

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ



МОЖЛИВОСТІ
ВИКОРИСТАННЯ
БІБЛІОГРАФІЧНОГО
КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕРА

zotero

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

*(дисципліна: використання сучасних програм для
створення електронних навчальних посібників та
відеоматеріалів у роботі наукових працівників)*

А.О. Ярковий, О.Я. Петренко, В.В. Бондаренко

Київ-2019

ББК 73

УДК 62:011

Ярковий А.О., Петренко О.Я., Бондаренко В.В. **Можливості використання бібліографічного контент-менеджера ZOTERO: Навчальний посібник** (дисципліна: використання сучасних програм для створення електронних навчальних посібників та відеоматеріалів у роботі наукових працівників). Київ: ІПДО НУХТ, 2019. 74 с.

Навчальний посібник розкриває основні можливості бібліографічного контент-менеджера ZOTERO, особливості роботи та його практичне використання. Матеріал викладено згідно з урахуванням практичного досвіду автора у навчанні контингенту слухачів на кафедрі інформатики та обчислювальної техніки Інституту післядипломної освіти Національного університету харчових технологій. Посібник рекомендовано для широкого кола науковців, аспірантів, викладачів, науково-технічних працівників та працівників бібліотечних закладів, професійна діяльність яких пов'язана з накопиченням інформації та її подальшою обробкою і систематизацією. Даний посібник містить мультимедійний контент, тести для самоперевірки знань, термінологічний словник і може бути використаний у навчальних курсах системи післядипломної освіти та самонавчання.

Автори:

Ярковий Андрій Олексійович, кандидат економічних наук, доцент кафедри ІОТ Інституту післядипломної освіти НУХТ

Петренко Олександр Якович, кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри ІОТ Інституту післядипломної освіти НУХТ

Бондаренко Вікторія Вадимівна, старший викладач кафедри ІОТ Інституту післядипломної освіти НУХТ

Рецензенти:

Шикун О.М. - д.ф.-м.н, професор

Левченко В.В. - к.ф.-м.н., доцент

Редактор: КОСТІНА Н.Я.

Схвалено на засіданні кафедри інформатики та обчислювальної техніки.

Протокол №7 від 12 вересня 2019р.

© А.О. Ярковий, О.Я. Петренко, В.В. Бондаренко

© ІПДО НУХТ, 2019

В С Т У П

Постійна нестача часу, це особливість роботи кожного науковця. При цьому, лєвова частка часу зазвичай витрачається на суто технїчні речї, зокрема роботу з бїблїографїєю. Разом з тим, сьогоднї існує такий клас програм як бїблїографїчні **контент-менеджери**, які здатні заощадити досліднику чимало часу та нервїв.

Звичайно при роботї з бїблїографїчними матеріалами можна користуватися класичними методами, а саме використовувати паперовї (аналоговї) картки, в яких міститься бїблїографїчна інформація про джерела (статтї, книги, автореферати тощо). Однак, із розвитком інформаційних технологїй цей процес став набагато простїшим. Для вирїшення окреслених завдань створено спеціальнї програми «бїблїографїчні контент-менеджери» або системи керування бїблїографїчною інформацією, які надають можливість дослідникам, вченим, письменникам спочатку створювати, зберїгати та систематизувати за темами бїблїографїчнї джерела та посилання на них, а в подальшому додавати їх у свої роботи та формувати список лїтератури.



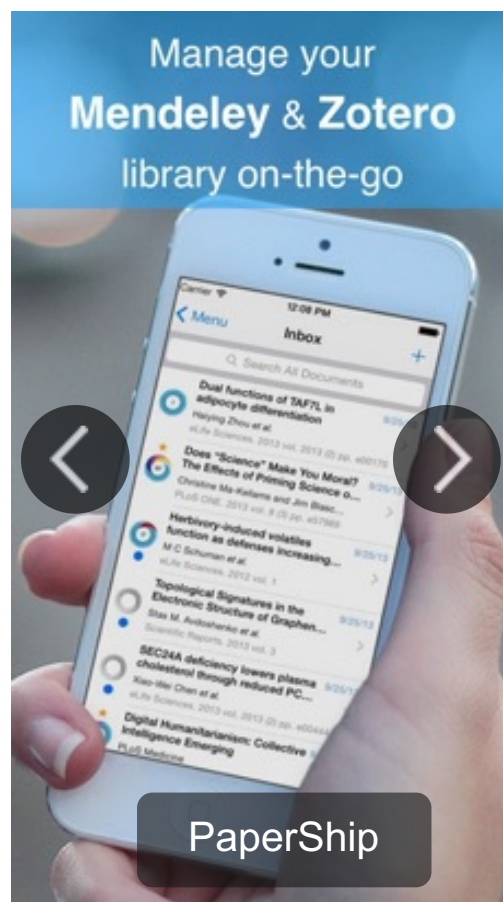
Сьогодні вже існує достатня кількість програм зі схожим функціоналом, однак безкоштовних, з українським/російським інтерфейсом та з підтримкою українських стандартів (стилів цитування) – одиниці. Найбільш відомим у науковому колі програмним забезпеченням з вище переліченим функціоналом є бібліографічний контент-менеджер [Zotero](#).

Основний функціонал та призначення.

Zotero – це кросплатформний програмний комплекс, з відкритим вихідним кодом, який працює під такими операційними системами як macOS, Linux та Windows.

Перша версія була розроблена у жовтні 2006 року в Центрі історії та нових медіа Університету Джорджа Мейсона в США, округ Ферфакс, штат Вірджінія.

Даний програмний комплекс складається з трьох основних складових - базової версії програми, яка встановлюється на PC/MAC, [плагіну "Zotero connector"](#) для найбільш поширених браузерів, та [розширення](#) для Microsoft Word і LibreOffice Writer. Необхідно зауважити, що останні два Zotero пропонує встановити автоматично після встановлення базової версії програми. Також, слід відмітити, що при встановленні плагіну для браузеру, Zotero автоматично [інтегрується](#) і у [Google Docs](#). Разом з тим, необхідно зазначити, що хоча Zotero і не має власного мобільного додатку, існують програми від сторонніх розробників наприклад [PaperShip](#) яка дозволяє працювати з вашою базою Zotero на iPhone та iPad, а також [Zotdroid](#) і [Zandy](#) для пристроїв на базі Android. Однак, слід зауважити, що якщо PaperShip є безкоштовною програмою (з додатковими платними функціями) то останні дві є повністю комерційними продуктами і коштують біля \$2.



Програмний комплекс Zotero включає в себе дуже багато можливостей, серед основних можна виділити наступні:

- збереження джерел (веб-сторінки, .pdf, відео, звукові та інші файли);
- **інтеграція** з Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, NeoOffice Writer та Google документами;
- створення шкали часу джерел;
- українська та російська локалізація;
- створення звітів з вибраного джерела чи групи джерел;
- додаткові розширення;
- відкритий вихідний код;
- синхронізація з сервером (або стороннім хмарним сервісом), перенесення на інший комп'ютер, зберігання бібліотеки на переносних носіях;
- сортування за колекціями, можливість створення «розумних» колекцій (збережений пошук/saved search) — колекція, що

автоматично збирає джерела по вказаній масці розширеного пошуку;

- швидкий та розширений пошук;
- додавання до джерел анотацій, нотаток, файлів, [тегів](#);
- навігація за ключовими словами (Тегами);
- сканування файлу на пошук і створення бібліографії (RTF Scan);
- аналіз .pdf з пошуком та «витягуванням» з нього бібліографічної інформації;
- можливість імпорту бази даних з різноманітних джерел/форматів — BibTeX, RIS, RDF, BibIX та інші;
- різноманіття стилів оформлення бібліографічного списку, можливість написання користувацького стилю.

Отже як бачимо, Zotero має достатньо багатий функціонал, а серед безперечних переваг у порівнянні з аналогічним програмним забезпеченням слід виділити такі:

- кросплатформність;
- автоматизованість багатьох процесів;
- наявність україномовного та російськомовного інтерфейсу;
- підтримку великої кількості стилів оформлення бібліографічних посилань (біля 9,5 тис.), в тому числі є можливість додавати власностворені стилі наприклад ДСТУ 8302:2015;
- швидке і легке збереження бібліографічної інформації з сайтів Google Scholar, Google Books, Amazon.com, ScienceDirect, Springerlink тощо;
- можливість використання в якості сховища стороннього хмарного сервісу тощо.

Разом з тим, поряд із багатьма перевагами у Zotero є й певні недоліки. Так, безкоштовне місце для синхронізації з власним хмарним сервісом у Zotero є обмеженим й занадто маленьким і становить лише **300МБ**, однак ця проблема легко вирішується за допомогою налаштування синхронізації із будь-яким

хмарним сервісом. Деякі процеси налаштування є складними для звичайного користувача та потребують додаткових професійних навичок, або проходження спеціальних курсів.

Підсумовуючи вищенаведене зазначимо, що дане програмне забезпечення можна використовувати як базу для зберігання бібліографічних матеріалів і джерел, формування електронних карток з бібліографічною інформацією, автоматичного створення бібліографії та звітів, синхронізації даних за допомогою як власного так і стороннього хмарного сервісу, що дозволяє працювати на різних комп'ютерах з єдиною базою та мати повністю автономний доступ до збережених джерел (можливість роботи в режимі offline), що безумовно сприятиме ще більшій мобільності наукових працівників. Таким чином, Zotero фактично являє собою цифрову бібліотеку та здатен не аби як спростити життя науковим працівникам та бібліотечним закладам і при цьому допомогти заощадити багато дорогоцінного часу.

Встановлення та налаштування.

Для встановлення Zotero на десктопні системи (pc/mac/linux), необхідно перейти на [сайт](#) програми та обрати відповідну версію для завантаження.



Zotero 5.0 for Mac

Your personal research assistant

[Download](#)

Other platforms

[Windows](#) · [Linux 32-bit](#) · [Linux 64-bit](#)

[Looking for Zotero 4.0?](#)



Zotero Connector

Save to Zotero from your browser

[Install Safari Connector](#)

Zotero Connectors automatically sense content as you browse the web and allow you to save it to Zotero with a single click.

[Need help installing the Connector?](#)

[Zotero Connectors for other browsers](#)



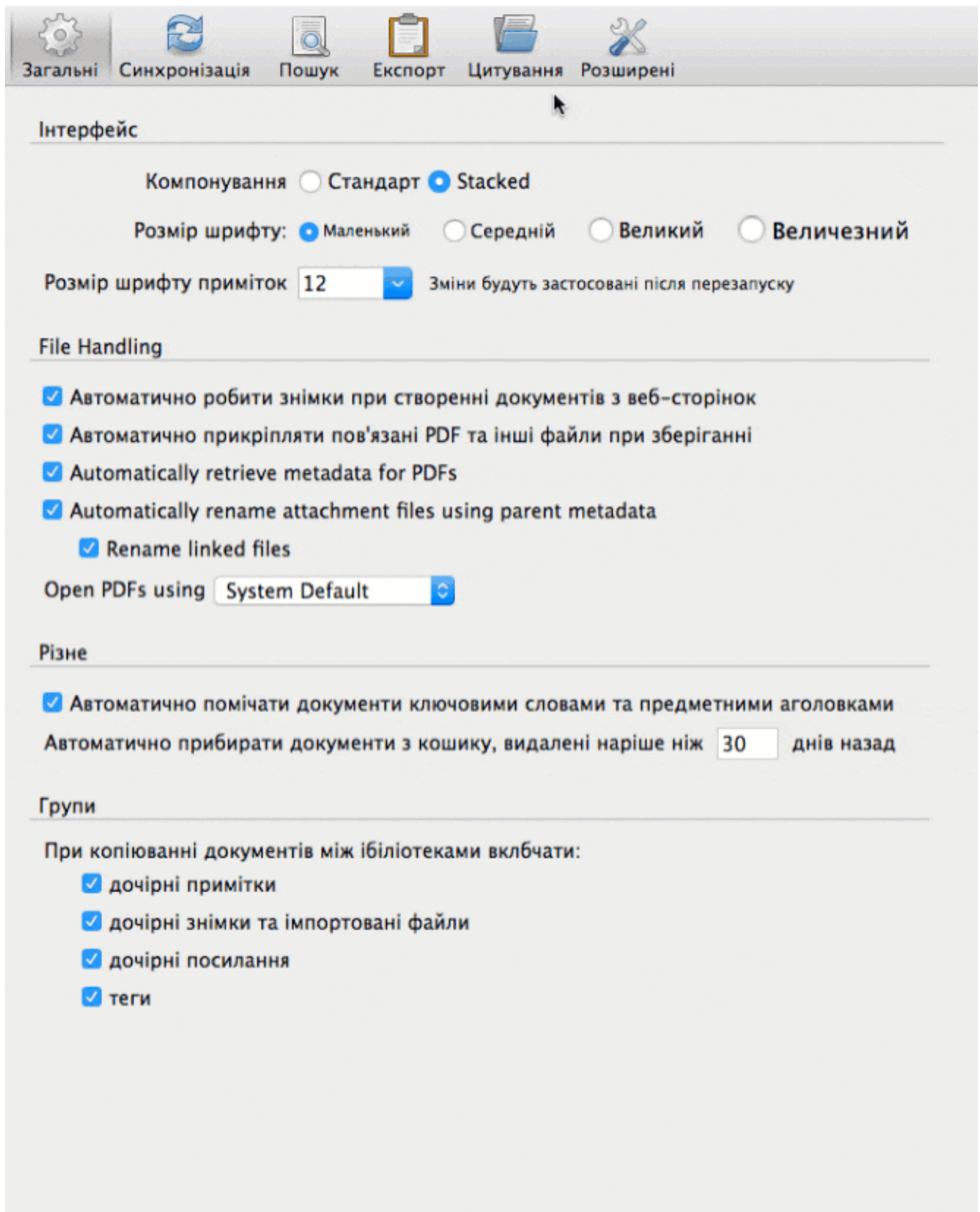
Plugins

Install one of the many third-party plugins and become even more productive.

[Browse Plugins](#)

При встановленні базової версії, програма сама запропонує встановити відповідні додатки для офісних програм та браузерів, також, за потреби, їх можна встановити пізніше окремо.

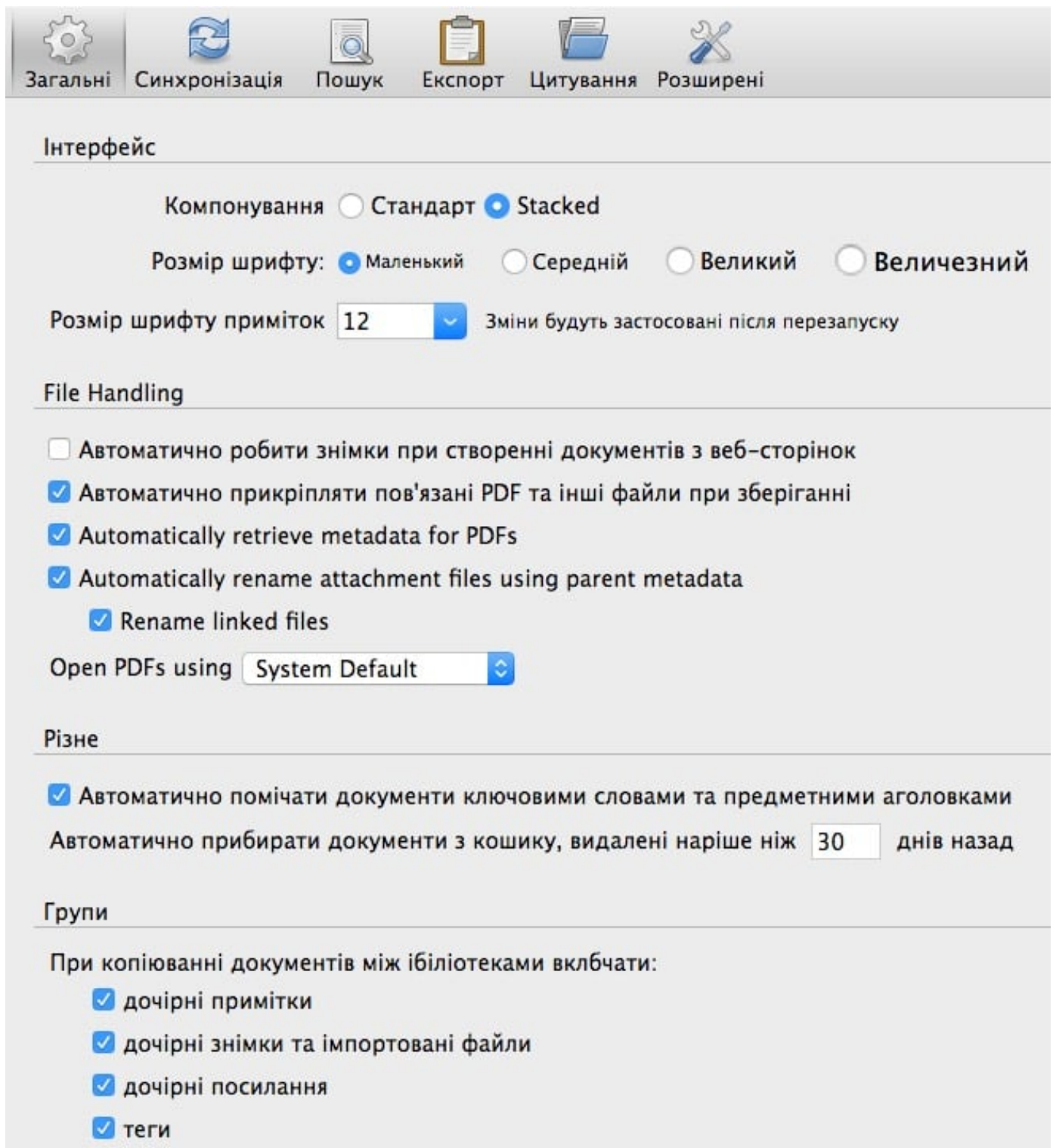
Так, для встановлення додатку для офісу просто необхідно перейти в налаштування програми, обрати вкладку "Цитування", пункт "Текстові редактори" та натиснути на відповідну кнопку.



Щоб встановити плагіни для браузера, слід перейти в основному меню до пункту "ІНСТРУМЕНТИ" та обрати пункт "ВСТАНОВИТИ БРАУЗЕРНИЙ КОНЕКТОР", після чого програма сама відкриє сайт Zotero, звідки необхідно самостійно завантажити плагін "[Zotero connector](#)" до відповідного браузера.

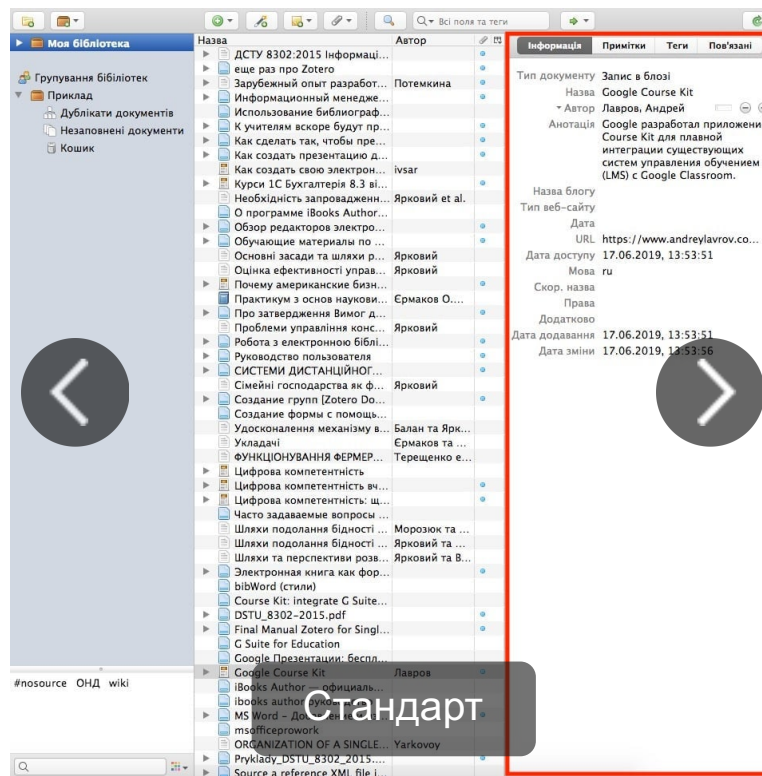
Після встановлення програми, перед тим як починати з нею працювати, необхідно здійснити деякі важливі налаштування. Для цього, в операційній системі **Windows** необхідно перейти в основному меню до пункту "ПРАВКА" та обрати пункт "НАЛАШТУВАННЯ", в операційній системі **macOS** пункт "НАЛАШТУВАННЯ" знаходиться у пункті меню "ZOTERO".

Усі налаштування програми розподілені за наступними групами: *"Загальні", "Синхронізація", "Пошук", "Експорт", "Цитування" та "Розширені"*.



У вкладинці "Загальні" у групі "Інтерфейс" ми можемо налаштувати вигляд основного вікна програми.

Так, при стандартному варіанті компонування, вікно з інформацією про джерело буде розташовано праворуч, а при виборі варіанту Stacked (стопками) знизу під вікном з переліком джерел.



Також, в даній групі, можна обрати необхідний розмір шрифту для основного інтерфейсу програми та приміток.

В наступній групі "*File Handling*" (Обробка файлів) присутні деякі достатньо важливі налаштування, на яких необхідно зосередити окрему увагу.

Перший пункт групи "*Автоматично робити знімки при створенні документів з веб-сторінок*" дозволяє у автоматичному режимі робити і додавати локальну копію веб-сторінки (яку в подальшому можна відкривати без доступу до Internet) до **інформаційної картки**, яку ми **додаємо до нашої бібліотеки**, із збереженням даної веб-сторінки у сховищі **Zotero** **яке використовується за замовченням**. Безумовно, дана функція є достатньо зручною, однак, кожен раз, коли ми будемо додавати до нашої бібліотеки картку з посиланням на веб-джерело, автоматично буде створюватись копія доданої сторінки з усіма елементами які присутні на ній. По-перше, дана копія буде займати додаткове місце на диску комп'ютера, а по-друге при синхронізації бази Zotero з Internet також і місце у хмарному сховищі Zotero. Якщо ви користуєтесь безоплатним планом (підпискою), то вам доступно лише 300МБ у хмарному сховищі Zotero, що є не так багато, а при постійному

збереженні сторінок дане місце заповниться дуже швидко. Тому бажано зберігати дані (прикріплені до інформаційних карток), такі як копії веб-сторінок або документи у форматі PDF не у сховищі, яке використовується Zotero за замовченням, а в будь-якому іншому хмарному середовищі. В цьому випадку, даний пункт необхідно залишити вимкненим.

Другий пункт *"Автоматично прикріпляти пов'язані PDF та інші файли при зберіганні"* дозволяє у автоматичному режимі зберігати PDF або інші файли у сховищі Zotero. Дані файли система автоматично виявляє на інтернет сторінці (наприклад стаття у форматі PDF) при додаванні інформації з неї до інформаційної картки у базі Zotero та прикріплює їх до неї. Даний пункт діє аналогічно попередньому та має ті ж самі недоліки. Проте, бажано залишити його увімкненим, а про маніпуляції з файлами PDF (як переносити їх у альтернативне хмарне сховище) мова буде йти у [наступному розділі](#).

Третій пункт *"Automatically retrieve metadata for PDFs"* дозволяє автоматично отримувати метадані з PDF файлів, тобто по можливості максимально заповнити інформаційну картку, створену з веб-сторінки, яка містить даний PDF файл. Тому, слід залишити даний пункт увімкненим.

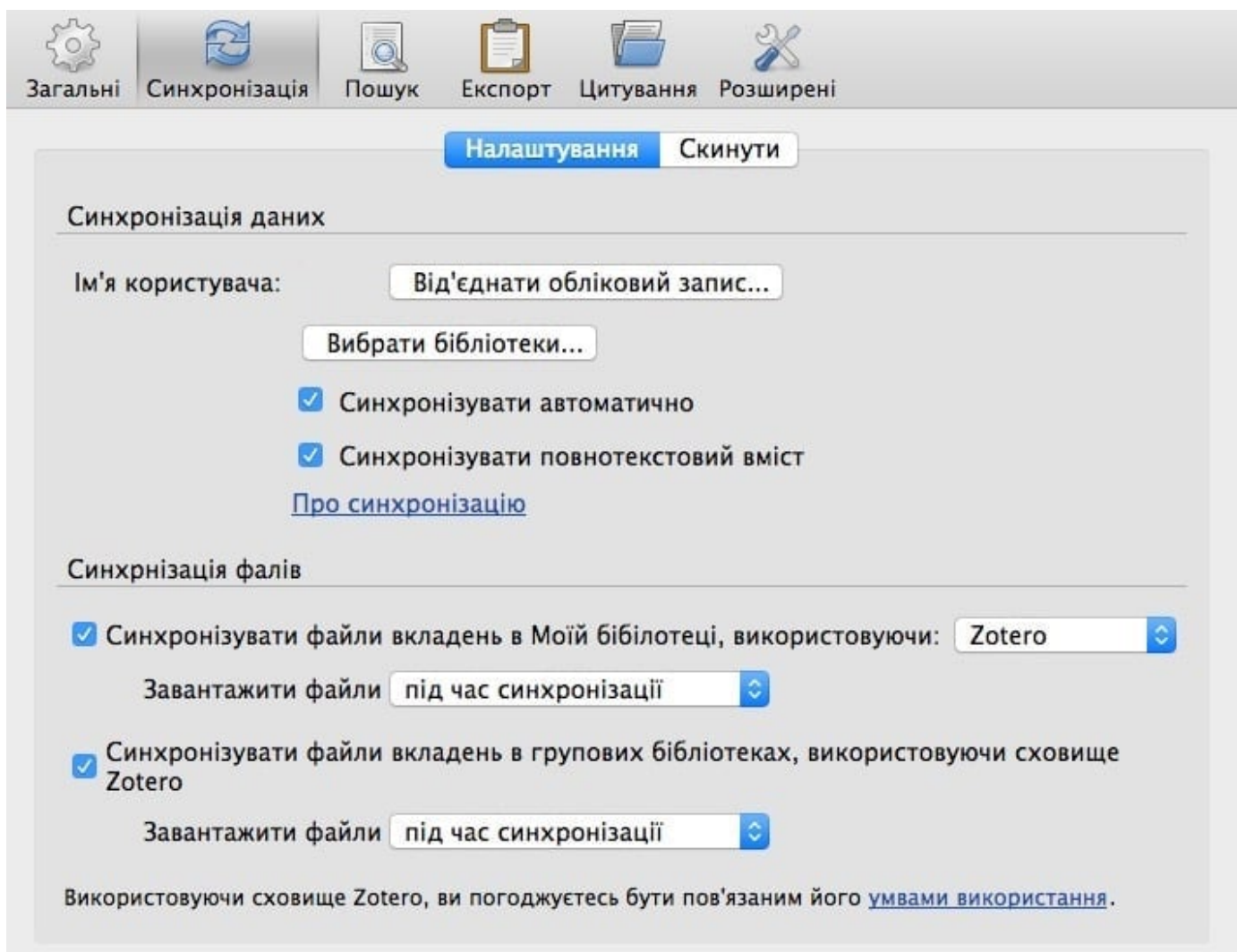
Четвертий пункт групи *"Automatically rename attachment files using parent metadata"* дає можливість автоматично надавати ім'я PDF файлу, який додається до інформаційної картки, використовуючи метадані або назву даної картки. Теж саме стосується і підпункту *"Rename linked files"* перейменовувати прив'язані файли (тобто прикріплені до картки pdf файл буде мати назву даної картки).

Наступна група *"Різне"* містить лише один пункт *"Автоматично помічати документи ключовими словами та предметними заголовками"*, який також слід залишити увімкненим. Що стосується пункту про видалення документів з кошику, то тут все залежить від бажань користувача, за замовченням даний показник становить 30 днів

(тобто з кошику будуть видалятися документи, які знаходяться в ньому більше 30 днів).

Остання позиція "Г р у п и" включає в себе налаштування параметрів копіювання між груповими бібліотеками. Слід зазначити, що користувачі Zotero можуть створювати різні групи за інтересами або для спільної роботи. За допомогою групових бібліотек колективного користування можливе спільне управління дослідницькими джерелами і матеріалами в он-лайн режимі і через клієнта Zotero, а сайт Zotero.org може виступати в якості хаба для всіх групових досліджень, комунікацій і організації роботи. Також, слід залишити дані пункти увімкненими.

Вкладка "*Синхронізація*", виходячи з назви, містить налаштування які стосуються синхронізації бібліотеки Zotero з власним хмарним сховищем. Пункт "*Синхронізація даних*" є важливим і потребує обов'язкового налаштування. Якщо користувач не має облікового запису Zotero, то в даній вкладці буде запропоновано його створити, якщо ж обліковий запис вже є, то необхідно буде просто авторизуватися, після чого з'явиться можливість для налаштувань даної вкладки.



Для чого потрібна синхронізація даних? Якщо при проведенні досліджень користувач використовує різні комп'ютери (в т.ч. під різними операційними системами), то Zotero дозволяє працювати на них з однією і тією ж бібліотекою, автоматично роблячи в ній зміни (але тільки при умові доступу до мережі Internet), шляхом переносу новостворених або відредагованих інформаційних карток (з усіма додатками у вигляді заміток, тегів, прикріплених файлів PDF та копій веб-сторінок) з бібліотеки користувача на сервер Zotero, дозволяючи таким чином працювати з даними на будь-якому комп'ютері, де встановлена Zotero, а також переглядати бібліотеку в режимі онлайн на сайті zotero.org.

За замовчуванням, коли відмічено пункт "Синхронізувати автоматично", Zotero буде синхронізувати інформацію з сервером при будь-якій її зміні. Проте, можна синхронізувати дані лише вручну, прибравши галочку з пункту "Синхронізувати автоматично", натискаючи (коли виникає необхідність) кнопку

синхронізації - кільцеподібна зелена стрілка в правій верхній частині головного вікна Zotero.

Якщо Zotero налаштований на виконання автоматичної синхронізації, зміни будуть внесені вже через кілька секунд. Таким чином, коли ви введете одні й ті ж самі дані облікового запису для входу на декількох комп'ютерах, Zotero їх синхронізує. Ваша увага буде потрібна тільки при виникненні конфліктів, тобто у разі коли одна інформаційна картка або прикріплений до неї файл оброблений одночасно на двох різних комп'ютерах до того, як Zotero почала їх синхронізувати. В цьому випадку з'явиться вікно усунення конфліктів, де ви зможете вирішити, які зміни зробити. У разі, коли синхронізація проводиться лише з одного комп'ютера, ви також можете переглядати вашу онлайн-бібліотеку на сайті zotero.org з будь-якого комп'ютера (на якому не встановлено Zotero). А якщо з вашим комп'ютером щось трапиться, або ви вирішите користуватися Zotero на іншому комп'ютері, просто введіть інформацію про ваш обліковий запис на новому комп'ютері і Zotero завантажить всю вашу бібліотеку з серверу.

Наступний пункт *"Синхронізувати повнотекстовий вміст"* дозволяє Zotero синхронізувати з сервером максимально повну інформацію з картки, тому слід залишити його увімкненим.

Разом з тим, необхідно відмітити, що в Zotero синхронізація (ручна чи автоматична) складається з 2 частин: синхронізація даних (лише інформаційних карток) і синхронізація файлів (PDF, копії веб-сторінок тощо).

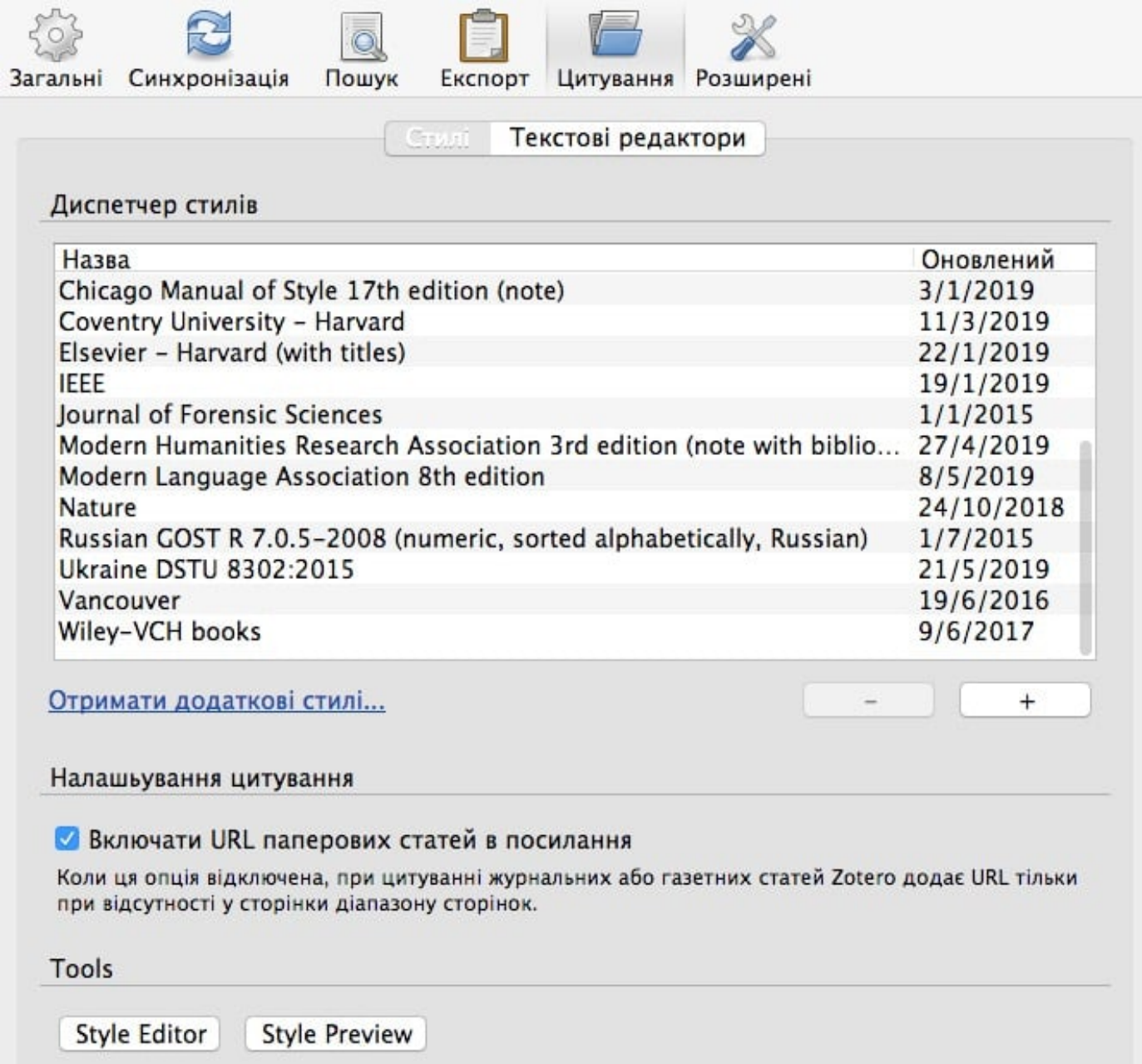
Тому, якщо відмітити пункти у групі *"Синхронізація файлів"*, то Zotero буде синхронізувати зі своїм сервером не лише дані інформаційних карток, а й додані (прикріплені) до них файли (PDF, копії веб-сторінок тощо).

Слід зауважити, що у даному випадку мова йде лише про стандартні методи синхронізації Zotero. Якщо ж ви плануєте

використовувати [альтернативне хмарне сховище](#) для синхронізації [прикріплених файлів](#), в цьому випадку, пункти у групі "Синхронізація файлів" мають бути вимкненими.

Наступні вкладки "Пошук" та "Експорт" не потребують якихось додаткових налаштувань, тому радимо залишити їх без змін.

Вкладка "Цитування" відповідає за налаштування стилів цитування а також дає можливість налаштувати [інтеграцію](#) Zotero з текстовими редакторами (остання опція розглядалась на початку даної глави).



Загальні Синхронізація Пошук Експорт Цитування Розширені

Стилі Текстові редактори

Диспетчер стилів

Назва	Оновлений
Chicago Manual of Style 17th edition (note)	3/1/2019
Coventry University – Harvard	11/3/2019
Elsevier – Harvard (with titles)	22/1/2019
IEEE	19/1/2019
Journal of Forensic Sciences	1/1/2015
Modern Humanities Research Association 3rd edition (note with biblio...	27/4/2019
Modern Language Association 8th edition	8/5/2019
Nature	24/10/2018
Russian GOST R 7.0.5–2008 (numeric, sorted alphabetically, Russian)	1/7/2015
Ukraine DSTU 8302:2015	21/5/2019
Vancouver	19/6/2016
Wiley–VCH books	9/6/2017

[Отримати додаткові стилі...](#) - +

Налаштування цитування

Включати URL паперових статей в посилання

Коли ця опція відключена, при цитуванні журнальних або газетних статей Zotero додає URL тільки при відсутності у сторінки діапазону сторінок.

Tools

Style Editor Style Preview

У вкладинці "Стилі", в групі "Диспетчер стилів" видно всі встановлені в програмі стилі цитування. Слід зазначити, що Zotero

нараховує біля 9500 стилів. При встановленні, програма вже налічує біля 20 стилів цитування. Додатково, можна дуже просто встановити й інші потрібні стилі. Для цього існує декілька варіантів. Стилі цитування можна підвантажити з власної бази Zotero (при умові доступу до інтернету). Для цього необхідно просто натиснути на посилання "Отримати додаткові стилі...", після чого з'явиться вікно з переліком всіх стилів, які є у онлайн-базі Zotero.

Style Search

 Show only unique styles

Format:

Fields:

9437 styles found:

- [3 Biotech](#) (2014-05-18 01:40:32)
- [3D Printing in Medicine](#) (2016-02-13 20:40:33)
- [3D Research](#) (2015-04-21 12:08:45)
- [3D-Printed Materials and Systems](#) (2015-04-21 12:08:45)
- [4OR](#) (2014-05-18 01:40:32)
- [AAPG Bulletin](#) (2013-03-29 23:50:45)
- [AAPS Open](#) (2016-02-13 20:40:33)
- [AAPS PharmSciTech](#) (2014-05-18 01:40:32)
- [Abhandlungen aus dem Mathematischen Seminar der Universität Hamburg](#) (2014-05-18 01:40:32)

Дане вікно, враховуючи велику кількість стилів, має достатньо широкі можливості для пошуку: за назвою, форматом,

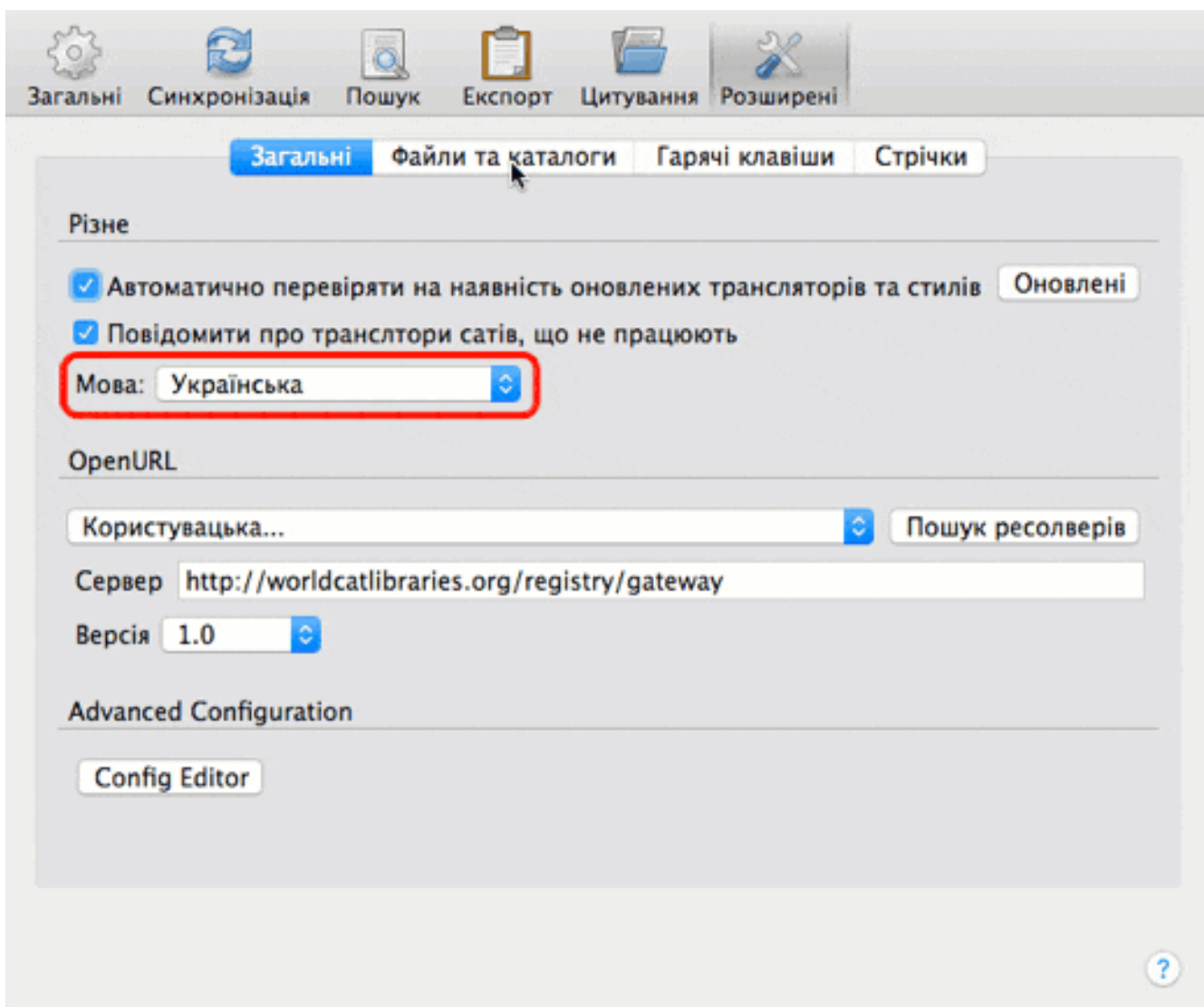
унікальністю стилю та приналежністю його до певної галузі наук. Біля кожного стилю ми можемо бачити дату, коли його було додано до онлайн-бази.

Також, до програми Zotero можна додавати й власні стилі цитування, або стилі, які були завантажені з інших джерел і розміщені на вашому комп'ютері. Для цього необхідно натиснути на кнопку "+" в пункті *"Диспетчер стилів"* та обрати необхідний для встановлення стиль.

Пункт *"Tools" (інструменти)* розрахований на фахівців і включає в себе такі елементи як *"Style Editor" (редактор стилів)*, який дає можливість вносити правки у вже існуючий стиль або створити власний та *"Style Preview" (попередній перегляд стилів)*, який дає можливість подивитись на прикладі, як буде виглядати обраний у диспетчері стиль (для цього, спочатку, у головному вікні програми Zotero необхідно виділити інформаційну картку з джерелом, на яке ми хочемо зробити посилання).

Останній пункт налаштувань - вкладка *"Розширені"* містить в собі такі пункти як *"Загальні"*, *"Файли та каталоги"*, *"Гарячі клавіши"*, *"Стрічки"*.

Вкладка *"Загальні"* містить різні сервісні налаштування програми, які розраховані на фахівців і автор не радить змінювати їх без потреби. Єдиним виключенням є можливість вибору мови інтерфейсу, яка доступна у групі *"Різне"*.

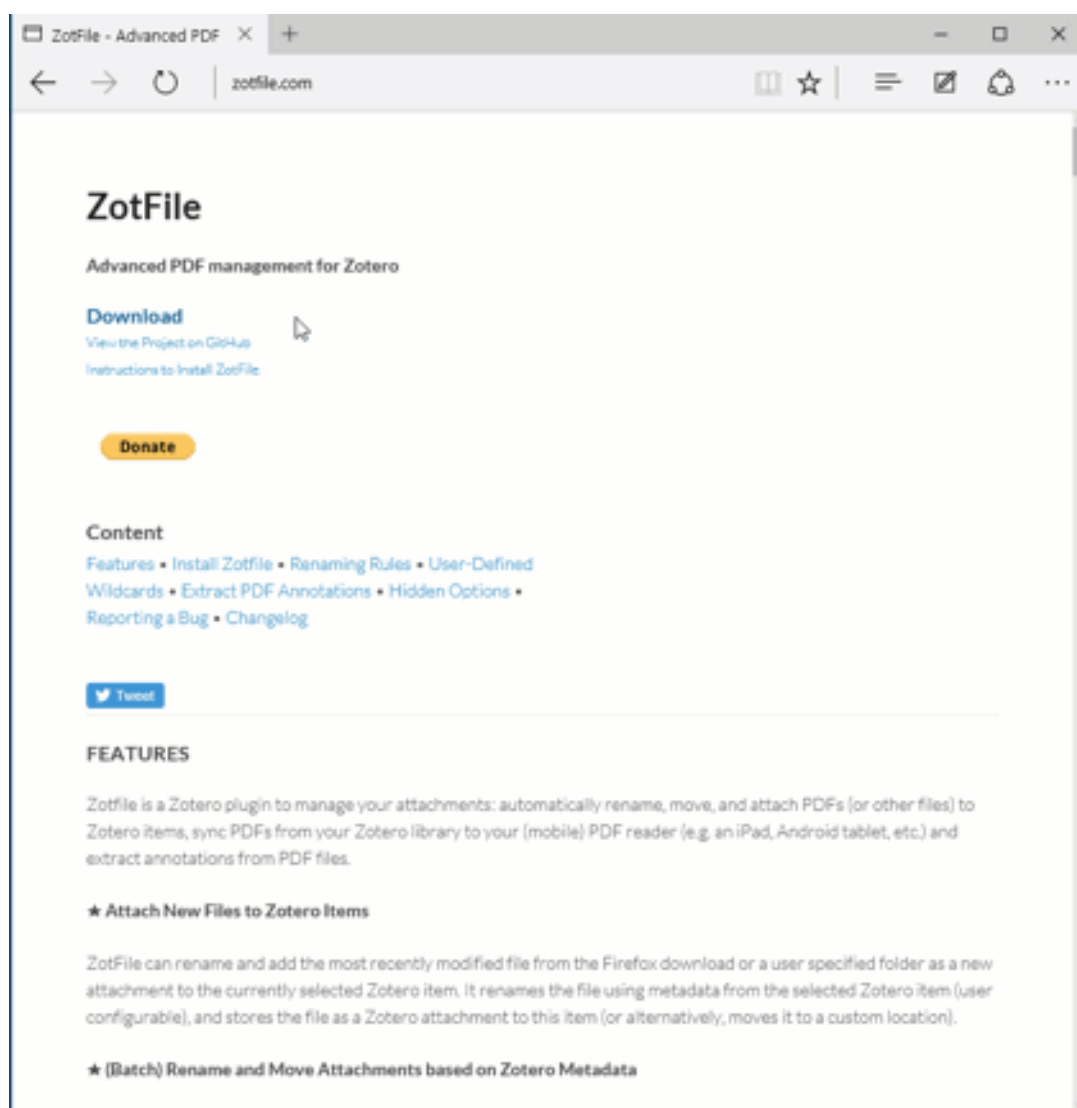


У вкладинці "Гарячі клавіші" можна налаштувати їхні різноманітні комбінації, а вкладка "Стрічки", дає можливість налаштувань каналів новин [RSS](#).

Увага! Для того щоб застосувати налаштування, після кожної їх зміни слід перезавантажувати програму.

Синхронізація з альтернативним хмарним сховищем.

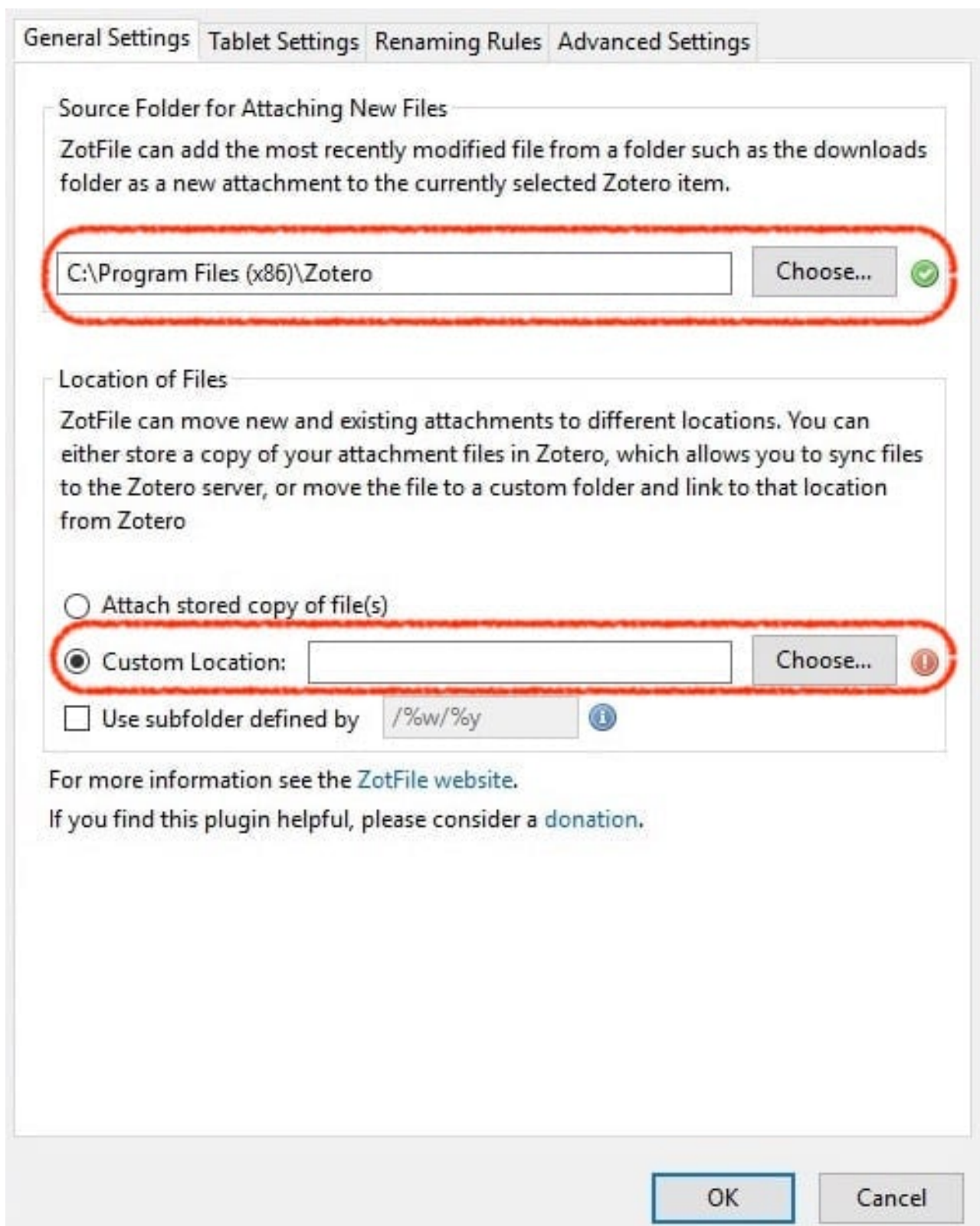
Для налаштування синхронізації з альтернативним хмарним сховищем (при умові що воно вже налаштовано і ви його використовуєте) в першу чергу слід встановити додатковий плагін - [ZotFile](#). Для цього, необхідно завантажити його з офіційного сайту, а після завантаження в програмі Zotero в основному меню перейти до пункту "ІНСТРУМЕНТИ" та обрати пункт "НАДБУДОВИ".



Необхідно відмітити, що Zotero дозволяє значно розширювати свій функціонал за допомогою додаткових [плагінів та розширень](#), що є ще однією безумовною перевагою даного програмного забезпечення.

Так, у пункті "НАДБУДОВИ" відображаються встановлені у Zotero плагіни і розширення, також тут можна встановлювати нові додатки, видаляти та здійснювати їх налаштування. Для цього необхідно обрати

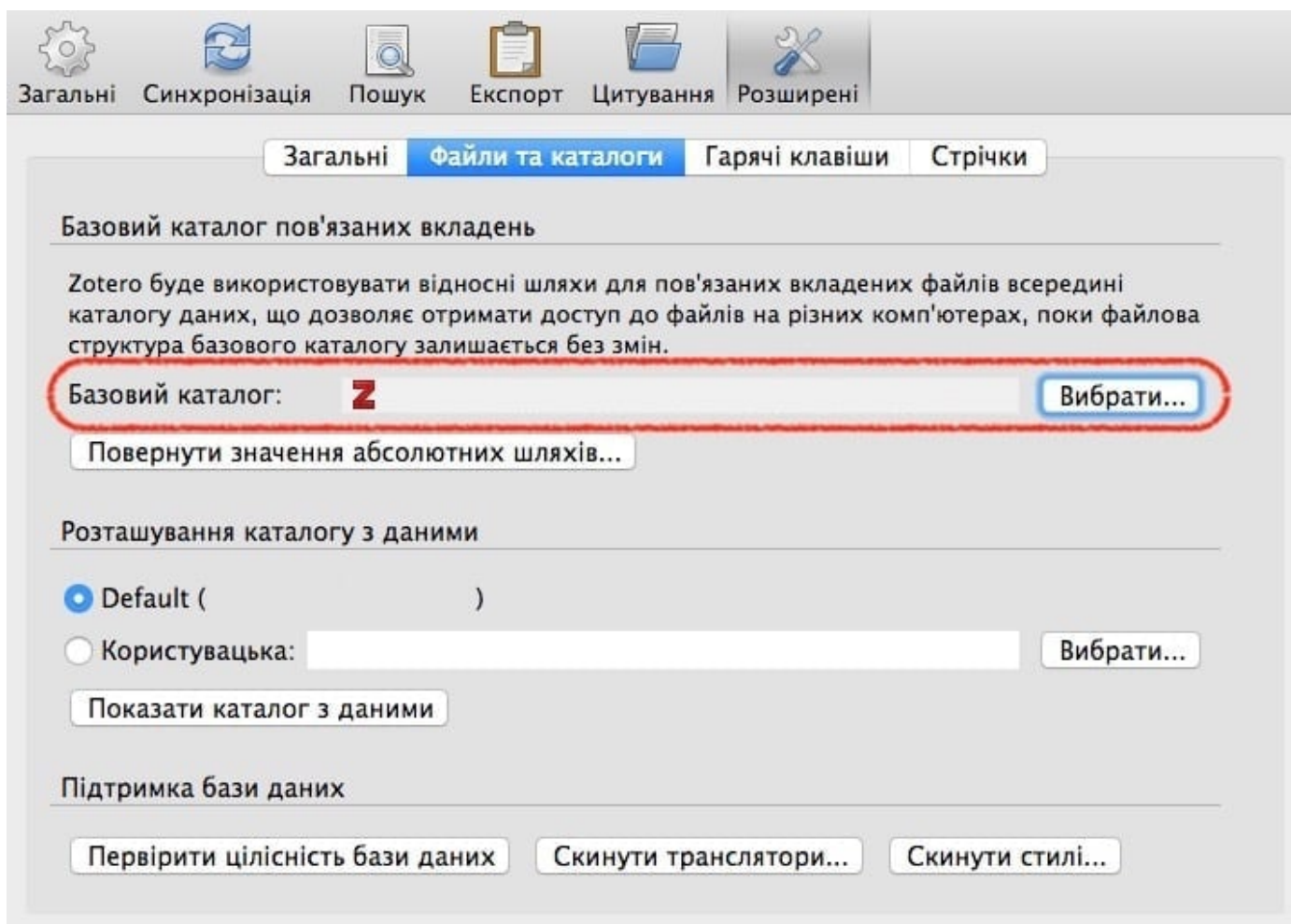
потрібний пункт, в нашому випадку це *"Extensions"*(розширення), він відкривається по замовченню. Далі слід натиснути на шестерню у верхньому правому куті, в результаті з'явиться меню, в якому необхідно обрати пункт *"Install Add-on From File"* (встановити додаток з файлу). Відкриється вікно провідника, в якому слід обрати файл з розширенням, який ви завантажили з сайту ZotFile, після чого з'явиться діалогове вікно з пропозицією встановити даний файл. Натискаємо кнопку Install, розширення встановлюється і з'являється у вкладинці *"Extensions"* поряд з іншими встановленими розширеннями. Для того щоб розширення почало працювати, необхідно перезавантажити Zotero. Після перезавантаження необхідно зробити деякі важливі налаштування розширення. Для цього, у головному меню програми, відкриваємо пункт "ІНСТРУМЕНТИ", там з'явився новий пункт *"ZotFile Preferences"*, натискаємо на нього і потрапляємо у меню налаштувань даного розширення. Аналогічно можна відкрити налаштування розширення якщо в основному меню перейти до пункту "ІНСТРУМЕНТИ" та обрати пункт "НАДБУДОВИ", далі у вкладинці *"Extensions"* у переліку знайти розширення ZotFile, та натиснути на кнопку Preferences навпроти назви розширення.



Розширення ZotFile має багато налаштувань, однак вони розраховані на професіоналів і автор не радить змінювати їх не розуміючи їхньої суті та призначення, до того ж розширення має лише англomовний інтерфейс. Для роботи ZotFile необхідно здійснити налаштування лише двох параметрів які знаходяться у вкладинці "General Settings" (основні налаштування), які відмічені на малюнку червоним. Перший параметр - це "Source Folder for Attaching New Files"

який означає *"Місце розташування прикріплених (доданих) файлів"*, але тут треба фактично вказати місце розташування каталогу з програмою Zotero (на малюнку зображено приклад розташування програми Zotero у Windows за замовченням), натиснувши на кнопку *"Choose..." (вибір)*. Так, коли ми створюємо нову інформаційну картку з інтернет ресурсу (за допомогою плагіну) і до неї у автоматичному режимі додається файл (pdf) він автоматично зберігається у сховище Zotero яке за замовченням знаходиться у каталозі програми. При застосуванні розширення ZotFile доданий файл (pdf) переноситься у інше альтернативне хмарне сховище (каталог на диску) шлях до якого і треба вказати у наступному пункті *"Location of Files" (місце зберігання файлів)*, тут треба обрати пункт *"Custom Location" (місце розташування)* натиснувши на кнопку *"Choose..." (вибір)*. Це може бути каталог з будь-якою назвою, головне щоб він розміщувався у каталозі, який синхронізується з вашим хмарним сховищем. В цей каталог за допомогою розширення ZotFile будуть переноситись прикріплені до інформаційних карток фізичні файли, а у картках будуть залишатись лише посилання на них. Таким чином, хмарне сховище Zotero (яке обмежено у розмірі 300МБ) буде використовуватись лише для зберігання інформаційних карток, а додані до них файли, які зачасту можуть займати дуже багато місця, будуть знаходитись на окремому диску у іншому хмарному сховищі, яке буде синхронізуватись незалежно від Zotero. Однак тут є ще один суттєвий нюанс, при відкритті сховища Zotero онлайн, тобто через браузер, ми не будемо мати доступу до доданих файлів, тому даний спосіб скоріше підійде для користувачів, які планують працювати з локальною версією програми Zotero на декількох комп'ютерах. Зауважимо, що дані налаштування стосуються лише розширення ZotFile і якщо ви плануєте користуватись Zotero на різних комп'ютерах та синхронізувати бібліотеку Zotero між ними, то такі налаштування мають проводитись на кожному комп'ютері окремо. Також, деякі налаштування, які впливають на синхронізацію файлів, які знаходяться у альтернативному хмарному

сховищі потрібно здійснювати і в самій програмі Zotero. Так, на різних комп'ютерах каталог, який синхронізується з вашим хмарним сховищем (незалежно від Zotero), може бути розміщений в різних місцях (хоча бажано щоб вони співпадали на різних комп'ютерах), в цьому випадку, ми маємо у програмі Zotero, в пункті меню "НАЛАШТУВАННЯ" перейти до вкладки "Розширені" відкрити групу "Файли та каталоги" та у пункті "Базовий каталог пов'язаних вкладень" вибрати каталог який синхронізується з вашим хмарним сховищем, та в якому будуть розміщуватись файли прикріплені (додані) до інформаційних карток. Зазначимо, що цей каталог буде той самий, який ви вказували у другому пункті налаштувань ZotFile - "Custom Location" (місце розташування).



Пункт меню "Розташування каталогу з даними" залишаємо за замовченням "Default", він також має співпадати з першим пунктом налаштувань розширення ZotFile - "Source Folder for Attaching New Files".

Питання для самоконтролю

1. Zotero це:

- Програма для збереження посилань
- Бібліографічний контент-менеджер
- Програма для створення списку літератури

2. Zotero є:

- Безкоштовним програмним забезпеченням з відкритим вихідним кодом
- Платним програмним забезпеченням з закритим кодом
- Безкоштовним програмним забезпеченням з варіантами платної підписки

3. З Zotero можна працювати лише під операційною системою Windows.

- Так
- Ні

4. Який розмір у власному хмарному сховищі надається Zotero для безкоштовного користування?

- Необмежений
- 100 МБ
- 300 МБ
- 500 МБ
- 1000 МБ

5. Чи є можливість використання з Zotero альтернативного хмарного сховища?

- Так
- Ні

6. Чи можна використовувати в Zotero власні стилі цитування літературних джерел?

- Ні, можна використовувати тільки вбудовані стилі, та стилі які можна завантажити з онлайн бази Zotero
- Так, можна змінювати існуючі та додавати власні

7. Чи можна працювати з однією бібліотекою Zotero на різних комп'ютерах в різних операційних системах?

- Так, звичайно. Zotero має можливість синхронізації бібліотеки з різними комп'ютерами, в т.ч. під різними операційними системами
- Ні, Zotero синхронізує бібліотеку тільки з одним комп'ютером

8. Чи є можливість доступу до бібліотеки Zotero онлайн (через сайт)?

- Ні, з міркувань безпеки доступ до бібліотеки Zotero є тільки локально, на комп'ютері зі встановленою програмою
- Так, при умові налаштованої в програмі синхронізації даних

9. Чи є можливість доступу до бібліотеки Zotero за допомогою мобільного пристрою?

- Так, за допомогою мобільного додатку Zotero
- Ні, Zotero не має власного мобільного додатку
- Так, за допомогою сторонніх мобільних додатків

10. Чи є можливість зберігати в бібліотеці Zotero повнотекстові файли (pdf, копії веб-сторінок)?

Так

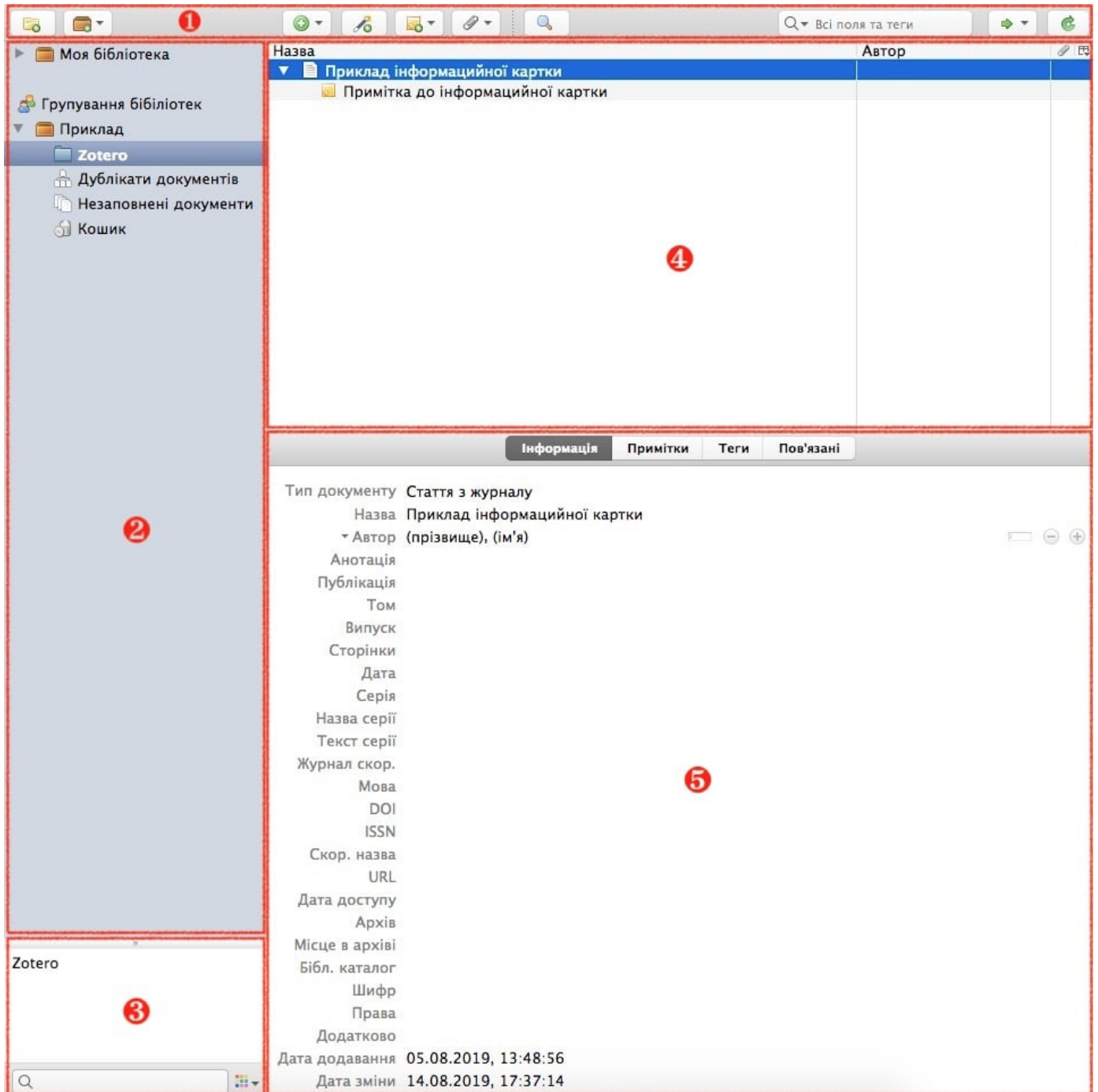
Ні, у бібліотеці можна зберігати лише посилання на даний файл

Отправить ответы

Стереть ответы

Інтерфейс, або основне вікно для роботи з програмою.

Інтерфейс програми Zotero є достатньо простим. Фактично, він складається з основного робочого вікна, яке умовно можна поділити на 5 основних зон.



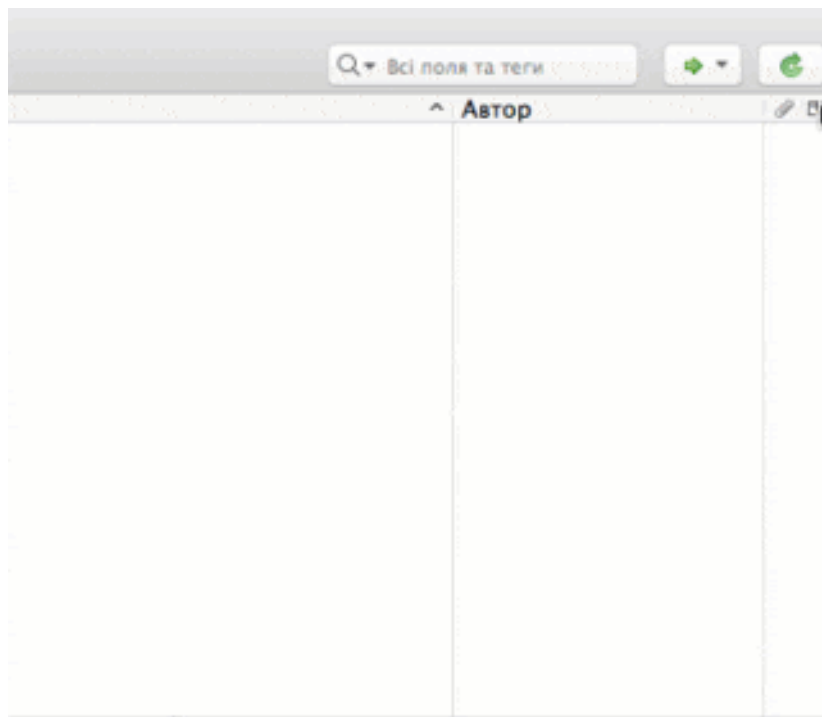
Перша умовна зона - це робоча панель з основними командами, яка знаходиться з самого верху вікна.

Друга - панель де відображаються: власна бібліотека користувача

та групі бібліотеки, а також колекції і субколекції, що входять до даних бібліотек.

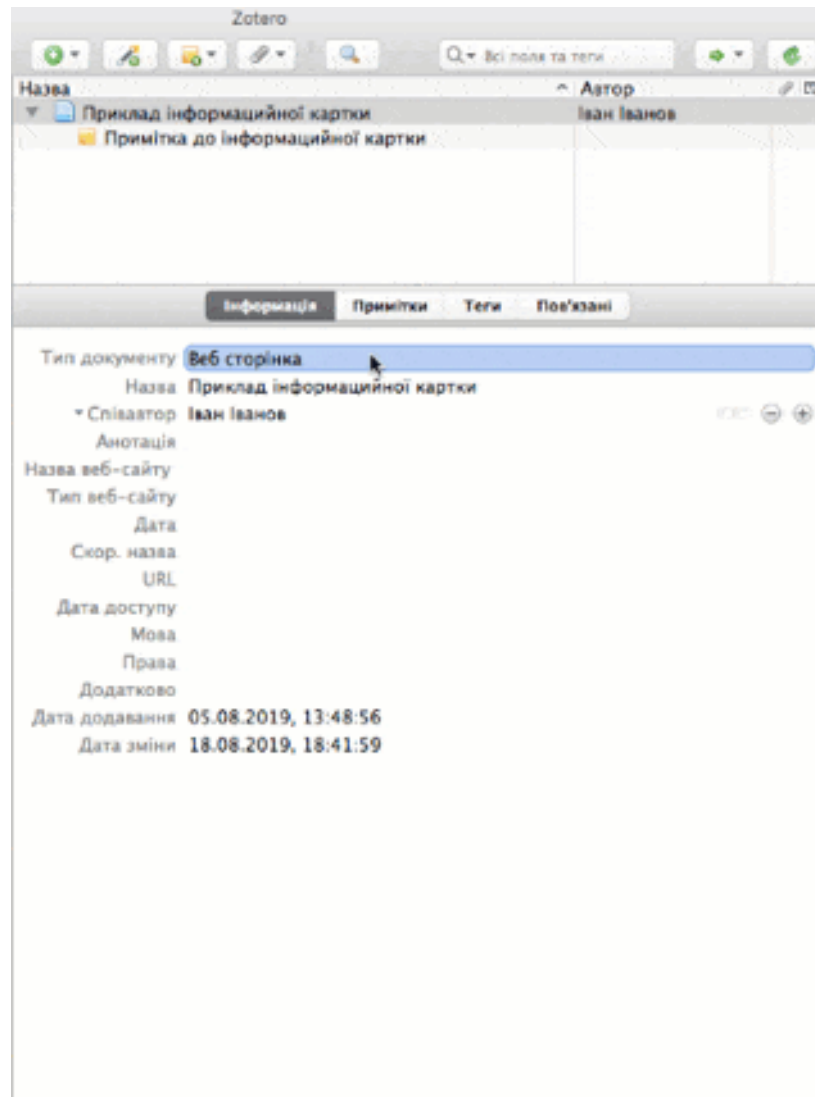
Третя - панель **тегів** (ключових слів), які прив'язані користувачем до інформаційних карток, що перебувають в обраній на даний момент бібліотеці або колекції.

Четверта - основна зона де відображається перелік інформаційних карток, які включені до певної колекції. На **скріншоті** видно лише три колонки: *"Назва"*, *"Автор"* і відмітка про наявність прикріплення до інформаційної картки якогось документу, наприклад pdf-файлу або копії веб-сторінки (в разі наявності прикріпленого файлу відображається блакитний кружечок). Але ця зона може бути легко **кастомізована**, адже сюди можна додати й інші колонки, такі як тип документа, дата додавання, видавець, рік публікації, примітки тощо, для цього необхідно натиснути на іконку таблички у крайньому правому куті (біля значка скріпки) після чого з'явиться контекстне меню де слід обрати необхідну категорію. Також, в даному меню можна налаштувати **вторинне сортування**. Щоб здійснити звичайне (первинне) сортування за необхідною категорією, необхідно просто натиснути на відповідну назву колонки даної секції (наприклад *"Назва"* або *"Автор"*).

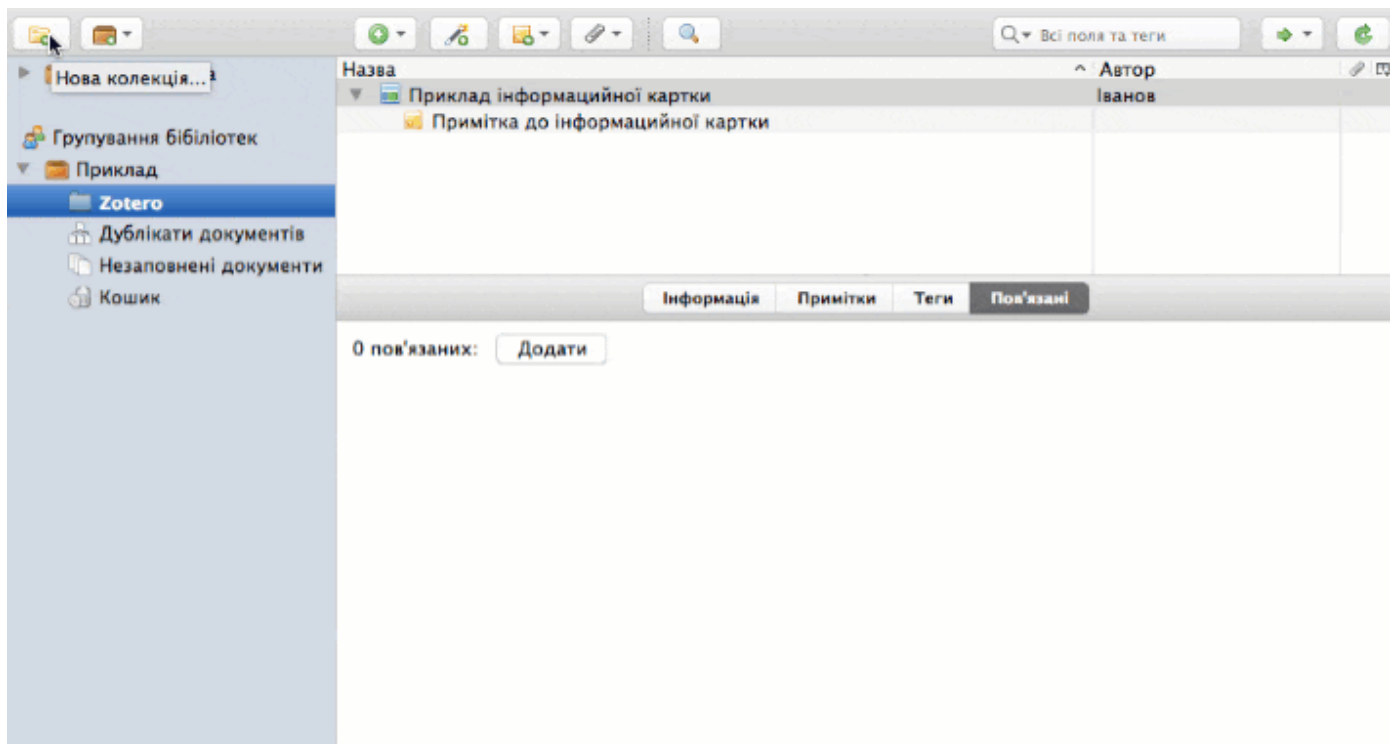


Остання, **п'ята умовна зона** включає в себе панель відомостей обраної на даний момент інформаційної картки або прикріпленого до неї елемента (замітки, PDF файлу, копії веб-сторінки тощо), у нашому випадку це *"Приклад інформаційної картки"*. Як можна побачити, Zotero пропонує дуже багато полів, які можна заповнювати для кожного документу, але для більшості джерел (наприклад, для статті в журналі) достатньо автора, назви, найменування журналу, номера, року й діапазону сторінок. Слід відмітити, що кількість полів може змінюватись в залежності від типу документу, до того ж, деякі поля, такі як наприклад "Автор" (якщо їх декілька) можна додавати натиснувши кнопку "+" (яка знаходиться справа навпроти поля) а також змінювати формат поля, натиснувши відповідну кнопку. Також у цій панелі, можна отримати доступ до тегів, приміток та пов'язаних документів,

натискаючи відповідні вкладинки.



Окремо хотілося б зупинитись на робочій панелі з основними командами, яка знаходиться у **першій умовній зоні** з самого верху вікна. На даній панелі розташовано 10 кнопок, які умовно поділено на 3 групи, що розташовані згідно функціональної відповідності до певних секцій.



Так, перша кнопка відповідає за створення *"Нової колекції"*, або так званої "добірки", фактично це звичайний каталог в якому користувач може розміщувати інформаційні картки за певним тематичним напрямом. В нашому прикладі (як можна побачити на [малюнку у 2-й умовній зоні](#)) ми створили колекцію Zotero.

Друга кнопка дозволяє створювати нові групові бібліотеки та додавати стрічки новин [RSS](#). Необхідно зауважити, що власна бібліотека користувача може бути тільки одна і вона доступна одразу після встановлення програми, тому додатково створювати можна лише групові бібліотеки (для об'єднання з іншими користувачами). Зауважимо, що групові бібліотеки, функціонально, дещо відрізняються від власної бібліотеки, наприклад до інформаційних карток створених у групових бібліотеках не можна прикріпляти файли або посилання на них. Тому на радимо використовувати групові бібліотеки суто для власного користування.

Третя кнопка *"Новий документ"* відкриває контекстне меню за допомогою якого ми можемо створювати нові інформаційні картки різного типу, тут же ми можемо створити зв'язок з файлом (наприклад pdf або копією веб-сторінки) аналогічно посиланню на файл, яке ми прикріплюємо до інформаційної картки але без створення самої

інформаційної картки. Також за допомогою цього меню ми можемо зберегти [локальну](#) копію прикріпленого до інформаційної картки файлу.

Четверта кнопка *"Магічний жезл"* дозволяє додавати до бібліотеки документ(и) за певним ідентифікатором. Тобто, якщо ви знаєте ISBN книги або DOI статті, достатньо просто скопіювати в поле пошуку ISBN або DOI і програма, якщо знайде джерело, автоматично додасть його до бібліотеки. Звичайно для такої процедури потрібен доступ до інтернету.

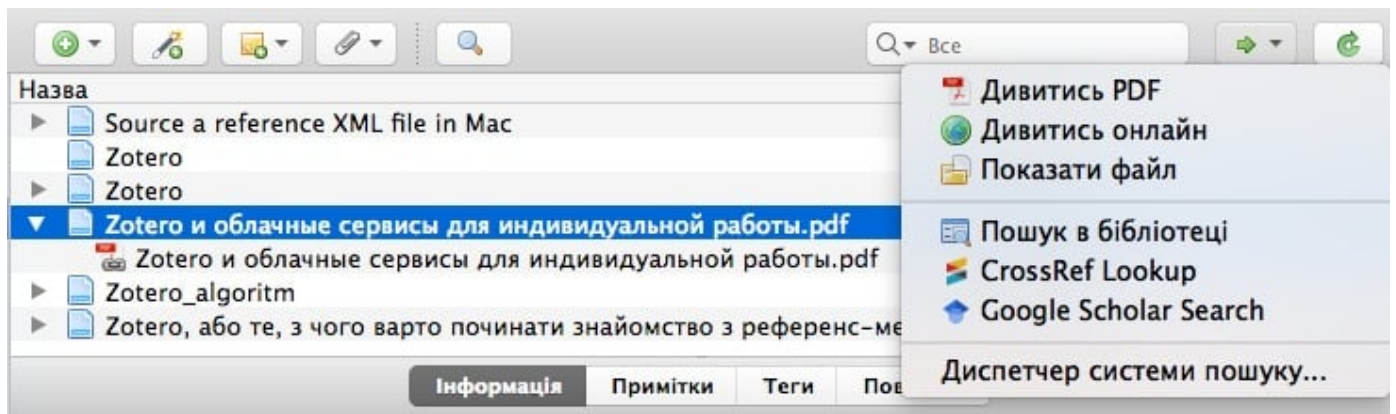
П'ята кнопка *"Нова примітка"* дозволяє додавати або окремі примітки, або *"дочірні"*, ті що додаються до інформаційних карток.

Шоста кнопка *"Додати вкладення"* дозволяє прикріпляти до інформаційної картки або посилання на [URL](#) сторінку, або копію файлу (наприклад pdf або копією веб-сторінки), або прикріпити посилання на [локальний файл](#). Слід відмітити, що при використанні альтернативного хмарного сховища найчастіше використовується остання функція, адже нам не треба щоб Zotero зберігав копії файлів у своє локальне сховище. Якщо ж у нас налаштована стандартна синхронізація Zotero з власним хмарним сховищем, тоді до інформаційних карток треба прикріпляти копії файлів. Що стосується прикріплення посилання на URL сторінку, то дана функція може використовуватись лише при додаванні джерела до бібліотеки Zotero у ручному режимі. Коли ми додаємо джерело до бібліотеки за допомогою плагіну в браузері (створюємо інформаційну картку на основі інформації з веб-сторінки) посилання на URL сторінки буде створено автоматично.

Сьома кнопка *"Розширений пошук"* надає можливість здійснювати пошук з вибором багатьох параметрів. Її є сенс використовувати коли ваша бібліотека містить багато джерел і треба знайти якийсь конкретний матеріал, який неможливо знайти за допомогою вікна швидкого пошуку.

Восьма кнопка, а точніше поле - це "*Вікно швидкого пошуку*". Дозволяє здійснювати пошук за трьома параметрами: "*Заголовок, автор, рік*", "*Всі поля та теги*" та "*Все*". Для вибору режиму пошуку необхідно натиснути на іконку збільшувального скла зі стрічкою. Тут необхідно зауважити, що пошук буде здійснюватися лише в межах обраної категорії у [другій панелі](#). Тобто, якщо ми виділимо папку "Моя бібліотека" то пошук буде здійснюватися по всій бібліотеці, включаючи всі підкаталоги (колекції), якщо ж ми оберемо якийсь конкретний каталог (колекцію) то пошук буде здійснюватись тільки в його межах.

Дев'ята кнопка "*Знайти*" - має деякі корисні функції які не відносяться до звичайного пошуку. Так, якщо попередні команди пошуку дозволяли нам знайти інформаційну картку, яка містить необхідну нам інформацію (наприклад Автора чи назву публікації), то за допомогою даної кнопки ми можемо отримати швидкий доступ до всіх прикріплених до інформаційної картки файлів, URL посилань тощо. Як це працює? В першу чергу, необхідно виділити необхідну нам інформаційну картку яка містить прикріплені до неї файли і натиснути кнопку "*Знайти*". Після цього з'являється контекстне меню в якому ми можемо бачити наступні пункти. "*Дивитись PDF (або файл)*" - даний пункт відображається коли до інформаційної картки прикріплено файл, або посилання на нього, в цьому випадку він дозволяє відкрити даний файл. "*Дивитись онлайн*" - даний пункт буде відображатись у разі, якщо до інформаційної картки прикріплено URL посилання на веб-сторінку, при натисканні на даний пункт меню посилання відкриється у браузері користувача. "*Показати файл*" - якщо до інформаційної картки прикріплено файл, або посилання на нього, даний пункт дозволяє відкрити папку де міститься даний файл. Наступні пункти меню "*Пошук в бібліотеці*", "*CrossRef Lookup*" та "*Google Scholar Search*" дозволяють шукати інформацію про цитоване джерело в у відповідних інтернет базах. Пункт "*Диспетчер системи пошуку*" дозволяє підключати чи відключати згадані вище інтернет бази цитованих джерел.



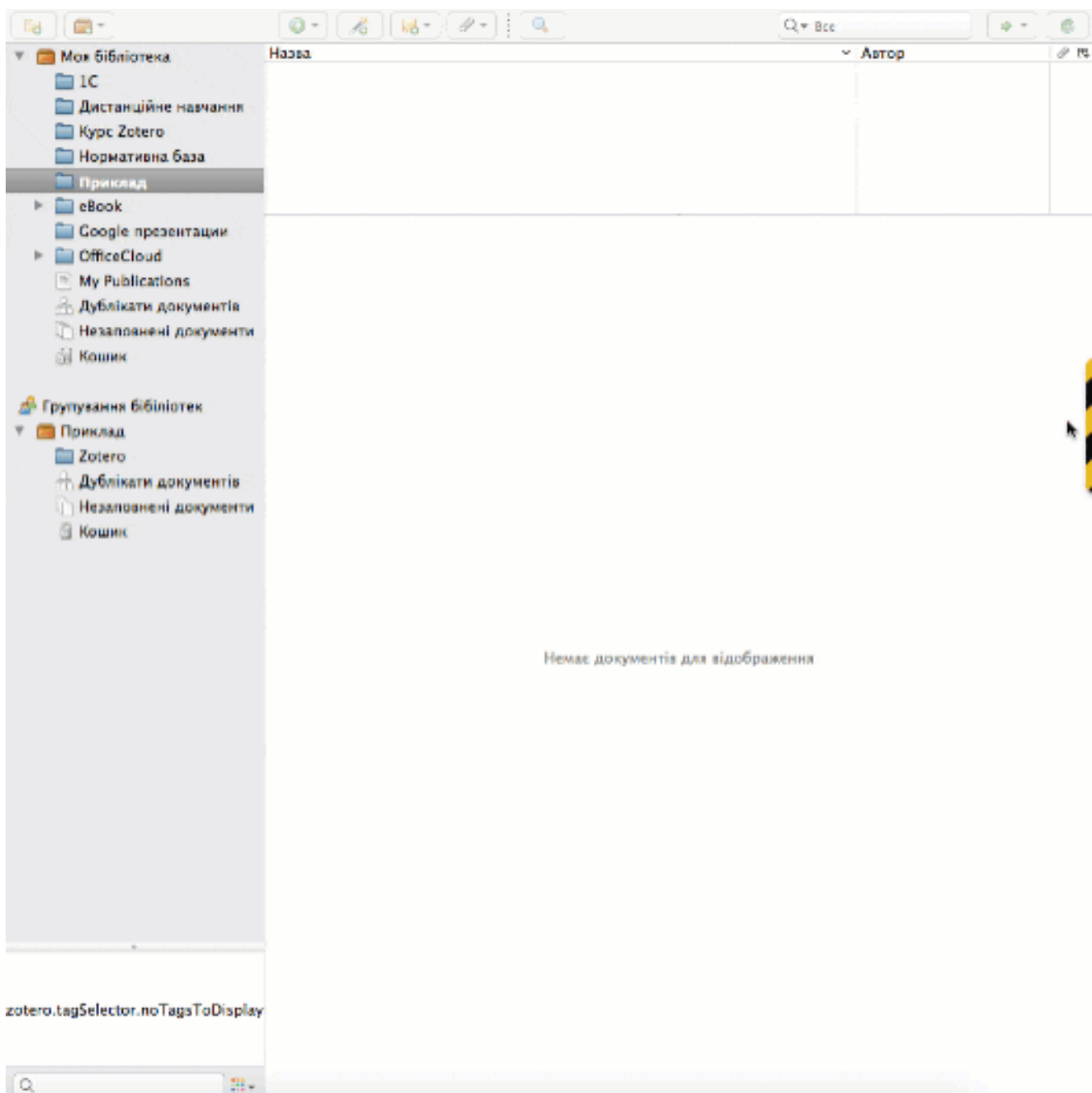
Остання, десята кнопка "*Синхронізувати з zotero.org*" дозволяє здійснювати синхронізацію бібліотеки Zotero з власним сервером (в основному використовується у разі, коли вимкнено автоматичну синхронізацію або коли треба синхронізувати дані примусово). Для роботи даної опції Zotero повинна мати доступ до інтернету.

Створення інформаційних карток.

Додавати джерела до бібліотеки Zotero можна кількома способами.

Перший спосіб, який було вже розглянуто в у попередньому розділі, це **створення інформаційної картки в ручному режимі**. Спочатку створюємо, або виділяємо необхідний з раніше створених каталогів (колекцію) у бібліотеці (**друга умовна зона основного інтерфейсу програми**), а потім на робочій панелі натискаємо кнопку "*Новий документ*", обираємо його тип і заповнюємо необхідні поля у панелі відомостей (**п'ята умовна зона**). В разі необхідності додаємо примітки, прикріплюємо посилання на URL, додаємо файли або посилання на них.

Наступний спосіб - це піти від зворотного, тобто спочатку додати файл, (наприклад статтю у форматі PDF) і вже на його основі створити інформаційну картку. Зазначимо, що така функція у меню Zotero відсутня, тому для цього використовуємо метод **Drag-and-drop**. Тобто, просто слід виділити у файловому менеджері мишкою необхідний нам файл та перетягнути його до **основної робочої зони програми**. Після цього, щоб створити на основі даного файлу інформаційну картку необхідно зробити наступні кроки. Правою кнопкою миші виділити файл та у контекстному меню обрати пункт "*Отримати метадані для PDF документу*", через кілька секунд, програма створить заповнену інформаційну картку на основі **метаданих** які доступні в PDF. Однак, тут слід зауважити, що далеко не всі PDF документи мають необхідні ідентифікатори (так звані **DOI** або **ISBN**), а отже і інформаційна картка на основі таких PDF теж не буде створена, і в більшості випадків її необхідно буде заповнювати вручну.

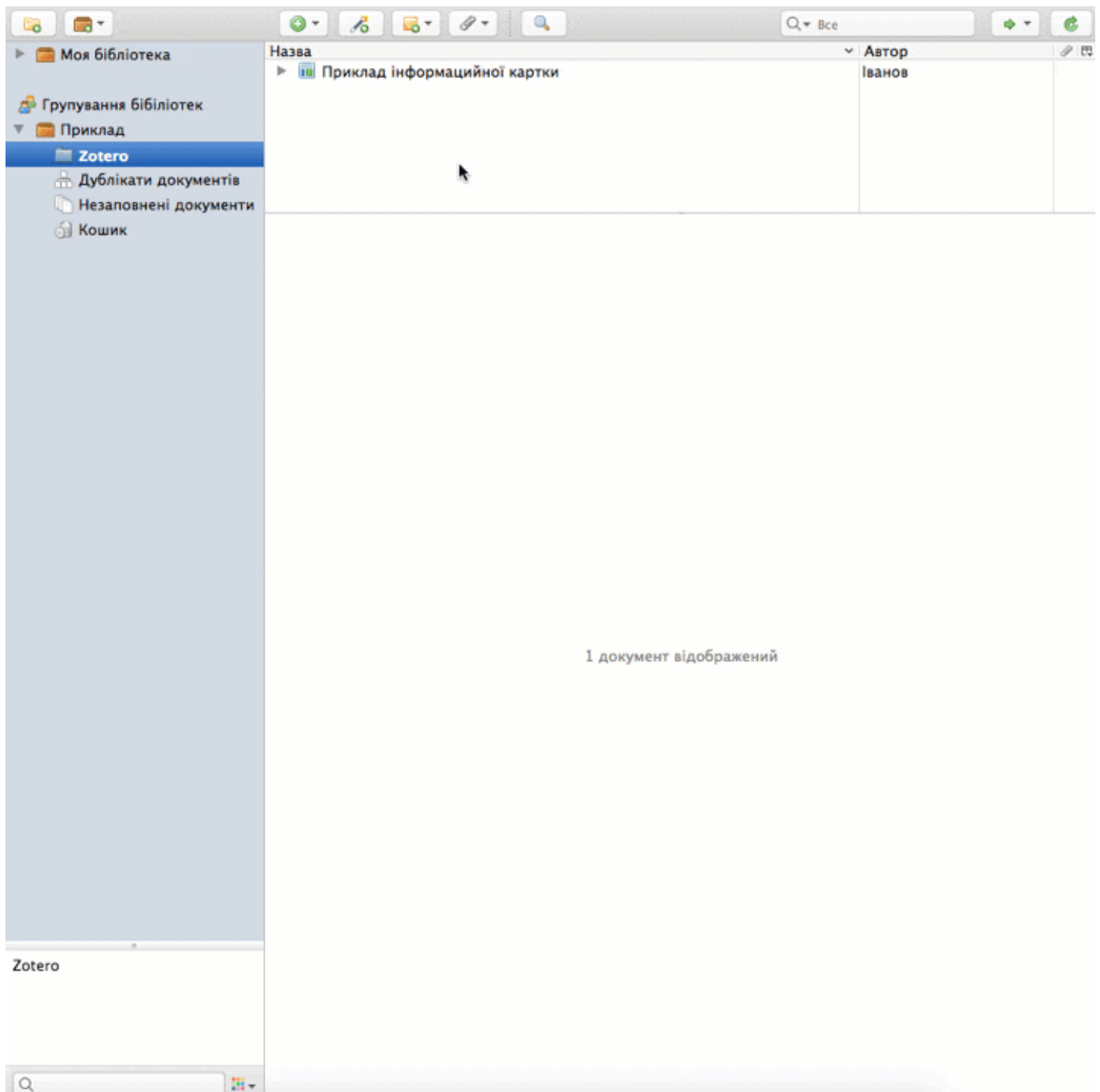


Ще одним важливим кроком є переміщення збереженого у базу Zotero PDF файлу до нашого [альтернативного хмарного сховища](#). Якщо ж ви користуєтесь стандартним типом синхронізації Zotero (налаштованим по замовченню), то даний крок можна пропустити.

Для переміщення нашого PDF файлу слід виділити його лівою кнопкою миші, потім визвати контекстне меню, натиснувши праву кнопку миші і обрати пункт "*Manage Attachments*", а в ньому "*Rename Attachments*". В результаті даної операції, наш PDF файл буде переміщено до налаштованого нами заздалегідь альтернативного хмарного сховища, а у інформаційній картці замість фізичного файлу

автоматично буде створено посилання на нього. В цьому можна впевнитись побачивши значок нескінченності на значку нашого файлу. Слід зауважити, що якщо ми налаштували Zotero на використання альтернативного хмарного сховища то дану операцію необхідно повторювати кожного разу, коли ми прикріплюємо до інформаційної картки якийсь файл.

Ще один спосіб, який вже розглядався у [попередньому розділі](#), це додавання джерел за ідентифікаторами ISBN, DOI та інших. Зазначимо, що даний спосіб є дуже зручним, але має ті ж самі недоліки що й попередній і спрацьовує дуже рідко, в основному з міжнародними виданнями.

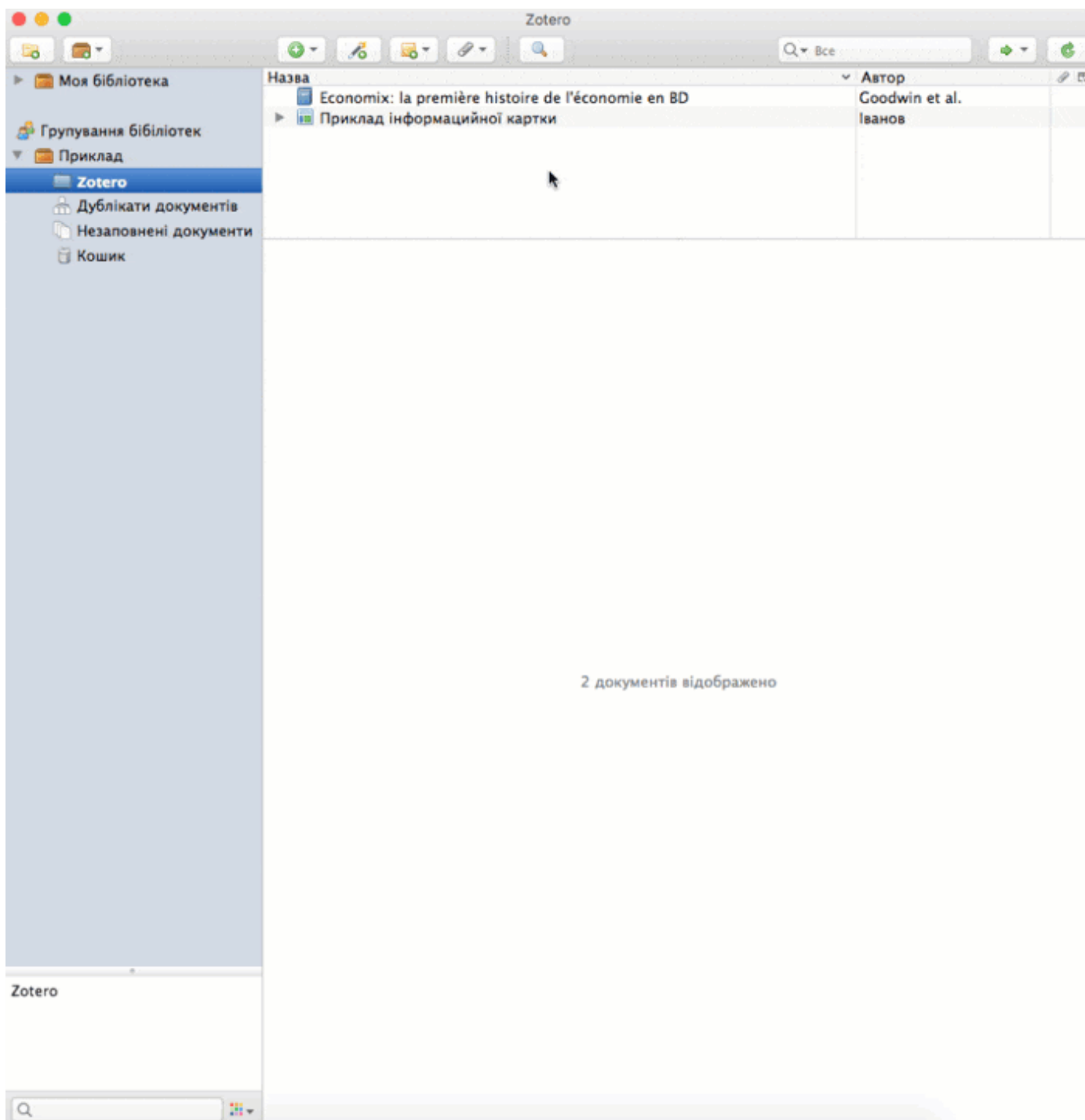


Наступний спосіб є найзручнішим і найпростішим на думку автора. Він полягає у прямому імпорті джерел з інтернет сторінок до бібліотеки Zotero за допомогою плагіну для браузера "[Zotero connector](#)". Зазвичай цей метод дає набагато кращі результати в порівнянні з імпортом з pdf або додаванням джерел за ідентифікаторами.

Увага! Під час користування даним методом, програма Zotero повинна бути відкрита на комп'ютері.

Отже, принцип роботи цього методу дуже простий. По перше у основному вікні програми Zotero ми маємо виділити каталог (колекцію),

де буде створено картку з інформацією про джерело. По друге у інтернет-браузері відкриваємо сторінку з інформацією, яку необхідно додати до бібліотеки Zotero. Наприклад, ви знайшли цікаву статтю на сайті бібліотеки імені В.І. Вернадського. В браузері з'являється особлива піктограма, клацнувши на яку можна зберегти документ до вашої бібліотеки. В різних браузерах це виглядатиме по-різному, але в Safari плагін Zotero заходиться зліва від адресного рядка. Клацнувши на ньому, ви побачите віконце, що з'явиться у правому верхньому куті, в якому буде відображено інформацію про джерело, яке ми додаємо до нашої бібліотеки. В разі необхідності ми можемо зробити додаткові дії, наприклад змінити каталог (колекцію) куди буде збережено інформаційну картку. Після того, як джерело буде додано до бібліотеки Zotero, у правому нижньому куті з'явиться віконце, яке проінформує вас про те, що документ збережено. Все дуже просто. Як видно на скріншоті, при правильних налаштуваннях програми, інформаційна картка одразу має назву матеріалу (в даному випадку наукової статті), який було додано до нашої бібліотеки, також до інформаційної картки прикріплене посилання на PDF файл з назвою статті, яку також було додано до нашого альтернативного хмарного сховища. Тут слід зазначити, якщо ви користуєтесь Zotero, яка налаштована на стандартну синхронізацію файлів з власним хмарним сховищем, то в цьому випадку до створеної інформаційної картки буде прикріплено не посилання, а сам файл зі статтею. Однак, як у першому так і другому випадках для того, щоб відкрити файл зі збереженою статтею треба просто двічі клікнути лівою кнопкою миші на заголовок інформаційної картки, або на доданий до неї файл чи посилання на даний файл.



Зауважимо, що якщо ми не хочемо, щоб при додаванні джерела до інформаційної картки було прикріплено PDF файл, або посилання на нього, або копія веб-сторінки, треба змінити відповідні [налаштування](#). В будь-якому випадку зайвий доданий матеріал завжди можна видалити, або навпаки вручну додати ті елементи, які не було додано в автоматичному режимі, наприклад в разі потреби вручну додати ще й копію веб-сторінки (або посилання на копію).

Ще одним способом додавання джерел до бібліотеки Zotero є "Імпорт" з відповідної реферативної бази. Наприклад, в нас є перелік

власних публікацій в [Google Академія](#) і ми хочемо додати ці джерела до бібліотеки Zotero, щоб в майбутньому можна було робити на них посилання. Для цього необхідно перейти до свого профілю в Google Академії, виділити публікації, які ми хочемо експортувати до бібліотеки Zotero, натиснути на кнопку "*Експорт*" і обрати необхідний формат, наприклад "*EndNote*", після чого автоматично буде створено відповідний файл з базою наших публікацій та завантажено браузером на комп'ютер. Далі необхідно відкрити Zotero, у меню "*Файл*" обрати пункт "*Імпорт*", відкрити завантажений нами файл з базою, натиснути кнопку "*Next*" і дочекатись поки програма імпортує наші публікації. Після імпорту, буде створена окрема колекція з імпортованими публікаціями у вигляді заповнених інформаційних карток. Можна одразу скопіювати новостворені інформаційні картки у окрему колекцію Zotero яка має назву "*My Publications*". Для цього слід їх виділити та, використовуючи метод [Drag-and-drop](#) перетягнути до даної колекції (як це зображено на скріншоті). Після копіювання карток створений при імпорті каталог (колекцію) можна видалити.

The screenshot displays a Google Scholar profile page for Yarokov Andriy Oleks. The main content is a table of publications with the following data:

НАЗВАННЯ	ПРОЦИТИРОВАНО	ГОД
Шляхи подолання бідності сільського населення АО Ярко́вий, НВ Морозок. Економіка АПК, 17-22	5	2010
Удосконалення механізму визначення рівня дохідності особистих селянських господарств ОД Балам, АО Ярко́вий Економіка АПК, 12-15	4	2011
Шляхи та перспективи розвитку сільського туризму в Україні АО Ярко́вий, ВГ Вдович Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування ...	4	2011
Сімейні господарства як форма зайнятості сільського населення АО Ярко́вий Економіка АПК, 132-135	4	2006
Основні засади та шляхи реалізації адміністративно-територіальної реформи в Україні АО Ярко́вий Агросайт, 35-40		2014
Основні засади та шляхи реалізації адміністративно-територіальної реформи в Україні Агросайт, 35-40		2014
Оцінка ефективності управлінської роботи органів місцевого самоврядування АО Ярко́вий Агросайт, 51-53		2013
THE NEED TO INTRODUCE DISCIPLINE TO STUDY THE METHODOLOGY OF AGRICULTURAL COOPERATION IN THE CURRICULUM OF HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS. АО Yarokovoy, MC Yavorskaya, NL Mostovoy Біоекономіка і аграрний бізнес (Науковий вісник НУБІП України, Серія ...		2013
ORGANIZATION OF A SINGLE CENTRALIZED MULTI COORDINATION AND ANALYSIS CENTER FOR RURAL A Yarokovoy Біоекономіка і аграрний бізнес (Науковий вісник НУБІП України, Серія ...		2013
Необхідність запровадження дисципліни з вивчення методології сільськогосподарської кооперації в освітні програми вищих навчальних закладів АО Ярко́вий, MC Яворська, МЛ Мостовий Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування ...		2013
Проблеми управління консалтинговою діяльністю у сфері апк як основи формування єдиної системи життєдіяльності сільських територіальних громад. АО Ярко́вий		2013

On the right side, a bar chart shows the citation counts for each year from 2011 to 2018. The y-axis represents the number of citations (0 to 4), and the x-axis represents the year. The bars show citation counts of approximately 3.5 in 2011, 2.5 in 2012, 1.5 in 2013, 2.5 in 2014, 2.5 in 2015, 2.5 in 2016, 1.5 in 2017, and 1.5 in 2018.

Below the chart, the author's name and title are listed: **Срмаков Олександр Юхимович**, д.е.н., професор.

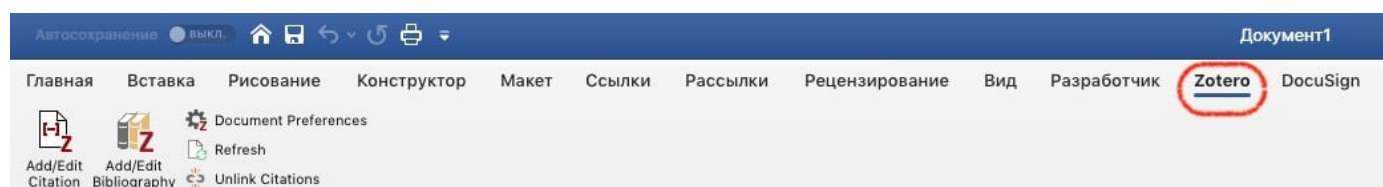
Таким чином, як бачимо, в Zotero є достатньо багато можливостей для того, щоб сформувати власну електронну бібліотеку. А яким способом користуватися, залежить від конкретної ситуації і поставлених завдань, інколи необхідно спробувати різні і обрати кращий варіант.

Робота з текстовими редакторами на прикладі Microsoft Word.

Після того як ми розглянули, яким чином формується бібліотека Zotero і в неї вже накопичилася певна кількість джерел, час переходити до використання даних джерел при написанні публікацій.

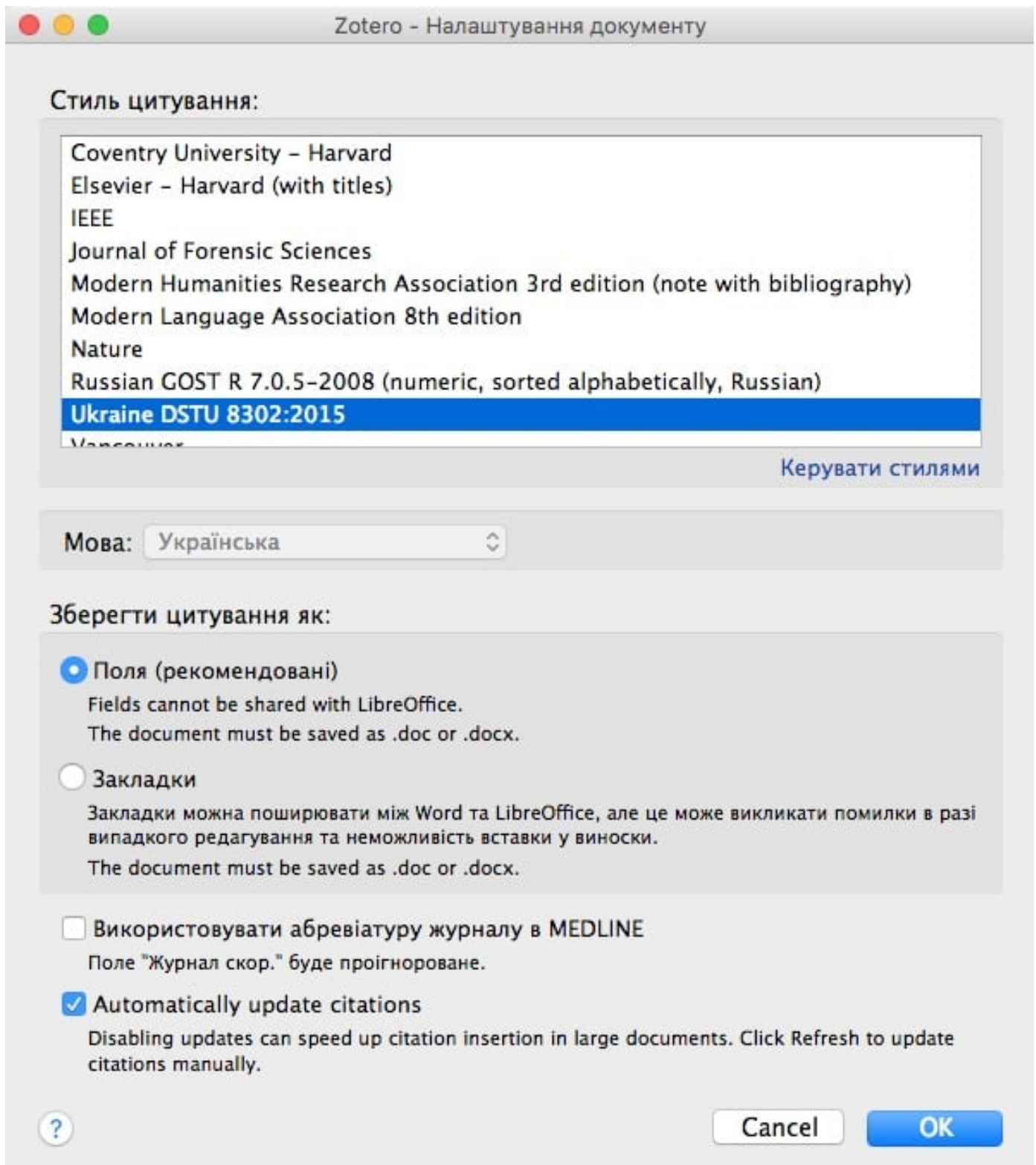
Як вже зазначалось у попередніх розділах, Zotero може працювати в парі з такими програмами як Microsoft Word, LibreOffice Writer а також OpenOffice Writer, NeoOffice Writer та Google документами. Відбувається це шляхом **інтеграції** розширення Zotero до даних програм, в результаті чого там з'являється додаткове меню, яке дозволяє додавати в текст посилання на літературні джерела або **референси** та в подальшому формувати список використаної літератури (бібліографію) на основі цих джерел. Ми розглянемо роботу Zotero на прикладі MS Word.

Після встановлення програми Zotero, у меню MS Word з'являється нова вкладка яка містить 5 елементів (2 основних і 3 додаткових).



Основними елементами є "*Add/Edit Citation*" та "*Add/Edit Bibliography*". За допомогою першої команди можна додавати до тексту посилання на джерело або відредагувати дане посилання. Друга команда відповідає за створення і редагування списку використаних джерел.

Додаткові елементи виконують суто сервісні функції. Так, "*Document Preferences*" - дозволяють здійснювати деякі додаткові налаштування. Наприклад, можна обрати необхідний стиль цитування, мову, формат, а також дозволити або заборонити автоматичне оновлення посилань та списку використаних джерел у документі (для коректної роботи радимо увімкнути цю функцію).



Також, здійснювати оновлення посилань та списку використаних джерел у документі (коли вимкнено автоматичне оновлення) можна за допомогою наступної додаткової функції *"Refresh"*.

Остання додаткова функція *"Unlink Citations"* дозволяє прибрати програмний код Zotero з документу Word. Тобто, якщо ми додали до документу цитовані джерела та на їх підставі зробили бібліографію, то після застосування даної функції все залишиться як є, але якщо ми

захочемо змінити, видалити чи додати джерело, то нумерація у тексті та списку використаних джерел вже не буде змінюватись ні в автоматичному режимі ні при використанні функції "*Refresh*". Також, слід зауважити, що застосування цієї команди має незворотні дії, тому, в разі потреби, має використовуватись лише після внесення всіх змін у остаточному варіанті документу.

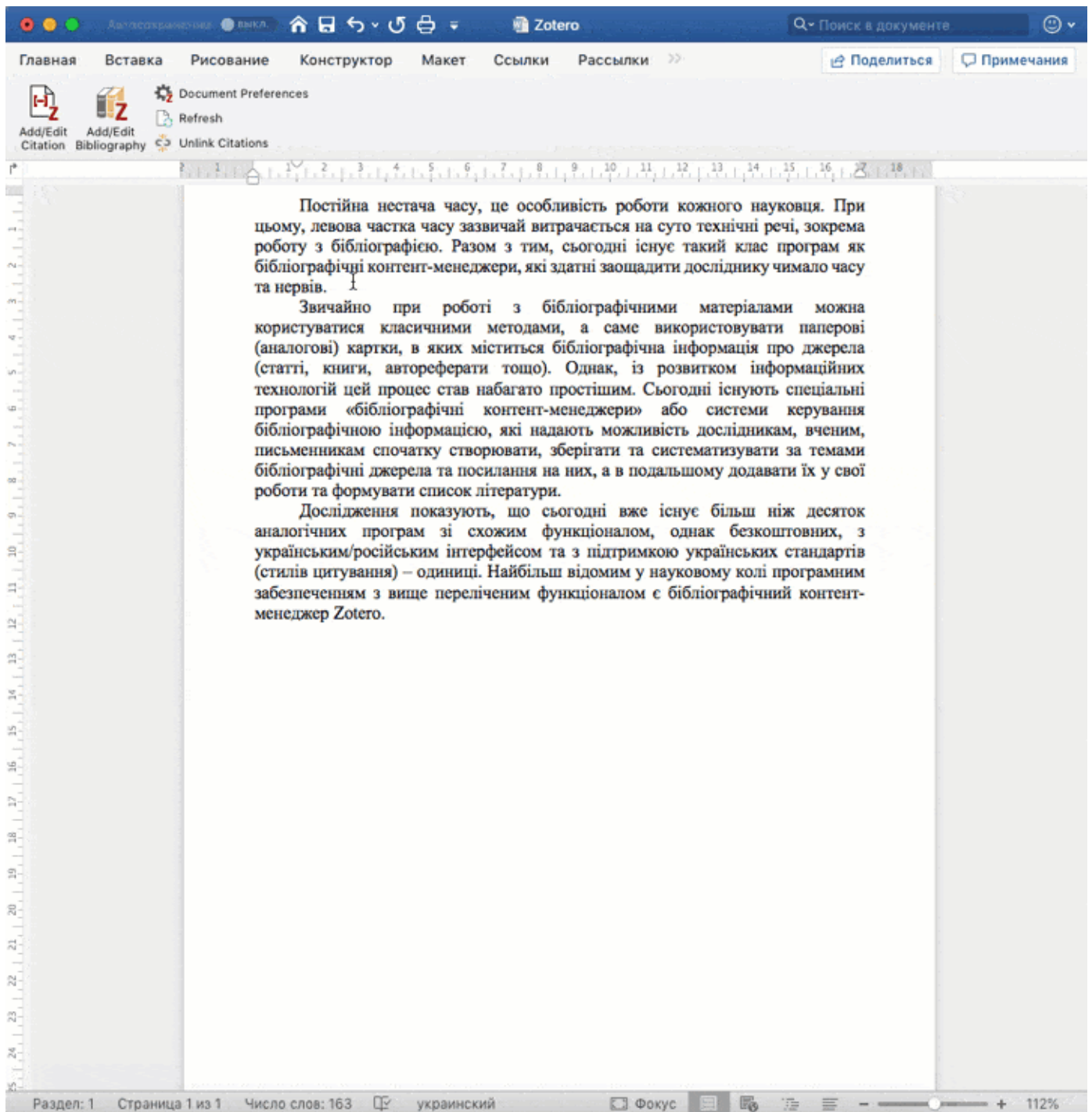
Додавання джерел.

Додавання, або цитування джерел при написанні текстів у MS Word за допомогою Zotero відбувається дуже просто. Достатньо помістити курсор в те місце, куди необхідно додати посилання і натиснути на [піктограму "Add/Edit Citation"](#), після чого з'явиться вікно швидкого пошуку і додавання джерел. Далі починаємо набирати назву джерела, прізвище автора або просто ключове слово і Zotero починає шукати співпадіння у бібліотеці, після чого виводить список знайденого в якому ми обираємо необхідне нам джерело клацнувши на нього лівою кнопкою миші. За потреби можна послідовно обрати одразу декілька джерел. Якщо вам необхідно вказати сторінку цитованого джерела (або інші параметри, наприклад додати текст перед цитатою або після), натискаємо лівою кнопкою миші на необхідне джерело, після чого з'явиться діалогове вікно в якому можна зробити необхідні дії. Після того, як ми обрали всі необхідні нам джерела, вказали сторінки тощо, натискаємо на клавіатурі клавішу *"Enter"* і в тексті з'являється посилання на джерело.



У разі, якщо ж вас не влаштовує такий метод додавання джерел, не проблема, завжди можна переключитись до класичного виду вікна, для чого необхідно лише натиснути на літеру *"Z"* і обрати пункт *"Класичний вигляд"*. А якщо ви хочете, щоб вікно додавання джерел завжди мало класичний вигляд тоді необхідно перейти в налаштування програми, обрати вкладку *"Цитування"*, пункт *"Текстові редактори"* та відмітити пункт *"Використовувати стандартний спосіб Додавання цитат"*.

На думку автора, класичне вікно додавання джерел візуально є більш інформативним, проте функціонально ні чим не відрізняється. Роботу з обома варіантами вікон можна побачити на наступному відео.



Після того як ви закінчили додавання джерел, необхідно сформувати на їх основі список літератури. Для цього натискаємо на піктограму "Add/Edit Bibliography" і через декілька секунд в документі з'являється перелік використаних джерел.

Також зауважимо, що якщо після додавання джерел та/або формування списку літератури вас не влаштовує стиль за яким було зроблено цитування, його можна з легкістю змінити на інший просто натиснувши піктограму "Document Preferences" у меню "Zotero" на панелі Word і обравши необхідний вам стиль. Зазначимо, що при цьому

всі цитування у тексті та список використаних джерел буде змінено автоматично. Також відмітимо, що змінювати стилі можна в будь-який момент під час додавання джерел, проте змінюватись вони будуть для всіх джерел в документі та для бібліографії.

Поряд з цим, після додавання джерел, а також формування списку літератури можна провести редагування вже зроблених цитувань, наприклад додати ще одне джерело до вже вказаного чи змінити сторінку. Для цього необхідно просто помістити курсор на необхідне джерело і натиснувши піктограму *"Add/Edit Citation"* зробити необхідні дії, після чого натиснути на клавіатурі клавішу *"Enter"*. До того ж, можна відредагувати і бібліографію в цілому натиснувши *"Add/Edit Bibliography"*. В цьому випадку відкриється класичне вікно додавання джерел, за допомогою якого ми можемо вносити зміни у список використаних джерел. Наприклад ми можемо видалити непотрібні нам джерела або навпаки додати джерело на яке немає посилання у тексті. Також, у даному вікні ми можемо відредагувати будь-яке джерело зі списку літератури.

Постійна нестача часу, це особливість роботи кожного науковця. При цьому, лівова частка часу зазвичай витрачається на суто технічні речі, зокрема роботу з бібліографією. Разом з тим, сьогодні існує такий клас програм як бібліографічні контент-менеджери, які здатні заощадити досліднику чимало часу та нервів. [1, с. 3]

Звичайно при роботі з бібліографічними матеріалами можна користуватися класичними методами, а саме використовувати паперові (аналогові) картки, в яких міститься бібліографічна інформація про джерела (статті, книги, автореферати тощо). Однак, із розвитком інформаційних технологій цей процес став набагато простішим. Сьогодні існують спеціальні програми «бібліографічні контент-менеджери» або системи керування бібліографічною інформацією, які надають можливість дослідникам, вченим, письменникам спочатку створювати, зберігати та систематизувати за темами бібліографічні джерела та посилання на них, а в подальшому додавати їх у свої роботи та формувати список літератури. [2, с. 23]

Дослідження показують, що сьогодні вже існує більш ніж десяток аналогічних програм зі схожим функціоналом, однак безкоштовних, з українським/російським інтерфейсом та з підтримкою українських стандартів (стилів цитування) – одиниці. Найбільш відомим у науковому колі програмним забезпеченням з вище переліченим функціоналом є бібліографічний контент-менеджер Zotero. [3]

1. Zotero Wiki. *Bixinedia*. 2019. URL: <https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=Zotero&oldid=24500403> (дата звернення: 25.04.2019).
2. О.А. Сисоева К.А.Г. Формування цифрової інформаційної компетентності у майбутніх вчителів технологій засобами мультимедіа. URL: http://ito.vspu.net/Naukova_robota/data/Konferenciya/2010/cucocva_grrunchushu_na.doc (дата звернення: 29.07.2019).
3. Karaganda State Technical University et al. TOOL KIT FOR CREATING MULTIPLATFORM ELECTRONIC TEXTBOOKS. *Open and distance education*. 2017. № 3(67). С. 52–56.

Увага! В жодному випадку не можна вручну (прямо в тексті) редагувати посилання або список використаних джерел за допомогою MS Word. Це робиться тільки за допомогою Zotero.

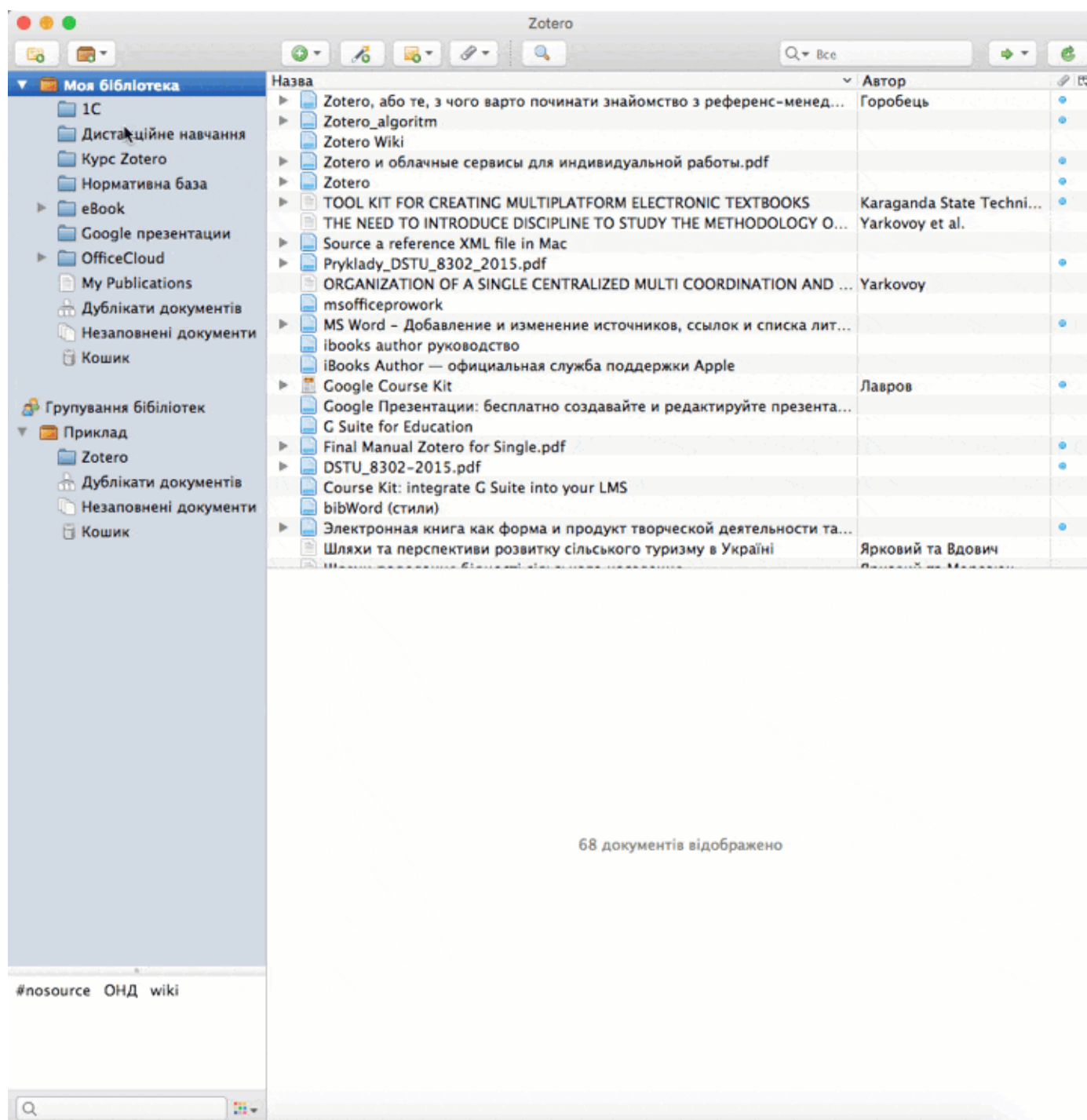
Отже, як бачимо, робити посилання та формувати список використаних джерел за допомогою Zotero дуже зручно і просто, а головне дуже швидко (при умові правильно побудованої бібліотеки в Zotero). Багато дій є автоматизованими, а всі зміни відбуваються у автоматичному режимі, весь процес займає не більше декількох хвилин.

Додаткові корисні функції програми Zotero.

1. Створення списку літератури у програмах які не підтримують *інтеграцію* із Zotero.

З попередніх розділів ми дізналися як за допомогою Zotero зручно і швидко можна додавати цитовані джерела у текст та формувати список використаної літератури. Проте, дані можливості можна використовувати лише в деяких текстових редакторах таких як Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, NeoOffice Writer або Google Docs, однак слід зауважити, що на цьому можливості Zotero не закінчуються, адже в програмі є ще багато функцій які не винесені на перший план і їх немає в основному інтерфейсі програми. Наприклад, що робити, якщо нам необхідно здійснити посилання на джерело, або додати список літератури до тексту з яким ми працюємо у іншій програмі, в якій не має інтеграції з Zotero? Насправді, це також дуже просто! Візьмемо для прикладу будь-яку програму яка може працювати з текстом і спробуємо створити там бібліографію за допомогою Zotero (хай це буде звичайний блокнот у Windows або його аналог - TextEdit у macOS). Для цього, відкриваємо Zotero, знаходимо там потрібне нам джерело (або декілька джерел) виділяємо його лівою кнопкою миші, далі натискаємо праву кнопку миші і у контекстному меню обираємо пункт *"Створити список літератури з документу..."*. Далі з'явиться вікно в якому необхідно обрати параметри вводу: стиль цитування, режим вводу (в залежності від того, що нам потрібно *"Цитати"* або *"Список літератури"*) та метод вводу (у нашому випадку *"Скопіювати в буфер обміну"*). Після цього переходимо до нашої програми, куди необхідно додати джерело, поміщаємо курсор у кінець тексту, натискаємо праву кнопку миші і у контекстному меню обираємо вставити. Далі необхідно лише додати посилання на дане джерело у тексті. Як бачимо все дуже просто, з недоліків можна відмітити лише відсутність автоматизації при роботі зі списком джерел, яка є у текстових редакторах з інтеграцією Zotero. Аналогічно, ми

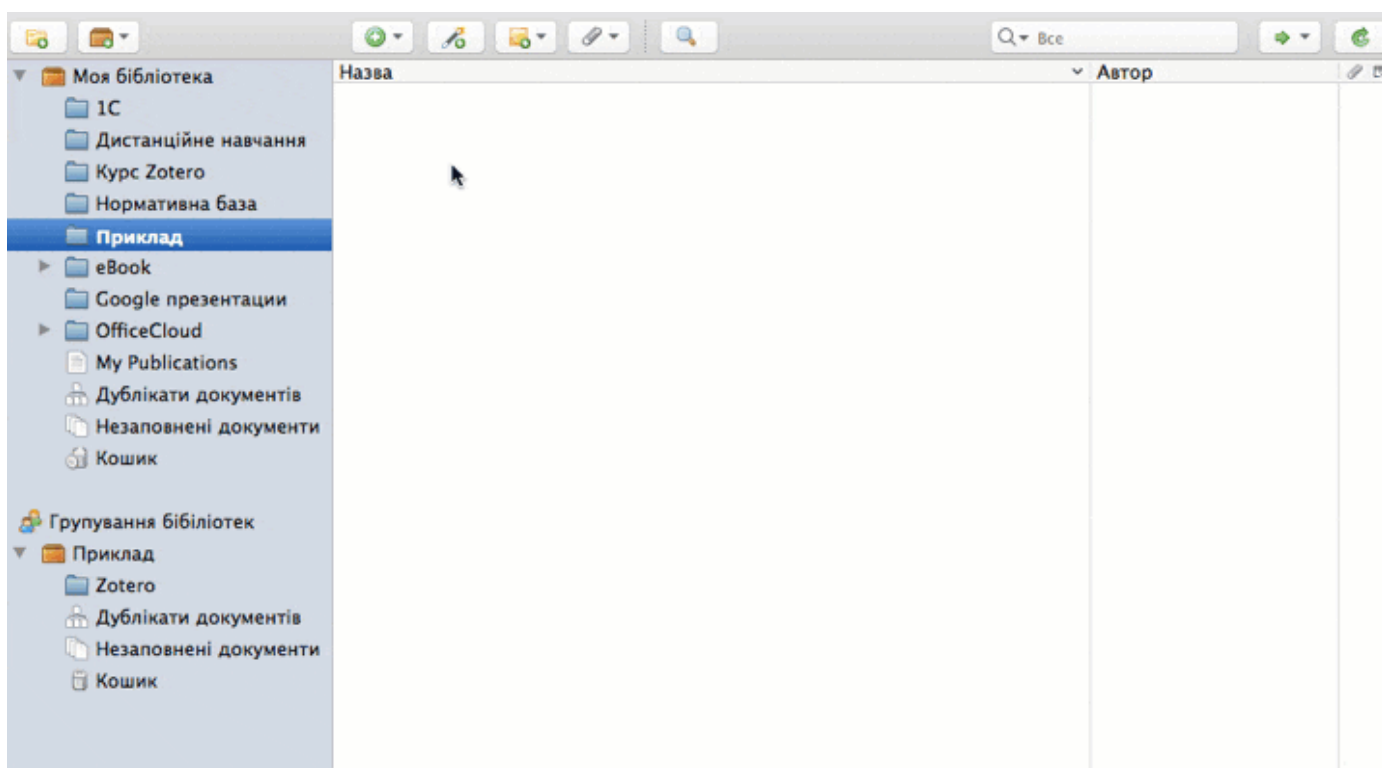
можемо сформувати список літератури і з усієї колекції (з усіх джерел що знаходяться у певному каталозі), для чого виділяємо її лівою кнопкою миші, натискаємо праву і обираємо пункт *"Create Bibliography from Collection..."*.



2. Збережений пошук.

За допомогою даної функції, ми можемо зробити вибірку необхідних нам джерел і потім, описаним вище методом, сформувати з неї список літератури. Дану функцію зручно використовувати коли у вас

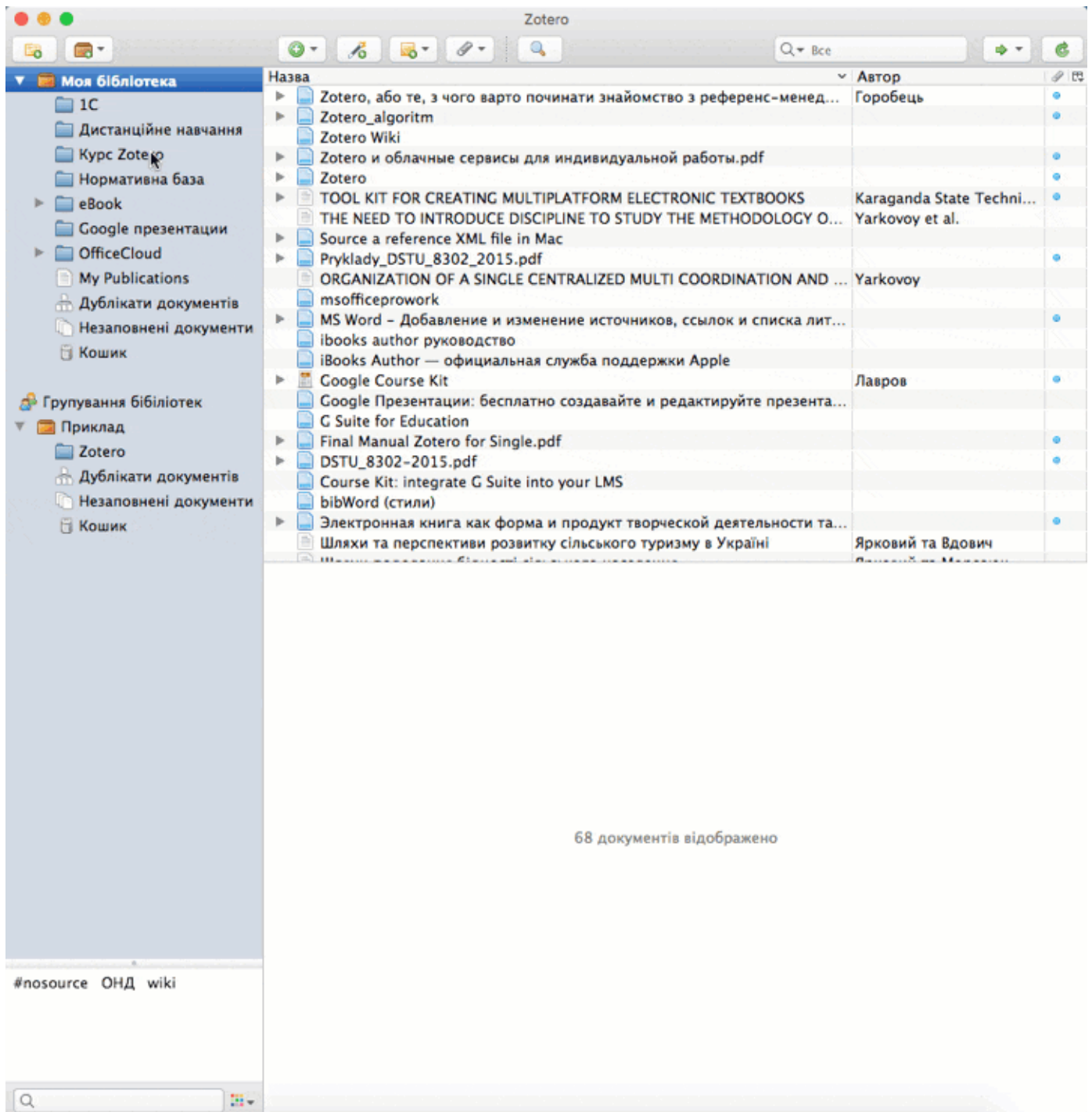
вже сформувалася достатньо велика бібліотека і вам необхідно здійснити вибірку джерел за якимось конкретним параметром (наприклад за автором публікації). Збережений пошук, відрізняється від звичайного або розширеного пошуку тим, що одразу створює окремий каталог (колекцію) в якій і будуть міститися результати даної вибірки. Щоб зробити це, виділяємо лівою кнопкою миші бібліотеку, в якій буде виконуватись пошук, наприклад *"Моя бібліотека"*, потім натискаємо праву кнопку миші і у контекстному меню обираємо параметр *"Новий збережений пошук"*. Після цього з'являється діалогове вікно в якому ми маємо задати назву нашої вибірки та інші необхідні нам параметри, після чого натиснути кнопку "ОК". В результаті у обраній бібліотеці з'явиться нова колекція з необхідною вибіркою. Для того щоб видалити дану колекцію, виділяємо її мишкою, натискаємо праву кнопку та у контекстному меню обираємо *"Очистити параметри пошуку"*. Зауважимо, що при цьому буде видалено лише каталог, інформаційні картки при цьому не видаляються.



Слід зауважити що, аналогічним чином можна створити *"Новий збережений пошук"* і за допомогою команди *"Розширений пошук"*, якщо після його здійснення обрати команду *"Зберегти пошук"*.

3. Створення звіту з колекції.

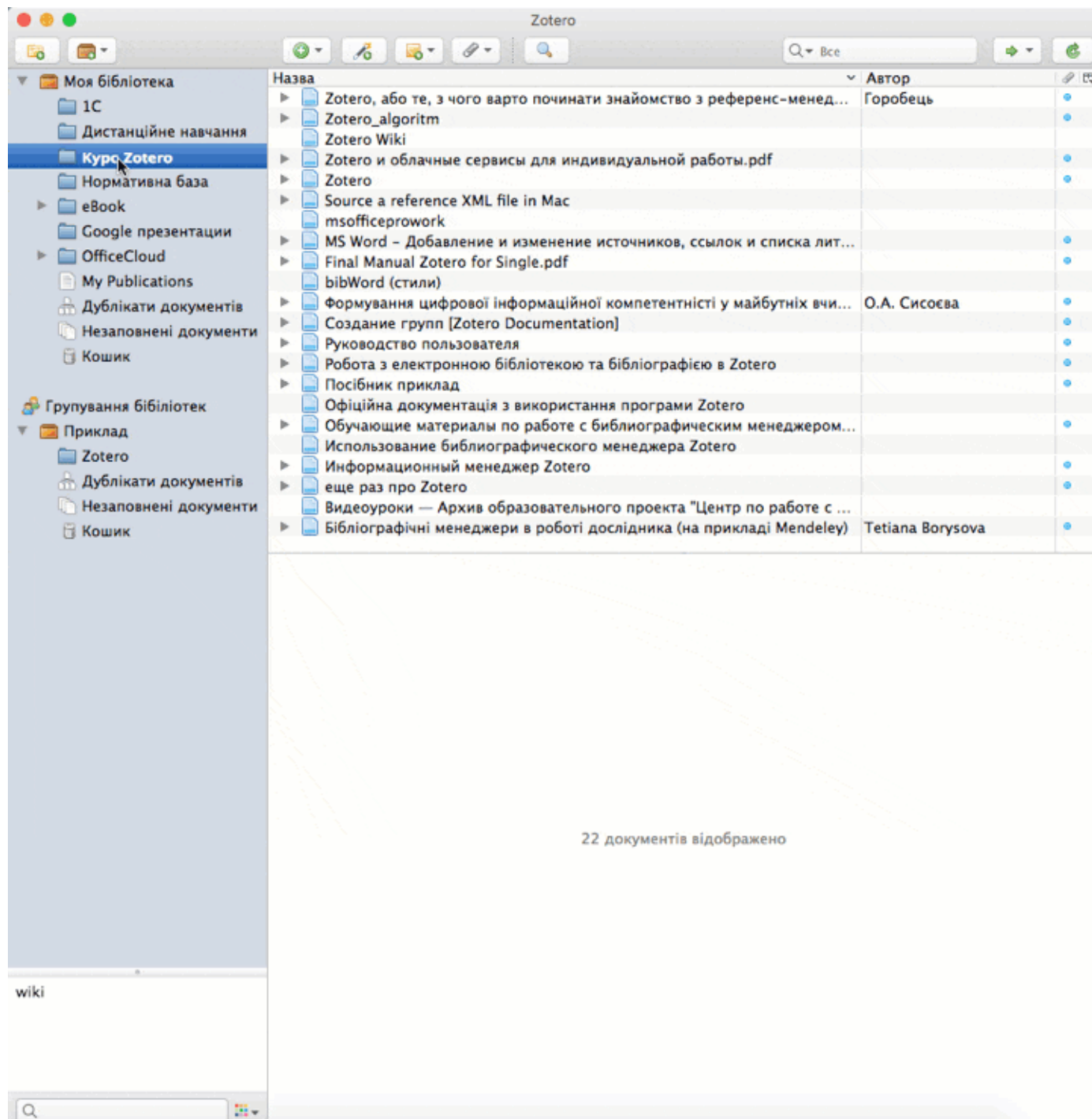
Ще однією корисною функцією є створення звіту з будь-якої бібліотечної колекції. Дана функція може бути корисною для бібліотек, які використовують саме паперові інформаційні (каталожні) картки. Для створення звіту, необхідно обрати лівою кнопкою миші необхідну нам колекцію, а потім, натиснувши на праву кнопку, обрати у контекстному меню пункт *"Створити звіт з колекції"*. Отримані результати можна зберегти за допомогою меню *"Файл"* або просто комбінації клавіш Control+S (для windows) Command+S (macOS) у форматі [html](#)-сторінки, або у форматі звичайного тексту. Також є можливість роздрукувати отриманий звіт одразу з програми.



3. Експорт.

В разі потреби, наприклад ми хочемо зробити локальну резервну копію, перенести нашу бібліотеку у іншу програму або поділитися бібліотекою чи окремою колекцією з колегами, у програмі Zotero передбачено функцію експорту. Для цього нам необхідно виділити лівою кнопкою миші потрібну нам колекцію або бібліотеку та натиснувши праву кнопку миші обрати у контекстному меню пункт "Експортувати колекцію/бібліотеку". Після чого, слід обрати

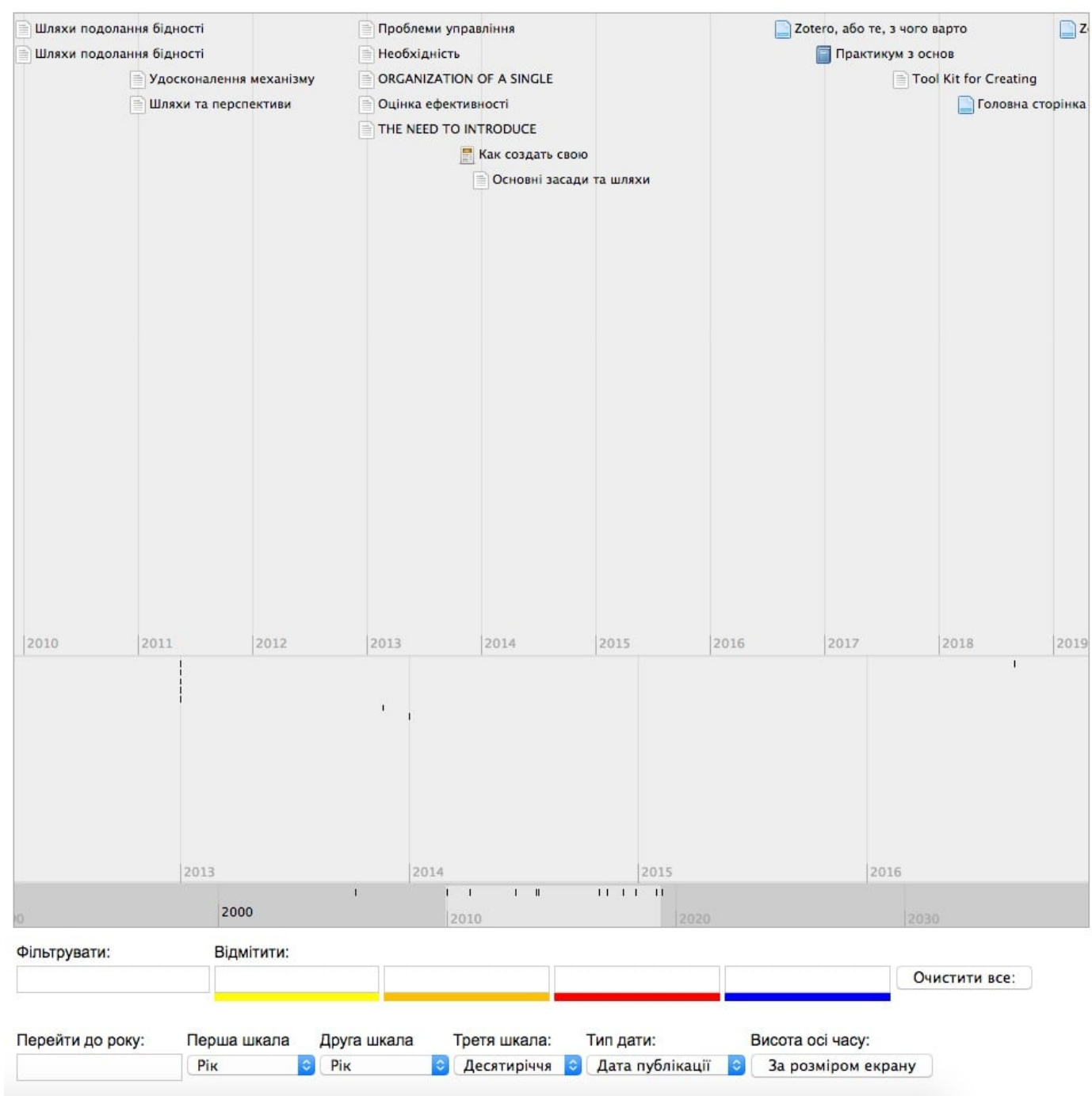
формат експортованого файлу, за потреби відмітити додаткові пункти "Експорт приміток" та "Експорт файлів" (якщо ми хочемо щоб програма додала їх до експортованого файлу) і натиснути клавішу ОК. Насамкінець слід обрати місце, куди буде збережено файл з експортованими даними.



4. Шкала часу.

Цікавий спосіб перегляду бібліотеки Zotero - режим "Шкала часу". Його призначення - візуалізація історії процесу поповнення вашої

бібліотеки. На екрані відображаються три шкали: одна для грубого налаштування і дві для тонкого вибору потрібного періоду, крім того, є окрема панель налаштувань, де можна вибрати крок поділів цих шкал, а також фільтрувати та виділяти (підсвічувати) кольором контент, який повинен на них відображатися. Для запуску "Шкали часу" необхідно відкрити меню "Інструменти" та обрати пункт "Створити шкалу часу".



Для переміщення по даній шкалі необхідно натиснути ліву кнопку миші на одній зі смуг із позначками дати і, не відпускаючи перетягувати (значок руки на екрані) у ліву чи праву сторону.

Крім того, переміщувати шкалу часу, можна також двічі клацнувши мишкою на дату в одній зі смуг для переходу до певного моменту часу. Можна також ввести рік в поле "*Перейти до року*", яке розташоване нижче шкали часу, щоб відразу перейти до конкретного року.

Також, якщо вікно бібліотеки Zotero відкрите, ви можете натиснути на будь-яку публікацію на шкалі часу і її автоматично буде виділено у вашій бібліотеці Zotero. Це зручний спосіб, щоб наприклад робити нотатки до будь-якої публікації при її перегляді в хронологічному порядку поряд з іншими джерелами у вашій колекції.

Якщо ви хочете щоб на шкалі часу відображались джерела лише за певними параметрами (наприклад з конкретним ключовим словом у назві) то можна здійснити фільтрацію вписавши це слово у поле фільтру. До того ж, для кращої візуалізації можна виділити (підсвітити) необхідні джерела кольором, вписавши відповідне ключове слово із назви джерела у поле "*Відмітити*" з необхідним вам кольором.

5. Інші корисні функції (*meiku*).

1. Коли ви обрали інформаційну картку в центральній колонці (**четвертій умовній зоні**), ви можете виділити всі колекції, які також містять дане джерело, натиснувши на кнопку "control" в ОС Windows або на "alt" в macOS чи Linux.
2. Натисніть "+" на клавіатурі, утримуючи курсор в межах переліку колекцій (каталогів) або списку інформаційних карток (**четверта умовна зона**), щоб розгорнути всі наявні елементи або "-", щоб їх згорнути.
3. Щоб дізнатися число елементів у виділеній бібліотеці або колекції, натисніть на елемент в центральній колонці (**четвертій умовній зоні**) і використовуйте гарячі клавіші для того щоб виділити всі елементи (Command+A на macOS або Control+A на OS Windows

чи Linux). Число з'явиться у панелі відомостей (п'ята умовна зона). Файли, додані до інформаційних карток будуть враховуватись тільки тоді, коли вони видимі, тобто коли головний елемент розгорнуто.

4. Ви можете змінити регістр тексту у полях "Назва" і "Видавець" на прописний або рядковий, натиснувши правою кнопкою миші на потрібне поле і використовуючи меню зміни регістру.
5. Ви можете відкрити посилання на статтю в інтернет у браузері, двічі клацнувши мишкою по заголовку інформаційної картки або натиснути на ярлики DOI і URL полів у панелі відомостей (п'ята умовна зона), щоб відкрити посилання у браузері.
6. Якщо двічі клацнути мишкою по заголовку вашої бібліотеки (друга умовна зона), у браузері відкриється сторінка з вашою онлайн-бібліотекою яка знаходиться у хмарному сховищі Zotero.
7. Коли ви додаєте імена авторів у поля відомостей інформаційних карток вручну, то можете використовувати поєднання клавіш Shift+Enter після додавання кожного імені як більш оперативну альтернативу натискання кнопки "+".
8. Щоб додати зображення до тексту примітки, або до тексту опису іншого доданого/прив'язаного до інформаційної картки документу, виділіть цей документ лівою кнопкою миші і перетягніть необхідне зображення за допомогою функції Drag-and-Drop до примітки або вікна з описом документу.

The screenshot shows the Zotero application window. On the left, the 'Моя бібліотека' (My Library) sidebar is expanded to 'Курс Zotero'. The main area displays a list of items. The selected item is 'Tetiana Borysova – Бібліографічні менеджери в роботі дослідника.pdf'. Below the list, the item's details are shown: 'Тетяна Борисова – Бібліографічні менеджери в роботі дослідника.pdf', filename 'Курсы Zotero/Tetiana Borysova – Бібліографічні менеджери в роботі дослідника.pdf', 34 pages, and a date of 07.05.2019, 13:25:20. A rich text editor is visible at the bottom, containing a large red circular logo with a white letter 'Z'.

9. Насправді, Zotero дозволяє додавати до інформаційних карток будь-які файли (створюється копія у базі Zotero) включаючи аудіо, відео, програмні та інші, або посилання на них. Для цього достатньо просто перетягнути необхідний файл на заголовок інформаційної картки за допомогою функції **Drag-and-Drop**, або скористатися командою *"Додати вкладення"*.

Питання для самоконтролю

1. Чи можна створювати у Zotero додаткові бібліотеки?

- Так, можна створювати необмежену кількість бібліотек
- Ні, бібліотека в Zotero може бути тільки одна і вона створюється автоматично при встановленні програми
- Так, але тільки бібліотеки з груповим доступом

2. Чи може колекція (каталог) в Zotero вміщувати в себе інші колекції (підкаталоги)?

- Так
- Ні

3. Оберіть програми з якими Zotero може працювати шляхом інтеграції свого розширення.

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- LibreOffice Writer
- Pages (macOS)
- GoogleDocs
- WPS Office
- OpenOffice Writer
- Scrivener
- NeoOffice Writer

4. Чи можна за допомогою Zotero створювати бібліографію у програмах які на мають з нею інтеграції (наприклад у звичайному блокноті Windows)?

- Так
- Ні

5. Чи можна редагувати у текстовому редакторі (наприклад MS Word) створені за допомогою Zotero посилання або список використаних джерел не використовуючи при цьому Zotero?

- Так
- Ні

6. Чи можна прикріпити до інформаційної картки посилання на файл за допомогою технології Drag-and-Drop?

- Так
- Ні

7. Якщо ми хочемо додати джерело до бібліотеки Zotero за допомогою браузеру та плагіну Zotero Connector, чи обов'язково при цьому має бути відкрита програма Zotero на комп'ютері?

- Так
- Ні

8. За допомогою якої функції у Zotero можна створити колекцію (каталог) що буде вміщувати вибірку необхідних нам джерел?

- Теги
- Пошук
- Фільтр
- Новий збережений пошук

9. Чи існує в Zotero можливість створення аналогу паперових бібліотечних (каталожних) карток, якщо так, то яким чином це можна зробити?

- Ні, Zotero може створювати виключно електронні інформаційні картки без можливості їхнього друку
- Так, для цього, достатньо просто роздрукувати необхідні нам інформаційні картки за допомогою команди "Друк"
- Так, за допомогою спеціальної функції "Створити звіт з колекції"
- Так, за допомогою функції "Експорт"

10. Чи можна використовувати Zotero просто як базу для накопичення матеріалів (електронних публікацій, аудіо/відео файлів, збережених копій веб-сторінок тощо)?

- Так
- Ні

Отправить ответы

Стереть ответы

Контент-менеджер

комп'ютерна програма, що дозволяє збирати, систематизувати і накопичувати текстові та інші матеріали (контент) у вигляді файлів або посилання на них.

Плагін / розширення

*(від англ. **plug-in** — підключати) додаткове налаштування або мініпрограма (може бути написана сторонніми розробниками), яка розширює функціонал основної програми і встановлюється окремо в разі потреби.*

Інформаційна картка

основний елемент програми Zotero в якому міститься інформація про додане до бібліотеки джерело (назва, автор, кількість сторінок і томів, дата тощо) і може бути представлена у вигляді документу, книги, статті тощо. Також інформаційна картка може вміщувати в себе замітки, теги, пов'язані та прикріплені до неї файли (PDF, копії веб-сторінок тощо).

[Приклад інформаційної картки](#)

Сховище Zotero за замовченням

місце на жорсткому диску комп'ютера (каталог з даними) яке використовується для збереження копій веб-сторінок та вкладених документів у вигляді PDF файлів. Даний каталог, як правило, розміщується у каталозі зі встановленою програмою Zotero та синхронізується з хмарним сховищем Zotero за наявності Internet.

Інтерфейс

*(від англ. **interface**) сукупність засобів для обробки та відображення інформації, максимально пристосованих для зручності користувача.*

Тег

*(від англ. **tag**, буквально — «ярлик», «бирка») ключове слово або термін, що асоціюється або надається фрагменту інформації, характеризуючи його в такий спосіб і дозволяючи здійснювати класифікацію та швидкий пошук інформації на основі таких слів.*

Скріншот

*знімок екрану (від англ. **screenshot**) — зображення, яке отримане комп'ютером та відображає дійсно те, що бачить користувач на екрані монітора. Це зображення створене із запису видимих елементів екрана комп'ютера або іншого візуального пристрою виведення інформації. Як правило, це цифрове зображення створюється операційною системою або спеціальним програмним забезпеченням, хоча може також бути зроблене за допомогою фотокамери або іншого приладу для перехоплення сигналу відео з виходу комп'ютера.*

Кастомізація

*(від англ. **customize** — налаштовувати) — процес адаптації та налаштування продукту під окремого користувача.*

Вторинне сортування

необхідність вторинного сортування виникає, коли вміст двох і

більше комірок ключового поля (стовпця) збігаються. При цьому характер сортування по другому ключу, не залежить від першого (наприклад: перший може бути - по прізвищу, а другий - по рокам).

RSS

використовується для публікації та постачання інформації, що часто змінюється, наприклад, нових записів в блозі, заголовків новин, анонсів статей, зображень, аудіо і відео матеріалів (в стандартизованому форматі). Документ в стандарті RSS (який також інколи називають «стрічкою», «веб-стрічкою» або «каналом») складається з повного або короткого тексту і метаданих (дата і авторство).

URL

уніфікований локатор ресурсів або адреса ресурсу (англ. **Uniform Resource Locator** — єдиний вказівник на ресурс, **URL**) — стандартизована адреса певного ресурсу (наприклад такого як документ, чи зображення) в інтернеті. Включає в себе назву протоколу доступу (**HTTP, FTP, telnet, gopher** та ін.) і, власне, шлях до ресурсу, формат якого залежить від схеми доступу.

Локальний

місцевий, що не виходить за певні межі. Наприклад **локальний файл** - маєтья на увазі файл який розміщеній не в хмарі (тобто онлайн) а на диску комп'ютера за яким ви працюєте в даний момент.

Drag-and-Drop

перетягування - форма виконання певних дій у графічних інтерфейсах користувача (**GUI**), що передбачає використання

комп'ютерної миші або сенсорного екрана. У дослівному перекладі з англійської мови означає «тягни та кинь». Дія виконується шляхом оперування видимими на екрані комп'ютера об'єктами за допомогою миші. Суть дії полягає у перетягуванні віртуальних об'єктів з одного місця у інше і таким чином виконанні певних дій або у програмі, або у взаємодії кількох програм. Базовими прикладами Drag&Drop дій є переміщення об'єкта (наприклад, перетягування файлу із файлового менеджера у вікно програми чи у те чи інше місце ієрархії), перетягування виділеного тексту у редакторі із одного місця у інше, якщо це відбувається за допомогою миші.

Метадані

(англ. **Metadata**, походить від лат. **meta** — мета, дані), у загальному випадку, — це дані, що характеризують або пояснюють інші дані. Наприклад, значення «1408» само по собі недостатньо виразне. А якщо значенню «1408» зіставлено достатньо виразне ім'я «Кількість сторінок» (що вже є метаданими), то в цьому контексті значення «1408» стає більш осмислене — можна отримати інформацію про публікацію, яка має дану кількість сторінок.

DOI

Цифровий ідентифікатор об'єкта (ЦІО) (англ. **Digital object identifier, DOI**) — серійний номер, який використовують для постійної та унікальної ідентифікації об'єктів інтелектуальної власності будь-якого типу. DOI дозволяє читачам моментально знаходити цікавий для них цифровий контент (статті, глави книг і т. і.), а також відкриває нові можливості як читачам, так і науковим журналам. На жаль, на даний момент не так багато журналів, які видаються в Україні мають DOI, причому велика частина з них це ті, які перевидаються за кордоном і відповідно наявність в них DOI - це

перевага іноземних видавництв.

ISBN

(з англ. **International Standard Book Number** — міжнародний стандартний номер книги) універсальний ідентифікаційний номер, що присвоюється книзі або брошурі з метою їх ідентифікації. ISBN призначений для ідентифікації окремих книг або різних видань та є унікальним для кожного видання книги (крім репринтних).

Інтеграція

(від лат. **integratio** — вставка) — процес вставки частини (наприклад однієї програми у іншу) або об'єднання.

Референс (References)

джерело, елемент бібліографічних посилань, або список літератури, оформлені з використанням відповідних стилів згідно міжнародних стандартів.

Піктограма

(від лат. **pictus** — мальований і грец. **ὑράμμα** — письмовий знак, риска, лінія) — умовний малюнок із зображенням будь-яких дій, явищ, предметів і т.д. В нашому випадку іконка одного з функціональних елементів графічного інтерфейсу програми при натисканні на яку відбувається певна дія.

HTML

Hypertext Markup Language (HTML) (укр. Мова розмітки гіпертекстових документів) — стандартна мова розмітки для створення веб-сторінок і веб-додатків.

Твіки

(від англ. **tweak**) приховані або додаткові функції програми, також може означати і приховані або додаткові налаштування конфігурації програми чи операційної системи.

Список використаних джерел

1. Офіційна документація з використання програми Zotero. URL: <https://www.zotero.org/support/ru/start>.
2. Горобець К. Zotero, або те, з чого варто починати знайомство з референс-менеджерами. Технології для науковців. 2016. URL: <https://techsforwriting.wordpress.com>.
3. Кутовенко А. Zotero. Профессиональный поиск в Интернете. URL: <https://it.wikireading.ru/8550>.
4. Wikipedia, the free encyclopedia. 2019. URL: <https://uk.wikipedia.org>.
5. А.О. Ярковий. Використання бібліографічного контент-менеджера ZOTERO у науковому бібліографічному середовищі. Історія освіти, науки і техніки в Україні: матеріали XIV Всеукр. конф. Молодих учених та спец., Київ, 17 травня 2019р./НААН, ННСГБ, Рада молодих вчених НААН [та ін.]; уклад. В.А. Вергунов, А.С. Білоцерківська, Х.М. Дмитрієва; редкол.: В.А. Вергунов (голова) [та ін.]. – Київ: КОМПРИНТ. 2019. С. 644–646. URL: <http://dns.gb.com.ua/files/obkl-zbirnyk-konf-2019.pdf>