

La lecture efficace : lire pour préparer un travail

Leçon 4 – Connaître des outils de la recherche documentaire

Avertissement

La présente leçon est un **préalable** au choix des sources documentaires à consulter pour effectuer un travail (leçon 5). On propose une visite à la bibliothèque qui permet de découvrir comment les ouvrages sont classés et facilement trouvables, quels services y sont disponibles, quels types d'ouvrages on peut espérer y trouver, quels aménagements la rendent fonctionnelle.

Cette leçon s'inscrit dans un processus de lecture, la lecture fonctionnelle, qui va de l'analyse du libellé d'un travail aux recherches documentaires préalables à la tâche de production. On peut distinguer trois temps, tous également importants, qui donnent à la lecture une fonction utilitaire :

- **L'analyse du libellé** du travail doit assurer une bonne compréhension de ce qui est attendu (leçons 1 et 2), ce qui favorise une réponse appropriée;
- **La planification des lectures** doit assurer l'efficacité dans la collecte des informations nécessaires au travail (leçons 3 à 7); elle prépare une collecte de données pertinentes, sous une forme appropriée et facilement exploitable, et ce, dans les meilleurs délais;
- **La collecte et la conservation des données** servent à soutenir la mémoire au cours de l'acquisition de connaissances et de leur exploitation dans un travail (leçons 8 à 14).

Pour être en mesure de planifier efficacement les lectures requises par un travail, il faut savoir tirer le meilleur parti d'une bibliothèque. Cela exige de connaître, au moins sommairement, le principe de classement des documents, de connaître aussi le catalogue (l'instrument qui permet de trouver les livres sur les rayons), de savoir le genre d'information que divers types d'ouvrages peuvent nous procurer.

LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Comment trouver un livre qui pourrait nous être utile dans une collection qui en contient plusieurs centaines de milliers? Pour faciliter le travail du lecteur, divers systèmes de classement des documents existent; l'un d'eux est plus répandu dans les bibliothèques du Québec, il s'agit du système décimal Dewey, nommé ainsi d'après un bibliographe américain. Tous les ouvrages sont associés à l'une des grandes divisions suivantes :

000	Généralités
100	Philosophie
200	Religion
300	Sciences sociales
400	Langues
500	Sciences
600	Sciences appliquées
700	Arts
800	Littérature
900	Géographie et Histoire

Chacun de ces domaines est subdivisé en sous-domaines de connaissances de plus en plus pointus pour regrouper les ouvrages selon l'objet particulier qu'ils traitent. Les rayons sont numérotés en fonction de ce classement et une visite de la bibliothèque permet de repérer rapidement où se trouvent ceux qui nous intéressent.

LE CATALOGUE

Pour trouver l'endroit où attend le livre désiré, la bibliothèque met à notre disposition un catalogue, c'est-à-dire une liste recensant chaque document possédé par l'établissement. On peut consulter cette liste soit sur des fiches de carton rassemblées dans des tiroirs, soit dans une base de données informatisée. Dans les fiches cartonnées, on effectue la recherche d'un document à l'aide du nom de l'auteur, du titre de l'ouvrage, d'un thème ou sujet particulier; le support informatique offre d'autres moyens de recherche comme le type de document, la maison d'édition, l'année de parution, etc.

Dans ce catalogue, chaque document reçoit une cote qui permet de le retracer sur les rayons. La cote ressemble à quelque chose comme ceci : 371.26 L972e. Cette cote comporte en premier un chiffre décimal lié au sujet du livre selon la méthode de classement décrite ci-dessus. En outre, la cote contient une lettre majuscule qui est l'initiale du nom de l'auteur, un chiffre lié à son nom, une lettre minuscule tirée du premier mot du titre. Avec cette cote, il suffit de chercher dans la bibliothèque le rayon approprié pour trouver le livre recherché à un emplacement déterminé selon un ordre numérique et alphabétique.

DIVERS TYPES D'OUVRAGES

Si l'ouvrage recherché appartient à la catégorie 000, celle dite des « généralités », cet ouvrage peut être, entre autres, une encyclopédie de type général ou un dictionnaire des noms propres. Ce type de document est souvent qualifié d'ouvrage de référence et doit être consulté sur place, puisque généralement les bibliothèques n'en autorisent pas le prêt. Un R (pour Référence) au début de la cote indique cette particularité.

Par contre, presque tous les autres types d'ouvrages sont accessibles au prêt :

- les **œuvres** d'un écrivain ou d'une écrivaine;
- une **anthologie** (recueil d'extraits d'œuvres littéraires réunis pour illustrer une thématique, une époque, un genre ou pour répondre aux besoins d'un programme scolaire);

- un **manuel scolaire** (ouvrage didactique portant sur un domaine de connaissances en fonction du programme d'un niveau scolaire, comportant une présentation de notions essentielles et des exercices d'apprentissage);
- une **biographie** (récit d'une vie écrit selon une méthode historique par la personne elle-même – autobiographie – ou par quelqu'un d'autre);
- un **livre d'histoire** dans un domaine spécialisé;
- un **ouvrage critique** (qui exprime et justifie un jugement sur une œuvre de création ou un travail de l'esprit quant à sa valeur ou sa place dans l'évolution du domaine concerné).

Pour permettre aux usagers de consulter les revues ou les publications périodiques, la bibliothèque met à leur disposition deux types d'instruments : d'une part, les présentoirs, qui permettent de repérer visuellement la publication récente qui les intéresse, qu'il s'agisse d'une revue spécialisée ou d'un périodique d'intérêt général; d'autre part, des **index**, qui recensent le contenu de nombreuses publications et permettent de retracer rapidement des textes récents ou plus anciens susceptibles d'enrichir la recherche.

AUTRES SERVICES

En circulant dans la bibliothèque, il faut repérer : l'accueil; le comptoir du prêt, où l'on obtiendra notamment de l'information sur les conditions de prêt des documents; le service d'aide à l'utilisateur (ou service de référence), qui offrira un soutien dans la recherche documentaire; la réserve, où sont déposés des ouvrages qu'un professeur a demandé de soustraire au prêt; une matériathèque, le présentoir des nouveautés, les photocopieurs; des zones de lecture pour consulter un ouvrage avant de l'emprunter; des tables de travail; etc.

Consignes



1. Visiter la bibliothèque

En vous déplaçant dans la bibliothèque, repérez l'emplacement des diverses grandes sections où sont rangés les documents de 000 à 900, puis effectuez les démarches suivantes en indiquant les résultats sur la **fiche de travail 1**.

- a) Repérez le catalogue, le service de consultation (aussi appelé « Aide à la recherche »), les ouvrages de référence, les revues et les périodiques, les présentoirs de revues et de nouveautés, les zones de lecture, d'autres services. Notez leur emplacement.
- b) Cherchez les deux index les plus connus. Notez leur nom.
- c) Trouvez le numéro de classement des livres de psychologie et la discipline qui porte le même numéro.
- d) Cherchez le numéro de classement des œuvres littéraires et la façon dont on distingue les œuvres québécoises.

Consultez le **corrigé**.

2. Effectuer des recherches dans le catalogue

Sur la **fiche de travail 2** :

- a) Après avoir effectué une recherche au nom de l'**auteure** Gabrielle Roy, indiquez le titre de son roman paru en 1945, la ville et la maison d'édition de la première édition.
- b) Après avoir effectué une recherche par **sujet** sur Gabrielle Roy, indiquez l'auteur, le titre, la ville, la maison d'édition, l'année de parution et la cote d'une biographie et d'un ouvrage critique.
- c) Après avoir effectué une recherche par **titre**, indiquez l'auteur, le titre, la ville et la maison d'édition, l'année de parution et la cote d'un manuel scolaire en littérature québécoise.
- d) Après avoir effectué une recherche par **sujet** sur la poésie québécoise, indiquez l'auteur, le titre, la ville et la maison d'édition, l'année de parution et la cote d'une anthologie.

Consultez le **corrigé**.

3. Effectuer des recherches dans des ouvrages généraux

Sur la **fiche de travail 3** :

- a) Après avoir effectué une recherche dans *l'Index de l'actualité* (dans sa version numérique ou dans sa version imprimée « Refonte annuelle de 1997 »), mentionnez un article d'Élisabeth Benoît paru au printemps de 1998 dont le titre évoque l'histoire de la lecture. Retenez le titre exact de l'article, le nom de la publication, la date et la page.

Si vous consultez la version numérique, repérez quel livre est présenté dans cet article (auteur et titre).

- b) Après avoir effectué une recherche dans une encyclopédie, l'*Encyclopædia universalis*, retracez un article sur les pratiques de lecture au cours de l'histoire. Au début de cet article, découvrez deux façons successives de faire des livres dans l'Antiquité classique; indiquez le nom de ces sortes de livres et dites ce qui les distingue. Notez la cote de l'encyclopédie.
- c) Après avoir effectué une recherche dans un dictionnaire des noms propres, indiquez le nom véritable de Gutenberg. Puisque ce dernier n'a pas vraiment « inventé » l'imprimerie, précisez ce qu'il a apporté à l'édition de livres et situez dans le temps sa contribution. Notez la maison d'édition et la cote du dictionnaire.
- d) Après avoir effectué une recherche dans les rayons où se trouvent les dictionnaires de langue, choisissez un dictionnaire du français parlé au Québec qui donne la définition du mot « maganer ». Notez cette définition, l'historique du mot, le titre du dictionnaire, sa maison d'édition et sa cote.

Consultez le **corrigé**.

.....

Fiche de travail 1 – Visiter la bibliothèque

Les ouvrages classés dans la section...	Inscrivez l'endroit où se trouvent les éléments repérés
000	
100	
200	
300	
400	
500	
600	
700	
800	
900	
le catalogue	
le service de consultation	
les ouvrages de référence	
les revues et les périodiques	
le présentoir de revues et de périodiques	
les présentoirs de nouveautés	
les zones de lecture	
les autres services (dites lesquels)	

Notez les données trouvées

les deux index les plus connus	
le numéro de classement des livres de psychologie	
le nom de l'autre discipline qui porte le même numéro de classement que la psychologie	
le numéro de classement des œuvres littéraires	
la façon de signaler les œuvres littéraires québécoises dans la cote d'un livre	

Fiche de travail 2 – Effectuer des recherches dans le catalogue

Recherche dans le catalogue	Notez les données trouvées
Recherche par auteur sur le roman de Gabrielle Roy paru en 1945	Titre : Ville : Maison d'édition :
Recherche par sujet sur Gabrielle Roy pour trouver une biographie	Auteur : Titre : Ville : Maison d'édition : Année de parution : Cote :
Recherche par sujet sur Gabrielle Roy pour trouver un ouvrage critique	Auteur : Titre : Ville : Maison d'édition : Année de parution : Cote :
Recherche par titre pour trouver un manuel scolaire en littérature	Auteur : Titre : Ville : Maison d'édition : Année de parution : Cote :
Recherche par sujet sur la poésie québécoise pour trouver une anthologie	Auteur : Titre : Ville : Maison d'édition : Année de parution : Cote :

Fiche de travail 3 – Effectuer des recherches dans des ouvrages généraux

Recherche dans l'Index de l'actualité sur un article d'Élisabeth Benoît paru au printemps de 1995, dont le titre évoque l'histoire de la lecture	Titre : Publication : Date : Page : Livre présenté (auteur et titre) :
Recherche dans l'Encyclopædia universalis sur les sortes de livres dans l'Antiquité classique	1. 2. Cote :
Recherche dans un dictionnaire des noms propres sur Gutenberg	Nom véritable : Contribution à l'imprimerie : Année de sa contribution : Maison d'édition : Cote :
Recherche dans un dictionnaire de langue sur le mot « maganer »	Définition : Historique du mot : Titre : Maison d'édition : Cote :

Corrigé

Fiche de travail 1 – Visiter la bibliothèque

Les ouvrages classés dans la section...	Inscrivez l'endroit où se trouvent les éléments repérés
000	<p>L'emplacement de chacun des éléments à repérer varie d'une bibliothèque à une autre. L'essentiel est d'avoir réussi à les trouver, en recourant au personnel de la bibliothèque au besoin.</p> <p>Notez que la diversité des services offerts peut varier également d'une bibliothèque à une autre.</p>
100	
200	
300	
400	
500	
600	
700	
800	
900	
le catalogue	
le service de consultation	
les ouvrages de référence	
les revues et les périodiques	
le présentoir de revues et de périodiques	
les présentoirs de nouveautés	
les zones de lecture	
les autres services (dites lesquels)	

Notez les données trouvées

les deux index les plus connus	<i>Repère; Index de l'actualité</i>
le numéro de classement des livres de psychologie	100
le nom de l'autre discipline qui porte le même numéro de classement que la psychologie	Philosophie
le numéro de classement des œuvres littéraires	800
la façon de signaler les œuvres littéraires québécoises dans la cote d'un livre	Un « c » devant la cote; ex. : « c800 »

Corrigé

Fiche de travail 2 – Effectuer des recherches dans le catalogue

Recherche dans le catalogue	Notez les données trouvées
Recherche par auteur sur le roman de Gabrielle Roy paru en 1945	Titre : <i>Bonheur d'occasion</i> Ville : Montréal Maison d'édition : Éditions Pascal
Recherche par sujet sur Gabrielle Roy pour trouver une biographie	Auteur : François Ricard Titre : <i>Gabrielle Roy, une vie</i> Ville : Maison d'édition : Boréal Année de parution : 1996 Cote : c843.52R888Xr
Recherche par sujet sur Gabrielle Roy pour trouver un ouvrage critique	Auteur : André Brochu Titre : <i>Une étude de Bonheur d'occasion de Gabrielle Roy</i> Ville : Maison d'édition : Boréal Année de parution : 1998 Cote : c843.52R888bYb
Recherche par titre pour trouver un manuel scolaire en littérature	Auteur : Mgr Camille Roy Titre : <i>Manuel d'histoire de la littérature canadienne de langue française</i> Ville : Montréal Maison d'édition : Beauchemin Année de parution : 1923 Cote : c840.9R888m
Recherche par sujet sur la poésie québécoise pour trouver une anthologie	Auteur : Jean Royer Titre : <i>La poésie québécoise contemporaine : anthologie</i> Ville : Montréal Maison d'édition : Éd. de l'Hexagone Année de parution : 1987 Cote : c841.5408P745

Note – Vos réponses dépendent des documents que possède la bibliothèque où vous faites vos recherches. Les données inscrites dans ce corrigé sont présentées à titre d'exemples.

Corrigé

Fiche de travail 3 – Effectuer des recherches dans des ouvrages généraux

<p>Recherche dans l'Index de l'actualité sur un article d'Élisabeth Benoît paru au printemps de 1995, dont le titre évoque l'histoire de la lecture</p>	<p>Titre : « Histoire de la lecture, histoire d'un lecteur » Publication : <i>La Presse</i> Date : le 19 avril 1998 Page : p. B1 Livre présenté (auteur et titre) : Alberto Manguel, <i>Une histoire de la lecture</i></p>
<p>Recherche dans l'Encyclopædia universalis sur les sortes de livres dans l'Antiquité classique</p>	<p>1. le « volumen », rouleau de papyrus pouvant se dérouler sur plusieurs mètres 2. le « codex », cahier de feuillets de parchemin pliés et attachés Cote : (selon l'ouvrage consulté)</p>
<p>Recherche dans un dictionnaire des noms propres sur Gutenberg</p>	<p>Nom véritable : Johann Gensfleisch Contribution à l'imprimerie : Gutenberg a notamment inventé des caractères mobiles en plomb, plutôt qu'en bois, pouvant s'assembler à volonté et résistant à l'usure. Année de sa contribution : vers 1455 Maison d'édition : (varie selon l'ouvrage consulté) Cote : (varie selon l'ouvrage consulté)</p>
<p>Recherche dans un dictionnaire de langue sur le mot « maganer »</p>	<p>Définition : causer des dommages, abimer, maltraiter Historique du mot : ce mot vient de l'ancien francique <i>maidanjan</i>, signifiant « estropier, mutiler » Titre : <i>Dictionnaire du français plus : à l'usage des francophones d'Amérique</i> Maison d'édition : Centre éducatif et culturel (C.E.C.) Cote : 443D557</p>

Note – Voici le titre d'autres ouvrages où vous pouvez trouver des informations sur le mot « maganer » : le *Glossaire du parler français au Canada*, le *Dictionnaire des canadianismes* de Dulong, le *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada* de Dagenais, le *Dictionnaire de la langue québécoise* de Bergeron, le *Dictionnaire québécois d'aujourd'hui*.

AU TERME DE CETTE LEÇON...

Ce que je retiens

- La planification des lectures pour réaliser un travail exige, pour être efficace, de **bien connaître les divers instruments** qu'une bibliothèque met à ma disposition pour mener à terme mon projet.
- La familiarisation avec les types de documents disponibles dans une bibliothèque ou un centre de ressources didactiques, notamment le catalogue, les index de revues et de périodiques, les encyclopédies et les dictionnaires, facilite grandement le travail de recherche.
- Cette visite orientée de la bibliothèque m'a permis de constater que ce lieu est à la fois simple et diversifié. En effet, il paraît plus facile que je ne le prévoyais de trouver un ouvrage sur les rayons dans la mesure où le classement repose sur une structure numérique et alphabétique simple à comprendre. La bibliothèque constitue par ailleurs un centre plus diversifié que je ne m'y attendais par les services offerts, les aménagements qui s'y trouvent, les types d'ouvrages qui y sont réunis. Enfin, on y trouve des instruments de recherche informatisés qui accélèrent la quête de données et enrichissent les résultats.
- De plus, le fait de travailler dans un lieu où tous les instruments de recherche se trouvent à portée de la main donne des idées, permet de mieux cibler ses lectures et de recueillir plus efficacement les données pertinentes. Sans compter que des personnes y sont disponibles pour m'aider dans mes recherches.

Les pistes d'apprentissage qui s'offrent à moi

À la suite de cette leçon, je pourrais :

- élaborer une bibliographie sur un travail qu'on me donne en classe de français en m'assurant d'y inclure une œuvre d'auteur, une biographie, une anthologie, un manuel scolaire et un ouvrage critique pour me familiariser avec la recherche dans le catalogue;
- constituer un dossier de presse sur un sujet de recherche proposé en classe pour me familiariser avec les index des revues et périodiques;
- effectuer une recherche dans Internet et comparer les informations données sur le Web à celles que je relève dans les ouvrages consultés à la bibliothèque;
- effectuer une recherche sur un problème dans un dictionnaire de langue pour découvrir le genre d'information que ce type d'ouvrage peut procurer.

Autres questions :

- Y a-t-il d'autres types de documents que des livres ou des documents écrits dans la collection de la bibliothèque? Des cartes, des plans, des gravures ou des photographies, des disques, des vidéos, etc.? Cette information est-elle disponible dans le catalogue? Comment y a-t-on accès? À qui le demander?
- Je n'ai pas consulté le service d'« aide à la recherche » offert à la bibliothèque; on ne m'a pas demandé de le faire. Que puis-je attendre d'un tel service? Les personnes que j'y vois me semblent accueillantes; je devrais leur poser mes questions.