**La recherche bibliographique**

Toute recherche scientifique commence par une recherche bibliographique sur le sujet choisi afin de concevoir le projet de recherche et de définir son cadre théorique. Ceci passe par :

* Prendre connaissance des différents travaux de recherche réalisés sur le thème choisi.
* S’approprier les instruments de recherche utilisés (théoriques et méthodologiques).
* Prendre connaissance des difficultés rencontrées par leurs auteurs afin de prévoir les solutions et les corrections à apporter.
* Formuler sa problématique grâce à des ouvrages de synthèse qui donnent un aperçu général sur les grandes questions.
* Construire une documentation autour d’un sujet donné, c’est-à-dire une liste d’ouvrages et d’articles se rapportant au sujet à étudier.
1. **La bibliographie et les différents types de documents :**

Une bibliographie a deux fonctions essentielles qui sont la conservation des ouvrages et documents, ainsi que leur communication.

L’avènement de l’informatique et l’introduction de nouvelles techniques dans le fonctionnement et la gestion des fonds ont permis la création d’une banque de données et de réseaux ouvrant l’accès à des informations extérieures.

On peut distinguer généralement entre deux types de documents :

1. **Les documents primaires** :(les livres), ils sont identifiés par :
* **Le titre** : qui reflète généralement le contenu du livre.
* **L’auteur** : qui peut être une personne physique ou morale (un ministère, une organisation comme l’UNICEF ou l’OMS)
* **Le lieu d’édition**: la ville ou le pays dans lequel est apparu le livre.
* **L’éditeur**: la maison ou l’institution qui a édité le livre.
* **L’année d’édition**: elle permet de situer le livre dans le temps, qui représente le contexte historique dans lequel il est apparu.

**Remarque**: il faut mentionner s’il s’agit d’une :

 . réédition mise à jour ou modifiée.

 . traduction : l’auteur, le titre et l’année du livre traduit.

1. **Les documents secondaires :**

Il constituent un recueil d’informations permettant de trouver un renseignement limité, assez précis, ponctuelle (définition, le sens d’un mot, une date…), une approche globale, une vue d’ensemble, une information générale d’un sujet incompris, inconnu. Ils englobent les dictionnaires, les encyclopédies …

* **Les encyclopédies** : elles renferment des connaissances générales ou spécialisées. Les articles sont structurés selon l’ordre alphabétique ou selon un plan hiérarchique.
* **Les dictionnaires**: ils renferment la signification d’un mot ou sa traduction. Il existe des dictionnaires monolingue, bilingue ou alors trilingue.
* **Les dictionnaires spécialisés**: ils existent dans toutes les disciplines. Ils sont constitués d’informations sollicitées dans les domaines scientifiques et techniques.
* **Les annuaires**:les annuaires rassemblent des informations de différents ordres : social, économique, politique…etc. Ils sont appelés à se renouveler annuellement.
1. **Les thèses et les mémoires**
2. **Les articles**
3. **La composition d’un livre :**

Un livre est, généralement, composé des parties suivantes :

1. **La partie centrale** : elle est constituée de l’ensemble des chapitres précédé d’une introduction ou d’un **avant-propos** et parfois d’une **préface**, qui est un commentaire d’une autre personne sur le contenu du livre ou sur l’auteur.
2. **Annexes**: comportent les figures, tableaux ou autres documents intéressants que l’auteur a jugé nécessaire, de ne pas l’intégrer dans le contenu pour ne pas trop le charger.
3. **La bibliographie**: liste d’informations classées alphabétiquement qui revoie aux pages concernées.
4. **Table des matières ou sommaire**: auparavant, le livre se terminait par une table des matières, mais actuellement le mode de présentation anglo-saxon, qui consiste à présenter le sommaire au début du livre, s’est imposé comme règle universelle.
5. **Les critères du choix d’un ouvrage :**

 Les livres sont variés et nombreux. Ils peuvent être choisis selon l’un des critères suivants :

* **La forme** : ce critère se rapporte à l’aspect matériel ou apparent du livre : qualité du pépier utilisé, les schémas et leur relation avec le sujet.
* **La confiance**: la confiance du lecteur par rapport à l’éditeur, l’auteur, à son style s’il s’accommode aux capacités du lecteur.
* **Le classement**: les livres peuvent être choisis thématiquement, chronologiquement ( la date de publication) ou géographiquement ( par pays ou par région).
1. **Les fichiers de la bibliothèque :**

Ils contiennent des références bibliographiques. Ils sont de deux types :

1. **Le fichier auteurs :** il comporte les noms composés d’auteurs classés par ordre alphabétique. Cependant, il faut noter qu’en français les noms sont classés à partir de la première lettre du nom ex : **C**AMUS Albert.
2. **Le fichier des matières :** il est plus détaillé et plus complexe que le premier car il comprend généralement une brève analyse qui dévoile le contenu du document.

**Ex :** lorsque le projet de recherche porte sur l’analyse des prénoms berbères dans le nord de l’Algérie, il faut voir les fichiers qui se rapportent aux prénoms dans le nord algérien, prénoms berbères, histoire des berbères…et s’il s’agit d’un fichier informatisé, l’opération est plus rapide car il offre la possibilité d’obtenir le résultat escompté (recherché) en une seule opération.