



TECHNISCHE UNIVERSITÄT
CHEMNITZ

Universitätsbibliothek

Literaturverwaltung mit Zotero eine praktische Einführung

Dagmar Hesse

Universitätsbibliothek Chemnitz | Schulung



Dieses Gesamtwerk ist, sofern nicht an Einzelwerken anders angegeben,
lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Literaturverwaltung mit Zotero – eine praktische Einführung

Für Installation und Benutzung gibt es einen ausführlichen Support von den Entwicklern in deutscher Sprache:

<http://www.zotero.org/support/de/start>

Installation:

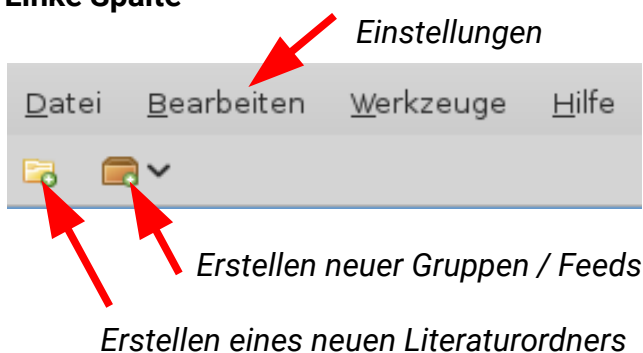
Unter Windows: Man lädt das Programm herunter (<https://www.zotero.org/download/>), installiert es nach Vorgabe, die Startikone wird auf dem Desktop automatisch platziert. In den Browsern (möglich sind Firefox, Google Chrome) installiert man den Connector von derselben o.g. Seite. Im Firefox muss man bei der ersten Benutzung des Connectors oben auf das Z klicken und die Funktion des Connectors bestätigen (Got it).

Auf den Linux-PC-Plätzen in der UniBibliothek und in den Ausbildungspools des URZ ist Zotero installiert:

- gehen Sie zu Anwendungen – Büro – Zotero und starten Zotero
- das Programm öffnet sich, gleichzeitig öffnet sich Firefox, im Firefox den Zotero Connector for Firefox installieren (der Connector kann auch in den Browsern Chrome und Opera installiert werden, wenn man damit arbeiten will: <https://www.zotero.org/download/>)
- beim Programm erscheint das Fenster zur Installation des Libre Office–Plugins – installieren (Next – Next – Finish)
- im Programm gehen zu Bearbeiten – Einstellungen – Sync, dort Benutzername und Passwort der vorherigen Registrierung bei Zotero eintragen.

Übersicht

Linke Spalte



Mittlere Spalte

Manuelles Erstellen eines Eintrages



Rechte Spalte

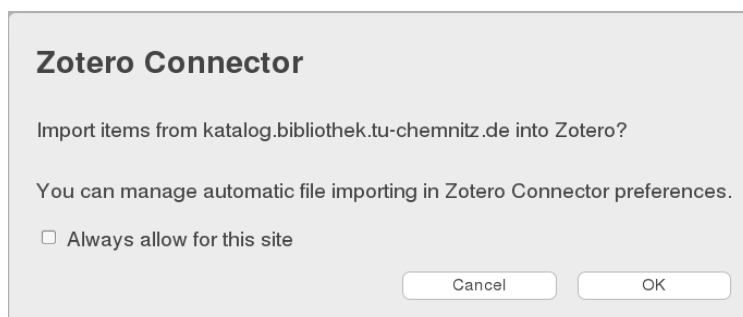
Volltextrecherche u.ä.

Synchronisieren mit Web-Version



1. Recherche im Katalog der UB Chemnitz

- Suche nach: **Blended Learning**
- Erscheint in der Einzelansicht oben rechts ein Buchsymbol, kann der Eintrag direkt übernommen werden (Buchsymbol anklicken). Bei der ersten Benutzung oben rechts in der Leiste auf das „Z“ klicken und beim erscheinenden Fenster auf „Got it“ bestätigen.
- Ist kein Buchsymbol vorhanden, muss anders übernommen werden: Gehen Sie rechts zu „Exportieren“ und klicken „Exportieren nach BibTeX“ an. Es erscheint:



- Sie können die Daten direkt – ohne Zwischenspeicherung – in Zotero übertragen. Mit „Always allow...“ geschieht dies in Zukunft automatisch.
- Für Verwender anderer Literaturverwaltungen: über den Export in .bib – Format können die Einträge als BibTex-Datei gespeichert und damit in jede andere Literaturverwaltung importiert werden. Das geschieht über „Datei“ - „Bibliothek exportieren“.

Empfehlung: Klicken Sie über der mittleren Spalte rechts auf das Tabellensymbol und klicken „hinzugefügt am“ mit an. Dann in der Tabelle oben auf das „hinzugefügt am“ klicken, bis die Ordnung das neueste zuerst anzeigt. Damit kann man immer gut kontrollieren, ob die aktuelle Speicherung angekommen ist.

2. Recherche in einer EBSCO-Datenbank – MLA Modern Language Association

- Suche nach: **methodolog* and "english language teaching"**
- Import der Nachweise in der Startleiste des Browsers rechts, aus der Liste mit Ordner-Button oder aus der Einzelansicht mit z.B. dem Seiten-Symbol für Zeitschriftenartikel
- ist eine pdf direkt verlinkt, wird die mit exportiert
- ist eine pdf anderweitig vorhanden, kann die an die Nachweise angehängt werden bzw. der Nachweis wird direkt vom Anbieter mit Volltext importiert
- Volltexte können mit dem Dateinamen der Metadaten benannt werden (re. Maustaste ganz unten)
- die Nachweise können ebenfalls markiert und im ris oder bib-Format exportiert werden. Allerdings ist die o.g. Variante einfacher.

Empfehlung: Damit man immer weiß, wo die Volltexte auf dem Computer automatisch gespeichert werden, sollte man zu **Bearbeiten – Einstellungen – Erweitert – Dateien und Ordner** gehen und unter **Eigenes Verzeichnis** ein Verzeichnis Erstellen/Auswählen, wo alle Zotero-Volltexte gespeichert werden.

3. Download auf Verlagsseiten

- in der Regel funktioniert der Download auf Seiten der E-Book und E-Journal-Anbieter ebenso. Erkennungszeichen ist das Symbol auf der Startleiste des Browsers rechts
- Bsp.: <http://link.springer.com/> Suche nach:
blending face-to-face teaching
Zeitschriftenartikel und Buch Chapter – Import nach Zotero mit Ordner-Symbol
- ist der Volltext verfügbar, wird er gleich mit übertragen, ist kein Volltext lizenziert, werden die Metadaten übertragen (bibliografische Angaben)
- bei pdf-Volltexten ist es oft möglich, die pdf einfach mit der linken Maustaste in Zotero hineinzuziehen, geht man dann mit der rechten Maustaste auf die pdf und wählt „Rufe Metadaten für PDF-Datei ab (passiert normalerweise aber automatisch). Nun ist der Eintrag vollständig. Das funktioniert nur bei den pdfs, die dafür programmiert sind!
- Bei allen Einträgen: Um selbst die Übersicht zu wahren, kann man im Tab „**Zugehörig**“ in den Artikelbeschreibungen rechts jeweils andere Buchkapitel hinzufügen, um die Zusammengehörigkeit darzustellen. Dazu ist es sinnvoll, im erscheinenden Auswahlfenster wieder über das Tabellenzeichen „**Hinzugefügt am...**“ anzeigen zu lassen, um die gerade gespeicherten Einzelartikel des Buches schnell zu erkennen.

4. Eintrag der Bestandssuche an der TU Chemnitz

Bei der Recherche in Datenbanken (grüner Button) und in Google Scholar im Unibereich erscheint die Bestandssuche für die digitalen und gedruckten Bestände um zu erfahren, ob Literatur im Bestand oder lizenziert ist. Diese Bestandssuche kann in Zotero involviert werden. Man gehe zu **Bearbeiten – Einstellungen - Erweitert** und trägt im Feld Resolver diese URL ein: http://www-fr.redi-bw.de/links/?rl_site=tuche
Wenn man nun mit dem Cursor auf einem Dokument steht und dann in der rechten Spalte oben auf das Pfeil-Icon geht, erscheint „**in Bibliothek nachschlagen**“. Mit Anklicken erscheint die Webseite mit dem Verfügbarkeits-Informationen.

5. Download von Google-Scholar

- Suche nach **teaching english as a foreign language**, Ordner-Symbol, Auswahl der gewünschten Einträge, ok, wenn pdfs mit verlinkt sind, werden diese wieder mit übertragen (geht bei Google nicht).
Wenn noch kein Volltext da ist, kann in Zotero oben rechts, Pfeil rechts (Finden) „In Bibliothek nachschlagen“ geschaut werden, ob wir einen Volltext im Bestand haben (wenn Google-Scholar einen ordentlichen Eintrag hat).
Achtung: bei Übertragungen aus Google Scholar muss immer die Datenvollständigkeit überprüft werden, da die Datenlieferung nicht immer dem entspricht, was im Literaturverzeichnis gefordert wird!

6. Manuelles Erstellen von Einträgen, Suche nach ISBN und DOI (Digital Object-Identifier)

- Icon mit Stift und grünem Plus-Icon „Eintrag per Identifier hinzufügen“, auswählen, Eingabe von ISBN, DOI (Digital Object Identifier) oder PMID (PubMed identifier der kostenfreien Medizindatenbank PubMed) und die zugehörigen Daten werden aus dem Netz ermittelt.
Bsp.: ISBN: 1-4020-1059-1 oder DOI: 10.1002/pamm.201210228

7. Recherche

- über das Lupen-Symbol erscheint ein Suchfenster. Die Suchmöglichkeiten sind über die Seite eigentlich selbsterklärend und wirklich sehr hilfreich, wenn man in der eigenen Bibliothek/ Literatursammlung etwas sucht.
- Außerdem gibt es eine „über alles - Suche“ (Alle Felder und Tags) rechts über der Literaturliste.

8. Web-Version von Zotero

- Wenn Ihre Zugangsdaten in der Lokalversion von Zotero unter **Bearbeiten – Einstellungen - Sync** eingetragen sind und der Klick auf „**Automatisch synchronisieren**“ steht, wird die Lokalversion ständig mit der Web-Version abgeglichen. Der Klick kann auch auf „**Volltextinhalt synchronisieren**“ gesetzt, werden auch die pdf-Volltexte mit übertragen. Aber Vorsicht – es stehen in der Web-Version im kostenfreien Zugang nur 300 MB zur Verfügung! Nachweise können in unbegrenzter Anzahl in die Web-Version übertragen werden, Volltexte aber nur bis 300 MB und diese können schnell erreicht sein! Kosten für mehr Speicherplatz, siehe: <https://www.zotero.org/support/storage>
- In der Web-Version können Sie über Groups Gruppen erstellen und mit anderen Personen zusammen arbeiten oder Kontakte aufnehmen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in der Zotero-Dokumentation auf der Zotero-Seite.

9. Erstellen einer Literaturliste/eines Literaturverzeichnisses

Einfache Variante

- Markieren Sie die Einträge, die enthalten sein sollen. Klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie Zitierstil, Ausgabemodus und Ausgabemethode. Zu empfehlen ist die Speicherung im rtf-Format, da hier alle Formatierungen des Zitierstils erhalten werden. Die Datei wird gespeichert und kann mit allen gängigen Textprogrammen geöffnet und das Literaturverzeichnis in das gewünschte Dokument kopiert werden.
- Über das Zahnrad-Icon, Einstellungen, Zitieren können Sie mit den Links aus einer angebotenen Internet-Seite weitere Erweiterungen für Textprogramme und weitere Zitierstile herunterladen. Bitte befragen Sie sich im Fachbereich, welche Zitierstile verwendet werden sollen.

Bessere Variante zum Schreiben einer Arbeit

- Wenn Sie die Erweiterungen für Textprogramme installiert haben (entweder gleich bei der Einrichtung von Zotero oder später unter **Bearbeiten – Einstellungen – Zitieren - Textverarbeitungsprogramme** befinden sich im Word bzw. Libre Office zusätzliche Icons, um Fußnoten und Bibliografien aus Zotero zu erstellen bzw. zusammen zu stellen.
Dort muss man erst eine Zitierung einfügen (Button „**Add/Edit Citaton**“), legt zuerst den Zitierstil fest und kann diese im dann eingeblendeten Eingabefenster suchen und einfügen.
Hinweis: bei dem eingeblendeten Zotero-Fenster kann eine Zitation gesucht werden und über das rote „Z“ und „Klassische Ansicht“ können zusätzliche Fußnotenangaben, z.B. die Seitenzahl, ergänzt werden.
- Dann kann man die Bibliographie einfügen (Button „Add/Edit Bibliography“). Die Bibliographie erweitert sich mit jeder neuen Fußnote um diese Literaturstelle.
- Außerdem kann man über „Add/Edit Bibliography“ weitere Einträge aus Zotero auswählen (es erscheint ein Auswahlfenster).

Wichtige Hinweise:

Editieren Sie Ihre Literaturdaten nie in Ihrer Arbeit! Geben Sie Änderungen immer in Zotero ein und klicken den Zotero-Refresh-Button im Dokument (mittlerer Button). Über den Butten „Set document preferences“ können Sie jederzeit den Zitierstil wieder ändern. Sollten Sie zum Schluss doch noch Editierungen vornehmen wollen, wählen Sie den letzten Button „Unlink Citations“. Dann wird das Dokument von der Aktualisierung durch Zotero getrennt. Diese Trennung kann nicht rückgängig gemacht werden!