

## Инструкция по установке библиографического менеджера Mendeley и началу работы с ним

**Для индивидуального и коллективного использования.**

### Шаг 1. Установка программы и создание учётной записи

Чтобы Mendeley Вас только радовал, необходимо осуществить нескольких подготовительных действий.

1. Зайдите на сайт <http://www.mendeley.com/> и нажмите кнопку «Sign Up & Download» слева вверх.
2. Введите свои данные: логин (адрес почты) и пароль. Адрес почты, который Вы введёте, станет логином для входа. Вам на почту придёт письмо-подтверждение (*во время написания этого руководства диалоговое окно повисало после нажатия кнопки «Download Mendeley», однако письмо-подтверждение исправно приходило*). Перейдите по ссылке в письме. Вы создали свою учетную запись. Если Вы уже зарегистрированы, скачайте программу Mendeley по ссылке в подвале сайта.

Есть два способа работы с Mendeley. Первый (рекомендуемый): установить стационарную программу Mendeley на свой компьютер. Программа доступна для Windows, Mac OS X 10.6+ и Linux. Второй: работа с web-версией Mendeley непосредственно из Вашего Интернет-браузера. Эта форма подходит тем, кто работает с разных компьютеров или по любым причинам не хочет хранить библиотеку на компьютере. Зайдите на <http://www.mendeley.com/>. Введите свой логин (e-mail адрес, который Вы указали при регистрации), и пароль, выберите закладку My Library. Это Ваша библиотека. Web-based версия – прекрасная онлайн библиотека. Минусы использования только web-based версии - недоступность части удобных функций при работе с MS Word: ссылки и библиографию удобней оформлять в стационарной программе.

**ВНИМАНИЕ!** Вы можете использовать оба варианта. Стационарная программа может быть на домашнем/ рабочем компьютере, а web-версия будет Вашей библиотекой, доступной на любом общественном компьютере: в библиотеке, компьютерном классе.

**ВНИМАНИЕ!** В этом мануале инструкции приведены для пользователей стационарной программы. Web-based версия немного отличается, но в целом повторяет интерфейс программы.

3. Если Вы работаете с текстом в MS Word, установите дополнение для Word. Запустите Mendeley, закройте все приложения Microsoft Office, и в Mendeley в меню «Tools» выберите пункт «Install MS Word Plugin».

**ВНИМАНИЕ!** MS Word Plugin работает только со стационарной программой на компьютере.

4. Чтобы импортировать статьи «в один клик мышки», Вам потребуется Web Importer bookmarklet. 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. Внизу этой страницы расположен список сайтов, с которых поддерживается импорт в Mendeley одним кликом. Обратите

внимание на эти сайты – они называются «поддерживаемые источники» и будут описаны в Шаге 4.

5. 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. Этот выбор можно будет изменить в любой момент.

## Шаг 2. Интеграция с Zotero и BibTeX. Если Вы ими не пользуетесь, перейдите на Шаг 3.

Если Вы уже пользуетесь Zotero или BibTeX, Mendeley может легко интегрировать библиотеки с Zotero и BibTeX. Вы установили Mendeley и можете двумя кликами мыши перенести нужные для отчета ссылки в общую группу в Mendeley. Можно пользоваться несколькими библиографическими менеджерами, настроив синхронизацию Mendeley с библиотеками Zotero и BibTeX.

6. **Для пользователей BibTeX.** Вы можете использовать Mendeley в качестве front-end для базы данных BibTeX вместо Jabref или аналогов.
  - a. Mendeley поддерживает импорт базы библиографии в формате BibTeX. Для этого в меню «Файл» выберите пункт «BibTeX (\*.bib)». Вы можете импортировать этим способом как конкретный библиографический источник, например, скачанный из интернета в формате BibTeX, так и всю Вашу библиотеку BibTeX.
  - b. Можно синхронизировать Mendeley с Вашей базой BibTeX на будущее: при добавлении ссылок в Mendeley, они автоматически добавятся в BibTeX. Автоматический импорт новых записей из BibTeX в Mendeley невозможен. После настройки интеграции Mendeley, по сути, становится для Вас удобной оболочкой (front-end) для редактирования базы BibTeX с рядом полезных дополнительных функций, поэтому новые записи будет гораздо удобнее вносить уже через Mendeley.  
В стационарной программе Mendeley: в меню «Tools» выберите пункт «Options» и на закладке «BibTeX» выберите «Enable BibTeX syncing» и введите путь к файлу BibTeX, в котором Mendeley будет поддерживать копию базы данных. Не вводите путь к существующей базе данных, так как Mendeley удалит указанный файл и создаст его заново как зеркало своей базы данных. Прочтите информацию о ключах цитирования внизу. Всегда обращайтесь внимание на то, какой ключ цитирования создан для статьи. Включите отображение этого поля в «Tools -> Options -> Document Details -> Citation Key», чтобы видеть автоматически созданный ключ, если Вы пользуетесь экспортом в BibTeX. В web-based версии Mendeley синхронизацию можно организовать через сайт <http://www.bibbase.org/>.
7. **Для пользователей Zotero.**
  - c. Интеграция с Zotero возможна только в одну сторону: Mendeley может взять библиотеку из Zotero и будет автоматически обновлять свою копию при обновлении библиотеки Zotero. Для этого в меню Mendeley «Tools» выберите пункт «Options» и на закладке «Zotero» выберите «Zotero integration», указав путь к базе данных Zotero.

---

Мы всегда готовы помочь Вам освоить библиографические менеджеры.

**ВНИМАНИЕ:** настоятельно рекомендуем называть по-разному папки в Zotero и Mendeley. Все будет работать, но бывают накладки с потерей данных при удалении или переименовании папки в Zotero.

### Шаг 3. Создание Вашей библиотеки библиографических описаний в Mendeley

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 – «импорт». В большинстве случаев импорт в Mendeley производится в 1 клик.

8. Импорт из «поддерживаемых источников» (пункт 4). 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 «Save to Mendeley» (*возможно, в первый раз придётся ввести логин и пароль, он будет запомнен на весь сеанс 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 (об этом Шаг 5). 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.
9. 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 Mendeley в меню «Файл» выберите пункт «Import» и сохраненный микро-файл.
10. Если у Вас в компьютере сохранены PDF-тексты статей, Mendeley может изъять 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 Mendeley. На будущее. Вы можете создать папку, куда будете кидать новые тексты в формате PDF, и Mendeley будет автоматически добавлять их в Вашу библиотеку. См. Шаг 5.

**ВНИМАНИЕ!** Если данные об источнике неполны, над описанием источника появится надпись на жёлтом фоне: «These details need reviewing...» Проверьте, правильность заголовка (слова, 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.

11. Если кнопки «Search by Title» нет (Mendeley как бы считает, что данные об источнике полны), и Вам необходимо добавить данные, внесите корректуры в ручном режиме. Или Вы можете пометить запись как неполную и использовать «Search by Title»: нажмите на источнике правой кнопкой, выберите «Mark As...», затем «Needs Review».

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

**ВНИМАНИЕ:** У Mendeley есть особенности 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. Поле «Institution» (информация об организации, издавшей документ) не попадает в библиографию. Для ее отображения рекомендуем использовать поле «Publisher». Это нужно, чтобы не было проблем с оформлением по ГОСТу.

Подробнее с деталями можно ознакомиться по ссылкам <https://github.com/citation-style-editor/csl-editor/wiki/CSL-Editor-Type-and-Field-Mappings-for-Mendeley-Desktop> и <http://support.mendeley.com/customer/portal/articles/364144-csl-type-mapping>.

## Шаг 4. Оформление ссылок и создание списка использованных источников с помощью Mendeley

Чтобы вставить ссылки на источники в текст, рекомендуется использование плагин для MS Word (Шаг 1, п.4).

13. Если вы пользуетесь MS Word, откройте Ваш текст. 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». Начиная вводить в появившееся поле сведения об источнике: заголовок, фамилию автора, год. Вам необходимо выбирать в качестве источника библиографических описаний папку Mendeley, где лежат нужные библиографические описания. Выбор папки запомнится. Вы можете также выбрать нужный источник из списка: в основном окне программы найдите нужную статью, выберите её и нажмите «Cite» (она появится на панели сверху). Выбрав, нажмите Enter или ОК. Ссылка появится в документе. Для отмены вставки ссылки нажмите там же кнопку «Cancel».
14. Если Вы пользуетесь другим текстовым редактором, откройте документ. 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» → «Library As Citations» и копируйте описания непосредственно оттуда.
15. Редактировать ссылку можно, поместив в неё курсор и нажав Alt-M или «Insert Citation».
16. 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».

17. Для выбора стандарта оформления ссылок и библиографии выберите нужный стиль на выпадающем списке «Style». Для оформления списка по стандартам ГОСТ, выберите один из двух установленных в п.1.5. Ссылки и библиография оформятся автоматически.
18. Проверьте библиографический список, особенно неопубликованные работы и «экзотические» виды источников (стандарты, законы, свидетельства о регистрации программ и т.п.) С ними бывают проблемы. При финальной работе над ссылками и библиографией внесите исправления вручную.

ВНИМАНИЕ!!! Вы можете редактировать вручную как библиографию, так и отдельные ссылки, однако при следующем обновлении библиографии эти правки выпадут из-под автоматического контроля программы Mendeley, поэтому рекомендуем делать косметические правки только на финальной стадии оформления текста.

## Шаг 5. Создание коллективной библиотеки в Mendeley

Коллективная библиотека в Mendeley создается путем использования функции общих групп. Коллективная библиотека позволяет работать нескольким людям с одной базой библиографических источников. Это полезно для работы над коллективными статьями, проектами, отчетами ЦФИ и т.д.

19. В программе Mendeley выберите слева под закладкой «Groups» пункт «Create Group». Введите имя коллективной библиотеки, например, «Институт» или «Статья в Economist». Если в работе с коллективной библиотекой 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».

ВНИМАНИЕ! Если Вы создали «Public Group», ее содержимое (библиографические описания) помимо приглашенных Вами участников будет доступно всем пользователям Mendeley. В общую группу нельзя сохранять полные тексты статей (будет описано в Bonus Шаг 6).

20. Откроется новое окно. В нем введите в предлагаемое поле адреса почты всех участников коллективной библиотеки через точку с запятой (те, которые они использовали для регистрации в Mendeley).
21. Внутри группы можно создавать папки (например, для конкретного участника коллективной работы). Щелкните правой кнопкой мыши на название группы. Внутри папки можно создавать подпапки.
22. Для переноса библиографических описаний источников из личной библиотеки в общую библиотеку сначала выделите их в своей библиотеке в программе Mendeley, а затем перетащите мышкой в соответствующую папку слева.

## Вступление в коллективную библиотеку по приглашению

23. Сообщите коллеге, который создает общую папку для коллективной библиотеки, адрес почты, который Вы использовали для регистрации.
24. На эту почту придёт письмо с приглашением вступить в общую группу. Откройте ссылку «Preview this group» из письма и нажмите справа сверху кнопку «Accept».

---

Мы всегда готовы помочь Вам освоить библиографические менеджеры.

25. Запустите Mendeley или если программа уже запущена, нажмите кнопку «Sync» на панели инструментов сверху. Слева под заголовком «Groups» появится общая группа для подготовки отчёта, в которую Вы только что вступили.
26. 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.
27. Если Вы работаете над общим текстом, и в документе есть ссылки Mendeley на статьи, которых нет в Вашей библиотеке, программа предложит добавить их. Для возможности редактирования библиографии, это полезно сделать.

## **Bonus! Шаг 6. 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 может быть 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.

1. 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, в которой Mendeley будет хозяйничать, 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).
2. 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.
3. 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.
4. Если Вы импортируете библиографическое описание с поддерживаемого сайта, на котором в свободном доступе имеется полный текст статьи, он будет автоматически прикреплен к описанию. Если полный текст доступен только по подписке (например, по подписке НИУ ВШЭ),

то Mendeley не сможет получить его автоматически. Вам нужно будет вручную скачать этот файл и добавить его к описанию. Здесь удобно будет воспользоваться п.2.

5. 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.
6. 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.

**ВНИМАНИЕ!** Если к библиографическому описанию 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».

*Программа Mendeley обладает большим набором других удобных возможностей, которые Вы откроете для себя, используя её в работе.*

*Удачной работы с Mendeley.*

*Если у Вас будут вопросы или сложности при освоении программы, мы всегда готовы помочь. Пишите нам на [bibliomanagers@hse.ru](mailto:bibliomanagers@hse.ru).*

*С уважением, команда Центра по работе с библиографией.*