

Année 2013/2014



Initiation à la recherche documentaire



*CDI - Collège Joliot-Curie
Mers Les Bains*

Nom :

Prénom :

Classe : 6^e Groupe :



Initiation à la recherche documentaire

SOMMAIRE

Introduction : Je teste mes connaissances documentaires.

Chapitre 1 : Découverte du CDI

1. Le fonctionnement du CDI
2. Le plan du CDI : les documents disponibles et leur emplacement
3. Un document, qu'est-ce que c'est ?

Chapitre 2 : Ressources papier

4. L'objet livre
5. Le classement des livres de fiction
6. Le classement des livres documentaires
7. Se repérer dans un livre documentaire : les clés du livre
8. Les périodiques
9. Chercher un document avec le portail documentaire Esidoc

Chapitre 3 : Ressources numériques

10. Internet : faisons le point
11. Faire une recherche sur Internet
12. Encyclopédies électroniques et en ligne

Chapitre 4 : Pour conclure

13. Bilan de connaissances



Séance 1. Qu'est-ce que le CDI ?

C'est un C..... de D..... et d'l.....

Une professeure documentaliste y travaille, Mme Vandelle.

Horaires d'ouverture : consulte le planning à l'entrée du CDI pour savoir s'il est ouvert. Le lieu est fermé le mercredi matin et ouvert pendant les récréations du matin.

1. Dans quel cas on peut venir au CDI

On peut venir au CDI pour :

- faire un travail pour lequel on a besoin de trouver des i..... (dans les d....., sur l'o....., etc.),
- lire tranquillement les l..... et j..... mis à votre disposition.
- s'informer sur les études, les métiers (on appelle cela l'**orientation**),
- venir regarder les **expositions** présentées,
- faire ses devoirs si il y a assez de places au CDI (ceci n'est pas une activité prioritaire).

2. Quelques règles à respecter dans un CDI

Pour respecter le travail de chacun, quelques règles élémentaires sont à respecter :

- Rester l'heure entière,
- Parler à voix basse,
- Donner son carnet de correspondance et laisser les affaires dont on n'a pas besoin dans l'entrée,
- Remettre les documents à leur place après les avoir feuilletés,
- Eteindre les téléphones portables,
- N'utiliser que les baladeurs du CDI (pour écouter des livres lus par exemple),
- Attendre la récréation pour manger et boire,
- Laisser sa table propre et jeter les papiers.

3. L'utilisation des ordinateurs

Si tu veux travailler sur un **ordinateur**, tu dois demander l'autorisation à la documentaliste et justifier son utilisation. Internet est utilisé pour des **recherches documentaires** dans le cadre d'un travail scolaire demandé par un professeur.

➔ L'utilisation des ordinateurs implique le respect des règles de la charte informatique de l'établissement détaillées dans le règlement intérieur !

4. Les prêts

Il est possible d'emprunter 2 ou 3 documents (livres ou revues) pour 3 semaines. Attention, il faut absolument indiquer au professeur avant d'emprunter ou de rendre un document !!

Séance 2. Le fonctionnement du CDI

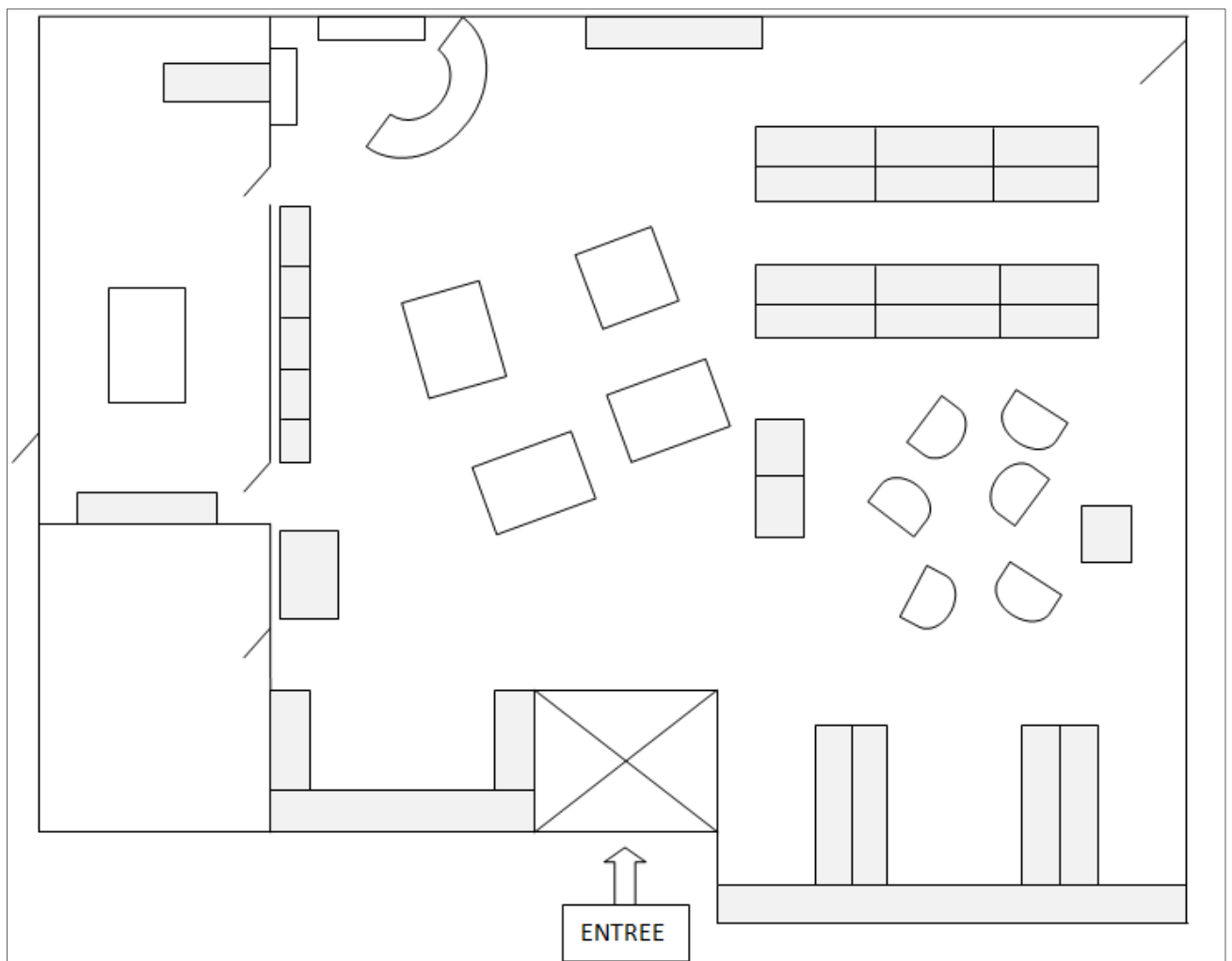
Replace les numéros des différents espaces et documents sur le plan ci-dessous :
Attention ! Certains numéros peuvent apparaître plusieurs fois sur le plan...

1. Les espaces

1	Coin lecture
2	Bureau de la professeure-documentaliste
3	Dépôt des cartables
4	Etagère mobile des nouveautés
5	Espace informatique
6	Tables de travail
7	Salle d'exposition
8	Réserve

2. Les documents

Les livres de fiction		Les documents pour s'informer	
9	Bandes dessinées	16	Revue/magazines/journaux
10	Romans	17	Kiosque de l'ONISEP (orientation)
11	Poésies	18	Livres documentaires
12	Mangas	19	Dictionnaires
13	Pièces de théâtre	20	Encyclopédies
14	Contes	21	Manuels scolaires
15	Albums	22	Atlas



Séance 3. Un document : qu'est-ce que c'est ?

1. Application

Voici quelques exemples. A toi de dire s'il s'agit ou non, selon toi, d'un document.

Coche la colonne correspondante pour chacun d'entre eux :

	Document	Pas document
Une affiche		
Un magazine/revue/journal		
Un SMS		
Un film en DVD		
Une émission de radio écoutée		
Une conversation téléphonique		
Un site web		
Un livre documentaire		
Une encyclopédie électronique (sur CD-Rom)		
Un journal intime		
Un message sur un blog		
Un CD vierge		
Une représentation de théâtre		
Un paquet de céréales		

2. Construire une définition

Voici la définition proposée par le dictionnaire Larousse.

Surligne au moins 3 mots qui te paraissent importants dans cette définition.

DOCUMENT n.m. (lat. *documentum*, de *docere*, instruire). Écrit ou objet servant d'information, de témoignage ou de preuve.

A partir de l'exercice précédent et de la définition donnée par le dictionnaire, construis ta propre définition :

→ **Par un schéma** : un document = des i..... + un s.....

→ **Par une phrase** :

.....

3. Supports, natures d'information

3.1 Il existe différents **supports** de documents :

❖ Le papier

❖

❖

❖

❖ 3.2 Les informations peuvent être de différentes **natures** :

❖ Un texte manuscrit

❖

❖

❖

4. Les documents au CDI

L'ensemble des documents regroupés au CDI constitue le **fonds documentaire**.

Pour la plupart, ils sont sur support

D'autres sont sur support ou

Séance 4. L'objet livre

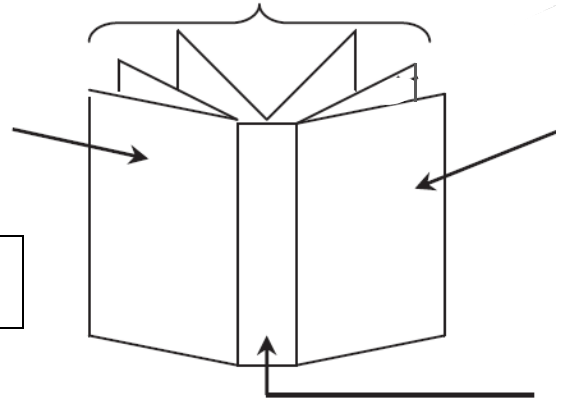
1. La couverture

Elle protège le livre. On y trouve différents éléments permettant d'identifier le livre.

Les différentes faces de la couverture du livre sont appelées :

- la **première de couverture** (A)
- la **quatrième de couverture** (B)
- le **dos** (C)

Il faut distinguer le dos du livre de la **tranche** (D).



Application :

Complète le schéma ci-dessous à l'aide des lettres A, B, C, D.

La **page de titre** est située au début du livre. On y trouve le titre complet, le nom de l'auteur parfois celui de l'illustrateur, celui de l'éditeur, et parfois la collection.

2. Informations que l'on trouve sur la couverture

Application : relie les mots à leur définition

- | | | |
|------------|---|---|
| Le titre | • | • personne ou groupe de personnes qui ont écrit le livre. |
| L'auteur | • | • ensemble de livres d'un même éditeur qui ont des points communs comme la présentation (format, couleurs, taille...), ou les types de lecteurs (âge, goûts...). Elle détermine souvent le genre (aventure, policier, science-fiction, etc.). |
| L'éditeur | • | • nom du document. Il donne souvent une idée du sujet. |
| Collection | • | • personne ou entreprise qui va produire, publier et mettre en valeur le livre. |

Sur la quatrième de couverture, on trouve souvent un (on te dit en quelques phrases ce qui se passe dans le livre) ou un (on a pris dans le livre un court morceau de texte).

A noter : L'éditeur est souvent indiqué **en bas** de la 1^{ère} de couverture ou de la page de titre.

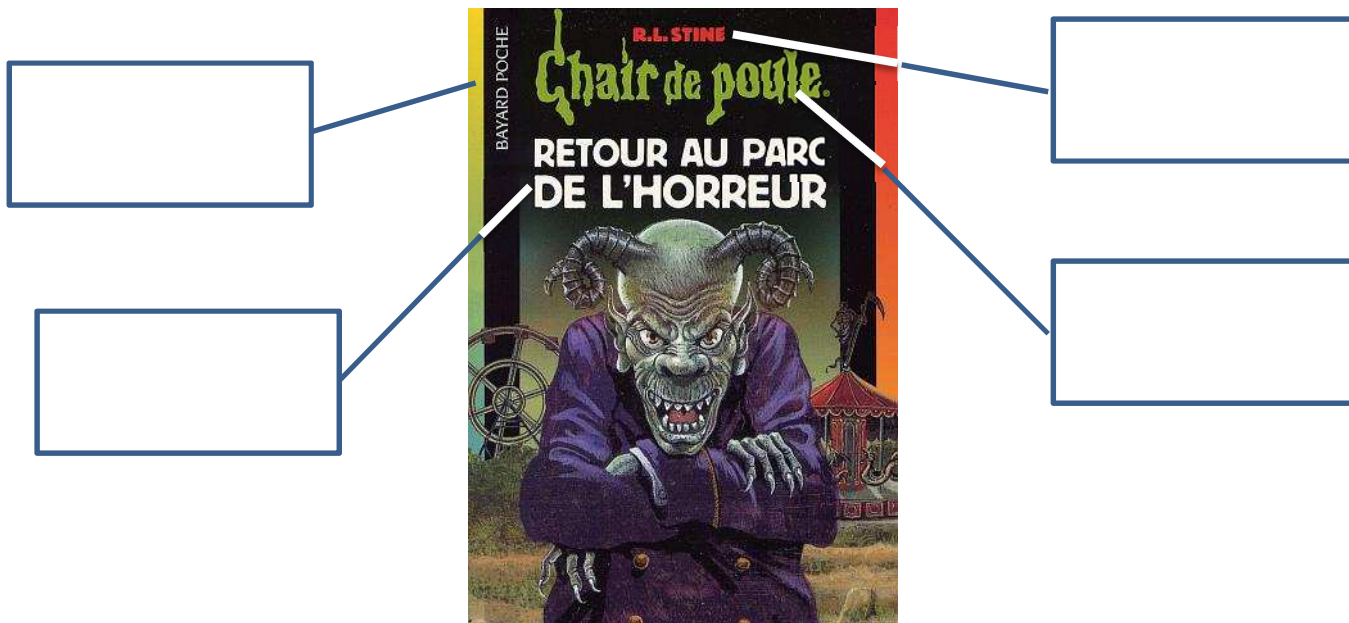
Exemples d'éditeurs :

Exemples de collections :

❖ Tous ces éléments te permettent de savoir **de quoi parle** le livre.

Application :

Replace les informations suivantes dans les cases correspondantes : collection, éditeur, titre, auteur.



Un livre qui raconte une **histoire** (roman, conte, BD, etc.) s'appelle une

Un est un livre qui apporte des **informations**, des renseignements sur un sujet donné.

3. Etapes de fabrication d'un livre

Application : Retrouve l'ordre dans lequel le livre est fabriqué en numérotant les étapes de 1 à 6

1	L'auteur écrit son texte (à la main ou au traitement de texte).
	Le texte est maintenant un livre imprimé et relié . Il est expédié chez le libraire qui le vend. Le bibliothécaire et le documentaliste achètent les livres pour les prêter.
	Une fois traduit ou illustré, le texte passe dans les mains du maquettiste . C'est lui qui va organiser la mise en page (nombre de lignes par page, quelle illustration pour quel chapitre, etc.).
	L'auteur expédie son texte à une maison d'édition ou travaille un éditeur . Ce dernier décide oui ou non de publier le texte, de l' éditer (=transformer le texte en livre).
	L' imprimeur fabrique ensuite le livre en passant le texte dans des machines d'impression. Le relieur (ou brocheur) assemble les pages du livre. Il les colle et les coud !
	Pour transformer le texte en livre, l'éditeur s'entoure d'une équipe : le traducteur et l' illustrateur (qui ajoute dessins ou photos).

Séance 5. Le classement des livres de fiction

Dans toutes les bibliothèques, chaque livre a une cote (que l'on appelle aussi une **adresse**) qui permet de le ranger et de le retrouver.

La cote figure sur une **étiquette** placée au **dos** du livre.

1. La cote d'un livre de fiction

La première ligne est l'initiale de la **nature** du livre.

Application
Au CDI, tu peux trouver différentes natures :

Des (R)
des de (T)
des (C)
des (N)
des livres de (P)
des (BD)
des (M)
des (A)

R
TEN

La deuxième ligne est composée des **trois premières lettres du nom de famille de l'auteur** (ici Arthur TENOR).

Application
Pour les auteurs ci-dessous, écris les trois lettres utilisées pour la cote :

Marie-Aude MURAIL : _ _ _
Victor HUGO : _ _ _
MOLIERE : _ _ _
Eugène LE ROY : _ _ _
Jean de La Fontaine : _ _ _

2. Ce que tu dois retenir...

Etape 1 : Pour ranger un livre, j'utilise d'abord la première ligne.

❖ je mets ensemble tous les livres ayant la même n..... (ex : romans (R), contes (C), etc.)

Etape 2 : Pour chaque nature, les livres sont rangés dans l'ordre a

❖ j'utilise les **trois premières lettres** du nom de famille de l'auteur.

Applications

1/ Relie la bonne information à la cote du livre qui lui correspond :

Auteur : **Anne-Laure Bondoux**

Nouvelle

Titre : **Les contes de la Mère l'Oye**

C
PER

R
BON

N
PIL

2/ Indique les informations à l'aide du livre que tu as entre les mains :

Nature (roman, conte, BD, etc.) :

Titre :

Auteur(s) :

Editeur :

Collection (si disponible) :

—
— — —

Séance 6. Le classement des livres documentaires

1. La cote d'un livre documentaire

Elle comporte deux parties :

590

HAV

La première partie est un **chiffre** appelé **indice**.

Les documentaires sont rangés selon un système de **classement** appelé c.....

Elle permet de ranger les livres documentaires selon **10 domaines du savoir** ou c.....

Ces grandes classes correspondent aux m..... que vous étudiez ou étudierez à l'école.

Application

Classe ces cotes de livres documentaires selon l'ordre dans lequel ils seront rangés dans les rayons à l'aide des numéros indiqués entre parenthèse

291 TRI (1) – 010 BIL (2) – 932 CHE (3) – 291 ZEN (4) - 030 FRE (5) – 551 ANT (6)

590 : zoologie

591 : zoologie générale

592 : invertébrés

593 : protozoaires

594 : mollusques

595 : autres invertébrés

596 : vertébrés

597 : poissons

598 : oiseaux

599 : mammifères

599.2 : marsupiaux

599.75 : félidés

599.77 : canidés

599.78 : ours

Chaque thème est lui-même divisé ensuite en **dix sous-thèmes**.

Par exemple, si on considère le thème « Animaux » (590), voici comment il sera divisé :

La deuxième partie est composée des **trois premières lettres du nom de l'auteur** (comme pour les fictions).

2. Ce que tu dois retenir...

Étape 1 : Pour ranger un livre documentaire j'utilise d'abord la **première partie** de la cote.

❖ je mets ensemble tous les livres ayant le même i....., en les rangeant dans l'ordre c..... de ces indices.

Étape 2 : Tous les livres ayant le même indice sont rangés dans l'ordre **alphabétique**

❖ j'utilise les **trois premières lettres** du nom de famille de l'auteur.

Les 100 cases du savoir (classification Dewey)

000 généralités	100 philosophie	200 religions	300 Sciences sociales	400 langues	500 sciences	600 techniques	700 arts	800 littérature	900 Histoire géographie
010 savoir communication	110 métaphysique	210 Religions naturelles	310 statistiques	410 linguistique	510 maths	610 médecine hygiène	710 paysages	810 américaine	910 Géographie voyages
020 bibliothèques documentation	120 connaissance	220 Bible Evangiles	320 politique	420 anglais	520 astronomie	620 techniques industrielles	720 architecture	820 anglaise	920 biographies
030 encyclopédies	130 paranormal	230 Théologie Doctrinale	330 économie	430 allemand	530 physique	630 agriculture forêt	730 sculpture	830 allemande	930 Histoire ancienne
040	140 courants philosophiques	240 Théologie Spirituelle	340 droit justice	440 français	540 chimie minéralogie	640 arts ménagers	740 dessin	840 française	940 Histoire de l'Europe
050 périodiques	150 psychologie	250 Eglise chrétienne	350 administration armée	450 italien	550 Sciences de la terre	650 entreprise	750 peinture	850 italienne	950 Histoire de l'Asie
060 musées	160 logique	260 Eglise et société	360 aide secours	460 espagnol portugais	560 paléontologie fossiles	660 industries chimiques et alimentaires	760 arts graphiques	860 espagnole portugaise	960 Histoire de l'Afrique
070 Presse/édition	170 éthique morale	270 Histoire de l'Eglise	370 éducation enseignement	470 latin	570 Sciences de la vie	670 fabrications industrielles	770 photo	870 latine	970 Histoire de l'Amérique du nord
080 recueils généraux	180 philosophie ancienne orientale	280 Autres confessions	380 commerce transports communication	480 grec	580 plantes	680 musique	780 musique	880 grecque	980 Histoire de l'Amérique du sud
090 Manuscrits	190 philosophies modernes	290 Autres religions	390 coutumes folklore	490 autres langues	590 animaux	690 bâtiment	790 Loisirs Sport	890 autres littératures	990 Histoire de l'Océanie

Ce tableau est la version simplifiée : n'y sont présents que les grands thèmes.

Séance 7. Se repérer dans un livre documentaire : les clés du livre

1. Petites applications pratiques...

❖ Carte d'identité de ton livre...

- A partir du livre que tu as entre les mains, repère sur la page de titre :

- ✓ Titre du livre :
- ✓ Nom(s) de(s) l'auteur(s) :
- ✓ Editeur :
- ✓ Collection :

❖ Trouver plus facilement l'information que l'on recherche...

- Le sommaire (ou table des matières)

- ✓ Combien y a-t-il de chapitres dans ce livre ?
- ✓ Quel est le titre du deuxième chapitre ?
- ✓ A quelle page se trouve-t-il ?

- L'index

- ✓ Que trouve-t-on dans l'index ?
- ✓ Comment est-ce rangé/classé (ex : chronologique, alphabétique, par thèmes, etc.) :
- ✓ Choisis un mot qui commence par la lettre C :
- ✓ A quelle page trouve-t-on des informations sur ce sujet ?

- Le lexique (ou glossaire)

- ✓ Que trouve-t-on dans le lexique ?
- ✓ Choisis un mot que tu ne connais pas :
- ✓ Recopie sa définition :
-
-
-
-
-

2. Ce que tu dois retenir...

2.1 Pour se repérer...

Au **début** ou à la **fin** : le s ou t des m

Liste des parties, ou
C.....
d'un livre avec indication des
p..... où ces parties
commencent.

SOMMAIRE	
LA TERRE DU NIL	4/5
L'ANCIEN EMPIRE	6/7
LA CONSTRUCTION DES PYRAMIDES	8/9
LE MOYEN EMPIRE	10/11
LANGUE ET ÉCRITURE	12/13
LE NOUVEL EMPIRE	14/15

A la **fin** : l'i

Liste alphabétique des mots
importants (mots clés), suivis
de leur numéro de
p.....

INDEX	
Abou Simbel, 4, 15	esclaves 18
administration 7	
agriculture 5, 20, 21, 29	
Akhnaton (Aménophis IV) 4, 15, 16, 20	femmes dans la société 19, 21
Alexandre le Grand 26, 27	contraception 29
Alexandrie 26	cosmétiques 18
amulettes 17	vêtements 18
Ancien Empire 6, 7, 16	
animaux sacrés 17	Gizeh 4, 6-8, 28
ankh 17, 31	gouvernement 7
Antoine et Cléopâtre 27	
armes et chars 11	Hatchepsout 14, 15, 20
art et sculpture 11, 15, 27, 28	Haute-Egypte 4, 5, 30

2.2 Pour comprendre les mots difficiles...

A la **fin** : le l ou g

C'est une liste de mots classés
dans l'ordre
a.....
suivi de leur d.....

C'est un mini-d.....
.....

GLOSSAIRE
<i>Ankh</i> Porte-bonheur, symbole de la vie
<i>Cataracte Rapide du Nil</i>
<i>Chadouf</i> Appareil utilisé par les fermiers d'Égypte ancienne pour amener l'eau du Nil vers leurs champs
<i>Deben</i> Poids de cuivre utilisé dans le commerce
<i>Duat</i> Royaume d'Osiris dans l'au-delà, selon la croyance des anciens Égyptiens
<i>Dynastie</i> Lignée de rois d'une même famille
<i>Hiéroglyphes</i> Système d'écriture par signes utilisé par les anciens Égyptiens

Séance 8. Les périodiques

1. Un périodique, qu'est-ce que c'est ?

Tu les appelles magazine, revue ou journal mais leur vrai nom de famille est « **Périodique** ».

Ils te permettent d'obtenir des **informations récentes**, des nouveautés sur un sujet. Ils traitent de l'**actualité**.

Tu en connais certains, il en existe bien d'autres.

- Journaux **nationaux** (toutes la France) :
- Journaux **régionaux** :
- Journal pour les **jeunes** :
- **Magazines** pour les jeunes :
- **Revue**s pour les jeunes :



2. La périodicité

Un périodique est publié à intervalles r

Quotidien	x	x	un périodique qui paraît tous les ans
Hebdomadaire	x	x	un périodique qui paraît tous les jours
Mensuel	x	x	un périodique qui paraît deux fois par mois
Annuel	x	x	un périodique qui paraît toutes les semaines
Un bimensuel	x	x	un périodique qui paraît tous les mois

3. Le classement et le rangement

Les périodiques ne sont pas rangés comme les livres. On les trouve dans des **casiers** et sur des **présentoirs**.

Ils sont classés :

- par t....., qui correspond à la c..... comme pour les bandes dessinées (*exemple : Titeuf, Lou, Tintin, Boule et Bill, etc.*),
- puis par n..... et par ordre c..... (dans l'ordre des **dates de publication**).

4. Le contenu d'un périodique

Les périodiques contiennent des **articles** = t..... qui donne une information sur un sujet donné.

Un **dossier thématique** regroupe plusieurs articles parlant/traitant d'un même s.....

Comme dans un livre, on trouve au début du périodique un **sommaire** (liste des articles et des dossiers avec le **numéro de la page**).

Une **rubrique** est un t..... régulièrement traité (comme « sport », « courrier des lecteurs », « humour », « horoscope », etc.).

➔ Chaque périodique est identifié par un n..... et une d..... de p.....

Séance 9. Rechercher des informations et des documents grâce à Esidoc

Tu cherches à savoir si des livres parlent des dauphins au CDI ?

Si tu pourras trouver le tome 3 de la série Twilight ?

Si J.K. Rowling, l'auteur de la saga Harry Potter, a écrit d'autres livres que tu pourrais emprunter ?

→ Utilise **Esidoc** !

1. Esidoc, qu'est-ce que c'est ?

Esidoc est un portail documentaire qui permet de découvrir :

- ❖ tous les **documents** du CDI (livres, périodiques, etc.),
- ❖ des sélections de **sites web**,
- ❖ les **actualités**, les **nouveautés** du CDI et les coups de cœur de la documentaliste,
- ❖ des **conseils** pour bien chercher dans les livres ou sur Internet,
- ❖ des informations du **club des "Incorruptibles"**.

Esidoc est disponible en ligne (<http://0800039h.esidoc.fr/>) ou à partir de la page d'accueil du site du collège (dans le menu de droite).

2. Rechercher avec Esidoc

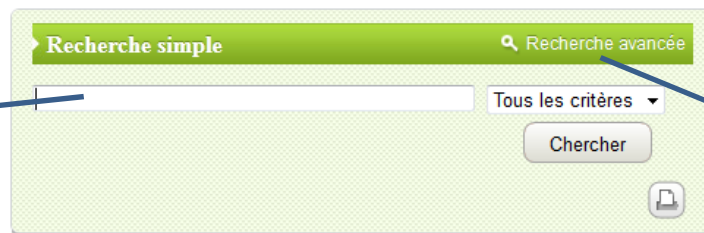
Pour trouver un livre, un périodique ou un site internet...tu peux rechercher sur un **sujet** ou par **titre**, **auteur**, **éditeur**,...

- ❖ Recherches « simple » et « avancée »

Tu peux taper tes **mots clés** simplement dans la barre de recherche [A] ou essayer d'être plus précis en utilisant le mode « recherche avancée » [B].

[A]

Il faut taper tes **mots clés** dans la barre de recherche.



[B]

Tu peux utiliser **plusieurs mots clés**.
Tu peux **affiner** (préciser) ta recherche à l'aide de **différents menus**.

- ❖ Lire la page de résultats

Nombre de résultats

Sur la première page s'affichent les **10 premiers résultats**.

Tu peux sélectionner les résultats par « **type de document** »

Tu peux sélectionner uniquement les **fictions** ou les **documentaires**

Application : La recherche simple

Tu t'intéresses aux **baleines** et tu souhaites en savoir davantage sur elles...

- combien te donne-t-on de résultats **au total** ?
- combien de **livres** trouve-t-on au CDI sur ce sujet ?
- est-ce que ce sont des livres de **fiction** ou **des documentaires** ?
- combien te propose-t-on de **sites internet** ?
- combien trouve-t-on de **périodiques** (revues, journaux, magazines) ?

Application : La recherche avancée

Pour un exposé, tu recherches des informations sur les chevaliers au Moyen Age.

- Quels **mots clés** vas-tu utiliser dans Esidoc ?
- Combien de **résultats** trouves-tu au total ?
- De quelle **année** date le plus vieux document ?

3. Les notices

❖ Une notice est une fiche qui **décrit** un document. Elle fournit 3 sortes de renseignement :

1. Les **références** : titre, auteur, éditeur, collection et la date
2. Le **résumé** et les **mots clés** (appelés ici « descripteurs »),
3. La **cote** qui sert à retrouver le document dans le CDI.

❖ Dans BCDI, chaque notice est présentée **dans un rectangle gris** :

Application : complète la notice ci-dessous en indiquant dans les rectangles les mots suivants : titre, éditeur, auteurs, résumé, nature, cote

The image shows a library notice for the book "Lancelot ou Le chevalier de la charrette". The notice is enclosed in a grey border. At the top left, there is an orange icon of an open book with the word "Roman" next to it. Below this is a small image of the book cover. To the right of the icon, the title "Lancelot ou Le chevalier de la charrette" is written in a large, bold font. Below the title, the publication information is given: "Paru en 2006 aux éditions Flammarion par CHRETIEN DE TROYES et Jean-Claude AUBAILLY et Hervé-Francois FOURNIER". Below this is a short summary: "A la cour du roi Arthur, pendant le festin de l'Ascension, un prince étranger, Méléagant, vient troubler la fête : il lance un défi au roi, affronte en duel son sénéchal et, pour prix de sa victoire, enlève la reine Guenièvre. Lancelot, le preux chevalier, entreprend alors de la délivrer...". At the bottom left, there is a small orange icon with a plus sign and the text "R CHR". At the bottom right, there is a small icon of a computer monitor with a plus sign. Five blue callout boxes with lines pointing to specific parts of the notice are present: one points to the book icon, one to the title, one to the author names, one to the summary text, and one to the bottom right icon.

- Cliquez sur le **titre** de la notice pour avoir **plus d'informations**

The screenshot shows a library catalog entry for the book "Lancelot ou Le chevalier de la charrette". The entry includes a book cover, a description, and various metadata fields. Callout boxes highlight the following information:


- La collection:** Points to the field "Dans la collection Étonnants classiques (Paris)".
- Genre d'histoire (policier, sentimental, aventure, etc.):** Points to the field "Roman, genre légende".
- Mots-clés:** Points to the field "Descripteurs : > Chevalier de la Table ronde".
- Nombre d'exemplaires et disponibilité (peut-on les emprunter?):** Points to the "Cote" field (R CHR) and the "Statut" field (CDI Disponible).

Application : utilise Esidoc pour répondre aux questions suivantes

- Dans quelle **collection** a été publié le livre « 49302 » ?
- Quel **genre** d'histoire ce livre raconte-t-il ?
- **Combien** d'exemplaires du livre « A mort l'innocent » se trouvent au CDI ?
- Peut-on **emprunter** le livre « Acteur » ?
- Quel est l'**éditeur** du livre « Avoir un chien » ?

4. Ton compte

Ton compte te permet d'accéder au détail de tes **emprunts**.

Tu peux aussi **sauvegarder/enregistrer** des documents ou des sites internet que tu trouves intéressants...tu crées ainsi des **paniers** en utilisant sur les notices l'icône 

The screenshot shows the authentication page for e-sidoc. It includes a login form with fields for "Identifiant:" and "Mot de passe:", a "SE CONNECTER" button, and a "Confidentialité" section with a warning message: "Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder à ce site."

Séance 10. Internet, faisons le point

1. Internet, qu'est-ce que c'est ?

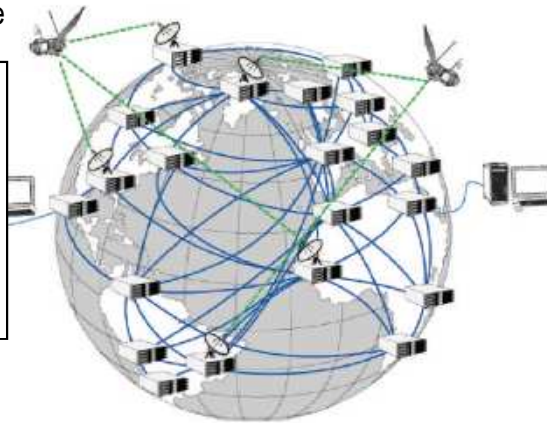
1.1 Définition

Internet est un **réseau mondial d'ordinateurs connectés** entre eux.

Ce sont donc des centaines de millions d'ordinateurs qui **échangent des pages** avec des textes, des images, des vidéos... Internet permet donc **l'échange d'informations**.

❖ Internet permet entre autres de

- Faire des sur un sujet précis,
- Faire du (acheter ou vendre),



- avec les autres grâce aux messageries électroniques (mails), réseaux sociaux (ex : facebook, Twitter, Skype...), blogs et forums,
- S'amuser, se divertir (jouer, écouter de la musique...).

1.2 Le web

❖ Le web est une **partie d'Internet**. Ce sont les pages qui commencent par <http://www>. Ces www sont les initiales de «world wide web» qui veut dire «toile mondiale» en anglais.

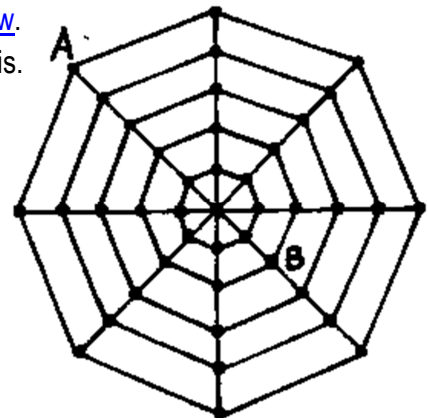
Application :

Voici une toile d'araignée. Pour y circuler, tu as le droit d'avancer sur les traits et de changer de direction sur les points.

1/ **Colorie en rouge le chemin le plus court pour aller du point A au point B.**

Maintenant, imagine que la partie rouge n'existe plus.

2/ **Colorie en vert deux autres chemins pour relier ces deux points.**



Le réseau Internet est un peu comme cette toile. Les points représentent les **ordinateurs**. Les traits représentent les **connections** entre eux. Si une partie de la toile n'existe plus (lorsque le réseau est en panne ou surchargé par exemple), il y a toujours d'autres moyens pour que les informations passent !

2. Internet, comment ça marche ?

2.1 Comment y accède-t-on ?

Imagine que tu emménages dans un nouveau logement. Quelles sont les 3 démarches à faire pour être relié à Internet ?

1. Il faut tout d'abord posséder une En France c'est le cas partout mais pas dans le monde !
2. Il faut contacter un f d'accès auprès de qui on s'abonne (exemple : Free, Orange, SFR, Alice, etc.).
3. Ce dernier fournit/donne un (une « box ») que je branche entre l'ordinateur et la prise téléphonique.

❖ Mon ordinateur est alors relié à internet.



2.2 Comment lancer Internet ?

J'ai une recherche à faire. Comment procéder pour **lancer** Internet ?

1. J'allume mon ordinateur (ou l'équipement qui est connecté).
2. J'ouvre un navigateur C'est un **programme** qui me permet d'**afficher** les pages web et de **consulter** des sites internet (exemple : Internet explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome).
3. Pour accéder à un site internet, je peux :
 - Taper l'adresse du site dans la **barre d'adresse**,
 - Utiliser un moteur de(exemple : Google, yahoo...)



3. Comment s'y retrouver sur Internet ?

3.1 Internet, quel contenu ?

❖ Les informations sur internet sont de différentes natures, origines...A toi de relier le genre du site à son adresse URL

Des **sites officiels**

Ils sont publiés par des organismes officiels (gouvernement, départements, mairies) et permettent de réaliser des démarches administratives, de connaître des informations officielles, etc.

- <http://fr.wikipedia.org>

Des **sites commerciaux**

Ils peuvent permettre de faire du commerce (vendre/acheter objets, prestations, etc.) ou de faire de la publicité.

- <http://therese.pagesperso-orange.fr/>

Des **encyclopédies**

On y trouve de nombreuses informations sur différents sujets.

- <http://www.education.gouv.fr>
Ministère de l'éducation nationale

Des **sites nationaux**

Il faut être géographiquement situé dans le pays. En France, l'extension se termine par .fr ; en l'Angleterre (.....), aux Etats-Unis (.....), en Allemagne (.....).

- <http://www.fnac.com>
- Librairie en ligne

Des **sites personnels**

Ils sont créés par des personnes individuelles, des associations qui s'intéressent à un sujet particulier.

- <http://joliot-curie80b.clg.ac-amiens.fr>

3.2 Décrypter une adresse URL

- Voici l'adresse du site de l'Historial de Péronne : <http://www.historial.fr/>

Est-ce un site français ? Pourquoi ?

Est-ce la première page (**page d'accueil**) ? Pourquoi ?

- Voici, dans ce site, l'adresse vers une autre page <http://www.historial.fr/Musee-collection/Musee/La-Grande-Guerre-en-bref>

Est-on toujours sur le même site ? Pourquoi ?

Qu'est-ce que l'Historial ?

Dans quelle partie du site te trouves-tu ? Quelles informations vas-tu trouver sur cette page ?

Séance 11. Faire une recherche sur Internet

1. Les outils de recherche sur Internet

Afin de s'y retrouver dans tous les sites web disponibles, il existe un **outil** très pratique, le m.....
de r.....

Le **plus connu** et le plus utilisé dans le monde est G..... Mais attention, il conserve certaines données personnelles et les sites qui apparaissent en premier dans les résultats sont les **plus consultés**...

Il en existe de nombreux autres...

- **Bing** : il a été développé par Microsoft en 2009.
- **Exalead** : c'est un moteur de recherche français.
- **DuckDuck Go** : il ne conserve ni données personnelles et ne filtre pas les résultats.
- **Yahoo** : lancé en 1995, c'était au départ un annuaire (les sites étaient classés dans des rubriques comme « météo », « people », « actualités », etc.).



2. Comment bien utiliser un moteur de recherche

Il faut respecter certaines règles :

Règle n° 1 : Utiliser des m..... c..... : ne pas écrire des phrases entières ou des questions. Les mots doivent être **précis**.

Règle n° 2 : Faire attention à l'orthographe (comme avec Esidoc).

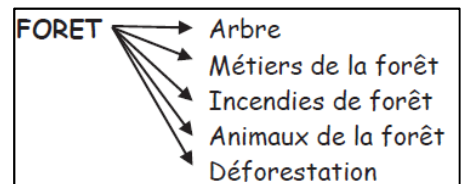
Règle n° 3 : Pour rechercher une expression, l'écrire entre guillemets (exemple : « mythologie grecque »).



Les mots-clés

Rappel : les mots-clés sont des **mots importants**.
Pour obtenir des résultats intéressants, il faut bien les choisir !

Lorsque les mots sont trop généraux, il faut **préciser** ta recherche par un mot plus précis ou par un ensemble de mots (voir l'exemple « FORET ») :



3. Lire une page de résultats

Mots clés

Nombre de résultats

Sur la première page s'affichent les **10 premiers résultats**.

Tous ne parlent pas nécessairement du sujet recherché.

C'est pourquoi il faut bien lire l'extrait proposé pour chaque site.

4. Trouver des informations dans un site web

Dans un livre, on utilise de nombreux **outils** pour trouver les informations que l'on recherche (*rappel : l'i..... , le s..... = la t..... des m.....*).

Dans un site web, on navigue grâce aux **rubriques** et aux **menus**.

❖ Des **liens hypertextes** ou **hyperliens** (mot en couleur, image qui te renvoie à une autre page...) relient les pages web entre elles, ils sont des **liaisons entre les informations** (texte, image, son).

Un hyperlien se détecte facilement : le curseur se transforme en..... lorsqu'il passe sur un lien.

Applications :

1/ Tape l'adresse du site <http://www.paris.culture.fr>.

A l'aide des liens hypertextes, retrouve la page où l'on parle des thermes de Cluny.

➔ Retrouve le nom des parties correspondant à chaque description.

Partie des thermes	Fonctions
	Pièce chaude qui était l'ancêtre des saunas.
	Des boutiques et des commerces accueillaient le client. Ensuite une cour permettait une promenade. Enfin des vestiaires permettaient de se dévêtir avant d'entrer.
	Pièce tiède voire chaude éclairée par de larges baies.
	Salle froide. Les clients retournaient ensuite aux vestiaires lorsqu'ils avaient terminé.
	Zone réservée aux exercices physiques.

A ton avis, à quoi servaient les thermes (entoure la bonne réponse) ?

A/ Lieu de lecture, c'était l'ancêtre des bibliothèques.

B/ On s'occupait de son hygiène corporelle (bain, relaxation, etc.) mais c'était aussi un lieu de détente et de loisirs (discussion, promenade, etc.).

C/ Lieu de festins, les romains y dégustaient toutes sortes de plats et de mets venus de tout l'empire.

2/ Tape l'adresse suivante : http://multimedia.bnf.fr/visiterichelieu/collections/moc_cp.htm

Clique sur le premier document (le manuscrit byzantin).

Ecoute le commentaire enregistré et réponds à ces 2 questions :

- De quel **siècle** ce document date-t-il ?
- **Pour qui** a-t-il été réalisé ?

3/ Tape l'adresse suivante : <http://www.oceanopolis.com>

- Ce site est-il (**entoure la bonne réponse**) : une encyclopédie, un site personnel, un site officiel, un site commercial
- **Explique** ce qu'est Océanopolis ?
- **Où** se situe Océanopolis en France ?
- Combien de personnes sont **tuées** chaque année par les **requins** ?
- Quelles sont les **différences** entre **manchots** et **pinguins** ?
-
-

Séance 12. Les encyclopédies en ligne

1. Une encyclopédie, qu'est-ce que c'est ?

Une encyclopédie est **un document** dans lequel les mots sont rangés dans l'ordre a.....

Une encyclopédie est souvent constituée de plusieurs v car elle contient de **nombreuses informations**.

Pour retrouver le volume qui contiendra l'**article** que l'on recherche, il faudra s'aider des **mots repères** ou des lettres indiqués sur le d du volume.

On utilise l'encyclopédie souvent **au début** de sa recherche, après avoir utilisé le dictionnaire.

Il en existe sur support papier mais aussi en ligne, sur Internet.

Rappel. Au CDI, on trouve plusieurs encyclopédies papier...

Editeur de l'encyclopédie	Nombre de volumes
Larousse	14
Encyclopaedia universalis junior	10
Les essentiels d'Universalis	21
Bordas	10

2. Les encyclopédies collaboratives sur Internet

Dans les encyclopédies dites « collaboratives », **chacun** peut publier un article sur différents sujets. Elles sont **gratuites**.

La plus connue est W Elle a été créée en 2001.

Il en existe de nombreuses autres...

- **Vikidia** ou **Wikimini** : elles sont adaptées aux jeunes.
- **Larousse** : c'est un éditeur très connu de dictionnaires et d'encyclopédies papier.



Les + : elles sont gratuites, elles proposent des articles sur de nombreux sujets, elles sont à jour.



Les - : Leur contenu n'est pas vérifié (il peut y avoir des informations fausses). Certains usagers les utilisent pour véhiculer des idées ou des rumeurs.

3. Comparaison de 3 encyclopédies en ligne

Application : Tu vas utiliser ces 3 encyclopédies : Larousse, Vikidia et Wikipédia pour compléter le tableau au verso.

<http://fr.vikidia.org/wiki/Accueil>

<http://fr.wikipedia.org/>

<http://www.larousse.fr/encyclopedie>

Sujet de recherche : **Alexandre le Grand** (aussi appelé Alexandre III le Grand)

	Encyclopédie Wikipédia	Encyclopédie Larousse	Encyclopédie Vikidia
1. Quand et où est-il né ?			
2. Alexandre a eu un professeur/précepteur très connu. Qui était-il ?			
3. Que s'est-il passé en 332 av. J.-C. ?			
4. Combien y a-t-il d'illustrations ? De quelles natures sont-elles (peinture, photo, sculpture, carte, maquette, etc.)			
5. En plus de l'article, quelles informations supplémentaires te propose-t-on (définitions, chronologie, etc.) ?			
6. Y a-t-il les références de documents utilisés ou parlant du même sujet ?			
7. Te propose-t-on d'autres thèmes en lien avec Alexandre le Grand ?			
8. As-tu trouvé facilement les informations demandées ?			

Séance 13. Ce que je dois savoir à la fin de l'année

Compétences documentaires en fin de 6^{ème}.

Coche en **vert** celles que tu penses avoir **acquises** et en **rouge** celles que tu n'as **pas encore acquises**...

- Je sais donner la signification du sigle CDI.
- Je connais le plan du CDI et sais repérer les différents espaces.
- Je sais définir ce qu'est un livre de fiction.
- Je connais les différentes natures de livres de fiction.
- Je sais définir ce qu'est un auteur.
- Je sais définir ce qu'est un éditeur.
- Je sais définir ce qu'est une collection.
- Je sais définir ce qu'est une cote et expliquer comment elle est faite.
- Je sais expliquer comment sont rangés les livres de fiction.
- Je sais rechercher un document dans Esidoc.
- Je sais définir ce qu'est un livre documentaire.
- Je sais expliquer comment sont rangés les livres documentaires.
- Je sais construire la cote d'un livre documentaire.
- Je sais trouver dans le CDI un livre documentaire dont je connais la cote.
- Je sais définir ce qu'est un sommaire/table des matières.
- Je sais utiliser un sommaire/table des matières.
- Je sais définir ce qu'est un index.
- Je sais utiliser un index.
- Je sais définir ce qu'est un lexique/glossaire.
- Je sais utiliser un lexique/glossaire.
- Je sais définir ce qu'est un périodique.
- Je connais la périodicité des périodiques.
- Je sais relever les références d'un périodique dans Esidoc.
- Je sais définir ce qu'est un moteur de recherche.
- Je sais traduire une question en mots-clés.
- Je sais utiliser Internet à bon escient, quand il y en a besoin.
- Je sais sélectionner les sites intéressants pour ma recherche.
- Je suis capable de faire une recherche dans le cadre d'un travail demandé.