

# Urejanje referenc s programom Zotero - UPDATE + Tips & Tricks

Version	Status	Date
0.0.1	draft	2022-04-12
0.0.2	final	2022-04-15

## 1 Povzetek

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

V prvem delu so navodila za posodobitev Umarjevega hišnega stila, saj smo na njem naredili par sprememb.

V drugem delu pa je zbranih nekaj namigov, nasvetov in smernic, ki so se izkazali za uporabne v zadnje pol leta, pa morda še niste vsi izvedeli za njih.

### 1.1 Posodobitev Umarjevega hišnega stila

Odprite namizno aplikacijo *Zotero* in pojdite na *Edit/Preferences*, izberite zavihek *Cite* in kliknite spodaj na link *Get additional styles*.



V okencu, ki se bo odprlo v polje *Title Search* vpišite Umar in dobili boste en rezultat:

**Style Search**

**Format:** author-date

**Fields:** generic-base

☐ Show only unique styles

1 style found:

- [Urad RS za makroekonomske analize in razvoj \(Slovenščina\)](#) (2022-04-11 16:37:39)

Kliknite nanj in stil se bo samodejno prenesel.

Najlažje preverite, da imate sedaj res posodobljen stil, tako da testno pogledata kako se v bibliografiji prikažejo zakoni in sklepi: po novem imajo namreč pred polnim naslovom zapisano kratico (zato, da jih je lažje iskati, ker so po abecedi). Lahko kar vzamete dokument, ki je bil urejen s starim stilom in kliknete na *Refresh* gumbek na Zotero zavihku in pogledate bibliografijo. Takole morajo izgledati zdaj:

---

ZDOsk – Zakon o dolgotrajni oskrbi. (2021). Ur. I. RS, št. 196/21. Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7621>

ZDUOP – Zakon o dodatnih ukrepih za omilitev posledic COVID-19. (2021). Ur. I. RS, št. 15/21 in 112/21. Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO8321>

ZDUPŠOP – Zakon o dodatnih ukrepih za preprečevanje širjenja, omilitev, obvladovanje, okrevanje in odpravo posledic COVID-19. (2021). Ur. I. RS, št. 206/21. Pridobljeno s <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO8506>

ZIUPDV – Zakon o interventnih ukrepih za pripravo na drugi val COVID-19. (2020). Ur. I. RS, št. 98/20 in 152/20. Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO8231>

## 1.2 Nasveti in smernice za vnašanje virov v Zotero

Skupna knjižnica vsem olajša delo, ampak predstavlja tudi priložnost za nekatere zaplete, zato bodite pozorni pri vnosu in se poskušajte držati naslednjih navodil:

1. **Pred vsakim vnosom preverite, če je ta vir že vnešen.** Pogosto prihaja do podvajanja in to je na koncu treba ročno popravljati, zato je vedno najbolje preveriti, pa še prišparali si boste vnos.
2. **Pri iskanju vnosov pazite, da iščete po UMAR knjižnici in ne v podmapi za posamezno publikacijo.** Podmape so sicer uporabno orodje za organizacijo oz. prikaz vnosov, ampak ne računajte, da so vsi viri pravilno razvrščeni v podmape za posamezne publikacije, zato vedno iščite v celotni skupni knjižnici.

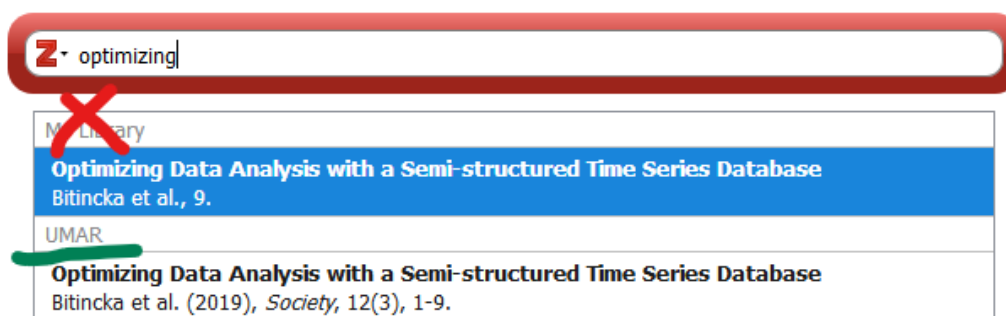
3. Če vira še ni, poskusite najti kakšnega podobnega, kar vam bo olajšalo vnos. Sploh pri malo bolj nekonvencionalnih virih, kjer niste prepričani glede pravilnega vnosa, se je lažje zanašati na skupno znanje. Z desnim klikom na vnos se odpre meni, na katerem izberete *Duplicate item*.
4. Če je vir že vnešen, ampak menite, da je narobe, kontaktirajte avtorja vnosa in razčistite zadevo. Ne ga vnesti še enkrat po svoje! Na strani [zotero.org](https://zotero.org) lahko dostopate do Zotero knjižnice podobno kot na namizni aplikaciji, z eno pomembno razliko: tam je mogoče videti kdo je vnašal vir in kdo ga je nazadnje spremenil.

Date Modified 9/23/2021, 11:23:03 AM

Added By majazaloznik

Modified By NatasaTJemec

5. Pri citiranju v Wordu bodite zelo pozorni, da navajate vir iz skupne UMAR knjižnice in ne iz svoje knjižnice. Če uporabljate hitri vnos, se lahko hitro zmotite, če niste pozorni, ker vam bo na vrhu najprej predlagal verzijo iz vaše knjižnice. Če uporabljate *Classical view* za vnos, se je težje zmotiti.



6. Če zbrišeš vnos iz posamezne podmape, je še vedno v skupni UMAR knjižnici. V resnici niso mape ali folderji – bolje je o njih razmišljati kot o tagih ali oznakah. Vnos je torej v skupni UMAR knjižnici in ima lahko od 0 do  $n$  različnih oznak. POR torej ni knjižnica, ampak je oznaka. Zato vnosa ne moreš izbrisati iz POR knjižnice, lahko pa vnosu zbrišeš POR oznako, ampak bo ostal v UMAR knjižnici.
7. Če zbrišeš vnos iz Zotera, bodo še vedno ostale vse navedbe v Word dokumentih, kjer je bil ta vnos uporabljen. (Samo zdaj se vnosa ne bo dalo več popravljati seveda, ker ne obstaja več.)

Konkretni nasveti glede posameznih vnosov:

1. **Tip vnosa (*Item type*) Poročilo oz. Report je generičen tip vnosa in primeren za veliko večino vnosov - ne samo poročila!** Razen v primerih strokovnih člankov, knjig, zakonov ali spletnih strani, boste praktično vedno rabili **Report**. Ta tip vnosa je najbolj fleksibilen in omogoča vnos in prikaz večjega števila polj kot drugi.
2. **Pri tipu vnosa Report je posebej uporabno polje Report Type, kamor vnesete npr: “podatkovna baza”, “mikropodatki”, “interni podatki”, “osebna komunikacija” itd.** V bibliografiji se bo to polje izpisalo v oglatem oklepaju za naslovom.
3. **Pri vnosu v polje Place, torej mesto institucije ali založbe, uporabljajte slovenska imena mest.** Nekaj pomembnejših je v tej tabeli (pazi predvsem 3. vrstico!):

original	pravilno
Genève	Ženeva
Lausanne	Lozana
Luxembourg	Luxembourg
Paris	Pariz
Trieste	Trst
Venezia	Benetke
Vienna	Dunaj
Frankfurt am Main	Frankfurt