

Mot-clé : mot ou groupe de mots choisi soit dans le titre, le résumé ou le texte d'un résumé ou le texte d'un document pour en caractériser le contenu. Souvent les mots-clés utilisés dans l'indexation proviennent de listes préétablies (répertoire ou thésaurus) et sont rassemblés dans la rubrique intitulée « sujet ». La majorité des bibliothèques utilise le répertoire RAMEAU.

Notice : ensemble des éléments présentant la description bibliographique d'un document (titre, nom de l'auteur, nom de l'éditeur...). La notice est l'unité de base d'un catalogue.

Opérateurs booléens : ET, OU, SAUF / AND, OR, NOT : permettent de combiner des mots-clés.

Périodique : catégorie de publications en série (revues, quotidiens, magazines...) dont la périodicité est le plus souvent inférieure à 1 an et dont les livraisons ont pour caractéristique la diversité du contenu et des contributions.

Quatrième de couverture : dernière page d'un livre, elle contient parfois des informations intéressantes telles que le résumé du contenu, des indications biographiques de l'auteur ou des précisions sur la collection.

Référence bibliographique : citation d'un document permettant de l'identifier précisément. Elle peut signaler une monographie, un article de périodique ... et obéit à la norme Z-44-005 :

Signalétique : affichage permettant aux usagers de se repérer dans la bibliothèque et ses collections.

Silence documentaire : peu de réponses, voire aucune : soit la requête est mal formulée, soit le mot-clé est trop précis ou peu approprié. Solution : reformuler sa requête, changer de mot-clé, élargir sa recherche.

Sommaire : récapitulatif de tous les articles, avec la pagination, que l'on trouve au début des périodiques.

Table des matières : plan détaillé avec renvoi aux pages. On la trouve au début ou à la fin des ouvrages.

Thésaurus : répertoire alphabétique de termes normalisés (dits aussi descripteurs) reliés entre eux par des relations sémantiques (génériques/spécifiques et associatives) qui permettent d'indexer en éliminant les synonymies et polysémies.

Troncature : dans une recherche elle est utilisée pour remplacer des lettres manquantes. Elle est généralement représentée par un astérisque (*) ou un point d'interrogation (?).

Exemple : une recherche avec la troncature à handicap* permet d'obtenir des documents contenant *handicap, handicaps, handicapant...*

Usuels : ouvrages de référence (dictionnaire, encyclopédie...) exclus du prêt.

Petit lexique pour aborder la recherche documentaire

Archive ouverte : réservoir où sont déposées des données issues de la recherche scientifique et de l'enseignement et dont l'accès se veut ouvert. L'Archive Ouverte autorise aux chercheurs l'accès libre à leurs publications, via le dépôt de leur production scientifique sur un serveur configuré pour stocker leurs articles, déjà publiés (postpublications) ou non (pré-publications), mais également leurs autres travaux de recherche, ainsi que les thèses.

Article : texte indépendant constituant une partie de publication périodique.

Banque de données : Ensemble de données structuré, généralement en champs, organisé en vue de son utilisation par des programmes correspondant à des applications distinctes (JO) (gestion, recherche, tri, cartographie, etc.). Ce regroupement structuré de données, géré par un système de gestion de base de données (SGBD), se réalise de manière à faciliter l'évolution indépendante des données et des programmes.

Base de données : Ensemble structuré de fichiers regroupant des informations ayant certains caractères en commun ; logiciel permettant de constituer et de gérer ces fichiers

Bibliographie : terme qui désigne la connaissance, le recensement et la description des ressources documentaires liées à un sujet. Une bibliographie présente des références en respectant des normes de présentation (ordre des différents éléments par exemple).

Il existe plusieurs formes de bibliographie, notamment :

- La bibliographie sélective : liste de références choisies sur un thème
- La bibliographie analytique : présentant un bref résumé en plus des références

Bruit documentaire : nombreuses réponses inadaptées lors d'une recherche documentaire.

Catalogue : outil permettant de repérer un document dans le fonds d'une bibliothèque. Il comporte une description bibliographique des documents, leur adresse (salle, rayon, cote) et une indication sur sa disponibilité. Il existe des catalogues collectifs regroupant les références de plusieurs bibliothèques (ex : le catalogue du SID de Grenoble).

Champ : rubrique dans laquelle on précise un élément de la description : titre, auteur, sujet, nom de l'éditeur, date...

Classification : système de classement des documents en libre-accès.

Corrélat : termes utilisés dans les encyclopédies pour désigner les articles qui sont en lien les uns avec les autres.

Cote : code qui détermine l'adresse d'un document parmi les rayonnages d'une bibliothèque. Elle est constituée d'un ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) reportés sur le document.

Dépouillement : opération de repérage et de signalement des articles de périodiques afin d'intégrer leurs descriptions dans le catalogue d'une bibliothèque.

Document : ensemble formé par un support et une information, généralement enregistrée de façon permanente et tel qu'il puisse être lu par l'homme ou la machine.

Edition : ensemble des exemplaires imprimés à partir d'une même composition typographie. Quand un document est réédité chez le même éditeur avec des modifications on parle de nouvelle édition, d'édition revue et commentée.

Exemplaire : on parle des exemplaires d'un livre quand il s'agit exactement des mêmes objets (édités à partir de la même matrice).

Fonds documentaire : (fonds avec un s) : livres et périodiques possédés par une bibliothèque ou un centre de documentation.

Index : liste alphabétique de mots traités dans un document, suivis d'une référence permettant de les localiser dans ce document.

Indexation : phase de l'analyse documentaire qui permet d'affecter à un document un ou plusieurs

descripteurs ou mots-clés pour décrire son contenu.

EAN/ISBN : l'EAN (European Article Numbering) remplace l'ISBN depuis 2007. C'est un code international normalisé composé de 13 chiffres permettant l'identification d'un livre dans une édition donnée.

ISSN : International Standard Serial Number. Il concerne les périodiques depuis 1975. Il doit être visible sur la couverture du périodique et est composé de 2 segments de 4 chiffres.

Lexique : liste de mots classés par ordre alphabétique correspondant aux notions les plus utilisées dans un domaine.

Libre-accès : désigne dans les bibliothèques la mise à disposition directe de documents, à la différence des collections en magasin qui nécessitent l'intermédiaire du personnel pour en disposer.

Magasin : locaux où sont conservés les documents qui ne sont pas laissés en accès-libre.

Manuel : désigne les ouvrages de base rédigés à l'intention des étudiants de 1^{er} cycle.

Monographie : ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance.