

Comment rechercher des documents ?

Janvier 2021

Sommaire

Introduction

1. Lancer une recherche

[1. 1. Recherche simple](#)

[1. 2. Recherche avancée](#)

[1. 3. Opérateurs booléens : comment les utiliser ?](#)

[1. 4. Autres astuces de recherche](#)

[1. 5. Utiliser les filtres](#)

[1. 6. Mémoriser les filtres](#)

2. Lire les résultats de recherche

[2.1. Page de résultats](#)

[2. 2. Lire une notice : document physique](#)

[2. 3. Faire une demande de document](#)

[2. 4. Lire une notice : ressource électronique](#)

[2. 5. Enregistrer mes recherches et résultats](#)

[2. 6. Gérer mes références bibliographiques](#)

Introduction (1 / 3) : les avantages de notre nouvel outil

- ▶ Permet d'interroger directement les **ressources numériques** (périodiques en lignes, articles, e-books etc.)



- ▶ Facilement accessible sur tablette et smartphone



- ▶ Permet de sauvegarder et d'exporter facilement des recherches et résultats de recherche



Comment rechercher des documents?

Introduction (2/3) : mise en garde ressources électroniques

Attention:

- ▶ **Certaines ressources** électroniques ne sont **pas interrogeables** via notre catalogue, mais doivent être consultées directement : la liste est accessible sur la page d'accueil de notre catalogue (onglet « nouvelle recherche »).



- ▶ La liste de toutes les ressources auxquelles la BU est abonnée est également accessible via l'onglet « liste bases de données ».
- ▶ Pour accéder à l'intégralité des résultats de recherches, pensez à **vous connecter** !

(« Mon compte BU »)

1. Lancer une recherche

- ▶ Vous pouvez faire une recherche :
 - ▶ Directement dans la barre de recherche accessible sur notre site web : <https://www.univ-smb.fr/bu/>



BIBLIOTHÈQUES ▾ RESSOURCES EN LIGNE ▾ SERVICES AUX CHERCHEURS

A screenshot of a search bar interface. It consists of a white input field with the placeholder text "Rechercher livres, articles, revues, cartes, thèses, ... imprimés et numériques" and a grey button to the right labeled "Rechercher dans le catalogue". The entire search bar is enclosed in a dark blue border with a red inner border.

- ▶ Depuis notre nouveau catalogue : <https://catalogue.univ-smb.fr/>

Comment rechercher des documents?



1. 1. Recherche simple



The image shows a search interface on a dark blue background. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Rechercher". To the right of the search bar is a dropdown menu currently set to "Tout" and a magnifying glass icon. Further right is a button labeled "RECHERCHE AVANCÉE". Below the search bar, there are three dropdown menus: "Tous les documents", "contient", and "n'importe où". The search bar, the "Tout" dropdown, and the "RECHERCHE AVANCÉE" button are highlighted with colored boxes (light blue, yellow, and red respectively). The three dropdown menus below are highlighted with a green box.

Zone de recherche : champ de recherche libre. Privilégier l'usage de mots-clés.

Périmètre de recherche : choisir si on souhaite rechercher dans les documents physiques (« En rayon »), numériques (« En ligne ») ou dans l'ensemble (« Tout »).

Options de recherche intermédiaires : choisir un type de document particulier (liste non exhaustive) ou limiter la recherche à UN SEUL critère spécifique (auteur, titre etc.) selon le principe de la recherche avancée.

Recherche avancée : basculer vers la recherche avancée.

Comment rechercher des documents?

1. 2. Recherche avancée

Critères de recherche : interroger un champ spécifique (titre, auteur, sujet etc.) avec un degré de précision (contient le terme recherché, commence par lui ou lui correspond exactement). Ces critères peuvent être additionnés (« et »), superposés (« ou ») ou exclus (« sauf ») dans la recherche.

Ajouter une nouvelle ligne : ajouter des critères de recherche (jusqu'à 7 critères).

Périmètre de recherche

Critères supplémentaires : type ou langue des documents (listes non exhaustives), limiter la recherche à des documents produits sur une période donnée

Recherche simple : basculer vers la recherche simple.

Comment rechercher des documents?

The screenshot shows an advanced search interface. At the top right, there is a button labeled "RECHERCHE SIMPLE" enclosed in a red box. Below it, the "Profil de recherche" is set to "Tout" and is highlighted with a yellow box. The main search area is titled "Filtres de recherche" and contains two search criteria, each enclosed in a blue box. The first criterion is "N'importe quel champ" (dropdown), "contient" (operator), and "Saisir un terme de recherche" (input field). The second criterion is "ET" (operator), "N'importe quel champ" (dropdown), "contient" (operator), and "Saisir un terme de recl" (input field). Below these criteria is a purple box containing a plus sign and the text "+ AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE". To the right of the search criteria is a green box containing additional filters: "Type de document" (dropdown, "Tous les documents"), "Langue" (dropdown, "N'importe quelle langue"), "Date de début" (dropdowns for "Jour", "Mois", "Année"), and "Date de fin" (dropdowns for "Jour", "Mois", "Année").

1. 3. Opérateurs booléens : comment les utiliser ?

- ▶ Les opérateurs booléens présents en **recherche avancée** permettent de **combiner des critères de recherche** :
 - ▶ **ET/AND** : pour trouver des documents comprenant tous les termes indiqués
Ex: *économie ET sport* : retournera les notices contenant les deux mots
 - ▶ **OU/OR** : pour trouver des documents comprenant au moins l'un des termes indiqués
Ex: *économie OU sport* : retournera les notices contenant soit « économie », soit « sport »
 - ▶ **SAUF/NOT** : pour éliminer l'un des termes de la requête
Ex : *économie SAUF sport* : retournera les notices contenant « économie », mais exclura les notices contenant « sport ».
- ▶ Les opérateurs booléens peuvent aussi être utilisés dans la **recherche simple** (ou recherche (libre) ! Il faut alors les inscrire **en majuscules**.

1. 4. Autres astuces de recherche

- ▶ « ... » : permet de chercher l'expression exacte et non pas chacun des mots séparément
« économie du sport » cherchera dans les notices « économie du sport » et non pas « économie », « du » et « sport ».
- ▶ ***mot** ou **mot*** : permet de faire une troncature et de trouver tous les mots ayant la même racine ou la même terminaison
sport : trouvera les notices contenant sport, sports, sportif, sportive etc.*
- ▶ (...) : permet de regrouper les termes afin de clarifier l'ordre de plusieurs opérateurs dans une requête
(économie OU droit) ET sport : renverra les notices contenant « sport », et « économie » ou « droit ».

1. 5. Utiliser les filtres

Après avoir lancé une recherche (quelle soit simple ou avancée), on peut **affiner les résultats de recherche** grâce aux filtres (ou « facettes ») placés sur la gauche.

Lorsqu'on a lancé une recherche avancée ou intermédiaire, un certain nombre de filtres sont déjà présélectionnés.

Sélectionner le filtre : cliquer sur le filtre pour l'ajouter. Le nombre marqué entre parenthèses est le nombre de documents (ou occurrences) concerné par ce filtre.

Limiter à : définir un périmètre de recherche s'il n'a pas été choisi au lancement de la recherche.

Inclure les résultats sans texte intégral : intégrer dans ma recherche des documents auquel la BU ne donne accès ni sous forme physique, ni sous forme électronique. Cela signifie qu'il faudra trouver une autre source d'accès pour obtenir le texte complet.

Trier par : choisir l'ordre dans lequel les résultats vont apparaître.

Filtrer vos résultats

Inclure les résultats sans texte intégral

Trier par Pertinence

Limiter à

Bibliothèque

BU Annecy (148)

BU Bourget (1 417)

BU Jacob (246)

Centre Antoine Favre (17)

Fonds Choppy (123)

IREGE (3)

LLSETI (15)

Type de document

1. 6. Mémoriser les filtres

Filtres activés : ils apparaissent en haut de la colonne.

Mémoriser tous les filtres : mémoriser les filtres sélectionnés pour qu'ils soient appliqués lors des prochaines recherches au cours d'une même session. Il est aussi possible de mémoriser un filtre individuellement en cliquant à gauche du filtre pour y faire apparaître un cadenas.

Filtres mémorisés : les filtres mémorisés apparaissent en jaune, précédés d'un petit cadenas. On peut retirer les filtres de la sélection mémorisée un par un, en cliquant sur le petit cadenas à gauche du filtre.

Supprimer un filtre : supprimer les filtres un par un en cliquant sur la petite croix à droite du filtre.

Réinitialiser les filtres : effacer tous les filtres sélectionnés, y compris les filtres mémorisés.

Filtres activés

BU Annecy ✕

Livres ✕

Années : 2000-2020 ✕

Mémoriser tous les filtres

Réinitialiser les filtres

Filtrer vos résultats

Inclure les résultats sans texte intégral

2. Lire les résultats de recherche

2.1. Page de résultats

Nombre de résultats : souvent important lors d'une recherche simple, on peut réduire ce nombre rapidement en utilisant les filtres sur la gauche pour spécifier sa recherche.

Informations sur le document :

1. Type de document (article scientifique, livre, titre de périodique, acte de colloque etc.)
2. Titre du document
3. Auteur.s du document
4. Informations d'édition (éditeur, date d'édition etc.)
5. Résumé du document (pour les articles en ligne notamment)

Accès au document : « Disponible en ligne » ou « Où trouver ce document en rayon »

The screenshot shows a search interface with the query "sport* ET economi*" in the search bar. Below the search bar, there are filters for "Tous les documents", "contient", and "n'importe où". The results section shows "0 sélectionné" and "PAGE 1" with a red box around "173 739 Résultats". There are two main results:

- Result 1:** "ARTICLES SCIENTIFIQUES" with the title "The health and socioeconomic impacts of major multi-sport events: systematic review (1978-2008)". The authors listed are McCartney, Gerry; Thomas, Sian; Thomson, Hilary; Scott, John; Hamilton, Val; Hanlon, Phil; Morrison, David S; Bond, Lyndal. The journal is BMJ, 2010, Vol.340 (7758), p.1229-1229. A green box highlights the text "Disponible en ligne >".
- Result 2:** "LIVRE" with the title "Les sports en eaux vives : enjeux pour le XXIe siècle et les territoires / [32e Université sportive d'été, 18-20 septembre 2014, Pau] ; [organisée par l']UNCU, Union nationale des clubs universitaires et l'UJSF, Union des journalistes de sport en France". The publisher is Université sportive d'été (32), 2014, Pau; Union des journalistes de sport en France ;; Union nationale des clubs universitaires (France) : DL 2016, cop. 2016. A green box highlights the text "Où trouver ce document en rayon >".

2. 2. Lire une notice : document physique

Informations générales de localisation : dans quelles bibliothèques le document est disponible avec un résumé des informations : statut (au moins un exemplaire disponible ou non), salle, cote. En cliquant sur une bibliothèque on accède aux :

Informations de localisation dans la bibliothèque : on retrouve les mêmes informations, déclinées selon les exemplaires possédés par la BU.

Informations sur l'exemplaire : disponibilité de l'exemplaire (en rayon – non empruntable – prêté jusqu'au) et informations sur les conditions de prêt du document

The screenshot shows a library interface with two main sections. The first section, labeled '1', is titled 'Obtenir' and contains a button 'Faire une demande'. Below this is a section 'LOCALISATIONS :'. It lists two locations: 'BU Bourget' (available, Etage 1 - Sport; 796.06 spo) and 'BU Jacob' (available, Grande salle; 796.06 spo). The second section, labeled '2', is titled 'DOCUMENTS DANS LA LOCALISATION'. It shows details for 'BU Bourget', including the status 'Disponible', location 'Etage 1 - Sport 796.06 spo', and counts '(1 exemplaire, 1 disponible(s), 0 demande(s))'. Below this, a box highlights 'Exemplaire en rayon' and 'Prêt 35 jours'.

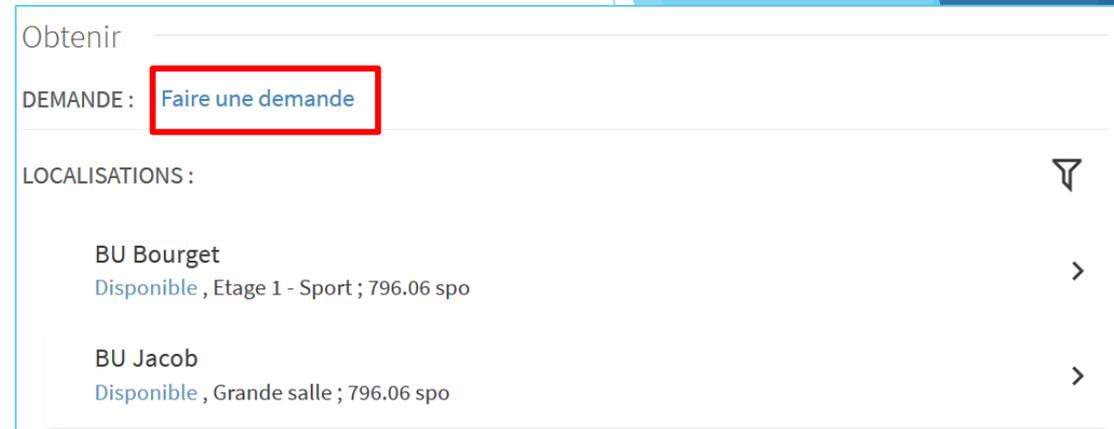
2. 3. Faire une demande de document

La fonction « **faire une demande** » regroupe plusieurs actions possibles : faire venir un document d'une autre bibliothèque USMB, demander un document en magasin, réserver un document déjà emprunté.

Mes demandes en cours sont visibles dans « **mon compte BU** ».

Lorsque le document demandé sera disponible dans la bibliothèque de retrait choisie, vous recevrez un **e-mail**.

Attention, si vous voulez faire venir un document d'une bibliothèque n'appartenant pas à l'USMB, il faut faire une demande de **PEB** (Prêt entre Bibliothèques) via le formulaire disponible sur notre site web.



2. 4. Lire une notice : ressource électronique

Sous le titre de l'article se trouve **sa référence**.

Liens d'accès : liens redirigeant vers la ou les ressources auxquelles la BU est abonnée (ou qui sont en accès libre) et qui donnent accès à ce document.

Comme ici, il peut y avoir plusieurs accès possibles.

ARTICLES SCIENTIFIQUES

Participation in **sport** and physical activity: associations with socio-economic status and geographical remoteness

Eime, Rochelle M ; Charity, Melanie J ; Harvey, Jack T ; Payne, Warren R

BMC public health, 2015-04-29, Vol.15 (1), p.434-434

“ Many factors influence participation in sport and Physical Activity (PA). It is well established that socio-economic status (SES... ”

 EVALUÉ PAR LES PAIRS  OPEN ACCESS

 Disponible en ligne >

Citations

Rechercher les références  citées dans

Consulter en ligne

Disponibilité du texte intégral

[Bacon Springer Nature Global open access](#) 

Disponible depuis 2001 volume: 1 fascicule : 1.

[BioMed Central Open Access Free](#) 

Disponible depuis 2001.

[DOAJ Directory of Open Access Journals](#) 

Disponible depuis 2001.

[PubMed Central Open Access](#) 

Disponible depuis 2001 volume: 1.

Comment rechercher des documents?

2. 5. Enregistrer mes recherches et résultats

Notre nouveau catalogue vous aide à organiser votre recherche !



Enregistrer la requête : enregistrer la recherche en cours, y compris les filtres sélectionnés.

Conserver ce document : enregistrer la notice du document

Consulter mes favoris : accéder à ses recherches et documents sauvegardés, ainsi qu'à son historique de recherche récent.

Comment rechercher des documents?

2. 6. Gérer mes références bibliographiques

A partir d'une notice, vous pouvez aussi :

- **CITATION** : sélectionner une norme de présentation bibliographique pour copier la référence du document dans une bibliographie
- **PERMALIEN** : copier le lien de la notice
- **EXPORTER** : importer la notice dans un format compatible avec un logiciel de gestion bibliographique de type ZOTERO
- **COURRIEL** : envoyer la référence par e-mail à quelqu'un
- **IMPRIMER** : imprimer les informations du document

Comment rechercher des documents?

Envoyer vers



MLA (7ème édition)

APA (6ème édition)

Chicago/Turabian (16ème édition)

MLA (8ème édition)

Harvard

Eime, Charity. "Participation in Sport and Physical Activity: Associations with Socio-Economic Status and Geographical Remoteness." *BMC public health* 15.1 (2015): 434-434. Web.

 [COPIER LA RÉFÉRENCE DANS LE PRESSE-PAPIER](#)

Vérifier l'exactitude des références avant de les inclure dans votre travail

Vous pouvez aussi utiliser les fonctions exporter, courriel et imprimer sur une liste de documents en les sélectionnant à partir de la recherche ou des documents sauvegardés.