

Наукова бібліотека
Національного університету «Києво-
Могилянська академія»



MENDELEY
БІБЛОГРАФІЧНИЙ МЕНЕДЖЕР

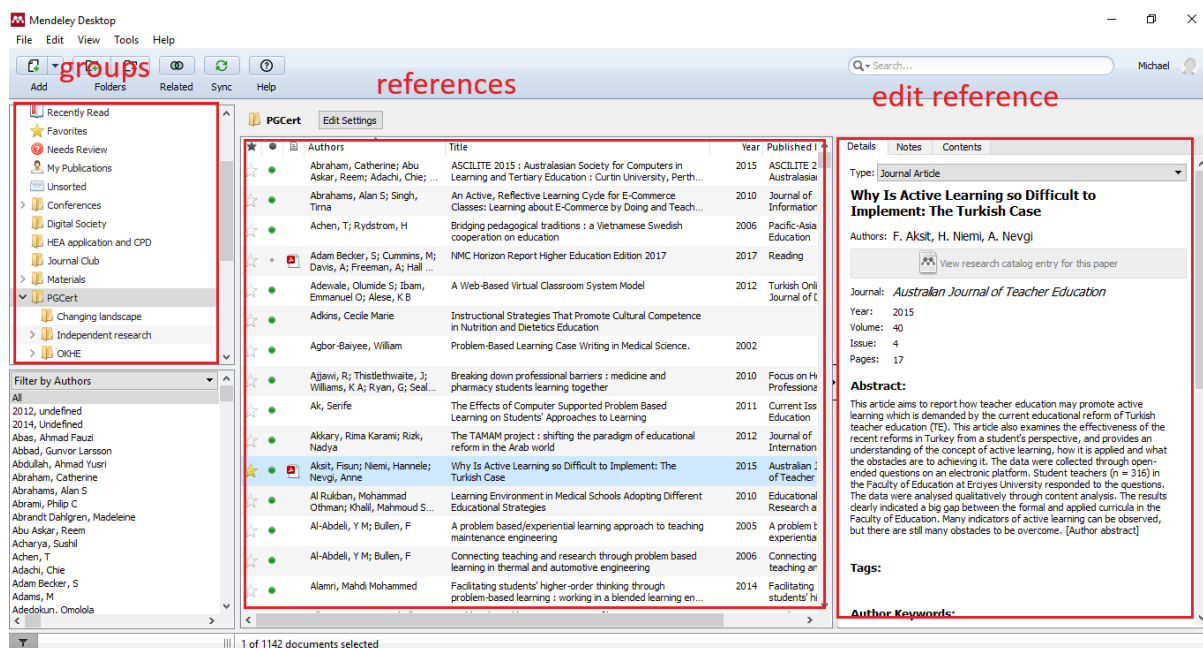
ТЕТЯНА ЧОРНА
КИЇВ, 2021

МЕНДЕЛЕЙ

Це безкоштовний інструмент управління бібліографічними даними та академічна соціальна мережа, яка може допомогти вам організувати своє дослідження, співпрацювати з іншими користувачами в Інтернеті та відкривати нові дослідження.

Mendeley має як онлайн, так і офлайн версію. Додаток можна безкоштовно завантажити на власний пристрій. Mendeley також має безкоштовні додатки для пристроїв на iOS та Android.

Інтерфейс Mendeley для ПК



Ліва панель програми містить групи, що включають всі документи. На центральній панелі – список всіх бібліографічних джерел. Ліва панель – це детальна інформація обраного бібліографічного джерела, яке ви можете самостійно редагувати.

Ви також маєте можливість додавати, упорядковувати та переглядати посилання як онлайн, так і на комп'ютерному застосунку програми. Для цього вам потрібно запустити програму на ПК, щоб використовувати Mendeley для додавання бібліографічних даних.

ЗБИРАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Додати бібліографічну інформацію до бібліотеки Mendeley можна різними способами. Далі розглянемо різні способи додавання бібліографічних даних та ресурси, з яких можна отримати бібліографічні джерела.

ПОШУК У БІБЛІОТЕЦІ НАУКМА

Пошук у бібліотеці - головний інструмент пошуку доступних друкованих та електронних ресурсів з фонду бібліотеки, особливо корисний для додавання бібліографічної інформації на друковані книги та періодичні видання.

Пошуковий інструмент на головній сторінці вебсайту НБ НаУКМА

Пошук в електронному каталозі НБ НаУКМА

1 Якщо вибрати "Так" в меню "Сл" ти *Історія України*, то система знайде лише ті записи, де наступним після слова *Історія* буде слово *України*.
2 Маленькі та великі літери при пошуків. Наприклад, шукаючи *computer*, система також знайде записи, які містять *Computer* чи *COMPUTER*.
3 Під час пошуку дозволяється використовувати оператори **AND, OR, NOT** та дужки. Наприклад, ввівши (економіка OR фінанси) AND Україна, Ви знайдете всі записи, які мають слова *економіка* або *фінанси* і починаються з *Україна*.
4 Застосуйте знак * (зірочка) для частково збігаються. Наприклад, в результаті пошуку *україн** буде знайдено *Україна, Україну, українська, український, українського* і т.д. Пошук **логія* знайде слова *філослогія, екологія* і т. д. Знак * можна використовувати і в середині пошукового терміну. Наприклад, пошук *істор** знайде записи із словами *історія* та *історіографія*.

СТВОРЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ВРУЧНУ

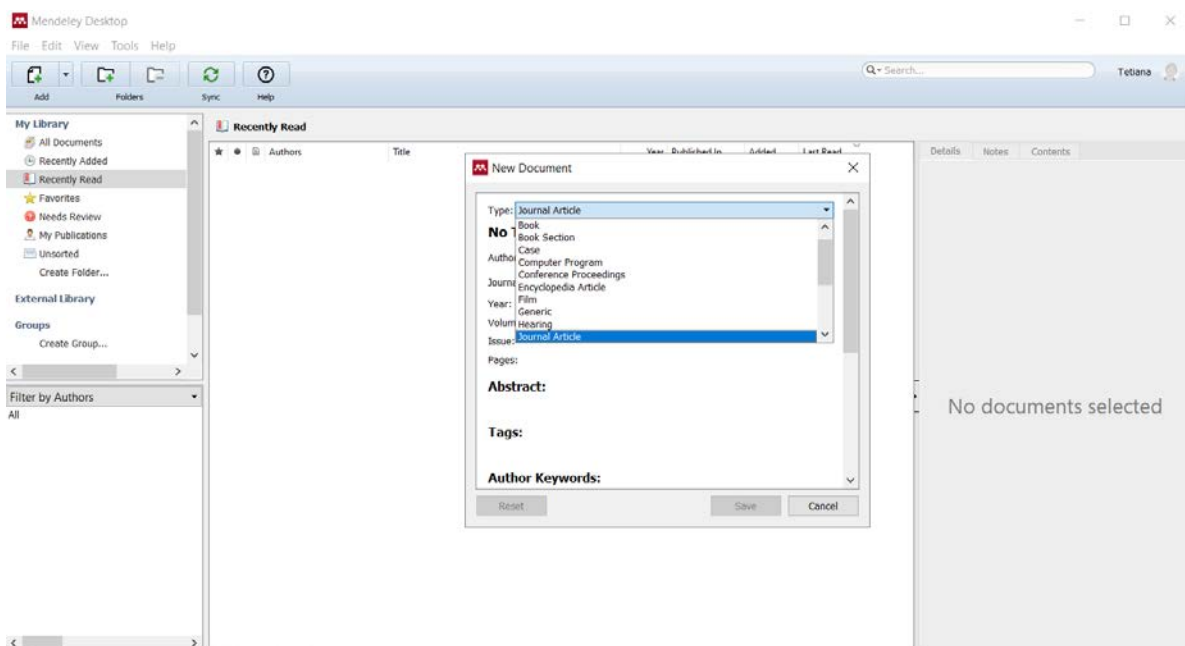
Часто трапляються дані, на які ви хочете посилатися, але не можете знайти за допомогою наукового інструменту пошуку, наприклад брошури, звіти компаній чи інші ресурси (наприклад, бібліографічні записи з е-каталогу Наукової бібліотеки НаУКМА). У такому разі ви можете додати бібліографічне посилання до бібліотеки Mendeley вручну.

Mendeley на ПК:

1. Відкрити меню «File» та обрати «Add Entry Manually»
2. З випадаючого меню «Type» потрібно обрати тип бібліографічних даних, які потрібно додати.
3. Доповнити детальнішу інформацію про джерело (заповнюються лише ті поля, інформація яких доступна)

4. Натиснути кнопку «Save»

Після цього ви побачите додану вами інформацію на центральній панелі. Перевірити деталі доданого джерела та внести правки ви можете у лівій панелі програми.

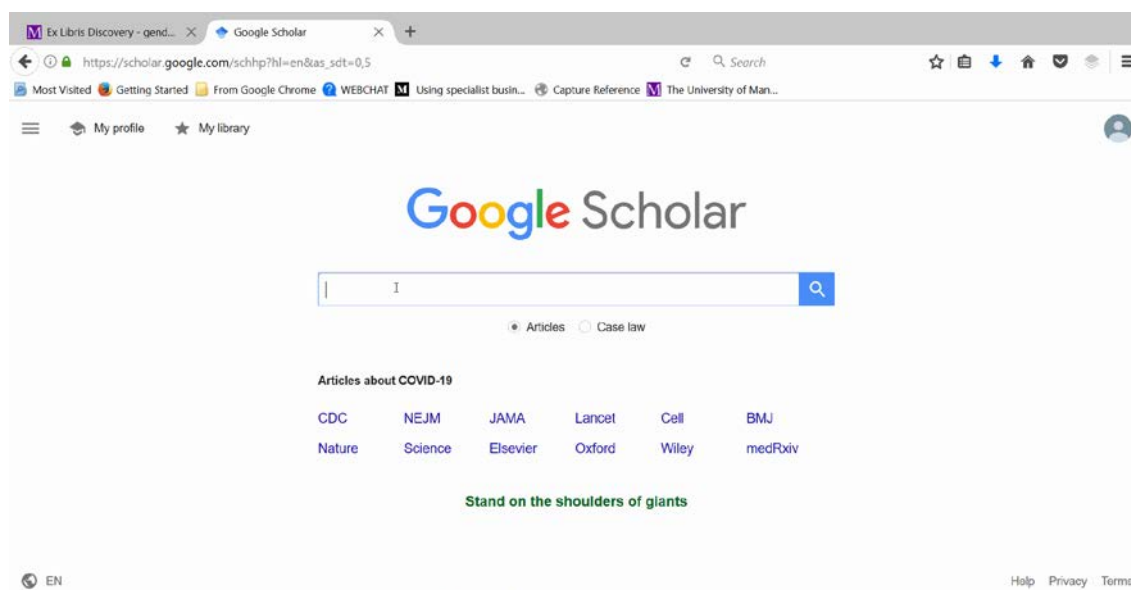


GOOGLE АКАДЕМІЯ (GOOGLE SCHOLAR)

Google Академія – це інструмент пошуку наукових ресурсів. Досить зручний та легкий у використанні інструмент, коли потрібно знайти наукову статтю, особливо, якщо ви знаєте лише назву статті.

Порада. Уникайте використання Google Scholar для додавання до бібліотеки Mendeley цитувань на книги, оскільки досить часто додаються некоректні URL-адреси.

[Натисніть це посилання щоб переглянути коротку інструкцію \(Ctrl+це посилання\).](#)



Останній крок дозволить вам імпортувати файл у форматі .ris до вашої бібліотеки Mendeley на ПК:

В додатку Mendeley на вашому комп'ютері виберіть меню «**File**», потім виберіть «**Import**»

Виберіть файл «RIS — Дослідницькі інформаційні системи (*.ris)», який ви завантажили та зберегли на своєму ПК. (Він буде називатися scholar.ris, якщо ви не змінили ім'я назву)

Тепер ви побачите бібліографічні дані у центральній панелі, які щойно додали до бібліотеки Mendeley. Можна перевірити та редагувати детальну інформацію про джерело на правій панелі.

ІНШІ БАЗИ ДАНИХ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Незважаючи на ту базу даних, яку ви використовували для своїх досліджень, для того щоб зберегти результати в Mendeley, потрібно зробити наступні дії: вибрати результати пошуку та експортувати їх із пошукової бази даних.

Багато баз даних мають усіх опцій для вибору або прапорці для вибору окремих результатів пошуку. Різні бази даних використовують різну термінологію для експорту даних – одні вказують «**Export**», інші «**Save**» чи «**Download**» - виберіть один із варіант для конкретної бази даних. У програмі Mendeley ми рекомендуємо використовувати тип файлу RIS, як це було зроблено в інструкціях до пошуку в Google Scholar вище.

Завантаживши файл RIS, перейдіть на робочий стіл програми Mendeley та виконайте наведені нижче дії.

1. На робочому столі програми Mendeley натисніть «**File**», а потім виберіть «**Import**».
2. Виберіть файл «RIS - Дослідницькі інформаційні системи (*.ris)», який ви зберегли. (Він буде називатися scholar.ris, якщо ви не змінили ім'я файлу)

Тепер ви побачите посилання, додане до вашої бібліотеки Mendeley на центральній панелі. Перевірте деталі та редагуйте на правій панелі.

ДОДАВАННЯ ФАЙЛІВ У ФОРМАТІ .PDF

Існує два способи додавання PDF-файлів у Mendeley. Якщо у бібліотеці Mendeley немає посилання на джерело, ви можете додати PDF файл і Mendeley створить посилання. Якщо вже є бібліографічна інформація про джерело, ви можете до нього додати PDF. Розглянемо обидва способи.

Додати новий PDF файл на робочий стіл програми Mendeley:

1. Виберіть меню «**File**», потім «**Add Files**»
2. Перейдіть до файлу PDF, який ви хочете додати зі свого комп'ютера та виберіть
3. Натисніть «Відкрити»

Тепер ви побачите посилання, додане до вашої у Mendeley на центральній панелі. Перевірте деталі та редагуйте на правій панелі.

Порада. При використанні цього методу важливо уважно перевіряти детальну інформацію бібліографічних джерел. Mendeley дуже точно створює посилання з PDF-файлів наукових джерел, таких як статті з баз даних. Однак не дуже коректно створює посилання з інших джерел, таких як звіти і т.п.

Ви також можете побачити піктограму PDF поруч із прізвищем автора/ів на центральній панелі. Натиснувши цю піктограму, відкриється PDF у Mendeley.

Додати PDF файл до бібліографічного запису, який уже є в бібліотеці Mendeley:

На робочому столі програми Mendeley:

1. Виберіть посилання, до якого потрібно вкласти PDF файл на центральній панелі
2. Прокрутіть донизу детальну інформацію про джерело на правій панелі та натисніть «Додати файл» у полі «Файли»
3. Оберіть відповідний PDF файл на вашому комп'ютері
4. Натисніть «Відкрити»

Ви також можете побачити піктограму PDF поруч із прізвищем автора/ів на центральній панелі. Натиснувши цю піктограму, відкриється PDF у Mendeley.

ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ДАНИХ

Після того, як ви почали додавати бібліографічні дані до своєї бібліотеки у Mendeley потрібно починати їх організовувати. У Mendeley ви можете легко створювати папки та додавати джерела до певних папок, що дозволить вам легко та швидко знайти їх, коли потрібно цитувати їх у своїй роботі.

Створити папку

Створення папок та підпапок - це чудовий спосіб упорядкувати бібліографічні дані, що дозволяє швидко знайти необхідне джерело. Ви можете організувати папки за модулями, проектами, розділами або будь-якою іншою структурою, що підходить саме вам. Одне і теж джерело може міститися в декількох папках або підпапках.

На робочому столі програми Mendeley:

1. На лівій панелі натисніть меню «**Create Folder**»
2. Назвіть папку (за назвою проекту, модулю, розділу і т.п.)
3. Тепер ця папка з'явиться на лівій панелі

Створити підпапку

На робочому столі програми Mendeley:

1. У лівій панелі програми натисніть на папку, у якій необхідно створити підпапку
2. Потім «**New Folder**»
3. Назвіть підпапку

Після цього папка з'явиться на лівій панелі в підпорядкованій папці.

Пошук по бібліотеці Mendeley

Над правою панеллю ви помітите рядок пошуку. Тут ви можете шукати бібліографічні дані у вашій бібліотеці. Окрім назв та авторів, ви також можете шукати за ключовими словами. Отже, якщо ви хочете знати скільки ваших джерел стосується «управління проектами», ви можете здійснити пошук за фразою «управління проектами» в рядку пошуку.

ФОРМАТУВАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ДАНИХ

Використання цитувань та інструментів бібліографії

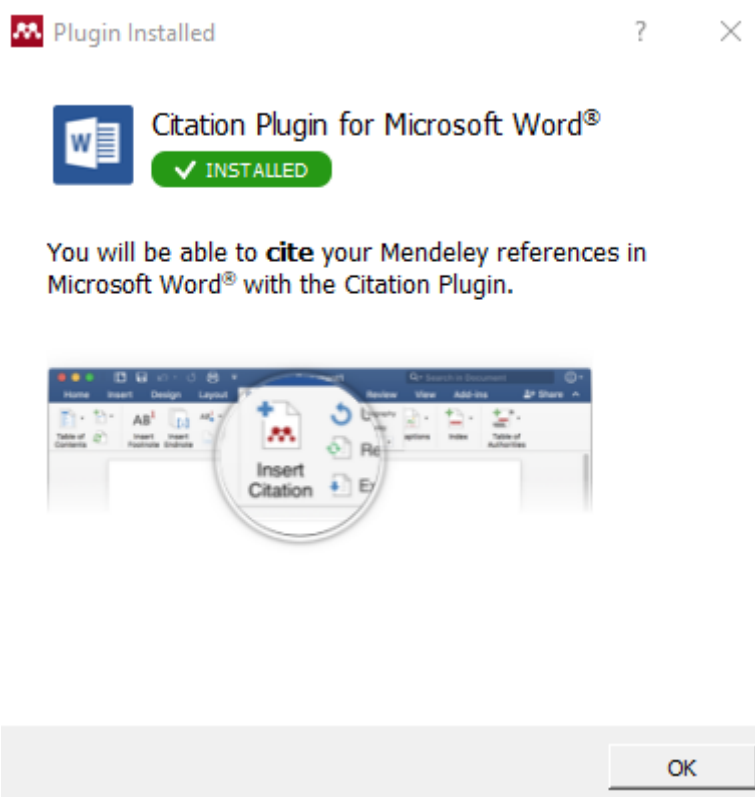
Однією з найпопулярніших особливостей програми Mendeley є інструменти цитування та бібліографії. Це дозволяє додавати цитати до вашого документа Word та генерувати бібліографію у потрібному вам стилі.

Інсталиювати плагін Cite-O-Matic для Word

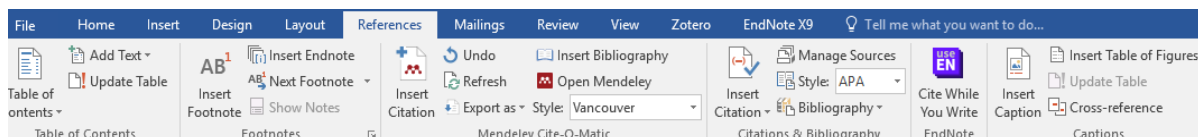
Плагін Cite-O-Matic інстальовано з програми Mendeley.

Перед закриттям програми Mendeley необхідно спочатку відкрити Microsoft Word.

1. У програмі Mendeley перейдіть до меню «Tools», потім оберіть меню «Install MS Word Plugin»
2. Коли ви побачите таке віконце, натисніть «ОК»:



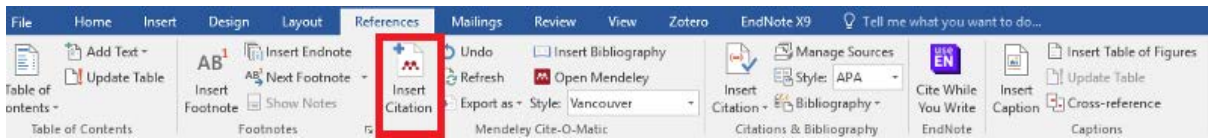
3. Відкрийте Microsoft Word та оберіть закладку «Посилання», тут ви побачите, що плагін інстальовано:



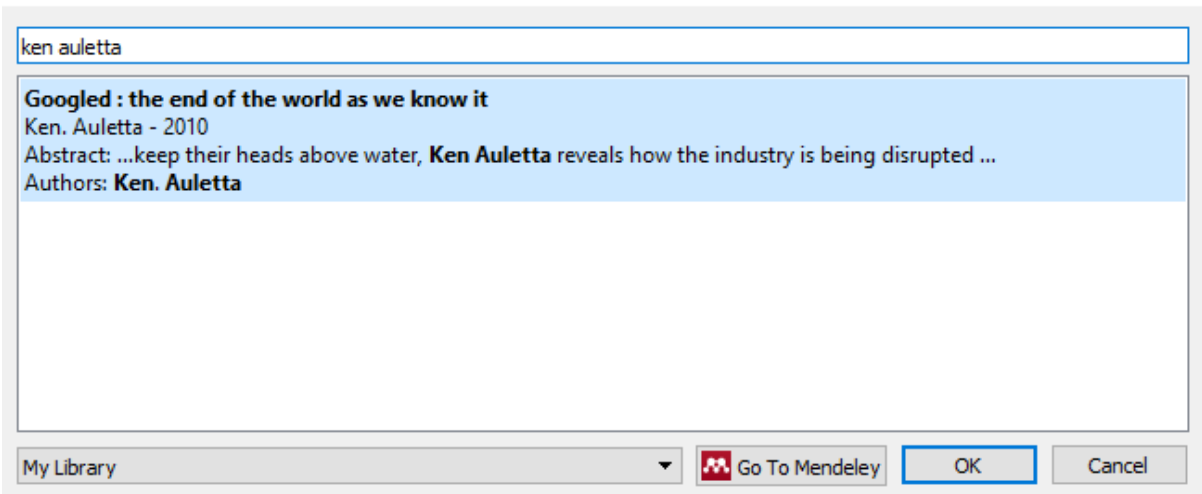
ДОДАВАННЯ ЦИТОВАНОГО ДЖЕРЕЛА

Mendeley дозволяє швидко додавати цитування до вашого тексту у Word. Для початку переконайтеся, що курсор знаходиться саме там, де ви хочете додати цитату, чи то на початку речення чи в кінці абзацу.

У документі Word перейдіть до закладки «Посилання» та натисніть кнопку «Insert Citation» з блоку інформації додатка Mendeley:



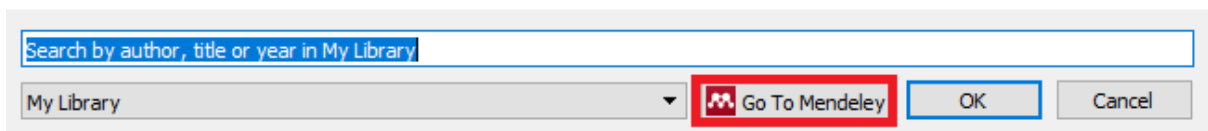
Перший варіант - здійснити пошук у бібліотеці в Mendeley, ввівши інформацію про джерело, яке ви хочете цитувати:



Виділіть курсором джерело і натисніть кнопку **ОК**. Тепер ви повинні побачити цитату у своєму тексті.

Другий варіант - переглянути вашу бібліотеку в Mendeley, щоб знайти необхідне джерело.

1. Натисніть кнопку «**Go To Mendeley**» щоб перейти в програму:



2. Знайдіть та виберіть джерело, яке потрібно цитувати.
3. В Mendeley натисніть кнопку «**Cite**», як показано на малюнку



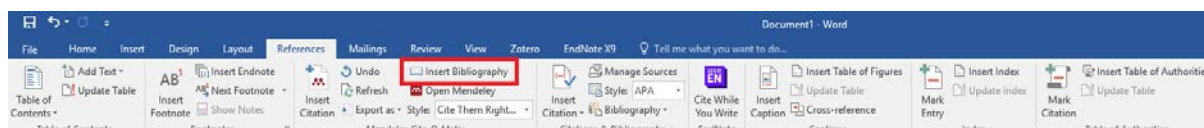
Після цієї дії ви потрапите у Word і зможете побачити посилання у тексті..

ДОДАВАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО СПИСКУ У РОБОТУ

Додавши одне або кілька джерело цитування до своєї роботи, ви можете додати бібліографічний список джерел. Mendeley розмістить список джерел там, де ви

поставите курсор у своїй роботі. Як правило, бібліографічний список джерел розміщується в кінці роботи.

1. Перейдіть до кінця вашого документа та у Word на вкладці «Посилання» виберіть «**Insert Bibliography**»:



Цей бібліографічний список джерел формується в алфавітному чи цифровому порядку, залежно від стилю посилання. Він оновлюватиметься автоматично по мірі додавання нових цитувань або їх видалення.

Редагування цитувань та додавання нумерації сторінок

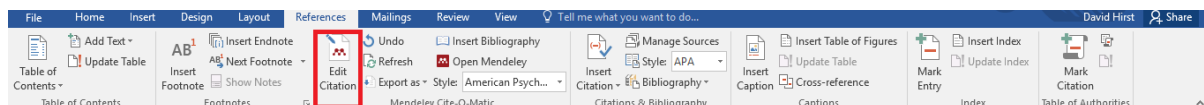
Незалежно від стилю посилань, іноді виникає потреба редагування текстових посилань. Винести прізвище автора за дужки: e.g. Wang (2019)

Додати текстову примітку до цитати: e.g. (Smith, 2017 as cited in Garcia, 2018)

Додати номер сторінки: (Khan, 2005, pp.207–208)

Для того що редагувати посилання необхідно:

1. Натисніть на посилання у Word, яке повинно бути виділено сірим кольором. Зверніть увагу на кнопку «**Insert Citation**», яка після виділення тексту, тепер має значення «**Edit Citation**»:



2. Після того, як ви обрали текст посилання для редагування, натисніть на посилання, яке ви хочете відредагувати, у спливаючому вікні.
 - Ви можете видалити інформацію про автора із цитати вибравши «**Suppress author**»
 - Використовуйте відповідне поле, щоб додати свою інформацію - поле «**Pages**» для номерів сторінок або поле «**Prefix**», щоб додати текстову примітку
 - Ви можете додати іншу інформацію після цитування за допомогою поля «**Suffix**»
3. Тисніть «OK», щоб внести зміни, які ви зараз побачите у

Сервіс підтримки

[Mendeley's online support centre](#)

Джерело:

1. National Research Libraries and The University of Manchester Library (2021) *Getting started with reference management in Mendeley*. Available at: <https://medium.com/specialist-library-support/beginners-reference-management-with-mendeley-5b80d06a0111#8e79>.