

MEMENTO RECHERCHE DOCUMENTAIRE

I-Les étapes de la recherche documentaire

1	CERNER VOTRE SUJET	<p>→ <i>C'est à dire chercher à comprendre et à préciser votre sujet</i></p> <p>- Délimiter le contexte général (période, zone géographique, domaines disciplinaires, auteurs et thèmes concernés) à l'aide de dictionnaires, encyclopédies, atlas, chronologies,...</p>
2	DÉTERMINER VOTRE OBJECTIF	<p>→ <i>En fonction de la nature du travail préparé :</i></p> <p>- Information ponctuelle, exposé, mémoire,...</p>
3	EXPLORER LES RESSOURCES LOCALES	<p>→ <i>Consultation « l'OPAC »</i></p> <p>- Le catalogue informatisé de la bibliothèque</p>
4	SÉLECTIONNER VOS RÉSULTATS	<p>→ <i>Choisir des critères de pertinence</i></p> <p>→ <i>Effectuer un tri parmi les références obtenues</i></p>
5	APPROFONDIR SA RECHERCHE	<p>→ <i>Compléter sa démarche en utilisant d'autres ressources :</i></p> <p>- Les bibliographies des ouvrages sélectionnés</p> <p>- Les autres bibliothèques du réseau</p> <p>- Bibliographies imprimées ou informatisées</p> <p>- CD-Rom et Internet</p> <p>- Les ressources des autres organismes de documentation de la région.</p>
6	PRÉSENTER SES RÉSULTATS	<p>→ <i>Rédiger une bibliographie.</i></p>

II-Les documents d'une bibliothèque

Les bibliothèques possèdent **principalement** les types de documents suivants :

1-Les usuels :

Ouvrages dans lesquels on trouve des informations immédiates, un aperçu bref sur un sujet et qui ne sont **pas destinés à une lecture de bout en bout**. Ces usuels sont pour la plupart exclus du prêt, mais pas systématiquement.

INFORMATION RECHERCHÉE	TYPE D'OUVRAGE À UTILISER	EXEMPLE
Date, événement	Chronologie, annuaire d'évènements	L'année 2005 dans Le Monde, Chronologie de l'histoire de France (PUF)
Carte	Atlas	Grand atlas Larousse
Sens d'un mot	Dictionnaire de langue	Petit Robert, Petit Larousse
Vie d'un personnage	Dictionnaire biographique	Dictionnaire biographique des auteurs (Laffont-Bompiani)
Synthèse sur un sujet	Encyclopédies	Encyclopédia Universalis, ...

2-Les livres :

Parmi les livres d'étude, vous apprendrez à distinguer les **manuels**, qui aident les débutants à construire leurs connaissances, les **ouvrages de synthèse**, qui offrent une vue d'ensemble sur un sujet, les **précis** et **mémentos** qui exposent ou rappellent brièvement les points principaux d'une question, les **ouvrages de vulgarisation**, qui abordent des questions scientifiques dans des termes accessibles aux non-spécialistes, et les **ouvrages spécialisés**, destinés aux recherches avancées.

3-Les périodiques :

Le périodique est une publication en série d'un titre dont les livraisons se succèdent chronologiquement à des intervalles plus ou moins réguliers. Un périodique est identifié internationalement par un n° d'**ISSN** visible sur la couverture.

C'est le support documentaire le plus en phase avec l'**actualité** (presse) et la **recherche** (revues scientifiques et littéraires). On ne trouve dans le catalogue des bibliothèques que le titre général du périodique mais **pas les articles eux-mêmes** (au même titre qu'on n'y trouve pas le détail des chapitres

d'un livre, mais seulement son titre). Il faut donc, pour trouver des articles de périodiques qui traitent d'un sujet en particulier utiliser d'autres ressources :

Tables des articles ou **index** publiés par le périodique : Les **tables** des articles donnent la liste alphabétique des titres d'articles, les **index** renvoient aux articles par mots-clés, en indiquant les numéros et pages correspondantes. Ces index sont parfois cumulés tous les cinq ou dix ans.

Bibliographies : La bibliographie répertorie les documents publiés sur un sujet ou concernant un domaine ; les classe par thèmes et en donne les références précises. Une bibliographie se présente sous forme imprimée ou sous forme de banque de données bibliographiques : CDRom, Internet.

Par exemple **CD-RAP (Répertoire d'Articles de Périodiques)** dépouille et répertorie les articles de plus de 200 revues grand public. Les critères de recherche dans les bibliographies en ligne ou sur CDRom sont plus nombreux que dans les tables.

III-Citer un document

Voici quelques pistes pour rédiger une bibliographie :

La citation d'un document doit permettre de :

-l'identifier (C'est à dire permettre de ne pas le confondre avec un livre au titre voisin ou une autre édition du même ouvrage, par exemple)

-le retrouver

-le consulter facilement dans toutes les bibliothèques le possédant.

En notant des références pour votre propre usage, vous pouvez vous contenter de retenir les éléments principaux (auteurs, titre...), suivis de la cote de l'ouvrage dans votre bibliothèque

SI, DANS UN TRAVAIL ÉCRIT, VOUS VOULEZ CITER CES DOCUMENTS, IL EST NÉCESSAIRE DE RESPECTER LES RÈGLES DE CITATION EN USAGE.

Le tableau ci-dessous, montre quelques exemples de références par types de documents :

TYPES DE DOCUMENTS	EXEMPLES
LIVRE	<p>AUTEUR, Prénom. <i>Titre de l'ouvrage</i>. Édition. Lieu de publication : éditeur, année.</p> <p>Nombre de pages</p> <p>Ex. : PEREC, Georges. <i>La Disparition</i>. Paris : Gallimard, 1989. 319 p.</p>
ARTICLE DE PÉRIODIQUE	<p>AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i>, année, volume, n°, pagination.</p> <p>Ex. : RICHAUDEAU, F. La génétique du texte ou comment ils écrivent.</p> <p><i>Communication et Langages</i>, 1995, n° 105, pp.74-91</p>
THÈSE	<p>AUTEUR, Prénom. Titre. Niveau de la Thèse , établissement de soutenance, année.</p> <p>Nombre de pages.</p> <p>Ex. : ROSTAIN, Stephen. <i>L'occupation amérindienne ancienne du Littoral de Guyane</i>. Doctorat d'histoire (nouveau régime), Université de Paris 1, 1994.</p>
SITE WEB	<p>AUTEUR (Organisme ou auteur personnel dans le cas d'une page personnelle). <i>Titre de la page d'accueil</i>, [En ligne]. Adresse URL: fournir l'adresse URL de la ressource (date: de la consultation).</p> <p>Ex. : UNIVERSITE BLAISE PASCAL. UFR Lettres. <i>Site de l'UFR Lettres, Langues et Sciences humaines de l'Université Blaise Pascal de Clermont-Ferrand</i>, [En ligne]. http://www.lettres.univ-bpclermont.fr/ (Page consultée le 29 juillet 2011).</p>
ARTICLE SUR INTERNET	<p>AUTEUR, Prénom. <i>Titre de la ressource</i>, date du document. <URL>(date de la consultation)</p> <p>Ex. : LOCHAK, Daniel. <i>La doctrine sous Vichy ou les mésaventures du positivisme</i>, 1989, http://www.anti-rev.org/textes/Lochak89a/ (Page consultée le 29 juillet 2011).</p>

IV-Évaluer des documents

Comment évaluer les documents et sélectionner l'information utile ?

Plusieurs éléments déterminent vos choix. En premier lieu, la qualité des documents trouvés et la pertinence par rapport au travail demandé.

Repérez des indices de qualité et de pertinence :

Le document est-il validé par une instance scientifique ?

Pour les livres : Voir la 1ère et la 4ème de couverture, le **sommaire** ou la table des matières, vérifier que l'ouvrage entre dans le thème de recherche. Repérer le titre, l'**auteur** et le nom de l'**éditeur**, pour voir si l'ouvrage est signalé par d'autres sources. Noter le type de **collection** dont le livre fait partie, pour la caution scientifique. Vérifier la **date** d'édition, pour l'actualité des informations. La présence d'**index**, à la fin du livre, permettant de se reporter à des informations très précises dans l'ouvrage, d'une **bibliographie** ou des **sources** consultées peuvent être un plus.

Pour les articles de périodiques : évaluer la valeur scientifique de la revue (a-t-elle un comité scientifique?) et son niveau (recherche, vulgarisation..). Noter l'ensemble des thèmes abordés, les titres et signatures, ainsi que le vocabulaire utilisé. Identifier les fonctions et qualités des auteurs, vérifier que les sources d'information sont mentionnées.

Organisez votre recherche selon le **temps** disponible et l'**objectif** à atteindre : d'abord consulter une encyclopédie, puis des petits ouvrages de synthèse, type "Que sais-je". Vous pourrez entreprendre une lecture de longue haleine pour un thème qui constitue pour vous un centre d'intérêt durable, en prévoyant de l'étaler dans le temps et en l'accompagnant, bien sur, de prises de notes. N'oubliez pas de consulter la bibliographie pour trouver d'autres pistes.