

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



راهنمای نرم افزار مدیریت اطلاعات علمی مندلی

Mendeley

منصوره طباخان

زهرة داش آقا

زمستان ۱۳۹۷



مقدمه:

حجم بالای انتشارات، محققان را با سردرگمی برای دریافت مقالات و مدیریت آنها مواجه کرده است. در نوشتن هر اثر علمی، نیاز به ارائه مستندات علمی است که برای راهنمایی خوانندگان باید به آنها ارجاع داده شود. برای یک پژوهشگر حرفه ای، مدیریت حجم زیاد اطلاعات روی کامپیوتر و دسته بندی آنها یک کار وقت گیر است، بنابراین نیاز به ابزارهایی توانمند دارد تا بتواند اطلاعات خود را پس از گردآوری، سازماندهی و مدیریت کند. انواع نرم افزارهای مدیریت اطلاعات علمی و رفرنس نویسی طراحی شده اند مانند مندلی^۱، اندنوت^۲، زوترو^۳ و ... این نرم افزارها به کاربر کمک می کند که تمامی منابع و مراجع مورد استفاده خود را در هنگام نگارش یک تحقیق علمی مدیریت کرده و به راحتی با هر فرمتی که نیاز بود، آن ها را در متن قرار دهد بدون اینکه نیاز باشد حتی یک کلمه از اطلاعات، به صورت دستی وارد شود. در جدول زیر، برخی نرم افزارهای مدیریت اطلاعات علمی با هم مقایسه شده اند.

مقایسه برخی محصولات مدیریت مراجع از دیدگاه مختلف

Peppers	Zotero	RefWork	EndNote	MENDELEY	مقایسه محصولات
۲۹\$	رایگان	۱۰۰\$	۲۵۰\$	رایگان	بسته نرم افزاری پایه (شامل تمام ویژگی های ذکر شده در زیر)
ندارد	۱۰۰MB	ندارد	۱GB	۱GB	قضای ذخیره سازی رایگان تحت وب (تهیه نسخه پشتیبان آنلاین از مقالات شما)
هدیریت سند یا مراجع					
√	√	×	√	√	سازماندهی فایل های PDF و اسناد دیگر
√	√	√	√	√	پلاگین استناد برای word
√	√	×	√	√	پلاگین استناد برای open office
√	×	×	√	√	حاشیه نویسی / برجسته کردن در فایل های PDF
×	√	×	×	√	پلت فرم همزمان ساز در نسخه رومیزی، وب و دستگاه های تلفن همراه
کشف دانش					
×	×	×	×	√	پایگاه داده مجانی و باز نزدیک ۱۰۰ میلیون سند
×	×	×	×	√	توصیه های مقاله شخصی
×	×	×	×	√	آمار خوانندگان و برجسب های جامعه
×	√	×	×	√	وب باز API

[1]

¹ Mendeley

² Endnote

³ Zotero



مندلی (Mendeley):

مندلی یکی از نرم افزارهای مدیریت اطلاعات علمی است که در دو نسخه رومیزی (دسک تاپ) و وب، به صورت رایگان در دسترس کاربران قرار دارد. این نرم افزار، یک شبکه اجتماعی علمی برای پژوهشگران، محسوب می شود که امکان به اشتراک گذاری، سازماندهی تحقیقات، یافتن داده های پژوهشی و همکاری آنلاین را برای محقق فراهم می کند. مندلی به طور رایگان ۱ گیگا بایت فضا در اختیار کاربران قرار می دهد که البته این حجم با پرداخت هزینه قابل ارتقا است.

مندلی در نوامبر ۲۰۰۷ در لندن و توسط سه دانشجوی دکترا، با هدف پیدا کردن راهی برای مدیریت مقاله ها و منابع مورد استفاده در تحقیقاتشان تاسیس شد. نسخه آزمایشی آن در ماه اوت سال ۲۰۰۸ منتشر شد. نسخه رومیزی مندلی سازگار با ویندوز و مک و لینوکس است. در سال ۲۰۱۳، شبکه اجتماعی آکادمیک مندلی با شرکت الزویر فعالیت رسمی خود را به صورت مشارکتی اعلام کردند.

گفته می شود که نام مندلی از دمیتری مندلیف (پایه گذار جدول تناوبی عناصر شیمیایی موسوم به «جدول مندلیف») و گرگور مندل (پدر دانش ژنتیک نوین) گرفته شده است.

امکانات مندلی:

- مرجع دهی. این نرم افزار، توانایی یکپارچه شدن با نرم افزارهای آفیس^۱ را دارد و می توان با استفاده از آن به سهولت و سرعت اقدام به رفرنس دهی در ورد^۲ نمود.
- افزودن و مطالعه فایل های PDF در کتابخانه شخصی ایجاد شده در مندلی و یادداشت نویسی در آنها. در نرم افزار این امکان فراهم گردیده که بتوان فایل PDF هر یک از رکوردهای افزوده شده به کتابخانه خود را پیوست و بر روی آن ها یادداشت گذاری کرد و آنها را با دیگران به اشتراک گذاشت. البته به غیر از فرمت PDF، می توان سایر فرمت های دیگر را نیز به هر رکورد اضافه کرد.
- به اشتراک گذاری مقالات و یادداشت ها. هر کاربر در مندلی یک حساب خواهد داشت که از طریق آن می توان مقالات و یادداشت های خود را بین افرادی که می خواهد به اشتراک بگذارد. ایجاد برنامه های تیمی،

¹ Microsoft Office

² Word



ساخت گروه های مخفی برای انجام پروژه های تحقیقاتی، اطلاع از مقالات اضافه شده توسط سایر اعضای تیم و امکانات کم نظیر دیگر، از جمله ویژگی های این نرم افزار است.

- جستجوی مقالات و گروه های عمومی. در مندلی، هر کاربر می تواند گروه های عملی را جستجو کند.
- قابلیت Import کردن اطلاعات. مندلی می تواند اطلاعات را از سایر نرم افزارهای رفرنس نویسی مانند EndNote به مجموعه خود، وارد نماید.
- قابلیت Sync شدن با نسخه وب. در انتهای کار با نرم افزار مندلی، با انتخاب گزینه Sync می توان تمامی اطلاعات را با نسخه بازگذاری شده بر روی سایت مندلی، هماهنگ کرد.

ثبت نام در مندلی

برای دسترسی به مندلی، ابتدا در سایت www.mendeley.com به عنوان یک کاربر جدید ثبت نام نمایید. در مراجعات بعدی، با استفاده از نام کاربری و رمز عبور خود، می توانید وارد شوید. با یکبار ثبت نام امکان استفاده از نسخه رومیزی¹ و آنلاین² مندلی فراهم می شود. چنانچه قبلا در یکی از پایگاههای متعلق به موسسه الزویر، مانند ScienceDirect یا SCOPUS ثبت نام کرده اید، با همان نام کاربری و رمز عبور نیز می توان وارد شد.

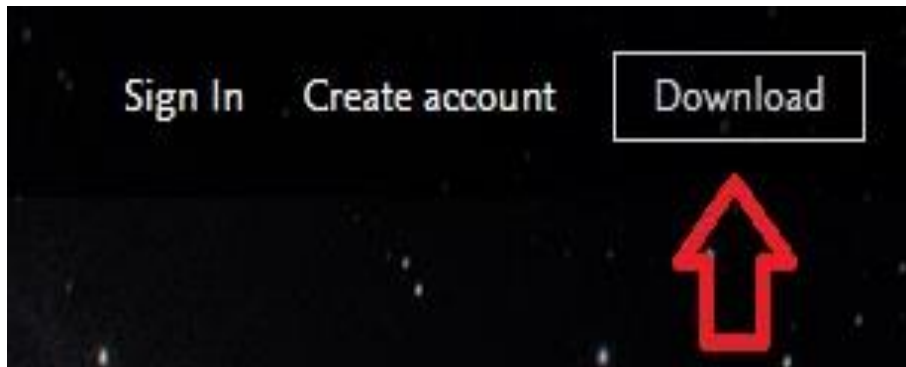


¹ Desktop version

² Web version



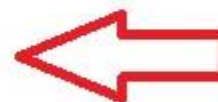
در بالای صفحه، گزینه Download وجود دارد که با انتخاب آن، امکان دانلود نسخه رومیزی نرم افزار مندلی وجود دارد.



با انتخاب گزینه Download، امکان دریافت نسخه رومیزی برای ویندوز، مکینتاش یا نسخه مناسب لینوکس فراهم می‌شود.



[Download Mendeley Desktop for Windows](#)



Windows 7, 8.1 and 10. [See release notes.](#)

Other systems:



[Mendeley Desktop for Mac OS](#)



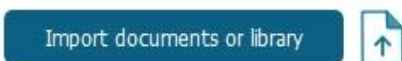
[Mendeley Desktop for Linux](#)



پس از نصب مندلی، باید افزونه های لازم برای استفاده در واژه پرداز ورد و مرورگرهای مختلف نیز نصب شود.



Welcome to Mendeley!
To get started add your first **document** or **library** (Endnote XML, BibTex, RIS or other).



Please close Microsoft Office® before trying to install Citation Plugin for Microsoft Word®. You can also install the Citation Plugin from the Tools menu.




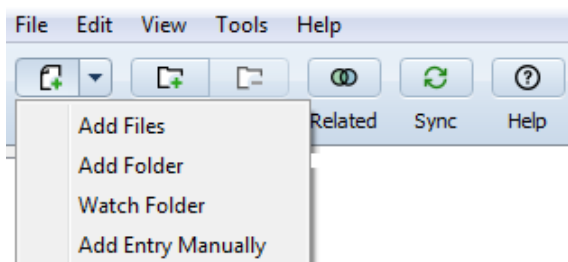
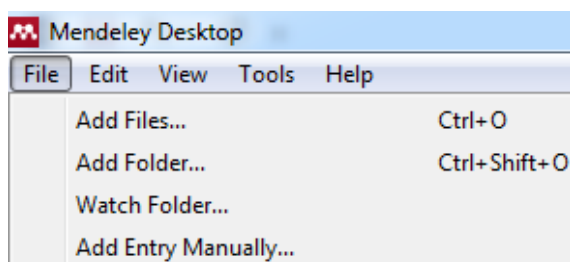
حالا یک کتابخانه شخصی دارید که می توان تمامی فایل های خود را در آن وارد، ذخیره و جستجو کرده و یا آنها را به اشتراک بگذارید. در ادامه روش های وارد کردن فایلها به کتابخانه شخصی، توضیح داده می شود.

وارد کردن اطلاعات و منابع:

روش های مختلفی برای وارد کردن فایلها به کتابخانه وجود دارد:

- ورود اطلاعات به صورت دستی
- ورود اطلاعات از روی فایل های ذخیره شده قبلی
- ورود اطلاعات از طریق جستجو در منابع الکترونیکی

با انتخاب گزینه File، یا انتخاب آیکون  امکان وارد کردن فایل رکوردهای ذخیره شده قبلی به برنامه مندلی وجود دارد. با انتخاب گزینه های ذکر شده و باز شدن صفحه جدید، می توان فایل رکورد مورد نظر را به لیست منابع کتابخانه خود اضافه نمود. با قرار گرفتن فایل در کتابخانه، اطلاعات آن به صورت خودکار استخراج می گردد [۲].



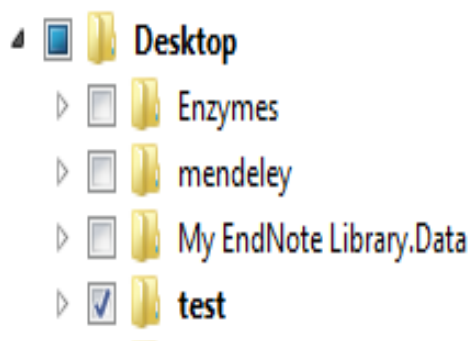


Add Files: امکان انتقال یک فایل را فراهم می کند.


Add Folders: امکان انتقال تعدادی رکورد ذخیره شده در یک فولدر را فراهم می کند.

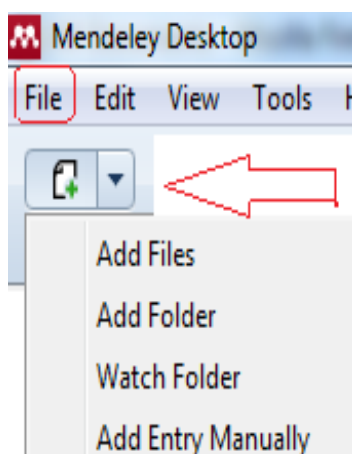
Watch Folder: امکان انتقال اطلاعات یک فولدر را به صورت اتوماتیک فراهم می کند. چنانچه یک فولدر را

از این طریق انتخاب و علامت تیک کنار آن فولدر را بزنیم، علاوه بر اینکه تمامی اطلاعات داخل آن به کتابخانه مندلی شما منتقل می شود، چنانچه هر فایل PDF دیگری نیز در زمانهای مختلف در این فولدر قرار بگیرد، اطلاعات آنها همراه با فایل PDF آن به این کتابخانه مندلی شما منتقل خواهد شد. در مثال زیر، مربع کنار فولدر test تیک زده شده است و تمامی رکوردهای داخل آن به کتابخانه منتقل خواهد شد.



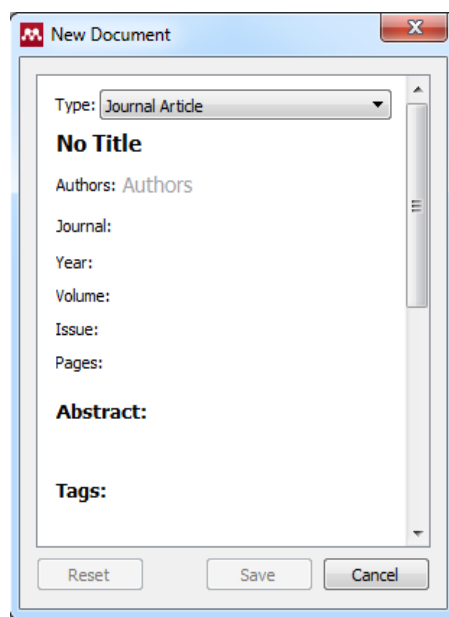
Add Entry Manually: برای وارد کردن اطلاعات یک رکورد، به صورت دستی در کتابخانه مندلی خود، با

انتخاب File یا آیکون ، گزینه Add Entry Manually را انتخاب نمایید.



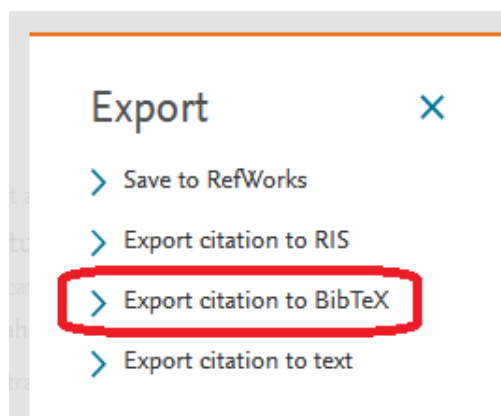


حال می توانید اطلاعات رکورد مورد نظر را وارد نمایید. در قسمت Type، نوع مدرک اعم از مقاله مجله یا مقاله کنفرانسی، کتاب، گزارش و ... را انتخاب نموده و در گزینه های بعدی عنوان، اسم نویسنده یا نویسندگان و سایر اطلاعات مورد نیاز برای رفرنس دهی را وارد نمایید. وارد کردن اطلاعاتی مثل Abstract یا Tags یا ... برای تکمیل کتابخانه شخصی ایجاد شده، مفید خواهد بود ولی پر کردن این فیلدها اجباری نیست.



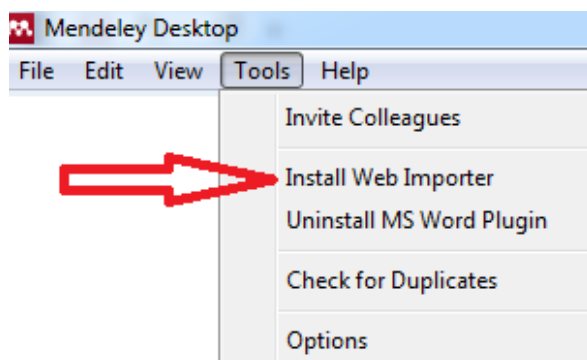
ورود اطلاعات از طریق جستجو در منابع الکترونیکی:

با جستجو در پایگاههای اطلاعاتی از قبلی ScienceDirect, SCOPUS, Springer, Wiley و سایر منابع الکترونیکی، می توان رکوردهای مورد نظر خود را انتخاب کرده و سپس گزینه Export (در برخی از پایگاهها ممکن است Citation یا Download Citation بکار رفته باشد) را انتخاب نمایید. فرمت شناخته شده اطلاعات در مندلی، BibTeX است.




نصب زبانه مندلی در مرورگر:

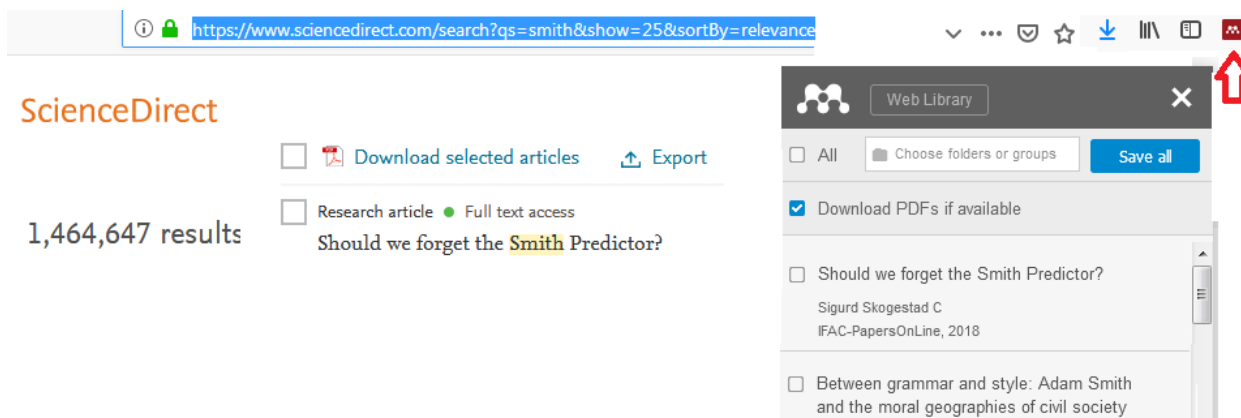
روش دیگری برای ورود اطلاعات جستجو شده در پایگاه های اطلاعاتی، نصب زبانه مندلی در مرورگر و انتقال اطلاعات از طریق این زبانه به کتابخانه شخصی مورد نظر است. برای نصب زبانه، در نرم افزار مندلی، گزینه Tools و سپس Install Web Impoter را نصب کنید تا زبانه مندلی بر روی مرورگر نصب گردد.



با نصب زبانه مندلی در مرورگر، علامت آن در بالای سمت راست مرورگر، مشاهده می شود که پس از جستجو در یک پایگاه اطلاعاتی می توان این زبانه را انتخاب و سپس رکوردهای مورد نظر را منتقل نمود.

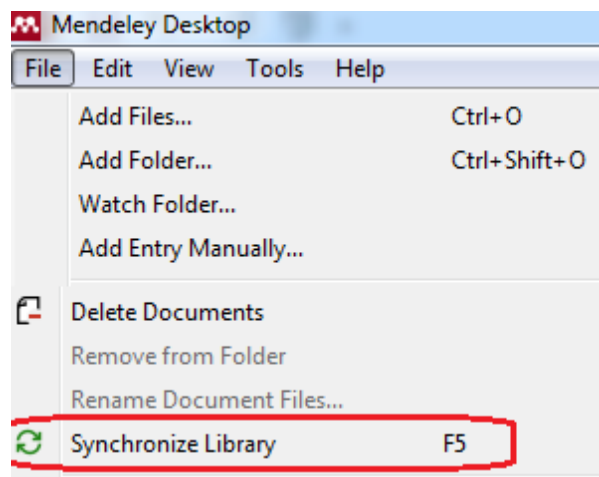


با انتخاب علامت  در گوشه سمت راست بالای صفحه، امکان انتقال مستقیم رکوردهای جستجو شده در یک پایگاه اطلاعاتی به نرم افزار مندلی وجود دارد.

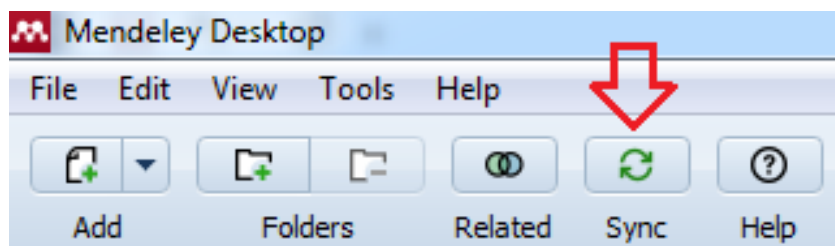




در ادامه، فیلدهای مهمی که در نرم افزار مندلی وجود دارد معرفی می شود.
Synchronize Library: برای همانند سازی و یکسان سازی اطلاعات وارد شده در نسخه رومیزی نرم افزار مندلی و نسخه وب آن، از منوی File، گزینه Synchronize Library را انتخاب نمایید.



با انتخاب گزینه Sync در نوار ابزار بالای صفحه اصلی نسخه رومیزی نرم افزار، نیز امکان یکسان سازی اطلاعات وجود دارد. کلید F5 نیز به عنوان کلید میانبر استفاده می شود.



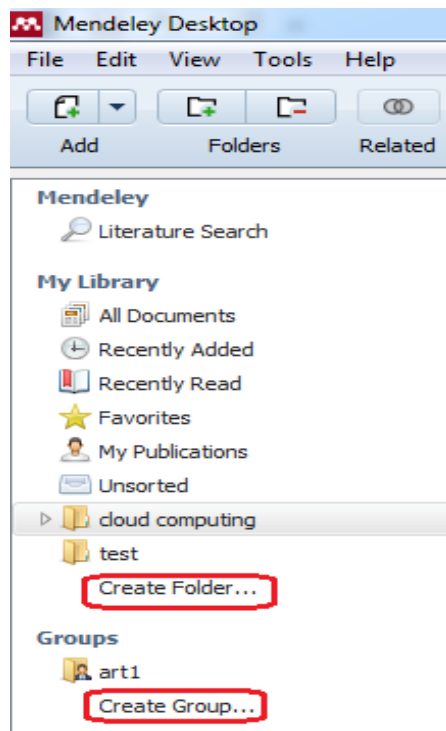
گروه بندی

در کتابخانه مندلی، امکان ایجاد گروه برای دسته بندی رکوردهای وارد شده وجود دارد. گروه بندی، برای کاربر امکان دسته بندی و دسترسی آسان به رکوردهای موجود در کتابخانه را فراهم می کند. در این مجموعه، امکان ایجاد دو نوع گروه وجود دارد:

- Create Folder. از این قسمت می توان، گروههایی ایجاد و کتابخانه خود را ساماندهی نمود.



- Create Group. از این قسمت می توان، می توان گروههای اجتماعی آکادمیک ایجاد نمود و مدارک مورد نظر خود را با همکاران یا گروههای عمومی به اشتراک گذاشت.



علاوه بر سازماندهی کتابخانه پژوهشی شخصی و کمک به نوشتن مقالات جدید، یکی از مزایای کلیدی استفاده از مندلی، فرصت هایی است که برای همکاری و کشف ارائه می دهد. استفاده از قابلیت های گروه در مندلی، کمک می کند تا بتوان تحقیقات خود را مدیریت و گسترش داد. پیوستن به گروه های ایجاد شده توسط دیگر کاربران مندلی، راه خوبی برای دسترسی به اطلاعات خاص موضوعی است.

برای ایجاد گروههایی که بتوان رکوردهای آن را با دیگران به اشتراک گذاشت باید در سمت چپ صفحه نسخه رومیزی مندلی، گزینه Groups و سپس Create Group را انتخاب نمایید.

در صفحه ای که باز می شود، می توان نام گروه و نحوه دسترسی به آن را مشخص نمود.

در قسمت Name your group، نام مورد نظر خود را برای گروه انتخاب کنید. این نام را بعداً می توان با کلیک راست کردن روی نام گروه و انتخاب Rename group تغییر داد.

در قسمت Describe your group، می توان در صورت دلخواه توضیحات و توصیفات در مورد گروه را اضافه

نمود.



انواع گروهها بر اساس نوع دسترسی:

- **Public:** دسترسی عمومی (امکان دسترسی دیگران بدون مجوز)
- **Invite-only:** امکان دسترسی از طریق دعوت
- **Private:** دسترسی خصوصی (امکان دسترسی دیگران با مجوز)

در انتها با انتخاب گزینه Create group در پایین صفحه، گروه مورد نظر ایجاد می شود.

Create group

Name your group

Describe your group

Public

Open discussion and reference sharing

Invite-only

Public group - but only approved members can post.

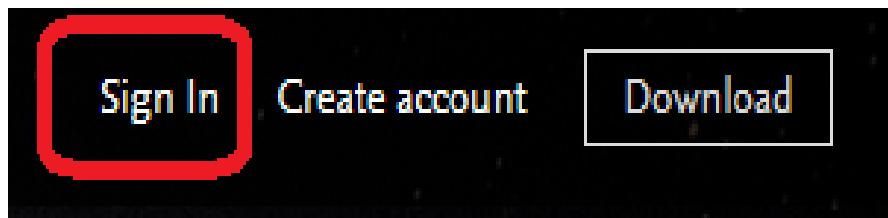
Private

Closed discussion and sharing of PDF files.

Cancel

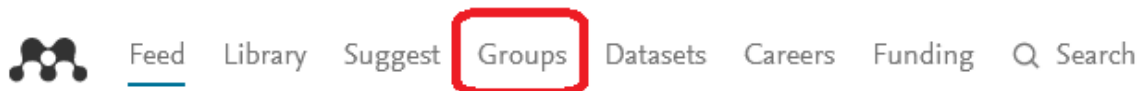
Create group

نسخه رومیزی امکان ایجاد یک گروه را برای شما فراهم می کند ولی برای پیدا کردن یک گروه که بخواهید در آن عضو شوید یا به اشتراک گذاری اطلاعات خود، باید حتما از نسخه وبی نرم افزار استفاده کنید. برای استفاده از نسخه وبی نرم افزار، به آدرس www.mendeley.com وارد شده و سپس با انتخاب گزینه Sign In و وارد نمودن نام کاربری و کلمه عبور خود به کتابخانه مندلی خود وارد شوید.





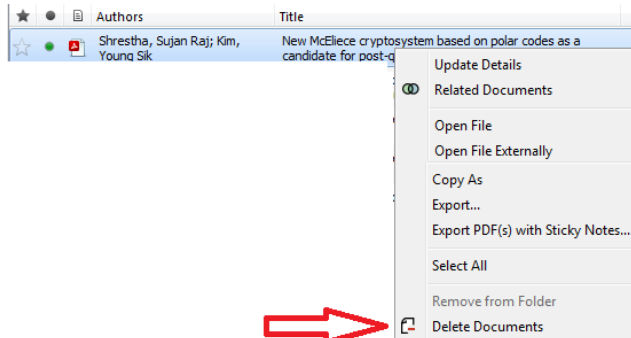
با انتخاب گزینه Groups می توان، گروههای ایجاد شده را مشاهده و برای گروههای دیگر نیز جستجو کرد.



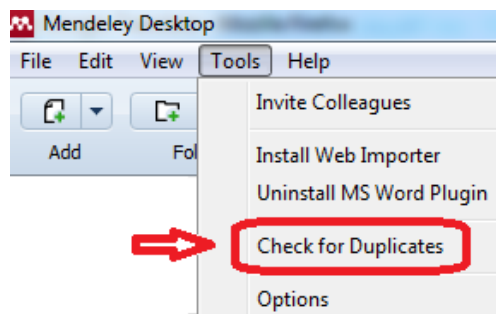
برای اشتراک گذاری مراجع و اسناد با اعضای گروه، روی Sync در نوار ابزار کلیک کنید. برای افزودن یا حذف اعضا از یک گروه خصوصی یا فقط دعوت، گروه را انتخاب کنید، سپس روی برگه اعضا در بالای صفحه مرکز (نسخه رومیزی) یا ستون سمت چپ (نسخه وب) کلیک کنید. برای افزودن یک عضو گروه، آدرس ایمیل فرد مورد نظر را وارد کنید.

یافتن منابع تکراری

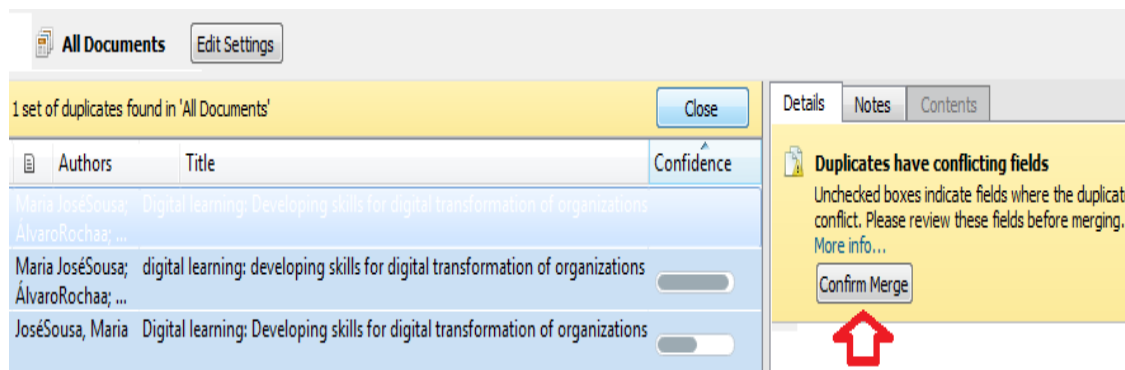
برای یافتن، منابعی که ممکن است چندین بار در کتابخانه مندلی وارد شده باشند، می توان منابع تکراری را به صورت دستی انتخاب و سپس آنها را با هم ادغام یا با کلیک راست کردن روی رکورد که مورد نیاز نیست و انتخاب گزینه Delete Documents آن را حذف نمود.



زمانی که تعداد رکوردهای موجود در کتابخانه مندلی، زیاد شود امکان پیدا کردن رکوردهای تکراری به صورت دستی مشکل خواهد بود. بنابراین باید از منوی Tools گزینه Check for Duplicates را انتخاب نمایید.

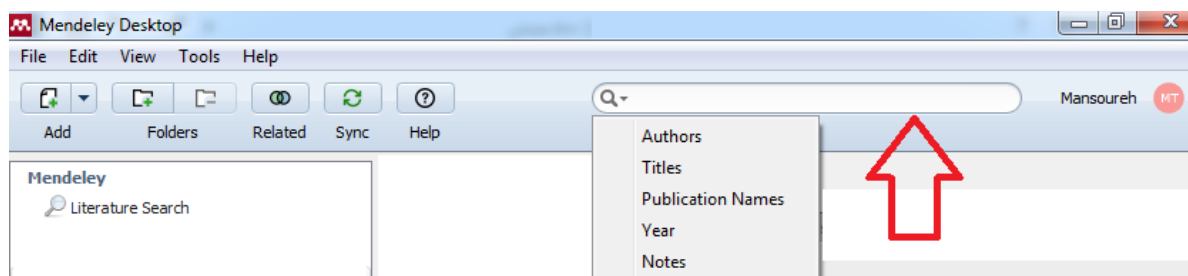


در صفحه ای که نمایش داده می شود، موارد تکراری نشان داده می شود (در صورت وجود). گزینه confirm Merge، رکوردهای مشابه و تکراری را با هم ادغام می کند.



جستجو در کتابخانه

در نوار ابزار بالای صفحه، گزینه جستجو در کتابخانه مندلی وجود دارد که می توان در داخل منابع موجود به جستجو پرداخت. با کلیک روی مثلث کنار ذره بین، می توان جستجوی خود را بر اساس اسم نویسنده، عنوان و سایر فیلدهای موجود انجام داد.



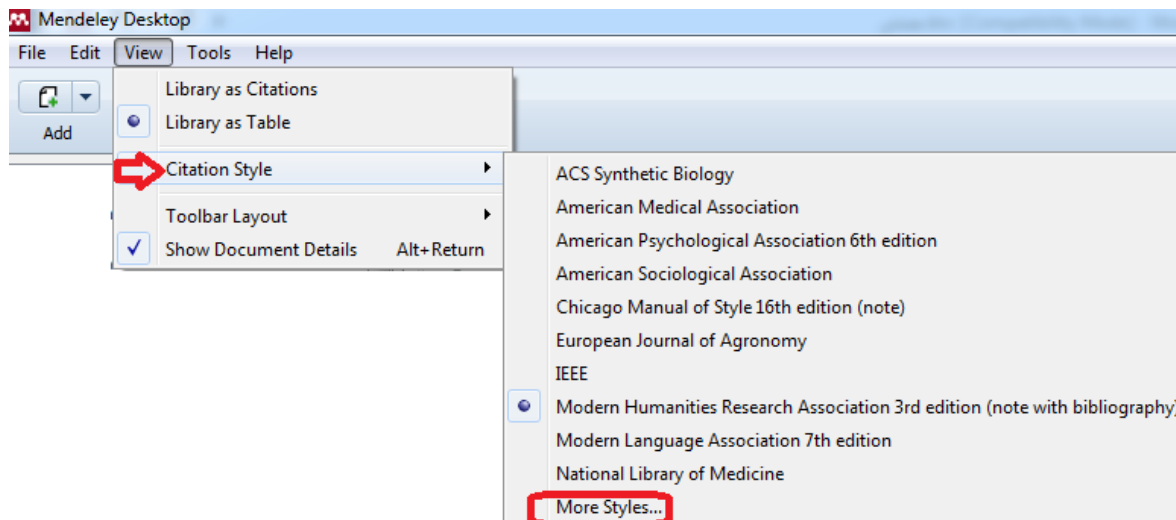
سبک استناد دهی

فرمت نمایش رفرنسها و منابع در مجلات مختلف، کنفرانس ها، کتاب ها و ... با هم متفاوت است و هر کدام روش نگارش و سبک استناددهی^۱ متفاوتی را برای نگارش مراجع، ارائه می دهند. نرم افزار مندلی دارای بیش از ۱۶۰۰ نوع سبک استناد دهی است.

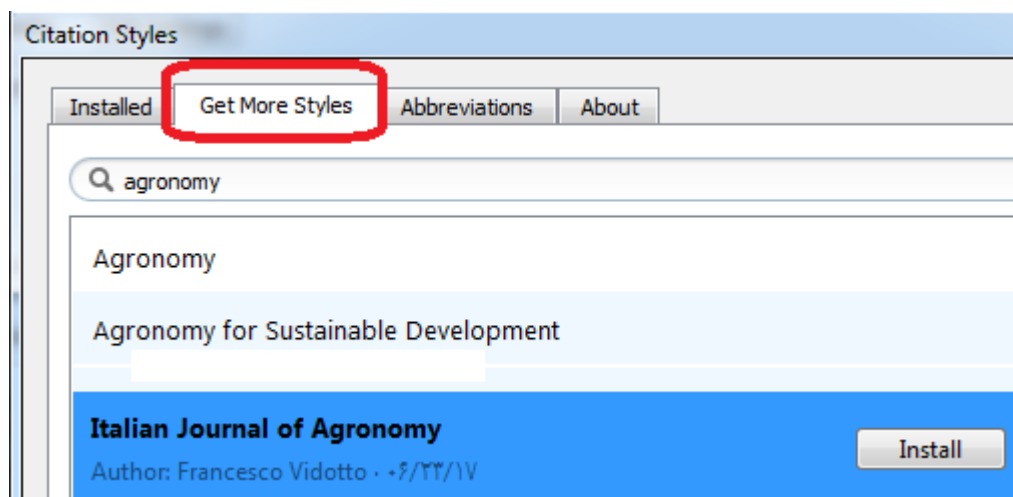
¹ Style



در نسخه رومیزی کتابخانه مندلی خود، از منوی View گزینه Citation Style را انتخاب و فرمت مورد نظر را انتخاب نمایید. با انتخاب گزینه More Styles فرمت های بیشتری مشاهده می شود.



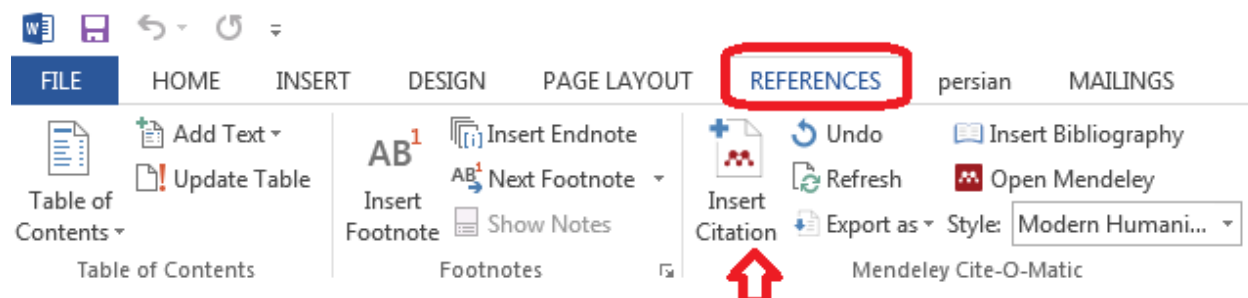
با انتخاب گزینه More Styles پنجره Citation Styles مشاهده می شود. در این پنجره با انتخاب زبانه Get More Styles می توان، نام فرمت مورد نظر را جستجو کرد. چنانچه فرمت مورد نظر وجود داشته باشد باید گزینه Install را انتخاب کنید تا نصب شود. سپس این فرمت در زبانه Installed قابل استفاده خواهد بود.



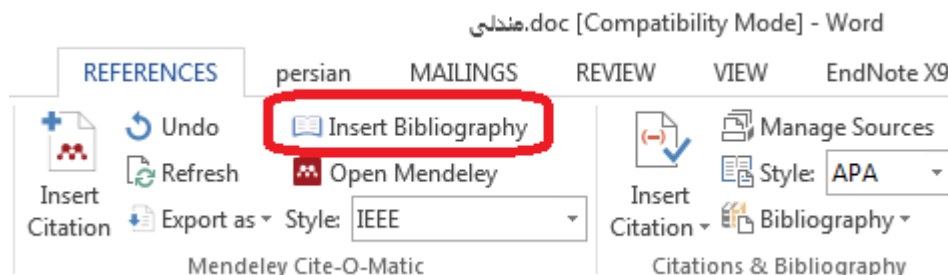


درج منابع در Word

هنگامی که برنامه مندلی و افزونه های آن نصب می شود در واژه پرداز ورد، در زبانه REFERENCES، افزونه مندلی اضافه می شود و می توان از آن استفاده کرد.



هنگام نوشتن متن در واژه پرداز ورد، هر کجا که نیاز باشد استنادی داده شود روز گزینه REFERENCES و سپس Insert Citation کلیک کرده و به رکورد مورد نظر از کتابخانه مندلی خود، استناد داده می شود. در نهایت، برای نمایش کلیه اطلاعات منابع ارجاع داده شده در داخل متن، در انتهای آن متن، باید مکان نما را در محل مورد نظر گذاشته و گزینه Insert Bibliography را انتخاب تا اطلاعات منابع ظاهر گردد [۲].



برای ساخت یک فرمت رفرنس دهی که بتوان در مجموعه رفرنسها پیدا کرد، می توان از سرویس ویرایش استایل رفرنسهای CSL (یکی زیان استاندارد استایل نویسی) استفاده کرد. برای استفاده از این سرویس، به آدرس <http://editor.citationstyles.org> رفته و بر اساس نیاز خود تغییرات لازم را اجرا کنید.



فهرست منابع:

- [۱] زمردیان، محمد جواد، جمالی، سعید. معرفی نرم افزار مدیریت مراجع: Mendeley. مجله میان رشته ای آموزش مجازی در علوم پزشکی. ۱۳۹۱: ۳(۲)، ۵۱-۵۴.
- [۲] مسلمان یزدی، حسنعلی. آموزش مدیریت منابع علمی و شبکه های تحقیقاتی مندلی. تهران: فدک ایساتیس، ۱۳۹۱.