

GÉRER SES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES AVEC zotero

SOMMAIRE

Introduction : Qu'est-ce que Zotero et pourquoi l'utiliser ?.....	2
Installer Zotero	3
Se créer un compte	3
Utiliser Zotero.....	4
Collecter les données bibliographiques.....	4
Organiser ses références	6
Exploiter sa base de données.....	6
Créer une bibliographie collaborative.....	7
Mettre en forme sa bibliographie.....	8
Trouver son style	8
Exporter ses références.....	10

INTRODUCTION : QU'EST-CE QUE ZOTERO ET POURQUOI L'UTILISER ?

Zotero est un logiciel gratuit et *open source* pour :

- Enregistrer et organiser des références bibliographiques
- Citer des références formatées
- Générer des bibliographies dans des documents
- Partager et sauvegarder des références bibliographiques
- Stocker des articles

Zotero permet de...

Gagner du temps

- pour constituer sa bibliographie : saisie automatique des données à partir de nombreux catalogues
- pour mettre en forme sa bibliographie : un simple export permet de retrouver, sur son document rédigé l'ensemble des références bibliographiques, dans l'ordre alphabétique et dans un style que l'on aura choisi :
Exemple : Choukroun, Jacques, *Comment le parlant a sauvé le cinéma français : une histoire économique, 1928-1939*, Paris, AFRHC, 2007, 351 p.
- pour rédiger ses notes de bas de page : de la même manière, on peut utiliser Zotero pour exporter une référence entière utile pour une note de bas de page – et dans un style différent au besoin :
Exemple : J. Choukroun, *Comment le parlant a sauvé le cinéma français : une histoire économique, 1928-1939*, Paris, AFRHC, 2007.

Gagner en efficacité

- les données sont complètes en un clic (notamment le nombre de pages)
- les notes personnelles sur un ouvrage ou un article peuvent être prises directement sur Zotero
- on peut classer les références bibliographiques dans des dossiers
- on peut faire des liens entre la référence et un document extérieur, par exemple entre un livre/article et sa version numérisée.

Quelques liens utiles :

<http://www.univ-paris1.fr/bibliotheque/bibliotheques-dhistoire/zotero/> : ce tutoriel en ligne reprend les informations présentes dans cette brochure.

<http://zotero.hypotheses.org> : carnet collectif « Zotero francophone » qui regroupe des informations concernant Zotero, ainsi que divers tutoriels.

<http://www.boiteaoutils.info> : blog de veille et de réflexion sur les outils informatiques utiles aux historiens. De nombreux articles concernent Zotero.

http://guides-formadoct.u-bretagne-loire.fr/atelier_Zotero : guide méthodologique préparé par l'université de Bretagne-Loire

INSTALLER ZOTERO

- ▶ Fermer les traitements de texte (OpenOffice, Word...)
- ▶ Se rendre sur <http://www.zotero.org/> puis sélectionnez le bouton 
- ▶ Sur la page qui s'ouvre, télécharger « Zotero 5.0 » et le « Zotero Connector » lié à votre navigateur (Firefox, Chrome ou Safari).
- ▶ Redémarrer votre navigateur.

Zotero est installé !

SE CRÉER UN COMPTE

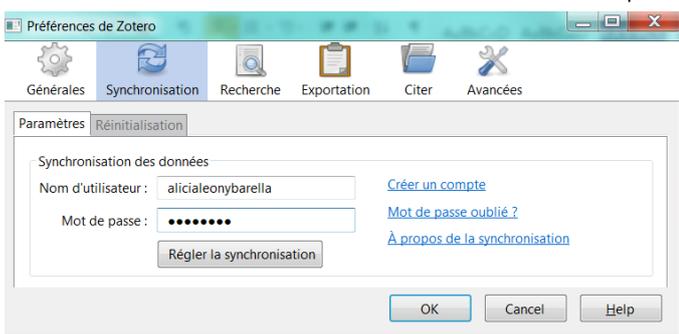
Pourquoi créer un compte ?

- La création du compte permet une **sauvegarde** en ligne des références bibliographiques.
- L'enregistrement permet également la **synchronisation**. Vous pourrez utiliser Zotero sur plusieurs ordinateurs, en passant par l'enregistrement sur le serveur ; les modifications faites sur un de vos postes seront enregistrées, synchronisées et donc mises à jour sur vos autres ordinateurs.

Le serveur Zotero synchronise les références, mais ne synchronise pas les fichiers joints (PDF, fichiers audio et vidéo, images, etc.). Pour synchroniser ces fichiers, vous pouvez configurer la synchronisation de fichiers, en utilisant soit Zotero File Storage, soit un serveur utilisant le protocole WebDAV, ce qui est possible avec vos identifiants Paris 1 et donne accès à un espace de stockage illimité.

Comment faire ?

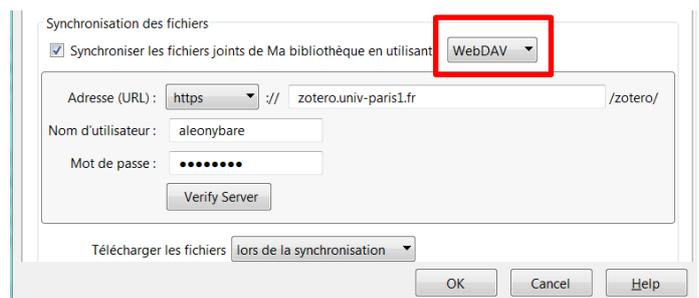
- ▶ Sur <http://www.zotero.org/> en haut à droite, cliquer sur « Register » et créer le compte Zotero.
- ▶ Ouvrir le logiciel Zotero
- ▶ Ouvrir les Préférences dans le menu Edition puis aller dans l'onglet « Synchronisation »



- ▶ Inscrire les identifiants Zotero (nom d'utilisateur et mot de passe) que vous venez de créer.

- ▶ Puis cliquer sur OK si vous souhaitez en rester là, ou sur « Régler la synchronisation » si vous souhaitez utiliser le serveur WebDav mis à disposition par Paris 1.

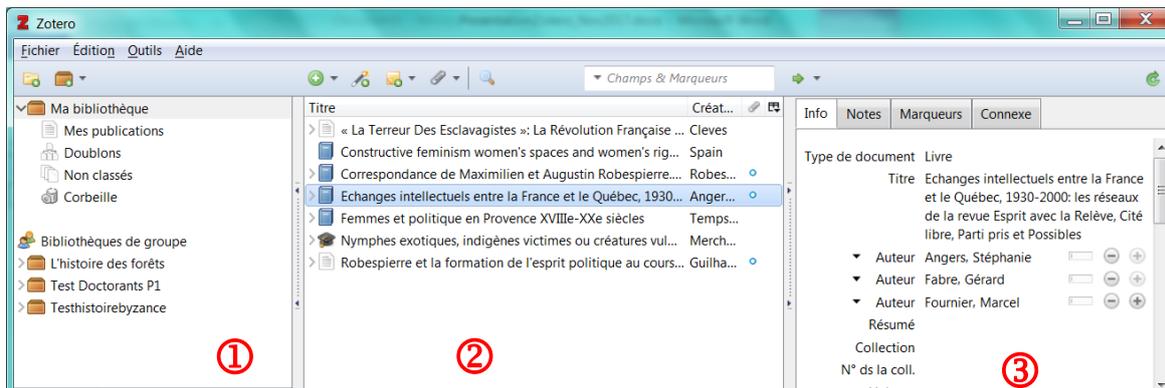
- ▶ Dans le menu déroulant, sélectionner la synchronisation des fichiers joints en utilisant WebDav.
- ▶ Adresse URL : zotero.univ-paris1.fr
- ▶ Nom d'utilisateur et mot de passe : identifiants Paris 1.



Cliquer sur OK. L'installation est finie !

UTILISER ZOTERO

La fenêtre Zotero est organisée en trois colonnes :



- ① Dossiers où sont rangées les références bibliographiques
- ② Liste des références bibliographiques collectées
- ③ Métadonnées (titre, auteur, date, etc.) associées à la référence bibliographique sélectionnée.

COLLECTER LES DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES

QUELQUES EXEMPLES DE SITES CONTENANT DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES EXPORTABLES DANS ZOTERO

- des catalogues de bibliothèques : le SUDOC, la BnF, Paris 1, la BIS, la BULAC,...
- des bases de données bibliographiques : EconLit, Francis, Historical Abstracts, Index Islamicus...
- des portails de revues en ligne : Academic Search Premier, Revues.org, Persée, CAIRN, JSTOR...
- des bibliothèques numériques : Google Books, Gallica...
- les plateformes d'archives ouvertes : HAL, TEL, DUMAS
- certains blogs, comme les carnets Hypothèses
- des sites commerciaux, comme Amazon

COLLECTER AUTOMATIQUEMENT DES DONNÉES

Pour collecter automatiquement des données bibliographiques, il suffit de cliquer sur l'icône qui apparaît à droite de la barre d'adresse URL sur Windows, à gauche sur MacOS. La référence s'enregistre alors automatiquement dans le logiciel Zotero.



Cette icône varie en fonction du type de référence à enregistrer :

	pour récupérer une référence de livre
	pour récupérer un lot de résultats
	pour récupérer une référence d'article
	pour récupérer une référence de thèse
	pour récupérer une page web

Pour les articles ou ouvrages disponibles en version électronique, Zotero conserve les données bibliographiques, mais également le lien vers le document en ligne. La référence bibliographique comporte alors un sous-dossier comportant le document en ligne :



Il est possible d'ajouter des références par leur identifiant unique (ISBN pour les livres, DOI pour les articles) :

- ▶ Ouvrir Zotero
- ▶ Cliquer sur la « baguette magique » 
- ▶ Inscrire l'identifiant unique et cliquer sur entrer.

IMPORTER DES RÉFÉRENCES DÉJÀ COLLECTÉES DANS UN FICHER TEXTE

Zotero ne peut *a priori* pas importer des références depuis des bibliographies figurant dans un fichier texte.

Un service web appelé [AnyStyle](http://anystyle.io) permet néanmoins de convertir des références bibliographiques en mode texte dans un format importable dans Zotero (BibTex).

ATTENTION : des erreurs peuvent survenir, vérifiez bien les références importées via Anystyle.

- ▶ Sur <http://anystyle.io>, copier-coller la ou les référence(s) bibliographique(s)



- ▶ Cliquer sur « Parse one reference »
- ▶ A partir de la référence collée, Anystyle repère les différents éléments (titre, auteur, etc.). En cas d'erreur, vous pouvez faire des modifications en cliquant l'élément à modifier puis sur « Assign label »



- ▶ Cliquer sur « Save », en choisissant le format BibTex
- ▶ La référence est directement importée dans Zotero

ORGANISER SES RÉFÉRENCES

Par défaut, toutes les références collectées sont stockées dans le dossier « Ma Bibliothèque ». Pour structurer ses références en prévision de l'élaboration d'une bibliographie à présenter dans un travail de recherche, il est possible de constituer des collections thématiques.

- ▶ Cliquer sur l'icône située tout à gauche (« nouvelle collection... »). 
- ▶ Pour créer une sous-collection : clic-droit sur une collection déjà créée, et cliquer sur « nouvelle sous-collection ».

Une fois les collections créées, vous pouvez glisser-déposer vos références bibliographiques depuis le dossier « Ma bibliothèque » dans les collections.

Il est également possible d'enregistrer directement une référence dans une collection : il suffit, avant d'enregistrer la référence, de cliquer sur la collection souhaitée dans Zotero.

Le dossier « Mes publications » : vous pouvez y glisser les références dont vous êtes l'auteur. Les références apparaîtront sur votre profil Zotero en ligne.

Le dossier « doublons » permet de repérer des références qui auraient été importées plusieurs fois.

Le dossier « non classés » permet de repérer les références qui ne sont enregistrées dans aucune collection (mais seulement dans le dossier racine « Ma Bibliothèque »)

EXPLOITER SA BASE DE DONNÉES

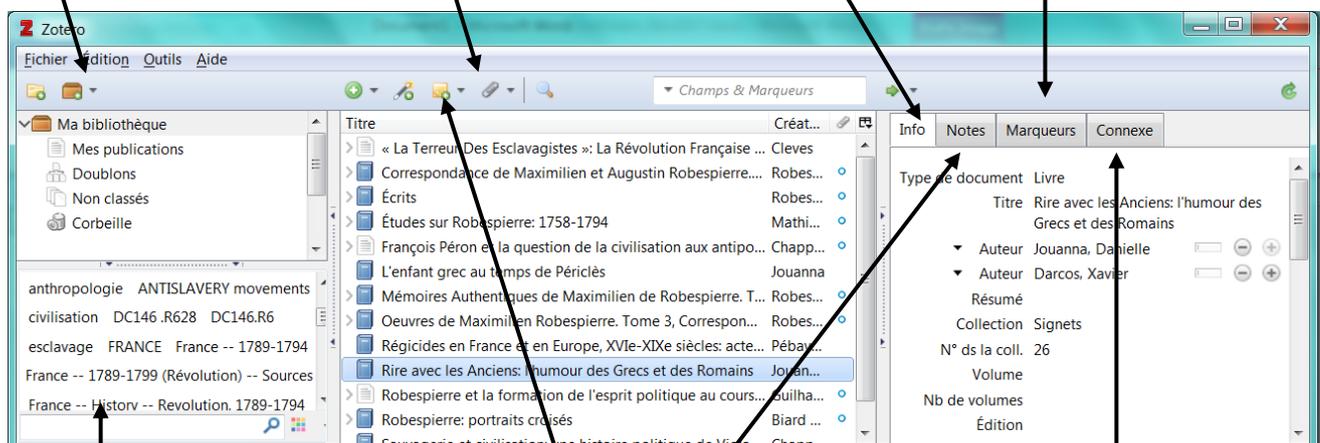
Il est possible de modifier les références collectées, d'ajouter des informations ou des prises de notes.

Créer des groupes (cf *infra*) ou ajouter des dossiers de flux RSS

Lier la référence à une page web ou un fichier.

Modifier les références collectées.

Ajouter des marqueurs (mots clés) pour caractériser les références.



Liste des marqueurs choisis.

Prendre des notes, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte intégré.

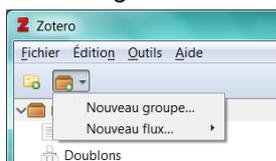
Connecter des références entre elles.

CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE COLLABORATIVE

Zotero est aussi un outil de travail collaboratif qui permet de partager vos références et de constituer des bibliographies collaboratives.

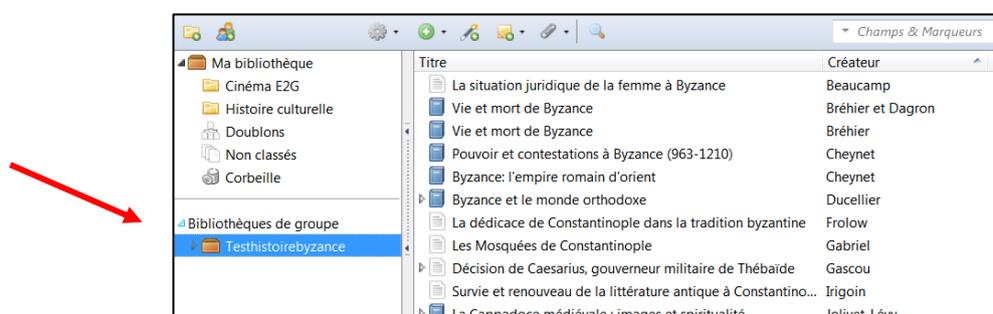
CRÉER UN GROUPE

- ▶ Dans le logiciel Zotero, cliquer sur l'icône située à gauche « nouvelle bibliothèque » puis sur « nouveau groupe » :



- ▶ La page zotero.org s'ouvre, se connecter.
- ▶ Entrer le nom du groupe et choisir sa confidentialité : groupe public à participation ouverte, groupe public à participation restreinte ou groupe privé.
- ▶ Une seconde page vous invite à entrer des informations supplémentaires (domaine de la bibliographie, image, description, etc.). Toutes ces informations sont facultatives.
- ▶ Cliquer sur « save settings » pour enregistrer le groupe.

La bibliothèque de groupe apparaît dans Zotero, sous la bibliothèque personnelle :



GÉRER LE GROUPE

Pour inviter une personne à un groupe :

- ▶ cliquer sur « Members settings »
- ▶ cliquer sur « Send More Invitations ».

Sur la page « Members settings », apparaît la liste des membres du groupe : on peut ici attribuer des rôles à chaque membre du groupe : membres, administrateurs et propriétaires de groupes. Par défaut le créateur du groupe est propriétaire et administrateur.

Aucun paramétrage n'est définitif, tout peut être modifié ultérieurement par l'administrateur du groupe.

AJOUTER DES RÉFÉRENCES A LA BIBLIOGRAPHIE COLLABORATIVE

L'ajout se fait de la même manière que pour la bibliothèque personnelle, il faut néanmoins veiller à être placé au bon endroit (dans la bibliothèque de groupe et non dans sa bibliothèque personnelle).

Si l'on veut ajouter des références que l'on a déjà dans la bibliothèque personnelle il suffit de glisser-déposer le fichier. Il se copie automatiquement dans la bibliothèque de groupe.

METTRE EN FORME SA BIBLIOGRAPHIE

TROUVER SON STYLE

QU'EST-CE QU'UN STYLE ?

Un style décrit l'affichage et le formatage des références saisies dans Zotero lorsqu'elles sont exportées dans un traitement de texte.

POURQUOI DONNER UN STYLE ?

Dans le monde universitaire et de l'édition, la façon de présenter les références bibliographiques est stricte, mais varie largement d'un pays à l'autre, voire d'un établissement / d'une revue à l'autre.

Sur Zotero, plus de 7000 styles sont proposés permettant de répondre aux attentes des chercheurs. Si, à l'origine, les styles proposés par Zotero étaient essentiellement anglo-saxons, on trouve désormais de plus en plus de styles répondant aux normes universitaires et éditoriales françaises.

COMMENT CHOISIR SON STYLE ?

- ▶ Aller sur le « Zotero Style repository » : <https://www.zotero.org/styles>
- ▶ Choisir un style qui convient : en passant le curseur sur les hyperliens, un aperçu du style est proposé
- ▶ Pour l'ajouter à son répertoire de styles, il suffit de cliquer sur l'hyperlien.

Pour trouver un style Zotero, il est également possible d'utiliser le site <http://editor.citationstyles.org> et d'y chercher le style qui correspond le mieux à ses attentes :

- ▶ Cliquer sur « Search By Example » (<http://editor.citationstyles.org/searchByExample/>)
- ▶ À partir de l'exemple proposé, taper la forme souhaitée de présentation de la référence bibliographique.
- ▶ Après avoir cliqué sur « Search », plusieurs styles se rapprochant de la présentation souhaitée sont proposés.
- ▶ En cliquant sur les styles, il est possible de les télécharger directement.

1.
Exemple de référence bibliographique (ici, pour un livre)

N.B. : cliquer sur Previous et Next pour changer de typologie de document (article, etc.)

2.
A partir de l'exemple donné, choisir les éléments que l'on veut faire apparaître et leur mise en forme.

3.
Style Zotero qui correspond le mieux à la présentation bibliographique souhaitée

QUELQUES EXEMPLES DE STYLES

Annales. Histoire, Sciences sociales (French)

Michel MARIE, Thierry LEFEBVRE, et Laurent MANNONI, *Cinéma des premiers temps : nouvelles contributions françaises*, Paris, Presses de la Sorbonne nouvelle, 1996.

Jean-Yves MOLLIER, « Naissance de la culture médiatique autour de la Belle Epoque. Mise en place des structures de diffusion de masses », *Études littéraires*, 1997, vol. 30, n° 1, p. 15-26.

InVisu (French)

MARIE Michel, LEFEBVRE Thierry et MANNONI Laurent (dirs.), *Cinéma des premiers temps: nouvelles contributions françaises*, Paris, France : Presses de la Sorbonne nouvelle, 1996, 140 p.

MOLLIER Jean-Yves, « Naissance de la culture médiatique autour de la Belle Epoque. Mise en place des structures de diffusion de masses », *Études littéraires*, vol. 30, n° 1, automne 1997, p. 15-26.

Le Mouvement Social (French)

M. MARIE, T. LEFEBVRE, et L. MANNONI, *Cinéma des premiers temps : nouvelles contributions françaises*, Paris, Presses de la Sorbonne nouvelle, 1996.

J.-Y. MOLLIER, « Naissance de la culture médiatique autour de la Belle Epoque. Mise en place des structures de diffusion de masses », *Études littéraires*, automne 1997, p. 15-26.

Le tapuscrit (École des hautes études en sciences sociales)

MARIE Michel, LEFEBVRE Thierry et MANNONI Laurent (eds.), 1996, *Cinéma des premiers temps: nouvelles contributions françaises*, Paris, France, Presses de la Sorbonne nouvelle, 140 p.

MOLLIER Jean-Yves, 1997, « La naissance de la culture médiatique à la Belle-Époque : mise en place des structures de diffusion de masse », *Études littéraires*, 1997, vol. 30, n° 1, p. 15.

ET SI JE VEUX CRÉER MON STYLE ?

Zotero utilise le standard ouvert CSL (Citation Styles Language) pour paramétrer le formatage des citations. Il s'agit d'un format XML utilisé pour décrire les références, citations, et bibliographies.

Les styles se présentent donc sous la forme « nom_du_style.csl »

- Si l'on maîtrise le standard CSL, on peut donc créer un style propre
- Ou (plus simple) modifier un style existant : préférences Zotero > Avancées > Citer > Editeur de style.

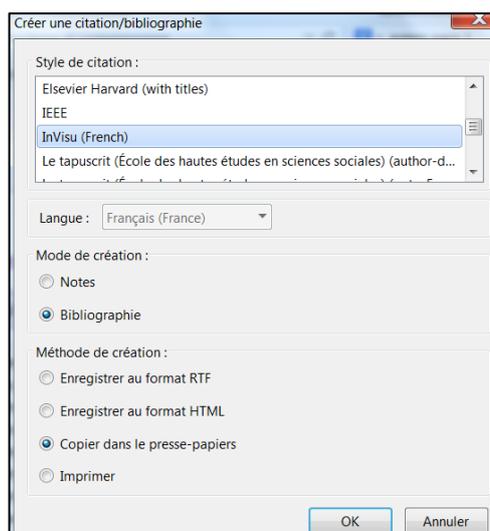
EXPORTER SES RÉFÉRENCES

OPTION N°1 : LA MÉTHODE DU « COPIER-COLLER »

Cette option est utile (notamment) pour une bibliographie de fin de mémoire/thèse/ouvrage (= bibliographie structurée, comprenant des références qui ne sont pas nécessairement citées dans le corps du texte). Cette méthode fonctionne également pour l'insertion de références en notes de bas de page.

1. Ouvrir Zotero

- ▶ Sélectionner la/les référence(s), la collection ou la sous-collection.
- ▶ Faire un clic-droit et sélectionner « créer une bibliographie à partir des documents... ».
- ▶ Choisir le style de citation souhaité, le type de citation (note ou bibliographie) et sélectionner « copier dans le presse-papier ».



2. Ouvrir son logiciel de traitement de texte

- ▶ Cliquer à l'endroit où l'on souhaite insérer les références bibliographiques.
- ▶ Coller (ctrl + V) l'ensemble.

- ▶ Répéter l'opération autant de fois qu'il y a de parties et de sous-parties dans votre bibliographie.

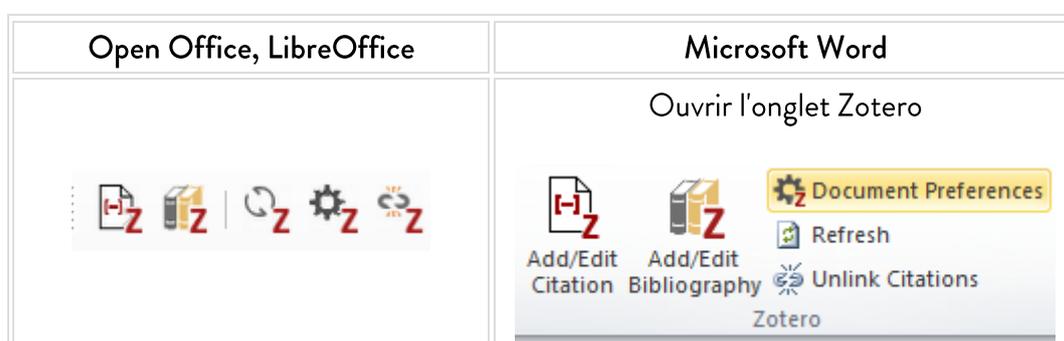
Si vous faites cette opération avec l'ensemble des références (« ma bibliothèque » par exemple), toutes les références seront insérées en une fois, sans respecter la hiérarchisation en parties que vous auriez pu faire.

OPTION N°2 : UTILISER LES MODULES COMPLÉMENTAIRES POUR FAIRE DIALOGUER ZOTERO AVEC WORD ET LIBREOFFICE

Cette option est utile (notamment) pour les notes de bas de page, les notes de fin ou pour des bibliographies ne reprenant que les références citées en notes.

Attention : ne fonctionne pas avec Pages (logiciel de traitement de texte Apple).

Lors de l'installation de Zotero, les modules complémentaires ont été installés sur Word, Libre Office ou OpenOffice :



Si les modules complémentaires n'ont pas été installés, aller dans les préférences Zotero > citer > onglet « Traitement de texte » et installer manuellement les modules.

1. Insérer des références dans des notes de bas de page

- ▶ Cliquer, dans votre logiciel de traitement de texte, sur l'icône « Add/Edit Citation ».
- ▶ Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner le style bibliographique.
- ▶ Une barre Zotero s'ouvre et vous demande de sélectionner la ou les références à insérer.

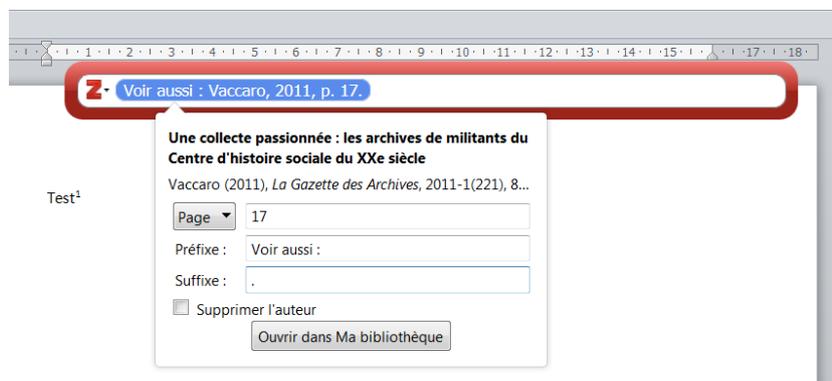


Si l'on tape le début d'une référence, cette dernière apparaît automatiquement. On la (les) sélectionne, on valide et elle est (sont) insérée(s) en note de bas de page. On peut aussi cliquer sur la flèche à côté du Z pour faire apparaître l'arborescence plus classique de Zotero.

Il est possible, une fois la citation insérée, de la modifier :

- Pour modifier le style choisi (pour l'ensemble des références insérées), cliquer sur « Document Preferences ».

- Pour changer ou ajouter une référence, placer le curseur sur la citation et cliquer sur « Add/Edit Citation »
- Pour ajouter du texte autour de la référence, il est possible d'écrire normalement. Cependant, si le texte est grisé, le texte ajouté risque de disparaître lors de la réactualisation (cf. paragraphe « Actualisation automatique des références insérées »).
- Si l'on veut ajouter du texte autour de la référence, il est également possible de faire ces ajouts via la barre Zotero : en cliquant sur la référence que l'on a précédemment insérée, on peut ajouter une page précise, un préfixe ou un suffixe :



2. Insérer une bibliographie

Le bouton « *Insert bibliography* » permet d'insérer la liste des références citées en notes dans le texte.

3. Actualisation automatique des références insérées

L'icône « *Refresh* » de la barre d'outils permet de mettre à jour les références insérées dans le document de texte.

Attention : Les champs de référence qui sont mis à jour automatiquement apparaissent en gris dans les logiciels de traitement de texte. Si le champ grisé inclut du texte qui ne fait pas partie de la référence, il va disparaître à la réactualisation suivante.

Pour éviter que cela ne se produise, il faut se placer après la référence, et bien vérifier que le texte n'est pas grisé.

Il est possible de supprimer les champs de référence pour empêcher la réactualisation, en cliquant sur « *Remove Fields Codes* », dans l'onglet Zotero du traitement de texte.