

# REPÈRE

## Un recueil d'articles à votre portée



### Qu'est-ce que REPÈRE?



REPÈRE est une banque de données bibliographiques qui vise à faciliter l'accès aux articles parus dans 617 périodiques de langue française, publiés dans tous les domaines, au Québec, ailleurs au Canada, en France, en Belgique et en Suisse. REPÈRE en ligne comporte 480 000 références d'articles de périodiques indexés à partir de 1980. Sur ce nombre, 40 000 articles sont en texte intégral et/ou disponibles sur Internet.

Services documentaires multimédia (SDM) offre cet outil payant aux bibliothèques et aux écoles. C'est avec plaisir que nous offrons aux abonnés de la Médiathèque maskoutaine un accès **GRATUIT** à la base de données et ce, dans le confort de votre foyer.

### Quelles sont les conditions d'utilisation?

Vous devez être abonné à l'une des deux bibliothèques et posséder un Numéro d'Identification Personnel (NIP). Ce NIP vous permet de consulter en ligne votre dossier d'abonné, de renouveler vos documents, de faire des suggestions d'achat et de consulter les bases de données *Ithèque*, *Encyclopaedia Universalis*, *Eureka.cc*, *Encyclopédie Hachette Multimédia*, *Métafo*, *Tap'Touche*, *Édumédia*, *Petit Robert*, *Robert Junior*, *Grand Robert* et *Robert & Collins*.

Pour consulter votre dossier d'usager, vous avez besoin de votre numéro d'abonné (inscrit sur le code à barres de votre carte) et de votre NIP.

Pour obtenir un NIP ou pour vous abonner, vous pouvez vous rendre à l'une des deux bibliothèques aux adresses suivantes : la Bibliothèque T.-A.-St-Germain est située au 2720, rue Dessaulles et la Bibliothèque Sainte-Rosalie au 13955, av. Morissette.

### Comment accéder à REPÈRE?

Rendez-vous à la page d'accueil du catalogue de recherche accessible sur le site Web de la Médiathèque maskoutaine ou à l'adresse suivante :

[www.mediathèque.qc.ca](http://www.mediathèque.qc.ca)

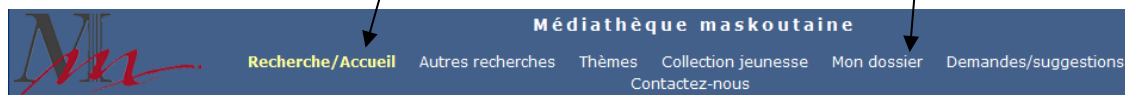
Cliquez sur l'option CATALOGUE

Deux accès vous sont offerts :

- À la page d'accueil du catalogue de recherche, à la section « Ressources électroniques », sélectionnez « **Repères** ». Identifiez-vous.

ou

- À la page d'accueil du catalogue de recherche, à la section « Mon dossier ». Identifiez-vous et cliquez sur la section « **Repères** » de la page de Recherche/Accueil, sous les « Ressources électroniques ».



### Services en ligne

#### Sommaire :

Définition et accès	1
Consultation de la base de données	1-2
Interface de recherche	2-3
Affichage et sauvegarde des résultats	4
Coordonnées des bibliothèques	4

#### Sommaire :

- Connaître le contenu et les possibilités de la base de données REPÈRE.



## Historique de recherche

Sous l'onglet « Historique », vous pouvez consulter l'historique de vos recherches. Pour récupérer une recherche, cliquez sur le titre de celle-ci. Pour la modifier, cliquez sur l'hyperlien « Modifier ». Vous arrivez au formulaire de recherche approprié selon votre type de recherche. Finalement, pour vider la page, cliquez sur « Effacer l'historique ».

## Conseils de recherche

Votre recherche est en vocabulaire libre. Il est préférable d'utiliser des mots-clés.

Si vous désirez repérer une expression exacte, placez celle-ci entre guillemets « ».

Vous pouvez écrire les mots-clés en majuscules, minuscules et avec ou sans accent.

Évitez les mots vides (le, la, un, une, dans, des, en, sur, ne, que, est, sont, etc.).

## Comment consulter la base de données?



### Liste des périodiques

[Accueil](#)
[Recherche](#)
[Périodiques](#)
[Mode d'emploi](#)
[Tous](#)
[Courants](#)
[Texte intégral](#)
[Centres d'intérêt](#)
[Provenance](#)
[Communiqué](#)

Si vous désirez connaître la liste des périodiques répertoriés en ordre alphabétique ainsi que l'année de départ ou de fin de son indexation, consultez l'onglet « Périodiques ». Voici les quatre listes qui vous sont proposées :

- « **Tous** » : présente tous les titres de périodiques indexés depuis 1980. Les titres dont l'indexation se poursuit en 2008 sont en caractère gras.
- « **Courants** » : présente en ordre alphabétique les périodiques indexés couramment.
- « **Texte intégral** » : énumère les titres de périodiques actifs ou inactifs dont le texte intégral est accessible sur le site de REPÈRE.
- « **centres d'intérêt** » : classés par domaine
- « **Provenance** » : classés par lieu de publication
- « **Communiqué** » : vous informe des changements et nouveautés dans la liste des périodiques dépouillés dans la base de données.



Le symbole « +T » vous indique que l'article est disponible en texte intégral.

### Notice bibliographique

Une notice bibliographique est l'information repérée en réponse à une recherche. Voici les éléments types qui se retrouvent dans une notice bibliographique :

**Titre de l'article** : c'est le titre de l'article tel qu'il apparaît dans le périodique. Parfois, le titre est enrichi d'informations supplémentaires. Celles-ci sont présentées entre crochets [ ] ;

**Auteur** : c'est le nom de l'auteur annoncé par une barre oblique / ;

**Source** : c'est l'information générale qui permet de retracer l'article dans le périodique : nom du périodique, numéro, date, pages, etc. ;

**Sommaire** : c'est un résumé descriptif de l'article. On affiche un sommaire seulement si le titre ne révèle pas suffisamment le contenu de l'article ;

**Sujets** : ce sont les mots-clés qui résument le contenu ce sont des liens hyper-textes, vous pouvez donc cliquer sur ces sujets pour lancer une nouvelle recherche ;

**Notes** : ce sont les informations complémentaires : illustrations, cartes, statistiques, etc. ;

**Informations sur le périodique** : on y indique le premier numéro indexé ou le dernier, le dépouillement au fil des ans ainsi que des renseignements sur la revue tels que la périodicité et les sujets traités ;

## Comment effectuer une recherche?



REPÈRE offre trois modes de recherche. La recherche « simple » permet de trouver une information de base et d'associer plusieurs termes. La recherche « commence par... » aide à parcourir la base de données par le nom de l'auteur, les sujets ou par le titre de l'article ou du périodique. Et finalement, la recherche « élaborée » permet une recherche avec des critères multiples combinés à des options de limitation ou du tri des résultats.

[Accueil](#)
[Recherche](#)
[Périodiques](#)
[Mode d'emploi](#)
[Simple](#)
[Commence par ...](#)
[Elaborée](#)
[Historique](#)

## Les modes de recherche



### La recherche « simple »

La recherche « simple » s'exécute à l'aide d'un formulaire à remplir. Vous pouvez remplir une ou plusieurs zones de recherche. Par défaut, l'espace entre vos termes dans la ou les zone(s) de recherche équivaut à l'opérateur de recherche (ET). Pour lancer votre recherche, cliquez sur la flèche intitulée « Lancer la recherche ». Les types de recherche proposés sont les suivants : « **Sujet + titre + résumé** » pour retracer vos mots-clés dans les titres et les résumés des articles, « **Sujet (vedettes-matière)** » pour trouver les mots-clés associés au sujet de votre article, « **Auteur** » pour cibler un auteur en particulier, « **Titre de l'article** » pour cibler un titre exact d'article et « **Titre du périodique** » pour trouver un titre précis de périodique.

### La recherche « commence par... »

La recherche « commence par... » est utile pour parcourir la base de données par sujet, par nom d'auteur (nom, prénom) ou par titre de périodique ou d'article. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez votre critère de recherche et inscrivez le ou les mots-clés dans la zone de recherche. Cliquez sur la flèche pour lancer votre recherche.

### La recherche « élaborée »

#### « Recherchez par »

La recherche « élaborée » permet d'obtenir une réponse précise à votre requête en combinant plusieurs énoncés pour la formuler. Les types de recherche sont les mêmes que dans la recherche « simple », excepté qu'ici vous pouvez combiner plusieurs fois le même type de recherche. À l'aide du premier menu déroulant, sélectionnez le ou les type(s) de recherche désiré(s). Inscrivez ensuite dans la zone de recherche le ou les termes.



Le point d'interrogation « ? » et l'astérisque « \* » sont des outils pour obtenir une **troncature** (tous les mots à la même racine). Dirigez-vous vers l'onglet « Mode d'emploi » puis vers la section « Recherche » pour apprendre à utiliser les troncatures.

#### L'ordre des termes

Vous pouvez aussi préciser l'ordre de la proximité de vos termes en recherche élaborée. À l'aide du second menu déroulant, sélectionnez votre critère de proximité :

« **N'importe quel ordre** » : permet de rechercher les termes quel que soit l'ordre de présentation;

« **À l'intérieur de 5 mots** » : oblige à une proximité de 5 mots, mais ne détermine pas l'ordre des mots-clés;

« **Ordre exact** » : permet une recherche qui respecte l'ordre et l'adjacence des mots-clés.

#### Les opérateurs de recherche

Chacune de ces zones de recherche doit être liée par un opérateur de recherche soit ET, OU ou SANS. À l'aide du troisième menu déroulant, sélectionnez l'opérateur désiré. À ce stade, vous pouvez cliquer sur la flèche pour lancer votre recherche.

#### ET

Permet de préciser une demande en associant les zones de recherche.

#### OU

Permet de passer à une seconde demande de recherche dans le cas où aucun article n'a été retrouvé suite à la première zone de recherche.

#### SANS

Permet de réduire les résultats de recherche en éliminant un critère de recherche.

#### Limitations de recherche

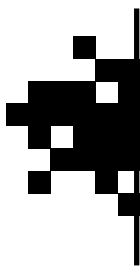
Il est possible de limiter vos résultats de recherche en spécifiant une ou plusieurs limites prédéfinies. Plus vous utilisez de critères de recherche, plus vous diminuez le volume de vos résultats de recherche. Pour choisir deux limitations et plus à l'intérieur de la même zone de critère de recherche, enfoncez la touche de contrôle « Ctrl » puis cliquez sur les critères de limitation désirés. Une fois vos limitations sélectionnées, cliquez sur la flèche pour lancer votre recherche. Voici les choix de limitations de recherche : « Base de recherche », « Public cible », « Lieux de publication », « Langue », « Date de parution » et « Tri ».

### Visualiser un article en texte intégral

Lorsque le texte intégral d'un article est disponible, cliquez sur le lien « Voir le texte de cet article » de la notice bibliographique pour le visualiser. Une autre fenêtre de votre navigateur s'ouvre, mais vous demeurez à l'intérieur du site de REPÈRE. Lorsque l'article en texte intégral est disponible sur Internet, le ou les liens au texte intégral sont affichés sous la référence bibliographique. Cliquez sur un lien pour visualiser le contenu de l'article. Une autre fenêtre de votre navigateur s'ouvre et vous êtes dirigé vers Internet.

### Imprimer un article

Vous pouvez imprimer vos résultats de recherche ou un texte intégral. À partir de votre navigateur, sélectionnez « Fichier » puis « Imprimer ».



Deux bibliothèques pour mieux vous servir!

**M**édiathèque  
Maskoutaine

Corporation de la  
Médiathèque  
maskoutaine

**Directeur :**

Yves Tanguay

Info :

info@mediatheque.qc.ca

**Bibliothèque T.-A.-St-Germain**

2720, rue Dessaulles  
Saint-Hyacinthe, Québec  
J2S 2V7

Téléphone :

450 773-1830

Télécopieur :

450 773-3398

**Responsable des services  
publics :**

Marieve Massé

(Pour Nathalie Lespérance)

**Heures d'ouverture**

Lundi au jeudi :

12 h à 21 h

Vendredi : 10 h à 21 h

Samedi et dimanche :

10 h à 17 h

**Bibliothèque  
Sainte-Rosalie**

13 955, av. Morissette  
Saint-Hyacinthe, Québec  
J2R 1M9

Téléphone :

450 799-4132

**Responsable des services  
publics :**

Isabelle N. Oligny

**Heures d'ouverture**

Lundi et mardi :

13 h 30 à 20 h

Mercredi : Fermée

Jeudi et vendredi :

13 h 30 à 20 h

Samedi : 10 h à 14 h

Dimanche : Fermée

**Comment s'affichent vos résultats?**



**Recherche « commence par... »**

Lorsque votre requête est lancée, une liste de sujets apparaît. On vous indique le nombre de titres repérés sous chacun de ces sujets. Pour passer à la page précédente ou suivante, cliquez sur « Précédent » ou sur « Suivant ».

**Recherche « simple » et « élaborée »**

Lorsque votre requête est lancée, une liste de résultats apparaît. On indique le nombre de résultats trouvés. Une seule notice bibliographique peut apparaître si un seul article a été repéré. Si on vous propose plus de 15 références, il faut passer à la page suivante pour visualiser la suite de la liste. Une icône représentée par l'image d'une page écrite vous indique que l'article est disponible en texte intégral sur le site de REPÈRE et une icône en forme de planète terre déposée sur une page vous signale qu'il se trouve en texte intégral sur Internet. Cliquez sur le titre de l'article pour consulter la notice bibliographique de celui-ci.





À l'intérieur de la notice, on vous propose des outils de navigation : « Revenir aux résultats », page « Précédente » ou page « Suivante ». Une zone de recherche est aussi présentée pour exécuter une nouvelle requête. Un menu offre la possibilité de parcourir d'« Autres liens ». Les liens sous « Parcourir par sujet » vous permettent de naviguer vers d'autres sujets associés et ceux sous « Parcourir par auteur » vous redirigent vers d'autres auteurs pertinents. Les nouveaux résultats apparaîtront de la même manière que ceux de la recherche « commence par... ». Par contre, les liens sous « Recherche Internet » vous redirigent vers le moteur de recherche *Google*. Si vous cliquez sur un lien, une autre fenêtre du navigateur s'ouvre et les mots-clés sont déjà inscrits dans la zone de recherche. Vous pouvez ainsi consulter les résultats.

**Comment sauvegarder ou envoyer un article?**





**Sauvegarder**

 [« Mon panier »](#) 

Tout au long de vos recherches, vous pouvez sauvegarder des notices bibliographiques en les plaçant dans « Mon panier ». À partir de la liste des résultats de recherche ou de la notice biographique, cliquez sur « Ajouter au panier » afin de sauvegarder l'article. L'article est sauvegardé pendant la durée de votre session de travail uniquement. Si vous changez d'idée, cliquez au même endroit sur « Enlever du panier ». Pour consulter « Mon panier », cliquez sur l'icône du panier d'épicerie. À cet endroit, on vous indique le nombre d'articles sauvegardés et on vous présente une liste détaillée de vos articles. Si vous désirez supprimer un article, cliquez sur la case pour le sélectionner puis sur la touche « Enlever ».

**Envoyer**

 [« Envoyer cette liste par courriel »](#) 

Pour sauvegarder vos résultats une fois votre consultation de la base de données REPÈRE terminée, cliquez sur l'icône en forme d'enveloppe « Envoyer cette liste par courriel ». Inscrivez le sujet de votre recherche ainsi que votre adresse électronique, puis cliquez sur « Envoyer ». Vous recevrez ainsi dans votre boîte de courriel vos résultats en format HTML. De plus, en tout temps lorsque vous consultez vos notices, vous pouvez vous envoyer l'article par courriel dont le titre apparaît déjà dans la zone « Sujet ».

RETROUVEZ-NOUS SUR LE WEB :  
[www.mediatheque.qc.ca](http://www.mediatheque.qc.ca)