

VII. GIMNAZIJA

Križanićeva 4

ZAGREB

Izgled i raspored teksta na

naslovnoj stranici

Naslov i podnaslov

KAKO LIJEPO NAPISATI MATURALNI RAD

Upute za pisanje maturalnog rada

za potrebe učenika VII. gimnazije sastavio Martin Mesarić, prof.

Maturalni rad šk. god. 2000./2001.

Posetite nas na sajtu:

WWW.MATURSKIRADOVI.NET

UčeniK(ca): Ime Prezime, IV. r

Mentor: Ime Prezime, prof.

MATURALNI RAD se sastoji od slijedećih dijelova:

Točke 3, 4 i 5 se numeriraju arapskim brojevima

i taj dio maturalnog rada mora imati najmanje

12 stranica, odnosno najviše 20. Naslovna

stranica, Sadržaj i Prilozi ne ulaze u ovaj broj

1. Naslovna stranica

2. Sadržaj

3. Obrada teme

3. 1. Uvod

3. 2. Glavni dio rada

3. 3. Zaključak.

4. Kratki sažetak

5. Popis literature

6. Prilozi (popis priloga, crteža, grafova...)

Upute

Svrha je Maturalnog rada samostalna obrada problema istaknutog u naslovu. Treba pokazati u kojoj je mjeri usvojena metoda obrade problema i kakva je radna kultura učenika.

Učenik bi trebao za zadanu (odabranu) temu napraviti opći **Uvod** iz znanstvene discipline iz koje je tema, u njemu *precizirati i odrediti problematiku* koju će obrađivati, istaknuti razloge radi kojih je odabrao ovu temu *i predvidjeti konačni cilj* obrade svoje teme. Ako koristi određene neuobičajene izraze, kratice i sl., treba ih u uvodnom dijelu pojasniti u obliku legende ili sl. Uvod ne bi trebao prelaziti opseg od jedne do dvije stranice.

U *glavnom dijelu* - **Obrada teme** - treba razraditi (opisati) bitne činjenice problema, istaknuti poznate osnovne metode rješavanja problema uz korištenje mogućih primjera i istaknuti (izvesti) znanstvene zaključke. Ovaj se dio može podijeliti na nekoliko cjelina, poglavlja.

Na kraju u **Zaključku**, koji treba proizlaziti iz izloženoga u glavnom dijelu rada, treba istaknuti rezultate, dati svoje mišljenje o zadanoj temi, naznačiti budućnost onoga što je u temi obrađeno. Ne treba ponavljati iste rečenice iz glavnog dijela, nego rezultate opisati

jasnim i snažnijim formulacijama, izbjegavajući otrcane i zvučne fraze.

Sažetak je zapravo kratka rekapitulacija cijeloga rada. Svrha mu je upoznati čitatelja s osnovnim sadržajem rada, rezultatima i zaključcima. Mora biti kratak, bez suvišne rečenice, dužine do 1 stranice (u znanstvenim časopisima piše se na poznatijem stranom jeziku, ali to za ovaj rad nije obveza).

Prilozi su obično slike, ilustracije, crteži koji zauzimaju *cijelu* stranicu. Te se stranice ne numeriraju, ali se označavaju natpisom i nazivom (npr. Slika br. 3 Razmnožavanje ameba, Tabela 2 Industrijski razvoj i emisija štetnih plinova; Prilog 7 Karta Hrvatske u 18.st.), iako se nalaze unutar stranica teksta.

Na kraju rada treba navesti *Popis priloga* s nazivima. Stranice na kojima se uz tekst nalazi i crtež, grafikon, ilustracija i sl. ne smatraju se prilogom, nego redovnom stranicom.

U obradi teme učenik će se osloniti na *literaturu*. *Školski udžbenik* obično najmjerodavnije i cjelovito (sintetički) obrađuje zadanu problematiku, pa može poslužiti za globalni pregled i kao vodič. No, kako je tema u njemu opisana kratko i jezgrovito, za cjelovitije sagledavanje problema potrebno je (uz pomoć mentora) pronaći druge

izvore

znanstvenih spoznaja, tj .

knjige, članke

iz časopisa i

napise autora

koji su ili izvorni otkrivači ili dobri poznavatelji tematike. Umješnost učenika i vrijednost rada odrazit će se osobito u razumijevanju i razlikovanju važnijih dijelova problema od onih manje važnih i nevažnih.

Kao dokaze izloženim tvrdnjama treba navoditi mišljenja autora - citirajući ih. Svrha rada nije samostalno otkrivanje novoga, "tople vode", nego **samostalno opisivanje** znanstvene problematike na **for**
malno znanstveni način

Pri sastavljanju rada treba se držati ovih načela:

Neka opće pravilo bude težnja za kratkoćom i jasnoćom izlaganja i opisivanja.

1. Ne počinjati izlaganje suviše izdaleka, kako se uvod i početni dio razrade ne bi suviše razvukli.
2. Ne unositi u rad ništa što nije u neposrednoj vezi s temom, kako se rad ne bi razvodnio.
3. Ne pretrpavati rad beznačajnim pojedinostima, jer to znači da se ne razlikuje bitno od nebitnoga.
4. Ne ponavljati ono što je na neki način već rečeno. Ponavljanje je dozvoljeno u kratkim rekapitulacijama i u eventualnim najavama onoga što slijedi.

5. Ne razlagati i objašnjavati opširno stvari koje su same po sebi jasne.

Citati - 1. način

"Citati mogu poslužiti bilo kao ilustracija izlaganja, što je češći slučaj, bilo, rjeđe, kao dokazi." (10,85) Kako svrha pisanja domaćeg maturalnog rada nije znanstveni rad u punom smislu, nego pokazivanje razumijevanja određene znanstvene teme - služenje izvorima je neophodno. Stoga se *oznakom u tekstu* (brojevima) i *popisom literature* na kraju mora ispravno i ujednačeno navesti izvore - naznačiti odakle je citirano.

Citirati znači: 1. nešto doslovce prepisati i

2. nešto iz nekog izvora prepričati svojim riječima.

ad 1. Kada se u tekstu, kao potvrda nekoj tvrdnji navodi izravni prijepis - citat iz nekog djela, citirani tekst bit će naveden *u navodnicima*, npr.: "Citat svojom sadržinom, oblikom, tonom mora se uklapati u tekst tako da s njim čini organsko jedinstvo, da se ne osjeća nikakva hrapavost pri prelazu sa vlastitog teksta na citat, i obrnuto." (10,86) Kao što se vidi, iza citiranoga teksta, *u zagradama* se navodi najprije *redni broj* popisa literature odakle je citat a onda i *brojka stranice* s koje je citat prepisan. Citirani dijelovi mogu biti dijelovi vaše rečenice, kada se "uklapaju (...) u

samo tkivo sastava", ali se i tada pišu "sa obaveznim navodnicima na početku i na kraju citata (...)" (10,87).

Zabranjeno je iz citata izostavljati mjesta i riječi koje bi izvrtale smisao onoga što je pisac htio reći. Ako je pak potrebno neke riječi kao suvišne izostaviti, onda se to mora naznačiti s tri točke u zagradama: (...), kako je to pokazano u prethodnom odlomku. Ako se u citatu ispušta čitav odlomak ili određeni broj stihova, onda se između redova teksta stavlja čitav redak točkica. (5)

Citati ne smiju biti predugački (više odlomaka, više stranica i sl.) (5)

ad 2. Kada se u tekstu opisuje nešto prepričavanjem kao što je to navedeno u prethodna dva odlomka, tada treba navesti na kraju prepričanoga dijela, *u zagradama, redni broj* pod kojim se to djelo nalazi u popisu literature.

Citati - 2. način pomoću fusnote ili bilješke

(suvremeniji, osobito pri pisanju s računalnim programom)

"Citati mogu poslužiti bilo kao ilustracija izlaganja, što je češći slučaj, bilo, rjeđe, kao dokazi." [1]
Kako svrha pisanja domaćeg maturalnog rada nije znanstveni rad u punom smislu, nego pokazivanje razumijevanja određene znanstvene teme - služenje izvorima je neophodno. Stoga se mora *oznakom u tekstu* (brojevima) *i bilješkom, fusnotom* na dnu iste stranice, ispravno i ujednačeno navesti izvor, tj. naznačiti odakle je citirano kao što je to pokazano na kraju prve rečenice ovoga odlomka.

Citirati znači: 1. nešto doslovce prepisati i

2. nešto iz nekog izvora prepričati svojim riječima.

ad 1. Kada se u tekstu, kao potvrda nekoj tvrdnji navodi izravni prijepis - citat iz nekog djela, citirani tekst bit će naveden *u navodnicima*, npr.: "Citat svojom sadržinom, oblikom, tonom mora se uklapati u tekst tako da s njim čini organsko jedinstvo, da se ne osjeća nikakva hrapavost pri prelazu sa vlastitog teksta na citat, i obrnuto." [2] Kao što se vidi, iza citiranoga teksta i navodnika stavlja se broj fusnote koja se dopisuje na dnu iste stranice. Ako citiranih dijelova ima više a iz istog su izvora i slijede jedan za drugim, tada samo prva fusnota ima **ime autora**

,
naslov djela

i
broj stranice

. Ostale će fusnote iza kratice

ib.

ili

isto

dobiti samo broj stranice. Citirani dijelovi mogu biti dijelovi vaše rečenice, kada se "uklapaju (...) u samo tkivo sastava", ali se i tada pišu "sa obaveznim navodnicima na početku i na kraju citata, (...)". [3] U

popisu literature

treba navesti uz ime autora i naslov djela, te izdavača i mjesto i godinu izdanja za sve izvore koje smo navodili u fusnotama.

Zabranjeno je iz citata izostavljati mjesta i riječi koje bi izvrtale smisao onoga što je pisac htio reći. Ako je pak potrebno neke riječi kao suvišne izostaviti, onda se to mora naznačiti s tri točke u zagradama: (...), kako je to pokazano u prethodnom odlomku. Ako se u citatu ispušta čitav odlomak ili određeni broj stihova, onda se između redova teksta stavlja čitav redak točkica. [4]

Citati ne smiju biti predugački (više odlomaka ili više stranica i sl.). [5]

ad 2. Kada se u tekstu opisuje nešto prepričavanjem, kao što je to navedeno u prethodna dva odlomka, tada opet treba navesti, na kraju prepričanoga dijela, broj fusnote. Sadržaj fusnote će imati riječi *usporedi ib.* ili *usporedi isto* i odgovarajući broj stranice djela.

Ako u izravnom citatu želite istaknuti neku riječ podvlačenjem, **podebljavanjem (boldiranjem)** ili rjeđe *kurzivom*, onda treba na kraju citata u zagradama navesti onoga tko to ističe: (Istaknuo autor M. M.), ili (podvukao M.M.), ili (podebljao Mesarić M.).

Literatura - izvori

Izvori za pisanje maturalnoga rada bit će uglavnom **knjige, leksikoni, enciklopedije, časopisi** odnosno

članci iz časopisa

, a u novije vrijeme i elektronski nositelji podataka:

CD ROM diskovi

i

Internet

. Sve izvore treba na kraju maturalnoga rada u

Popisu literature

popisati po

abecednom redu

autora.

Redoslijed navođenja izvora **za knjige** izgleda ovako:

Prezime autora, Inicijal imena, Naslov knjige, Naziv izdavača, Mjesto izdanja, Godina izdanja

Küng, H., Kršćanstvo i svjetske religije, Naprijed, Zagreb, 1994.

(Svi se pojedini elementi odjeljuju zarezom!)

Osnovno pravilo za redosljed navođenja **za časopise** izgleda ovako:

Prezime, Inicijal imena, Naslov članka, Naziv časopisa, Broj, Godina, Stranice članka od ... do...

Damjanović, S., Modeli i ideologemi, Encyclopaedia Moderna, br. 4, 1993., str. 346. - 348.

(Svi se pojedini elementi odjeljuju zarezom!)

U praksi se mogu pojaviti mnoge nedoumice, osobito ako ima previše elemenata ili ako neki od njih nedostaju. Stoga navodim još nekoliko primjera s komentarom pisanim sitnijim slovima:

I. Birolla, H. i dr., Osnove informatike, Informator, Zagreb, 1984.

Knjiga, više od tri autora. Navesti prezime samo jednoga i dodati kraticu: *i dr.*

2. Dykmans, G., Initiation pratique au metier d'ecriture, Paris et Bruxelles, Baude, 1974, t. II. Strana knjiga. Na kraju je naveden svezak, tom. Godina u francuskom jez. nije redni broj, pa nema točkice iza nje.

3. Furlan, J., Psihologija podučavanja, Školska knjiga, Zagreb, 1990.

Knjiga, udžbenik

4. Gookin, D., DOS za neznalice, Znak, Mladinska knjiga, Zagreb, 1994.

Knjiga, dva izdavača

5. Jelavić, F., Aktivnosti učenika kao temeljna odrednica nastave, Pedagoški rad, br. I, 1988., str. 44.-51.

Članak iz časopisa. Brojke na kraju su oznake stranica na kojima počinje i završava članak.

6. Judaizam, Opća enciklopedija, 4, Jugoslavenski leksikografski zavod, Zagreb, 1978., str. 378.

Nepotpisani članak iz enciklopedije. Naveden je pojam (natuknica), tom, svezak (4) i na kraju stranica.

7. Kljaić, B., Veliki rječnik stranih riječi izraza i kratica, Zora, Zagreb, 1974.

Rječnik, leksikon pojmova i sl.

8. Mohorovičić, A., Arhitektura, Tehnička enciklopedija, I, Jugoslavenski leksikografski zavod, 1963., str. 462.

Potpisani članak iz enciklopedije. Potpisi su u enciklopedijama obično dani u kraticama (npr. A. Moh.), koju treba "dešifrirati". Popis kratica obično je na početku enciklopedije.

9. Paulić, A., Zbogom tamna komoro!, Bug, br. 36, 1995., str. 41.-45.

Članak iz časopisa. Na kraju se navode stranice gdje počinje i završava članak.

10. Samić, M., Kako nastaje naučno djelo, Svjetlost, Sarajevo, 1988.

Knjiga, jedan autor. (Prema ovom djelu napisane su i ove upute.)

11. Sikirica, M., Korpar-Čolig, B., Kemija s vježbama I, Školska knjiga, Zagreb, 1992.

Knjiga, dva autora

12. Tuđman, M., Boras, D., Dovedan, Z., Uvod u informacijsku znanost, Školska knjiga, Zagreb, 1992.

Knjiga, tri autora - navode se svi. Ako ih ima više, onda vidi primjer 1.

13. Živančević, M., Frangeš, I., Ilirizam: Realizam, Povijest hrvatske književnosti 4, Sveučilišna naklada Liber, Mladost, Zagreb, 1975.

Iz niza od više knjiga. Ovdje je navedena 4. po redu (tom 4). Više izdavača.

Upute za oblikovanje teksta

Pod oblikovanjem razumijevamo izgled i raspored napisanog teksta na unaprijed određenoj veličini papira - stranici. Obično se piše na jednoj stranici, iako nije zabranjeno koristiti obje stranice jednog lista papira. Piše se obično u jednom stupcu (koloni) u redovima koji ne bi trebali imati više od 60 znakovnih mjesta.

Danas se za pisanje, oblikovanje i ispis teksta najčešće koriste računalni programi, računala i pisari.

Preporuka je autorima da najprije napišu cijeli tekst, ne mareći u početku za njegov konačni izgled. Osobito je nepotrebno praviti uvlake prvoga retka tipkajući razmaknicom prazna mjesta, jer će to usporiti konačno oblikovanje ili biranje "stilova" ili predložaka koji se nalaze u programima za pisanje.

Tek kada je tekst napisan, gramatički i pravopisno dotjeran treba se posvetiti njegovom oblikovanju (tj. napraviti tzv. *prijelom teksta*): biranju vrste i veličine pisma, izgledu odlomaka, razmacima među odlomcima, uvlakama prvoga retka i sl.

Tekst čine: *naslovi* (podnaslovi) *i odlomci* (pasusi).

Autor slobodno bira stil pisanja naslova i odlomaka. Jednom odabrani stil autor će zadržati kroz cijeli tekst. Postoje uglavnom *dva načina* pisanja naslova i odlomaka:

- *prvi način* kada sve počinje s lijeve strane (i naslovi, podnaslovi i odlomci) bez uvlake prvoga retka. Odlomci se odvajaju skokom u novi red ili jednim praznim retkom (**tako su napisane ove upute**).

- *drugi način* kada se naslovi centriraju na sredinu stranice, a odlomci tada obično započinju tzv. uvlakom prvoga retka na stranici (obično 5 znakovnih mjesta). Odlomci se ne odvajaju praznim retkom, osim ako to zahtijeva logika teksta.

Odlomak s komentarima, primjerima, pojašnjenjima i sl. može se uvući (indent), kako je to pokazano u ovoj rečenici.

Odlomak s komentarima, primjerima, pojašnjenjima i sl. može se ispisati nešto sitnijim slovima (obično 2pt manjima od osnovnog teksta), kako je to pokazano u ovoj rečenici.

Autor se treba odabranoga stila držati od početka do kraja.

Veličina znakova je, obično, veličina znakova pisaćeg stroja (tj. **12 pt** - grafičkih točkica). Ako se piše uz pomoć programa na računalu,

razmak između redova

određen je automatski na 1 (ili kao single), iako bi bilo bolje podesiti ga na 1,5 – pogotovo ako se koristi veličina pisma od 10 pt. Na pisaćem stroju treba odabrati razmak 1,5.

Preporuka je da se glavnina rada piše u **veličini 12, odnosno 10 pt** (ako teksta ima mnogo). Naslovi poglavlja mogu se istaknuti povećanim znakovima (povećanim za 2 pt), npr. 14 pt. Ne mijenjajte često veličinu pisma jer to obično: ne izgleda lijepo, kako to pokazuje ovaj primjer.

Izbjegavati treba pretjerano: podcrtavanje,

podebljavanje, boldiranje

uokvirivanje, border

sjenčanje, shadow

i sl., osim ako je to neophodno.

Vrstu pisma, tzv. **font**, autor bira po svom ukusu. Pri tome se treba držati pravila da nije lijepo vidjeti više vrsta pisama u istom tekstu, kako to ilustrira ova, primjera radi, nadodana rečenica.

Najčešći tip pisma je: **Times New Roman CE** (kao ovaj tekst), Roman, NLQ Roman, **Arial**, Garamond i njima slična. Izbjegavajte pisma koja djeluju

podebljano

, ili dekorativna ili ukrasna pisma koja više odgovaraju reklamama i propagandi nego ozbiljnom znanstvenom radu.

Slova s dijakritičkim oznakama ("naša slova") **su obvezna**, tj. čćšđž ČĆŠĐŽ. Ta pisma imaju katkad u svom nazivu oznaku **CE** (Central Europe), npr. Arial CE.

Veličina papira je standardni **A4**, tj. papir veličine 210 x 297 mm. Sve margine treba podesiti na veličinu od oko 2,5 cm (1", inch). Samo iznimno mogu se koristiti veće stranice (npr. karte, crteži i sl.), ali presavijene tako da se uklape u A4 format.

Otiskivanje **stranica u boji** i višebojni (makar i fotokopirani) umetci su nepotrebni i koriste se iznimno u dogovoru s mentorom.

Uvez maturalnoga rada može biti veoma jednostavan: od običnog "klamanja" ili korištenja mape (fascikla) do spiralnog uvezivanja. Nepotrebno je tvrdo ukoričivanje, zlatotisak i sl.

DODATAK

1. Citiranje Interneta

2. Citiranje drugih suvremenih izvora (nositelja) informacija - CD-ROM, disketa, traka

ad 1.

Internet, tj. svjetska javna mreža računala, može poslužiti kao izvor informacija, osobito teksta, slika, ilustracija. Broj informacija iz tog medija je obilan, a dobivaju se korištenjem različitih internet *servisa*. U posljednje vrijeme napopularniji servis je **WWW** (World Wide Web) koji preko Web stranica nudi, osim teksta i slika, i animirane informacije (tzv. multimediju). Ovaj je servis postao vrlo popularan zbog jednostavnog korištenja pomoću programa koji rade pod operativnim sustavom *Windows 95/98/2000/XP...* (kao što su *Internet Explorer* i *Netscape Navigator*). Osim servisa WWW-a tu su još: GOPHER, FTP, NEWSGROUP (Usenet), E-MAIL, itd.

Pri korištenju informacija pribavljenih pomoću spomenutih servisa Interneta svakako treba napisati **izvor**, tj. citirati ih. Osim uobičajenih podataka o **autoru, naslovu, izdavaču**, treba dodati

vrs

tu servisa

koji je korišten, kao i

put dostupa - link

odnosno

http adresu (URL).

Link

je važniji dio i obično

se podvlači

. Treba dodati

datum

(a koji puta i vrijeme -

sat, min

) pribavljanja informacije. To je potrebno zato što se informacije na Internetu često brzo obnavljaju i dopunjuju.

Citiranje WWW stranice:

Autor, Naslov stranice, dokumenta, Naslov djela (ako postoji), **datum objavljivanja**
stranice ili **datum zadnje**
dopune, **http**
adresa ,
datum posjete
odnosno "skidanja" informacije

Npr.

Walker, R.Janice, MLA-Style Citations of Electronic Sources, Ver. 1.2, January 1995, <http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html/>
, 27. 4. 1998.

Citiranje FTP (File Transfer Protocol) servisa:

FTP servisi su računala na kojima se nalaze različiti dokumenti namijenjeni presnimavanju, tzv. download-anju, "skidanju".

Pri citiranju se navodi: **Autor dokumenta** (ako je poznat), **Puni naslov** obično u navodnicima, **datum dokumenta**

ako je poznat i ako je različit od datuma pristupa,

puna adresa FTP servisa

kao i

putanja (path)

do dokumenta,

datum pristupa

(skidanja) - obično u zagradama.

Npr.:

Bruckman, A., "Approaches to Managing Deviant Behavior in Virtual Communities", Apr.1994, ftp://ftp.media.mit.edu/pub/asb/papers/deviance-chi94.txt
(14. 4. 1998.)

Citiranje GOPHER servisa:

GOPHER servisi su mjesta na mreži (računala) koja sadrže adrese, putanje do različitih drugih računala u kojima se nalaze informacije.

Pri citiranju se navodi: **Autor dokumenta** (ako je poznat), Naslov **dokumenta** obično pod navodnicima, **dat**
um objave
dokumenta ako je poznat i različit od dana preuzimanja,
GOPHER adresa za pristup informaciji
,
datum preuzimanja
(obično u zagradi).

Npr.: "The Netoric Project", gopher: // kairos. daedalus. com: 70 / 00ftp % 3APub % 3AACW %
3ANETORIC % 3a-Welcome- (14. 4. 1998.)

Citiranje E-MAIL i NEWSGROUP

Pri citiranju se navodi: **Autor dokumenta** ili **alias** (ako je poznat), **Naslov poruke** (iz Subject linije) obično pod navodnicima,
datum objave poruke
ako je različit od dana preuzimanja,
e-mail adresa
,
datum preuzimanja
(obično u zagradi).

Npr.

Mesaric, M., "Kako lijepo napisati maturalni rad", marmes@public.srce.hr, (27. 12. 1998., 17 sati), npr. Bruckman, Amy S., "MOOSE Crossing Proposal", mediamoo@media.mit.edu (14. 4. 1998.)

Kod osobnih e-mail poruka **izostavlja** se e-mail adresa, ali se naglašava osobnost poruke:

Thomson, Barry, "Virtual Reality", osobna e-mail poruka (14. 4. 1998.)

ad 2.

Pri citiranju sadržaja i informacija s CD-ROM-ova, disketa, magnetskih traka, ... pravila su slična: Navodi se: **Autor** (prezime, ime), **Naslov članka** obično pod navodima, **Naslov publikacije** (tj. naslov CD-ROMa, Diskete, Trake) obično pisan u kurzivu, **broj verzije**, ili **edicije**, **Izdavač, Mjesto, godina, medij** (CD, DVD, disketa...).

Npr.

Zieger, Herman E., "Aldehyde", *The Software Toolworks Multimedia Encyclopedia*, Ver. 1.5, Software Toolworks, Grolier, Boston, 1992, CD-ROM

"Amnesty International", *The British Encyclopedia multimedia*, Ver. 1.10, Vol II, The GSP, An Attica CD ROM, 1995, DVD

(Pojam koji nije potpisan)

Zagreb, prosinac, 1998. Sastavio **Martin Mesarić, prof.**

Pregledano i dopunjeno u prosincu 2000.

Ponovno pregledano u siječnju 2002. i studenom 2002. god.

Ponovno pregledano u siječnju 2004. god.

Ponovno pregledano u siječnju 2006. god.

Posetite nas na sajtu:

WWW.MATURSKIRADOVI.NET

[1] Samić, M., Kako nastaje naučno djelo, str. 85.

[2] ib., str. 86. **(Kratice ib. dolazi od ibidem - isto, a stavlja se umjesto ponavljanja prethodne bilješke)**

[3] isto, str. 87.

[4] usporedi ib., str. 87.

[5] usporedi isto, str. 87.