LES DIFFERENTES FORMES DE LECTURE/

A- LA LECTURE DOCUMENTAIRE

1- Méthodologie de recherche documentaire.

1 1. Définir l’objet de la recherche.

1.2. Trouver un ensemble de documents pertinents grâce aux outils de recherche.

1.3. Localiser les documents.

2) Bases de données bibliographiques.

Principe et fonctionnement d’une base de données.

2.2. Les ressources électroniques.

3) Connaître la recherche documentaire au sein des bibliothèques 2. Connaitre la recherche documentaire à travers le net

Questions préalables pour définir son sujet de recherche :

* Prendre du temps au départ pour en gagner par la suite...
* Ne pas se lancer tout de suite dans la requête. Se poser des questions : - Au minimum : Qu'est-ce que je cherche exactement ? Le web est-il le moyen le plus rapide ?
* Pour aller plus loin :

QUI ? - Le profil du demandeur (= personne ou lieu ressource) ?

QUOI ? ( nature de l’information) : - Quels sont les divers points de vue (scientifique, technique, économique, social, politique, etc.) ?

 - Quels types d’information recherche-t-on (document technique, loi, manuel de cours) ?

OÙ ? (limites géographiques, lieux ressources)

 - Cherche-t-on un document accessible immédiatement les moteurs de recherche communs?

POUR QUI ? - Niveau d’analyse (public visé, niveau enseignement, niveau recherche) ?

COMMENT ? - Quelles sont les causes et les conséquences liées au sujet, les résultats et les applications ?

 - Quels sont les outils, moyens et techniques mis en œuvre ?

 - Quantitatif, qualitatif ?

 - De quelle manière ma problématique est-elle envisagée au sein de ma discipline ?

Astuces :

* Varier les outils de recherche
	+ Chaque outil explore qu’une partie du web
	+ Ne pas se limiter à Google
	+ Varier son vocabulaire
	+ La qualité des résultats dépend de la pertinence des mots choisis
		- * Ex : *Voiture* ne donnera pas le même résultat qu’*automobile*
	+ Attention aux fautes, singulier/pluriel, féminin/masculin
		- * Petit truc : la troncature \*

 Ex: étud\* = études, étudiants, étudiantes, etc.

* Utiliser des requêtes de recherche élaborées
	+ Pour des résultats pertinents plus rapidement, utilisez plusieurs mots
		- * Ex: automobile électrique fiabilité Algérie
	+ L’ordre des mots à une importance : le sujet principal en premier
		- * Ex: Algérie automobile électrique ≠ automobile électrique Algérie
	+ Utilisez les guillemets anglais pour trouver une expression exacte
		- * Ex: "Les hommes qui n'aiment pas les femmes"

Localiser les documents

**Il existe deux grands types de documents :**

* **Les documents localisables dans l’espace :**
	+ - les ouvrages (monographies).
		- les revues (périodiques).
* **Les documents virtuels :** Les articles en ligne sous forme de PDF à imprimer ou télécharger.

*A-On évalue les informations contenues dans les documents.*

Aspect externe :

- Auteurs

- Institution

- Adresse Internet

- Évaluation par les pairs

- Date de publication

- Objectifs du documents (abstract).

Aspect interne :

* Évaluation de la forme (présentation, structuration, vocabulaire…)

- Évaluation du fond (argumentation, concepts, données, sources…).

*B) On décide si l’information obtenue est « suffisante » pour sa recherche.*