

Mendeley の使い方

2013年10月7日

※) この文書はまだ作成途中です。

目次

文献管理ツール「Mendeley」とは.....	5
Mendeley の有料アカウント.....	5
Personal Strage Plan.....	6
Team Plan.....	6
アカウントの作成と Mendeley Desktop のインストール.....	7
自分のプロフィールを設定する.....	7
Mendeley からログアウトする.....	8
Mendeley Web からログアウトする.....	8
Mendeley Desktop からログアウトする.....	8
Mendeley のアカウントに関連付けられたメールアドレスを変更する.....	10
Mendeley のアカウントを削除する.....	10
ウェブインポーターのインストール.....	10
文書編集用プラグインのインストール.....	11
LibreOffice Writer プラグインおよび MS Word プラグインのインストール.....	11
OpenOffice 用プラグインの手動インストール.....	12
プロキシの設定.....	12
プロキシの設定変更はログインしないとできないが、そもそもそのログイン自体ができない訳だが.....	13
論文データを追加する.....	14
手持ちの PDF ファイルを登録する.....	14
ファイルを一つずつ個別に登録する.....	14
ウォッチフォルダを利用する.....	14
データの修正.....	15
ウェブインポーターを使う.....	17
ウェブインポーターを使って、複数のデータをまとめて登録する.....	18
Google Scholar からの取り込みが不完全な時.....	19
通常のウェブページにウェブインポーターを使う.....	21
ウェブインポーターがうまく働かない時.....	21
DOI/PMID/ArXiv ID で文献を追加する.....	21
CiNii から登録.....	22
Amazon から登録.....	23
他の文献管理ツールからデータを取り込む.....	23
EndNote から取り込み.....	23
ゼロからデータを手入力する.....	24
正しくデータを入力する.....	25
大文字・小文字使用法.....	25
論文名中のイタリック体、上付き、下付き文字.....	25
著者名.....	26
組織・団体名を著者名として記録する.....	26
雑誌名.....	26
引用文献リストで雑誌名の省略形を正しく出すには.....	27
いちいち default.txt を作るのが面倒なわけだが.....	28
シリーズ名・特集名・連載名.....	28
ライブラリを整理・管理する.....	29
ライブラリ中の文献を検索する.....	29
Mendeley Desktop 右上の検索窓.....	29
検索のための論理演算子など.....	29
フィルタパネル.....	30
タグを設定していない文献のみを検索する.....	30
重複した文献をまとめる.....	30
重複候補を見つける.....	30
重複文献を一つにまとめる.....	31
誤って統合してしまったら.....	31
重複している著者名・雑誌名等をまとめる.....	31
未読・既読の管理.....	32
お気に入り(Favorites).....	32
自分が書いた論文の PDF ファイルを公開する.....	33
自著論文を公開して良いかどうか調べる.....	33
自著論文を Mendeley に登録し、公開する.....	33
My Publications に登録した文献を削除する.....	34
My Publications で PDF ファイルを公開しないようにする.....	35
ライブラリに登録した文献を公開カタログに出ないようにする.....	35
Details パネルに表示される項目を選択する.....	36
中央部分の一覧パネルに表示される項目を選択する.....	36

添付ファイル进行操作する.....	38
PDF ファイルを開く.....	38
Mendeley Desktop の PDF ビューア.....	38
大切な部分をハイライトする.....	38
PDF ファイルを注釈・ハイライト付きで書き出す.....	38
PDF ファイルを印刷する.....	39
添付ファイルの保存場所.....	40
添付ファイルを一つの場所にまとめる.....	40
Mendeley で使われていない添付ファイルの整理.....	41
追加の添付ファイルを登録する.....	42
Mendeley Desktop と Mendeley Web のデータの同期.....	44
添付ファイルの同期を指定する.....	44
同期されないファイル.....	45
「Document Conflicts」ウインドウ.....	45
BibTeX のファイルと同期する.....	46
.bib ファイルの引用キー.....	46
ライブラリ中の文献をメールやメモ帳等にコピー&ペーストする.....	48
執筆中の論文から文献を引用する.....	49
LibreOffice Writer から Mendeley の文献を引用する.....	49
ページ番号等を含めて引用する.....	50
連続する引用番号をまとめる.....	51
IEEE スタイルでの引用番号の統合.....	52
参考文献リストを挿入する.....	52
挿入された参考文献リストはいじれません.....	52
だけど引用自体はいじくれます.....	53
参考文献リスト中の URL を消したい.....	53
引用や参考文献リストのスタイル(Citation style)を変える.....	54
定義済みのスタイルをダウンロードする.....	55
zotero.org からスタイルをダウンロードする.....	56
引用を含んだ文書の別形式での保存・内容コピー.....	57
引用を含んだ文書の一部をコピーして、他の文書にペーストする.....	57
別の形式の文書で保存する.....	57
Mendeley 社のスタイル検索ページを使う.....	59
例示によるスタイルの検索.....	59
新しく引用文献のスタイルを定義する.....	61
Citation Style Editor の概要.....	61
スタイルをカスタマイズする手順.....	61
CSL エディタの表示されるサンプルとして自分のライブラリ中の文献を使う.....	64
直接 CSL ファイルを編集してスタイルを定義する.....	66
スタイルファイルの保存場所.....	66
既存のスタイルをコピーして修正する.....	66
ロケールについて.....	68
CSL でのロケール設定の実例を見たい.....	68
引用スタイルのカスタマイズあれこれ.....	68
「その他大勢(et al.)」が表示される条件を変える.....	69
引用中のメッセージを日本語化する.....	69
複数著者の区切りを、「,」から「・」にする.....	69
引用文献リストの特定の項目の書体を変える.....	70
引用文献リストに注釈を出力したい.....	70
引用文献リストを著者名順にしたい。あ、日本人名はローマ字形の順で.....	72
著者名の五十音順に並べたい.....	75
グループで情報を共有する.....	76
既存のグループを探す.....	76
グループを作る.....	77
グループに文献を追加する.....	77
グループのオーナーを他の人にする.....	78
バックアップを取る.....	79
バックアップしたファイルからデータベースを再作成する.....	79
トラブルシューティング.....	80
起動時.....	80
インターネット接続できない.....	80
Mendeley Desktop 起動時に「Crash Recovery」ウインドウが表示された.....	80
ユーザ名とパスワードを入力できるように Mendely Desktop を起動する.....	81

同期.....	81
同期が終了しない.....	81
同期させたら大量の「ドキュメントが削除された」の表示がされた.....	81
LibreOffice/MS Word プラグイン.....	82
「Active-X コンポーネントはオブジェクトを作成できません」エラー.....	82
参考文献リストや引用のリフレッシュにやたら時間がかかる.....	82
ログファイルを確認する.....	82
詳細なログを得る.....	82
Mendeley Desktop 内部ウェブサーバ.....	82
索引の再構成(「Unable to open search index」エラー).....	83
付録.....	84
CSL (Citation Style Language)の term.....	84
カテゴリ.....	84
資料種別.....	84
月.....	84
序数.....	84
引用記号.....	84
役割.....	84
季節.....	84
その他.....	84
Mendeley Desktop の項目と CSL の対応(抜粋).....	85
Mendeley データベースの内部を見る.....	87
索引.....	89

文献管理ツール「Mendeley」とは

Mendeley(メンデレイ)は、皆さんの研究に必要な文献情報を管理するツールです。類似の文献管理ツールとしては、RefWorks や EndNote 等があります。パソコンにインストールするアプリケーション「Mendeley Desktop」と、ウェブブラウザで利用できる「Mendeley Web」を組み合わせて使用します。次のような特徴があります。

- 基本的な機能は**無料**で使用できます。
- 文献情報は、Mendeley のサーバの「マイライブラリ」に保存されます。保存するのは書誌情報(論文名・著者名・掲載誌名・巻号・ページ等の情報)のみならず、PDF ファイルそのものを登録することも可能です。
- 文献情報はサーバに保存されるので、インターネットに接続されたパソコンがあれば、どこからでも参照したり編集することが可能です。「ネット接続されていればどこでも OK」という事は、「ネットワーク障害、すなわち死」と言うことになりませんが、Mendeley Desktop をインストールしたパソコンがあれば、登録内容をパソコンに同期させて(44ページ)ローカルで利用することができます。
- 研究者間で「グループ」を作成して、登録した文献情報や PDF ファイルに付けた注釈を共有することができます。(76ページ)
- サーバに情報を登録するので、<http://www.mendeley.com/> にアカウントを作成しておく必要があります。アカウントの作成自体は無料です。(7ページ)
- サーバで使用できるディスクスペースには制限があります。文献の書誌情報だけ保存するのであれば無料アカウントで充分ですが、PDF ファイルそのものをどんどん登録していくと容量が足りなくなるかもしれません。有料アカウントにアップグレードすると、この制限を回避できます。(5ページ)
- 登録した情報はパソコンのみならず、iPhone や iPad で参照することも可能です。(専用アプリがあります)

パソコンで動く Mendeley Desktop には、次の特徴があります。

- LibreOffice Writer やマイクロソフト Word の文書で、Mendeley に登録した文献を簡単に引用できます。(49ページ)そのためには、最初に1回だけパソコンにプラグインソフトウェアをインストールする必要があります。(10ページ)
- LibreOffice Writer や Word で、参考文献リストを簡単に作成できます。(52ページ) 1000 を超える主要な学術雑誌の投稿規定に従った「参考文献リストのスタイル」が提供されています。それらのスタイルを使えば、「ある雑誌に投稿された論文がリジェクトされたので、すかさず参考文献リストの体裁だけを変えて別の雑誌に投稿する」作業が一瞬で可能となります。自分の投稿したい雑誌の参考文献スタイルがまだ提供されていない場合は、自分で定義することも可能です。(61ページ)
- PDF ファイルを登録すると、論文名や著者名等のメタデータを自動的に抽出して登録してくれます。(14ページ)
- 登録した PDF ファイルには、注釈を記入したり、重要な部分をアンダーラインでハイライトすることができます(38ページ)。注釈やハイライトは PDF ファイル中に保存されるので、注釈ごと印刷して持ち歩くことも可能です。

一方、ウェブブラウザの上で動く Mendeley Web の特徴は次のようなものです。

- 有名なデータベースからクリック一つで論文情報を Mendeley に取り込めます。(17ページ)
- ウェブブラウザさえあれば、Mendeley Desktop がインストールされていないパソコンでも自分で登録した論文情報を参照できます。

Mendeley の有料アカウント

Mendeley に無料アカウントを作成すると、一人当たり 1GB の領域が使用できます。この領域の中に、論文情報を格納できるのですが、1GB で足りない場合は有料のアカウントにアップグレードすることで、この容量を増やすことができます。PDF ファイルそのものを大量にアップロードして管理するのでなければ無料のアカウントで充分です。

無料アカウントで満足できない場合は、アカウントを有料プランにアップグレードします。

2012 年現在、次の 2 系統の有料プランが用意されています¹。

1 2012 年 6 月までは、「Earth(無料)」、「Solar System」、「Milkey Way」、「Big Bang」のモデルが用意されていました。Plus, Pro, Max になって個人用ウェブスペースは増量されましたが、プライベートグループの数(Earth プランでも 5 個作れた)と最大メンバー数(Earth プランで最大 10 ユーザ)が思い切り減らされてしま

Personal Storage Plan

ストレージプランは、個人ユーザのウェブスペース拡充するためのプランです。大量の PDF ファイルを貯め込みたい方にお勧めです。なお、「Max plan」で「個人用スペース無制限」とありますが、いきなり巨大な領域が使える訳ではありません。一旦 20GB の上限があります。それ以上必要な場合は、Mendeley 社に連絡して制限を増やしてもらい必要があります。

プラン	月会費	個人用スペース	共有スペース	プライベートグループの数	グループ当りの最大ユーザ数
Free	無料	2GB	100MB	1	3 ユーザ
Plus	US\$4.99	5GB	100MB	1	3 ユーザ
Pro	US\$9.99	10GB	100MB	1	3 ユーザ
Max	US\$14.99	無制限	100MB	1	

「共有(Shared)」スペースは、「プライベートグループ(76ページ)」で PDF ファイル等を共有するために使われます。Mendeley のグループには、「パブリックグループ」と言う種類のグループもあるのですが、パブリックグループでは共有(shared)ウェブスペースは使えません。(ややこしい)

Team Plan

一方チームプランは、グループによる共同作業をしたい人へのプランです。あるテーマについて情報を共有し、協調的にお仕事をしたい場合に使います。料金は、1グループあたりの構成人数(5名から最大50名まで)によって毎月\$49から\$274まで変わっていきます。

チームプランには次のような特徴があります。

- プライベートグループまたは招待制のグループを無制限の個数作成することができます。
- 無制限のグループライブラリスペースを持つことができます。グループ内で好きなだけの数の文書を共有できます。
- 個人用スペースとして、1GBが利用できます。
- 質問に対しては、Mendeley社のサポートチームによる24時間以内の回答が得られます。

有料アカウントの利用については、Mendeley Webのあらゆる画面に表示されている「Upgrade」のボタンをクリックするか、<http://www.mendeley.com/upgrade/> を参照してください。

いました。無料プランでは、研究室等のメンバによる共同作業がとても難しくなった印象を受けます。

アカウントの作成と Mendeley Desktop のインストール

まずは Mendeley に無料アカウントを作らないといけません。一連の作業の中で、Mendeley Desktop をパソコンにインストールします。作業するパソコンには、管理者権限でログオンしている必要があります。

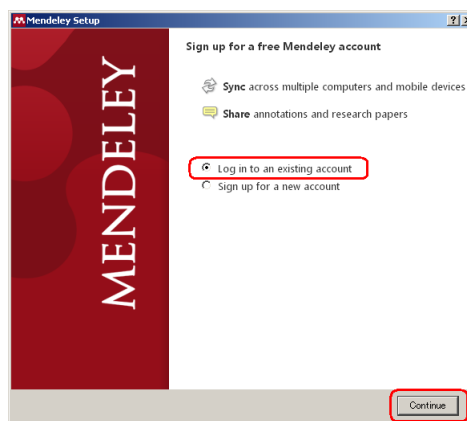
1. ウェブブラウザで <http://www.mendeley.com/> を開きます。
2. 「Sign up & Download」のボタンをクリックします。ファーストネーム、ファミリーネーム、メールアドレス²を入力して、「Sign up & Download」のボタンをクリックします。試してみたら漢字の氏名でも登録は通りましたが、Mendeley Web のメンバ検索等で「太郎 山田」のように表示されてしまいますし、海外の研究者と交流する可能性もありますので、ローマ字で入れておきましょう。また、メールアドレスは何でも良いのですが、Windows で、アドレスの先頭が”con.”で始まるメールアドレス(“con”の後にピリオド)が登録できないエラーが報告されています。“CON”は MS-DOS 時代からの由緒ある予約語で、“CON”と言う名前のファイルが作れないことが原因らしいです。(“AUX.”、“PRN.”で始まるアドレスも同様と思われる)
3. 「Create a free account」ボタンをクリックします。
4. Mendeley 用のパスワードを決めて、入力します。このパスワードは、Mendeley Desktop と Mendeley Web の両方で使用します。
5. 「What’s your field study?」プルダウンメニューで、自分の研究分野を選びます。残念ながら「N/A」や「Miscellaneous」等の選択肢がないので、近そうなものから無理やりでも選ぶ必要があります。
6. 「What’s your academic status?」プルダウンメニューから、自分の身分を選びます。
7. 「Download Mendeley」のボタンをクリックします。
8. Mendeley Desktop のダウンロードが始まります。現在使っているパソコンに Mendeley Desktop をインストールする必要がない場合は、「キャンセル」をクリックしてダウンロードを中止してください。**【重要】ダウンロードしたインストール用のファイルは、大切に保存しておきましょう。**Mendeley Desktop は随時バージョンアップされますが、バージョンアップした結果不具合がでることが稀にあります。一つ前のバージョンをダウンロードするためのリンクは Mendeley 社のウェブページに用意されていません。論文の締切間近にアップデートがあり、その結果論文作成に差し障りが出てはたまりません。いつでも前のバージョンに戻すことができるようにしておきましょう。
9. Mendeley Desktop のセットアップウィザード画面が出たら、「Next >」をクリックします。
10. License Agreement 画面が出たら、「I Agree」ボタンをクリックします。(クリックする前に TERMS OF USE で始まる文章を読んでも別に構いません)
11. インストール場所選択画面(Choose Install Location)は、特に変更する必要がなければそのまま「Next >」をクリックします。
12. スタートメニューフォルダの選択(Choose Start Menu Folder)も、変更せずに「Install」ボタンをクリックします。
13. 「Finish」をクリックします。「Run Mendeley Desktop」にチェックが入っていれば、自動的に Mendeley Desktop が起動します。
14. 「Log in to an existing account」を選択して「Continue」をクリックします。
15. 登録してあるユーザ名とパスワードを入力します。
16. Mendeley に初めてアカウントを登録すると、入力したメールアドレス宛に確認のための電子メールが届きます。メールに書かれた URL をクリックしてください。これで登録作業が完了します。

とり急ぎ Mendeley を使ってみたい人は、次節以降を飛ばして「ウェブインポーターのインストール」(10ページ)へ移動してください。

自分のプロフィールを設定する

この作業は、Mendeley を使うのに必要な作業ではありません。ただし、

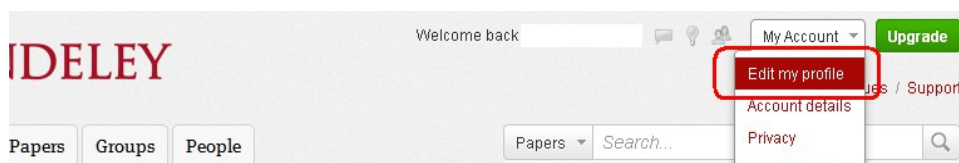
- Mendeley を通して自分の研究成果を世界に発信したい。



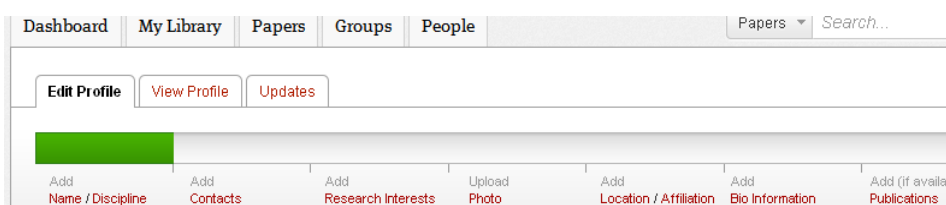
2 メールアドレスは、後から変更可能です(10ページ参照)。

• Mendeley の公開グループに参加したい、あるいは自分で公開グループを作って参加者を募りたい。人は、時間のある時にプロフィールを完全におきましょう。

1. ウェブブラウザで <http://www.mendeley.com/> を開きます。
2. サインインされた状態でなかったら、ブラウザ画面右上の「Sign in」ボタンをクリックしてサインインします。
3. 画面右上の「My Account」メニューの「Edit my profile」を選択します。



4. 「どこまでプロフィールを入力済みか」を示す棒グラフが表示されてプレッシャーを感じるかもしれませんが、必要と思われる部分だけ選択して入力していけば十分です。



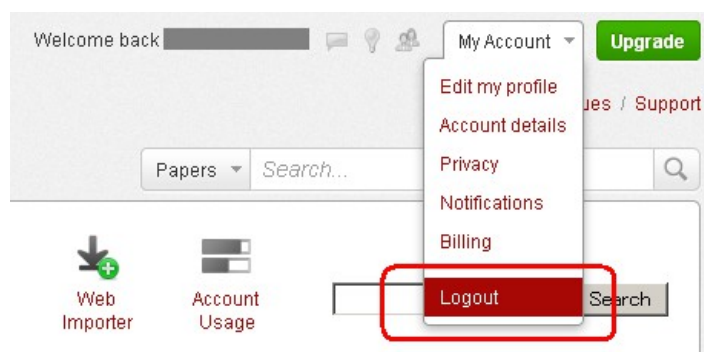
14 ページ以下の説明を読んで論文データの登録方法をマスター後で、ぜひ自分の書いた論文と、(出版社が認めるなら)PDF ファイルを「My Profile」に登録してみてください。(33ページ「自分が書いた論文の PDF ファイルを公開する」参照)

Mendeley からログアウトする

「自分専用のパソコンで使っている」「ログオンする際、自分専用のユーザ名とパスワードを使っている」場合は、Mendeley からログアウトすることは気にしなくても結構です。ただ、Mendeley Web は人のパソコンを借りて自分のアカウントを使う可能性があるので、Mendeley Web でのログアウト方法だけは覚えておきましょう。

Mendeley Web からログアウトする

ウェブブラウザ上の Mendeley(Mendeley Web)を終了する場合は、画面右上の「My Account」プルダウンメニューから「Logout」を選択します。



Mendeley Desktop からログアウトする

この部分は、読み飛ばして構いません。

非常に驚かれるかもしれませんが、Mendeley Desktop には「ログアウト」の機能がありません。これはどういうことを意味するかと言うと、Mendeley Desktop は、

アカウントの作成と Mendeley Desktop のインストール

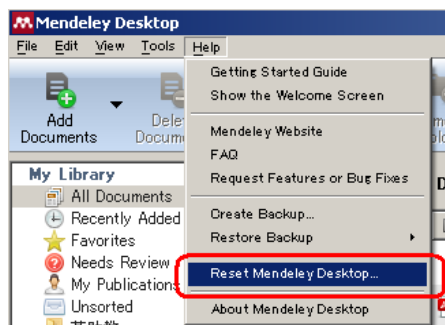
- 他の人が絶対使うことのない自分専用のパソコン ⇒ ○ 使える。
- 複数の人が使用するが、自分だけのユーザ名とパスワードを入れてログオンするパソコン ⇒ ○ 使える。
- 複数の人で一つの環境を共有。(ユーザ名やパスワードが要るとしても、“guest”だの”public”のような「いかにも」なユーザ名) ⇒ × 使えない。

ことになります。

つまり、Mendeley Desktop は気軽にログオンするユーザを変更できないのです。

どうしても Mendeley Desktop をログアウトして、再びログインしたい場合は、次の手順を取ります。

1. 「Help」メニューの「Reset Mendeley Desktop ...」を選択します。



2. 小さなウィンドウがポップアップします。



3. 画面に書いてある通り、“I want to delete all my data”と正確にタイプします。灰色だった「Delete My Data」ボタンの色が濃くなり、クリックできるようになります。
4. 「Delete My Data」ボタンをクリックします。これで、パソコン内の Mendeley のデータはすべて削除されます。(Mendeley 社のサーバに保存されているデータはそのまま残っています。一応ご安心ください)
5. Mendeley が自動的に再起動します。起動画面では、「Log in to an existing account」を選択して「Continue」をクリックします。
6. Mendeley のユーザ名(=登録電子メールアドレス)と、パスワードを入力して「Continue」をクリックします。
7. ライブラリの同期が始まります。しばらくお待ちください。

“Reset Mendeley Desktop”は、頻繁に使うものではないことをくれぐれもご理解ください。

アカウントを切り替える別の方法として、「Tools」メニュー ⇒ 「Options」⇒ 「General」タブに電子メールアドレス(=Mendeley のユーザ名)とパスワードを入力する欄がありますから、ここを書き換えることも可能です。

また、Mendekey Desktop を、ユーザ名とパスワードを入力できるように起動することもできます。(81ページ参照)

Mendeley のアカウントに関連付けられたメールアドレスを変更する

Mendeley Desktop や Mendeley Web にサインインする際、アカウントに登録されたメールアドレスをユーザ名として使用します。このメールアドレスを変更するには、次の手順を取ります。この操作は、Mendeley Desktop ではなく Mendeley Web で行います。

1. Mendeley Web 右上の「My Account」プルダウンメニューから「Account details」を選択します。
2. My Account 画面の「Personal Details」を選択します。
3. 「Email Address (login)」に、Mendeley アカウントに関連付けられている現在のメールアドレスが表示されています。右側の「Change」をクリックします。

The screenshot shows the 'My Account' page with the 'Personal Details' tab selected. Under the 'E-mail Address (login)' section, the current email address 'darsone@avampia.com' is displayed. To the right of the email address is a 'Change' button, which is highlighted with a red rectangular box. Above the email address, there are fields for 'Name' (First Name, Last Name, Profile Link) and a 'Change' link.

4. 新しいメールアドレスを入力し、「Save」をクリックします。
5. 新しいアドレス宛に確認のメールが届きます。メール内に記載された確認用の URL をクリックします。これで新しいメールアドレスが有効になりました。
6. 今まで Mendeley Desktop を使っていたすべてのパソコンで、新しいメールアドレスを使ってサインインしなおします。Mendeley Desktop の「Tools」メニュー ⇒ 「Options」を選択して、「General」タブを選択します。「E-mail」と「Password」をそれぞれ入力して「OK」をクリックします。メールアドレスとパスワードが正しく設定されているかどうか確かめるために、「Sync Library」ボタン(44ページ)をクリックしてください。

Mendeley のアカウントを削除する

もしも自分が使っている Mendeley のアカウントを削除したくなった場合は、次の手順で削除します。

1. まず最初に、バックアップを取ってください(79ページ)。アカウントを削除した後でも Mendeley Desktop にはデータは残ることになってはいますが、先に取っておいた方が安心です。
2. Mendeley Web にログインします。
3. 画面右上の「My Account」プルダウンメニューから、「Account details」を選択します。
4. 画面の下の方に、「Delete Your Account」のリンクがあります。それをクリックします。確認のためのダイアログが表示されるので、本当に消しても良ければ、「Delete my account and all my data」をクリックします。

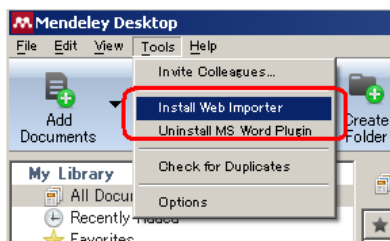
この操作で、Mendeley のアカウントは抹消され、Mendeley のウェブスペースからもデータは削除されます。Mendeley Desktop の機能は極めて制限されたものになります。ただし、Mendeley Desktop にはまだデータが残っていますから、保存・書き出しは可能です。

ウェブインポーターのインストール

お使いのウェブブラウザに「ウェブインポーター」(ブックマークレットの一種)をインストールすると、PubMedをはじめとする多くのデータベース(何と日本の amazon.co.jp から可能です!)の結果を簡単に Mendeley に取り込むことができます。

アカウントの作成と Mendeley Desktop のインストール

- Mendeley desktop の「Tools」メニューの「Install Web Importer」を選択するか、ウェブブラウザで <http://www.mendeley.com/import/> を開きます。



- 「IMPORT TO MENDELEY」と書かれたボタンが表示されます。このボタンを、ブラウザのブックマーク等に登録します。例えば、
 - ボタンの上で右ボタンメニューを出して、「このリンクをブックマーク」または「お気に入りに追加」を選びます。
 - 「IMPORT TO MENDELEY」のボタンをブックマークツールバーの上までドラッグしていきます。
- ウェブインポーターを使うには、お使いのブラウザがサードパーティーのクッキーを使えるように設定しないといけません³。設定方法はブラウザにより異なります。
 - Firefox の場合: 「ツール」⇒「オプション(O)」⇒「プライバシー」タブを選択⇒「履歴」プルダウンメニューで「履歴を記憶させる」か、「記憶させる履歴を詳細設定する」で、「サードパーティーのクッキーも保存する」にチェックを入れる。
 - Internet Explorer の場合: 「ツール(T)」⇒「インターネットオプション(O)」⇒「プライバシー」タブを選択 ⇒ 「サイト(S)」ボタンをクリック ⇒ 「Web サイトのアドレス」欄に、「www.mendeley.com」と入力し、「許可(A)」ボタンをクリックします。
 - Chrome の場合: 「設定」⇒「詳細設定を表示」⇒「プライバシー」エリアの「コンテンツの設定...」ボタンをクリック ⇒ 「サードパーティーの Cookie とデータをブロックする」にチェックが入っていたら、「例外の管理...」で www.mendeley.com を追加し「許可」にします。

ウェブインポーターの使い方は、17 ページを参照してください。

文書編集用プラグインのインストール

執筆している論文の中から Mendeley に登録された論文を引用する(49ページ参照)には、使用するパソコンにソフトウェア(プラグイン)をインストールする必要があります。プラグインのインストールに先立って、パソコンには Mendeley desktop がすでにインストールされている必要があります。

LibreOffice Writer プラグインおよび MS Word プラグインのインストール

執筆している論文の中から Mendeley に登録された論文を引用するには、使用するパソコンにソフトウェア(プラグイン)をインストールする必要があります。Mendeley は、LibreOffice⁴、OpenOffice、マイクロソフト Word 用のプラグインを提供しています。

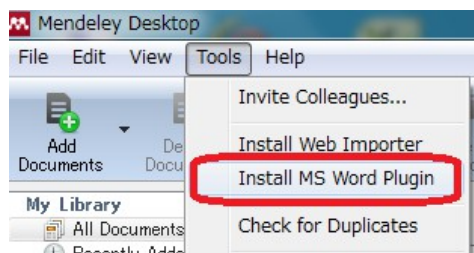
プラグインは、次の手順でインストールします。

1. (そんな事はないと思いますが...)もしもインストールしようとしているユーザがそのパソコンで一度も LibreOffice Writer や Word を起動したことがなかったら、それらを 1 回起動して終了しておきます。起動したことのないパソコンでプラグインをインストールしようとする、Word の場合は「最低 1 回は Word を起動しておいて」と怒られますし、LibreOffice プラグインに至っては、インストール用の項目自体が表示されません。
2. 起動中の LibreOffice や Word があつたら、一旦終了します。
3. Mendeley Desktop を起動します。
4. 「Tools」メニューから、「Install LibreOffice Plugin」または「Install MS Word Plugin」を選択しま

³ 以前のウェブインポーターは、www.mendeley.com のポップアップを要求する仕様でしたが、2013 年夏にクッキーを使う方式に改められました。

⁴ LibreOffice は、文書作成・表計算・プレゼンテーション等プログラムを含んだオープンソースのオフィススイートです。(このマニュアル自体も LibreOffice Writer で作成されています)。

す。LibreOffice/OpenOffice と Word の両方がインストールされたパソコンだったら、両方のプラグインをインストールしておきましょう。



- インストールは一瞬で終了します。Word 2007 以上を使っている場合、ツールバーは「参考資料」セクションに「Mendeley Cite-O-Matic」の名前でインストールされます。



Word 2003 の場合は、Mendeley ツールバーが使えるようになります。Mendeley ツールバーが見当たらない場合は、「表示」メニューの「ツールバー」から「Mendeley toolbar」を選択します。以下、2007 以降の Word を使っている場合もすべて「Mendeley ツールバー」の名前で説明します。

OpenOffice 用プラグインの手動インストール

OpenOffice のバリエーションによってはインストール用のメニューが表示されないかもしれません。その場合は、次の手順でインストールします。

- OpenOffice を立ち上げて、「ツール(T)」メニューから「拡張機能マネージャー(E)...」を選択します。
- 「追加(A)」をクリックします。ファイルを選択するためのダイアログが表示されます。C:ドライブの Program Files\Mendeley Desktop\openOfficePlugin フォルダを開きます。
- フォルダ中の「Mendeley-n.n.n.oxt」(n.n.n'の部分はバージョンを表す数字が入ります)を選択して「開く(O)」ボタンをクリックします。
- 「拡張機能をどのユーザ環境にインストールしますか?」と聞かれたら、とりあえず「すべてのユーザ」を選んでください。(権限が足りなくて怒られた場合は、「このユーザのみ」を選択します)
- 10 秒ほどでインストールは終了します。「閉じる」ボタンをクリックして拡張機能マネージャーを終了します。
- OpenOffice を一旦終了します。再度 OpenOffice Writer を立ち上げると、Mendeley ツールバーが表示されるようになります。

プロキシの設定

この項目は、インストールした Mendeley Desktop でインターネット接続ができない場合(「To join Mendeley, please connect to the internet.」と表示される場合)にだけ関係します。通常は読む必要はありません。

Mendeley Desktop と Mendeley Web を同期させるためにインターネット接続が必要になります。ファイアウォールで保護されたネットワークに接続されたコンピュータで Mendeley Desktop を使う場合、プロキシサーバの設定が適切にされている必要があります。

この設定は通常自動的にされるのですが、インターネット接続ができない場合は直接 Mendeley Desktop のプロキシ設定を試してみてください。(その前に、ウェブブラウザで <http://www.mendeley.com/> に接続できるかどうか試

アカウントの作成と Mendeley Desktop のインストール

してみてください。組織外の他のページが表示できるのに、www.mendeley.com だけが表示されなかったとしたら、それはパソコンの設定の問題ではなくおそらく Mendeley 社のサーバに何らかの問題が起きている可能性が高いです)

Mendeley Desktop の「Tools」メニュー ⇒ 「Options」⇒ 「Connection」タブで設定可能です。通常は、「Use system connection settings」にチェックが入っています。これが、Internet Explorer や Safari の設定を使う指定になっています⁵。このチェックを外すことで、プロキシの設定を手動で行うことができます。設定をした後は、Mendeley Desktop の再起動が必要となります。

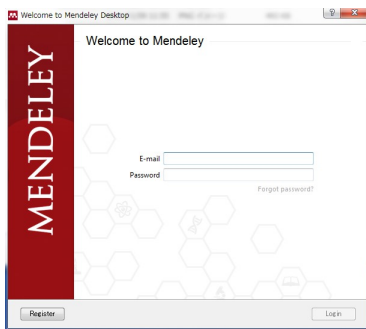
プロキシを設定してもインターネット接続ができない場合は、使用しているファイアウォールソフト・ウイルス対策ソフトの設定を確認の上、ネットワーク管理者にご相談ください。

プロキシの設定変更はログインしないとできないが、そもそもそのログイン自体ができない訳だが

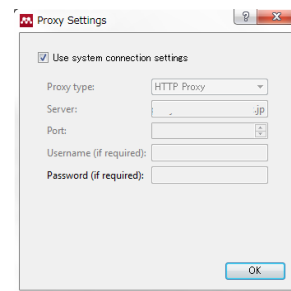
Mendeley Desktop のログインは、入力したユーザ名とパスワードが Mendeley 社に送られることで認証されます。パソコンがファイアウォールの中にある場合、プロキシの設定が正しくされていないと、ユーザ名とパスワードはサーバに送られません。

Mendeley Desktop のプロキシ設定は、先に説明した通り「Tools」⇒「Options」⇒「Connection」で行いますが、Tools メニューは、Mendeley Desktop へのログインが済んでいないと表示されません。どうすれば良いのでしょうか？

実は、Mendeley Desktop のログイン画面には、ショートカットキーが定義されています。「Ctrl + Shift + P」キーを押すことによって、Proxy Settings画面(プロキシの設定画面)を呼び出すことができます。(「パスワード忘れました」リンクの隣に並べておいてくれればいいのに...)



Ctrl + Shift + P ⇒



⁵ Ctrl+Shift+D キーを押すと、Mendeley Desktop Debug Console が開きます。この中の「Settings」タブの「Feature_UsePlatformNetworkLib」が true だと、「Use system connection settings」にチェックが入った状態になります。

論文データを追加する

Mendeley のライブラリに論文データを追加する方法はいくつかあります。自分のパソコンにある PDF から自動的に論文情報を抽出して登録することもできますし、多くのメジャーなデータベースは、論文情報の詳細画面からその論文のデータを簡単な操作で登録可能です。

手持ちの PDF ファイルを登録する

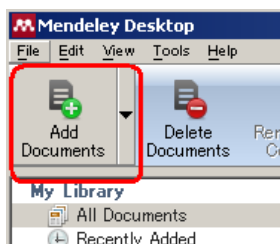
PDF ファイルを Mendeley に登録すると、次のようなメリットがあります。

- PDF ファイルの内容を解析して論文名や巻号・ページ数を抽出し⁶、その結果を論文情報として登録してくれます。紙の論文をスキャナでスキャンして作成した PDF ファイルは、Mendeley に登録しても残念ながら論文情報の抽出はしてくれません。すべての情報を手入力する必要があります。
- 登録したファイルは Mendeley のサーバにもアップロードされて、普段 Mendeley Desktop を使っているパソコン以外からでも閲覧できます。
- PDF ファイルの任意の場所にコメントを付けたり、強調したい部分にマーカーペンでアンダーラインを引くことができます。

なお、2012 年 5 月現在 PDF ファイルの登録は、Mendeley Desktop からのみ可能です。Mendeley Web からの登録はできません。

ファイルを一つずつ個別に登録する

1. Mendeley Desktop を起動します。
2. ウィンドウ上部の「Add Documents」ボタンをクリックします。



3. ファイル名を指定するダイアログが出るので、登録したい PDF ファイルを選択して「開く(O)」ボタンをクリックします。

あるいは、

- Mendeley Desktop の論文一覧のエリア(中央の大きなパネル)まで登録したいファイルをドラッグする。
- PDF ファイルの上で右ボタンメニューを出して「コピー」⇒ Mendeley Desktop の「Edit」メニュー ⇒ 「Paste」

でも大丈夫です。

また、ウェブブラウザで「PDF ファイルをダウンロードする」と言ったリンクがあった場合は、ファイルを一旦自分のパソコンにダウンロードする必要はありません。そのリンク自体を Mendeley Desktop の中央の論文一覧エリアにドラッグしてくれば登録できます。(ただしこの方法はすべてのブラウザで働くことが保証されているわけではありません)

「タイトルと内容が良く似ているけど、実は別な論文」の PDF ファイルを複数追加しようとする、後から追加しようとした論文が重複と判断され、データの追加がうまく行かないことがあります。この時は、24 ページの方法でデータをゼロから手入力してやります。その後で、PDF ファイルを「追加の添付ファイルを登録する」(42 ページ)の方法で追加してやります。

ウォッチフォルダを利用する

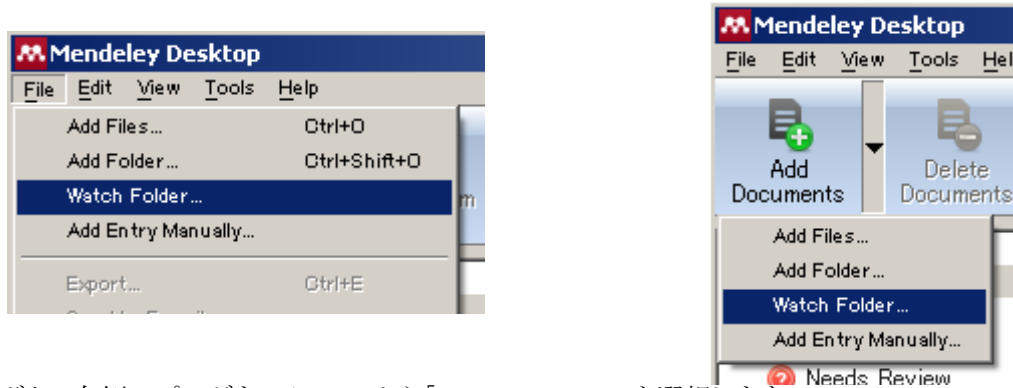
ウォッチフォルダ(Watch folder)を設定すると、このフォルダに PDF ファイルを入れておくだけで、自動的に

⁶ 日本語の PDF から、書誌事項の抽出がうまくいかないことがあるそうです。この問題に対応したサービス「日本語論文 to Mendeley」が、株式会社アトラスから提供されています。http://addon.ej-labo.jp/mendeley/top

論文データを追加する

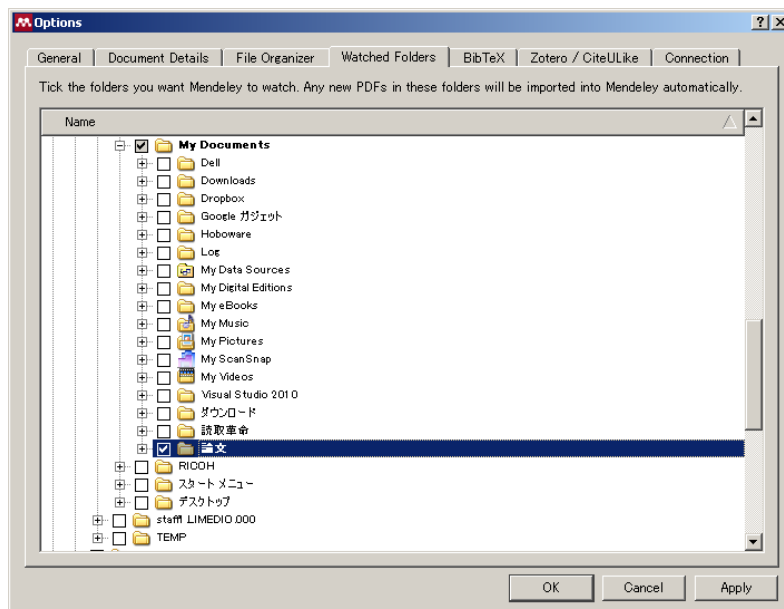
Mendeley に登録してくれます。

1. 普段自分が使用するパソコンで、論文の PDF ファイルを保存するフォルダを決めます。(まだ存在していなかったら適当な場所に作ります)
2. Mendeley Desktop の「File」メニュー ⇒ 「Watch folder ...」を選択します。または、「Add Documents」



ボタン右側のプルダウンメニューから「Watch folder ...」を選択します。

3. 「Options」ウインドウの「Watched folders」タブが開きます。論文の PDF ファイルを保存するフォルダにチェックを入れ、「OK」をクリックします。



4. 後は、指定したフォルダにせつせと PDF ファイルをコピーするだけです。論文情報は自動的に Mendeley の「My Library」に登録されます。

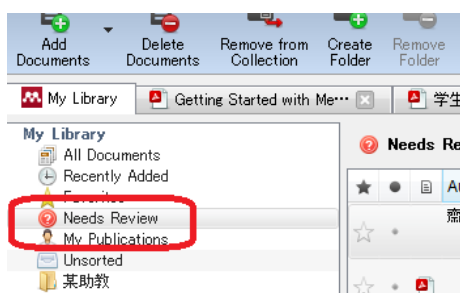
Mendeley では、ライブラリに登録したファイルを一定のルールでリネームし、特定の場所に保存してくれる機能があります(40ページ)。この機能で指定したフォルダをウォッチフォルダに指定してはいけません。ファイルの無限増殖を招く場合があります。

データの修正

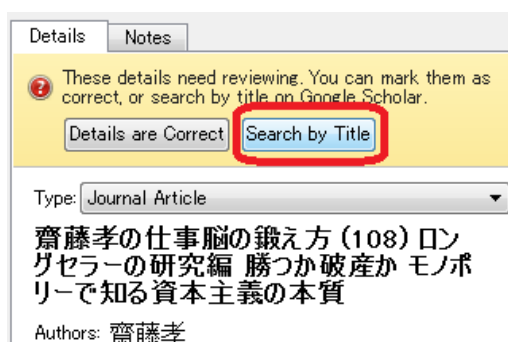
Mendeley は追加された PDF ファイルからタイトル・著者名・掲載誌やページ数等の書誌情報を取り出そうとします。この作業に失敗したファイルは、Mendeley Desktop の左上の部分の「Needs Review⁷」セクションに登録されます。修正が必要な文献がたまると、後からまとめて修正するのが億劫になります。PDF ファイルを追加したら、その場で直すようにしましょう。

1. Mendeley Desktop の左上の「Needs Review」をクリックします。

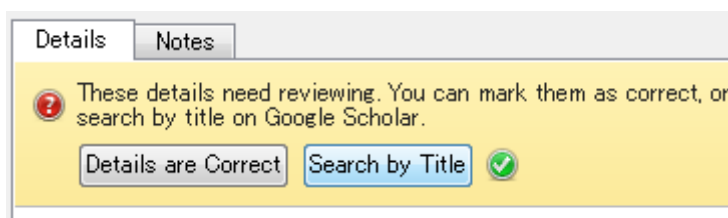
⁷ BibTeX 同期機能(46ページ)を使っている場合、「Needs Review」に登録されている文献は BibTeX 用のファイルに出力されないのので注意してください。



2. ウィンドウ真ん中の広い部分に、確認が必要な論文の一覧が表示されます。どれか一つをクリックします。
3. ウィンドウ右側に、その論文の詳細が表示されます。自力でデータを修正しても良いのですが、ここでは Google Scholar に仕事をさせてみましょう。画面右側の領域に、「Search by Title」と書かれたボタンがあります。クリックしてください



4. Google Scholar が内部で呼び出され、ヒットした場合はその結果に従って論文のデータが更新されます。「Search by Title」ボタンの右に一瞬緑色のチェックマークが表示されます)

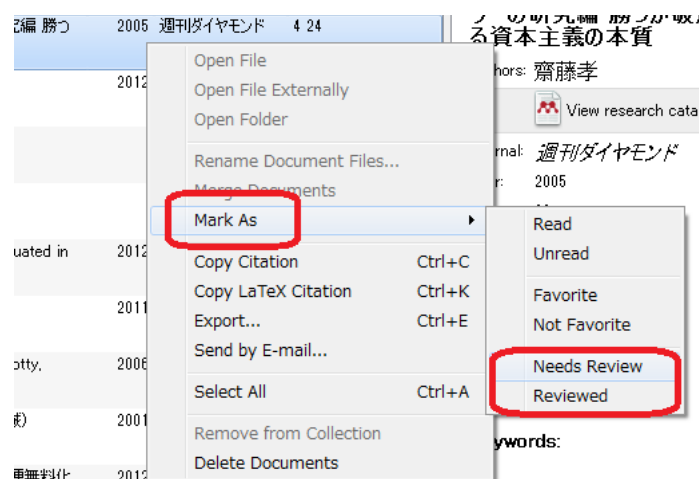


5. その他必要な修正を済ませたら、「Details are Correct」ボタンをクリックします。論文は「Need Review」リストから削除されます。

この Google Scholar の呼び出しは、PDF から取り込まれた文献データについてのみ有効で、手で登録した文献データでは使えません。

ある論文を「Need Review」リストに加えるには(またはリストから外すには)、その論文の上で右ボタンメニューを出して、「Mark as ...」⇒「Need Review」(または「Reviewed」)を選択します。

論文データを追加する



「Mark as ...」メニューには、「Needs Review/Reviewed」の他に「Read/Unread」と言う良く似た項目があります。こちらは自分がその論文を実際に読んだのか(あるいは未読なのか)を覚えておくのに使用します。

ウェブインポーターを使う

ウェブインポーター(Web Importer)を使うと、多くの有名な学術論文データベースから論文データを取り込むことができます。ウェブインポーターを使うには、使用するパソコン1台ごとにソフトウェアをインストールしておく必要があります。(10ページ参照)

2012年現在、次のデータベースからデータを取り込むことができます。(http://www.mendeley.com/import より)

ACM Portal, ACS Publications, AIP Scitation, Amazon(日本のamazon.co.jpからも可能です), APS, APA PsycNET, arXiv, BioMedCentral, BioOne, CiNii(Books, Articlesどちらも検索結果詳細ページには、ウェブインポーターなしで論文情報を取り込むためのリンクも用意されています), CiteseerX, CiteULike, Copac, DBLP, EBSCO, GBV, Google BookSearch, Google Scholar, IACR ePrints, IEE Xplore, Infomaworld, IngentaConnect, INIST/CNRS, Institute of Physics, ISI Web of Knowledge, JSTOR, Lancet Journals, MyOpenArchive, NASA ADS, Nature, OpticsInfoBase, OvidSP, PLoS, PNAS, PubMed, Refdoc, RePEc, SAGE, ScienceDirect, ScienceMag, Scirus, Spires, SpringerLink, SSRN, Wikipedia, Whley Online Library WorldCat, Zetoc

ウェブインポーターを使って文献データを登録するのは、非常に簡単です(ここではPubMedを例に使用します)。

1. 何か文献を検索して、詳細を表示します。



2. ウェブブラウザのブックマークから、「Import to Mendeley」を選択します。
3. 別ウインドウがポップアップします。「Import successful!」と表示されたら、取り込み完了です。そのすぐ下の「View in your Mendeley Library」をクリックすると、Mendeley Web で取り込んだレコードが確認できます。



4. 今回の例では、PubMed Central にフルテキストの PDF が存在しますが、その PDF ファイルも Mendeley に取り込まれています。ウェブインポーターを使った時、PDF が取り込まれないことがあります。

ウェブインポーター経由で取り込みを指示した時、PDF ファイルの取り込みがされない場合があります。「Import to Mendeley」ボタンが押されると、文献情報の取得リクエストは皆さんのパソコンからではなく、Mendeley 社のサーバからデータベースに送られます。Mendeley 社から PDF ファイルを見るができないと、ウェブインポーターでの取り込みはできないこととなります。

ウェブインポーターを使って、複数のデータをまとめて登録する

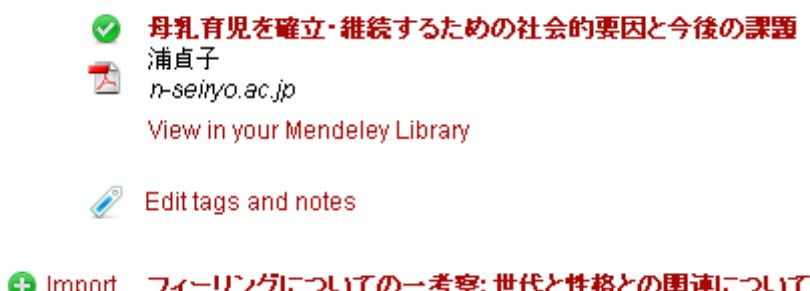
Google Scholar や PubMed, CiNii 等一部のデータベースでは、複数の検索結果をまとめて Mendeley に登録することができます。ここでは、Google Scholar を使って登録してみます。

1. 適当な検索語を使って Google Scholar を検索します。複数の検索結果が表示されます。
2. 検索結果一覧画面で、ウェブブラウザのブックマークに登録してあるウェブインポーターを起動します。

3. 「Import documents to Mendeley」というウィンドウがポップアップします。
4. ポップアップしたウィンドウには、検索結果のタイトルが表示されています。Mendeley に取り込みたい論文の、「+ Import」のリンクをクリックします。

5. 論文のデータが取り込まれます。PDF ファイルがある場合は、その PDF ファイルも併せて Mendeley に取り込んでくれます。

論文データを追加する



「View in your Mendeley Library」をクリックすると、Mendeley Web で取り込んだ文献を表示してくれます。

なお、Google Scholar をある検索語で検索した結果、ヒット件数が多数になっても、「Import documents to Mendeley」ウィンドウに表示されるのは、ブラウザで表示されている文献だけとなります。検索結果の 2 ページ目以降の文献を取り込みたい場合は、検索結果を次ページに進めてから、再度ウェブインポーターを起動してください。

Google Scholarからの取り込みが不完全な時

ウェブインポーターを使って Google Scholar の論文を取り込んだとき、その内容が不完全なことがあります。例えば、

- 巻号やページ番号等の情報が取り込まれない。
- 「Journal of gay, lesbian, and bisexual identity」と言う雑誌名が、「Journal of gay ...」と後半省略された形になってしまう。

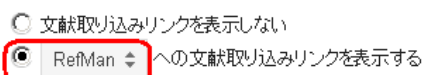
などです。ウェブインポーターでとりあえず取り込んで、手で直しても良いのですが、RIS 形式ファイルを経由すると、もう少し詳細な情報を取り込んでくれるかもしれません。RIS 形式ファイルで結果を保存できるサービスも増えていますから、ここで説明する設定をしておくとも便利なこともあるかもしれません。

1. ウェブブラウザで Google Scholar のトップページ(<http://scholar.google.co.jp/>)を開きます。Google の ID を持っている場合は、ログインしておくとも良いでしょう。
2. 「設定」をクリックします。



3. 「文献情報マネージャ」の設定を、「RefMan への文献取り込みリンクを表示する」に設定します。RefMan 形式を指定すると、Google Scholar は RIS フォーマットで文献情報を返せるようになります。

文献情報マネージャ

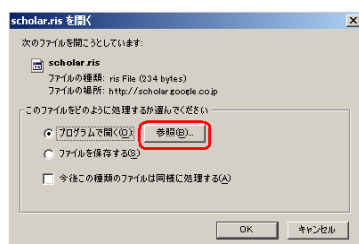


4. 「保存」をクリックして、Google Scholar のトップページに戻ります。
5. Mendeley Desktop をまだ起動していなかったら起動します。
6. 適当な条件で、Google Scholar を検索します。
7. それぞれの検索結果に、「RefMan に取り込む」と言うリンクが表示されるようになります。

漫画の登場人物の顔の分析

三浦直是, 山本広志 - 山形大学紀要. 教育科学, 2011 - repo.lib
 ... 2570万部13) 江藤蘭世 ときめきトゥナイト(1982) 2500万部
 2115万部13) **パタリロ!**・マリネール8世 **パタリロ!**(1978) 2
 スケバン刑事(1976) 2000万部15) オスカル・フランソワ・ジ
 全4バージョン **RefManに取り込む**

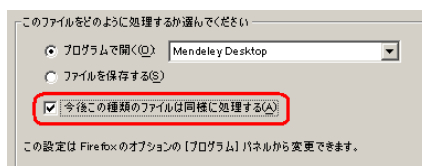
8. 「RefMan に取り込む」のリンクをクリックします。Google は、「scholar.ris」という RIS 形式のファイルを返してきます。以下、ブラウザによって設定方法が違ってきますが、この RIS 形式のファイルを Mendeley Desktop で開くようにしてやります。Firefox の場合は、「プログラムで開く(O)」の「参照(B)...」を押します。



9. 「プログラムの選択」から、「Mendeley Desktop」を選択して「OK」をクリックします。もしもリストに Mendeley Desktop が出ていなかったら、「参照 ...」ボタンをクリックして、MendeleyDesktop.exe がある場所⁸を見つけて選択します。



10. Mendeley Desktop 以外に文献管理ソフトを使っていないければ、「今後この種類のファイルは同様に処理する(A)」にチェックを入れておきます。



11. 「OK」をクリックします。Mendeley Desktop にデータが取り込まれるので、必要な修正を行います。

残念ながら RIS 形式の取り込みが、すべての面でウェブインポーターに勝っている訳ではありません。上の例の文献では、

- RIS 形式(「RefMan に取り込む」を使用) ⇒ URL や、PDF ファイルのリンクは取り込まれない。
- ウェブインポーター ⇒ 巻号やページ数が取り込まれない。また、複数の著者はセミコロンで区切らないといけませんが、区切り記号としてカンマが使われているため、一人の著者のように表示されてしまう。

と言う結果になりました。また、ウェブインポーターは複数の検索結果を一度に Mendeley に取り込めますが、RIS 形式ファイルを使った場合は 1 件ずつの取り込みとなります。

8 多分 C:\Program Files\Mendeley Desktop\MendeleyDesktop.exe あたりです。

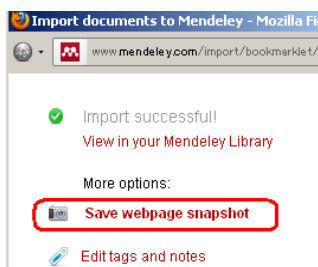
論文データを追加する

通常のウェブページにウェブインポーターを使う

ウェブインポーターに対応していない普通のウェブページを開いているときにウェブインポーターを使うと、そのページのスナップショットを Mendeley ライブラリに保存しておくことができます。ウェブ魚拓や、archive.org の個人版のようなものです。

マイライブラリに保存したウェブページのスナップショットを表示しようとする、文字化けすることがあります。ウェブページの charset(文字コード)属性に関わらず、Mendeley では UTF-8 で保存されるために化けるようです。使用しているブラウザのエンコーディングを「UTF-8」に変えてみてください。

PubMed や CiNii 等、Mendeley への取り込みをサポートしているデータベース(17ページに一覧があります)の検索結果のページ自体のスナップショットを取りたい場合は、ウェブインポーターを使った時にポップアップするウインドウの中の「Save webpage snapshot」のリンクをクリックします。



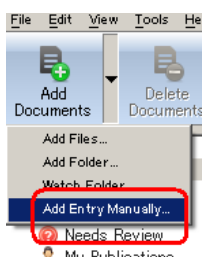
ウェブインポーターがうまく働かない時

- ブラウザが、mendeley.com からのポップアップを認める設定になっているかどうかを確認してください。(10ページ)
- 使っているウェブブラウザのクッキーとキャッシュを削除して、もう一度試してみてください。
- ウェブページを提供する側が、Mendeley のウェブインポーターを使えないよう嫌がらせ何らかの対策をしている可能性もあります。(過去に PubMed でこれが起こって騒ぎになったことがあるらしい)

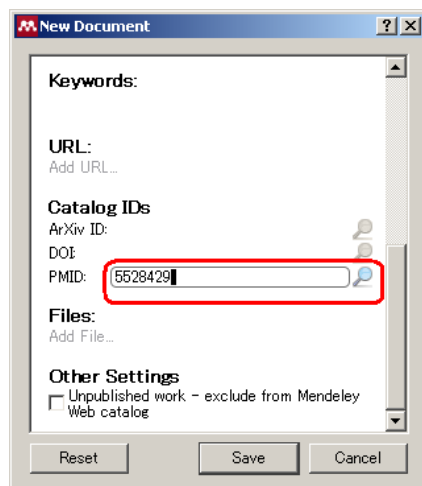
DOI/PMID/ArXiv ID で文献を追加する

DOI、ArXiv ID や PMID(PubMed ID)が分かっている時は、それらを使って文献を追加することができます。ここでは PubMed ID が「5528429」の論文を取りこんでみます。

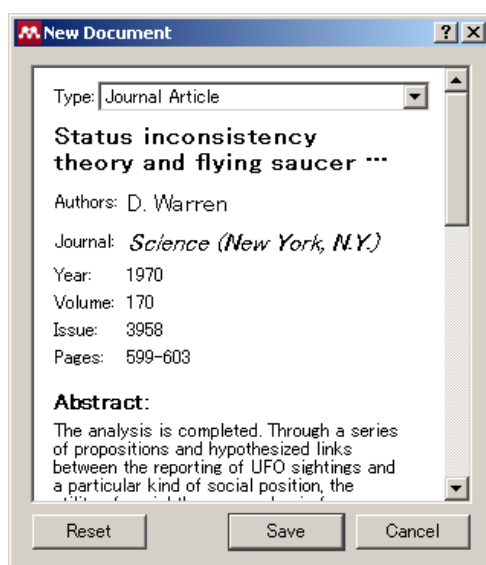
1. Mendeley Desktop の「Add Documents」ボタンのサブメニュー ⇒ 「Add Entry Manually」を選択します。(あるいは、「File」メニューの「Add Entry Manually ...」を選択)



2. 「New Document」ウインドウがポップアップします。下の方にずっとスクロールさせると、「ArXiv ID/DOI/PMID」を入力するフィールドが現れます。PMID の入力フィールドに、「PubMed ID「5528429」」を入力して、フィールド右側の虫眼鏡マークをクリックします。



3. PubMed からデータが取り込まれるので、(必要なら修正をして)「Save」ボタンをクリックします。



CiNii から登録

CiNii(サイニイ)は、CiNii Articles (<http://ci.nii.ac.jp/>)および CiNii Books (<http://ci.nii.ac.jp/books/>)から構成される国内最大規模の日本語データベースです。CiNii Articles は学術論文情報を、CiNii Books は図書・雑誌の書誌情報を提供します。CiNii の論文・書誌情報を Mendeley に登録するのはとても簡単です。

1. CiNii で論文または書誌を検索し、詳細情報を表示します。
2. 画面右下の「書き出し」エリアの中の「Mendeley に書き出し」をクリックします。

もちろん通常のウェブインポーターにも対応しています。

CiNii Books から書誌情報を取り込む時は、次の注意をする必要があります。

- 「岩波文庫」、「ビッグコミックススペシャル」等のシリーズ名は Mendeley に取り込まれません。シリーズ名は、手でライブラリにコピー&ペーストする必要があります。CiNii Books の書誌詳細画面では、シリーズ名は丸括弧の中に入れて表示されています。

論文データを追加する

花散らしの雨
高田, 郁
関連文献: 1件

書誌事項

花散らしの雨
高田郁著
(ひルキ文庫, 時代小説文庫||ジダイショウセツブンコ; た19-2, みをつし料理帖 / 高田郁著||ミオツクシリュウリョウウ
角川春樹事務所, 2009.10)

シリーズ名の読み等、不要なものもありますので必要な部分だけコピーしてください。シリーズ名の入力については、「正しくデータを入力する」の中の「シリーズ名・特集名・連載名」(28ページ)も参照してください。

- 「上巻」、「下巻」、「第1巻」、「煉獄編」等の巻号も取り込まれません。上下巻ひつくるめて引用したい場合は、あえて巻号をライブラリに記録しないのかもしれませんが。特定の巻を明示的に引用したい場合は、タイトルの最後に巻号を記録するなどの工夫が必要となります。

Amazonから登録

一般の大学図書館で持っているような本であれば CiNii Books からデータの取り込みができますが、コミックスの類はアマゾンに軍配が上がります。米国の amazon.com のみならず、日本語サイトである amazon.co.jp からの取り込みも可能です。取り込みにはウェブインポーター(17ページ)を使用します。

Amazon から書誌を取り込む時の注意としては、次のような点が挙げられます。

- Author(著者名)フィールドが、「姓」と「名」が逆転して取り込まれます。「姓, 名」の順に直してやらないといけません。

- タイトルの末尾に「[単行本]」のような説明語句が付くことがあります。これらは削除してやります。

他の文献管理ツールからデータを取り込む

EndNoteから取り込み

EndNote のデータを Mendeley に取り込むには、EndNote 側で「EndNote XML」形式でデータを書き出しておく必要があります。

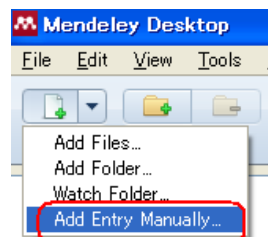
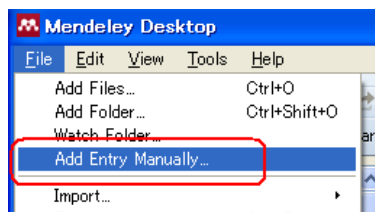
1. EndNote で、Mendeley に書き出したい文献を選択します。
2. 「File」メニューの「Export」を選びます。
3. ファイル名を指定するウインドウで、「Files of type:」に対して「XML (.xml)」を選びます。
4. 適当なファイル名を指定して、「Save」をクリックします。
5. Mendeley Desktop を開き、「File」メニューから「Add Files」を選択します。
6. 先程保存した XML ファイル名を選択し、「Open」をクリックします。

ゼロからデータを手入力する

PDFファイルのドラッグ&ドロップや、ウェブインポーター等を使った取り込みができない場合は、すべてのデータを手で入力してやります。ゼロから入力するのは大変に思うかもしれませんが、「自分がライブラリのデータをどのように保持すべきか(25ページ)」を理解していれば、外部のデータベースから取り込んでそれを修正するよりは短い時間で済むかもしれません。

また、PDFファイルをドラッグさせて論文を登録する場合(14ページ)、「完全に別物の論文の筈が、内容やタイトルがよく似ているために Mendeley Desktop によって重複と判断されてしまう」ことがあります。そのような場合は、後から登録しようとする論文は、ここで説明するようにゼロから手入力する必要があります⁹。

1. Mendeley Desktop の「File」メニューまたは、「Add Files」プルダウンメニューから「Add Entry Manually ...」を選択します。



2. 「New Document」のタイトルの付いた窓が開きます。
3. 一番上の「Type」プルダウンメニューから、登録しようとしている文献のタイプを選択します。
4. 必要な項目を入力していきます。雑誌論文の場合最低限必要な項目としては、
 - 雑誌名
 - 論文の掲載された巻号
 - 掲載ページ数
 - 論文の掲載年
 - 著者名
 - 論文名

があれば充分です。データ入力の注意については、「正しくデータを入力する」(25ページ)を参照してください。

5. 最後に「Save」ボタンをクリックします。

⁹ PDF ファイルは「追加の添付ファイルを登録する」(42ページ)の方法で後から追加してやります。

正しくデータを入力する

正しくデータを入力する

Mendeley のライブラリに登録した文献データをルールに従って記述するのは、

- ライブラリに重複した文献を登録してしまわない。
- LibreOffice や Word で参考文献リストを作成した時、執筆している論文のスタイルに沿ったリストを作成する。
- (あなたが几帳面で神経質な場合)自分の心の平静を保つ

ために必要なことです。

PDF ファイルやデータベースから機械的に抽出した文献データには、どうしても間違いが入りこみます。手作業で正しい形に直してやります。

大文字・小文字使用法

Mendeley は、基本的に入力された通りにデータを保存します。大文字・小文字の使い方についても同様です。

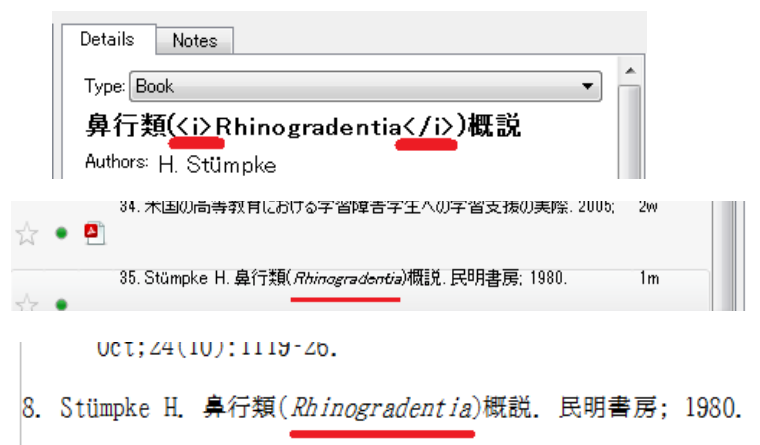
参考文献リストを作る際、どの部分に大文字を使うかは、投稿スタイルによって異なります。例えば、タイトルの最初の文字のみを大文字で書いたり(この書き方を”sentence case”と言います)、タイトルのすべての語の先頭文字を大文字化(”title case”と言います)する場合があります。これらは、スタイルの変更(54ページ)をすると、Mendeley がよろしく面倒を見てくれる建前になっています。(うまく行かなかったとしたらそれは「スタイル定義ファイルが悪いので、61 ページの説明を見て CSL をいじくりなさい」と言うことです)

Mendeley にデータを入力していく時は、「姓・名・固有名詞、タイトルの先頭、および略語を大文字で記録する」原則(つまり sentence case)が良いと思います。

論文名中のイタリック体、上付き、下付き文字

引用文献リストで、どの部分がどのような体裁で出力されるかを決めるのはスタイルファイルの仕事です。一方、論文のスタイルとは無関係に論文中の特定の部分を特定のフォーマットで出力したいことがあります。例えば、生物学の論文では種名(species name)はイタリックで出力したいかもしれません。

現在の Mendeley では、論題中のイタリック体の使用を正しくサポートしていません。その場しのぎで、しかもうまく行ったり行かなかったりする方法ですが、タイトルの該当する語の前後を、「<i>」と「</i>」で括ってやることができます。運が良ければ、イタリックで出力されます。



同様に、「^{」と「}」で囲まれた部分が上付き文字に、「_{」と「}」で囲まれた部分は下付き文字になります。

これらはあくまでも、その場しのぎのごまかしのテクニックであることをご承知おきください。

著者名

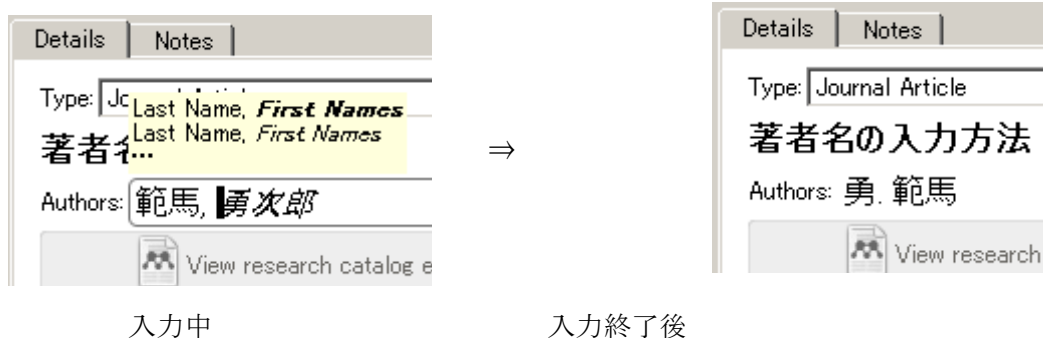
著者名は、論文中で引用記号として使われたり、参考文献リストを作る際の並べ替えのキーとして使われる大切な情報です。

Mendeley では、欧米人であっても日本人であっても著者名は「姓(last name), 名(first name)」の形式で記録します。姓と名の間は、1 バイト文字のカンマ(,)→スペースで区切ります。いわゆる全角文字のカンマや、読点(、)は使わないでください。一つの文献に複数の著者が居る場合は、著者ごとに改行します。

Type: | Journal Article | Last Name, *First Names*
 Last Name, *First Names*
著者名の入...

Authors: Yamada, *Tato*
 Suzuki, *Hanako*

この規則に従って、日本人名を例えば「範馬, 勇次郎」と入力したとします。論文の詳細を表示するウインドウ右側のパネルの著者名表示が「勇. 範馬」と表示されてしまうかも知れませんが、気にしないでください。



同じ著者が、ライブラリ中で複数の表記で記録されないように注意してください。例えばある著者による複数の文献が「Clarkson, Kelly」、「Clarkson, K.」、「Clarkson, K」とばらばらの表記で記録されていたとします。これらの文献を、同じ一つの論文中で引用すると、Mendeley はこれらが同じ著者であることが分かりません。引用スタイルによっては、著者の姓のみを引用記号として使うものがありますが、そのようなスタイルを使った時に「Clarkson」だけでなく、余計なイニシャルがくっついて引用されてしまう場合があります。Mendeley Desktop 左下のフィルタパネルを使って、同じ著者は統合するようにしましょう。(31ページ)

組織・団体名を著者名として記録する

著者として、組織名や団体名を記録したい場合です。例えば、「Knights Templar」と言う団体が書いた文献を登録しているとします。「Authors」フィールドに、「Knights Templar」と入力して確定すると、いきなり「K. Templar」と省略形で表示されます。このフィールドを再度修正しようとする、「Templar, Knights」と Templar という姓の人名として扱われていることがわかります。

このような場合は、Authors フィールドに団体名を最後の文字まで入力した後で、フィールドの下に表示されている「(Organization/Institution)」をクリックしてやります。こうすることで、入力している名前が団体名として Mendeley に記憶され、省略した形で表示されることはなくなります¹⁰。

Authors: Knights Templar

Knights Templar (Institution/Organization)

Journal:

雑誌名

特に欧文誌の場合は、データを取り込む元によって雑誌名(「Journal」フィールド)が省略形だったり、あるいは完

¹⁰ 現在のバージョンの Mendeley Desktop にはバグがあり、「Department of Culture, Media and Sport」のようにカンマを含んだ団体名は、「(Organization/Institution)」をクリックしても正しく処理されません。

正しくデータを入力する

全な形だったりとまちまちです。

省略形: J Am Podiatr Med Assoc¹¹

完全形: Journal of the American Podiatric Medical Association

時間が許す限り、省略形の雑誌名は完全な形に直しておくことをお勧めします。個別にちまちま直しても良いですが、「重複している著者名・雑誌名等をまとめる」(31ページ)の方法で一気に統合した方が手間がかかりません。

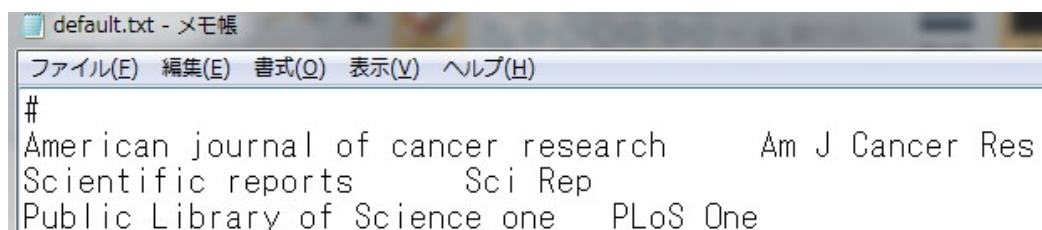
引用文献リストで雑誌名の省略形を正しく出すには

この部分は、Mendeley を使ってワープロ文書に引用文献リストを挿入するようになるまでは読む必要はありません。

Mendeley で選択できる引用スタイルには、雑誌名を省略形で書くようになっているものがあります。Mendeley のライブラリに雑誌名が完全形で記録された文献を引用し、引用スタイルとして省略形を使うスタイルを指定します。引用文献リストに現れる雑誌名は自動的に省略形には... **なりません**。

Mendeley はまだ、完全形のタイトルから省略形のタイトルを作ってくれるほど賢くはありません。省略形のタイトルを出すために、次の準備をしておく必要があります。

1. Mendeley のデータディレクトリを開きます。データディレクトリは、「スタイルファイルの保存場所」(66ページ)の一つ上(つまりフォルダ名が「Mendeley Desktop」のフォルダ)となります。データフォルダは、コントロールキー(Ctrl)＋シフトキー＋「D」キーを同時押しして表示される「Mendeley Desktop Debug Console」の「Open Data Directory」ボタンを押すことで開くこともできます。
2. このフォルダに、「journalAbbreviations」と言う名前のフォルダを作ります。(“Abbreviations”の先頭の”A”だけ大文字。最後には複数形の”s”が付きます。また、“journal”と”Abbreviations”の間に空白文字は入らず、一語のフォルダ名となります。)
3. この journalAbbreviations フォルダの中に、「default.txt」と言うテキストファイルを作ります。
4. default.txt の内容として各行に、「完全形のタイトル ⇒ タブ(Tab) ⇒ 省略形タイトル」を書いていきます。「完全形のタイトル」は、大文字と小文字が区別されることに注意してください。default.txt の内容は、例えば次のようになります。



5. 雑誌の省略形のタイトルを引用文献リストに使うスタイル¹²(例えばバンクーバースタイル)を選択すると、省略形のタイトルで表示されます。

この機能は長らく日本語の雑誌タイトルに対応していなかったのですが、Mendeley Desktop バージョン 1.7.1 からめでたく非ラテン系の文字列も扱えるようになったようです。default.txt に

週刊ヤングジャンプ(タブ文字)ヤンジャン

のように書いてみてください。文字コードは UTF-8 を使用します。

現在の default.txt の中の書き方にはかなりの制限があります。省略形で表示されないタイトルがあったら、次の点を再度チェックしてみてください。

- 完全形と省略形の間に入るのは、タブ文字(通常のキーボードだと、“Q”キーの左にあるキーで入る文字)**1文字**だけです。他の行と見栄えを揃えようとして複数のタブ文字を入れたり、タブ文字の左右に普通の空白文字を入れないでください。

11 「分かるかつ！」図書館に複写申込用紙で複写を依頼する時、雑誌名を省略形で書くと職員はこう叫びます(面と向かって言われたことはなくても、陰で叫ばれていますのでご安心ください)。手書きの用紙で複写申込をする際は、完全形で雑誌名を書いてやってください。

12 正確には、「container-title」のスタイルとして、「form="short"」が指定されているスタイルでは省略形のタイトルが使われます。

なお、Mendeley Desktop のバージョン 1.10 からは、Mendeley Desktop の中から雑誌タイトルの省略形を扱えるようになるそうです。

いちいち default.txt を作るのが面倒なわけだが

ごもつともです。もしもあなたの研究分野が医学・生物系であるなら、少しだけ楽をできるかもしれません。NLM(National Library of Medicine; PubMed の提供元)が作成・公開している「NLM Catalog」の中に、「Journal lists by FTP」と言うデータがあります¹³。このデータを加工して、default.txt として使えるものを置いておきますのでよろしければご利用ください。(およそ 27,000 タイトルのリストです)

リストは、MEDLINE abbrev 形式のタイトルと、ISO abbrev 形式の 2 種類あります。それぞれ

<http://library.k.tsukuba-tech.ac.jp/ori/MEDLINE-default.txt>

<http://library.k.tsukuba-tech.ac.jp/ori/ISO-default.txt>

の URL で取得できます。ダウンロードしたファイルを、default.txt の名前にリネームし、前述の場所にインストールしてください。

ダウンロードがうまく行かない場合は、上の二つのファイルを ZIP 形式で固めたものが、

<http://library.k.tsukuba-tech.ac.jp/ori/Mendeley-journal-abbrev.zip>

の名前で置いてあります。

シリーズ名・特集名・連載名

例えば「八朔の雪」と言うタイトルの図書は「みをつくし料理帖」、「ハルキ文庫」、「時代小説文庫」と言うシリーズ名(叢書名)を持ちます。国立国会図書館作成の雑誌記事索引に収録されている「80 歳夫の浮気を疑った 82 歳妻が『マサカリを振り下ろすまで』」は、「家庭内ワイド特集夫婦の黙示録」と言う特集内の一記事です。

実は Mendeley には、「Series」なるフィールドが存在します。デフォルトで Mendeley Desktop 右側の Details パネルには出てきませんが、「Details パネルに表示される項目を選択する」(36 ページ)の手順を使うと、Series も表示され、値が入力可能になります。

しかし、付録「Mendeley Desktop の項目と CSL の対応(抜粋)」(85 ページ)の Journal Article または Book の項目を見ても、Series フィールドは CSL でマッピングされることになっていません。また、Mendeley Desktop に標準で付いてくるスタイル定義ファイルを検索しても、series のキーワードは見つかりません。

つまり、Mendeley Desktop で Series フィールドにシリーズ名や特集名を入れても、それらは引用文献リストに出でこないこととなります。

シリーズ名や連載名等をどうしても引用文献リストに入れたい場合は、タイトルの一部にそれを含める必要があります。また、この部分は使用するスタイルファイルの影響を受けませんから、シリーズ名の記述方法まで決まっているスタイルを切り替えて使う場合は、その都度シリーズ名の書き方を変えてやらないといけません。

あくまでも例ですが：

八朔の雪(みをつくし料理帖 ; 1. 時代小説文庫. ハルキ文庫 ; た 19-1)

手打和合盃・隠退襲名盃(任侠・盃事のすべて ; 下)

初公開南極で生き延びた犬はタロとジロだけじゃなかった(ワイド特集本気かしら)

のように、本タイトルの後にスペースを入れ、その後に丸括弧の中にシリーズ名等を入れるケースが多いようです。(一番良く使うスタイルに従って入力しておくとい良いでしょう)

13 <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK3827/table/pubmedhelp.pubmedhelptable45/>

ライブラリを整理・管理する

ライブラリ中の文献を検索する

ライブラリに登録された文献を見つけるために、いくつかの方法が用意されています。

Mendeley Desktop 右上の検索窓

Mendeley Desktop の右上にある虫めがねのマークのついた検索窓に検索語を入れることによって、それに一致する論文を検索することができます。

検索はいわゆる「インクリメンタル検索」と呼ばれるもので、2文字以上の文字を1文字ずつ入力していくたびに、そこまでの入力条件に一致する結果が中央のパネルに表示されていきます。この機能は大変強力かつ快適です。

何文字か入力した時点で、「did you mean xxx?」と Google のようなサジェッション機能も働くようになります。

検索対象は、Mendeley Desktop 左上の「My Library」パネルで選択されているコレクションが対象となります。ライブラリ全体から検索したい場合は「All Documents」を、特定のコレクションやフォルダの中からだけ検索したい場合は、そのフォルダ名を選択しておきます。

著者名だけを検索対象にしたい場合は、「author:zigelbaum」のように、「author:」を検索語の前に付けます。「author:」と打つのが面倒な人は、「by:」あるいは「name:」の後に検索したい名前を続けても同じ結果が得られます¹⁴。

同様に検索する対象を制限する接頭語として、「keyword:」(キーワード)、「publication:」(出版者)、「tag:」(タグ)、そして「title:」(タイトル)が用意されています。それぞれ接頭語の後にコロン「:」が入ります。

コロン「:」と検索したい語の間には、スペースを入れないでください。「author:ozuma」と入力すると、著者名に「ozuma」を含む文献だけを検索してくれますが、「author:△ozuma」とすると、著者名だけでなく文献のどこかに「ozuma」が含まれるものを探してしまいます。

「Armstrong Ozuma」と言う著者名の文献を検索するには、「author:armstrong author:ozuma」のように入力します。

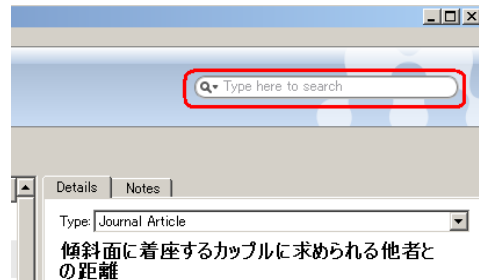
検索のための論理演算子など

Mendeley Desktop の検索では、スペースで区切られたすべての単語を含む文献を検索します。いわゆるAND検索です。この検索の挙動をOR検索に変えるには、演算子「or」を使用します。

- 検索語「mendeley 日本語」⇒ 「mendeley」と「日本語」の両方を含む文献を検索します。文献中の出現の順番は問いません。
- 検索語「mendeley or 日本語」⇒ 「mendeley」または「日本語」どちらかの語を含む文献を検索します。

AND検索の場合、検索語の入力順に関係なく、すべての検索語がどこかに含まれていればヒットします。これを、「入力した通りの順番に語が並んでいるものだけを検索する」(フレーズ検索)する場合は、検索語の両端を二重引用符「"」で括ってやります。例えば、「athlete's foot」と言う検索語の場合は「athlete's strong foot」と言うタイトルの論文でもヒットします。これを「"athlete's foot"」とダブルクォートで括ると、「athlete's strong foot」はヒットせず、「athlete's foot」のフレーズを含むものだけがヒットするようになります。

「特定の語を含まない」条件で検索(NOT検索)するには、その語の前に「-」(マイナス記号)を付けます。例えば、「松茸 -椎茸」の条件で検索すると『松茸』を含み、かつ『椎茸』を含まない文献がヒットします。



¹⁴ Mendeley のサポートページには、「contributor:」も使えるとありますが、author, by, name, contributor 何を選んでも現在のバージョンでは同じ結果になります。

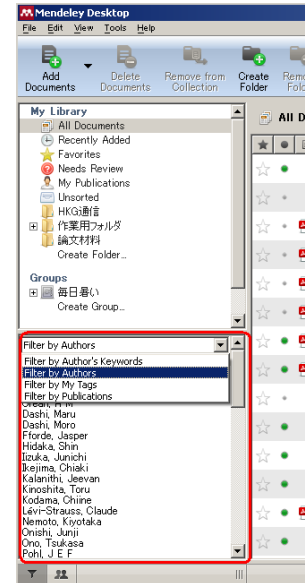
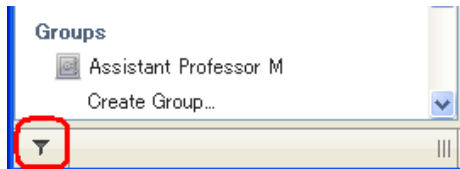
フィルタパネル

Mendeley Desktop 左下には、ライブラリ全体、あるいは指定したコレクション・フォルダ中からさらに文献を絞り込むための「フィルタパネル」があります。

1. 左上の「My Library」パネルから、「All Documents」(すべての文献)または、検索対象としたいコレクションまたはフォルダを選択します。
2. Mendeley Desktop 左下のパネルのプルダウンメニューから、「Filter by Authors」「Filter by Author's Keywords」「Filter by My Tags」「Filter by Publications」のどれかを選択します。
3. どれかの項目を選択すると、中央部のパネルにはその選択した項目を含む論文のみが表示されます。

このフィルタパネルは、「表記は微妙に違うが内容は同一である」著者名・キーワード・雑誌名・タグを統合するのにも使われます。(31ページ「重複している著者名・雑誌名等をまとめる」)

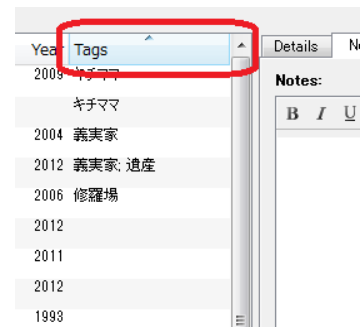
もしもフィルタパネルが見当たらない場合は、ウインドウ左下の漏斗のアイコンをクリックしてみてください。



タグを設定していない文献のみを検索する

現在のバージョンでは、「タグが設定されていない文献のみを検索する」直接検索する方法が用意されていません。多少トリッキーなやり方ですが、次の手順でタグが未設定の文献を抜き出すことができます。

- 「中央部分の一覧パネルに表示される項目を選択する」(36ページ)の手順で、Feature_DocumentsViewHeaderMenu の値を「true」にして Mendeley Desktop を再起動します。
- 中央部分の文献一覧パネルの列タイトル部分でマウスの右ボタンメニューを出し、「Tags(タグ)」を表示させるように設定します。
- 中央部分パネルの列タイトルの「Tags」をクリックすると、文献一覧がタグの順番(あるいは逆順)にソートされるので、タグが未設定の文献を見つけることができます。



重複した文献をまとめる

重複候補を見つける

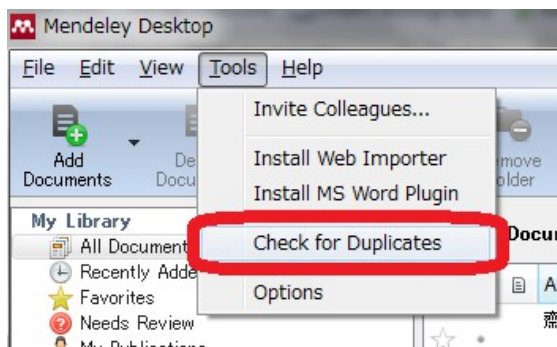
Mendeley に文献を追加していくと、マイライブラリに同じ文献データが複数登録されるかもしれません。別々のデータベースから同じ論文を見つけて登録してしまったこともあるでしょうし、ある論文のプレプリントと最終出版版が登録されていることもあるかもしれません。いくつかの方法で、重複した文献データを見つけることができます。

Mendeley Desktop の重複発見ツールは、次の特徴を持ちます。

- 指定したフォルダ(またはコレクション)内の重複しかチェックしてくれません。ただしチェック対象を「All Documents」にすれば、登録した文献すべてについて重複を見つけられます。
- 重複している複数の文献それぞれから、できる限りの詳細な文書の情報(メタデータ)を取り出そうとします。これは、重複した文献を一つに統合する際、そのメタデータをより完全なものに近付けるのに役立ちます。

ライブラリを整理・管理する

1. Mendeley Desktop で、重複をチェックしたいフォルダを選択します。
2. 「Tools」メニュー ⇒ 「Check for Duplicates」を選んでください。



3. Mendeley Desktop の中央部分には、「重複かも?」と判断された文献が表示されます。重複候補のどれか一つをクリックして選択すると、右側の領域にその論文のメタデータの詳細が表示されます。チェックの入っていない項目は、その項目が他の重複候補文献の項目と異なる内容であることを意味します。それぞれの文献の詳細を見比べて、重複候補が本当に重複しているのか、それとも「よく似た別な論文」なのかを判断します。

重複文献を一つにまとめる

重複発見ツールで検出された複数の文献が本当に重複しているものであることが確認されたら、統合しましょう。

1. 先に説明した通り、重複候補の詳細で左側にチェックが入っている項目は、重複候補の間でデータが一致していることを意味します。すべての項目にチェックが入っていたならば、安心して「Confirm Merge」ボタンをクリックしてください。
2. チェックの入っていない項目は、重複候補間で違いがある項目です。Mendeley は統合する際、なるだけ情報を失わないように処理しようとはしますが、他人を当てにすることはせず、なるだけ自分でデータを修正するようにしましょう。チェックが入っていない項目をクリックすると編集可能な状態になります。残るデータがなるだけ正確かつ豊富になるように修正してください。
3. 修正がすべて終わったら、「Confirm Merge」ボタンをクリックします。

誤って統合してしまったら

重複でない二つの文献を、誤って統合処理してしまった場合、それが統合した直後であるなら「Edit」メニューの「Undo」で取り消すことができます。

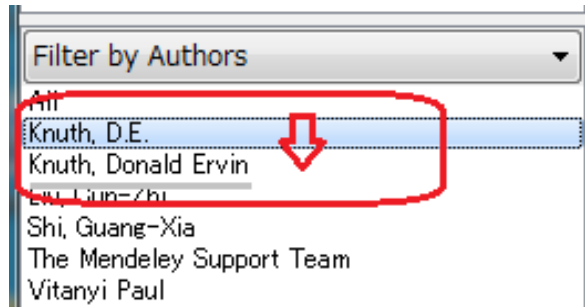
統合した後しばらく経ってから誤りに気付いた場合は、Trash を覗いてみてください。「Empty Trash(ごみ箱を空にする)」操作をしない限りは、消された方の文献は Trash に残っています。

重複している著者名・雑誌名等をまとめる

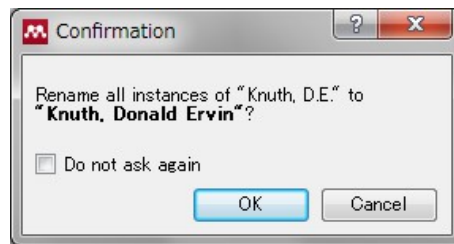
文献を登録していくと、同じ著者が別々の形で登録されてしまうことがあります。(「川崎」が正式な表記なのに「川崎」になっている論文があったり、ファーストネームやミドルネームをイニシャルにしたりしなかったり等)

Mendeley Desktop の左下のパネルには、登録済み文献の著者名一覧が表示されています。このパネルを使って、重複している著者名を一つにまとめることができます。

1. Mendeley Desktop の著者名パネルで、不正確と思われる方の著者名の上にマウスポインタを移動させ、その著者名を正しいと思われる著者名の上にドラッグします。



2. 確認ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックします。著者名がマージされます。

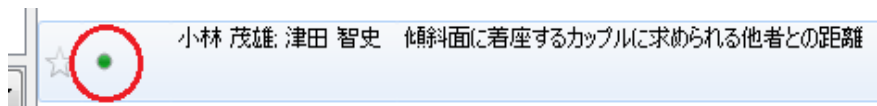


この方法は、著者名に限らず Mendeley Desktop 左下パネルの「Filter by ...」で指定できるすべての項目 (Author's keywords, My tags, Publications)の項目を統合するのに使えます。

誤って統合したくない項目を統合してしまった時は、「Edit」メニューの「Undo」で元に戻せます。

未読・既読の管理

どの文献が既読で、どの文献をこれから読まないといけなないのかを把握しましょう。Mendeley に文献を登録すると、その文献には小さな緑色の丸印が付けられます。これが、「未読」のマークです。



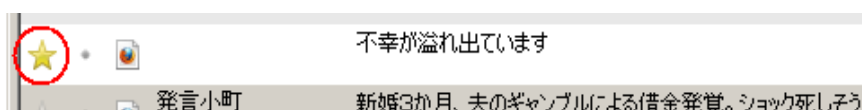
「未読」マークの文献は、

- 緑色の未読マークをクリックする。
- 文献の上で右ボタンメニューを出し、「Mark as」⇒「Read」を選択する。(あらかじめ複数の論文を選択しておけば、一度にマークを付けたり消したりできます)
- 文献に PDF ファイルが添付されている場合は、Mendeley Desktop で PDF ファイルを開く。

で「既読」状態にすることができます。

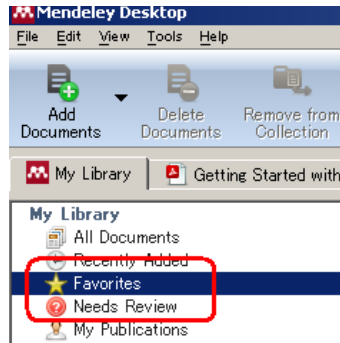
お気に入り(Favorites)

自分が気に入っていたり、注目している文書は、星形の「お気に入り」アイコンでマークを付けることができます。「☆」のアイコンをクリックすることでお気に入り(Favorites)になり、もう一度クリックすることでお気に入りのマークが外れます。



お気に入りのマークを付けた論文は、Mendeley Desktop 左上のパネルの「Favorites」を選択することでまとめて一覧することができます。

ライブラリを整理・管理する



「お気に入り」マークは、「☆」のアイコンのクリックの他に、未読・既読マークと同様に文献を選択 ⇒ 右ボタンメニュー ⇒ Mark as ⇒ Favorite/Not Favorite で操作できます。

自分が書いた論文の PDF ファイルを公開する

Mendeley に登録した PDF ファイルは、原則自分だけしか閲覧できません。他の人が見ることができるのは、次の 2 つの場合のみです。

- プライベートグループを作成し、そのメンバ間のみで PDF ファイルを共有する。(76ページ)
- 自分が書いた論文の PDF ファイル(ただし出版社が認めたものに限る)を「My Publications」に登録する。

ここでは後者について説明します。

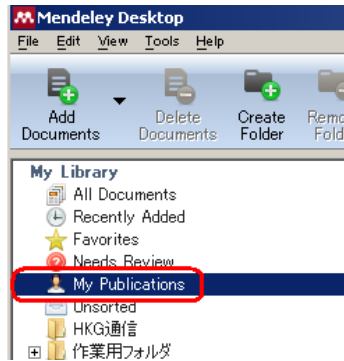
自著論文を公開して良いかどうか調べる

自分が書いた論文の全文(PDF ファイル)を、無制限に公開して良い訳ではもちろんありません。論文を掲載した雑誌や学会誌の出版社・学会がそれを認めていないといけません。公開が OK かどうかは、次のようにして調べます。

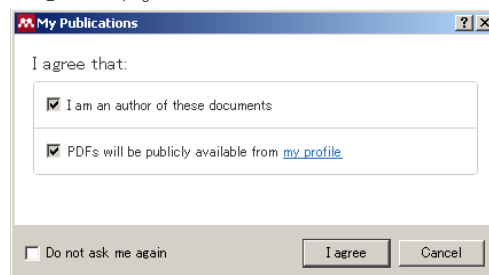
- 大学に所属しているなら、その図書館に質問しましょう。ほとんどすべての大学図書館が「機関リポジトリ(その大学の構成員が作成した論文や研究成果を蓄積し、公開するサービス)」を運営しています。著作権担当の職員が居て、公開が可能かどうかを調べて教えてくれます。公開可能だった場合、「論文を機関リポジトリにも登録してくれませんか？」と頼まれると思います。**ぜひ登録してください。**Mendeley に加えて、機関リポジトリに登録する理由としては、次のような点が挙げられます。
 - 保険のため。Mendeley 社が現在のサービスを中止してしまう可能性はゼロではありません。
 - 同じ名前の論文が Mendeley と機関リポジトリの両方から参照されていると、Google 等のサーチエンジンの検索結果が(少しだけ)上位に上がることが期待できます。
- 雑誌名や学会名、ISSN を使って、その雑誌や学会の公開ポリシーを調べることができます。
 - 日本の論文の場合: SCPJ (<http://scpj.tulips.tsukuba.ac.jp/>) 学協会著作権ポリシーデータベース
 - 外国語論文の場合: SHERPA/RoMEO (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>)
- 学術雑誌や学会自体が、自著論文の公開についてのポリシーを公開しているかもしれません。該当雑誌や学会の投稿規定等に、「機関リポジトリ」「セルフアーカイブ(self archiving)」の類のキーワードがないか探してみてください。

自著論文を Mendeley に登録し、公開する

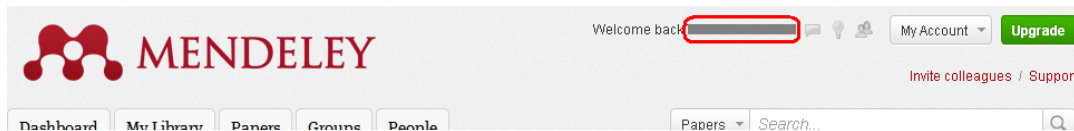
1. 「論文データを追加する」(14ページ)以降の手順で、公開しようとする論文のデータ(書誌情報)と PDF ファイルを登録します。
2. Mendeley Desktop 中央部のパネルから、登録したい自著論文を選択し、左上のパネルの「My Publications」にドラッグします。



3. ダイアログが出ます。外すことのできないチェックの付いた 2 項目に同意するかどうか聞かれますが、要は「警告はしたから、著作権関係で出版社との間でいざこざが起こっても我々は無関係だからね by Mendeley 社」を確認するためのものです。



4. これで登録は終了です。登録した論文は、Mendeley Web の自分の公開プロフィール(public profile)からアクセスできるようになります。公開プロフィールは、「<http://www.mendeley.com/profiles/>自分のプロフィール名/」で示される URL でアクセスできます。「自分のプロフィール名」は、Mendeley に登録したメールアドレスではないので注意してください。手っ取り早く公開プロフィールに辿り着くには、Mendeley Web の右上の「Welcome back あなたの名前」のリンクをクリックします。



なお、PDF ファイルをダウンロードできるようになるには、一週間ほど待つ必要があるとのことです。

サポートフォーラムによると、My Publication に登録した論文がアクセスできるようになるには、いくつかの条件を満たしていないといけないそうです。

- Title フィールドに値が 1 文字以上入っていて、かつ 28 語以下(日本語論文のように単語と単語の区切りがつけにくいものはどうなるんだろう...)
- Author フィールドに何か値が入っている。
- Published フィールドにも何か値が入っている。
- Abstract フィールドに 10 語以上データが入っている。
- Year フィールドに値が入っている。

My Publications に登録した文献を削除する

単純に Mendeley Desktop の My Publications にある論文を選択し右ボタンメニューを出し、「Remove from Collection」を選択するだけです。(「Remove Documents」を選択しないでください。Remove Documents すると、My Publications だけでなく、Mendeley のライブラリそのものから文書が削除されてしまいます。誤って削除してしまった論文は Trash に居ますから、救い出してください)

My Publications にある論文情報はウェブで世界中からアクセスできてしまいます。何か公開に差し障りがあって My Publications から削除したんですよね？ 速攻で「Sync Library」しておきましょう。

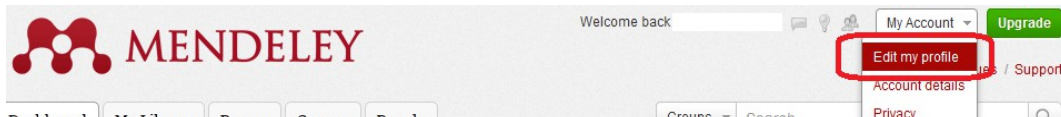
ライブラリを整理・管理する

My Publications で PDF ファイルを公開しないようにする

自著論文を掲載している雑誌の出版社のポリシーで、セルフアーカイビングが認められない場合があります。この場合は当然 PDF ファイルを Mendeley で公開することはできません。Mendeley のライブラリから該当する PDF ファイルを削除しても良いのですが、自分の論文を Mendeley で閲覧できないのは嬉しくありません。

My Publication で論文の書誌情報のみを公開し、PDF ファイルそのものは非公開にすることができます。

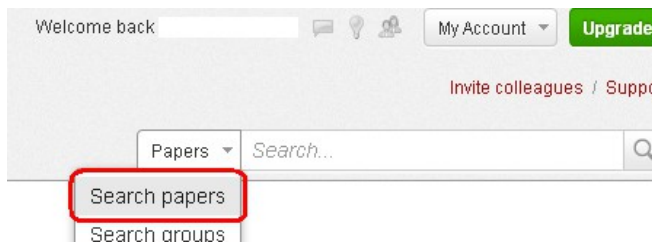
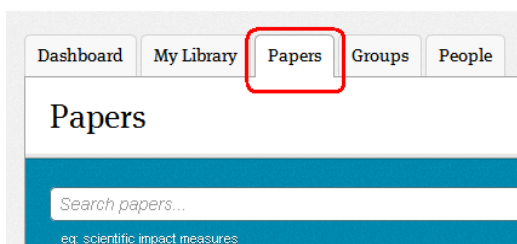
1. ウェブブラウザで Mendeley Web にサインインします。
2. 画面右上の「My Account」プルダウンメニューの「Edit my profile」を選択します。



3. PDF ファイルを非公開にしたい自分の著作には、「Hide PDF」のチェックボックスにチェックを入れます。

ライブラリに登録した文献を公開カタログに出ないようにする

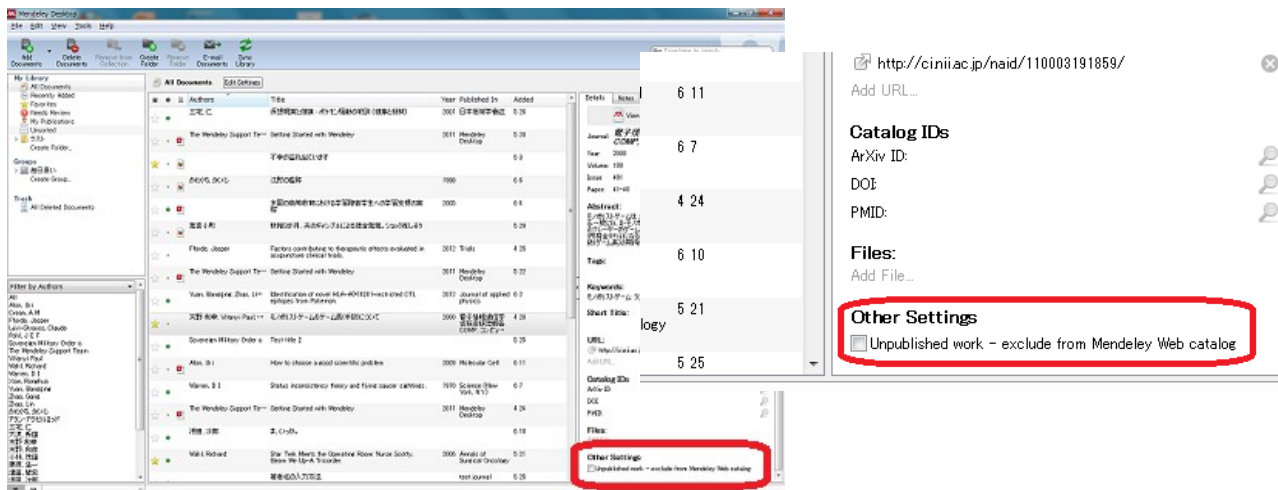
Mendeley に登録した文献は、匿名化され、PDF 等の添付ファイルが取り除かれた後(つまり書誌情報だけにされた後)で、公開カタログ(public catalog; Mendeley Web Catalog)に登録されます。公開カタログに登録されたデータは、Mendeley Web の「Papers」タブで表示される検索窓か、Mendeley Web 右上の検索窓で検索対象を「Papers」にすることで検索できるようになります。



大事なことなのでもう一度書きます。Mendeley に登録した文献情報は、特別な処理をしない限り、公開カタログで検索できるようになってしまいます。(「Papers」で「test」の検索語で検索してみると、このことを知らないユーザがどれだけ沢山いるかがわかるでしょう) 登録した人の個人情報(削除されますが、冗談のつもりで「論文名: 世界中の姉ちゃんは俺のもの、著者名: (自分の本名)」などという文献情報をテストで登録すると面倒なことが起きますのでご注意ください。

(Google と違い、公開カタログに表示されるようになるには時間がかかります。「1月26日に文献を登録して、今日は1月30日だ。まだ Mendeley の公開カタログに出てないけど、大丈夫なの?」「カタログが更新されるのに、2, 3週間かかる。だから心配するな」のやりとりがサポートフォーラムに載っていました)

Mendeley の公開カタログにデータを出したくない場合は、Mendeley Desktop で文献を選択した時に、右端の「Details」パネルに表示される項目の一番下「Other settings: Unpublished work - exclude from Mendeley Web catalog」にチェックを入れておきます。



公開されたくない情報が誤って公開カタログに載ってしまった場合は、copyright@mendeley.com に問題の公開カタログのページの URL と共に削除を依頼します。削除までに時間がかかっても良いのであれば、「Unpublished work」にチェックを入れて、次の公開カタログの更新まで放置します。

マイライブラリからもなくしてしまいたい場合は、文書をライブラリから削除し、さらに Mendeley Desktop 左上のパネルの「Trash」の上で右ボタンメニューを出し、「Empty Trash」を実行します。ごみ箱を空にしないと公開カタログから削除されないことに注意してください。

Details パネルに表示される項目を選択する

Mendeley Desktop の右側の「Details」パネルには、文献データベースを構築していく上で必要な項目が並んでいます。通常はデフォルトの項目だけで充分ですが、Mendeley 内部にはここに並んでいる項目よりも多くのフィールドが定義されています。

Details パネルの表示項目を制御するには、「Tools」メニューの「Options」を選び、「Document Details」タブを選択します。チェックボックスにチェックを入れた項目が、Details パネルに表示されます。なお、チェックボックスの背景が灰色になっている項目は必須項目で、ユーザがチェックを外すことはできません。

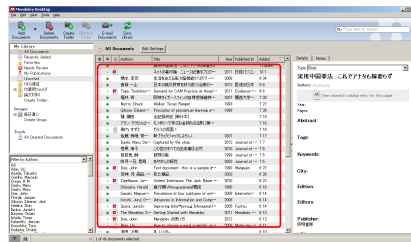
Document Details には、非常に多くの項目が並んでいますが、デフォルトでチェックの入っている項目以外は、大部分のスタイルファイルが対応していません。例えば「Series」と言う項目にチェックを入れて、ここに文献が連載されているシリーズ名を入力しても、引用文献リストにそのシリーズ名は表示されません。

現在の Mendeley はユーザ定義フィールドは存在しませんが、引用文献リストで使われないフィールドを Details パネルに表示させるようにして、そのフィールドを自分の好きなように使うことは可能です。

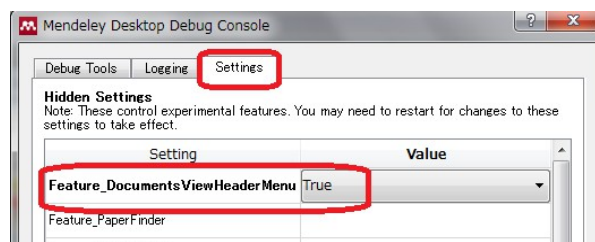
Mendeley のどの項目が、参考文献リストを作成のための CSL(Citation Style Language)でどう使われるかの対応表は、85 ページの「Mendeley Desktop の項目と CSL の対応(抜粋)」を参照してください。

中央部分の一覧パネルに表示される項目を選択する

実は Mendeley Desktop の中央部分の領域に表示される項目も選択することができます。

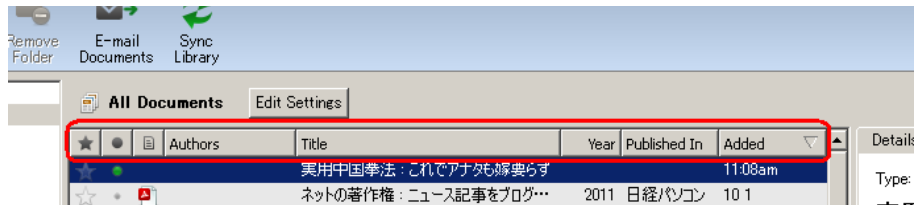


- Ctrl + Shift + D キーを押して、Mendeley Desktop デバッグコンソールを開きます。
- 「Settings」タブを選択し、「Feature_DocumentsViewHeaderMenu」の値を「true」に変更します。

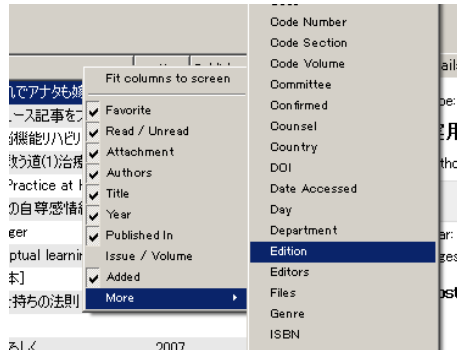


- Mendeley Desktop を再起動します。
- 中央部分パネルの列見出しの上で、マウスの右ボタンメニューを出します。

ライブラリを整理・管理する



- 表示する項目を選択できるようになっているので、必要なものにチェックを入れます。



最後に、メニューの一番上にある「Fit columns to screen」を選択してください。使用している Mendeley Desktop のウィンドウの大きさに応じてそれぞれの列の幅をよろしく調整してくれます。

なお、この方法は Mendeley Desktop バージョン 1.6 では隠し機能的な扱いになっています¹⁵。レコードには実際に存在するのに一覧に表示されないデータがあったり、場合によっては指定した項目列自体が出てこないする可能性があるそうなのでご注意ください。

¹⁵ この機能を true にした状態で Mendeley Desktop を 1.7 にバージョンアップしたら、中央部パネルに「Unknown field: EditableSeparatorField」などの意味不明の項目が表示されました。値を一旦 false にしてやると表示は元に戻りました。

添付ファイル进行操作する

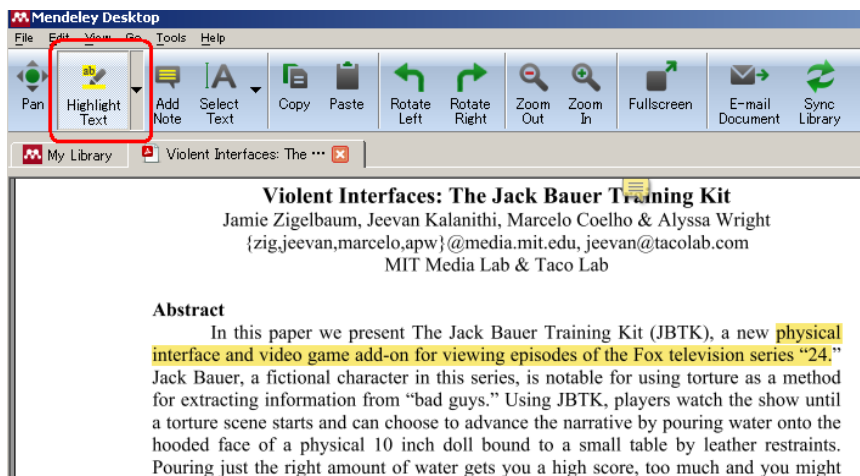
Mendeley のライブラリに追加した PDF ファイルは、注釈を施したりマーカーで強調したりできます。さらにプライベートグループ(76ページ)を作成した場合は、そこに追加した PDF ファイルをグループのメンバで共有することができます。

PDF ファイルを開く

Mendeley Desktop のライブラリの PDF アイコンをクリックすると、Mendeley Desktop 内で新しくタブが開き、PDF ファイルを閲覧することができます。

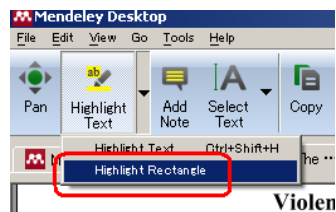
Mendeley Desktop の PDF ビューア

大切な部分をハイライトする



PDF ビューアの「Highlight Text」ボタンをクリックした後強調したい部分をドラッグすることで、その部分を黄色くハイライトさせることができます。

残念ながら、現在はハイライトさせる色を選ぶことはできません。「色を変えたいんですが」と聞かれたサポートの回答。「一度ハイライトさせた部分を、二回以上重ねてハイライトしてみてください。色調が暗めになります」orz テキストをドラッグして強調できるのは、ファイル内にテキスト情報が含まれている PDF だけです。スキャン画像を PDF 化したファイルでは、テキストのドラッグができません。この種のファイルの一部分を強調したい場合は、「Highlight Text」ボタンの右側のサブメニューから「Highlight Rectangle」を選択して、長方形の領域を強調します。



ハイライトした部分を削除したい場合は、ハイライトした部分の上でマウスの右ボタンメニューを出し、「Remove Hilight」を選択します。

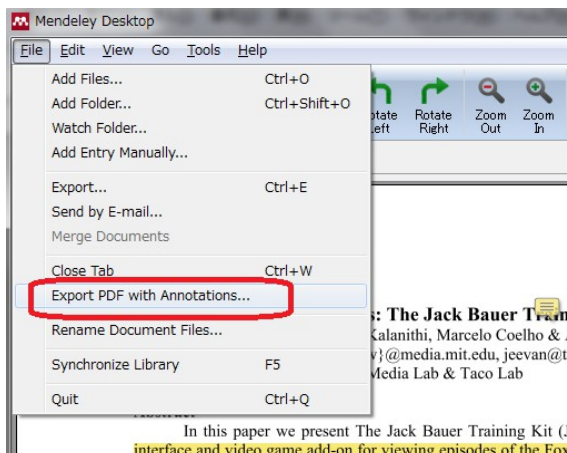
PDF ファイルを注釈・ハイライト付きで書き出す

ライブラリ中の PDF ファイルに注釈を付けても、実はその注釈は PDF ファイル自体に記録される訳ではありません。Mendley のアカウント中に記録されるだけです。

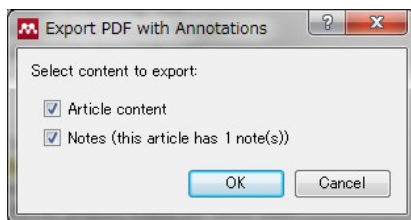
ライブラリに登録した文献に添付された PDF ファイルは、PDF ビューアで付けたコメントごと外部に書き出すことができます。

添付ファイル进行操作する

1. Mendeley Desktop のライブラリパネルで、PDF ファイルを書き出したい文献をダブルクリックして内蔵 PDF ビューアを起動します。



2. 「File」メニューの「Export PDF with Annotations ...」を選択します。「Export PDF with Annotations」ウィンドウがポップアップします。

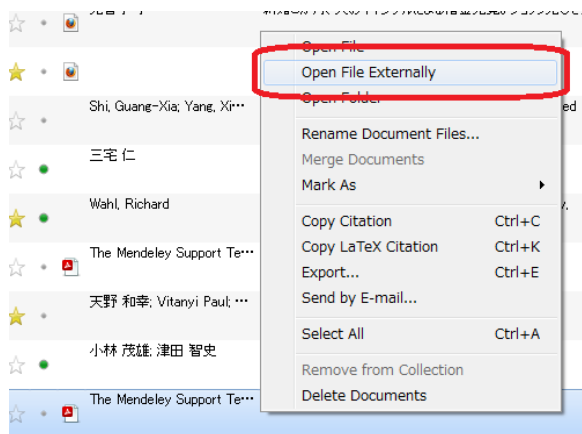


- 「Article content」にチェックを入れると、記事本文と、ハイライト(強調)が書き出されます。
- 「Notes」にチェックを入れると、PDF ファイルに付加した注釈が書き出されます。「Article content」にも同時にチェックを入れた場合は、本文中の注釈を加えた部分の欄外に「注釈あり」を示すマークが付けられ、注釈本体は本文の最後に追加されます。

現在のバージョンでは、注釈中の日本語文字列が正しくエクスポートされないので注意してください。

PDF ファイルを印刷する

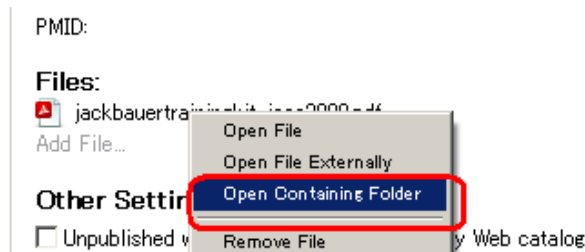
現在の所、登録した PDF ファイルを Mendeley Desktop の中から直接印刷することはできません。ファイルを印刷したい場合は、ライブラリで印刷したい PDF ファイルの登録された文献の上で右ボタンメニューを出し、「Open File Externally」を選択します。Adobe Reader 等の PDF ファイル閲覧ソフトが起動しますから、そこから印刷します。(あるいは、一つ前の説明にあったように PDF ビューアから PDF ファイルをエクスポートし、それを印刷します。)



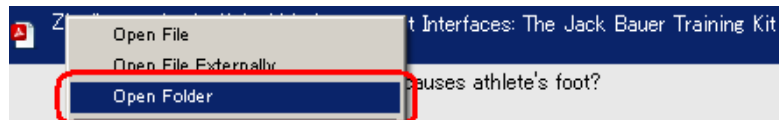
添付ファイルの保存場所

ライブラリに追加したファイルがパソコンのどこに保存されているかは、Mendeley Desktop を使って次の方法で知ることができます。もしかしたら、下の 3 つの方法の内の最初の二つの方法しか使えないかもしれません。添付ファイルを特定の場所に集める指定をしていない時にはそうなります。添付ファイルのバックアップを取る時に面倒ですから、40 ページの「添付ファイルを一つの場所にまとめる」の設定をしておきましょう。

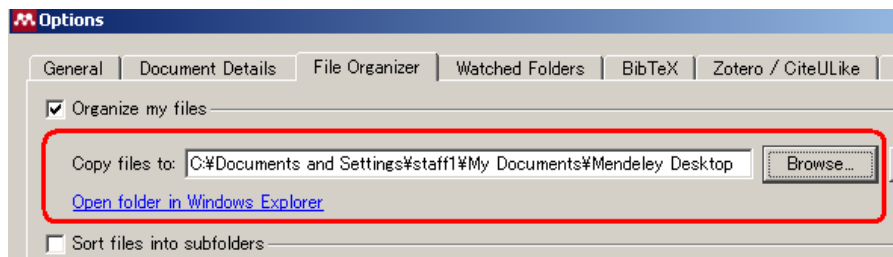
- 文書の「Details」パネル(Mendeley Desktop の右側の領域)の「Files:」に添付ファイルがリストされています。その上で右ボタンメニューを出して、「Open Containing Folder」を選択します。



- ライブラリ中の文献を選択した上で右ボタンメニューを出して、「Open Folder」を選択します。



- 「Tools」メニューの「Options」を選択します。開いた「Options」ウインドウの「File Organizer」タブを選択します。「Organize my files」の「Copy files to:」で表示されている場所が保存場所です。



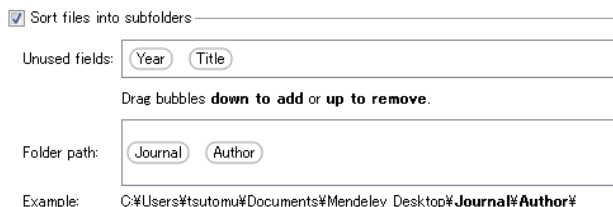
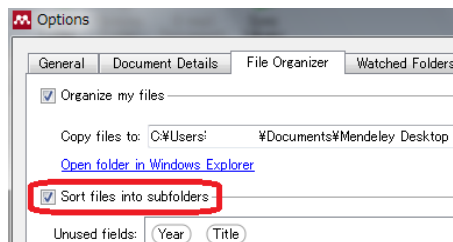
「Open folder in Windows Explorer」のリンクをクリックすると、該当フォルダをエクスプローラで開いてくれます。

添付ファイルを一つの場所にまとめる

デフォルトの状態では、添付ファイルは少々分かりにくい場所に保存されます。この保存場所を、自分のドキュメントフォルダの中や、任意の場所に設定できます。

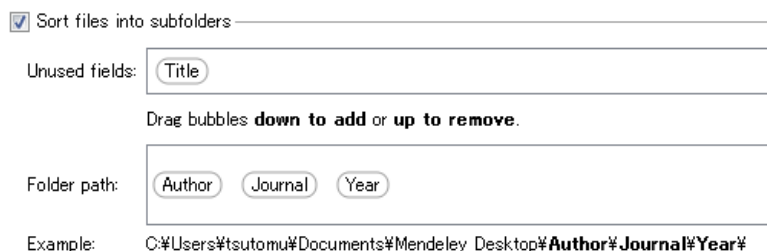
- 「Tools」メニューの「Options」を選択します。開いた「Options」ウインドウの「File Organizer」タブを選択します。「Organize my files」にチェックを入れ、「Copy files to:」に適切な場所を指定します。「適当な」と書きはしましたが、ウォッチフォルダ(14ページ)を保存場所に指定してはいけません。下手をすると、このフォルダ内でファイルが無限に増えてしまいます。
- このままだと、すべてのファイルが一つのフォルダの中にばらまかれる状態になります。添付ファイルを特定の規則に従ってサブフォルダに分けて保存したいときは、その下の「Sort files into subfolders」にチェックを入れます。

添付ファイル进行操作する



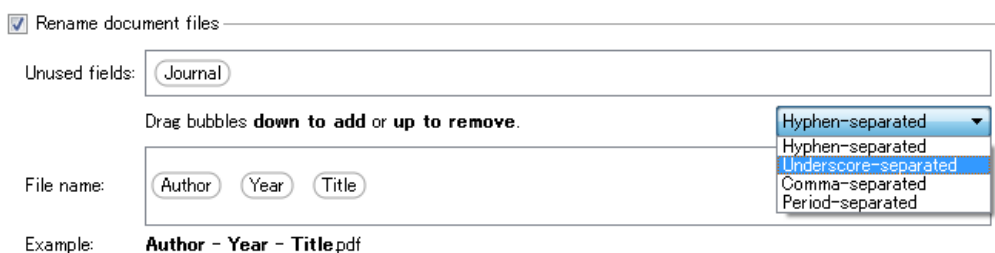
サブフォルダ名を決めるのに、「Journal(雑誌名)」、「Author(著者名)」、「Year(出版年)」、「Title(文献タイトル)」の4つの要素から任意のものを選びます。

- 「Copy Files to:」で指定されたフォルダの中にさらに「Folder path」に並んだ要素でサブフォルダが作られ、その中に文献の添付ファイルが保存されます。例えば上の例では、Mendely Desktop フォルダの中に雑誌名ごとのフォルダが作られ、さらにその中に著者名ごとのフォルダが作られて、ファイルはそこに保存されます。「Unused fields」にある要素は、マウスで「Folder path」エリアにドラッグできます。また、Folder path エリア内の各要素も、ドラッグすることで順番を入れ替えることができます。



上の例では、「著者名 ¥ 雑誌名 ¥ 出版年」の形でサブフォルダを作って中にファイルを保存します。

- 同様に、保存されるファイルのファイル名自体も4つの要素を組み合わせで指定することができます。Options ウィンドウの一番下の「Rename document files」にチェックを入れます。



「File name」フィールド右上のプルダウンメニューは、File name の構成要素間をハイフンで結ぶか、それともアンダースコア、カンマ、ピリオドのどれで結ぶかの指定をします。

Mendely で使われていない添付ファイルの整理

Mendely Desktop の「Tools」メニュー⇒「Options」⇒「File Organizer」タブの「Organize my files」エリアには、「Tidy Up」ボタンがあります。「Tidy Up」は、「Mendely Desktop のファイル保存フォルダに存在はしているが、Mendely ライブラリのどの文献からも参照されていない」ファイルを見つけて、整理するためのボタンです。

ボタンをクリックした結果ライブラリ中の文献に紐づけされていないファイルが見つかったら、確認のためのダイアロ

グを表示します。



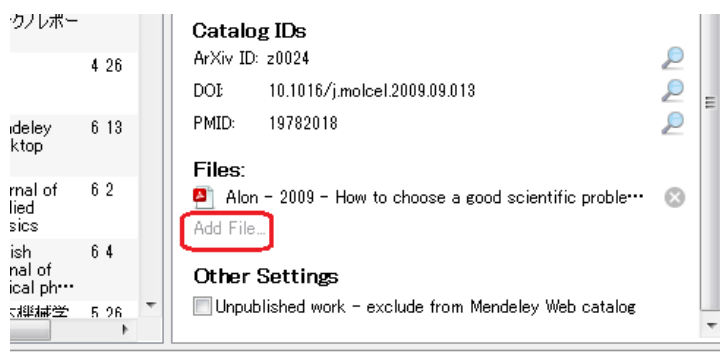
- 「Close」ボタンをクリックすると、保存フォルダの内容はそのままになります。
- 「Archive Unused Files」ボタンをクリックすると、保存フォルダ中の「Archive」という名前のフォルダに紐づけされていないファイルを移動させます。
- 「Delete Archived Files」ボタンをクリックすると、「Archive」フォルダの中身を空にします。（「ごみ箱を空にする」イメージ）

なお、Mendeley Desktop の「Trash」に入れられた文献もまた、ライブラリの一部として解釈されます。Trash にある文献に関連付けられたファイルがあっても、それらは Tidy Up の対象とはなりません。

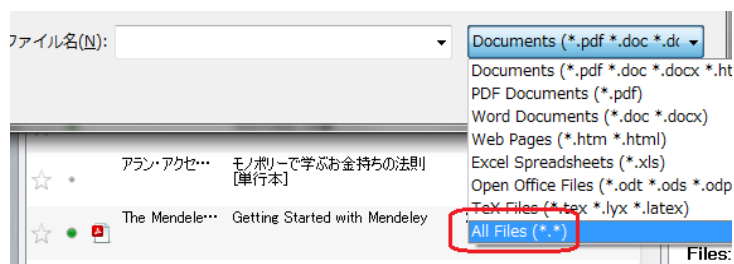
追加の添付ファイルを登録する

ライブラリ中のある文献に登録できる添付ファイルは、PDF ファイル一つだけではありません。その文献に関連した Word や PowerPoint 等のファイルがあれば、何でも登録することができます。

1. Mendeley Desktop で、該当する文献を選択します。
2. 画面の右側の、文献の詳細パネルを下方向にスクロールさせます。
3. 「Files:」と書かれたエリアに、非常に薄い文字で「Add file ...」と書かれた部分があります。それをクリックします。

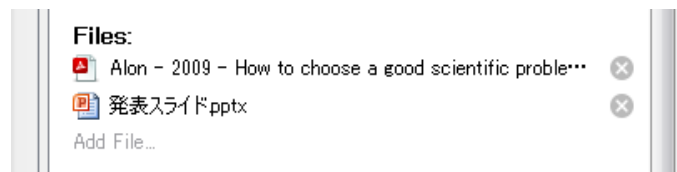


4. ファイル名を指定するダイアログが表示されるので、追加したいファイルを選択します。なお、このダイアログのデフォルトの文書タイプ(Documents)には何故か PowerPoint ファイルが含まれていません。PowerPoint のファイルを追加したい場合は、プルダウンメニューから「All files (*.*)」を選択してファイルを選んでください。



添付ファイル进行操作する

5. 追加されたファイルは、その種類によって別々のアイコンで表示されます。



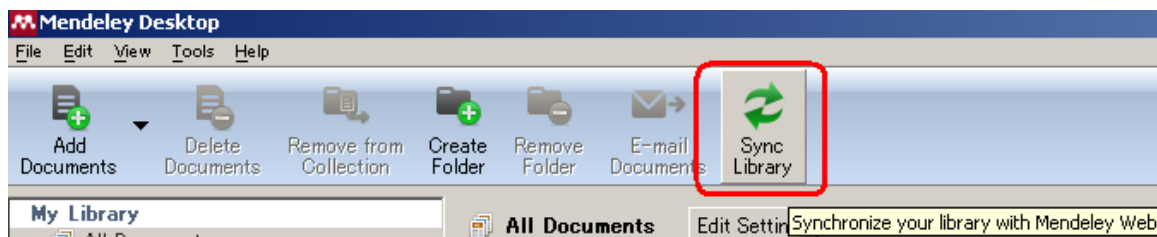
同じ要領で、3つ目以降の添付ファイルも追加可能です。

Mendeley Desktop と Mendeley Web のデータの同期

同じアカウントを使う Mendeley Desktop と Mendeley Web の間で、登録された論文データは同期されます。自宅のパソコンと大学のパソコンの両方に Mendeley Desktop をインストールしておいて、同じ Mendeley のユーザ名（メールアドレス）でサインインすれば Mendeley Web を介して同じライブラリを使うことができます。（3 台以上のパソコンの場合も同様です）

Desktop と Web との間では、次のタイミングで同期が取られます。

- Mendeley Desktop を起動したとき。
- Mendeley Desktop の「Sync Library」をクリックしたとき。



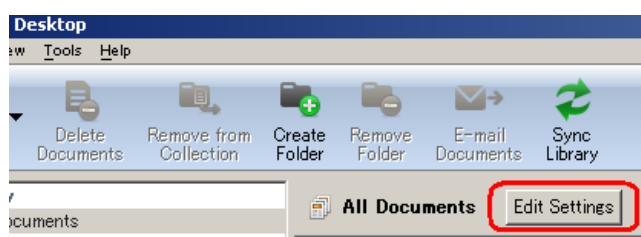
注意しないといけないのは、Mendeley Desktop を終了時は、自動的に同期されないことです。

Mendeley Desktop と Mendeley Web の間では、「最後に更新されたもの」に同期されます。最初に Mendeley Desktop を起動したとき、そして、一日の仕事を終ってログアウトする直前に必ず「Sync Library」をクリックするようにしましょう。特に複数のパソコンで同じ ID・ライブラリを使っている時は、この習慣を付けることは大切です。

添付ファイルの同期を指定する

ライブラリ中の文献の書誌情報は、Mendeley Desktop と Mendeley Web との間ですべて同期されます。一方、PDF ファイル等の添付ファイルは、フォルダ単位で同期するかどうかを指定可能です。無料アカウントを使用していてプライベートウェブスペースの残り容量が心細い場合は、本当に必要なファイルだけ Mendeley Web にアップロードするように指定できます。

1. Mendeley Desktop 左側の「My Library」パネルで「All Documents」を選択します。この「All Documents」を選択しておくことはとても大切です。Edit Settings では、All Documents を選択しておかないと表示されないオプションがあります。
2. 中央の大きなパネル上部の「Edit Settings」ボタンをクリックします。



3. 現在は、「Synchronization options」しか設定できません。（設定はできませんが、この画面の下の方の「Web Space usage」でウェブスペースの残り容量を確認することができます）もしもファイルのアップロードを一切したくない場合は、「Synchronize attached files」のチェックを外します。通常はこのチェックは入れたままにしておきます。
4. 最初は「For my entire library」ラジオボタンにチェックが入っています。ライブラリの PDF をすべて Mendeley Web にアップロードする指定です。フォルダごとに添付ファイルをアップロードする/しない指定をする場合は、「For selected folders」をチェックし、その下のフォルダリストから、ファイルを同期させたいものだけにチェックを入れます。

Mendeley Desktop と Mendeley Web のデータの同期



5. 最後に、「Save & sync」ボタンをクリックします。

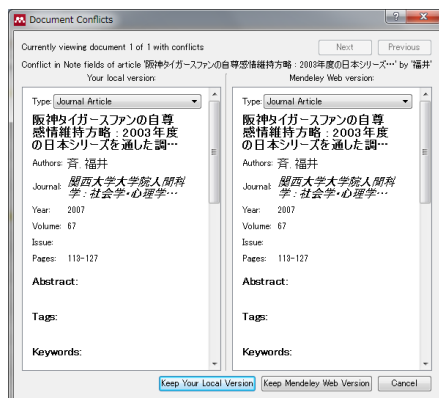
同期されないファイル

「Sync Library」ボタンをクリックしても同期されないファイルには、次のものがあります。

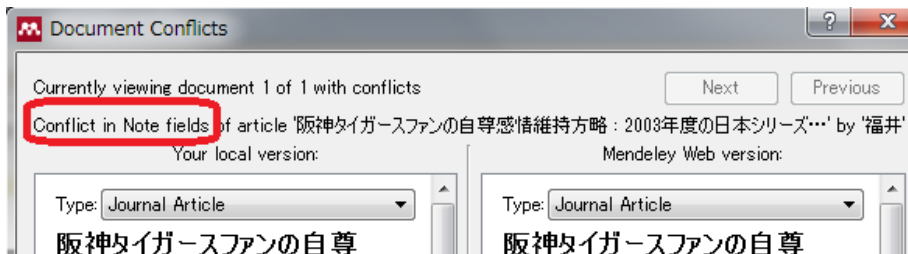
- 前節の「Synchronization option」で、ライブラリ全体を同期しない指定をした場合、同期対象外のフォルダ。
- ダウンロードしたり、自分で作成・修正したスタイルファイル。複数のパソコンで Mendeley を使っている場合は、スタイルファイルは自分でそれぞれのパソコンにインストールする必要があります。

「Document Conflicts」ウインドウ

Mendeley Web と Desktop との間で同期を取っている時に、「Document Conflicts」ウインドウが表示されることがあります。



Web と Desktop の両方に存在するレコードの内容に相違があると表示されます。相違箇所は、



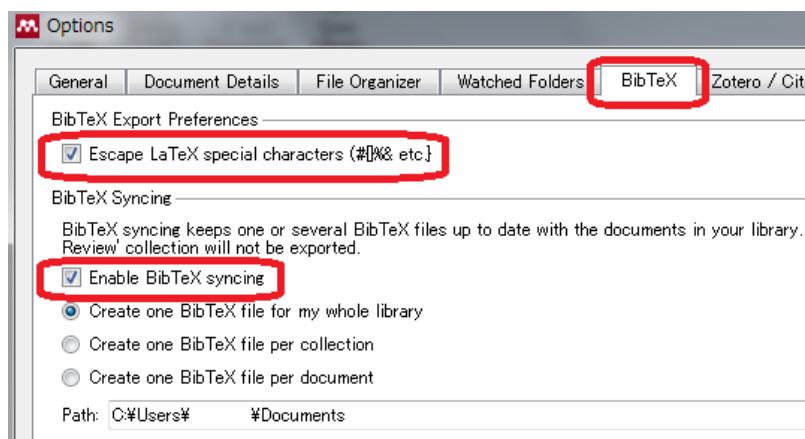
のように表示されますから、「Your local version」と「Mendeley Web version」の双方を確認して、「Keep Your Local Version」または「Keep Your Mendeley Version」ボタンのどちらかをクリックします。

コンフリクトが複数あった場合は、ウインドウ右上の「Next」「Previous」ボタンが押せるようになりますから、すべてのレコードについてどうするかを判断します。

BibTeXのファイルと同期する

BibTeX は、LaTeX 等から呼び出される文献管理・参考文献リスト作成ツールです。Mendeley を、BibTeX で使われる書誌情報ファイルを管理するツールとして使うことができます。

1. Mendeley Desktop の「Tools」メニュー ⇒ 「Options」で Options ウィンドウを開き、「BibTeX」タブを選択します。
2. まず、「BibTeX Export Preferences」の「Escape LaTeX special characters」にチェックを入れます。こうすることで、TeX で特別な意味を持つ「¥」や「&」等の文字を、「¥backslash」や「¥&」等にして.bib ファイルに出力してくれます。
3. 「BibTeX Syncing」の「Enable BibTeX syncing」にチェックを入れます。



4. .bib ファイルをどの単位で作成するかラジオボタンが有効になります。「ライブラリ全体から一つの .bib ファイルを作成(Create one BibTeX file for my whole library)」、「コレクションごとに .bib ファイルを作成(Create one BibTeX file per collection)」、「文献一つにつき一つの .bib ファイルを作成 (Create one BibTeX file per document; このオプション、使い道があるのか?)」のどれかを選択します。
5. Path: フィールドに、.bib ファイルを出力するフォルダを指定します。
6. 「OK」ボタンをクリックすることで、ライブラリの内容が指定したファイルに書き出されます。（「Create one BibTeX file for my whole library」を選択した場合は、「library.bib」と言うファイル名になります）以後、適当なタイミングで .bib ファイルはライブラリの内容で更新されます。明示的に同期するには、「Sync Library」ボタンをクリックします。

.bib ファイルは、UTF-8 の文字コードで書き出されます。お使いの LaTeX が UTF-8 対応でない場合は、適当な文字コードに変換する必要があります。

なお、Mendeley Desktop の「Needs Review」(15ページ)に含まれる文献は .bib ファイルには書き出されません。PDF ファイルから論文情報を自動抽出したばかりのファイルは「Needs Review」に入りますから、早目に論文情報を完全なものにしておきましょう。

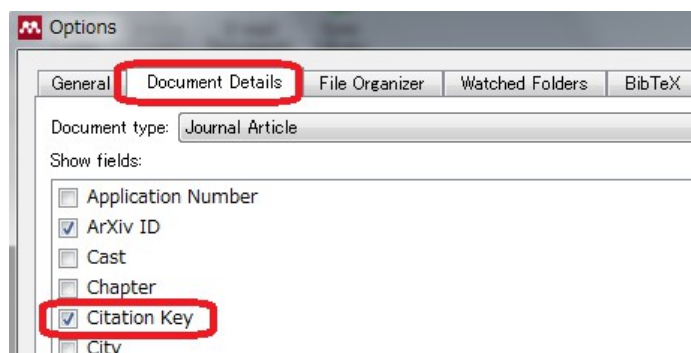
.bib ファイルの引用キー

同期とは直接関係ありませんが、BibTeX の話が出たついでに。

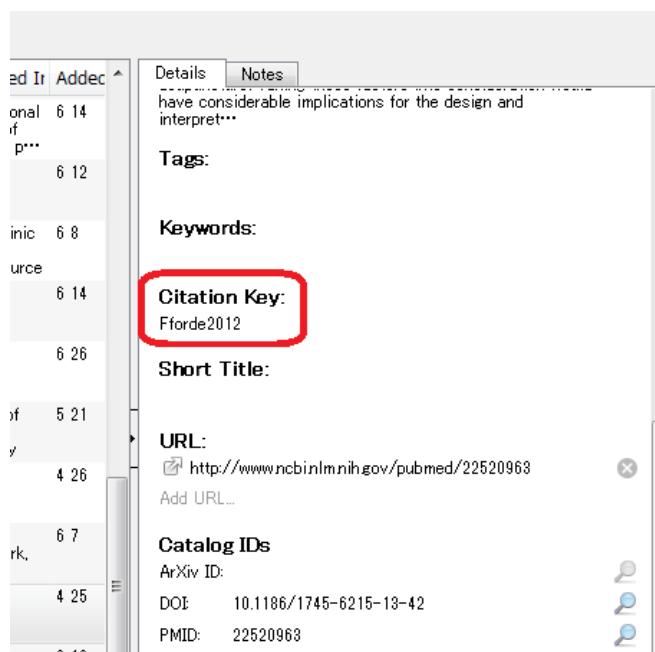
Mendeley Desktop から作成した BibTeX 用の .bib ファイルでは、論文を引用するためのキー(citation key)として、「{著者名 出版年}」が設定されるようになっています。同一著者・出版年の論文が複数ある場合は、「Aznable2012」、「Aznable2012a」のように、最後にアルファベットが付与されます。この引用キーは、一旦割り振られたら後から同じ著者・出版年の論文が Mendeley に追加されても、自動的に振り直されることはありません。(引用キーが勝手に変わったら、TeX の出力がわやくちゃになります)

引用キーを変更したい場合は、「Tools」メニュー ⇒ 「Options」で表示される Options ウィンドウの「Document details」タブを選択します。

Mendeley Desktop と Mendeley Web のデータの同期



各ドキュメントタイプの「Citation Key」にチェックが入っていなかったら、入れてください。Mendeley Desktop の右端の Details パネルに「Citation Key」が表示されるようになりますから、これを手で編集してやります。

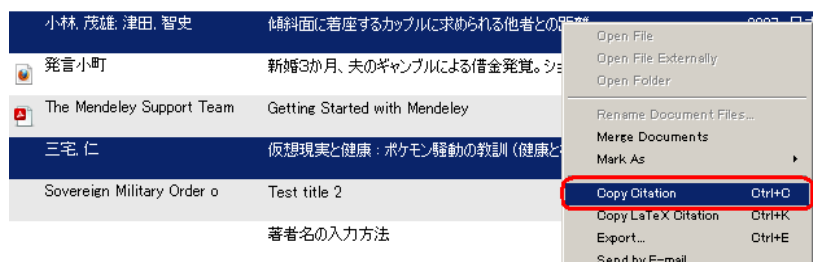


出力された .bib ファイルや、Details パネルの Citation Key を見れば分かりますが、日本語著者名の論文の引用キーは、残念ながら現在まともに処理されていないことが分かります。

ライブラリ中の文献をメールやメモ帳等にコピー&ペーストする

ライブラリに登録してある文献情報を、電子メールや Skype 等のメッセージングソフトを使って他の人に教えてあげることができます。

1. Mendeley Desktop の中央部の大きなパネルから、必要な論文をクリックして選択します。複数の論文を選択したい場合は、Ctrl キーや Shift キー (Mac の場合は CMD キー) を押しながらクリックします。
2. 次のいずれかの方法で、選択した文献がクリップボードにコピーされます。
 - 選択した文献の上で右ボタンメニューを出し、「Copy Citation」を選択します。



- Mendeley Desktop の中で、Ctrl キーを押しながら C キーを押します。(Mac は CMD+C)
 - 「Edit」メニューの「Copy Citation」を選択します。
3. メール・メッセージングソフト・メモ帳その他何でも文字入力ができるフィールドに、クリップボードの内容をペーストします。

ペーストした時に挿入されるフォーマットは、Mendeley Desktop で選択されている引用フォーマットになります。引用フォーマットは、「View」メニュー ⇒ 「Citation Styles」で自分の好みのものに切り替えることができます。引用スタイルの切り替えについては、「定義済みのスタイルをダウンロードする」(55 ページ)あたりも参照してください。

執筆中の論文から文献を引用する

LibreOffice やマイクロソフト Word から、Mendeley データベースの論文を引用したり、参考文献リストを作ることができます。多数の参考文献リストのスタイルが定義されていて、リストの見た目を一瞬で切り替えることができます。

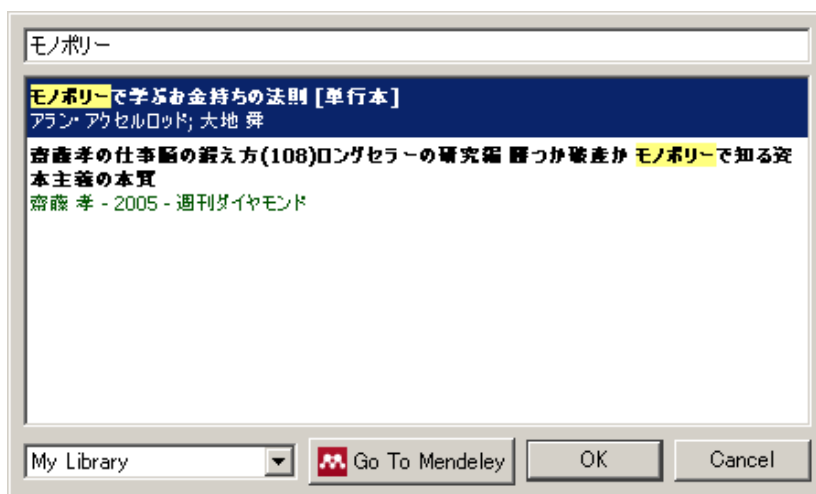
この機能を使うには、使用するパソコンについて 1 回だけ、ソフトウェアのインストール(11ページ「文書編集用プラグインのインストール」参照)が必要になります。

LibreOffice Writer から Mendeley の文献を引用する

1. LibreOffice Writer と、Mendeley Desktop を起動しておきます。(起動の順番はどちらが先でも構いません)
2. 文献を引用したい位置に、文字入力用カーソルを移動させます。
3. Mendeley ツールバー¹⁶の「Insert Citation」ボタンをクリックします。(Word 2007 以降は、「参考文献」タブの中にツールバーがあります)



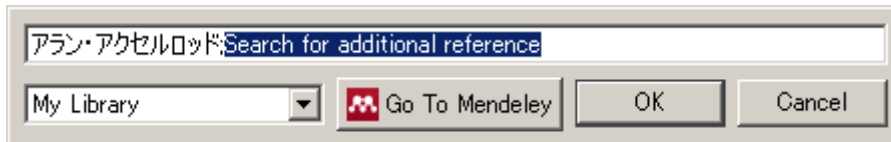
4. 小さな検索用のウィンドウ(Mendeley Citation Editor)が表示されます。「Search by author, title or year in “My Library”」の初期値が入った検索窓に、挿入したい論文のタイトルまたは著者名の一部や、出版年を入力します。一文字入力していくたびに、入力した検索条件に一致する論文がリアルタイムで検索され表示されます¹⁷。



引用したい論文を選択します。検索窓の表示は、選択した論文を示すキーワードと、その後にセミコロンが入り、さらに「Search for additional reference」の文字列が反転して表示されています。

¹⁶ もしも Mendeley ツールバーが表示されていなかったら、「表示 (V)メニュー」⇒「ツールバー (T)」で「Mendeley」にチェックを入れます。(LibreOffice の場合。Word 2003 の場合は、表示メニュー⇒ツールバーを確認してください)。

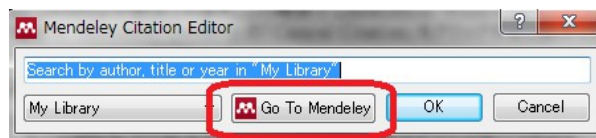
¹⁷ 日本語の検索語では、この検索機能がうまく働かないことがあります。その場合は、「Go To Mendeley」ボタンをクリックして該当論文を選び、「Send Citation to Word Processor」ボタンをクリックしてください。



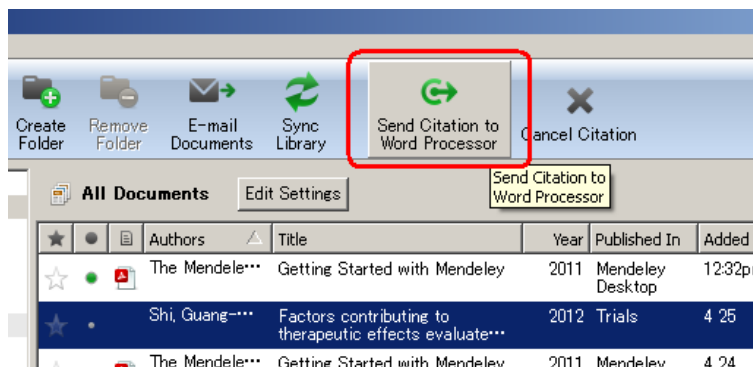
5. 引用を1件だけ挿入したい場合は、そのまま「OK」ボタンをクリックします。
6. 複数の論文を引用したい場合は、そのまま論文を検索するためのキーワード(論文名や著者名の一部、出版年)を入力し、該当する論文が見つかったらクリックして選択します。以下、必要なだけこれを繰り返し、最後に「OK」をクリックします。
7. カーソル位置に論文の引用記号が挿入されます。引用記号の体裁が気に入らない(=投稿しようとしている雑誌のスタイルとは異なる)かもしれませんが、これはいつでも一発で修正できますから(54ページ参照)、そのままにして論文を書き進めます。

挿入する論文を選択するのは、Mendeley Desktop から可能です。

1. 引用を挿入したい場所にカーソルを移動させます。
2. Mendeley ツールバーの「Insert Citation」ボタンをクリックします。
3. 小さな検索用のウインドウ(Mendeley Citation Editor)がポップアップします。先程の説明ではこのウインドウに検索語を入力しましたが、代わりに「Go To Mendeley」のボタンをクリックします。



4. Mendeley Desktop が表示されます。(この時点で LibreOffice/Word の操作はできなくなります。取り消したい場合は、Mendeley Desktop の「Cancel Citation」をクリックすると操作可能になります。)
5. Mendeley Desktop で、引用したい論文をクリックして選択します。コントロールキーを押しながらクリックすることで、複数の論文を選択することも可能です。
6. Mendeley Desktop の「Send Citation to Word Processor」ボタンをクリックします。



7. 論文に引用が挿入されます。

なお、Windows で Microsoft Word を使っている場合は、「ALT キー + M キー」が、「Insert Citation」ボタンのショートカットキーになっています。残念ながら Linux や Mac、また Windows でも LibreOffice を使っている場合は Alt+M のショートカットは使えないようです。

ページ番号等を含めて引用する

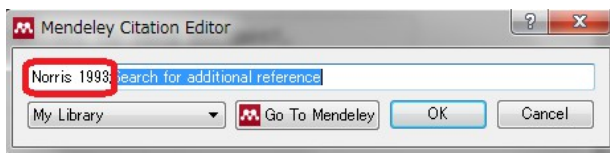
この機能は、Mendeley Desktop バージョン 1.6 で追加されました。

長大な参考文献の図書の特定の一部分の参照を、引用に含めたいことがあるかもしれません。例えば、ある図書の特定のページを参照しつつ引用したい場合です。次のように操作することで、ページ番号を含めた形で引

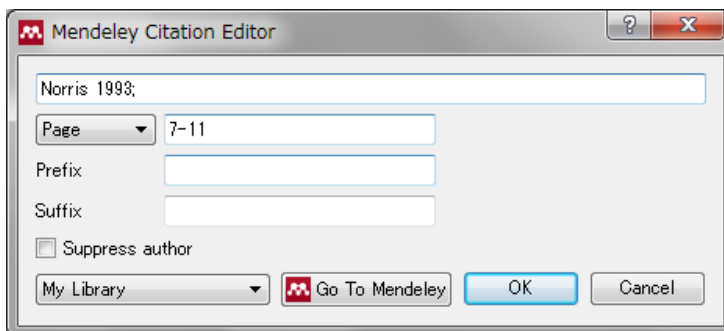
執筆中の論文から文献を引用する

用することができます。

1. 文章の引用を挿入したい場所にカーソルを置いて、Mendely ツールバーの「Insert Citation」ボタンをクリックします。
2. Mendely Citation Editorが立ち上がります。前項で説明したように、引用したい文献を選択します。
3. Citation Editor に引用文字列が表示されている状態で、マウスカーソルを引用文字列の上に合わせてクリックします。下の図の例では、赤枠で囲まれた部分にカーソルを合わせてクリックします。



4. Citation Editor の表示が変わって、ページ番号等の文字列が入力できるようになります。



- プルダウンメニューで、「Page」、「Chapter」等を選択できます。
- 「Prefix」「Suffix」で、引用の前後に挿入される文字列を指定できます。
- 「Supress author」にチェックを入れると、引用中に著者名を表示しなくなります。

5. 「OK」をクリックします。ページ番号等を含めた形で、本文に引用が挿入されます。

すでに本文に挿入済みの引用の表示形式を変えるには、次の手順で Mendely Citation Editor を開いて同様に修正します。

1. 本文に挿入された引用の中のどこかにカーソルを移動させます。
2. Word の場合は、カーソルが挿入済みの引用の中にあると、Mendely ツールバーのボタンが「Insert Citation」から「Edit Citation」に変わります。Edit Citation ボタンをクリックします。LibreOffice/OpenOffice の場合は、カーソルが挿入済み引用の中にあってもツールバーのボタンは「Insert Citation」のままです。構わず「Insert Citation」ボタンをクリックします。
3. Citation Editor が立ち上がるので、引用文字列の中を左クリックします。

連続する引用番号をまとめる

引用スタイルによっては、本文中の引用を番号だけで表現します。このようなスタイルでは、論文中の同じ場所で複数の引用がされる時はその番号をカンマまたはハイフンで連続させます。

Mendely は、「Insert Citation」機能で複数の引用を一度に挿入すると、番号を正しい形で表示してくれます。しかし、すでに引用が挿入されている場所に、後から別の論文を引用したときは、正しい形にはしてくれません。「(1, 2)」や「(1-3)」のようになって欲しいのに、「(1)(2)」や「(1, 2)(3)」のようになってしまいます。

ワードプロセッサプラグインの「Merge Citation」機能を使うと、後から追加した引用番号も正しく処理してくれます。

1. 編集集中の文書の引用が、次のようになっているとします。

引用する(1)(2)、Mendely
正しく処理してくれる。た

2. まとめた複数の引用番号をマウスで選択します。

目する(1)(2), Mende
しく処理してくれる。

上の例のように、引用の前後の普通の部分を含んで選択しても大丈夫です。

3. Mendeley ツールバーの「Merge Citation」をクリックします。



4. 引用番号がまとめられました。

目する(1,2), Mende
しく処理してくれる

IEEE スタイルでの引用番号の統合

2013年夏のアップデートで、IEEEのスタイルファイルも更新されました。その中には、「[1][2][3]」という連続した引用番号があるとき、「Merge Citation」をしても『[1-3]』とならずに『[1][2][3]』のままという不可解な変更も含まれます。Mendeley社のサポートによると、「これはデザインの変更(=バグじゃないよ)、従って修正する予定もない」とのことです。

従来のスタイルを使いたい場合は、<http://pinux.info/files/ieee.csl> からスタイルファイルをダウンロードして使用してください。

参考文献リストを挿入する

1. 執筆中の論文で、参考文献リストを挿入する位置を決めます。論文の最初に参考文献リストを入れることは稀で、多くの雑誌論文は論文の最後に参考文献を列挙することが多いようです。
2. 参考文献リストを挿入する位置に、カーソルを移動させます。
3. Mendeley ツールバーの「Insert Bibliography」ボタンをクリックします。
4. カーソル位置に参考文献のリストが挿入されます。

挿入された参考文献リストはいじれません

「Insert Bibliography」ボタンで挿入した文献リストの体裁を変更したいことがあるかもしれません。例えば雑誌名は斜体にしたいとか、論文名は太字にしたい等。挿入した文献リストの中でも、ワードプロセッサの書体変更コマンドは使えますし、文献リスト中に文字列を挿入したり、削除したりもできます。

しかし、論文中に「Insert Citation」ボタンで新たな引用を追加したり、「Refresh」ボタンを押すと 変更した書体・挿入した文字列はすべて元に戻ってしまいます!!

「Mendeley のプラグインで挿入した参考文献リストの修正は基本的にできない」と覚えておいてください。

どうしても参考文献リストの体裁を変えたい場合は、次のいずれかの方法を取ります。

- 引用・参考文献リストのスタイルを自分で定義しなおします(61ページ)。⇒ これが一番まっとうなやり方です。
- 論文完成の最後の瞬間まで、参考文献リストには手を入れない。論文完成後、最後の仕上げとして参考文献リストの見栄えを修正し、以後絶対に引用の追加はしないし Mendeley ツールバーの「Refresh」ボタンには近づきもしない。⇒ 賭けても良いですが、破綻するでしょう。

執筆中の論文から文献を引用する

だけど引用自体はいじくれます

(引用にページ番号等を含めたい場合は、バージョン 1.6 から導入された機能(50ページ「ページ番号等を含めて引用する」参照)を使ってください。)

直前の項で、Insert Bibliography で挿入した引用文献リストは操作できないことを説明しました。が、本文中に「Insert Citation」ボタンで埋め込んだ引用自体は編集することが可能です。

引用スタイルとして American Psychological Association スタイルを採用しているとき、複数の著者からなる文献を引用すると、例えば次のように表示されます。

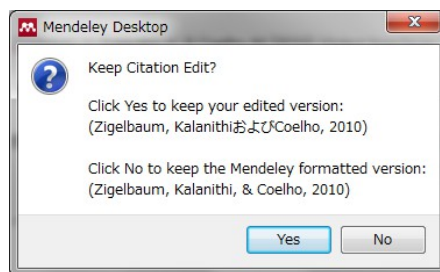
(Zigelbaum, Kalanithi, & Coelho, 2010)

これを、

(Zigelbaum, Kalanithi および Coelho, 2010)

に変更したいとします。54 ページ以降の方法で、引用スタイルを変更するなりダウンロードするなり、あるいは自力でスタイルを修正するのが本筋の方法です。ですが、1 回限りでどこにも出さないレポートを書くのにそこまで手間をかけるのも無駄な話です。

美しい方法ではありませんが、カーソルを挿入された引用部分に移動させ、引用中の文字列を強引に修正することができます。修正をすると、「Keep Citation Edit?」のタイトルが付いた次のような表示がポップアップします。



手で強引に行った修正をそのまま残したい場合は「Yes」を、修正を取り消して、Mendeley が挿入した元の形に戻りたい場合は「No」をクリックします。

「Keep Citation Edit?」のポップアップが出るタイミングが微妙です。Word の場合は、引用内の文字列を修正して、他の場所にカーソルを移動させた瞬間に出るようです。一方 LibreOffice の場合は、新たに引用を挿入したり、Mendeley ツールバーの「Refresh」をクリックしないとこのポップアップが出てこないようです。

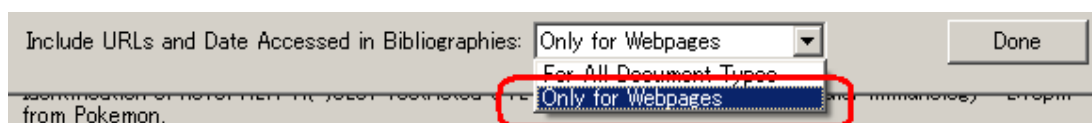
参考文献リスト中の URL を消したい

「セコセコ手で参考文献のデータを入れるのは止めて、PDF ファイルやウェブページのデータを使って楽に Mendeley に文献データを登録しましょう」が基本です。が、ウェブページから登録したデータを引用して参考文献リストを作ると、次のような表示になるかもしれません。

1. Wahl R. Star Trek Meets the Operating Room: Nurse Scotty, Beam Me Up-A Tricorder. [Internet]. Annals of Surgical Oncology 2006 Sep; [cited 2012 May 28] Available from: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/16972012>

引用元の URL やアクセス日時を表示をリストから消したい時には、次の手順を取ります。

1. Mendeley Desktop の「View」メニュー ⇒ 「Citation Style」⇒ 「More Styles ...」を選択します。(あるいは、ワードプロセッサの Mendeley ツールバーの「Choose Citation Style」ボタンをクリックします)
2. 「Select Citation Styles」ウインドウがポップアップします。このウインドウの一番下に、「Include URLs and Date Accessed in Bibliographies:」と言うプルダウンメニューがあります。このメニューを、「For All Document Types」から、「Only for Webpages」に変更してやります。



3. 「Done」ボタンをクリックします。
4. LibreOffice/Word の Mendeley ツールバーの「Refresh」をクリックします。
5. 表示は次のようになります。

1. Wahl R. Star Trek Meets the Operating Room: Nurse Scotty, Beam Me Up-A Tricorder. Annals of Surgical Oncology 2006 Sep;

この設定は、スタイルごとに指定するのではなく、すべてのスタイルに共通して反映されます。

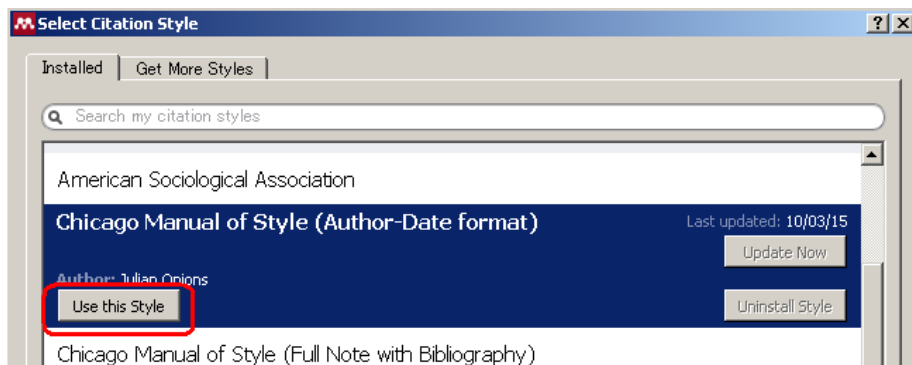
引用や参考文献リストのスタイル(Citation style)を変える

本文中の引用記号や、参考文献リストの体裁が投稿しようとしている雑誌のスタイルと異なっている場合は、次の手順でスタイルを変更することができます。

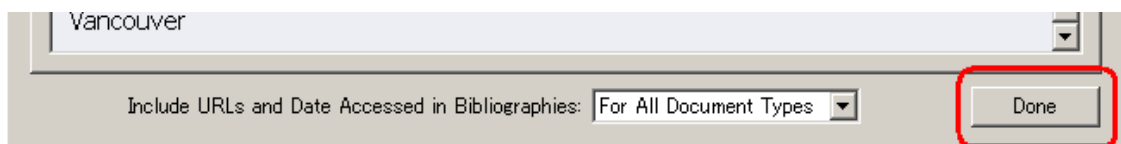
1. まずは**編集**中の文書を保存しましょう。(引用スタイルを変換している最中にエラーが起こって、編集している文書が訳の分からない状態になったことが 1 回だけありました)
2. Mendeley ツールバーの「Choose Citation Style」をクリックします。



3. Mendeley Desktop の「Select Citation Style」ウインドウが開きます。このウインドウが出ている間は、LibreOffice や Word の操作ができなくなります。悪いことに「Select Citation Style」ウインドウの出方が大変地味で(一番上にウインドウが浮かび上がってこない)、このウインドウが出ていることに気がつかないと「Word が固まってしまった!!」とあせることになります。
4. Select Citation Style ウインドウには、あらかじめ提供された十数種のスタイルが列挙されています。この中から、変更したいスタイルを選択し、スタイル名左側の「Use this Style」ボタンをクリックします。



5. 選択したスタイルが薄緑色に反転し、「Selected」と表示されます。まだこれで終わりではありません。ウインドウ右下の「Done」をクリックします。



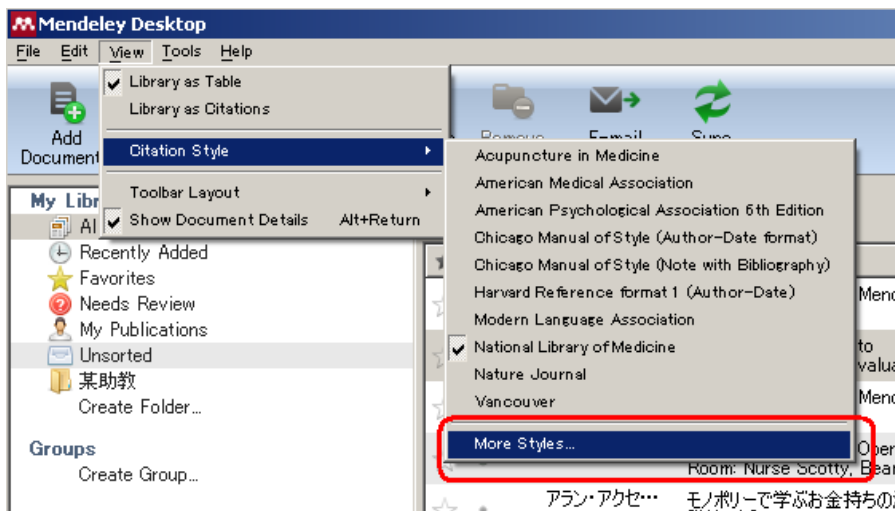
6. LibreOffice または Word に戻ると、参考文献の体裁が変わっているのがわかります。

執筆中の論文から文献を引用する

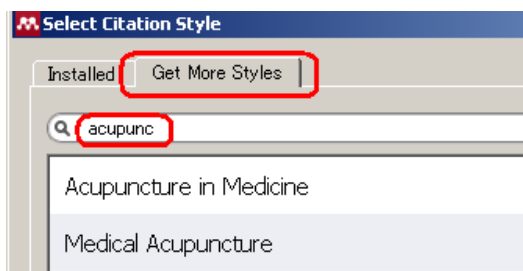
定義済みのスタイルをダウンロードする

Mendeley Desktop をインストールすると、あらかじめ十数種類の引用スタイルが提供されます。投稿したい雑誌のスタイルがこの中に含まれていない時は、1,000 を超えるスタイルのリポジトリから、欲しいスタイルをダウンロードして使うことができます。

1. Mendeley Desktop の、「View」メニュー ⇒ 「Citation Style」 ⇒ 「More Styles ...」を選択します。



2. 「Select Citation Style」ウインドウが立ち上がります。「Get More Styles」タブを選択します。



3. 虫めがねのアイコンの付いた検索窓に、キーワード(=雑誌名)を入力していきます。一文字入力するたびに、入力した文字にマッチするスタイルが表示されていきます。
4. 欲しいスタイルが見つかったらマウスでクリックして選択し、「Install」または「Install and Use」をクリックします。「Install」はとりあえず将来のためにスタイル定義ファイルをダウンロードするだけです。「Install and Use」を選ぶと、スタイル定義ファイルをダウンロードし、ダウンロードしたスタイルを Mendeley Desktop で使用するよう選択します¹⁸。



18 例えば、ある論文の上で右ボタンメニューを出して「Copy Citation」を選ぶと、選択したスタイルで引用がフォーマットされ、クリップボードにコピーされます。

zotero.org からスタイルをダウンロードする

Mendeley Desktop の「More Styles」で自分が使いたいスタイルが見つからなかったら、zotero.org のリポジトリ (Zotero Style Repository) を探してみましょう。Mendeley では 1000 以上のスタイルが提供されますが、Zotero リポジトリには、2000 を超えるスタイルが登録されています。また、Mendeley で使えるスタイルであっても、Zotero の方がバージョンが新しいことがあります。

ここでは、「American journal of sports medicine」のスタイルをインストールしてみます。作業を始める前に、「スタイルファイルの保存場所」(66 ページ) を見て、ダウンロードしたり自分で定義したスタイルファイルが保存される場所 (フォルダ) を確認しておきます。

1. ウェブブラウザで、<http://zotero.org/styles> を開きます。
2. 検索窓にキーワードを入力します (ここでは雑誌名を入れてあります)。1 文字入力するたびに条件に一致するスタイル名が表示されていきます。
3. 検索結果のリンクの上にマウスカースルを重ねると、そのスタイルを使った時に引用文献がどう見えるかがプレビューできます。

Zotero Style Repository

Here you can find citation styles for use with [Zotero 2.1](#) (or higher) at

Style Search

Show only unique styles

Format:

Fields:

2 styles found:

- [American Journal of Sports Medicine \[Install\]](#) (2012-02-06 20:00)
- [American Journal of Sur](#)

Bibliography

1. Anon. Method and system for plac
Available at: <http://www.patentstorr>
2. Hogue CWV. Structure Databases.
ed. Life Sciences Series. New York, N
3. Kötter P, Ciriacy M. Xylose fermen
Biotechnol. 1993;38(6):776-783. Av
Accessed October 48, 2008.

4. 検索したスタイルを使うことに決めたら、スタイル名右側の「[Install]」のリンクをクリックします。
5. 拡張子が「.cs1」のスタイルファイルがダウンロードされます。ダウンロードされたファイルを、「スタイルファイルの保存場所」(66 ページ) に書かれた「ダウンロードまたはユーザが定義・修正したスタイル」の保存場所にコピーします。
6. Mendeley Desktop を立ち上げなおすと、「View」メニュー ⇒ 「Citation Style」⇒ 「More Styles ...」の「Installed」タブに、コピーしたスタイルが現れます。「Use this Style」を選ぶと、「American journal of sports medicine」が緑色に選択されて、「Selected」の表示が出るはずですが ... **実はそうなりません。** Zotero スタイルリポジトリにあるスタイルファイルには、他のファイルに依存しているものがあります。「American journal of sports medicine」も、他のファイルに依存しているスタイルファイルです。
7. ウェブブラウザでもう一度、zotero.org の検索結果を見てみます。検索結果の「American journal of sports medicine」のリンクをクリックすると、次のような結果が表示されます。

執筆中の論文から文献を引用する

```
<style class="in-text" version="1.0">
-<info>
  <title>American Journal of Sports Medicine</title>
-<id>
  http://www.zotero.org/styles/american-journal-of-sports-medicine
</id>
<link href="http://www.zotero.org/styles/american-medical-association-alphabetical" rel="independent-parent" />
<link href="http://www.sagepub.com/upm-data/43365_AJSM_submission_guidelines_09_2011.pdf" rel="documentation" />
<category citation-format="numeric" />
<category field="medicine" />
<issn>1552-3365</issn>
<issn>0363-5465</issn>
<updated>2012-02-07T01:46:04+00:00</updated>
-<rights>
  This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 License: http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/
</rights>
</info>
</style>
```

- 真ん中あたりに、「independent-parent」と説明のついた URL があります。これが、このスタイルファイルが他のスタイルに依存していることを意味しています(らしいです)。
`<link href="http://www.zotero.org/styles/american-medical-association-alphabetical" rel="independent-parent" />`
- どのファイル(スタイル)に依存しているかは、同じ行の URL に記載されています。この URL で示されるスタイルファイルもダウンロードします。URL をそのままブラウザのアドレス欄にコピー & ペーストしただけではファイルの内容が表示されるだけなので、次のいずれかの方法を取ります。
 - URL の末尾に「?install=1」を付けたもの
`http://www.zotero.org/styles/american-medical-association-alphabetical?install=1`
をブラウザのアドレス欄に貼り付けます。
 - `http://zotero.org/styles` の検索窓に、URL の末尾の部分(american-medial-association-alphabetical)を入力して検索された結果(「American Medical Association(AMA) - alphabetical」の「Install」のリンクをクリックします。
- ダウンロードされた `american-medical-association-alphabetical.csl` を、先ほどと同じフォルダにコピーします。Mendeley Desktop を立ち上げなおすと、インストールしたスタイルも使えるようになります。

引用を含んだ文書の別形式での保存・内容コピー

Mendeley で引用や文献リストを挿入したワープロファイルを、(拡張子を変更しないで)別の名前のファイルにコピーして使うのであれば、何の問題もありません。しかし、文書の一部を他の文書内にコピー & ペーストしたり、「名前を付けて保存」で別形式で保存する場合は注意が必要です。

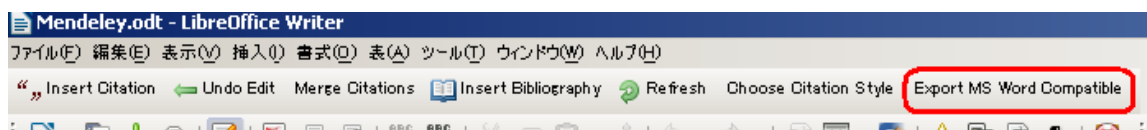
引用を含んだ文書の一部をコピーして、他の文書にペーストする

ペーストすると、元の文書の引用番号がそのまま表示されます。Mendeley ツールバーの「Refresh」ボタンを押してみてください。番号が正しく振り直されたら、そのまま使って頂いて結構です。

もしも Refresh ボタンを押しても引用の表示が変わらない場合は、残念ながら新しい文書中で Mendeley ツールバーの「Insert citation」ボタンを使って引用を入れ直す必要があります。

別の形式の文書で保存する

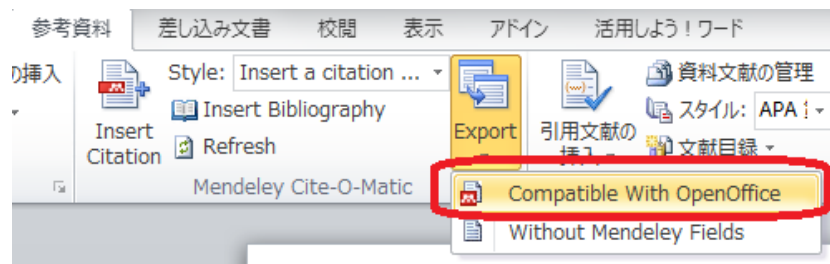
LibreOffice はマイクロソフトワード互換の形式でファイルを書き出すことができます。が、通常の方法(「ファイル(F)」メニュー ⇒ 「名前を付けて保存(A) ...」 ⇒ 「ファイルの種類」を Word 形式に変更)でファイルを保存してはいけません。必ず、Mendeley ツールバーの「Export MS Word Compatible」ボタンを使って保存します。



マイクロソフト Word で編集中的文書を LibreOffice で読める形式で書き出す時も同じです。Mendeley ツール

執筆中の論文から文献を引用する

バーの「Export」ボタン ⇒ 「Compatible with OpenOffice」を選択し、「ファイルの種類」として、「OpenDocument テキスト(*.odt)」を選択して適当なファイル名で保存します。



Mendeley 社のスタイル検索ページを使う

55 ページあたりで「好みのスタイルをダウンロードします」とさらっと説明してしまいましたが、Mendeley Desktop からはスタイル名(=雑誌名)でしか検索できません。「引用の形はこれこれで、参考文献リストの体裁はこんな風になるスタイルを見つけないか」場合は、Mendeley が提供しているウェブベースのサービスを利用する必要があります。

このサービスは、「Citation Style Editor」の名前が付いている通り、スタイルの検索だけでなく、スタイルファイルの編集にも使える大変大がかりなものなので、独自のセクションを立てて説明します。

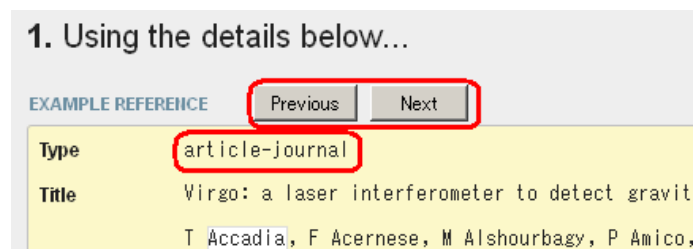
例示によるスタイルの検索

引用・参考文献リストのサンプルを入力することで、その入力したサンプルに近い出力をしてくれるスタイルファイルを見つけてくれます。

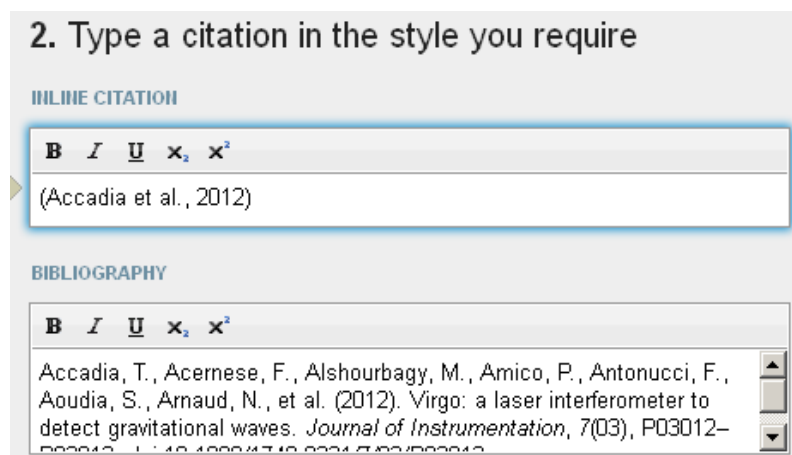
1. このサービスは残念ながら、**使うブラウザを選びます**。最新版の Firefox か Chrome で次の URL を開きます。

<http://csleditor.mendeley.com/searchByExample/>

2. 「Using the details below」に、サンプルの参考文献データ(EXAMPLE REFERENCE)が表示されます。「Previous」または「Next」のボタンをクリックして、「Type」が自分の使いたいもの(通常は article-journal だと思います)を選択します。同じタイプでも、複数のサンプルが表示されるので、使いやすいものを選んでください。



3. 「2. Type a citation in the style you require」のセクションに、「引用(INLINE CITATION)」と「参考文献リスト(BIBLIOGRAPHY)」の二つの入力フィールドが現れます。フィールドにはすでに引用・文献リストのサンプルが入っています。



この入力フィールドの中を、自分が望む内容に変えてやります。

4. 例えば引用フィールドでは、「(Accadia et al., 2012)」となっていますが、これを「[Accadia 2012]」にしてみます。また、参考文献リストでは、次の変更を加えてみます。
 - 著者名を 7 人まで並べて残りを「et al.」にしているが、3 人目以降を「et al.」にする。
 - 巻号表記が「70(03)」になっているが、号表記は省略。巻の表記を太文字にする。

INLIE CITATION
B <i>I</i> <u>U</u> x_2 x^2
[Accadia 2012]

BIBLIOGRAPHY
B <i>I</i> <u>U</u> x_2 x^2
Accadia, T., Acernese, F., et al. (2012). Virgo: a laser interferometer to detect gravitational waves. <i>Journal of Instrumentation</i> , 7, P03012–P03012. doi:10.1088/1748-0221/7/03/P03012

5. 「Search」ボタンをクリックします。「3. And we'll show you the closest matches.」のセクションに、指定した条件に近いスタイルをリストしてくれます。一致度合いはそれぞれ「○○% match」や「Perfect match!!」で表示されます。(スタイルを適用した時の出力例も併せて見せてくれます)
- ドンピシャ欲しいものが見つかった(あるいは、「ま、これでいいか」レベルのスタイルが見つかった)場合 ⇒ 55 ページ以降の手順で、スタイルファイルをダウンロードして使用します。
 - そこそ似たものが出てきたけど、それでは満足できない場合 ⇒ まず 61 ページ「新しく引用文献のスタイルを定義する」を見て、自分でスタイルファイルを修正したり定義する方法を確認してください。その上で、該当するスタイルをダウンロードして手で修正していくか、「Edit」ボタンをクリックして、ウェブブラウザでスタイルが編集できる Visual Editor を起動します。

新しく引用文献のスタイルを定義する

新しく引用文献のスタイルを定義する

提供されている引用文献スタイルが、投稿しようとしている学会・雑誌のスタイルと異なる場合、次のいずれかの対応を取ります(手間のかからない順)。

- その学会を乗っ取り、「今後、当学会誌の引用スタイルは〇〇とする」と宣言する。(類似の方法として、自分で新しく学会を旗揚げする)
- とりあえず論文を仕上げ、最後にワープロの編集機能を使って見栄えを変える(52ページ「挿入された参考文献リストはいじれません」の注意書き参照)。
- 自分でスタイルを定義する。

このセクションおよびここが続くセクションでは、最後の方法について説明します。

欲しいスタイルが上記リポジトリにもない場合。ゼロから新しいスタイルを定義するのは大変なので、あらかじめ提供されているスタイルの中から良く似たものを修正して使うことになります。バージョン 1.6 までの Mendeley Desktop では、スタイルを編集するために簡単な XML の知識が必要でした。バージョン 1.7 からは、引用スタイルエディタ(citation style editor)が組み込まれ、引用文献のスタイルの修正が大変簡単になりました。ここではまず、引用スタイルエディタを使ってお手軽にスタイルを定義してみます。

「日本語の文献と英語の文献とで体裁を変えたい」「Citation Style Editor がどうしてもエラーになる」場合は、「直接 CSL ファイルを編集してスタイルを定義する」(66ページ)に挑戦してみてください。

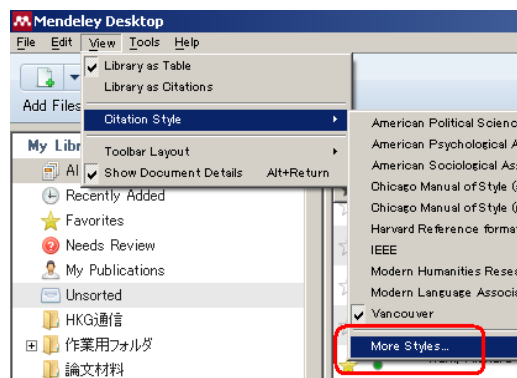
Citation Style Editor の概要

- Mendeley Desktop から呼び出されるウェブベースのシステムです(つまりインターネット接続ができる環境でないとスタイルエディタは使えません)。引用スタイルダイアログの適当なスタイルの上で右ボタンメニューを押し、「Edit Style」を選択することでウェブブラウザが開き、スタイルの編集ができるようになります。
- 編集したスタイルは、オンラインのアカウントに保存されます。また、そのスタイルを他の Mendeley ユーザーと共有することができます。
- 「Get More Styles」ダイアログで、サードパーティー作成のスタイルの URL を指定するための入力ボックスが使えるようになっています。また、どこかから自分のパソコンにダウンロードしたスタイルを、「Get More Styles」ダイアログの上にドラッグして Mendeley で使うこともできます。
- 特定の引用スタイルを参照するための URL をコピーするためのオプションが利用できます。この URL を使うことで、作成したスタイルを自分が使用する複数のコンピュータや他の人と共有することができます。
- スタイル名を指定するか、または引用文献の例を指定することで、それに類似したスタイルを検索できます(59ページ)。

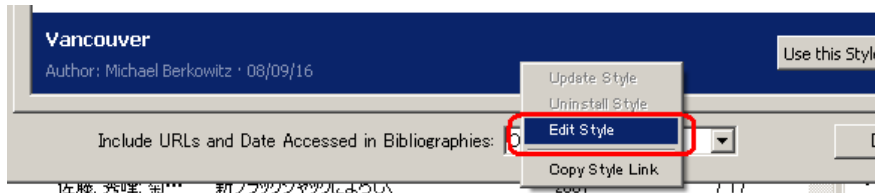
スタイルをカスタマイズする手順

ここでは、Mendeley Desktop に最初から付いてくるバンクーバースタイル(Vancouver style)をカスタマイズすることで、スタイルをカスタマイズする手順を見ます。

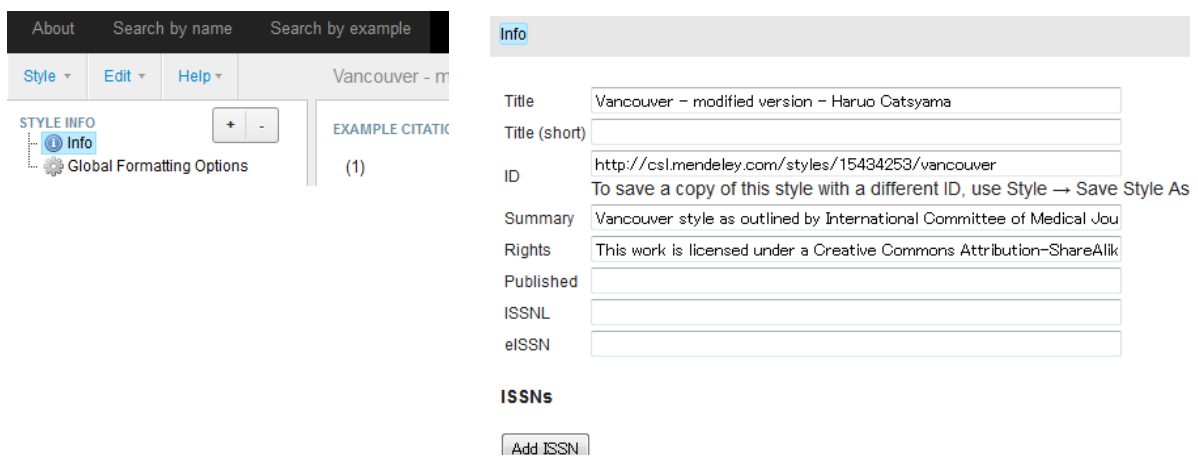
1. Mendeley Desktop の「View」メニュー ⇒ 「Citation Style」 ⇒ 「More Styles ...」を選択します。「Select Citation Style」ダイアログが表示されます。



- 「Installed」タブから「Vancouver」の行を見つけて、その上でマウスの右ボタンメニューを出します。「Edit style」を選択してください。



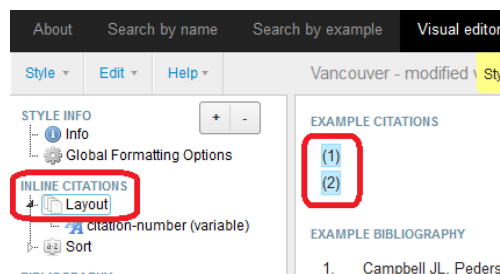
- ウェブブラウザが開きます。「An application would like to connect your account」と表示されたら、Mendeley に登録したメールアドレスとパスワードを入力してサインインします。
- Visual CSL Editor**画面が開きます。Visual CSL Editor は、画面左側の「ノード一覧」、画面右上の「引用・文献リスト例」、画面右下の「ノード詳細」の 3 パートから構成されています。まず、ノード一覧の「Info」ノードをクリックしてください。



とりあえず Title だけは確認して、必要なら修正しておきます。Title は、作成したスタイルを他のスタイルと区別するための文字列です。この文字列が、Mendeley Desktop の「Select Citation Style」ダイアログに表示されます。初期値は「元のスタイル名 - - Mendeley に登録したユーザ名」になっていますから、必要に応じて(例えば自分の名前を晒したくない等)適宜書き換えます。日本語文字列は、現在残念ながら使えません。元のスタイル名とまったく同じ文字列にすることだけは止めてください。

また、その次の ID(「http://cs1.mendeley.com/styles」で始まる URL)は、スタイルを区別するためのユニークな文字列として使われます。この部分も修正しないでください。あなたが作ったスタイルを、他の人にも使ってもらいたい時は、この ID(URL)を相手に伝えます。

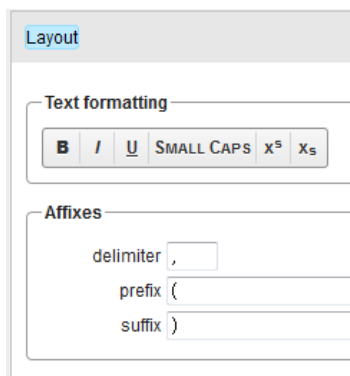
- 手始めに、本文中の引用記号が「(1)」、「(2)」となっているものを、「[1]」、「[2]」... と変更してみます。エディタの右上部分の「EXAMPLE CITATIONS」の「(1)」「(2)」の丸括弧の部分をクリックします。画面左側のノード一覧の中の「INLINE CITATIONS」の「Layout」が選択されると共に、画面右下に Layout の詳細が表示されます。(スタイルの編集に慣れて、修正すべきノードがどれか分かっていたらいきなりノード一覧の該当ノードをクリックしても大丈夫です)



- ノード詳細部分は、次のように表示されているはずですが、もしも詳細部分の表示が、「Layout > citation-number (variable)」のように「citation-number (variable)」が付いていて、さらに「Text formatting」の上に「Type」属性が表示されていたとしたら、EXAMPLE CITATION で間違った場所(丸括弧でなく引用番

新しく引用文献のスタイルを定義する

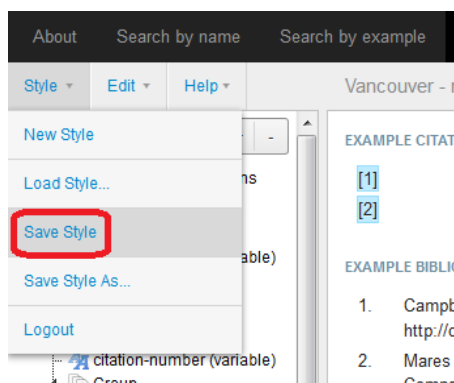
号)をクリックしてしまっています。EXAMPLE CITATION の正しい位置をクリックしなおすか、素直にノード一覧部分の「Layout」をクリックしてください。



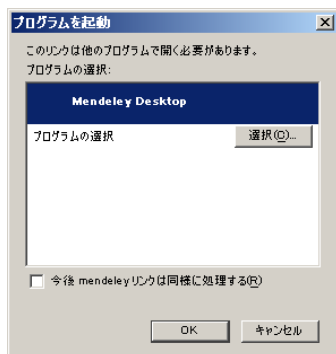
7. 「Affixes」(接辞部)の prefix に「(」が、suffix に「)」が入っています。これをそれぞれ、「[」と「]」に書き換えます。書き換えると同時に、EXAMPLE CITATION の表示例も丸括弧から角括弧に変わります。



8. 最初はこれ位にしておきます。エディタ左上の「Style」プルダウンメニューから「Save Style」を選択します。



9. 保存したスタイルが、Mendeley Desktop に送られます。デフォルトのウェブブラウザの設定によっては、「Mendeley Desktop で開いて良いか?」と言った意味の確認ダイアログが出るかもしれません。(下の例は、Firefox をデフォルトブラウザにしている場合)



「了解」または「OK」を答えます。

- 「Select Citation Style」ウインドウに、先程保存したスタイル名が表示され、「Selected (このスタイルを使います)」状態になっています。「Done」ボタンをクリックして終了します。
- また、ブラウザの上部には、「Style sent to Mendeley Desktop. Also available at <http://cs1.mendeley.com/styles/nnnnnn/スタイル名>」といった表示がされます。知り合いに自分が作ったスタイルを使って欲しい場合は、この URL を教えます。

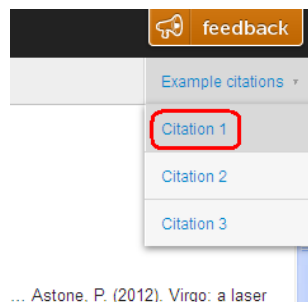
CSL エディタの表示されるサンプルとして自分のライブラリ中の文献を使う

CSL ビジュアルエディタの中央上部には、「EXAMPLE CITATIONS」と書かれた領域があります。現在選択している引用文献スタイルを適用した時にどのように表示されるのかをサンプル表示してくれる場所です。

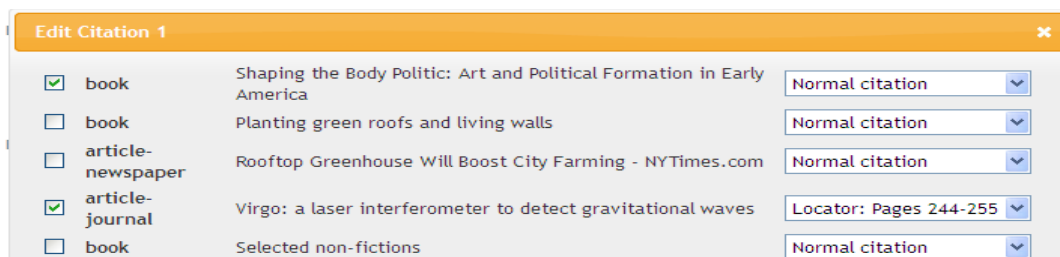


このエリアに表示される文献を切り替えることができます。特に引用スタイルのカスタマイズを始めると、自分が作ったスタイルを使ったら、変な場所に変な文字列が表示されてしまうことがあります。そのような場合には、変な文字列を表示させる文献を、CSL エディタのサンプルに使うようにすると何が悪いのか分かりやすくなります。

まず、あらかじめシステムで用意されたサンプルから切り替えるには、CSL エディタ右上の「Example citations」プルダウンメニューを使用します。



Citation 1～3 のどれかを選択すると、サンプルの文献のリストが「book」「article-journal」等のタイプ別に表示されます。



新しく引用文献のスタイルを定義する

各サンプル文献の右側に「Normal citation」とラベルの付いたプルダウンメニューがあります。このプルダウンメニュー項目は、Citation Editor(50ページ)の各項目に対応しています。

では、EXAMPLE CITATIONS エリアに自分の好きな文献を表示させる方法について説明します。

1. Mendeley Desktop の「View」メニュー ⇒ 「Citation Style」 ⇒ 「More Styles ...」を選択します。
2. 「Get More Styles」タブを選択します。
3. 「Download Style:」入力窓に、次の URL を入力して、「Download」ボタンをクリックします。
`https://raw.githubusercontent.com/wiki/citation-style-editor/csl-editor/cslExporter.csl`
4. 「Select Citation Style」ウインドウが、自動的に「Installed」タブに切り替わります。スタイルとして今ダウンロードされた「CSL Data Exporter」が選択されています。「Done」ボタンをクリックします。
5. Mendeley Desktop の中央部分のライブラリの中から、CSL エディタでサンプルとして使用したい文献を選択し、Ctrl+C (Mac の場合は Command+C)を押します。引用がクリップボードにコピーされます。
6. ウェブブラウザの CSL エディタの「EXAMPLE CITATIONS」エリアの「Advanced」をクリックします。
7. 先程クリップボードにコピーした引用を Ctrl+V (Mac の場合は Command+V)で貼り付けます。
8. 「Add new reference」ボタンをクリックします。

直接 CSL ファイルを編集してスタイルを定義する

自分好みの引用スタイルが用意されていない場合、まず Mendeley Desktop から呼び出して使える Citation Style Editor(61ページ)を使ってスタイルを定義することを考えてください。ここでは、Citation Style Editor で手に負えないケースについて説明します。

Mendeley は、「CSL (Citation Style Language)」を使って引用文献の体裁を決めています。CSL の仕様については、<http://citationstyles.org/> を参照してください。また、世界中の研究者が作成した CSL ファイルは、<http://www.zotero.org> のリポジトリから取得することができます。

- メモ帳を使ってファイルを編集するスキル(文字列の検索ができればなお良い)。
- XML の簡単な知識(「XML では不等号”<”と”>”が重要な意味を持ち、不等号ペアの調和を乱したら世界が崩壊する」程度)。
- 時間と根性。

が必要です。

スタイルファイルの保存場所

Mendeley Desktop であらかじめ定義されているスタイルは、Windows 版では C:\Program Files (x86)\Mendeley Desktop\citationStyles-1.0 フォルダに、拡張子 “.csl” のファイルとして置かれています。ただし、あなたがそのパソコンで神様になる権限を持っていても、このフォルダに勝手にファイルを追加したり、内容を修正してはいけません。個人用のスタイル定義ファイルを保存する場所があるので、そこに別の名前でコピーし、それを修正していきます。

スタイルファイルの保存場所は、次の通りです。

【デフォルトのスタイルファイル】(このファイルは絶対いじってはいけません)

- Windows
C:\Program Files (x86)\Mendeley Desktop\citationStyles-1.0
- Mac OS X
/Applications/Mendeley Desktop.app/Contents/Resources/citationStyles-1.0
- GNU/Linux (Debian)
/opt/mendeleydesktop/share/mendeleydesktop/citationStyles-1.0
- GNU/Linux (Generic)
<INSTALL_PATH>/citationStyles-1.0

【ダウンロード、またはユーザが修正・定義したスタイルファイル】

- Windows (Vista 以降)
C:\Users\ユーザ名\AppData\Local\Mendaley Ltd\Mendeley Desktop\citationStyles-1.0
- Windows (XP)
C:\Documents and Settings\ユーザ名\Local Settings\Application Data\Mendaley Ltd\Mendeley Desktop\citationStyles-1.0
- Mac OS X
/Users/ユーザ名/Library/Application Support/Mendeley Desktop/citationStyles-1.0
- GNU/Linux
~/.local/share/data/Mendeley Ltd./Mendeley Desktop/citationStyles-1.0

だらだら書いてしまいましたが、Mendeley Desktop の中で Ctrl キー(Mac の場合は Cmd キー)+シフトキー+「D」キーを同時押しすると、「Mendeley Desktop Debug Console」が開きます。その中の「Open Data Directory」ボタンを押すと、一つ上の「Mendeley Desktop」フォルダ(ディレクトリ)が開きます。その中の「citationStyles-1.0」にスタイルファイルをコピーします。

既存のスタイルをコピーして修正する

ここでは、Mendeley Desktop をインストールすると最初から付いてくるバンクーバースタイルのスタイル定義ファイルをコピーして色々修正してみることにします。

直接 CSL ファイルを編集してスタイルを定義する

1. Mendeley Desktop をインストールして最初に付いてくるスタイルは、「スタイルファイルの保存場所」(66 ページ)の「デフォルトのスタイルファイル」の部分です。Windows の場合は、C:\Program Files (x86)\Mendeley Desktop\CitationStyles-1.0 を見ると、「vancouver.csl」と言うファイルがあります。このファイルを、自分でダウンロードまたは修正したスタイルファイルの置き場所にコピーします。同じ「vancouver.csl」にすると混乱するので、別の名前(例えば「oresama-style.csl」)にしておきましょう。
2. メモ帳等のエディタで、oresama-style.csl を開きます。まず最初にしなければならないのは、タイトルとスタイル ID の変更です。これだけは絶対にやらないといけません。ファイルの先頭から数行以内の位置にある<title>と<id>行を見つけます。

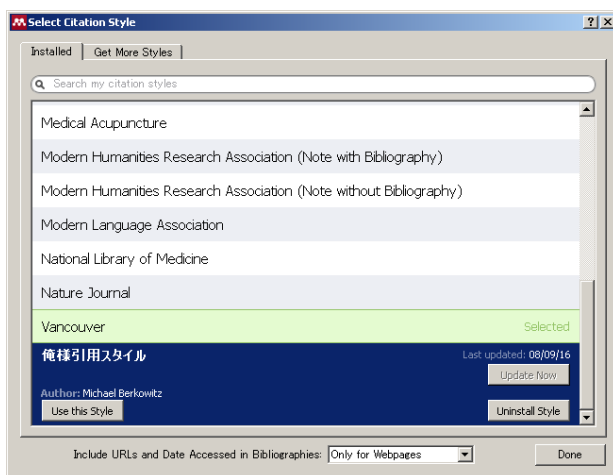
```
<title>Vancouver</title>
<id>http://www.zotero.org/styles/vancouver</id>
```

<title>は Mendeley Desktop の引用スタイル選択ウインドウで人間が見て他のスタイルと区別できるようにするためのもので、<id>はプログラムがスタイルを区別するためのものです。これらを既存のものと同様にパディングしないように変更してやりませう。

```
<title>俺様引用スタイル</title>
<id>http://www.example.org/styles/oresama-style</id>
```

<title>には日本語が入っても別に構いません。<id>部分は、CSL の仕様書によると、ここには URI(Uniform Resource Identifier; 統一資源識別子)が入るべきと定められています。Mendeley のサポートフォーラムでは、元の URI に適当な文字列を繋げたもの(例えば「http://www.zotero.org/styles/vancouver-oresama」)を使う例が紹介されています。しかし、誰かが新しい名前ですべて実際にスタイルを登録してしまうとトラブルの元ですから、ドメイン名ごと書き換えてしまうのが良いかと思われます。「example.org」は、絶対に実在しないことが保障されているドメイン名の一つです。

3. これらの行の近所に、「<link href="URI" rel="self"/>」の行があったら決しておきましょう。「rel="self"」の属性が付いた URL は、スタイルの自動更新に使われます。
4. 2、3行修正しただけですが、このファイルを保存しましょう。ファイル中に日本語文字列を使った場合は、ファイルの文字コードを **UTF-8** にして保存します。Windows のメモ帳で編集した場合は、「ファイル(F)」メニュー ⇒ 「名前を付けて保存」で、「文字コード」を「UTF-8」にして保存します。
5. では、新しく作ったスタイルが Mendeley Desktop で使えるかどうか見てみましょう。Mendeley Desktop が立ち上がっていたら、一旦プログラムを終了し、再度 Mendeley Desktop を立ち上げます。
6. Mendeley Desktop の「View」メニュー ⇒ 「Citation Styles」⇒ 「More Styles...」を選択して、「Select Citation Style」ウインドウを起動します。「Installed」タブを選択した時に、先程<title>に記述した文字列(今回の例では「俺様引用スタイル」)が表示されていれば成功です。



「Use this Style」をクリックします。

7. コピーしたスタイルが表示されなかったら、スタイルファイルの保存場所を確認してください。またスタイル名の日本語部分が文字化けしていたら、oresama-style.csl の文字コードが UTF-8 になっていることを確認してください。

これだけでは、新しいスタイルを指定してもバンクーバースタイルと何ら変わりがありません。以降、コピーしたスタイルファイルの内容を順次変更していきます。

スタイルを修正していくにつれ、変更中のスタイルファイルのバックアップを作っておいた方が良いでしょう。保存場所は、ユーザ定義・ダウンロードしたスタイルファイルを保存するフォルダではなく、必ず別のフォルダに保存してください。

ロケールについて

このセクションは読まなくても実害はまったくありません。そのまま「引用スタイルのカスタマイズあれこれ」(68ページ)へ進んでください。

「スタイルファイルを自分で弄ろう」と言う皆さんはおそらく、既存のスタイルで日本語を扱いたいと思っているのではないのでしょうか？(大概の欧文雑誌のスタイルは、Mendeley か Zotero(55ページ)のリポジトリで用意されているので、今更自分でスタイルを作る必要はないはずです) Mendeley のスタイルの日本語化をする際、「ロケール(locale)」と呼ばれる考え方が将来必要になるかもしれないので、ここで荒っぽく説明しておきます。

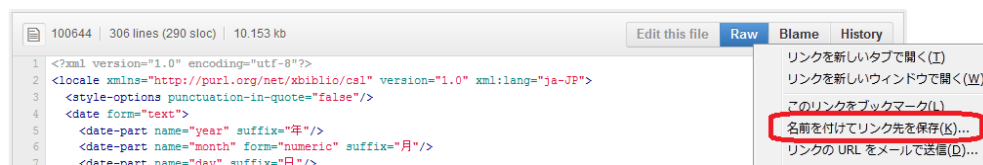
ロケールとは、言語や地域によって異なる日付や通貨の表現方法をまとめたもの、あるいは言語や地域の環境そのものを指します。良くできたプログラムでは、ロケールを切り替えるだけで、画面の表示や出力をがらりと変えることができます。

Mendeley Desktop は、スタイルファイルの記述に CSL(Citation Style Language)を使っています。CSL の仕様自体には、ロケールの概念がちゃんと含まれています。ただし、**現在のバージョンの Mendeley Desktop は、ロケールの指定を無視して、すべてを en-US(米国英語)ロケールとして処理してしまいます**¹⁹。ですから、現状では、このロケールの概念を無視してスタイルファイルを修正して行くしかありません。

CSL でのロケール設定の実例を見たい

今の Mendeley Desktop はロケールの設定が働かないのが承知の上で、CSL でロケールの設定をどうするのか例を見てみたい場合は、サンプルファイルをダウンロードすることができます。

1. ウェブブラウザで <https://github.com/citation-style-language/locales> を開きます。
2. 「locales-xx-XX.xml」と言うリンクが並んでいます。「xx-XX」の部分は、言語を示す文字列が入ります。日本語のロケールファイルをインストールしたい場合は、「locales-ja-JP.xml」と書かれたリンクを見つけてクリックします。
3. 画面右側に「Raw」と書かれたボタンがあります。この上で右ボタンメニューを出して、「名前を付けてリンク先を保存(S)...」を選択します。とりあえずドキュメントかデスクトップあたりに保存しておけば良いでしょう。



IE の場合は「対象をファイルに保存」を選びます。ファイル名を指定するダイアログで、ファイル名が「locales-ja-JP.txt」になっているかもしれません。「locales-ja-JP.xml」と、拡張子を「.xml」に変更して保存します。

4. ダウンロードしたファイルのアイコンをダブルクリックすると、拡張子.xmlに関連付けられたプログラム(Firefox なり IE なり)が開きます。

引用スタイルのカスタマイズあれこれ

では、これからスタイルファイルにいろいろと手を入れて行きましょう。なお、変更して保存したスタイルファイルを編集中のワープロ文書に反映させるには、一旦別の引用スタイルに切り替えてから、再度使用したいスタイルを選び直す必要があります。

¹⁹ Mendeley Desktop が en-US ロケールになるのは、C:\Program Files\Mendeley Desktop\citeproc-js フォルダの「loadlocale.js」と言うファイルで設定されています。この設定を書き換えてやれば、Mendeley Desktop が動くロケールを変えることができますが、やってはいけません。

直接 CSL ファイルを編集してスタイルを定義する

「その他大勢(et al.)」が表示される条件を変える

文献に複数の著者がいた場合、それらをどう表示するかは、使用するスタイルによって異なります。何人まで著者を表示するかどうかは、<bibliography>エレメントで制御します。oresama-style.cls の次の行を探し、適当な値に修正します。

```
<bibliography et-al-min="7" et-al-use-first="6" second-field-align="flush">
```

- 「何人目以上の著者を省略するか」は、et-al-minとet-al-use-firstで制御します。「et-al-min 人以上の著者がいる時、et-al-use-first 人以降の著者を省略する」こととなります。例えば et-al-min の値を 2、et-al-use-first の値を 1 にすると、二人目以降の著者がいる場合はすべて「et al.」で表示します。反対に、多数の著者がいてもそのすべてをずらずらと並べたい時はこれらの値を十分大きな値にします。

引用中のメッセージを日本語化する

すぐ一つ前で、何人著者がいたら「et al.」が出るかを変更しました。勢いで、「et al.」の表現自体を日本語に変えてしまいました。

スタイルファイルの一番最後に、「</style>」の行があります。その行の直前に、次の行を追加します。

```
</bibliography>  
  
<locale xmlns="http://purl.org/net/xbiblio/csl" version="1.0" xml:lang="ja-JP">  
<terms>  
<term name="et-al">ほか</term>  
</terms>  
</locale>  
</style>
```

これで、「et al.」の代わりに「ほか」が表示されるようになります。

同じ要領で日本語化できる用語はいくつかあります。84 ページの「付録 CSL (Citation Style Language) の term」に並んでいる語が修正可能です。修正する場合は、

```
<terms>  
<term name="et-al">ほか</term>  
<term name="accessed">アクセス</term>  
</terms>
```

のように、「<terms>」と「</terms>」の間に列挙していきます。

複数著者の区切りを、「,」から「・」にする

著編者が複数存在する時、個々の著者を区切る文字列を「,△」(カンマスペース)から、「・」(中黒)に変更してみます。

エディタの編集機能を使って、スタイルファイル中の「delimiter」の文字列を探します。

```
<macro name="author">  
<names variable="author" suffix=". ">  
<name sort-separator=" " initialize-with="" name-as-sort-order="all"  
delimiter="," delimiter-precedes-last="always"/>  
...  
</macro>
```

この「`delimiter=`」の後の引用符の部分を「`・`」に変更します。「`<macro name="author">`」(著者名)の他に、「`<macro name="editor">`」(編者名)の部分もあれば同様に修正します。引用文献リストの出力は次のようになります。

9. 夜神月・高田清美・松田桃太・相沢周市他. 死亡筆記. 集英社; 2003.

引用文献リストの特定の項目の書体を変える

例えば雑誌のタイトルをイタリック体にしたたり、掲載巻号を太字にする場合です。

まず、掲載雑誌のタイトルをイタリック体にしてみます。

- スタイルファイルの中で、「`<bibliography >`」で始まる部分を探します。
- その中の「`<layout>`」で始まるエリア(大抵「`<bibliography ...>`」のすぐ後です)の中で、「`journal-title`」と書かれた部分を見つけます。

```
<bibliography ...>
  <layout>
  ...
  <text macro="journal-title"/>
```

この「`<text ... />`」の中に、書体をイタリックにする指定をしてやります。

```
<text macro="journal-title" font-style="italic"/>
```

これで、雑誌のタイトルがイタリック体となります。

書体や文字の太さ等を変更する属性としては、次のようなものがあります。

- `font-style` ⇒ 「`italic`」(イタリック体)、「`oblique`」(斜体)。実際に印刷しても、`italic` と `oblique` の区別が分かりません...
- `font-variant` ⇒ 「`small-caps`」元データが大文字の部分の背の高い大文字、小文字の部分の背の低い大文字で表現します。例えば元データが「`Mangajin : Japanese comics & more`」(「`M`」と「`J`」のみ大文字)を `small-caps` 指定すると、出力は次のようになります。

. MANGAJIN : JAPANESE COMICS & MORE. '

- `font-weight` ⇒ 文字の太さを指定します。「`bold`」(太字)、「`light`」(細字)が指定可能です。(これまた `light` が実際に働いているのかどうかははっきりしません)
- `text-decoration` ⇒ 「`underline`」(下線)が指定できます。
- `vertical-align` ⇒ 「`sup`」(上付き)および「`sub`」(下付き)が指定できます。`vertical-align` は引用文献リストのスタイル(つまり「`<bibliography>...</bibliography>`」)のエリアで使われることはまずないのですが、本文中の引用(「`<citation>...</citation>`」)で指定するエリアでは、引用番号を小さな文字で上付きで表示するのに使われます。

これらの属性は組み合わせて指定することができます。

```
<text macro="journal-title" font-style="italic" font-weight="bold"/>
```

引用文献リストに注釈を出力したい

引用文献リスト(参考文献リスト)の個々の文献に注釈を出力したいかもしれません。「以下の4点は私の著作である(分かりましたって)」「冗長な説明であるが、あまり参考にならない(喧嘩になりませんか?)」など。

引用文献リストを挿入してから、そこに注釈を入れても失敗します(52ページ「挿入された参考文献リストはいじれません」)。なので、注釈は Mendeley のライブラリの `note` フィールドに記入しておいて、それを CSL で出力するようにします。

1. まず、Mendeley 社あるいは Zotero リポジトリの中に、自分が使いたいスタイルで注釈を含んだバージョン

直接 CSL ファイルを編集してスタイルを定義する

ンがないかを調べます。(55ページ〜)「annotate」または「annotation」をキーワードにして検索すると良いでしょう。

2. 見つからなかったら、自分用のスタイルファイルを修正します。エディタでスタイル定義ファイルを開いて、「</bibliography>」と「</layout>」の部分を探します。(大概ファイルのおしまいの方です)

```
<text macro="access" prefix=" " />
</layout>
</bibliography>
</style>
```

3. 見つかった「</layout>」の前に、次の1行を挿入します。

```
<text variable="note" display="left-margin" prefix=" " />
```

ファイルは次のようになります。

```
<text macro="access" prefix=" " />
  <text variable="note" display="left-margin" prefix=" " />
</layout>
</bibliography>
</style>
```

4. これで、ライブラリの Notes の値が引用文献リストに出力されるようになります。「display」には、「block」、「left-margin」、「right-inline」、「indent」のどれかを指定することができます。それぞれの値を指定した時の出力例を、以下に示します。なお、分かりやすくするために、「prefix="◆"」にしてあります。

- block

福井齊.(2007). 阪神タイガースファンの自尊感情維持方略: 2003年度の日本シリーズを通じた調査より. *関西大学大学院人間科学: 社会学・心理学研究*, 67, 113-127. 関西大学. ↵

◆西原による次の描写は秀逸である。「末は博士か大臣かてみなでゆうとったら本人は心理学ゆうのんやりたいて。まあそれもええやろ、東大で人の心ちゅうもんを極めたらええ、おまえだったらでけるやろと無事卒業。それが人の心どころか、自分の心さえ阪神の勝ち負けだけに左右されっばなしで...」↵

- left-margin

福井齊.(2007). 阪神タイガースファンの自尊感情維持方略: 2003年度の日本シリーズを通じた調査より. *関西大学大学院人間科学: 社会学・心理学研究*, 67, 113-127. 関西大学. ◆西原による次の描写は秀逸である。「末は博士か大臣かてみなでゆうとったら本人は心理学ゆうのんやりたいて。まあそれもええやろ、東大で人の心ちゅうもんを極めたらええ、おまえだったらでけるやろと無事卒業。それが人の心どころか、自分の心さえ阪神の勝ち負けだけに左右されっばなしで...」↵

- right-inline (left-margin と区別がつかない)

福井齊.(2007). 阪神タイガースファンの自尊感情維持方略: 2003年度の日本シリーズを通じた調査より. *関西大学大学院人間科学: 社会学・心理学研究*, 67, 113-127. 関西大学. ◆西原による次の描写は秀逸である。「末は博士か大臣かてみなでゆうとったら本人は心理学ゆうのんやりたい

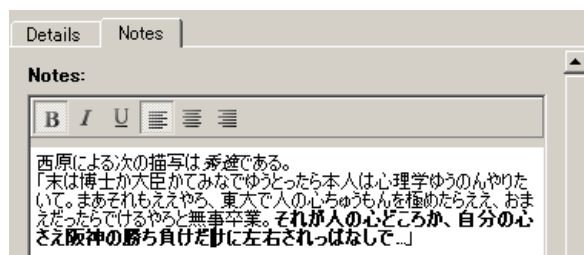
- indent (block とどう違うんじゃ)

福井斉. (2007). 阪神タイガースファンの自尊感情維持方略: 2003 年度の日本シリーズを通じた調査
より. 関西大学大学院人間科学. 社会学・心理学研究, 67, 113-127. 関西大学.*

◆西原による次の描写は秀逸である。「末は博士が大臣かてみなのでゆうとたら本人は心理学ゆうのんやりたいて。まあそれもええやろ、東大で人の心ちゆうもんを極めたらええ、おまえだったらでけるや

- 「display="”」の指定なし(<text value="note" prefix="◆" />) ⇒ 面倒臭いので結果を貼りませんが、left-margin または right-inline と同じ結果になります。

ちなみにライブラリの元データ(Notes の内容)は次のようになっています。



改行や太字・斜体等の文字修飾は、引用文献リストでは一切無視されていることが分かります。

引用文献リストを著者名順にしたい。あ、日本人名はローマ字形の順で

うわ来た! 日本人著者の論文(著者名がアルファベットではなく漢字で記録されているもの)が含まれた引用文献リストを著者名順に並べるのはとても面倒です。次の3人の著作が引用された文章を作成してみます。

壺原侑子 (いちはら ゆうこ)
百目鬼静 (どうめき しずか)
四月一日君尋 (わたぬき きみひろ)

この文章に、引用文献リストが著者名順になるスタイルを適用します。Mendeley Desktop にデフォルトで付いてくる引用スタイルの中では、例えば APA(American Psychological Association)スタイルが著者名順のスタイルとなっています。APAスタイルを適用すると、引用文献リストは次の順番で並んでしまいます。

四月一日君尋 ⇒ 壺原侑子 ⇒ 百目鬼静

読みの五十音順でも、ローマ字形のアルファベット順でも、最初の漢数字の昇順でもありません。おそらく文字コードの順に並んでいるものと思われる。

APAスタイルを踏襲している(らしい)「執筆・投稿の手びき 2005 年版²⁰」(日本心理学会機関誌等編集委員会編集)では、「日本人著者はそのローマ字形のアルファベット順で並べる」としています。気が遠くなりそうですが、この規定に沿った配列になるように努力してみましょう。

1. まず、「既存のスタイルをコピーして修正する」(66ページ)の手順で、APA のスタイルファイル apa.cls を自分専用のスタイルファイルフォルダに名前を変えてコピーし、ファイル中の ID 等を変更しておきます。
2. 現在の Mendeley では、著者名に「四月一日, 君尋」とあった時に、自動的に「わたぬき, きみひろ」または「Watanuki, Kimihiro」と読みを付与するのは不可能です。コンピュータの能力の進み方よりも、DQN ネーム、キラキラネームの増加度合いの方が大きいと考えられますから、将来のバージョンの Mendeley でも状況は同じでしょう。ですから、非アルファベット圏の人名を氏名順に並べるには Mendeley ライブラリの中に、ソート用のフィールドを用意してやる必要があります。現在の Mendeley にはユーザ定義フィールドが用意されていません。付録「Mendeley Desktop の項目と CSL の対応(抜粋)」(85ページ)に含まれていて、かつ自分が使おうとするスタイル言語で使用されてい

20 http://www.psych.or.jp/publication/inst/tebiki2005_fixed.pdf 大変良くまとまった文章で、心理学に関係のない分野の人もぜひ一読をお勧めします。引用文献の書き方にも数ページが費やしており、知る限りで最も丁寧なガイドの一つです。

直接 CSL ファイルを編集してスタイルを定義する

ないフィールドを探します。「shortTitle」と言うフィールドは CSL で使われていません(APA スタイルのみならず、標準インストールされるすべてのスタイルファイルで shortTitle²¹は使われていません)。このフィールドに、ソート用の著者名読みを入れることにします。

- 36 ページの「Details パネルに表示される項目を選択する」に従って、必要な文書タイプ(“Journal Article”は必須です。その他“Book”等、自分が引用する可能性のあるタイプも)すべてについて「shortTitle」が表示されるようにチェックボックスにチェックを入れます。
- 好みのエディタで、自分専用のスタイルファイルフォルダにコピーしたスタイルファイルを開きます。ファイルの中の「<sort>」と書かれた部分を探します。「<sort>」と「</sort>」の組は 2 箇所あるはず。 「<citation ...」で括られたブロックの中と、「<bibliography ...」で括られたブロックの中です。前者が本文中の引用の体裁を、後者は引用文献リストの体裁を定めるものです。今回修正するのは、「<bibliography ...」で括られている方です。

```
<bibliography hanging-indent=...>
  <sort>
    <key macro="author"/>
    <key macro="issued-year" sort="ascending"/>
  </sort> ...
```

- 「<sort>」と「</sort>」の間には、複数の<key>エレメントが並んでいます。この内の最初の<key>エレメントのマクロを、“author”から“author-yomi”に変えてやります。

```
<bibliography hanging-indent=...>
  <sort>
    <key macro="author-yomi"/>
    <key macro="issued-year" sort="ascending"/>
  </sort> ...
```

ここまでの修正で、「引用文献リスト部分は、author-yomi マクロの値に従ってソートする。author-yomi の値が同じ引用については、発行年の昇順に並べる」指示をしたこととなります。次のステップで author-yomi マクロを定義していきます。

- 同じファイルの中で、author マクロを定義している部分を見つけます。具体的には、「<macro name="author">」と、「</macro>」で囲まれた部分です。今回修正している APA スタイルでは、およそ 20 行ほどになります。この「<macro name="author">」と「</macro>」の部分丸ごとコピーして、</macro>行の直後に貼りつけます。つまり、同じ 20 行ほどの部分が 2 回連続する形になります。

```
<macro name="author">
  <names variable="author">
    ...
  </names>
</macro>
<macro name="author">
  <names variable="author">
    ...
  </names>
</macro>
```

- どちらか一方の「<macro name="author">」を、「<macro name="author-yomi">」に書き換えてやります。ここでは、後半部分のマクロ名を「author-yomi」にしてみます。

21 Mendeley 社のサポートによると、2013 年現在「Reprint Edition」フィールドも特に使われていないようです。

```
<macro name="author">
  <names variable="author">
    ...
  </names>
</macro>
<macro name="author-yomi">
  <names variable="author">
    ...
  </names>
</macro>
```

8. マクロ名を「author-yomi」に変えた方の内容を、次のように変えて行きます。
- 「<names variable="author">」を、「<names variable="shortTitle">」と書き換えます。
 - 「<name name-as-sort-order="all" ...」の行と、「<label form="short" ...」の行を削除します。
 - 「<substitute>」のすぐ下に、「<names variable="author" />」の行を追加します。

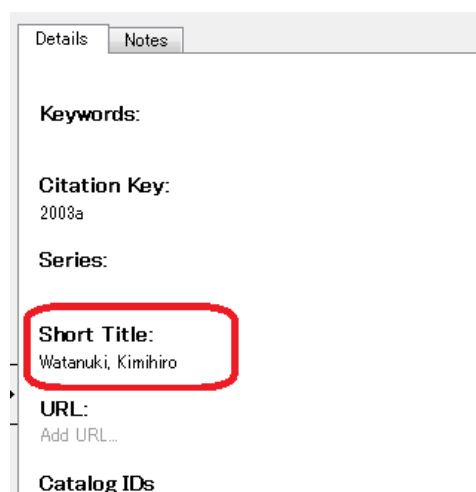
最終的に author-yomi マクロの内容は次のようになります。

```
<macro name="author">
  ...
</macro>
<macro name="author-yomi">
  <names variable="shortTitle">
    <substitute>
      <names variable="author" />
      <names variable="editor">
        <names variable="translator" />
      ...
    </substitute>
  </names>
</macro>
```

大ざっぱに説明すると、「author-yomi マクロは、shortTitle の値を返す。shortTitle フィールドが空の時は、author, editor, translator ... の値を返す」こととなります。

9. スタイルファイルの編集はこれで終わりです。ファイルを保存し、エディタを終了します。後はデータの整備です。Mendeley Desktop で、各文献を選択し、「Details」パネルの「Short title」にソート用の値を入れていきます。「ローマ字形のアルファベット順にソート」したい場合は、ここにローマ字にした著者名を入力しますが、ソートが変な結果にならないように、「最初の1文字目は大文字、2文字目以降は小文字」で入力しておきます。

直接 CSL ファイルを編集してスタイルを定義する



Details Notes

Keywords:

Citation Key:
2003a

Series:

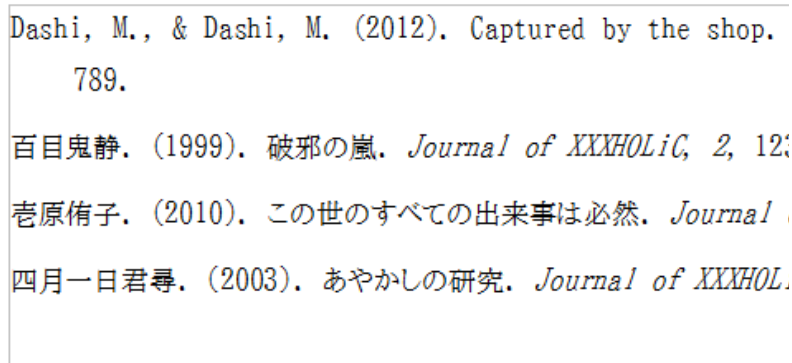
Short Title:
Watanuki, Kimihiro

URL:
Add URL...

Catalog IDs

ライブラリ中のすべての文献についてこの作業をする必要は勿論ありません。修正したスタイルファイルを使って執筆する論文に含まれる可能性のある文献についてだけ Short Title を入力すれば十分です。

10. 修正したスタイルファイルを適用してみると、引用文献リストはめでたく著者名のアルファベット順になっていることが分かります。



Dashi, M., & Dashi, M. (2012). Captured by the shop. 789.

百目鬼静. (1999). 破邪の嵐. *Journal of XXXHOLiC*, 2, 12.

巻原侑子. (2010). この世のすべての出来事は必然. *Journal of XXXHOLiC*, 3, 15.

四月一日君尋. (2003). あやかしの研究. *Journal of XXXHOLiC*, 1, 8.

著者名の五十音順に並べたい

ここまでできていれば、著者名をアルファベット順でなくあいうえお順に並べるのは、ライブラリ中のデータ入力の問題なので簡単です。ソート用フィールドに著者名の読みを入力していきます。読みは全ライブラリ中で統一させられていて、ひらがなでもカタカナでもどちらでも大丈夫です。

一つだけ注意が必要なのは、通常「五十音順」と言った時は、いわゆる「辞書順配列」のことになります。辞書順配列では、

- 濁音、半濁音は清音にする ⇒ 著者名が「ゴジラ」だったら「こしら」と入力
- 拗音・促音等のいわゆる「小さい字」は通常の文字とする ⇒ 「教育学会」は「きょういくかつかい」で入力
- 長音は無視 ⇒ 「コーポレーション」は「こほれしよん」で入力

する必要がありますが、最初の濁音・半濁音だけ注意しておけば、さほどみっともないことにはならないでしょう。

グループで情報を共有する

研究者仲間でグループを作って、文献情報や PDF ファイル、PDF に加えた注釈を共有することができます。

グループには次の 3 つの種類があります。

- プライベートグループ (private group): プライベートグループは、参加しているメンバだけが利用できます。例えば同僚や研究室仲間の間で、ある論文に対するコメントや注釈を、メンバ間の電子メールのやりとり等をなしに共有することが可能です。PDF 等のファイルをアップロードして共有できるのは、**プライベートグループ**だけです。無料アカウントでは、一つのプライベートグループに参加できるメンバの数は 3 人に制限されています。
- 招待制のグループ (invite-only group): 招待制のグループの内容は誰でも見ることができます。それぞれのグループにはオーナー(owner)が居て、グループを管理します。文書の追加は、メンバのみが可能です。
- オープングループ (open group): 誰もが参加し、グループに文献を追加することができます。特定の主題の論文データベースや、「このトピックについてはこの論文を読め！」のようなお勧めリストを、コミュニティで育てていくのに適しています。グループの購読メンバは、文書がグループに追加されるとそのことを知ることができるので、常に最新の情報をフォローしていくことができます。

招待制のグループとオープングループをまとめて、「**公開グループ(パブリックグループ)**」と呼ぶことがあります。公開グループでは、PDF ファイル等の共有はできませんので注意してください。公開グループでは、参加せずに購読だけをすることも可能になっています。あるグループを購読すると、そのグループに文献が追加される等の変化があったときにそれを知ることができます。

また、プライベートグループを公開グループに変更したり、その逆はできません。どうしてもグループの種類を変更したい場合は、新しくグループを作って文献を追加していく必要があります。

自分のアカウントの種類によって、開設できるプライベートグループの数や、参加できるメンバの人数に制限があります。(「Mendeley の有料アカウント」5 ページ参照)

既存のグループを探す

2012 年現在、4 万個近い公開グループが存在します。既存のグループの中に、自分が作ろうとしているものと同じようなグループがないか調べ、すでに存在していたら「仲間に入れてください」とお願いします。

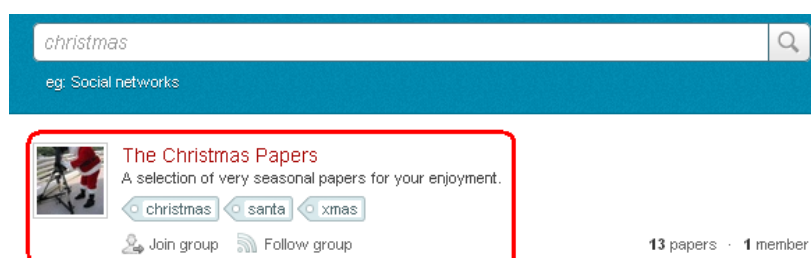
1. Mendeley Web の、「Groups」タブを選択します。



2. 検索窓に、グループを特徴づけるキーワードを入れてエンターキーを押します。



3. 検索結果が表示されます。



グループで情報を共有する

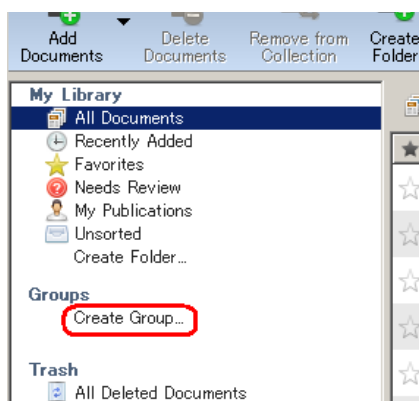
4. グループのリンクをクリックすると、そのグループのメンバーや、登録された論文を見ることができます。興味があり参加したかったら、「Join group」(オープングループの場合)や「Ask to join group」(招待制グループの場合)をクリックします。

グループの検索は、Mendeley Web の「Groups」タグをクリックした時に画面右側に表示される「Browse disciplines」からカテゴリ別にたどっていくことによっても可能です。

グループを作る

Mendeley Desktop では、次の手順でグループを作ります。

1. 公開グループを作りたいのであれば、まず既存のグループの中に同じようなグループがないか調べます(76ページ)。また、自分のプロフィールに必要な情報を入力しておきます(7ページ)。(素姓の分からない得体の知れない人物が主催しているグループに誰が入ってくれるでしょう?)
2. Mendeley Desktop の左上のパネルの「Create Group ...」をクリックします。



3. Mendeley Desktop 中央の大きなパネルが、Create Group 画面に変わります。まず、「Privacy settings」で、グループの種類を決めます。

Privacy settings Public Group Private Group

Anyone can join this group
 Anyone can ask to join this group

4. プライベートグループにしたい場合は、「Private Group」にチェックを入れるだけです。招待制のグループにしたい場合は、「Public Group」にチェックを入れ、さらに「Anyone can ask to join this group」にもチェックを入れます。完全にオープンなグループにしたい場合は、「Public Group」にチェックを入れて「Anyone can join this group」にもチェックを入れます。

グループに文献を追加する

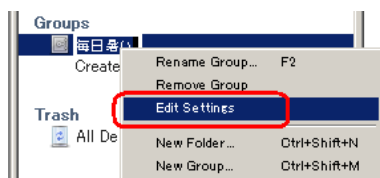
作成したグループに文献を追加するのは簡単です。Mendeley Desktop のマイライブラリ中の文献を選択して、グループ名の上までドラッグしてきてください。プライベートグループの場合は、PDF ファイルも併せてコピーしてくれます(公開グループには PDF ファイルを登録することはできません。文献の書誌情報のみです)。

プライベートグループに追加された PDF ファイルについては、注意が必要です。グループ中の PDF ファイルは、コピー元のライブラリのファイルのリンク(Windows で言うところの「ショートカット」)ではなく、グループに文献が追加された時点でのコピーとなります。ライブラリ中の PDF ファイルと、グループ中のファイルは別物です。「マイライブラリ」の中の PDF ファイルの重要な部分をハイライトしたり、タグや注釈を加えたりしても、そのハイライトや注釈がグループ中の PDF ファイルに現れるわけではないことにご注意ください。

グループのオーナーを他の人にする

あなたが作成したグループは、あなたがそのグループのオーナーとなります。オーナーの権利を他の人に渡すには、次の手順を取ります。

1. Mendeley Desktop の左上のパネルの、オーナーの権利を変更したいグループの上で右ボタンメニューを出し、「Edit Settings」を選びます。



2. グループのメンバ中、オーナーを任せたい人を選んで、「transfer ownership of group」を選択します。

バックアップを取る

バックアップを取る

Mendeley 社は、「Terms of Use」(<http://www.mendeley.com/terms/>)で「何かあって皆さんのデータに障害が起こっても一切責任をとりません」と定めています。(多分 12 条の全部大文字で書かれているあたり。そもそも無料のサービスなので、データの保証もないのは当たり前です)しかし、Mendeley Desktop で保持しているデータは、万一の時のためにバックアップをとっておくことができます。ファーストサーバの騒ぎもあります²²。必ず定期的にバックアップを取るようにしましょう。

1. Mendeley Desktop の「Help」メニュー ⇒ 「Create Backup ...」を選択します。
2. ファイル名を指定するダイアログが出ます。適当な場所に、適当な名前を付けて保存します。
3. 上の手順で保存されるのは、
 - ライブラリの書誌データ
 - PDF ファイルに付けた注釈・ハイライト

だけです。添付ファイル自体はバックアップされません。「添付ファイルの保存場所」(40ページ)で PDF 等が保存されているフォルダを見つけて、それらのコピーを取っておきます。また、ダウンロードしたり自分で作成・修正したスタイルファイルについてもバックアップしておきましょう。(66ページ)「スタイルファイルの保存場所」)

バックアップしたファイルからデータベースを再作成する

1. Mendeley Desktop を立ち上げます。
2. バックアップファイルを作成したユーザで Mendeley Desktop が動いているかどうかを確認します。「Tools」メニュー ⇒ 「Options」の「General」タブで表示されるメールアドレスが、現在 Mendeley Desktop が動いているユーザです。
3. 「Help」メニュー ⇒ 「Restore Backup」⇒ 「Other ...」を選び、保存したバックアップファイル名を指定してください。

新しくパソコンを購入して、古いパソコンから新しいパソコンに Mendeley のデータを移行するとき、このバックアップ→リストアの手順を取りたくなるかもしれませんが、Mendeley 社はこの方法を勧めてはいません。Mendeley 社お勧めの方法は、「新パソコンに Mendeley Desktop をインストールし、自分のユーザ名でサインイン、『Sync Library』で同期」です。

²² レンタルサーバー・クラウドサービス提供会社ファーストサーバが、顧客 5,000 団体のデータをほぼすべて消してしまった事件。発生が月末かつ念の入ったことに半期の締めのため、阿鼻叫喚地獄を引き起こしました。

トラブルシューティング

起動時

インターネット接続できない

「Could not connect to Mendeley Web. Please check your Internet connection.」のメッセージが表示された場合は、次の手順で問題がどこにあるか確認します。

1. 自分が所属する組織以外のウェブページ(例えば <http://www.asahi.com/>)が開けるかどうか確認します。
2. Mendeley のウェブページ <http://www.mendeley.com/> を開きます。自分の Mendeley Web 画面が出れば良いのですが、何も表示されなかったり、



のような画像が表示される場合は、Mendeley 社のサーバに問題が起こっている可能性があります。しばらく待ってから再度接続しなおしてみてください。

3. 上記ステップをクリアしても Mendeley Desktop から Mendeley Web に接続できない場合は、Mendeley Desktop のプロキシの設定が正しくされていない可能性があります。12 ページを参照してプロキシサーバの設定を確認してください。
4. プロキシサーバの設定に問題がないと思われる場合は、お使いのパソコンにインストールされたウイルス対策ソフト・ファイアウォールの設定をチェックしてください。

Mendeley Desktop 起動時に「Crash Recovery」ウィンドウが表示された

Mendeley Desktop を立ち上げた時に、「Mendeley Crash Recovery」と言うウィンドウがポップアップすることがあります。



このウィンドウは、Mendeley Desktop を正常に終了しなかったり、Mendeley が起動時にローカルデータベースが壊れていると判断した時に表示されます。クラッシュリカバリーウィンドウが表示されたら、「Recover」ボタンを押してください。データベースの再構築が行われます。

なお、この操作をすると、ウォッチフォルダ(14ページ)の設定がリセットされます。リカバリ終了後、再度ウォッチフォルダの設定をしてください。

「Send crash report to Mendeley」にはチェックを入れたままリカバリして構わないのですが、レポートの送信がちっとも終わらないことがあります²³。その場合は、「Skip」をクリックしてください。ただしこの Skip は、クラッシュレポートの送信だけをスキップするのではなく、リカバリ処理自体をスキップしてしまうようです。

²³ クラッシュ自体が珍しいケースなので確認はできていないのですが、プロキシサーバを通さないと外部と通信できない環境の時に送信が終わらないような気がします。よう知らんけど。

ユーザ名とパスワードを入力できるように Mendely Desktop を起動する

8 ページで説明したとおり、Mendely Desktop を起動すると、あらかじめ登録してあるユーザ名とパスワードを使って自動的にログインをしようとします。この自動ログインに不都合がある場合は、ユーザ名とパスワードを入力するモードで Mendely Desktop を起動することができます。次のいずれかの方法を取ってください。

1. コマンドプロンプトを開きます。
2. コマンドプロンプトの中で、cd コマンドを使って Mendely Desktop がインストールされているディレクトリに移動します。Windows 7 では、C:\Program Files(x86)\Mendely Desktop になりますから、「cd \Program Files(x86)\Mendely Desktop」と入力します。
3. ここには、実行ファイル MendelyDesktop.exe がありますから、「--setting General_FirstRun:true」のオプションを付けて MendelyDesktop.exe を起動します。（“setting”の前にはハイフンが二つ連続していることに注意してください。また、“General”と”FirstRun”の間は下線(アンダーバー)です)



```
C:\Windows\system32\cmd.exe
c:\>cd Program Files (x86)\Mendely Desktop
c:\Program Files (x86)\Mendely Desktop>MendelyDesktop.exe --setting General_FirstRun:true
```

4. Mendely Desktop がユーザ名・パスワードが入力できる状態で立ち上がります。

あるいは、パソコンのデスクトップに Mendely Desktop のアイコンがある場合は、次の方法を取ることもできます。

1. Mendely Desktop のアイコンのコピーをデスクトップ上に作ります。
2. コピーしたアイコンの上で右ボタンメニューを出して、「プロパティ」を開きます。
3. 「ショートカット」タブの「リンク先」の最後に、「--setting General_FirstRun:true」を追加し、「OK」をクリックしてプロパティを閉じます。



4. デスクトップのアイコンをダブルクリックして Mendely Desktop を起動します。

同期

同期が終了しない

Mendely Desktop で、Mendely Web との同期が終了しない場合です。サポートフォーラムによると、12 ページ「プロキシの設定」で、「Use system connection settings」のチェックを外すと同期が完了するようになるとの報告がありました。

同期させたら大量の「ドキュメントが削除された」の表示がされた

Mendely Desktop で特に文書を削除した覚えがないのに、同期をさせると「12 out of 345 documents have been deleted on Mendely Web. Continue anyway?」あるいは「12 of the 345 papers from Mendely Web have been deleted. Do you want to continue anyway?」などと表示されることがあります。もしも次のいずれかの場合に相当

するのであれば、特に問題ありません。

- あなたがグループのメンバで、複数のグループを統合したり、グループから文献が沢山削除された直後であるとき。
- Mendeley Web の「Trash」にファイルが残っている状態で、Mendeley Desktop の Trash で、「Empty Trash」の操作をした。その後に同期を取ろうとした。

LibreOffice/MS Word プラグイン

「Active-X コンポーネントはオブジェクトを作成できません」エラー

マイクロソフト Word で「Insert Citation」ボタンをクリックした時、「Active-X コンポーネントはオブジェクトを作成できません。in MendeleyPlugin」(Active X component can't create object in Mendeley Plugin)メッセージが出ることがあります。Word・Mendeley Desktop・あるいはパソコン自体を再起動しても症状は変わりません。あくまで経験則ですが、次の手順で Word プラグインを再インストールすることでエラーが出なくなりました。

1. Word を終了します。
2. Mendeley Desktop の「Tools」メニューの「Uninstall MS Word Plugin」を選択します。プラグインの削除は一瞬で終了します。
3. 再び「Tools」メニューを開き、「Install MS Word Plugin」を選択します。

参考文献リストや引用のリフレッシュにやたら時間がかかる

新しいパソコンを買いましょう。「PC は本当に 1 年違うだけで全然違うんだもの！」とイエス様もおっしゃられています。それが適わない場合は、一時的に引用スタイルとして IEEE citation style を選んでください。サポートフォーラムによると、IEEE は 2012 年現在もっともリフレッシュの早いスタイルの一つだそうです。

ログファイルを確認する

Mendeley Desktop は、実行するたびにログファイルを作成します。Mendely Desktop の挙動が怪しい時、このログファイルの中を見てやると、何が問題になっているのか判明することがあります。

- Ctrl + Shift + D キーを押して、Mendeley Desktop Debug Console を起動します。
- 「Debug Tools」タブの中の、「Open Data Directory」ボタンをクリックします。
- エクスプローラが立ち上がります。フォルダ内の、「log-YYYY-NNDD.txt」がログファイルとなります。

詳細なログを得る

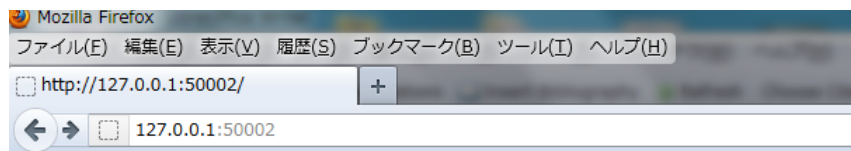
前項のログファイルを見てもどこで障害が発生しているのか分からなかった場合は、ログ取得のレベルを上げてログを取得します。同期関係で問題がある場合は、詳細なログを取ることが勧められています。

- Ctrl + Shift + D キーを押して、Mendeley Desktop Debug Console を起動します。
- 「Logging」タブを選択します。
- 「Enable Verbose Logging」チェックボックスにチェックを入れます。
- チェックを入れた後は、特に Mendeley Desktop を再起動しなくても詳細なログが取られるようになります。

Mendeley Desktop 内部ウェブサーバ

LibreOffice/Word プラグインが正常に動作しない場合は、ワードプロセッサ・Mendeley Desktop の両方を立ち上げ直してみます。それでも症状が同じ場合は、Mendeley Desktop を起動しておいた上で、ウェブブラウザを起動し、<http://127.0.0.1:50002/> をブラウザのアドレスバーに入力します。

Mendeley Desktop が正常に動いている場合は、Mendely Desktop の内部ウェブサーバ(Mendeley Desktop internal web server)のページが表示されます。



Mendeley Desktop

This is Mendeley Desktop's internal web server. It provides access to various local service

Supported commands:

[/](#)
[/run](#)
[/mendeleyDesktopInfo](#)
[/log](#)
[/open](#)
[/formattedCitationsAndBibliography/interactive](#)
[/citation/choose/interactive](#)
[/citation/edit/interactive](#)
[/citation/update/interactive](#)
[/citationStyle/choose/interactive](#)
[/citationStyle/getNameFromUrl](#)
[/citationStyles/default](#)
[/allowSetFocus](#)
[/citations/merge](#)
[/citation/undoManualFormat](#)
[/userAccount](#)
[/wordProcessor/set](#)
[/testMethods/citationCluster/getFromUuid](#)

For more development resources, please visit the [Mendeley developer site](#).

Security note: This web server only listens to request from the local system (127.0.0.1).

このページが表示されない場合は、お使いのパソコンのファイアウォールソフトが 127.0.0.1 への接続を邪魔していないかどうかを確認してください。

索引の再構成(「Unable to open search index」エラー)

Mendeley Desktop を使っていて、「Unable to open search index. It may be corrupt.」とメッセージが表示される場合があります。検索用のインデックスが壊れている可能性があるので、索引を再構成します。

1. Mendeley Desktop のデータフォルダを見つけます。Mendeley Desktop で Ctrl キー + シフトキー + D キーを押して Mendeley Desktop Debug Console を開き、「Open Data Directory」ボタンをクリックします。エクスプローラが開きます。
2. エクスプローラを残したまま、Debug Console と Mendeley Desktop を終了します。
3. 「www.mendeley.com」という名前のフォルダがあります。このフォルダの中にはさらに、自分のメールアドレス(の後に何か変な文字が続いた)のフォルダがあります。この www.mendeley.com のフォルダを削除するか、別の名前に変更します²⁴。
4. 再度 Mendeley Desktop を起動します。検索用の索引が再作成されます。索引の作成中は検索スピードが少し遅くなりますが、Mendeley Desktop 自体は通常通り利用可能です。

Mendeley 社のサポートページによると、「画面左下のフィルタパネルでタグを選択しても文書が何も表示されない」等の場合も、索引を再作成すれば直るようです。

24 バージョン 1.6 までは、データディレクトリに「MetadataIndex」という名前のフォルダがあり、検索用の索引は MetadataIndex に保存されていましたが、バージョン 1.7 から索引は「www.mendeley.com/メールアドレスほげほげ」フォルダに保存されるようになりました。

付録

CSL (Citation Style Language)の term

これらの項目は、自分でスタイルファイルをいじる時(61ページ)に使用します。

カテゴリ

anthropology, astronomy, biology, botany, chemistry, communications, engineering, generic-base (Harvard や APA スタイルのような一般的なスタイルで使用), geography, geology, history, humanities, law, linguistics, literature, math, medicine, philosophy, physics, political_science, psychology, science, social_science, sociology, theology, zoology

資料種別

book, chapter, column, figure, folio, issue, line, note, opus, page, paragraph, part, section, sub verbo, verse, volume

月

month-01, month-02, ..., month-11, month-12

序数

ordinal-01, ordinal-02, ordinal-03, ordinal-04, long-ordinal-01, long-ordinal-02, ..., long-ordinal-09, long-ordinal-10

ordinal-05 以降および long-ordinal-11 以降は定義されていません。

引用記号

open-quote, close-quote, open-inner-quote, close-inner-quote

役割

author, collection-editor, composer, container-author, editor, editorial-director, editortranslator, interviewer, original-author, recipient, translator

季節

season-01, season-02, season-03, season-04

その他

accessed, ad, and, and others, anonymous, at, bc, by, circa, cited, edition, et-al, forthcoming, from, ibid, in, in press, internet, interview, letter, no date, online, presented at, reference, retrieved

Mendeley Desktop の項目と CSL の対応(抜粋)

Mendeley Desktop のライブラリの文献の各フィールドが、CSL でどのように使われるかは、<http://support.mendeley.com/customer/portal/articles/364144-csl-type-mapping> で説明されています²⁵。良く使われると思われる一部を転載します。

標準設定の Mendeley Desktop で表示されない項目を表示されるようにするには、36 ページの「Details パネルに表示される項目を選択する」を参照してください。

- TYPE: **Journal Article** -> article-journal
 - Abstract -> abstract
 - Chapter -> chapter-number
 - City -> publisher-place
 - DOI -> DOI
 - Date Accessed -> accessed
 - Edition -> edition
 - Genre -> genre
 - ISBN -> ISBN
 - Issue -> issue
 - Journal -> container-title
 - Note -> note
 - Pages -> page
 - Publisher -> publisher
 - Revision Number -> number
 - Short Title -> shortTitle
 - Title -> title
 - Volume -> volume
- TYPE: **Book** -> book
 - Abstract -> abstract
 - Chapter -> chapter-number
 - City -> publisher-place
 - DOI -> DOI
 - Date Accessed -> accessed
 - Edition -> edition
 - Genre -> genre
 - ISBN -> ISBN
 - Issue -> issue
 - Note -> note
 - Pages -> page
 - Publication -> container-title
 - Publisher -> publisher

²⁵ または、<https://github.com/citation-style-editor/csl-editor/wiki/CSL-Editor-Type-and-Field-Mappings-for-Mendeley-Desktop> (一行です)

- Revision Number -> number
- Short Title -> shortTitle
- Title -> title
- Volume -> volume
- TYPE: **Book Section** -> chapter
 - Abstract -> abstract
 - Book -> container-title
 - Chapter -> chapter-number
 - City -> publisher-place
 - DOI -> DOI
 - Date Accessed -> accessed
 - Edition -> edition
 - Genre -> genre
 - ISBN -> ISBN
 - Issue -> issue
 - Note -> note
 - Pages -> page
 - Publisher -> publisher
 - Revision Number -> number
 - Short Title -> shortTitle
 - Title -> title
 - Volume -> volume

上記ページには、この他に bill (法案)、case (訴訟)、computer program (コンピュータプログラム)、encyclopedia article (百科事典の項目)、film (映画)、hearing、magazine article、newspaper article、patent (特許)、report (報告書)、statute (法令)、thesis (博士論文)、television broadcast (テレビ放送)、web page (ウェブページ)、working paper (研究成果報告書)のマッピングが説明してあります。

Mendeley データベースの内部を見る

【注意】あなたの大切なデータベースを使えなくしてしまう可能性があります。自己責任で試してください。

Mendeley のデータベースは、SQLite(<http://www.sqlite.org/>)と呼ばれるデータベース管理システムを使って実現されています。SQLite データベースの中を見るためのフリーソフトはいくつも存在しています。これらのソフトを使うと、Mendeley データベースの構造がどうなっていて、レコードがどのように格納されているかを確認することができます。ここでは、「SQLite Database Browser」を使ってみます。

1. Mendeley Desktop が動いていたら、終了します。
2. 66 ページ「スタイルファイルの保存場所」を参照して、Mendeley のデータベースが保存されているフォルダ(「Mendeley Desktop」と言う名前のフォルダです)を開きます。
3. データフォルダには、「自分のメールアドレス@www.mendeley.com.sqlite」と言う名前のファイル²⁶があります。このファイルをどこか別の場所にコピーしておきます。
4. <http://sourceforge.net/projects/sqlitebrowser/>から SQLite データベースブラウザをダウンロードします。ダウンロードするのは、「sqlitebrowser_200_b1_win.zip」のような名前の ZIP ファイルです。(「_200_b1」の部分は異なるかもしれませんが) ちなみに sourceforge.net のダウンロードページは、怪しげなファイルをダウンロードさせようとする広告リンクが山のようにありますので注意してください。
5. ダウンロードしたファイルを展開すると、展開されたフォルダ中に「SQLite Database Browser 2.0b1.exe」のような名前の実行可能プログラムがあります。それをダブルクリックして実行します。
6. 「File メニュー」⇒「Open Database」を選択します。Open ダイアログが開くので、先ほどコピーしておいた「自分のメールアドレス@www.mendeley.com.sqlite」ファイルを指定します。間違っても Mendeley Desktop フォルダ中のオリジナルファイルを開かないようにしてください。
7. 「Database Structure」タブの「Documents」をダブルクリックして開くと、Mendeley データベースの構造が表示されます。

Name	Object	Type
Documents	table	
id	field	INTEGER PRIMARY KEY
uuid	field	VARCHAR
confirmed	field	INT
deduplicated	field	INT
deletionPending	field	INT
favourite	field	INT
read	field	INT
onlyReference	field	INT
type	field	VARCHAR
abstract	field	VARCHAR
added	field	INT
modified	field	INT
importer	field	VARCHAR
note	field	VARCHAR
privacy	field	VARCHAR
title	field	VARCHAR

これを見ると例えば「year」フィールドは INT(整数型)なので、出版年に「平成 24」と漢字を入れようとするとなげられる原因はここにあるのだと推測できたりします。

8. 「Browse Data」タブを選択すると、実際のデータがどのように格納されているかを見ることができます。

くれぐれもデータの内容を外部プログラムで更新しないようにしてください。Mendeley 社は、「データを一括更新する等の目的であっても、絶対に外部のプログラムを使わないでください。このような目的には、Mendeley API を使ってください」をサポートページで説明しています。

SQLite ブラウザがうまく働かない場合は、次の点をチェックしてください。

- 最新のバージョンの SQLite ブラウザを使っていることを確認してください。例えば Mendeley Desktop 1.7 は、バージョン 3.7.14 の SQLite ライブラリを使用しています。SQLite ブラウザもこれよりも新しいバージョンのライブラリを使用したものでないといけません。

²⁶ Mendeley Desktop にメールアドレスを入力していない場合は、「online.sqlite」と言う名前のファイルになります。

- Mendeley Dekstop は、データベースを排他的モードで開いてアクセスします。Mendeley Desktop を動かしたままの状態、横着してデータベースのコピーを作らずオリジナルのファイルを開くと問題が発生するかもしれません。

索引

--setting オプション	81
.bib	46
<i>	25
<sub>	25
<sup>	25
引用スタイル	
Copy Citation	48
あいうえお順	75
アカウント	
作成	7
削除	10
プロフィール	7
有料	5
アマゾン	23
イタリック体	25, 70
インターネット接続	12, 80
印刷 (PDF ファイルの)	39
引用	49
引用キー (BibTeX の)	46
引用スタイル	
定義	61
ダウンロード	55
日本語化	69
変更	54
保存場所	66
例による検索	59
引用番号	51
ウェブインポーター	10, 17
ウェブカタログ	35
ウォッチフォルダ	14
上付き文字	25
エクスポート (PDF ファイルの)	38
オープングループ	76
お気に入り	32
大文字使用法	25
カタログ (公開)	35
書き出し (PDF ファイルの)	38
既読マーク	32
機関リポジトリ	33
クッキー	11
クラッシュリカバリウインドウ	80
グループ	76
検索	76
作成	77
五十音順	75
公開カタログ	35
公開プロファイル	34
サイニイ	22
索引の再構成	83
雑誌名	26
参考文献リスト	52
シリーズ名	28
下線	70
下付き文字	25
自著論文	33
辞書順	75
斜体	70
招待制グループ	76
省略形タイトル (雑誌の)	27
ストレージプラン	6

スナップショット(ウェブページの).....	21
叢書名.....	28
タグ.....	30
退会.....	10
チームプラン.....	6
重複の検出.....	30
注釈 (引用リスト中の).....	70
著者名.....	26
データディレクトリ.....	27
データの手入力.....	24
デバッグコンソール.....	27, 66
電子メールアドレス (変更).....	10
トラブルシューティング.....	80
統合.....	..
引用番号.....	51
著者名.....	31
文献.....	30
同期.....	44, 81
特集名.....	28
内部ウェブサーバ.....	82
名前をつけて保存 (Word).....	57
日本語化 (引用スタイルの).....	69
日本語論文 to Mendeley.....	14
ハイライト.....	38
バックアップ.....	79
パブリックグループ.....	76
フィルタパネル.....	30
プライベートグループ.....	76
プラグイン.....	11, 82
フレーズ検索.....	29
プロキシ.....	12
プロフィール.....	7
太字.....	70
別形式で保存.....	57
保存場所 (PDF ファイルの).....	40
未読マーク.....	32
メールアドレス (変更).....	10
有料アカウント.....	5
リストア(データベースの).....	79
連載名.....	28
ロカール.....	68
ログアウト.....	8
ログファイル.....	82
ロケール.....	68
ワードプラグイン.....	11
Active-X.....	82
add entry manually.....	24
amazon.....	23
AND 検索.....	29
annotation (引用リスト中の).....	70
Archive Unused Files ボタン.....	42
ArXiv ID.....	21
BibTeX.....	46
block (display 属性).....	71
bold.....	70
capitalization.....	25
catalog (public).....	35
Check for duplicates.....	31
CiNii.....	22
Citation Editor.....	49, 51
citation key (BibTeX の).....	46
Citation Style Editor (ウェブサービス).....	59
Cite-O-Matic.....	12
Cookie.....	11

索引

Copy files to.....	40
Could not connect to Mendeley Web.....	80
Crash Recovery ウィンドウ.....	80
CSL.....	66, 68
CSL Data Exporter.....	65
Debug Console.....	27, 66
default.txt.....	27
Delete Arhived Files ボタン.....	42
delimiter.....	69
Details パネル.....	36
display.....	71
Document Conflicts.....	45
DOI.....	21
Edit Settings.....	44
Enable BibTeX syncing.....	46
Enable Verbose Logging.....	82
EndNote.....	23
Escape LaTeX special chars.....	46
et al.....	69
et-al-min.....	69
et-al-use-first.....	69
Export PDF with Annotations.....	39
Favorite.....	32
Feature_DocumentsViewHeaderMenu.....	36
Feature_UsePlatformNetworkLib.....	13
File Organizer.....	40
filter panel.....	30
Folder path.....	41
font-style.....	70
font-variant.....	70
font-weight.....	70
General_FirstRun オプション.....	81
Go to Mendeley.....	50
Google Scholar.....	19
group.....	76
Highlight Text ボタン.....	38
indent (display 属性).....	71
Insert Bibliography.....	52
Insert MS Word Compatible.....	57
Institution/Organization.....	26
internal web server.....	82
invite-only group.....	76
italic.....	70
journalAbbreviations.....	27
Keep Citation Edit?.....	53
left-margin (display 属性).....	71
library.bib.....	46
LibreOffice Writer プラグイン.....	11
loadlocale.js.....	68
locale.....	68
logout.....	8
Mark as.....	16
Mendeley Citation Editor.....	49, 51
Mendeley Web Catalog.....	35
Merge Citation.....	51
MetadataIndex.....	83
MS Word プラグイン.....	11
My Publications.....	33
Needs Review.....	15
NOT 検索.....	29
oblique.....	70
Open File Externally.....	39
open group.....	76

OR 検索.....	29
PDF ファイル.....	..
印刷.....	39
エクスポート.....	38
書き出し.....	38
自著論文の公開.....	33
追加.....	14
Personal Strage Plan (有料プラン).....	6
PMID.....	21
private group.....	76
profile.....	7
proxy.....	12
Proxy Settings.....	13
public catalog.....	35
public group.....	76
public profile.....	34
PubMed ID.....	21
Rename document files.....	41
Reset Mendeley Desktop.....	9
restore.....	79
right-inline (display 属性).....	71
RIS 形式.....	19
Save webpage snapshot.....	21
Send Citation to Word Processor.....	50
sentence case.....	25
small-caps.....	70
Sort files into subfolders.....	40
SQLite.....	87
Strage Plan (有料プラン).....	6
Sync Library.....	44
Synchronization options.....	44
Team Plan (有料プラン).....	6
term.....	84
text-decoration.....	70
Tidy Up ボタン.....	41
title case.....	25
Unable to open search index.....	83
underline.....	70
unpublished work.....	35
URL (参考文献リスト中の).....	53
verbose logging.....	82
vertical-align.....	70
Visual CSL Editor.....	62
Watch folder.....	14
Web Catalog.....	35
Web Importer.....	17
Word プラグイン.....	11
Zotero スタイルリポジトリ.....	56

間違いや嘘を見つけたら toshok@ad.tsukuba-tech.ac.jp 宛お知らせください。

最新の版は、<http://library.k.tsukuba-tech.ac.jp/ori/Mendeley.pdf> から入手できます。