



Decalog SIGB – Guide Utilisateur

Publier une bibliographie | Zotero et Zotero®

Édité par Formation, en 2024
Refonte par Formation, le 05/11/2024

Table des matières

1	Introduction	3
2	Zotero®	4
2.1	Accès	4
2.2	Générer la bibliographie sommaire.....	4
3	Zotero®	6
3.1	Installer Zotero®	6
3.2	Lancer Zotero®	6
3.3	Générer la bibliographie sommaire.....	6

1 Introduction

Cette documentation présente de façon synthétique les étapes à suivre pour réaliser une petite bibliographie en recourant à l'outil **Zoterobib** ®, accessible en ligne, ou **Zotero** ®, à télécharger.

Zoterobib ® identifie un outil gratuit et « full web » qui sert à créer en quelques clics une bibliographie à partir d'une page internet. Créé et administré par l'équipe à l'origine de Zotero ®, il ne nécessite ni l'installation d'un quelconque logiciel ni la création d'un compte.

 **Zoterobib** ® consiste en une interface simplifiée, utile pour créer une courte bibliographie comportant quelques références seulement. Pour un document plus important [exemple : Liste de nouveautés], il est préférable d'utiliser **Zotero** ®.

2 Zoterobib ®

2.1 Accès

Pour accéder à Zoterobib ®, procéder comme suit :

1. Ouvrir le navigateur ;
2. Dans la barre de saisie des URL, taper :
<https://zbib.org>

 **À noter** : L'interface n'existe qu'en langue anglaise.

2.2 Générer la bibliographie sommaire

Pour identifier les références à importer, procéder comme suit :

ÉTAPE 1 | OUVRIR A ZOTEROBIB ©

Cf. ci-dessus.

zoterobib

Enter a URL, ISBN, DOI, PMID, arXiv ID, or title

Cite

ÉTAPE 2 | ACCEDER AU PORTAIL DECALOG DE LA BIBLIOTHEQUE

1. Accéder au bureau de Decalog SIGB ;
2. Dans le bloc « **Applications** », cliquer sur « **Recherche publique** » ;

ÉTAPE 3 | IDENTIFIER LES TITRES

3. Dans la barre de recherche rapide, saisir les critères de recherche *ad hoc* ;
4. Une fois le document trouvé, afficher la notice dans le format « **détaillé** »
5. Dans le bloc de gauche, cliquer sur le bouton « **Copier le permalien** » ;

 Copier le permalien

6. Dans **Zoterobib** ©, coller le lien dans le champ qui précède le bouton « **Cite** » ;

<https://augustinformation.bibenligne.fr/opac/catalog/bibrecord?id=7508472>

Cite

7. Cliquer sur le bouton « **Cite** » ;

À noter : Pour une saisie manuelle, cliquer sur le bouton « **Manual Entry** ».

ÉTAPE 4 | METTRE A JOUR LA REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

1. Si besoin est, cliquer sur le bouton « **Edit** » pour compléter la notice

« 3 minutes pour comprendre les 50 plus grandes théories mathématiques », [sans date]. [consultable en ligne]. [Consulté le 4 novembre 2024]. Disponible à l'adresse : <https://augustinformation.bibenligne.fr/opac/catalog/bibrecord?id=7508472716234538717&preloadImage=1>

Close

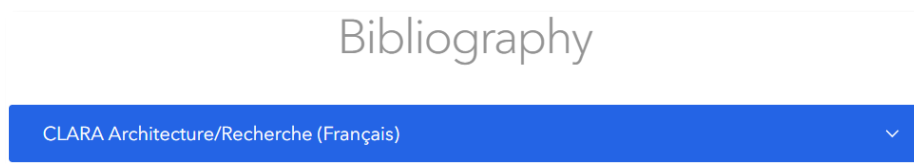
Delete

Edit

2. Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire ;

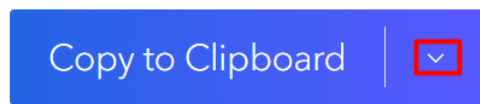
ÉTAPE 5 | GÉNÉRER LA BIBLIOGRAPHIE

3. Dans le bloc « **Bibliography** », sélectionner le modèle qui convient.

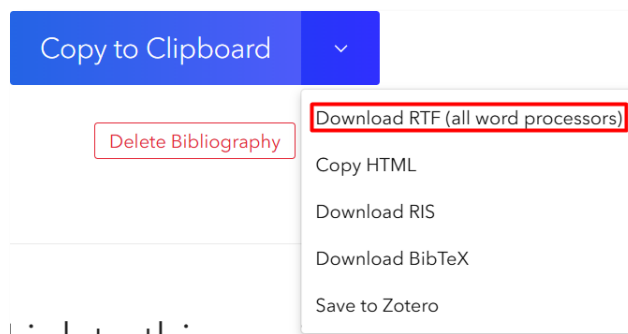


ÉTAPE 6 | EXPORTER LA BIBLIOGRAPHIE

4. Sur la ligne qui porte le bouton « **Copy to Clipboard** », cliquer sur la flèche ;



5. Dans la liste proposée, sélectionner « **Download RTF (all word processors)** » ;



6. Coller le contenu sauvegardé dans la page d'un document Word® ou équivalent.

3 Zotero®

3.1 Installer Zotero®

Pour installer **Zotero®**, procéder comme suit :

1. Ouvrir le navigateur ;
2. Dans la barre de saisie des URL, taper :
[Zotero](https://www.zotero.org/download/)
Ou accéder à : <https://www.zotero.org/download/>
3. Ouvrir le programme d'installation (setup) et suivre les étapes d'installation ;

3.2 Lancer Zotero®

4. Lancer l'application.

3.3 Générer la bibliographie sommaire

Pour générer une bibliographie, procéder comme suit :

ÉTAPE 1 | IDENTIFIER LES TITRES DANS LE SIGB

Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Accéder au module « **Catalogues** »
2. Passer dans l'onglet « **Exemplaires** » ;
3. Saisir les critères nécessaires pour identifier la notice à exporter ;
Le résultat de la recherche s'affiche dans la partie droite de la page.
4. Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire ;

ÉTAPE 1 | EXPORTER LES DONNEES DU SIGB

5. Cliquer sur le bouton « **Traitements par lot** » ;
6. Dans la liste proposée, sélectionner « **Exporter les résultats au format Unimarc** » ;
Decalog prépare le téléchargement des champs. Patienter...
7. Dans le formulaire, sélectionner les valeurs utiles et nécessaires ;
 - « **Nom du fichier** » : personnalisé la mnémonique proposée si besoin est,
 - « **Encodage** » : préférer « **UTF-8 / Unicode** »
 - « **Éditeurs** » : laisser « **214** »
 - « **Fonctions musicales** » : laisser « **590** »
8. Cliquer sur le bouton « **Lancer** » ;
9. Cliquer sur le bouton « **Télécharger l'export** »
10. Ouvrir, renommer et enregistrer le fichier ainsi constitué dans le répertoire de sauvegarde adéquat ;
11. Fermer la fenêtre « **Traitements par lot** ».

ÉTAPE 2 | IMPORTER LES DONNEES DANS ZOTERO®

Pour ce faire, procéder comme suit :

1.1.– Sélectionner les champs

1. Accéder à Zotero® ;
2. Déplier la liste à « **Fichier** » ;
3. Dans la liste, sélectionner « **Importer...** » ;
Une fenêtre pop-up s'ouvre et s'affiche alors à l'écran.
4. Cliquer sur le bouton « **Suivant >** » ;
Une fenêtre pop-up s'ouvre et s'affiche alors à l'écran.
5. À l'aide de la navigation, retrouver le fichier sauvegardé précédemment ;
6. Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** » ;
Une fenêtre pop-up s'ouvre et s'affiche alors à l'écran.
7. Laisser la case à cocher active
8. Cliquer sur le bouton « **Suivant >** » ;
La liste de notice apparaît à l'écran.

9. Cliquer sur le bouton « **Terminer >** ».

1.2. – Intégrer les notices dans Word®

10. À l'écran, ouvrir en regard Zotero® et une page Word® ou Libre Office® ;

11. Dans ledit répertoire de Zotero®, sélectionner toutes les notices devant figurer dans la bibliographie ;

12. Puis, par un glisser-déposer, faire passer les notices de Zotero® à Word® ou Libre Office® ;

La liste des notices bibliographiques adopte automatiquement le modèle de mise en page de Zotero® défini dans **Édition > Paramètres > Exportation > format pour les documents**.

Exemple :

« Modern language Association 8th edition »

« CLARA Architecture/recherche (Français) » [avec le champ « Résumé »].

Il est possible de changer cette option ou de télécharger d'autres modèles.

Exemple :

France (tous les auteurs, numérotations, French).

Pour ce faire, accéder à dans **Édition > Paramètres > Citer** et cliquer sur le lien hypertexte « **Obtenir d'autres styles...** ».

13. Alors, après avoir vérifié la mise en forme et la mise en page, enregistrer le document final pour le sauvegarder.

 **REMARQUE IMPORTANTE** : Le service support Decalog SIGB n'assure pas de suivi de ces 2 applications, le développement et la maintenance de ces outils ne relevant pas de la compétence de Decalog Software®.