

Les différents documents

Consigne :

- 1) Lire le cours en soulignant en couleur ce qui est important et faire les exercices au moment où c'est demandé dans le cours.
- 2) Mettre un point d'interrogation en face de ce qui n'est pas clair ou qui n'est pas compris. Demander des explications à Mme Jouhannaud en cas de besoin

Document = tout élément de connaissance ou source d'information quel que soit le support utilisé.

1 - Un peu de vocabulaire : les éléments qu'on peut trouver dans un document

Bibliographie : Liste de références de documents.

Biographie : Texte retraçant la vie d'une personne.

Copyright : Droits de propriété qui appartiennent aux auteurs d'œuvres littéraires, artistiques et musicales. Il est signalé par le logo ©.

Cote : Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à désigner, suivant le mode de classement utilisé, la place d'un document sur les rayons.

Glossaire / Lexique : Liste de termes avec leur définition.

Index : Liste alphabétique de termes utilisés dans un livre (par exemple : auteurs cités, termes techniques) avec les numéros des pages où ils sont utilisés.

ISBN : Numéro international qui identifie un livre dans la production de l'éditeur.

Sommaire, Table des matières : Plan de l'ouvrage, reprise des titres des parties et chapitres.

Faire l'exercice « Connaître les documents et les éléments qui les constituent ».

2 - Comment distinguer des documents ?

Plusieurs critères permettent de différencier les documents :

- la forme : texte, image, son...
- le support : livre, carte, périodique, CD-ROM, transparents, dossier, affiche, diapositive, cassette audio, cassette vidéo, CD audio...
- le type de contenu : information ou fiction
- la nature : atlas, dictionnaire, manuel scolaire, carte forestière, livre documentaire, annale d'examen, article, catalogue, rapport de stage...

Il y a un lien entre la forme et le support d'un document d'une part, entre le type de contenu et la nature d'autre part.

Par ailleurs, une même nature de documents peut se trouver sur des supports différents et réciproquement.

3 - Les types de documents

| Ensemble des documents | | |
|---|------------------|-----------------------|
| Documents d'information ou Documentaires | Usuels | Annuaire |
| | | Atlas |
| | | Dictionnaire |
| | | Encyclopédie |
| | | Etc. |
| | | |
| | Non usuels | Annale d'examen |
| | | Article de périodique |
| | | Cahier d'exercices |
| | | Carte forestière |
| | | Dossier documentaire |
| | | Livre documentaire |
| | | Manuel scolaire |
| | | Rapport de stage |
| Etc. | | |
| Documents de fiction ou Ouvrages de fiction | Bande dessinée | |
| | Film | |
| | Nouvelle | |
| | Pièce de théâtre | |
| | Poésie | |
| | Roman | |
| | Etc. | |
| | | |

4 - Un cas particulier : les usuels

Un usuel est un ouvrage de référence.

Voici les usuels les plus courants. Ce qui les différencie c'est le type d'informations qu'ils contiennent.

| Usuel | Informations proposées |
|--------------------|--|
| Annuaire | Adresses, coordonnées d'organismes et/ou d'entreprises Exemple : <i>Annuaire forêt, bois et milieux naturels</i> |
| Atlas géographique | Cartes sur les pays (relief, démographie, climat, etc.) Exemple : <i>Atlas 2000 la France et le monde</i> |
| Atlas historique | Cartes sur les pays (situation à telle époque, mouvements lors de guerres, etc.) Exemple : <i>Atlas historique Erasme</i> |

| | |
|------------------------------|--|
| Chronologie | Informations historiques (dates et description des événements) Exemple : <i>Chronique du 20^{ème} siècle</i> |
| Dictionnaire bilingue | Orthographe et traduction des mots dans les deux langues Exemple : <i>Robert & Collins français/anglais</i> |
| Dictionnaire de noms communs | Définition et orthographe des mots de la langue concernée Exemple : <i>Petit Robert 1</i> |
| Dictionnaire de noms propres | Définition, description succincte de lieux, de personnes, d'évènements Exemple : <i>Petit Robert 2</i> |
| Dictionnaire thématique | Définition des mots appartenant à un domaine particulier (définitions plus précises que dans un dictionnaire de noms communs) Exemple : <i>Larousse agricole</i> |
| Encyclopédie généraliste | Description plus complète et plus précise que dans un dictionnaire. Concerne les noms communs comme les noms propres. Exemple : <i>Encyclopédie Hachette, Encyclopaedia universalis</i> |
| Encyclopédie spécialisée | Description plus complète et plus précise que dans un dictionnaire. Concerne les noms communs comme les noms propres d'un domaine particulier. Exemple : <i>Rhône-Alpes, l'encyclopédie</i> |

Pour utiliser un usuel, il faut repérer si certains éléments existent et les consulter :

- la présentation de l'usuel (comment il est organisé, conseils pour son utilisation)
- le sommaire ou la table des matières
- les index.

Faire l'exercice « Connaître les usuels ».

5 - Un autre cas particulier : les périodiques

Les périodiques sont les journaux, les revues et les magazines. Contrairement aux livres qui paraissent une fois, les périodiques paraissent régulièrement à un rythme défini par leur éditeur.

Voici les rythmes de parution les plus courants :

| Type de périodique | Rythme de parution |
|--------------------|------------------------|
| Quotidien | tous les jours |
| Hebdomadaire | 1 fois par semaine |
| Bimensuel | 2 fois par mois |
| Mensuel | 1 fois par mois |
| Bimestriel | 1 fois tous les 2 mois |
| Trimestriel | 1 fois tous les 3 mois |
| Annuel | 1 fois par an |

Pour distinguer un périodique d'un autre : il faut connaître son titre, sa date et son numéro.

Une fois ce cours terminé, faire les étapes 1 et 2 du travail de recherche.