

MENEDŻER BIBLIOGRAFII MENDELEY – PRACA Z PROGRAMEM



Mendeley przechowuje zasoby wszystkich użytkowników w chmurze, dlatego też jest potrzebna aplikacja zainstalowana na komputerze, która umożliwi pracę z tymi zasobami.

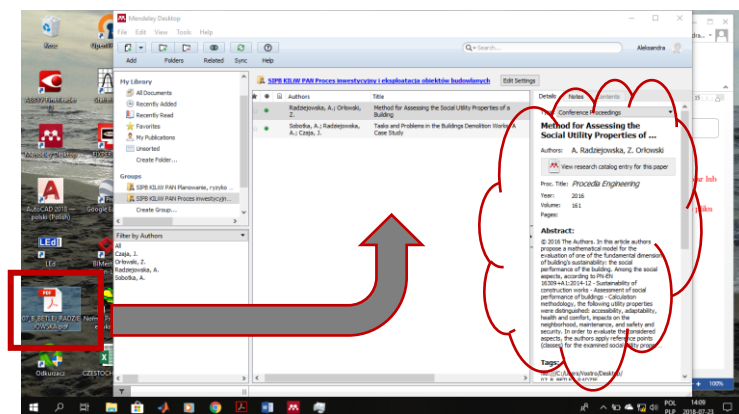
- 1 • FILE (DODAWANIE REKORDÓW, DOKUMENTÓW)
- 2 • PREZENTACJA I SYNCHRONIZACJA REKORDÓW
- 3 • EDYCJA DODANYCH REKORDÓW
- 4 • STYLE CYTOWAŃ
- 5 • PRACA Z TEKSTEM
- 6 • PRACA W GRUPACH

• FILE (DODAWANIE REKORDÓW, DOKUMENTÓW)

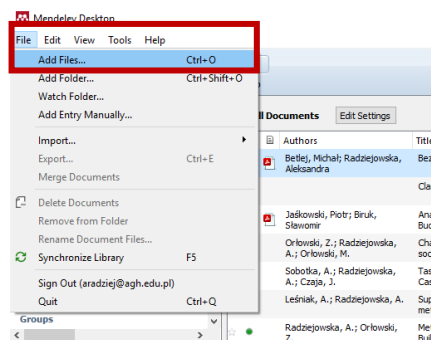
Mendeley po dodaniu plików automatycznie generuje dane bibliograficzne (patrz chmura na Rysunek 1), ponadto porządkuje bibliotekę według autorów, tytułów, daty publikacji, itd.

1.1. Dodanie pozycji literaturowej jest możliwe przez **przeciągnięcie pliku** zapisanego na dysku do okna programu Mendeley. Można tak również dodawać całe foldery plików (Rysunek 1).

1.2. Dodanie pozycji literaturowej jest również możliwe przez użycie **Zakładki FILE/ADD FILES** w programie Mendeley Desktop. Można tak również dodawać całe foldery plików (Rysunek 2). Można również po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na puste pole (okno All Documents) wywołać listę wyboru, na której klikamy opcję **ADD FILES**. W nowym oknie określa się lokalizację pliku.



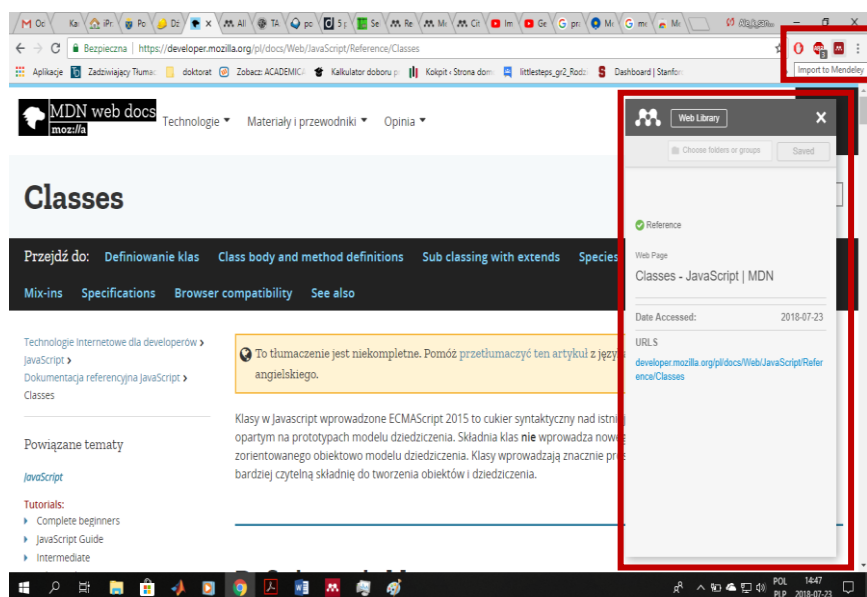
Rysunek 1. Dodanie artykułu poprzez przeciągnięcie go na pulpit programu Mendeley



Rysunek 2. Dodanie artykułu poprzez Zakładkę FILE/ADD FILES w Mendeley

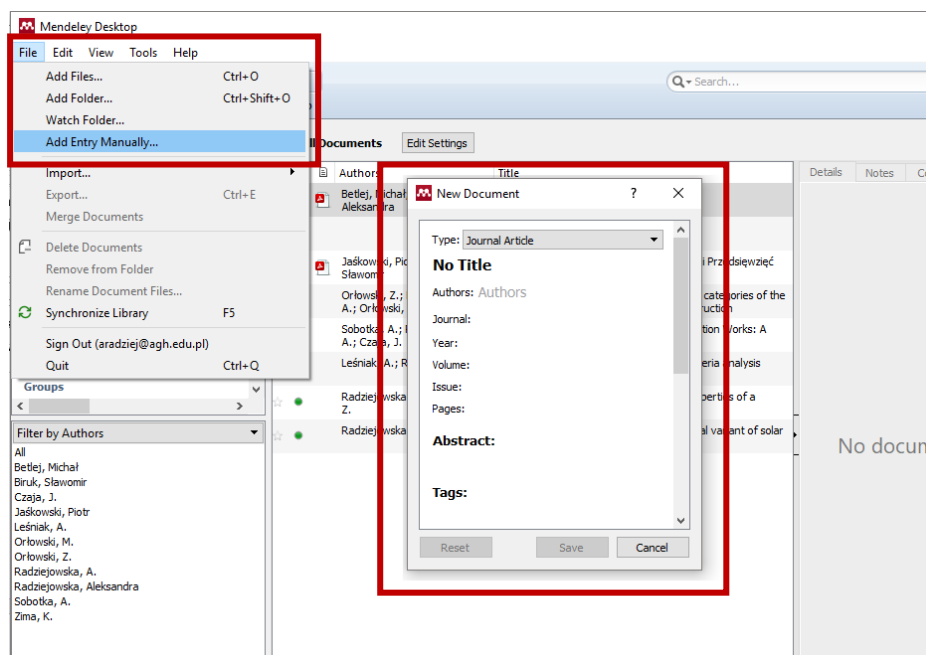
1.3. Kolejnym sposobem gromadzenia danych w programie Mendeley jest **importowanie ich z innych menadżerów bibliografii**. Mając plik z bibliografią w formacie o rozszerzeniu np. .xml należy go przeciągnąć do okna programu Mendeley tak samo jak z plikiem pdf lub katalogiem. Program automatycznie przetworzy dane zawarte w pliku i uzupełni bibliografię o zawarte w pliku pozycje.

1.4. **Zapis bezpośrednio z różnych internetowych stron, baz danych i katalogów online.** Dokumenty w formacie PDF oraz ich *metadane* można pobierać ze strony np. Google Scholar lub innych baz publikacji naukowych. Aby korzystać z takiej importu pozycji literaturowych korzystać należy z zainstalowanej wtyczki WEB IMPORTER. W momencie znalezienia ciekawej strony klikamy na zakładkę *Mendeley Importer* i pojawia nam się okno z możliwością dodania strony lub plików zawartych na stronie do bazy - Rysunek 3 i 4.



Rysunek 3. Dodanie artykułu poprzez użycie wtyczki Mendeley Importer

1.5. Można również dodać wpis pozycji literaturowej ręcznie poprzez **FILE/ADD ENTRY MANUALLY** - Rysunek 4.

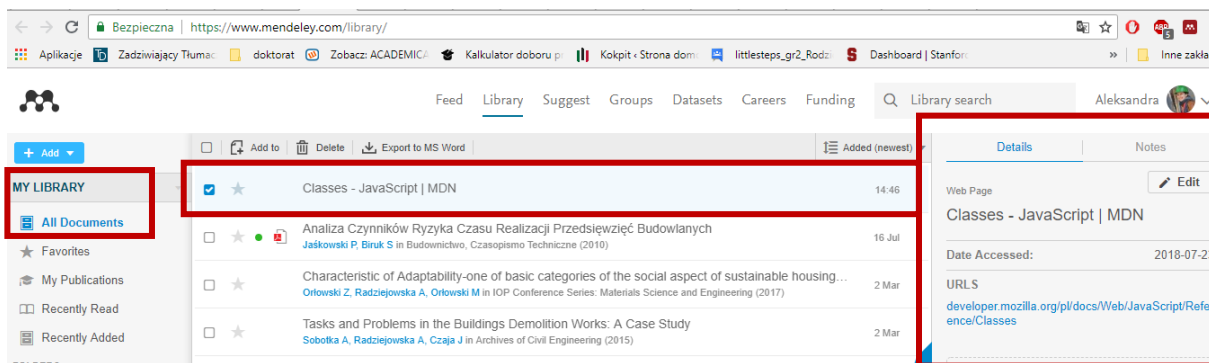


Rysunek 4. Dodanie artykułu ręcznie

Mendeley umożliwia pobranie danych bibliograficznych za pomocą kilku kliknięć. Bazy danych współpracujące z Mendeley'em podane są na oficjalnej stronie programu.

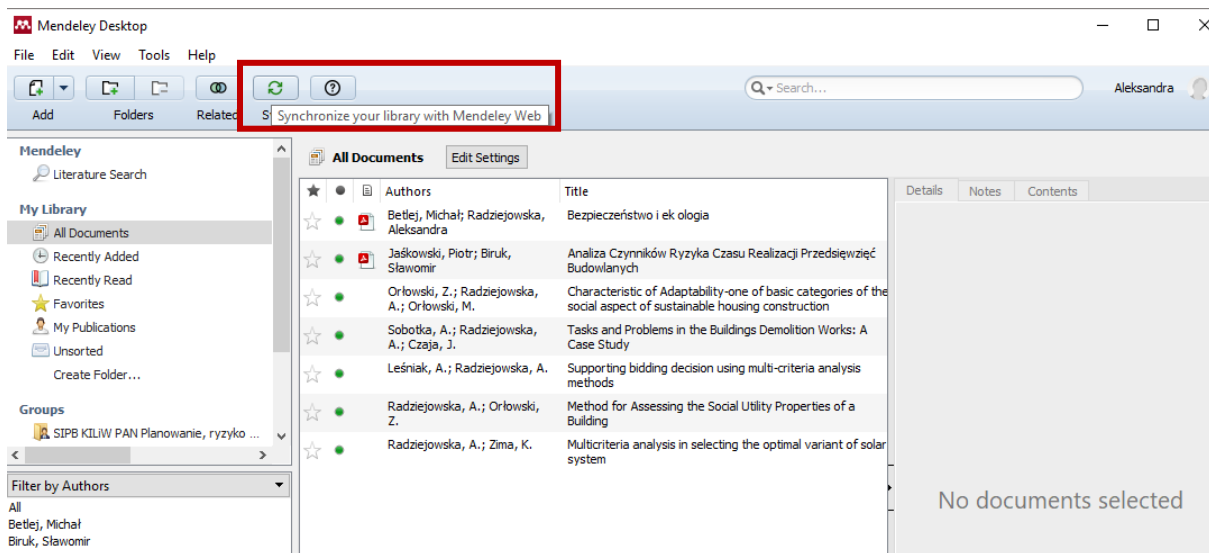
VIEW (PREZENTACJA REKORDÓW) I SYNC (SYNCHRONIZACJA BIBLIOTEK)

Po weryfikacji proponowanych danych bibliograficznych klikamy *Web Library* i możemy dodać pozycję lub kilka pozycji zobaczyć w bazie internetowej - Rysunek 5.



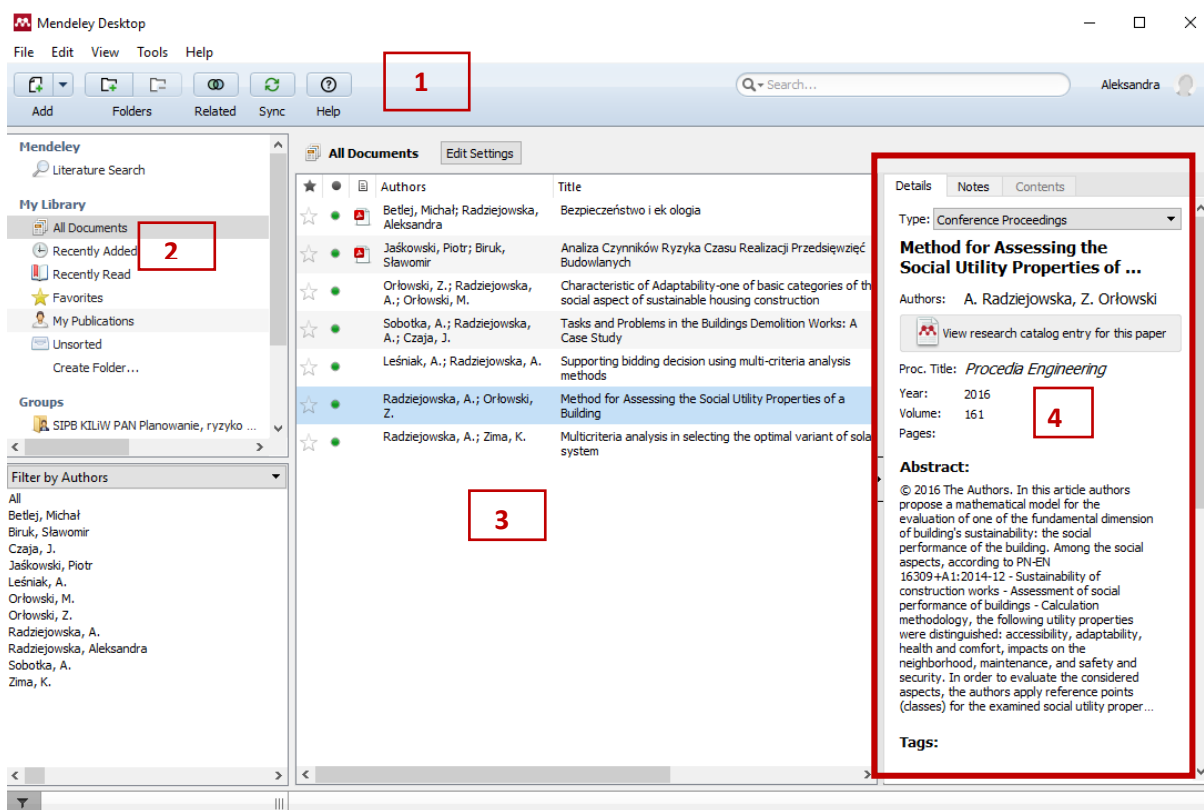
Rysunek 5. Dodanie artykułu poprzez użycie wtyczki Mendeley Importer

Dodane nowe pozycje literaturowe w wersji webowej można również wyświetlić w Mendeley Desktop (zostaną zapisane na dysku komputera) – do tego celu należy użyć przycisku *Sync* - Rysunek 6. Aktualizacja dodanych pozycji działa też w drugą stronę (z dodanych w Mendeley Desktop po Sync pojawiają się one również w wersji webowej).



Rysunek 6. Synchronizacja danych na wersji Mendeley Desktop i wersji webowej

3.1. Po zaimportowaniu publikacji należy upewnić się, że artykuły będą poprawnie cytowane w bibliografii. Trzeba sprawdzić czy program prawidłowo odczytał metadane i ewentualnie je poprawić (okno widoczne z prawej strony w Mendeley Desktop zakładka *Details* - Rysunek 7 detal 4).



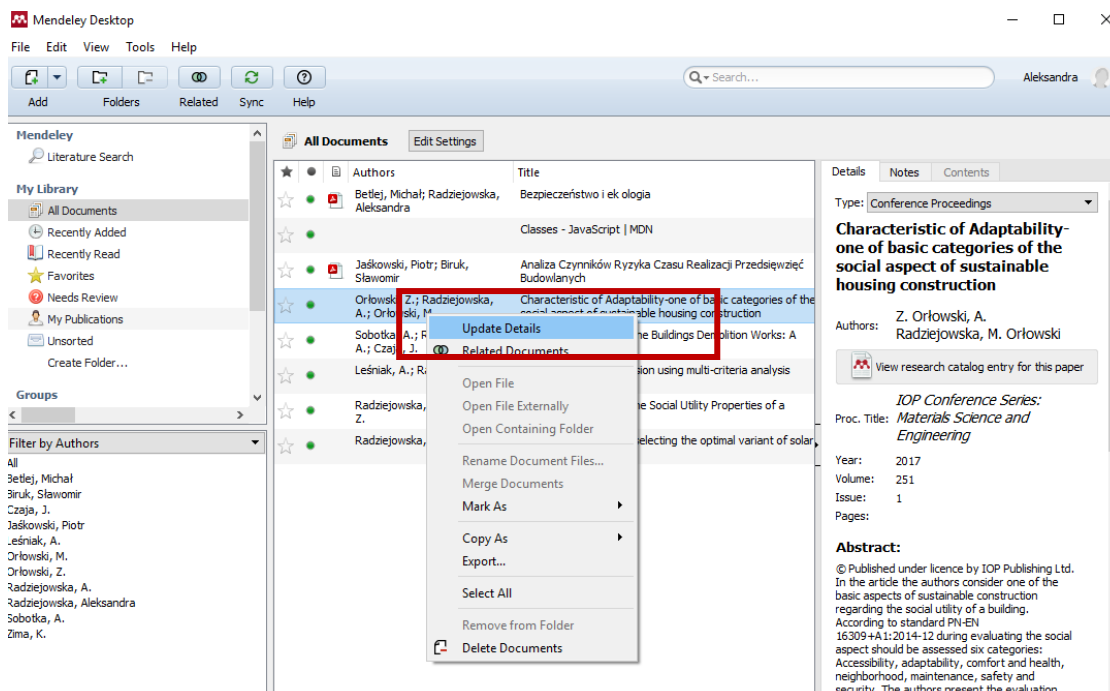
Rysunek 7. Okno opisujące dane bibliograficzne (1. Pasek zadań; 2. Wykaz folderów; 3. Biblioteka (prezentuje ściągnięte bądź wprowadzone publikacje); 4. Opisy bibliograficzne prac zgromadzonych w Bibliotece)

3.2. Warto kliknąć w komendę **View** i wybrać odpowiedni dla nas widok. W prezentowanej instrukcji wybrano **Library as Table** – w tym widoku każdy element opisu bibliograficznego (tworzącego rekord) jest zaprezentowany w osobnej kolumnie.

3.3. Opcje edycji dodanych pozycji literaturowych:

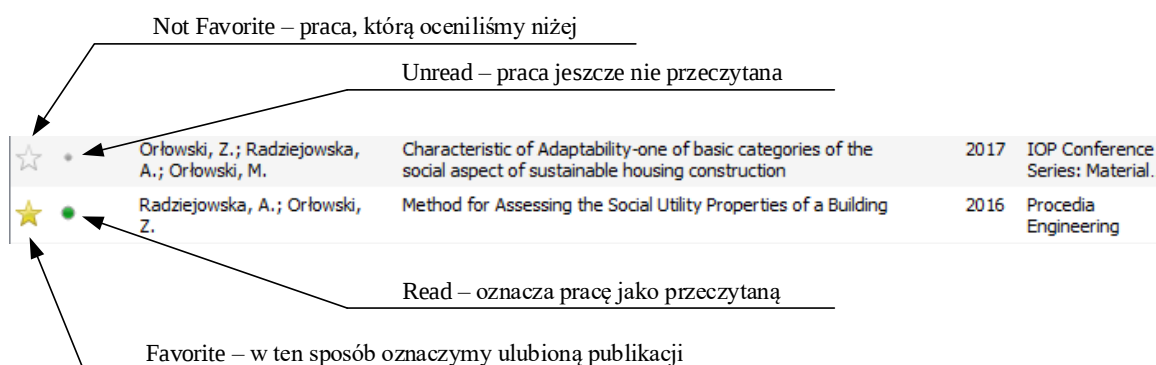
- **UPDATE DETAILS** – przywraca domyślne elementy opisu bibliograficznego, które mogliśmy – omyłkowo bądź nie – zmodyfikować (zmienić na przykład rok publikacji bądź jej tytuł) - Rysunek 8.
- **RELATED DOCUMENTS** – wyświetla listę publikacji podobnych do tej, na którą kliknęliśmy, pod kątem treści. Jeśli z wyświetlonych powiązanych dokumentach, któryś nie znajduje się w Bibliotece (informuje o tym ekran w panelu po prawej stronie: *This document is not in your library*). Pobranie danego opisu wykonuje się klikając na **SAVE REFERENCE**; wówczas pojawia się informacja o pobraniu go na dysk: **SAVED TO LIBRARY**.

- **MERGE DOCUMENTS** – pozwala łączyć ze sobą 2 lub więcej opisów bibliograficznych w jeden rekord. Jest to funkcja, z której warto skorzystać w przypadku, gdy na liście rekordów pojawiają się dublety. Po zaznaczeniu danych prac z menu kontekstowego wybieramy Merge Documents. Można również użyć opcji: TOOLS/CHECK FOR DUPLICATES – wyświetlają się dublety (pole ich wyszukiwania jest zawężone do przeglądanego obecnie folderu). Pojawia się opcja CONFIRM MERGE.



Rysunek 8. Edycja danych w rekordzie

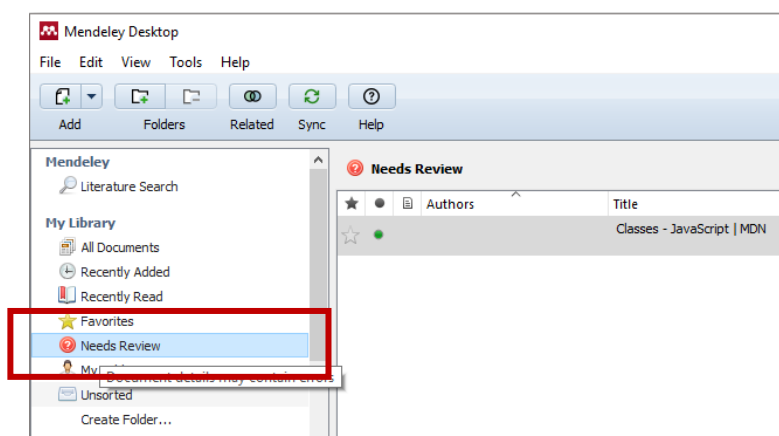
- Oznaczanie dokumentów w bibliotece (**MARK AS**) – pozwala na zmianę oznaczenia pracy. Wystarczy, że przytrzymamy przez chwilę kursor na tej opcji, a rozwinie się podmenu, z którego możemy wybrać pozycje tj. na Rysunek 9.



Rysunek 9. MARK AS pozycji literaturowych

Ponadto pozycja literaturowa może wymagać rewizji, do której używa się **NEEDS REVIEW** – opis bibliograficzny, który wymaga sprawdzenia pod kątem poprawności i zgodności ze stanem faktycznym - Rysunek 10. Po aktywowaniu tej funkcji w ekranie po

prawej stronie wyświetla się okno dialogowe z informacją, że dane należy zweryfikować – można przejść do innego opisu bibliograficznego, zostawiając sprawdzanie na inny czas (ekran wyświetli się za każdym razem, gdy wejdziemy w dany rekord) bądź zrobić to od razu. W drugim przypadku można sprawdzić dane opisu z pracą źródłową klikając DETAILS ARE CORRECT lub poprzez skorzystanie z mechanizmu wbudowanego w Mendeley'a, który sprawdzi poprawność wprowadzonych danych – opcja SEARCH. REVIEWED – klikając w tę opcję, potwierdzone zostaje, że opis bibliograficzny jest zgodny z pracą, której dotyczy; kasuje się tym samym również żółty ekran wywołany kliknięciem w Needs Review.



Rysunek 10. Rewizja pozycji literaturowej

3.4. Okno DETAILS

Znajdują się tutaj wszystkie części opisu bibliograficznego, dla wygody użytkownika opisane i wyszczególnione w osobnych wierszach. Każdą część opisu można edytować, poprzez kliknięcie w jego zawartość bądź w miejsce, w którym powinna ona się znajdować (w przypadku pustego pola).

UWAGA: *Ikonka niebieskiej lupy pozwala sprawdzić prawdziwość wpisanego do rekordu numeru; lupa wyblakła informuje, że w dany rekord nie wpisano treści i nie jest możliwe sprawdzenie poprawności.*

FILES – tutaj podane są nazwy plików, które użytkownik programu skojarzył z danym opisem bibliograficznym. Można dodać tu plik poprzez przycisk **ADD FILE...**, następnie w nowo otwartym oknie lokalizując dany plik i zatwierdzając swój wybór naciśnięciem **OTWÓRZ**.

3.5. Okno NOTES

Pod tą fiszką, w pierwszym oknie od góry, możemy dodawać własne uwagi i komentarze na temat danej pracy

3.6. Charakterystyka folderów w Mendeley Desktop

Sekcja **My Library** (*Moja Biblioteka*) mieści w sobie domyślnie 6 folderów:

1	ALL DOCUMENTS	Zawiera wszystkie opisy bibliograficzne (wraz z przyporządkowanymi im plikami)
2	RECENTLY ADDED	Znajdują się tu wszystkie pliki, które dodano do programu na przestrzeni ostatnich 14 dni
3	FAVORITES	Rekordy oznaczone jako ulubione
4	NEEDS REVIEW	Przechowywane są pliki oczekujące na weryfikację zgodności opisu bibliograficznego z daną publikacją
5	MY PUBLICATIONS	Umieszczane są publikacje, których jesteśmy autorami i współautorami
6	UNSORTED	Rekordy, jeszcze nie uporządkowane do żadnego folderu

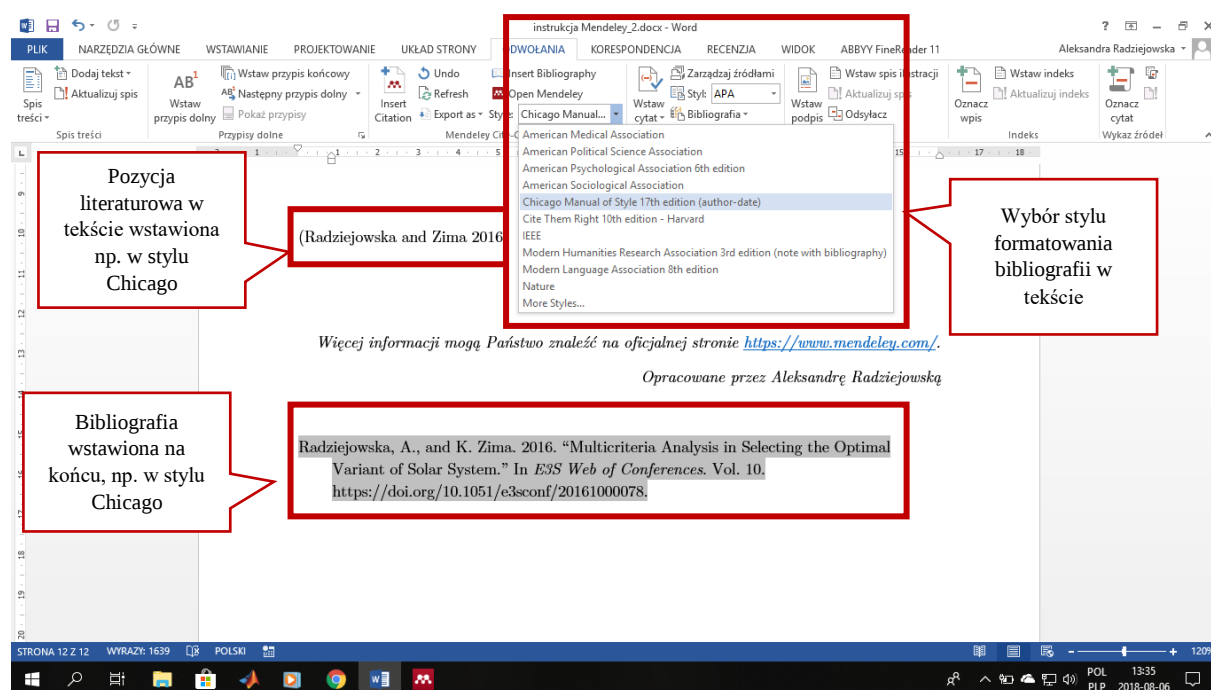
Praca z folderami w programie *Mendeley* polega na 4 operacjach:

- **Tworzenie nowych folderów** (w sekcji **My Library** przycisk **Create Folder**. Należy wpisać tytuł folderu i zatwierdzić [ENTEREM]),
- **Tworzenie podfolderów** – np. Klikając na folder, mający być folderem nadrzędnym względem tworzonego,
- **Usuwanie folderów** - DELETE po zaznaczeniu danego folderu,
- **Zmiana nazwy folderów** - Klikamy na folder, wciskamy klawisz **F2** lub prawym przyciskiem myszy **Rename Folder**.

4

•STYLE CYTOWAŃ

4.1. W zakładce **ODWOŁANIA/STYLE** w edytorze tekstu (np. Word) wybieramy style w jakim ma być wstawiana tworzona bibliografia - Rysunek 11.



Rysunek 11. Bibliografia – wstawianie i edycja stylu

4.2. Instalacja dodatkowych stylów cytowań

- Podręczna lista posiada kilka domyślnych stylów, dlatego można też kliknąć na **More Styles...** i wybrać fiszkę **Get More Styles**,
- Jeśli znamy adres URL, z którego można ściągnąć nowy styl, wpisujemy go do okna **Download Style**: i zatwierdzamy wybór przyciskiem **Download**,
- Plik może się nie ściągnąć; najczęściej wynika to z faktu, że jest on pobierany w archiwum, mając rozszerzenie **.rar** bądź **.zip** (najczęstsze przypadki), zamiast pożądanego **.csl**. Musimy więc ściągnąć plik na nasz dysk twardy, następnie wypakować go i, korzystając z techniki *przeciągnij i upuść*, włączyć na listę już zainstalowanych stylów.

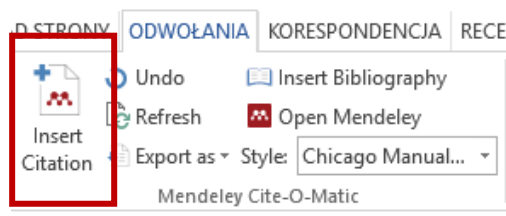
4.3. Aktualizacja - dodatkowe style dostępne są np. na stronie: <http://www.zotero.org/styles>

5

• PRACA Z TEKSTEM

5.1. Wstawianie cytowań

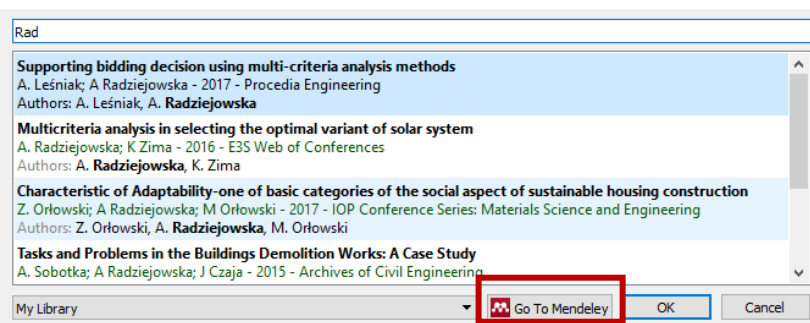
Dodanie odnośnika w tekście do cytowanej pozycji wykonuje się poprzez wybranie **INSERT CITATION** i wyszukanie odpowiedniej pozycji z bazy artykułów zgromadzonych w programie Mendeley (Rysunek 12).



Rysunek 12. Cytowanie w tekście

Można dwoma sposobami dodawać odnośniki (Rysunek 13):

- bezpośrednio – wpisując autora/tytuł lub,
- przechodząc do programu za pomocą przycisku **GO TO MENDELEY** i wybrania pracy z listy (wybór akceptuje się przyciskiem CITE).



Rysunek 13. Wstawianie cytowania w tekst

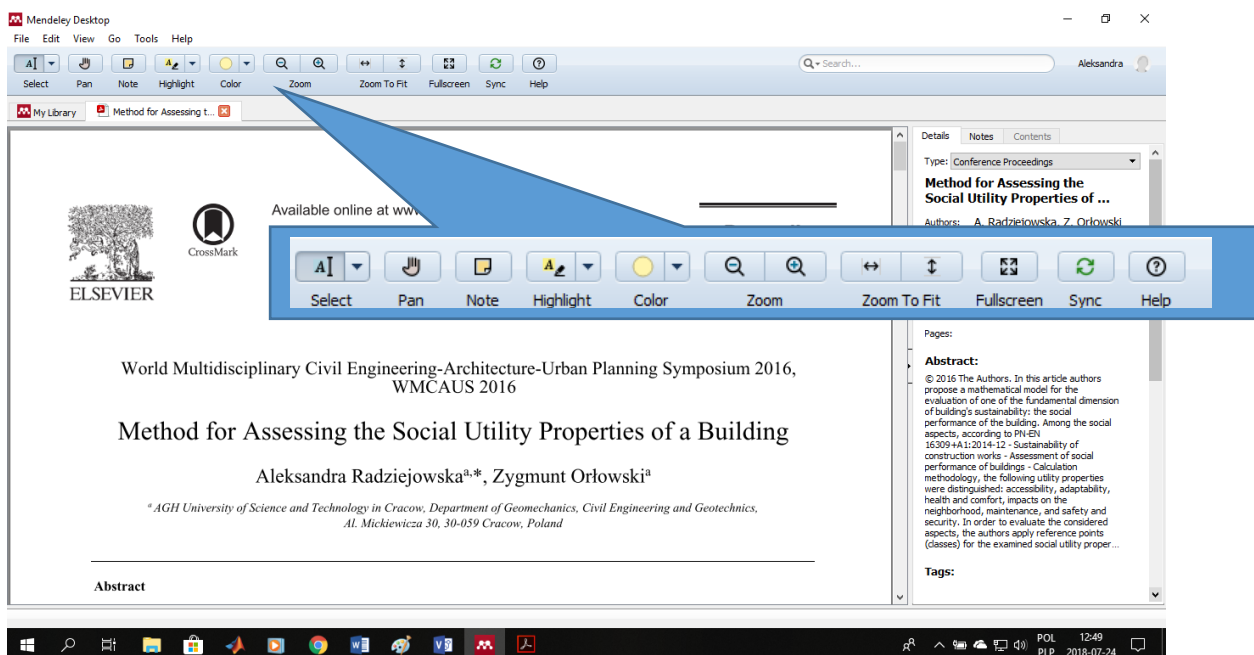
5.2. Wstawianie bibliografii załącznikowej

Rozpoczynając pracę nad własnym artykułem, należy wskazać miejsce, w którym ma pojawić się bibliografia (najlepiej na dole strony napisać *Bibliografia* i wcisnąć Enter), następnie w zakładce **REFERENCES** wybrać **INSERT BIBLIOGRAPHY**. Bibliografia będzie się aktualizować wraz z dodawaniem kolejnych cytowań.

5.3. Praca na plikach PDF

Plik PDF możemy otworzyć z poziomu programu na trzy sposoby:

- **Sposób 1** Dwukrotne kliknięcie w rekord (musimy uprzednio przeciągnąć plik z miejsca zapisu do okna Mendeley'a)
- **Sposób 2** Dwukrotne kliknięcie w rekord (wcześniej należy dodać plik, korzystając z opcji File i wybrać z rozwijanej listy Add Files...; w nowym oknie należy zlokalizować dany PDF i kliknąć Otwórz).
- **Sposób 3** Pojedyncze kliknięcie w ikonkę PDF-u zlokalizowaną przy opisie bibliograficznym



Rysunek 14. Edycja tekstu artykułów

UWAGA: Przeglądanie PDF w oknie Acrobat Readera jest możliwe po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na rekord i z listy rozwijanej wyboru OPEN FILE EXTERNALLY.

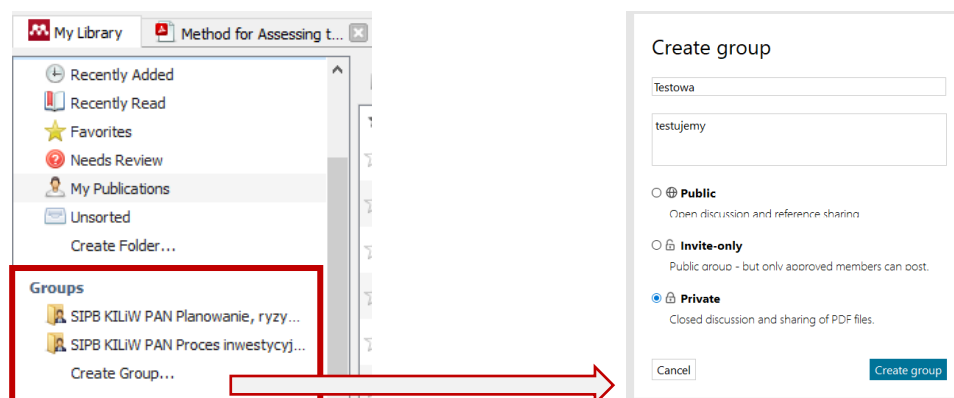
Okno programu w trybie przeglądania pliku PDF umożliwia dodawanie komentarzy podkreślanie i prostą edycję przeglądanego pliku - Rysunek 14.

6.1. Tworzenie grupy

Każda osoba posiadająca konto w Mendeley może utworzyć GRUPĘ. W celu utworzenia grupy należy kliknąć *Create Group* – Rysunek 15. Nadajemy nazwę grupy, krótki opis i wybieramy jej typ. Należy wybrać typ grupy spośród:

- **Private** – grupa prywatna jest własnością tylko jej członków; w jej obrębie mogą oni wymieniać się opisami bibliograficznymi i pełnymi tekstami w formacie PDF
(*UWAGA: jeśli używamy darmowego konta to możliwe jest **utworzenie i zarządzanie pięcioma prywatnymi grupami**, w której **maksymalnie może być 25 członków**, natomiast można być członkiem wielu grup prywatnych*)
- **Invite – only** – grupa jest widoczna dla wszystkich, ale dostęp do grupy zyskuje się tylko dzięki zaproszeniu lub zaakceptowaniu przez administratora prośby o dołączenie; umożliwia wymianę opisów bibliograficznych; osoba bez zaproszenia może jedynie śledzić tę grupę;
(*UWAGA: jeśli używamy darmowego konta to możliwe jest **utworzenie maksymalnie pięciu grup**, w której **maksymalnie może być po 25 członków***)
- **Open** – dostępna dla wszystkich, ale daje możliwość jedynie udostępniania opisów bibliograficznych.

UWAGA: Limit przechowywanych danych dla użytkownika na darmowym koncie wynosi **2 GB**. Natomiast limit przestrzeni dla grup prywatnych to 100MB.



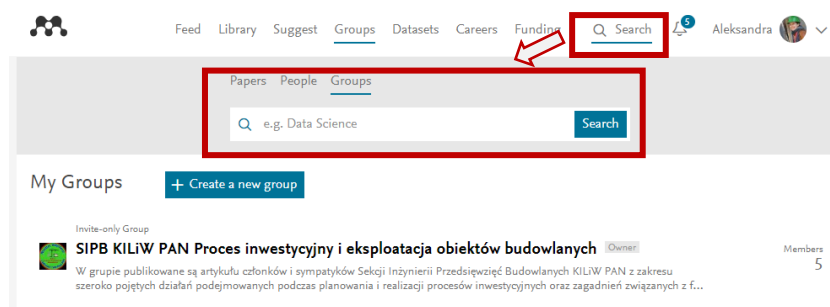
Rysunek 15. Tworzenie grupy

Po utworzeniu grupy można zapraszać do niej członków, prowadzić rozmowy, wymieniać się informacjami.

***UWAGA** Ważnym jest, aby podczas zapraszania do grupy wysłać zaproszenie na maila, którym zalogowała się dana osoba w Elsevierze lub w Mendeley, inaczej mail nie dojdzie lub osoba nie będzie mogła się przyłączyć!!!*

6.2. Dołączanie do grupy

Będąc użytkownikiem Mendeley'a można również wyszukać i dołączyć do grup już istniejących - Rysunek 16.



Rysunek 16. Wyszukiwanie grupy

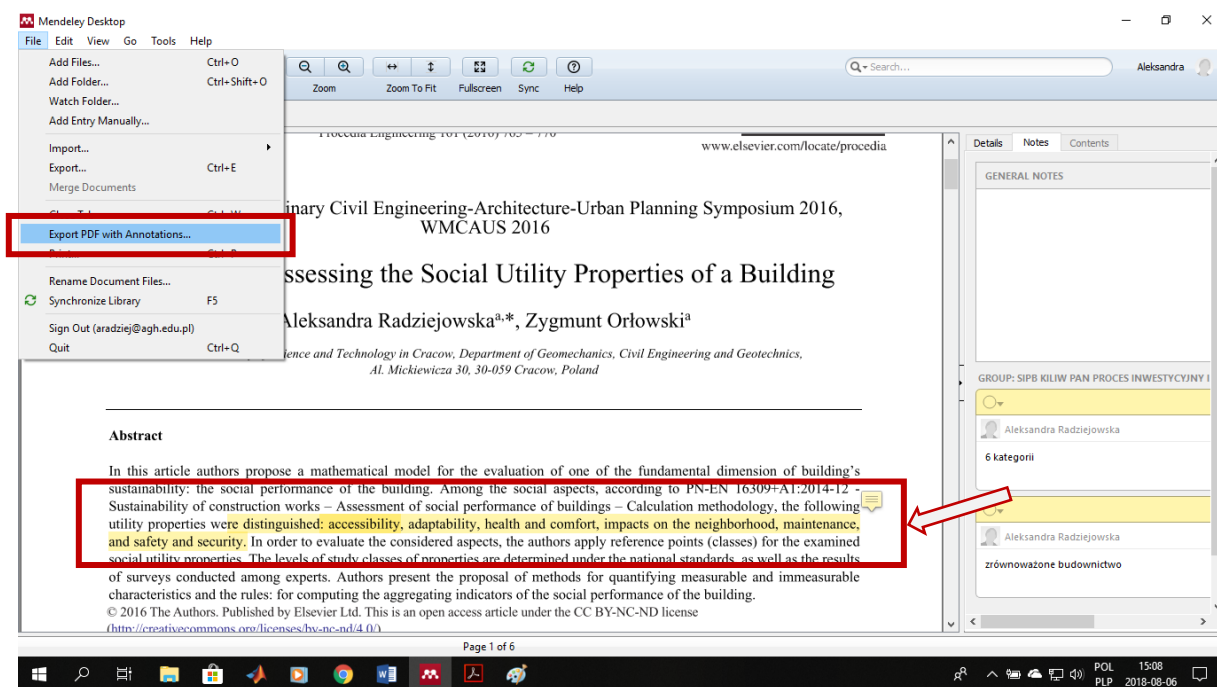
UWAGA

Dla członków i sympatyków Sekcji Inżynierii Przedsięwzięć Budowlanych KILiW PAN utworzone zostały obecnie trzy grupy typu Invite-only (półprywatne):

- SIPB KILiW PAN Proces inwestycyjny i eksploatacja obiektów budowlanych
- SIPB KILiW PAN Planowanie, ryzyko i ekonomika obiektów inżynierskich
- SIPB KILiW PAN Technologia, materiały i maszyny budowlane

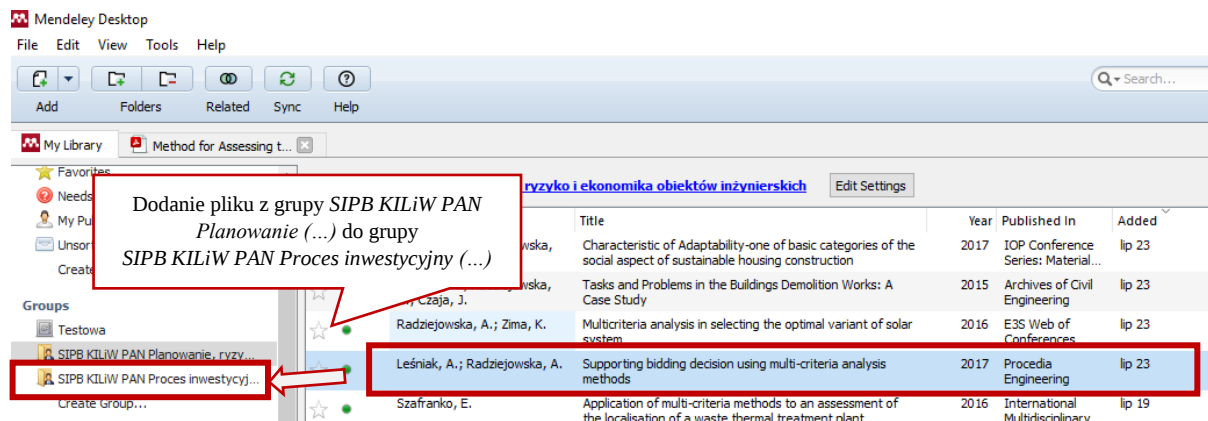
6.3. Praca na pliku w grupie i między grupami

Jeśli na wybranym pliku członek grupy dodał komentarze można taki plik ściągnąć na dysk wraz z wszystkimi adnotacjami, przy czym adnotacje poszczególnych członków będą wyświetlały się innym kolorem - Rysunek 17.



Rysunek 17. Zapisywanie pliku z dodanymi przez członków grupy komentarzami

Plik z danej grupy można dodać również do innej grupy poprzez zaznaczenie go i przeciągnięcie do wybranej grupy tzw. Drag&Drop (Chwyć i Upuść) - Rysunek 18.



Rysunek 18. Przeniesienie pliku z jednej grupy do drugiej

Więcej informacji mogą Państwo znaleźć na oficjalnej stronie <https://www.mendeley.com/>.

Opracowane przez Aleksandrę Radziejowską