

Zotero : gestió de bibliografies personals i de treball en grup

Sumari

1. Introducció	2
2. Com sol·licitar el servei a la Biblioteca.....	2
3. Manual d'ús de Zotero	2
3.1 Instal·lació de Zotero	2
3.2 Registre/alta a Zotero.....	3
3.3 Sincronitzar el Zotero del navegador amb el de la web	3
3.4 Prestacions de Zotero a través de la web	4
3.4.1 Consultar un document de la bibliografia	5
3.5 Gestió de la bibliografia personal amb Zotero.....	6
3.5.1 Incorporar documents d'altres grups a la bibliografia personal	7
3.5.2 Guardar a Zotero referències de PubMed	8
3.5.3 Importar i exportar referències a altres gestors bibliogràfics	9
3.5.4 Crear una bibliografia als documents de treball	9



1. Introducció

La Biblioteca del Departament de Salut gestiona les referències bibliogràfiques de les unitats, o grups de treball, que estiguin interessats en difondre i compartir la seva bibliografia de referència sobre un tema específic.

Per gestionar les referències s'utilitza el gestor bibliogràfic d'accés obert anomenat Zotero que permet incorporar directament els documents trobats a la web o a bases de dades per a cadascun dels grups de treball, assignar-li etiquetes de matèries, notes, etc.

Zotero és un complement o extensió del navegador Firefox; un gestor de referències bibliogràfiques dissenyat per emmagatzemar, administrar i citar referències d'articles, llibres, informes, etc.

2. Com sol·licitar el servei a la Biblioteca

La persona encarregada de la bibliografia de la unitat, o del grup de treball, s'ha de posar en contacte amb la Biblioteca mitjançant l'enviament d'un missatge de correu electrònic a l'adreça biblioteca.salut@gencat.cat.

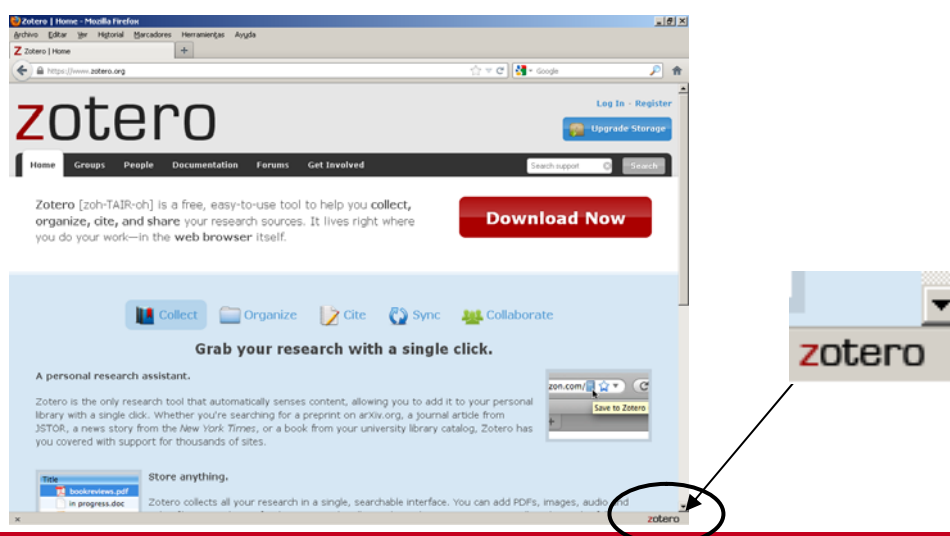
3. Manual d'ús de Zotero

3.1 Instal·lació de Zotero

Per instal·lar Zotero cal descarregar-lo des del navegador Mozilla Firefox, amb el que s'assegura un correcte funcionament.

A la pàgina web de Zotero (<http://www.zotero.org>) es pot trobar l'enllaç "Download Now".

Un cop instal·lat cal reiniciar el navegador i, si el procés s'ha completat correctament, el tindrem accessible des de la icona que apareix a la part inferior dreta del navegador.

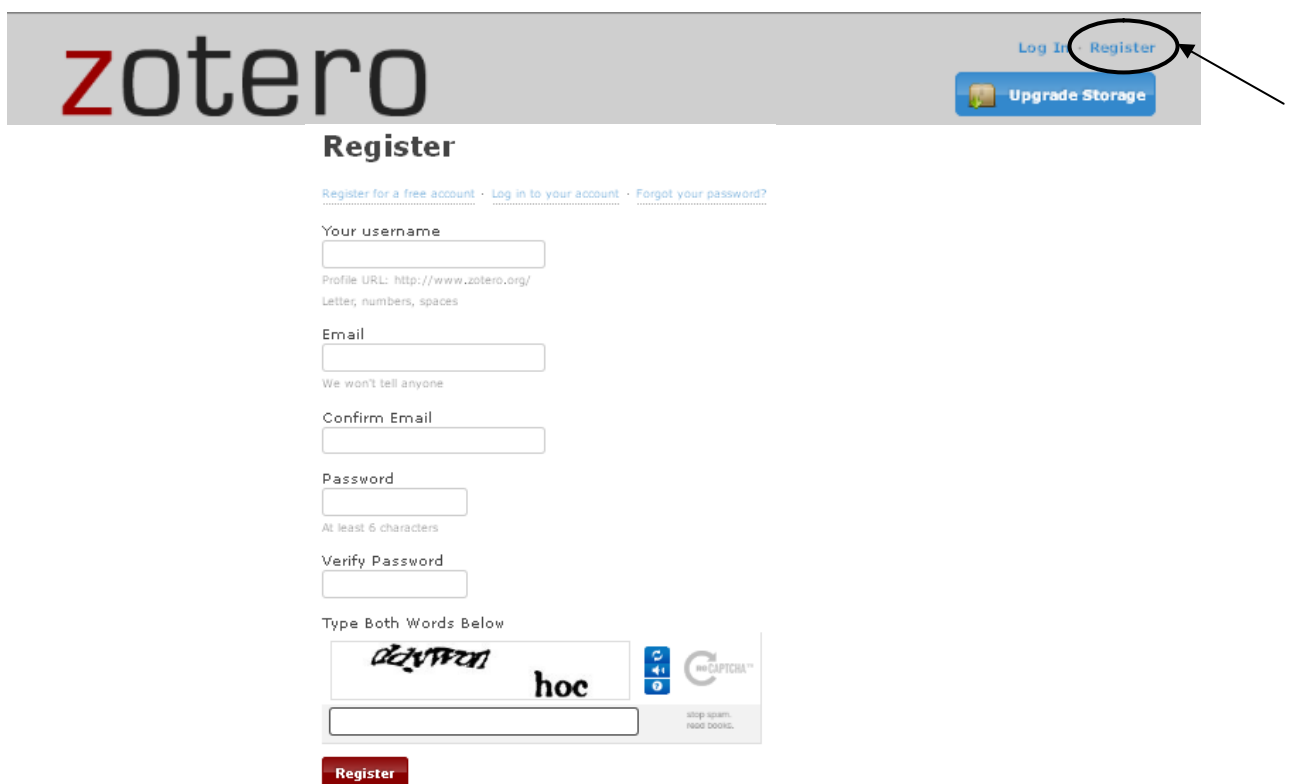


3.2 Registre/alta a Zotero

Les persones que no estiguin registrades a Zotero poden consultar igualment la bibliografia però, en determinats casos, no podran accedir a consultar el text complet dels documents ni disposar de la seva bibliografia personal.

Per registrar-se via web cal seleccionar “**Register**”, a la part superior dreta de la pantalla, i omplir les dades sol·licitades: nom d’usuari, contrasenya, correu electrònic i el codi de paraules *captcha*, que verifiquen que no es una màquina qui intenta registrar-se.

Un cop enviades les dades rebrem un missatge de correu electrònic per verificar-ne l’adreça.

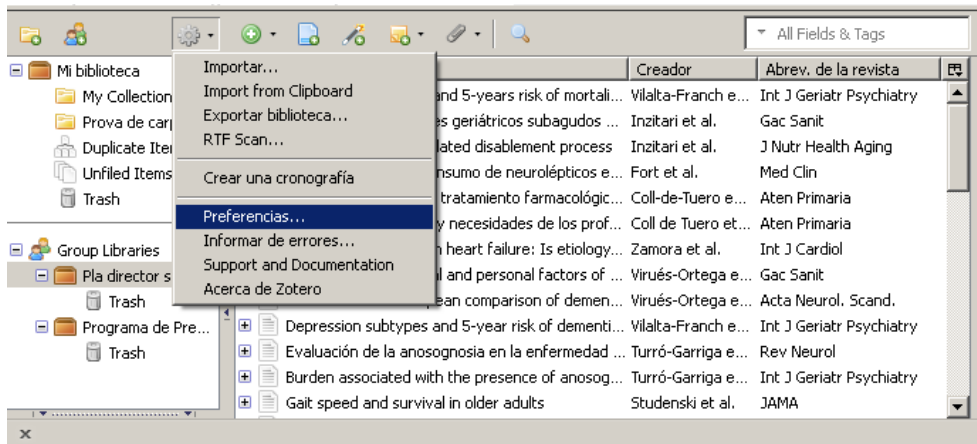


The image shows the Zotero registration page. At the top left is the 'zotero' logo. At the top right are links for 'Log In' and 'Register', with the 'Register' link circled in red and an arrow pointing to it. Below these is a blue 'Upgrade Storage' button. The main heading is 'Register'. Below this are links for 'Register for a free account', 'Log in to your account', and 'Forgot your password?'. The form includes fields for 'Your username', 'Email', 'Confirm Email', 'Password', and 'Verify Password'. A CAPTCHA section is also present with the words 'destruït' and 'hoc' and a 'Register' button at the bottom.

3.3 Sincronitzar el Zotero del navegador amb el de la web

És possible utilitzar Zotero des de diferents ordinadors mantenint la bibliografia sincronitzada amb el servidor. D’aquesta manera també es podran incorporar cites bibliogràfiques localitzades als grups de treball per a la nostra bibliografia personal.

Obrim el Zotero des de la finestra del navegador, seleccionant el logotip de la banda inferior dreta de la pantalla i el desplegable d’eines “Acciones”, per triar la opció “**Preferencias**”.

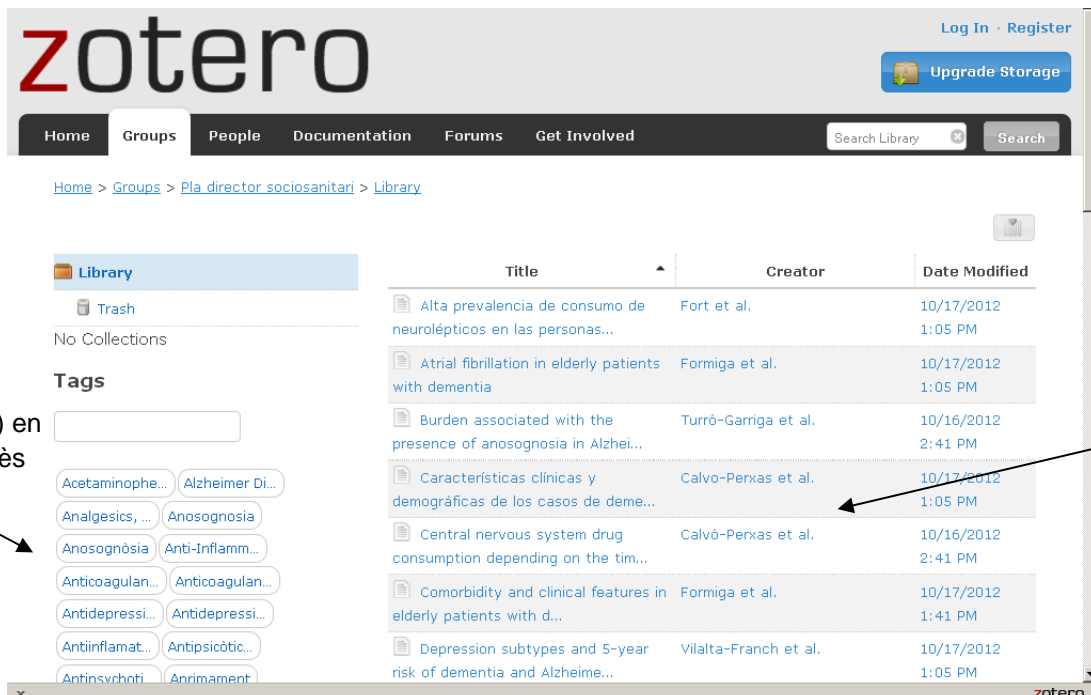


De la pantalla que se'ns obre cal triar la opció **"Sincronizar"** [Sincronizar](#) i introduir-hi el nom d'usuari i la contrasenya amb els que ens hem donat d'alta via web.

3.4 Prestacions de Zotero a través de la web

A través de qualsevol navegador es pot consultar la bibliografia elaborada per un grup de treball i gestionada per la biblioteca mitjançant el programari Zotero.

Si entrem a un grup, ja sigui identificant-nos com a membres registrats o de forma anònima, trobem les darreres modificacions i incorporacions de la bibliografia (Recently Added Items). Per trobar la bibliografia pròpiament dita hem de seleccionar la opció **Group Library**



Etiquetes (tags) en català i en anglès


Llista de documents

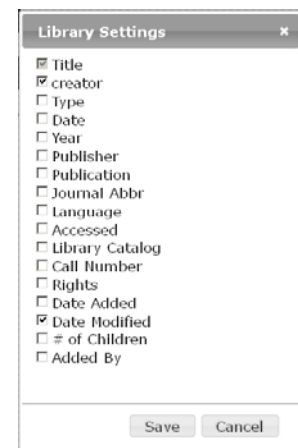
Bibliografia d'un grup (Group Library)

- **Etiquetes (Tags):** es troben a la banda esquerra de la pantalla i corresponen a les matèries dels documents (entre parèntesi s'indica quants documents té cada etiqueta).

Per cercar documents que tinguin una matèria en concret podem seleccionar-la de la llista de matèries o bé buscar-la al cercador corresponent. Si ho preferim, també es poden combinar les matèries seleccionant més d'una amb el ratolí i el Zotero cercarà els documents que compleixin la combinació de les matèries.

- **Llista de documents:** a la dreta de la pantalla hi trobem els documents llistats, que es poden ordenar de forma ascendent o descendent, per defecte, per títol o autor.

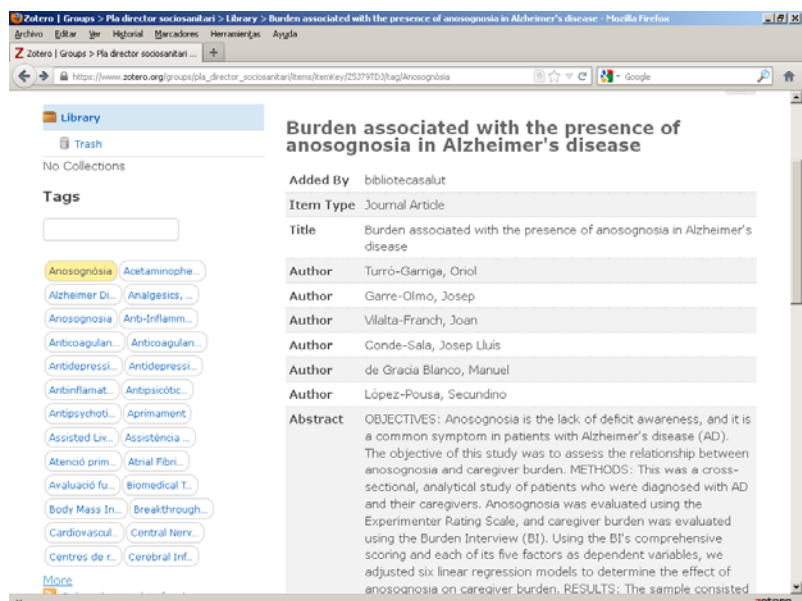
Amb la icona disponible sobre la bibliografia  ("Library settings") es poden triar altres camps per visualitzar al llistat i amb els que podem ordenar els documents. Aquests camps, però, només estaran actius mentre no tornem a carregar la pàgina de la "Library" des del fil superior: *Home > Groups > > Library*



3.4.1 Consultar un document de la bibliografia

Per consultar un document només cal seleccionar-lo de la llista i ens apareixerà una fitxa amb totes les seves dades (que variaran en funció del tipus de document):

- Tipus de document: article de revista científica, informe, llibre, etc.
- Títol
- Autor/s
- Abstract
- Lloc d'edició
- Editor
- Data
- Llengua
- Nombre de pàgines
- Adreça URL
- Etiquetes
- Notes
- Fitxers adjunts
- etc.



Exemple de registre complet

Si es tracta d'un document d'accés obert l'adreça del camp URL permetrà accedir directament al text complet del document.

En cas de ser articles de revistes de pagament que no tenim subscrietes a la biblioteca, o altres documents d'accés restringit per qüestions de drets d'autor, l'adreça dirigirà a la pàgina web de l'editor/distribuïdor de la publicació on sovint podem trobar més informació.

De la mateixa manera, si els documents en format ".pdf" adjunts al registre corresponent a documents de pagament, no estan accessibles a text complet, excepte, per als membres del grup que hagin estat autoritzats a formar-ne part¹.

Publication International journal of geriatric psychiatry
 Date May 4, 2012
 Journal Int J Geriatr Psychiatry
 Abbr
 Language Anglès
 DOI 10.1002/gps.3824
 ISSN 1099-1166
 URL <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/gps.3824/abstract>
 Accessed 2012-09-19 10:29:42
 Library NCBI PubMed
 Catalog
 Extra PMID: 22555993
 Tags [Alzheimer Disease](#) · [Anosognosia](#) · [Anosognòsia](#) · [Malaltia d'Alzheimer](#)

Notes and Attachments
[burden_2012.pdf](#)

Exemple de registre complet (cont.)

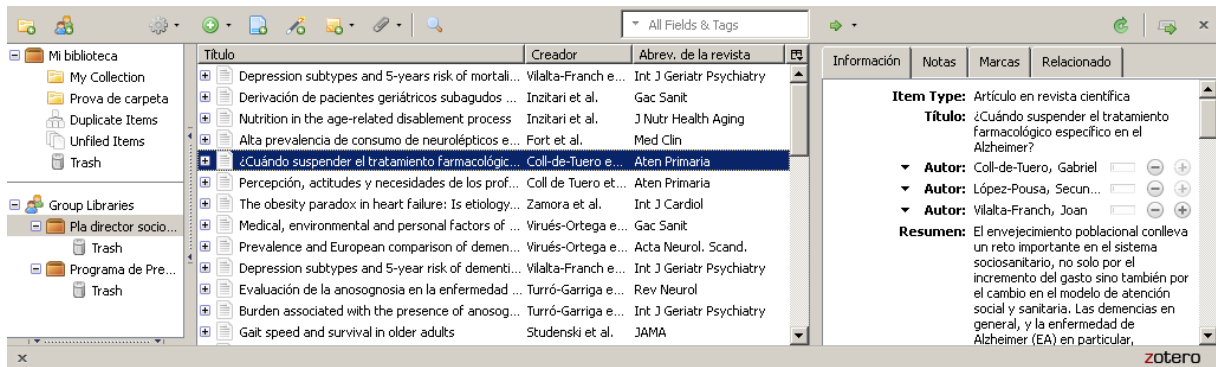
3.5 Gestió de la bibliografia personal amb Zotero

Els usuaris registrats a Zotero poden gestionar la seva bibliografia personal, incorporar les cites dels grups de treball i fins i tot elaborar bibliografies als seus documents o informes.

Al Zotero accessible des de la icona que apareix a la part inferior dreta del navegador la pantalla es divideix en tres columnes:

1. La columna esquerra conté la nostra biblioteca en forma de carpeta "Mi biblioteca" i les col·leccions particulars o subcarpetes. Permet afegir noves col·leccions, nous grups, importar/exportar col·leccions, etc.
2. A la columna central hi ha els documents de la col·lecció que hagim seleccionat de la columna de l'esquerra. Permet afegir un document de forma manual, una pàgina web, un enllaç a la pàgina que s'està visualitzant al navegador, fer una cerca avançada, etc.
3. La columna dreta mostra la informació sobre el document seleccionat de la columna central. Permet omplir o modificar els camps dels documents introduïts, afegir notes, matèries (marcas), etc.

¹ Aquesta opció només està disponible per al personal intern que forma part dels grups de treball del Departament de Salut.

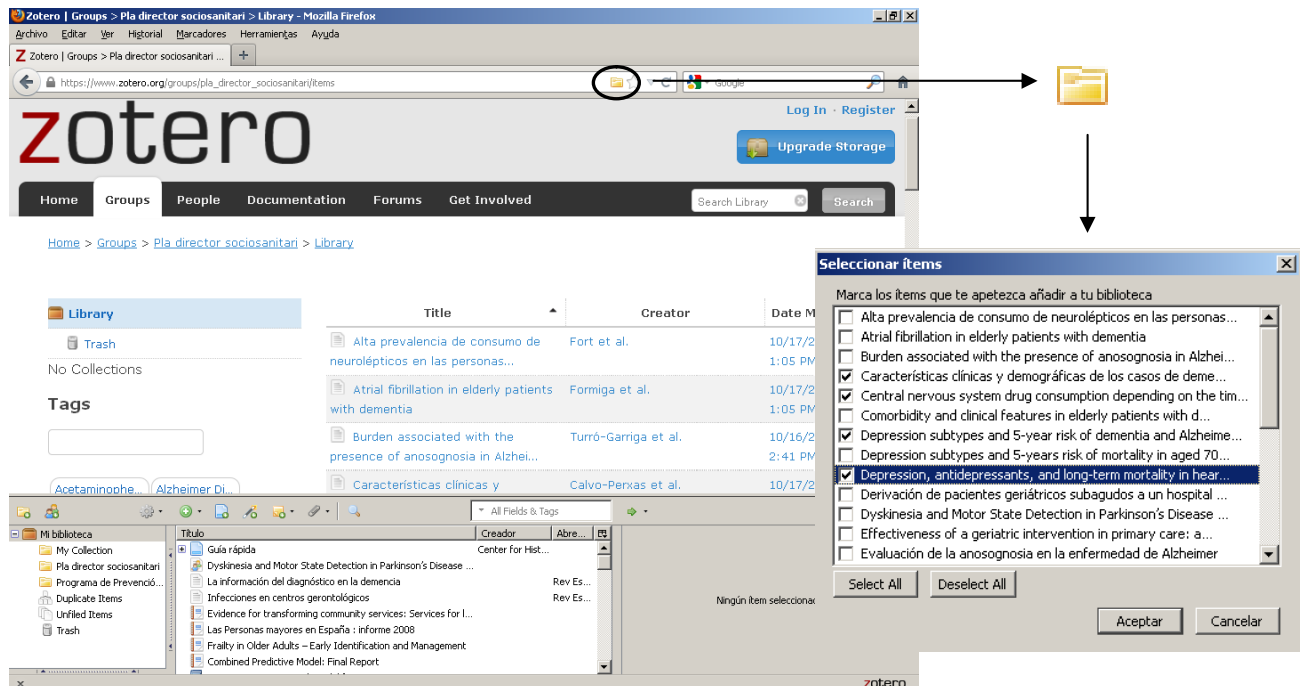


Visualització de Zotero des del navegador

3.5.1 Incorporar documents d'altres grups a la bibliografia personal

Es poden afegir nous documents a la bibliografia personal ("Mi biblioteca") de forma manual o bé, en el cas de les bibliografies dels grups de treball triant de la llista els que més ens convinguin.

Busquem a la web el grup que ens interessa i a la barra del navegador ens apareix una icona que indica que la col·lecció de documents està disponible per incorporar al Zotero.

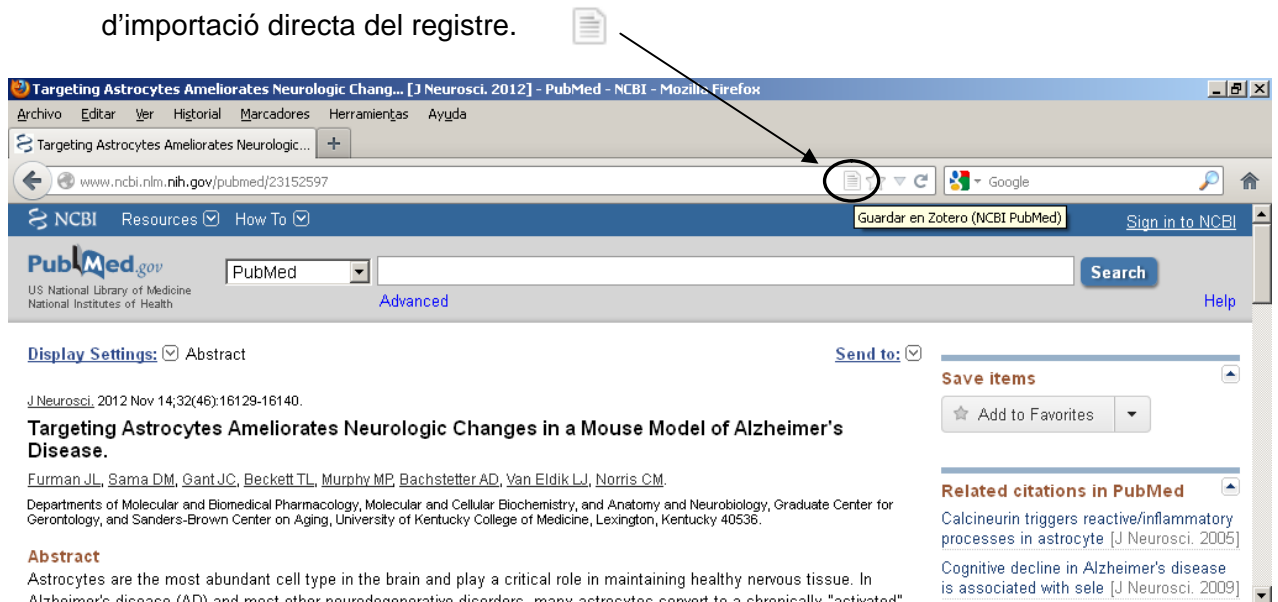


Seleccionem els que més ens interessin i al prémer el botó "Aceptar" se'ns incorporaran directament a la carpeta que tinguem seleccionada al Zotero de la part inferior del navegador.

3.5.2 Guardar a Zotero referències de PubMed

Per incorporar citacions bibliogràfiques a partir d'una cerca realitzada a PubMed tenim dues opcions:

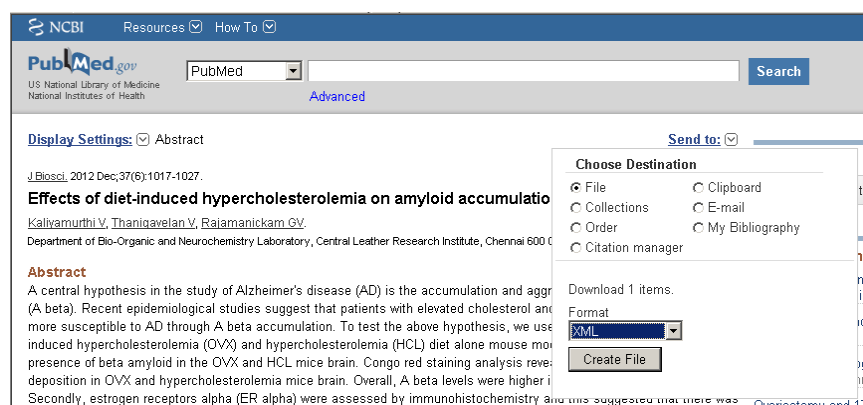
1. Si utilitzem el navegador Firefox a la barra de navegació hi apareixerà la icona d'importació directa del registre.



A la finestra de Zotero, a la part inferior del navegador, cal seleccionar a quina carpeta o col·lecció volem afegir el document abans d'incorporar-lo.

2. Si estem utilitzant un altre navegador diferent de Firefox el procés serà el següent:


- a. Un cop localitzat el document a PubMed hem de desplegar el menú "Send to", triar la opció "File" i el format XML del desplegable per guardar el fitxer.



- b. Des de Zotero, amb l'eina "Importar" seleccionem el fitxer que hem guardat per incorporar les cites.

D'aquesta manera el Zotero crearà automàticament una carpeta a "Mi biblioteca" amb el nom "pubmed_results", però podem arrossegat els fitxers a les carpetes o col·leccions que volguem.

3.5.3 Importar i exportar referències a altres gestors bibliogràfics

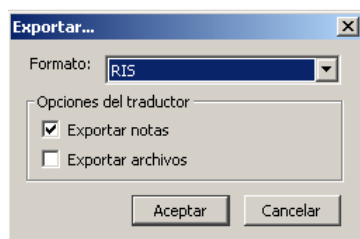
Per importar i exportar referències a altres gestors bibliogràfics com ara RefWorks, EndNote, Reference Manager, etc. s'ha d'utilitzar el menú "Acciones", amb la icona 

Les dues opcions bàsiques són:

"Importar..." : Serveix per descarregar fitxers que hàgim creat a partir d'altres gestors bibliogràfics per incorporar les referències a alguna de les carpetes de la nostra biblioteca a Zotero.

"Exportar biblioteca...": Serveix per generar un fitxer que després puguem descarregar des d'un altre gestor de bibliografies. Admet diversos formats, sent RIS el més estàndard.

Només cal triar el format al desplegable i guardar el fitxer al nostre ordinador per després executar-lo des d'un altre gestor. També podem triar si a l'exportació hi volem afegir les notes i/o arxius incorporats a les referències bibliogràfiques.



3.5.4 Crear una bibliografia als documents de treball

A partir dels documents incorporats al Zotero podem inserir la bibliografia final als treballs, informes, etc. que elaborem. Per fer-ho és necessari descarregar el plugin o complement per a Microsoft Word disponible a la web de Zotero.

Ens identifiquem com a usuaris registrats i, a l'apartat "Downloads" seleccionem l'enllaç *Install Word for Windows Plugin 3.1.8 (Firefox extension)*².

Un cop descarregat ens apareixerà una pestanya nova a Microsoft Word anomenada "Complements" (en el cas de la versió del 2007) o una nova barra d'eines (en el cas de la versió 2003).

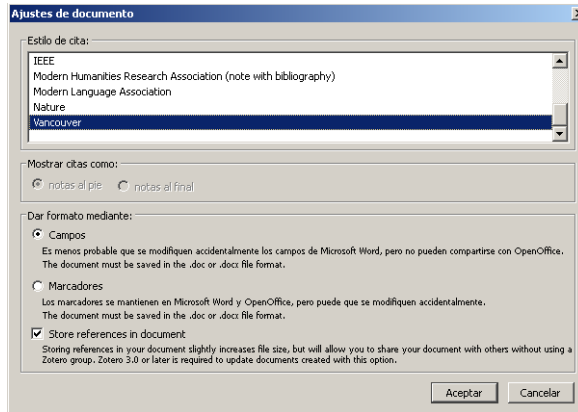


² Compatible amb Microsoft Word 2000 i versions posteriors.

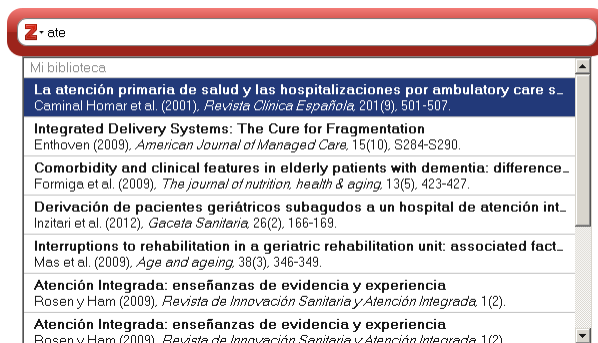
El procés per fer la bibliografia és:



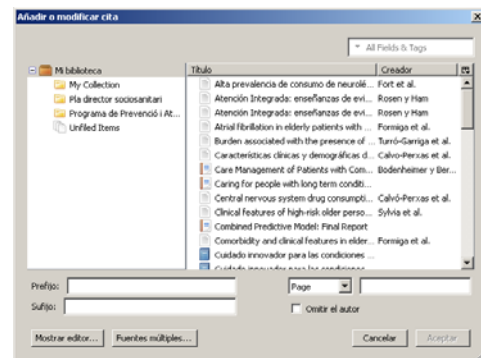
Seleccionem aquesta icona en el moment que volem incorporar una cita. I a continuació podrem triar el format de citació bibliogràfica, per ex. Vancouver



A la barra que apareix podem cercar els documents de la bibliografia o bé triar la opció al desplegable per veure la versió clàssica igual.



Barra per cercar els documents



Versió clàssica

Al final del text generem la bibliografia amb la icona "Insert Bibliography", i automàticament ens apareixerà la llista de citacions bibliogràfiques que hem anat incorporant al llarg del text, amb el format de citació que hem seleccionat.

