

zotero

Библиографический менеджер Zotero

Библиографические менеджеры созданы для хранения библиографических данных, текстов pdf и оформления списков литературы. Библиографические менеджеры используют как программы, в которые можно загрузить все виды научных источников и с удобством цитировать их в дальнейшем в научных статьях, курсовых работах, диссертациях, отчетах по проектам, программах образовательных курсов. Один из наиболее популярных библиографических менеджеров – Zotero, это удобная, бесплатная программа, которая может извлекать библиографическую информацию с тысячи сайтов. Незаменимый помощник для научных сотрудников, аспирантов, студентов и всех, кто публикует научные тексты, пишет ВКР.

Функциональные возможности Zotero:

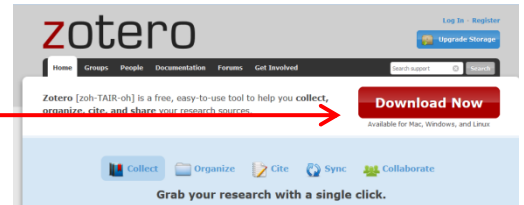
- позволяет удобно цитировать источники в любой текст, для этого просто перетаскиваем источник из Zotero в текст, Zotero оформит его по библиографическому стандарту.
- при работе с текстом оформит по нужному требованию внутритекстовые цитаты и концевые сноски, нужно только указать страницу.
- оформит процитированный в тексте список литературы, в любой момент можно изменить стиль цитирования (стандарт ГОСТ для российских журналов, стандарт "Harvard" для журналов Scopus).
- можно делать общие папки с коллегами по структурному подразделению или коллективному процессу работы над статьей.
- может хранить не только библиографические данные об источниках, но и сами тексты в форматах pdf, doc.
- может хранить комментарии, сделанные к текстам.
- автоматически дублирует библиотеку на свой онлайн-сервер, поэтому доступ к личной библиотеке возможен с любого компьютера с интернетом.

Установка Zotero на компьютер

На Вашем компьютере должны быть: система Windows, интернет браузер Firefox, Google Chrome или Safari, в которых Zotero хорошо работает.

1. Зайти на сайт <https://www.zotero.org/>

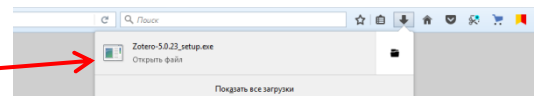
2. Нажать на Download Now



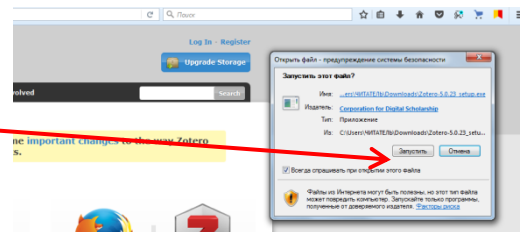
3. Download → Сохранить файл



4. Файл уходит в загрузки. Зайти в загрузки.
Левой кнопкой мыши щелкнуть по файлу



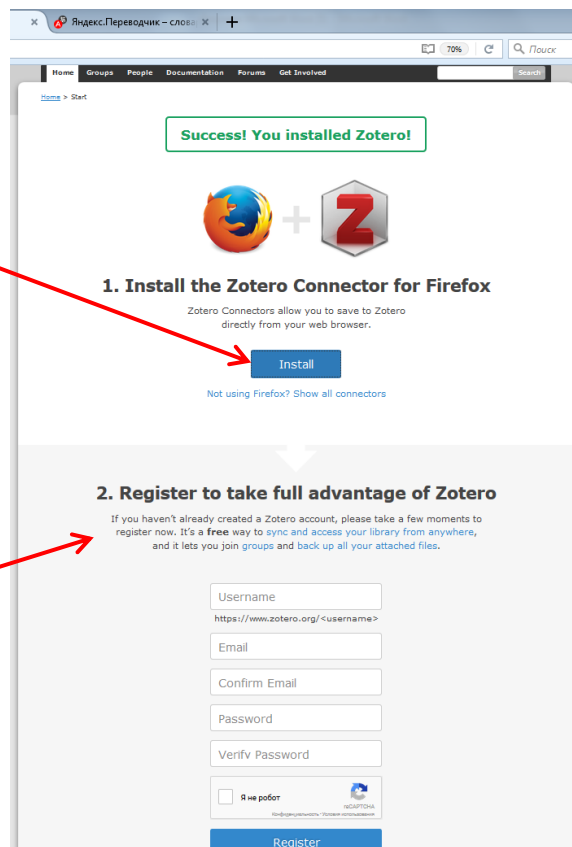
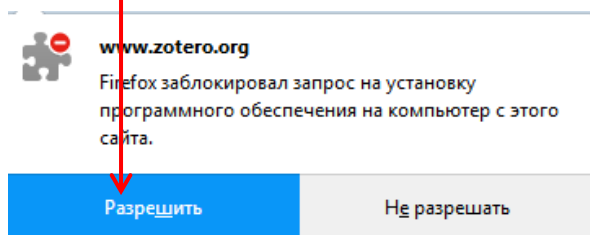
5. Запустить →
Next → Next → Install → Finish



Установить соединитель Zotero для Firefox (Install the Zotero Connector for Firefox)

Нажать на Install →

Разрешить → Добавить



Регистрация

(Register to take full advantage of Zotero)

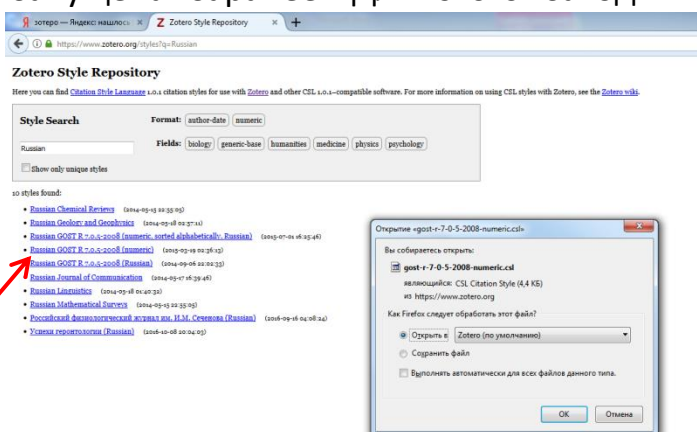
Регистрация нужна для того, чтобы воспользоваться всеми преимуществами хранения. Это бесплатный способ синхронизации и доступа к библиотеке из любого места. В поле Username (Ваш логин) вводим латинскими буквами Ваше имя, фамилию, под которыми вы будете заходить в Zotero. В поле Email вводим адрес электронной почты. В поле Confirm Email подтверждаем адрес электронной почты. В поле Password (Пароль) придумываем пароль для входа в Zotero. В поле Verify Password подтверждаем пароль. Отмечаем галочкой «Я не робот». Нажимаем кнопку Register (Зарегистрироваться).
3. На Ваш email придет сообщение со ссылкой для подтверждения регистрации (активируем присланную ссылку).

Устанавливаем стиль цитирования ГОСТ.

Программа Zotero должна быть запущена заранее. Для этого заходим

<http://www.zotero.org/styles/>

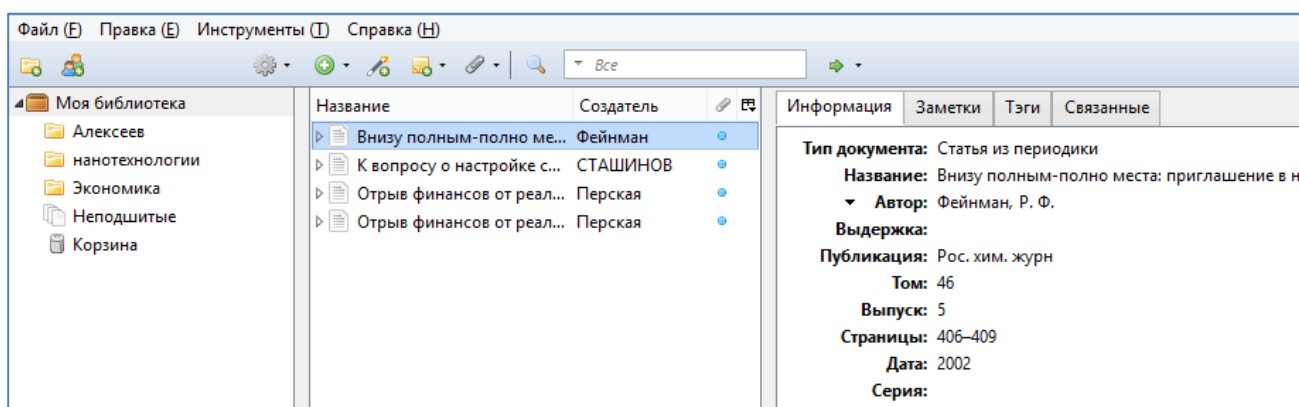
Находим Russian GOST R 7.0.5-2008 (Russian) и Russian GOST R 7.0.5-2008 (numeric). Первый нужен для ссылок вида [Автор, год], а второй – для ссылок вида [1].
Левой кнопкой щелкаем по выбранной строке → OK → Установить



Интерфейс Zotero

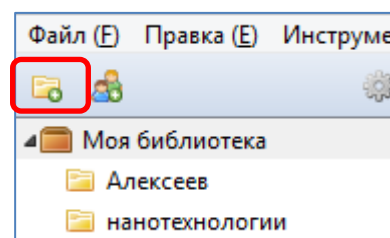
Окно Zotero состоит из Панели инструментов (сверху) и трёх вертикальных панелей:

- Панель «Моя библиотека», где создается личная библиотека с разными коллекциями подборок.
- Панель в центре с библиографическими записями, к которым можно присоединять разные файлы: электронные книги, отдельные документы, веб-страницы, мультимедиафайлы, изображения и другие.
- Панель справа раскрывает библиографическую карточку, дает возможность делать заметки к статьям, связывать их между собой, создавать Тэги для быстрого поиска статей в библиотеке.



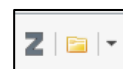
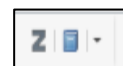
Создание личной библиотеки библиографических ссылок на источники

Лучше заранее продумать структуру библиотеки. Чтобы ссылки при импортировании из разных источников сразу попадали в нужную Вам папку, создавайте папки заранее и заходите в них перед началом импортирования. Для создание папки нажимаем в программе Zotero значок папки в левом верхнем углу. Даем название папки. Библиографические карточки можно перемещать: выделяем все нужные библиографические карточки, зажав кнопку Ctrl, и перетаскиваем их в нужную папку за один раз.



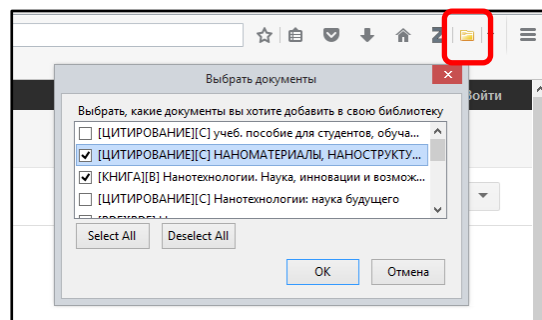
Сохранение единичного элемента и множества элементов

- Если иконка сохранения в виде книги, статьи, изображения или другого единичного предмета, то нажатие на нее автоматически добавит элемент к текущей подборке в Zotero.
- Если иконка сохранения в виде папки, веб страница содержит множественные элементы. Нажатие на нее открывает диалоговое окно, из которого могут быть выбраны элементы и сохранены в Zotero.



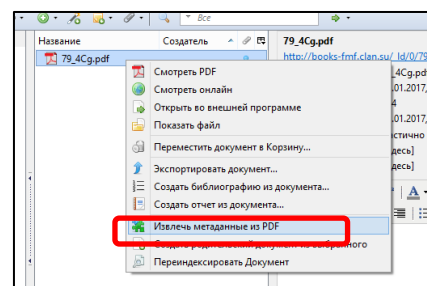
1 способ. Импортировать информацию об источнике из Google Scholar, Google Books, любой базы электронных ресурсов

Заходим в Google Scholar. Вставляем в поиск заголовок статьи. Выбираем самую популярную страницу. На странице описания источника в правом верхнем углу браузера (в браузерной строке, где указан адрес сайта) появится значок Zotero в виде папки или документа (Сохранить в Zotero). Нажимаем. Zotero выдаст список публикаций, которые она обнаружила на странице. Выбираем галочкой нужные публикации, Zotero сохранит их в папку «Моя библиотека» или в заранее выбранную Вами папку.



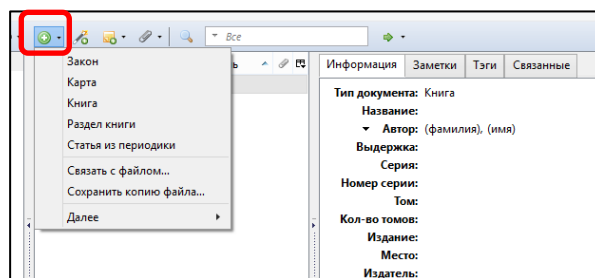
2 способ. Извлечение метаданных из PDF

Перетаскиваем pdf файл статьи с официального сайта (дата статьи не ранее 2000 г.) в Zotero: нажимаем на ярлычок pdf файла левой кнопкой и, удерживая левую кнопку, перетаскиваем ярлычок в нужную папку вкладки «Моя библиотека». Нажимаем по файлу правой кнопкой, выбираем «Извлечь метаданные из PDF». Карточка сгенерируется автоматически.



3 способ. Создание библиографической карточки вручную

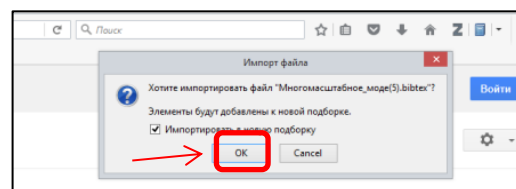
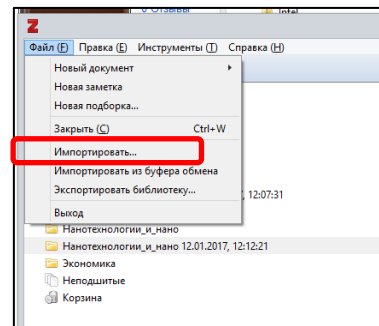
В Zotero заходим во вкладку «Моя библиотека», выбираем папку для сохранения библиографической карточки. Нажимаем зеленую кнопку с крестиком «Новый документ» и выбираем тип документа (книга, статья, закон или другой). Заполняем информацию в правом окне.



4 способ. Импортирование

Если в электронных базах не появляется кнопка «Save to Zotero» (Сохранить в zotero), можно сохранить библиографическую информацию через импортирование. Все электронные базы, в том числе Google Scholar, Google Books, адаптированы под сохранение библиографических данных в форматах (BibTex, RIS и т.п.). Кнопки сохранения обозначаются по-разному: «Export», «Export citation», «Cite», «Download citation» и т.п. Обычно они расположены там же, где опция «послать статью по почте», «распечатать». На Google Books она находится в самом низу страницы с описанием источника. Выбираем формат BibTex или RIS. Ссылка на источник сохранится на Ваш компьютер в указанное Вами место в виде крошечного файла. В программе Zotero выбираем меню «Файл» => «Импортировать». Находим сохраненный файл и нажимаем «Открыть».

Можно импортировать сразу из загрузок. Карточка сохраняется в Zotero в папке «Моя библиотека».

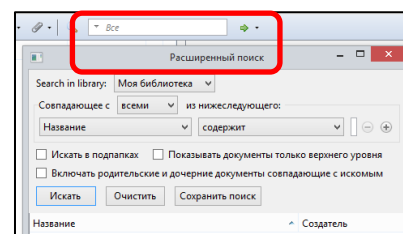


5 способ. Добавление объекта по его идентификатору

В этом качестве может выступить один из поддерживаемых типов кодов: ISBN (международный код книжного издания), DOI (идентификатор цифрового объекта) или PubMed ID (идентификатор, применяемый для статей медицинской и биологической тематики). При использовании любого из этих идентификаторов Zotero обращается к соответствующим онлайн-каталогам и загружает полное библиографическое описание необходимого пользователю объекта.

Поиск информации в библиотеке Zotero

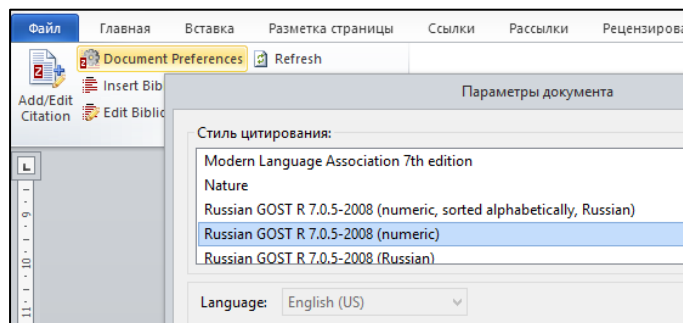
Искать нужные статьи в библиотеке можно через поисковое окно на панели инструментов или через расширенный поиск.



Добавление ссылок в текст из Zotero

1. Открываем документ в текстовом редакторе Microsoft Word и программу Zotero, установленную на компьютере.

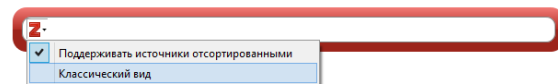
2. Выбираем нужный стиль цитирования. Для этого в Microsoft Word в Надстройках выбираем Zotero → Document Preferences. Выбираем стиль цитирования. Если Вам нужен ГОСТ, а его нет, то устанавливаем стиль цитирования ГОСТ. Для этого заходим <http://www.zotero.org/styles/>.



Выбираем Russian GOST R 7.0.5-2008 (Russian) и Russian GOST R 7.0.5-2008 (numeric). Первый нужен для ссылок вида [Автор, год], а второй – для ссылок вида [1]. Устанавливаем. Установка проходит автоматически. Стили цитирования можно менять.

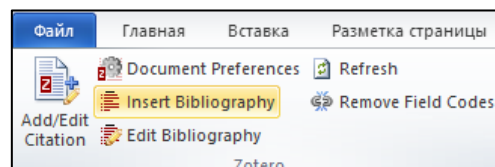
3. Чтобы вставить в Вашу работу ссылки, в Надстройках Microsoft Word выбираем Zotero → Add/Edit Citation.

В поисковой строке вбиваем нужную работу по названию, автору, году публикации или в левом углу поисковой строки нажимаем на значок в форме буквы “Z”. Выбираем пункт «Классический вид» и там находим интересующую карточку(ки) и вставляем.



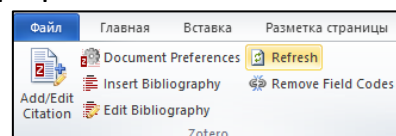
Создание итогового списка литературы через Zotero

Итоговый список литературы делается после того, когда в текст вставлены все ссылки. Для этого в тексте в Word-е в Надстройках выбираем Zotero → Insert Bibliography. Список литературы со всеми процитированными работами создается автоматически.



При создании текста в Microsoft Word нельзя делать ручные изменения в ссылке цитирования (убирать или ставить свои пробелы, исправлять фамилии, года, страницы и т.п.). Ручные исправления приведут к тому, что эта ссылка выпадает из-под «автоматического контроля» программы Zotero. Если какая-то ссылка не оформляется, не попадает в список литературы, удаляем ее и вставляем из Zotero еще раз. Ручная правка возможна только на заключительной стадии обработки текста – когда проведены все оформления ссылок и сделан итоговый список библиографии.

Чтобы обновить список библиографии после того, как в текст добавлены еще какие-то ссылки, в Надстройках выбираем Zotero → Refresh.



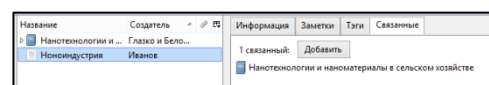
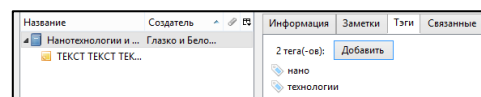
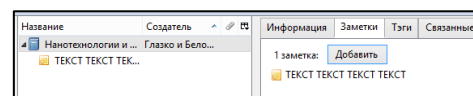
Работа с библиографическими карточками

Информацию в библиографических карточках можно менять, дополнять, вносить самостоятельно.

Заметки. В заметках можно оставлять свои пометки, комментарии к статье, аннотации к статье, цитаты из статьи. Количество заметок не ограничено.

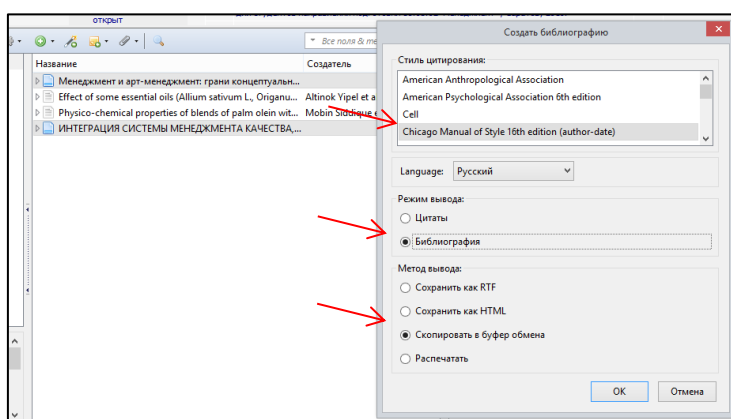
Тэги. Тэги предназначены для того, что быстрее находить в библиотеке нужные статьи. Как правило, это ключевые слова. Количество тэгов не ограничено.

Связанные. Статьи в библиотеке можно связывать между собой по теме, проблематике, автору и др. Логика связывания выбирается самостоятельно.



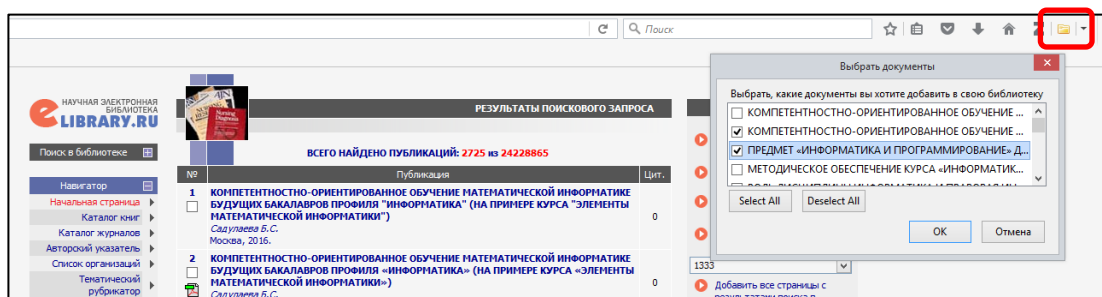
Создание отчета о собственных публикациях

Выбираем во втором окне Zotero нужные данные → Правой кнопкой выбираем «создать библиографию из документов» → Выбираем стиль цитирования, «библиография», «скопировать в буфер обмена» → Создаем новый документ word и вставляем из буфера обмена.



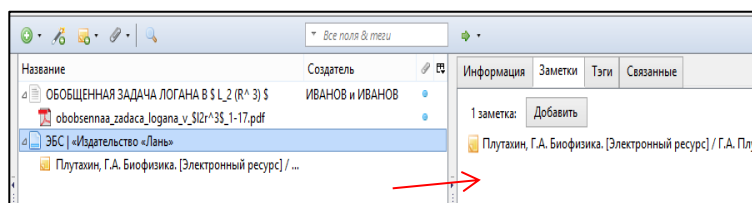
Сохранение библиографической информации из НЭБ ELIBRARY

- Открываем в ELIBRARY полный текст выбранной статьи → Загрузить полный текст PDF → Загрузить. В «Загрузках» нажимаем на ярлычок pdf файла левой кнопкой и, удерживая левую кнопку, перетаскиваем ярлычок в нужную папку вкладки «Моя библиотека». Нажимаем по файлу правой кнопкой, выбираем «Извлечь метаданные из PDF». Карточка сгенерируется автоматически. В карточку можно вносить дополнения (страницы).
- Со страницы ELIBRARY «Результаты поиска» выбрать на панели значок папки «Сохранить в Zotero». Отметить галочкой нужные статьи. Карточка сохраняется в Zotero в папке «Моя библиотека».



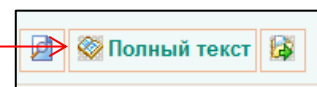
Сохранение библиографической информации из ЭБС

- Открываем полный текст книги в ЭБС. На панели выбираем «Сохранить в Zotero (Веб-страница)». Нажатие на сохраненную ссылку в Zotero будет автоматически переносить в полный текст книги.
- Открываем полный текст статьи из журнала в ЭБС → Сохранить → Сгенерировать файл → Из загрузок левой кнопкой мыши перетаскиваем значок PDF в Zotero → В Zotero нажимаем по файлу правой кнопкой, выбираем «Извлечь метаданные из PDF».
- Библиографическую запись можно отдельно скопировать в ЭБС и вставить в Заметки в Zotero.



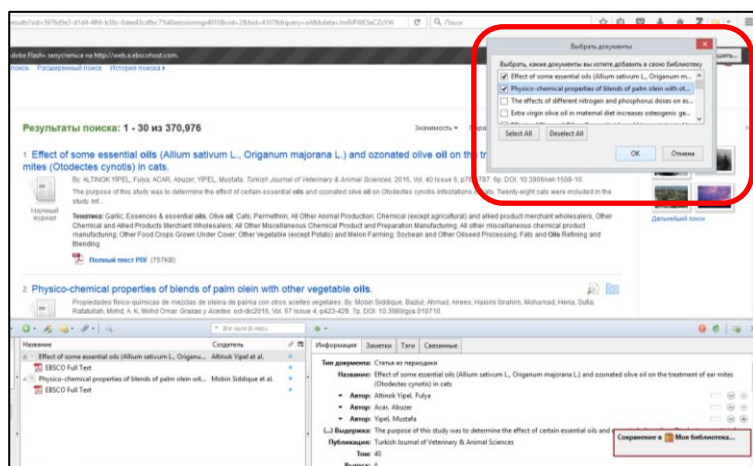
Сохранение библиографической информации из ЭБС АРБУЗ библиотеки ОмГТУ

- Открываем полный текст книги в АРБУЗЕ. На панели выбираем «Сохранить в Zotero (Веб-страница)». Нажатие на сохраненную ссылку в Zotero будет автоматически переносить в полный текст книги. Или перетащить значок раскрытой книги (Полный текст) в Zotero.
- Библиографическую запись можно отдельно скопировать в АРБУЗЕ и вставить в Заметки в Zotero.



Сохранение библиографической информации из зарубежных БД

- Заходим на сайт зарубежной БД → Производим поиск → В результатах поиска выбираем на панели значок папки «Сохранить в Zotero» → Отмечаем галочкой нужные статьи. Вместе с библиографическими данными в Zotero автоматически переносятся и PDF версии статей.
- Перетащить pdf файл статьи в Zotero → Выбираем «Извлечь метаданные из PDF». Карточка сгенерируется автоматически.



Официальный сайт Zotero <https://www.zotero.org/>

Краткое руководство по работе с Zotero на русском языке

https://www.zotero.org/support/ru/quick_start_guide

Если у Вас будут вопросы или сложности при освоении программы, можно обратиться в Центр по работе с библиографией: Сайт

www.academics.hse.ru/bibliography Email: bibliomanagers@hse.ru