ABI/Inform

Domaines couverts :
- Sciences économiques et de gestion
- Gestion des ressources humaines

Trouver la base de données :
Sur Libellule\(^{1}\), le portail des bibliothèques : [bib.uclouvain.be/opac/ucl](bib.uclouvain.be/opac/ucl) via :
- l'ordre alphabétique ;
- le classement par domaine

Le \(^{2}\) décrit la base de données (domaines couverts, couverture de l'abonnement ...).
Il suffit de cliquer sur le titre pour accéder à la base de données.

Faire une recherche :
La recherche avancée est la plus conseillée, car c'est la plus complète :
- Entrez vos mots-clés et combinez-les avec des opérateurs booléens ;
- Dans la liste déroulante à droite de la barre de recherche, vous pouvez choisir le champ de recherche ;
- Astuces :
  - L'\(^{*}\) permet d'étendre votre recherche aux variantes d'un même radical (exemple : bank* = bank, banks, bankrupt ...) ;
  - Les " " sont utilisés pour chercher des expressions (exemple : "crisis of 2001") ;
  - L'auto complétion vous permet d'utiliser du vocabulaire validé par la base de données grâce au Thésaurus.
- Limitez votre recherche pour faciliter la gestion des résultats :

\(^{1}\) En passant par le portail, vous serez toujours connecté en tant que « Bibliothèques de l'Université Catholic de Louvain »
• « Texte intégral » pour les textes complets ;
• « Revu par les pairs » pour les documents relus par des experts du domaine (« peer-review »);
• « Date de publication » pour choisir une période ;
• Type de document, type de source, langue...

Sur la page des résultats, des filtres sont disponibles (année, type de document).

En cliquant sur le titre, vous pourrez consulter le résumé et les détails nécessaires au référencement, ainsi que télécharger le PDF.

**Créer une bibliographie :**

La création d'une bibliographie va vous permettre d'enregistrer les références suite à une recherche particulière :

- Sélectionnez les documents en cochant les cases ;
- Cliquez sur « Enregistrer » et choisissez le format d'exportation ou sur « Courriel » pour l'envoyer par mail.

Les documents sélectionnés s'ajoutent automatiquement dans un dossier provisoire. En cliquant sur « Dossier », vous aurez également la possibilité d'enregistrer ces références dans le format de votre choix et de les envoyer par email.

Cette méthode dépend de votre navigation ; les sélections et votre dossier ne sont pas sauvegardés si vous quittez la base de données. Cependant, vous pouvez créer un compte gratuit afin de gérer vos recherches et vos résultats. Cliquez sur « Mon compte ».
Find it @UCLouvain :

C’est un outil développé par l’UCLouvain pour trouver des documents dans les collections des bibliothèques au cas où les résultats de votre recherche initiale ne contiendraient pas de texte intégral.

- Cliquez sur « Find it @UCLouvain » Find It @UCL. Sur le résolveur de lien :
  - Vous serez redirigé vers le portail des bibliothèques si c’est un document papier présent en bibliothèque (vous aurez les informations sur sa localisation) ;
  - Vous serez redirigé vers une autre plateforme électronique possédant le document et à laquelle l’UCLouvain est abonnée. Prenez garde aux restrictions² qui sont des interdictions de consultation imposées par les éditeurs. Vérifiez la date du document que vous cherchez :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vinauteur Titre</th>
<th>Années disponibles</th>
<th>Restrictions</th>
<th>Liens vers</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Proquest - All/Inform Complete</td>
<td>2000 - à nos jours...</td>
<td>365 day(s)</td>
<td>la revue</td>
</tr>
<tr>
<td>Springorink - Online Journal Collection</td>
<td>2000 - à nos jours...</td>
<td></td>
<td>la revue</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Les aides :

- Le thésaurus est une liste alphabétique reprenant tous les termes des sujets de la base de données. Il vous aidera à composer vos mots-clés pour la recherche ;
- Les filtres sont utiles pour limiter la recherche et facilitent la gestion des résultats ;
- L'historique garde vos recherches en mémoire le temps de votre navigation. Si vous avez un compte (ou si vous en créez un gratuitement), vous pouvez les enregistrer ou en faire des alertes ;
- Le dossier vous permet de gérer les documents enregistrés lors de vos recherches et de les exporter ou de les envoyer par mail ;

² Par exemple, si la restriction est de 18 mois, retirez 18 mois à la date du jour (pas l’année uniquement)
- Le **compte personnel** peut être créé gratuitement et permet d’enregistrer, de gérer et d’organiser les documents que vous trouvez sur ABI/inform ;

- Les **aides** contiennent des conseils de recherche, la description des opérateurs booléens et des filtres, les options de la page des résultats et l’exploitation de la bibliographie. Vous pouvez les parcourir ou y faire des recherches par mots.

**Les outils :**

1. Les **métodes** de recherche :
   - **Simple** par mots-clés ;
   - **Avancée** où vous pouvez combiner vos mots-clés, décider dans quel champ faire la recherche et limiter les résultats ;
   - **Syntaxique** où vous encodez votre recherche avec les codes champs (présents dans l’aide) et les opérateurs booléens ;
   - Dans les **données et les rapports** qui vous permet de cibler votre recherche sur des entreprises, des secteurs et des marchés spécifiques (profils d’entreprises, rapports annuels d’entreprises, articles sur des entreprises particulières ...) ;
   - **Ciblée** par titre de revue, d’article, d’auteur ... ;
   - En parcourant les **titres de publication** (trier par ordre alphabétique) ou les **types de contenus** (rapports, thématiques ...) présents dans la base ;
   - Depuis le **théaurus** où vous sélectionnez et combinez les mots dans une barre de recherche avec des opérateurs booléens.

2. L’**aide** multilingue détaillée sur toutes les particularités de :
   - la **recherche** dans les bases de données ProQuest en général (dont les codes champs) ;
   - l’utilisation des **outils**.

3. Le **partage** de vos recherches par **mail** ;
4. Le télé­chargement d’une **liste des publications** présentes dans la base de données ;
5. Des **filtres** pour limiter vos résultats avant ou après le lancement de la recherche (revues académiques, date, type de document);
6. Des **recherches associées** sur la page de vos résultats pour explorer votre sujet.

**Les personnalisations :**

1. La **création** d’alerte mail et de flux RSS³ (sans inscription);
2. La **création** de compte vous permettant de sauvegarder, de gérer et d’organiser les résultats de vos recherches;
3. L’**enregistrement** de résultats ou de listes complètes (depuis la page de résultats ou de l’article) dans un dossier (remis à zéro quand vous quittez la navigation) que vous pouvez exporter ou envoyer par mail (plusieurs formats : PDF, RIS, RTF ...);
4. Une **synchronisation** de votre compte et vos citations RefWorks si vous en possédez un;
5. La consultation de votre **historique** (remis à zéro quand vous quittez la navigation);
6. L’**exportation** de résultats isolés ou de listes complètes en plusieurs formats différents.

---
³ Création d’une récolte automatique d’une ressource – actualité d’un site, nouveauté d’une revue, ... - via un lien xml lié à un portail web de type Netvibes
Focus sur :

- L’option « revu par les pairs » : c’est une option vous permettant de consulter des publications relues par des experts du domaine (peer-reviewed – garantit le caractère scientifique du document) : il suffit de cocher la case « revu par les pairs » lors de vos recherches ;

- Le **thésaurus** : c’est une liste organisée de termes contrôlés et normalisés. Le thésaurus d’ABI/Inform est composé de définitions et de renvois⁴ et permet de faire une recherche par sujet en les combinant avec les opérateurs booléens. Le mode « explode » (ou « développer » en français) est un moyen d’élargir la recherche du terme sélectionné dans son arborescence (terme générique et spécifique) et ainsi obtenir plus de résultats et explorer la discipline d’une autre manière ;

- Les citations et exportations : ProQuest propose plusieurs formats d’exportation (RIS, BibTeX PDF ...) et de référencement bibliographique (APA, Harvard, MLA) selon vos obligations et intérêts. Vous pouvez citer, partager et enregistrer des références par document ou par liste de documents ;

- L’**abonnement UCLouvain et son accès** : quand vous êtes à l’UCLouvain, vous êtes directement connecté au contenu auquel l’université est abonnée ;

- Le **Proxy UCLouvain** : c’est un outil réservé à la communauté universitaire. Il permet de se connecter à distance aux ressources électroniques. Pour vous connecter, cliquez sur « Accès à distance ? Utiliser le Proxy » qui s’affiche en haut à droite sur Libellule et entrez vos identifiant et mot de passe UCLouvain ;

- La navigation : personnalisable (réduction des informations à l’affichage des résultats, des références ...) et multilingue, elle vous permet de passer d’un contenu à un autre selon vos intérêts, de créer des alertes, des flux RSS, une bibliographie à enregistrer ou imprimer ... ;

---

⁴ De termes non utilisés vers des termes utilisés par exemple
- Les **opérateurs booléens** : ce sont des termes permettant de définir des relations entre plusieurs mots-clés et d’ainsi les combiner dans la recherche (ex : AND, OR). Sur ABI/Inform, les plus utilisés sont :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Opérateur</th>
<th>Explication</th>
<th>Exemple (query)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>AND</strong></td>
<td>les résultats contiennent obligatoirement TOUS les termes</td>
<td>crisis AND bank</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>OR</strong></td>
<td>regroupe les synonymes ou les termes équivalents</td>
<td>investment OR bank</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NOT</strong></td>
<td>élimine les résultats qui contiennent le terme</td>
<td>crisis NOT bank</td>
</tr>
<tr>
<td>*** (astérisque)**</td>
<td>astérisque – troncature remplaçant un ou plusieurs caractères</td>
<td>bank* = bank, banks, bankrupt...</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>« » (guillemets)</strong></td>
<td>pour chercher une expression</td>
<td>« crisis of 2001 »</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NEAR (+nombre)</strong></td>
<td>permet de faire des recherches des mots séparés par un certain nombre d’autres mots</td>
<td>nursing NEAR/3 education</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Site des bibliothèques :**  
https://uclouvain.be/fr/bibliotheques  

**En cas de question :**  