

Urejanje referenc s programom Zotero

Kazalo

1	Povzetek	2
2	Zotero	2
2.1	Setup	2
2.1.1	Namestitev namiznega orodja Zotero	2
2.1.2	Registracija na Zotero.org	3
2.1.3	Namestitev vtičnika za brskalnik	3
2.2	Organizacija lastne knjižnice	4
2.2.1	Nastavitve v Zoteru	4
2.2.2	Uvoz referenc v Zotero	6
2.3	Skupna knjižnica	8
3	Vstavljanje citatov in bibliografij v Microsoft Word	9
3.1	Setup	9
3.2	Uporaba	9
	Priloga: Pravilen vnos polj v Zoteru	13

1 Povzetek

Pred vami so navodila za urejanje referenc z Zotero-m.

Glavne funkcionalnosti, ki jih ta navodila pokrivajo so:

1. organizacija in vodenje lastne knjižnice referenc v namiznem programu;
2. sodelovanje v skupni knjižnici;
3. vstavljanje citatov in bibliografij v Microsoft Word;

Navodila predpostavljajo, da delate na službenem računalniku, z vsemi prednostmi in slabostmi, ki jih to prinaša. Če delate v drugem okolju, bo navodila morda potrebno prilagoditi.

2 Zotero

Zotero je brezplačno orodje za urejanje referenc. Začetna investicija časa in energije, potrebna za vzpostavitev knjižnice in spoznavanje okolja, se večini poplača že prvi dan uporabe.

Za bolj podrobna navodila in več funkcionalnosti, kot jih omenjamo tukaj, na spletu ne manjka kvalitetnih virov npr.:

1. [Getting started navodila v angleščini](#);
2. [Uprabna zbirka kratkih videov v angleščini](#).
3. [Navodila s praktičnimi primeri v slovenščini](#)

2.1 Setup

Pred pričetkom uporabe Zotera morate:

1. prenesti in namestiti namizno aplikacijo Zotero in
2. odpreti račun na strani [zotero.org](https://www.zotero.org)

Priporočamo tudi, da si namestite vtičnik za brskalnik, ki vam bo olajšal vnašanje novih virov v vašo knjižnico.

2.1.1 Namestitev namiznega orodja Zotero

Na službenem računalniku vam bo z namestitvijo pomagala Saša, saj potrebujete administratorske pravice.

1. Iz strani <https://www.zotero.org/download/> prenesite najnovejšo verzijo programa s klikom na gumb “Download” na levi strani ekrana.

2. Po končanem prenosu se dogovorite s Sašo, da vam z administratorskim geslom namesti program.

2+. Če si nameščate program na domačem računalniku, po končanem prenosu dvakrat kliknite na datoteko in sledite navodilom. Pri tem lahko *pustite vse privzete nastavitve*.

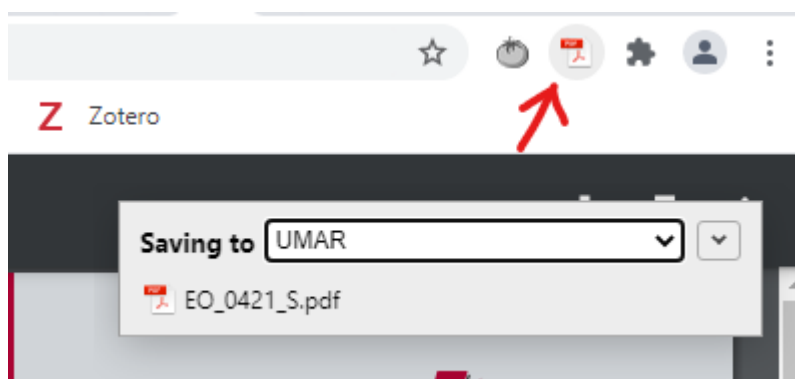
2.1.2 Registracija na Zotero.org

1. Na spletni strani [zotero.org](https://www.zotero.org) kliknite na *Log in* zgoraj desno in nato na *“Register for a free account”*.
2. Izberite si uporabniško ime, vnesite svoj @gov.si e-mail naslov in si izberite primerno geslo in kliknite *“Register”*.
3. Sedaj ste prijavljeni v spletni portal: zgoraj desno vidite svoje ime, na levi strani pa zraven pa zavihek *Web Library*, kjer bo shranjena vaša knjižnica.¹
4. Na e-mail boste prejeli potrditveni e-mail, kjer potrdite svojo istovetnost s klikom na link.

2.1.3 Namestitev vtičnika za brskalnik

Ta namestitev ni obvezna, vam bo pa vzela par sekund in prihranila ogromno časa v prihodnje

1. Na strani [<https://www.zotero.org/download/>] kliknite na *Install Chrome Connector* na desni strani ekrana (oz. connectorja za vaš izbrani brskalnik) in sledite navodilom.
2. Ikonico vtičnika boste sedaj videli v svojem brskalniku in s klikom nanjo se bo .pdf dokument ali spletna stran na kateri ste, avtomatično shranila v izbrano knjižnico:

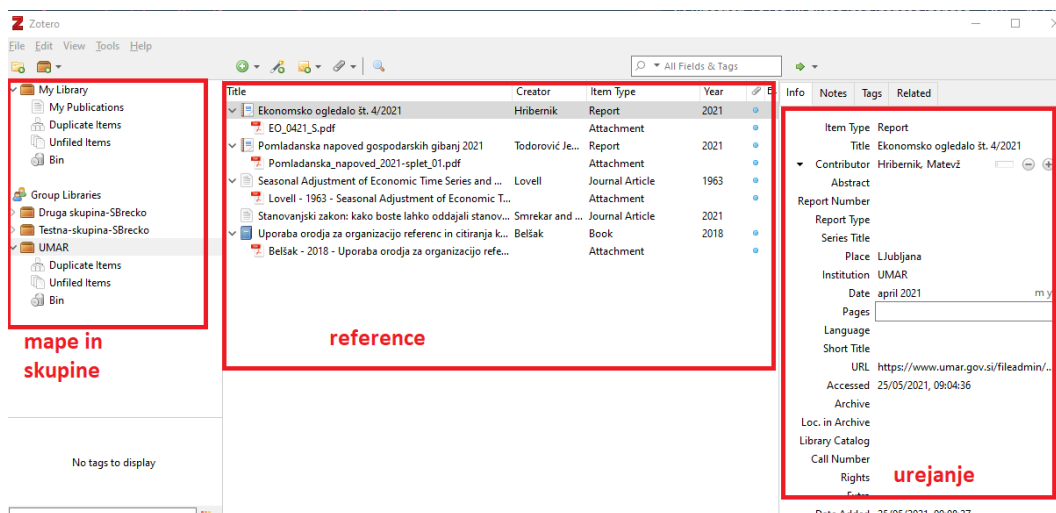


¹Spletna Zotero knjižnica in namizna aplikacija imata veliko enakih funkcionalnosti. Glavni razlog, da bomo zdaj namestili tudi namizno verzijo, je ker omogoča lokalno shranjevanje dokumentov - če se zanašamo samo na spletno verzijo, smo omejeni na 300 MB.

2.2 Organizacija lastne knjižnice

Na spodnji sliki so označeni trije glavni pogledi znotraj naše knjižnice:

1. mape in skupine na levi strani
2. reference na sredini
3. obrazec za urejanje posameznih referenc



Če želite si lahko reference organizirate v mape in podmape, vedno pa boste s klikom na “My Library” zgoraj levo videli vse reference v vaši knjižnici.

Seznam referenc na sredini lahko na hitro razvrstite glede na avtorja, naslov ali letnico s klikom na vrh ustreznega stolpca.

Posamezno referenco lahko urejate na desni strani.

2.2.1 Nastavitve v Zoteru

Ob prvi uporabi Zotera ga morate povezati z vašim računom in nastaviti par nastavitev:

1. Izberite *Edit/Preferences* in nato zavihek *Sync*, kjer vnesete svoje uporabniško ime in geslo.
2. Nato izklopite sinhronizacijo celotnih datotek *Sync attachment files* za svojo in skupne knjižnice - to pomeni, da se shranjene .pdf ali druge datoteke ne bodo shranjevale na spletu, le na vašem računalniku.

File Syncing

☐ Sync attachment files in My Library using Zotero ▾

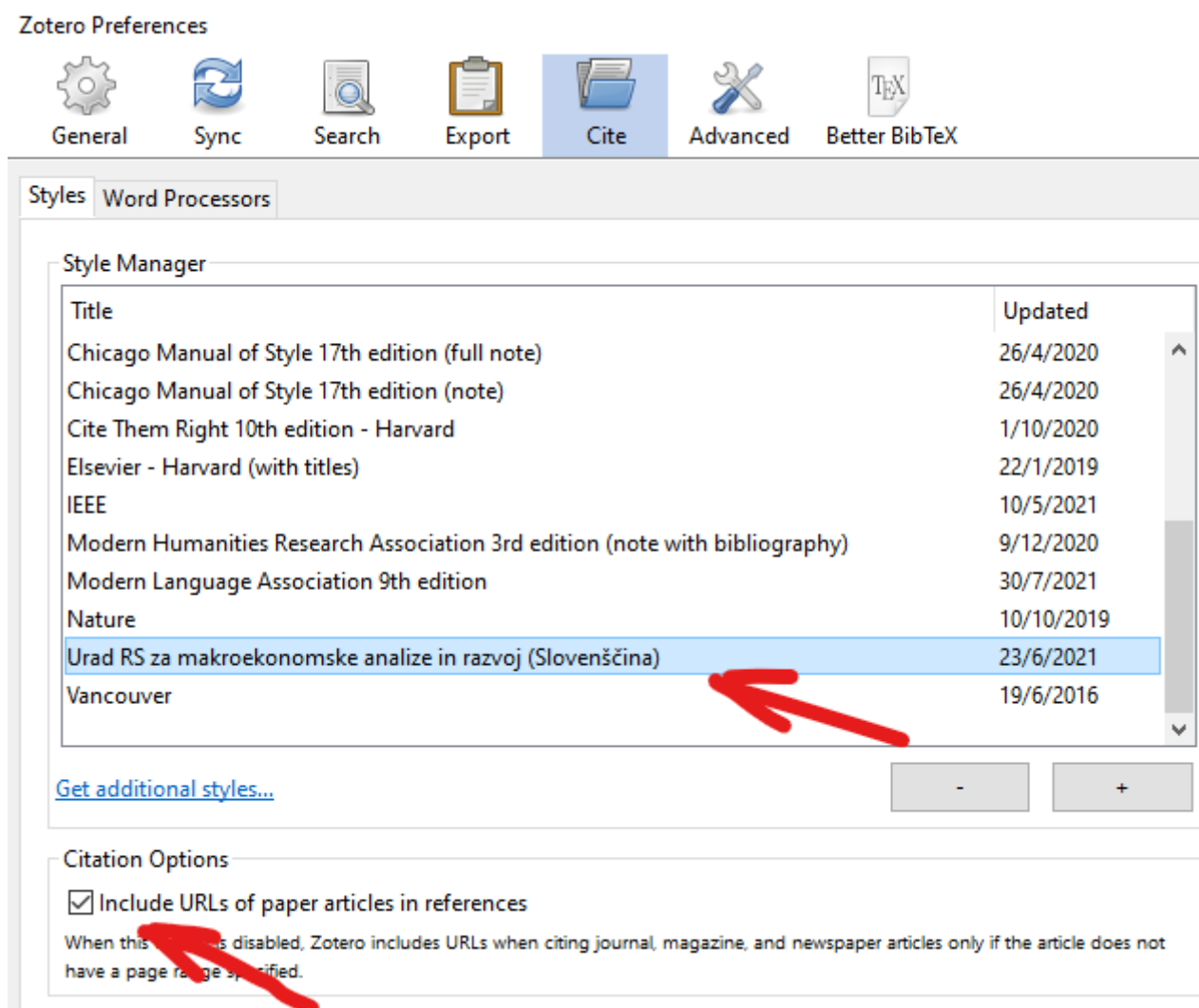
Download files at sync time ▾

☐ Sync attachment files in group libraries using Zotero storage

Download files at sync time ▾

3. Na zavihku *Cite* izberite stil citiranja. Na UMAR-ju uporabljamo hišni stil, ki ga ni med osnovnimi, ki jih imate na izbiro. Zato ga morate najprej prenesti, tako da kliknete na “*Get additional styles*” in ga potem poiskati, najlažje tako da iščete besedo “UMAR” in potem izberete *Urad RS za makroekonomske analize in razvoj (Slovenščina)*.

Na istem zavihu tudi obkljukajte možnost “Include URLs of paper articles in references”, saj je tudi to del hišnega stila.

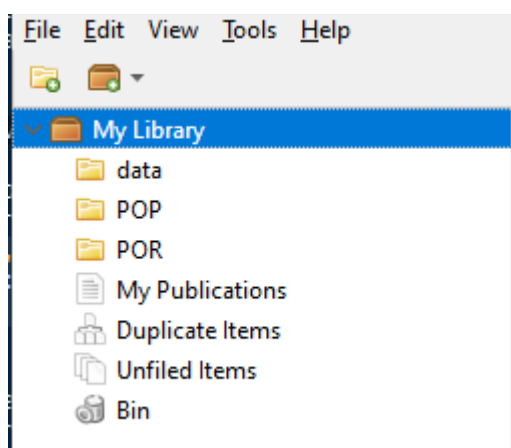


- Po želji lahko spremenite tudi jezik v slovenščino tako da pod *Edit/Preferences* izberete zavihek *Advanced* in pod *Language* s pomočjo miške izberete slovenščino - program se bo ponovno zagnal za uveljavitev sprememb.
- Pod *Advanced* lahko na zavihku "*Files and folders*" tudi vidite ali spremenite lokacijo, kamor se shranjujejo vse datoteke v vaši knjižnici. Privzeta lokacija je `C:/Users/<uporabniško ime>/Zotero`.²

2.2.2 Uvoz referenc v Zotero

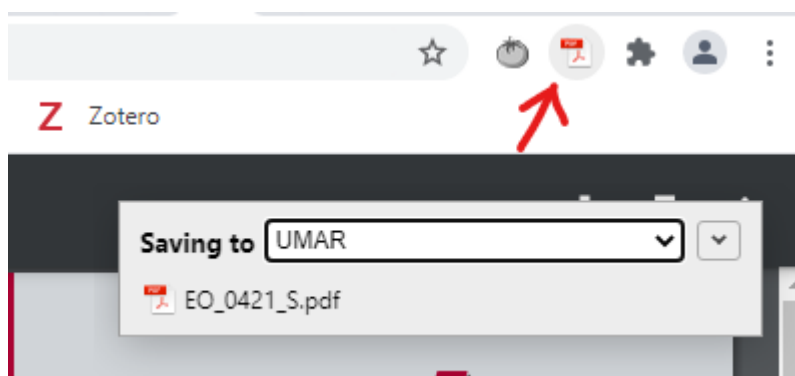
Vaša privzeta knjižnica v Zotero se imenuje "*My Library*" in znotraj nje lahko reference dodatno organizirate v mapah oz. zbirkah (Collections). S klikom na "*My Library*" boste vedno videli vse zapise v svoji knjižnici.

²Tudi če imate .pdf že shranjen na računalniku, se bo po uvozu reference v Zotero, v to mapo shranila njegova kopija.



Zapise lahko v Zotero vnašate na različne načine, odvisno od tipa dokumenta in vašega načina dela.

V spletnem brskalniku imate nameščen tudi Zotero vtičnik, ki ga lahko uporabljate tako za uvoz posameznih pdf dokumentov, kot tudi za uvoz večjega števila referenc, npr. med iskanjem na Google Scholarju ali drugem katalogu. S klikom na ikono v brskalniku se bo(do) izbran(i) dokument(i) prenesli v vašo knjižnico. Pozor, ikonica se spreminja glede na tip dokumenta (.pdf, spletna stran..).

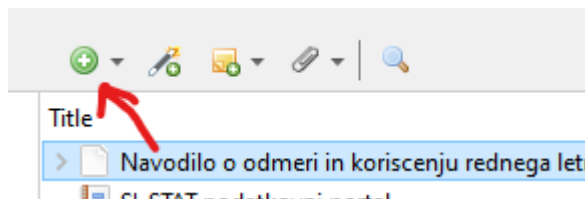


Drug običajen postopek je, da imate pdf dokument na svojem računalniku: potem ga lahko iz Explorerja enostavno *povlečete* v Zotero knjižnico in program bo naredil avtomatično ekstrakcijo podatkov in ustvaril nov zapis.

Vse te metode ne delujejo vedno 100 %, saj temeljijo na pravilno zavedenih metapodatkih v pdf-ju, *zato jih vedno preverite podatke* v desnem okencu in jih po potrebi popravite. (glej Prilogo B za zahtevana polja). * Včasih avtomatična metoda sploh ne bo delovala, ker Zotero ne bo zaznal nobenih metapodatkov, ali pa zapisa ne bo našel v svojih katalogih in indeksih. Takrat bo shranil samo pdf kot priponko in v desnem okencu ne boste mogli dodajati metapodatkov. V tem primeru je potrebno ročno dodati zapis tako da z desnim klikom izberete možnost “*Create Parent Item...*” in potem izbrati možnost “*Manual entry*”. Na desni strani ekrana lahko sedaj urejate referenco in dodate manjkajoče podatke.

Za ročni vnos referenc kliknete na “*File/New Item*” na meniju zgoraj desno, ali na ikono z zelenim plus simbolom. Izberete tip vira in v obrazcu, ki se odpre na desni

strani, izpolnite vsa želenja polja.



Ikonica na desni od zelenega plus simbola pa vam omogoča, da vnesete doi ali ISBN številko in pustite Zotero, da poišče potrebne informacije na ta način.

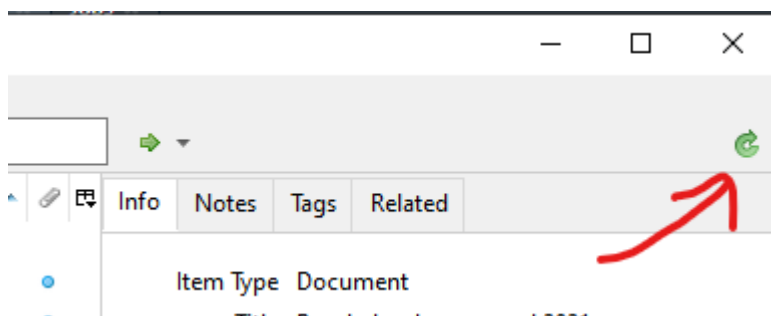
Zotero vam sam ne bo preprečil vnosa reference, ki jo že imate v knjižnici, lahko pa s klikom na “*Duplicate Items*” pod seznamom zbirk v vaši knjižnici vidite, kateri zapisi so podvojeni in jih potem združite s klikom na “*Merge*”.

[Tale video v angleščini](#) lepo povzema vse možnosti uvoza virov.

2.3 Skupna knjižnjica

Za potrebe skupnega urejanja publikacij smo vzpostavili skupno UMAR knjižnico. Zdaj, ko ste registrirani na strani zotero.org, vam bomo poslali vabilo. Prejeli boste mail z zadevo “*Zotero Group Invitation*” v katerem je link za potrditev vabila. Po avtentikaciji kliknite na gumb “*Join*” in boste postali član skupine.

1. V Zotero z zeleno okroglo puščico v zgornjem desnem kotu sinhronizirate podatke v oblaku s podatki na vašem računalniku. Zdaj boste na levi strani pod naslovom “*Group Libraries*” videli ime nove skupine: *UMAR*.

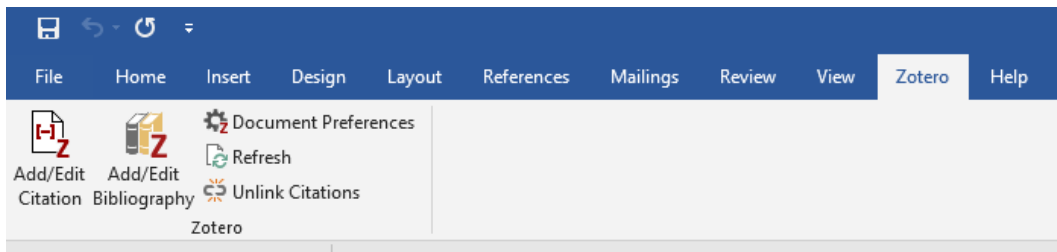


2. Če želite referenco iz svoje knjižnice dodati v skupno knjižnico, jo preprosto povlečete vanjo. Tako bo ostala v vaši knjižnici, a hkrati bo dostopna tudi za ostale člane skupine.
3. Hkrati boste v skupni knjižnici videli vse reference, ki so jih vanjo shranili drugi člani skupine - če so jih dodali nedavno, bo klik na ikonico za sinhronizacijo poskrbel, da se prenesejo tudi k vam.
4. V skupni knjižnici UMAR imajo vsi člani pravico dodajati ali brisati reference. Zato:

- pred prenosom reference iz svoje v skupno knjižnico preverite ali morda že obstaja, da si prihranite delo (in se ne podvajajo zapisi);
- bodite previdni pri brisanju referenc, sploh, če jih niste vnesli vi sami;
- ne skrbite, zapisov v “*My Library*” vam ne more zbrisati nihče razen vas samih. Če to ponesreči storite, lahko zapis še vedno najdete v košu (“*Bin*”) in ga obnovite.

3 Vstavljanje citatov in bibliografij v Microsoft Word

S pomočjo vtičnika lahko reference, ki so shranjene Zoteru, neposredno uporabljate v Wordu³. Vtičnik se v nekaterih primerih namesti sam, včasih pa ga je potrebno dodatno aktivirati. Ko je pravilno nameščen, boste v Wordu videli dodatno orodno vrstico:



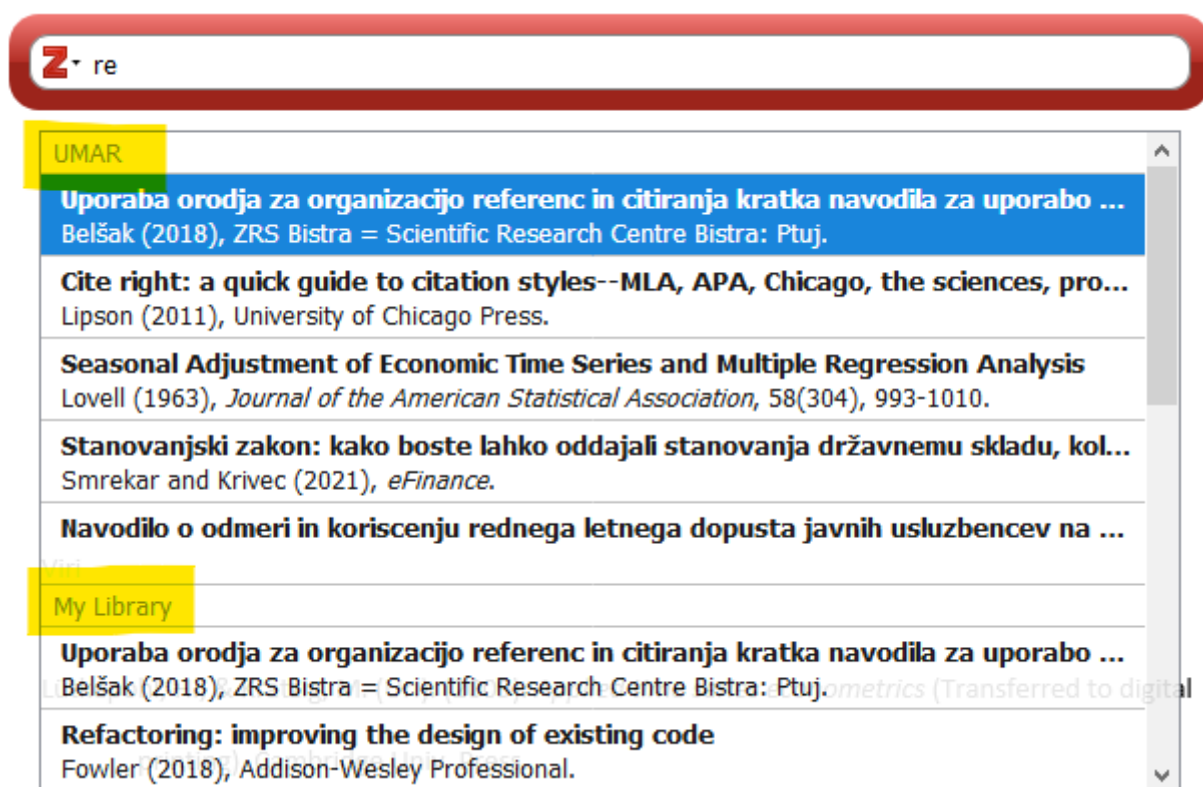
3.1 Setup

Če te orodne vrstice ne vidite, potem v Zoteru izberite “*Preferences/Cite/*” in izberite zavihek “*Word Processors*”. Tam izberite gumb “*Install Microsoft Word Add-in*” in dodatek se bo samodejno namestil.

3.2 Uporaba

1. Odprete MS Word, kjer poiščete nov zavihek “*Zotero*” (glej zgornjo sliko) s pomočjo katerega lahko vstavljate reference.
2. Ko v dokumentu prvič kliknete na gumb “*Add/Edit Citation*” vas Zotero vpraša kateri stil citiranja želite uporabljati. Po dogovoru se za naše publikacije uporablja hišni UMAR stil, ki ste ga prej prenesli, torej: *Urad RS za makroekonomske analize in razvoj (Slovenščina)*.
3. Potem se vam bo odprlo iskalno okence, kamor lahko začnete vpisovati del **naslova**, **avtorjev** ali **letnice** reference, ki jo iščete, in na seznamu se vam bodo prikazale reference, ki ustrezajo iskalnemu pogoju. Pri delu v skupnih dokumentih bodite pozorni, da vedno iščete reference iz skupne knjižnice UMAR, sicer lahko pride do podvajanja zapisov v bibliografiji.

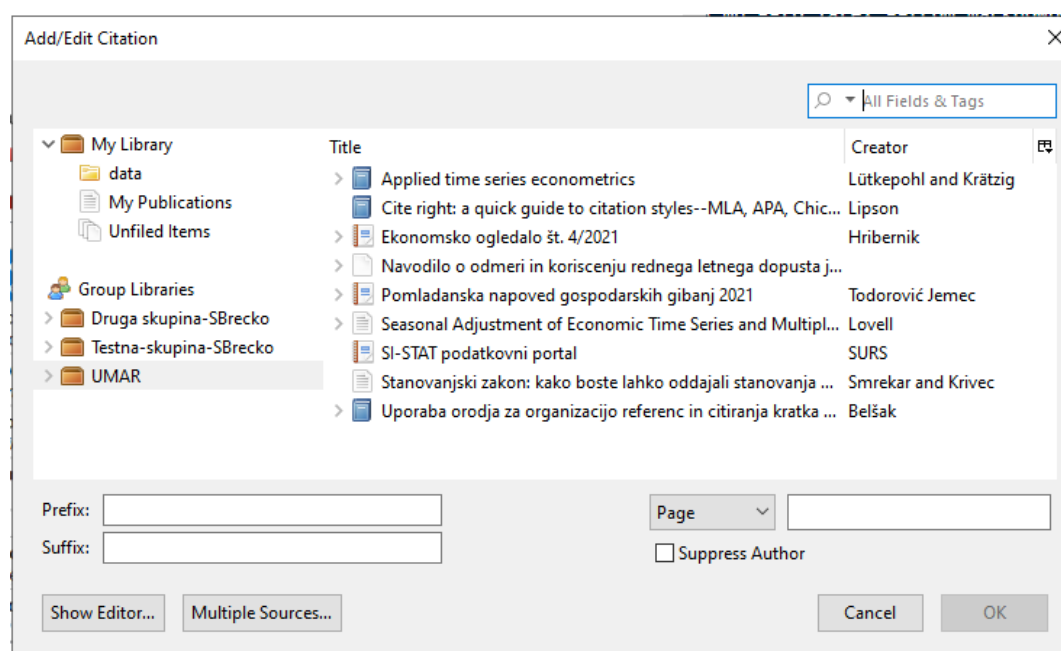
³Ali pa v Libre Office-u, LaTeX-u.



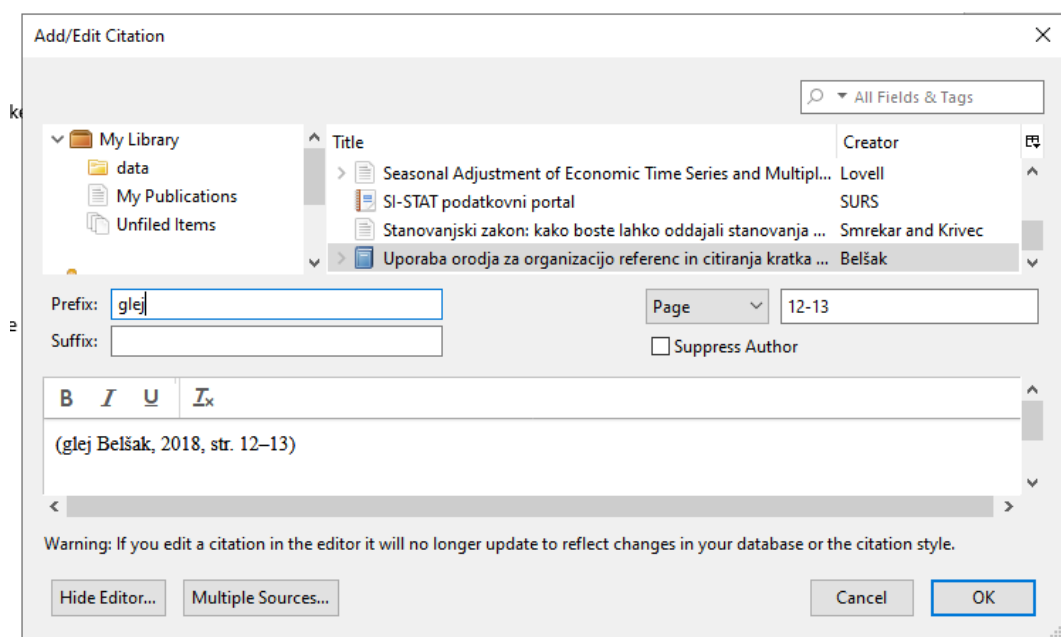
4. Alternativno iskanje referenc je mogoče s klikom na malo puščico zraven črke z (glej sliko spodaj) in izbiro “Classic view”,



kjer ravno tako lahko iščete reference, hkrati pa lahko še dodatno prilagodite citat.

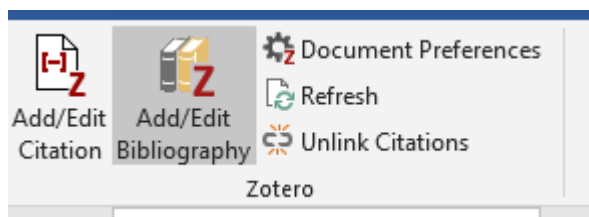


5. S klikom na gumb “*Show editor*” spodaj levo lahko vidite kako bo zgledala vaša navedba vira, ki ji lahko dodate besedilo pred ali za citatom v besedilu, ali pa stran oz. poglavje.



6. Za vstavljanje bibliografije oziroma seznama virov se postavite (običajno) na konec besedila in kliknite na gumb “*Add/Edit Bibliography*”. Samodejno se vam bo ustvarila bibliografija, če jo želite dodatno ročno urejati, pa lahko to

storite s klikom na isti gumb.⁴



To je to ;)

Reference in bibliografija se vse samodejno posodablja vsakič, ko vnesete novo referenco. S klikom na gumb “Refresh” pa lahko posodobite stanje kadar želite.

Pozor!

Delo s skupno knjižnico vsem olajša delo, saj tako ni potrebe, da vsak ureja vnose za dokumente, ki se pogosto citirajo v različnih publikacijah.

Hkrati pa z vsakim dokumentom, ki ga vnesete v skupno knjižnico, prevzimate odgovornost, da je vnos res pravilen in popolno urejen. Za pomoč pri zagotavljanju pravih referenc, imate v Prilogi B seznam polj, ki so potrebna za pravilno citiranje različnih tipov virov.

⁴Dodatno urejanje bo spremenilo samo reference kot so zapisane v bibliografiji, ne pa v vaši Zotero knjižnici.

Priloga: Pravilen vnos polj v Zoteru

Celoten seznam vseh možnih vrst virov, njihovega pravilnega navajanja med besedilom in v seznamu literature po UMAR-jevem hišnem stilu ter kako to narediti v Zoteru, je v dokumentu CITIRANJE – UMAR STIL V ZOTERU.docx, ki ga najdete na Teamsih.

V praksi boste najbolj pogoste reference vnašali kot *knjigo* (*Book*) ali *strokovni članek* (*Journal Article*), potem pa veliko večino ostalih kot *poročilo* (*Report*), ki je nekakšna bolj generična izbira (in pokriva tudi večino naših publikacij). Če se držite načela, da vnesete vse podatke o viru, ki jih imate, bi to moralo praviloma rezultirati v pravilnem citiranju.

Spodaj je seznam obveznih polj za najbolj pogoste vrste virov. Če gre za elektronski vir, je potrebno dodati tudi polje `url`.

V tabeli na naslednji strani pa so opisana posamezna polja in posebnosti vnosa vanje.

Tabela 2: **Najbolj pogoste reference**

Tip gradiva	Vrsta vnosa	Obvezna polja
knjiga z enim ali več avtorji/uredniki	knjiga	naslov, avtor/urednik, datum, izdajatelj, kraj
članek v tiskani reviji	strokovni članek	naslov, avtor, publikacija, letnik, številka, strani, datum
Članek, ki je hkrati sam po sebi strokovna revija/publikacija	poročilo	naslov, avtor (= "UMAR"), številka poročila (=letnik in številka), kraj, ustanova, datum
avtorski članek v UMAR reviji oz. publikaciji	poročilo	naslov, avtor, številka poročila (= letnik in številka), vrsta poročila (= "delovni zvezek"), kraj, ustanova, datum

Tabela 3: **Vnos posameznih polj**

Ime polja	Posebnosti
Vrsta vnosa	Izbira iz menija. Najbolj običajne opcije so: strokovni članek, knjiga, poročilo. Od izbire je odvisno katera ostala polja so na voljo in kako bo referenca zapisana v bibliografiji.
Avtor (...)	S klikom na puščico na levi lahko izbiramo med različnimi opcijami: avtor, urednik, ... Najprej vnesete priimek, nato vejico in ime. Lahko vnesete tudi priimek pritisnete tabulator in nato ime. S klikom na siv plus na desni strani se odpre nova vrstica za dodatne avtorje/urednike. V primeru, da avtorja ni, pišemo ime ustanove kot kratico: "SURS", "UMAR", itd.
Povzetek	Povzetek (abstract) se lahko avtomatično prenese pri uvozu reference. Ni relevantno za citiranje.
Publikacija	Naslov strokovne revije (journal) v kateri je članek objavljen
Letnik in številka	Samo pri strokovnih člankih: letnik in številka revije.
Številka poročila	Samo pri poročilih: številka (ali letnik in številka) poročila.
Strani	Strani od-do v reviji ali knjigi, kjer se nahaja članek ali odsek knjige (poglavje).
Datum	Običajno zadostuje letnica, razen npr. pri časopisnih člankih.
DOI	Se vedno izpiše kot link.
URL	Internetni naslov, kjer je vir dostopen.
Dostopano	Datum, ko je bil vir dostopen na zgornjem naslovu.
Kraj	Se nanaša na izdajatelja (založnika) ali ustanovo.
Izdajatelj	Izdajatelj oz. založnik
Ustanova	Ustanova, ki je izdala publikacijo ali organizirala dogodek. V primeru UMAR-a pišemo "Urad za makroekonomske analize in razvoj RS"
Vrsta	Pri rokopisih: "neobjavljeno", pri predstavitev: "konferenca" ali "okrogla miza"
Dodatno	Pri predstavitev: ime organizatorja oziroma institucije