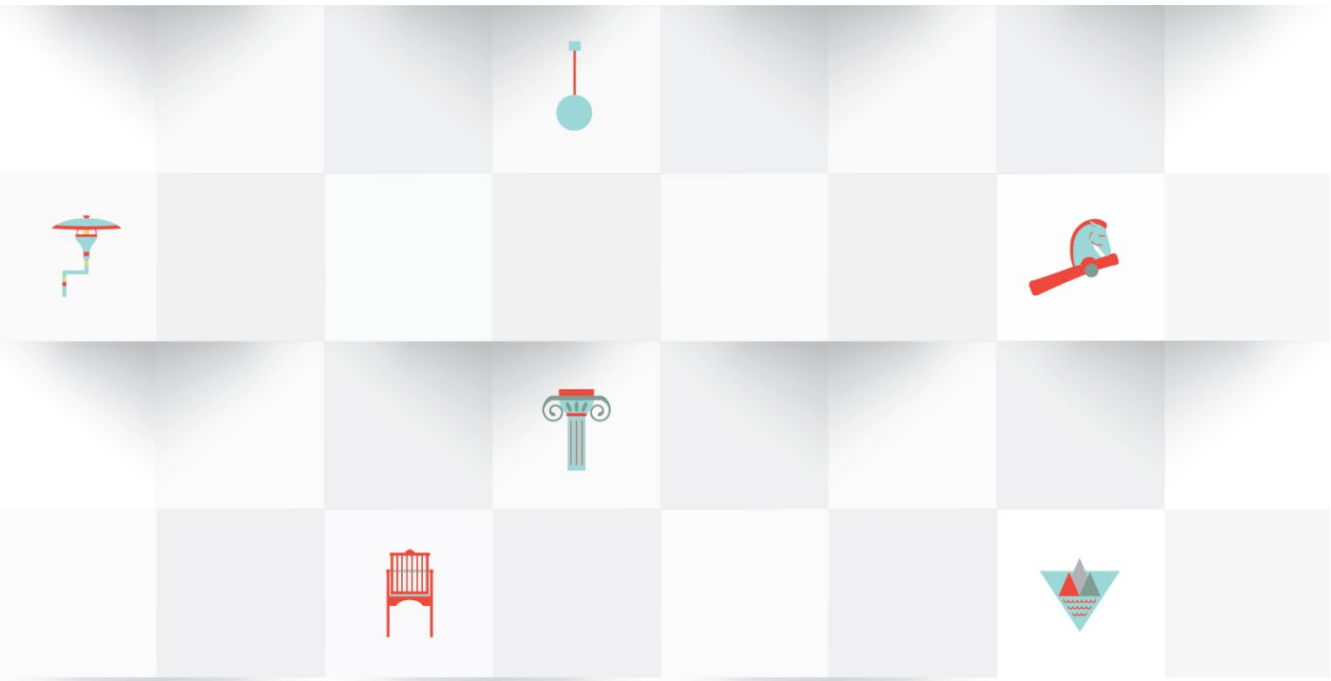
NARODNA IN UNIVERZITETNA KNJIŽNICA

NAVODILA ZA PRIPRAVO, PREDSTAVITEV IN ZAGOVOR PISNE NALOGE ZA BIBLIOTEKARSKI IZPIT ZA BIBLIOTEKARJA



Ljubljana, 30. september 2025

Narodna in univerzitetna knjižnica
Komisija za bibliotekarski izpit
Turjaška ulica 1
1000 Ljubljana
Tel.: 01 2001 160
e-pošta: bibliotekarski.izpiti@nuk.uni-lj.si

Navodila pripravila: dr. Melita Ambrožič

KOMISIJA ZA BIBLIOTEKARSKI IZPIT V MANDATNEM OBDOBJU 2022–2027:

- dr. Melita Ambrožič (predsednica)
- mag. Aleš Klemen (namestnik predsednice)
- Srečko Bončina (član)
- Katarina Kač (članica)
- dr. Alenka Kavčič Čolić (članica)
- mag. Zoran Krstulović (član)
- mag. Tatjana Likar (članica)
- Anita Šiško (članica)
- Marjeta Šušterčič (članica)

Strokovna tajnica: Polona Marinšek
Namestnica strokovne tajnice: Nataša Knap

1 | SPLOŠNO O PISNI NALOGI

Pisna naloga za bibliotekarski izpit je samostojna pisna obravnava izbrane strokovne teme s področja knjižnične dejavnosti iz tematskih sklopov, opredeljenih v prilogi II Pravilnika o bibliotekarskem izpitu (Uradni list RS, št. 75/2016, 66/2022 in 68/2025). Nalogo pripravi in zagovarja kandidat[1] za opravljanje posebnega dela bibliotekarskega izpita za bibliotekarja. Pozitivno ocenjena pisna naloga je pogoj za pristop k bibliotekarskemu izpitu za bibliotekarja.

Kandidat pripravlja pisno nalogo za bibliotekarski izpit pod vodstvom in nadzorom mentorja, ki:

- usmerja kandidata pri izbiri teme pisne naloge ter opredelitvi predmeta raziskave (raziskovalnega problema);
- kandidatu nudi strokovno podporo pri opredelitvi raziskovalnih vprašanj, znanstvenih predpostavk (hipotez oziroma tez) ter raziskovalne metodologije in metod;
- svetuje kandidatu pri izboru temeljnih informacijskih virov oziroma strokovne literature, ki jo bo uporabil za pripravo teoretičnega dela naloge ter načrtovanju raziskave;
- predlaga kandidatu udeležbo na izobraževanjih, ki so vsebinsko povezana s temo njegove pisne naloge,
- spremlja kandidata pri izvedbi raziskave in pripravi besedila pisne naloge,
- predlaga morebitne spremembe oziroma izboljšave besedila pisne naloge,
- pred oddajo pisne naloge Komisiji za bibliotekarski izpit pregleda besedilo. Ob tem preveri, če je kandidat upošteval vsebinska, jezikovna in tehnična navodila za pripravo pisne naloge.

Pisna naloga mora biti vsebinsko ustrezno ter jezikovno in slovnično neoporečno kandidatovo avtorsko delo, napisano v slovenskem jeziku ter brez pravopisnih in tipkarskih napak. Besedilo naj bo praviloma napisano v pretekliku ter v prvi osebi množine (primer: »Opravili smo raziskavo o zadovoljstvu uporabnikov s storitvami Mestne knjižnice Ljubljana. Ciljna populacija raziskave so bili starejši uporabniki storitev, to je stari 65 let ali več. Raziskovalne podatke smo pridobili z uporabo metode intervjuja. Izsledke raziskave bo knjižnica uporabila pri pripravi strateškega načrta za obdobje 2026–2030.«). Uporabljena naj bo uveljavljena strokovna (bibliotekarska) terminologija. Naloga naj obsega med 20 in 30 strani besedila, kar ne vključuje morebitnih prilog. Pri izračunu števila strani štejemo, da v povprečju stran vsebuje 1.850 znakov skupaj s presledki.

Merila za ocenjevanje pisne naloge za bibliotekarski izpit ter njeno predstavitev in zagovor je Komisija za bibliotekarski izpit potrdila na seji 17. oktobra 2017. Predstavljena so v nadaljevanju besedila (poglavji 8 in 9).

2 | SESTAVNI DELI PISNE NALOGE

- **Naslovna stran**: vsebovati mora naslednje podatke:
  - naziv knjižnice, v kateri je avtor pisne naloge zaposlen;
  - ime in priimek avtorja;
  - naslov pisne naloge;
  - oznako dela: »Pisna naloga za bibliotekarski izpit«;

[1] V besedilu se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

- kraj (navedemo kraj, kjer je sedež knjižnice, v kateri je avtor zaposlen v času oddaje naloge) in leto izdelave pisne naloge.

Besedilo naj bo poravnano sredinsko. Vzorec naslovne strani je v **Prilogi 1.**

- **Ključna dokumentacijska informacija**: vključuje temeljne podatke o pisni nalogi v slovenskem jeziku. Praviloma naj bodo vsi podatki zapisani na eni strani (velikost črk in medvrstičnih razdalj lahko avtor prilagodi tej zahtevi). Vzorec dokumentacijske informacije je v **Prilogi 2.**

- **Ključne besede**: avtor pisne naloge od 4 do 8 ključnih besed izbere iz Spletnega splošnega slovenskega geslovnika (SSSG). Dostop: https://sssg.nuk.uni-lj.si/

- **Izvleček**: vsebuje praviloma od 180 do največ 250 besed, zapisanih v enem ali dveh odstavkih oziroma kot strukturirani izvleček. Vrsta izvlečka ni določena, izbere jo avtor sam. V izvlečku predstavi bistvo obravnavane strokovne teme, pojasni namen in cilje raziskave ter opiše uporabljene metode in tehnike raziskovalnega pristopa. Poudari naj tudi glavne ugotovitve ter uporabnost rezultatov raziskave. V izvlečku okrajšav in kratic ne uporabljamo.

  Splošna navodila za pisanje izvlečkov vključuje mednarodni standard SIST ISO 214.

- **Zahvala**: v nekaj stavkih se avtor lahko zahvali osebam in/ali organizacijam, ki so mu pomagale pri pripravi pisne naloge oziroma omogočile njen nastanek. Zahvala ni obvezna sestavina besedila pisne naloge.

- **Kazala**:
  - **Kazalo vsebine** naj bo strukturirano tako, da bo jasno razvidno, kaj so poglavja in kaj podpoglavja. Vključuje naj navedbo številke strani posameznega poglavja oziroma podpoglavja.
  - **Kazalo slik** in/ali **kazalo preglednic** naj vključuje naslove vseh v besedilo naloge vključenih slik oziroma preglednic, navedenih po njihovih zaporednih številkah. Če določena slika oziroma preglednica ni rezultat lastnega dela avtorja naloge, naj bo poleg naslova naveden še njen vir. V kazalih naj bodo navedene tudi številke strani, na katerih so posamezne slike oziroma preglednice.
  - Če vsebuje pisna naloga priloge, avtor vključi tudi **kazalo prilog** z navedbo naslova priloge in številke strani, na kateri je posamezna priloga.

  Kazala naj bodo izdelana samodejno z urejevalnikom besedila.

- **Osrednji (vsebinski) del**: vključuje uvod in ostala vsebinska poglavja, vključno z zaključki ter seznamom navedenih virov in literature.

- **Morebitne priloge**: sodijo na konec pisne naloge. Vključujejo lahko obsežnejše preglednice in slike, izpise zbirnih rezultatov raziskave, uporabljene (anketne) vprašalnike in podobno.

3 | VSEBINSKI SKLOPI PISNE NALOGE

- **Uvodni del**: predstavljeni naj bodo obravnavana strokovna tema ter raziskovalni problem in predmet raziskovanja, namen in cilji raziskovanja ter strokovna (raziskovalna) vprašanja in znanstvene predpostavke (raziskovalne hipoteze). Na kratko predstavimo metodologijo dela ter uporabljene metode in tehnike raziskovalnega pristopa, predstavimo tudi delovno okolje oziroma knjižnico, na katero se nanaša strokovna tema oziroma raziskovalni problem.

- **Teoretični del**: zajema naj predstavitev stanja obravnavane teme oziroma raziskovalnega problema na osnovi pregleda relevantnih domačih in tujih informacijskih virov. Teoretični del besedila naj bo jedrnat in naj se nanaša na empirični del naloge. Dognanja avtorjev sorodnih raziskav ne prikažemo zgolj z nekaj citati, njihove ugotovitve povzamemo in ocenimo.

- **Empirični del**: vključuje predstavitev lastne raziskave. Tema oziroma raziskovalni problem mora biti strokovno obravnavan tako, da vključuje opis namena in ciljev raziskave, raziskovalna vprašanja, raziskovalne hipoteze, podrobnejša metodološka pojasnila (raziskovalna metodologija, metode in tehnike zbiranja raziskovalnih podatkov, opis vzorca merjencev oziroma vprašancev, opis zbiranja in obdelave podatkov) ter predstavitev rezultatov raziskave. Vseh podatkov, ki so razvidni že iz slik in preglednic, v besedilu ne navajamo podrobno, povzamemo le pomembnejše, nepričakovane ali posebej izstopajoče.

  V razpravi povzamemo, ovrednotimo in kritično analiziramo rezultate raziskave in jih morebiti primerjamo z že znanimi ugotovitvami ter rezultati drugih, sorodnih raziskav. Pojasnimo, do kakšnih odgovorov na postavljena raziskovalna vprašanja smo prišli na osnovi rezultatov raziskave in ali so se naše znanstvene predpostavke izkazale kot pravilne.

- **Zaključni (sklepni) del**: zaključki naj bodo natančni, kratki in jasni. Predstavljati morajo sintezo celotnega pisnega dela (povzetek glavnih ugotovitev), kritično oceno rezultatov raziskave ter nove ugotovitve, do katerih smo prišli na osnovi raziskave. Vključujejo naj tudi namige o uporabnosti rezultatov raziskave ter morebitne predloge oziroma načrte za nadaljnje raziskovanje obravnavane tematike. Kot zadnje poglavje vsebinskega dela pisne naloge sledi seznam virov in literature, na katere se avtor sklicuje v besedilu.

4 | TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO PISNE NALOGE

- **Vrsta in velikost črk**: osnovno besedilo naloge naj bo napisano s črkami nabora Times New Roman črne barve in velikosti 12 pt (pik). Za naslove slik in preglednic ter besedila znotraj njih, opombe pod črto, sprotni naslov in številčenje strani uporabimo isto vrsto pisave, velikosti 11 pt.

  Naslovi poglavij naj bodo zapisani z velikimi tiskanimi in poudarjenimi črkami (krepki tisk), naslovi podpoglavij druge ravni z velikimi tiskanimi črkami in nepoudarjeno, naslovi podpoglavij tretje ravni pa z malimi in poudarjenimi črkami. Primer:

  5 NASLOV
  5.1 NASLOV
  5.1.1 Naslov

- **Robovi strani**: pri postavitvi dokumenta upoštevamo format papirja A4 (210 x 297 mm). Levi rob naj bo širok 3 cm, desni rob 2 cm, zgornji in spodnji rob pa po 2,5 cm. Številka strani naj bo od spodnjega roba oddaljena 1,5 cm in sredinsko poravnana.

- **Številčenje strani**: posamezne strani številčimo na dnu strani, v sredini, z arabskimi številkami, in sicer tekoče od prve do zadnje strani besedila. Uvod je prva oštevilčena stran, zaključek seznama v besedilu navedenih del (poglavje NAVEDENI VIRI IN LITERATURA), pa zadnja. Strani s prilogami številčimo ločeno, z uporabo rimskih številk. Podobno lahko številčimo tudi začetni del naloge, pri čemer kot prvo stran štejemo naslovno stran (oznaka strani na njej naj ne bo vidna). V tem primeru strani številčimo z rimskimi številkami.

- **Poglavja in njihovo številčenje**: novih poglavij ne pišemo na novo stran, besedilo naloge naj teče neprekinjeno od uvoda do zaključka zadnjega poglavja, to je brez preloma na naslednjo

stran med posameznimi poglavji. Za oštevilčenje uporabljamo arabske številke, in sicer v skladu s standardom ISO 2145.

Kot prvo poglavje štejemo Uvod in ga oštevilčimo s številko 1 (primer: 1 UVOD), kot zadnje poglavje pa seznam navedenih virov in literature (primer: 7 NAVEDENI VIRI IN LITERATURA). Podpoglavja označimo s števili v obliki 1.1, 1.1.1, 2.1, 2.1.1. Besedila naloge ne členimo več kot do tretje ravni podpoglavij.

Poglavja so urejena hierarhično – posamezno poglavje lahko vsebuje več podpoglavij, vsako od teh še nadaljnja podpoglavja. Če poglavje (podpoglavje) členimo, ga razdelimo vsaj na dve podpoglavji (in ne le na eno). Primer členjenja: 2; 2.1; 2.1.1; 2.1.2; 2.2; 2.2.1; 2.2.2.

- **Poravnava besedila**: besedilo naj bo poravnano obojestransko. Besedilo zadnjega poglavja (NAVEDENI VIRI IN LITERATURA) naj bo levo poravnano, posamezne bibliografske enote pa zapisane z visečim zamikom. Prav tako uporabimo levo poravnavo za vse naslove oziroma podnaslove.

- **Medvrstična razdalja**: med vrsticami praviloma v celotnem besedilu pisne naloge uporabimo razmik 1,5. Izjema so sprotni naslov, preglednice, opombe pod črto in priloge, lahko tudi besedilo ključne dokumentacijske informacije, kjer uporabimo manjši razmik (1,15).

  Prve vrstice novih odstavkov ne zamikamo desno, posamezne odstavke naj ločuje po ena prazna vrstica. Naslov in podnaslov poglavja ločuje po ena prazna vrstica; enako velja tudi za ločitev naslova oziroma podnaslova (pod)poglavja ter besedila.

- **Sprotni naslov** (pagina viva): naj bo umeščen na vrh strani, izjema je naslovna stran, kjer sprotni naslov naj ne bo viden. Sprotni naslov vključuje podatke o avtorju in naslovu naloge ter vrsti dela. Besedilo sprotnega naslova naj bo levo poravnano, z razmikom vrstic 1,15. Pod besedilo sprotnega naslova vstavimo neprekinjeno črto.

  Primer:
  Bukvar, T., Zadovoljstvo uporabnikov s storitvami knjižnice. Pisna naloga za bibliotekarski izpit

- **Slike in preglednice**: so grafično gradivo, ki dopolnjuje ali nadomešča besedilo. Med slike sodijo grafikoni, risbe, fotografije, grafika, zaslonske slike in podobno. Preglednice so v stolpcih in vrsticah urejene številke in/ali besede oziroma besedne zveze.

  Slike in preglednice morajo biti oštevilčene in opremljene s podnapisi (številka in naslov slike) oziroma nadnapisi (številka in naslov preglednice). Naslovi slik oziroma preglednic naj bodo povedni, poravnani levostransko. Njihovo številčenje naj bo zaporedno z arabskimi številkami od začetka do konca naloge, na primer: Slika 1: Naslov slike. Če sta slika ali preglednica prevzeti iz literature, za naslovom slike oziroma preglednice v oklepaju navedemo tudi vir, na primer: Preglednica 1: Naslov preglednice (Vir: Švab in Žumer, 2015, str. 62). Vir mora biti vključen v končni seznam navedenih virov in literature. V primeru avtorskopravno varovanega gradiva je za njegovo uporabo treba pridobiti soglasje nosilca avtorskih pravic.

  V primeru grafikona njegovega naslova ne zapišemo še v območje (površino) grafikona samega (podvajanje naslovov!), vključiti pa moramo nazive osi in po potrebi legendo. Grafikoni imajo običajno dve osi, ki sta uporabljeni za merjenje in razvrščanje podatkov. Vodoravna (os x) je os zvrsti, navpična (os y) je os vrednosti. V primeru tridimenzionalnih grafikonov imamo še tretjo, globinsko os (os z).

  V besedilo naj bodo slike in preglednice umeščene sredinsko ter na mesto, kamor sodijo vsebinsko oziroma kjer se nanje prvič sklicujemo. Na vsako v besedilo vključeno sliko oziroma preglednico se moramo sklicevati vsaj enkrat. Sklici naj bodo pravilni, na primer: »… kot je prikazano na Sliki 5 …«, in ne: »na sliki zgoraj«, »na sliki spodaj«, »na zgornji sliki«, »na spodnji

sliki« in podobno. Če je preglednica večja oziroma daljša od ene strani, naj se glava preglednice (naslovna vrstica) ponovi na naslednji strani. Obsežnejše slike in preglednice raje umestimo med priloge.

- **Opombe**: naj bodo sprotne ter zapisane pod črto, in sicer na isti strani kot mesto v besedilu, na katerega se nanašajo. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko (nadpisano). Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami. Za besedilo opomb uporabimo nabor črk Times New Roman velikosti 11 pt, razmik med vrsticami 1,15.

  V opombe pod črto sodijo le vsebinske opombe, s katerimi dodatno razložimo oziroma pojasnimo vsebino, ne pa tudi bibliografske (v besedilu citiranih virov ne navajamo v opombah ampak v poglavju NAVEDENI VIRI IN LITERATURA).

- **Viri in literatura**: v besedilu pisne naloge uporabljamo avtorski način pisanja bibliografskih navedb. Seznam z bibliografskim opisom v besedilu citiranih virov in literature naj bo vključen kot zadnje poglavje (primer: 7 NAVEDENI VIRI IN LITERATURA). Pri navajanju virov znotraj besedila pisne naloge in pripravi seznama navedenih virov mora avtor upoštevati citatni standard APA. Podrobnejša navodila najde v dokumentu Pisna naloga za bibliotekarski izpit za bibliotekarja: navodila za citiranje virov in literature. Bibliografski opisi morajo imeti zaradi preglednosti visečo prvo vrstico, kar pomeni, da so naslednje vrstice v posameznem opisu zamaknjene od levega roba besedila za nekaj milimetrov.

- **Priloge**: med priloge sodi vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi besedilo le bremenilo (na primer: anketni vprašalnik, obsežnejša slikovna gradiva oziroma preglednice, zbirni podatki raziskave …). Če priloge obstajajo, naj bodo vsebinsko naslovljene in oštevilčene z zaporednimi (arabskimi) številkami v obliki: Priloga 1: Naslov priloge. Vsaka priloga se začne na novi strani. Na vsako prilogo se moramo v besedilu pisne naloge sklicevati vsaj enkrat.

5 | UPOŠTEVANJE PRAVOPISNIH PRAVIL

- **Kratice in okrajšave**: v besedilu je dovoljena uporaba kratic (ustaljenih okrajšav večbesednih imen). Uvedemo jih z njihovo navedbo v oklepaju ob prvi omembi večbesednega imena (primer: »Narodna in univerzitetna knjižnica (dalje NUK) je uporabnikom …«). Dovoljena je tudi uporaba že uveljavljenih okrajšav (okrajšanih besed ali besednih zvez kot so: npr., oz., itd., ipd., tj., t. i.), ki jih v besedilu ni potrebno razlagati.

  Lastne okrajšave naj avtor pisne naloge uporabi le po premisleku – če se določena okrajšava v besedilu pojavi le enkrat ali nekajkrat, je priporočeno, da v takšnih primerih izpišemo celotno besedilo. Pomen okrajšave navedemo v oklepaju, ko se prvič pojavi v besedilu (primer: »Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik (dalje Knjižnica Kamnik) je uvedla storitev …«).

  V naslovu pisne naloge, izvlečku ter naslovih poglavij in podpoglavij krajšav (kratic in okrajšav) ne uporabljamo.

- **Merske enote**: oznake (simbole) za merske enote s presledkom ločimo od številk, ki izražajo njihove količine (primer: 10 %). Oznaka za mersko enoto mora biti v isti vrstici kot število, na katerega se nanaša (uporabimo lahko nedeljivi presledek – *Ctrl+Shift+presledek*). Enote lahko sicer pišemo s kratico ali z besedo (primer: 10 % – 10 odstotkov; 20 EUR – 20 evrov; 5 m – 5 metrov), a poenoteno v celotnem besedilu. V slikah in preglednicah praviloma zapisujemo oznake za merske enote s kraticami.

- **Števila**: priporočamo zapis števil od 1 do 10 z besedo, večjih od 10 pa s številkami. Izjema so navedbe količin v slikah in preglednicah – tudi števila od 1 do 10 zapisujemo s številkami. Stavkov ne začenjajmo z navajanjem števil – tako bomo na primer stavek: »84 % anketirancev uporablja čitalniške prostore zelo pogosto …« zapisali v obliki: »Večina (84 %) anketirancev uporablja čitalniške prostore zelo pogosto …«. Decimalna števila zapisujemo z decimalno vejico (pravilno: 5,85; napačno: 5.85).

- **Datumi**: zapisujemo jih v skladu s slovenskim pravopisom. Poznamo več načinov zapisa datuma, najpogosteje uporabljamo obliki: 10. oktober 2015 oziroma 10. 10. 2026. Za zapisovanje datumov v besedilu pisne naloge priporočamo uporabo prve oblike, druge pa v primeru slik in preglednic. V slovenščini pišemo datume nestično, to je s presledkom za vsako sestavino datuma. Za pikami v datumu torej vedno zapišemo (nedeljive) presledke (pravilno: 1. 1. 2016; napačno: 1.1.2016).

  Če poleg datuma navedemo še dan v tednu, moramo datum od nadrejenega stavka ločiti z dvema vejicama, saj gre za primer vrinjenega podredja. Primer: »Intervjuji so potekali v petek, 27. junija 2025, v prostorih Narodne in univerzitetne knjižnice«. Kadar v datumu mesec zapišemo z besedo, moramo glede na sobesedilo ime meseca postaviti v pravilen sklon (največkrat bo to rodilnik).

- **Ure**: lahko zapisujemo na različne načine (9.00, ob 9. uri, 9^{h}, 9^{00}…). Najpogosteje zasledimo uporabo vmesne pike, ki ločuje ure od minut (9.00, 9.15, 11.30) – zapisana pika je v tem primeru obojestransko stična. V primeru zapisa polnih ur lahko uporabimo obliko: ob 9. uri. Primer: »Udeleženci fokusne skupine so se v sredo, 2. junija 2025, ob 9. uri, zbrali v sejni sobi Narodne in univerzitetne knjižnice.«; »Udeleženci fokusne skupine so se zbrali v sejni sobi Narodne in univerzitetne knjižnice 2. junija 2025 ob 9. uri«. Zapis »ob 9.30 uri« bi bil napačen. V besedilu pisne naloge naj bodo ure zapisane na enoten način.

- **Tujke in prevodi**: uporabi tujk, če zanje obstajajo slovenske ustreznice, se v pisni nalogi izogibajmo. Pri strokovnih izrazih, ki še nimajo uveljavljenega prevoda v slovenščino oziroma obstaja več različic, naj se kandidat o slovenski ustreznici posvetuje z mentorjem. Pri prvi navedbi prevedenega izraza naj bo naveden tudi njegov izvirnik – zapišemo ga v oklepaj (primer: »Knjižnica načrtuje vzpostavitev mojstrovalnice (angl. maker space), ki bo …«). Pri prevodih izrazov iz tujih besedil moramo paziti tudi na slovenska slovnična pravila – v skladu z njimi samostalniške prilastke umeščamo na desno stran osebka ali predmeta (pravilno: format PDF, analiza PSPN; napačno: PDF format, PSPN analiza).

6 | UPORABA ORODIJ UMETNE INTELIGENCE

Orodja umetne inteligence (dalje UI) so nam lahko ob pregledni, odgovorni in etični uporabi v pomoč pri opravljanju raziskav in pripravi pisnih del. Uporabimo jih lahko pri seznanjanju s področjem (temo) raziskave, zbiranju idej za njeno izvedbo, poročanju o rezultatih, za izboljšanje besedila in podobno. Ne glede na to, v kolikšni meri ali kako so bila uporabljena orodja UI, pa je za celotno vsebino prispevka, vključno z morebitnimi napakami, pristranskostjo ali kršenjem avtorskih pravic odgovoren izključno njegov avtor. Avtor je zato dolžan kritično pregledati predloge UI, jih preveriti s pomočjo ustrezne literature, ovrednotiti ter po potrebi popraviti.

Morebitno uporabo orodij UI avtor pisne naloge ne sme prikrivati, saj to pomeni nedopustno rabo umetne inteligence in kršenje raziskovalne integritete.[2] V uvodni del besedila oziroma v poglavje, kjer predstavi raziskovalno metodologijo in metode, mora zato vključiti tudi pojasnilo o uporabi

[2] *Evropski kodeks ravnanja za raziskovalno integriteto – revidirana izdaja 2023 (slovenščina)*. (2023). ALLEA. 10.26356/ECOC-Slovenian

orodij UI, in sicer katera orodja je uporabil, za kakšen namen in pri katerih delih besedila (poglavjih). Primer zapisa: »Pri oblikovanju raziskovalnih vprašanj smo uporabili orodje ChatGPT 5 za tvorjenje idej. Predlogi so bili preverjeni s strokovno literaturo in prilagojeni naši raziskavi.« Če v besedilo vključi sliko, ki je bila ustvarjena z orodjem UI, mora to navesti pod sliko za naslovom slike. Primer zapisa pod sliko: »Slika 1: Naslov slike (Slika je bila ustvarjena z orodjem Imagen 4)«.

V sami pisni nalogi zapisov, ki so bili neposredno tvorjeni z orodji UI, ne uporabljamo – jih torej ne citiramo (dobesedno ali nedobesedno) in se nanje ne sklicujemo. Orodij UI tudi ne navajamo kot avtorje prispevkov v poglavju NAVEDENI VIRI IN LITERATURA, saj ne morejo prevzeti odgovornosti za objavljeno delo, privoliti v avtorstvo ali biti odgovorna za morebitne napake. Odgovornost za končni izdelek nosi izključno avtor pisne naloge, slednja mora odražati njegovo strokovno znanje in presojo, izvirno idejo in slog pisanja. Svojo odgovornost za verodostojnost informacij, ki izhajajo iz zapisov na podlagi uporabe orodij UI, potrdi v izjavi o avtorstvu pisne naloge (**Priloga 3**). Oddaja v celoti z orodji UI tvorjenega besedila pisne naloge ni dopustna.

7 | ODDAJA PISNE NALOGE KOMISIJI ZA BIBLIOTEKARSKI IZPIT

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

Če Komisija za bibliotekarski izpit presodi, da pisna naloga vsebinsko, jezikovno ali oblikovno ni skladna z določili Pravilnika o bibliotekarskem izpitu in navodili za pripravo pisne naloge:

- nalogo zavrne ali
- pozove kandidata, da v sedmih dneh od prejema poziva nalogo v skladu z navodili v pozivu popravi oziroma dopolni ter popravljeno v elektronski obliki ponovno posreduje Komisiji.

V primeru, ko komisija prejeto pisno nalogo zavrne ali oceni, da v predpisanem roku ni bila ustrezno popravljena oziroma dopolnjena, kandidat **ne more pristopiti k opravljanju bibliotekarskega izpita** v izpitnem roku.

8 | PRESOJA USTREZNOSTI VSEBINE IN OBLIKE PISNE NALOGE

Komisija za bibliotekarski izpit upošteva pri presoji ustreznosti pisne naloge naslednje kriterije:

- **Obseg**: dolžina besedila naloge (brez prilog) ne sme bistveno odstopati od predpisane.

- **Vsebina**: naloga obravnava relevanten strokovni problem, njegova predstavitev in reševanje sta predstavljena jasno in strokovno ustrezno, brez nepotrebnega ponavljanja lastnih ugotovitev ali ugotovitev drugih avtorjev. Uporabljeni sta ustrezna metoda in tehnika raziskovalnega pristopa, raziskovalni rezultati so ustrezno predstavljeni in razloženi. Predstavljene so lastne ugotovitve avtorja naloge in predlogi za reševanje obravnavane problematike.

- **Zgradba**: besedilo naloge je pregledno in ustrezno organizirano ter vsebuje vse predpisane sestavne dele.

- **Terminološka in jezikovna ustreznost**: v nalogi je uporabljena ustrezna strokovna terminologija s področja bibliotekarske oziroma informacijske znanosti. V besedilu ni jezikovnih, slovničnih ali tipkarskih napak.

- **Znanstvena oprema**: naloga vključuje predpisano znanstveno opremo (citiranje, opombe, reference). Viri in literatura so v besedilu ustrezno citirani, sklicevanje nanje je pravilno. Razvrstitev in bibliografski opisi v seznamu navedenih virov in literature sta pravilna.

- **Ustreznost prilog**: priloženo slikovno in drugo gradivo besedilo naloge vsebinsko smiselno dopolnjuje.

- **Upoštevanje predpisane oblike**: naloga vključuje vse zahtevane podatke in je ustrezno tehnično oblikovana.

- **Izvirnost**: naloga je rezultat kandidatovega lastnega strokovnega dela in znanja ter pridobljenih izkušenj v času usposabljanja za bibliotekarski izpit. Avtor na izviren način povezuje teoretična znanja z ugotovitvami iz praktičnega usposabljanja ter podaja lastne predloge in zamisli.

Pri ocenjevanju pisne naloge izpitna komisija upošteva:

Merila za ocenjevanje pisne naloge	**ocena**
V uvodu so jasno predstavljeni obravnavana strokovna tema (raziskovalni problem in predmet raziskovanja), namen in cilji njene obravnave ter izbrani raziskovalni pristop (metodologija in metode).	0–1 točka
Naloga je izvirna, obravnava jasno opredeljen problem iz prakse, ki se neposredno navezuje na vsebino in cilje programa usposabljanja. Kandidat dokazuje, da pozna relevantne informacijske vire ter zna opredeliti, opisati, kritično ovrednotiti, prikazati, razložiti in argumentirati obravnavano tematiko.	0–2 točki
Kandidat je ustvarjalen in inovativen pri reševanju problematike. Predlagane rešitve in novosti so dobro prikazane in podprte tako teoretično kot z izsledki neposrednih izkušenj, pridobljenih v času usposabljanja. Dejstva in podatki, ki jih predstavlja, ter argumenti, ki jih navaja, so jasno in koherentno organizirani in izraženi. Uporabljeni podatki in grafični elementi so neposredno vezani na vsebino naloge in jo podpirajo. Kandidat jih predstavlja in umešča v besedilo na ustrezen način.	0–2 točki
Naloga vključuje predpisano znanstveno opremo. Uporabljenih je dovolj različnih in časovno aktualnih virov informacij. Kandidat se v besedilu pravilno sklicuje na obravnavane vire in jih v skladu s predpisanim standardom citiranja pravilno navede ob koncu besedila.	0–1 točka
V zaključku so povzete glavne ugotovitve in najpomembnejše rešitve obravnavane strokovne teme oziroma raziskovalnega problema, nakazane so nadaljnje možnosti razvoja ali nadgradnje predlaganih rešitev, novosti.	0–2 točki
Naloga je napisana v ustreznem slogu, upoštevana so slovnična in pravopisna pravila, v besedilu ni slovničnih oziroma tipkarskih napak. V nalogi je uporabljena ustrezna strokovna terminologija.	0–1 točka

Pri pripravi besedila je kandidat upošteval tehnična navodila za oblikovanje naloge (dolžina, odstavki, medvrstična razdalja, pisava, številčenje strani in poglavij, kazala itd.). V morebitne priloge vključeno slikovno in drugo gradivo nalogo vsebinsko dopolnjuje in je označeno na predpisan način.	0–1 točka
SKUPAJ	**0–10 točk**

Kandidat izpolnjuje pogoje za pristop k bibliotekarskemu izpitu, če je predložena pisna naloga ocenjena z najmanj šestimi (6) točkami.

9 | PREDSTAVITEV IN ZAGOVOR PISNE NALOGE

- Predsednik izpitne komisije najprej predstavi kandidata za bibliotekarski izpit in najavi temo pisne naloge. Kandidata seznani s postopkom predstavitve ter zagovora naloge in ga povabi k njeni predstavitvi.

- Za predstavitev pisne naloge ima kandidat na voljo **20 minut**. Osredotoči naj se na razloge za izbiro teme, predstavitev obravnavanega strokovnega problema ter uporabljenih raziskovalnih metod, prikaz najpomembnejših rezultatov dela in lastne ugotovitve ter sklepe. Ob koncu predstavitve izpostavi tudi predloge za nadaljnje reševanje oziroma preučevanje obravnavane problematike.

- Za učinkovitejšo predstavitev pisne naloge kandidat pripravi **elektronske prosojnice**. Število prosojnic naj prilagodi dovoljenemu času predstavitve, besedilne prosojnice naj vključujejo zmerno število vrstic (ne več kot 10). Datoteko s predstavitvijo pošlje na e-naslov: bibliotekarski.izpiti@nuk.uni-lj.si najmanj dva delovna dneva pred izpitnim terminom za opravljanje posebnega dela bibliotekarskega izpita.

- Po predstavitvi pisne naloge kandidat odgovarja na zastavljena **vprašanja izpitne komisije**. Zagovor vodi predsednik izpitne komisije, ki določi vrstni red izpraševalcev. Vsak od članov izpitne komisije lahko zastavi kandidatu največ dve vprašanji, ki se nanašata na pisno nalogo ter na ožji ali širši kontekst obravnavane problematike. Kandidat sproti odgovarja na vprašanja v vrstnem redu, kot so bila zastavljena.

- Po zagovoru predsednik izpitne komisije prosi kandidata, da zapusti prostor. V tem času izpitna komisija na zaprti seji odloči o končni oceni pisne naloge ter njene predstavitve in zagovora in o končni oceni posebnega dela bibliotekarskega izpita.

- Kandidat uspešno opravi posebni del izpita, če sta predstavitev in zagovor pisne naloge ocenjena z najmanj šestimi (6) točkami.

Pri ocenjevanju predstavitve oziroma zagovora pisne naloge izpitna komisija upošteva:

Merila za ocenjevanje ustne predstavitve pisne naloge	**ocena**
Predstavitev je ustrezno strukturirana in nazorna, informacije so podane jasno in jedrnato. Kandidatov nastop je dinamičen.	0–2 točki
Kandidat predstavi osnovne informacije o nalogi (namen in cilji, kratek opis obravnavane tematike, metodologija in metode), rezultate ter njegov prispevek k reševanju obravnavane problematike (razprava, zaključki in predlogi).	0–4 točk
Naloga je predstavljena v predpisanem časovnem okviru.	0–1 točka
Predstavitev je vizualno podprta s prosojnicami. Kandidat pri pripravi prosojnic upošteva splošna priporočila za tovrstne predstavitve (število prosojnic, barve, obseg besedila, pisava, črke, vključenost zgodb, slike itd.).	0–1 točka
Kandidat uporablja strokovno primerno in bogato besedišče.	0–2 točki
SKUPAJ	**0–10 točk**

Merila za ocenjevanje ustnega zagovora pisne naloge	**ocena**
Splošna strokovnost kandidata. Kandidat pri zagovoru izkazuje: – temeljito poznavanje teme (5 točk) – dobro poznavanje teme (4 točke) – pomanjkljivo poznavanje teme (3 točke) – slabo poznavanje teme (2 točki) – zelo skromno poznavanje teme (1 točka) – popolno nepoznavanje teme (0 točk)	0–5 točk
Strokovnost odgovorov na zastavljena vprašanja članov izpitne komisije. Kandidat pri odgovorih izkazuje: – primerno raven teoretičnega poznavanja obravnavanega področja – sposobnost razumevanja obravnavane teme v kontekstu delovanja knjižnice – razumevanje in sposobnost povezovanja znanj z različnih področij knjižničarstva	0–3 točke
Izsledke svojega dela oziroma svoja stališča kandidat argumentirano zagovarja.	0–2 točk
SKUPAJ	**0–10 točk**

- Po opravljeni seji predsednik izpitne komisije povabi kandidata v prostor ter ga ustno seznani z oceno posebnega dela izpita in uspešnostjo opravljanja bibliotekarskega izpita.

10 | ODDAJA TISKANEGA IN ELEKTRONSKEGA IZVODA PISNE NALOGE

- **Arhivski (tiskani) izvod pisne naloge**: kandidat v treh delovnih dneh po uspešno opravljenem posebnem delu bibliotekarskega izpita pošlje na naslov: Narodna in univerzitetna knjižnica, Komisija za bibliotekarski izpit, Turjaška ulica 1, SI-1000 Ljubljana.

Celotno besedilo naloge naj bo natisnjeno enostransko. Zaradi arhiviranja dokumentacije o bibliotekarskem izpitu naj bo naloga oddana brez kakršnekoli oblike vezave. Priložen mora biti tudi obrazec Izjava o avtorstvu in o javni objavi pisne naloge

- **Izjava o avtorstvu in o javni objavi pisne naloge**: z izjavo avtor potrdi, da je pisna naloga rezultat njegovega samostojnega dela, je pri njeni pripravi upošteval predpise s področja avtorskega prava ter preveril verodostojnost informacij, pridobljenih z uporabo orodij UI. Potrdi tudi, da je tiskani izvod naloge identičen z elektronskim, in da na Narodno in univerzitetno knjižnico neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenaša pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico dajanja pisne naloge na voljo javnosti na svetovnem spletu preko portala Digitalne knjižnice Slovenije.

  Izjavo avtor priloži le tiskani različici pisne naloge! Vzorec izjave je v **Prilogi 3.**

- **Elektronski izvod pisne naloge**: je namenjen objavi na portalu Digitalne knjižnice Slovenije. Kandidat ga v treh delovnih dneh po uspešno opravljenem posebnem delu bibliotekarskega izpita v obliki .pdf odda na e-naslov: bibliotekarski.izpiti@nuk.uni-lj.si. Besedilo mora biti identično tiskani različici, ne vključuje pa obrazca Izjava o avtorstvu in o javni objavi pisne naloge.

11 | DOSTOPNOST ELEKTRONSKEGA IZVODA PISNE NALOGE JAVNOSTI

Pisna naloga za bibliotekarski izpit je javnosti prosto dostopna na portalu Digitalne knjižnice Slovenije. Delo je zaščiteno z avtorsko in/ali sorodnimi pravicami. Uporaba dela je dovoljena v okviru izjem, ki jih glede proste uporabe določa Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP) (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami). Vsaka druga uporaba je prepovedana, razen če oseba pred tem pridobi ustrezno dovoljenje imetnika/ov pravic.

SEZNAM PRILOG

Priloga 1: Naslovna stran pisne naloge
Priloga 2: Ključna dokumentacijska informacija
Priloga 3: Izjava o avtorstvu in o javni objavi pisne naloge

PRILOGA 1: Naslovna stran pisne naloge

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

Janez Novak

INFORMACIJSKO OPISMENJEVANJE UPORABNIKOV: SPLETNI VODIČI IN NJIHOVA UPORABA

Pisna naloga za bibliotekarski izpit

Ljubljana, 2025

PRILOGA 2: Ključna dokumentacijska informacija

Ključna dokumentacijska informacija

Ime in PRIIMEK:

Naslov pisne naloge:

Kraj:

Leto:

Št. strani:	Št. slik:	Št. preglednic:
Št. prilog:	Št. strani prilog:	Št. referenc:

Knjižnica, v kateri je avtor zaposlen (uradni naziv knjižnice):

Mentor za pripravo pisne naloge za bibliotekarski izpit za bibliotekarja (ime in priimek, naziv delovne organizacije):

UDK:

Ključne besede:

Izvleček:

PRILOGA 3: Izjava o avtorstvu in o javni objavi pisne naloge

IZJAVA O AVTORSTVU IN O JAVNI OBJAVI PISNE NALOGE

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

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- sem pisno nalogo izdelal samostojno in je moje avtorsko delo,
- so dela drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih navajam neposredno ali povzemam, navedena oziroma citirana v skladu z navodili Komisije za bibliotekarski izpit za citiranje virov in literature,
- sem besedila ali podatke, ki so avtorsko zaščiteni, uporabil v skladu z določbami zakona, ki določa avtorske pravice,
- sem uporabo orodij umetne inteligence v besedilu pisne naloge razkril in pojasnil, preveril sem tudi verodostojnost vseh informacij, ki izhajajo iz zapisov, tvorjenih z uporabo umetne inteligence;
- je elektronska oblika pisne naloge istovetna s tiskano obliko naloge,
- na Narodno in univerzitetno knjižnico neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico dajanja pisne naloge na voljo javnosti na svetovnem spletu preko portala Digitalne knjižnice Slovenije,
- sem seznanjen, da je elektronska oblika pisne naloge javnosti prosto dostopna na portalu Digitalne knjižnice Slovenije.

Podpis avtorja: _____

V/Na _____, dne _____

V besedilu izjave se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.