

**Ekonomska gimnazija Kranj**

# **BESEDILNE VRSTE**

Kranj, 6. 1. 2006

## **1. ZAHVALA**

Je besedilo, v katerem **sporočevalec izraža hvaležnost naslovniku**, ker je ta storil dejanje, ki je sporočevalcu koristilo. Zahvala je **uradna in neuradna**.

Uradno zahvalo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom.

Ima **predpisano obliko**:

- v levem zgornjem kotu sporočevalec sporoči svoje podatke (ime, priimek, naslov),
- pod podatki navede podatke o naslovniku,
- v desnem kotu napišemo kraj in datum pisanja,
- besedilo naslovimo z imenom besedilne vrste,
- nagovor (*Spoštovani!/Cenjeni!*),
- navedemo za kaj se zahvaljujemo,
- pazimo, da je zahvala razporejena čez celo stran (ne samo npr. na tretjini),
- na koncu pozdrav in podpis.

Sporočevalec uporablja **prvoosebno glagolsko obliko v ednini**, če se zahvaljuje v imenu ustanove pa 1. osebo množine.

### **Primer uradne zahvale**

Društvo upokojencev Celje  
Šarhova 8  
3000 Celje

Celje, 18.11. 2005

Gimnazija Vatroslava Oblaka  
Cankarjeva 3  
3000 Celje

Zahvala

Spoštovani gospod ravnatelj,

dovolite, da se v imenu Društva upokojencev iskreno zahvalim za pomoč, ki so jo našim članom v času poplav izkazali dijaki Gimnazije Vatroslava Oblaka. Marsikateri upokojenec ne bi zmoget sam prenašati bremen iz poplavljenih kleti in stanovanjskih prostorov. Vaši dijaki so nam zelo olajšali delo. V nesreči, ki je prizadela vse mesto, nas je tolažila zavest, da starejši občani nismo ostali sami.

Pri delu z mladimi Vam želimo še veliko uspehov.

Franc Miklič,  
predsednik Društva upokojencev Celje  
(+ podpis sporočevalca)

### **Primer neuradne zahvale**

Draga teta!

Zahvaljujem se Ti za knjigo, ki si mi jo poslala. Pri pisanju referata mi je zelo pomagala, saj sem v njej našel mnogo uporabnih podatkov. Profesor je bil zadovoljen z mojim izdelkom, jaz pa z odlično oceno. Ko prideš na obisk, Ti bom zaigral na violino, kar si boš zaželela.

Lepo Te pozdravljam.

*Tine (Podpis sporočevalca)*

Kranj, 11. 2. 2005

## 2. OPRAVIČILO

Je besedilo, v katerem **sporočevalec izraža obžalovanje** za svoje ravnanje, ki je naslovniku škodovalo oz. je z njim sporočevalec kršil dogovor.

Opravičilo je **uradno in neuradno** (glej opis uradne zahvale).

Sporočevalec izrazi obžalovanje zaradi storjene napake in **navede vzrok zanjo**. Včasih je treba **priložiti** še **kakšno dokazilo** (npr. zdravniško spričevalo, poziv za obisk vojaškega odseka, vabilo na sodišče).

### Primer uradnega opravičila:

---

Založba Školjka, d.o.o.  
Vodnikov trg 13  
1000 Ljubljana

Ljubljana, 15. 5. 2004

Pavle Nemec  
Koroška c. 10  
2000 Maribor

OPRAVIČILO

Spoštovani g. Nemec!

Veseli nas, da ste se naročili na našo knjižno zbirko *Vse o ...*, ki naj bi po napovedi izšla konec aprila 2003. Žal pa se je v tiskarni zgodila večja okvara, zato bodo knjige izšle šele konec junija.

Opravičujemo se Vam za zamudo in Vas prosimo za razumevanje.

Lep pozdrav

Jožica Kranjc,  
urednica

### **3. VABILO**

Je besedilo, v katerem **sporočevalec vabi naslovnika**, naj se udeleži kake prireditve (sestanka, podelitve spričeval ...). Vabilo je lahko **uradno in neuradno**.

Uradno vabilo pošiljajo ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom (glej obliko uradne zahvale). Sporočevalec v vabilu **navede, na katero prireditev vabi ter kraj in čas** njenega poteka. Vabilo na sestanke ipd. vsebuje **dnevni red**.

#### **Primer uradnega vabila:**

Gimnazija Alojza Kraigherja  
Brnčičeva 26  
1000 Ljubljana

Ljubljana, 8. 1. 2005

Vabilo članom Sveta šole

Vljudno Vas vabimo na 4. sejo Sveta šole Gimnazije Alojza Kraigherja, ki bo v petek, 15. 1. 2005, ob 10. uri v sobi 205 (2. nadstropje).

Dnevni red:

1. potrditev zapisnika 3. seje
2. poročilo o poteku informativnega dneva za osmošolce
3. organizacija obveznih izbirnih vsebin
4. razno

Lep pozdrav

Darja Kirn,  
Predsednica Sveta šole, 2.a

### Primer neuradnega vabila:

Celje, 23. 6. 2003

Draga Metka!

V torek, 27. 6. 2003, ob 17. uri bom nastopila na koncertu, ki ga naša glasbena šola prireja v kulturnem domu.

Zelo bom vesela, če prideš.

Lepo Te pozdravljam.

Tinca

## 4. JAVNO OBVESTILO

Je besedilo, v katerem **sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembnega zgodilo oz. se dogaja**. Po navadi je objavljeno v množičnih občilih (medijih).

Sporočilo, ki ga vsebuje je **kratko**; gre za dejstva: **kdo** obvešča in **koga** obvešča (naslovnik pogosto ni imenovan), **kaj** se bo zgodilo in **kje** se bo zgodilo, včasih pa je pojasnjen **tudi vzrok** dogodka.

### **Oblika:**

- v glavi sta logotip podjetja ali naslov ustanove ter naslov *Obvestilo*;
- ogovorni del, iz katerega zremo za naslovnika (npr. *Vse uporabnike obveščamo, Vse voznike obveščamo, Obvestilo delničarjem*) ali pa ime človeka ali ustanove, ki obvešča (npr. *Mestna občina Ljubljana obvešča ...*);
- vsebina obvestila – pomembnejši podatki so natisnjeni krepkeje (lahko je priložena skica);
- konča se s podpisom sporočevalca (npr. *Uredništvo Telekom Slovenije, d. d. ...*) in z vljudnostno povedjo (npr. *Hvala za razumevanje*).

Javno obvestilo mora biti **razumljivo** čim širšemu krogu ljudi. Nekatera obvestila so namenjena strokovni javnosti, zato v njih uporabljamo **uradnovalno** in **strokovno besedje**. V besedilih je veliko povedi tvorjenih **s trpnikom/pasivom** (npr. *bodo obveščeni, bo moten ...*). Primeri obvestil so: **oglasilni listi, sporedi, jedilni listi, osmrtnice, borzne tečajnice**.

### **Primer obvestila:**

#### **Obvestilo bralcem**

Zaradi slovenskega kulturnega praznika Delo v torek, 8. februarja, ne bo izšlo.

Znova izide v sredo, 9. februarja, s prilogama *Znanost in Delova borza dela* ter s prilogo *Internet in računalništvo*, objavljene pa bodo tudi tečajnice ponedeljkovega borznega in finančnega trgovanja.

#### **Uredništvo**

## **5. URADNO POTRDILO**

Je pisno besedilo, v katerem **sporočevalec izraža, da je kaj prejel** (npr. blago, denar ...) ali da **se je kaj zgodilo** oz. da **se še godi** (npr. da kdo obiskuje določeno šolo, da je bil kdo v določenem časi bolan ...; potrdilo o šolanju, zdravniško potrdilo, spričevalo ...).

Vsebuje:

- podatke o ustanovi oz. osebi, ki kaj potrjuje,
- podatke o osebi, za katero se kaj potrjuje,
- podatke o tem, kaj se potrjuje ali za kateri namen se je izdalo potrdilo,
- sporočevalec potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom in z žigom,
- datum.

### **Primer uradnega potrdila:**

Ivo Medved  
Prekomorska 23  
3000 Celje

Celje, 1. 9. 2003

POTRDILO

Spodaj podpisani Ivo Medved potrjujem, da je Anica Cej iz Krškega, Linhartova 3, od mene kupila gorsko kolo. Plačala mi je 200 evrov, kar je približno 48.000 tolarjev.

Ivo Medved (*lastnoročni podpis*)



## **6. URADNO POOBLASTILO**

Je pisno besedilo, s katerim **sporočevalec zagotavlja**, da se strinja, **da** namesto njega **kdo drug opravlja kako uradno dejavnost**. Uradno pooblastilo izdajajo posamezniki.

Vsebuje:

- podatke o pooblastitelju (tisti, ki koga pooblašča) in pooblaščenцу (tisti, ki je pooblaščen od koga),
- podatke o tem, za kaj se kdo pooblašča, in obdobje, za katero velja pooblastilo (začasno ali trajno),
- bistveni del je datum nastanka pooblastila,
- lastnoročni podpis sporočevalca (to je pooblastitelja) in pooblaščenca.

### **Primer pooblastila:**

Marija Zarnik  
Mlakarjeva c. 11  
4000 Kranj

Kranj, 30. 8. 2004

### **POOBLASTILO**

Spodaj podpisana Marija Zarnik pooblaščam svojo sestro Cirilo Jamnik, da v času od 1. 9. 2000 do 31. 8. 2001 ureja vse zadeve v zvezi s šolanjem mojega sina Tomaža Zarnika na Ekonomski šoli Kranj. Ker bova z možem leto dni službeno odsotna, bo sin v tem času pri njej stanoval.

Marija Zarnik (+ *podpis*)

Podpis pooblaščenca: Cirila Jamnik (+ *podpis*)

## **7. URADNA IZJAVA**

Je pisno besedilo, s katerim **sporočevalec zagotavlja, da so sporočeni podatki resnični**. Pogosto je izjava del kakega drugega uradnega besedila.

Vsebuje:

- podatke o osebi, ki kaj izjavlja,
- podatek, ki je sporočen kot resnični,
- datum nastanka,
- lastnoročni podpis ali žig.

**Primer besedila** je podoben kot pri uradnem pooblastilu (podpis pa je tu samo eden, ker je tudi sporočevalec en sam).

## **8. OCENA**

To je besedilo, v katerem **sporočevalec vrednoti umetniško ali strokovno delo**, zato jo uvrščamo **med vrednotenjska besedila**. V njej sporočevalec **izrazi svoje** osebno (naklonjeno ali nenaklonjeno) **mnenje** o presojeni zadevi in **ga** skuša **utemeljiti**, zato je **tudi utemeljevalno besedilo**. Sporočevalec ocene **skuša vplivati** na bralčevo, gledalčevo, poslušalčevo mnenje.

Sporočevalec v oceni navede splošne podatke o vrednotenem predmetu: npr. ime/naslov ocenjevalnega predmeta in njegovega avtorja; ovrednoti vsebino oz. sestavo presojanega predmeta ter njegovo izvedbo. Pogosti so vrednotenjski pridevniki in prislovi. Splošna ocena je lahko izražena tudi z nebesednimi prvinami (npr. s števki od 1 do 5, z zvezdicami ...). Sporočevalec se mora pod oceno podpisati.

### **Primer ocene:**

#### **Kaj je Kongo?**

**Quentin Tarantino** je nekoč žalostno ugotavljal, da pripovedništvo kot umetnost izginja iz sodobnih filmov. »Ti filmi sploh ne pripovedujejo več zgod,« je trdil, »samo situacije so še«. Žal to še kako velja tudi za *Kongo*. Čeprav drobci humorja od časa do časa popestrijo sicer enolično podobo, najdemo v filmu več karikatur kot karakterjev. **Laura Linney** igra dr. Karen Ross, smrtno resno, pri Cia-i izurjeno strokovnjakinjo za komuniciranje, **Dylan Walsh** kot dr. Peter Elliot, primatolog, ki gorilo nauči govoriti, je v filmu portretiran kot moderni družbi nekoristen znanstvenik, ki je izgubil stik z realnostjo; Ernie Hudson je vljudni in drzni Monroe Kelly, ki mu nekateri pravijo kar »črni James Bond«; **Tim Curry** je Hekermer Homolka, romunski lovec na zaklade, ki se skriva za krinko človekoljubnega darovalca.

V resnici *Kongo* le ni tako slab, saj so ena njegovih nespornih kvalitiet odlično posneti prizori suspenza. Vendar imajo ti največ skupnega s sobotnimi maratonskimi nanizankami, ki so se v nepregledni seriji enournih epizod vlekli čez 30. in 40. leta.

Strokovnjak za posebne efekte **Stan Winston** (*Terminator*, *Osmi potnik 2*, *Jurski park*) je v tem filmu naredil gorile, ki so sicer preprečljive, a je žal od začetka jasno, da se pod kožuhom skriva človek. Joeja Dona Bakerja v vlogi Tralisa doleti žalostna usoda, da mora izreči zgubljeno enovrstičnico »človeški bom lahko tudi kasneje«. Isto bi lahko rekli tudi za film *Kongo*.

**D.S. (Primer iz Dela, 1995)**

## 9. URADNA PROŠNJA

Je **pozivno besedilo**, s katerim **želimo pridobiti korist** od uradne ustanove ali osebe (npr. status, štipendijo, službo ...). Pazimo na **jezikovno pravilnost** in na **obliko** zapisa. Navajamo **resnične in preverljive podatke**.

Oblika:

- glava: je v zgornjem levem kotu kjer navedemo podatke o sporočevalcu (ime, priimek, naslov), pod tem podatke o naslovniku (ime podjetja/ustanove, osebe in naslov), v desnem kotu pa kraj in datum,
- jedrni del vsebuje naslov, tj. izrazitev sporočevalčevega namena in teme besedila (npr. *Prošnja za dodelitev štipendije*), nagovor (*Spoštovani!*), izrek prošnje in njeno utemeljitev – po kratki predstavitvi (rojstni podatki, šolanje, zaposlitev ... ) navajamo predvsem tiste podatke, ki so pomembni za rešitev prošnje,
- v zaključku se zahvalimo za pozornost in morebitno ugodno rešitev; temu sledi pozdrav in čitljiv podpis (desno spodaj),
- razna dokazila v rubriki *Priloge*,
- neposreden namen (npr. Prosim ...),
- je objektivno.

**Primer prošnje:**

Peter Oblak  
Steletova 15  
8000 Novo mesto

Novo mesto, 5. 9. 2004

Gimnazija Novo mesto  
Cankarjeva 109  
8000 Novo mesto

PROŠNJA ZA DODELITEV STATUSA ŠPORTNIKA V ŠOLSLEM LETU 2004/05

Spoštovani!

Sem dijak 4.b Gimnazije Novo mesto in prosim za dodelitev statusa športnika v šolskem letu 2004/05.

Košarko sem začel trenirati pod strokovnim vodstvom v šestem razredu ...

*(V tem delu predstavimo **preteklost** in naredimo **kratko predstavitev**.)*

Ker si želim, da se kljub pogostejši odsotnosti od pouka in zahtevnejšim treningom moj učni uspeh ...

*(Utemeljitev, **zakaj bi mi ugodili prošnjo**.)*

Prepričan sem, da bom uresničil vaša in svoja pričakovanja, če boste ustregli moji prošnji.

Zahvaljujem se vam za razumevanje in vas lepo pozdravljam.

*Peter Oblak (+ lastnoročni podpis)*

Priloge:

- priporočilo matičnega kluba
- soglasje staršev

## **10. URADNI PRIJAVA IN PRITOŽBA**

Vse je **enako kot pri prošnji**, **razlikujejo** se le **naslovi** (npr. Prijava na prosto delovno mesto; Pritožba zaradi napačnega obračuna elektrike) in **vmesni glagoli** (npr. Prijavljam se ...; Pritožujem se ...; Želel bi se pritožiti ... in podobno).

## **11. PREDSTAVITEV**

### **11. 1 Predstavitev osebe**

Vsebina:

- prikažemo njeno zunanost in način življenja,
- izrazimo svojo presojo njenih duševnih, družbenih ali strokovnih lastnosti,
- povemo kaj o njeni preteklosti,
- če osebo **opisujemo (zunanji opis**, npr. *Mojca ima svetle lase, modre oči in je visoka 178 cm*), moramo biti objektivni,
- če osebo **označujemo (notranja oznaka – značaj**, npr. *Mojca je delovna, rada pomaga in sodeluje*), predstavimo mnenje o njeni osebnosti,
- lahko tudi **pripovedujemo o dogodkih v življenju osebe in o njenem spreminjanju** (navajamo pretekle dogodke po časovnem zaporedju; npr. *Osnovno šolo Franceta Prešerna v Kranju je obiskovala med leti 1980 in 1988, v šolskem letu 1988-89 se je vpisala na Ekonomsko šolo Kranj ...*).

Ponavadi predstavitev oseb **vsebuje vse tri načine**.

Pazimo tudi na **obliko** (navedemo **naslov**, npr. *Moja sošolka Mojca*; besedilo **členimo na odstavke** – v prvem je *opis*, v drugem *oznaka*, v tretjem *pripoved*; na koncu **se podpišemo**).

## **11. 2 Predstavitev kraja**

### Objektivna predstavitev:

- navajamo nadmorsko višino, lego, obliko, št. prebivalcev, znamenitosti itd.;
- pripoveduje o zgodovini kraja (pomembni dogodki, ljudeh, povezanih s krajem),
- pazimo na enako obliko kot pri predstavitvi osebe (naslov, odstavki, podpis).

### Subjektivna predstavitev:

- sporočamo, kar se nam zdi zanimivo, lepo in vredno ogleda (veliko je pridevnikov: lep, čudovit, prekrasen, največji, mogočen ...);
- pazimo na enako obliko kot pri predstavitvi osebe (naslov, odstavki, podpis).

## **11. 3 Predstavitev naprave**

### Naprave opisujemo:

- njene dele ter njihovo zunanost, položaj in sestavine,
- delovanje posameznih delov naprave oz. njihovo vlogo,
- pogosto dodamo slikovno gradivo,
- opis je lahko objektivni ali subjektivni,
- pazimo na enako obliko kot pri predstavitvi osebe (naslov, odstavki – v prvem videz naprave ipd., v drugem delovanje ..., podpis – tu ni nujen).

## **11. 4 Predstavitev postopka**

### Predstavimo ga tako, da:

- navajamo njegove korake in pazimo na njihovo zaporedje,
- dodamo slikovno gradivo,
- pazimo na enako obliko kot pri predstavitvi osebe (naslov, odstavki, podpis – tu ni nujen).

### Primer predstavitve naprave:

#### **Kolo**

Kolo je prevozno sredstvo, pri katerem se za premikanje koristi mehanska energija kolesarja.

Sestavljeno je iz več delov: ogrodja, sprednjega in zadnjega kolesa, pogonskega, krmilnega in zavornega mehanizma ter opreme (svetlobne, merilne, sedeža).

Na ogrodje sta pritrjeni kolesi, ki se kotalita po podlagi. Sprednje kolo je krmilno, zadnje pa gnano. Krmilo je togo povezano s sprednjimi vilicami; vanje je vpeto sprednje kolo. Energijo premikanja vnašamo preko pedalov, gonilk, sprednjega verižnika, verige in zadnjih verižnikov na zadnjem kolo.

Pogonski verižni sistem je preklopljiv, tako da lahko prilagodimo gonilno moč terenu oziroma oviram. Kolesa imajo danes od tri do sedemindvajset prestav. Zavorni sistem je sestavljen iz ročic; iz njih se zavorna sila prenaša prek žičnih bobnov na zavorne čeljusti. Te zavirajo obroč sprednjega ali zadnjega kolesa. Kolo je opremljeno še s sedežem, svetlobnimi telesi in različnimi drugimi dodatki za udobnejšo in varnejšo vožnjo.

*Janez Novak*

## **12. POROČILO**

### **Časopisno, televizijsko, radijsko poročilo:**

- **pripovedovalno besedilo** (govori o dogodkih, ki so se že zgodili, zato so glagoli v pretekliku),
- **publicistično** besedilo (namenjeno širši javnosti),
- naslovnika **seznanimo z dogodkom**, kje, zakaj in kdaj se je zgodil ter kdo je pri tem sodeloval, predstavimo tudi potek dogodka,
- najprej predstavimo **rezultat dogodka** (ponavadi že v naslovu), šele nato **potek** dogodka,
- napravimo **naslov**, kratek **uvod** (npr. poved ali dve), nato povemo **preostalo** (če je besedila več, členimo na odstavke!), na koncu sledi **podpis**,
- **objektivno** besedilo.



### Primer poročila:

#### **Finale v ledu pri –8° C**

*Na prvem tekmovanju v ledenem plezanju sta med 24 tekmovalci zmagala Jasna Pečjak in Nejc Grudnik*

Solčava, 16. januarja – Danes popoldne se je končalo prvo tekmovanje v ledenem plezanju Solčava 2000, ki ga je organiziral AK Planika in se ga je udeležilo 22 tekmovalcev in 2 tekmovalki. Sodila sta Branko Ivanek – Branč in Avgust Robnik – Rubi. Hude boje s previsi in časom je dva dni spremljalo več kot tristo gledalcev ...

**Janez Novak**

## 12. REPORTAŽA

- **pripovedovalno** in **publicistično** besedilo (namenjeno širši javnosti),
- sporočamo **o** nekem **resničnem dogodku** (kraj, čas in osebe so prepoznavni,
- sestoji iz **uvoda** (nakažemo problem), **zapleta** (navajamo pogovore, podatke...) in **razpleta** (z nakazano rešitvijo), **podpis**,
- **subjektivno** besedilo (to je glavna razlika od poročila, ki je objektivno!),
- reportaže so: dogodkovne, potopisne, portretne, dokumentarne ipd.

### Primer reportaže:

#### **Bo lada niva odgnala medvede?**

*Osmim šolarjem iz Debeč in Poljan nad Stično je ob njihovem strahu pred klateškimi medvedmi priskočila na pomoč avtomobilistična revija*

STIČNA, 8. decembra – Helena, Vesna, Tomaž Jožko in Boštjan so sedli v lada nivo, na kateri so bile prilepljene poskusne tablice LJ-H5-75P in nalepka Lada avto; na televizijskih kamerah pa so se prižgale rdeče lučke. Tudi fotografi so oprezali okoli, kot bi v ladi sedel sam predsednik države, ne pa pet otrok, ki so bili kar precej v zadregi. In bilo je tam vodstvo grosupeljske občine..., le tisti so manjkali, zaradi katerih se je vse to dogajalo: trije medved.

*(Nadaljujete sami, če je besedila več, ga členimo na odstavke!)*

*Janez Novak*

## **13. ŽIVLJENJEPIS**

- v resničnem zaporedju predstavljamo pomembnejše dogodke in dosežke iz življenja osebe;
- pišemo v 3. (o nekom, npr. *Mojca se je rodila 12. 2. 1999 ...*) ali 1. osebi (*Rodil sem se 24. 4. 1970 ...*);
- objektivno besedilo (uradni življenjepis).

### **Zaporedje podatkov:**

- ime, priimek in bivališče (levo zgoraj),
- rojstni podatki,
- socialno stanje (poklic staršev, dohodek družine, število otrok v družini),
- izobrazba (končane šole z letnicami),
- delovne izkušnje, priznanja, nagrade,
- kraj in datum nastanka življenjepisa (levo spodaj),
- lastnoročni podpis (desno spodaj, tako zagotovimo resničnost navedenih podatkov)

### **Primer življenjepisa:**

#### **Jan Cvitkovič**

Jan Cvitkovič, igralec, filmski scenarist in režiser, se je rodil leta 1966 v Ljubljani. Osnovno in srednjo šolo je končal v domačem Tolminu, nato pa na Filozofski fakulteti v Ljubljani študiral arheologijo.

Prvič se je predstavil kot sopisec scenarija za celovečerni prvenec Janeza Burgerja *V Ieru* (1999). V tem črno-belem in nizkopračunskem filmu je odigral tudi glavno vlogo in zanjo prejel več priznanj.

Kot filmski ustvarjalec se je dokončno uveljavil s svojim režiserskim debijem, filmom *Kruh in mleko* iz leta 2001. Zanj je napisal tudi scenarij in pri tem snov črpal iz okolja majhnega kraja, iz kakršnega je sam izhajal. Na festivalu slovenskega filma film ni bil nagrajen, prejel pa je številne nagrade v tujini, med drugim zlatega leva prihodnosti za 2001 v Benetkah, kar je ena najuglednejših nagrad v zgodovini slovenskega filma.

Kot scenarist in režiser je za Televizijo Slovenija leta 2002 posnel še humoristično nanizanko *Daleč je smrt*.