

Définitions de termes utilisés en recherche documentaire

Bibliothèque Rhéa-Larose

- **Article de périodique** : En général, les articles de périodiques offrent de l'information spécifique et souvent plus à jour que celle contenue dans les livres. Il est recommandé de s'y référer pour compléter sa documentation. Les articles de périodiques ou de journaux ne sont pas repérables dans un catalogue de bibliothèque tel Éloize. Ils sont signalés dans des outils spécifiques appelés bases de données.
 - **Article de recherche** : Un article de recherche publié dans les revues scientifiques est le moyen par excellence pour une équipe de chercheurs reconnus de communiquer les résultats d'une étude. On retrouve les articles de recherche dans des périodiques scientifiques. Pour mieux faire connaître aux autres spécialistes du domaine le fruit de leurs travaux, les chercheurs communiquent l'information de recherche par des écrits académiques. Un article de recherche contient essentiellement une introduction, la problématique de la recherche, la méthodologie utilisée, le type de données considérées, l'analyse, les résultats (tableaux, graphiques, etc.), des discussions, la conclusion et les références bibliographiques. Ce sont des articles avec un contenu exhaustif qui servent principalement aux chercheurs, scientifiques et spécialistes du domaine.
 - **Article de vulgarisation** : Un article de vulgarisation s'adresse principalement à monsieur et madame Tout-le-monde. On retrouve ces articles dans des revues d'actualité et populaires. Ce sont de courts articles superficiels qui visent à divertir. Ces articles sont la plupart du temps écrits par des journalistes et pigistes.
 - **Article scientifique** : Dans un article scientifique, les chercheurs doivent dire l'essentiel de l'étude et le dire avec concision, les pages étant comptées. C'est une forme de vulgarisation scientifique qui s'adresse aux chercheurs qu'utilisent les scientifiques pour disséminer les résultats de leur recherche.
- **Base de données** : Les bases de données multidisciplinaires ou spécialisées dans un domaine précis permettent de repérer des références à des articles de périodiques, des actes de congrès, des rapports, des comptes rendus de livres, etc. Elles donnent souvent un résumé précisant le contenu des documents et, dans certains cas, donnent en plus le texte des articles (accessible en ligne).

- **Type de bases de données :**
 - Les **bases de données bibliographiques** contiennent les éléments bibliographiques tels que : auteur(s), titre du livre, titre de l'article, titre du périodique (incluant volume, numéro et pages) et année (date) de publication.
 - Les **bases de données plein-texte (textuelle)** donnent accès au texte intégral en ligne en format PDF, HTML ou autres, et contiennent l'ensemble des éléments nécessaires pour établir la référence bibliographique.
- **Bibliographie :** Liste de références ou de notices bibliographiques classées selon certains critères pour permettre le repérage des documents référencés. Elle répond à un objectif principal : permettre aux lecteurs de connaître les travaux qui ont servi à développer la problématique, l'axe de recherche d'un travail, ou qui sont à la base d'une synthèse ou d'une mise au point que l'on vient de faire. Les livres et articles de périodiques scientifiques contiennent de nombreuses références bibliographiques à la fin des documents et des articles.
- **Bordereau de stratégie de recherche :** Formulaire conçu spécialement pour préparer de façon simple, précise et concise ce que l'on cherche. Il permet d'identifier et de définir ses besoins, d'identifier correctement son sujet, de trouver les bons mots-clés et d'élaborer un plan de concepts. Il permet aussi de déterminer les instruments à utiliser et les sources d'information à consulter.
- **Brochure :** Document contenant 48 pages ou moins.
- **Caractère de substitution (ou masque) :** Symbole, souvent le point d'interrogation (?), d'une base de données pour remplacer obligatoirement un seul caractère au milieu ou à la fin d'un mot. Peut-être utile lorsque l'orthographe de certains mots varie légèrement. Certains milieux utilisent le terme *masquer* plutôt que *caractère de substitution*.
- **Catalogue de bibliothèque :** Liste descriptive des documents que possède une bibliothèque et qui constitue une base de données. Dans le catalogue des bibliothèques de l'Université de Moncton, nommé Éloïze, vous pouvez trouver tous les documents de la bibliothèque Rhéa-Larose et des autres bibliothèques de l'Université de Moncton.
- **Catalogueur :** Personne chargée de choisir les sujets pour décrire les documents dans un catalogue ou une base de données, c'est-à-dire la personne qui choisit le vocabulaire contrôlé.
- **Champs :** Zones qui composent la notice bibliographique et qui peuvent servir de point d'accès lors du repérage d'information. Les informations qui décrivent le document sont inscrites dans ces zones. Selon le type de document et des bases de données, les champs peuvent varier. De façon générale, on retrouve les champs suivants : auteur, titre, sujet, etc.

- **Citation** : Référence à un document dont on a tiré une idée ou un passage textuel. On doit indiquer la source d'où on a tiré l'information. De plus, lorsque le texte est repris textuellement de la source, il doit être mis entre guillemets (« ... »).
- **Classification** : Opération qui consiste à classer des documents selon des catégories et à attribuer à chacun une « cote » en fonction de tables préétablies, correspondant au sujet traité. À la bibliothèque Rhéa-Larose, le système de classification décimale Dewey est utilisé.
- **Compétences informationnelles** : Ensemble des aptitudes permettant aux individus de déterminer les moments où ils ont un besoin d'information et de trouver, d'évaluer et d'utiliser cette information.
- **Collection** : Ensemble de documents regroupés dans un lieu défini selon leur catégorie, support et autres critères spécifiques. Exemple : collection générale, documents (publications) officiels, livres rares, ouvrages de référence, périodiques, etc.
- **Copyright** : Droit exclusif de publier, de reproduire ou de vendre une œuvre, pendant une durée déterminée. Il est représenté par le signe © suivi du nom du titulaire du droit d'auteur et de l'année de publication.
- **Cote** : Élément de localisation en bibliothèque. Elle correspond à l'adresse du document sur les rayons et est établie en fonction du sujet abordé dans le document. Elle comprend une série de chiffres et de lettres qui ont une signification précise. Ainsi, les documents traitant du même sujet portent des cotes voisines et sont classés ensemble sur les rayons d'une bibliothèque. Exemple d'une cote : 610.73 G686s.Fp 2014
- **Descripteur** : Mot ou groupe de mots choisi parmi un ensemble de termes pour exprimer le contenu ou le sujet d'un document. Les descripteurs font en général partie d'une liste de vocabulaire limité et contrôlé, appelée « thésaurus ».
- **Dictionnaire** : Ouvrage de référence qui contient tous les mots ou les mots les plus importants dans une langue ou une discipline, classés selon un ordre donné (habituellement en ordre alphabétique) et accompagnés d'un certain nombre d'informations, comme : définition, étymologie, synonyme, etc. On retrouve des dictionnaires de langue, des dictionnaires spécifiques et spécialisés tel que *Le grand dictionnaire des malaises et des maladies*.
- **Document** : Terme générique qui renvoie à toute entité physique contenant des éléments d'information quel qu'en soit le support. Exemple : monographie, périodique, thèse, etc.

- **Droits d'auteur** : Dans sa plus simple expression, le « droit d'auteur » signifie le « droit de reproduire ». En règle générale, seul le titulaire du droit d'auteur, souvent le créateur, a le droit de produire ou de reproduire l'œuvre ou de permettre à quiconque de le faire.
- **Éloize** : Nom donné au catalogue informatisé des bibliothèques du réseau de l'Université de Moncton.
- **Encyclopédie** : Ouvrage de référence donnant la définition ou une explication de termes et de concepts organisés soit alphabétiquement ou thématiquement couvrant l'ensemble des champs du savoir ou des connaissances (encyclopédies générales), ou une partie déterminée de ceux-ci (encyclopédies spécialisées). Une encyclopédie permet de se familiariser avec les termes et concepts reliés au sujet de recherche, ainsi que des termes et des concepts connexes. Les encyclopédies sont très utiles si vous cherchez une courte introduction à un sujet ou concept ou si vous cherchez une définition plus détaillée d'un mot ou concept.
- **Expression de recherche** : Les guillemets (« ») permettent de chercher des expressions de recherche. On appelle expression de recherche un regroupement de mots que l'on désire chercher ensemble. Contrairement à l'opérateur booléen ET, l'engin de recherche ne cherche pas les mots séparément dans les documents. Il cherche les documents contenant exactement l'expression que vous avez entrée. Exemple : « personnes âgées ».
- **Instrument de recherche** : Ensemble des bases de données, programmes, logiciels et moteurs de recherche guidant les utilisateurs et permettant de repérer l'information recherchée. Les catalogues de bibliothèque et les multiples bases de données sont accessibles par Internet, tout comme des centaines de milliers de documents numérisés. On appelle instruments de recherche tous les outils papier ou informatisés énumérant ou décrivant un ensemble de documents de manière à les faire connaître aux utilisateurs. C'est un accès facile et pratique à de nombreuses ressources bibliographiques ou en ligne et documentaires.
- **ISBN**: Sigle signifiant « International Standard Book Number ». Numéro international normalisé attribué à chaque titre de livre ou à chaque édition d'un titre de livre d'un éditeur donné. Chaque numéro ISBN est unique et ne correspond qu'à un seul titre donné.
Exemple : ISBN-0-9689154-1-8
- **ISSN** : Sigle signifiant « International Standard Serial Number ». Numéro international normalisé attribué à chaque titre de périodique. Chaque titre de périodique (et non chacun des numéros) possède un ISSN qui lui est propre.
Exemple : ISSN 1469-7936
- **Journaux** : Les journaux, quotidiens (publiés à chaque jour) ou hebdomadaires (publiés une fois par semaine), communiquent des informations sur l'actualité et la nouvelle locale, provinciale, nationale ou internationale. On y retrouve des éditoriaux, des chroniques régulières, les textes de

spécialités, etc. Plusieurs journaux possèdent une version électronique accessible en version abrégée ou en version intégrale (article au complet avec illustration la plupart du temps en format PDF). Les versions imprimées sont disponibles à partir du Web ou via une base de données. Exemple : Eureka

- **Lexique** : Listes avec définition de vocabulaire dans un domaine spécialisé. Exemple : Lexique en gérontologie
- **Lien DOI (Digital Object Identifier)** : Lien permanent utilisé pour citer et ensuite repérer un article numérique. Est aussi une façon efficace et sécuritaire de s'assurer que le texte intégral est accessible seulement aux personnes qui y ont droit. Plusieurs bases de données incluent le lien DOI dans la notice. Le lien DOI peut aussi être indiqué dans une citation ou une bibliographie dans un document. Exemple d'une référence avec le lien DOI : *Flynn, B. (2010) «Using systemic reflective practice to treat couples and families with alcohol problems », Journal of Psychiatric and Mental Health Nursing, 17, p. 583–593. DOI : 10.1111/j.1365-2850.2010.01574.x*
- **Livre** : Aussi appelé monographie. Comprend tous les documents qui ne sont pas des ouvrages de référence, documents audio-visuels, atlas, revues, etc. À la bibliothèque Rhéa-Larose, tous les livres sont classés dans la collection générale située au niveau 100.
- **Manuel** : Ouvrage didactique présentant les notions essentielles d'une science, d'une discipline ou les connaissances exigées par les programmes d'enseignement.
- **Mémoire** : Document rédigé pour l'obtention d'un diplôme de maîtrise ou de fin d'études.
- **Microfiche / Microfilm** : document reproduit, lisible seulement à l'aide d'un lecteur approprié. Il s'agit souvent d'un support de conservation pour les périodiques et les journaux.
- **Monographie** : Document qui constitue une étude approfondie et détaillée d'un sujet déterminé. Dans les bibliothèques, on utilise ce terme comme synonyme de livre ou de volume.
- **Mots-clés** : Mots, groupe de mots ou termes utilisés pour faire la recherche d'un document. Un mot-clé qui, dépendant de la base de données ou du catalogue, apparaît dans le titre, les sujets, le résumé et le texte même du document. Il faut savoir différencier descripteurs, mots-clés et vedettes-matières.
- **Notice bibliographique** : Description d'un document, fascicule, article de périodique, etc. Elle comporte un ensemble d'indications (auteur, titre, éditeur, année de publication, localisation, etc.) permettant de l'identifier, de le localiser ou de le décrire sommairement un document. Les catalogues de bibliothèques et les bases de données nous donnent toujours des notices bibliographiques afin de nous permettre de citer l'ouvrage, de l'inclure dans nos bibliographies et de l'utiliser dans des travaux de recherche.

- **Opérateur (opérateur de recherche)** : Sert à définir la relation entre des mots ou des groupes de mots. Exemple : ET (AND), OU (OR), SAUF (NOT)
- **Ouvrages de référence** : Sont des documents comme des dictionnaires et des encyclopédies. Ils fournissent de l'information rétrospective sur des sujets (encyclopédies), des définitions (dictionnaires), des données factuelles (répertoires d'adresses, statistiques, etc.) ou des références à des ouvrages (bibliographies, index, etc.). Ils sont généralement placés séparément de la collection générale. Par exemple, à la bibliothèque Rhéa-Larose, la collection de référence se trouve au niveau 200, à l'arrière le comptoir d'aide à la recherche.
- **Périodique** : Publication qui paraît à intervalle plus ou moins régulier, en général composée de plusieurs articles sur des sujets différents et dont le contenu change d'un numéro à l'autre. On emploie souvent les termes magazines ou revues au lieu de périodique. Les périodiques constituent une collection importante des bibliothèques universitaires. On trouve des articles dans les périodiques en consultant des bases de données qui sont disponibles en ligne à partir du site Web de la bibliothèque.
- **Périodique d'intérêt général et populaire (vulgarisation)** : Diffuse de l'information à un large public et s'adresse à monsieur / madame tout le monde. La langue utilisée est vulgarisée et les auteurs sont souvent des journalistes ou des pigistes. Il contient peu ou pas de références bibliographiques et présente beaucoup de photographies et d'illustrations. Son contenu est général et contient des rubriques d'actualité, des conseils, des textes d'opinion, des faits vécus, des opinions, des entrevues, etc. Son but est de divertir et son contenu est superficiel. Il s'agit de données brutes. La longueur du texte est d'environ 250 à 5000 mots. Texte à éviter pour les travaux universitaires.
- **Périodique professionnel** : Il s'agit essentiellement d'un périodique publié par un organisme professionnel (ex. : association) qui englobe normalement un bulletin de nouvelles de l'organisme. Ils visent à informer et tenir au courant les membres de l'association professionnelle et à publier des articles d'intérêts spécifiques. Exemple : *Info-Nursing Bulletin de l'association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick*.
- **Périodique scientifique** : Aussi appelé revue académique. Il contient des articles écrits par des chercheurs. Contrairement au périodique d'intérêt général et populaire, le périodique scientifique suit des règles strictes en ce qui concerne les articles qu'il publie. Tout article doit être évalué par un comité de lecteurs, c'est-à-dire des professionnels dans le domaine, qui lisent, critiquent, et décident si l'article mérite d'être publié. De cette façon, la qualité de la recherche publiée dans un périodique scientifique avec un comité de lecteurs demeure excellente. Le périodique scientifique contient le type d'articles exigé par les professeurs car il consiste en une source d'information fiable.

- **Périodique spécialisé** : Traite uniquement d'un sujet précis dans un domaine spécifique (exemple : *Issues in Mental Health Nursing*). Ce périodique diffuse des réflexions théoriques sur les disciplines et les résultats de recherches originales et d'expériences particulières. Il s'adresse à un public spécialisé. Comme dans les périodiques scientifiques multidisciplinaires, les auteurs sont en général en affiliation avec une université, un centre ou groupe de recherche, une institution, etc. Il s'agit également d'experts sur la question, de chercheurs et d'universitaires. Les articles sont choisis par un comité éditorial formé d'experts dans le domaine. Les articles contiennent de nombreux tableaux ou graphiques et des références bibliographiques qui illustrent bien l'expertise. On utilise beaucoup ce type de périodique dans les études universitaires.
- **Permalien** : Est l'appellation d'un lien permanent, un lien stable et interchangeable qui dirige vers le document numérique voulu. Un permalien existe pour chaque notice de livre, de DVD, de périodique, d'article en ligne, de citation, ou de livre électronique indexée dans un instrument de recherche. On peut copier et coller le permalien dans un courriel, un document ou dans un blogue ou une page. En partageant le permalien, vos récipiendaires pourront afficher la notice du livre ou la citation de l'article en question. Dans certains cas, l'utilisateur doit avoir accès à cette ressources par son service de bibliothèque pour ouvrir le texte intégral relié à la citation.
- **Problématique de recherche** : Énoncé de recherche (phrase ou question) significative permettant de définir correctement et d'identifier clairement le sujet de recherche.
- **Publication officielle** : Appelée également document officiel. Est une publication qui provient de divers niveaux de gouvernements (municipal, provincial ou national) ou d'organismes internationaux (UNESCO, ONU, Bureau international du travail, etc.). Une publication officielle peut fournir des renseignements forts utiles pour les travaux de recherche comme, par exemple, des données de recensements, des statistiques ou bien de l'information sur les politiques gouvernementales. Ces publications sont présentées sous plusieurs formes : brochures, rapports de recherche, revues, etc. Dans les bibliothèques elles sont généralement regroupées dans une section différente de la collection générale. Elles ont également leur propre système de classification. Il faut s'informer auprès du personnel de la bibliothèque pour savoir où les trouver.
- **Recherche fédérée** : Recherche effectuée en une seule requête dans plusieurs sources hétérogènes de différents formats (livres, articles, texte intégral ou non, etc.). Les sources dans lesquelles s'effectuent la recherche peuvent être dans des catalogues de bibliothèques, des bases de données, des sites internet, etc., et les formats électroniques sont en format HTML, PDF, TXT, DOC, etc. On n'y retrouve pas nécessairement le texte intégral et, dans certains cas, seule la notice bibliographique est offerte.
- **Réédition** : Nouvelle édition ou nouvelle publication d'un document comportant en général des modifications en regard de l'édition précédente.

- **Référence bibliographique** : Parfois seulement appelée référence ou bibliographie. C'est l'énumération des éléments bibliographiques qui identifient un document : nom de l'auteur, titre, lieu d'édition, éditeur, année de publication, nombre de pages, etc. La référence bibliographique constitue l'ensemble des éléments de données nécessaires pour identifier un document ou une partie de document de tout type, sur tout support (livre, article, site web, etc.). Une référence bibliographique est utilisée dans des bibliographies, dans des notes de bas de page, pour des citations dans le corps d'un texte, etc.
- **Réimpression** : Reproduction sans changement d'un document déjà publié.
- **Résultats** : Liste de documents repérés dans un catalogue de bibliothèque, une base de données ou un moteur de recherche à la suite d'une requête.
- **Résumé (ou Abstract)** : Résumé analytique d'un article, d'un livre ou d'un chapitre qui fournit les éléments essentiels pour vous aider à décider s'il vaut la peine de lire l'article. Il donne un bref aperçu du contenu. On retrouve ce type de résumé au début du document ou dans une base de données à la suite de la description du document. Il est important de prendre le temps de lire ces résumés.
- **Revue d'analyse et d'indexation** : Publication périodique permettant le repérage de document selon un ordre alphabétique, chronologique, thématique, géographique, etc. Ce type de répertoire est général (multidisciplinaire) ou spécialisé (consacré à une discipline). Il se présente avec ou sans résumé.
- **Stratégie de recherche** : Étapes de préparation de recherche documentaire : identifier, définir et formuler en une phrase ou question pour déterminer le sujet de recherche, trouver les mots-clés, termes et concepts à chercher et choisir les instruments et ressources pour repérer l'information désirée.
- **Sujet** : Aussi appelés Descripteur. Ce sont les mots-clés ou termes choisis par les catalogueurs pour décrire les documents afin de faciliter leur repérage. Ils font partie de ce qui est appelé le **vocabulaire contrôlé** car le choix est contrôlé par les catalogueurs pour assurer l'uniformité du vocabulaire.
- **Système de classification décimale Dewey** : La classification décimale Dewey (CDD) est un système visant à classer l'ensemble du fonds documentaire (livres, périodiques, encyclopédies) d'une bibliothèque et elle a été développée par Melvil Dewey en 1876. Les classes retenues de la classification Dewey correspondent à dix disciplines fondamentales :

000	Information et ouvrages généraux	500	Sciences
100	Philosophie & psychologie	600	Techniques
200	Religion	700	Arts & loisirs

300 Sciences sociales

800 Littérature

400 Langues

900 Géographie & histoire

On retrouve généralement les documents en médecine et soins de santé de 610 à 618.

Exemple : Titre du livre – *Critical care nursing* Cote - 616.025 C934u 2014

- **Texte intégral** : Qualifie une banque de données dans laquelle sont enregistrés des documents complets et non des résumés ou des descripteurs (mots ou locutions contribuant à caractériser l'information contenue dans un document et à en faciliter la recherche). On utilise également ***en ligne, Plein texte, ressources électroniques, Full Text, Online***. On peut lire, imprimer et sauvegarder un texte intégral. La plupart des documents sont accessibles en format PDF, HTML et TXT. Normalement ce sont des copies numériques de l'original d'un document, article, chapitre, livre, etc. L'accès aux bases de données qui offrent du texte intégral est généralement restreint à une clientèle spécifique comme celle dans les universités.
- **Thésaurus** : Liste contrôlée du vocabulaire à utiliser dans un ou plusieurs domaines d'activité pour décrire le contenu des documents à analyser. **Ne donne pas de définition** mais sert à regrouper et à classer le vocabulaire en donnant les relations de hiérarchie, d'équivalence (synonymes) ou de parenté entre les termes (terme générique, terme spécifique, terme associé). **Les termes inscrits dans un thésaurus sont des descripteurs.**
- **Thèse** : Document rédigé dans le cadre des études de doctorat.
- **Traité** : Ouvrage de synthèse présentant un sujet d'une manière systématique.
- **Troncature** : Symbole utilisé lors de l'interrogation d'une base de données pour remplacer un ou plusieurs caractères dans un mot. La troncature est employée pour permettre de trouver différentes terminaisons d'un mot. Exemple : ***Canad**** trouve des résultats contenant n'importe laquelle des différentes terminaisons de ce mot, tant en français qu'en anglais.
- **Vedette-matière** : Mot, expression ou groupe de mots qui exprime les principaux sujets d'une publication. C'est le sujet sous lequel tous les écrits ou autres documents traitant du même thème sont entrés et regroupés dans un catalogue ou base de données.
- **Vocabulaire contrôlé** : Liste de termes utilisés dans une base de données pour décrire un sujet. Lorsque cette liste est organisée en réseau sémantique, on parle de **thésaurus** ou du **répertoire de vedettes-matière** dans le cas d'un catalogue de bibliothèque.