

Fiches outils : 6

RECHERCHER DE LA DOCUMENTATION

Quelles que soient les études que tu as entreprises ou que tu aborderas, tu auras à mener un certain nombre de travaux de recherche. Oui, mais comment ? Te lancer trop vite en bibliothèque et photocopier les 200 premières pages du premier bouquin que tu trouveras un peu par hasard risque d'être très peu productif. Comment t'assurer qu'il n'y en a pas de plus utiles ? Pianoter sur le clavier de l'ordinateur en y entrant le thème de ta recherche te permettra peut-être de repérer quelques livres, mais lesquels choisir et comment être sûr qu'il n'y en a pas d'autres ?

Pour s'aider davantage	
1. Construire un questionnaire et dégager des pistes de recherche	<p>Vois la fiche <i>Au départ d'un sujet dégager des pistes de recherche</i>. Il est en <i>effet</i> essentiel que tu disposes d'un ensemble de mots-clés et que tu aies déjà repéré l'une ou l'autre discipline scientifique voire l'une ou l'autre référence bibliographique.</p>
2. Comprendre l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque ou du centre de documentation	<p>Si tu y accèdes pour la première fois, n'hésite pas à demander toutes les informations concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ le fonctionnement : carte d'accès, heures d'ouverture, consultation, prêt, photocopie, personnes - ressources, types de fichier... ☞ l'organisation de l'espace : les sections, la réserve... Prendre le temps d'observer la disposition des rayons, éventuellement faire un plan, facilitera la recherche d'un ouvrage par la suite.
3. Rechercher des sources d'information (livres, articles de revues,...	<p>Tu disposes de trois types différents de pistes Cf. la fiche <i>Au départ d'un sujet d'information dégager des pistes de recherche</i>) : des références bibliographiques, des mots-clés et des disciplines scientifiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Pour vérifier Si la bibliothèque dispose des ouvrages que tu as repérés (références bibliographiques), tu disposes, suivant les bibliothèques, de fichiers par auteur, ou, de plus en plus souvent, d'un fichier informatisé. ☞ Pour exploiter les mots-clés, tu disposes, suivant les bibliothèques, de fichiers thématiques ou analytiques, ou, de plus en plus souvent, d'un fichier informatisé. Ne te décourage pas si tes mots-clés donnent peu de résultats. Ils ne sont peut-être pas tout à fait les mêmes que ceux du bibliothécaire qui a encodé les ouvrages ! Trois solutions : <ul style="list-style-type: none"> ◆ consulter l'index du logiciel et adapter tes mots-clés ; ◆ essayer des mots qui sont synonymes des tiens ; ◆ chercher un ouvrage qui concerne ton sujet (avec la recherche par « titre » par exemple) et repérer les mots-clés que le bibliothécaire lui a associés. ☞ Pour exploiter les disciplines scientifiques que tu as repérées, tu dois consulter des encyclopédies ou des dictionnaires disciplinaires spécialisés, afin de repérer l'une ou l'autre <i>référence bibliographique</i>. Il faut donc localiser l'endroit où se trouvent ces dictionnaires ou encyclopédies spécialisées. S'il y en a !

<p>4. Sélectionner les ouvrages ou les articles utiles</p>	<p>Pour sélectionner les ouvrages les plus utiles</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ dans un premier temps, privilégie les travaux postérieurs et mets provisoirement de côté les <i>traces du passé</i>, y compris les mémoires ou souvenirs des acteurs d'hier ; ☞ vérifie la concordance entre le titre et le thème (sujet, période, espace) de la recherche ; ☞ privilégie les ouvrages, les dictionnaires et encyclopédies ou les articles les plus récents.
<p>5. Consulter les ouvrages ou les articles utiles et prendre note des références</p>	<p>Pour trouver les ouvrages ou les articles de revue que tu as sélectionnés, tu dois bien repérer, dans le fichier, la cote (c'est-à-dire le numéro de classement souvent libellé par une combinaison de lettres et de chiffres) de l'ouvrage ou de la revue.</p> <p>Deux cas peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ l'ouvrage ou la revue est en accès direct c'est-à-dire qu'il (elle) se trouve dans les rayonnages accessibles au public. Pars à sa recherche ! S'il n'est pas en rayon, à sa place, il a peut-être été emprunté... ou bien est en lecture... ou encore, il traîne sur une table ☞ l'ouvrage ou la revue n'est pas en accès direct : il est conservé en magasin. Il faut alors le commander. <p>Si l'ouvrage ou la revue ne se trouve pas dans la bibliothèque, tu peux recourir à l'Internet et consulter en ligne le catalogue d'une autre bibliothèque.</p>
<p>6. Justifier le choix de chaque ouvrage ou article</p>	<p>Pour justifier le choix de chaque ouvrage ou article, tu dois montrer qu'il y a bien concordance entre le sujet dont traite l'ouvrage, l'article... et le thème de ta recherche et ce au point de vue : du sujet, de la période, de l'espace étudiés.</p>