

Emerald Insight Management Xtra (150) : guide d'utilisation

Emerald : en bref

Type de données : texte intégral d'environ 150 périodiques édités par Emerald

Domaines couverts : bibliothéconomie et sciences de l'information, sciences économiques

Période couverte : résumés : 1989-> ; texte intégral : 1994->

Langue d'interrogation : anglais

Mise à jour : hebdomadaire

Accès : http://www.hesge.ch/heg/infotheque/coll_ressources_consortium.asp (possible uniquement à partir des pc de la HEG)

Types de recherches

Attention, par défaut, c'est la fonction Browse (pour plus de détails voir la rubrique suivante : Index) qui est disponible. Pour faire une recherche par sujet, utilisez une des deux options ci-dessous.

- **La recherche rapide (Quick Search)** : entrez un mot ou une phrase dans le champs "search for..." et précisez en cochant la case correspondante si vous cherchez une phrase (Phrase), un terme exact (Exact match) ou un terme tronqué (Truncation). Déterminez ensuite dans quel(s) champs vous souhaitez effectuer la recherche : tous avec ou sans le texte intégral, titre du périodique, nom d'entreprise, résumé, auteur, mots-clés, titre de l'article.
Par défaut, les résultats sont donnés par ordre de pertinence, mais il est possible de les trier par dates (oldest ou newest).
- **La recherche avancée (Advanced Search)** : permet de combiner plusieurs termes de recherche (jusqu'à 3 termes).
 - Choisissez un champ de recherche dans le menu déroulant "Search fields". Par défaut, la recherche se fait sur les mots-clés
 - Tapez le terme ou l'expression dans la zone de saisie intitulée "Search text" et cochez la case correspondante si vous cherchez une phrase (Phrase), un terme exact (exact match) ou un terme tronqué (truncation).
 - Si vous combinez plusieurs termes, choisissez l'opérateur booléen approprié (AND, OR, NOT)
 - La rubrique "Within this title" vous permet de sélectionner une liste de titres de périodiques dans lesquels vous souhaitez effectuer la recherche. Pour ce faire, choisir "Select journals from list below" et effectuez votre choix dans la liste alphabétique qui s'affiche.
 - Différentes limitations peuvent être données pour la recherche :

- **Content indication** (indicateurs de contenu) : originality, practice implications, readability, research implications. Pour chacun de ces critères de une à trois astérisques (*) sont attribuées aux articles. La limite ne peut se faire que sur un seul de ces critères.
 - **Style** : une ou plusieurs des classifications suivantes sont attribuées à chaque article : Case study, comparative/evaluative, journalistic, literature review, survey, technical, theoretical with application in practice, theoretical with worked example, wholly theoretical
 - **Date** : pour limiter la recherche à un intervalle de dates (années de publication)
- Finalement, vous pouvez choisir l'ordre de tri des résultats. Par défaut, c'est l'option "Relevance" (pertinence) qui est sélectionnée, mais vous pouvez choisir d'effectuer le tri par date de parution (oldest ou newest).

Index

Browse (option par défaut) : il est possible de feuilleter par périodiques (Journals) ou par articles.

Pour la fonction *Journal*, 3 choix sont possibles :

- **Journal title** : donne la liste des périodiques par ordre alphabétique
- **LC Classification** : liste les titres selon la classification de la Library of Congress
- **Subject** : liste les titres par sujets

Pour la fonction *Articles*, 3 choix sont possibles :

- **Keyword** : permet de feuilleter les articles selon les mots-clés attribués par l'auteur
- **Article title** : index alphabétique des titres d'articles
- **Author** : index alphabétique des noms d'auteurs

Note : il n'est pas nécessaire de limiter la recherche, car nous avons accès à tous les titres d'Emerald Fulltext.

Syntaxe

Opérateurs booléens :

- AND (c'est l'opérateur par défaut)
- OR
- NOT
- ()

Recherche par locution : les guillemets ("...") permettent de retrouver des expressions

Troncature : l'astérisque (*) remplace un ou plusieurs caractères à la fin d'un mot

Résultats et alertes

Résultats de recherche

Les résultats s'affichent sous forme de liste de notices courtes (titre, auteur, source). Cliquer sur le titre permet d'obtenir la notice complète. De plus, il est possible à ce niveau de sélectionner les notices (add to marked list) de son choix pour en faire une liste qu'on pourra ensuite imprimer, sauvegarder ou envoyer par e-mail.

La notice complète contient les informations suivantes : titre, auteur, source, éditeur, résumé, mots-clés, type d'article, indicateur de contenu.

C'est à partir de la notice complète que l'on peut accéder au texte intégral en choisissant le format désiré (HTML full document, PDF full document ou PDF file download) puis en cliquant sur "Request document".

Historique de recherche

L'historique de la recherche s'affiche automatiquement au bas des écrans de recherche rapide et recherche avancée. Les 5 dernières recherches sont gardées en mémoire et il est possible de rappeler les résultats d'une recherche en cliquant sur le numéro correspondant.

Alertes

Alertes de recherche (save search) : pour pouvoir enregistrer une alerte de recherche, il faut préalablement se créer un profil sur Emerald (cette opération est gratuite et n'engage à rien d'autre).

Alertes de sommaire (TOC alert) : pour recevoir le sommaire des nouveaux fascicules des périodiques de son choix soit par e-mail soit sous la forme d'un flux RSS

