

# Réaliser une bibliographie

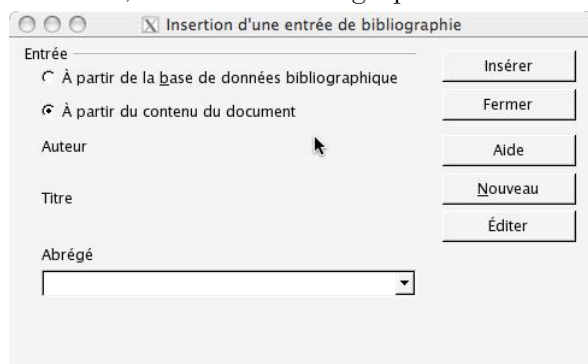
Estelle Debouy

Les outils de bibliographie que les logiciels mettent à votre disposition vous permettent de réaliser une bibliographie pour un document unique (les références bibliographiques ne pourront donc pas être réutilisées ailleurs) ou bien de réaliser une bibliographie à partir d'une base préalablement constituée. Examinons les deux cas de figure.

## 1 Bibliographie pour un document unique

Dans LibreOffice, pour constituer une bibliographie pour un document unique, il faut procéder en deux étapes :

1. il faut d'abord saisir l'entrée de bibliographie en allant dans le menu « Insertion », « Index », « entrée de bibliographie ». Nous travaillons ici « à partir du document » :



Pour ajouter une entrée de bibliographie, vous devez alors cliquer sur « Nouveau ». Voici la boîte de dialogue à remplir :

**Définir une entrée de bibliographie**

**Données de l'entrée**

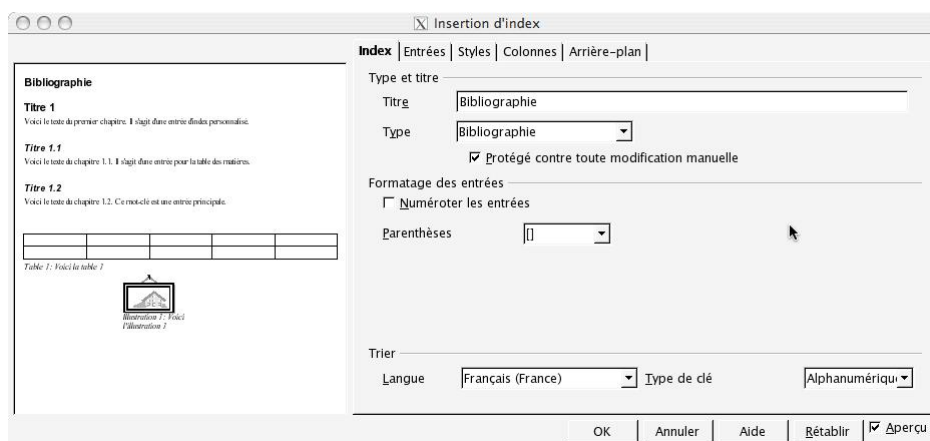
Abrégé	Debouy2018	Type	Livre
Auteur(s)	E. Debouy	Titre	Ipse dixit. Le latin en bref.
Année	2018	Éditeur	PUR
Adresse		ISBN	
Chapitre		Page(s)	
Éditeur		Édition	
Titre du livre		Volume	
Type de publication		Organisation	
Institution		École supérieure/Université	
Type de rapport		Mois	
Magazine		Nombre	
Série		Annotation	
Remarque		URL	
Utilisateur1		Utilisateur2	
Utilisateur3		Utilisateur4	
Utilisateur5			

OK Annuler Aide

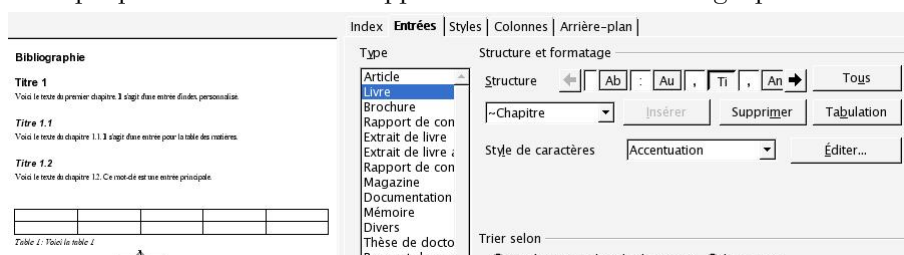
Vous remarquerez qu'en plus des quatre champs requis, vous devez indiquer le type de publication ainsi que l'abrégé : il s'agit de la référence abrégée que vous citerez dans le corps de votre document (au fil du texte ou, plus souvent, en note de bas de page). Elle se présente ou bien sous la forme « AuteurDate » (voir l'exemple ci-dessus) ou bien sous la forme de l'abrégé du titre (ex. : « Ipse dixit... »).

Une fois que tous les champs obligatoires ont été saisis, cliquez sur OK. Vous retrouvez alors la boîte de dialogue précédente et dans la liste déroulante est apparue la référence que vous venez d'entrer. Il suffit alors de cliquer sur « insérer » pour qu'elle s'insère dans votre document, là où vous faites justement allusion aux propos de l'auteur en question.

2. puis, il faut générer la bibliographie en allant dans le menu « Insertion », « Index » et encore « Index » : choisir alors comme type d'index « bibliographie » et valider.



NB : pour faire apparaître les titres des monographies en italique, vous devez appliquer le style de caractères « citation » aux titres, identifiés par les initiales « Ti » : ceci se fait dans la boîte de dialogue qui vous permet d'insérer la bibliographie, à partir de l'onglet « Entrées ». C'est aussi là que vous pouvez définir finement tous les champs que vous voulez voir apparaître dans votre bibliographie.



## 2 Bibliographie à partir d'une base de données

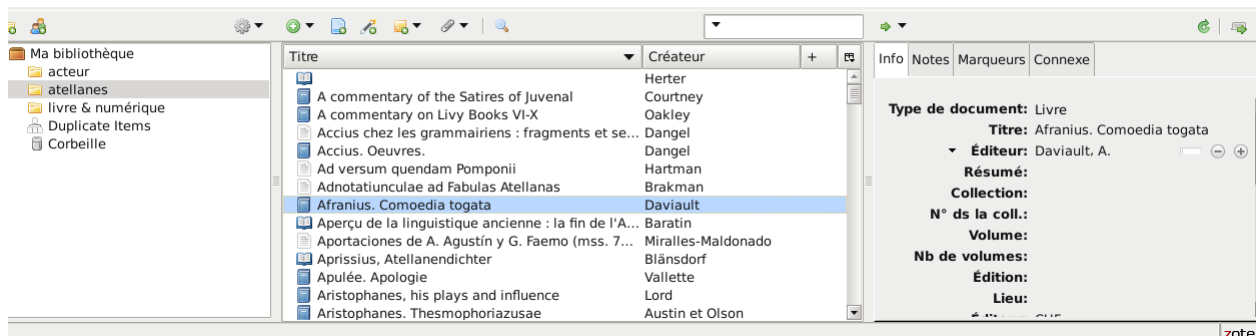
Pour constituer une bibliographie dans laquelle apparaîtront des titres que vous pouvez vouloir réutiliser ultérieurement, il vous faut constituer une base de données bibliographiques dans laquelle vous pourrez « puiser » à chaque fois que vous le souhaitez. Plusieurs outils vous permettent de réaliser une telle base. Zotero en est un : il propose un système de gestion bibliographique et permet le recueil et le classement des données, l'archivage, la compilation d'une bibliographie dans un logiciel de traitement de texte.

Comme vous le voyez en vous connectant sur <http://www.zotero.org>, vous devez télécharger :

1. l'application elle-même qui s'ouvre comme n'importe quel autre logiciel ;
2. le connecteur qui s'utilise pour récupérer les références depuis les bibliothèques à partir d'une icône dans votre navigateur.

Voici comment se présente la fenêtre du logiciel :

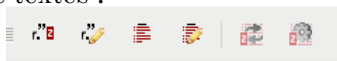
- dans la partie gauche sont listés les dossiers par thèmes que contient votre bibliothèque ;
- dans la partie centrale apparaissent tous les titres enregistrés dans le dossier sélectionné préalablement ;
- dans la partie droite se trouve le détail du titre sélectionné.



Pour récupérer une référence bibliographique dans Zotero, vous pouvez utiliser l'icône qui apparaît dans la barre des liens de votre navigateur<sup>1</sup> ou bien vous pouvez utiliser l'identifiant de la ressource, comme l'ISBN (baguette magique dans le logiciel Zotero). Si les références sont incomplètes, vous pouvez remplir les champs « manuellement » en cliquant sur l'icône verte qui représente un +.

Si vous souhaitez avoir votre bibliographie partout avec vous, quel que soit l'ordinateur sur lequel vous travaillez, vous avez la possibilité d'enregistrer gratuitement votre bibliographie sur le site de Zotero (en haut à droite de la page d'accueil du site). Après connexion, vous avez accès à votre bibliographie en cliquant dans « My Library ». Vous avez aussi accès à tous les documents que vous avez enregistrés (.pdf, etc.). Les nouvelles références intégrées sont synchronisées automatiquement.

Pour intégrer vos références à votre travail rédigé sous LibreOffice, il vous faut une extension qui viendra s'ajouter à votre logiciel de traitement de textes : si elle n'a pas été automatiquement installée, vous pouvez la récupérer depuis le logiciel Zotero en allant dans le menu Édition > Préférences > Citer > Traitement de textes. Une fois le plugin téléchargé, une nouvelle barre des tâches apparaît en haut à gauche dans votre logiciel de traitement de textes :



Voici les principales icônes dont vous aurez besoin :

1. Cela fonctionne avec la plupart des sites comme Cairn, Persée, Google Books, Google Scholar, SUDOC, etc.

- la première icône à gauche vous permet d’insérer une nouvelle entrée de bibliographie ;
- la troisième icône vous permet d’insérer la bibliographie à l’endroit où vous aurez placé le curseur ;
- la dernière icône vous permet d’accéder aux préférences du document : c’est là que vous pourrez changer le style de bibliographie qui aura été choisi.

En effet, lors de l’insertion de votre première entrée de bibliographie, le logiciel vous aura demandé de choisir un style de bibliographie. Sachez qu’il est possible d’obtenir davantage de styles que ceux qui vous sont proposés : pour cela, allez dans le menu Édition > Préférences > Citer > Styles. Vous pourrez alors choisir un autre style par format ou par domaine de recherche. Exemples dans le domaine *humanities* : celui de l’École Pratique des Hautes Études - Sciences historiques et philologiques, ou celui de l’ENS de Lyon - Centre d’ingénierie documentaire, ou encore celui pour Lettres et Sciences Humaines. Il suffit de cliquer sur le nom pour qu’il soit ajouté dans Zotero.