

Voler-Coller : Stop au plagiat !

Module 4 : Zotero

Vidéo 3.2 : Organiser Zotero : organiser ses références dans une collection

Vous venez de créer vos premières collections dans Zotero : bravo ! Maintenant, pour gagner en efficacité dans la gestion de vos références bibliographiques, nous allons voir comment celles-ci sont organisées au sein d'une collection.

À la fin de cette vidéo, vous saurez :

- 1) Premièrement, comment sont organisées vos références bibliographiques au sein d'une collection.
- 2) Deuxièmement, comment associer le PDF d'un document à sa référence bibliographique afin que ce dernier soit également conservé dans Zotero.

Lorsque vous cliquez sur une collection, les références bibliographiques qui apparaissent ligne par ligne dans la partie centrale sont classées selon un certain nombre de critères, tels que le titre des documents en question, les noms de leurs auteurs ou encore la présence ou non d'un PDF associé. Par défaut, toutes vos références sont classées par ordre alphabétique des titres des documents. Mais en cliquant sur chacun des champs mentionnés tout en haut, vous pouvez reclasser toute la liste de références bibliographiques par ordre alphabétique ou anti-alphabétique – vous permettant par exemple un reclassement par noms d'auteurs par exemple.

Afin de faciliter leur repérage, Zotero propose pour chaque type de document une petite icône qui lui est propre et qui est affichée en début de référence bibliographique, dans l'espace central de la bibliothèque. Le petit symbole en forme de livre que vous voyez ici correspond toujours à un document de type « livre » – qu'il soit imprimé ou numérique d'ailleurs. Ce petit livre ouvert désigne un chapitre de livre. La petite fiche que vous voyez là, c'est un article de revue. Le journal correspond à un article de journal. Et le petit chapeau de nouveau diplômé, c'est une thèse. Chaque type de document dans Zotero est donc associé dans Zotero à une icône qui lui est propre, et qui permet de l'identifier rapidement.

Vous vous rappelez que je vous avais dit que Zotero était un outil de gestion de références bibliographiques, et donc normalement pas un outil de gestion des fichiers ? C'est vrai, mais Zotero vous offre tout de même la possibilité de conserver les PDF de vos documents numériques au sein même de sa bibliothèque en les associant directement à leurs références bibliographiques. Cette fonctionnalité très pratique est généralement très appréciée des étudiants comme des chercheurs qui croulent sous les fichiers des documents qu'ils ont identifiés et téléchargés un peu partout lors de leurs recherches documentaires.

Cependant, il faut bien faire attention à deux choses :

- 1) D'abord, pour pouvoir enregistrer des PDF dans Zotero en les associant à leurs références bibliographiques, il faut avoir préalablement activé l'option nécessaire dans celui-ci, sans quoi cela ne fonctionnera pas. Nous aurons l'occasion de voir ensemble comment effectuer cette manipulation dans la vidéo ultérieure sur l'alimentation de Zotero par import de fichiers numériques.
- 2) Ensuite, rappelez-vous que si la conservation des références bibliographiques sur le cloud de Zotero est offerte, ce n'est pas le cas de l'espace de stockage que nécessite la conservation des fichiers PDF. Par défaut vous êtes limités à 300 MO par compte créé sur Zotero. Mais les PDF consomment beaucoup beaucoup d'espace ! Très vite, vous allez être confrontés à quatre choix possibles : soit couper la synchronisation de votre espace Zotero *standalone* à votre compte en ligne afin que vos PDF ne soient plus conservés qu'en dur sur votre machine, soit acheter de l'espace supplémentaire à Zotero, ou alors enfin ne pas activer cette option, et renoncer à cette fonctionnalité. Cette solution est la plus simple car elle permet de synchroniser quand même la bibliothèque (avec les références) mais sans les fichiers. Une quatrième solution reste néanmoins possible : stocker sa bibliothèque avec les fichiers sur un autre espace, tel un serveur institutionnel ou même un disque dur.

Si vous faites le choix d'archiver les PDF des documents sous leurs références dans Zotero, la manipulation à effectuer est assez simple. Sélectionnez une référence au sein d'une de vos collections ou de votre bibliothèque générale, puis cliquer sur l'onglet présentant le petit fichier associé au signe « Plus ». Là, cliquez sur « Joindre un fichier » et allez chercher le document désiré sur votre appareil. La référence bibliographique présente maintenant sur son côté gauche un petit ascenseur. Si vous cliquez dessus, vous voyez apparaître les documents qui lui sont associés. Nous vous conseillons de renommer le PDF en question au nom de la référence. Pour cela, faites un clic droit sur « PDF », puis cliquer sur « Renommer le fichier à partir des métadonnées du parent ». Le fichier PDF est à présent renommé, ce qui facilitera son identification plus tard.

Voilà ! Vous savez tout (ou presque tout) sur les manières d'organiser des références bibliographiques au sein d'une collection !

Projet soutenu dans le cadre de l'AMI Emergences

Scenario : Marie Latour, directrice adjointe du SCD de l'Université de Guyane

Responsable scientifique : Annaïg Mahé, maîtresse de conférences en sciences de l'information et de la communication à l'URFIST de Paris / École nationale des Chartes / PSL

Vidéo : Flyy Lerandy

