

## Инструкция по установке библиографического менеджера Zotero и организации в нем групповой работы.

### Для координатора подготовки отчета ЦФИ.

#### *Шаг 1: создание своей учетной записи.*

1. Заходим на сайт [www.zotero.org](http://www.zotero.org). В верхнем правом углу нажимаем Register. Попадаем на страницу создания учетной записи.
2. Заводим учетную запись. В поле User Name вводим имя латинскими буквами. Это Ваше имя, под которым вы будете заходить в систему, и по которому Вас смогут найти коллеги. Допускается использование цифр и пробелов. Например, Petr Petrov.
3. На Ваш email придет сообщение со ссылкой для подтверждения регистрации.

#### *Шаг 2: установка программы на компьютер и ее настройка.*

Требования к компьютеру: система Windows, интернет браузер Firefox, Google Chrome или Safari. Если нет ни одного из приведенных браузеров, то обязательно установить. Zotero хорошо работает именно в них.

4. Заходим по ссылке <http://www.zotero.org/download/>. Вам нужно Zotero Standalone. **ВНИМАНИЕ!** Отметьте Ваш браузер Firefox, Chrome или Safari под строчкой «Add one of the following browser extensions». Устанавливаем версию Standard. Директорию установки оставляем ту, которую предложила система по умолчанию. Для пользователей Mozilla Firefox, по желанию, можно установить специальную версию для Firefox. Дальнейшие действия будут аналогичными.
5. В конце установки проставляем галочку «Launch Zotero Now». Нажимаем «Finish». Программа запустилась автоматически.
6. В верхней строке выбора нажимаем «Ин(Т)=> Preferences». Заходим в закладку Синхронизация. Вбиваем Ваш User Name и пароль из шага 1. Проверяем, что есть галочка в пункте «Синхронизировать автоматически» = «Да». Остальные галочки на этой закладке не меняем.
7. Заходим на закладку Поиск. Нажимаем «Проверить инсталлятор». Далее нажимаем «Установить». Ожидаем окончания процесса установки.
8. 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]. Скачиваем. Запускаем. Предлагается установить. Соглашаемся. Установка проходит автоматически.

#### *Шаг 3: Создание общей папки для работы над отчетом ЦФИ.*

---

Мы всегда готовы помочь Вам освоить библиографические менеджеры.

Руководство на английском <http://www.zotero.org/support/groups> . Папка, которая будет доступна для всех участников работы над проектом ЦФИ, называется «группой».

9. В программе Zotero в верхнем левом углу нажимаем значок «Новая группа». Открывается браузер, вводите свой Login-password в Zotero.
10. Далее предлагается вписать название группы. Вбиваем латинскими буквами. Допускаются пробелы и цифры. Пример: CFI report 2013.
11. Ниже выбираем «Choose Private Membership». Нажимаем «Create Group».
12. Предлагается заполнить информацию о группе: Описание, Дисциплина, Фото группы. Если для вашего удобства это не требуется, проставьте «Enable Comment» = «Да». И сохраните «Save Settings».
13. Вверху под названием группы выбираем «Membership Settings». Нажимаем «Send More Invitations». В поле «Invite Member» через запятую вбиваем имена участников группы, под которыми они зарегистрировались в Zotero (шаг 1). Участники должны прислать Вам эту информацию. Нажимаем Invite Members.
14. Вверху под название группы выбираем «Library Settings». Проставьте галочки следующим образом:
  - Group Type = Private
  - Library Reading = Any group member
  - Library Editing = Any group member
  - Files Editing = Any group member
15. Сообщите по почте коллегам, которых Вы включите в группу, о том, что общая группа готова. Они смогут к ней присоединиться.
16. Прежде, чем заполнять библиотеку карточками, необходимо синхронизировать информацию на Вашем компьютере с информацией на веб-сервере Zotero. Это техническая процедура – Вы сообщите серверу, что создали открытую группу. Для этого в программе Zotero открываем главное окно. В правом верхнем углу нажимаем зеленую круглую стрелку. Дожидаемся окончания. В левом окошке появится созданная Вами группа. В дальнейшем синхронизация будет проводиться автоматически, но если необходимо синхронизировать вручную, то повторите этот пункт.

**ВНИМАНИЕ:** Если два пользователя работают над одной карточкой одновременно, то могут произойти технические проблемы при плановой автоматической синхронизации. Чтобы избежать этого, старайтесь чаще синхронизировать данные с сервером, как это указано на шаге 16.

#### *Шаг 4: Создание библиотеки ссылок на источники.*

Для того, чтобы начать работать с библиографией в Zotero, надо внести в него все необходимые Вам источники литературы: статьи, книги, работы, которые Вы будете цитировать в отчете ЦФИ. Возьмите любой фрагмент текста, который скорее всего попадет в итоговый отчет ЦФИ в этом году и где есть ссылки на источники. Выберите несколько источников на русском и на иностранном языках, чтобы научиться их вносить в Zotero. Есть два способа, как это можно сделать:

А) Гениальный способ «в 1 клик»: импортировать информацию об источнике из Google Scholar, Google Books, любой базы электронных ресурсов, доступной в Библиотеке Вышки;

Б) внести информацию вручную.

Гениальный способ, за который мы любим Zotero. Здесь работает гениальный сценарий «в 1 клик».

17. Заходим в Google или другой поисковик, используя браузер, который Вы выбрали в Шаге 2. Вставляем в поиск заголовок статьи (copy-paste). Вы увидите, что Ваш источник доступен в ряде разных мест: в какой-нибудь из электронных баз публикаций Вышки (Jstor, EBSCO, Web of Knowledge, Springer, Elsevier и т.д.), в Google Scholar, Google Books, на Ozon.ru, Amazon.com, <http://www.worldcat.org/>, catalog.loc.gov и т.п. Зайдите на любую страницу. Оптимально – на самую популярную. На странице описания источника в правом верхнем углу браузера (в браузерной строке, где указан адрес сайта) появится значок Zotero в виде папки или документа. Наводим на него. Высвечивается «Save to Zotero». Нажимаем. Zotero выдаст список публикаций, которые она обнаружила на странице. Выберите нужные Вам публикации, Zotero сохранит их в папку «Моя библиотека», или папку, которая открыта в программе Zotero (как сделать свои папки описано в п.15). Проверьте появление библиографической информации в нужной папке Zotero. Этот сценарий срабатывает для абсолютного большинства источников.

18. Если Ваш источник по каким-то причинам находится только на таких электронных базах, где не появляется кнопка «Save to Zotero», вы почти уникам и попали на крайне редкий случай. В этой ситуации надо действовать иначе. 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, но всегда можно догадаться: «Export», «Export citation», «Cite», «Download citation» и т.п. Обычно она расположена там же, где опция «послать статью по почте», «распечатать». На Google Books она находится в самом низу страницы с описанием источника. Вам подойдет формат BibTex или RIS. Выберите любой из них. Ссылка на источник сохранится на Ваш компьютер в указанное Вами место в виде крошечного файла. Внесите ее в Zotero. Это называется «импортировать». Для этого в программе Zotero выбираем меню «Файл» => «Импортировать». Находим сохраненный файл и нажимаем «Открыть». Карточка сохраняется в Zotero в новой папке. Чтобы переложить в папку отчета ЦФИ, просто перетащите ее туда.

Б) Если источник не находится в том виде, в котором его можно сохранить в Zotero (это иногда случается с источниками на русском языке) или в формате BibTex, то внесите библиографические данные вручную:

19. Создаем вручную библиографическую карточку: для этого в Zotero заходим во вкладку «Моя библиотека» и нажимаем зеленую кнопку с крестиком «Новый документ». Заполняем информацию. Если у Вас есть pdf файл со статьей с официального сайта (дата статьи не ранее 2000 г.), то всю библиографическую информацию можно получить из файла. Для этого перетащите pdf файл в Zotero: нажмите на ярлычок pdf файла левой кнопкой и, удерживая левую кнопку, перетащите ярлычок в папку Zotero. В Zotero нажмите по файлу правой кнопкой, выберите «Извлечь метаданные из PDF». Карточка сгенерируется автоматически.

20. На будущее. Если Вы делаете библиотеку ссылок по какой-то теме, и Вам хочется, чтобы ссылки хранились вместе, Вы можете сгруппировать их в папку. Нажмите в программе Zotero значок папки в левом верхнем углу. Дайте название папке. Откройте папку и создавайте карточки прямо в ней.

### *Шаг 5: Перенос библиографических карточек в общую папку для отчета ЦФИ.*

Все импортированные или созданные библиографические карточки (шаг 4) автоматически попадают в папку «Моя библиотека». Чтобы команда отчета ЦФИ работала над единой библиографией, все библиографические карточки, которые попадут в отчет, перетаскиваются в общую папку (создана на шаге 3) следующим образом:

21. Все нужные для отчета ЦФИ библиографические карточки перетаскиваем мышкой из папки «Моя библиотека» в папку общей группы. Можно выделить все нужные библиографические карточки, нажав кнопку Ctrl, и перетащить их в папку за один раз. Таким образом, каждый участник проекта заполняет общую папку своими ссылками.

### *Шаг 6: как вставить ссылку из Zotero в текст и сделать итоговый список литературы Microsoft Word*

Вы начали работать с текстом отчета и Вам надо вставить ссылку на источник в Microsoft Word. Откройте ваш документ в текстовом редакторе и программу Zotero, установленную на компьютер.

22. Прежде, чем работать с библиографией, выберите желаемый стиль цитирования. Для этого в Microsoft Word заходим на закладку «Надстройки». Там выбираем «Zotero Set Doc Prefs». Выбираем стиль цитирования – ГОСТ (если нет этого стиля, повторите пункт 8.). Устанавливаем другие желаемые настройки цитирования.

23. Чтобы вставить ссылку на работу, заходим на закладку «Надстройки» в Microsoft Word. Выбираем «Zotero Insert Citation». В поисковой строке вбиваем нужную работу по названию, авторам, году публикации. Если Вы не помните этой информации, то в левом углу этой строки нажимаем на значок в форме буквы “Z”. Выбираем пункт «Классический вид». Там находим интересующую карточку(ки) и вставляем.

**ВНИМАНИЕ:** если осуществляется групповое заполнение, то все статьи, которые цитируются должны браться не из личной библиотеки, а из групповой. Для этого все необходимые карточки должны быть в групповой библиотеке (см. шаг 5.)

24. Когда в текст вставлены все ссылки, делаем итоговый список литературы. Для этого в тексте отчета в Word-е заходим в закладку «Надстройки». Выбираем «Zotero Insert Bibliography». Список литературы со всеми процитированными работами создается автоматически.

**ВНИМАНИЕ:** При создании текста в Microsoft Word нельзя делать ручные изменения в ссылке цитирования (убирать пробелы, исправлять фамилии, года и т.п.). Ручные исправления приведут к тому, что эта ссылка выпадает из-под «автоматического контроля» программы Zotero. Потом не будет автоматически создано библиографическое описание, например, при обновлении списка, или его дополнении другими членами группы. Если у Вас какая-то ссылка не оформляется, не попадает в список литературы, удалите ее и вставьте из Zotero еще раз. Ручная правка возможна только на заключительной стадии обработки отчета ЦФИ – когда проведены все оформления ссылок и сделан итоговый список библиографии.

25. При выполнении действий согласно инструкции в п. 23 и 24, документ можно пересылать другим членам группы. Если у них запущена программа Zotero, и они являются членами общей

группы, то они также могут добавить свои ссылки или изменять их, дополняя документ. Список библиографии можно создавать как на промежуточных этапах, так и в финале оформления отчета. Чтобы обновить список библиографии на закладке «Надстройки» нажмите «Zotero Refresh».

**ВНИМАНИЕ:** в этом Мануале описаны не все гениальные возможности Zotero.

**Во-первых,** Zotero может хранить для Вас не только библиографические данные о Ваших источниках, но и сами тексты в форматах pdf, doc. То есть Zotero работает и как Ваш личный библиотекарь, и как Ваша книжная полка.

**Во-вторых,** Zotero может хранить Ваши комментарии, сделанные к текстам. Через общие папки эти комментарии могут быть доступны для Ваших коллег.

В Центре по работе с библиографией есть мануалы для этих более продвинутых функций.

*Удачной работы с Zotero.*

*Если у Вас будут вопросы или сложности при освоении программы, мы всегда готовы помочь. Пишите нам на [bibliomanagers@hse.ru](mailto:bibliomanagers@hse.ru).*

*С уважением, команда Центра по работе с библиографией.*