

Collecter des informations

Maintenant que vous avez débroussaillé le terrain en dégagant des connaissances préalables, vous pouvez vous plonger dans le cœur de la recherche documentaire.

Pour trouver des ressources fiables et adaptées à votre niveau universitaire, il vous convient de commencer par consulter le **catalogue de la bibliothèque**.

L'outil de recherche des bibliothèques de Paris 1 est **Mikado** : il sert à localiser les documents présents dans nos bibliothèques et donne accès aux ressources électroniques (e-books, articles...).

Vous trouverez des tutoriels pour vous aider à vous familiariser avec l'outil dans la section de BOB "Mikado, le catalogue".

Les catalogues des bibliothèques partagent certains principes de recherche de base.

Par exemple, la possibilité d'effectuer une **recherche simple** par titre, auteur ou mot-clé ou **une recherche avancée**, par combinaisons de termes via des opérateurs booléens (**ET** ou **AND** pour rechercher tous les mots, **OU** ou **OR** pour rechercher au moins l'un des mots, **SAUF** ou **NOT** pour exclure l'un des mots)

Quelques règles de base :

- Attention aux coquilles ! Les catalogues ne corrigent pas automatiquement les fautes d'orthographe ;
- Ecrivez les termes entre **guillemets** pour rechercher une expression exacte (ex : « *réchauffement climatique* ») ;
- Utilisez un **astérisque** pour rechercher des mots avec différentes terminaisons (ex : *clima** pour *climat*, *climatique*, *climatologie*, etc.)
- Les **mots vides** (articles, prépositions, pronoms) ne sont pas nécessaires.

Trop de résultats ? Effectuez une recherche avancée et/ou utilisez les filtres

Pas assez ? Vérifiez l'orthographe ; essayez avec d'autres mots-clés ; cherchez aussi en anglais ou dans d'autres langues.

Chaque résultat est associé à une **notice** : cela fournit les éléments descriptifs de l'ouvrage ainsi que des informations sur sa localisation et sa disponibilité. Vous trouverez ainsi :

- le **titre du document** et l'**auteur** ;
- un **résumé** ou **description**, pour avoir un aperçu du contenu ;
- des **mots-clés** ou **sujets**, pour identifier les principaux thèmes traités. Ces termes ont été ajoutés par les bibliothécaires. Astuce : si un ouvrage vous semble pertinent à votre recherche, cliquez sur l'un des sujets associés pour obtenir plus de résultats du même genre !
- des **informations bibliographiques** : maison d'édition, année de publication, nombre de pages, etc. ;
- la **cote**, pour localiser le livre dans la bibliothèque. La cote est généralement composée d'une série de lettres et de chiffres et est indiquée sur l'étiquette de la tranche du livre ;
- la **disponibilité**, pour vérifier que l'ouvrage est bien disponible à l'emprunt ou à la consultation ;
- des **références complémentaires**, pour avoir des liens vers d'autres ressources utiles.

Tous les documents ne sont pas toujours dans les salles de lecture : ils peuvent être rangés dans des magasins non accessibles au public. Dans ce cas, il faudra demander aux bibliothécaires d'aller les chercher. D'où l'intérêt, encore une fois, de consulter le catalogue pour trouver un ouvrage !