniť komisii rýchlo a presne identifikovať obsah práce, zdôrazniť kľúčové údaje a zistenia, pripomenúť úroveň riešenia prezentovaného problému¹¹.

Tvorbu prezentácie študenti ovládajú už počas štúdia, uvádzame preto iba niekoľko základných pravidiel jej tvorby:

Prezentácia má byť jednoduchá a strohá – žiadne efekty, rôzne typy prechodov snímok, animácií, zvukov a pod. Prezentácia nemá byť prejavom vašej šikovnosti v použití čo najväčšieho počtu prvkov pri jej tvorbe, ale máte ňou prezentovať výsledky svojej práce. **Pozor na autorské práva pri používaní rôznych obrázkov, grafov a tabuliek z internetu!** Farebné pozadie snímok: radšej tmavé (napr. modré) a svetlé písmo. Pravdou je, že v niektorých miestnostiach je lepšie použiť svetlé pozadie a tmavé písmo – to však je potrebné vedieť, kde budete prezentovať, čo je často problém. Nie je vhodné používať kombináciu tón v tóne – farba pozadia a písma, pretože je to málo čitateľné. Nie je vhodná červená farba písma. **Zásadne používať jeden typ a farbu písma i pozadia.** Veľkosť písma závisí od veľkosti miestnosti, v ktorej bude obhajoba, ale najčastejšie je to od 20 do 30 bodov, nadpisy 30 až 36 bodov. Obvyklým spôsobom usporiadania textu v prezentácii sú odrážky, nepoužívajú sa dlhé texty, ani celé vety. Nie je vhodné používať rôzne druhy odrážok, musia byť v celej prezentácii jednotné. V jednej snímke nemá byť viac ako 6 – 8 riadkov textu. Text má vystihovať najdôležitejšie body, ktorými sa budete riadiť pri prezentácii. Veľkou chybou je, keď sú v prezentácii celé vety a študent všetko číta. Dôležité je aj vystupovanie pri prezentácii. Nezapudnite na oslovenie členov komisie v úvode a poďakovanie v závere. Je potrebné hovoriť jasne, zrozumiteľne a pomaly, mať pripravené odpovede na otázky a pripomienky školiteľa i oponenta.

¹¹ LEŽOVIČ, M. Ako urobiť prezentáciu zo záverečnej práce.

2 Formálna úprava práce

Formálna úprava práce je dôležitou súčasťou záverečnej práce. Požiadavky na formálnu úpravu vychádzajú z medzinárodných štandardov, ktoré sú zohľadnené aj vo vnútorných predpisoch jednotlivých vysokých škôl. Hlavným garantom spracovania noriem všetkých vedných odborov je medzinárodná organizácia ISO = International Standard Organization – Medzinárodná organizácia pre normalizáciu, ktorá je celosvetovou federáciou národných normalizačných organizácií a garantom vydávania medzinárodných noriem. Jednotlivé krajiny sa podieľajú na činnosti tejto organizácie podľa svojich záujmov. Slovenská republika je členom ISO a z toho vyplýva aj povinnosť dodržiavať normy, na tvorbe ktorých sa podieľala a podpísala ich¹².

2.1 Štruktúra záverečnej práce

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky vydalo Metodické usmernenie č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní, ktoré nadobudlo účinnosť 1. septembra 2011. Usmernenie obsahuje aj odporúčanú štruktúru záverečnej práce, ktorá je zohľadnená aj v interných smerniciach konkrétnej vysokej školy.

Podľa spomenutých dokumentov obsahuje záverečná práca tieto hlavné časti:

- a) úvodnú časť,
- b) hlavnú textovú časť,
- c) prílohy (nepovinné),
- d) záverečnú časť (nepovinné)¹³.

Súčasťou záverečnej práce sú aj prílohy a záverečná časť, ktoré sa však nevyžadujú ako povinné časti práce. Je však vhodné (a niektoré práce si to vyžadujú) doložiť ako prílohu napr. dotazník, keď sa použil pri empirickej časti práce, príp. ďalšie dokumenty, ktoré boli v práci spomenuté, príp. sa na nich autor v práci odvoláva. V ďalšej časti sa budeme venovať iba úvodnej a hlavnej textovej časti ako najdôležitejším a nevyhnutným súčasťam záverečnej práce.

a) Úvodnú časť práce tvorí:

1. obal,

¹² KUCIANOVÁ, A. Možnosti a problémy uplatnenia normy STN ISO 690: 2012 pri citovaní dokumentov v súčasnej slovenskej knihovníckej praxi, s. 127.

¹³ Smernica rektora UPJŠ 1/2011.

2. titulný list,
3. poďakovanie (nepovinné),
4. zadanie záverečnej práce,
5. abstrakt v štátnom jazyku,
6. abstrakt v anglickom resp. inom cudzom jazyku,
7. obsah,
8. zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek (nepovinné),
9. zoznam skratiek a značiek (nepovinné),
10. slovník (nepovinné).

1. obal bakalárskej práce

Náležitosti obalu práce upravuje Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 233/2011 Z. z., ktorá nadobudla účinnosť 1. septembra 2011. Podľa tejto vyhlášky sa na obale záverečnej práce uvádzajú tieto údaje:

- a) názov vysokej školy,
- b) názov fakulty na ktorej je študent zapísaný na štúdium študijného programu,
- c) evidenčné číslo, ak bolo určené,
- d) názov záverečnej práce a podnázov záverečnej práce, ak sa použil,
- e) označenie záverečnej práce – bakalárska, diplomová alebo dizertačná, resp. rigorózna, habilitačná,
- f) rok predloženia záverečnej práce,
- g) meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora¹⁴.

Typ a veľkosť písma, ako aj usporiadanie požadovaných údajov na obale bakalárskej práce si upravuje konkrétna vysoká škola. Platná smernica rektora UPJŠ vyžaduje takúto úpravu:

- a) **názov vysokej školy** – Times New Roman, veľkosť písma 16 bodov, riadkovanie 1,5, všetky písmená veľké, tučné, centrované do stredu, v hornej časti obalu,
- b) **názov fakulty** – Times New Roman, veľkosť písma 16 bodov, riadkovanie 1,5, všetky písmená veľké, tučné, centrované do stredu, hneď pod názvom vysokej školy,
- c) **evidenčné číslo** – Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, písmo štandardné, zarovnané doľava, hneď pod názvom fakulty, ktoré nájdete v AIS dodržaním nasledných krokov: AIS → Evidencia štúdiá → VSES017 → Záverečné práce → odovzdanie záverečnej práce → Kód záverečnej práce.

¹⁴ MŠ SR. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 233/2011 Z. z. § 1.

d) **názov záverečnej práce a podnázov záverečnej práce** – Times New Roman, veľkosť písma 16 bodov, všetky písmená veľké, tučné, centrované do stredu, približne v strednej časti obalu,

e) **označenie záverečnej práce** – Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, písmo štandardné, všetky písmená veľké, centrované do stredu, vynechať potrebný počet riadkov a umiestniť pod názvom práce (približne 3 riadky),

f) **rok predloženia záverečnej práce** – Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, písmo štandardné, tučné, zarovnané doľava, ale tabulátorom posunuté do 1/3 strany v spodnej časti,

g) **meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora** - Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, meno štandardným písmom, priezvisko veľkými písmenami, tučné, zarovnané doprava, v tej istej úrovni ako rok predloženia

Vzor obalu záverečnej práce je na nasledujúcej strane. Pre lepšiu orientáciu sme vzory vložili priamo do textu a nie do príloh.

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH
FILOZOFICKÁ FAKULTA

Evidenčné číslo ak bolo určené

NÁZOV PRÁCE
PODNÁZOV PRÁCE

OZNAČENIE PRÁCE

Rok predloženia

Titul Meno PRIEZVISKO

2. titulný list záverečnej práce

Na titulnom liste záverečnej práce sa uvádzajú tieto údaje:

- a) názov vysokej školy,
- b) názov fakulty, ak je autor zapísaný na štúdium študijného programu uskutočňovaného na fakulte,
- c) názov záverečnej práce a podnázov záverečnej práce, ak sa použil,
- d) označenie záverečnej práce – bakalárska, diplomová alebo dizertačná resp. rigorózna, habilitačná
- e) názov študijného programu,
- f) číslo študijného odboru vo forme prvého štvorčíslia kódu podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 243/2012 Z. z. a názov študijného odboru. Napr. **odbor Sociálna práca má kód: 7761,**
- g) názov školiaceho pracoviska, ak bolo pre záverečnú prácu určené,
- h) meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly školiteľa alebo vedúceho záverečnej práce,
- i) meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly konzultanta, ak bol pre záverečnú prácu určený,
- j) miesto a rok predloženia záverečnej práce
- k) meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora¹⁵.

Tak ako pri obale, aj pri titulnom liste si usporiadanie požadovaných údajov upravuje konkrétna vysoká škola. Smernice rektora č.1/2011 upravuje titulný list takto :

- a) **názov vysokej školy** - Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, všetky písmená veľké, štandardné, centrované do stredu, v hornej časti titulného listu,
- b) **názov fakulty** - Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, všetky písmená veľké, štandardné, centrované do stredu, hneď pod názvom vysokej školy,
- c) **názov záverečnej práce a podnázov záverečnej práce** - Times New Roman, veľkosť písma 16 bodov, všetky písmená veľké, tučné, centrované do stredu, približne v strednej časti titulného listu,
- d) **označenie záverečnej práce** - Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, písmo štandardné, všetky písmená veľké, centrované do stredu, vynechať približne 2 – 3 riadky,
- e) **názov študijného programu** - Times New Roman, veľkosť písma 12 bodov, písmo štandardné, približne 3 riadky pod označením práce,

¹⁵ Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 233/2011 Z. z. § 2, Smernica rektora UPJŠ 1/2011.

- f) **číslo študijného odboru vo forme prvého štvorčíslika kódu** - Times New Roman, veľkosť písma 12 bodov, písmo štandardné, hneď pod názvom štud. programu,
- g) **názov školiaceho pracoviska** - Times New Roman, veľkosť písma 12 bodov, písmo štandardné, hneď pod názvom študijného odboru. Školiace pracovisko je pracovisko vysokej školy alebo jej súčasťou (**napr. katedra alebo ústav**), ktoré vytvára študentovi materiálne a technické podmienky na získanie informácií a uskutočnenie prác, ktoré umožnia vytvorenie záverečnej práce na pracovisku školy alebo na základe vzájomnej dohody aj v externom subjekte,
- h) **meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly školiteľa** - Times New Roman, veľkosť písma 12 bodov, písmo štandardné,
- i) **meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly konzultanta** - Times New Roman, veľkosť písma 12 bodov, písmo štandardné,
- j) **mesto a rok predloženia záverečnej práce** - Times New Roman, veľkosť písma 12 bodov, písmo štandardné, tučné, zarovnané doľava, v spodnej časti obalu,
- k) **meno, priezvisko, akademické tituly a vedecko-pedagogické tituly autora** - Times New Roman, veľkosť písma 14 bodov, písmo štandardné pri mene, veľké písmená pri priezvisku, tučné, zarovnané doprava, v tom istom riadku ako mesto a rok predloženia.

Vzor titulného listu

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH
FILOZOFICKÁ FAKULTA

NÁZOV PRÁCE
PODNÁZOV PRÁCE

OZNAČENIE PRÁCE

Študijný program:	názov
Študijný odbor:	číslo a názov (soc. práca 7761)
Školiace pracovisko:	názov
Školiteľ (vedúci práce)	titul meno priezvisko, hodnosť
Konzultant:	titul meno priezvisko, hodnosť
Mesto a rok predloženia	Titul Meno PRIEZVISKO

3. pod'akovanie

Pod'akovanie sa umiestňuje v dolnej časti strany, názov sa píše štandardným písmom (nie všetky písmená veľké), tučným, veľkosť 16 bodov. **Neoznačuje sa ako nadpis 1**, nedáva sa do obsahu. Pod'akovanie školiteľovi, príp. ďalším ľuďom, ktorí vám pomohli pri realizácii bakalárskej práce je nepovinnou časťou práce. Je na rozhodnutí každého študenta, či sa touto formou pod'akuje. Ak sa rozhodne pre pod'akovanie, je vhodné jednoduché a úprimné pod'akovanie a nie „preafektované“ slová napísané z povinnosti. Zároveň je vhodné vyhnúť sa ďakovaniam celej rodine až po prarodičov, príp. mnohým iným ľuďom. Ak je vo vašom okruhu viac ľudí, ktorým chcete vyjadriť vďaku, formulujte pod'akovanie školiteľovi a všetkým, ktorí vám akýmkoľvek spôsobom pomohli pri realizácii práce.

4. zadanie záverečnej práce

V súčasnosti sa zadávací hárok vyplní v elektronickom systéme AIS a po vytlačení sú v ňom všetky potrebné údaje. Zadanie spravidla obsahuje: typ záverečnej práce, názov záverečnej práce, meno, priezvisko a tituly študenta, meno, priezvisko a tituly školiteľa, v prípade externého školiteľa meno, priezvisko a tituly konzultanta, školiace pracovisko, meno, priezvisko a tituly vedúceho pracoviska, anotáciu záverečnej práce, jazyk, v ktorom sa práca vypracuje, dátum schválenia zadania. Doplnia sa podpisy vedúceho školiaceho pracoviska a školiteľa. Zadanie záverečnej práce sa nečísluje a nezapočítava do počtu strán a znakov záverečnej práce.

5. abstrakt v štátnom jazyku

Keďže abstrakt nie je súčasťou hlavnej časti práce, názov sa píše štandardným písmom (nie všetky písmená veľké), tučným, veľkosť 16 bodov (ako názvy kapitol), ale **neoznačuje sa ako nadpis 1**, nedáva sa do obsahu. Abstrakt v štátnom – v našom prípade slovenskom jazyku, obsahuje informáciu o cieľoch, metódach, výsledkoch a záveroch práce a jej stručnom obsahu podľa STN ISO 214 a **píše sa v tretej osobe jednotného čísla v minulom čase**. Hoci sa abstrakt umiestňuje v úvode záverečnej práce, odporúčame vám písať ho až po napísaní práce, aby ste vedeli svoju prácu v abstrakte zhodnotiť. Abstrakt má obsahovať iba vaše myšlienky, nie citácie a má obsahovať všetky dôležité informácie o práci. Má byť napísaný tak, aby po jeho prečítaní každý vedel, o čom ste písali a k čomu ste dospeli (abstrakt je vlastne „záverečná práca v niekoľkých riadkoch“). Vhodné je stručne popísať obsah jednotlivých kapitol a v závere splnenie cieľa, výsledky a význam celej práce. Abstrakt sa píše súvisle ako jeden odsek a jeho rozsah je spravidla 100 až 500 slov. Súčasťou abstraktu je 3 – 5 kľúčových slov usporiadaných abecedne. Často študenti

ako kľúčové slová iba odpíšu slová z názvu, prácu však často charakterizujú aj iné slová, preto je potrebné vybrať kľúčové slová, ktoré najviac vystihujú obsah práce. V závere abstraktu niektorí autori odporúčajú uviesť ešte znaky Medzinárodného desatinného triedenia (MDT), ktoré zaradia prácu do systematiky a pomôžu spracovateľom pri vytvorení bibliografického záznamu pre príslušnú prácu. Uvádzanie znakov MDT však ešte nie je na vysokých školách štandardne používané. Pre informáciu je MDT v ďalšej časti priblížené.

Medzinárodné desatinné triedenie je vo svete najznámejšia multilinguálna klasifikačná schéma pre všetky oblasti poznania, ktorá slúži na sofistikované indexovanie a zároveň aj ako nástroj pre vyhľadávanie. Ako prví ho prijali a uviedli Paul Otlet a držiteľ Nobelovej ceny Henri La Fontaine. Vychádzali z už existujúceho desatinného triedenia Melvila Deweyho a prvý krát MDT publikovali vo francúzštine v rokoch 1904 až 1907. Odvtedy bolo toto triedenie značne prepracované a stalo sa oveľa flexibilnejším a efektívnejším systémom pre usporiadanie bibliografických záznamov obsahujúcich mnohé informácie na akýchkoľvek nosičoch.

Schéma MDT je štruktúrovaná takým spôsobom, že nový vývoj a polia pre nové poznatky môžu byť ľahko a bez námahy zapracované už existujúcej klasifikačnej štruktúry. Samotný znak MDT nie je závislý od žiadneho jazyka alebo písma, keďže je zložený z niekoľkých arabských čísiel a všeobecne známých interpunkčných znamienok a popisy samotnej triedy sa zobrazujú v mnohých preložených verziách. Znaky MDT sa používajú na celom svete a či už skrátená alebo celá verzia MDT už bola publikovaná 23 jazykoch. Na Slovensku sa používa dvojazyčné vydanie (slovenčina – angličtina) MDT, pričom má používateľ k dispozícii pôvodný výraz v angličtine aj jeho adekvátny preklad.

Prehľad základných tried:

0 Všeobecnosti

1 Filozofia.

2 Náboženstvo.

3 Spoločenské vedy. Štatistika. Politika. Ekonomika. Ekonomické vedy. Právo. Verejná správa. Vojenstvo. Sociálna starostlivosť. Výchova. Národopis.

4 Neobsadená.

5 Matematika. Prírodné vedy.

6 Aplikované vedy. Lekárstvo. Technika.

7 Umenie. Umelecký priemysel. Fotografia. Hudba. Hry. Šport

8 Jazykoveda. Filológia. Krásna literatúra. Literárna veda.

9 Zemepis. Geografia. Biografia. Dejiny¹⁶.

Zaradenie práce do MDT bude prínosom pre lepšiu orientáciu sa v knižničnom systéme. Keďže všetky záverečné práce sa uchovávajú v akademických knižniciach, uvedenie MDT zjednoduší zaradenie práce do príslušnej skupiny podľa jej zamerania.

¹⁶ Medzinárodné desatinné triedenie.

Vzor abstraktu

Abstrakt

PRIEZVISKO, Meno. *Názov práce* [Diplomová práca resp. Bakalárska práca / Meno Priezvisko – Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach. Názov fakulty; Názov školiaceho pracoviska. – Školiteľ : Titul Meno Priezvisko – Stupeň odbornej kvalifikácie : Magister resp. Bakalár. – Košice : skratka fakulty, rok predloženia. Počet s.

Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu
Text abstraktu Text abstraktu Text abstraktu.

Kľúčové slová: 3 až 5 kľúčových slov. Kľúčové slová začínajú veľkým písmenom a za slovom je bodka. Sú zoradené abecedne.

MDT

6. abstrakt v anglickom jazyku, resp. inom cudzom jazyku

Obsahuje abstrakt práce v cudzom, najčastejšie anglickom jazyku. Súčasťou sú takisto kľúčové slová. Abstrakt cudzom jazyku sa píše na novú stranu. Názov Abstrakt (v cudzom jazyku) sa takisto píše štandardným písmom (nie všetky písmená veľké), tučným, veľkosť 16 bodov (ako názvy kapitol), ale **neoznačuje sa ako nadpis 1**, nakoľko sa nedáva do obsahu.

7. obsah

Obsah je prehľad čísloných a nečísloných častí (kapitol) práce. Obsah sa musí do práce vložiť automaticky, nie vpísať názvy kapitol a strany. Obsah sa vkladá v textovom editore WORD 2003 cez funkciu „vložiť“, a v textovom editore WORD 2007 a vyšší cez funkciu „odkazy“. Ak má vloženie automatického obsahu fungovať, musia byť názvy kapitol a ďalšie časti práce správne naformátované. Názov Obsah sa píše štandardným písmom, tučným, veľkosť 16 bodov.

8. zoznam ilustrácií a zoznam tabuliek

Zoznam ilustrácií, tabuliek a grafov patrí medzi nepovinné časti práce, avšak v prípadoch, keď sa v práci nachádza viac tabuliek a grafov, je vhodné zoznam urobiť. Vhodné je najskôr vytvoriť zoznam tabuliek a za ním zoznam grafov (nedávať spolu tabuľky i grafy). Názov Zoznam tabuliek a grafov, príp. ilustrácií sa píše štandardným písmom (nie všetky písmená veľké), tučným, veľkosť 16 bodov (ako názvy kapitol) a **označuje sa ako nadpis 1, nakoľko sa dáva do obsahu.**

9. zoznam skratiek a značiek

Zoznam skratiek a značiek patrí takisto medzi nepovinné časti práci. Ak sa rozhodnete zoznam urobiť, nie je nutné do neho dávať skratky a značky bežne používané. Názov sa píše rovnako ako pri zozname tabuliek a grafov.

10. slovník

V slovníku je vhodné vysvetliť pojmy, ktoré sa v práci nachádzajú a nie sú všeobecne známe. Slovník patrí medzi nepovinné časti úvodnej časti práce.

Názvy všetkých častí úvodnej časti záverečnej práce formátujeme rovnako: veľkosť písma 16-bodov, štandardné, tučné, zarovnanie vľavo, ale iba zoznamy tabuliek, skratky a slovník, ktoré sú v obsahu sa formátujú ako **nadpis 1** (písmená však ostávajú štandardné, nie veľké).

2.2 Hlavná textová časť práce

Hlavnú textovú časť, ktorá sa ráta do rozsahu práce tvoria:

- a) úvod,
- b) jadro,
- c) záver,
- d) resumé (povinné iba v prípade, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku),
- e) zoznam použitej literatúry.

a) úvod

Úvod patrí do hlavnej časti práce, preto nadpis má byť formátovaný ako nadpis 1 - veľkosť písma 16 bodov, **písmo štandardné, tučné**, zarovnanie vľavo. Takisto ako abstrakt, aj úvod je lepšie písať až po napísaní celej práce. **Píše sa v množnom čísle minulého času, tak ako celá práca.** Úvod má obsahovať iba vaše myšlienky, nie je vhodné v ňom citovať. Výnimkou je uvedenie krátkeho citátu (v úvodzovkách, ak je citovaný doslovne), ktorý vystihuje problematiku práce, na začiatku úvodu. Citát sa v takom prípade zarovná doprava, môže byť písaný kurzívou a je nutné uviesť autora. V úvode autor stručne a výstižne charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom záverečnej práce a oboznamuje čitateľa s významom, cieľmi a zámermi práce. Zdôrazňuje, prečo je práca dôležitá a prečo sa rozhodol spracovať danú tému. Úvod ako názov kapitoly sa nečísluje a jeho rozsah je spravidla 1 až 2 strany¹⁷. Je potrebné si uvedomiť, že úvod poskytuje prvé komplexnejšie údaje o práci, preto musí obsahovať niektoré podstatné časti:

- Predstavenie problematiky – stručné objasnenie oblasti, ktorej sa budete v práci venovať. Vhodné je uviesť, čo vás motivovalo, že ste si vybrali práve túto tému.
- Stanovenie cieľa – na základe toho, čo ste napísali v predchádzajúcej časti si stanovíte cieľ, čo chcete riešiť. Môžete uviesť, komu je práca určená (v závislosti od témy to môžu byť pedagógovia, mladí ľudia, rodičia...). Tu je dôležité si uvedomiť, že v bakalárskej, príp. diplomovej práci nedokážete vyriešiť závažné a komplikované problémy – a nik to od vás ani nečaká, preto aj cieľ práce musí byť reálny. Nemôžete napísať, že cieľom práce bolo vyriešiť problém nezamestnanosti.
- Stručná charakteristika jednotlivých častí práce – popíšete postupne obsah jednotlivých kapitol.
- Vymenovanie použitých metód – uveďte metódy, ktoré boli v práci použité (induktívna, deduktívna, analýza dostupnej literatúry, komparatívna...).

¹⁷ Smernica rektora UPJŠ 1/2011.

- Záver úvodu má obsahovať základné pramene, z ktorých ste čerpali informácie. Stačí uviesť stručne najdôležitejšie zdroje, príp. uviesť najviac používané knihy.

b) jadro

Jadro je hlavná a najdôležitejšia časť práce. Text sa delí do kapitol a podkapitol. Je dôležité rozdeliť text tak, aby jednotlivé kapitoly, ich názvy a obsah, vystihovali zameranie práce a sledovali dosiahnutie cieľa práce. Rozdelenie musí byť logické a mať postupnosť, aby text na seba nadväzoval. Jednotlivé časti by mali byť približne rovnaké – kapitoly i podkapitoly, aby nemala jedna kapitola jednu podkapitolu a ďalšia až osem. Často sa stáva, že študenti vytvoria samostatnú podkapitolu, príp. podpodkapitolu, ktorá má iba jeden odsek. V takom prípade je vhodné spojiť jednotlivé časti do väčších celkov. Nová kapitola začína vždy na novej strane. Častou chybou je písanie bodky za číslom označujúcim kapitolu. Písanie interpunkčných znamienok v názve kapitol a podkapitol je upravené v ďalšom texte. **Bodka za číslom kapitoly sa však nikdy nedáva.** Tiež nie je vhodné zvoliť názov kapitoly ako otázku, tzn. nepísať názov s otáznikom. Po názve novej kapitoly má nasledovať stručné objasnenie obsahu kapitoly, potom názov podkapitoly a nasledujú jednotlivé časti kapitoly. Členenie kapitoly vyzerá takto:

1 Kapitola

Základné informácie o čom budete písať v kapitole. Základné informácie o čom budete písať v kapitole. Základné informácie o čom budete písať v kapitole. Základné informácie o čom budete písať v kapitole. Základné informácie o čom budete písať v kapitole. Základné informácie o čom budete písať v kapitole. Základné informácie o čom budete písať v kapitole. Základné informácie o čom budete písať v kapitole. Základné informácie o čom budete písať v kapitole. Základné informácie o čom budete písať v kapitole.

1.1 Podkapitola

Text podkapitoly. Text podkapitoly.

1.2 Podkapitola

Text podkapitoly. Text podkapitoly.

Veľmi často sa totiž stáva, že študenti napíšu názov kapitoly, hneď dajú číslo podkapitoly bez názvu, príp. aj podpodkapitolu:

1 Kapitola

1.1

1.1.1

Keď začne text až tu, predchádzajúce označenie je nelogické, pretože členenie na podkapitoly má rozčleniť určitý text, ktorý chcete viac popísať.

Smernica rektora UPJŠ uvádza tieto hlavné časti (jednotlivé kapitoly) jadra práce:

a) súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí – autor uvádza dostupné informácie a poznatky týkajúce sa danej témy. Zdrojom pre spracovanie sú aktuálne publikované práce domácich a zahraničných autorov. Podiel tejto časti práce má tvoriť približne 30 % práce.

b) cieľ práce – jasne, výstižne a presne charakterizuje predmet riešenia. Súčasťou sú aj rozpracované čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie hlavného cieľa.

c) metodika práce a metódy skúmania – obsahuje:

1. charakteristiku objektu skúmania,
2. pracovné postupy,
3. spôsob získavania údajov a ich zdroje,
4. použité metódy vyhodnotenia a interpretácie výsledkov,
5. štatistické metódy.

d) výsledky práce a diskusia – sú najvýznamnejšími časťami záverečnej práce. Výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenie vecných problémov), ku ktorým autor dospel, sa musia logicky usporiadať a pri popisovaní sa musia dostatočne zhodnotiť. Zároveň sa komentujú všetky skutočnosti a poznatky v konfrontácii s výsledkami iných autorov. Ak je to vhodné, výsledky práce a diskusia môžu tvoriť aj jednu samostatnú časť a spoločne tvoria spravidla 30 až 40 % záverečnej práce¹⁸.

c) záver

Záver obsahuje zhodnotenie celej práce, predovšetkým dosiahnutie stanoveného cieľa. Autor stručne zhrnie obsah jednotlivých kapitol a zhodnotí závery, ku ktorým dospel. Tak ako úvod, aj záver má obsahovať iba vlastné myšlienky autora. Rozsah záveru ma byť 1 – 2 strany.

d) resumé

¹⁸ Smernica rektora UPJŠ 1/2011.

V práci písanej v štátnom jazyku sa neuvádza, povinné je iba v prípade, ak je práca vypracovaná v inom ako štátnom jazyku. Resumé v slovenskom jazyku sa píše v rozsahu spravidla 10 % rozsahu záverečnej práce. Resumé sa nezapočítava do počtu znakov záverečnej práce.

e) zoznam bibliografických odkazov

Zoznam bibliografických odkazov je poslednou časťou, ktorá sa zarátava do rozsahu záverečnej práce. V zozname musia byť bibliografické odkazy na všetky zdrojové dokumenty, z ktorých ste čerpali informácie a opačne, v texte musíte mať skutočne citáty zo zdrojov, ktoré sú uvedené v zozname použitej literatúry. Mnohí školitelia i oponenti dôkladne kontrolujú, či literatúra uvedená v texte je totožná so zdrojmi zo zoznamu, pretože študenti občas dajú do zoznamu zdroje, z ktorých v práci necitovali.

Zoznam bibliografických odkazov sa zarovnáva vľavo a na konci odkazu sa dáva bodka. Bodka sa, podľa najnovšej normy, neuvádza pri elektronických zdrojoch, aby mohli slúžiť priamo ako odkazy na vyhľadanie. Riadkovanie medzi jednotlivými odkazmi je 1,5. Ak je odkaz dlhší ako jeden riadok, riadkovanie v odkaze je jednoduché. Niektorí autori odporúčajú v takomto prípade druhý a ďalšie riadky odkazu odsadiť 1 – 1,25 cm od kraja.

2.3 Medzinárodné normy a požiadavky na úpravu

Do mája roku 2012 upravovali formálnu úpravu prác tieto normy:

- a) **STN 01 6910: 1999.** Pravidlá písania a úpravy písomností.
- b) **STN ISO 2145: 1997.** Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov.
- c) **STN ISO 690: 1998.** Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.
- d) **STN ISO 690-2: 2001.** Informácie a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti.
- e) **STN ISO 214: 1998.** Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu¹⁹.

Od roka 2012 však v platnosti ostali iba normy STN ISO 2145: 1997. Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov a STN ISO 214: 1998, Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu. **1. mája 2012 bola vydaná nová norma STN ISO 690: 2012 Informácie a dokumentácia. Návod na**

¹⁹ KATUŠČÁK, D. Ako písať záverečné a kvalifikačné práce, s. 9.

tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie (STN 01 0197)²⁰.

Vychádzame teda z tejto normy, ktorá priniesla niektoré významné zmeny, na ktoré vás upozorníme v ďalšom texte. V nasledujúcej kapitole stručne zhrnieme najdôležitejšie zmeny.

Rozsah záverečnej práce určuje vysoká škola a v súčasnosti sa rozsah určuje najmä počtom znakov. Primeraný rozsah bakalárskej práce podľa smernice rektora UPJŠ je 30 až 40 normostrán (**54 000 až 72 000 znakov**), diplomovej práce 50 – 70 normostrán (**90 000 – 126 000 znakov**) a dizertačnej práce 80 – 150 normostrán (**144 000 – 270 000 znakov**). Na vytlačenie záverečnej práce sa používa papier formátu A4 (210x297mm). Papier musí byť biely, nepriehľadný a hladký (nelesklý), aby umožnil bezproblémovú a kvalitnú tlač, čítanie, kopírovanie. Bežná odporúčaná gramáž papiera je 80 g/m². Práca sa tlačí väčšinou na jednu stranu listu, ale je možná tlač aj na obidve strany. Dôležité je najmä pri takomto spôsobe tlače mať dostatočné okraje na zviazanie. Odporúčané nastavenie okrajov je nasledovné:

- horný 2,5 cm od hornej hrany listu,
- dolný 2,5 cm od dolnej hrany listu,
- ľavý (vnútorný) 3,50 cm od ľavej hrany listu,
- pravý (vonkajší) 2,0 cm (presne 2,54) od pravej hrany listu,
- záhlavie hore 1,25 od hornej hrany listu, päta dole 1,25 cm od dolnej hrany listu²¹.

Riadkovanie v texte je 1,5, v poznámkach pod čiarou je riadkovanie jednoduché. Najbežnejšia veľkosť písma je 12-bodov, typ písma je Times New Roman. **Typ písma musí byť jednotný v celej práci.** Odporúčame nastavenie jazyka tak, aby v celej práci bol nastavený jazyk slovenčina, čo umožní automatickú kontrolu gramatiky napísaného textu. Odsadenie prvého riadku v odseku je 1,25 cm, zarovnanie textu v celej práci do bloku. Medzi jednotlivými odsekmi sa nevynecháva voľný riadok, medzery za a pred odsekom sú zväčša 0 bodov, príp. pred odsekom sa necháva 6 bodov. Ako už bolo spomenuté, dôležité je správne naformátovať názvy jednotlivých častí práce tak, aby sa dal urobiť automatický obsah. Názov kapitoly ako **nadpis 1**, názov podkapitoly ako **nadpis 2**, podpodkapitoly ako **nadpis 3...**

Odporúčaná úprava nadpisov:

²⁰ Zoznam platných noriem.

²¹ Smernica rektora UPJŠ 1/2011.

- **nadpis 1** – názov kapitoly: veľkosť písma 16-bodov, písmo štandardné, tučné, zarovnanie vľavo, nastavenie odseku – pred a za nadpisom 6 bodov,
- **nadpis 2** – názov podkapitoly: veľkosť písma 14-bodov, tučné, zarovnanie vľavo, nastavenie odseku – pred a za nadpisom 6 bodov,
- **nadpis 3** – názov podpodkapitoly: písma 12-bodov, tučné, zarovnanie vľavo.

Ďalšiu kapitolu píšeme vždy na novú stranu. Ak sú odseky pri názvoch kapitol a podkapitol 6 bodov pred a za názvom, nie je potrebné vynechávať pred textom riadok. Ak je odsek 0 bodov, pre zlepšenie prehľadnosti je vhodné za názvom kapitol vynechať riadok a až tak začať písať text. V takom prípade sa riadok vynecháva takisto pred a za názvom podkapitoly.

Tabuľky, grafy a obrázky musia byť v práci jednotne označené. Umiestňujú sa priamo v texte. **Tabuľky majú byť zarovnané na stred**, pričom odsek pred tabuľkou zvykne byť 0, príp. 6 bodov. Popis tabuľky má byť umiestnený nad tabuľkou písmom Times New Roman, veľkosť 12, pred popisom 6 bodov, za popisom 6 bodov. Formát popisu tabuľky: Tab. 1 Názov tabuľky. Ak sú v práci uvedené obrázky alebo grafy, **odporúča sa, aby boli centrovane na stred**, odsek pred grafom zvykne byť 0, príp. 6 bodov. Popis obrázku má byť umiestnený pod obrázkom písmom Times New Roman, veľkosť 12, pred popisom 6 bodov, za popisom 6 bodov. Formát popisu obrázka, grafu: Obr. 1 Názov obrázka. Pri tabuľkách, grafoch, obrázkoch je nevyhnutné uviesť zdroj informácie. Umiestňuje sa pod tabuľkou, či grafom vo formáte: Zdroj: informácia, odkiaľ ste to použili.

Strany práce sa číslujú nepretržite arabskými číslicami. Číslo strany sa umiestni v dolnej časti strany (päte), v strede alebo na vonkajšej strane stránky. Strany sa číslujú arabskými číslicami, rovnakým typom písma a rovnakou veľkosťou ako text práce. Obal sa do stránkovania záverečnej práce nezapočítava. Titulná strana sa počíta do stránkovania, ale číslo sa na ňu nepíše. Číslovanie strán sa automaticky upravuje podľa šablóny. Mnohým študentom robí problém zobrazit' číslo strany tak, aby bolo zobrazené správne číslo, keďže na úvodných stranách sa číslo nezobrazuje, ale ráta sa do počtu strán. **Preto uvádzame postup vkladania čísel:**

1. Dokument rozdeliť do sekcií - WORD 2003 cez funkciu „vložiť – prerušenie - prerušiť sekciu“. Sekciu prerušíme od strany, na ktorej má byť prvé viditeľné číslo strany. Týmto sa vytvorí **sek 2** – je to označené na spodnej lište príslušnej strany dokumentu.

2. Vložiť čísla strán a cez funkciu „formátovať“ nastaviť formát čísel a číslovanie strany, ktoré je viditeľné – „začať od“ napr. 6. Zároveň sa nastaviť na päť strany, na ktorej je viditeľné číslo strany a vypnúť funkciu „prepojiť na predchádzajúce“ (t.j. nenadväzujeme číslovanie strán na predchádzajúcu sekciu).
3. V sekcii 1 (prvé strany dokumentu, ktoré majú byť bez čísel strán) vymažeme číslo strany v päťte strany.

Ak sa v práci nachádzajú prílohy, **číslujú sa od 1 strany a označia sa iným formátom čísla**. Strana s názvom Prílohy má štandardné číslovanie ako celá práca. Ostatné súčasti príloh majú iný formát čísla. Ak chcete dať iný formát číslic, musíte si vytvoriť ďalšiu sekciu (podľa návodu vyššie). Prílohy sa označujú vo formáte: Príloha A, Príloha B....V zozname príloh, ktorý je umiestnený za zoznamom použitej literatúry, sa vytvorí obsah príloh aj so stranou, na ktorej sa príloha nachádza. **Prílohy sa nerátajú do obsahu**, iba prvá strana s názvom Prílohy je aj v obsahu, aby bolo jasné, že v práci sú prílohy.

Na ďalšej strane je ukážka označenia a zoznamu príloh aj s iným formátom číslic, ktorý má byť na prílohách. V našom prípade sú prílohy očíslované klasicky, keďže sú súčasťou textu.

Prílohy

Zoznam príloh

Príloha A Názov	-2-
Príloha B Názov	-3-
Príloha C Názov	-4-

Príloha A Názov prílohy

Text prílohy. Text prílohy. Text prílohy. Text prílohy. Text prílohy. Text prílohy.
Text prílohy. Text prílohy. Text prílohy. Text prílohy. Text prílohy. Text prílohy. Text
prílohy.

Každá ďalšia príloha začína na novej strane a označí sa tak ako je uvedené vyššie.

Číslovanie častí, kapitol a podkapitol je upravené podľa medzinárodnej normy ISO 2145, resp. STN ISO 2145:1997. Cieľom číslovania je sprehl'adnenie textu. **Za číslom na prvej úrovni (číslo kapitoly) sa nikdy nedáva bodka.** Napríklad: 1 Názov kapitoly. Ak číslujeme na druhej úrovni (podkapitoly) bodka sa dáva medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne, nie za posledné číslo. Napríklad: 1.1 Názov podkapitoly²².

²² KATUŠČÁK, D. Ako písať záverečné a kvalifikačné práce, s. 34.

3 Bibliografický odkaz a citovanie

Pri citovaní je dôležité dodržiavať etiku a techniku citovania. Etika citovania určuje spôsob dodržania etickej normy vo vzťahu k cudzím myšlienkam a výsledkom, ktoré sú obsiahnuté v iných dokumentoch a v použitej literatúre. Ak v práci použijete informácie a nepriznáte zdrojový dokument, dopúšťate sa plagiátorstva. To platí aj v prípade parafrázovania, keď cudzie myšlienky preštylizujete vlastnými slovami. Technika citovania sa týka odkazov na preberané myšlienky, definície, modely, triedenia a ďalšie časti textov. Cieľom odkazového aparátu je jasné označenie toho, čo sa preberá, od koho sa preberá a presná identifikácia zdroja, z ktorého sa preberá.

Pri citovaní a odkazoch sú najdôležitejšie tri veci:

- odkaz musí presne identifikovať zdroj, aby ho bolo možné bez ťažkostí opäť vyhľadať,
- poradie údajov v odkaze je záväzné,
- v celej publikácii je potrebné používať rovnakú techniku citovania.

Dôležité je poznať význam jednotlivých výrazov, ktoré používame.

Citát je doslovne prebratý text zo zdrojového dokumentu, ktorý je na začiatku i konci označený úvodzovkami. Ak text preštylizujete vlastnými slovami, je to parafráza. Ako už bolo spomenuté, aj pri parafráze musíte uviesť zdrojový dokument.

Citácia je skrátené označenie citovaného zdroja (dokumentu) v texte práce podľa niektorej metódy citovania. Citácia slúži na spojenie citovaného miesta so záznamom o citovanom dokumente. Tento záznam je potom položkou v zozname bibliografických odkazov (v zozname použitej literatúry). Citácia je označenie zdrojového dokumentu pri citáte a parafráze a umožňuje presne identifikovať dokument, z ktorého bola informácia prevzatá. Niektoré metodiky venujúce sa citovaniu odporúčali pri parafráze vkladať pred citáciu v poznámke pod čiarou slovo „Porov“, aby sa odlišovala priama citácia od parafrázy. Nová norma to neodporúča.

Bibliografický odkaz je štandardizovaný popis citovaného dokumentu. Musí jasne identifikovať dokument a obsahovať predpísané časti popisu. Úplný bibliografický odkaz musí byť na konci práce v zozname použitej literatúry, ale najdôležitejšie časti (meno autora, názov zdrojového dokumentu...) musia byť aj v citácii v texte alebo pod čiarou²³.

²³ STN ISO 690: 2012. Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie.

3.1 Tvorba bibliografického odkazu

Bibliografický odkaz musí obsahovať všetky údaje, ktoré umožnia identifikovať zdrojový dokument – teda to, z čoho ste čerpali informácie do práce. Pri tvorbe odkazu sme vychádzali z normy **STN ISO 690: 2012, Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie**. Bibliografický odkaz so všetkými potrebnými údajmi sa pri všetkých metódach citovania umiestňuje do zoznamu bibliografických odkazov. Každý prvok odkazu by mal byť od nasledujúcich prvkov zreteľne oddelený interpunkciou.

Poradie prvkov:

- a) meno autora (autorov),
- b) názov,
- c) označenie média (v prípade potreby),
- d) poradie vydania,
- e) mesto vydania a vydavateľ,
- f) dátum vydania,
- g) názov edície (podľa potreby),
- h) číslovanie v rámci položky,
- i) štandardné identifikátory (ISBN, ISSN...),
- j) informácie o dostupnosti,
- k) doplňujúce všeobecné informácie²⁴.

Poradie prvkov v bibliografickom odkaze je záväzné a nie je možné ho svojvoľne meniť.

a) meno autora (autorov)

Prvým údajom v bibliografickom odkaze je meno a priezvisko autora, keďže on má hlavnú zodpovednosť za dielo. Meno autora píšeme v inverzii (v opačnom poradí) – prvé je priezvisko, ktoré je vždy veľkými písmenami, nasleduje čiarka a skratka alebo celé krstné meno autora. Tu je dôležité, aby bol v celej práci jednotný štýl – ak začnete dávať celé krstné a nie iba iniciálu, musíte to takto uvádzať v celej práci. Oproti predošlej norme nastala zmena pri viacerých autoroch. **Jednotliví autori sú navzájom oddelení čiarkou, pomlčka bola zrušená.** Rozdiel je však v písaní mien: prvý autor je vždy písaný v inverzii

²⁴ STN ISO 690: 2012. Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie, s. 9.

– ako pri samostatnom autorovi. **Avšak druhý a každý ďalší autor sa píše v prirodzenom slovoslede a nie v inverzii** (prvé je krstné meno a potom priezvisko). Rozdiel je aj v počte uvedených autorov. Na rozdiel od predošlej normy, ktorá hovorila o písaní iba troch autorov a pri viacerých sa písalo: a kol., príp. et al, podľa novej normy je možné uviesť aj viac autorov, ale ak sa začnú písať viacerí, tak musia byť uvedení všetci alebo sa uvedie iba prvý autor a skratka a kol., príp. et al. Novinkou je pri viacerých autoroch uvedenie spojky „a“ pred posledným autorom (v zahraničných angličtine je to spojka and, pred ktorou je čiarka, ale v slovenčine sa spojka „a“ uvádza bez čiarky podľa gramatických pravidiel slovenčiny). **Nakoľko bibliografické odkazy sa v zozname zarovnávajú doľava a nie do bloku, aj nasledujúce príklady na odkazy budú zarovnané doľava. Zároveň je v odkazoch dlhších ako jeden riadok nastavené jednoduché riadkovanie, pretože tak sa to vyžaduje v prácach (nie 1,5 ako ostatný text)**

Príklad písania:

Ak je iba jeden autor:

KOMOROVÁ, Klára

alebo

KOMOROVÁ, K.

Ak je viac autorov:

KOMOROVÁ, Klára, Ludmila ROHOŇOVÁ a Mária GAŠPAROVÁ

alebo

KOMOROVÁ, K., L. ROHOŇOVÁ a M. GAŠPAROVÁ²⁵.

b) názov

Ďalším dôležitým prvkom je názov citovaného dokumentu. Je nevyhnutné rozlišovať či ide o samostatnú knihu alebo monografiu alebo o príspevok, ktorý je súčasťou monografie, zborníka, časopisu... **Pri samostatnej knihe, monografii je názov v kurzíve a nasleduje bodka. Ak citujeme príspevok zo zborníka, časopisu a pod., tak názov príspevku je písaný štandardným písmom a za nim je bodka.** Pred názvom zdrojového dokumentu, ak ide o monografiu a zborník, nasleduje slovo „In:“. Slovo „In:“ **nie je potrebné pri citáciách príspevkov z časopisov.** Na rozdiel od predchádzajúcej normy za slovom „In:“ nasleduje dvojbodka, potom medzera, meno editora, príp. editorov,

²⁵ KUCIANOVÁ, A. Metódy citovania podľa STN ISO 690: 2012.

ale všetky mená bez inverzie, za priezviskom posledného editora nasleduje čiarka a skratka „ed.“ ak ide o jedného editora alebo skratka „eds.“ v prípade viacerých editorov. Za skratkou sa píše bodka a **názov zdrojového dokumentu v kurzíve**. Ak nie sú známi editori, píše sa hneď názov zborníka. **Ak je to zborník z konferencie, je nutné napísať aj dátum a miesto jej konania**. Pri citovaní monografie z elektronických zdrojov nastala zmena. Nakoľko za názvom nasleduje označenie média: online, ktoré je v hranatých zátvorkách, **za názvom sa nedáva bodka** (ďalší údaj je dostatočne oddelený zátvorkou). **Pri citovaní príspevku zo zborníka, príp. časopisu sa dáva bodka.**

Príklad písania:

Samostatná monografia, kniha: SPIAZZI, R. *Základy sociálnej etiky*.

Príspevok v zborníku bez editorov: KUCIANOVÁ, A. Medzinárodné desatinné triedenie na Slovensku. In: *INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej*.

Príspevok v zborníku s editormi: SVOBODOVÁ, Z. Floristické pomery okresu Nové Zámky. In: J. HÁJČEK a J. BLAŠKO, eds. *Spríevodca V. západoslovenského tábora ochrancov prírody 1986: Kamenín, okr. Nové Zámky*.

Príspevok v časopise: KUCIANOVÁ, A. Koordinácia bibliografickej činnosti. *Knižnica*.

Samostatná monografia, kniha online: KIMLIČKA, Š. *Informačné systémy 1* [online].

Príspevok v zborníku online: KUCIANOVÁ, A. Personálie v elektronickej súdežnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]

c) označenie média

V prípade potreby nasleduje za názvom v hranatých zátvorkách informácia o druhu informačného prameňa – **je to pri každom inom ako tlačenom zdroji**. Najčastejšie je to označenie online pri elektronických zdrojoch, ale môže to byť aj fotografia, mapa, glóbus, videokazeta, CD-ROM a pod.

Príklad písania:

KUCIANOVÁ, A. Personálie v elektronickej súdežnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]²⁶.

d) poradie vydania

²⁶ KUCIANOVÁ, A. Metódy citovania podľa STN ISO 690: 2012.

Nasleduje poradie vydania. **Povinne sa uvádza každé okrem prvého vydania.** Podľa novej normy je potrebné uviesť aj údaje o aktualizovaných verziách, aby bolo jasné, ktorá verzia sa cituje, o ktorú aktualizáciu ide.

Príklad písania: 3. vyd., revidované.

e) mesto vydania a vydavateľ

Ďalším povinným údajom je mesto vydania a vydavateľ. Tu nastala zmena oproti predchádzajúcej normy, keď sa **vypustila medzera pred dvojbodkou medzi mestom vydania a vydavateľstvom.** Dvojbodka nasleduje tesne za miestom vydania a medzera je len za dvojbodkou pred vydavateľstvom. Zvláštnosťou novej normy je, že údaje o mieste vydania a vydavateľstve sú povinné pre všetky druhy informačných zdrojov, čo môže spôsobovať veľké problémy predovšetkým pri elektronických dokumentoch, kde sa tieto údaje v mnohých prípadoch nevyskytujú. **Za názvom vydavateľstva sa píše čiarka, nie bodka.** Rozdiel je pri citovaní z monografie umiestnenej na internete pri Harvardskom spôsobe citovania. V takom prípade za **vydavateľstvom nie je žiadne interpunkčné znamienko, keďže ďalší údaj je v zátvorke.**

Príklad písania:

SPIAZZI, R. *Základy sociálnej etiky*. Trnava: Dobrá kniha,

KUCIANOVÁ, A. Personálie v elektronickej súbežnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica,

KIMLIČKA, Štefan, 2004a. *Informačné systémy I* [online]. Bratislava: Univerzita Komenského [cit. 2005-03-15]. Dostupné z: <http://www.fphil.uniba.sk/kkvi>

f) dátum vydania

Pri väčšine zdrojových dokumentov sa uvádza iba rok vydania, ktorý nasleduje po názve vydavateľstva. Avšak podľa toho, z akého zdrojového dokumentu citujeme, dávame za rokom interpunkčné znamienka.

Príklad písania:

Citovanie z monografie: za rokom vydania nasleduje bodka.

SPIAZZI, R. *Základy sociálnej etiky*. Trnava: Dobrá kniha, 1997.

Citovanie z príspevku, ktorý je súčasťou zborníka: za rokom vydania nasleduje čiarka, medzera a čísla strán, na ktorých sa príspevok nachádza a za tým bodka.

KUCIANOVÁ, A. Medzinárodné desiatinné triedenie na Slovensku. In: *INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej*. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001, s. 293 – 297.

Citovanie z príspevku, ktorý je súčasťou seriálovej publikácie (časopis...): za rokom vydania nasleduje čiarka, medzera a označenie ročníka, čísla a strán časopisu, na ktorom sa príspevok nachádza.

KUCIANOVÁ, A. Koordinácia bibliografickej činnosti. *Knižnica*. 2005, 6(4), 38 – 40²⁷.

Rozdiel je v citovaní systémom mena a dátumu, v ktorom je dátum hneď za menom autora. Za rokom v takom prípade nasleduje bodka a bodka sa píše aj za vydavateľstvom (v ďalších dvoch prípadoch sa tam dáva čiarka).

SPIAZZI, R. 1997. *Základy sociálnej etiky*. Trnava: Dobrá kniha.

Pri citovaní z elektronických zdrojov je rozdiel. Keďže podľa novej normy je povinným údajom aj mesto vydania a vydavateľstvo, napíše sa za nim rok vydania ako pri tlačených zdrojoch. Za tým nasledujú strany, na ktorých sa príspevok nachádza (nie celkový počet strán zdrojového dokumentu). **Za číslom strán sa nedáva žiadne interpunkčné znamienko, nakoľko ďalšie údaje sú dostatočne oddelené zátvorkou.** Nasleduje presný dátum citovania v hranatých zátvorkách so skratkou „cit.“ vo formáte: [cit. RRRR-MM-DD] (rok, mesiac, deň). Dátum sa môže uviesť aj vo formáte: deň, mesiac napísaný slovom (buď v úplnej alebo skrátenej podobe) a rok, ale preferuje sa uvádzanie podľa normy ISO 8601. Aj v takom prípade sa pred dátum dá skratka „cit.“.

Príklad písania:

KUCIANOVÁ, A. Personálie v elektronickej súběžnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 136 – 139 [cit. 2006-01-24]. Príp. [cit. 24. jan. 2006].

Ak nie je uvedené vydavateľstvo, ani strany citovaného dokumentu, tak po roku vydania sa hneď dáva dátum citovania. **Ani v tomto prípade sa za rokom vydania nedáva žiadne interpunkčné znamienko, keďže ďalší údaj je v zátvorke:**

Dohovor o ochrane svetového kultúrneho a prírodného dedičstva [online]. 2009 [cit. 2009-01-12].

h) číslovanie v rámci položky

V novej norme nastala zmena, keď sa vôbec neuvádza rozsah, t.j. počet strán pri dokumentoch monografického typu. To znamená, že v bibliografickom odkaze nie je povinným údajom celkový počet strán pri monografiách. Pri citovaní z časopisov a ďalších

²⁷ Tento spôsob je bez použitia označenia ročníka, čísla časopisu a strán, ale je možnosť používať aj tento neskrátený spôsob: KUCIANOVÁ, A. Koordinácia bibliografickej činnosti. *Knižnica*. 2005, roč. 6, č. 4, s. 38 – 40.

seriálových publikácií je povinným údajom rok, ročník, číslo a strany, na ktorých sa citovaný príspevok nachádza. Novinkou je doplnok podľa amerických citačných štýlov, kde je jednoduchý model zápisu týchto údajov bez akýchkoľvek skratiek. V tomto prípade sa číslo ročníka uvedie tučným písmom, nasleduje medzera a v okrúhlych zátvorkách číslo časopisu, nasleduje čiarka a rozsah strán, na ktorých je príspevok.

Príklad písania:

KUCIANOVA, A. Koordinácia bibliografickej činnosti. *Knižnica*. 2005, roč. 6, č. 4, s. 38 – 40.

Príklad pri vynechaní slov:

KUCIANOVA, A. Koordinácia bibliografickej činnosti. *Knižnica*. 2005, **6** (4), 38 – 40.

i) štandardné identifikátory (ISBN, ISSN...)

Ďalším povinným údajom je medzinárodné štandardné číslo – najčastejšie ISBN, ISSN. Uvádza sa s pomlčkami. Za identifikátorom sa píše bodka. V prípade staršej literatúry, ktorá nemala pridelené ISBN je posledným údajom rok vydania.

Príklad písania:

SPIAZZI, R. *Základy sociálnej etiky*. Trnava: Dobrá kniha, 1997. ISBN 80-7141-167-1.

INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného informatického sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001. ISBN 80-85165-84-8.

STEINEROVÁ, J. Základy filozofie človeka v knižničnej a informačnej vede. In: Š. KIMLIČKA et al., ed. *Knižničná a informačná veda na prahu informačnej spoločnosti*. Bratislava: Stimul, 2000, s. 9 – 56. ISBN 80-88982-29-4.

ANDREJČÍKOVÁ, Nadežda. Komunikácia a kooperácia IS pre knižnice: úvod do komunikačného protokolu Z39. 50. *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR*. 1999, **3**(2), 54 – 59. ISSN 1335-793X.

Na rozdiel od predchádzajúcej normy, keď sa čísla strán citovaného príspevku nachádzajúceho sa v zborníku alebo časopisu písali za identifikátorom (ISSN, ISBN), podľa novej normy sa čísla strán píše pred identifikátorom, takže ten je posledným údajom.

j) informácie o dostupnosti

V prípade informačných prameňov v režime online (internetové zdroje) je potrebné uviesť do bibliografického odkazu aj lokalizáciu zdroja, z ktorého ste citovali. Odporúča sa uviesť ho slovným spojením „Dostupné z“ (**preferujeme tento údaj podľa textu novej normy**) alebo „Dostupné na internete“. Za tým nasleduje dvojbodka a informácia

o umiestnení. Už nie je potrebné uvádzať adresu v hranatých zátvorkách. **Na rozdiel od všetkých ostatných spôsobov citovania sa pri citovaní z internetu nedáva na konci bibliografického odkazu bodka. Internetová adresa má byť písaná čiernym a bez podčiarknutia.**

Príklad písania:

KUCIANOVÁ, Anna. Personálie v elektronickej súdežnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005b, s. 136 – 139 [cit. 2006-01-24]. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/Zborník_2000_2001.pdf

Dohovor o ochrane svetového kultúrneho a prírodného dedičstva [online]. 2009 [cit. 2009-01-12]. Dostupné z: <http://www.enviroportal.sk/dohovory/dohovory-detail.php?dokument=154>²⁸

k) doplňujúce všeobecné informácie

Doplňujúce všeobecné informácie (veľkosť, cena, dostupnosť a pod.) môžu byť súčasťou niektorých odkazov, štandardne sa však v bibliografických odkazoch neuvádzajú, preto sa im nebudeme venovať.

3.2 Systémy citovania

Spojenie citovaného textu s citáciou a bibliografickým odkazom sa tvorí prostredníctvom troch systémov citovania, ktoré majú v novej norme nové názvy:

- a) **Systém mena a dátumu (harvardský systém)** – predtým metóda prvého údaja a dátumu.
- b) **Číselný systém** – predtým metóda číselných odkazov.
- c) **Priebežné poznámky** – metóda priebežných poznámok²⁹.

a) Systém mena a dátumu (harvardský systém)

V citácii v texte sa meno autora a rok vydania zdroja uvádzajú v systéme mena a dátumu. Ak sa meno autora uvádza v texte, v zátvorkách za ním nasleduje rok. Napr. Kimlička (1998). Ak sa však meno v texte nespomína, tak v zátvorke je potrebné uviesť meno a rok v tvare priezvisko – nie veľkými písmenami, ale štandardne, medzera a rok. **Za priezviskom sa čiarka nedáva, iba medzera a hneď rok.** Napr. (Kimlička 2001). V citáciách na konkrétne časti informačného prameňa sa môže v zátvorkách za rokom uviesť údaj o umiestnení príslušnej časti t.j. číslo strany alebo rozpätie strán. Napr.

²⁸ KUCIANOVÁ, A. Možnosti a problémy uplatnenia normy STN ISO 690: 2012 pri citovaní dokumentov v súčasnej slovenskej knihovníckej praxi, s. 127.

²⁹ STN ISO 690: 2012. Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie, s. 32.

Kimlička (2002, s. 103 – 115). Ak majú dva alebo viaceré informačné pramene rovnakého tvorcu a rok, navzájom sa, tak ako podľa predošlej normy, odlišujú malými písmenami, ktoré nasledujú za rokom vnútri zátvoriek. Napr. Kimlička (2004a, s. 120). Ak sa citácie vyskytujú v dvoch prameňoch, uvádzame ich v jednej zátvorke a medzi údajmi je bodkočiarka a medzera. Napr. (Kimlička 1998; Kovačka 1999). Odkazy sú usporiadané v zozname použitej literatúry v abecednom poradí priezvisk tvorcov, za ktorými nasleduje čiarka, rok vydania a za ním pri výskyte mena rovnakého autora a roka aj malé písmeno na odlišenie jednotlivých odkazov a citácií³⁰. **V tomto systéme citovania je rozdiel oproti ďalším dvom v umiestnení roku vydania – v tomto systéme je hneď za menom autora. V ostatných systémoch je rok vydania až za vydavateľstvom.**

Príklad zoznamu bibliografických odkazov

AHLBORG, H. G., O. JOHNELL, C. H. TURNER, G. RANNEVIK a M. K. KARLSSON, 2003. Bone loss and bone size after menopause. *N. Engl. J. Med.* **349**(3), 327 – 334. ISSN 0028-4793.

ANDREJČÍKOVÁ, Nadežda, 1999. Komunikácia a kooperácia IS pre knižnice: úvod do komunikačného protokolu Z39.50. In: *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR*. Roč. 3, č. 2, s. 54 – 59. ISSN 1335-793X.

alebo

ANDREJČÍKOVÁ, N., 1999. Komunikácia a kooperácia IS pre knižnice: úvod do komunikačného protokolu Z39.50. *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR*. **3**(2), 54 – 59. ISSN 1335-793X.

Anonym, 2009. *Dohovor o ochrane svetového kultúrneho a prírodného dedičstva* [online]. [cit. 2009-01-12]. Dostupné z: <http://www.enviroportal.sk/dohovory/dohovory-detail.php?dokument=154>

GÁBRIŠ, T., 2005. Návrh obchodnoprávnej úpravy regnikolárnej deputácie in iudicis. In: K. SCHELLE a L. VOJÁČEK, ed. *Stát a právo v období absolutismu: sborník*. Brno: Masarykova univerzita, s. 175.

ICC British Company Financial Datasheets. 2012 [online]. Hampton [Middlesex, G.B.]: ICC Information, 2012. Updated April, 01, 2012 [cit. 2012-05-01]. Dostupné z: <http://library.dialog.com/bluesheets/html/bl0562.html>

INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného infromatického sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej. 2001. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov. ISBN 80-85165-84-8.

KATUŠČÁK, Dušan, 1998. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce*. Bratislava: Stimul. ISBN 80-85697-69-6.

³⁰ KUCIANOVÁ, A. Metódy citovania podľa STN ISO 690: 2012.

TKAČÍKOVÁ, D., 1999. Když se řekne digitální knihovna... *Ikaros* [online]. 8(3) [cit. 2000-06-10]. ISSN 1212-5075. Dostupné z: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/usti/usti_tkacikova.htm

b) Číselný systém

Citácie sú spojené s popisom citovaného dokumentu poradovým číslom, ktoré je umiestnené ako horný index alebo v zátvorke – hranatej alebo okrúhlejšej. Ak za sebou nasleduje viac citácií toho istého dokumentu, majú rovnaké číslo ako jeho prvá citácia. **V zozname bibliografických odkazov sa uvedú úplné bibliografické odkazy a usporiadajú sa podľa poradových čísel, ktoré sa uvedú pred každým bibliografickým odkazom (nie abecedne).** Niektoré fakulty vyžadujú čísla v hranatých zátvorkách aj v zozname bibliografických odkazov. V takom prípade sa za zátvorky nedáva bodka.

Príklad na text a citácie:

...diplomových prác podľa Katuščáka (1).....Dizertačné práce sú ďalším typom špeciálnych dokumentov (7, s. 256)... a ďalšie typy (10, s. 39)...³¹.

Príklad zoznamu bibliografických odkazov

1. KATUŠČÁK, Dušan. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce*. Bratislava: Stimul, 1998. ISBN 80-85697-69-6.
2. KOVAČKA, Miloš. *L.V. Rizner*. Martin: Matica slovenská, 1994.
3. KUCIANOVÁ, Anna. *Peter Liba: personálna bibliografia: pripravená pri príležitosti významného životného jubilea*. Nitra: Univerzita Konštantína Filozofa, 2001. ISBN 80-8050-414-8.
4. *INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného informatického sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej*. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001. ISBN 80-85165-84-8.
5. POTOCKÝ, R. a F. LAMOŠ. *Pravdepodobnosť a matematická štatistika*. Bratislava: Alfa, 1989. ISBN 80-7184-767-4.
6. GAJDOŠ, Věslav J. *Skalické inkunábuly*. Skalica, 1972.
7. KOVAČKA, M., ed. *Bibliografický zborník 1992 – 93*. Martin: Matica slovenská, 2000. ISBN 80-7090-507-7.
8. KUCIANOVÁ, Anna. Medzinárodné desiatinné triedenie na Slovensku. In: *INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej*. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001, s. 293 – 297.

³¹ KUCIANOVÁ, A. Metódy citovania podľa STN ISO 690: 2012.

9. TKAČÍKOVÁ, D. Když se řekne digitální knihovna... *Ikaros* [online]. 1999, 8(3) [cit. 2000-06-10]. ISSN 1212-5075. Dostupné z: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/usti/usti_tkacikova.htm

10. STEINEROVÁ, Jela. Základy filozofie člověka v knižničnéj a informačnéj vede. In: Š. KIMLIČKA et al., ed. *Knižničná a informačná veda na prahu informačnéj spoločnosti*. Bratislava: Stimul, 2000, s. 9 – 56. ISBN 80-88982-29-4.

alebo

[1] KATUŠČÁK, Dušan. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce*. Bratislava: Stimul, 1998. ISBN 80-85697-69-6.

[2] KOVAČKA, Miloš. *L.V. Rizner*. Martin: Matica slovenská, 1994.

[3] KUCIANOVÁ, Anna. *Peter Liba: personálna bibliografia: pripravená pri príležitosti významného životného jubilea*. Nitra: Univerzita Konštantína Filozofa, 2001. ISBN 80-8050-414-8.

[4] *INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného informatického sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej*. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001. ISBN 80-85165-84-8.

[5] POTOCKÝ, R. a F. LAMOŠ. *Pravdepodobnosť a matematická štatistika*. Bratislava: Alfa, 1989. ISBN 80-7184-767-4.

[6] GAJDOŠ, Všeľvad J. *Skalické inkunábuly*. Skalica, 1972.

[7] KOVAČKA, M., ed. *Bibliografický zborník 1992 – 93*. Martin: Matica slovenská, 2000. ISBN 80-7090-507-7.

[8] KUCIANOVÁ, Anna. Medzinárodné desatinné triedenie na Slovensku. In: *INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej*. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001, s. 293 – 297.

[9] TKAČÍKOVÁ, D. Když se řekne digitální knihovna... *Ikaros* [online]. 1999, 8(3) [cit. 2000-06-10]. ISSN 1212-5075. Dostupné z: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/usti/usti_tkacikova.htm

[10] STEINEROVÁ, Jela. Základy filozofie člověka v knižničnéj a informačnéj vede. In: Š. KIMLIČKA et al., ed. *Knižničná a informačná veda na prahu informačnéj spoločnosti*. Bratislava: Stimul, 2000, s. 9 – 56. ISBN 80-88982-29-4.

c) Priebežné poznámky

Pri citovaní systémom priebežných poznámok sú citácie spojené s popisom citovaného dokumentu poradovým číslom, ktoré je umiestnené ako horný index. **Vo všeobecnosti má text poznámok pod čiarou veľkosť 10 bodov, rovnaký typ písma ako**

ostatný text, riadkovanie je jednoduché, text sa píše hneď od kraja, zarovnanie je vľavo, nie do bloku. Prvá citácia musí obsahovať dostatočné údaje na identifikáciu dokumentu, aby zabezpečila presné spojenie medzi citáciou a dokumentom. Nie je vhodné, aby poznámky pod čiarou boli veľmi obsérne, pretože ak je na niektorých stranách napr. 5 riadkov textu a ostatné sú poznámky a citácie, dosť zle sa v takomto texte orientuje.

Ako už bolo spomenuté, norma zavádza pojem **Zoznam bibliografických odkazov** namiesto Zoznamu použitej literatúry. **Pre tento systém citovania dokonca nie je Zoznam bibliografických odkazov povinný.** Nakoľko však v záverečných prácach je zoznam povinný, musí ho práca obsahovať. **Odporúčame bibliografické odkazy v zozname usporiadať abecedne podľa mena autora.**

Práve od toho, či práca, príp. príspevok obsahuje zoznam bibliografických odkazov sa odvíja spôsob tvorby poznámok pod čiarou. Priblížime oba spôsoby.

1. Práca so zoznamom bibliografických odkazov

Ak v závere práce, či príspevku umiestňujeme zoznam, poznámky pod čiarou obsahujú iba skrátenú formu odkazu vo formáte: Priezvisko, iniciála mena autora verzálami, nasleduje bodka a názov zdrojového dokumentu, v prípade priamej citácie (nie parafrázy) sa napíšu aj čísla strán. Ak sa nepíšu čísla strán (v prípade parafrázy), za názvom nasleduje bodka, pri priamej citácii, keď uvádzame čísla strán, sa za názvom dá čiarka a bodka je až na konci. Pri citovaní z elektronických zdrojov sa takisto používa skrátený formát. Hoci norma nepredpisuje vždy používať skrátený odkaz pod čiarou, zásadne sa odporúča, kvôli prehľadnosti a lepšiemu vyhľadávaniu, používať pod čiarou skrátený odkaz. **Poznámky pod čiarou sa píše normálnym písmom, v tomto prípade sa ani názov nepíše kurzívou.**

Príklad:

KATUŠČÁK, D. Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce.

príp. KATUŠČÁK, D. Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce, s. 45.

KUCIANOVÁ, A. Významná personálna bibliografia. – **Neuvádza sa časopis ani zborník, z ktorého je citovaný text.**

TKAČÍKOVÁ, D. Kedyž se řekne digitální knihovna.. – **Neuvádza sa dostupnosť a prístup.**

Príklad na text a citácie

„Služba lásky najbiednejším je pre Cirkev nielen istým druhom dobročinnnej aktivity, ktorá by sa prípadne mohla nechať na iných, ale patrí k jej prirodzenosti, je nepopierateľným prejavom jej podstaty“³².

Na konci príspevku alebo práce sa uvedie zoznam bibliografických odkazov, ktorý musí obsahovať úplné bibliografické odkazy so všetkými povinnými prvkami tak, ako je to uvedené v ďalšej časti.

Príklad zoznamu bibliografických odkazov

INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného informatického sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001. ISBN 80-85165-84-8.

GAJDOŠ, Vševlad J. *Skalické inkunábuly.* Skalica, 1972.

KATUŠČÁK, D. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce.* Bratislava: Stimul, 1998. ISBN 80-85697-69-6.

KOVAČKA, M. *L.V. Rizner.* Martin: Matica slovenská, 1994.

KOVAČKA, M., ed. *Bibliografický zborník 1992 – 93.* Martin: Matica slovenská, 2000. ISBN 80-7090-507-7.

KOVAČKA, M. a A. KUCIANOVÁ. 35. výročie ŠVK v Banskej Bystrici. In: *Banská Bystrica.* Banská Bystrica: ŠVK, 1998, s. 14 – 16.

KUCIANOVÁ, A. *Peter Liba: personálna bibliografia: pripravená pri príležitosti významného životného jubilea.* Nitra: Univerzita Konštantína Filozofa, 2001. ISBN 80-8050-414-8.

KUCIANOVÁ, A. Medzinárodné desiatinné triedenie na Slovensku. In: *INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej.* Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001, s. 293 – 297.

KUCIANOVÁ, A. Významná personálna bibliografia. *Knižnica.* 2001, 2(11-12), 662. ISSN 1335-7026.

KUCIANOVÁ, A. Personálie v elektronickej súběžnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 136-139 [cit. 2006-01-24]. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/Zborník_2000_2001.pdf

POTOCKÝ, R. a F. LAMOŠ. *Pravdepodobnosť a matematická štatistika.* Bratislava: Alfa, 1989. ISBN 80-7184-767-4.

TKAČÍKOVÁ, D. Když se řekne digitální knihovna... *Ikaros* [online]. 1999, 8(3) [cit. 2000-06-10]. ISSN 1212-5075. Dostupné z: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/usti/usti_tkacikova.htm

³² BENEDIKT XVI. Deus caritas est, čl. 25.

V poznámke, ktorá sa odvoláva na dokument citovaný v predchádzajúcej poznámke, sa buď opakuje úplná citácia alebo by sa malo uviesť priezvisko autora verzálami, skratka odk. a číslo predchádzajúcej poznámky prípadne aj s číslami citovaných strán a pod. Ak sa nejaký dokument cituje viackrát, nasledujúce citácie dostávajú odlišné čísla. **Výrazy typu tamtiež, tamže, pozri aj, citované dielo, porovnaj atď. nie je možné používať v citáciách, lebo sa tým vyradujú ako ohlasy. Pri týchto výrazoch nie je isté, či autor vôbec publikáciu citoval, alebo ju len odporúča na porovnanie.** Okrem toho, ak sú v poznámkach viaceré diela jedného autora, vôbec nie je jasné, ktoré citované dielo má autor na mysli³³.

2. Práca bez zoznamu bibliografických odkazov

V prípade, že na konci práce alebo príspevku nemusí byť zoznam bibliografických odkazov je nevyhnutné, aby poznámky pod čiarou obsahovali všetky povinné prvky bibliografického odkazu. V takomto prípade sa pod čiaru dáva aj mesto vydania, vydavateľstvo, ISBN, príp. strany, na ktorých je citovaný text. Pri tejto možnosti sa názov zdrojového dokumentu píše v kurzíve – tak ako v zozname bibliografických odkazov.

Príklad na priebežné poznámky (poznámky pod čiarou). Veľkosť písma v poznámkach pod čiarou je zvyčajne 10, riadkovanie jednoduché, zarovnanie vľavo, nie do bloku.

INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného informatického sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001. ISBN 80-85165-84-8.

GAJDOŠ, Všeľvad J. *Skalické inkunábuly.* Skalica, 1972.

KATUŠČÁK, D. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce.* Bratislava: Stimul, 1998. ISBN 80-85697-69-6.

KOVAČKA, M. *L.V. Rizner.* Martin: Matica slovenská, 1994.

KOVAČKA, M., ed. *Bibliografický zborník 1992 – 93.* Martin: Matica slovenská, 2000. ISBN 80-7090-507-7.

KOVAČKA, M. a A. KUCIANOVÁ. 35. výročie ŠVK v Banskej Bystrici. In: *Banská Bystrica.* Banská Bystrica: ŠVK, 1998, s. 14 – 16.

³³ KUCIANOVÁ, A. Dôsledky nedodržiavania techník citovania na ohlasy, analýza problémov.

KUCIANOVÁ, A. *Peter Liba: personálna bibliografia: pripravená pri príležitosti významného životného jubilea*. Nitra: Univerzita Konštantína Filozofa, 2001. ISBN 80-8050-414-8.

KUCIANOVÁ, A. Medzinárodné desatinné triedenie na Slovensku. In: *INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej*. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001, s. 293 – 297.

KUCIANOVÁ, A. Významná personálna bibliografia. *Knižnica*. 2001, 2(11-12), 662. ISSN 1335-7026.

KUCIANOVÁ, A. Personálie v elektronickej súběžnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 136-139 [cit. 2006-01-24]. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/Zborník_2000_2001.pdf

POTOCKÝ, R. a F. LAMOŠ. *Pravdepodobnosť a matematická štatistika*. Bratislava: Alfa, 1989. ISBN 80-7184-767-4.

TKAČÍKOVÁ, D. Když se řekne digitální knihovna... *Ikaros* [online]. 1999, 8(3) [cit. 2000-06-10]. ISSN 1212-5075. Dostupné z: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/usti/usti_tkacikova.htm

Pri citovaní systémom priebežných poznámok sa interpunkčné znamienka (,) dávajú až za číslo poznámky pod čiarou. Medzi textom a číslom poznámky sa nedáva medzera. Ak sa cituje systémom priebežných poznámok, tak aj citácie z teologických dokumentov je vhodné dávať pod čiaru. Niektoré školy však citácie z týchto dokumentov dávajú hneď za text: „Nato Boh povedal: Urobme človeka na náš obraz a podľa našej podoby! Nech vládne nad rybami mora i nad vtáctvom neba, i nad dobytkom a divou zverou a nad všetkými plazmi, čo sa plazia po zemi!“ (Gn 1,26). V takomto prípade sa skratka dokumentu a číslo článku (nie strany) píše štandardným písmom. Keď sa citácia dá pod čiaru, uvedie sa zdroj ako pri iných knihách t.j. Autor. Názov. príp. rok a číslo článku, tak ako je to uvedené vyššie.

3.3 Príklady bibliografických odkazov

V predchádzajúcej podkapitole boli podrobne vysvetlené jednotlivé časti bibliografických odkazov. Pre lepšiu orientáciu uvádzame príklady bibliografických odkazov podľa jednotlivých systémov citovania.

A. Systém mena a dátumu (harvardský systém)

1. Monografia

KATUŠČÁK, Dušan, 1998. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce*. Bratislava: Stimul. ISBN 80-85697-69-6.

alebo

KATUŠČÁK, D., 1998. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce*. Bratislava: Stimul. ISBN 80-85697-69-6.

POTOCKÝ, R. a F. LAMOŠ, 1989. *Pravdepodobnosť a matematická štatistika*. Bratislava: Alfa. ISBN 80-7184-767-4.

2. Príspevok z časopisu

ANDREJČÍKOVÁ, Nadežda, 1999. Komunikácia a kooperácia IS pre knižnice: úvod do komunikačného protokolu Z39.50. In: *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR*. Roč. 3, č. 2, s. 54 – 59. ISSN 1335-793X.

alebo

ANDREJČÍKOVÁ, N., 1999. Komunikácia a kooperácia IS pre knižnice: úvod do komunikačného protokolu Z39.50. *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR*. 3(2), 54 – 59. ISSN 1335-793X.

3. Článok zo zborníka a monografie

KOMOROVÁ, Klára, 2005. Najstaršie trnavské tlače v Slovenskej národnej knižnici v Martine. In: *Kniha 2005: zborník o problémoch a dejinách knižnej kultúry*. Martin: Slovenská národná knižnica, s. 341 – 345. ISBN 80-89023-55-X.

alebo

KOMOROVÁ, K., 2005. Najstaršie trnavské tlače v Slovenskej národnej knižnici v Martine. In: *Kniha 2005: zborník o problémoch a dejinách knižnej kultúry*. Martin: Slovenská národná knižnica, s. 341 – 345. ISBN 80-89023-55-X.

STEINEROVÁ, Jela, 2000. Základy filozofie človeka v knižničnej a informačnej vede. In: Š. KIMLIČKA et al., ed. *Knižničná a informačná veda na prahu informačnej spoločnosti*. Bratislava: Stimul, s. 9 – 56. ISBN 80-88982-29-4.

alebo

STEINEROVÁ, J., 2000. Základy filozofie človeka v knižničnej a informačnej vede. In: Š. KIMLIČKA et al., ed. *Knižničná a informačná veda na prahu informačnej spoločnosti*. Bratislava: Stimul, s. 9 – 56. ISBN 80-88982-29-4.

4. Elektronické dokumenty – monografie

KIMLIČKA, Štefan, 2004a. *Informačné systémy I* [online]. Bratislava: Univerzita Komenského [cit. 2005-03-15]. Dostupné z: <http://www.fphil.uniba.sk/kkvi>

alebo

KIMLIČKA, Š., 2004a. *Informačné systémy I* [online]. Bratislava: Univerzita Komenského [cit. 2005-03-15]. Dostupné na internete: <http://www.fphil.uniba.sk/kkvi>

ROHOŇOVÁ, Ludmila a Mária GAŠPAROVÁ, 2006. *Metodika popisu článkov vo formáte MARC 21 s interpretáciou pravidiel AACR: príručka používateľa: verzia V 2.1.* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica [cit. 2006-01-24]. ISBN 80-89023-69-X. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/metodika_clanky_MARC21.pdf

alebo

ROHOŇOVÁ, L. a M. GAŠPAROVÁ, 2006. *Metodika popisu článkov vo formáte MARC 21 s interpretáciou pravidiel AACR: príručka používateľa: verzia V 2.1.* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica [cit. 2006-01-24]. ISBN 80-89023-69-X. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/metodika_clanky_MARC21.pdf

5. Články v elektronických časopisoch a iné príspevky

KUCIANOVÁ, Anna, 2005b. Personálie v elektronickej súběžnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, s. 136 – 139 [cit. 2006-01-24]. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/Zbornik_2000_2001.pdf

alebo

KUCIANOVÁ, A., 2005b. Personálie v elektronickej súběžnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, s. 136 – 139 [cit. 2006-01-24]. Dostupné na internete: http://www.snk.sk/nbuu/Zbornik_2000_2001.pdf

TKAČÍKOVÁ, D., 1999. Když se řekne digitální knihovna... *Ikaros* [online]. 8(3) [cit. 2000-06-10]. ISSN 1212-5075. Dostupné z: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/usti/usti_tkacikova.htm

UNESCO, 2009. *UNESCO* [online]. 2009 [cit. 2009-12-04]. Dostupné z: <http://www.sk.wikipedia.org/wiki/UNESCO>

6. Príspevok v zborníku na CD-ROM

ZEMÁNEK, P., 2001. The machines for „green works“ in vineyards and their economical evaluation. In: *9th International Conference: proceedings. Vol. 2. Friut Growing and viticulture* [CD-ROM]. Lednice: Mendel University of Agriculture and Forestry, s. 262 – 268. ISBN 80-7157-524-0.

7. Citovanie z noriem

STN ISO 690: 2012, *Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie.*

8. Citovanie zo zákonov

Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách.

B. Číselný systém

1. Monografia

KATUŠČÁK, Dušan. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce*. Bratislava: Stimul, 1998. ISBN 80-85697-69-6.

alebo

KATUŠČÁK, D. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce*. Bratislava: Stimul, 1998. ISBN 80-85697-69-6.

POTOCKÝ, R. a F. LAMOŠ. *Pravdepodobnosť a matematická štatistika*. Bratislava: Alfa, 1989. ISBN 80-7184-767-4.

2. Príspevok z časopisu

ANDREJČÍKOVÁ, Nadežda. Komunikácia a kooperácia IS pre knižnice: úvod do komunikačného protokolu Z39.50. In: *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR*. 1999, roč. 3, č. 2, s. 54 – 59. ISSN 1335-793X.

alebo

ANDREJČÍKOVÁ, N. Komunikácia a kooperácia IS pre knižnice: úvod do komunikačného protokolu Z39.50. *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR*. 1999, 3(2), 54 – 59. ISSN 1335-793X.

3. Článok zo zborníka a monografie

KOMOROVÁ, Klára. Najstaršie trnavské tlače v Slovenskej národnej knižnici v Martine. In: *Kniha 2005: zborník o problémoch a dejinách knižnej kultúry*. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 341 – 345. ISBN 80-89023-55-X.

alebo

KOMOROVÁ, K. Najstaršie trnavské tlače v Slovenskej národnej knižnici v Martine. In: *Kniha 2005: zborník o problémoch a dejinách knižnej kultúry*. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 341 – 345. ISBN 80-89023-55-X.

STEINEROVÁ, Jela. Základy filozofie človeka v knižničnej a informačnej vede. In: Š. KIMLIČKA et al., ed. *Knižničná a informačná veda na prahu informačnej spoločnosti*. Bratislava: Stimul, 2000, s. 9 – 56. ISBN 80-88982-29-4.

alebo

STEINEROVÁ, J. Základy filozofie človeka v knižničnej a informačnej vede. In: Š. KIMLIČKA et al., ed. *Knižničná a informačná veda na prahu informačnej spoločnosti*. Bratislava: Stimul, 2000, s. 9 – 56. ISBN 80-88982-29-4.

4. Elektronické dokumenty – monografie

KIMLIČKA, Štefan. *Informačné systémy I* [online]. Bratislava: Univerzita Komenského, 2004 [cit. 2005-03-15]. Dostupné z: <http://www.fphil.uniba.sk/kkvi>

alebo

KIMLIČKA, Š. *Informačné systémy I* [online]. Bratislava: Univerzita Komenského, 2004 [cit. 2005-03-15]. Dostupné na internete: <http://www.fphil.uniba.sk/kkvi>

ROHOŇOVÁ, Ludmila a Mária GAŠPAROVÁ. *Metodika popisu článkov vo formáte MARC 21 s interpretáciou pravidiel AACR: príručka používateľa: verzia V 2.1.* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2006 [cit. 2006-01-24]. ISBN 80-89023-69-X. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/metodika_clanky_MARC21.pdf

alebo

ROHOŇOVÁ, L. a M. GAŠPAROVÁ. *Metodika popisu článkov vo formáte MARC 21 s interpretáciou pravidiel AACR: príručka používateľa: verzia V 2.1.* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2006 [cit. 2006-01-24]. ISBN 80-89023-69-X. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/metodika_clanky_MARC21.pdf

5. Články v elektronických časopisoch a iné príspevky

KUCIANOVÁ, Anna. Personálie v elektronickej súdežnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 136 – 139 [cit. 2006-01-24]. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/Zborník_2000_2001.pdf

alebo

KUCIANOVÁ, A. Personálie v elektronickej súdežnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 136 – 139 [cit. 2006-01-24]. Dostupné na internete: http://www.snk.sk/nbuu/Zborník_2000_2001.pdf

TKAČÍKOVÁ, D. Když se řekne digitální knihovna... *Ikaros* [online]. 1999, 8(3) [cit. 2000-06-10]. ISSN 1212-5075. Dostupné z: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/usti/usti_tkacikova.htm

UNESCO. *UNESCO* [online]. 2009 [cit. 2009-12-04]. Dostupné z: <http://www.sk.wikipedia.org/wiki/UNESCO>

6. Príspevok v zborníku na CD-ROM

ZEMÁNEK, P. The machines for „green works“ in vineyards and their economical evaluation. In: *9th International Conference: proceedings. Vol. 2. Friut Growing and viticulture* [CD-ROM]. Lednice: Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001, s. 262 - 268. ISBN 80-7157-524-0.

7. Citovanie noriem

STN ISO 690: 2012, *Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie.*

Nezabudnite, že odkazy na informačné pramene sú usporiadané v číselnom poradí v číslovanom zozname.

C. Priebežné poznámky

1. Monografia

KATUŠČÁK, Dušan. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce.* Bratislava: Stimul, 1998. ISBN 80-85697-69-6.

alebo

KATUŠČÁK, D. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce.* Bratislava: Stimul, 1998. ISBN 80-85697-69-6.

POTOCKÝ, R. a F. LAMOŠ. *Pravdepodobnosť a matematická štatistika.* Bratislava: Alfa, 1989. ISBN 80-7184-767-4.

2. Príspevok z časopisu

ANDREJČÍKOVÁ, Nadežda. Komunikácia a kooperácia IS pre knižnice: úvod do komunikačného protokolu Z39.50. In: *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR.* 1999, roč. 3, č. 2, s. 54 – 59. ISSN 1335-793X.

alebo

ANDREJČÍKOVÁ, N. Komunikácia a kooperácia IS pre knižnice: úvod do komunikačného protokolu Z39.50. *Bulletin Centra vedecko-technických informácií SR.* 1999, 3(2), 54 – 59. ISSN 1335-793X.

3. Článok zo zborníka a monografie

KOMOROVÁ, Klára. Najstaršie trnavské tlače v Slovenskej národnej knižnici v Martine. In: *Kniha 2005: zborník o problémoch a dejinách knižnej kultúry.* Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 341 – 345. ISBN 80-89023-55-X.

alebo

KOMOROVÁ, K. Najstaršie trnavské tlače v Slovenskej národnej knižnici v Martine. In: *Kniha 2005: zborník o problémoch a dejinách knižnej kultúry*. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 341 – 345. ISBN 80-89023-55-X.

STEINEROVÁ, Jela. Základy filozofie človeka v knižničnej a informačnej vede. In: Š. KIMLIČKA et al., ed. *Knižničná a informačná veda na prahu informačnej spoločnosti*. Bratislava: Stimul, 2000, s. 9 – 56. ISBN 80-88982-29-4.

alebo

STEINEROVÁ, J. Základy filozofie človeka v knižničnej a informačnej vede. In: Š. KIMLIČKA et al., ed. *Knižničná a informačná veda na prahu informačnej spoločnosti*. Bratislava: Stimul, 2000, s. 9 – 56. ISBN 80-88982-29-4.

4. Elektronické dokumenty - monografie

KIMLIČKA, Štefan. *Informačné systémy I* [online]. Bratislava: Univerzita Komenského, 2004 [cit. 2005-03-15]. Dostupné z: <http://www.fphil.uniba.sk/kkvi>

alebo

KIMLIČKA, Š. *Informačné systémy I* [online]. Bratislava: Univerzita Komenského, 2004 [cit. 2005-03-15]. Dostupné z: <http://www.fphil.uniba.sk/kkvi>

ROHOŇOVÁ, Ludmila a Mária GAŠPAROVÁ. *Metodika popisu článkov vo formáte MARC 21 s interpretáciou pravidiel AACR: príručka používateľa: verzia V 2.1.* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2006 [cit. 2006-01-24]. ISBN 80-89023-69-X. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/metodika_clanky_MARC21.pdf

alebo

ROHOŇOVÁ, L. a M. GAŠPAROVÁ. *Metodika popisu článkov vo formáte MARC 21 s interpretáciou pravidiel AACR: príručka používateľa: verzia V 2.1.* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2006 [cit. 2006-01-24]. ISBN 80-89023-69-X. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/metodika_clanky_MARC21.pdf

5. Články v elektronických časopisoch a iné príspevky

KUCIANOVÁ, Anna. Personálie v elektronickej súběžnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 136 – 139 [cit. 2006-01-24]. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/Zborník_2000_2001.pdf

alebo

KUCIANOVÁ, A. Personálie v elektronickej súběžnej Slovenskej národnej bibliografii. In: *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 136 – 139 [cit. 2006-01-24]. Dostupné z: http://www.snk.sk/nbuu/Zborník_2000_2001.pdf

TKAČÍKOVÁ, D. Kdýž se řekne digitální knihovna... *Ikaros* [online]. 1999, 8(3) [cit. 2000-06-10]. ISSN 1212-5075. Dostupné z: http://ikaros.ff.cuni.cz/ikaros/1999/c08/usti/usti_tkacikova.htm

UNESCO. *UNESCO* [online]. 2009 [cit. 2009-12-04]. Dostupné z: <http://www.sk.wikipedia.org/wiki/UNESCO>

6. Príspevok v zborníku na CD-ROM

ZEMÁNEK, P. The machines for „green works“ in vineyards and their economical evaluation. In: *9th International Conference: proceedings. Vol. 2. Friut Growing and viticulture* [CD-ROM]. Lednice: Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001, s. 262 - 268. ISBN 80-7157-524-0.

7. Citovanie noriem

STN ISO 690: 2012, *Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie*³⁴.

Ak vnútorný predpis školy vyžaduje v práci **Zoznam použitej literatúry (Zoznam bibliografických odkazov)**, tak ho odporúčame písať v nečíslovanom abecednom poradí podľa mena autorov. V prípade, že **Zoznam použitej literatúry** nie je povinný (týka sa to najmä rôznych odborných a vedeckých príspevkov), musia všetky povinné údaje bibliografického odkazu obsahovať poznámky pod čiarou. V takom prípade sa do poznámok dávajú všetky povinné údaje (aj identifikátor ISBN, ISSN...).

3.4 Najdôležitejšie zmeny v tvorbe bibliografických odkazov

Normy platné do mája 2012	Norma STN ISO 690:2012 Informácie a dokumentácia.
Názvy metód citovania: a) metóda mena a dátumu b) metóda číselných odkazov c) metóda priebežných poznámok	a) Systém mena a dátumu (harvardský) b) Číselný systém c) Priebežné poznámky
Písanie mena autora v metóde prvého údaja a dátumu v citácii (Kimlička, 2001)	Písanie mena autora v systéme mena a dátumu v citácii (Kimlička 2001) – bez čiarky Viacerí autori sú oddelení bodkočiarkou (Kimlička 1998; Kovačka 1999).
Písanie mien viacerých autorov Najviac traja, pri viacerých iba meno prvého autora a skratka a kol. et al. AHLBORG, H. G. et al.	Môžu sa uviesť aj viac ako traja autori. Pred posledným autorom sa pridáva „a“, príp. „and“. AHLBORG, H. G., O. JOHNELL, C. H.

³⁴ KUCIANOVÁ, A. Metódy citovania podľa STN ISO 690: 2012.

	TURNER, G. RANNEVIK, and M. K. KARLSSON.
Mená a priezviska sa pri všetkých autoroch písali v inverzii (najprv priezvisko a tak meno) KOMOROVÁ, K., ROHOŇOVÁ, L., GAŠPAROVÁ, M.	Iba meno prvého autora sa píše v inverzii. Ostatní autori sa píše v prirodzenom slovoslede. KOMOROVÁ, K., L. ROHOŇOVÁ a M. GAŠPAROVÁ
Pri citovaní príspevku zo zdrojového dokumentu (časopis, zborník, monografia) sa písalo „In“ (bez dvojbodky) SVOBODOVÁ, Z. Floristické pomery okresu Nové Zámky. In HÁJÍČEK, J. BLAŠKO, J., eds. <i>Spríevodca V. západoslovenského tábora ochrancov prírody 1986: Kamenín, okr. Nové Zámky.</i>	Pred názvom zdrojového dokumentu, ak ide o monografiu a zborník, nasleduje slovo „In:“ (s dvojbodkou). Slovo „In:“ nie je potrebné pri citáciách príspevkov z časopisov. SVOBODOVÁ, Z. Floristické pomery okresu Nové Zámky. In: J. HÁJÍČEK a J. BLAŠKO, eds. <i>Spríevodca V. západoslovenského tábora ochrancov prírody 1986: Kamenín, okr. Nové Zámky.</i>
Za mestom vydania nasledovala medzera, dvojbodka, medzera a názov vydavateľstva Trnava : Dobrá kniha	Za mestom vydania sa vypustila medzera pred dvojbodkou medzi mestom vydania a vydavateľstvom. Trnava: Dobrá kniha
	Citovanie z monografie: za rokom vydania nasleduje bodka. SPIAZZI, R. <i>Základy sociálnej etiky.</i> Trnava: Dobrá kniha, 1997.
	Citovanie z príspevku, ktorý je súčasťou zborníka: za rokom vydania nasleduje čiarka, medzera a čísla strán, na ktorých sa príspevok nachádza a za tým bodka. KUCIANOVÁ, A. Medzinárodné desiatinné triedenie na Slovensku. In: <i>INFOS 2001: zborník z 31. medzinárodného sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 2. – 5. apríla 2001 v Starej Lesnej.</i> Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2001, s. 293 – 297.
Počet strán pri strán dokumentoch monografického typu bol povinným údajom. Až za ním nasledoval identifikátor (ISBN). SPIAZZI, R. <i>Základy sociálnej etiky.</i> Trnava : Dobrá kniha, 1997. 152 s. ISBN 80-7141-167-1.	Počet strán pri dokumentoch monografického typu sa neuvádza. Za rokom vydania je hneď identifikátor. SPIAZZI, R. <i>Základy sociálnej etiky.</i> Trnava: Dobrá kniha, 1997. ISBN 80-7141-167-1.
Pri citovaní zo zborníka, časopisu a pod. sa čísla strán, na ktorých sa nachádza príspevok písali až za identifikátorom. STEINEROVÁ, J. Základy filozofie človeka v knižničnej a informačnej vede. In Kimlička, Š. et al. <i>Knižničná a informačná veda na prahu informačnej spoločnosti.</i> Bratislava : Stimul, 2000. ISBN 80-88982-	Pri citovaní z časopisov a ďalších seriálových publikácií je povinným údajom ročník, číslo a strany, na ktorých sa citovaný príspevok nachádza. Nasleduje identifikátor. KOMOROVÁ, K. Najstaršie trnavské tlače v Slovenskej národnej knižnici v Martine. In: <i>Kniha 2005: zborník o problémoch</i>

29-4, s. 9 - 56.	<i>a dejinách knižnej kultúry</i> . Martin: Slovenská národná knižnica, 2005, s. 341 – 345. ISBN 80-89023-55-X.
Pri citovaní z časopisov sa uvádza slovné ročník, číslo a strany, zdrojového dokumentu, v ktorom je príspevok. KUCIANOVÁ, A. Koordinácia bibliografickej činnosti. In <i>Knižnica</i> . ISSN 1335-7026, 2005, roč. 6, č. 4, s. 38 – 40.	Umožňuje sa vynechanie slov označujúcich ročník, číslo a strany zdrojového dokumentu (časopisu), v ktorom je príspevok. Ročník je v takom prípade tučným písmom. Môže sa používať aj slovné označenie. KUCIANOVÁ, A. Koordinácia bibliografickej činnosti. <i>Knižnica</i> . 2005, 6(4), 38 – 40. ISSN 1335-7026. KUCIANOVÁ, A. Koordinácia bibliografickej činnosti. In: <i>Knižnica</i> . 2005, roč. 6, č. 4, s. 38 – 40. ISSN 1335-7026.
Pri citovaní z online dokumentov sa informácia o umiestnení dávala do hranatých zátvoriek. Na konci odkazu bola bodka. <i>Slovenské ľudové skazky</i> . In DOBŠINSKÝ, Pavol. <i>Slovenské skazky</i> [online] [Bratislava] : Mladé letá, 1988 [cit. 2010-05-11]. Dostupné na internete: < http://www.rodon.org/other/sns2.htm >.	Citovanie z online dokumentov sa odporúča uviesť slovným spojením „Dostupné z“ alebo „Dostupné na internete“. Za tým nasleduje dvojbodka a informácia o umiestnení. Už nie je potrebné uvádzať adresu v hranatých zátvorkách. Na rozdiel od všetkých ostatných spôsobov citovania sa pri citovaní z internetu nedáva na konci bibliografického odkazu bodka. Internetová adresa má byť písaná čiernym a bez podčiarknutia. KIMLIČKA, Š. <i>Informačné systémy 1</i> [online]. Bratislava: Univerzita Komenského, 2004 [cit. 2005-03-15]. Dostupné z: http://www.fphil.uniba.sk/kkvi
Pri opakovanom citovaní metódou priebežných poznámok sa v poznámke buď opakuje úplná citácia alebo sa uvedie priezvisko autora verzálami, za ním Ref. a číslo odkazu a strany, na ktorých je citovaný text.	Pri opakovanom citovaní systémom priebežných poznámok sa v poznámke buď opakuje úplná citácia alebo sa uvedie priezvisko autora verzálami, skratka odk. a číslo poznámky, v ktorej bolo už dielo citované, prípadne aj s číslami citovaných strán a pod.

4 Všeobecné pravidlá písania

Mnoho študentov má v záverečných prácach problémy s niektorými všeobecnými pravidlami písania, preto sa v nasledujúcej kapitole budeme venovať vybraným pravidlám písania, ktoré sa v záverečných prácach používajú najčastejšie.

Odporúčame študentom, aby pri kontrole napísaného textu využívali funkciu označenú symbolom „¶“, ktorú obsahuje každý textový editor. Pomôže pri odstránení nadpočetných medzier a ďalších chýb.

4.1 Interpunkčné znamienka

a) spojovník a pomlčka

Častým problémom pri písaní prác je používanie spojovníka a pomlčky. Najdôležitejší rozdiel je v použití medzier. **Spojovník sa píše pomocou rozdeľovacieho znamienka bez medzier.** Spojovník spája:

- dve slová na vyjadrenie spolupatričnosti pôvodne samostatných slov,
- jednotlivé časti zložených slov vyjadrených číslicami a písmenami,
- iniciálovú skratku a príponu.

Uvádzame niekoľko príkladov na použitie spojovníka: Rázusová-Martáková, Bratislava-Ružinov, Poprad-Tatry, Hnúšť'a-Likier, viac-menej, rad-radom, materiálno-technický, slovensko-český, bielo-modrý, 3-dielny, 10-percentný, 2-izbový, v TANAP-e, zo SLUK-u.

Pomlčka sa píše s medzerami z ľavej i pravej strany. Ak je pomlčka na konci riadka, na začiatku nasledujúceho riadka sa už neopakuje. Pomlčka sa najčastejšie píše:

- a) pri oddeľovaní vsuvky vo vete,
- b) za výrazom alebo tvrdením, ktoré sa bližšie nevysvetľuje,
- c) pri naznačení rozpätia alebo vzťahu rovnocennosti medzi dvoma, prípadne viacerými bodmi (časového a miestneho rozpätia, smeru, staníc na trati, športových stretnutí, partnerov v rokovaní, spoluautorov alebo spoluusporiadateľov atď.).

Príklady: Na porade sa hovorilo – okrem iného – aj o archivácii písomností. Výpoveď bola opodstatnená – došlo k závažnému porušeniu pracovného poriadku. 11. - 14. júla 2010, 1998 – 2002, strana 3 – 7, § 13 – § 15, Bratislava – Žilina – Poprad-Tatry – Košice, Slovensko – Česko, Kováč – Schuster, Janošová – Kuláková...

Ak máme pochybnosti, či použiť pomlčku alebo spojovník, pomôže vám jednoduchá pomôcka: kým spojovník spája (bez medzery) pôvodne samostatné slová do

jedného zloženého výrazu, pomlčka najčastejšie nahrádza výrazy „až“, „do“, „a“, ktoré sa od ostatného textu oddeľujú medzerou. Preto najjednoduchšie zistíte, či dať pomlčku alebo spojovník, keď si skúsíte povedať miesto pomlčky slovo „až“. Ak sa bude dať použiť, tak tam je pomlčka (napr. strana 11 až 18). Ak nie, tak použijete spojovník (napr. Poprad-Tatry). V súvislosti s písaním spojovníka a pomlčky je potrebné pripomenúť, že **v textovom editore** sa na pomlčku používa špeciálny symbol, ktorý je dlhší ako rozdeľovacie znamienko či spojovník. Pomlčka sa píše s medzerami buď vložením symbolu alebo klávesovou skratkou **Ctrl + num**³⁵.

b) bodka, výkričník, otáznik, čiarka, bodkočiarka, dvojbodka, zátvorky

Bodka, výkričník, otáznik, čiarka, bodkočiarka a dvojbodka sa píše tesne za príslušným slovom bez medzery. Ak je za slovom alebo na konci vety viac interpunkčných znamienok, medzera sa dáva až za posledné z nich. Ak sa veta končí skratkou, bodka za skratkou plní funkciu bodky za touto vetou. Ak vo vete použijeme text v zátvorkách, bodka sa píše za zátvorkou. Ak text v zátvorkách je celá veta, hoci i jednočlenná alebo kusá, bodka sa píše pred zátvorkou.

Zátvorky a úvodzovky **priliehajú bez medzier** z ľavej i pravej strany výrazu alebo vety uvedenej v zátvorkách alebo úvodzovkách. Často sa opakujúcou chybou najmä pri citovaní je, že výrazy uvedené v zátvorkách alebo úvodzovkách sú od nich oddelené medzerou. Pri písaní zátvoriek a úvodzoviek je potrebné uvedomiť si, že nemôžu stáť samostatne, ale svoju funkciu plnia spolu s textom uvedeným vnútri nich.

4.2 Skratky

Použitie skratiek v práci sa takisto riadi určitými pravidlami. Všetky skratky použité v práci, **okrem bežne používaných skratiek**, majú byť v Zozname skratiek a symbolov. Hoci Zoznam skratiek nie je povinnou súčasťou práce, odporúča sa najmä pri prácach, kde sú používané skratky vysvetľujúce pojmy, ktoré sú pre mnohých neznáme a bežne sa nepoužívajú. Bez ohľadu na to, či v práci je alebo nie je Zoznam skratiek, pri prvom použití je potrebné rozpísať celý pojem, príp. názov a za neho umiestniť do zátvorky skratku, ktorá sa bude ďalej používať.

Za ustálenými textovými skratkami sa píše **bodka**, za ktorou nasleduje **medzera**. Ak je za skratku viac interpunkčných znamienok, medzera sa dáva až za posledné z nich.

³⁵ STN 6910:2011. Pravidlá písania a úpravy písomností.

č. = číslo, č. 1 = číslo jeden, atď. = a tak ďalej, tzv. = takzvaný, tzn. = to znamená, napr. = napríklad, p. = pán alebo pani, ap. alebo a pod. = a podobne, odb. = odbor, odd. = oddiel alebo oddelenie, str. = strana, Z. z. = Zbierka zákonov, v. r. = vlastnou rukou, ods. = odsek, písm. = písmeno, čl. = článok, v. z. = v zastúpení, mil. = milión, mld. = miliarda...

Bodka sa píše aj za skratkou predložky „nad“ alebo „pod“ v geografických názvoch, napr. Moldava n. Bodvou, Radvaň n. Dunajom, Hradište p. Vrátnom, Lehota p. Vtáčnikom, uprednostňovať však odporúčame neskrátený tvar.

Pri písaní je potrebné **rozlíšiť skratky od značiek**. Skratky sú také časti slov, ktoré vznikli odseknutím jednej časti a píše sa po nich bodka. Značky sú také časti slov, ktoré nevznikli odseknutím, ale tak, že sa zo slova vybralo jedno alebo viac písmen, ktoré sa píše namiesto celého slova. Písmená môžu byť z hociktorej časti slova. Značky majú ustálenú, často medzinárodne ustálenú podobu. Za značkami sa nepíše bodka. Napr.: cm = centimeter, kWh = kilowatthodina, tg = tangens, h = hodina, min = minúta, s = sekunda³⁶.

4.3 Čísla a dátumy

Zložené prídavné mená vyjadrené číslom a značkou percenta sa píše s medzerou. Vo vetnej súvislosti sa k značke percenta po spojovníku môže pripojiť prípona. Napr.: 17,5 % úrok, 0,5 % penále, 78 % účasť.

Kladné čísla sa píše pomocou znamienka plus (+) uvedeného bez medzery pred príslušným číslom. Ak si to situácia výslovne nevyžaduje, znamienko hodnoty sa pri kladných číslach vynecháva.

Záporné čísla sa píše pomocou znamienka mínus (-), ktoré sa kladie tesne pred príslušné číslo. Napr.: nočná teplota -2 °C až +4 °C.

Desatinné čísla sa oddeľujú od jednotiek desatinnou čiarkou bez medzery. Ak nasleduje v riadku za sebou viac čísel s desatinnými číslami, jednotlivé čísla sa oddeľujú bodkočiarkou a medzerou, čím sa odstraňujú pochybnosti o funkcii čiarky. Napr.: 123,45; 6,75; 987 654,1; 5 555,50; 9 999,90.

Radové číslovky vyjadrené číslicami sa píše s bodkou, za ktorou nasleduje medzera. Napr.: trieda 1. A, 4. Kapitola, 1. miesto...

Dátum sa môže vyjadriť číselne alebo slovo-číselným spôsobom. Deň sa píše dvoma číslicami vzostupne 01 – 31, mesiac taktiež dvoma číslicami vzostupne 01 – 12, rok štyrmi číslicami, v skrátrenom tvare sa píše posledné dvojčíslenie roka.

³⁶ STN 6910:2011. Pravidlá písania a úpravy písomností.

Dátum sa môže písať vzostupne (deň, mesiac, rok v tvare dd.mm.rrrr) alebo zostupným spôsobom (rok, mesiac, deň v tvare rrrr-mm-dd).

Vzostupný spôsob sa uplatňuje najmä v domácej praxi. Deň a mesiac sa píše radovou číslovkou (s bodkou), rok základnou číslovkou (bez bodky). Jednotlivé údaje sa oddeľujú medzerou. V prípade potreby sa môžu vynechať medzery, pri ďalšom krátení sa rok môže napísať v skrátenej tvare. Vynechanie bodky je neprípustné.

Napr.:

06. 01. 2010

06.01.2010

06.01.10

Zostupný spôsob sa používa najmä v medzinárodnej korešpondencii. Rok, mesiac a deň sa píše základnými číslovkami, medzi jednotlivé údaje sa vkladá spojovník.

Napr.:

2010-01-06

10-01-06

Práve tieto odlišné členiace znamienka – bodka pri vzostupnom spôsobe a spojovník pri zostupnom spôsobe – zabraňujú zámene dňa a skrátenej tvaru roka, ku ktorej by mohlo dôjsť pri nerešpektovaní normy v priebehu prvých 31 rokov tretieho tisícročia.

Slovno-číselne vyjadrený dátum zohľadňuje doterajšie zvyklosti. Deň sa píše radovou číslovkou bez nuly na začiatku, mesiac slovom – vždy malým písmenom, spravidla v 2. páde, rok základnou číslovkou. Ak sa uvádza aj miesto, medzi miesto a dátum sa vkladá medzera bez čiarky.

6. januára 2010

Zvolen 6. januára 2010

Pri písaní dátumu vo vetnej súvislosti je zbytočné pridávať výrazy dňa, zo dňa, pretože z kontextu je celkom logické a jednoznačné, že čísla tam uvedené vyjadrujú konkrétny deň uvedeného mesiaca a roka³⁷.

4.4 Písanie titulov a hodností

Veľmi často majú študenti problém s písaním skratiek titulov. Akademický titul Bc. udelený absolventom 1. stupňa vysokoškolského štúdia a akademické tituly Mgr., Mgr. art., Ing., Ing. arch., MUDr., MVDr. a MDDr., ktoré sa udeľujú absolventom 2. stupňa

³⁷ STN 6910:2011. Pravidlá písania a úpravy písomností.

vysokoškolského štúdia, sa píše pred menom. Za skratkou sa píše bodka a od mena sa oddeľuje medzerou. **V prípade absolvovania 2. stupňa vysokoškolského štúdia na dvoch vysokých školách sa nepoužívajú dva rovnaké akademické tituly.** I keď v súčasnosti sa stalo „moderným“ písať si dva rovnaké tituly, *Metodické usmernenie k používaniu titulov, čestných titulov a označení funkcií vysokoškolských učiteľov* to neodporúča (pri oslovovaní človeka s dvoma titulmi Mgr. ho neoslovíme pán magister a magister, ale iba pán magister, pričom žiadnym spôsobom nepodceňujeme jeho vzdelanie). Po absolvovaní 2. stupňa vysokoškolského štúdia na dvoch vysokých školách sa **rozdielne akademické tituly používajú v poradí, akom absolventovi boli udelené, a to tak, že bližšie pri mene sa nachádza skôr udelený akademický titul.** V prípade ukončenia magisterského štúdia v jednom odbore a bakalárskeho štúdia v inom odbore sa píše oba tituly, tzn. aj Mgr. aj Bc. v poradí ako je uvedené vyššie: bližšie pri mene sa nachádza skôr udelený akademický titul. Ak interný predpis školy upraví používanie titulov a umožní aj používanie dvoch rovnakých titulov v tvare Mgr. et Mgr. požíva sa táto forma³⁸.

Akademické tituly RNDr., PharmDr., PhDr., JUDr., PaedDr., ThDr., ktoré sa udeľujú po úspešnom absolvovaní rigorózneho pokračovania, sa píše pred menom, **predtým udelený akademický titul Mgr. sa už neuvádza.** Špecifickým prípadom je ukončenie tretieho stupňa vysokoškolského štúdia pri jednom z dvoch získaných rovnakých titulov. V takom prípade je možné písať si ďalej Mgr. a za meno si písať PhD., namiesto druhého titulu Mgr. Akademický titul PhD., ktorý sa udeľuje absolventovi 3. stupňa vysokoškolského štúdia, sa píše za menom a priezviskom a oddeľuje sa od priezviska čiarkou³⁹.

Skratky **pedagogických titulov** prof. (profesor), doc. (docent) sa píše pred akademickými titulmi s **malým začiatočným písmenom.** Skratky vedecko-akademických hodností PhD. (doktor filozofie) a umelecko-akademických hodností ArtD. (doktor umenia) sa uvádzajú za menom, od ktorého sa oddeľujú čiarkou. Obdobne sa píše aj skratky vedeckých hodností CSc. (kandidát vied) a DrSc. (doktor vied) priznané podľa starších predpisov. **Titul čestný doktor sa uvádza skratkou Dr. h. c. (doctor honoris causa) pred menom a ostatnými titulmi.**

³⁸ MŠ SR. Používanie rovnakých titulov.

³⁹ MŠ SR. Metodické usmernenie k používaniu titulov, čestných titulov a označení funkcií vysokoškolských učiteľov.

Skrátená forma titulov doktorského štúdia sa píše skratkou Dr. s veľkým začiatočným písmenom. Najmä vo vetnej súvislosti sa často nesprávne uvádzajú skratky titulov s malým začiatočným písmenom, napr. dr., ing. namiesto správnej formy Dr., Ing.

Záver

Cieľom predkladaných skrípt bolo priblížiť študentom postup písania záverečnej práce s dôrazom na správne používanie citačných metód a tvorbu bibliografických odkazov. Zamerali sme sa najmä na zmeny, ktoré v oblasti tvorby bibliografických odkazov priniesla nová norma **STN ISO 690: 2012 Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie**.

Správne citovanie robí problém mnohým študentom, ale s nedostatkami sa stretávame aj pri odborných a vedeckých publikáciách. Uvedomujeme si, že bez ohľadu na to, či ide o záverečnú prácu alebo akúkoľvek inú publikáciu, najdôležitejšia je obsahová stránka práce a formálna stránka iba dopĺňa jej celkový obraz. Avšak záverečná práca, ktorá nespĺňa požiadavky na citovanie môže byť považovaná za plagiát, keďže z nej nie je jasný zdrojový dokument použitých myšlienok. Použitie citačných metód a dodržiavanie požiadaviek na formálnu úpravu je jednou z oblastí hodnotenia ako školiteľa, tak oponenta záverečnej práce.

Zmeny, ktoré vyplývajú z novej medzinárodnej normy sa budú určite „udomáčať“ dlhý čas, kým sa stanú štandardne používanými vo všetkých druhoch prác i publikačnej činnosti. Ak však chceme, aby záverečné práce spĺňali požiadavky, ktoré na nich kladú akreditačné kritéria, je potrebné pracovať s novými pravidlami. Práve to sme chceli študentom (ale nielen im) ukázať.

Zoznam bibliografických odkazov

KATUŠČÁK, D. *Ako písať záverečné a kvalifikačné práce*. 3. vyd. Nitra: Enigma, 2004. ISBN 80-89132-10-3.

KUCIANOVÁ, A. *Dôsledky nedodržiavania techník citovania na ohlasy, analýza problémov*. [online]. 2011 [cit. 2014-09-03]. Dostupné z: http://www.google.sk/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.snk.sk%2Fswift_data%2Fsource%2FNBU%2FPrednasky%2520z%2520podujati%2F2011%2FDRB_2011%2FKucianova.doc&ei=fvnWUaOsEKal4gTGu4GADQ&usq=AFQjCNHQQcm7E1AX1JmgKS2lDh8bleDqCQ&bvm=bv.48705608,d.bGE

KUCIANOVÁ, A. *Metódy citovania podľa STN ISO 690: 2012* [online]. 2013 [cit. 2014-09-03]. Dostupné z: http://www.fns.uniba.sk/fileadmin/user_upload/editors/geog/kfg/Katedra/Studium/Zaver_p_race_a_statnice/ISO_690-2010_priklady_SlovNarKniz_AKucianova.pdf

KUCIANOVÁ, A. Možnosti a problémy uplatnenia normy STN ISO 690: 2012 pri citovaní dokumentov v súčasnej slovenskej knihovnickej praxi. In: *INFOS 2013. Zborník z 37. medzinárodného informatického sympózia, ktoré sa konalo v dňoch 8. - 11. apríla 2013 v Starej Lesnej*. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2013, s. 126-136. ISBN 978-80-89586-07-3.

LEŽOVIČ, M. *Ako urobiť prezentáciu zo záverečnej práce* [online]. 2012 [cit. 2014-09-03]. Dostupné z: <http://www.szu.sk/userfiles/file/FVZ/Katedra%20riadenia/Prezentacia%20zaverecnej%20prace%20%5BRe%20%5BEim%20kompatibility%5D.pdf>

Medzinárodné desiatinné triedenie [online]. 2008 [cit. 2014-07-03]. Dostupné z: <http://www.snk.sk/?MDT>

MŠ SR. *Metodické usmernenie 14/2009-R z 27. augusta 2009 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní* [online]. 2009 [cit. 2014-09-03]. Dostupné z: <http://www.spgk.sk/?centralny-register-zaverecnych-a-kvalifikacnych-prac>

MŠ SR. *Metodické usmernenie k používaniu titulov, čestných titulov a označení funkcií vysokoškolských učiteľov* [online]. [cit. 2013-07-15]. Dostupné z: <http://www.minedu.sk/data/att/1583.pdf>

MŠ SR. *Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 233/2011 Z. z.*

MŠ SR. *Vykonávacie predpisy upravujúce obhajobu* [elektronická pošta]. [cit. 2014-09-24].

MŠ SR. *Používanie rovnakých titulov*. [elektronická pošta]. [cit. 2014-09-14].

Rešerš [online]. 2011 [cit. 2014-09-03]. Dostupné z: <http://www.snk.sk/?resersne-sluzby>

STN 6910:2011. Pravidlá písania a úpravy písomností [online]. 2011 [cit. 2014-09-15].

Dostupné z:

http://www.ucps.sk/subory/Pravne_predpisy_pdf_doc/STN_01_6910_Pravidla_pisania_a_upravy_pisomnosti.pdf

STN ISO 690: 2012. Informácie a dokumentácia. Návod na tvorbu bibliografických odkazov na informačné pramene a ich citovanie.

Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách.

Zoznam platných noriem [online]. 2013 [cit. 2014-09-03]. Dostupné z:

<http://www.sutn.sk/default.aspx>

NÁVOD NA PÍSANIE ZÁVEREČNÝCH PRÁČ

Autori	prof. PhDr. Eva Žiaková, CSc., doc. ThDr. PaedDr. Anton Lisnik, PhD., PhDr. Katarína Greňová
Recenzenti	doc. JUDr. Mgr. Dušan Šlosár, PhD. PhDr. Anna Kucianová, PhD.
Vydavateľ	Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Filozofická fakulta
Odborné poradenstvo	Univerzitná knižnica UPJŠ v Košiciach http://www.upjs.sk/pracoviska/univerzitna-kniznica
Rok vydania	2014
Počet strán	72
Prístup	http://www.upjs.sk/pracoviska/univerzitna-kniznica/e-publikacia/#ff
ISBN	978-80-8152-158-4

ISBN 978-80-8152-158-4

EAN 9788081521584