

Projektas
„eMoDB.LT3: Elektroninių mokslo duomenų bazių atvėrimas Lietuvai – trečiasis etapas“

Efektyvus elektroninių mokslo informacijos išteklių naudojimas

Mokomoji medžiaga

Informacijos tvarkymo programa *RefWorks*

Laura Petrauskienė



Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacija, 2019

Turinys

Įvadas	3
Prisijungimas prie programos <i>RefWorks</i>	3
Paskyros kūrimas	3
Įrašų įkėlimas į programą <i>RefWorks</i>	4
Bibliografinių įrašų įkėlimas iš kompiuterio	4
Bibliografinių įrašų įkėlimas iš duomenų bazių	5
Bibliografinių įrašų įkėlimas iš interneto.....	5
Bibliografinių įrašų kūrimas rankiniu būdu	7
Įrašų tvarkymas.....	8
Aplankų kūrimas	8
Įrašų taisymas, šalinimas, dalijimasis, visateksčio dokumento pridėjimas.....	8
Programos <i>RefWorks</i> PDF failų skaityklė	10
Programos <i>RefWorks</i> įskiepis į programą <i>Microsoft Word</i>	11
Darbas programa <i>Microsoft Word</i>	12
Praktinės užduotys	15
Apibendrinimas.....	15
Nuorodos.....	16
Naudota ir rekomenduojama literatūra	16

Įvadas

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

Pastaraisiais metais bene populiariausia informacijos tvarkymo programa, kurios nereikia įdiegti į kompiuterius, yra *RefWorks*. Programa veikia leidėjų tarnybiniame serveryje, 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*.

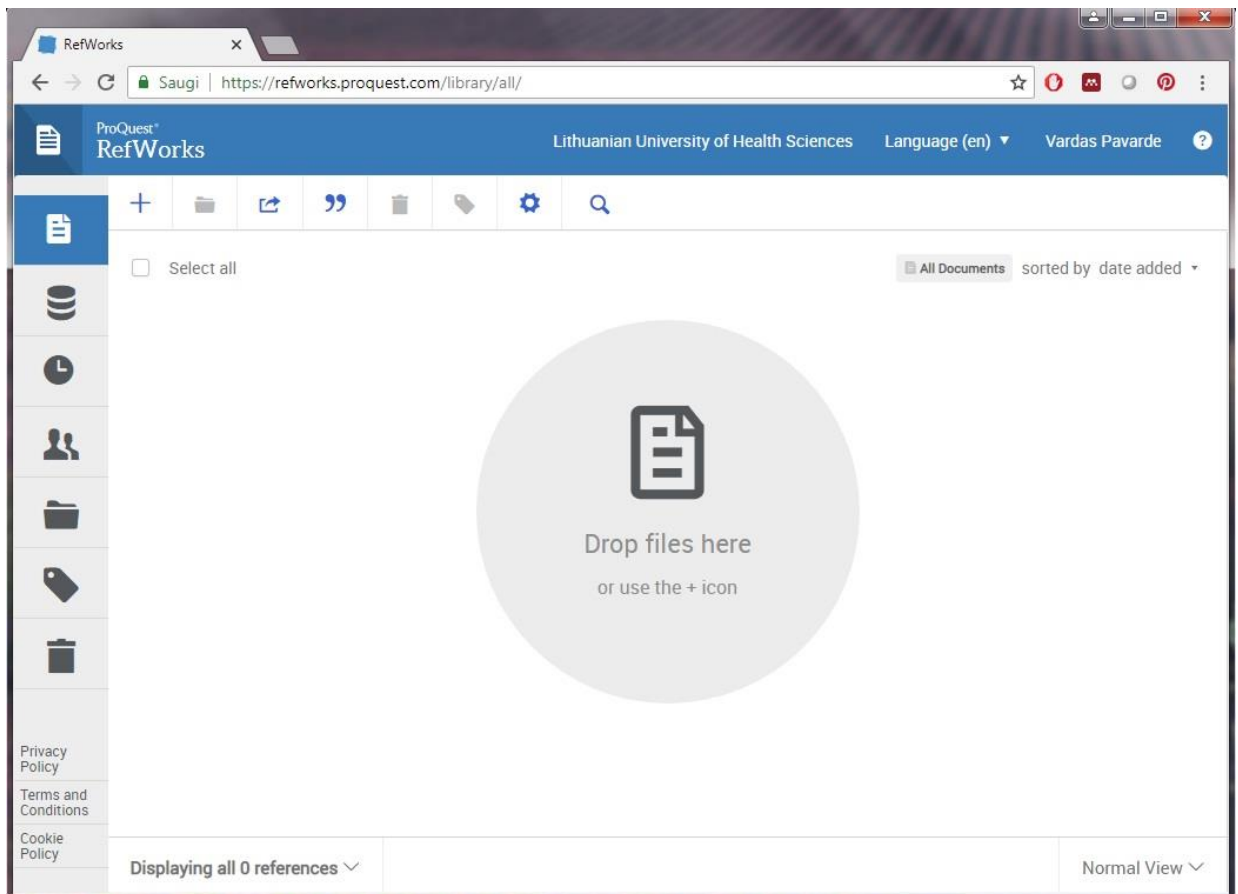
Susipažinę su mokomąja medžiaga ir atlikę praktines užduotis, gebėsite produktyviai dirbti informacijos tvarkymo programa *RefWorks*.

Prisijungimas prie programos *RefWorks*

Paskyros kūrimas

Jungdamiesi pirmą kartą turite susikurti asmeninę paskyrą.

1. Interneto naršyklėje įrašykite adresą <https://refworks.proquest.com/> ir atsivėrusio lango apačioje spustelėkite *Create account (Sukurti paskyrą)*.
2. Atsivėrusiame lange įrašykite savo institucinį el. pašto adresą ir spustelėkite *Check (Tikrinti)*.
3. Įrašykite susikurtą slaptažodį, varnele pažymėkite, 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 šios 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:

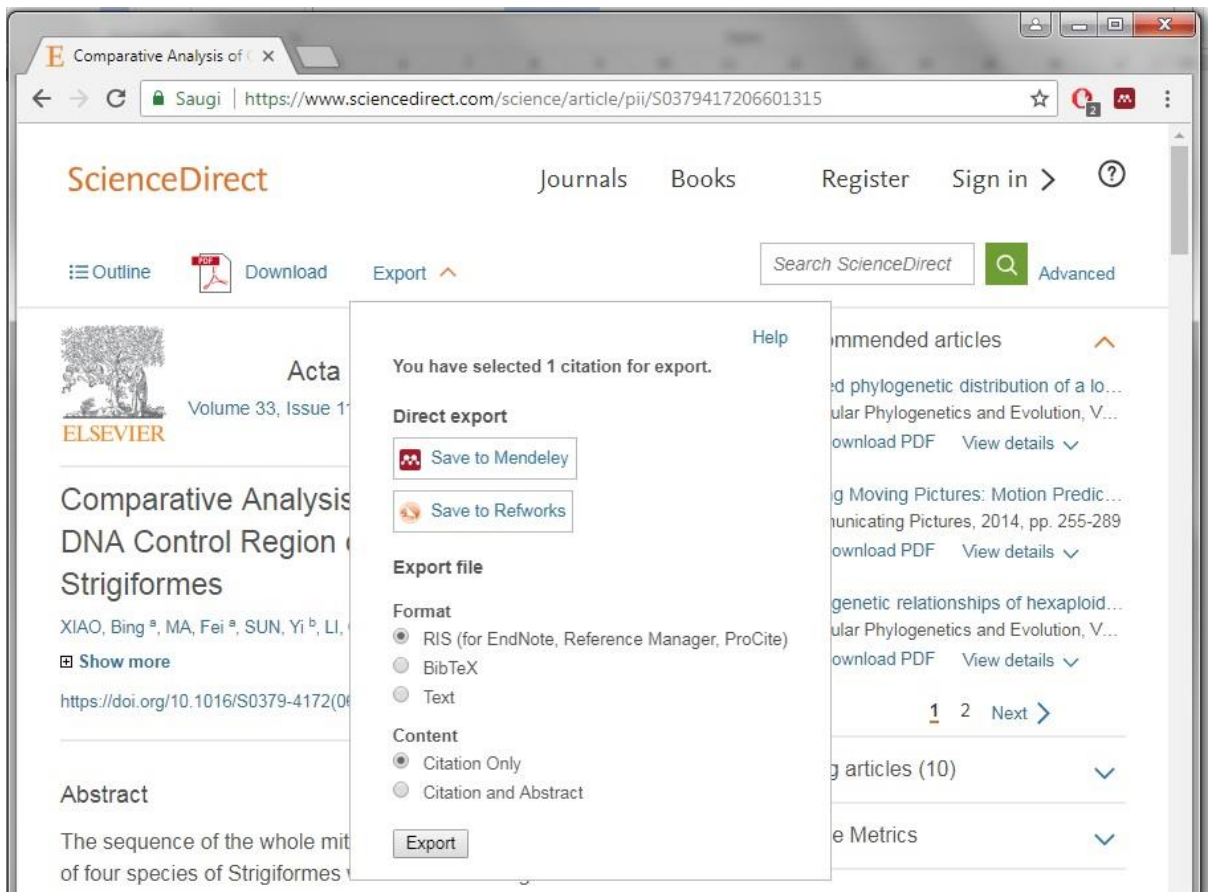
- bibliografinių įrašų įkėlimas iš kompiuterio,
- bibliografinių įrašų įkėlimas iš duomenų bazių,
- bibliografinių įrašų įkėlimas iš interneto,
- bibliografinių įrašų kūrimas rankiniu būdu.

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, aplanuose *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*

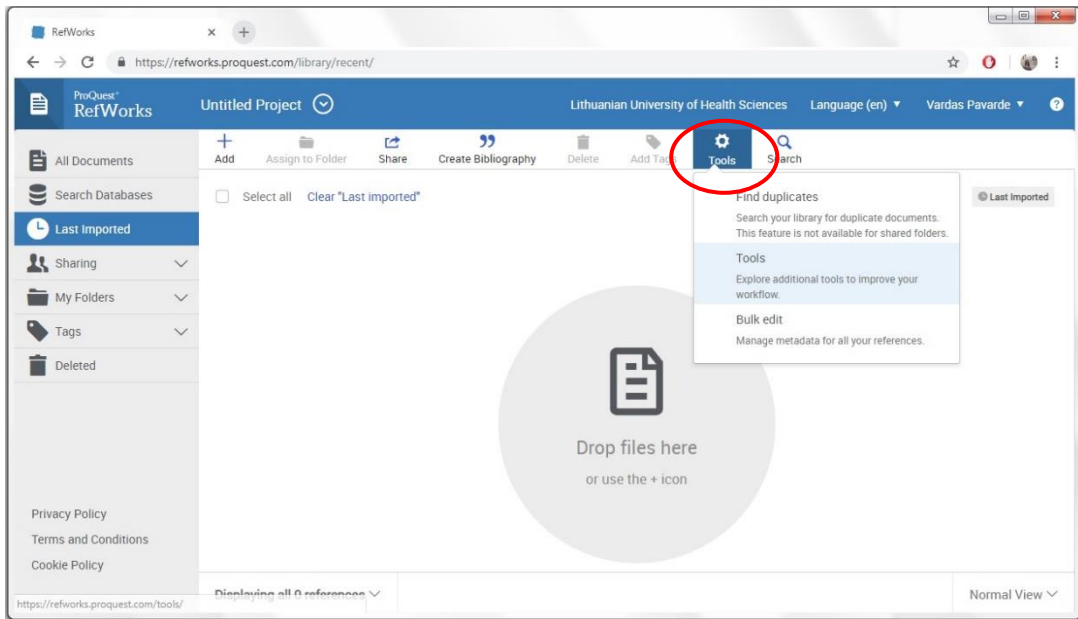
1. Spustelėkite *Save to RefWorks* (*Įrašyti į RefWorks*).
2. Atsivėrusiame programos *RefWorks* lange pasirinkite naujesnę *Proquest RefWorks* versiją (piktograma dešinėje puslapio pusėje) ir, jei reikia, prisijunkite prie savo paskyros.
3. Bibliografinis įrašas bus išsaugotas aplankuose *Last Imported*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

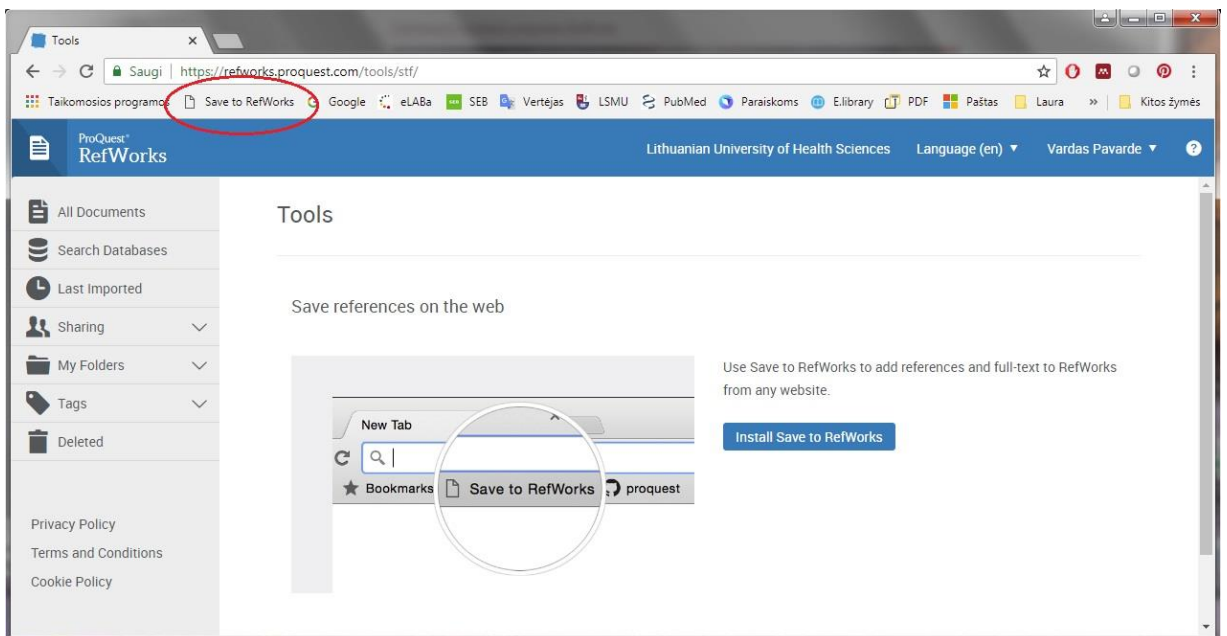
1. Spustelėkite programos *RefWorks* lange įrankių juostoje esančią piktogramą *Tools* (*Įrankiai*), pasirinkite *Tools* (*Įrankiai*) (žr. 3 pav.).

Informacijos tvarkymo programa *RefWorks*



3 pav. Piktograma *Tools* (Įrankiai)

2. Pasirinkite *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

Įsidiegę įskiepi *Save to RefWorks*, galėsite išsaugoti įrašus tiesiai iš interneto, taip pat – 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*.

Informacijos tvarkymo programa *RefWorks*

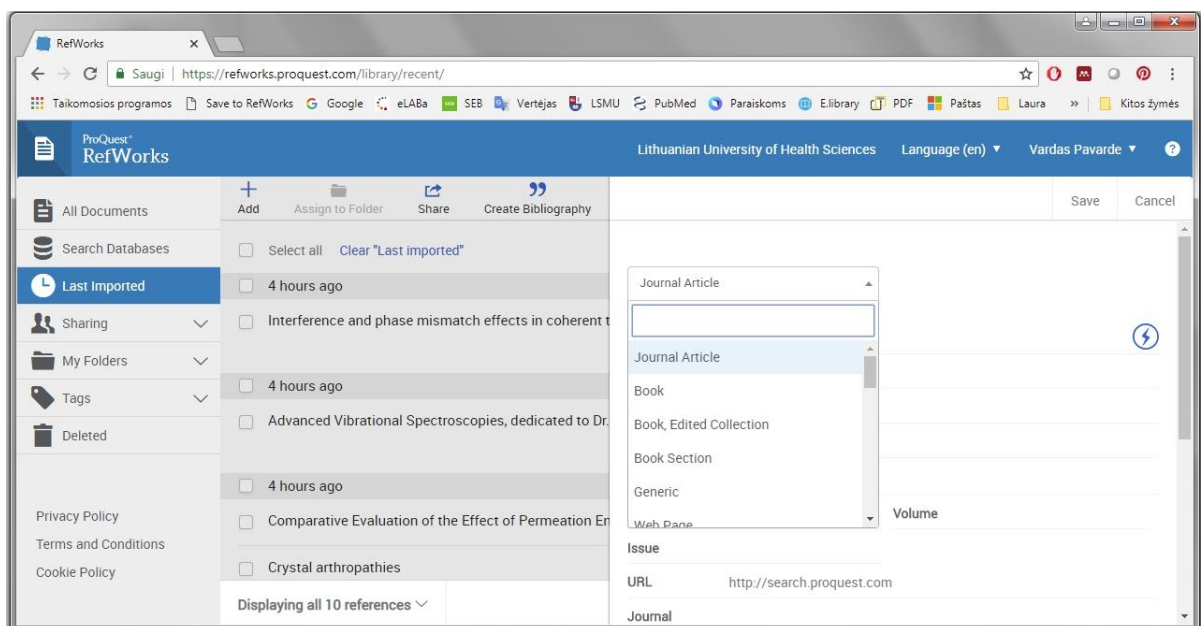


5 pav. Įrašų įkėlimas iš interneto

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

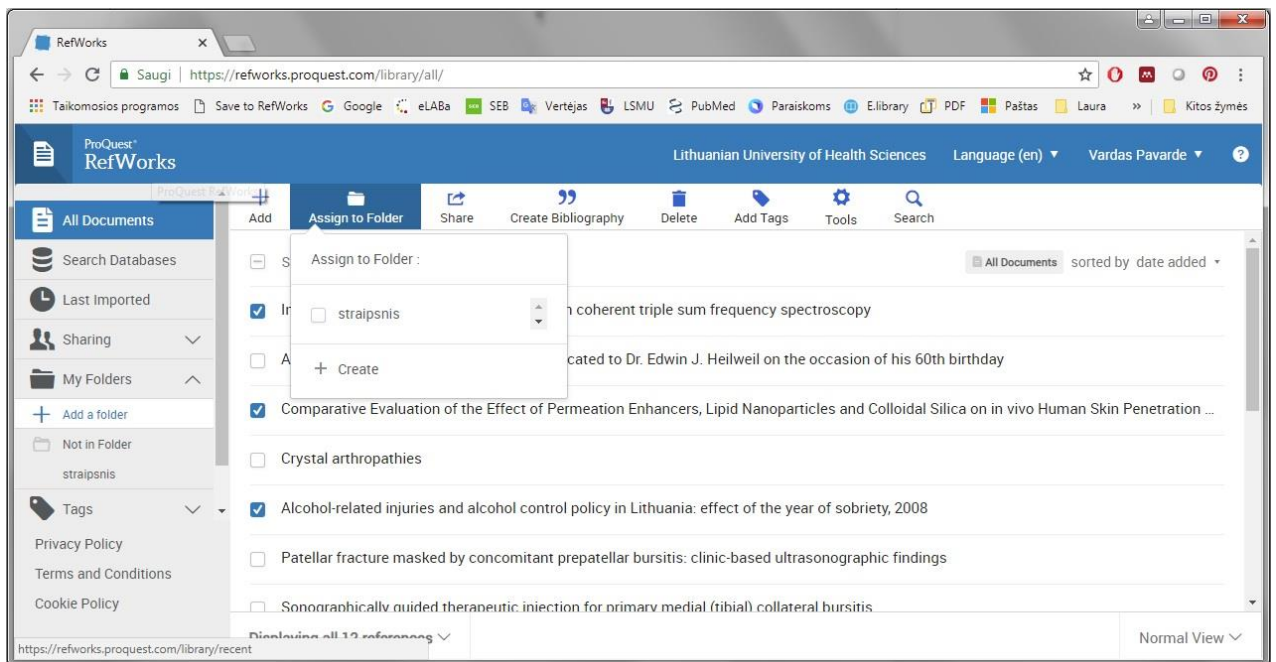
Įrašų tvarkymas

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

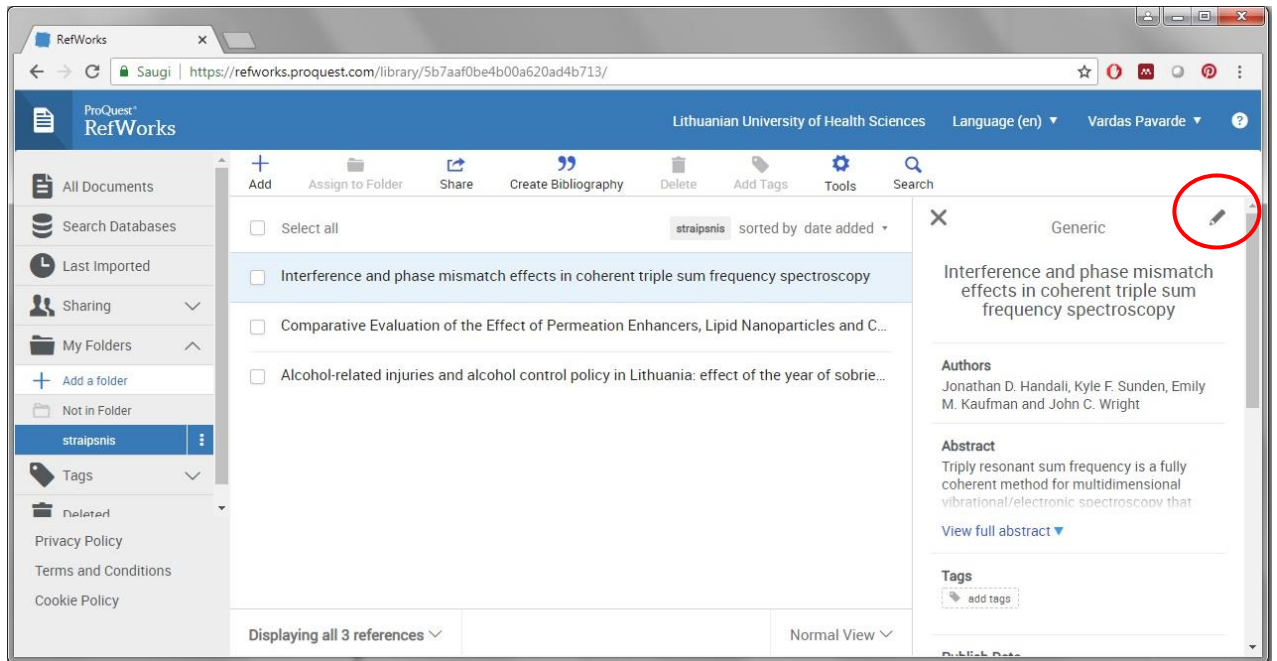
Įkeltus įrašus galima taisyti, papildyti naujais duomenimis ar visateksčiu dokumentu.

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 visatekstį dokumentą galite langelyje *Attachments (Priedai)*.

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

Informacijos tvarkymo programa *RefWorks*

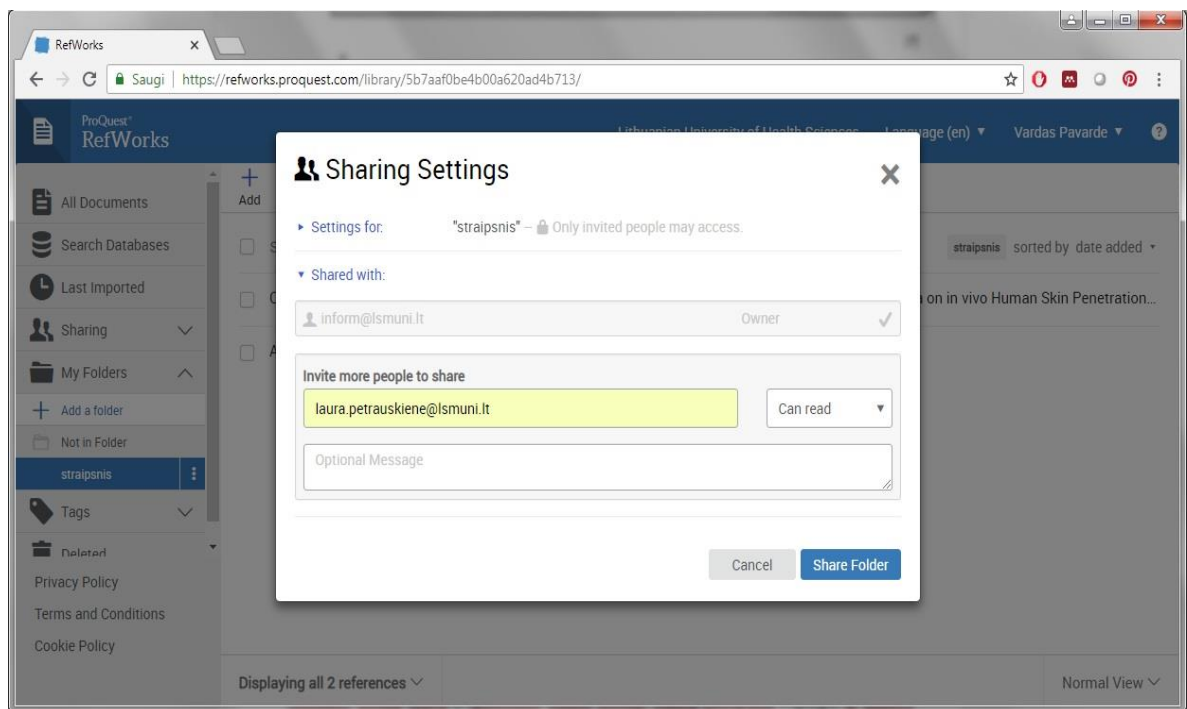


8 pav. Įrašo taisymas programoje *RefWorks*

Norimą pašalinti įrašą pažymėkite, o 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 aplanke*). Atsivėrusiame lange galite parinkti dalijimosi nuostatas (žr. 9 pav.).

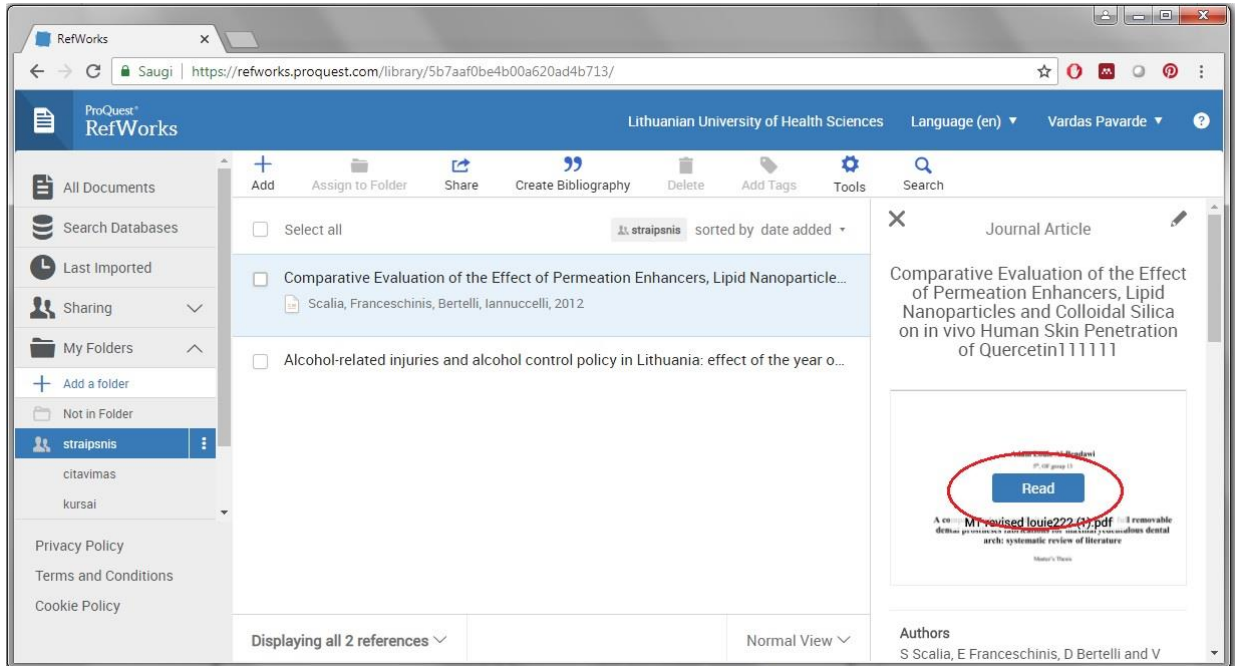


9 pav. Dalijimosi nuostatos

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.).

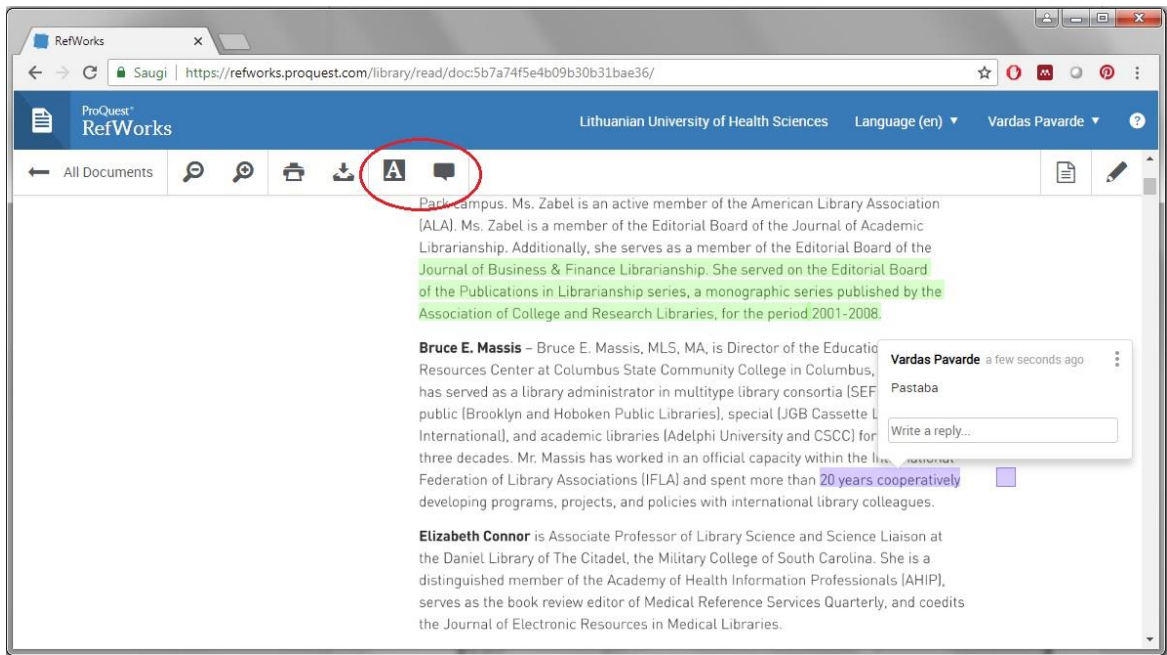


10 pav. Visateksčio dokumento atvėrimas skaityklėje

Galite pažymėti 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.).

Keisti 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)*.

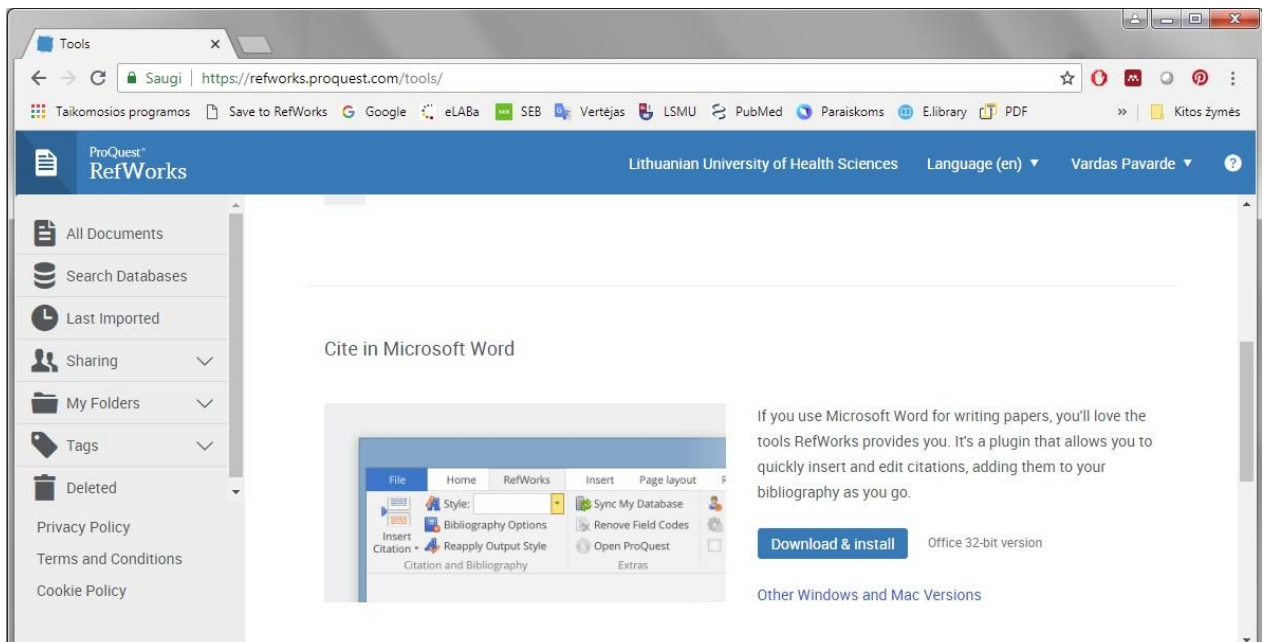


11 pav. Programos *RefWorks* PDF failų skaityklė

Programos *RefWorks* įskiepis į programą *Microsoft Word*

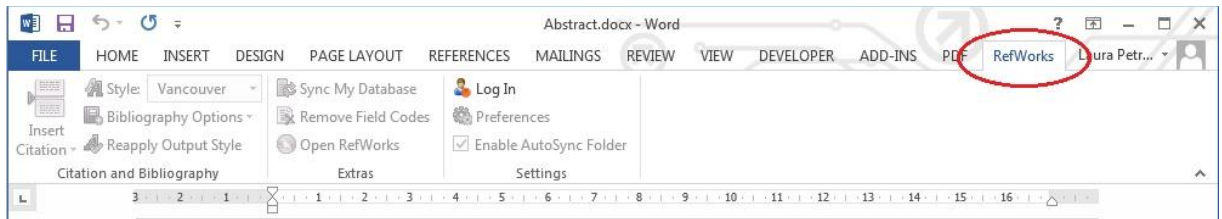
Moksliniams darbams cituoti turite į programą *Microsoft Word* įdiegti įskiepi *Write-N-Cite*.

1. Programos *RefWorks* įrankių juostoje pasirinkite *Tools (Įrankiai)* ir *Download & install (Atsiųsti ir įdiegti)*.
2. Atsisiųskite ir įdiekite įskiepi *Write-N-Cite* (žr. 12 pav.).



12 pav. Programos *RefWorks* įskiepio įdiegimas į programą *Microsoft Word*

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



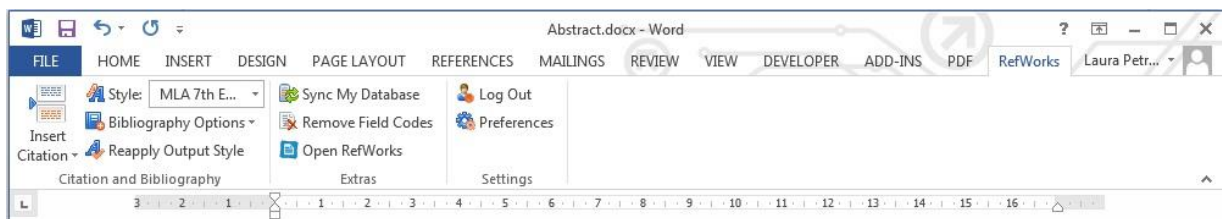
13 pav. Į programą *Microsoft Word* įdiegtas įskiepis *Write-N-Cite*

Darbas programa *Microsoft Word*

Įdiegtas įskiepis *Write-N-Cite* matomas programos *Microsoft Word* įrankių juostos skirtuke *RefWorks* (žr. 12 pav.).

Svarbu! Prieš pradėdami darbą nepamirškite spustelėti *Sync My Database* (*Vienodinti mano duomenų bazę*), kad visos naujai įkeltos nuorodos būtų matomos ir programos *Microsoft Word* įskiepyje *Write-N-Cite*.

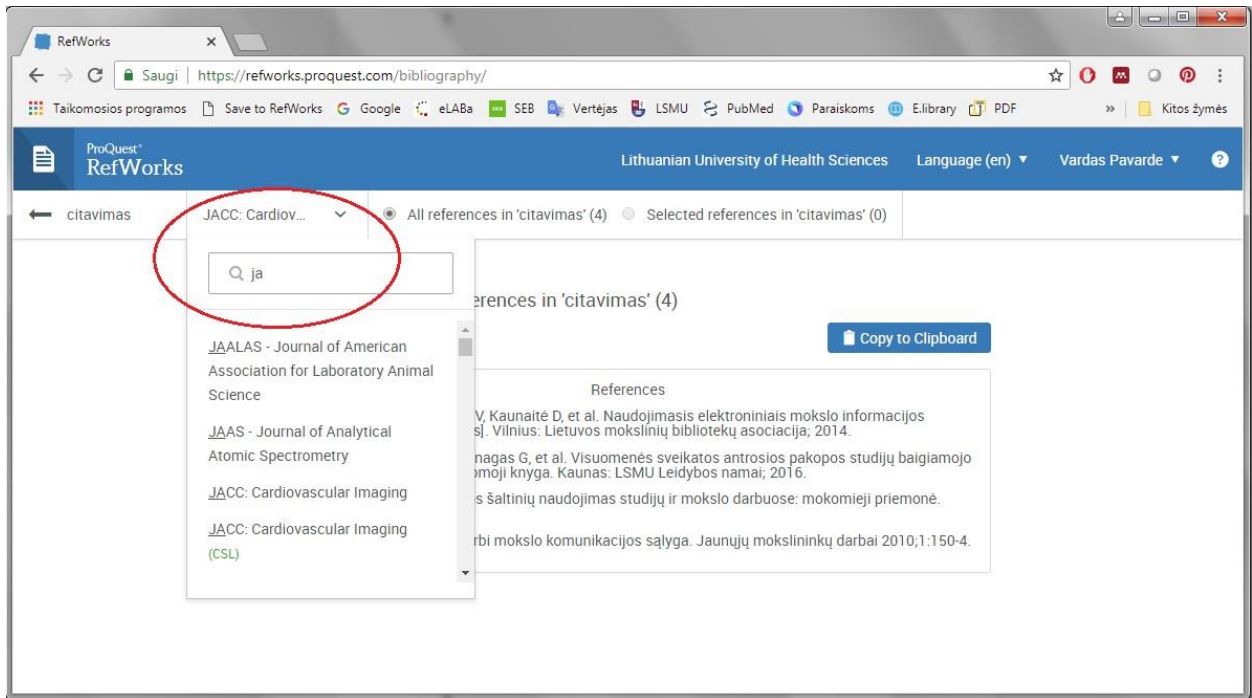
Norėdami cituoti darbą, turite prisijungti prie savo *RefWorks* paskyros. Spustelėkite programos *Microsoft Word* skirtuką *RefWorks*, tada – mygtuką *Log in* (*Prisijungti*), įveskite savo prisijungimo duomenis ir dar kartą spustelėkite *Log in* (*Prisijungti*). Sėkmingai prisijungus prie paskyros, įskiepio *Write-N-Cite* piktogramos tampa aktyvios (žr. 14 pav.).



14 pav. Įskiepio *Write-N-Cite* piktogramos skirtuke *RefWorks*

Citavimo stilių galite pasirinkti iš išskleidžiamojo meniu, esančio šalia užrašo *Style* (*Stilius*). Jei norimo stiliaus nerandate, atlikite toliau nurodytus žingsnius.

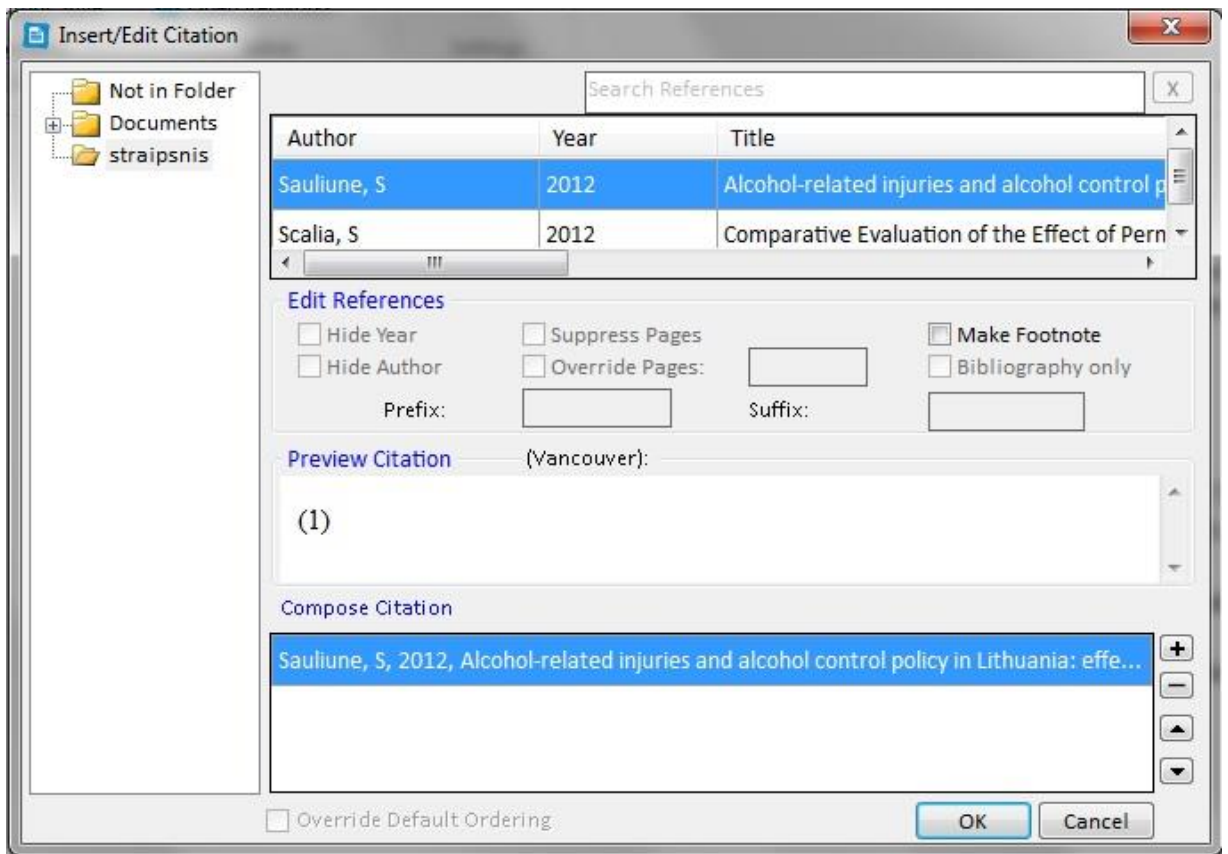
1. Grįžkite į programos *RefWorks* interneto puslapį.
2. Programos *RefWorks* lango įrankių juostoje spustelėkite piktogramą *Create Bibliography* (*Sukurti bibliografiją*).
3. Atsivėrusioje lentelėje susiraskite norimą stilių (žr. 15 pav.), pažymėkite jį, ir programa *RefWorks* suformuos bibliografinius aprašus nurodytu stiliumi.



15 pav. Norimo citavimo stiliaus paieška

4. Spustelėkite *Copy to Clipboard* (*Kopijuoti į iškarpinę*).
5. Programoje *Microsoft Word* įterpkite šiuos bibliografinius aprašus.
6. Išsaugokite dokumentą.
7. Atvėrę išsaugotą dokumentą, spustelėkite *Sync My Database* (*Vienodinti mano duomenų bazę*).
8. Norimas stilius rodomas programos *Microsoft Word* skirtuke *RefWorks*, stilių meniu (*Style*).

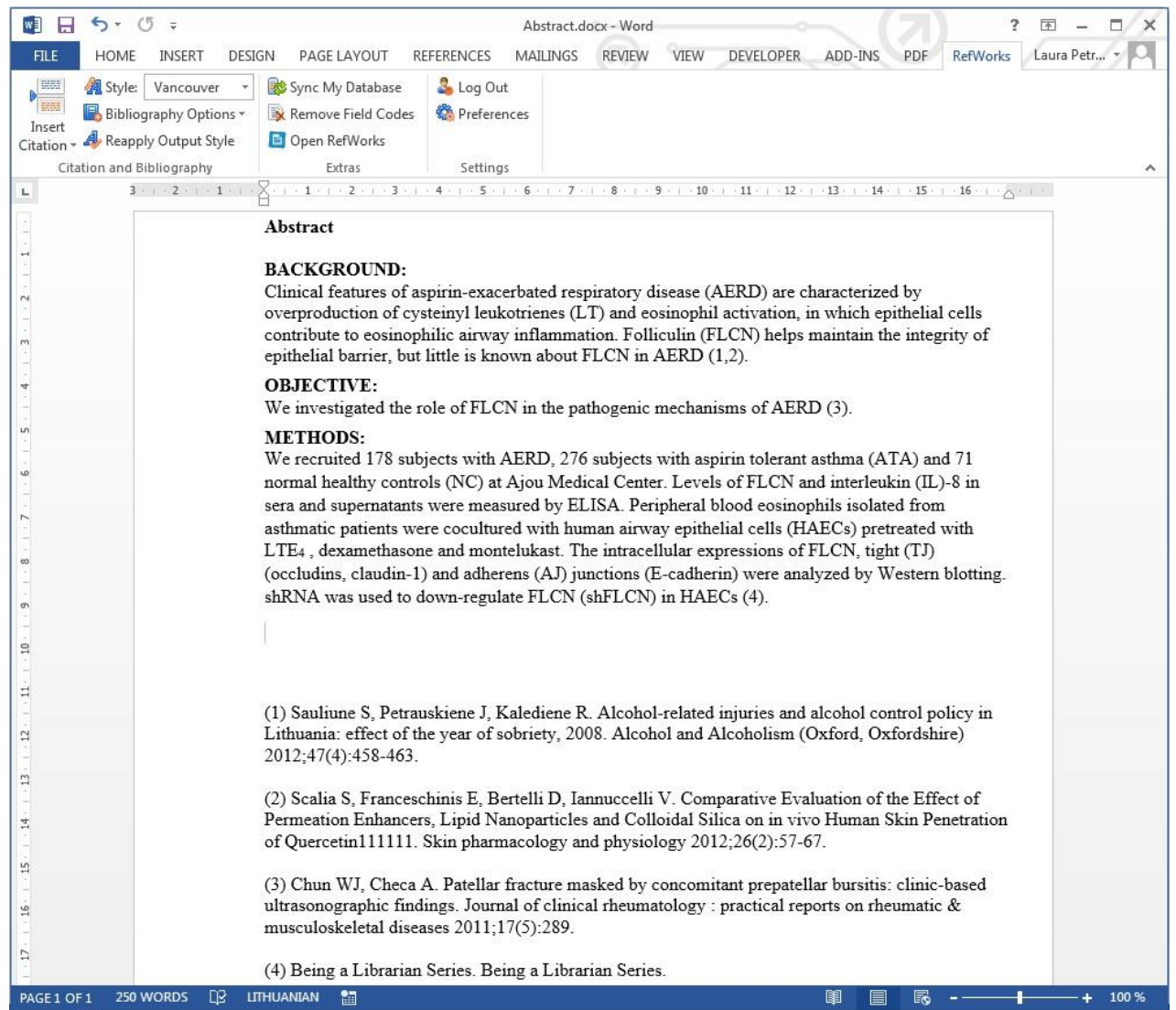
Cituodami darbą įterpkite žymeklį toje vietoje, kurioje turėtų atsirasti nuoroda, ir spustelėkite parinktis *Insert Citation* (*Įdiegti citatą*) ir *Insert New* (*Įdiegti naują*). Atsivėrusioje lentelėje (žr. 16 pav.) pasirinkite aplanką, kuriame yra norimos cituoti nuorodos (lentelėje nuorodų galite ieškoti pagal autorių, pavadinimą ar leidimo metus). Spustelėkite reikiamą nuorodą, ir ji atsiras langelyje *Compose Citation* (*Sukurti citatą*). Jei norite cituoti tik vieną nuorodą, spustelėkite OK, jei norite jų pridėti daugiau, spustelėkite langelio *Compose Citation* dešinėje esančią piktogramą + ir pažymėkite daugiau nuorodų. Spustelėkite OK, ir visos nuorodos atsiras tekste.



16 pav. Nuorodų paieškos langelis

Įkėlę į tekstą visas nuorodas, pasirinkite citavimo stilių.

1. Išskleiskite stilių meniu, esantį *RefWorks* skiltyje, šalia užrašo *Style (Stilius)*.
2. Spustelėkite norimo stiliaus pavadinimą.
3. Spustelėkite parinktis *Bibliography Options (Bibliografijos galimybės)* ir *Insert Bibliography (Įkelti bibliografiją)*.
4. Tekste atsiras jūsų pasirinktu stiliumi suformuotas literatūros sąrašas (žr. 17 pav.).



17 pav. Vankuverio stiliumi cituojamas tekstas

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 parenkite literatūros sąrašą.

Apibendrinimas

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

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

Nuorodos

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

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=deHYmuj1lj8>>.