



En bref

Business Source Premier est une base **en anglais et en texte intégral** qui regroupe **plus de 2000 revues, rapports et études de marché en sciences économiques**. Toutes les disciplines sont représentées : marketing, gestion, comptabilité, finances ...

Contenu

- 2400 revues essentiellement en langue anglaise couvrant les domaines de l'économie et de la gestion : marketing, management, systèmes d'information et de gestion, gestion de la production et des opérations, comptabilité et finance. Environ 1100 titres sont avec comité de lecture.
- Profils de secteur et rapports d'études de marché
- analyses de produits, analyses SWOT
- références de livres

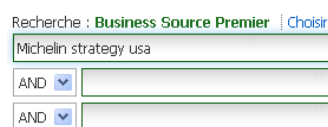
Faire une recherche sur Business Source Premier

Recherche simple :



Par défaut, la page de recherche s'ouvre sur la recherche avancée. Si vous préférez utiliser la recherche simple, cliquez sur « Recherche simple ». **Entrez les termes de votre recherche** et cliquez sur « **Rechercher** ».

Recherche avancée :



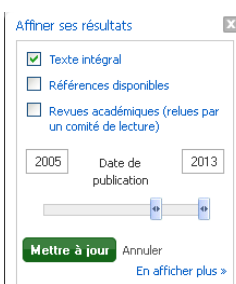
Par défaut, la base vous propose la **recherche avancée** pour affiner les résultats. Entrez les différentes combinaisons de recherche dans les encarts et utilisez les **opérateurs booléens** (AND, OR, NOT).

Il est possible de sélectionner un champ pour définir le type de termes de votre recherche (ISBN, Titre, Auteur ...).

Vous pourrez utiliser plus tard les « Options de recherche » (= filtres) directement dans votre page de résultats.

Traiter les résultats sur Business Source Premier

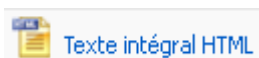
Les résultats s'affichent par défaut **par pertinence**. Vous pouvez utiliser les filtres dans la colonne de gauche pour affiner les résultats :



- **Texte intégral** : cochez pour obtenir uniquement les résultats disponibles en texte intégral dans la base. Faites la même chose pour les références et les revues académiques. Puis cliquez sur « **Mettre à jour** ».

- **Date de publication** : déplacez les curseurs bleus pour définir la période de publication des résultats souhaitée. Puis cliquez sur « **Mettre à jour** ».
- Les autres filtres : sélectionnez le **type de document (=source)** que vous souhaitez. Faites de même pour le **sujet** de vos articles ou le **nom de l'entreprise** ou la **zone géographique** de publication ou le **nom de la revue** de publication. Puis cliquez sur « Mettre à jour ».

La liste de résultats affinée, vous pouvez ensuite consulter les documents en cliquant sur le titre pour afficher la **référence complète** ou en cliquant sur l'un des boutons suivants pour obtenir le texte intégral :



Texte intégral HTML : le texte intégral s'affiche en ligne.



Texte intégral en PDF : le texte intégral s'affiche dans une autre page en version PDF.



La version intégrale HTML vous propose d'**écouter le texte** lu avec l'accent de votre choix (américain, australien ou anglais). Vous pouvez **télécharger cette bande audio** en format .mp3 en cliquant sur . Cet outil vous permet de travailler sur l'écoute et de vous perfectionner en anglais.



BCU Service Online : cette icône vous indique que le document est disponible grâce à un abonnement de la BCU. En outre, il vous permet d'accéder à la liste des services proposant cet article (catalogue BCU, SUDOC, ...)

Outils



Ajouter au dossier : permet d'**ajouter une référence dans un dossier personnel**. Pour cela, vous devez **créer un compte**. Ce service est compris dans l'abonnement BCU.



Imprimer : permet d'**imprimer** le document.



E-mail : permet d'**envoyer par e-mail la référence** et/ou le texte intégral.



Sauvegarder : permet de **créer un lien permanent de l'article** pour pouvoir copier/coller tout ou partie de l'article et l'annoter.



Citer : vous propose une **liste de citations** dans différents formats normés et d'exporter la citation.



Exporter : vous permet d'**exporter la citation** dans différents formats dont EndNote ou Zotero.



Créer une remarque : vous permet d'**annoter le document** et de sauvegarder vos remarques. Vous devez vous connecter à votre compte personnel.



Permalien : vous affiche l'**hyperlien permanent** pour accéder à l'article.



Ajouter aux favoris : vous permet d'**ajouter aux favoris la référence** de l'article.