

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).



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 sa fiche bibliographique. Penser à copier le résumé dans un logiciel de référence bibliographique (Zotero, Endnote...).

▶ 2 | Les productions de la bibliothèque

Penser aux productions de la bibliothèque, elles contiennent des synthèses et bibliographies : *Infoveilles*, *CDEMag*, notes de synthèses et synthèses documentaires ; mais également aux listes de nouveautés et au bulletin de veille *Le Guetteur*.

▶ 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, cliquer sur les mots sujets permet d'accéder aux autres documents classés sous la thématique sélectionnée.

▶ 5 | Vous ne trouvez rien...

Vérifier l'orthographe, ou la présence d'une faute de frappe, utiliser 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