



АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»
Информационно-библиотечный центр

zotero

Библиографический
менеджер

Практические рекомендации





При написании научных работ большое внимание уделяется цитированию. Автору приходится самостоятельно вставлять цитаты, формировать библиографические списки, сверять правильность библиографических записей с ГОСТом. Однако, Вы можете облегчить себе эту работу, обратившись к библиографическим менеджерам.

Библиографических менеджеров существует множество: EndNote, RefWorks, Mendeley, Zotero, Citavi, BibTeX, Citeulike, Colwiz, JabRef и другие. Все они созданы хранения библиографических данных, текстов pdf и оформления списков литературы.

Один из наиболее популярных библиографических менеджеров – Zotero. Это удобная, бесплатная программа, которая может извлекать библиографическую информацию с тысячи сайтов.

Zotero — это бесплатное программное обеспечение с открытым исходным кодом, позволяющее собирать цитаты с указанием источников, сохранять PDF-документы, веб-страницы, видео и другие файлы, ссылки на интересные материалы в сети, создавать персональные библиографии по темам. С помощью Zotero вы сможете тратить меньше времени на оформление ссылок и списка литературы по нужным стандартам.



Citavi



MENDELEY

BibTeX



zotero



Содержание



- [Функциональные возможности Zotero](#) ▶▶
- [Установка Zotero на компьютер](#) ▶▶
- [Регистрация в Zotero](#) ▶▶
- [Установка стиля цитирования ГОСТ](#) ▶▶
- [Интерфейс Zotero](#) ▶▶
- [Создание личной библиотеки](#) ▶▶
- [Сохранение информации в Zotero](#) ▶▶
- [Импортирование информации](#) ▶▶
- [Извлечение метаданных из PDF](#) ▶▶
- [Создание библиографической карточки вручную](#) ▶▶
- [Личная библиотека](#) ▶▶
- [Поиск информации в личной библиотеке](#) ▶▶
- [Добавление ссылок в текст из Zotero](#) ▶▶
- [Оформление списка процитированных документов](#) ▶▶
- [Изменение стиля цитирования](#) ▶▶
- [Создание отчета о собственных публикациях](#) ▶▶
- [Zoterobib](#) ▶▶
- [Полезные ссылки](#) ▶▶
- [Контактная информация](#) ▶▶

Функциональные возможности Zotero



Zotero – бесплатная, удобная программа с русскоязычным интерфейсом

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 может изменить стиль цитирования (например, с ГОСТ на "Harvard" для журналов Scopus)

Автоматически дублирует библиотеку на свой онлайн-сервер, поэтому доступ к личной библиотеке возможен с любого компьютера с интернетом

Позволяет делать общие папки с коллегами по структурному подразделению или коллективному процессу работы над статьей

Хранит библиографические данные об источниках; тексты в форматах pdf, doc; комментарии, сделанные к текстам



Установка Zotero на компьютер

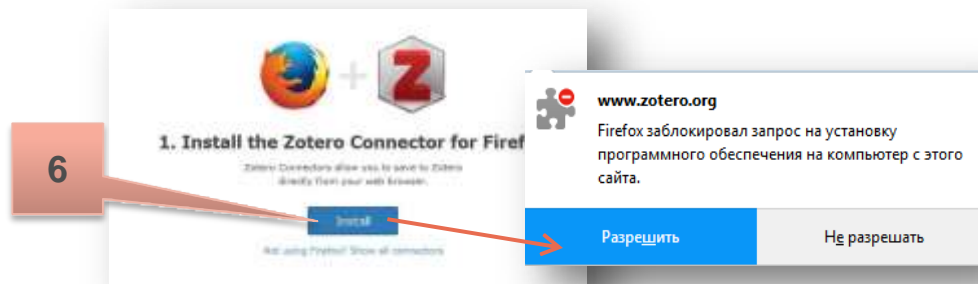
На Вашем компьютере должны быть: система Windows, интернет браузер Firefox или Google Chrome, в которых Zotero хорошо работает

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 → Finis
6. Нажать на Install → Разрешить → Добавить
7. После установки на рабочем столе Вашего компьютера появится значок Zotero





Регистрация в Zotero

Если Вы планируете работать только с домашнего или только с рабочего компьютера, то можно не регистрироваться. Однако советуем потратить одну минуту на регистрацию и затем иметь возможность работать в любое время, в любом месте, где есть доступ к сети Интернет.

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) введите латинскими буквами Ваше имя, фамилию, под которыми Вы будете заходить в Zotero.
- ❑ В поле Email введите адрес электронной почты.
- ❑ В поле Confirm Email подтвердите адрес электронной почты.
- ❑ В поле Password (Пароль) придумайте пароль для входа в Zotero.
- ❑ В поле Verify Password подтвердите пароль.
- ❑ Отметьте галочкой «Я не робот».
- ❑ Нажмите кнопку Register (Зарегистрироваться).
- ❑ На Ваш email придет сообщение со ссылкой для подтверждения регистрации (активируйте присланную ссылку).

The screenshot shows the registration form for Zotero. It consists of several input fields: Username (with a placeholder URL), Email, Confirm Email, Password, and Verify Password. Below the fields is a checkbox for 'Я не робот' (I am not a robot) and a CAPTCHA logo. At the bottom is a blue 'Register' button. The text 'Конфиденциальность - Условия использования' (Privacy - Terms of Use) is visible at the bottom of the form area.



Установка стиля цитирования ГОСТ



По умолчанию ГОСТа нет в списке стилей Zotero. Программа 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). Это ГОСТ по правилам составления библиографических ссылок. Первый нужен для ссылок вида [Автор, год], а второй – для ссылок вида [1].евой кнопкой щелкаем по выбранной строке → ОК → Установить. Это нужно сделать один раз – и российский ГОСТ будет сохранен в списке.

Чтобы составлять библиографические ссылки по российскому ГОСТу, нужно самостоятельно его установить в список стилей.

Zotero Style Repository

Here you can find [Citation Style Language](#) 1.0.1 citation styles for use with [Zotero](#) and other CSL 1.0.1-compatible software. For more information on using CSL styles with Zotero, see the [Zotero wiki](#).

Style Search Format:

Russian Fields:

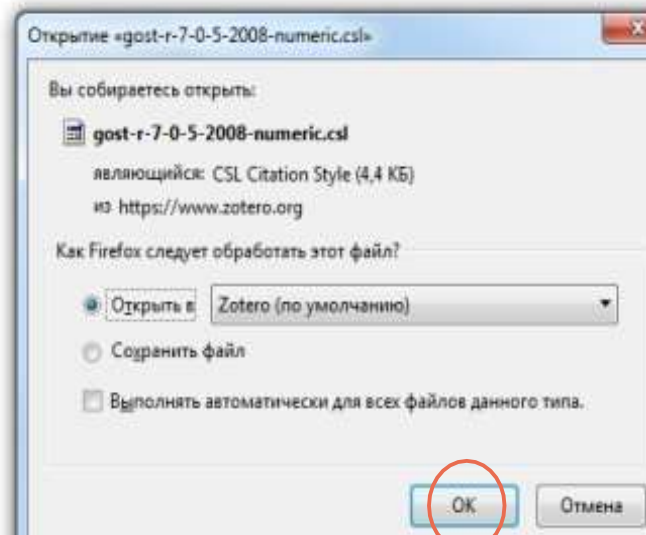
Show only unique styles

10 styles found:

- [Russian Chemical Reviews](#) (2014-05-15 22:55:05)
- [Russian Geology and Geophysics](#) (2014-05-18 02:57:11)
- [Russian GOST R 7.0.5-2008 \(numeric, sorted alphabetically, Russian\)](#) (2015-07-01 16:35:46)
- [Russian GOST R 7.0.5-2008 \(numeric\)](#) (2015-03-19 02:36:13)
- [Russian GOST R 7.0.5-2008 \(Russian\)](#) (2014-09-06 22:02:33)
- [Russian Journal of Communication](#) (2014-05-17 16:39:16)
- [Russian Linguistics](#) (2014-05-18 01:40:32)
- [Russian Mathematical Surveys](#) (2014-05-15 22:55:05)
- [Российский физиологический журнал им. И.М. Сеченова \(Russian\)](#) (2016-09-16 04:08:24)
- [Успехи геронтологии \(Russian\)](#) (2016-10-08 20:04:10)

компактных и востребованных процесс, интересный в профессиональности у читателей. [2] для отраслей машиностроения яв. ий ОмГТУ, поэтому потребнос

ресурсах можно найти достаточно много свед машиностроительной отрасли, однако информация в не пополняется новыми данными, не всегда аппарат. [Родионова, Абдуллина, 2007]





Интерфейс Zotero

В поле «Моя библиотека» Вы можете создавать личную библиотеку с разными коллекциями подборок. В центральном поле хранятся библиографические записи разных файлов: электронных книг, отдельных документов, веб-страниц, мультимедиафайлов, изображений и др. Панель справа раскрывает библиографическую карточку, дает возможность делать заметки к статьям, связывать их между собой, создавать Тэги для быстрого поиска статей. В заметках можно оставлять свои личные пометки, комментарии к статье, аннотации, цитаты. Тэги предназначены для того, чтобы быстрее находить в библиотеке нужные статьи (как правило, это ключевые слова). Вкладка Связанные позволяет статьи связывать между собой по теме, проблематике, автору и др. Логика связывания выбирается самостоятельно.

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

The screenshot shows the Zotero application window with a menu bar (Файл (F), Правка (E), Инструменты (I), Справка (H)), a toolbar with various icons, and a search bar containing the word "Все". The main interface is divided into three vertical panels:

- Left Panel (Library View):** Titled "Моя библиотека" (My Library), it shows a tree view of collections: "Алексеев", "нанотехнологии", "Экономика", "Неподшитые", and "Корзина". A red callout box labeled "Моя библиотека" points to this panel.
- Middle Panel (Bibliographic Cards):** A table with columns "Название" (Title) and "Создатель" (Author). It lists several entries, with the first one selected: "Внизу полным-полно ме... Фейнман". A red callout box labeled "Библиографические карточки" (Bibliographic cards) points to this panel.
- Right Panel (Bibliographic Record):** Titled "Информация" (Information), it displays details for the selected entry: "Тип документа: Статья из периодики", "Название: Внизу полным-полно места: приглашение в...", "Автор: Фейнман, Р. Ф.", "Выдержка:", "Публикация: Рос. хим. журн", "Том: 46", "Выпуск: 5", "Страницы: 406-409", "Дата: 2002", and "Серия:". A red callout box labeled "Выходные данные" (Bibliographic data) points to this panel.



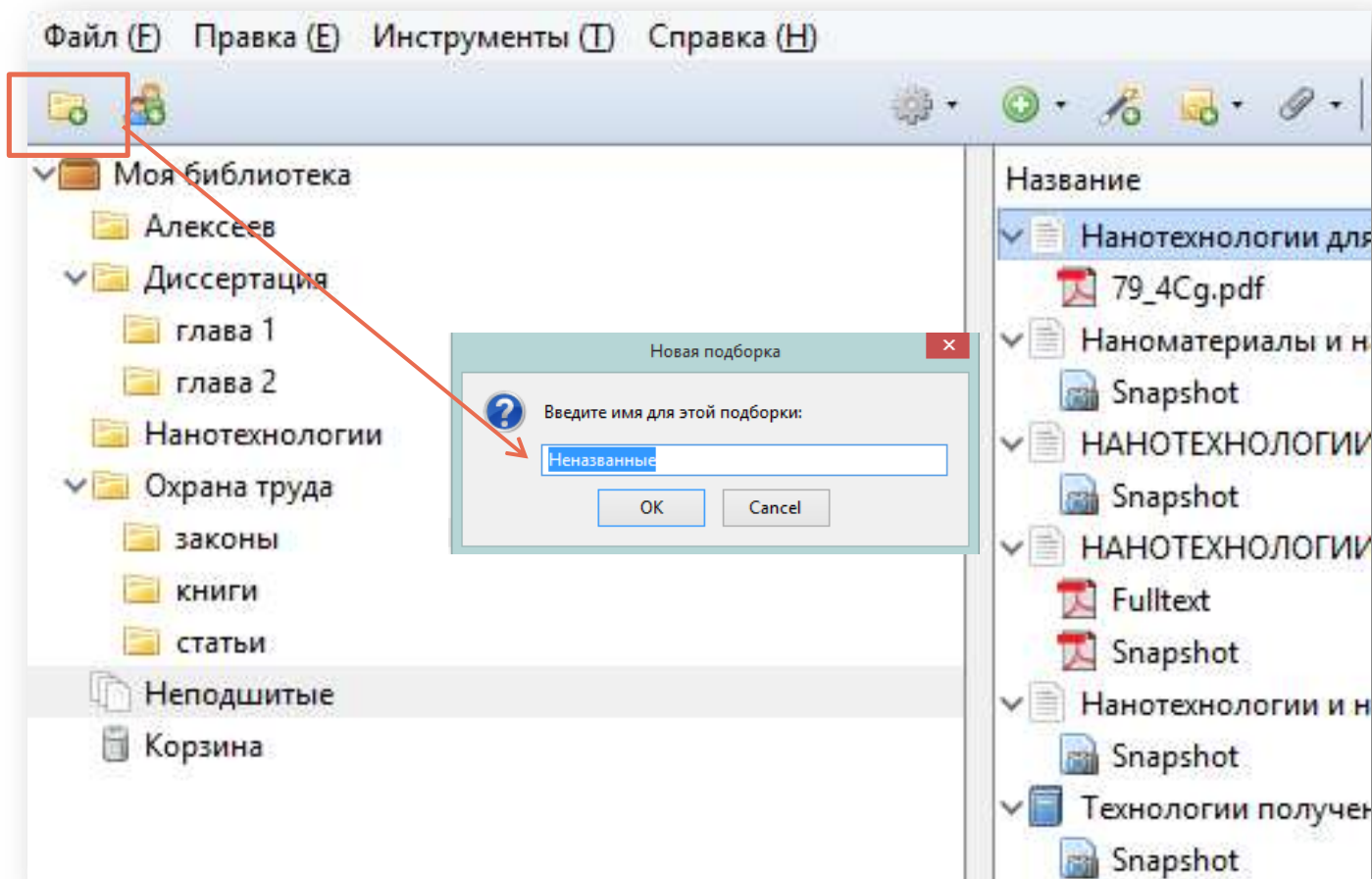
Создание личной библиотеки



Можно создавать папки по авторам, темам или по главам Вашей диссертации, ВКР. Для создания папки нажмите в программе Zotero значок папки в левом верхнем углу. Придумайте и введите название папки. Библиографические карточки можно перемещать из папки в папку: выделите в центральном поле все нужные библиографические карточки и, зажав кнопку Ctrl, перетащите их в нужную папку за один раз.

Лучше заранее продумать структуру библиотеки.

Чтобы ссылки при импортировании из разных источников сразу попадали в нужную Вам папку, заходите в нее перед началом импортирования.

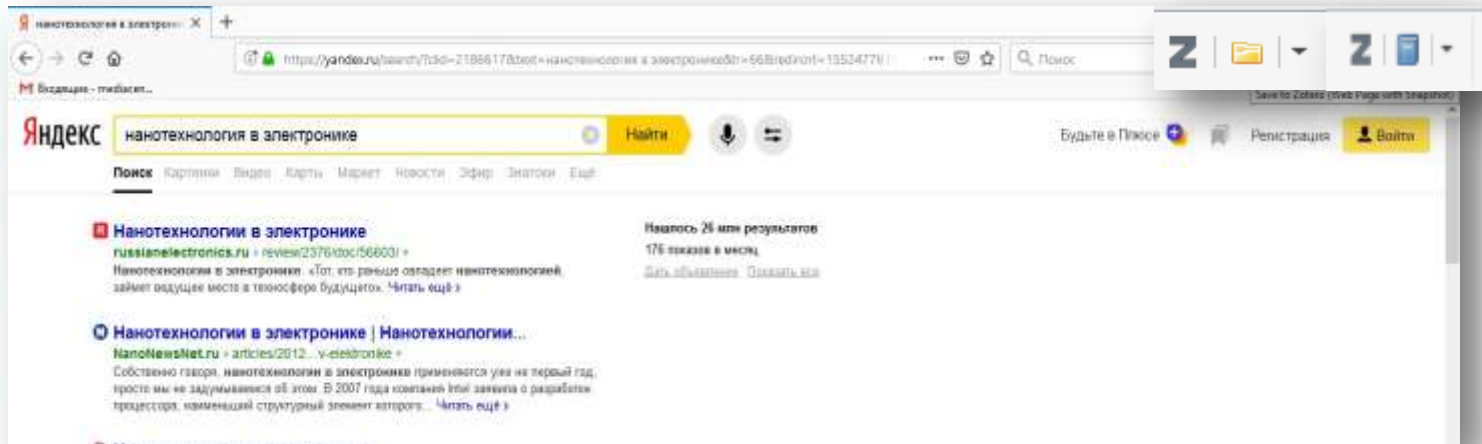




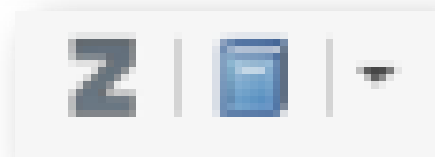
Сохранение информации в Zotero

Когда Вы установите программу Zotero на своем компьютере - на странице описания источника в правом верхнем углу браузера (в браузерной строке, где указан адрес сайта) появится значок Zotero в виде папки или в виде документа.

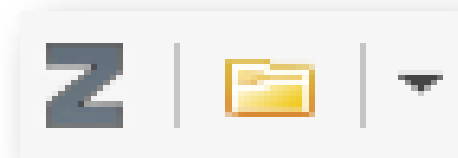
Существует несколько способов сохранения информации в Zotero: импорт информации, извлечение метаданных из PDF, создание библиографической карточки вручную



Если значок сохранения будет в виде книги, статьи или другого единичного предмета, то нажатие на него автоматически добавит один документ в Zotero.



Если значок сохранения будет в виде желтой папки, то нажатие на нее позволит сохранить в Zotero сразу несколько источников.





Импортирование информации

Со страницы поисковой системы можно за один клик сохранить сразу несколько статей. Нажмите на значок Zotero в виде желтой папки в правом верхнем углу браузера. Появится диалоговое окно, которое дублирует страничку поисковой системы, выберите галочкой нужные публикации, нажмите ОК. Zotero автоматически сохранит и библиографические записи, и полные тексты статей.

Если иконка сохранения в браузерной строке в виде желтой папки, то нажатие на нее позволит сохранить в Zotero сразу несколько источников

The screenshot shows a web browser window with several tabs. The active tab is titled "нефтегазовое дело - Акаде...". The address bar contains the URL "0178iq=нефтегазовое+дело&hl=ru&as_sdt=0,5". The search results page displays three items:

- ЗА ОБОРУДОВАНИЯ НИЖНЕЙ ЧАСТИ КОМПОНОВКИ > РАЗРЫВА ПЛАСТА ПРИ СПУСКЕ В** [PDF] ogbus.ru
Булюкова - 2017 - ogbus.ru
esk valve. Запрет на поставку оборудования МГРП со стороны иое давление на российские нефтегазовые компании, ... пластов зовых скважин // Нефтегазовое дело: науч. ... ровать Сохранить Ещё
- ЕТРОВ НАДЕЖНОСТИ АГРЕГАТОВ ПЕРЕКАЧКИ АЗА** [PDF] ogbus.ru
СВ Китаев - ... журнал Нефтегазовое дело, 2017 - ogbus.ru
тросы оценки показателей надежности тов системы магистрального транспорта газа России на на структура парка ГПА по типам оборудования. Показано, ровать Сохранить Ещё
- ИЕ И МЕТОД РАСЧЕТА КАВИТАЦИОННО-ТА** [HTML] cyberleninka.ru
ов, СП Суцнев... - ... им. НЭ Баумана. ..., 2017 - cyberleninka.ru
я в различных отраслях народного хозяйства: в нефтегазовой

In the top right corner of the browser, a yellow folder icon (Zotero) is highlighted with a red box. A dialog box titled "Выбрать документы" is open, showing a list of search results with checkboxes. The first two items are checked:

- [PDF][PDF] ПРИЧИНЫ ОТКАЗА ОБОРУДОВАНИЯ НИЖНЕЙ ЧАСТИ ...
- [PDF][PDF] ОЦЕНКА ПАРАМЕТРОВ НАДЕЖНОСТИ АГРЕГАТОВ ПЕР...

Other items in the list are unchecked. At the bottom of the dialog box, there are buttons for "Select All", "Deselect All", "OK", and "Отмена".

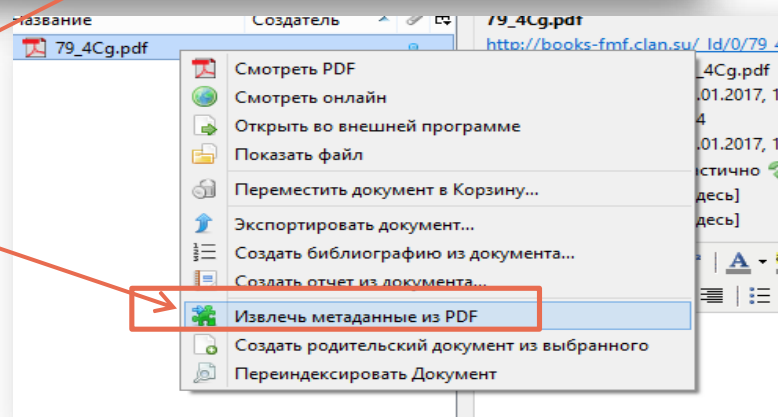
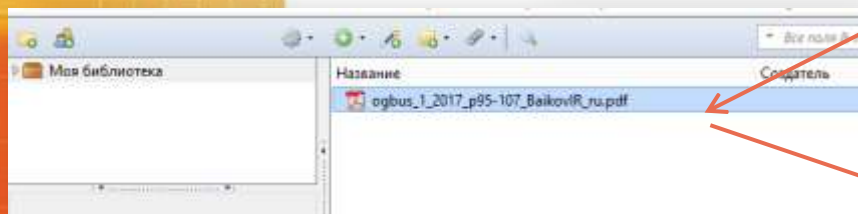
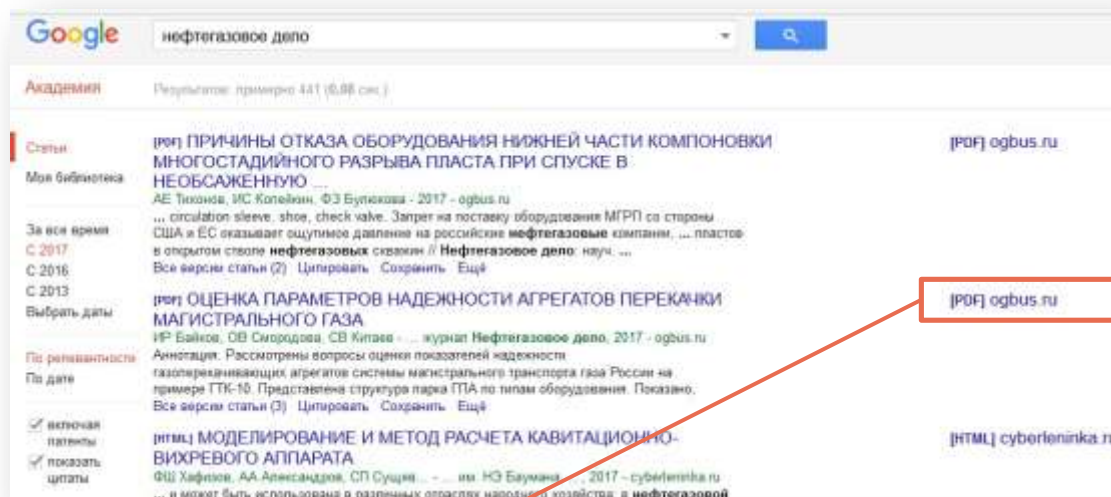


Извлечение метаданных из PDF



Нажмите на ярлычок pdf файла левой кнопкой и, удерживая левую кнопку, перетащите ярлычок в нужную папку вкладки «Моя библиотека». Далее нажмите по файлу правой кнопкой и выбрать «Извлечь метаданные из PDF». Карточка сгенерируется автоматически. Сохраняется и библиографическая запись, и полный текст статьи.

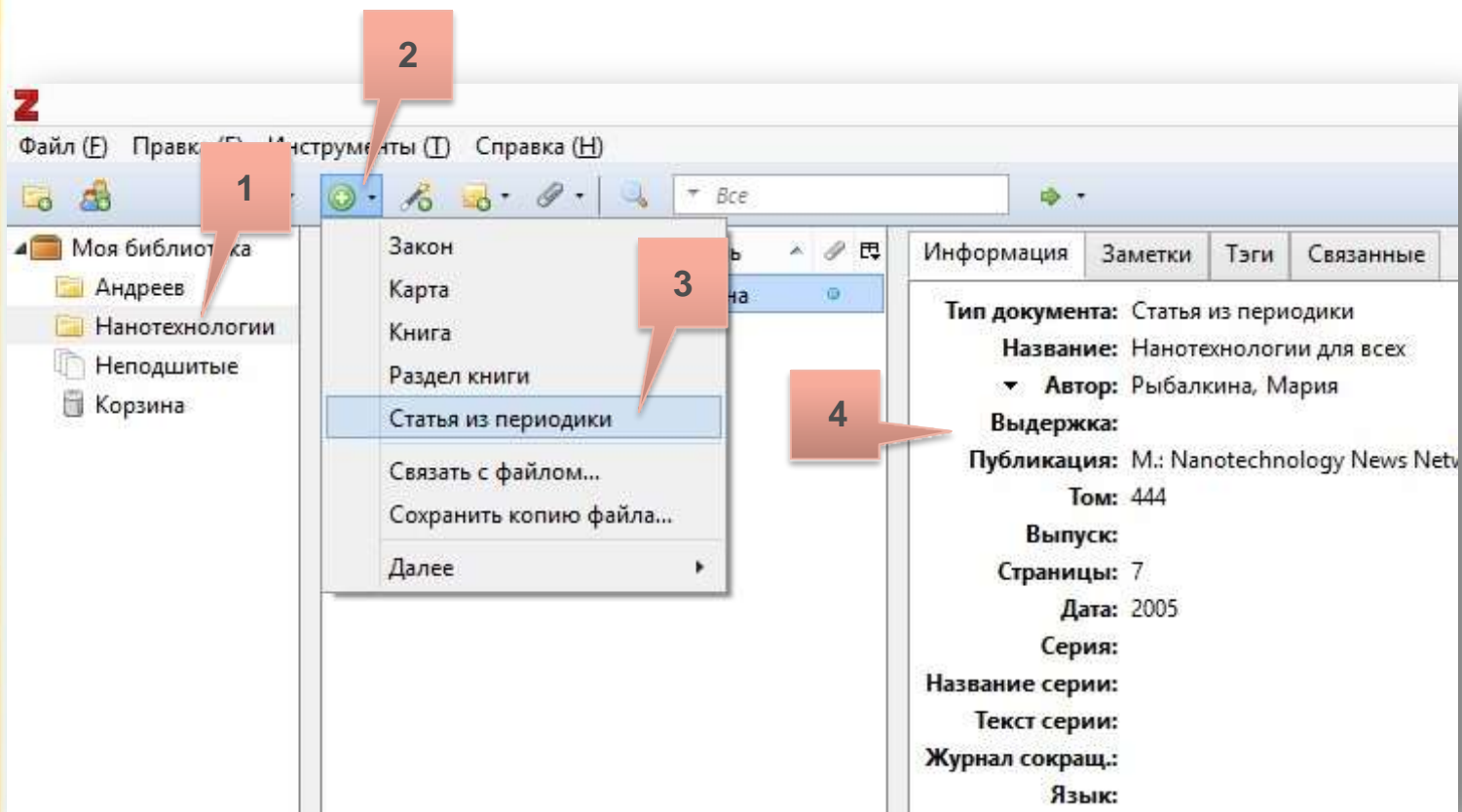
Самый быстрый способ сохранения информации в Zotero – это просто перетащить pdf файл статьи со страницы поисковой системы на центральную панель Zotero



Создание библиографической карточки вручную

1. В Zotero зайдите в поле «Моя библиотека», выберите папку для сохранения библиографической карточки.
2. Нажмите зеленую кнопку с крестиком «Новый документ».
3. Выберите тип документа (книга, статья, закон или др.).
4. Заполните информацию в правом окне (автор, название и др.).

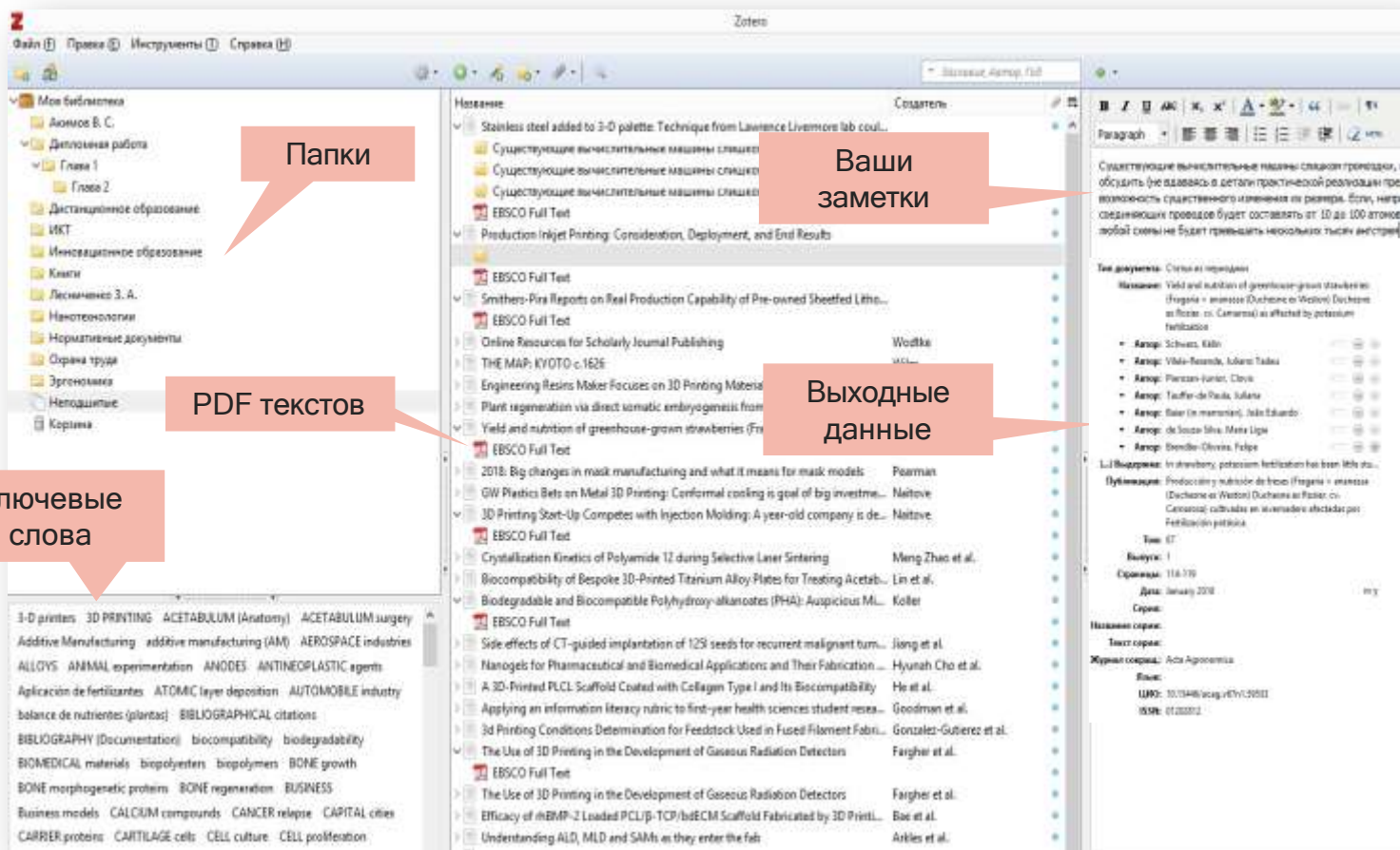
Библиографическая карточка на документ, которого нет в Интернете в электронном виде, создается вручную



Личная библиотека

Zotero можно использовать не только для цитирования и оформления затекстовых ссылок, но и для хранения библиографических данных, текстов pdf, электронных книг, отдельных документов, веб-страниц, мультимедиафайлов, изображений и других разных видов научных источников. Библиотека может иметь многоступенчатую структуру: в каждой папке можно создавать новые подборки. Примерно так может выглядеть Ваша библиотека в Zotero.

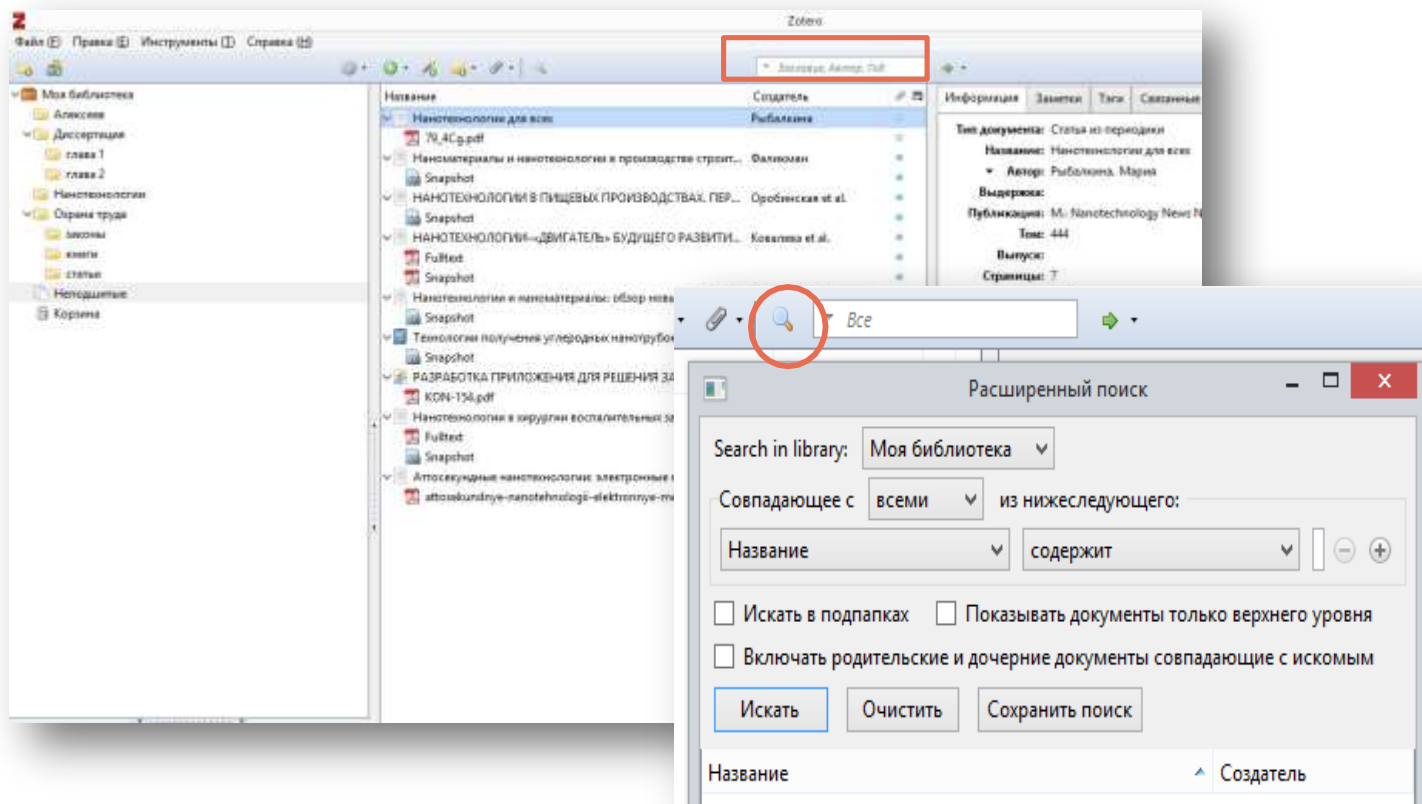
Со временем библиотека Zotero может стать настоящим хранилищем научных знаний по Вашим интересам. Вы всегда можете поддерживать ее в актуальном состоянии: создавать новые папки, прикреплять новые документы



Поиск информации в личной библиотеке

Строка поиска находится вверху на панели инструментов. В поисковую строку можно ввести автора, название, ключевое слово и программа моментально найдет нужный документ. Можно использовать расширенный поиск, обозначенной значком ЛУПА на панели инструментов. Вы можете самостоятельно задать алгоритм поиска. На плюс можно множить поисковые поля и проводить поиск одновременно по нескольким элементам. Внизу появятся результаты поиска.

Сервис поиска позволит ориентироваться в Вашей библиотеке и быстро находить нужные документы



Добавление ссылок в текст из Zotero

1. Откройте свой документ в текстовом редакторе Microsoft Word и одновременно программу Zotero, установленную на компьютере. Поставьте в тексте курсор после нужного абзаца.
2. В Надстройках Microsoft Word выберите Zotero.
3. Нажмите Document Preferences и выберите стиль цитирования.
4. Выберите Add/Edit Citation.
5. Появится поисковая строка. Нажмите на значок в форме буквы "Z". Выберите пункт «Классический вид» и там найдите интересующую библиографическую карточку и вставьте.
6. Готово. Ссылка устанавливается автоматически.

В любой момент Вы можете быстро цитировать хранящиеся в Zotero документы в научной работе, статьях, учебных пособиях и др.

The image shows a composite of two screenshots illustrating the citation process. The top screenshot shows the Microsoft Word interface with the Zotero ribbon active. Callout 1 points to the search bar in the Zotero ribbon. Callout 2 points to the 'Zotero' tab on the ribbon. Callout 3 points to the 'Document Preferences' button. Callout 4 points to the 'Add/Edit Citation' button. The bottom screenshot shows the Zotero application window with a search results list. Callout 5 points to the search results. Callout 6 points to the citation being inserted into the Word document text.

Оформление списка процитированных документов

1. Поставьте курсор после текста.
2. В текстовом документе в Надстройках выберите Zotero.
3. Нажмите Insert Bibliography.
4. Список литературы со всеми процитированными работами создается автоматически.

Ручная правка возможна только на заключительной стадии обработки текста – когда проведены все оформления ссылок и сделан итоговый список библиографии. 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. Чтобы обновить список библиографии после того, как в текст добавлены еще какие-то ссылки, в Надстройках выбираем Zotero → Refresh.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Zotero ribbon active. The 'Zotero' ribbon contains 'Insert Bibliography' and 'Remove Field Codes'. The 'Insert Bibliography' menu is open, showing options to insert a new bibliography or refresh the existing one. The document text contains a paragraph about information sources, followed by a list of three references. Red callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 indicate the following steps: 1. The cursor is positioned at the end of the paragraph. 2. The Zotero ribbon is selected. 3. The 'Insert Bibliography' button is clicked. 4. The resulting bibliography list is displayed below the text.

1. Кондрашова О.Г., Назарова М.Н. Причинно-следственный анализ аварий вертикальных стальных резервуаров // Нефтегазовое Дело. 2004. Т. 2.

2. Родионова Л.Н., Абдуллина Л.Р. Устойчивое развитие промышленных предприятий: термины и определения // Нефтегазовое Дело. 2007. № 5. С. 48–52.

3. Родионова Л.Н., Хайруллин Р.Ф. Кластеры как форма интеграции инвестиционных ресурсов // Нефтегазовое Дело. 2006. № 3.

Итоговый список процитированных документов делается после того, когда в текст вставлены все ссылки



Изменение стиля цитирования

Для публикации статьи в зарубежном журнале Вы можете быстро поменять стиль цитирования. Нажмите на кнопку Document Preferences и выберите нужный стиль. Библиографические записи списка процитированных документов автоматически изменятся в соответствии с выбранным стилем.

В любой момент Вы можете автоматически поменять стиль цитирования

Скриншот интерфейса Microsoft Word, демонстрирующий диалоговое окно «Параметры документа» (Document Preferences) в режиме цитирования. В меню «Вид» (View) активирован пункт «Zotero». В ленте «Вид» (View) кнопка «Document Preferences» выделена красным прямоугольником, и на нее указывает красная стрелка. В диалоговом окне «Параметры документа» (Document Preferences) в разделе «Стиль цитирования» (Citation style) выбран вариант «Elsevier - Harvard (with titles)». В разделе «Форматировать использовать» (Format to use) выбран вариант «Поля» (Fields). В разделе «Дополнительные параметры» (Additional options) отмечены флажки «Автоматическое сокращение названий журналов» (Automatically shorten journal names) и «Сохранить ссылки в документе» (Save links in document). В нижней части документа видны библиографические записи:

1. Родионова Л.Н., Хайруллин Р.Ф. Кластеры как форма интеграции инвестиционных ресурсов // Нефтегазовое Дело. 2006. № 3.
2. Кондрашова О.Г., Назарова М.Н. Причинно-следственный анализ аварий вертикальных стальных резервуаров // Нефтегазовое Дело. 2004. Vol. 2.
3. Родионова Л.Н., Аббасова Д.В. Увеличение надежности...

машинно-строительной отрасли, однако информация в них часто дублируется, не пополняется новыми данными, не всегда удобен поисковый аппарат.[3]



Создание отчета о собственных публикациях



Zotero можно использовать не только для составления списка процитированных документов, но и для создания библиографических записей или, например, для создания отчета о собственных публикациях

Добавьте Ваши публикации в Zotero.

1. Нажмите на значок Zotero в правом верхнем углу (обозначен желтой папкой).
2. В появившемся окне отметьте галочками публикации и нажмите «ОК».
3. Правой кнопкой мыши щёлкните по выделенным данным и выберите «создать библиографию из документов».
4. В появившемся окне выберите стиль цитирования, отметьте «библиография» и «скопировать в буфер обмена» → Окей.
5. Создайте новый документ word и вставьте данные из буфера обмена.

Библиографические записи будут сформированы по ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Привести библиографическую запись в соответствии с ГОСТом 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» можно только вручную.



Zoterobib

Доступ с любого компьютера или устройства по ссылке <https://zbib.org/>. Для работы не требуются регистрация и установка программы. Zoterobib используется для поиска источников и создания библиографических записей по разным стилям цитирования. Автоматически извлекает данные из газетных и журнальных статей, библиотечных каталогов, сайтов и многого другого.

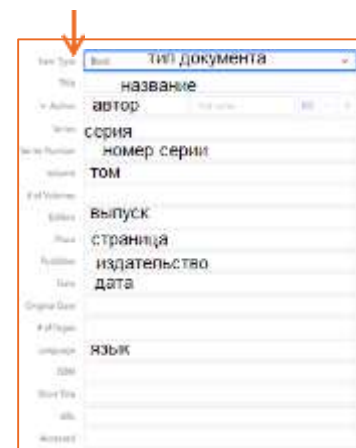
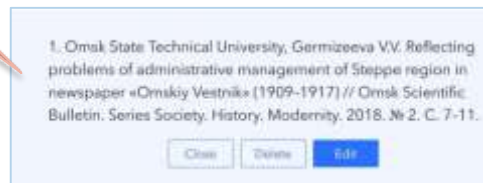
Zoterobib -
бесплатный сервис
для создания
библиографии.
Может извлекать
качественные
метаданные из
самых разных
источников, однако
нужно проверять
свои записи, чтобы
убедиться, что они
верны. В некоторых
случаях требуется
отредактировать
запись вручную.

1. Ввести запрос в строку для поиска: URL-адрес, ISBN, DOI, PubMed ID или arXiv ID. Лучше всего ищет по DOI и URL. Можно ввести автора, название, но в этом случае обязательно просмотреть результаты, чтобы убедиться в правильной версии.
2. Если первый способ не удастся, можно ввести известные сведения об документе вручную, нажав «Manual Entry».
3. Нажать «Cite» (Цитировать).



Результаты поиска

4. Библиографическую запись можно закрыть (**Close**), удалить (**Delete**), редактировать (**Edit**).
5. Выбрать стиль цитирования. Среди российских ГОСТов лучше выбрать вариант **Russian R 7.0.5-2008 (numeric)**, по которому записи будут более корректными.
6. Библиографический список можно удалить (**Delete All**) или для сохранения копировать в документ Word (**Copy to clipboard** → **Download RTF (all word processors)**).





Полезные ссылки

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

Центр по работе с библиографией

www.academics.hse.ru/bibliography





Контактная информация



**Информационно-библиотечный центр
АНОО ВО «СИБИТ»
(413 ауд.)**

e-mail : bibl@sano.ru

Тел.: (3812) 62-59-89 (доб. 223)

Режим работы:

пн. – пт.: 8.00 – 17.00

обед: 12.30 – 123.30