

Glossaire

Accès distant / Accès libre

- **Accès distant** : possibilité d'accéder aux ressources électroniques payantes (articles, livres numériques, bases de données) depuis n'importe quel lieu, même en dehors de la bibliothèque, sur authentification ;
- **Accès libre** : accès aux ressources électroniques directement consultables en ligne, gratuitement.

Automate de prêt

Un automate de prêt est une borne qui permet d'emprunter, de rendre ou de prolonger des documents en autonomie.

Base de données

Une base de données est un ensemble organisé d'informations ou de données. En bibliothèque, une base de données regroupe et organise des ressources numériques telles que des articles, des livres, des revues, des images, et des vidéos en format numérique.

Boîte de retour

La boîte de retour est généralement située à l'extérieur de la bibliothèque et sert à rendre les documents même en dehors des heures d'ouverture.

Bouquet de revues

Un bouquet de revues désigne un ensemble de revues électroniques regroupées par un éditeur ou un fournisseur de contenus, généralement proposées sous forme d'abonnement global. Ces bouquets permettent d'accéder à une collection de revues variées couvrant souvent plusieurs disciplines ou thématiques.

Cahier de suggestions

Le cahier de suggestions est mis à disposition des usagers pour recueillir des propositions ou demandes relatives à l'amélioration des services, à l'acquisition de documents ou au fonctionnement général de la bibliothèque. Peut se présenter également en ligne.

Catalogue

Le catalogue est un outil informatisé qui permet aux usagers de rechercher et de localiser des documents (livres, périodiques, etc.). Dans certains cas, il offre également un accès aux ressources électroniques.

Compte lecteur

Le compte lecteur est un espace personnel en ligne qui permet de consulter ses prêts en cours.

Cote

Une cote est un code composé de lettres et de chiffres qui indique l'emplacement exact d'un document sur les étagères.

Document

Un document est tout support contenant de l'information. Cela peut inclure des livres, des articles, des revues, des rapports, des thèses, des films, des enregistrements audios, etc.

État de collection

L'état de collection d'un périodique fait référence à l'inventaire détaillé des numéros d'un périodique que possède la bibliothèque. Cela inclut les informations sur les volumes et les numéros disponibles, les lacunes éventuelles (numéros manquants), et les formats (papier, électronique).

Exemplaire

Un exemplaire est une copie individuelle d'un document, tel qu'un livre, une revue ou un journal. Il peut s'agir d'une version physique (imprimée) ou numérique (électronique). Les bibliothèques peuvent avoir plusieurs exemplaires du même document.

Index

Une liste alphabétique des concepts, noms, ou sujets mentionnés dans un document, accompagnée des numéros de page où ils apparaissent.

ISSN

L'ISSN est un numéro international normalisé des publications en série, utilisé pour identifier de manière unique une publication périodique, telle qu'un journal, une revue, ou tout autre type de série. Il se compose de huit chiffres, parfois précédés du code "ISSN".

Magasin

En bibliothèque, un magasin est un espace de stockage pour les documents qui ne sont pas accessibles directement au public et qui peuvent être consultés sur demande.

Monographie

Une monographie est un ouvrage consacré à un seul sujet ou à un aspect particulier d'un sujet, écrit généralement par un ou plusieurs auteurs. Contrairement aux publications en série ou périodiques, une monographie est publiée en un seul volume ou en un nombre fini de volumes.

Mot-clé/ mot-sujet

- Les **mots-clés** sont des termes qui décrivent le contenu d'un document. Ils sont choisis par les utilisateurs lors de recherches sur des catalogues de bibliothèque ou dans des bases de données.
- Les **mots-sujets** sont des termes normalisés attribués par des professionnels de l'information, pour décrire le contenu d'un

document de manière cohérente et standardisée et faciliter ainsi la recherche et la récupération de documents sur un sujet donné.

Notice

Dans un catalogue de bibliothèque, une notice est la description détaillée d'un document. Elle contient des informations bibliographiques telles que le titre, l'auteur, l'éditeur, la date de publication, le résumé, et parfois des mots-sujets.

Périodique

Un périodique est une publication qui paraît à intervalles réguliers (quotidiens, hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels, etc.) : journaux, magazines, revues scientifiques, etc.

Pertinence

La pertinence dans les résultats d'une recherche fait référence à l'adéquation entre les résultats obtenus et les besoins ou attentes de l'utilisateur.

Plagiat

Le plagiat est l'acte de présenter le travail ou les idées d'une autre personne comme étant les siens, sans donner de crédit approprié à l'auteur original. C'est une faute grave dans le milieu académique et professionnel.

Portail bibliographique

Un portail bibliographique est une interface en ligne qui permet l'accès à diverses ressources bibliographiques. Il regroupe souvent des catalogues de bibliothèques, des bases de données, des revues électroniques, et d'autres outils de recherche.

Recherche documentaire

La recherche documentaire est le processus de recherche, d'identification et de collecte d'informations ou de documents pertinents sur un sujet donné, à l'aide d'outils et de ressources tels que les catalogues, les bases de données, les moteurs de recherche, etc.

Ressource électronique (ou *numérique*, ou *en ligne*)

Une ressource électronique est une information accessible en ligne. Cela inclut des bases de données, des e-books, des articles de revues en ligne, des vidéos, des logiciels, etc.

Source

Une source est un document ou un support d'information utilisé pour obtenir des données ou des informations. Les sources peuvent être **primaires** (documents originaux, témoignages, œuvres d'art), **secondaires** (analyses, critiques, commentaires) ou **tertiaires** (encyclopédies ou des dictionnaires).

Table des matières

Une table des matières est une liste ordonnée des sections et sous-sections d'un document, généralement située au début de l'ouvrage, qui permet de visualiser la structure du contenu et d'accéder rapidement à une section spécifique. Elle peut servir à se faire une idée du contenu de l'ouvrage.