

5. VAJA

Uporaba in urejanje literature

UVOD

Pri pisanju je treba strogo ločiti avtorjevo besedilo od tujega teksta, tujih spoznanj, misli, idej, podatkov, ilustracij idr. Definicije pojmov, znanstvena dejstva, ideje, podatke, informacije, ilustracije tujih avtorjev lahko v strokovnem besedilu uporabimo, vendar moramo vedno navesti ime avtorja ali avtorjev uporabljenega tujega dela ter vir. To dosežemo **s citiranjem oz. sklicevanjem** [1].

Za sklicevanje na že obstoječe znanje obstajajo različni načini citiranja, med katerimi najpogostejše najdemo:

- citiranje z navajanjem priimka avtorja in letnice objave, kadar ima citirano delo enega avtorja, (npr. *Miklavčič, 2010*);
- citiranje z navajanjem priimkov dveh avtorjev in letnice objave, kadar ima citirano delo dva avtorja, (npr. *Miklavčič in Towhidi, 2010* ali *Miklavčič & Towhidi, 2010*);
- citiranje z navajanjem priimka prvega avtorja, ki mu dodamo *et al.* ali *in drugi* (oz. okrajšavo *idr.*) ali *in sodelavci* (oz. okrajšavo *in sod.*), in letnice objave, kadar ima citirano delo več kot dva avtorja (npr. *Miklavčič et al., 1998*);
- citiranje z zaporedno številko dela, kot se nahaja v seznamu literature. Številko lahko navedemo na različne načine, npr. v okroglem ali oglatem oklepaju, ali kot nadpis (angl. *superscript*).

Seznam uporabljenih literature oz. uporabljenih referenc praviloma navajamo ob koncu strokovnega besedila in je seznam dokumentov, ki smo jih uporabili pri našem delu. V literaturo sodijo poglavja iz knjig, patentni, tehnični dokumenti naprav, pregledni, strokovni in raziskovalni članki iz revij in spletnih naslovov strokovnih organizacij ali kongresov. V seznamu literature mora biti navedena le najpotrebnejša literatura, ki jo je avtor prebral in uporabil pri pisanju besedila.

Pri navajanju literature je pomembno, da pravilno navedemo vse **bibliografske podatke oz. elemente**, da je mogoča natančna identifikacija vira (ne glede na to, da različne stroke uporabljajo nekoliko drugačen vrstni red bibliografskih elementov ali različna ločila). Elementi so odvisni od vrste vira (vseh ne uporabimo pri vsakem viru). Bibliografski elementi so [2]:

- priimek in ime avtorja (nazivov *dr.*, *prof.*, *mag.* ipd. ne pišemo),
- leto izida,
- naslov, podnaslov dela (podnaslov zapišemo z malo začetnico, razen če pravopis ne zahteva drugače),
- izdaja (2. natis, ponatis, dopolnjena izdaja ipd.),
- vrsta medija,
- število strani,
- kraj in ime založbe (pri navajanju založb/založnika izpustimo izraze & Sons, & Co, Inc),
- zbirka (zbirka Vrhunci stoletja),

- URL-naslov, ki ga zapišemo v oklepajih (<http://www.gcc.si/>),
- datum citiranja,
- mednarodna standardna številka knjige ISBN (angl. *International Standard Book Number*),
- mednarodna standardna številka serijske publikacije ISSN (angl. *International Standard Serial Number*).

Seznam literature je lahko urejen na več različnih načinov, npr. po vrstnem redu navajanja referenc v besedilu, po abecednem redu avtorjev, kronološko ali vsebinsko. Paziti moramo na enoten način oz. stil navajanja literature. Urejanje seznama literature je časovno zahtevno, zato je smiselno uporabiti orodja za urejanje bibliografij. Uporaba teh orodij omogoča, da so vsi uporabljeni viri prikazani konsistentno. Na trgu je moč dobiti vrsto komercialnih rešitev [3], med katerimi so bolj znane EndNote [4], Reference Manager [5], urejevalnik literature vgrajen v MS Word [6] in Mendeley [7]. Nekatere od teh komercialnih rešitev so v spletni izvedbi tudi prosto dostopne (npr. EndNote in Mendeley). Programski paket Zotero pa spada med zelo pogosto uporabljeno, splošno prosto dostopno rešitev za urejanje literature [8]. Pri tej vaji se bomo naučili uporabljati dva od navedenih programskih paketov za urejanje literature: urejevalnik literature, vgrajen v MS Word in programski paket Zotero.

USTVARJANJE REFERENC IN CITIRANJE V PROGRAMU WORD [6]

V programu Word lahko samodejno ustvarite bibliografijo na osnovi informacij o referencah, ki jih navajate v strokovnem besedilu. Ob vsakem ustvarjanju nove reference se informacije o referenci shranijo, tako da lahko kadarkoli poiščete in uporabljate katerokoli ustvarjeno referenco.

Dodajanje novega citata v dokument

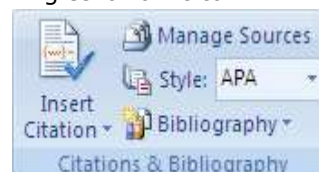
Ko dokumentu dodate nov citat, lahko ustvarite tudi novo referenco, ki bo prikazana v bibliografiji.

1. Na kartici *Sklici* (angl. *References*) v skupini *Citati in bibliografija* (angl. *Citations & Bibliography*) kliknite puščico ob možnosti *Slog* (angl. *Style*) (glej sliko 1).

Slovenska različica:



Angleška različica:



Slika 1. Prikaz slovenske in angleške različice zavihka za urejanje literature v programu Word.

2. Kliknite slog, ki ga želite uporabiti za citiranje in navajanje seznama literature.
3. Kliknite na konec stavka ali besedne zveze, kjer želite literaturo citirati.
4. Na kartici *Sklici* v skupini *Citati in bibliografija* kliknite *Vstavi citat* (angl. *Insert Citation*).
5. Naredite nekaj od tega:
 - Če želite dodati informacije o referenci, kliknite *Dodaj nov vir* (angl. *Add New Source*).
 - Če želite dodati ogrado, tako da lahko ustvarite citat in informacije o referenci izpolnite pozneje, kliknite *Dodaj novo ogrado* (angl. *Add New Placeholder*).

6. Začnite vnašati informacije o referenci tako, da kliknete puščico ob *Vrsta vira* (angl. *Type of Source*). Vir je lahko na primer knjiga, članek ali spletno mesto.
7. Izpolnite bibliografske informacije za referenco. Če želite dodati več informacij o referenci, potrdite potrditveno polje *Pokaži vsa polja bibliografije* (angl. *Show all Bibliography Fileds*).
8. Opombe: Če za vire izberete slog GOST ali ISO 690 in citat ni enoličen, letu pripnite abecedni znak. Citat bo videti na primer tako [Miklavčič, 2010a]. Če izberete ISO 690 (številski vrstni red) in v dokument dodate citate, morate slog ISO 690 klikniti znova, če želite pravilno razvrstiti citate.

Iskanje reference

Seznam referenc, ki jih uporabljate ali citirate, lahko postane zelo dolg. Referenco, ki ste jo citirali v drugem dokumentu, lahko poiščete z ukazom *Upravljalj vire*.

1. Na kartici *Sklici* v skupini *Citati in bibliografija* kliknite *Upravljalj vire*. Če odprete nov dokument brez citatov, so vse reference, ki ste jih uporabili v prejšnjih dokumentih, prikazane pod *Glavni seznam*. Če pa odprete dokument s citati, so reference za citate prikazane pod *Trenutni seznam* in vse reference, ki so citirane v prejšnjih dokumentih ali v trenutnem dokumentu, prikazane pod *Glavni seznam*.
2. Določeno referenco lahko poiščete na enega od naslednjih načinov:
 - V polju za razvrščanje razvrstite po avtorju, naslovu, imenu oznake citata ali letnici in nato v nastalem seznamu poiščite željeno referenco.
 - V polje *Najdi* vnesite naslov ali avtorja reference, ki jo želite najti. Seznam se znatno skrči, da bi ustrezal iskani besedi.

Urejanje ograde citata

Občasno boste morda želeli ustvariti citat v ogradi in nato počakati na izpolnitev vseh bibliografskih informacij o referenci. Vse spremembe podatkov o referenci se samodejno odražajo v bibliografiji, če ste jo že ustvarili.

1. Na kartici *Sklici* v skupini *Citati in bibliografija* kliknite *Upravljalj vire*.
2. Pod *Trenutni seznam* kliknite ogrado, ki jo želite urediti. Ograde so skupaj z drugimi viri v upravitelju virov razvrščene po abecednem vrstnem redu glede na ime oznake ograde. Imena oznak ograd so privzeto številke, lahko pa jih spremenite v poljubno oznako.
3. Kliknite *Urejanje*.
4. Začnite vnašati informacije o referenci tako, da kliknete puščico ob *Vrsta vira*. Referenca je lahko na primer knjiga, poročilo ali spletno mesto.
5. Vnesite bibliografske informacije za referenco. Uporabite gumb *Urejanje* in izpolnite polja. Če želite dodati več informacij o viru, potrdite polje *Pokaži vsa polja bibliografije*.

Ustvarjanje bibliografije

Bibliografijo lahko ustvarite kadarkoli po vstavljanju nekaj referenc v dokument. Če nimate vseh potrebnih informacij o referenci, da bi ustvarili popoln citat, lahko uporabite citat v ogradi in informacije o referenci izpolnite pozneje. Citati ograde se v bibliografiji ne prikažejo.

1. Kliknite mesto, kamor želite vstaviti bibliografijo, običajno na konec dokumenta.
2. Na kartici *Sklici* v skupini *Citati in bibliografija* kliknite *Bibliografija*.
3. Kliknite vnaprej načrtovano obliko bibliografije in vstavite bibliografijo v dokument.

USTVARJANJE REFERENC IN CITIRANJE V PROGRAMU ZOTERO [8,9]

Zotero je program, ki deluje kot razširitev brskalnika Mozilla Firefox (*Zotero for Firefox*). Program Zotero namestimo na svoj računalnik prek spletne strani http://www.zotero.org/support/sl/quick_start_guide ali <http://www.zotero.org/download/>. Ko brskalnik ponovno zaženemo, opazimo ikono Zotero v spodnjem desnem robu brskalnika (glej sliko 2). Povezanost Zotera z brskalnikom nam omogoči vnos virov, ki smo jih našli na spletu, v svojo bibliografsko zbirko, za kar potrebujemo le en klik z miško. V zbirko Zotero lahko vnašamo podatke za lastne vire tudi ročno. Poleg tega pa si z ustvarjanjem računa na www.zotero.org omogočimo, da se naša zbirka posodobi, ne glede na to, s katerega računalnika jo polnimo [9].

Novejša različica tega programa za urejanje literature pa omogoča tudi namestitve samostojne verzije programa (tj. *Zotero Standalone* za operacijski sistem Windows) (<http://www.zotero.org/download/>).



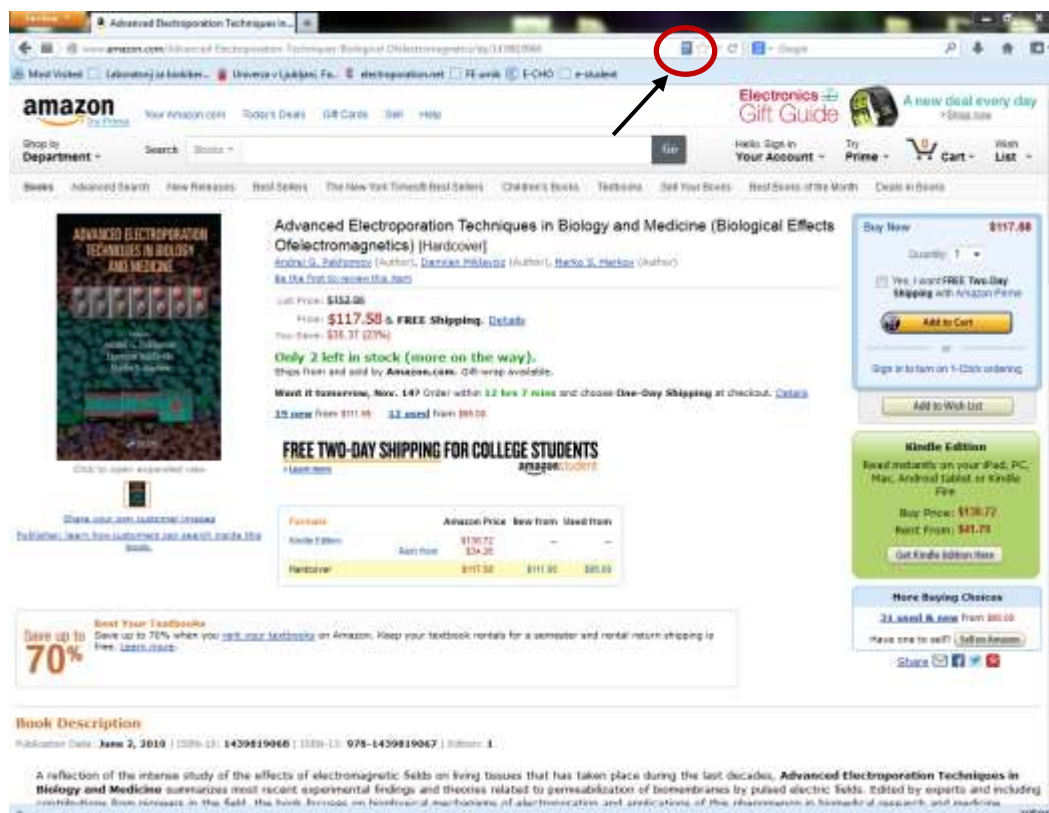
Slika 2. Po namestitvi programa Zotero za Firefox se v spodnjem delu okna pojavi ikona Zotero.

Vnos bibliografskih podatkov dokumenta v Zotero

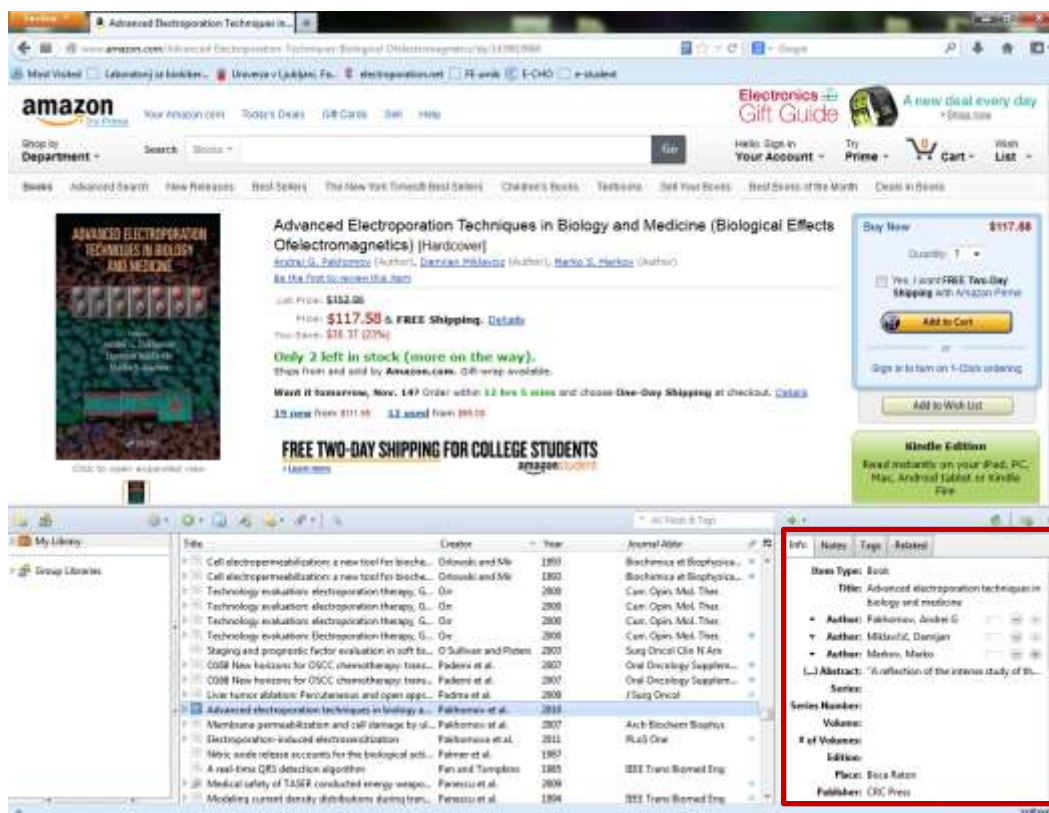
Če npr. na spletni strani Amazon.com najdemo podatke o neki knjigi (slika 3), ki jo uporabljamo kot vir v svoji nalogi, nam teh podatkov o knjigi ni potrebno ročno zapisovati. Podatki se samodejno shranijo v Zotero s klikom na ikono za vnos podatkov v vnosni vrstici brskalnika (slika 3, obkroženo in označeno s puščico). S klikom namreč priključimo svojo Zotero zbirko in shranimo podatke o knjigi v mapo v Zoteru, na kateri se trenutno nahajamo. Slika 4 prikazuje podatke o knjigi, ki so se samodejno zapisali. Na takšen način vnesemo tudi članke, revije, spletne strani itn. iz različnih bibliografskih baz (npr. Pubmed [10], Web of Science [11], Science Direct [12], IEEE Xplore [13]).

V kolikor se nam v vnosni vrstici brskalnika ne prikaže ikona za neposredni vnos podatkov o najdenem viru, lahko podatke o spletni strani, na kateri se trenutno nahajamo, vnesemo s klikom na ikono v Zotero oknu (slika 5).

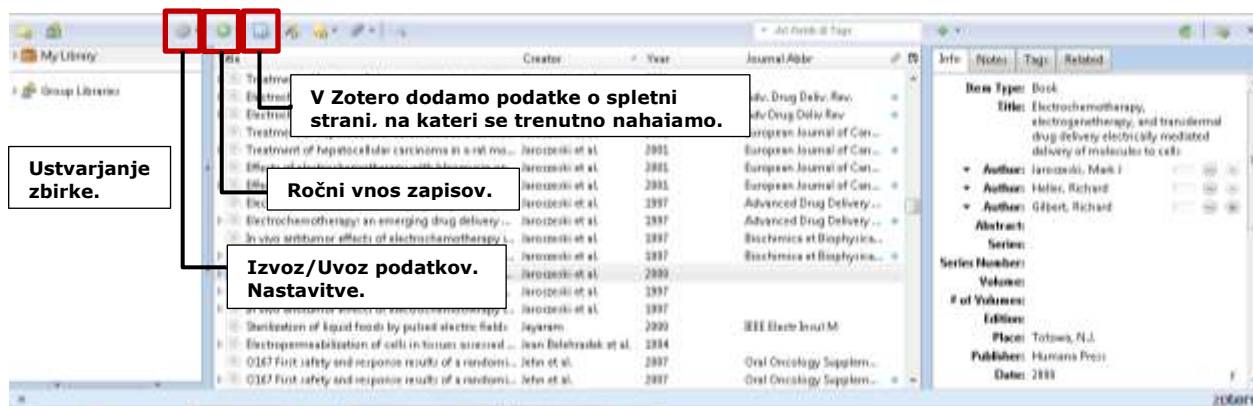
Tiskane vire (knjige, članke, konferenčne prispevke ipd.) lahko vnašamo tudi ročno (slika 5). Vnesene zapise poljubno organiziramo v zbirke.



Slika 3. Primer najdene knjige, katere podatke želimo vnesti v Zotero, in prikaz, kam kliknemo (glej puščico), da se podatki o knjigi samodejno vnesejo v Zotero.



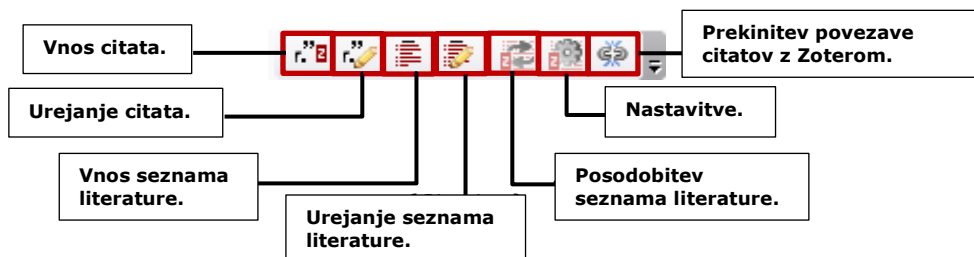
Slika 4. Primer samodejnega zapisa podatkov o knjigi v Zotero.



Slika 5. Vgrajene funkcije v zbirki Zotero.



Slika 6. Vtičnik, nameščen v Word za citiranje in vnos seznama literature iz programa Zotero.

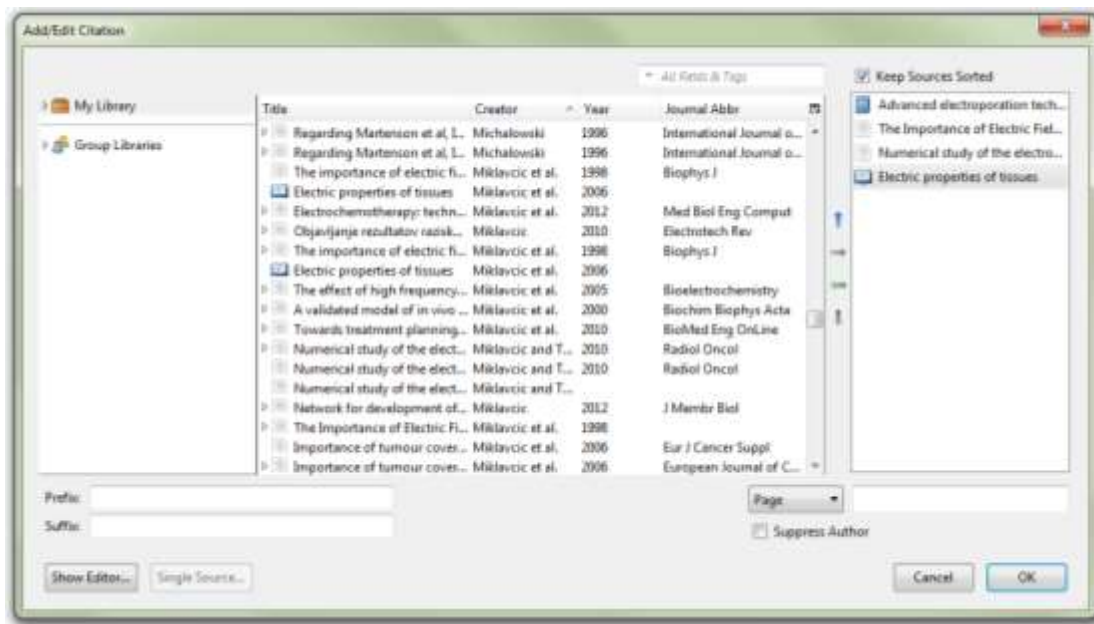


Slika 7. Vgrajene funkcije vtičnika v Wordu za program Zotero.

Citiranje referenc in ustvarjanje seznama literature v Wordu s programom Zotero

S spletne strani http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation moramo dodatno namestiti vtičnik za Word (angl. *Word Processor Plugin*). Po ponovnem zagonu programa Word bomo opazili vtičnik, do katerega dostopamo preko menija *Add-Ins* (slika 6), ki ima vgrajene različne funkcije za delo z referencami (slika 7).

Če med besedilo v Wordovem dokumentu želimo vnesti citat, kliknemo na vnos citata (slika 7) in izberemo stil citiranja. V seznamu literature programa Zotero poiščemo želeni vir (slika 8). S potrditvijo se nam citat prenese v besedilo. Ko kliknemo še na ikono za izdelavo seznama bibliografskih enot (slika 7), dobimo na mestu, kamor imamo postavljen kurzor, seznam vseh v besedilu navedenih referenc. Vse reference so citirane skladno z izbranim načinom oz. slogom citiranja. V kolikor želimo spremeniti stil citiranja, kar je brez uporabe programa za urejanje literature časovno zamudno opravilo, lahko to uredimo z nekaj kliki. V Zotero orodni vrstici izberimo ikono za posodobitev literature (slika 7). Odpre se nam okno za izbor stila citiranja. Izberimo drug stil in dokument se bo ustrezno prilagodil. Dodatne stile lahko naložimo v Zotero s spletne strani <http://www.zotero.org/styles/>.



Slika 8. Izbor literature, ki jo želimo citirati iz nabora literature v Zoteru.

NAMEN VAJE

- Seznaniti se z uporabo urejevalnikov literature, ki omogočajo enostaven vnos citatov v besedilo in avtomatsko tvorjenje seznama literature v izbranem slogu.

DOMAČA NALOGA

- V enostranskem povzetku z nekaj literature, ki vam je bil dodeljen, uredite navedeno literaturo s programom za urejanje referenc, ki je vgrajen v Word. Med ponujenimi možnimi stili citiranja in oblikami seznama literature izberite in uporabite stil citiranja IEEE. Uporabite slog črk Times New Roman in velikost črk 9 pt. Povzetek, ki ste mu na tak način uredili literaturo, shranite tako, da trenutnemu imenu dodate besedo Word.
- V enostranskem povzetku z nekaj literature, ki vam je bil dodeljen, uredite navedeno literaturo s programom Zotero. Za tisto literaturo, ki jo lahko najdete v bibliografskih knjižnicah ali kje drugje na spletu, uporabite samodejen vnos literature v Zotero. Program Zotero nadgradite s stilom citiranja IEEE, katerega uporabite kot stil citiranja in oblikovanja seznama literature. Uporabite slog črk Times New Roman in velikost črk 9 pt. Povzetek, ki ste mu na tak način uredili literaturo, shranite tako, da trenutnemu imenu dodate besedo Zotero.
- Dopolnite zadnjo verzijo svoje seminarske naloge z literaturo, ki jo boste umestili v besedilo in uredili v seznam z enim od zgoraj uporabljenih programov za urejanje literature. Pri tem uporabite slog citiranja IEEE. Uporabite slog črk Calibri in velikost črk 9 pt. Seznam literature v seminarju morate dopolniti/spremeniti tako, da boste citirali:
 - vsaj eno knjigo,
 - vsaj dva članka,
 - vsaj en konferenčni prispevek,
 - vsaj eno spletno stran.

Seminarsko nalogo, dopolnjeno z ustrezno urejeno literaturo shranite z imenom **vaja5_seminar_ime_priimek**.

- Vse tri dokumente mi pošljite po elektronski pošti do četrтка, **17. 11.**, do 8.00.

LITERATURA

- [1] *Navodila za pisanje diplomskega in magistrskega dela: Priloga Pravilnika o diplomskem in magistrskem delu*. Fakulteta za upravo, Univerza v Ljubljani, Ljubljana, 2012.
- [2] Tratenšek T. Navajanje virov in literature: <http://knj.gcc.si/files/2012/10/KIZ-Navajanje-virov-in-literature.pdf> (dostop: oktober, 2015).
- [3] Wikipedia. Comparison of reference management software: http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_reference_management_software, (dostop: oktober, 2015).
- [4] EndNote: <http://endnote.com/>, (dostop: oktober, 2015).
- [5] Reference Manager: <http://refman.com/switch>, (dostop: oktober, 2015).
- [6] Ustvarjanje bibliografije v Wordu: <https://support.office.com/en-us/article/Create-a-bibliography-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb>, (dostop: oktober, 2015).
- [7] Mendeley: <http://www.mendeley.com/>, (dostop: oktober, 2015).
- [8] Zotero: <http://www.zotero.org/>, (dostop: oktober, 2015).
- [9] Florjančič V. Urejanje besedil z odprtokodnimi urejevalniki: www.hippocampus.si/ISBN/978-961-6832-14-4.pdf, (dostop: oktober, 2015).
- [10] PubMed: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed>, (dostop: oktober, 2015).
- [11] Web of Science: http://home.izum.si/izum/ft_baze/wos.asp, (dostop: oktober, 2015).
- [12] Science Direct: <http://www.sciencedirect.com/>, (dostop: oktober, 2015).
- [13] IEEE Xplore: <http://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp>, (dostop: oktober, 2015).