

Organizační pokyny a formální úprava diplomové práce (dále jen DP)

Univerzita Pardubice, Fakulta restaurování (dále jen FR)

Verze platná pro studenty, kteří si do IS STAG zadali téma DP v **AR 2023/2024 a později.**

1. Organizační pokyny

Diplomovou prací student prokazuje, že je schopen tvůrčím způsobem zpracovat zadané téma s využitím teoretických poznatků a praktických dovedností získaných během studia.

Diplomová práce přesahuje úroveň bakalářské práce rozsahem i hloubkou zpracování.

Témata vypisují vedoucí příslušných ateliérů. Studenti mají právo, po dohodě s vedoucím ateliéru, navrhnout témata svých DP. Proces zadání tématu navrženého studentem je shodný s procesem zadání témat stanovených vedoucím ateliéru (viz níže).

Proces zadání témat je následující: vedoucí ateliéru stanoví témata a k nim přiřadí vedoucí práce, oponenty a odborné konzultanty. Následně je stanovené téma předáno studentovi k vložení do IS STAG, a to nejpozději do 30. listopadu příslušného akademického roku. Vedoucí ateliéru současně jmenuje prokazatelným způsobem (za použití příslušného formuláře) vedoucího práce, dále zašle děkanovi fakulty excelový soubor, příp. tabulku ve Wordu s přehledem témat, k nimž jsou připojena jména vedoucích prací a oponentů. Souhrnnou tabulku za všechny oborové ateliéry děkan poskytne studijnímu oddělení.

Student vyplní *Podklad pro zadání DP*, vytiskne jej, podepíše a zajistí podpis vedoucího práce. Tento *Podklad* odevzdá na studijní oddělení nejpozději do 20. prosince příslušného akademického roku. Kopii *Podkladu* odevzdá vedoucímu ateliéru. Nedodržení tohoto postupu je považováno za neplatné zadání DP, tzn. DP není zadána.

Z důvodu aktualizace údajů před odevzdáním své DP může student postup zopakovat a předat studijnímu oddělení aktuální a platnou verzi *Podkladu*. Na základě ní studijní oddělení vygeneruje v systému IS STAG *Zadání*, které student následně vloží do své práce.

Pokud v průběhu práce dojde ke změně zadání práce (ze strany studenta či vedoucího práce), bez prodlení si student vyžádá písemné schválení změny od vedoucího ateliéru. Nedodržení tohoto postupu je považováno za neplatné zadání DP, tzn. DP není zadána.

Pokud nelze termín zadání DP z objektivních důvodů dodržet, je povinností vedoucího příslušného ateliéru prokazatelně informovat o této skutečnosti studijní oddělení a děkana FR.

Vedoucí práce upřesňuje podrobnosti k vypracování DP, které nejsou zmíněny v těchto organizačních pokynech.

Povinnou součástí podrobností/pokynů k vypracování DP je stanovení časového harmonogramu k plnění cílů DP. Časový harmonogram stanoví vedoucí práce a povinností studenta je se jím řídit. Časový harmonogram lze změnit jen na základě objektivních důvodů. Jeho forma není přesně stanovena, vedoucí práce zohlední individuální charakter práce, důrazně se však doporučuje plánovat v řádech měsíců, ev. týdnů.

Vedoucí ateliéru má právo kdykoli nahlížet do práce v jakémkoli stavu rozpracovanosti, student je povinen nahlédnutí bezodkladně umožnit.

DP bude koncipovaná jako jedna práce zpravidla svázaná s restaurovaným objektem/restaurátorským tématem dané studované specializace. Práce bude vycházet ze specifikace zadání. Téma výzkumné a badatelské činnosti se též zpravidla váže na objekt/téma restaurování. DP není vnitřně členěna na část teoretickou a část praktickou, části jsou řazeny do běžných kapitol práce (viz níže „Formální úprava diplomové práce“).

Vedoucím DP nemusí být restaurátor, může jím být specialista v oboru odpovídajícím zadání DP (v oblasti umělecko-historické nebo technologické). Ostatní osoby pomáhající odborně studentovi s prací jsou pouze v pozici odborného konzultanta. Pokud není vedoucím DP restaurátor, je nutné, aby byl restaurátor v pozici odborného konzultanta DP. Jméno odborného konzultanta (odborných konzultantů) uvádí student vždy do úvodu práce.

Doporučený rozsah textové části je 40–60 NS. Maximální rozsah textové části DP je 100 NS. Ve výjimečných a odůvodněných případech lze maximální rozsah překročit pouze po předchozí domluvě a se souhlasem vedoucího práce (adekvátní rozsah a kvalitu práce, která by obsahovala méně textu na úkor ostatního kvalitního obsahu práce, posuzuje vedoucí práce).

Název práce by měl být výstižný a zároveň co nejkratší, aby svojí délkou nezpůsobil technické problémy při jeho uvádění do IS STAG a na tiskopisy dokládající absolvování magisterského studia.

DP se odevzdává ve dvou tištěných exemplářích (formát A4, jednostranný tisk, svázano v pevné vazbě). Kvalita tisku je adekvátní významu DP, je třeba mít na zřeteli, že grafická úprava je také předmětem hodnocení DP. Po absolvování obhajoby DP bude studentovi jeden výtisk vrácen zpět.

Veškeré náklady spojené s finalizací DP, tzn. tiskem, vazbou apod., hradí student.

Student odevzdává DP v termínu stanoveném harmonogramem příslušného akademického roku. Student odevzdá DP na studijní oddělení v tištěné verzi, v elektronické verzi ve formátu PDF/A a zároveň vloží elektronickou verzi ve formátu PDF/A do IS STAG, kde následuje kontrola antiplagiátorským programem.

Tištěné verze DP jsou po odevzdání a následném opatření razítkem studijního oddělení dány k dispozici vedoucímu práce a oponentovi k nahlédnutí s tím, že jedna práce může být půjčena absenčně. Podle čl. 22, odst. 2 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Pardubice je DP minimálně 5 pracovních dní před konáním obhajoby zveřejněna k nahlížení veřejnosti na studijním oddělení Fakulty restaurování.

Studijní oddělení zasílá odevzdanou DP v elektronické podobě vedoucímu DP k vypracování posudku. Vedoucí DP zasílá práci bez prodlení oponentovi/oponentům k vypracování oponentského posudku.

Vedoucí DP vypracují písemný posudek DP, v němž navrhnou klasifikaci. Posudek může obsahovat i vyjádření odborného konzultanta. Písemný posudek DP spolu s návrhem klasifikace vypracují též oponenti. Posudky budou odevzdány nejpozději 1 týden před konáním obhajoby DP, a to vedoucímu DP (který je bez prodlení předá studijnímu oddělení), nebo přímo na studijní oddělení, které posudky vloží do IS STAG. S hodnocením a návrhem klasifikace je student seznámen nejméně 1 týden před konáním obhajoby DP.

Vyhotoví se minimálně jeden oponentský posudek. Návrh hodnocení v případě dvou či více oponentských posudků vzejde z průměru návrhu hodnocení dílčích oponentských posudků. Oponentský posudek se vždy vztahuje k celé práci, tuto skutečnost bere v potaz vedoucí ateliéru již při přiřazování oponentů k jednotlivým tématům.

Součástí obhajoby DP je prezentace s využitím vizuální techniky, která by neměla přesáhnout 15 minut.

Originál DP (stejně tak jako ostatní práce vytvořené pod hlavičkou FR) je majetkem školy, která DP zadala. Po ukončení obhajoby bude DP uložena v Univerzitní knihovně UP (pracoviště na FR v Litomyšli). Studenti, kteří se v budoucnu budou zabývat odbornou problematikou, mají možnost si jednotlivé práce prezenčně vypůjčit a prostudovat. DP (stejně tak jako ostatní práce vytvořené pod hlavičkou FR) je považována za „školní dílo“ podle § 35 odst. 3 zák. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších novel.

DP (stejně tak jako ostatní práce vytvořené pod hlavičkou FR) jsou práce uzavřené, proto je zakázáno v budoucnu jakkoli měnit jejich obsah. Lze je použít jako zdroj informací do jiných prací, popř. pro jiné účely, musí však být řádně citovány.

2. Formální úprava diplomové práce

DP je psána spisovným českým jazykem. Použití jiného jazyka je možné pouze s písemným souhlasem děkana a vedoucího práce.

Práce bude hodnocena také po stránce stylistické, pravopisné a po stránce vnější úpravy textu.

Pro vyjádření trpného rodu v přítomném čase je nejvhodnější zvrtný tvar trpného rodu (Dům se staví) oproti opisnému tvaru (Dům je stavěn). Opisný tvar má knižní charakter, a proto nedoporučujeme jeho časté používání.

Jednotlivé stránky se průběžně číslovají (zpravidla uprostřed dolního okraje) arabskými číslicemi. Titulní strana, prohlášení a stránky obsahu se nečíslovají, i když se započítávají do pořadí. Číslo strany se objeví na straně s Úvodem.

Nadpisy a podnadpisy se píší malými písmeny (kromě velkých začátečních písmen) a nepíše se za nimi tečka.

Poslední řádek stránky nemá končit rozděleným slovem. Nevhodné je ukončovat řádky neslabičnými předložkami (k,s,v,z)¹.

Tabulky je doporučeno uvádět v příloze, pokud nejsou neoddělitelnou součástí textu.

Rozsáhlejší materiály, které dokumentují vlastní práci (opisy závažných dokumentů, tabulky, schémata, grafy, mapky, plány, náčrty, fotografie dokumentující práci, obrazové přílohy apod.) se zařazují do přílohy. Množství příloh musí být úměrné rozsahu práce.

Přílohy, které z technických důvodů nelze (nebo je student nechce) nechat svázat, aby s nimi byla lepší manipulace, se ponechávají jako volné listy. Zakládají se do tzv. „kapsy“, kterou na požádání zhotoví knihař při vazbě práce.

Obrázky, fotografie, mapky apod. jsou číslovány jako obrázky: obr. 3 (nikoliv foto. 3, map. 9 apod.), podobně jsou průběžně číslovány tabulky a grafy: tab. 2, graf 12 apod.

Kurzíva se užívá v textu zpravidla u názvů uměleckých děl, např. *Salome* nebo *Svoboda vedoucí lid na barikády*.

Přesná citace se v textu píše kurzívou a ohraničuje se uvozovkami, např. „*Výroky vynikajících tvůrčích individualit jsou vždy zajímavé, i tehdy, když zkresluji skutečnost...*“¹² (číslný odkaz se váže k poznámkovému aparátu, kde je přesně specifikována publikace, ze které autor DP cituje – viz. Poznámky.

Interpunkční znaménka následují bez mezery za předcházejícím slovem (, . ; ! ?) a v textu jsou vždy následována mezerou.

Pomlčka (dlouhá čárka) se píše s mezerou před a mezerou za.

Spojník (krátká čárka) se píše bez mezer. Používá se vždy mimo jiné pro psaní syntaxonů, např. *Carici pilosae-Fagetum*, nikoliv *Carici pilosae–Fagetum*.

U číselných rozsahů se používá pomlčka (vytvoří se na počítači stiskem kombinace kláves Alt 0150) bez mezer, např. 1992–1998, nikoliv 1992 – 1998, 1992-1998.

Text v závorkách je psán (xxx yvy), nikoliv (xxx yvy).

Jednotky měř a vah jsou od číslovek odděleny mezerou (3 km, nikoliv 3km). Za jednotkami mír a vah se nedělá tečka; zejména metry nad mořem jsou m n. m., nikoliv m. n. m.

Stupně Celsia se píší ve formě 18 °C, nikoliv 18°C. Číslice, které označují počet tisíců, milionů atd., neoddělujeme tečkou, ale mezerou, např. 10 185 272 obyvatel.

¹ Ve Wordu lze tzv. tvrdou mezeru (kdy se dvě slova přes mezeru „spojí“ k sobě) zadat současným stisknutím kláves Shift + Ctrl + mezerník.

Desetinná čísla, jsou-li v řadě za sebou, oddělujeme středníkem, desetinná místa jsou oddělena desetinnou čárkou, ne tečkou (11,75; 35,0; 3,14;).

Rukopis doporučujeme v textovém editoru zkontrolovat pomocí automatické kontroly pravopisu a opravit zjištěné překlepy. Oprava textu není stoprocentní, například shodu podmětu s přísudkem je třeba kontrolovat osobně.

Detailnější formátování textu:

Písmo ve stylu "Normální" se doporučuje jedenáctibodové (11 pt) se standardní vzdáleností mezi řádky (řádkování 1,5). Text je zarovnán do bloku. Nový odstavec se obvykle odděluje odsazením prvního řádku. Písmo ve stylu "Nadpis 1" je ve velikosti 14, tučné. Poznámkový aparát je ve velikosti 9–10 pt. Doporučuje se Times New Roman. Pro data v tabulkách a grafech je možné použít i jiný druh písma, včetně bezpatkových (např. Arial).

Horní, dolní okraj 2,5 cm, levý okraj 3,5 cm pravý okraj 1,5 cm. V celém textu musí být dodržena jednotná grafická úprava. Práce je tištěna na bílý papír formátu A4, jednostranný tisk. Rub titulního listu zůstává nepotištěný.

Obrázky, diagramy i tabulky se číslují tak, aby bylo možné odkázat se na ně v textu. Jsou opatřeny popisem obvyklým u vědeckých prací. Popisky tabulek, obrázků a schémat včetně jejich číslování se uvádějí pod nimi, stejnou velikostí písma jako je text práce, a pod grafickým znázorněním se uvádí pramen kurzívou a velikostí písma menší než základní text.

Zkratky použité v textu musí být vysvětleny vždy u prvního výskytu zkratky (v závorce nebo v poznámce pod čarou, jde-li o složitější vysvětlení pojmu či zkratky). V závěrečné části je současně připojen seznam použitých zkratek, včetně jejich vysvětlení.

Delší převzatý text jiného autora je nutné vymezit uvozovkami nebo jinak vyznačit a řádně citovat.

3. Struktura diplomové práce

- 0. strana** Text na deskách (nečísluje se, strana se nezapočítává do stránkování)
- doplňuje se rok, jméno a příjmení
- 1. strana** Titulní list (Touto stranou začíná číslování práce. Strana a strany následující se započítávají do stránkování, ale jejich čísla se nezobrazují. První stranou, na které je číslo zobrazeno je zpravidla Úvod (strana, kde začíná vlastní text práce)). Titulní list je vypracován v jazyce práce. Název práce by měl být co nejkratší, musí být přesný a jednoznačný, má vymezit věcný obsah, popř. časový rozsah práce. Výjimečně lze hlavní titul doplnit podtitulkem, který může upřesnit obsah práce. K upřesnění a vymezení slouží především anotace a Úvod práce. Doplnjuje se název práce, jméno a příjmení autora, rok.
- 2. – 3. strana** Zadání práce (číslovaná strana, číslo se nezobrazuje, formulář Zadání závěrečné práce z IS STAG **vytištěný na studijním odd. a opatřený příslušnými podpisy**) v jedné tištěné práci originál zadání, v ostatních exemplářích jeho kopie. Vkládá se před svázáním, v elektronické verzi je zadání (jeho finální podepsaná verze) oskenované.
- 4. strana** Prohlášení autora (číslovaná strana, číslo se nezobrazuje). Pouze v případě, že pro elektronickou verzi práce je děkanem fakulty schváleno zamezení zveřejnění informací obsažených v závěrečné práci (tj. odevzdán vyplněný a všemi podpisy opatřený formulář „Digitální knihovna Univerzity Pardubice – omezení nebo zamezení zveřejnění informací obsažených v závěrečné práci“), nahraďte slovo **souhlasím** slovem **nesouhlasím**. Práce pak bude umístěna ve skladu a označena jako nepřístupná;
Je třeba úprava textu podle rodu (muž/žena), datum ve formátu dd. mm. rrrr, doplní se jméno a příjmení, vlastnoruční podpis v tištěné verzi.
- 5. strana** Poděkování (číslovaná strana, číslo se nezobrazuje) je nepovinná strana určená pro poděkování vedoucímu práce, odborným konzultantům apod.;
pokud neděkujete, stranu neuvádějte.
- 6. strana** Anotace (číslovaná strana, číslo se nezobrazuje) je zpracována vždy v jazyce práce (pokud jím není angličtina) a v anglickém jazyce. Pod anotací jsou uvedena klíčová slova charakterizující jednoznačně náplň závěrečné práce. Klíčová slova jsou zpracována vždy v jazyce práce a v anglickém jazyce. Anotaci v anglickém jazyce předchází název práce v anglické verzi.

příklad:

Anotace

Stručný obsah práce ve 3-4 větách zapsaný v jazyce práce. Je třeba zde také zmínit, obsahuje-li práce nějaké více rozpracované teoretické téma, a pokud ano, kde je v práci zařazené (jestli je zařazené v úvodu, po praktické části apod.)

Příklad:

Práce je věnována stručným dějinám tělovýchovy a sportu se zaměřením na jejich ženskou odvětví a stručnému vývoji dámského odívání se zaměřením na sportovní oblečení. Postihuje období ...

Klíčová slova

4-6 slov přesně vystihujících obsah práce, zapisují se s malým počátečním písmenem, zpravidla jsou uvedena v množném čísle. Nepoužívají se obecné (nadbytečné) termíny, znaky a zkratky („např.“, „aj.“, „...“, „apod.“, ...)

Příklad:

sport, móda, ženy, odívání, 19. století

Title

Překlad názvu do angličtiny

Příklad:

Effect of sport on women's clothing : since the second half of the 19th century till the second world war

Annotation

Překlad anotace do angličtiny.

Příklad:

The work deals with a brief history of the physical training and sport with a view to their woman branches and with a progress of the woman clothing with a view to the sport clothes. It focuses on ...

Keywords

Překlad klíčových slov do angličtiny.

Příklad:

sport, fashion, women, clothing, 19th century

7. strana Obsah práce (číslovaná strana, číslo se nezobrazuje) – automaticky generovaný obsah (např. v editoru Word), je třeba, aby byl text (nadpisy a prostý text) převeden do stylů;

Vlastní text DP by měl být uspořádaný hierarchicky do kapitol a podkapitol, každá hlavní kapitola začíná vždy na nové straně.

příklad:

1. Úvod

2. Název první kapitoly

2.1 Název první podkapitoly v první kapitole

2.1.1 Další případné dělení uvnitř podkapitoly

2.1.2 Další případné dělení uvnitř podkapitoly

2.2 Název druhé podkapitoly v první kapitole

3. Název druhé kapitoly

3.1 Název první podkapitoly ve druhé kapitole

3.2 Název druhé podkapitoly ve druhé kapitole

4. Závěr

5. Poznámky

6. Seznam použité literatury

7. ...

Pro generování obsahu ve Wordu zvolíme v [menu](#) "Vložit" položku "Rejstřík a seznamy". V [menu](#) "Rejstřík a seznamy" vybereme položku "Obsah", nadefinujeme vzhled obsahu a potvrdíme tlačítkem "OK".

8. strana **Úvod:** (číslovaná strana, první, na které se zobrazuje číslo) Tato úvodní kapitola slouží k zasazení řešené problematiky do širšího kontextu a v podobě stručného popisu obsahu jednotlivých kapitol uvádí strukturu písemné práce. Obvykle obsahuje cíle práce, charakteristiku současného řešení problematiky, teoretická a odborná východiska řešených problémů.

Vlastní text práce: Kapitoly a podkapitoly musí být uspořádány v logickém sledu, jejich rozsah by měl odpovídat důležitosti řešené problematiky. Pro přehlednost je doporučeno nadpisy od ostatního textu odlišit vynecháním řádků (pokud nejsou využity předdefinované styly ve Wordu).

Závěr: Závěrečná kapitola (3–5 stran) obsahuje zhodnocení výsledků se zvlášť vyznačeným vlastním přínosem autora práce. V této části se autor vrací k cílům a hypotézám, které formuloval na začátku práce, a hodnotí, zda se je podařilo potvrdit, vyvrátit, nebo zda bylo nutné je upřesnit nebo zcela opustit. Je vhodné, aby student na tomto místě nastínil další problémy, kterým by bylo třeba věnovat pozornost, jejich řešení by však přesáhlo rozsah DP.

Za textem DP následují poznámky, seznam použité literatury a pramenů, přílohy apod.

Poznámky²

Jedná se o cíl odkazu, který je umístěn v textu. Všechna fakta uváděná v textu a získaná jinak než vlastním výzkumem autora jsou doprovázena citacemi, které jsou ve většině případů uvedeny v poznámkovém aparátu. Odkazy na citovaná místa zásadně nevkládáme do textu. Poznámky jsou číslovány průběžně. Citují se články časopisecké a novinové, knihy a statě v nich obsažené, neperiodické sborníky, katalogy, recenze, elektronické zdroje apod.

K citování publikací se používá platná citační norma, nejasnosti v případě citace neobvyklých zdrojů lze konzultovat s vedoucím práce.

Je-li v textu vícekrát citována tatáž pasáž práce stejného autora, lze předstoupit před toto číslo poznámky zkrácený název práce (viz č. 11). Odkaz „ibidem“ nebo „tamtéž“ je možno použít v téže nebo následující pasáži, není-li mezi tuto pasáž a stat', k níž se odkaz „ibidem“ („tamtéž“) vztahuje, vsunut jiný titul (Ibidem, s. 45).

Místo vydání zahraničních publikací se píše původním, nepočesštěným pravopisem (Wien, London).

² <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>

Poznámkový aparát lze umístit na stránku pod text nebo na konec práce před seznamem použité literatury a pramenů.

Seznam použité literatury a pramenů³

Seznam použité literatury je zpracován podle platných standardů. Povinnou citační normou nejen pro diplomovou práci je ISO 690⁴. Všechny použité zdroje a prameny musí být řádně citovány. Lze použít generátor citací na www.citace.com. Použitá literatura je řazena v abecedním pořadí. V textu lze citovat použitý zdroj dle běžného způsobu:

...podle Nového (2010, s. 251);

... podle posledních analýz (Nový, 2010),

(autorem následujících pravidel pro citování pramenů je PhDr. Milan Skřivánek)

Pro citaci pramenů, které jsou různého druhu, často dosti odlišným způsobem zpřístupňovány a uloženy v různých institucích, lze sotva stanovit jednotný předpis. Platí však, že je třeba uvést všechny údaje, které jsou nezbytné pro jednoznačnou identifikaci pramene nebo jeho části (např. citátu). Udává se tedy název instituce, v níž je pramen uložen, dále fond nebo sbírka, jejichž je pramen součástí, a další identifikační údaje – v případě archiválií např. výstižný název archiválie a její časové vrocení, dále inventární číslo, případně signatura (pokud jsou stanoveny), úložná jednotka (kniha, karton, fascikl aj.), eventuálně číslo jednací nebo strana či folium.

Např.: Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli, fond Gymnázium Litomyšl I, Entwurf eines Lehrbuches der allgemeinen Geschichte..., 1823, inv. č. 875, kniha č. 512, s. 8

Zároveň je zapotřebí zavést pro další citace téhož pramene účelný systém zkratk (tzv. zkrácenou citaci), který však musí být řádně vysvětlen. Doporučuje se konzultovat způsob citování s odborným pracovníkem příslušné instituce, v níž je pramen uložen.

Seznam použitých symbolů a zkratk

Použité symboly a zkratky v diplomové práci, existují-li, včetně jejich vysvětlení. Seznam je řazen abecedním pořadí, symboly jsou umístěny na konci.

Seznam tabulek

Pokud nejsou použity, stránku neuvádějte.

Seznam grafů

Pokud nejsou použity, stránku neuvádějte.

³Viz též http://is.muni.cz/elportal/estud/ff/js07/informace/materialy/pages/citace_opora.pdf nebo http://is.muni.cz/elportal/estud/prif/js06/bi2401/6_Prehled_literatury_a_citace.pdf

⁴ Tento způsob citace je univerzální, pokud však určité specifické periodikum vyžaduje odlišný způsob, je třeba jej brát v potaz (např. zásady úpravy textů v časopise *Umění* jsou uvedené ve stejnojmenném dokumentu na webu <http://www.umeni-art.cz/cz/soubory/zasady.pdf>)

Seznam vyobrazení (Seznam obrazových a grafických příloh)

Grafické přílohy k diplomové práci, existují-li. Každá příloha musí být alespoň jednou odkazována z vlastního textu práce. Přílohy se číslují. Před uvedením příloh zařazujeme jejich seznam. Každý obrázek apod. je v seznamu vyobrazení doprovázen popiskem, který je stručný, ale přitom obsahuje všechny informace nutné k pochopení jeho obsahu, aniž by čtenář musel nahlížet do hlavního textu. Pokud není obrazová příloha výsledkem vlastní práce, uvádíme její původ.

Základní citaci grafického díla definuje citační norma ISO 690.

příklad:

Grafické dílo jako samostatný objekt

Jméno tvůrce. *Název díla: podnázev* [Alternativní název][Druh nosiče]. Další tvůrce. Místo uložení. Lokace.

Reprodukce grafického díla jako součást jiného dokumentu

Jméno tvůrce grafického díla. Název grafického díla: podnázev [Alternativní název][Druh nosiče]. In: Jméno tvůrce mateřského dokumentu. *Název mateřského dokumentu: podnázev*. Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce mateřského dokumentu. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. Číslování svazku obsahující grafické dílo, Rozsah stran grafického díla, Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Poznámky.

Seznam textových příloh

Textové přílohy k diplomové práci, pokud existují. Každá příloha musí být alespoň jednou odkazována z vlastního textu práce. Přílohy se čísl