

Optimiser sa recherche à la bibliothèque

Fiche méthodologie

▶ 1 Fiche bibliographique

Faire une fiche bibliographique pour tous les documents trouvés et consultés :

- à la main,
- avec un logiciel de référence bibliographique (type Zotero).



Astuce :

Pour gagner du temps et se constituer sa propre base de données, ne pas hésiter à scanner les résumés et table des matières ainsi que les bibliographies pour les ajouter à votre fiche bibliographique (ou de lecture). Pensez à copier le résumé dans votre logiciel de référence bibliographique (ex. Zotero, Endnote).

▶ 2 Les productions de la bibliothèque

Penser aux productions de la bibliothèque, elles contiennent des synthèses et bibliographies :

- *Infoveilles*,
- *CDEMag*,

mais également aux listes de nouveautés et aux portails de veille Sentinelle.

▶ 3 En rayon

À la bibliothèque, les documents sont classés par sujet, ne pas hésiter à passer un peu de temps dans les rayons.

▶ 4 Dans le catalogue

Faire un rebond en cliquant sur le nom de l'auteur permet de découvrir les autres publications à son actif. De même, en cliquant sur les mots sujets, vous trouverez tous les autres documents rangés sous la thématique sélectionnée.

▶ 5 Vous ne trouvez rien...

Vérifier l'orthographe, ou la présence d'une faute de frappe, utilisez la troncature ***** (arme* pour armée, armées armement...)

Recherche trop **restrictive** ?

- utiliser des synonymes
- utiliser le champ de recherche « Tout »

Le document **n'est pas en rayon** ?

- vérifier la disponibilité dans le catalogue,
- vérifier la cote,
- demander au personnel à l'accueil.

Enfin, le personnel de la bibliothèque est présent pour vous aider dans vos recherches et dans l'utilisation du catalogue et des bases de données