

Gérer facilement sa bibliographie avec Zotero : cours

L'ensemble de ce document est partiellement traduit et adapté de :

Dingemans, M. (2018, mars). Collecting, organizing and citing scientific literature: An intro to Zotero. Repéré à <https://speakerdeck.com/markding/collecting-organizing-and-citing-scientific-literature-an-intro-to-zotero> [sous licence CC-BY]

Sommaire

Les liens ne sont pas cliquables dans le fichier PDF

- [Sommaire](#)
- [1. Introduction](#)
 - [Peut-être procédez-vous de la façon suivante?](#)
 - [Etape 01, collecter la biblio](#)
 - [Etape 02, organiser la biblio](#)
 - [Etape 03, citer ses sources](#)
 - [Et peut-être rencontrez-vous aussi les difficultés suivantes?](#)
 - [Zotero?](#)
- [2. Installer et configurer Zotero](#)
 - [Ressources](#)
 - [Configuration minimale recommandée](#)
 - [Rubrique "Gestion des fichiers"](#)
 - [Rubrique "Divers"](#)
- [3. Constituer sa bibliothèque Zotero en important des références bibliographiques depuis diverses sources et en leur associant des fichiers joints](#)
 - [Enregistrer des documents dans votre navigateur](#)
 - [Exercice 3a, enregistrer des documents depuis les sites en ligne](#)
 - [Toutes les méthodes d'ajout](#)
 - [Vérifier et mettre à jour les documents que vous avez enregistrés](#)
 - [Recommandation 1, choisir la bonne source](#)
 - [Recommandation 2, anticiper les normes](#)
 - [Recommandation 3, ne pas procrastiner](#)
 - [Exercice 3b, autres méthodes d'ajout et nettoyage des documents ajoutés](#)
 - [Ressources](#)
- [4. Organiser sa bibliothèque Zotero avec les collections, marqueurs, recherches enregistrées, etc.](#)
 - [Les principaux outils pour organiser votre bibliothèque](#)
 - [Des exemples d'organisation](#)
 - [Ressources](#)
- [5. Identifier et installer dans Zotero les styles bibliographiques de référence de sa discipline](#)
 - [Les types de style bibliographique](#)
 - [Les styles *in-text* numériques](#)
 - [Les styles *in-text* numériques composites](#)
 - [Les styles *in-text* auteur et auteur-date](#)
 - [Les styles *in-text* label](#)
 - [Les styles *note*](#)
 - [Comment choisir un style bibliographique lorsqu'aucun n'est imposé?](#)
 - [Existence d'un modèle de référence](#)
 - [Typologie documentaire prise en charge](#)

- [Langue de rédaction](#)
- [Ressources](#)
- 6. Exploiter sa bibliothèque Zotero pour la rédaction bibliographique
 - [Exercice 6, utiliser le module Word de Zotero](#)
 - [Ressources](#)
- 7. Où vont vos données Zotero?
- 8. Conclusion
 - [Zotero est un logiciel libre](#)
 - [Des questions?](#)
 - [Aller plus loin](#)
 - [Configurer l'option "Rechercher dans la bibliothèque"](#)
 - [Ajouter des moteurs de recherche intégrés à Zotero](#)

1. Introduction

Peut-être procédez-vous de la façon suivante?

Etape 01, collecter la biblio

□

Etape 02, organiser la biblio

□

Etape 03, citer ses sources

□

Et peut-être rencontrez-vous aussi les difficultés suivantes?

- Des tas de PDF en vrac avec des noms incompréhensibles
- Aucun lien entre vos références bibliographique, vos fichiers et vos notes
- Le copier-coller comme meilleure option lorsque vous effectuez des citations
- La nécessité de remettre en forme manuellement vos références

Bref :

□

En version animée :

Ciel mon doctorat ! (2019). Quand tu découvres enfin toute la puissance de Zotero après de longs mois de résistance. *Ciel mon doctorat !*. Repéré à <https://cielmondoctorat.tumblr.com/post/182190873430>

ou encore :

Robles, J. S. (2019, 26 août). Me when I have to go back to writing to change the style & references #AcademicLife <https://t.co/tFYWKZakVa> [Twitter]. @DoctorJRo. Repéré à <https://twitter.com/DoctorJRo/status/1166056789642625024>

Zotero?

□

2. Installer et configurer Zotero

Ressources

□ [Documentation Zotero : Installation](#)

□ [Documentation Zotero : Préférences](#)

Configuration minimale recommandée

A ce stade, on se concentre sur les "Préférences > Générales".

Rubrique "Gestion des fichiers"

- Décochez la case "**Faire une capture automatique de la page lors de la création de documents à partir de pages Web**", pour éviter d'encombrer votre bibliothèque avec des captures de toutes les pages Web que vous enregistrerez.
- Cochez la case "**Joindre automatiquement les fichiers PDF associés lors de l'enregistrement d'un document**",

pour récupérer automatiquement les PDFs des articles lorsque vous êtes sur le site d'un éditeur ou tout autre site sur lequel le PDF est présent. Si vous êtes sur PubMed, Scopus ou une autre base de données bibliographiques, il faudra suivre le lien vers le site de l'éditeur pour enregistrer la référence bibliographique + le PDF de l'article. Et il faudra bien sûr, s'il s'agit d'une ressource payante, que votre institution soit abonnée.

- Cochez la case "**Récupérer automatiquement les métadonnées des PDF**".

Rubrique "Divers"

Décochez la case "**Ajouter automatiquement aux documents des marqueurs à partir des mots-clés fournis**" pour éviter de parasiter votre liste de marqueurs personnels avec tous les mots-clés associés aux documents que vous enregistrez. Variables en fonction de la source dont ils proviennent (mots-clés auteur, indexation sujet des catalogues de bibliothèque, etc.), ces termes accumulés peuvent en effet finir par produire une liste de termes redondants (synonymes, variantes diverses d'un même mot), difficile à exploiter de ce fait.

3. Constituer sa bibliothèque Zotero en important des références bibliographiques depuis diverses sources et en leur associant des fichiers joints

□

Enregistrer des documents dans votre navigateur

Que vous cherchiez à localiser un article déterminé ou que vous effectuiez une recherche plus générale, vous commencez probablement par chercher en ligne dans Google Scholar, PubMed, le Sudoc, etc.

Cela correspond à la méthode à la fois la plus simple, la plus courante et la plus recommandée pour ajouter des documents dans Zotero.

Exercice 3a, enregistrer des documents depuis les sites en ligne

Nous prenons **10 minutes** pour cette activité : enregistrez dans votre bibliothèque des documents depuis les sites que vous utilisez habituellement. Ajoutez des fichiers (pdf, jpg ou autres) si applicable.

Toutes les méthodes d'ajout

□

1. [Via votre navigateur web](#) - c'est la méthode que nous venons d'utiliser
2. [Importer depuis d'autres outils](#) - nous testerons cette méthode pendant le TP
3. [Ajouter manuellement des documents](#) - vous pourrez tester cette méthode pendant le TP
4. [Ajouter un document par son identifiant](#) - vous pourrez tester cette méthode pendant le TP
5. [Ajouter des PDF et d'autres fichiers](#) - vous pourrez tester cette méthode pendant le TP
6. [Imports massifs depuis des bases de données](#) - vous pourrez tester cette méthode pendant le TP (à petite échelle et non massive)

Vérifier et mettre à jour les documents que vous avez enregistrés

Quelle que soit la méthode que vous utilisez pour ajouter des documents dans votre bibliothèque, il peut y avoir des coquilles à corriger ou des informations à ajouter.

Recommandation 1, choisir la bonne source

Privilégiez les sources fiables et exhaustives pour créer ou compléter vos documents, c'est-à-dire :

- les sites d'éditeur et les bases de données bibliographiques pour les articles de revue et les chapitres de livre (SpringerLink, Scopus, Cairn, etc. // évitez Google Scholar),
- les catalogues de bibliothèques pour les livres (Babord+, Sudoc, WorldCat // évitez Amazon).

Recommandation 2, anticiper les normes

Renseignez-vous sur les exigences minimales en termes de rédaction bibliographique de votre domaine de recherche. Faut-il pour chaque livre enregistrer les date, lieu et éditeur commercial originaux? Si oui, recherchez-les et enregistrez-les en même temps que vous créez le document dans votre bibliothèque Zotero.

Recommandation 3, ne pas procrastiner

Procédez aux ajouts et modifications tout de suite! Tant que vous avez le document sous la main et/ou que vous avez l'information à portée de clic.

Exercice 3b, autres méthodes d'ajout et nettoyage des documents ajoutés

Nous prenons **20 minutes** pour cette activité. Les fichiers sont disponibles sur l'espace de partage, dans le dossier `tp_import`.

Nous faisons les points 1 et 2 ensemble.

1. On importe dans Zotero le fichier `gerer_biblio_zotero_tp_import.rdf` disponible dans le dossier de partage. Le fichier `gerer_biblio_zotero_tp_import_COR.rdf` comporte les références correctes avec une note détaillant le corrigé pour chacune.
2. On apporte toutes les modifications nécessaires aux documents.
3. Testez ensuite une autre méthode d'import en fonction de vos besoins et méthodes de travail.
 - Vous avez **un stock de PDF** à intégrer? Faites glisser les PDF du dossier `tp_import` dans votre bibliothèque Zotero. Que pensez-vous du résultat?
 - Saisissez **manuellement** une présentation, un poster, un rapport ou un autre document pour lequel vous ne pouvez pas trouver/importer les informations dans une source bibliographique. Attachez-lui un (ou des) fichier(s) de texte intégral.
 - Vous avez une liste bibliographique au format Word, Excel ou autre, comportant **les DOI, les PMID ou les identifiants arXiv**? Importez la liste de DOI du fichier `test_import_doi.txt`.
 - Les sites que vous utilisez n'affichent pas l'icône Zotero ? Ou l'icône Zotero est affichée mais elle ne permet pas d'enregistrer des informations complètes? Testez **l'import .ris** sur Cairn, avec le chapitre suivant [la référence bibliographique est volontairement elliptique et non rédigée]: Réglementation du temps de travail - par Yvan Loufrani - Dans Droit du travail. Outils et méthodes de management . URL directe Cairn UB : <https://www-cairn-info.docelec.u-bordeaux.fr/droit-du-travail-outils-et-methodes-de-management--9782847699487-page-31.htm>

Ressources

- [Documentation Zotero : Ajouter des documents à Zotero](#)
- [Documentation Zotero : Ajouter des fichiers à votre bibliothèque Zotero](#)
- [Documentation Zotero : Récupérer les métadonnées des PDF](#)

Billet du blog Zotero francophone : [Nettoyer les références collectées, quelques astuces](#)

4. Organiser sa bibliothèque Zotero avec les collections, marqueurs, recherches enregistrées, etc.

□

Indépendamment du logiciel utilisé et de la volumétrie à considérer, voici les principales caractéristiques souhaitables pour une bibliothèque.

- Elle offre de nombreux moyens de recherche et de navigation.
- Elle comporte des informations bibliographiques de référence, complètes et exactes.
- Elle facilite l'étude et la prise de notes.

Les principaux outils pour organiser votre bibliothèque

□

Des exemples d'organisation

□

Gruson-Daniel, C. (2016, novembre). Atelier #05 : La biblio, c'est fantastique! : Découverte de Zotero. *HackYourPhd [GitHub]*. Repéré à <https://github.com/HackYourPhd/ateliers-open->

[geek/blob/master/Atelier_05_biblio_zotero/Atelier_05.md](#)

Muller, C. (2018, 4 mars). Cinq ans d'usage de Zotero, un bilan [Billet]. *Acquis de conscience*. Repéré à <https://consciences.hypotheses.org/1184>

Saunders, T. (2019, 13 février). Guide to Getting the Most out of Zotero. *Tom Saunders*. Repéré à <https://tomsaunders.co.nz/zotero-guide/>

▣ [Forum Zotero : How/ Why do you use Zotero?](#)

Ressources

▣ [Documentation Zotero : Détection des doublons](#)

▣ [Documentation Zotero : Collections and Tags](#)

▣ [Documentation Zotero : Rechercher](#)

▣ [Documentation Zotero : Tri](#)

▣ [Documentation Zotero : Notes](#)

▣ [Documentation Zotero : Documents connexes](#)

Billets du blog Zotero francophone :

- [Comment organiser sa bibliothèque?](#)
- [Optimiser l'organisation de sa bibliothèque](#)

5. Identifier et installer dans Zotero les styles bibliographiques de référence de sa discipline

Les types de style bibliographique

Un style bibliographique définit la façon dont les éléments bibliographiques d'un document doivent être organisés et mis en forme.

On considère 2 éléments.

- Les **citations** : elles peuvent être insérées sous la forme d'appels de citation (nombre, nom de l'auteur et date, etc.) **dans le texte** ou de références plus ou moins abrégées **en note** de bas de page ou de fin.
- La **bibliographie**.

On distingue différents types de style bibliographiques, correspondant à des formats de style Zotero différents. On trouve ainsi dans [l'entrepôt des styles Zotero](#), près de 9000 styles regroupés en 2 grands ensembles :

- les styles **in-text**, dans lesquels un appel de citation dans le texte renvoie à une entrée de la bibliographie,
- les styles **note**, dans lesquels un marqueur (symbole, nombre, etc.) pointe vers une note de bas de page ou de fin, qui permet d'identifier le document cité.

Les styles *in-text* numériques

Dans le texte : chaque référence citée est appelée par un **numéro**.

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours [\[21, 22\]](#).

Dans la bibliographie : les références sont classées par **ordre d'apparition dans le texte**.

21. Zwart KB, Veenhuis M, Harder W (1983) Significance of yeast peroxisomes in the metabolism of choline and ethanolamine. *Antonie Van Leeuwenhoek* 49: 369-385.

22. van der Klei IJ, Harder W, Veenhuis M (1991) Methanol metabolism in a peroxisome-deficient mutant of *Hansenula polymorpha*: a physiological study. *Arch Microbiol* 156: 15-23.

Les styles *in-text* numériques composites

Les styles numériques composites, dans lesquels une entrée bibliographique peut contenir plusieurs références, sont très utilisés en chimie.

Ce type de style n'est pas pris en charge par CSL, le langage dans lequel sont écrits les styles bibliographiques utilisés par Zotero.

Dans le texte :

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours (1)

Dans la bibliographie :

1. a) Zwart KB, et al. (1983) *Antonie van Leeuwenhoek* 49: 369-385, b) van der Klei IJ, et al. (1991) *Arch Microbiol* 156: 15-23.

Les styles *in-text* auteur et auteur-date

Dans le texte : chaque référence citée est appelée par le **nom de l'auteur** ou le **nom de l'auteur et la date de publication**.

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours (van der Klei et al. 1991; Zwart et al. 1983)

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours (van der Klei et al.; Zwart et al.)

Dans la bibliographie : les références sont classées par **ordre alphabétique d'auteur**.

van der Klei IJ, Harder W, Veenhuis M (1991) Methanol metabolism in a peroxisome-deficient mutant of *Hansenula polymorpha*: a physiological study. *Arch Microbiol* 156: 15-23.

Zwart KB, Veenhuis M, Harder W (1983) Significance of yeast peroxisomes in the metabolism of choline and ethanolamine. *Antonie Van Leeuwenhoek* 49: 369-385.

Les styles *in-text* label

Dans le texte : chaque référence citée est appelée par un **code**.

Yeast cells were grown at 25°C in batch cultures on 0.5% methanol for 36 hours [ZwVH1983; vaHV1991].

Dans la bibliographie : les références sont classées par **ordre d'apparition dans le texte**.

[ZwVH1983] Zwart KB, Veenhuis M, Harder W (1983) Significance of yeast peroxisomes in the metabolism of choline and ethanolamine. *Antonie Van Leeuwenhoek* 49: 369-385.

[vaHV1991] van der Klei IJ, Harder W, Veenhuis M (1991) Methanol metabolism in a peroxisome-deficient mutant of *Hansenula polymorpha*: a physiological study. *Arch Microbiol* 156: 15-23.

Un seul style correspond à ce modèle dans l'entrepôt des styles, le style **DIN 1505-2 (alphanumeric, German)**. Il présente 2 limites :

- il est monolingue en allemand,
- le schéma de construction du label ne peut pas être modifié.

Un label personnalisé peut être défini, mais cela devra être fait manuellement pour chaque référence.

- Pour chaque référence le label à utiliser devra être indiqué dans le champ *Extra* de la notice Zotero, sous la forme :
`citation-label: valeur_du_label`.
- Par conséquent, il faudra **désambigüiser** manuellement des labels qui seraient identiques mais se rapporteraient à des articles différents (même premier auteur et même année).

Les styles *note*

Dans le texte :

"In the Island of St. Kilda, according to Martin, [*] the men do not acquire beards until the age of thirty or upwards, and even then the beards are very thin. "

[*]"Voyage to St. Kilda" (3rd edit. 1753), p. 37.

Dans la bibliographie : certains styles *note* incluent une bibliographie de tous les documents cités. Les références sont en général classées **par ordre alphabétique d'auteur**.

Le format du marqueur doit être paramétré dans le **traitement de texte**.

Exemple dans Word 2010

□

Comment choisir un style bibliographique lorsqu'aucun n'est imposé?

Les critères de choix suivants peuvent être pris en compte.

Existence d'un modèle de référence

Existe-t-il un style de référence ou fréquemment utilisé dans votre domaine? Par exemple "Vancouver" et "American Psychological Association" pour les sciences de la santé, "Modern Language Association" pour certains domaines de la littérature, "IEEE" pour les sciences de l'ingénieur, etc.

Vous utilisez le style de l'ED droit de Bordeaux? Consultez la [Documentation du style CSL "Université de Bordeaux - École doctorale de droit \(French\)" pour Zotero](#) : le site intègre toutes les spécificités de saisie et des exemples pour tous les types de document.

Typologie documentaire prise en charge

Citez-vous de nombreux types de documents différents? Tous les styles ne prennent pas en charge tous les types de documents. Le style *Nature*, par exemple, ne sera pas le plus adapté si vous citez des documents non publiés comme les thèses. La revue *Nature* demande aux auteurs de citer un nombre restreint de types de document (voir les [instructions aux auteurs](#), rubrique *References*), aussi le style CSL pour Zotero *Nature* encode-t-il la mise en forme des citations uniquement pour ces types de document.

Langue de rédaction

Rédigez-vous seulement en français? Seulement dans une autre langue? Dans différentes langues selon les cas? Si certains styles sont agnostiques du point de vue de la langue, d'autres ont au contraire une langue prédéfinie qui ne peut pas être modifiée. Ainsi le style *Nature* est-il paramétré uniquement pour la langue anglaise, selon la norme britannique.

Tous les styles "localisés" pour une langue autre que l'anglais comporte le nom de cette langue dans leur intitulé. Ainsi, rechercher **french** dans l'entrepôt des styles Zotero affichera uniquement les styles localisés pour la langue française. Les styles sans mention de langue sont soit "localisés" en anglais, soit agnostiques du point de vue de la langue.

Ressources

□ [Documentation Zotero : Les styles bibliographiques](#)

□ [Documentation Zotero : Préférences > Citer](#)

Modifier un style bibliographique : support de formation Urfist Bordeaux : [Créer des styles bibliographiques CSL](#)

6. Exploiter sa bibliothèque Zotero pour la rédaction bibliographique

□

Ce que fait Zotero :

- mettre en forme automatiquement les citations et les bibliographies,
- en respectant de façon infaillible et minutieuse les règles de typographie et de ponctuation,
- en triant correctement toutes les entrées de la bibliographie.

Il vous évite ainsi d'effectuer ces tâches répétitives pour vous permettre de vous concentrer sur les aspects de la citation qu'il ne prend pas en charge :

- la sélection des documents à citer,
- la complétude et l'exactitude des informations bibliographiques à indiquer.

Zotero fait également ce qui suit.

- Insérer dans n'importe quel document (courriel, fichier .pptx, etc.) des références bibliographiques correctement mises en forme par un simple glisser-déposer.
- Créer des bibliographies indépendantes dans différents formats (.html, .rtf).
- Créer des bibliographies dynamiques collaboratives en ligne, grâce à des bibliothèques partagées privées ou publiques.

Exercice 6, utiliser le module Word de Zotero

Nous prenons **15 minutes** pour cette activité.

On copie sur le bureau le fichier Word `gerer_biblio_zotero_tp_redac.docx` disponible dans le dossier de partage.

A partir des documents de la bibliothèque Zotero importés et nettoyés précédemment et de ce fichier Word, on produit le même résultat que le texte rédigé imprimé distribué (disponible également dans le dossier de partage, aux formats .docx et .pdf).

Le style bibliographique utilisé est un style auteur-date, le style **Elsevier - Harvard (with titles)**.

Ressources

▢ [Documentation Zotero : Créer des bibliographies](#)

▢ [Documentation Zotero : Modules de traitement de texte](#)

Si vous utilisez d'autres logiciels que Word ou LibreOffice :

- Billet du blog Zotero francophone : [Zotero et LaTeX](#)
- Billet du blog Zotero francophone : [Markdown et Zotero](#)

Si vous souhaitez créer des bibliographies dynamiques en ligne :

Support de formation Urfist Bordeaux : [Partager sa biblio avec Zotero](#)

7. Où vont vos données Zotero?

▢ [Documentation Zotero : Le répertoire de données Zotero](#)

! 2 points de vigilance :

- Assurez-vous que le répertoire de données Zotero fait bien partie des données que vous sauvegardez automatiquement et régulièrement.
- Si vous avez un profil itinérant Windows, déplacez votre répertoire de données Zotero à un autre emplacement, comme dans l'exemple ci-dessous.

▢

8. Conclusion

Zotero takes care of everything that makes you weep and curse when doing it manually

It puts hair-splitting editors out of business and lets scientists focus on real work

*[Zotero s'occupe de tout ce qui vous fait pleurer et maudire quand vous le faites manuellement.
Il prive de travail les éditeurs pinailleurs et permet aux scientifiques de se concentrer sur le travail réel.]*

Source : Dingemanse, M. (2018, mars). Collecting, organizing and citing scientific literature: An intro to Zotero. Repéré à <https://speakerdeck.com/markding/collecting-organizing-and-citing-scientific-literature-an-intro-to-zotero>

Zotero est un logiciel libre

Pourquoi est-ce important?

- Les utilisateurs peuvent contribuer au logiciel - voir [la liste complète des modules complémentaires à Zotero](#), et participer à la communauté des utilisateurs par le biais du [Forum Zotero](#)
- Le développement est agile et orienté vers les utilisateurs.
- Zotero est développé par une organisation à but non lucratif, sans intérêt financier pour vos données ; vous n'êtes pas obligé de créer un compte pour utiliser Zotero.

Vous trouverez davantage de détails et des exemples concernant cette questions dans le billet du blog Zotero francophone : [Pourquoi Zotero?](#)

Des questions?

- Lisez la **documentation**! Certaines pages sont disponibles uniquement en anglais, mais la documentation est exhaustive et détaillée. Nous vous recommandons comme point de départ la page d'accueil de la documentation : <https://www.zotero.org/support/fr>. Ensuite, sur chacune des pages que vous consulterez, la mention **fr** grisée ou noire vous indiquera si une version en français est disponible.
- Vous rencontrez une difficulté? Vous n'êtes probablement pas le premier ni le seul, consultez le **forum** et créez si besoin une nouvelle discussion : [Forum Zotero](#)
- Vos bibliothécaires sont là pour vous aider également.

Vous trouverez davantage de détails et des exemples concernant cette questions dans le billet du blog Zotero francophone : [Besoin d'aide?](#)

▢ [Documentation Zotero : Besoin d'aide ?](#)

Aller plus loin

Nous avons parcouru les principale fonctionnalités de Zotero, mais Zotero peut faire bien plus encore pour devenir votre assistant de recherche personnel.

Vous trouverez un premier ensemble de trucs et astuces pour optimiser et augmenter votre usage de Zotero dans le billet du blog Zotero francophone [Un été avec Zotero](#).

Dans la documentation Zotero, la rubrique [Tirer le meilleur parti de Zotero](#) constitue un bon point de départ pour explorer toutes les potentialités du logiciel.

Configurer l'option "Rechercher dans la bibliothèque"

Dans cette rubrique "Tirer le meilleur parti de Zotero", le paramétrage de l'OpenURL de votre institution de recherche est un exemple de réglage complémentaire simple à effectuer et source de gain de temps et d'efficacité pour localiser le texte intégral d'une ressource et y accéder.

Pour chacun des établissements du réseau documentaire bordelais, vous trouverez ci-dessous l'adresse OpenURL à renseigner dans le champ **Résolveur des liens** accessible depuis les "Préférences > Avancées > Générales".

Etablissement	URL OpenURL
Université de Bordeaux	https://babordplus.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/openurl?&Force_direct=false&vid=33PUDB_UB_VU1&institution=33PUDB_UB&
Université Bordeaux Montaigne	https://babordplus.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/openurl?&Force_direct=false&vid=33PUDB_UBM_VU1&institution=33PUDB_UBM&

Sciences Po Bordeaux	https://babordplus.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/openurl?&Force_direct=false&vid=33PUDB_IEP_VU1&institution=33PUDB_IEP&
INP Bordeaux	https://babordplus.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/openurl?&Force_direct=false&vid=33PUDB_INP_VU1&institution=33PUDB_INP&
Bordeaux Sciences Agro	https://babordplus.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/openurl?&Force_direct=false&vid=33PUDB_BXSA_VU1&institution=33PUDB_BSA&

▣ [Documentation Zotero : Menu Localiser](#)

▣ [Documentation Zotero : Liste des résolveurs de liens > Europe \(page en anglais\)](#)

Ajouter des moteurs de recherche intégrés à Zotero

Le menu "Localiser" donne également accès à des moteurs de recherche intégrés à Zotero.

Vous trouverez des informations détaillées concernant cette fonctionnalité ainsi que **des fichiers configurés prêts à l'emploi** dans la billet du blog Zotero francophone [Les moteurs de recherche intégrés à Zotero](#).

Crédits



Ce document est mis à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France](#).

Auteur

Frédérique Flamerie

Visuels

Site [Zotero](#)