

Informacijos tvarkymo programa *RefWorks*

Laura Petrauskienė

Turinys

Įvadas	1
Prisijungimas prie programos <i>RefWorks</i>	2
Paskyros kūrimas	2
Įrašų įkėlimas į programą <i>RefWorks</i>	3
Bibliografinių įrašų įkėlimas iš kompiuterio	3
Bibliografinių įrašų įkėlimas iš duomenų bazių	4
Bibliografinių įrašų įkėlimas iš interneto.....	4
Bibliografinių įrašų kūrimas rankiniu būdu	6
Įrašų tvarkymas.....	7
Aplankų kūrimas	7
Įrašų taisymas, šalinimas, dalijimasis, visateksčio dokumento pridėjimas.....	7
Programos <i>RefWorks</i> PDF failų skaityklė	9
Programos <i>RefWorks</i> įskiepis RCM į programą <i>Microsoft Word</i>	10
Darbas programa <i>Microsoft Word</i>	11
Praktinės užduotys	13
Nuorodos.....	13
Apibendrinimas.....	13
Naudota ir rekomenduojama literatūra	13

Įvadas

Kitų autorių tyrimų rezultatų naudojimas ir citavimas publikacijose yra svarbi mokslo komunikacijos dalis. Norint iš įvairių informacijos šaltinių atrinktą informaciją naudoti moksliniame ar praktiniame darbe, reikia gebėti susikurti efektyvią informacijos valdymo ir tvarkymo strategiją, kad rastą informaciją būtų galima patikimai išsaugoti, prireikus greitai susirasti ir tinkamai panaudoti rašant įvairius darbus.

Pastaraisiais metais bene populiariausia informacijos tvarkymo programa, kurios nereikia įdiegti į kompiuterius, yra *RefWorks*. Ji veikia leidėjų tarnybiniame serveryje ir ja galima naudotis prisijungus prie interneto iš bet kurio kompiuterio ar mobiliojo įrenginio. Kiekvienas programą

prenumeruojančios institucijos narys gali užsiregistruoti, susikurti savo elektroninę bibliotekėlę ir naudotis ja rašydamas darbus, keisdamasis informacija su kolegomis ir t. t. Šia programa taip pat gali naudotis ir individualūs asmenys, sumokėję metinį prenumeratos mokestį.

Programos *RefWorks* privalumai:

- leidžia importuoti informaciją iš daugiau kaip 800 duomenų bazių;
- turi per 1 000 citavimo stilių;
- saugyklos dydis priklauso nuo sutarties sąlygų, paprastai suteikiama 10 GB;
- galima išsaugoti daugiau kaip 10 000 įrašų;
- leidžia atlikti informacijos paiešką duomenų bazėse ir bibliotekų kataloguose.

Modulio tikslas – suteikti žinių apie informacijos tvarkymo programą *RefWorks*.

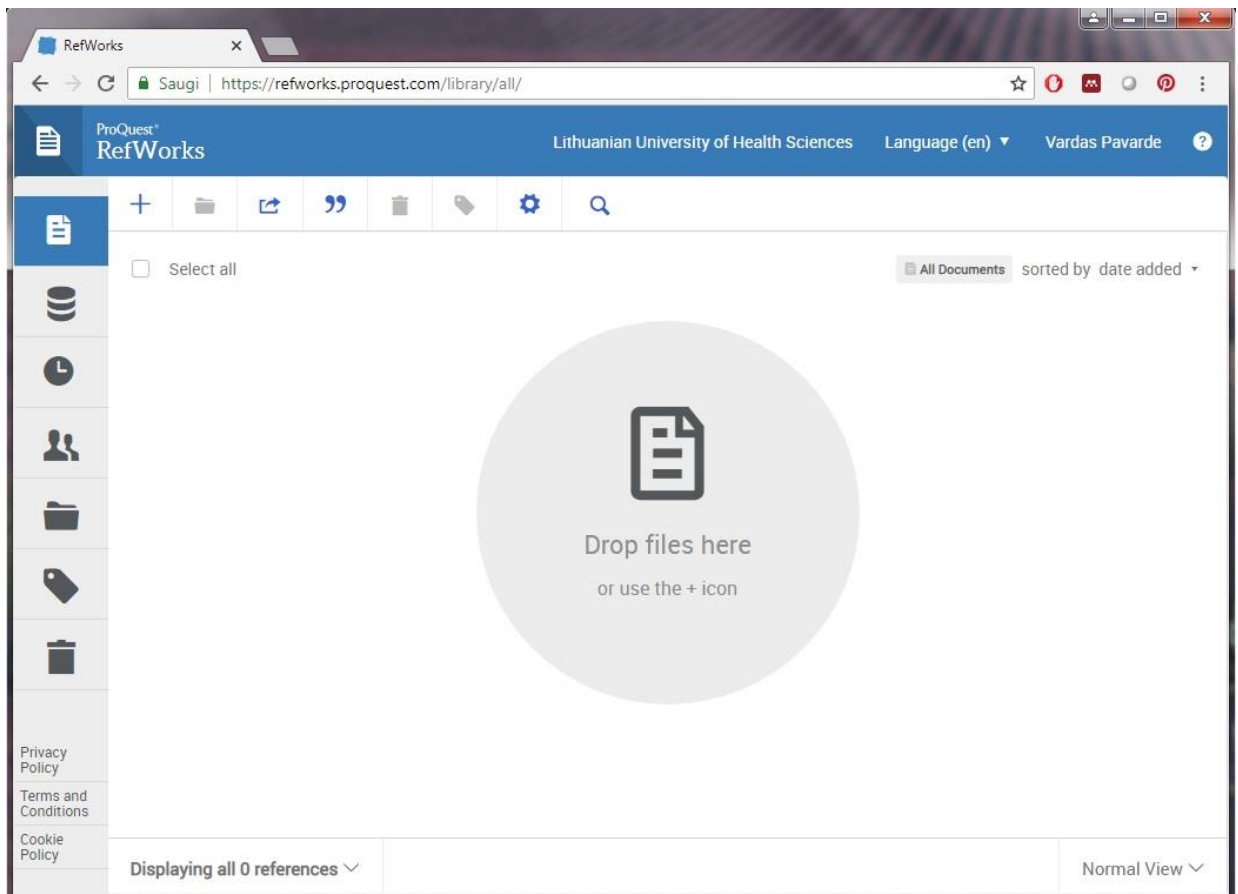
Susipažinę su mokomąja medžiaga ir atlikę praktines užduotis, gebėsite produktyviai dirbti informacijos tvarkymo programa *RefWorks*.

Prisijungimas prie programos *RefWorks*

Paskyros kūrimas

Jungdamiesi pirmą kartą turite susikurti asmeninę paskyrą.

1. Interneto naršyklėje įrašykite adresą [<https://refworks.proquest.com/>](https://refworks.proquest.com/) ir atsivėrusio lango apačioje spustelėkite *Create account (Susikurti paskyrą)*.
2. Atsivėrusiame lange įrašykite savo institucinį el. pašto adresą ir spustelėkite *Check (Tikrinti)*.
3. Įrašykite susikurtą slaptažodį, pažymėkite varnele, kad sutinkate su terminais ir sąlygomis (*Terms and Conditions*) ir spustelėkite *Sign up (Prisijungti)*.
4. Prisijunkite prie savo institucinio el. pašto, kad galėtumėte patvirtinti savo paskyrą programoje *RefWorks*. Spustelėkite gautą nuorodą arba nukopijuokite ją į naršyklės adreso eilutę.
5. Įrašykite savo vardą, pavardę, nurodykite savo institucinį statusą (studentas, tyrėjas, lektorius, bibliotekininkas ir pan.) ir spauskite *Next (Toliau)* tol, kol atsivers pagrindinis programos *RefWorks* langas (žr. 1 pav.).



1 pav. Pagrindinis programos RefWorks langas

Svarbu! Jei esate susikūrę paskyrą senojoje programos RefWorks versijoje, prisijunkite prie savo paskyros ir puslapio viršuje spustelėkite užrašą *Move to the newest version of RefWorks from ProQuest (Perkelti į naujausią RefWorks ProQuest versiją)*. Atsivėrusiame lange spustelėkite užrašą *Yes, copy my references to RefWorks (Taip, kopijuokite mano nuorodas į RefWorks)*, ir visi jūsų išsaugoti bibliografiniai įrašai bus perkelti iš senosios versijos į naująją.

Įrašų įkėlimas į programą RefWorks

Galimi keli bibliografinės informacijos išsaugojimo programoje RefWorks būdai:

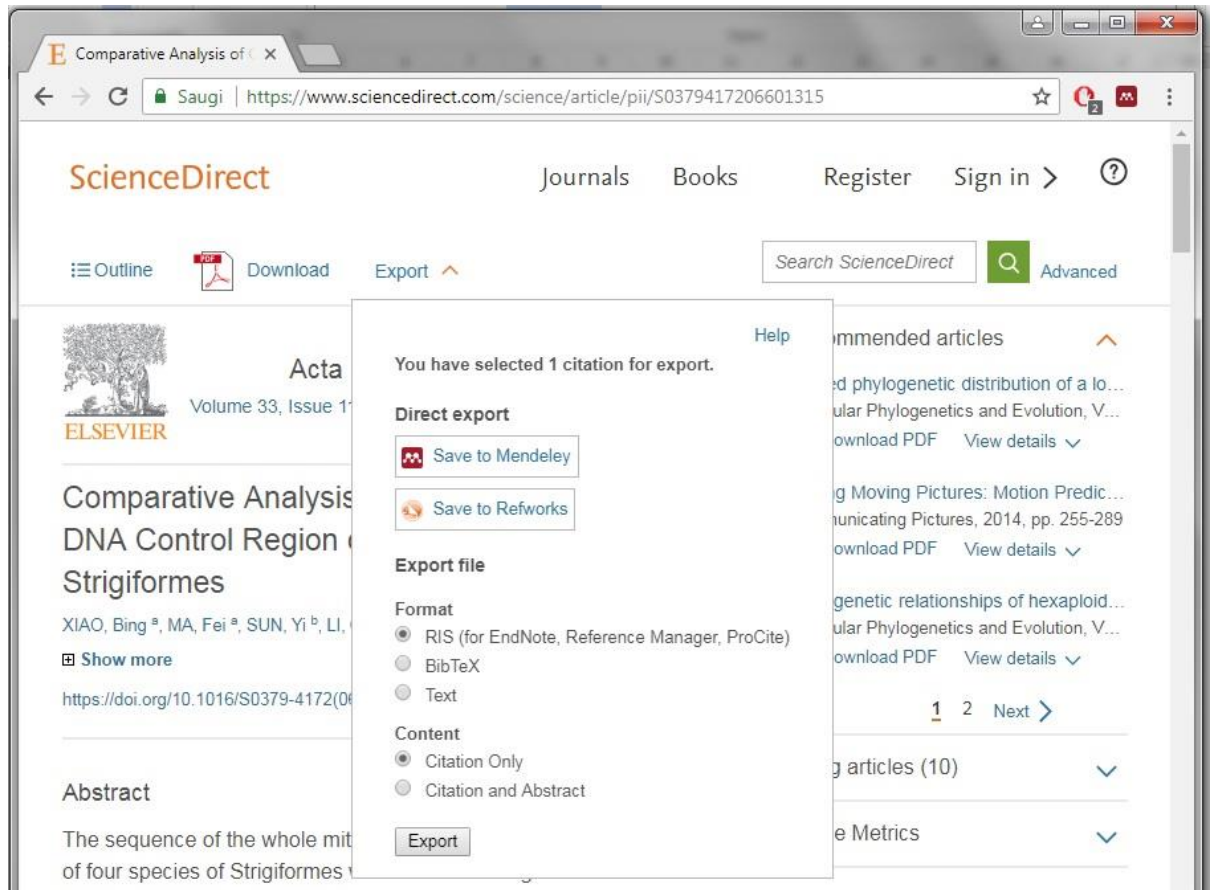
- bibliografinių įrašų įkėlimas iš kompiuterio,
- bibliografinių įrašų įkėlimas iš duomenų bazių,
- bibliografinių įrašų įkėlimas iš interneto,
- bibliografinių įrašų kūrimas rankiniu būdu.

Bibliografinių įrašų įkėlimas iš kompiuterio

Jei kompiuteryje esate išsisaugoję straipsnio ar knygos PDF failą, galite tiesiog nuvilkti jį (spustelėję kairiuoju pelės klavišu) į programos RefWorks langą. Taip pat galite nuvilkti visą susikurtą aplanką su straipsnio ar knygos PDF failais – visi aplanke esantys PDF failai bus matomi RefWorks lange, aplankuose *Last Imported (Paskiausiai pridėti)* ir *All Documents (Visi dokumentai)*.

Bibliografinių įrašų įkėlimas iš duomenų bazių

Norimą bibliografinį įrašą galite įkelti tiesiai iš duomenų bazės – tam duomenų bazėje turi būti eksportavimo į informacijos tvarkymo įrankius galimybė. Kai kuriose duomenų bazėse, pavyzdžiui, *ScienceDirect*, tokia galimybė yra (žr. 2 pav.).



2 pav. Įrašo įkėlimas iš duomenų bazės *ScienceDirect*

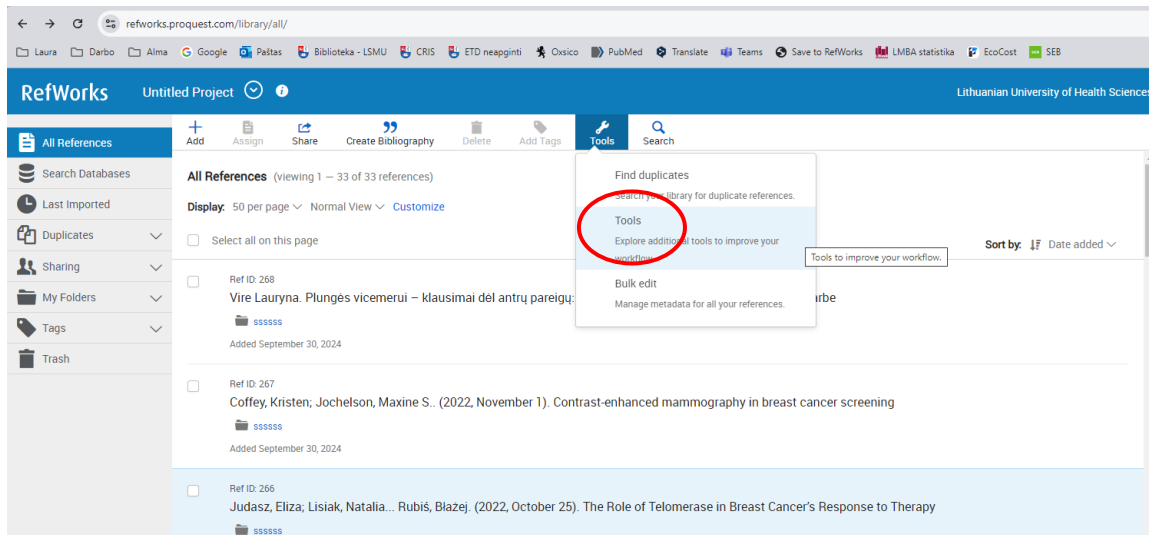
1. Spustelėkite *Save to RefWorks* (*Įrašyti į RefWorks*).
2. Atsivėrusiame programos *RefWorks* lange pasirinkite naujesnę *Proquest RefWorks* versiją (piktograma dešinėje puslapio pusėje) ir, jei reikia, prisijunkite prie savo paskyros.
3. Bibliografinis įrašas bus išsaugotas aplankuose *Last Imported* (*Paskiausiai įrašytas*) ir *All Documents* (*Visi dokumentai*).

Bibliografinių įrašų įkėlimas iš interneto

Programoje *RefWorks* išsaugoti informaciją, rastą internete, galima vienu mygtuko spustelėjimu, tereikia įsidiegti įskiepį *Save to RefWorks* (*Įrašyti į RefWorks*).

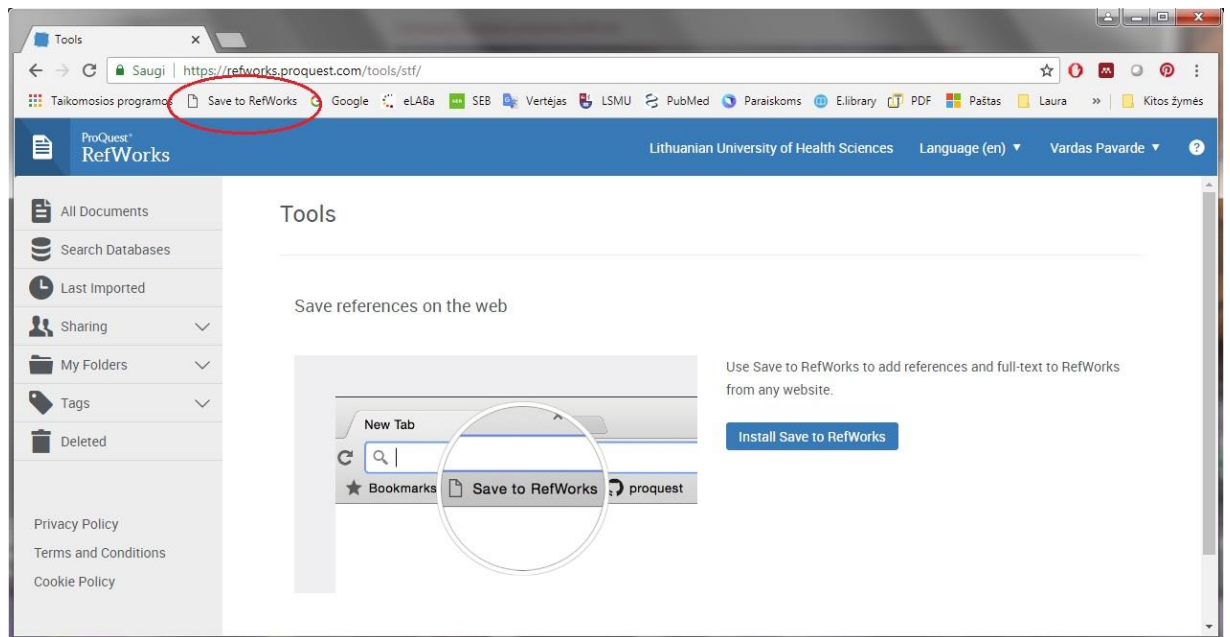
1. Spustelėkite programos *RefWorks* lange įrankių juostoje esančią piktogramą *Tools* (žr. 3 pav.).

Informacijos tvarkymo programa RefWorks



3 pav. Piktograma Tools (Įrankiai)

2. Pasirinkite *Install Save to RefWorks (Įrašyti į RefWorks)*.
3. Atsivėrusiame lange spustelėkite *Install Save to RefWorks (Įdiekite „Įrašyti į RefWorks“)* ir kompiuterio pele nuvilkite užrašą *Save to RefWorks* į žymų juostą. Įskiepis atsiras žymų juostoje (žr. 4 pav.).



4 pav. Įskiepio *Save to RefWorks (Įrašyti į RefWorks)* skirtukas žymų juostoje

Įsidieę įskiepi *Save to RefWorks*, galėsite išsaugoti įrašus tiesiai iš interneto, taip pat galėsite išsaugoti interneto nuorodas, straipsnius ir kt. Radę įrašą, kurį norite išsaugoti programoje *RefWorks*, spustelėkite piktogramą *Save to RefWorks*, esančią žymų juostoje. Spustelėkite atsivėrusio lango apačioje esantį mygtuką *Save to RefWorks* (žr. 5 pav.), ir įrašas bus išsaugotas aplankuose *Last Imported* ir *All Documents*.

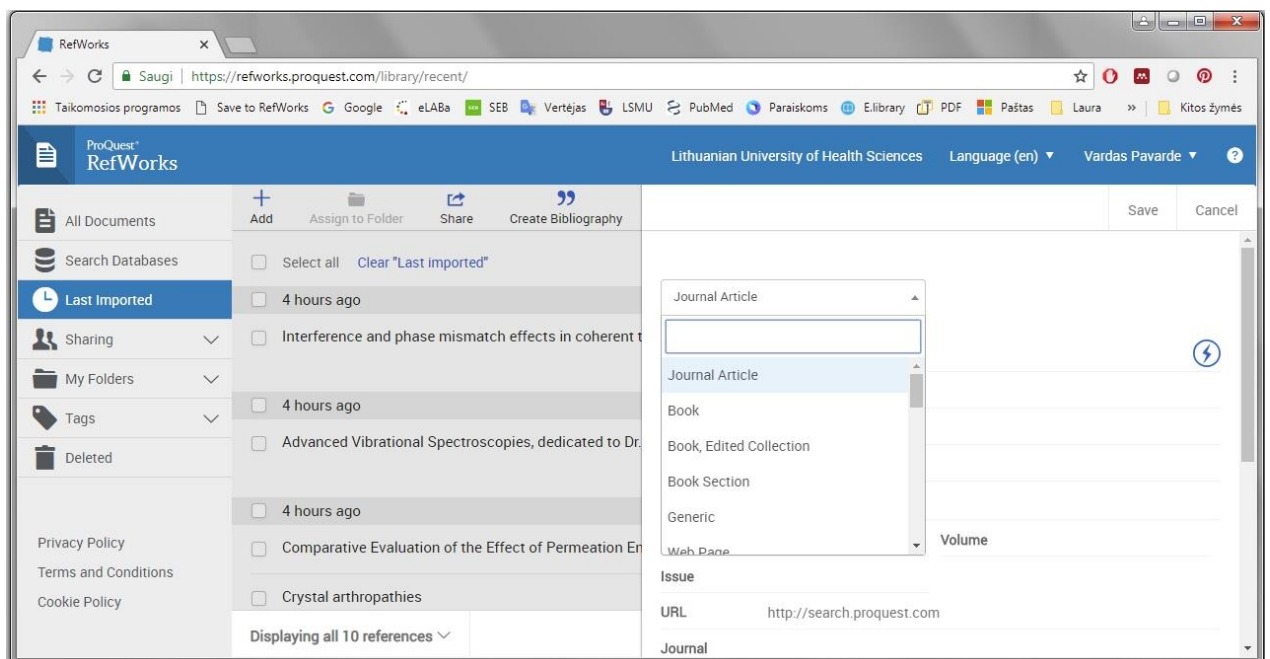


5 pav. Įrašų įkėlimas iš interneto

Bibliografinių įrašų kūrimas rankiniu būdu

Įrašus į programą *RefWorks* galite įrašyti ir rankiniu būdu.

1. Programos *RefWorks* lango įrankių juostoje spustelėkite piktogramą *Add (Pridėti)* (žr. 3 pav.).
2. Pasirinkite *Create new reference (Sukurti naują nuorodą)*.
3. Atsivėrusioje lentelėje pasirinkite įrašo tipą, nurodykite įrašo duomenis ir spustelėkite *Save (Įrašyti)* (žr. 6 pav.).



6 pav. Naujo įrašo kūrimas rankiniu būdu

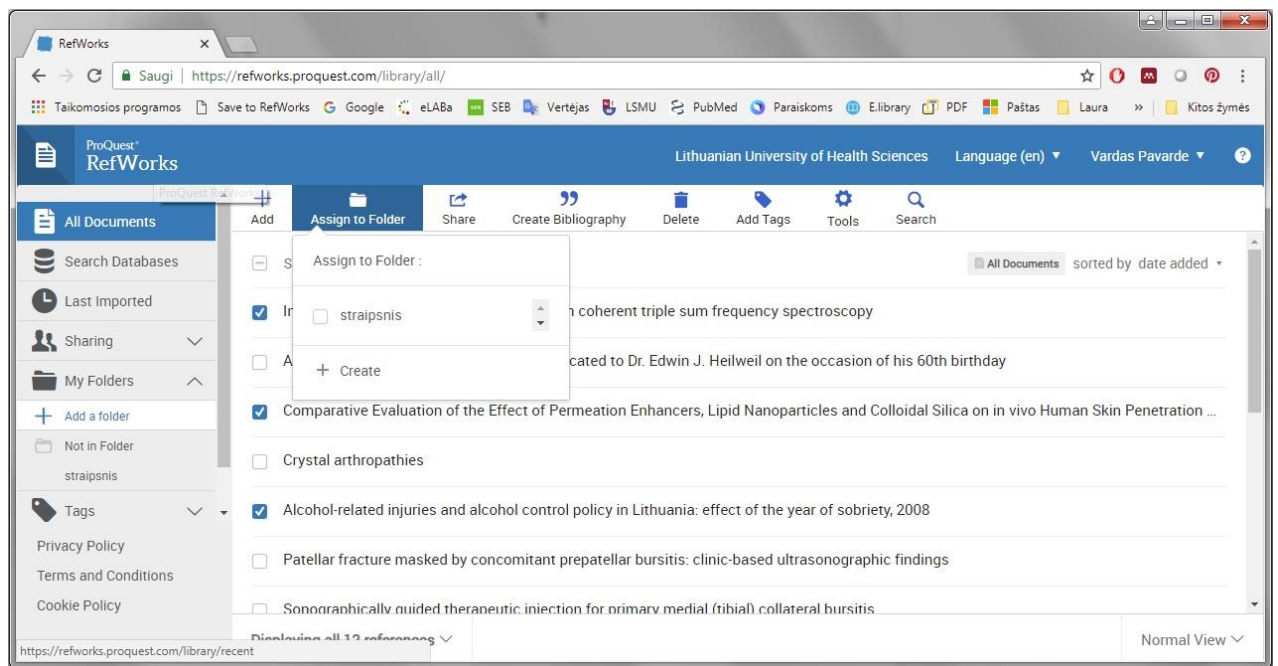
Įrašų tvarkymas

Aplankų kūrimas

Įrašų paieškai palengvinti galite susikurti aplankų ir į juos sukelti atitinkamus įrašus.

Norėdami sukurti naują aplanką, spustelėkite puslapio kairėje pusėje esančias parinktis *My Folder (Mano aplankas)* ir *Add a Folder (Pridėti aplanką)* ir įrašykite norimą aplanko pavadinimą.

Įrašus iš aplanko *All Documents* galite perkelti į kitą aplanką. Ketinamus perkelti įrašus pažymėkite varnele, spustelėkite *Assign to Folder (Priskirti aplankui)* ir pasirinkite aplanką, į kurį norite perkelti įrašus (žr. 7 pav).



7 pav. Įrašų perkėlimas į kitą aplanką

Įrašų taisymas, šalinimas, dalijimasis, visateksčio dokumento pridėjimas

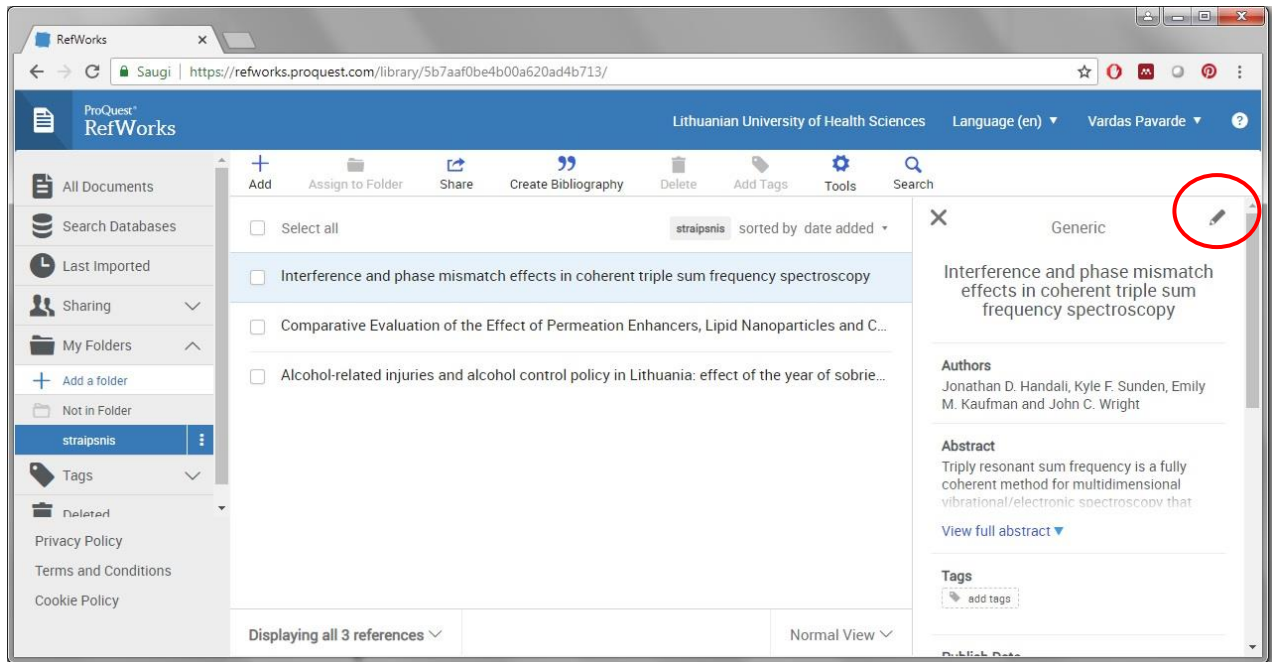
Įkeltus įrašus galima taisyti, papildyti naujais duomenimis ar visateksčiu dokumentu.

Programos *RefWorks* lange spustelėkite norimą taisyti įrašą – jis bus pažymėtas mėlsvai, o dešinėje pusėje bus rodomas įrašas, kurį galima taisyti. Spustelėkite pieštuko piktogramą, esančią lango dešinės skilties viršuje (žr. 8 pav.), ir pakeiskite įrašo bibliografinius duomenis.

Svarbu! Prie įrašo pridėti visatekštį dokumentą galite langelyje *Attachments (Priedai)*.

Svarbu! Pataisę įrašą nepamirškite spustelėti *Save (Įrašyti)*, kad būtų išsaugoti nauji duomenys.

Informacijos tvarkymo programa RefWorks

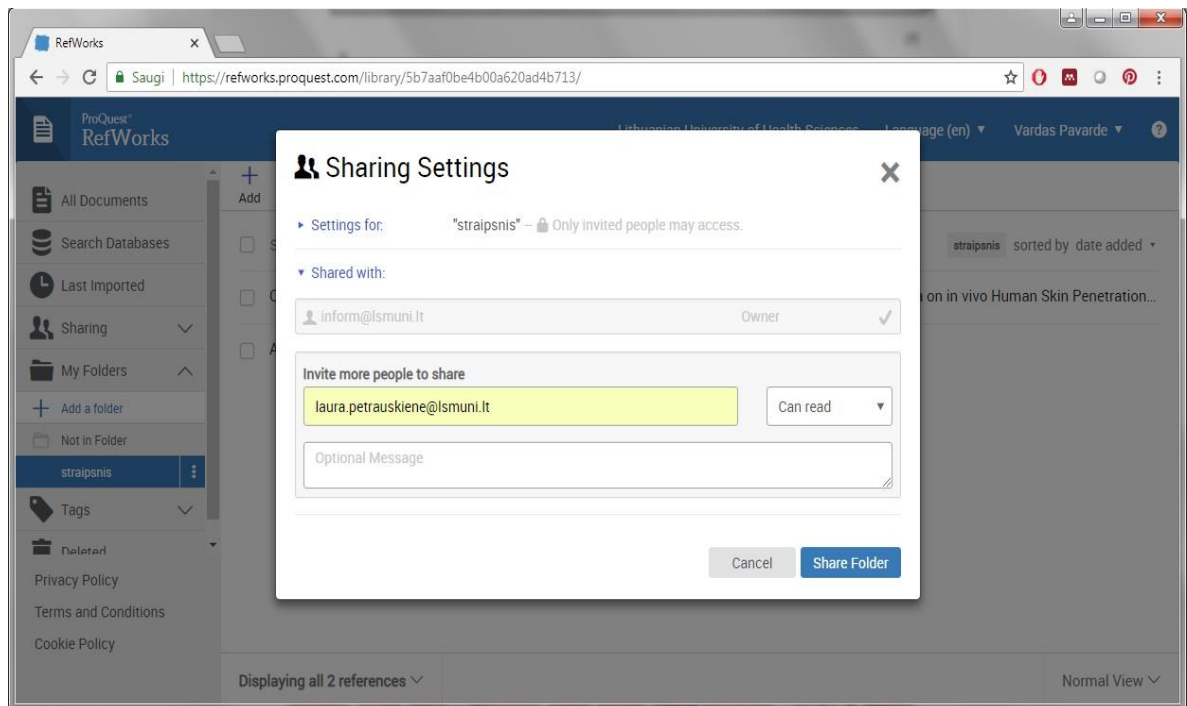


8 pav. Įrašo taisymas programoje RefWorks

Norimą pašalinti įrašą pažymėkite ir įrankių juostoje spustelėkite *Delete Documents* (*Šalinti dokumentus*), įrašas bus pašalintas iš programos RefWorks.

Svarbu! Jei pasirinksite *Remove from Folder* (*Šalinti iš aplanko*), įrašas bus pašalintas tik iš nurodyto aplanko, tačiau liks aplanke *All Documents* (*Visi dokumentai*).

Norėdami pasidalyti surinktais įrašais su kolegomis, pažymėkite aplanką, kuriuo ketinate dalytis, įrankių juostoje spustelėkite *Share* (*Dalytis*) ir pasirinkite *Share folder* (*Dalytis aplanku*). Atsivėrusiame lange galite parinkti dalijimosi nuostatas (žr. 9 pav.).

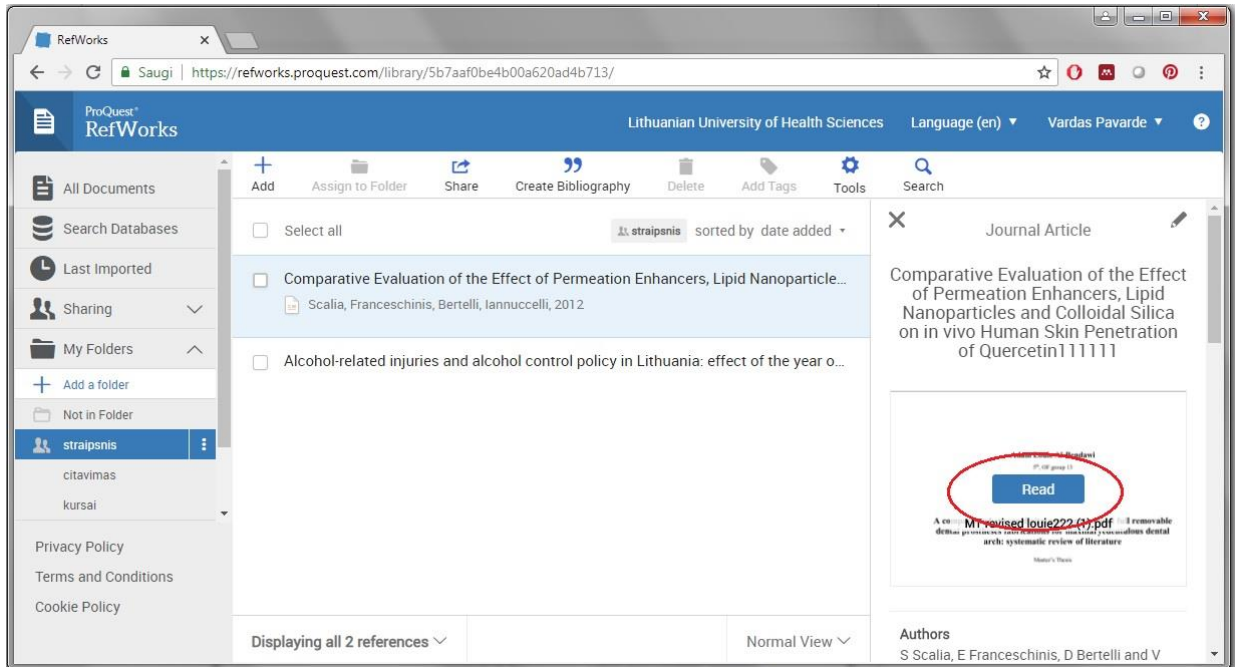


9 pav. Dalijimosi nuostatos

Programos *RefWorks* PDF failų skaityklė

Programa *RefWorks* turi PDF failų skaityklę, kurioje galima keliomis spalvomis pažymėti pasirinktą straipsnio tekstą bei rašyti pastabas.

Norėdami skaityti visatekstį dokumentą skaityklėje, pažymėkite norimą įrašą ir dešinėje pusėje esančioje bibliografinių metaduomenų skiltyje spustelėkite užrašą *Read (Skaityti)* – tekstas bus atvertas PDF failų skaityklėje (žr. 10 pav.).

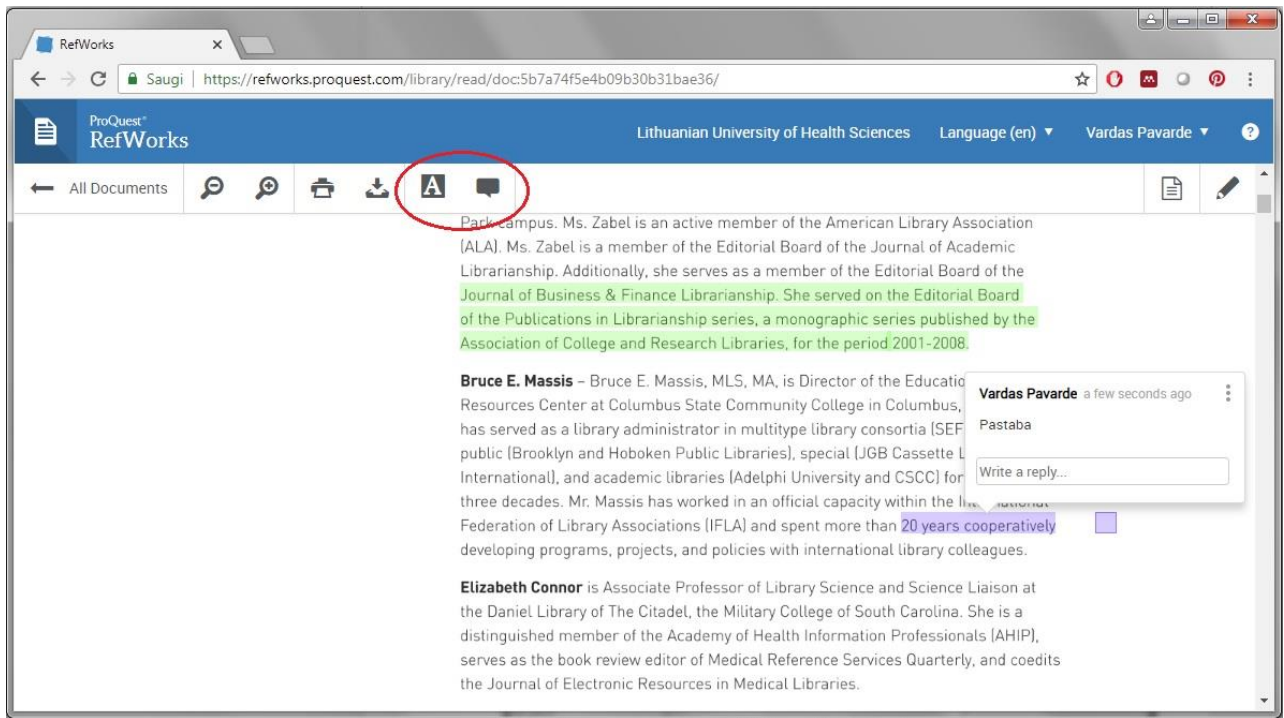


10 pav. Visateksčio dokumento atvėrimas skaityklėje

Galite pasižymėti tekstą (spustelėkite įrankių juostoje esančią piktogramą *Highlight the selected text (Pažymėti pasirinktą tekstą)* ar parašyti pastabų (spustelėkite įrankių juostoje esančią piktogramą *Comment on the selected text (Komentuoti pažymėtą tekstą)*) (žr. 11 pav.).

Pakeisti teksto žymėjimo spalvą galite spustelėdami pažymėtą tekstą ir pasirodžiusioje lentelėje pasirinkdami kitą spalvą.

Ištrinti pastabas ar žymėjimus galite spustelėdami pažymėtą tekstą ir atsivėrusioje lentelėje pasirinkdami *Delete Conversation (Pašalinti dialogą)*.



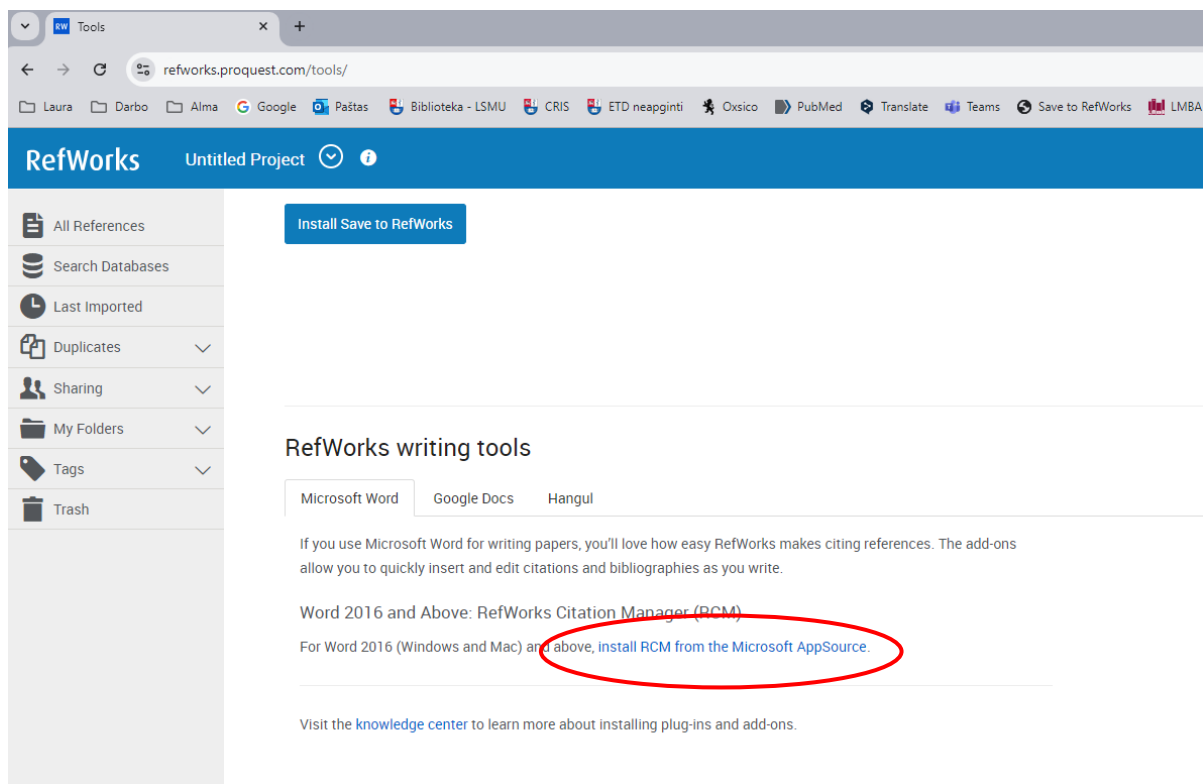
11 pav. Programos RefWorks PDF failų skaityklė

Programos RefWorks įskiepis į programą Microsoft Word

Moksliniams darbams cituoti turite į programą Microsoft Word įsidiegti įskiepi *RefWorks Citation Manager (RCM)*.

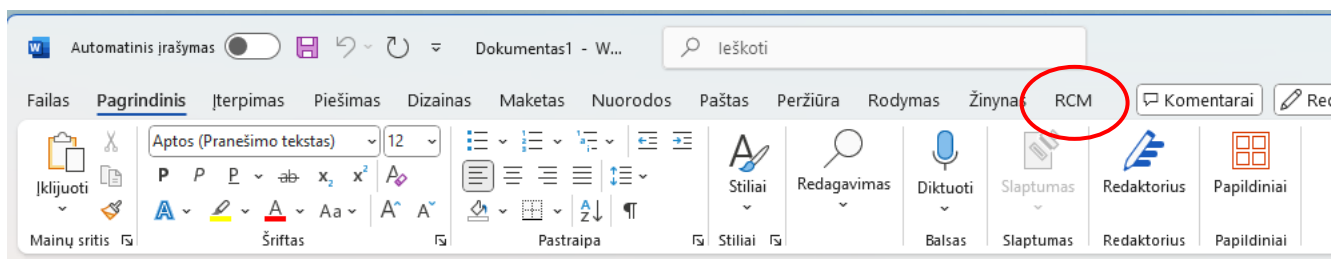
1. Programos RefWorks įrankių juostoje pasirinkite *Tools (Įrankiai)*, vėl *Tools* ir *install RCM from the Microsoft AppSource*. (Įdiegti RCM iš Microsoft AppSource).
2. Atsisiųskite ir įdiekite įskiepi *RCM* (žr. 12 pav.).

Informacijos tvarkymo programa RefWorks



12 pav. RefWorks įskiepio RCM įdiegimas į programą Microsoft Word


3. Jei įskiepis įdiegtas teisingai, jis matomas *Microsoft Word* programoje, įrankių juostoje (žr. 13 pav.).



13 pav. Į programą Microsoft Word įdiegtas įskiepis RCM

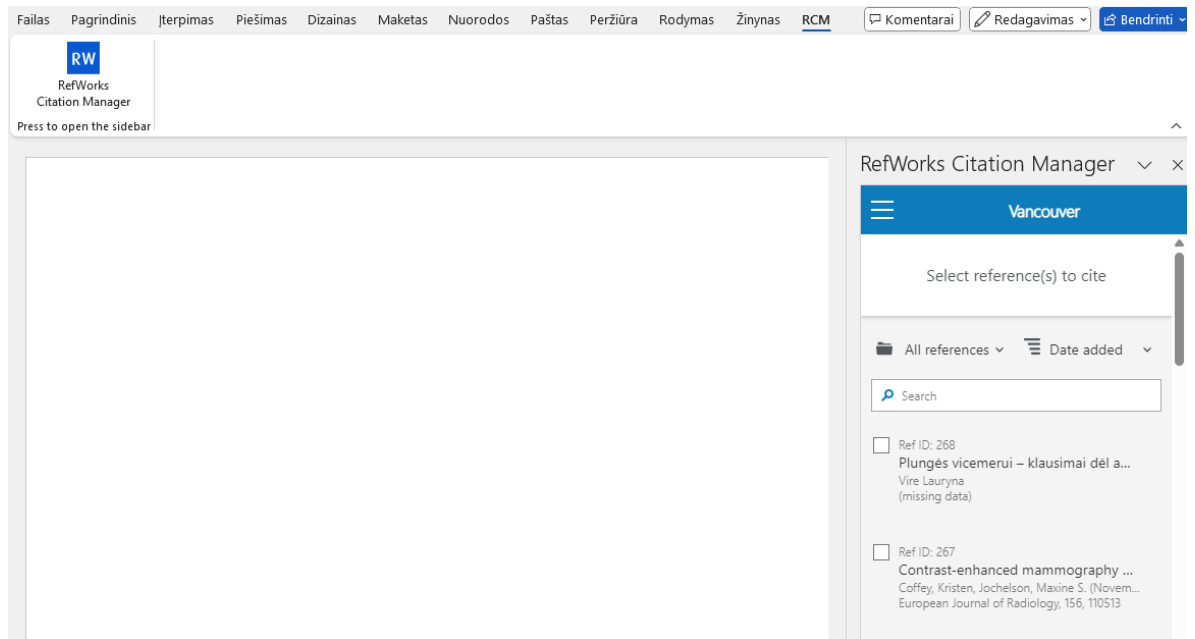
Darbas programa Microsoft Word

Įdiegtas įskiepis matomas programos *Microsoft Word* įrankių juostos skirtuke *RCM* (žr. 13 pav.).

Svarbu! Prieš pradėdami darbą nepamirškite puslapio apačioje spustelėti  *Refresh reference list (atnaujinti įrašus)*, kad visos naujai įkeltos nuorodos būtų matomos ir programos *Microsoft Word* įskiepyje *RCM*.

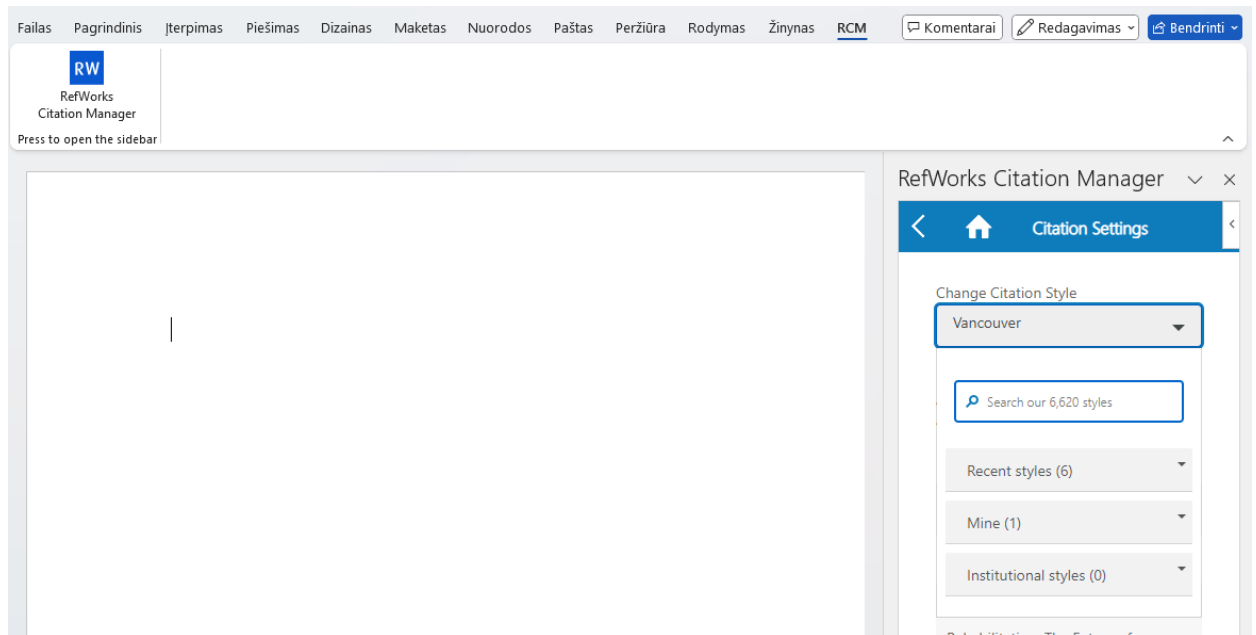
Norėdami cituoti darbą, turite prisijungti prie savo *RefWorks* paskyros. Spustelėkite programos *Microsoft Word* skirtuką *RCM*, įveskite savo prisijungimo duomenis ir spustelėkite *Log in (Prisijungti)*. Sėkmingai prisijungus prie paskyros, įskiepio langelyje atsiveria įkelti įrašai (žr. 14 pav.).

Informacijos tvarkymo programa RefWorks



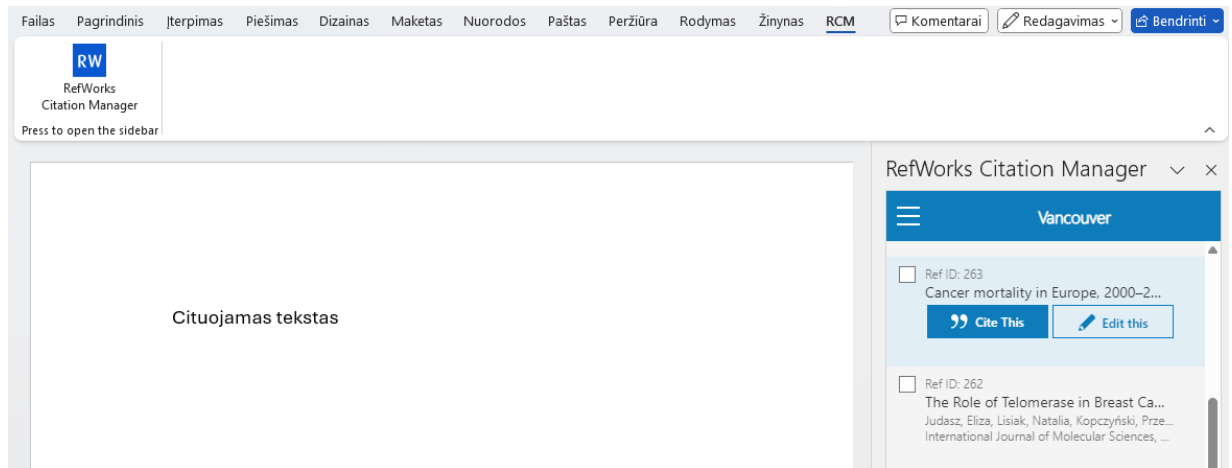
14 pav. Įskiepio RCM langelis

Citavimo stilių galite pasirinkti iš išskleidžiamojo meniu, pasirinkę *Citation style*. Išskleidžiamame meniu taip pat pažymėkite, kad citavimo metu kurtų ir bibliografijos sąrašą Bibliography: On.



15 pav. Norimo citavimo stiliaus paieška

Cituodami darbą įterpkite žymeklį toje vietoje, kurioje turėtų atsirasti nuoroda, ir RCM langelyje pele užslinkus ant reikiamo įrašo *Cite This* (žr. 16 pav.). Jei norite cituoti daugiau nuorodų, pažymėkite varnelę tiek nuorodų, kiek norite. Spustelėkite *Insert Citation*, ir visos nuorodos atsiras tekste.



16 pav. Nuorodų paieškos langelis

Praktinės užduotys

1. Programoje *RefWorks* susikurkite asmeninę paskyrą.
2. Įkelkite įrašą iš šaltinio, naudodami žymų juostoje esančią funkciją *Save To RefWorks* (*Išsaugoti programoje RefWorks*).
3. Programoje *Microsoft Word* įkelkite kelias nuorodas į tekstą ir IEEE stiliumi sudarykite literatūros sąrašą.

Nuorodos

RefWorks <<https://refworks.proquest.com>>

Apibendrinimas

Šiame modulyje susipažinote su bibliografinių įrašų tvarkymo programa *RefWorks*.

Naudodamiesi šia programa galėsite išsaugoti informacijos šaltinių bibliografinius įrašus, juos sukelti į susikurtus aplankus, taisyti, jais dalytis, gebėsite pridėti visateksčių dokumentų, norimu citavimo stiliumi parengti literatūros sąrašą, išmokssite naudoti *Microsoft Word* įskiepi *RCM*: į tekstą įterpti nuorodas į šaltinius, parengti literatūros sąrašą.

Naudota ir rekomenduojama literatūra

1. PALMER, Sarah. *LibGuides: Introduction to RefWorks: Home* [interaktyvus] [žiūrėta 2018 m. rugpjūčio 24 d.]. Prieiga per internetą: <https://proquest.libguides.com/newrefworks>.
2. PALMER, Sarah. *LibGuides: New RefWorks: Welcome to the New RefWorks!* [interaktyvus] [žiūrėta 2018 m. rugpjūčio 24 d.]. Prieiga per internetą: <https://proquest.libguides.com/refworks/home>.
3. REFWORKS. Introduction to RefWorks. *YouTube* [interaktyvus]. 2016 [žiūrėta 2018 m. rugpjūčio 20 d.]. Prieiga per internetą: <https://www.youtube.com/watch?v=hlKHDAl-J6w>.

4. REFWORKS. RefWorks in 20 Minutes. *YouTube* [interaktyvus]. 2016 [žiūrėta 2018 m. rugpjūčio 20 d.]. Prieiga per internetą: <https://www.youtube.com/watch?v=qbuTev26cZw>.
5. REFWORKS. Using RefWorks Write-N-Cite for Microsoft Word. *YouTube* [interaktyvus]. 2017 [žiūrėta 2018 m. rugpjūčio 21 d.]. Prieiga per internetą: <https://www.youtube.com/watch?v=deHYmuj1Ij8>.