

## Science Direct (Elsevier) : guide d'utilisation

### Science Direct : en bref

**Type de données** : texte intégral de quelque 2500 périodiques

**Domaines couverts** : gestion, économie, comptabilité, informatique, science de l'information, droit, mathématiques, sciences sociales

**Période couverte** : 1995->

**Langue d'interrogation** : anglais

**Mise à jour** : continue

**Accès** : [http://www.hesge.ch/heg/infotheque/coll\\_ressources\\_consortium.asp](http://www.hesge.ch/heg/infotheque/coll_ressources_consortium.asp) (possible uniquement à partir des pc de la HEG)

### Types de recherches

Il existe 3 types de recherche :

- **Quick search** : elle est disponible à partir de chaque écran, mais ne permet pas d'effectuer des recherches précises.
- **Basic search** : *C'est ce type de recherche que nous vous conseillons d'utiliser !* Cliquer sur l'onglet "search" dans le menu puis choisir l'onglet "basic" (par défaut lorsque l'on clique sur "Search") sur la droite du formulaire. Ce formulaire de recherche permet de combiner 2 termes ou expressions et de choisir les champs dans lesquels les chercher, mais aussi le type de publication dans lequel on veut que la recherche soit effectuée (All sources, Journals, Books, Abstract Databases, Scirus). Pour trouver des articles, nous vous conseillons d'utiliser l'option par défaut : Journals. Il est possible ensuite de préciser sa recherche en sélectionnant un ou plusieurs grands domaines (par ex. "Business, management and accounting" ou "Computer science") et de limiter la recherche à un ou plusieurs types de documents ("limit by documents type") et à un intervalle de dates.
- **Advanced search** : cliquer sur l'onglet "search" dans le menu puis choisir l'onglet "advanced". La recherche avancée permet d'effectuer des recherches plus précises, en utilisant les opérateurs booléens, la troncature, etc. (voir plus bas pour la syntaxe). A moins d'entrer les noms des champs sur lesquels on veut que la recherche s'effectue, elle se fait sur la notice entière. Les mêmes possibilités de précision et de limitation que pour la "Basic search" s'appliquent.

## Index

L'onglet "Browse" du menu permet d'accéder à la liste alphabétique des titres inclus dans ScienceDirect.

Il est possible d'effectuer un tri par sujet ou de faire une recherche sur le titre exact ou partiel.

Nous avons accès au **texte intégral** des titres dont l'icône qui les précède  est verte.

Cliquer sur un titre permet d'accéder à la liste des volumes et numéros à partir desquels on peut obtenir les sommaires puis le texte intégral des articles.

Il est également possible d'ajouter un ou plusieurs titres à une **liste de titres favoris** (Favorites) ou encore de s'abonner à une **alerte de sommaires** (Vol./issue alerts).

Pour cela, il faut se créer un profil personnel (gratuit) en cliquant sur le bouton "Register" tout en haut de chaque page et en remplissant le formulaire qui s'affiche.

## Syntaxe

### Opérateurs booléens :

- **AND**
- **OR**
- **AND NOT**
- **W/nn : (Within)** : opérateur de proximité qui permet de spécifier la proximité et l'ordre des termes.
- **NOT W/nn** : pour trouver des références dans lesquelles les 2 termes apparaissent, mais pas dans l'intervalle spécifié
- **PRE/nn** : pour trouver les références où le premier mot précède le second du nombre indiqué de mots
- **W/SEG** : permet de trouver des références pour lesquelles les 2 termes recherchés se trouvent dans le même champ.

### Troncature :

- **!** remplace un ou plusieurs caractères à la fin d'un mot
- **\*** remplace un caractère n'importe où dans le mot (sauf la première lettre). Utilisez un astérisque par lettre remplacée.

### Casse :

- **Accent** : omettre les accents

## Résultats et alertes

Par défaut, la liste des résultats est triée par date (de l'article le plus récent au plus ancien), mais il est possible d'effectuer un tri par pertinence.

Il est possible de sélectionner un ou plusieurs articles afin de les envoyer par e-mail. Il est possible également d'affiner la recherche en utilisant le champ "Search within results", mais également en cliquant sur le bouton "Edit search" : l'écran de recherche réapparaît et donne la possibilité de la modifier ou de la compléter.

Pour chaque référence, la liste de résultats donne les 3 possibilités suivantes :

- **SummaryPlus** : donne le résumé et la bibliographie de l'article, ainsi que sa table des matières (en cliquant sur les différents chapitres, on obtient leur version HTML). Cette version donne également la possibilité d'obtenir le texte intégral au format PDF, de voir les articles qui citent celui-ci ou encore d'envoyer l'article par e-mail
- **Full Text + Links** : texte intégral en HTML. Cette version donne également la possibilité d'obtenir le texte intégral au format PDF, de voir les articles qui citent celui-ci ou encore d'envoyer l'article par e-mail
- **PDF** : texte intégral au format PDF

### Historique de recherche :

Pour accéder à l'historique de la recherche et créer des alertes, il faut commencer par se créer un profil personnel (gratuit) en cliquant sur le bouton "Register" tout en haut de chaque page et en remplissant le formulaire qui s'affiche.

Avant d'entamer une recherche, cliquer sur le lien "Search history – turn on" au bas du formulaire de recherche.

L'historique de recherche permet de :

- Relancer une recherche
- Éditer une recherche afin de la modifier
- Supprimer une recherche
- Afficher la liste des résultats correspondant à une recherche
- Combiner deux recherches
- Sauvegarder une recherche pour la réutiliser ultérieurement

### Alertes :

- **Alerte de recherche (search alert)** : le système relance une recherche de manière automatique et régulière (fréquence à définir) et envoie les résultats par e-mail. La créer à partir de la liste de résultats.
- **Alerte de sommaire (volume/issue alert)** : à partir de la page du périodique qui vous intéresse, cocher la case "Alert me when new Journal Issues are available"
- **Alerte de citation (citation alert)** : le système vous envoie une alerte par e-mail lorsque l'article que vous avez choisi est cité par un nouvel article. La créer à partir de la page SummaryPlus ou Full Text + Links