

Gérer sa bibliographie avec Zotero – transcription

Ce cours a pour principe de vous aider à comprendre l'utilité d'un logiciel de gestion de références. Vous allez apprendre comment installer Zotero, et aussi maîtriser les fonctionnalités de base de Zotero comme : la collecte de références, l'organisation de ces références, la création de citations et de bibliographies. Avec Zotero, il est aussi possible de créer des groupes, et de synchroniser les données en ligne.

Qu'est-ce qu'une référence bibliographique ? C'est une note qui permet d'identifier un document en décrivant son auteur, son titre, son année d'édition, et qui va être utile pour le retrouver.

Pourquoi est-il important de bien gérer mes références bibliographiques ? D'une part pour conserver et organiser les résultats d'une recherche documentaire. D'autre part, pour générer automatiquement des citations et des bibliographies dans mon traitement de texte. Cela me permet de gagner du temps dans tous les cas.

Zotero est un logiciel open source et gratuit. Il se présente de façon indépendante du navigateur. Conçu par des historiens, il est adapté aux SHS. Il permet une synchronisation des données en local et en ligne. Il existe d'autres logiciels de ce type comme Mendeley ou EndNote.

Zotero est compatible avec différents navigateurs comme Firefox, Chrome ou Safari, mais pas avec Internet Explorer. Il faut d'abord installer Zotero et ensuite l'extension qui correspond à mon navigateur, pour installer Zotero. Il faut se rendre sur le site zotero.org, puis cliquer sur Download. Ensuite, installer le connecteur correspondant au navigateur choisi.

L'interface de Zotero est organisée en trois colonnes. La première colonne est celle des collections, qui sont des dossiers dans lesquels classer les références. La colonne du milieu est celle dans laquelle sont affichées les références de la collection ouverte. Dans la troisième colonne, on trouve les détails d'une référence sélectionnée.

Pour importer une référence Zotero, je fais une recherche dans un catalogue, une base de données ou un journal en ligne, et je clique sur la référence qui m'intéresse. Si Zotero reconnaît les données à collecter, une icône apparaît en haut à droite du navigateur. Les icônes affichées varient en fonction du type de document. En cliquant sur l'icône, la référence est importée automatiquement dans la bibliothèque Zotero.

Sur cet écran, on en voit trois exemples : l'icône jaune « Dossier » apparaît quand Zotero repère plusieurs références sur la page web.

Dans Zotero, je peux créer moi-même une référence bibliographique à partir d'une icône de la barre Outils : cela est utile pour un document ancien ou non commercialisé qui n'est pas présent dans les catalogues ou bases de données.

Je peux aussi chercher une référence à partir de son ISBN ou son DOI ; créer une note ; ou ajouter un fichier comme un document Word, un lien URL concernant les fichiers.

Zotero permet de conserver le texte intégral de mes références : je peux glisser-déposer dans Zotero un fichier Word ou PDF, depuis mon bureau, ou bien utiliser le bouton Trombone.

Zotero est capable de gérer automatiquement les métadonnées des fichiers PDF : il crée une notice à partir du fichier PDF déposé. Dans le cas contraire, il suffit de faire un clic droit sur le PDF pour récupérer les métadonnées.

Après avoir visionné le tutoriel, je m'exerce à collecter des références à partir d'un catalogue de bibliothèque, d'un site d'actualité, d'une base de données comme CAIRN ou Persée, d'un site d'images, ou de vidéos comme Flickr ou DailyMotion ; ou bien à partir d'un ISBN en utilisant la baguette magique.

Attention, toutes les sources ne se valent pas ! Il faut vérifier la qualité des données au moment de l'import. Les catalogues de bibliothèques respectent les normes et fournissent souvent les notices les plus complètes. Avec Zotero, je peux enrichir ou corriger les détails de mes références dans la colonne de droite. Je peux corriger la description, ajouter des annotations, ajouter des marqueurs, ou bien lier les références entre elles.

Zotero me permet d'organiser mes références grâce à la colonne de gauche. Dans cette colonne, je peux créer des collections, c'est-à-dire des dossiers dans lesquels je vais classer mes références par thématiques, par types de sources, pour un exposé ou un chapitre de mémoire, ou tout autre classement de mon choix. Les collections sont des vues de ma bibliothèque. Si je supprime un document d'une collection, il reste dans ma bibliothèque.

Pour rechercher une référence, un auteur, un marqueur, une note, j'utilise la barre de recherche simple ou l'icône loupe pour une recherche avancée.

Une fonction importante de Zotero est l'insertion de citations et de bibliographies dans un traitement de texte comme Word ou LibreOffice. Je m'assure que l'icône Zotero apparaît bien dans la barre d'outils de mon traitement de texte. La première icône en haut à gauche du traitement de texte permet d'insérer une citation, c'est-à-dire une note renvoyant à une référence bibliographique. Une fois que j'ai cliqué sur cette icône, je clique sur le Z de la barre qui apparaît, puis je choisis le style qui va mettre en forme ma citation, et enfin je clique sur la référence choisie. Le style va définir la façon dont vont être présentées les citations ou les références bibliographiques ; il varie d'une discipline à l'autre. Je peux me renseigner sur les pratiques de ma discipline auprès de mon enseignant.e.

La deuxième icône en haut à gauche du traitement de texte permet de créer une bibliographie à partir des citations. La bibliographie est générée en fin de texte ou bas de page, en fonction du style choisi.

Je peux générer une bibliographie indépendante en sélectionnant des documents dans la bibliothèque ou une collection, puis en effectuant un clic droit avec la souris et en cliquant sur « Créer une bibliographie ». Zotero génère un fichier texte que j'enregistre à l'emplacement de mon choix.

Il est nécessaire que Zotero soit ouvert pour générer une bibliographie dans le traitement de texte. Si j'oublie, un message d'erreur me demande d'ouvrir Zotero. Si Zotero n'apparaît pas dans la barre d'outils de mon traitement de texte, je me rends dans Edition>Préférences de ma bibliothèque Zotero, puis je clique sur Citer > Traitement de texte > Installer le module Microsoft Word ou LibreOffice.

Sur le site zotero.org, je peux me créer un compte pour sauvegarder mes données sur un serveur, travailler en nomade, créer des groupes de partage.

Pour synchroniser ma bibliothèque locale avec la bibliothèque nomade, je me rends sur Edition > Préférences dans ma bibliothèque Zotero, puis je clique sur Synchronisation > Paramètres, et je saisis mon nom d'utilisateur et mon mot de passe. Le bouton de synchronisation est la flèche verte arrondie en haut à droite de ma bibliothèque Zotero. Les deux bibliothèques et l'arborescence des collections sont identiques en quelques minutes.

Merci pour votre attention, et à bientôt.