

## INITIATION À ZOTERO 5.0

Logiciel standalone gratuit et open source de gestion de références bibliographiques. Mis à la disposition du public à partir de 2006 et développé à l'initiative du Centre d'Histoire et des Nouveaux Médias (CHNM) de l'Université américaine George Mason.

Permet de :

- collecter des références bibliographiques, gérer des fichiers PDF.
- organiser les références.
- générer des bibliographies à partir d'un traitement de texte.
- les enregistrer.
- les corriger, appliquer des styles bibliographiques, les citer.
- partager ces informations (créer un groupe Zotero).
- synchroniser avec un espace serveur externe.

Points fort :

- Gratuité.
- Communauté d'utilisateurs.
- Fonctionne sur Windows, MacOS, Linux.
- Possibilité d'éditer ma bibliothèque de n'importe quel poste connecté à Internet en se connectant sur [www.zotero.org](http://www.zotero.org).

**Sans changer ses habitudes :** Zotero fonctionne avec la plupart des ressources documentaires usuelles (Babord+, SUDOC, Cairn, Psycinfo, Greenfile, Scopus, Google Scholar, ScienceDirect, PubMed ...).



**Comment procéder ?**








- Installer Zotero à partir de [www.zotero.org](http://www.zotero.org) : télécharger Zotero 5.0 puis le connecteur correspondant au navigateur Internet utilisé (Firefox, Opera, Safari, Chrome).
- Pour synchroniser ses données et utiliser les fonctionnalités collaboratives : créer son compte Zotero sur <http://www.zotero.org> et se connecter sur votre messagerie pour activer votre compte.

**Précautions d'utilisation**

Il faut toujours ouvrir Zotero 5.0 pour qu'il puisse communiquer avec le connecteur du navigateur Internet.

**Boutons et fonctionnalités**

-  Créer un dossier/ sous-dossier (Nouvelle collection)
-  Créer un nouveau groupe pour partager des références/Gérer des flux RSS.

-  Ajouter une référence manuellement
-  Récupérer une référence à l'aide d'un identifiant (ISBN, DOI, PubMed ID)
-  Ajouter une note à une collection
-  Joindre une capture d'écran ou un lien vers la page web courante | Attacher une copie d'un fichier ou faire un lien vers un fichier placé sur son PC
-  Effectuer une recherche avancée dans sa bibliothèque
-  Lancer la synchronisation de sa bibliothèque avec le serveur Zotero.org
-  Gérer les moteurs de recherche/Afficher les captures/Localiser un fichier

## Ma bibliothèque Zotero :

L'outil se présente 3 parties :

Le **panneau de gauche** liste les dossiers (collections) et sous-dossiers (sous-collections) de la bibliothèque de références. Après installation, on dispose, par défaut, d'un dossier "Ma bibliothèque", par la suite, il est possible d'y ajouter de nouveaux dossiers ou sous-dossiers (collections)


Le **panneau central** correspond à la liste des références collectées dans Ma Bibliothèque ou dans la collection de destination.

Enfin, le **panneau à droite** permet d'éditer et de modifier les métadonnées (les zones d'information composant la référence) correspondant à une référence sélectionnée au niveau du panneau central. C'est également dans ce panneau que l'on peut ajouter des marqueurs ou des notes sur les références.

« Ma bibliothèque » est le dossier par défaut dans lequel sont collectées toutes les notices. Il est toutefois possible d'organiser ma bibliothèque par collections et sous-collections

Les collections sont des dossiers qui permettent de classer les références. Elles sont visibles sur le panneau gauche de Zotero.

Pour ajouter une nouvelle collection à la bibliothèque Zotero :

Cliquer sur le bouton ajouter une nouvelle collection  (ou clic droit « Nouvelle collection... ») et indiquer ensuite l'intitulé de la collection

Pour créer une sous-collection, il suffit de déplacer (glisser-déposer *CTRL A* : *sélectionner tout et déplacer dans le dossier*) un dossier dans un autre (ou clic droit sur la collection « Nouvelle sous-collection »).

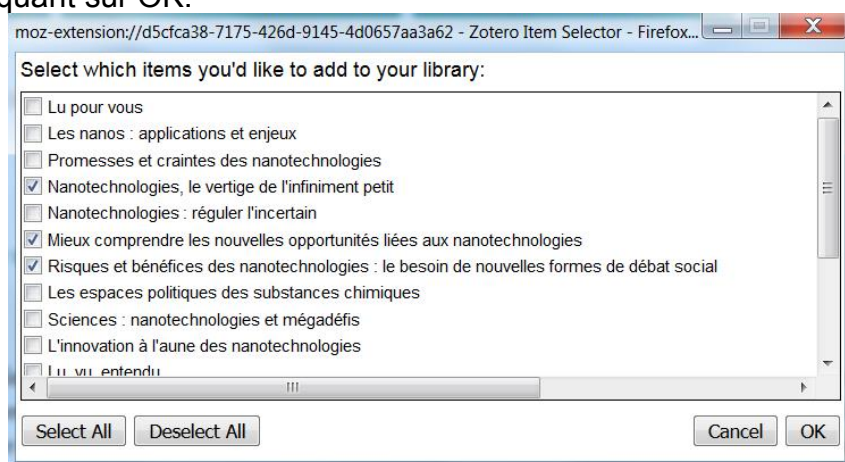
**Récupérer une ou des notices** : (par exemple à partir de bases de données, de sites d'éditeur de revues électroniques, de catalogues de bibliothèques, Google Scholar, Amazon, You tube....).

- Aller sur un réservoir de références, une liste de résultats d'une recherche par exemple, le connecteur du navigateur devient cette icône :

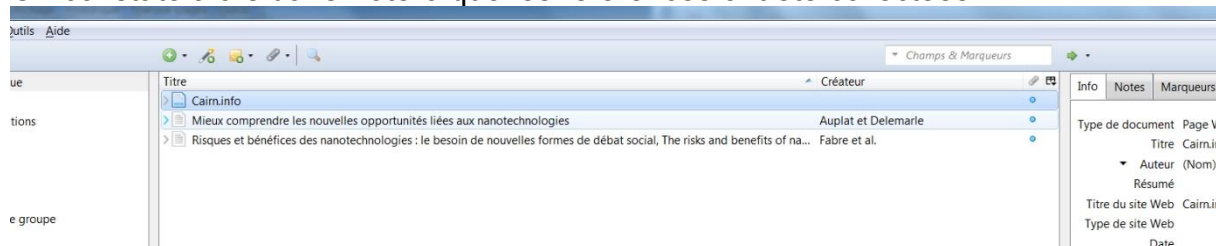


Cela signifie que Zotero a repéré une liste de références bibliographiques








- Pour récupérer une ou des références bibliographiques cliquer sur cette icône, une fenêtre s'ouvre, on peut alors sélectionner la ou les références à collecter, on valide en cliquant sur OK.






On constate alors dans Zotero que les références ont été collectées :




- Dans le cas où il n'y a qu'une seule référence à l'écran, le connecteur change d'icône suivant le type de document :

-  : un article
-  : un ouvrage
-  : un chapitre d'ouvrage
-  : un enregistrement vidéo
-  : une page Web
-  : un film
-  : un brevet
- etc...

### Les + qui font la différence :


- Ajout d'une notice par son identifiant avec l'icône baguette magique  : récupérer une référence à l'aide d'un identifiant (ISBN, DOI, PubMed ID).
- Associer une note à une référence icône .
- Attacher un fichier à la notice  : joindre une capture d'écran ou un lien vers la page web courante ; attacher une copie d'un fichier ou faire un lien vers un fichier placé sur son PC.

### Archiver des sites ou des pages Web

Il est possible d'enregistrer une page web avec capture d'écran . Comme les références bibliographiques, les pages de sites peuvent être décrites : la notice du nouvel élément créé contient au minima le titre de la page, l'adresse du site et la date d'archivage. On peut alors utiliser Zotero comme gestionnaire de favoris.

### Récupérer les métadonnées PDF

Zotero a la capacité de rechercher dans les bases de données de Google Scholar des correspondances avec un document PDF. La méthode la plus directe que Zotero emploie est de faire correspondre un DOI (Digital Object Identifier ou identifiant d'objet numérique) inclus dans le document PDF, mais ce n'est pas la seule. Si Zotero identifie le document PDF dans Google Scholar, il crée un nouvel item dans la bibliothèque, télécharge les métadonnées bibliographiques, et relie le document PDF à ce nouvel item.

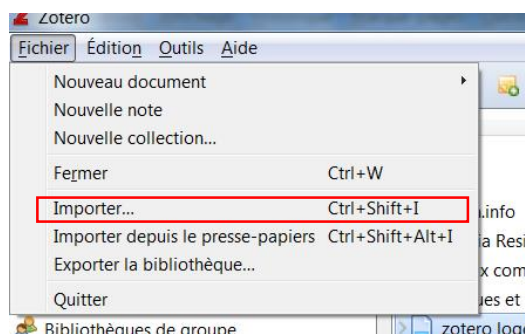
Commencez par faire glisser vos documents PDF vers votre bibliothèque Zotero, ou utilisez l'option « Stocker une copie du fichier » du menu « Nouveau document » . Une fois apparus dans la colonne centrale, sélectionnez ceux pour lesquels vous voulez récupérer des métadonnées, puis faites un clic droit et sélectionnez « Récupérer les Metadonnées du PDF ». Si Zotero trouve une correspondance, vous récupérez l'ensemble des métadonnées bibliographiques du document.

### Importer des références (format RIS, BibteX)

Dans certains cas, les ressources ne permettent pas de récupérer des références via une icône visible dans la barre d'adresse de Firefox.

Zotero offre une multitude de possibilités pour collecter des références. Ce dernier est notamment compatible avec la grande majorité des formats utilisés par les autres logiciels de gestion bibliographique (Endnote, RefWorks, Reference Manager, JabRef, etc). Aussi, lorsqu'une base de données n'est pas compatible Zotero, il est possible d'exporter les références au format RIS, Bibtex, etc.

Une fois que le fichier contenant les références est téléchargé sur le PC, il reste à l'importer via Zotero :




### Vérifier, corriger les notices :

Selon la source (SUDOC, BNF ...), les notices ne seront pas importées de la même manière et peuvent comporter des erreurs. Un travail de vérification voire de correction est absolument nécessaire.

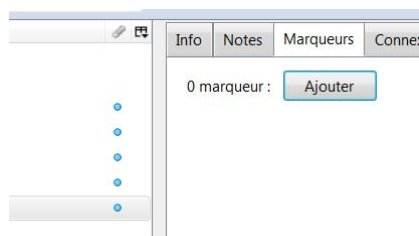
### Créer manuellement une notice

Lorsqu'il n'est pas possible de récupérer de façon automatisée les données, il est indispensable de créer manuellement la référence pour qu'elle puisse être gérée automatiquement par le logiciel.



Cliquer sur  (nouveau document) pour ajouter manuellement une notice en sélectionnant au préalable le type de document (article de revue, chapitre de livre, thèse, message de forum, brevet.....) : la liste des champs correspondant à la description spécifique du document, s'affiche alors.

### Ajouter des mots clés libres :

Zotero propose d'améliorer la description bibliographique avec l'ajout de mots clés libres : les marqueurs. Cette fonction se situe sur le panneau de droite



On peut détourner leur usage pour déterminer par exemple tout document qui servira à un projet particulier (par exemple : thèse, conclusion ...).


**Possibilité de faire une recherche dans « Ma bibliothèque »** sur les différents champs des références (titre, auteur, marqueur, ...) en utilisant l'icône  et de l'enregistrer en cliquant ensuite sur « Enregistrer la recherche », nommer ensuite cette recherche, elle apparaît alors (icône ) comme nouvelle collection dans le panneau gauche du logiciel.

On peut également directement rechercher un champ ou un marqueur à partir de cette barre de recherche :




### **Trier sa bibliographie :**


- Possibilité de trier sa bibliographie par tous les champs. Le panneau central présente les références sous la forme de colonnes (Titres, Créateur, Date, etc.). Cliquer sur chacune de ces colonnes permet d'effectuer un tri ascendant ou descendant sur les références. Par exemple, classer les références par ordre alphabétique des titres, des auteurs, etc.

- Enfin, à l'aide du bouton , il est possible d'afficher de nouvelles colonnes pour la présentation des références (type, publication, éditeur, langue, etc.) ou d'en enlever.

### **Dédoublonner et fusionner des références :**

Pour afficher et isoler les doublons potentiels de votre bibliothèque Zotero, cliquez sur  (« doublons »).

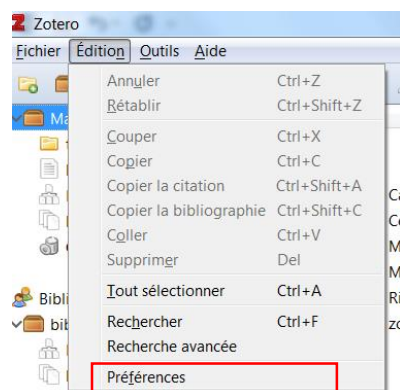
Ce dossier vous présente les références en double. Pour opérer un dédoublonnage, il suffit de cliquer sur la référence de votre choix (**attention, le dédoublonnage ne fonctionne que sur des références appartenant au même type de document**), le panneau de droite devrait alors s'afficher, vous permettant de fusionner les deux références. Vous pouvez basculer d'une référence à une autre en cliquant sur sa date de création, ce système vous permettra de retenir la référence la plus complète pour effectuer le dédoublonnage.

D'autre part, l'icône  disposée en face de certains éléments de description (auteurs, résumé, année, etc.) permet d'identifier les différences entre chacune des références concernées. Il est ainsi possible de sélectionner les informations que vous souhaitez conserver après fusion de ces dernières.

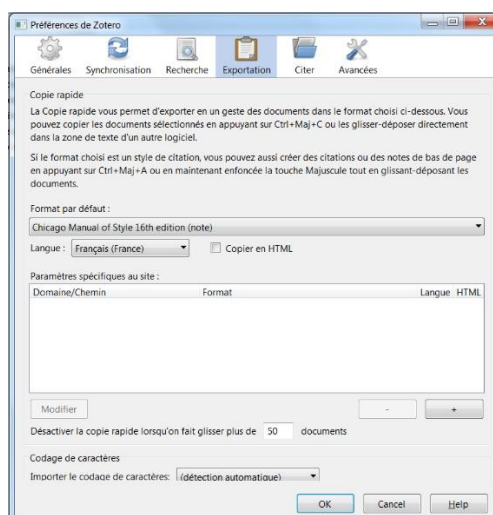
### **Choisir un style bibliographique**

Pour créer des bibliographies, il est nécessaire dans un premier temps, de prédéfinir un style par défaut :

– Se rendre dans le menu Préférences de Zotero :



- Dans la fenêtre des préférences, choisir l'onglet "Exportation" :



- Dans la liste "Format de sortie par défaut", sélectionnez le style de votre choix
- Ce dernier sera alors utilisé lorsque vous générerez des bibliographies à partir de Zotero (par glisser/déposer)

Il existe de nombreux styles de présentation des bibliographies, par défaut, le logiciel Zotero en propose quelques-uns, il est également possible d'en télécharger de nouveaux via un répertoire de styles (plus de 8800 styles disponibles en septembre 2017).

Pour trouver d'autres styles bibliographiques correspondant à d'autres journaux aller sur <http://www.zotero.org/styles> ou bien choisir dans le menu Préférences de Zotero onglet « Citer » puis onglet « Styles » et enfin cliquer sur le lien « obtenir des styles supplémentaires... »

Ensuite choisir son style (on peut en visionner l'affichage en passant la souris sur le titre du style) et cliquer sur Install. Le style s'ajoute à la liste existante et peut être utilisé.



Styles conseillés pour rédiger vos travaux universitaires : ISO-690 (author-date, no abstract, French) ou ISO-690 (note, no abstract, French)

Styles conseillés pour rédiger vos bibliographies à usage personnel en faisant apparaître le résumé de vos références : ISO-690 (author-date, French) ou ISO-690 (numeric, French)

Style conseillé en Orthophonie, en Psychologie, en Anthropologie : American Psychological Association 6<sup>e</sup> édition

Style conseillé en Santé et en Sciences de la Vigne : Vancouver (US, UK)

### **Créer une bibliographie à partir d'une collection ou de références sélectionnées**

- Sélectionnez une collection ou les références de votre choix
- Faites un clic-droit sur celles-ci pour afficher le menu contextuel
- Dans le menu, choisissez "Créer une bibliographie à partir de la collection ou des références sélectionnées"
- Une nouvelle boîte de dialogue apparaît, dans la liste déroulante, choisissez le style bibliographique à utiliser pour générer votre bibliographie
- Indiquez le format de document désiré (Rich Text Format (RTF) ou HTML (page Web)).

Vous pouvez également choisir d'imprimer le document ou de placer le contenu de la bibliographie dans le presse-papier pour ensuite le coller dans un traitement de texte (Word, Open Office, etc.).

### **Ou bien glisser/déposer des références pour créer des bibliographies**

Il est également possible de créer une bibliographie par simple glisser-déposer des références de la bibliothèque Zotero dans un document ouvert (traitement de texte, éditeur, mail) :

Sélectionnez une ou plusieurs références et faites-les glisser à l'emplacement désiré dans votre document. Les références seront formatées en fonction du style spécifié dans le menu Préférences.

### **Boîte à outil Zotero dans un traitement de texte (dans Word ou LibreOffice Writer) : citer ses sources**

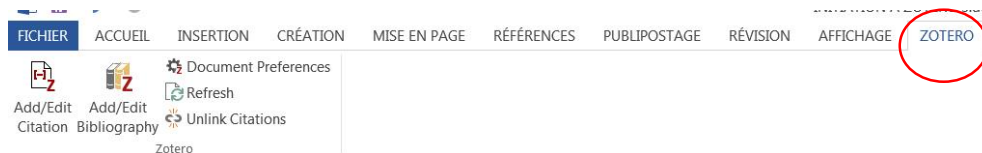
Zotero peut s'utiliser avec un traitement de texte comme Microsoft Word ou LibreOffice, cette fonctionnalité est très utile car elle permet de faire des appels de citations, c'est-à-dire d'insérer des références dans le texte en même temps qu'il est rédigé.

Le plugin pour le traitement de texte est automatiquement installé avec Zotero. Si ce n'est pas le cas, on peut relancer son installation à partir du menu Préférences, onglet « Citer » puis onglet « Traitements de texte » et enfin cliquer sur le lien correspondant au traitement de texte que vous utilisez.

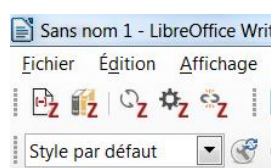
Ouvrez votre traitement de texte, vous devriez maintenant voir les outils Zotero :








Dans Word, un menu spécifique est disponible :



Dans LibreOffice Writer, les outils Zotero sont directement accessibles dans la barre d'outils :





Dans tous les cas les icônes sont :

-  *Add/Edit Citation* : pour insérer une référence ou un appel à citation dans le texte.
-  *Add/Edit bibliography* : pour créer une bibliographie à partir des citations présentes dans le texte (placer le curseur à l'emplacement désiré puis cliquer sur ce bouton).
-  *Document preferences* : pour changer de style bibliographique.
-  *Refresh* : pour appliquer une mise à jour des citations et de la bibliographie.
-  *Unlink citations* : pour convertir les citations Zotero en format texte régulier (à appliquer uniquement quand le document est finalisé).

### Synchroniser ses références

Menu Préférence/Synchronisation : indiquer les infos concernant son compte, cliquer sur « synchroniser automatiquement » si vous le souhaitez.

Paramétrer l'outil pour qu'il ne synchronise que les références et non les documents car l'espace sur le serveur de Zotero est limité (300 Mo gratuit).

 Lancer la synchronisation de sa bibliothèque avec le serveur Zotero.org pour rafraîchir les données entre le Zotero utilisé sur un poste donné et le serveur de Zotero. [Si vous avez coché la case « synchroniser automatiquement », il ne sera pas nécessaire de cliquer sur 


La synchronisation permet de :

- Sauvegarder (une copie est faite sur le serveur de Zotero)
- Consulter de n'importe quel poste connecté à internet sa bibliothèque
- Gérer sa bibliothèque depuis plusieurs ordinateurs

### **Collaborer avec Zotero**

*Zotero Groups* permet de partager vos bibliographies. Aller sur le site de Zotero et cliquer sur l'onglet Groups (create a new group).

On peut rendre le groupe public ou public sur invitation ou encore privé sur invitation. En tant qu'administrateur du groupe possibilité à tout moment de changer les droits d'accès, renommer ou supprimer le groupe, inviter des membres, gérer ma bibliothèque partagée (gestion de l'accès en lecture et/ou en édition des références du groupe).

Le menu  *Mes publications* permet de créer une liste de références à partir de ses propres publications (et uniquement) afin de les partager sur la page de son profil [zotero.org](http://zotero.org). Possibilités d'ajouter des notes à chaque document ou de partager des fichiers.

### **Aller plus loin avec Zotero**

*Pour se former ou bien trouver des réponses et informations sur les multiples possibilités qu'offre le logiciel Zotero, n'hésitez pas à consulter les liens ci-dessous ainsi que l'onglet « Documentation » sur [www.zotero.org](http://www.zotero.org) en sélectionnant **fr** dans le bandeau « Translations of this page », ce qui vous permettra d'obtenir les informations en français [lien également accessible en allant dans Assistance et documentation accessible à partir du menu « Aide de Zotero ».*

Consultez les tutos des BU de l'Université de Bordeaux

<http://bibliotheques.u-bordeaux.fr/Se-former/Les-tutoriels/Les-tutos-Zotero>

OU

Inscrivez-vous aux ateliers des BU

<https://bibliotheques.u-bordeaux.fr/Se-former/Ateliers-des-BU>