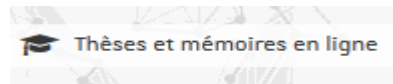


## ACCÉDER À UNE THÈSE / UN MÉMOIRE

- toutes les thèses soutenues à l'Université de Strasbourg depuis 2012 (et quelques-unes depuis 2006 ainsi que de mémoires de certaines composantes) sont consultables depuis [bu.unistra.fr](http://bu.unistra.fr) : cliquez sur **Thèses et mémoires en ligne** sous la barre de recherche pour accéder à la plateforme [theses.unistra.fr](http://theses.unistra.fr)



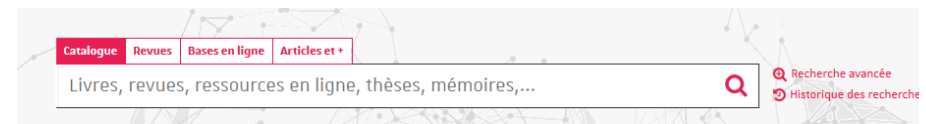
- sur cette plateforme vous pourrez effectuer une recherche par auteur, par année, par discipline, par composante, etc.
- pour consulter une thèse soutenue ailleurs en France ou en cours de préparation, consultez le site national [theses.fr](http://theses.fr)

## ALLER PLUS LOIN

- le **catalogue collectif du Sudoc**, [sudoc.abes.fr](http://sudoc.abes.fr), vous permet de chercher des documents ou des travaux universitaires conservés dans toutes les bibliothèques universitaires de France
- le **service du PEB** (prêt entre bibliothèques) vous permet de faire parvenir à Strasbourg un document ne s'y trouvant pas : toutes les informations sont disponibles sur [bu.unistra.fr](http://bu.unistra.fr), rubrique **Utiliser nos services**
- les **formations à la recherche documentaire** organisées par les bibliothèques vous permettent de découvrir ou de mieux comprendre les multiples bases en ligne mises à la disposition des étudiants et des chercheurs

## RECHERCHER SUR LE CATALOGUE

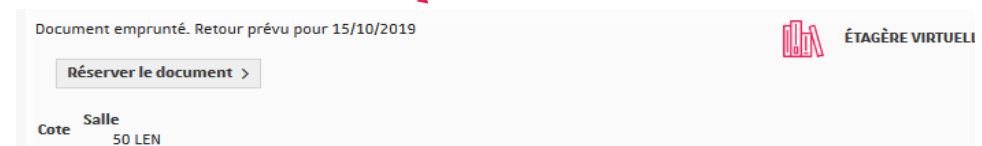
- le **catalogue en ligne** des bibliothèques universitaires (BU) sur le portail [bu.unistra.fr](http://bu.unistra.fr) vous permet de trouver des références de livres, de revues, de mémoires et de thèses en version imprimée (version « papier ») et d'accéder au contenu de nombreux documents en format électronique
- pour interroger le **catalogue**, vous pouvez saisir dans la barre de recherche le titre ou le nom d'un auteur, un mot-clé, un sujet etc.
- toutes les bibliothèques de l'Université et tous les types de documents sont sélectionnés.



## ACCÉDER À UN LIVRE

- pour trouver un ouvrage imprimé, effectuez votre recherche et cliquez sur son titre pour ouvrir la **notice**, relevez sa **localisation** sur le campus (la BU le possédant) et sa **cote** (son emplacement dans les rayons de la BU)
- si le livre que vous recherchez est déjà emprunté, vous avez la possibilité de le **réserver**. Vous serez averti par mail de sa disponibilité et pourrez alors le retirer à l'accueil de la BU dans un délai maximum de **3 jours**

*date indicative, surveillez votre boîte mail sur Ernest en cas de réservation*



*vous pouvez parcourir les rayons et découvrir d'autres livres sur le même sujet*

- pour consulter un livre électronique (e-book), sélectionnez une notice localisant le document en cliquant sur *Accès à la ressource Unistra ou BNU ou UHA*. Ouvrez la notice, cliquez sur **Liens** puis sur les liens hypertexte proposés. Entrez vos identifiants Ernest pour accéder au texte de l'ouvrage en ligne



Un RDV avec un bibliothécaire, des formations à l'utilisation des bases de données et de Zotero sont proposées tout au long de l'année !

Rendez-vous sur l'application Affluence ou contactez notre service de formations : [giuseppe.malerba@unistra.fr](mailto:giuseppe.malerba@unistra.fr)



Bibliothèque du PEGE

Université de Strasbourg

## ACCÉDER À UNE REVUE

- sur la page d'accueil du portail [bu.unistra.fr](http://bu.unistra.fr), cliquez sur l'onglet **Revue** pour effectuer votre recherche par titre de revue.
- pour trouver une revue imprimée, cliquez sur son titre pour ouvrir la **notice**, relevez sa **localisation** sur le campus (BU qui la conserve) et son **état de collection** (nombre de numéros ou d'années disponibles) ; dans la plupart des BU, les revues sont uniquement **consultables sur place**


la BU où est localisée la revue

informations pratiques sur la BU



l'état de collection indique à partir de quel numéro la revue est disponible

- pour consulter une revue électronique, sélectionnez une notice indiquant **UNISTRA-RESSOURCES ELECTRONIQUES**, ouvrez la notice, cliquez sur **Accès au texte**. Vous pouvez également parcourir la **Liste A-Z des revues en ligne** accessible sur la page d'accueil du portail

 Liste A-Z des revues en ligne

## TROUVER LA RÉFÉRENCE D'UN ARTICLE

- si vous cherchez les publications d'un auteur ou un article en particulier sans connaître la revue, l'année ou le numéro dans lesquels ils ont été publiés, référez-vous aux **bases de références bibliographiques** spécialisées
- accédez à ces bases depuis [bu.unistra.fr](http://bu.unistra.fr), onglet **Bases en ligne** et entrez le nom de la plateforme souhaitée. Ci-dessous, une sélection des bases couramment utilisées par les chercheurs et les étudiants :
  - *Business Source Premier*
  - *EconLit*
  - *Vente et Gestion*
  - *Cairn.info*
  - *Delphes*
- sur la notice de la base choisie, cliquez sur **Accès à la ressource** et entrez vos identifiants Ernest. Sur la page de la base, effectuez votre recherche en saisissant le titre de l'article ou le nom de l'auteur ou un mot-clé, etc.

## RECHERCHER SUR UNE BASE EN LIGNE

- les bases en ligne ne se limitent pas aux données bibliographiques, certaines d'entre elles proposent également des livres et des revues électroniques **en texte intégral**, ainsi que des **données financières**, des **rapports d'analyses**, des **études de cas** etc.
- les interfaces de ces différentes bases sont assez similaires et proposent pour la plupart des **champs de recherche** (permettant de saisir et de combiner vos différents mots-clés) et utilisent des **filtres** (traitant les informations recueillies pour affiner la liste des résultats)

## TRUCS & ASTUCES

- la plupart des catalogues et des bases en ligne proposent un mode de **recherche avancée**, permettant l'utilisation des **outils de recherche** (des mots ou des symboles) pour interroger les ressources de manière plus précise et obtenir de meilleurs résultats
- ne pas indiquer les **accents** et les **majuscules** lors de votre recherche
- l'utilisation des **guillemets** (" ") met en valeur une expression, un nom de société, un titre de revue etc.

Ex : **"étude de marché"** permet de cibler uniquement les documents où ces termes apparaissent dans cet ordre, en retirant de la liste des résultats les documents où les termes « étude » et « marché » apparaissent individuellement.

- la **troncature**, représentée par un astérisque (**\* du pavé numérique**), sert à remplacer une ou plusieurs lettres d'un mot permettant d'**étendre la recherche** aux différentes formes dérivées d'un mot (adjectifs, singuliers, pluriels etc.), voire en plusieurs langues

Ex : **econom\*** implique les termes « économie », « économique » ou encore « économiste », au singulier comme au pluriel, mais également « economy » et « economic ».

- placés entre deux termes, les **opérateurs (AND, OR, NOT en anglais ; ET, OU, SAUF en français)** permettent de croiser les informations saisies et d'améliorer ainsi votre recherche