

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

Для научных сотрудников, публикующихся сотрудников ППС, редакторов Издательского дома НИУ ВШЭ, аспирантов, студентов и всех, кто публикует научные тексты.

Шаг 1: создание своей учетной записи.

1. Заходим на сайт 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 Вашей личной библиотеки ссылок на источники.

Автор инструкции: [А.В.Ткаченко](#). Редактор: [А.Ю.Шубенкова](#).

Больше информации о библиографических менеджерах на сайте Центра www.academics.hse.ru/bibliography

Email: bibliomanagers@hse.ru

Для того, чтобы начать работать с библиографией в Zotero, надо внести в него все необходимые Вам источники литературы: статьи, книги, работы. Возьмите любой фрагмент текста, 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».

9. Заходим в Google, 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 в выбранную Вами папку в Zotero (как сделать свои папки описано в п.12). Этот сценарий срабатывает для абсолютного большинства источников.

10. Если Ваш источник по каким-то причинам находится только в 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 папке «Моя библиотека».

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:

11. 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.

12. **ВНИМАНИЕ:** Все импортированные или созданные библиографические карточки автоматически попадают в папку «Моя библиотека». 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. Или перенесите туда уже созданные библиографические описания: перетащите их мышкой из папки «Моя библиотека» в нужную Вам папку. Можно выделить все нужные библиографические карточки, зажав кнопку Ctrl, и перетащить их в папку за один раз. **НА БУДУЩЕЕ:** чтобы ссылки при импортировании из разных источников сразу попадали в нужную Вам папку, создавайте папку и зайдите в нее перед началом импортирования, описанного в пунктах 9-11.

Шаг 4: как вставить ссылку из Zotero в текст.

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.

13. 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. Если Вам нужен ГОСТ, а его нет, повторите пункт 8. Устанавливаем другие желаемые настройки цитирования.
14. 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.

Шаг 5: как сделать через Zotero итоговый список литературы.

Инструкция по созданию библиографии в тексте Microsoft Word.

15. 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 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. 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 текста – когда проведены все оформления ссылок и сделан итоговый список библиографии.

16. Чтобы обновить список библиографии после того, как вы добавили в текст еще какие-то ссылки, на закладке «Надстройки» нажмите “Zotero Refresh”.

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

Во-первых, в Zotero можно делать общие папки с Вашими коллегами по структурному подразделению или коллективному процессу работы над статьей. Общие папки позволяют делать коллективные библиотеки, совместно с коллегами оформлять ссылки и библиографию.

Во-вторых, 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.

В-третьих, 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.

С уважением, команда Центра по работе с библиографией.