



Broj: 03-02.3-18-1402-11/25
Istočno Sarajevo, 1.12.2025. godine

INTERNA PRAVILA ZA STANDARDIZACIJU

- Dio 4: Struktura i oblikovanje

bosanskohercegovačkih standarda i drugih

standardizacijskih dokumenata dostupnih

javnosti

SADRŽAJ

Predgovor	3
1 Područje primjene	3
2 Nazivi i definicije	3
3 Opća pravila.....	4
4 Opis elemenata.....	5
5 Podjele i potpodjele.....	13
6 Jezička, stilsko i tehnička obrada teksta	15
7 Autorsko pravo i prava umnožavanja	24
Aneks A (Normativan) Predlošci (šabloni) obrazaca dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije	25
Aneks B (Normativan) Pisanje naslova standarda	33
Aneks C (Normativan) Prikazivanje naziva i definicija.....	35
Aneks D (Normativan) Glagolski oblici za izražavanje odredbi	39
Aneks E (Normativan) Grafička obrada teksta standarda.....	41
Aneks F (Informativan) Osnovni standardi	43
Aneks G (Informativan) Primjer označivanja podjela i potpodjela.....	48
Aneks H (informativan) Primjer grafičkog prikaza teksta.....	49
Aneks I (Normativan) Patentna prava.....	50
Aneks J (Informativan) Pravila pisanja veličina i jedinica.....	51
Bibliografija.....	53

Predgovor

Interna pravila za standardizaciju (IPS) Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine usklađena su s načelima međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju te Kodeksom dobre prakse za standardizaciju Svjetske trgovinske organizacije (WTO).

Interna pravila za standardizaciju (IPS) u prvome su redu namijenjena za uporabu zaposlenicima Instituta i tehničkim komitetima, a posebice predsjednicima i tehničkim tajnicima tehničkih komiteta te svima koji su uključeni u izradu nacrt standarda i nacrt drugih standardizacijskih dokumenata Instituta dostupnih javnosti.

Pravila rada bosanskohercegovačke standardizacije pod zajedničkim nazivom Interna pravila za standardizaciju sastoje se od sljedećih dijelova:

Dio 1: Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta

Dio 2: Vrste dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije i njihovo označivanje

Dio 3: Razvoj i donošenje bosanskohercegovačkih standarda i drugih standardizacijskih dokumenata

Dio 4: Struktura i oblikovanje bosanskohercegovačkih standarda i drugih standardizacijskih dokumenata dostupnih javnosti

Dio 5: Sudjelovanje u radu tehničkih radnih tijela međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju

Svaki od navedenih dijelova Internih pravila za standardizaciju objavljen je kao zaseban dokument i svakomu je dijelu dodijeljena jedinstvena slovna oznaka (IPS).

Korisnici su odgovorni za ispravnu primjenu tih pravila.

Svi prijedlozi za izmjene i dopune tih pravila podnose se Institutu u pisanome obliku.

Ovo je prvo izdanje ovoga dijela Internih pravila za standardizaciju, IPS 4, koje zamjenjuje BAS U 8.5-02 iz 2016. godine.

1 Područje primjene

IPS 4 utvrđuje pravila za oblikovanje bosanskohercegovačkih standarda (BAS) i drugih bosanskohercegovačkih standardizacijskih dokumenata dostupnih javnosti.

Ovaj dio Internih pravila za standardizaciju treba osigurati da tekstovi bosanskohercegovačkih standarda i drugih standardizacijskih dokumenata dostupnih javnosti, koji se pripremaju u stručnim tijelima Instituta za standardizaciju BiH, budu izraženi na jednoobrazan način, neovisno o njihovu tehničkom sadržaju.

IPS 4 se primjenjuje kad se utvrđuje struktura, način oblikovanja i obrada dokumenata koji trebaju postati bosanskohercegovački standardi i drugih dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije.

IPS 4 namijenjen je za uporabu osoblju Instituta i tehničkim tijelima, a posebice predsjednicima i tajnicima tehničkih tijela, te svima koji su uključeni u izradu nacrt standarda i nacrt drugih standardizacijskih dokumenata Instituta dostupnih javnosti.

2 Nazivi i definicije

Za potrebe ovoga dijela Internih pravila primjenjuju se nazivi i definicije navedeni u standardu BAS EN 45020 i internim pravilima IPS 2 i IPS 3 te sljedeći naziv i definicija:

2.1 predložak (šablon)

predložak ili nacrt normativnog dokumenta koji osigurava „kostur“ dokumenta koji uključuje niz unaprijed definiranih stilskih i strukturalnih pravila, te osigurava da se datoteke u elektroničkome obliku dokumenta mogu lako obraditi.

3 Opća pravila

3.1 Sadržaj standarda mora biti:

- potpun, u granicama utvrđenim predmetom i područjem primjene standarda,
- sažet, jasan i precizan,
- u skladu sa stanjem u odgovarajućemu području,
- osnova za daljnji razvoj tehnologije,
- pisan stilom razumljivim i stručnjacima koji nisu sudjelovali u njegovoj pripremi.

3.2 Standard mora biti jednoobrazan po strukturi, nazivlju i stilu izlaganja. Jednoobraznost se mora postići kako u jednom, tako i u seriji sličnih standarda. Struktura sličnih standarda i označivanje njihovih točaka trebaju, ako je moguće, biti istovjetni. Slične se odredbe moraju izraziti na sličan način, a istovjetne odredbe na istovjetan način. Jedan isti naziv za određeni pojam mora biti upotrijebljen kroz cijeli standard ili u seriji standarda. Uporaba se alternativnog naziva (sinonima) za već definirani pojam mora izbjegavati. Po mogućnosti, svakom izabranom nazivu mora se pripisati samo jedno značenje. Ove je zahtjeve važno ispuniti radi boljeg razumijevanja teksta standarda kao i stvaranja uvjeta za pretraživanje teksta standarda na računalu.

3.3 Pri izradi standarda moraju se primjenjivati odredbe osnovnih standarda.

To se posebice odnosi na:

- standardizirano nazivlje,
- načela i metode utvrđivanja nazivlja,
- veličine, jedinice i njihove simbole,
- kratice,
- bibliografska upućivanja,
- grafičke simbole,
- standardne brojeve,
- tolerancije,
- tehničke crteže i dijagrame,
- tehničku dokumentaciju,
- statističke metode,
- uvjete okoliša i odgovarajuće metode ispitivanja,
- sigurnost,
- kemiju,
- elektromagnetnu kompatibilnost,
- usklađenost i kvalitetu.

3.5 Tekst standarda mora biti napisan na jednom od službenih jezika/službenim jezicima koji su u uporabi u Bosni i Hercegovini.

3.6 Tekst bosanskohercegovačkog standarda mora biti izložen i redigiran na taj način da omogućuje izravnu primjenu, bez izmjena i adaptiranja.

3.7 Standard se isporučuje u papirnatom i/ili elektroničkom obliku, formata A4. Iznimno se može koristiti format A3 ako su u pitanju tablice ili crteži koji se ne mogu predstaviti na formatu A4.

3.8 Kako bi se osiguralo pravovremeno isporučivanje jednog standarda, ili skupine srodnih standarda, prije početka detaljne redakcije moraju biti definirani svi aspekti koje standard treba obuhvaćati, tako da se mogu dati područje(a) primjene, struktura(e) i upućivanje na druge standarde. Ovaj dio IPS o strukturi i oblikovanju standarda mora biti primijenjen od samog početka rada na standardu.

4 Opis elemenata

4.1 Opći raspored sadržaja standarda

Elementi koji sačinjavaju standard mogu se klasificirati na dva načina:

- a) prema njihovoj prirodi i rasporedu unutar strukture, na normativne i informativne i to:
- informativni uvodni elementi: elementi koji identificiraju standard, pružaju objašnjenja o njegovu sadržaju, nastanku,
 - normativni opći i tehnički elementi: utvrđuju odredbe koje trebaju biti zadovoljene kako bi se postigla usklađenost sa standardom,
 - informativni dopunski elementi: sadrže dopunske informacije koje pomažu boljem razumijevanju ili uporabi standarda;
- b) prema njihovu utjecaju na zahtijevane i neobvezujuće:
- zahtijevani elementi: elementi čija je prisutnost u dokumentu obvezna,
 - neobvezujući elementi: elementi čija prisutnost u dokumentu ovisi o odredbama određenog dokumenta.

Svaki je od ovih elemenata posebno opisan u odgovarajućoj točki ovog dijela Internih pravila za standardizaciju.

Uobičajni raspored elemenata u standardu dan je u tablici 1.

Tablica 1 - Raspored elemenata

Glavna podjela	Obvezan/izborni/uvjetan	Točka u ovom dokumentu
Naslov	Obvezan	4.2.1
Tablica(e) sadržaja	Izborni ^a	4.2.2
Predgovor	Obvezan	4.2.3
Uvod	Izborni/uvjetan ^b	4.2.4
Područje primjene	Obvezan	4.3.2
Upućivanje na druge standarde i dokumente	Obvezan ^c	4.3.3
Nazivi i definicije	Obvezan ^c	4.4.1
Simboli i kratice naziva	Uvjetan	4.4.2
Tehnički sadržaj Na primjer: metode ispitivanja	Obvezan/izborni/uvjetan	4.4.3 do 4.4.10
Aneksi	Izborni	4.4.2
Bibliografija	Uvjetan	4.5.2
Registri (indeksi)	Izborni	4.5.3
^a Oni mogu uključivati popis glavnih potpodjela dokumenta i popise slika, tablica i sličnih numeriranih elemenata. ^b Vidjeti 5.2.4 ^c Kad na popisu nema upućivanja na druge standarde i dokumente ili nazive, koristiti uvodne tekstove navedene u 5.3.3.		

Napomene u tekstu (vidi 4.5.3) mogu biti dio bilo kojeg elementa standarda osim dijela podataka na naslovnoj stranici (vidi 4.2.1), dijela naslova standarda (vidi 4.3.1) i fusnota (vidi 4.5.2).

Standard ne mora sadržavati sve tehničke normativne elemente iz tablice 1, ali može, ako je potrebno, sadržavati i druge tehničke normativne elemente. Tehnički normativni elementi i njihov redoslijed određeni su prirodom samog standarda.

4.2 Uvodni informativni elementi

4.2.1 Naslovna stranica

Podaci koje sadrži naslovna stranica dani su u Aneksu A.

4.2.2 Sadržaj

Sadržaj je neobvezni uvodni element standarda koji se daje radi lakšeg uvida u opću strukturu standarda i olakšava njegovo korištenje. U sadržaju se, po pravilu, unose samo točke i aneksi. Prikaz sadržaja mora imati naslov „Sadržaj” i sadržavati listu točaka i, ako to odgovara, podtočaka s naslovima, anekse, zajedno s njihovim statusom u zagradama, bibliografiju, indekse (registre), slike i tablice, tim redom. Svaki element standarda mora se u sadržaju navesti svojim punim nazivom. Nazivi u točki „Nazivi i definicije” ne smiju se navoditi u prikazu sadržaja. Prikaz sadržaja mora biti sastavljen automatski, a ne ručno.

4.2.3 Predgovor

Svaki standard mora sadržavati predgovor u kojemu se daju opće informacije o načinu donošenja standarda i odgovarajuće posebne informacije, kao što su:

- oznaka, godina izdanja, naziv BAS standarda i podaci o izdanju standarda,
- tko je donio odluku, i broj i datum odluke kojom je BAS standard odobren,
- podaci o organizacijama i dokumentima koji su utjecali na izradu standarda,
- podaci o povlačenju jednoga ili više BAS standarda objavljivanjem novoga BAS standarda,

- radno tijelo Instituta koje je pripremilo BAS standard (npr. tehnički komitet: oznaka i naziv),
- informacije o citiranim standardima i drugim dokumentima,
- obavještenje o dodatku na standard,
- korisne upute za primjenu izvornog BAS standarda,
- podaci u vezi s odgovornošću Instituta za identificiranje patentnih prava (vidi Aneks I).

4.2.4 Uvod

Uvod je neobvezni element koji, kad je potrebno, daje posebnu informaciju ili komentar o tehničkom sadržaju standarda i o razlozima za njegovu pripremu. Ovaj element ne smije sadržavati zahtjeve.

4.3 Opći normativni elementi

4.3.1 Naslov

Naslov standarda mora se odrediti s najvećom pozornošću. On treba biti što je moguće kraći, a s druge strane, nedvosmisleno mora ukazivati na sadržaj bosanskohercegovačkog standarda i na razlike u odnosu na druge bosanskohercegovačke standarde, bez ulaženja u nepotrebne detalje. Naslov standarda mora biti sastavljen od odvojenih i što kraćih elemenata, pri čemu se ide od općeg ka posebnom. Naslov standarda, po pravilu, ne treba imati više od sljedeća tri elementa:

- uvodni element* (uvjetan), koji naznačuje opće područje kojemu standard pripada (može biti određen i prema nazivu tehničkog komiteta za standardizaciju),
- glavni element* (obvezan), koji naznačuje glavni predmet koji je obuhvaćen općim područjem,
- dopunski element* (uvjetan), koji naznačuje posebne aspekte glavnoga predmeta ili daje detalje po kojima se standard razlikuje od drugih BAS standarda.

Upute za pisanje naslova standarda dani su u Aneksu B.

4.3.2 Područje primjene

Ovaj je element obvezan i mora biti na početku svakoga standarda i on nedvosmisleno definira predmet standarda i aspekte koje standard obuhvaća (čak ako se to iz naslova standarda može vidjeti) i pri tome mora određivati granice primjenjivosti standarda ili njegovih pojedinih dijelova. Ovaj element ne smije sadržavati tehničke zahtjeve.

U dokumentu koji je podijeljen na dijelove, područje primjene svakoga dijela mora definirati predmet isključivo toga dijela dokumenta.

Područje primjene mora biti sažeto tako da se može koristiti kao rezime za bibliografske svrhe.

4.3.3 Upućivanje na druge standarde i dokumente

Ovaj obvezujući element mora sadržavati spisak normativnih dokumenata (u većini slučajeva standarda) koji su navedeni u tekstu standarda i koji su nužni za njegovu primjenu. Navode se oznake ako se standard sastoji iz više dijelova i piše se „(svi dijelovi)”, godine izdanja za datirana upućivanja (mogu biti i nedatirana) i naslovi standarda.

Spisak standarda treba počinjati sljedećom rečenicom:

„Sljedeći dokumenti na koje se upućuje obvezni su za primjenu ovog dokumenta. Za datirana upućivanja primjenjuje se samo navedeno izdanje. Za nedatirana upućivanja primjenjuje se najnovije izdanje dokumenta na koji se upućuje (uključujući i sve amandmane)”.

Uz datirane reference obvezno se navodi godina izdanja dokumenta ili se stavlja crta s fusnotom „Bit će

objavljen” kada je reč o nacrtima standarda na javnoj raspravi ili tekstovima konačnih nacrti standarda. I uz datirane i uz nedatirane reference navodi se i njihov pun naslov.

Ukoliko dokument ne sadrži upućivanje na druge standarde i dokumente, uvodni tekst daje se na sljedeći način:

„U ovom dokumentu nije navedeno upućivanje na druge standarde i dokumente.”

Ovaj spisak ne sadrži sljedeće:

- dokumente koji nisu javno dostupni,
- dokumente na koje se upućuje samo informativno,
- dokumente koji su služili kao bibliografski ili pomoćni materijali pri izradi standarda.

Ovi standardi, drugi dokumenti i propisi mogu biti dani u Bibliografiji (vidi 4.5.2).

4.4 Tehnički normativni elementi

4.4.1 Nazivi i definicije

Ovo je obavezan element standarda, koji služi za razumijevanje naziva upotrijebljenih u standardu. Nazivima i definicijama mora prethoditi sljedeća rečenica:

„Za potrebe ovoga standarda primjenjuju se sljedeći nazivi i definicije.”

Kad se primjenjuju nazivi i definicije dane u drugome dokumentu:

„Za potrebe ovoga standarda primjenjuju se nazivi i definicije dane u ... i sljedeći nazivi i definicije.”

Ova je točka obavezan element, čak i onda kada ne sadrži terminološke odrednice. U njoj su dane definicije nužne za razumijevanje pojedinih naziva koji se koriste u dokumentu. Kada su svi nazivi i definicije dani u samome dokumentu, mora se koristiti sljedeći uvodni tekst:

„Za potrebe ovoga dokumenta primjenjuju se sljedeći nazivi i definicije.”

Kada se primjenjuju nazivi definirani u jednom ili više dokumenata (npr. u seriji povezanih dokumenata čiji Dio 1 specificira nazive i definicije za više dijelova ili sve dijelove), mora se koristiti sljedeći uvodni tekst:

„Za potrebe ovoga dokumenta primjenjuju se nazivi i definicije dani u ..., kao i sljedeći.”

Ukoliko dokument ne sadrži nazive i definicije, mora se koristiti sljedeći uvodni tekst:

„U ovome dokumentu nisu navedeni nazivi i definicije.”

Pravila za prikazivanje naziva i definicija dana su u Aneksu C, zajedno s posebnim pravilima za čisto terminološke standarde, uključujući rječnike, nomenklature ili liste ekvivalentnih naziva na različitim jezicima.

4.4.2 Simboli i kratice

Ovo je uvjetni element standarda koji sadrži spisak simbola i kratica potrebnih za razumijevanje standarda.

Ovaj element može biti kombiniran s elementom 4.4.1 i može sadržavati nazive i njihove definicije, simbole, kratice i eventualno jedinice, pod zajedničkim naslovom, na primjer, „Nazivi, definicije, simboli i kratice”.

Ukoliko postoji potreba za pisanjem simbola u određenome redu kako bi se odrazio tehnički kriterij, svi se simboli trebaju pisati prema alfabetskom redu kako slijedi:

- veliko latinično slovo iza kojega slijedi malo latinično slovo (*A, a, B, b, itd*),

- slova bez indeksa prethode slovima s indeksom, a slova sa slovnim indeksom prethode slovima s brojčanim indeksom ($B, b, C, C_m, C_2, c, d, d_{ext}, d_{int}, d_1, itd$),
- grčka slova slijede iza latiničnih slova ($Z, z, A, \alpha, B, \beta, \dots \Lambda, \lambda, itd.$).

4.4.3 Zahtjevi

Ovo je neobvezan element standarda. Ako je prisutan, mora sadržavati:

- a) sve karakteristike bitne za aspekte proizvoda, postupka ili usluga obuhvaćenih standardom, bilo navođenjem (eksplicitno) ili upućivanjem,
- b) zahtijevane granične vrijednosti karakteristika koje se mogu kvantificirati,
- c) za svaki zahtjev, upućivanje na metode ispitivanja za određivanje ili provjeravanje vrijednosti karakteristika ili samu metodu ispitivanja (vidi 4.4.5).

U tekstu standarda moraju biti jasno razgraničene zahtijevane karakteristike i karakteristike koje se u standardu daju samo kao izjave ili preporuke. Standard ne smije sadržavati ugovorne zahtjeve koji se odnose na reklamacije, troškove itd.

U nekim standardima bit će potrebno utvrditi da proizvod moraju pratiti napomene za upozorenje, tehnička uputa ili uputa za uporabu i utvrditi sadržaj te upute. Zahtjevi koji se odnose na tehničku uputu ili uputu za uporabu mogu se dati i u posebnome dokumentu, budući da to nisu zahtjevi koji se primjenjuju na sam proizvod.

U dokumentima u kojima se navode neke karakteristike, ali ne i njihove vrijednosti, mora se utvrditi način mjerenja i navođenja tih vrijednosti.

4.4.4 Uzimanje uzoraka

Ovim neobveznim elementom utvrđuju se uvjeti i metode uzimanja uzoraka, kao i metode čuvanja uzoraka. Ovaj element može se dati na početku elementa 4.4.5.

4.4.5 Metode ispitivanja

Ovaj neobvezni element daje sve podatke u vezi s postupkom koji se mora primijeniti za određivanje vrijednosti karakteristika ili za provjeravanje usklađenosti s navedenim zahtjevima kao i za osiguranje ponovljivosti rezultata. Ako je potrebno, naglašava se da su to: tipska ispitivanja, rutinska ispitivanja, ispitivanja uzorkovanjem itd. Osim toga, u dokumentu se mora navesti redoslijed ispitivanja ako taj redoslijed može utjecati na rezultate.

Odredbe koje se odnose na metode ispitivanja daju se, ako je pogodno, po sljedećem redoslijedu:

- a) načelo,
- b) reagensi ili materijali (vidi 4.4.6),
- c) aparati i pribor (vidi 4.4.7),
- d) priprema i čuvanje ispitnih uzoraka i ispitnih komada,
- e) procedura,
- f) izražavanje rezultata uključujući metodu izračunavanja i preciznost metode ispitivanja (mjernu nesigurnost),
- g) izvješće o ispitivanju.

Metode ispitivanja mogu biti u posebnoj točki ili zajedno sa zahtjevima (vidi 4.4.3), zatim u dodacima (vidi 4.4.10), ili kao posebni dokumenti (vidi 5.3.1).

Metoda ispitivanja utvrđuje se kao poseban dokument ako se zna da će na nju upućivati više drugih dokumenata.

Kad se uspostavljaju metode ispitivanja, moraju se uzeti u obzir dokumenti za opće metode ispitivanja i ispitivanja koja se odnose na slične karakteristike dane u drugome dokumentu. Metode za ispitivanje bez razaranja moraju se izabrati uvijek kad one mogu zamijeniti, unutar iste razine pouzdanosti, metode ispitivanja s razaranjem.

Upute za izradu standarda za metode kemijskih analiza dani su u standardu ISO 78-2. Veći dio ovoga standarda može se koristiti za metode ispitivanja proizvoda koji nisu kemijski proizvodi.

Kod specificiranja metoda ispitivanja koje uključuju uporabu rizičnih (opasnih) proizvoda, aparata ili procesa, mora se uvesti opće upozorenje i odgovarajuća posebna upozorenja. Za pisanje upozorenja vidi ISO/IEC Guide 51 (vidi F.14).

Dokumenti koji specificiraju ispitne metode ne smiju sadržavati bilo kakvu obvezu o provedbi ikakvog ispitivanja. Jedino se mora navesti metoda pomoću koje se provodi ocjenjivanje, ako se zahtijeva i ako se na nju upućuje (npr. u istom ili drugom dokumentu, u regulativi, ili u ugovoru).

Ako je statistička metoda za ocjenjivanje sukladnosti proizvoda, procesa ili usluge propisana u standardu, izvješće o sukladnosti sa standardom može se samo odnositi na sukladnost ukupnog broja ili dijela proizvoda (partije).

Ako je u standardu propisano da svaka pojedinačna stavka mora biti ispitana u suglasnosti sa standardom, izjava o sukladnosti proizvoda sa standardom znači da je svaka pojedina stavka ispitana i da je svaka ispunila odgovarajuće zahtjeve.

Ako se primjenjuju ispitne metode koje se razlikuju od onih koje su najprihvatljivije za opću primjenu, to ne smije biti razlog da se ne specificiraju u standardu i da se ne utvrdi najprihvatljivija metoda.

Ako za jednu karakteristiku postoji više od jedne odgovarajuće metode ispitivanja, predmet dokumenta u načelu mora biti samo jedna. Ako se iz bilo kojega razloga mora standardizirati više od jedne metode ispitivanja, u dokumentu se mora označiti referentna metoda.

Točnost odabrane metode ispitivanja mora biti takva da se može jednoznačno utvrditi je li vrijednost karakteristike koja se ocjenjuje unutar utvrđenih dopuštenih odstupanja. Kad se smatra potrebnim, svaka od metoda mora uključiti izjavu s obzirom na svoje granice točnosti.

Izbjegavanje udvostručavanja opće je pravilo u metodologiji standardizacije. Iz tih se razloga prije standardizacije bilo koje metode ispitivanja mora utvrditi postoji li već primjenjiva metoda ispitivanja.

4.4.6 Reagensi i/ili materijali

Ovo je neobvezan element standarda koji daje popis reagenasa i/ili materijala koji se primjenjuju u standardu.

Točka sadržaja reagenasa i/ili materijala obično će obuhvaćati neobvezni uvodni tekst zajedno s popisom jednog ili više reagenasa i/ili materijala.

Uvodni tekst mora se koristiti samo za specificiranje općih odredbi na koje se ne može uputiti na drugome mjestu. Stavka na koju je potrebno uputiti ne smije biti uključena u ovaj tekst, ali mora biti navedena kao odvojena stavka, kako je dano ispod.

Napominje se da uvodni tekst koji opisuje opće odredbe nije odvojeni paragraf, nego popis koji navodi reagense i/ili materijale.

Svaki se navedeni reagens i/ili materijal označuje brojem u svrhu upućivanja u dokumentu, čak i ako postoji samo jedan.

PRIMJER

3 Reagensi

Upotrebljavati samo reagense priznatog analitičkog stupnja ili samo destiliranu vodu ili vodu odgovarajuće čistoće.

3.1 Sredstvo za čišćenje, na primjer, metanol ili voda koja sadrži nekoliko kapljica tekućega deterdženta.**4.4.7 Aparati**

Ovo je neobvezni dio koji daje popis uređaja koji su korišteni u dokumentu. Pravila za popis ista su kao i za reagense i/ili materijale (vidi 4.4.6). Kada god je to moguće, ne treba specificirati opremu koju proizvode pojedinačni proizvođači. Kada takva oprema nije lako dostupna, ova točka treba sadržavati specifikaciju opreme koja osigurava da uporediva ispitivanja mogu obaviti sve zainteresirane strane.

4.4.8 Alternativne metode ispitivanja

Onda kada postoji više odgovarajućih metoda ispitivanja karakteristika, u načelu samo jedna od njih mora biti predmet dokumenta. Ako, iz bilo kojega razloga, postoji više standardiziranih metoda ispitivanja, u dokumentu se mora izvršiti pozivanje na jednu od njih (koja se obično naziva „referentna metoda”) kako bi se razriješile sumnje ili sporenja.

4.4.9 Izbor metode ispitivanja s obzirom na točnost

Točnost izabrane metode ispitivanja mora biti takva da dozvoljava nesumnjivo ustanovljavanje toga nalazi li se vrijednost karakteristika koje se ocjenjuju u granicama specificirane tolerancije.

Onda kada su nužna tehnička razmatranja, svaka metoda ispitivanja mora obuhvaćati izjavu o njihovim granicama točnosti.

4.4.10 Klasifikacija i označivanje

Ovim elementom utvrđuje se označivanje proizvoda, postupaka ili usluga koje zadovoljavaju zahtjeve standarda. Ovaj element može biti kombiniran s elementom 4.4.3.

Za opća pravila za označivanje proizvoda, procesa i usluga vidi CEN/CENELEC *Internal Regulations - Part 3*, Aneks C.

4.4.11 Zahtjevi za obilježavanje, etiketiranje (stavljanje naljepnice) i pakiranje

Dokumenti koji sadrže pozivanja na obilježavanje proizvoda moraju specificirati, onda kada je to primjenjivo, sljedeće:

- sadržaj svakoga obilježavanja upotrijebljenog za identificiranje proizvoda, uključujući, onda kada je to primjenjivo, proizvođača (naziv i adresa) ili odgovornog dobavljača (trgovački naziv, trgovački znak ili identifikacijska oznaka), ili samo obilježavanje proizvoda [npr. trgovački znak proizvođača ili dobavljača, broj modela ili tipa, označivanje, ili identifikaciju različitih veličina, kategorija, tipova i razreda];
- sredstva za predstavljanje takvoga obilježavanja, npr. uporabom pločica (ponekad nazvanih „nazivnih pločica”), etiketa, markica, boja, traka, onako kako to odgovara;
- položaj označivanja na proizvodu ili, u nekim slučajevima, na pakiranju;
- zahtjeve za etiketiranje i/ili pakiranje proizvoda (npr. upute za rukovanje, upozorenja na potencijalne opasnosti, datum proizvodnje);
- druge podatke prema potrebi.

Ako se dokumentom zahtijeva primjena etikete, u dokumentu se također navodi priroda označivanja i način na koji se ona prilaže, pričvršćuje ili stavlja na proizvod ili njegovu ambalažu.

Simboli navedeni za označivanje moraju biti u skladu s relevantnim dokumentima koje su objavili ISO i IEC.

Dokument koji se odnosi na pakiranje nalazi se u ICS klasifikaciji pod brojem 55 i u katalozima ISO-a i IEC-a.

NAPOMENA Ako se uz proizvod zahtijeva neka vrsta dokumentacije (npr. izvješće o ispitivanju, uputa o rukovanju,

druge informacije koje se pojavljuju na pakiranju proizvoda) vidi standard IEC 61355 za pravila za klasifikaciju i označivanje takve dokumentacije za postrojenja, sustave i opremu. ICS klasifikacija 01.140.30.

4.4.12 Normativni aneksi

Normativni su aneksi neobvezni sastavni elementi standarda i daju odredbe koje nadopunjuju odredbe u glavnome dijelu dokumenta. Da je aneks normativan mora biti jasan iz dijela teksta standarda u kojemu se na njega upućuje, naglašeno u predgovoru i u zaglavlju samoga aneksa (vidi 5.3.5).

4.5 Dopunski informativni elementi

4.5.1 Informativni aneksi

Informativni se aneksi daju u smislu dopunskih informacija za bolje razumijevanje ili primjenu dokumenta. Oni ne smiju sadržavati zahtjeve. Informativni karakter aneksa mora biti jasan iz dijela teksta standarda u kojemu se na njega upućuje, naglašen u sadržaju i u zaglavlju samog aneksa (vidi 5.3.5).

Informativni aneksi mogu sadržavati neobvezne elemente. Npr., neobvezne metode ispitivanja mogu sadržavati zahtjeve, ali usklađenost s tim zahtjevima nije nužna da bi se utvrdila usklađenost s dokumentom.

4.5.2 Bibliografija

Bibliografija se, ako postoji, mora navesti iza posljednjega aneksa.

Bibliografski podaci navode se u skladu s pravilima u 4.3.3 i pravilima u standardu ISO 690.

4.5.3 Registri (indeksi)

Neki međunarodni standardi sadrže i informativne anekse u kojima su dati registri (indeksi) naziva na jednom ili više jezika, poredani po alfabetu odgovarajućega jezika. Ovi registri (indeksi) se, po pravilu, zadržavaju neizmijenjeni u tekstu prijevoda. Odgovarajući se nazivi na jednome od službenih jezika koji su u uporabi u Bosni i Hercegovini u tekstu prijevoda, u ovisnosti o slučaju, mogu dati u registru (indeksu) uz odgovarajuće nazive na jeziku (jezicima), ne mijenjajući pritom redoslijed navođenja naziva na odgovarajućemu jeziku, ili se mogu dati u posebnome registru (indeksu) naziva na jednome od službenih jezika koji su u uporabi u Bosni i Hercegovini, koji se daje kao poseban nacionalni dodatak i u kojemu se nazivi redaju po abecednome redoslijedu. Podaci o tome daju se u nacionalnom predgovoru (vidi IPS 3, točka 5.1.5).

4.5.4 Fusnote

Fusnote daju dopunske informacije i njihova primjena mora biti svedena na minimum. Fusnote ne smiju sadržavati zahtjeve.

Fusnote se pišu pri dnu odgovarajuće stranice i od samoga se teksta odvajaju tankom linijom u lijevom kutu stranice.

Fusnote se označuju arapskim brojevima sa zagrada: 1), 2), 3) itd. Brojevi fusnota počinju na svakoj stranici od broja 1 ili čine kontinuiran numerički niz kroz cijeli standard.

Druga je metoda pogodnija kad se tekst obrađuje pomoću računala. Na fusnote se u tekstu upućuje navođenjem istih brojeva u gornjem položaju iza riječi ili rečenice na koje se odnose: ¹⁾, ²⁾, ³⁾ itd.

U posebnim se slučajevima, na primjer, da ne bi došlo do zabune s drugim brojevima koji se također stavljaju u gornji položaj, umjesto brojeva mogu koristiti zvjezdice: ^{*}, ^{**}, ^{***} itd.

4.5.5 Napomene u tekstu

Napomene u tekstu standarda mogu se koristiti samo za informacije koje su bitne za razumijevanje standarda. One ne smiju sadržavati zahtjeve.

Napomene se obično nalaze iza točke, podtočke ili stava na koji se odnose.

Napomeni prethodi naslov "NAPOMENA" koji se piše na početku prvoga reda teksta (vidi Aneks H). Dvije ili više napomena grupisanih zajedno moraju imati naslov "NAPOMENE" u posebnome redu, a tekstu svake napomene prethodi arapski broj.

Svaka skupina napomena označuje se brojevima koji počinju od 1.

Ako se više napomena nalazi u istoj podjeli (točki, podtočki), a međusobno su razdvojene odredbama, moraju biti označene sa:

"NAPOMENA 1", "NAPOMENA 2" itd.

Također, sve napomene u tekstu mogu biti označene i u kontinuiranom nizu kroz cijeli standard.

Napomene koje se navode uz nazive koji se koriste u tekstu dokumenta numeriraju se bez obzira na to je li riječ o jednoj ili više napomena. Takve napomene moraju biti označene sa: „NAPOMENA 1 uz naziv:" itd.

5 Podjele i potpodjele

5.1 Općenito

S obzirom na prirodu sadržaja standardi su veoma različiti, tako da je nemoguće dati opću uputu za podjele i potpodjele teksta standarda. Međutim, podjela je potrebna kako bi se osigurala logička struktura standarda, a samim tim i lakše razumijevanje, korištenje standarda i upućivanje na njega.

5.2 Nazivi podjela i potpodjela

Nazivi koji se moraju upotrebljavati za označivanje podjela i potpodjela standarda dani su u tablici 2.

Za primjer označivanja vidi Aneks G.

Tablica 2 - Nazivi podjela i potpodjela

Naziv	Engleski naziv	Primjer označivanja
Dio	Part	9999 - 1
Točka	Clause	1
Podtočka	Subclause	1.1
Podtočka	Subclause	1.1.1
Paragraf	Paragraph	nema broja
Aneks	Annex	A

5.3 Opis podjela i potpodjela

5.3.1 Dio

U strukturi bosanskohercegovačkih standarda predviđeni su i dijelovi standarda.

Dio je jedan iz niza dokumenata objavljen posebno pod istim identifikacijskim brojem standarda određenog da se radi u dijelovima. Broj dijela mora biti označen arapskim brojem iza identifikacijskog broja standarda i odvojen crticom; na primjer: 9999-1, 9999-2 itd.

Naslov dijela mora biti sastavljen (uređen) na isti način kao kod drugih standarda prema 4.3.1. Svi pojedinačni naslovi dijelova koji čine seriju moraju sadržavati iste uvodne i/ili glavne elemente, dok dopunski element mora biti različit u svakome dijelu kako bi se dijelovi međusobno razlikovali. Dopunskom elementu mora uvijek prethoditi oznaka "Dio...".

Ako je standard objavljen u obliku serije pojedinačnih dijelova, prvi dio mora u svojem predgovoru (vidi 5.2.3) sadržavati objašnjenje o predviđenoj strukturi. U predgovoru svakoga dijela daju se naslovi svih drugih dijelova koji pripadaju seriji, ako su poznati.

5.3.2 Točka

Točke su osnovna podjela u standardima.

Točke moraju biti označene arapskim brojevima, počevši od 1 za "Područje primjene". Označivanje mora biti kontinuirano, ne uključujući anekse (vidi 5.3.5).

Svaka točka mora imati naslov postavljen odmah iza broja, u posebnome redu, a iznad teksta koji slijedi.

5.3.3 Podtočka

Podtočka je označena potpodjela točke. Točka se može dalje dijeliti na označene niže podjele, a postupak dalje podjele može se nastaviti ukoliko je potrebno. Treba izbjegavati nepotrebno dijeljenje (cijepanje) teksta.

Podtočke se moraju označiti arapskim brojevima prema sustavu danom u Aneksu G.

Označivanje se ne smije primijeniti za formiranje jedne podtočke ako ne postoji bar još jedna podtočka na istoj razini. Na primjer, dio teksta u točki 1 ne smije se označiti kao podtočka "1.1" ako ne postoji i podtočka "1.2".

Svaka podtočka (primarna podjela točke) trebala bi imati svoj naslov odmah iza broja podtočke, u posebnome redu od teksta koji slijedi.

Za niže podtočke može se primijeniti isto.

Međutim, uporaba naslova mora biti ujednačena, tj. ili sve podtočke jedne točke moraju nositi naslove, ili sve moraju biti bez naslova.

Ukoliko nema naslova, ključni nazivi ili ključni izrazi upotrijebljeni na početku svake podtočke (u tekstu napisani drugim tipom slova) mogu se koristiti da ukažu na glavni predmet u pojedinim podtočkama.

5.3.4 Paragraf

Paragraf je neoznačena podjela točke ili podtočke.

5.3.5 Aneks

Opise dvaju tipova aneksa vidi u 4.4.12 i 4.5.1.

Aneksi se moraju označiti velikim slovima abecede počinjući od slova A. Ne upotrebljavaju se slova Č, Ć, Dž, Đ, I, Lj, Nj, O, Š i Ž.

Iza riječi „Aneks” i slova koje označuje aneks nalazi se u zagradama tekst „normativan” ili „informativan”. U sljedećem se redu nalazi naslov aneksa.

Brojevima točaka, podtočaka, tablica, slika i jednačina u aneksu mora prethoditi slovna oznaka aneksa.

Označivanje počinje u svakome aneksu od broja 1.

Ako postoji samo jedan aneks, on se označuje kao „Aneks A”.

5.4 Način pisanja podjela i potpodjela

U standardima brojevi i tekst podjela i potpodjela moraju biti poravnati s lijevom marginom stranice.

Primjeri primjene dani su u Aneksu H.

6 Jezička, stilsko i tehnička obrada teksta

6.1 Tekst standarda

6.1.1 Pisanje točke „Područje primjene”

Ovaj element predstavljen je nizom tipiziranih rečenica.

Upotrebljavaju se oblici izražavanja kao što su sljedeći:

„Ovim se standardom utvrđuju ...

- tehnički zahtjevi ...,
- mjere ...,
- metode ...,
- nazivi i definicije ...,
- opća načela za ...”.

PRIMJER „Ovim se standardom utvrđuju tehnički zahtjevi za čelične cijevi sa šavom (u daljnjem tekstu: cijevi)”.

Područje primjene daje se na sljedeći način:

„Ovaj se standard primjenjuje na ...”,

„Ovaj se standard odnosi na ...”.

6.1.2 Uporaba glagolskih oblika za izražavanje zahtjeva

Karakter obveznosti standarda određuje se propisom.

Korisnik mora imati mogućnost identificirati zahtjeve koje je u obvezi zadovoljiti.

On, također, mora imati mogućnost razlikovati ove zahtjeve od drugih odredbi koje mu daju izvjesnu slobodu izbora.

Jasna pravila uporabe glagolskih oblika (uključujući modalne glagole) bitna su za izražavanje zahtjeva u slučajevima kad postoji sloboda izbora.

U Aneksu D, u prvoj koloni tablice, dan je glagolski oblik koji se mora upotrijebiti za izražavanje vrste zahtjeva.

Ekvivalentni izrazi dani u drugoj koloni upotrebljavaju se samo iznimno, kad se oblici dani u prvoj koloni ne mogu koristiti zbog jezičkih razloga.

6.1.3 Nabranja (liste)

Nabranju (listi) prethodi kompletna rečenica ili nekompletna rečenica, iza koje slijede stavke koje se nabranju.

PRIMJER 1

Aparat se mora sastojati iz sljedećih dijelova:

- prihvatni sud,
- odvod,
- plovak.

PRIMJER 2

Aparat mora obuhvaćati:

- prihvatni sud,
- odvod,
- plovak.

Svaka stavka u nabranju ima ispred sebe crticu, ili, ako je to potrebno za identificiranje, malo slovo abecede.

Iza svakoga slova stavlja se zagrada. Ako je potrebna daljnja potpodjela, stavke u listi označuju se arapskim brojevima iza kojih se stavlja zagrada.

PRIMJER 3

- a)
- b) ...
 - 1) ...
 - 2) ...
- c)

6.1.4 Nazivi i kratice imena organizacija

Nazivi organizacija i njihove kratice moraju se pisati kako ih pišu same te organizacije. Kratica naziva organizacije piše se velikim slovima bez točke nakon svakoga slova (vidi 6.9).

6.1.5 Uporaba trgovačkih (zaštićenih) imena

Potpuno označivanje ili opis proizvoda mora imati prednost nad trgovačkim imenom (zaštićenim imenom).

Trgovačka imena za pojedine proizvode treba izbjegavati čak i ako su u općoj (komercijalnoj) uporabi.

PRIMJER 1 Umjesto riječi „Teflon®” treba pisati "politetrafluoretilen (PTFE)".

Ako se trgovačko ime iznimno ne može izbjeći, na njegovu prirodu mora se ukazati simbolom ® za zaštićeno trgovačko ime.

Također se mora dati odgovarajuće objašnjenje, kao u sljedećim primjerima.

Ako se zna da je trenutačno na raspolaganju i pogodan za uspješnu primjenu standarda samo jedan proizvod, njegovo trgovačko ime može biti dano u tekstu standarda, popraćeno fusnotom na dnu stranice (vidi primjer 2).

PRIMJER 2 „1) ... (trgovačko ime proizvoda) ... je trgovačko ime proizvoda koji proizvodi ... (proizvođač) ...Ova je informacija dana samo kao pomoć korisnicima standarda, a ne radi standardiziranja trgovačkog imena. Ekvivalentni proizvodi mogu se upotrijebiti ako je dokazano da se s njima dobivaju isti rezultati.”

Ako se smatra da je važno dati primjer (ili primjere) raspoloživih (komercijalnih) proizvoda na tržištu pogodnih za uspješnu primjenu standarda, jer je karakteristike proizvoda teško opisati u detaljima, trgovačko se ime može dati u fusnoti na dnu stranice (vidi primjer 3).

PRIMJER 3 „1) ... (trgovačko ime proizvoda) ... je primjer pogodnog proizvoda raspoloživog na tržištu. Ova je informacija dana samo kao pomoć, a ne radi standardizacije trgovačkog imena.”

6.1.6 Patentna prava

Za stavke zaštićene patentom moraju se slijediti pravila navedena u Aneksu I (vidi i ISO/IEC Directives - Part 1- Consolidated ISO Supplement:2024, točka 2.14 i CEN/CENELEC Guide 8).

6.2 Tablice

6.2.1 Uporaba

Tablice treba koristiti ako su pogodnije za prikazivanje informacija u lakše razumljivome obliku. Svaka tablica mora biti jasno navedena u tekstu, tako da se vidi njena veza s odredbama standarda.

6.2.2 Označivanje

Tablice moraju biti označene arapskim brojevima, počevši od broja 1. Ovo označivanje mora biti neovisno o označivanju točaka i slika. Ako standard ima samo jednu tablicu, ona mora biti označena kao „Tablica 1”.

6.2.3 Naslov

Oznaka tablice i naslov moraju biti razdvojeni crtom (s razmacima). Naslov tablice stavlja se iznad tablice i piše se kao u sljedećem primjeru:

Tablica 1 - Mehaničke osobine

6.2.4 Zaglavlja

Prva riječ u zaglavlju svake kolone mora početi velikim slovom.

Mjerne jedinice koje se upotrebljavaju u danim kolonama moraju se pisati ispod teksta zaglavlja svake kolone.

PRIMJER 1

Tip	Dužinska masa kg/m	Unutrašnji prečnik mm	Vanjski prečnik mm
-----	-----------------------	--------------------------	-----------------------

Iznimka od ovoga pravila jeste kad su sve mjerne jedinice iste i u tom se slučaju mjerna jedinica piše iznad tablice u desnom kutu.

PRIMJER 2

Tip	Dužina	Unutrašnji prečnik	Mjere u mm
			Vanjski prečnik

6.2.5 Nastavljanje tablica

Kad se tablice nastavljaju na dvije ili više stranica, broj se tablice ponavlja, uz odgovarajuću riječ, kao u sljedećim primjerima:

- „**Tablica 1** (nastavak)” na stranicama koje slijede,
- „**Tablica 1** (završetak)” na zadnjoj stranici.

Zaglavlje se tablice mora ponoviti na svim stranicama poslije prve.

6.2.6 Napomene uz tablice

Napomene u tablicama moraju biti neovisne o napomenama u tekstu. One moraju biti unutar okvira odgovarajuće tablice i ispred fusnota u tablicama (vidjeti primjer 1 u točki 7.2.7). Jednoj napomeni u tablici mora prethoditi riječ: „NAPOMENA” na početku prvoga reda teksta napomene. Kada se u istoj tablici pojavljuje nekoliko napomena, one se moraju označiti kao: „NAPOMENA 1”, „NAPOMENA 2”,

„NAPOMENA 3” itd. Za svaku se tablicu mora koristiti poseban niz brojeva.

Napomene u tablicama ne smiju sadržavati zahtjeve ili bilo koje informacije koje se smatraju nužnima za korištenje dokumenta. Svi zahtjevi koji se odnose na sadržaj tablice moraju biti dani u tekstu, u fusnoti tablice, ili kao paragraf unutar tablice. Nepotrebno je pozivanje na napomene u tablicama.

6.2.7 Fusnote uz tablice

Fusnote u tablicama moraju se promatrati neovisno o fusnotama u tekstu. One moraju biti unutar okvira odgovarajuće tablice i na njezinome dnu.

Fusnote u tablicama moraju se raspoznavati po malim slovima u gornjem indeksu i počinju od „a”. Na fusnote u tablici mora se pozivati upisivanjem u tablicu istoga malog slova, u gornjem indeksu.

Fusnote u tablicama mogu sadržavati zahtjeve. Stoga je posebice važno da se, pri sastavljanju teksta fusnote u tablici, jasno napravi razlika između različitih tipova odredaba uporabom odgovarajućih glagolskih oblika.

PRIMJER 1

Tip	Dužinska masa kg/m	Unutrašnji prečnik mm	Vanjski prečnik mm
A	l_1^a	d_1	
B	l_2	d_2	
Paragraf koji sadrži zahtjeve.			
NAPOMENA 1 Tekst napomene uz tablicu.			
NAPOMENA 2 Tekst napomene uz tablicu.			
^a Fusnota uz tablicu.			

6.3 Slike

6.3.1 Uporaba

Slike treba koristiti ako su pogodnije za prikazivanje informacija u lakše razumljivome obliku. Svaka slika mora biti jasno navedena u tekstu, tako da se vidi njezina veza s odredbama standarda.

6.3.2 Oblik

Slike moraju biti u obliku crteža. Fotografije se mogu koristiti samo ako ih nije moguće pretvoriti u crteže.

6.3.3 Označivanje

Slike se moraju označivati arapskim brojevima, počinjući od broja 1. Ovo je označivanje neovisno o označivanju točaka i tablica. Ako standard ima samo jednu sliku, ona mora biti označena kao „Slika 1”.

Označivanje slika u aneksima vrši se na isti način, s tim što se ispred broja slike dodaje slovna oznaka ankese s točkom (npr. slika A.1, slika A.2, ...).

6.3.4 Pisanje naziva slike

Oznaka slike i naziv moraju biti razdvojeni crtom (s razmacima). Naziv slike mora se pisati centrirano horizontalno, ispod slike, a prikazuje se na sljedeći način:

Slika 1 - Detalji aparata

Kada se slika nastavlja na nekoliko stranica, može biti korisno ponoviti oznaku slike, nakon koje slijedi naslov (neobvezno) i sljedeće "(1 od #)", gdje je # ukupan broj stranica na kojima se slika pojavljuje.

PRIMJER Slika 3 (1 od 2)

Po pravilu, uporabu dijelova slika trebalo bi izbjegavati kad god je to moguće, pošto one kompliciraju prikazivanje dokumenta i upravljanje njime.

Samo je jedna razina potpodjele slike dozvoljena. Dijelovi slika moraju biti identificirani malim slovima [tj. slika 1 može sadržavati dijelove slike a), b), c) itd.]. Drugi oblici identifikacije dijelova slika kao što su 1.1, 1.2,... 1-1, 1-2... itd. ne smiju se koristiti.

6.3.5 Izbor simbola

Slovne oznake koje se na slikama koriste za prikaz kutnih i dužinskih veličina moraju biti u skladu sa standardom ISO 80000-3, označene indeksima kad je potrebno da se napravi razlika između različitih primjena dane oznake.

PRIMJER Za niz oznaka koje označuju razne dužine na crtežu koriste se l_1 , l_2 , l_3 itd., a ne, na primjer, A, B, C ili a, b, c itd.

Tekstualni opisi na ilustracijama moraju biti zamijenjeni pozivanjem na oznake (vidjeti ISO 6433) čije je značenje objašnjeno u legendi (*key*) ili u fusnoti slike, što ovisi o njihovom sadržaju.

Natpisi na osi crteža ne smiju biti zamijenjeni pozivanjem na oznake kako bi se izbjegla moguća zabuna između brojeva koji predstavljaju pozivanje na oznake i brojeva koji predstavljaju vrijednosti na toj osi.

Natpisi za krive, linije itd. na crtežima moraju se zamijeniti pozivanjem na oznake, bez obzira na to koliko krivih, linija itd. ima.

Onda kada su jedinice za mjere iste, pogodna izjava (na primjer: „Mjere u milimetrima”) mora se nalaziti u desnome gornjem kutu slike.

6.3.6 Tip slova (pisma)

Slova i brojevi na crtežu moraju imati karakteristike prema standardu ISO 3098-2.

Koso pismo (*kurziv*) mora se koristiti za:

- oznake veličina,
- indekse koji predstavljaju oznake veličina,
- slovne oznake koje predstavljaju brojeve.

Obično pismo mora se koristiti za sve druge primjene na crtežu.

6.3.7 Jedinice

Moraju se navesti jedinice u kojima su izražene vrijednosti.

Kad se slika pojavljuje/nastavlja na više stranica, oznake za jedinice moraju se ponoviti na svakoj stranici, ako je primjenjivo.

6.3.8 Napomene uz slike

Napomene uz slike moraju biti neovisne o napomenama u tekstu. One se moraju postaviti iznad oznake odgovarajuće slike i ispred fusnote uz slike. Jednoj napomeni uz sliku mora prethoditi riječ: „NAPOMENA”, na početku prvoga reda teksta napomene. Kada se na istoj slici pojavljuje nekoliko napomena, one se moraju označiti s „NAPOMENA 1”, „NAPOMENA 2”, „NAPOMENA 3” itd. Za svaku se sliku mora koristiti poseban niz brojeva.

Napomene uz slike ne smiju sadržavati zahtjeve ili bilo koje informacije koje se smatraju nužnima za

korištenje dokumenta. Svi zahtjevi koji se odnose na sadržaj slike moraju biti dani u tekstu, u fusnoti uz sliku, ili kao paragraf između slike i njezinoga naslova. Nepotrebno je pozivanje na napomene uz slike.

6.3.9 Fusnote uz slike

Fusnote uz slike moraju se promatrati neovisno o fusnotama u tekstu. One moraju biti neposredno iznad naslova odgovarajuće slike i iza napomena uz sliku.

Fusnote uz slike prepoznaju se po malim slovima, u gornjem indeksu, počinjući sa „a”. Na fusnote uz slike mora se pozivati upisivanjem na slici istoga malog slova u gornjem indeksu.

Fusnote uz slike mogu sadržavati zahtjeve. Stoga je posebice važno da se, pri sastavljanju teksta fusnote uz slike, jasno napravi razlika između različitih tipova odredaba uporabom odgovarajućih glagolskih oblika.

6.3.10 Tehnički crteži, grafički simboli i dijagrami

Tehnički crteži, grafički simboli i dijagrami moraju biti urađeni u skladu s odgovarajućim standardima.

6.4 Upućivanje

6.4.1 Općenito

Opće je pravilo da se umjesto ponavljanja izvornog teksta moraju koristiti upućivanja na određene dijelove teksta, jer takvo ponavljanje unosi rizik od grešaka ili nepovezanosti i povećava opseg standarda.

Kada je upućivanje potrebno, izvor mora biti precizno identificiran.

Upućivanje se izvodi na načine opisane u sljedećim točkama, a ne smije biti upućivanja na broj stranice.

6.4.2 Upućivanje na isti standard

Po pravilu, koristi se oblik „ovaj standard ...”.

Ako je standard objavljen u odvojenim dijelovima, moraju se koristiti:

„ovaj dio standarda ...”,
„oznaka standarda (svi dijelovi)”.

6.4.3 Upućivanje na elemente teksta

Prilikom upućivanja na pojedine točke, podtočke itd. istog standarda treba pisati:

- „prema 3.1”,
- „u skladu s točkom 3”,
- „detalji, kao što je dano u 3.1.1”,
- „vidi Aneks B”.

Nije potrebno koristiti naziv „podtočke”.

6.4.4 Upućivanje na tablice i slike

Svaka tablica i slika u standardu mora se navesti u tekstu na jedan od sljedećih načina:

- „dano u tablici 2”,
- „(vidi tablicu 2”,
- „prikazano na slici 3”,
- „(vidi sliku 3)”.

6.4.5 Upućivanje na druge standarde i dokumente

6.4.5.1 Općenito

Upućivanja na druge standarde mogu biti nedatirana i datirana. Sva upućivanja na druge standarde, nedatirana i datirana, moraju se dati u točki „Upućivanje na druge standarde i dokumente” (vidi 5.3.3).

6.4.5.2 Nedatirana upućivanja

Nedatirana upućivanja mogu se odnositi na cijeli dokument ili njegov dio i samo u sljedećim slučajevima:

- a) ako će biti moguće upotrijebiti sve buduće promjene dokumenta za potrebe dokumenta u kojemu se nalazi upućivanje,
- b) za informativna upućivanja.

Podrazumijeva se da nedatirana upućivanja moraju uključiti sve amandmane i revizije dokumenta na koji se upućuje.

PRIMJER 1 „kao što je navedeno u standardu BAS 1062”.

6.4.5.3 Datirana upućivanja

Datirana upućivanja odnose se na:

- a) određeno izdanje, navedena godina objave, ili
- b) određeni nacrt na javnoj raspravi, navedena godina izdanja.

Naknadne amandmane ili revizije dokumenata na koje se datirano upućuje trebat će uključiti amandmanom dokumenta u kojemu se na njih upućuje.

NAPOMENA U ovom se kontekstu dio dokumenta promatra kao odvojeni dokument.

Upućivanja na određena poglavlja ili potpoglavlja, tablice i slike u drugome dokumentu uvijek moraju biti datirana.

Koristi se sljedeći oblik:

- „...provode se ispitivanja dana u standardu IEC 60068-1:2013...” (datirano upućivanje na objavljeni dokument),
- „...u skladu s prEN 16838:2015, točka 5.2,...” (datirano upućivanje na nacrt na javnoj raspravi),
- „...kao što je navedeno u standardu IEC 61643-22:2004, tablica 2,...” (datirano upućivanje na određenu tablicu u drugome objavljenom dokumentu).

Upućivanje na posebne elemente drugih standarda vrši se koristeći oblik dan u 7.4.2 i 7.4.3, zajedno s datumom izdanja standarda.

PRIMJER 2 „prema 6.1.4 BAS ISO 11500:2024.”

NAPOMENA 1 Preporučuje se da se ne primjenjuje upućivanje na nacрте za javnu raspravu, već u načelu upućivati na objavljene dokumente.

NAPOMENA 2 Iznimno, kad se radi o velikoj skupini standarda na koje se treba upućivati, odnosno o kojoj još nisu donijeti svi standardi ili je njihovo donošenje u tijeku, upućivanje se može izvršiti na sljedeći način:

„prema odgovarajućim bosanskohercegovačkim standardima za...”

„prema bosanskohercegovačkim standardima iz područja (skupine)...”.

6.6 Matematički izrazi

6.6.1 Jednačine moraju biti izražene u matematički korektnome obliku.

Različite veličine prikazuju se slovnim oznakama čije se značenje mora objasniti ispod jednačine, ukoliko nisu dane u točki „Simboli i kratice” (vidi 4.4.2). U jednačini se ne smiju upotrebljavati riječi.

Mora se upotrijebiti sljedeći oblik:

PRIMJER 1

$$V = \frac{l}{t}$$

gdje je:

V brzina tijela pri jednolikom kretanju;

l prijeđena udaljenost;

t interval vremena.

Ako se, iznimno, koristi jednačina s brojčanim vrijednostima, mora se primijeniti način predstavljanja prikazan u niže navedenom primjeru

PRIMJER 2

$$V = 3,6 \times \frac{l}{t}$$

gdje je:

V brojčana vrijednost brzine, izražena u kilometrima na sat (km/h), i pri jednolikome kretanju;

l brojčana vrijednost prijeđenog rastojanja, izražena u metrima (m);

t brojčana vrijednost intervala vremena, izražena u sekundama (s).

Međutim, ista se oznaka ne smije nikada koristiti u jednome standardu i za veličinu i za njezinu odgovarajuću brojčanu vrijednost. Na primjer, primjenom jednačine u primjeru 1 i jednačine u primjeru 2 u istome kontekstu proizašlo bi da je $1 = 3,6$, što, naravno, nije točno.

6.6.2 Za iskazivanje vrijednosti fizikalnih veličina moraju se koristiti arapski brojevi, a nakon njih međunarodni simboli za jedinice (vidi standarde ISO 80000, IEC 80000 i IEC 60027).

6.6.3 Ukoliko je moguće, treba izbjegavati oznake s indeksom koji također ima indeks, kako se ne bi pisalo u više redova.

PRIMJERI

1) Bolje je pisati $D_{1, \max}$, nego $D_{1\max}$

2) U tekstu a/b bolje je pisati nego $\frac{a}{b}$

3) Bolje je pisati formulu

$$\frac{\sin[(N+1)\varphi/2]\sin(N\varphi/2)}{\sin(\varphi/2)}$$

nego

$$\frac{\sin\left[\frac{(N+1)}{2}\varphi\right]\sin\left(\frac{N}{2}\varphi\right)}{\sin\frac{\varphi}{2}}$$

6.6.4 Ako je u cilju olakšavanja potrebno da se pri upućivanju označe neke ili sve jednačine u standardu, moraju se upotrijebiti arapski brojevi u zagradama, počevši s 1, kao u sljedećem primjeru:

$$x^2 + y^2 < z^2 \quad (1)$$

Označivanje jednačina neovisno je o označivanju točaka, tablica i slika.

6.7 Prikazivanje brojčanih vrijednosti

6.7.1 Znak za odvajanje decimalnog mjesta jeste zarez (,).

6.7.2 Ako je vrijednost manja od 1, zarezu u decimalnom broju prethodi (0).

PRIMJER - 0,1

6.7.3 Svaka skupina od tri cifre ispred ili iza decimalnog zareza mora biti odvojena jednim razmakom od ostalih cifara, izuzev u četvorocifrenom broju koji označuje godinu.

PRIMJER 23 456; 2 345; 2,345; 2,345 67 itd., izuzevši 1989. godina.

6.7.4 Za prikazivanje operacije množenja brojčanih vrijednosti bolje je koristiti znak „puta” (×) umjesto „točka” (·).

PRIMJER - Piši $1,8 \times 10^{-3}$ ne $1,8 \cdot 10^{-3}$

6.7.5 Ako se navodi broj komada nekoga predmeta od jedan do devet, umjesto arapskog broja piše se riječ za razliku od fizičkih veličina koje se uvijek pišu brojevima praćenim odgovarajućom oznakom mjerne jedinice.

PRIMJERI

- a) Ispituje se pet cijevi svaka dužine 5 m.
- b) Izdvoji se 15 drugih cijevi za ispitivanje pod tlakom.

6.8 Veličine, jedinice, simboli i znakovi

Međunarodni sustav jedinica (SI) mora se primjenjivati kako je dano u standardima ISO 80000 i IEC 80000. Simboli za veličine moraju se odabrati, kad god je moguće, iz dijelova standarda IEC 60027, ISO 80000 i IEC 80000.

Matematički znakovi i simboli moraju biti u skladu sa standardom ISO 80000-2.

Pravila koja se odnose na pisanje veličina i jedinica dana su u informativnom Aneksu K.

6.9 Kratice

Kratice se moraju pažljivo koristiti, a njihova uporaba mora biti ograničena na one slučajeve gdje neće doći

do zabune.

Ako se u standardu ne daje spisak kratica (vidi 5.4.2), tada se na mjestu gdje se kratica prvi put koristi navodi kratica iza koje slijedi puni naziv u zagradama.

Opće je pravilo da se skraćeni naziv sastoji od velikih slova, bez točke nakon svakoga slova. Iznimka je kad se kratica sastoji iz početnih malih slova riječi [npr. „e.m.s.” za („elektromotornu silu”)], pri čemu se točka mora staviti iza svakoga slova.

U BAS standardima rečenice po pravilu ne počinju kraticom.

6.10 Izražavanje mjera i tolerancija

Mjere i tolerancije moraju se izražavati na nedvosmislen način.

PRIMJER 1

1) 80 mm × 25 mm × 50 mm (ne 80 × 25 × 50 mm)

2) 80 mm ± 2 mm

3) $80 \begin{smallmatrix} +2 \\ 0 \end{smallmatrix}$ mm (ne $80 \begin{smallmatrix} +2 \\ -0 \end{smallmatrix}$ mm)

4) $80 \begin{smallmatrix} +50 \\ -20 \end{smallmatrix}$ μm

Kako bi se izbjegli nesporazumi, tolerancije u postocima moraju se izražavati u matematički ispravnom obliku.

PRIMJER 2

Pisati „od 63 % do 67 %” za izražavanje opsega.

PRIMJER 3

Pisati „(65 ± 2) %” za izražavanje središnje vrijednosti s tolerancijom.

Ni u kojemu se slučaju ne smije koristiti oblik „65 ± 2 %”.

6.11 Grafička obrada teksta

Ostala pravila za obradu teksta standarda dana su u Aneksu E.

7 Autorsko pravo i prava umnožavanja

U skladu s člankom 12. Zakona o standardizaciji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj 19/01), te Zakonom o autorskom i srodnim pravima („Službeni glasnik BiH”, broj 63/10) i Pravilnikom o ostvarivanju i zaštiti autorskih prava na standardima i standardizacijskim dokumentima („Službeni glasnik BiH”, broj 18/22), BAS standardi izdaju se kao posebne publikacije i zaštićene su u skladu sa zakonom te nacionalnim i međunarodnim propisima o autorskim pravima.

Zabranjeno je umnožavanje BAS standarda koje izdaje Institut, ili njihovih dijelova, u bilo kojemu obliku bez pisane dozvole Instituta.

Sva autorska prava i prava uporabe nacrt standarda (ns), konačnoga nacrt standarda (kns) i BAS standarda koje izdaje Institut pripadaju Institutu za standardizaciju BiH.

Politika Instituta i način distribucije i prodaje BAS standarda na teritoriju Bosne i Hercegovine u skladu je s međunarodnim pravilima koja se odnose na autorska prava, iskorištavanje autorskih prava i prodaju ISO/IEC-ovih publikacija i europskim pravilima koja se odnose na autorska prava, iskorištavanje autorskih prava i prodaju CEN/CENELEC-ovih publikacija.

Aneks A

(normativan)

Predlošci (šabloni) obrazaca dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije

A.1 Vrste obrazaca

Vrste predložaka (šablona) za izradu dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije određuju se prema namjeni, sadržaju i formatu i dimenzijama predložaka (šablona).

A.1.1 Namjena

Prema namjeni predložaka (šablona), utvrđuju se tri vrste:

- a) naslovna stranica dokumenta,
- b) radne stranice dokumenta,
- c) zadnja stranica dokumenta.

A.1.2 Sadržaj

Prema sadržaju predložaka (šablona), utvrđuju se predlošci (šabloni) za izradu dokumenta BAS standardizacije.

A.1.3 Format i dimenzije

Osnovni je format predloška (šablona) za izradu dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije format A4 veličine 210 mm x 297 mm (prema BAS EN ISO 5457).

Za predloške (šablone) radnih stranica dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije dozvoljena je uporaba formata A3 u iznimnim slučajevima kad se podaci u tablicama i crtežima ne mogu smjestiti na format A4.

Margine za parne stranice:

- gornja 30 mm,
- donja 30 mm,
- lijeva 22 mm,
- desna 20 mm.

Margine za neparne stranice:

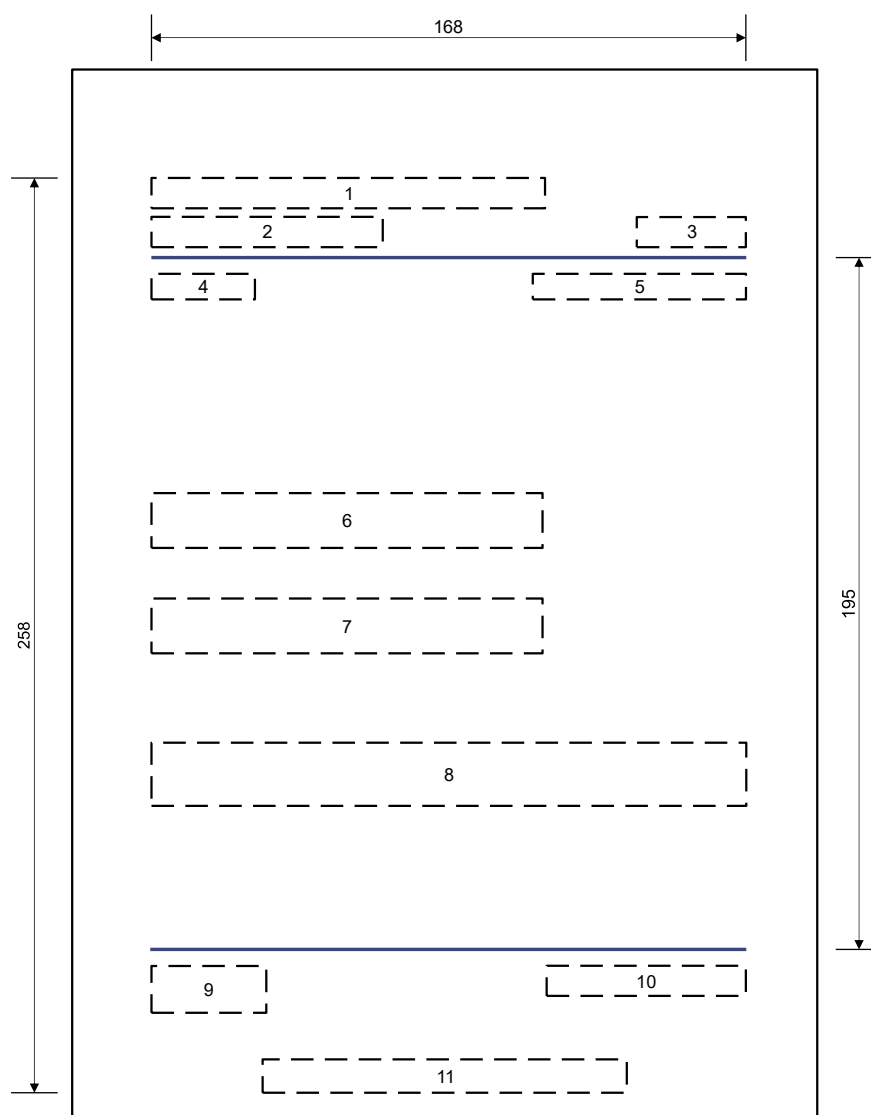
- gornja 30 mm,
- donja 30 mm,
- lijeva 20 mm,
- desna 22 mm.

A.2 Naslovna stranica

Naslovna stranica dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije oblikuje se kao „prednja naslovna stranica” i „unutrašnja naslovna stranica”.

Izgled i sadržaj pojedinih polja naslovne stranice dokumenta prikazani su shematski na slici 1.

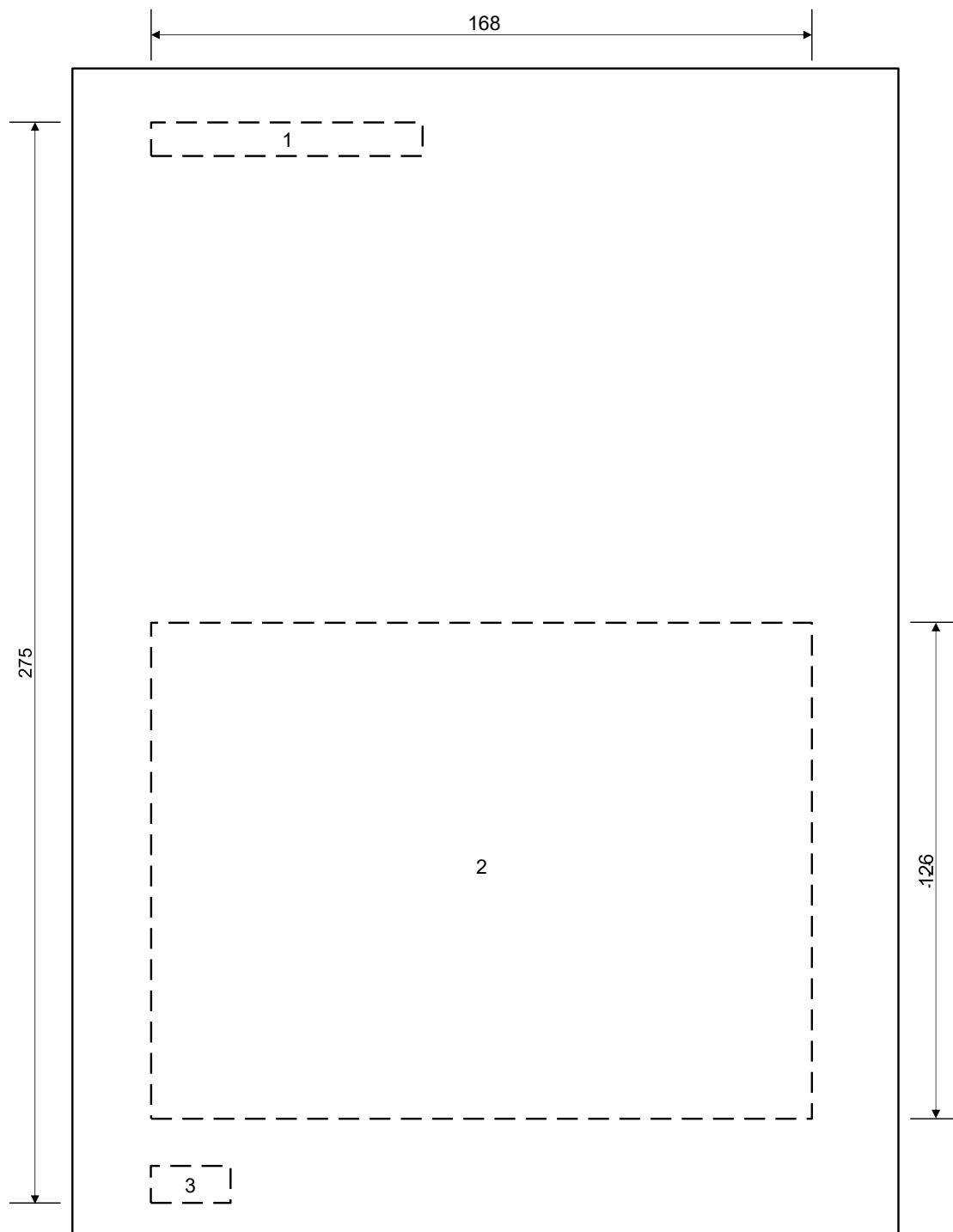
Izgled i sadržaj pojedinih polja naslovne unutrašnje stranice prikazani su shematski na slici 2.



Legenda

- 1 Tekst „BOSANSKOHERCEGOVAČKI STANDARD”
- 2 Referentna oznaka dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije u skladu s IPS 2
- 3 Broj izdanja, ispod kojeg se upisuju mjesec i godina izdanja
- 4 ICS klasifikacija
- 5 Tekst „Zamjenjuje:” ispod kojega se upisuje referentna oznaka dokumenta bosanskohercegovačkog standarda koji se zamjenjuje
- 6 Naziv na jednome od službenih jezika koji su u uporabi u Bosni i Hercegovini
- 7 Naziv na jeziku izvornog dokumenta
- 8 Tekst vezan za nacionalno preuzimanje u skladu s potpisanim ugovorom s međunarodnom/europskom organizacijom za standardizaciju
- 9 Logo Instituta
- 10 Tekst „Referentni broj:” ispod kojega se upisuje referentna oznaka dokumenta bosanskohercegovačkog standarda
- 11 Tekst vezan za umnožavanje i kopiranje cijeloga ili dijelova dokumenta u skladu s pravilima rada međunarodne/europske organizacije za standardizaciju

Slika 1 — Izgled naslovne stranice dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije



Legenda

- 1 Referentna oznaka dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije u skladu s IPS 2
- 2 Znak upozorenja i tekst obavijest o zaštiti autorskih prava
- 3 Broj stranice

Slika 2 — Izgled naslovne unutrašnje stranice dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije

A.3 Radne stranice

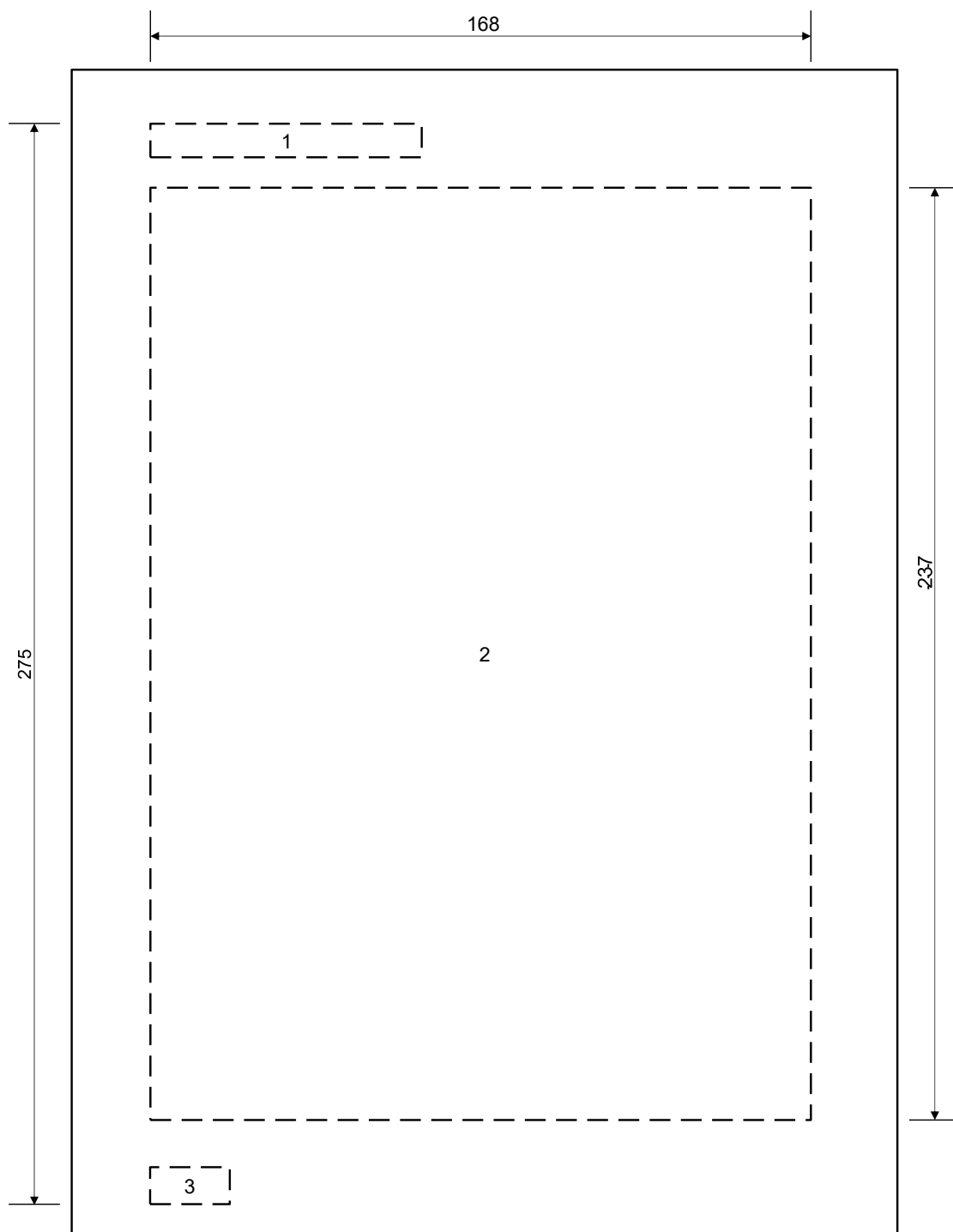
Predložak (šablon) radnih stranica dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije koriste se za izlaganje materije sadržane u dokumentu.

Izgled i sadržaj pojedinih polja radne parne stranice prikazani su shematski na slici 3.

Izgled i sadržaj pojedinih polja radne neparne stranice prikazani su shematski na slici 4.

Naslovna se stranica dokumenta ne numerira.

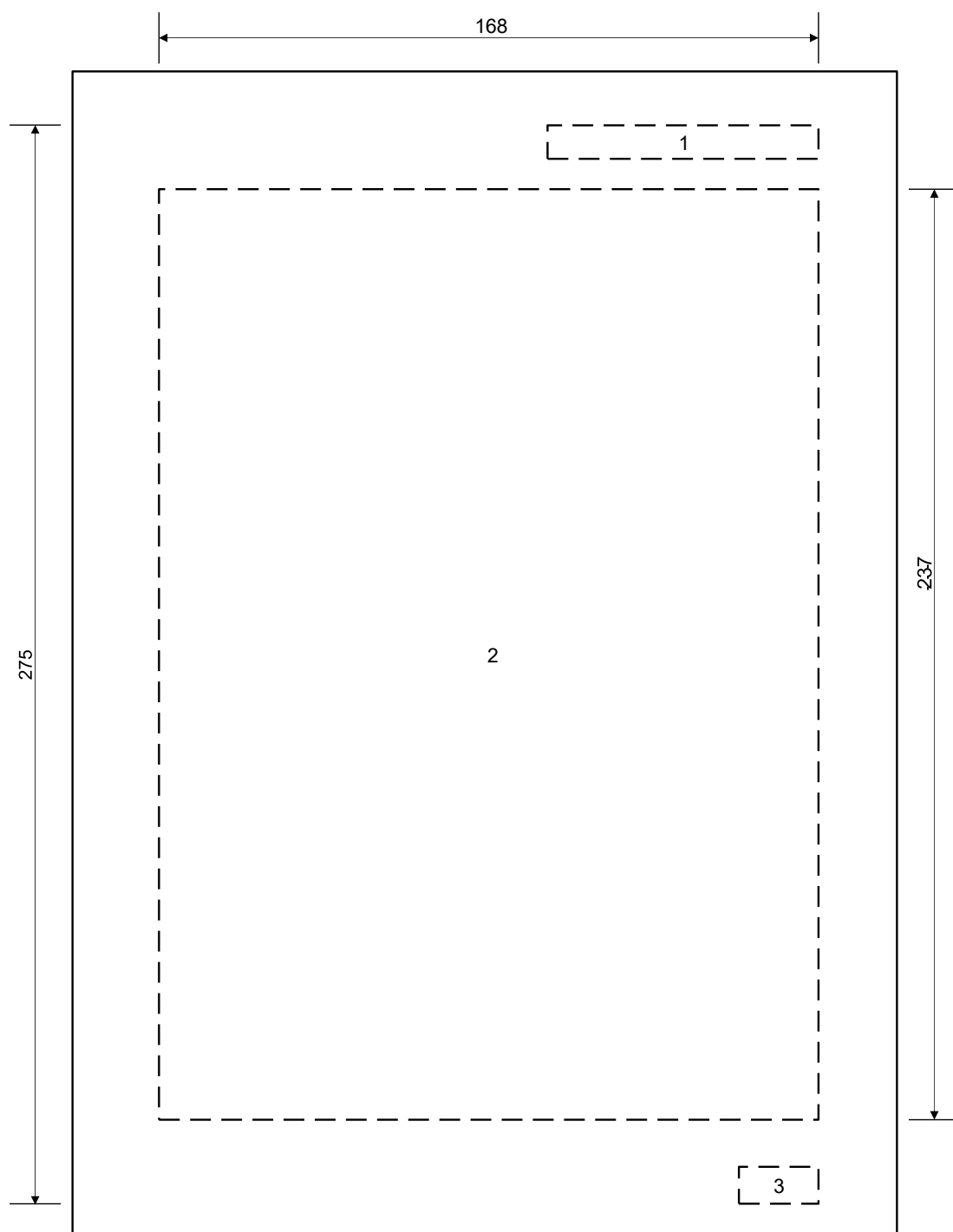
Tekst se dokumenta unosi prema odredbama ovoga dijela Internih pravila (vidi Aneks E).



Legenda

- 1 Referentna oznaka dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije u skladu s IPS 2
- 2 Materija sadržana u dokumentu
- 3 Broj stranice

Slika 3 — Izgled radne parne stranice dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije



Legenda

- 1 Referentna oznaka dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije u skladu s IPS 2
- 2 Materija sadržana u dokumentu
- 3 Broj stranice

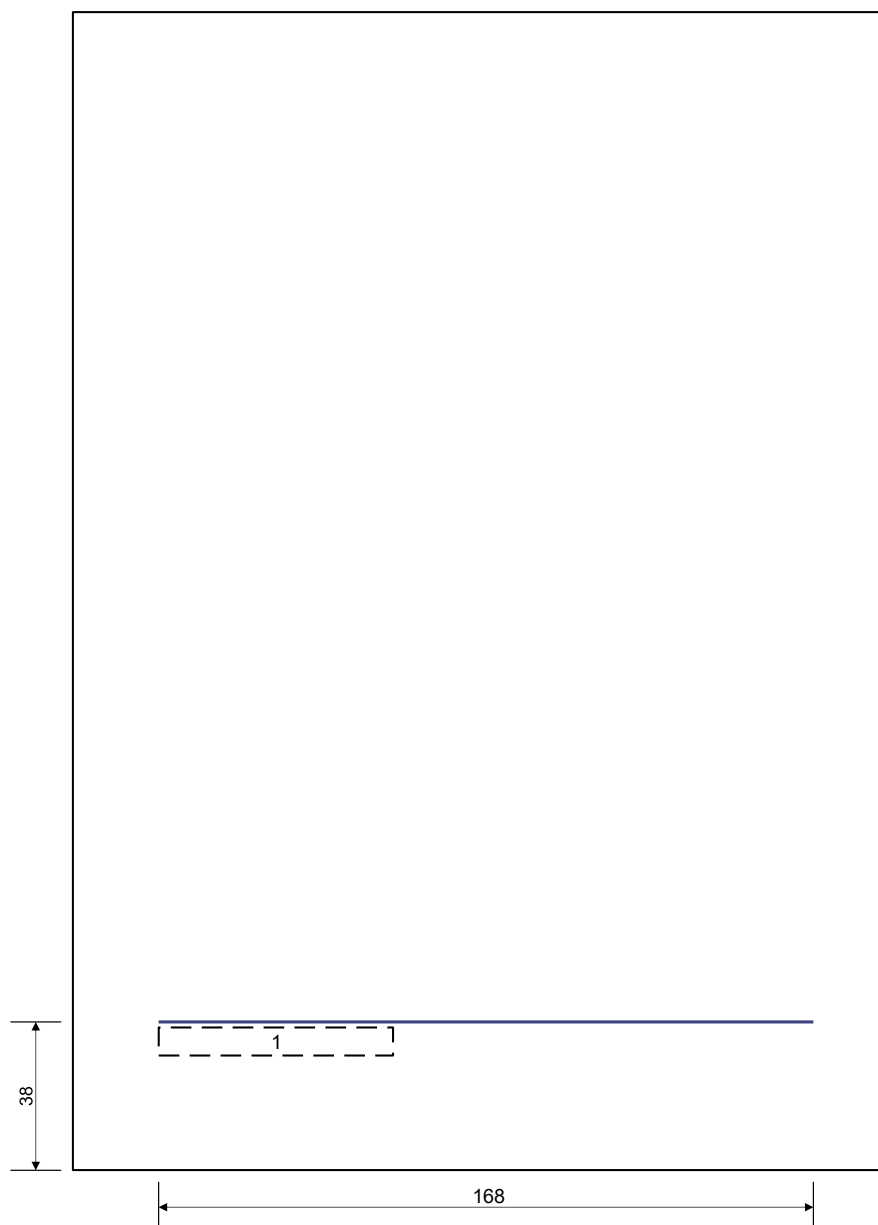
Slika 4 — Izgled radne neparne stranice dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije

A.4 Zadnja stranica

Izgled i sadržaj pojedinih polja zadnje stranice prikazani su shematski na slici 5.

Tehnički je urednik odgovoran za određivanje broja stranica BAS standarda na temelju koje se utvrđuje cijena standarda.

Dimenzije u mm



Legenda

- 1 Tekst: „Broj stranica za utvrđivanje cijene:”

Slika 5 — Izgled zadnje stranice dokumenta bosanskohercegovačke standardizacije

A.5 Tehnički elementi

Originalni predlošci (šabloni) dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije čuvaju se u elektroničkome obliku, na serveru Instituta.

Dokumenti bosanskohercegovačke standardizacije umnožavaju se (odnosno tiskaju gotovi dokumenti) na finom bezdrvnom bijelom papiru težine 80 g/m² (prema BAS EN ISO 9706).

Tiskanje gotovih dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije vrši se po pravilu crno-bijelom tehnikom.

Aneks B (normativan) Pisanje naslova standarda

B.1 Elementi naslova

Prema točki 5.3.1 naslov može imati najviše tri elementa:

- a) uvodni element,
- b) glavni element,
- c) dopunski element.

Kad se naslov navodi u tekstu, ovi elementi moraju biti odvojeni crticama.

B.1.1 Uvodni element

Uvodni je element potreban ako predmet naveden u glavnome elementu, u nedostatku uvodnoga elementa, ne bi bio dovoljno definiran.

PRIMJER 1

Pravilno: Elementi za spajanje — Termički obrađeni čelični vijci za lim — Mehanička i fizikalna svojstva

Neppravilno: Termički obrađeni čelični vijci za lim — Mehanička i fizikalna svojstva

Uvodni element mora se izostaviti ako glavni element zajedno s dopunskim elementom nedvosmisleno obuhvaća predmet koji obrađuje standard.

PRIMJER 2

Pravilno: Natrijev perborat za industrijsku uporabu – Određivanje gustine mase

Neppravilno: Kemikalije - Natrijev perborat za industrijsku uporabu – Određivanje gustine mase

B.1.2 Glavni element

Glavni element mora se uvijek dati pri definiranju naslova standarda.

B.1.3 Dopunski element

Dopunski je element potreban ako standard obuhvaća samo jedan ili nekoliko aspekata predmeta koji su navedeni u glavnome elementu. Ako je potrebno da se dokument objavi u više dijelova, dopunski element služi za razlikovanje ili identificiranje dijelova (uvodni element, ako postoji, i glavni element ostaju isti za svaki dio).

PRIMJER 1

BAS EN IEC 62196-1:2024, *Utikači, priključnice, konektori za vozila i utikači za vozila - Punjenje električnih vozila putem vodiča - Dio 1: Opći zahtjevi*

BAS EN IEC 62196-2:2024, *Utikači, utičnice, spojnice i priključci na spojnice za vozila - Punjenje električnih vozila putem vodiča - Dio 2: Zahtjevi za usklađenost dimenzija priključnog pribora izmjenične struje s kontaktnim iglama i čahurama*

B.2 Izbjegavanje nenamjernog ograničenja područja primjene standarda

Naslov ne smije sadržavati detalje koji mogu dovesti do nenamjernog ograničenja područja primjene standarda.

B.3 Formuliranje naslova

Pri pisanju naslova različitih standarda mora se osigurati jedinstvenost nazivlja za izražavanje istoga pojma.

Za terminološke standarde, gdje god je to moguće, mora se upotrijebiti jedan od sljedećih izraza: „Rječnik”, ako su uključeni nazivi i definicije, a ako su dani samo nazivi na raznim jezicima, naslov glasi: „Lista ekvivalentnih naziva”.

Ako se u standardu daju metode ispitivanja, kad je to moguće, moraju se upotrijebiti ovi izrazi: „Metoda ispitivanja...” ili „Određivanje...”.

Izraze kao: „Metode za određivanje...”, „Metode za ispitivanje ...”, „Ispitivanje na...” treba izbjegavati.

U naslovu standarda ne smiju se upotrebljavati riječi koje upućuju na prirodu dokumenta kao što su: „bosanskohercegovački”, „standard” i „izvješće”,....

Aneks C (normativan) **Prikazivanje naziva i definicija**

C.1 Opća načela

C.1.1 Tipovi standarda

Nazivi s definicijama mogu se dati:

- u posebnim terminološkim standardima,
- u standardima koji se također odnose i na druge aspekte, u točki „Definicije” ili „Nazivi i definicije”.

C.1.2 Izbor pojmova za koje se definiraju nazivi

Pravila i metode pisanja naziva navedeni su u standardu ISO 704, dok su pravila za razvoj standardiziranih naziva u određenim područjima navedena u standardu ISO 10241-1. Pravila za razvoj *Međunarodnog elektrotehničkog rječnika (International Electrotechnical Vocabulary)* dana su u ISO/IEC Directives, Supplement – Procedures specific to IEC.

Svaki naziv koji nije jasan ili koji nije općepoznat i koji se može različito tumačiti, ovisno o kontekstu, mora biti objašnjen definiranjem odgovarajućega pojma.

Uobičajeni nazivi iz rječnika ili općekorišteni tehnički nazivi uključuju se samo ako se u odgovarajućemu kontekstu upotrebljavaju u posebnom značenju (danome području standardizacije).

Nazivi koje ne treba upotrebljavati mogu se navesti, ali moraju biti jasno označeni napomenom „ne upotrebljavati” ili „izbjegavati”. U tom slučaju mora biti naveden i naziv kojemu se daje prednost.

U posebnom terminološkom standardu definirani pojmovi moraju biti ograničeni na područje koje odgovara naslovu i području primjene standarda.

U drugim standardima moraju biti definirani samo pojmovi koji se koriste u tim standardima. Iznimno mogu se također priložiti i neki dodatni nazivi za koje se smatra da je to potrebno radi razumijevanja danih definicija.

C.1.3 Izbjegavanje dupliranja i kontradiktornosti

Prije no što se za neki pojam utvrde naziv i definicija, treba provjeriti da za taj pojam nisu već utvrđeni naziv i definicija u drugome bosanskohercegovačkom standardu.

Ako se pojam koristi u više standarda, treba biti definiran u najopćijem od tih standarda ili u posebnom terminološkom standardu. Drugi se standardi trebaju upućivati na taj standard, bez ponavljanja definicije pojma.

Ako je ipak potrebno ponoviti definiciju, mora se informativno uputiti na standard iz kojega je definicija uzeta.

Ako je naziv definiran u jednome bosanskohercegovačkom standardu, ne smije se u drugome standardu utvrđivati drugi naziv (sinonim) za isti definirani pojam.

C.1.4 Definicije

C.1.4.1 Definicija mora sadržavati sve elemente potrebne da razmatrani pojam i granice njegove primjene budu dovoljno razumljivi.

C.1.4.2 Definicija mora odgovarati određenoj svrsi, mora biti teorijski ispravna i dana s preciznošću koja je potrebna u razmatranom kontekstu (standardu, području standardizacije).

C.1.4.3 Definicija se sastoji iz osnovnog dijela koji određuje kojem razredu pojam pripada i dijela u kojemu se navode karakteristike koje razdvajaju taj pojam od drugih pojmova iz istog razreda.

Mora se izabrati najniži dobro definiran ili dobro poznat razred.

PRIMJER

3.3

pojedinačni uzorak

količina betona uzeta iz dijela šarže ili mase betona, koja se sastoji od jednoga ili više inkremenata temeljito umiješanih zajedno

C.1.4.4 Ako je teško ili nije moguće strukturu definicije dati na način predviđen u C.1.4.3, definicija se može formirati nabrojanjem važnih (glavnih) dijelova pojma.

PRIMJER „Pojam zrakoplov podrazumijeva balone i cepeline, probne balone, jedrilice, kao i druge letjelice.”

C.1.4.5 Ako je teško ili nemoguće formirati definiciju kao u C.1.4.4, ona može biti zamijenjena primjerima ili objašnjenjem.

C.1.4.6 Svi nazivi koji se koriste u definiciji moraju biti jasni ili se moraju posebno definirati.

C.1.4.7 Definicije u kojima se pojmovi objašnjavaju jedan drugim moraju se izbjegavati.

C.1.4.8 Crtež se mora upotrijebiti kako bi objasnio sadržaj definicije, ali tekst definicije mora biti kompletan i bez crteža.

C.1.4.9 Definicija ne smije imati oblik zahtjeva ili sadržavati zahtjev.

C.1.4.10 Za definiciju danu bez navođenja granica njezine primjene može se smatrati da predstavlja opće značenje naziva.

Specijalno značenje u posebnim kontekstima (standardima, područjima standardizacije) mora se navesti pogodnim objašnjenjem ili odgovarajućim dopunskim izrazom (vidi C.3.5).

C.2 Terminološki standardi

C.2.1 Opća struktura terminoloških standarda

Posebni terminološki standardi koji sadrže nazive i definicije trebaju ponajprije biti sređeni prema hijerarhiji pojmova. Nazivi i definicije općih pojmova moraju prethoditi manje općim pojmovima. Ako se koristi mješovit sustav pojmova u kojemu se primjenjuje nekoliko aspekata grupiranja (po različitim kriterijima), svaka se skupina mora odvojiti i primijenjeni se kriterij mora naznačiti.

Grupiranje naziva mora biti očigledno i po svojem označivanju. Svaki definiran naziv mora imati svoj referentni broj koji se nalazi i u registrima (indeksima) naziva za svaki jezik. Kad se terminološki standard radi na temelju međunarodnog standarda, preporučuje se da referentni brojevi naziva budu isti kao u međunarodnom standardu. Liste ekvivalentnih naziva na raznim jezicima (poseban vid terminoloških standarda, bez definicije naziva) mogu se prikazati ili u obliku klasifikacija, kao što je naprijed naznačeno, ili po alfabetskom redoslijedu naziva na jednom od korištenih jezika. U tom slučaju moraju se dati alfabetski registri (indeksi) na svim drugim jezicima.

Terminološki standardi imaju, po pravilu, sljedeću strukturu: područje primjene, opće odredbe, nazivi i definicije, registri (indeksi).

C.2.2 Nazivi na drugim jezicima

Nazivi se navode po ustaljenom redoslijedu, i to: na jednom od službenih jezika/službenim jezicima u Bosni

i Hercegovini, engleski, francuski, njemački itd.

Napomene o redoslijedu daju se u općim odredbama terminoloških standarda.

Preporučuje se da svaki terminološki standard u točki „Područje primjene” sadrži podatke odakle su uzeti dodatni strani nazivi (nazivi koji nisu na službenim jezicima).

Ako se u dokumentu nalaze nazivi na jezicima koji nisu službeni jezici, u „Području primjene” daje se napomena:

NAPOMENA „Osim naziva koji se daju na tri službena jezika... (CEN/CENELEC)...(engleskom, francuskom i njemačkom), ovaj standard daje ekvivalentne nazive na ...(jezik) jeziku; ti su nazivi objavljeni pod odgovornošću tijela člana/nacionalnog komiteta za ...(...) i daju se samo informativno. Jedino se nazivi i definicije koji su dani na službenim jezicima mogu smatrati nazivima i definicijama...(CEN ili CENELEC)...”

Ispred naziva na svakom jeziku stavlja se neki grafički znak radi lakšeg uočavanja.

Tablice s nazivima i definicijama u terminološkom standardu imaju, po pravilu, izgled kao u sljedećem primjeru:

PRIMJER

Broj	Nazivi	Definicija
2.10	bs: elektrostatičko raspršivanje en: electrostatic spraying de: elektrostatisches Sprühen fr: pulvérisation électrostatique	Nanošenje naelektrisanih čestica na uzemljenu ispitivanu površinu.

C.3 Prikazivanje

Za prikazivanje u neovisnim terminološkim standardima i u točki „Definicije” u drugim standardima primjenjuju se sljedeća pravila.

C.3.1 Način pisanja

Svaki definirani naziv mora biti na početku reda, ispod svojega referentnog broja, pisan malim početnim slovom, osim u slučaju kad uobičajeni pisani oblik tekstu zahtijeva veliko slovo, podebljanim (bold) slovima. Ispod naziva slijedi definicija u novome redu pisana malim početnim slovom, osim u slučaju kad uobičajeni pisani oblik tekstu zahtijeva veliko slovo, a iza definicije ne stavlja se točka. U terminološkom standardu tabličnog tipa dan je primjer C.2.2. Definicija mora imati oblik pisanja kao u rječniku, tj. bez ponavljanja naziva koji se definira i bez drugih nepotrebnih riječi.

PRIMJER

2.4.1

delaminacija

odvajanje dva granična sloja kao posljedica nedostatka adhezije

C.3.2 Sinonimi

Sinonimi (riječi istog značenja) moraju se pisati normalnim slovima u novom redu ispred naziva kojemu se daje prednost.

PRIMJER

3.2

zainteresirana strana

zainteresirani akter

osoba ili organizacija koja može utjecati, biti pod utjecajem, ili doživljavati sebe kao da je pod utjecajem odluke ili

aktivnosti

C.3.3 Osnovni oblik naziva

Naziv mora biti dan u svojem osnovnom gramatičkom obliku, tj. imenica u prvom padežu (nominativu) jednine, a glagol u neodređenom glagolskom obliku (infinitivu).

C.3.4 Znak za naziv koji nedostaje

Ukoliko neki naziv nije poznat ili nedostaje na jednom od jezika, umjesto naziva stavlja se u zagradi pet točaka (.....).

C.3.5 Homonimi

Ako se naziv koristi za prikazivanje nekoliko pojmova, sva se značenja moraju što bliže odrediti (vidi C.1.4.10). Ako to nije moguće, svako pojedinačno značenje naziva može se dati u okviru posebne definicije, obilježene referentnim brojem i navedenim područjem predmeta na koji se odnosi između šiljatih zagrada.

PRIMJER

2.1.17

kocka, imenica

<ekstruzija> metalni blok s oblikovanim otvorom kroz koji se provodi ekstruzija plastičnog materijala

2.1.18

matrica, imenica

<ljevarstvo> sklop dijelova koji omeđuju šupljinu od koje kalup uzima svoj oblik

2.1.19

probojac, imenica

<bušenje> alat kojim se probijaju otvori na materijalima u obliku ploča ili filmova

C.3.6 Male i srednje zagrade

Male i srednje zagrade upotrebljavaju se samo ako čine dio uobičajenog pisanog oblika naziva. One se ne smiju upotrebljavati za prikazivanje alternativnih naziva.

C.3.7 Primjeri i napomene

Primjeri i napomene pišu se ispod definicije naziva odvojene od teksta definicije.

PRIMJER

3.3

kontinuirani integrativni izvor

kontinuirani izvor koji je dopunjen ili promijenjen zbog ažuriranja podataka koji pri tome nisu odvojeni i integrirani su u cjelinu

PRIMJER Baze podataka, mrežne stranice i slobodni listovi koji su ažurirani tijekom vremena bez unaprijed određenog zaključka.

NAPOMENA Francuski je izraz *ressource intégratrice permanente*.

C.3.8 Kodovi za zemlje i jezike

Kodovi za prikazivanje imena zemalja pišu se iza naziva u skladu sa standardom ISO 3166-1.

Kodovi za prikazivanje imena jezika pišu se ispred naziva u skladu sa standardom ISO 639.

Aneks D

(normativan)

Glagolski oblici za izražavanje odredbi

Glagolski oblici prikazani u tablici D.1 moraju se upotrebljavati kako bi naznačili zahtjeve koji se moraju strogo poštovati da bi se postigla usklađenost s dokumentom i nisu dopuštena nikakva odstupanja od njih.

Tablica D.1 - Zahtjev

Glagolski oblik	Ekvivalentni izrazi
mora (shall)	traži se... zahtijeva se da... ima da... dozvoljeno je samo... nužno je... nužno je da...
ne smije (shall not)	nije dozvoljeno [prihvatljivo] [dopušteno]... ne dozvoljava se... zabranjeno je... ne smije se da...
U engleskom se jeziku ne upotrebljava „must” umjesto „shall”. (Time će se izbjeći svaka zabuna između zahtjeva dokumenta i obveza propisanih zakonom.) U engleskom se jeziku ne upotrebljava „may not” umjesto „shall not” kako bi se izrazila zabrana. Za izražavanje izravnih instrukcija, na primjer, instrukcije koje se odnose na korake koje treba poduzeti u metodi ispitivanja, u engleskom je jeziku prikladnije upotrebljavati imperativ (npr. „Uključite magnetofon.”, <i>engl.</i> „Switch on the recorder.”).	

Glagolski oblici prikazani u tablici D.2 moraju se upotrebljavati kako bi naznačili da se od nekoliko mogućnosti preporučuje jedna kao posebno pogodna, bez spominjanja ili isključivanja drugih, ili da se neki način rada preporučuje, ali da se ne zahtijeva obvezno, ili da se nekoj mogućnosti ili načinu rada daje manja važnost (ne preporučuje se), ali se ne zabranjuje.

Tablica D.2 - Preporuka

Glagolski oblik	Ekvivalentni izrazi
treba (should)	preporučuje se da... trebalo bi...
ne treba (should not)	ne preporučuje se da... ne bi trebalo...

Glagolski oblici prikazani u tablici D.3 moraju se upotrebljavati kako bi naznačili načine radnje dopuštene u okvirima određenog dokumenta.

Tablica D.3 - Dopuštenje

Glagolski oblik	Ekvivalentni izrazi
smije (may)	dopušteno je dozvoljava se dopustivo je
(—)	(—)
U engleskom jeziku u ovome smislu ne upotrebljava se „can” („može”) umjesto „may” („smije”). U engleskom jeziku u ovom smislu ne upotrebljava se „possible” („moguće”) i „impossible” („nemoguće”). NAPOMENA U engleskom jeziku „may” znači dopuštenje izraženo u standardu, dok se „can” odnosi na sposobnosti korisnika standarda ili na mogućnosti koje se smiju dati.	

Glagolski oblici prikazani u tablici D.4 upotrebljavaju se za iskazivanje bilo materijalne, fizičke ili uzročne mogućnosti i sposobnosti.

Tablica D.4 - Mogućnost i sposobnost

Glagolski oblik	Ekvivalentni izrazi
može (can)	biti sposoban da (za)... postoji mogućnost da (za) ... moguće je da...
ne može (can not)	ne biti sposoban da (za).. ne postoji mogućnost da (za)... nemoguće je da ...
NAPOMENA Vidjeti napomenu u tablici D.3.	

Aneks E

(normativan)

Grafička obrada teksta standarda

E.1 Predaja teksta standarda na grafičku obradu

E.1.1 Tekst standarda (radni materijal, prednacrt, nacrt) predaje se na grafičku obradu u elektroničkom (.docx) obliku.

E.1.2 Rečenice, riječi i oznake koje treba grafički predstaviti kosim (*kurzivom*) i velikim slovima (*verzalnim*), zatim napomene i fusnote, kao i jasno napisane i raspoređene formule (u editoru za formule), indeksi itd. potrebno je da budu oblikovane prije slanja na grafičku obradu.

E.1.3 Uz tekst se prilažu, po pravilu, slike i standard u elektroničkom obliku, odnosno publikacije po kojima se standard radi.

E.1.4 Ukoliko je standard netipičan (posebno terminološki) ili u njemu ima fotografija, potrebno je prije predaje savjetovati se s tehničkim urednikom.

E.1.5 Tekst mora biti urađen prema utvrđenim pravilima za grafičku obradu (vidi E.2).

E.2 Grafička obrada teksta standarda

E.2.1 Tekst se radi s proredom 1 u jednoj koloni. Ukoliko je u pitanju dvojezični prijevod međunarodnog ili europskog standarda (jedan od službenih jezika koji su u uporabi u BiH i jezik izvornog dokumenta), tekst se radi po načelu „stranica-stranica” (stranica prijevoda teksta na jednom od službenih jezika koji su u uporabi u BiH iza koje slijedi stranica na jeziku izvornog dokumenta).

E.2.2 Pravila za grafičku obradu teksta definirana su na sljedeći način:

- glavni element naslova standarda, Arial – Bold, 12pt, mala slova,
- uvodni i dopunski elementi naslova standarda, Arial, 10pt, mala slova,
- naslovi točaka, Arial - Bold, 12pt, mala slova,
- naslovi podtočaka, Arial - Bold, 10pt, mala slova,
- naslovi podtočaka 2. stupnja, Arial - Bold, 10pt, mala slova,
- naslovi podtočaka 3. stupnja, Arial - Bold, 10pt, mala slova,
- osnovni tekst standarda, Arial, 10pt, mala slova,
- tekst tablice i napomena, Arial, 8pt, mala slova,
- tekst fusnota i velikih tablica, Arial, 8pt, mala slova,
- oznake mjernih veličina, Arial, 10pt, mala slova,
- primjeri oznaka proizvoda u točki „Označivanje”, Arial, 10pt, mala slova.

E.3 Korekcije i izmjene teksta

Sve ispravke moraju biti označene i poslane u elektroničkom obliku.

E.4 Grafička obrada konačnog teksta standarda

E.4.1 Prilikom predaje konačnog teksta, uz tekst u elektroničkom obliku moraju biti priloženi:

- odgovarajući obrazac potreban za slanje na grafičku obradu,
- standard odnosno publikacije po kojima se standard radi, u elektroničkom obliku,

- slike u elektroničkom obliku.

E.4.2 Ispravke, dopune i korekcije konačnog teksta unose se samo kad se radi o tiskanim pogreškama i jezičkoj obradi teksta.

E.4.3 Ispravke i izmjene konačnog teksta vrše se po istim pravilima kao ispravke nacрта, s tim što se, u posebnim situacijama, može odstupiti od tih pravila uz suglasnost tehničkog urednika.

Aneks F

(informativan)

Osnovni standardi

F.1 Uvod

Ovaj aneks daje listu najšire primjenjivih osnovnih referentnih dokumenata. Za posebne predmete bit će mjerodavne odredbe drugih, uže primjenjivih dokumenata.

F.2 Standardizirani nazivi

IEC 60050 (svi dijelovi), *International Electrotechnical Vocabulary*, dostupna na <https://www.electropedia.org>

ISO/IEC 2382 (svi dijelovi), *Information technology — Vocabulary*

ISO/IEC 17000, *Conformity assessment — Vocabulary and general principles*

ISO/IEC Guide 2, *Standardization and related activities — General vocabulary*

ISO/IEC Guide 99, *International vocabulary of metrology — Basic and general concepts and associated terms (VIM)*

ISO Online browsing platform, dostupna na <https://www.iso.org/obp>

Vidi terminološke standarde koje su pripremili pojedini ISO tehnički komiteti pod klasifikacijom 01.040 rječnici.

F.3 Načela i metode nazivlja

ISO 704, *Terminology work — Principles and methods*

ISO 10241-1, *Terminological entries in standards — Part 1: General requirements and examples of presentation*

F.4 Veličine, jedinice i njihovi simboli

IEC 60027 (svi dijelovi), *Letter symbols to be used in electrical technology*

ISO 80000 (svi dijelovi), *Quantities and units*

IEC 80000 (svi dijelovi), *Quantities and units*

F.5 Kratice

ISO 639 (svi dijelovi), *Codes for the representation of names of languages*

ISO 1951, *Lexicographical symbols and typographical conventions for use in terminography*

ISO 3166 (svi dijelovi), *Codes for the representation of names of countries and their subdivisions*

F.6 Bibliografska upućivanja

ISO 690, *Information and documentation — Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*

F.7 Tehnički crteži

ISO 128 (svi dijelovi), *Technical product documentation (TPD) — General principles of presentation*

ISO 129 (svi dijelovi), *Technical product documentation (TPD) — Indication of dimensions and tolerances*

ISO 3098 (svi dijelovi), *Technical product documentation — Lettering*

ISO 6433, *Technical product documentation — Part references*

ISO 14405 (svi dijelovi), *Geometrical product specifications (GPS) — Dimensional tolerancing*

IEC 61082-1, *Preparation of documents used in electrotechnology — Part 1: Rules*

IEC 61175-1, *Industrial systems, installations and equipment and industrial products — Designation of signals — Part 1: Basic rules*

IEC 81346 (svi dijelovi), *Industrial systems, installations and equipment and industrial products — Structuring principles and reference designations*

ISO Resource area, dostupno na:

https://www.iso.org/iso/graphics_formats_and_tools.pdf

Dokument pripremljen u IEC, dostupan na:

<https://www.iec.ch/standardsdev/resources/draftingpublications/>

F.8 Tehnička dokumentacija

IEC 61355-1, *Classification and designation of documents for plants, systems and equipment — Part 1: Rules and classification tables*

IEC 61360 (svi dijelovi), *Standard data element types with associated classification scheme for electric components*

Vidi standarde za tehničku dokumentaciju dane pod klasifikacijom 01.140.30 *Dokumenti u upravi, trgovini i industriji*.

F.9 Grafički simboli

ISO 3864 (svi dijelovi), *Graphical symbols — Safety colours and safety signs*

ISO 7000, Baza podataka: *Graphical symbols for use on equipment — Index and synopsis*

ISO 7001, *Graphical symbols — Public information symbols*

ISO 7010, *Graphical symbols — Safety colours and safety signs — Registered safety signs*

ISO 9186 (svi dijelovi), *Graphical symbols — Test methods*

ISO 14617 (svi dijelovi), *Graphical symbols for diagrams*

ISO 22727, *Graphical symbols — Creation and design of public information symbols — Requirements*

ISO 81714-1, *Design of graphical symbols for use in the technical documentation of products — Part 1: Basic rules*

IEC 60417, *Graphical symbols for use on equipment*

IEC 60617, *Graphical symbols for diagrams*

IEC 80416 (svi dijelovi), *Basic principles for graphical symbols for use on equipment*

ISO 81714-1, *Design of graphical symbols for use in the technical documentation of products — Part 1: Basic rules*

IEC 81714-2, *Design of graphical symbols for use in the technical documentation of products — Part 2: Specification for graphical symbols in a computer sensible form, including graphical symbols for a reference library, and requirements for their interchange*

ISO/IEC Guide 74, *Graphical symbols — Technical guidelines for the consideration of consumers' needs*

F.10 Tolerancije, nalijezanja i svojstva površine

Vidi dokumente koje je pripremio ISO/TC 213, *Dimensional and geometrical product specifications and verification*.

F.11 Standardni brojevi

ISO 3, *Preferred numbers — Series of preferred numbers*

ISO 17, *Guide to the use of preferred numbers and of series of preferred numbers*

ISO 497, *Guide to the choice of series of preferred numbers and of series containing more rounded values of preferred numbers*

IEC 60063, *Preferred number series for resistors and capacitors*

IEC Guide 103, *Guide on dimensional coordination*

F.12 Statističke metode

ISO 3534 (svi dijelovi), *Statistics — Vocabulary and symbols*

ISO/IEC Guide 98-3, *Uncertainty of measurement – Part 3: Guide to the expression of uncertainty in measurement (GUM:1995)*

Vidi dokumente koje su pripremili IEC/TC 56, *Dependability* i ISO/TC 69, *Applications of statistical methods*.

F.13 Okolišni uvjeti i pridružena ispitivanja

ISO Guide 64, *Guide for the inclusion of environmental aspects in product standards*

Vidi dokumente koje je pripremio IEC/TC 104, *Environmental conditions, classification and methods of test*.

F.14 Zdravlje i sigurnost

ISO/IEC Guide 50, *Safety aspects — Guidelines for child safety*

ISO/IEC Guide 51, *Safety aspects — Guidelines for their inclusion in standards*

IEC Guide 104, *The preparation of safety publications and the use of basic safety publications and group safety publications*

F.15 Kemija

ISO 78-2, *Chemistry — Layouts for standards — Part 2: Methods of chemical analysis*

F.16 EMC (elektromagnetska kompatibilnost)

IEC Guide 107, *Electromagnetic compatibility — Guide to the drafting of electromagnetic compatibility publications*

CENELEC Guide 24, *Electromagnetic compatibility (EMC) — Standardization for Product Committees concerned with apparatus*

CENELEC Guide 25, *Guide on the Use of Standards for the Implementation of the EMC Directive apparatus*

F.17 Usklađenost i kvaliteta

ISO 9000, *Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*

ISO 9001, *Quality management systems — Requirements*

ISO 9004, *Managing for the sustained success of an organization – A quality management approach*

ISO 17050-1, *Conformity assessment — Supplier's declaration of conformity — Part 1: General requirements*

ISO 17050-2, *Conformity assessment — Supplier's declaration of conformity — Part 2: Supporting documentation*

ISO/IEC Guide 23, *Methods of indicating conformity with standards for third-party certification systems*

F.18 Preuzimanje međunarodnih standarda

ISO/IEC Guide 21-1, *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables – Part 1: Adoption of International Standards*

ISO/IEC Guide 21-2, *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables — Part 2: Adoption of International Deliverables other than International Standards*

F.19 Upravljanje okolišem

ISO 14040, *Environmental management — Life cycle assessment — Principles and framework*

ISO 14044, *Environmental management — Life cycle assessment — Requirements and guidelines*

F.20 Pakiranje

Standardi koje su uradili ISO i IEC tehnički komiteti pod klasifikacijom 55, *Pakiranje i distribucija robe*.

F.21 Pitanja potrošača

ISO/IEC Guide 14, *Products and related services — Information for consumers*

ISO/IEC Guide 37, *Instructions for use of products by consumers*

ISO/IEC Guide 41, *Packaging — Recommendations for addressing consumer needs* ISO/IEC Guide 46, *Comparative testing of consumer products and related services — General principles*

ISO/IEC Guide 74, *Graphical symbols — Technical guidelines for the consideration of consumers' needs*

ISO/IEC Guide 76, *Development of service standards — Recommendations for addressing consumer issues*

F.22 Pristupačnost

ISO/IEC Guide 71, *Guide for addressing accessibility in standards*

ISO 17069, *Accessible design — Consideration and assistive products for accessible meeting*

F.23 Održivost

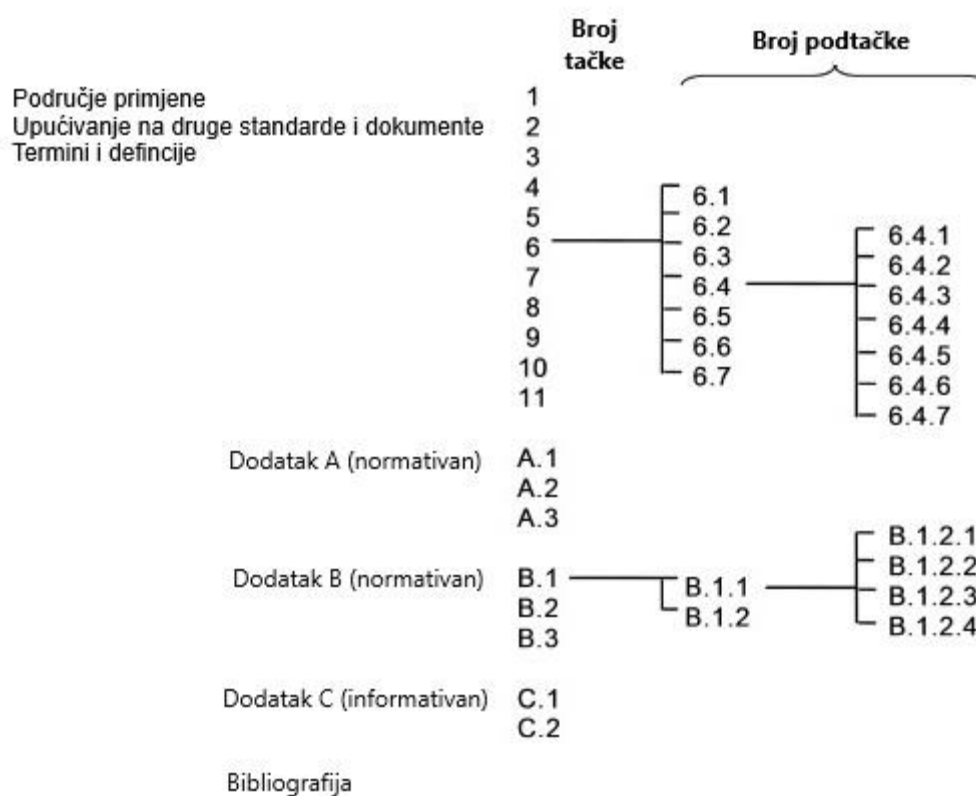
ISO Guide 82, *Guidelines for addressing sustainability in standards*

IEC Guide 109, *Environmental aspects — Inclusion in electrotechnical product standards*

Aneks G

(informativan)

Primjer označivanja podjela i potpodjela



Aneks H
(informativan)
Primjer grafičkog prikaza teksta

ZAGLAVLJE STANDARDA	
Uvod 1 Područje primjene 2 Upućivanje na druge standarde i dokumente 3 Termini i definicija 4 Naslov 4.1 Naslov 4.1.1 4.1.2 4.2 Naslov a) b) 4.3 Naslov NAPOМЕНА	5 Naslov 5.1 Naslov 5.1.1 Naslov 5.1.2 Naslov NAPOМЕНА 1 NAPOМЕНА 2 NAPOМЕНА 3 5.1.3 Naslov 1) 2) Dodatak A (normativan) Dodatak B (informativan) Bibliografija

Aneks I

(normativan)

Patentna prava

I.1 Objavljeni dokument za koji tijekom njegove izrade nisu utvrđena patentna prava mora u predgovoru uključiti sljedeću napomenu:

„Skreće se pozornost na mogućnost da neki elementi ovoga dokumenta mogu biti predmet patentnih prava. Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine ne smije se smatrati odgovornim za utvrđivanje bilo kojega takvog patentnog prava.”

I.2 Objavljeni dokument za koji se tijekom njegove izrade utvrde patentna prava mora u predgovoru uključiti sljedeću napomenu:

„Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine upozorava na činjenicu da usklađenost s ovim dokumentom može uključivati uporabu patenta (predmet patenta, registarski broj patenta).

Institut ne zauzima nikakav stav i ne prihvaća odgovornost u vezi s dokazivanjem i valjanošću tog patentnog prava.

Vlasnik tog patentnog prava izrazio je volju da, na nediskriminirajućem temelju i pod razumnim uvjetima pregovara o licenciranju svojega patenta, s naknadom ili bez naknade. Vlasnik patentnog prava podnio je Institutu propisani obrazac

– izjava o licenci, koja je evidentirana i čuva se u Institutu.

Dodatne informacije mogu se dobiti od (ime i prezime i adresa vlasnika patenta).

Institut skreće pozornost na mogućnost da neki od elemenata ovoga dokumenta mogu biti predmet i drugih patentnih prava osim onog koje je već navedeno. Institut nije odgovoran za identificiranje bilo kojega ili svih takvih prava.

Institut održava javni registar podataka o patentnim pravima koja su relevantna za BAS standarde. Korisnici se pozivaju da ostvare uvid u registar podataka kako bi došli do najnovijih informacija u vezi s patentima. (<https://isbih.gov.ba/hr/p/registar-patenata>)“

Aneks J

(informativan)

Pravila pisanja veličina i jedinica

Ovaj popis sadrži odredbe dane u ISO/IEC direktivama ili u određenim međunarodnim standardima koji se bave veličinama i jedinicama i moraju se primjenjivati pri pisanju BAS dokumenata.

a) Decimalni znak mora biti **zarez**.

b) U skladu s međunarodnim standardima, smiju se upotrebljavati samo:

- jedinice iz sustava SI kako je to dano u različitim dijelovima serije standarda ISO 80000 i IEC 80000;
- nekoliko dodatnih jedinica koje se upotrebljavaju uz SI sustav, i to minuta (min), sat (h), dan (d), stupanj (°), minuta (′), sekunda (″), litra (l), tona (t), elektronvolt (eV) i unificirana jedinica za atomsku masu (u), kako je to pokazano u standardu ISO 80000-1, tablice 5 i 6;
- jedinice: neper (Np) i bel (B), koje su dane u standardima ISO 80000-1 i ISO 80000-3, i oktava koja je dana u ISO 80000-8;
- jedinice: bod (Bd), bit (bit), oktet (o), bajt (B), erlang (E), hartli (Hart), prirodna jedinica informacija (nat) i šenon (Sh) koje su dane u IEC 80000-13, i var (var) koja je dana u IEC 80000-6 za uporabu u elektrotehnologiji i informacijskoj tehnologiji.

NAPOMENA Radi dosljednosti, u međunarodnim se standardima za litru upotrebljava samo simbol „l”, kako je to navedeno gore, premda je u standardu ISO 80000-3 dan i simbol „L”.

c) Ne smiju se miješati simboli i nazivi jedinica. Mora se pisati, npr. ili „kilometara na sat” ili „km/h”, a ne „km na sat” ili „kilometara/sat”.

d) Treba kombinirati brojčane vrijednosti napisane uz slike sa simbolima jedinica, npr. „5 m”. Izbjegavati kombinacije kao što su „pet m” ili „5 metara”. Između brojčane vrijednosti i simbola jedinice mora biti razmak, osim u pisanju simbola jedinica u obliku gornjeg indeksa koji se upotrebljavaju za ravne kutove, npr. 5°6'7". Međutim, prednost ima decimalna podjela stupnjeva.

e) Ne smiju se upotrebljavati nestandardni skraćeni nazivi za jedinice kao što su „sek” (umjesto „s” za sekunde), „mins” (umjesto „min” za minute), „hrs” (umjesto „h” za sate), „cc” umjesto „cm³” za kubne centimetre), „lit” (umjesto „l” za litre), „amps” (umjesto „A” za ampere), „rpm” (umjesto „r/min” za rotiranje u minuti).

f) Međunarodni standardni simboli jedinica ne smiju se mijenjati dodavanjem indeksa ili drugih informacija. Mora se pisati, npr.

„U_{max} = 500 V”, a ne „U = 500 V_{max}”

„maseni udio od 5 %”, a ne „5 % (m/m)”,

„volumenski udio od 7 %”, a ne „7 % (V/V)”.

(Treba zapamtiti da su % = 0,01 i ‰ = 0,001 „čisti” brojevi.)

g) Ne smiju se miješati informacije sa simbolima jedinica. Mora se pisati, npr. „sadržaj vode je 20 ml/kg”, a ne „20 ml H₂O/kg” ili „20 ml vode/kg”.

h) Skraćeni nazivi kao „ppm”, „pphm” i „ppb” ne smiju se upotrebljavati. Oni ovise o jeziku na kojemu se pišu, mogu biti dvosmisleni i nisu nužno potrebni jer dolaze isključivo umjesto brojeva koji se uvijek jasnije označuju uporabom brojeva. Tako se, npr., mora pisati:

„maseni je udio 4,2 µg/g” ili „maseni je udio 4,2 x 10⁶”, a ne „maseni je udio 4,2 ppm”

„relativna je nesigurnost 6,7 x 10⁹”, a ne „relativna je nesigurnost 6,7 ppb”.

i) Simboli jedinica uvijek se moraju pisati uspravnim slovima. Simboli veličina uvijek se moraju pisati kosim slovima (kurzivom). Simboli koji predstavljaju brojčane vrijednosti moraju se razlikovati od simbola koji predstavljaju odgovarajuće veličine.

j) Jednačine između veličina imaju prednost pred jednačinama između brojčanih vrijednosti.

k) Veličina „težina” jest sila (gravitacijska sila) i mjeri se u njutnima (N). Veličina „masa” mjeri se u kilogramima (kg).

l) Veličine u obliku razlomka ne smiju sadržavati riječ „jedinica” u nazivniku. Na primjer, mora se pisati „masa po dužini” ili „linearna masa”, a ne „masa po jedinici dužine”.

m) Treba razlikovati predmet od bilo koje veličine koja ga opisuje, npr. „površinu” („surface”) od „područja” („area”), „tijelo” od „mase”, „otpornik” od „otpornosti”, „namotaj” od „induktivnosti”.

n) Mora se pisati, npr.:

„10 mm do 12 mm”, a ne „10 do 12 mm” ili „10–12 mm”

„0 °C do 10 °C”, a ne „0 do 10 °C” ili „0–10 °C”

„24 mm × 36 mm”, a ne „(24 × 36) mm” ili „24 x 36 mm”

„23 °C + 2 °C” ili „(23 + 2) °C”, a ne „23 ± 2 °C”

„(60 ± 3) %”, a ne „60 ± 3 %” ili „60 % ± 3 %”

o) Dvije ili više fizikalnih veličina ne mogu se sabirati ili oduzimati, osim ako pripadaju istoj kategoriji međusobno uporedivih veličina. Tako, metoda izražavanja relativnog odstupanja, kao npr. 230 V ± 5 %, nije u skladu s osnovnim zakonima algebre. Umjesto toga mogu se upotrebljavati sljedeći načini izražavanja:

„230 × (1 ± 5 %) V”

„(230 ± 11,5) V”

„230 V, s relativnom tolerancijom od ± 5 %”

Često se upotrebljava i sljedeći oblik, iako nije ispravan: (230 ± 5 %) V.

p) Ne smije se pisati „log” u izrazima ako mora biti navedena baza logaritma. Mora se pisati „lg”, „ln”, „lb” ili „log_a”.

r) Moraju se upotrebljavati matematički znakovi i simboli preporučeni u standardu ISO 80000-2, npr. „tan”, a ne „tg”.

s) Kada matematičke formule prelaze u drugi red, prekid reda mora biti sukladan ISO 80000-2. npr., prekid reda mora biti poslije, a ne prije znakova =, +, –, ± i ∓, ili, ako je nužno, znakova ×, · ili /.

Bibliografija

- [1] IPS 1:2025, *Interna pravila za standardizaciju - Dio 1: Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta*
- [2] IPS 2:2025, *Interna pravila za standardizaciju - Vrste dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije i njihovo označivanje*
- [3] IPS 3:2025, *Interna pravila za standardizaciju - Razvoj i donošenje bosanskohercegovačkih standarda i drugih dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije*
- [4] IPS 5:2025, *Interna pravila za standardizaciju - Sudjelovanje u radu europskih i međunarodnih tehničkih tijela*
- [5] ISO 128 (svi dijelovi), *Technical product documentation (TPD) — General principles of representation*
- [6] ISO 690, *Information and documentation — Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*
- [7] ISO 3098 (svi dijelovi), *Technical product documentation — Lettering*
- [8] ISO 7000, *Graphical symbols for use on equipment — Registered symbols*
- [9] ISO 7001, *Graphical symbols — Registered public information symbols*
- [10] ISO 7010, *Graphical symbols — Safety colours and safety signs — Registered safety signs*
- [11] ISO 10241-1, *Terminological entries in standards — Part 1: General requirements and examples of presentation*
- [12] ISO 80000 (svi dijelovi), *Quantities and units*
- [13] IEC 60027 (svi dijelovi), *Letter symbols to be used in electrical technology*
- [14] IEC 60417, *Graphical symbols for use on equipment*¹⁾
- [15] IEC 60617, *Graphical symbols for diagrams*²⁾
- [16] IEC 61082-1, *Preparation of documents used in electrotechnology — Part 1: Rules*
- [17] IEC 61175-1, *Industrial systems, installations and equipment and industrial products — Designation of signals — Part 1: Basic rules*
- [18] IEC 80000 (svi dijelovi), *Quantities and units*
- [19] IEC 81346 (svi dijelovi), *Industrial systems, installations and equipment and industrial products — Structuring principles and reference designations*
- [20] ISO/IEC Directives, Part 1, *Procedures for the technical work*
- [21] ISO/IEC Directives, Part 1, *Consolidated ISO Supplement*
- [22] ISO/IEC Directives, *Supplement — Procedures specific to IEC*
- [23] *Quality management systems — Guidance and criteria for the development of documents to meet needs of specific product and industry/economic sectors, ISO/TC 176*³⁾
- [24] ISO/IEC Guide 21-1:2005, *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables — Part 1: Adoption of International Standards*
- [25] ISO/IEC Guide 21-2:2005, *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables — Part 2: Adoption of International Deliverables other than International Standards*

¹⁾ Dostupan na: <http://std.iec.ch/iec60417>.

²⁾ Dostupan na <http://std.iec.ch/iec60617>.

³⁾ Dostupan na <http://www.iso.org/directives> (u dijelu „Normative references”).

[26] CEN/CENELEC *Internal Regulations – Part 3: Rules for the the structure and drafting of CEN/CENELEC Publications:2019*

Ovaj dio Internih pravila za standardizaciju stupa na snagu danom donošenja.

Odobrio:
Ravnatelj

.....
Aleksandar Todorović

(prazna stranica)

