



Инструкция по установке библиографического менеджера Mendeley

Mendeley — программа для управления библиографической информацией, позволяющая хранить и просматривать работы в формате PDF и DOC. Есть два способа работы с программой:

1. Установка на свой компьютер. Программа доступна для Windows, Mac OS X 10.6+ и Linux, а также для мобильных устройств на iOS и Android.
2. Работа с программой из браузера.

Мы рекомендуем установить программу на свой компьютер. Настоящее пособие призвано познакомить Вас с программой и помочь в установке. Второй способ больше подойдет для тех, кто чаще пользуется публичными компьютерами. Для входа достаточно ввода логина и пароля. Можно пользоваться как стационарной, так и облачной версией, однако браузерная версия имеет ограниченный функционал.

Содержание:

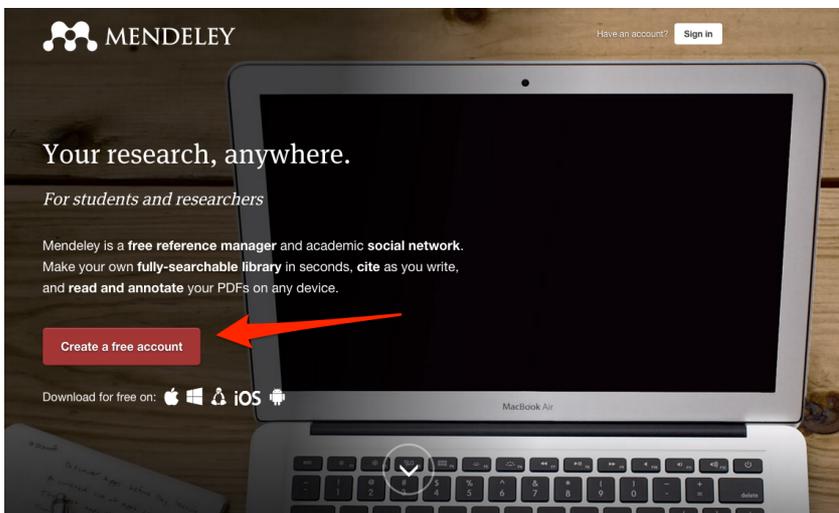
Установка программы и создание учётной записи	2
Создание общей группы.....	3
Создание базы библиографии.....	4
Оформление ссылок и создание списка библиографии.....	7
Хранение в Mendeley полных текстов публикаций (в т.ч. в форматах doc и pdf).....	8



Установка программы и создание учётной записи

Для удобной работы с Mendeley рекомендуем следовать нашей инструкции:

1. Зайдите на сайт <http://www.mendeley.com/> и нажмите кнопку «Create a free account».



2. Введите свои данные: имя и фамилию, email (адрес Вышей электронной почты) и пароль. Адрес почты и будет вашим логином. На Вашу почту придёт письмо-подтверждение. Перейдите по ссылке в письме, теперь у Вас есть учетная запись. Если Вы были зарегистрированы, скачайте программу Mendeley по ссылке в правом нижнем углу сайта, после того как введете логин и пароль.

Дополнения:

1. Для работы с Microsoft Word необходимо установить дополнение. Запустите Mendeley, закройте все приложения Microsoft Office, и в



- Mendeley в меню «Tools» выберите пункт «Install MS Word Plugin».
- Дополнение работает исключительно в стационарной программе.
2. Чтобы импортировать статьи «в один клик мышки», Вам потребуется Web Importer bookmark. Откройте в браузере страницу <http://www.mendeley.com/import/>. Перетащите серую кнопку «Save to Mendeley» на панель закладок браузера. Эту процедуру нужно повторить во всех браузерах, в которых Вы читаете статьи и сохраняете ссылки. Далее в тексте Вы найдете список сайтов, с которых поддерживается импорт в Mendeley одним кликом. Обратите внимание на эти сайты – они называются «поддерживаемые источники» и будут описаны далее
 3. Установите стиль ГОСТ. Для этого в меню «View» выберите пункт «Citation Styles», а в нём – «More Styles». На закладке «Get More Styles» в строку поиска введите GOST. Вам нужно два результата. Нажмите мышкой на результат «Russian GOST R 7.0.5-2008 (Russian)», а затем справа на кнопку «Install». Повторите с результатом «Russian GOST R 7.0.5-2008 (Numeric)». Первый нужен для ссылок вида [Автор, год], а второй – для ссылок вида [1]. В том же окне можно выбрать любой из них и нажать на появившуюся кнопку «Use this style». Стиль можно будет изменить в любой момент.

Создание общей группы

5. В программе Mendeley выберите слева под закладкой «Groups» пункт «Create Group». Введите имя группы, например, «Отчёт по проделанной работе». Если в работе над отчетом принимают участие 4 человека, включая Вас, и меньше, — выберите опцию «Private Group». В бесплатной версии один человек может создать только одну частную группу, членами которой



могут быть 4 человека, включая Вас. Если Вам надо включить в группу больше участников, выберите опцию «Public Group». Нажмите «Create Group».

NB: Если Вы создали «Public Group», ее содержимое (ссылки на источники), помимо приглашенных Вами участников, будет доступно всем пользователям Mendeley. В общую группу нельзя сохранять полные тексты статей (эта возможность будет описана далее).

6. Откроется новое окно. Введите в поле адреса почты всех участников проекта через точку с запятой (именно те, которые они использовали для регистрации в Mendeley).

7. Внутри группы можно создавать папки (например, для конкретного участника подготовки отчета). Щелкните правой кнопкой мыши на название группы. Внутри папки можно создавать подпапки.

8. Для добавления библиографических описаний источников в общую группу сначала выделите их в своей библиотеке в программе Mendeley, а затем перетащите мышкой в соответствующую папку слева.

Создание базы библиографии

Mendeley – Ваш гениальный помощник для создания и хранения библиотек ссылок и текстов самих статей в форматах pdf, doc и т.д. Сохранение библиографических данных называется «Import». В большинстве случаев импорт в Mendeley производится в 1 клик.

9. Импорт из «поддерживаемых источников». Вы всегда видите, является ли сайт «поддерживаемым источником»: на этих сайтах на панели браузера есть кнопка «Save to Mendeley». На странице с описанием статьи нажмите на



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отдел научно-информационного развития

repository@ranepa.ru

«Save to Mendeley» (возможно, в первый раз придётся ввести логин и пароль, система запомнит его на время работы). Mendeley откроет список статей, которые он обнаружил на странице. Отметьте нужные и нажмите «Save». Если с текущей страницы есть доступ к полному тексту статьи, Mendeley попытается автоматически сохранить pdf-файл со статьёй в хранилище. Если статья представлена не в виде pdf-файла, а просто в виде текста на странице сайта, то Mendeley может сохранить в базе данных копию web-страницы с текстом.

10. Если Вы нашли статью в базе электронных публикаций (типа Jstor и т.п), а при нажатии на кнопку «Save to Mendeley» на панели в браузере компьютер сообщает, что библиографические описания не найдены, или если «Save to Mendeley» отсутствует, не страшно. Все электронные базы адаптированы под сохранение библиографических данных в форматах (BibTeX, RIS и т.п.).

Кнопки сохранения обозначаются по-разному, но всегда можно догадаться: «Export», «Export citation», «Cite», «Download citation» и т.п. Обычно она расположена там же, где опция «послать статью по почте», «распечатать». Вам подойдут форматы BibTeX, RIS, Zotero, Endnote XML. Выберите любой. Сохраните микро-файл с библиографическим описанием. В меню «File» Mendeley выберите пункт «Import» и сохраненный микро-файл.

11. Если у Вас в компьютере сохранены PDF-тексты статей, Mendeley может извлечь их библиографических описания из самого текста. Вариант 1. В меню «File» программы выберите пункт «Add File». Если у Вас много текстов в PDF, экономьте время. Соберите все тексты в одну папку, и в меню «File» выберите «Add Folder». Вариант 2. Просто перетащите ярлычок PDF-файла в окно программы.



На будущее. Вы можете создать папку, где будете сохранять новые тексты в формате PDF, и Mendeley будет автоматически добавлять их в Вашу библиотеку.

NB: Если данные об источнике неполны, над описанием источника появится надпись на жёлтом фоне: «These details need reviewing...». Проверьте правильность заголовка (пробелы, знаки пунктуации), а затем нажмите кнопку в Mendeley «Search by Title». Остальные поля автоматически заполнятся из информации на Google Scholar. Проверьте информацию ещё раз.

12. Если кнопки «Search by Title» нет (то есть Mendeley полагает, что данные об источнике полны), и Вам необходимо добавить данные, внесите поправки в ручном режиме, изменив значения соответствующих полей. Или Вы можете пометить запись как неполную и использовать «Search by Title»: нажмите на источнике правой кнопкой, выберите «Mark As...», затем «Needs Review».

13. Если по каким-то причинам не удастся сохранить библиографическое описание простыми способами «в 1 клик», остается воспользоваться ручным вводом записи. В меню «File» выберите «Add Entry Manually» и введите необходимую информацию. Поля, которые отсутствуют в появившемся диалоговом окне, можно будет потом дозаполнить в режиме редактирования.

NB: У Mendeley есть особенности, которые могут повлечь неприятности при работе с CSL-стилями (например, стилем ГОСТ, который мы установили), особенно при работе с неопубликованными документами (working papers): препринтами, отчётами, материалами ArXiv / SSRN. Мы рекомендуем сохранять в базу все неопубликованные документы (в т.ч. и препринты) как



«Report», а не как «Working Paper». И обязательно проверяйте итоговое оформление библиографии.

NB: Поле «Institution» (информация об организации, издавшей документ) не попадает в библиографию. Для ее отображения рекомендуем использовать поле «Publisher». Подробнее с деталями можно ознакомиться по ссылке <http://support.mendeley.com/customer/portal/articles/364144-csl-type-mapping>.

Оформление ссылок и создание списка библиографии

14. Откройте Ваш фрагмент для отчёта в MS Word. Все элементы управления библиографией находятся на панели Word в закладке «Ссылки» «Mendeley Cite-O-Matic». Для вставки цитаты поставьте курсор в нужное место в тексте и нажмите Alt-M или кнопку «Insert Citation». В первый раз в появившемся окне слева внизу по умолчанию стоит «My Library». Вам необходимо поменять источник библиографических описаний и выбрать общую группу Mendeley, которая создана для подготовки отчета. Это нужно будет сделать только один раз – выбор сохранится. Просто начинайте вводить в появившееся поле сведения об источнике: заголовок, фамилию автора, год. Выбрав, нажмите Enter или ОК. Ссылка появится в документе. Вы также можете выбрать нужный источник в программе Mendeley: в основном окне программы найдите нужную статью, выберите её и нажмите «Cite» (она появится на панели сверху). Для отмены вставки ссылки нажмите там же кнопку «Cancel».

15. Если Вы пользуетесь другим текстовым редактором, скопируйте (Ctrl-C) библиографическое описание из Mendeley и вставьте (Ctrl-V) в текстовый редактор форматированное библиографическое описание. Также можно



переключить основное окно программы Mendeley: нажмите «View» в «Library As Citations» и копируйте описания непосредственно оттуда.

16. Редактировать ссылку можно, поместив в неё курсор и нажав Alt-M или «Insert Citation».

17. Для вставки списка литературы в документ, поместите курсор в то место, где должен находиться список и нажмите кнопку на верхней панели MS Word «Insert Bibliography». Если потом Вы добавите в документ другие ссылки, для обновления библиографии нажмите на верхней панели MS Word кнопку «Refresh».

18. Для выбора стандарта оформления ссылок и библиографии выберите нужный стиль на выпадающем списке «Style». Ссылки и библиография оформятся автоматически.

19. Проверьте библиографический список, особенно неопубликованные работы и «экзотические» виды источников (стандарты, законы, свидетельства о регистрации программ для ЭВМ и т.п.). С ними бывают проблемы. При финальной работе над ссылками и библиографией внесите исправления вручную.

20. Если в тексте документа есть ссылки на статьи, которых нет в Вашей библиотеке, программа предложит добавить их.

Хранение в Mendeley полных текстов публикаций (в т.ч. в форматах doc и pdf)

Mendeley позволяет Вам хранить не только библиографические данные источников, но и также может стать Вашей библиотекой полных текстов статей. Вы, а в общих папках – вся группа, можете делать пометки и



комментарии, которые тоже будут сохраняться. Тексты статей вместе с пометками и комментариями можно сохранять онлайн на сервере Mendeley, чтобы иметь к ним доступ с любого компьютера. Эта возможность включена по умолчанию. Вам доступно бесплатно: 2 Гб для личной коллекции и 100 Мб для общей коллекции одной личной группы (не более 4 человек, считая Вас). Лимит можно увеличить за абонентскую плату. Файлы размером более 50 мегабайт таким образом синхронизировать невозможно.

21. Mendeley может самостоятельно вести коллекцию pdf-файлов со статьями на Вашем компьютере, организовывая их по папкам и подпапкам и (чего часто так не хватает нам при ручном ведении подобной коллекции) называя сами файлы понятным образом, например, «Автор-Год-Название.pdf» (это можно настроить). Чтобы включить эту возможность, запустите программу (в web-версии это невозможно, т.к. требуется доступ к Вашему компьютеру), в меню «Tools» выберите «Options» и на закладке «File Organizer» поставьте галочку «Organize my files». Введите путь к папке, к которой Mendeley будет иметь доступ, организовывая файлы. Поставьте также внизу галочку «Rename my files» и выберите нужный формат именования файлов со статьями. При желании можно сделать так, чтобы структура подпапок на компьютере соответствовала структуре подпапок в библиотеке Mendeley (по умолчанию все файлы собираются в одной папке).

22. К уже созданным библиографическим карточкам можно присоединить файлы с текстами (один или несколько). Для этого выделите карточку в программе Mendeley и в области редактирования её полей выберите «Add File...», затем в диалоговом окне выберите нужные файлы с текстами. Если настроено ведение коллекции полных текстов, выбранные файлы автоматически скопируются в неё, и копии будут переименованы в соответствии с заданными Вами правилами ведения коллекции.



23. Если Вы создаёте библиографическую карточку на основе pdf-файла, то он по умолчанию уже присоединён к ней. Он также сразу будет скопирован в коллекцию и переименован там.

24. Если Вы импортируете библиографическое описание с поддерживаемого сайта, на котором в свободном доступе имеется полный текст статьи, он будет автоматически прикреплен к описанию.

25. Вы можете настроить «слежение» за папками на компьютере. При появлении новых pdf-файлов со статьями в этих папках (например, при скачивании их туда из интернета) Mendeley будет автоматически создавать для них библиографические карточки и добавлять их в библиотеку. Для этого в меню «Tools» выберите пункт «Options», а затем на закладке «Watched Folders» поставьте галочки напротив тех папок, за которыми нужно следить. Рекомендуем время от времени проверять правильность автоматически созданных библиографических описаний.

26. Если в программе дважды нажать на описание статьи с прикрепленным pdf-файлом или один раз — на имя этого файла в списке файлов, прикрепленных к описанию (полезно, если к описанию прикреплено несколько файлов), откроется окно для чтения статьи, в котором будет запоминаться позиция, на которой Вы закончили чтение. В нём также удобно делать комментарии и выделять цветом важные части статьи. В дальнейшем по тексту комментариев можно делать поиск.

NB: Если к карточке прикреплен файл другого формата (например, Word), он откроется во внешней программе. Pdf-файл также можно открыть во внешней программе, нажав правой кнопкой на описание статьи или на название файла и выбрав «Open File Externally».