


TRAVAIL PRATIQUE EN BIBLIOTHÈQUE *ABI/INFORM GLOBAL*

Objectif : Se familiariser avec certaines options de recherche de la banque de données ABI/Inform Global.

Ce qu'est la banque de données ABI/Inform Global :

Banque de données bibliographiques et textuelles qui dépouille environ 2 890 périodiques du monde entier dans les domaines des affaires et de la gestion. Permet de repérer des articles pouvant remonter jusqu'en 1923. Cette banque donne également accès à de l'information détaillée sur environ 40 000 sociétés à travers le monde grâce à un lien avec *Hoovers*. Lorsqu'une capsule *Hoovers* est disponible, l'icône  apparaît à côté du nom de la société à l'intérieur des articles. L'information trouvée peut être très utile pour une étude de marché (information financière, compétiteurs, etc.).

Une banque de données bibliographique, comme **ABI/Inform Global**, permet de faire une recherche d'articles dont les résultats sont présentés sous forme de références bibliographiques avec résumés. Le texte intégral des articles est souvent disponible. **ABI/Inform Global** est un produit *ProQuest*.

1. RECHERCHE PAR AUTEUR

Chercher les articles écrits par Henry Mintzberg.

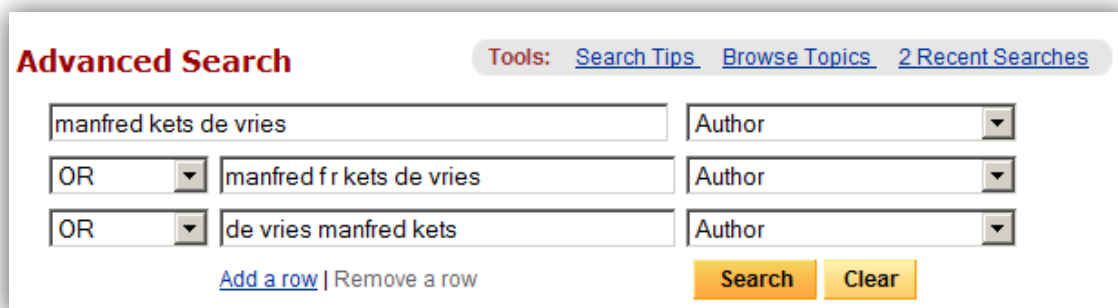
- Cliquer sur l'onglet **Advanced**.
- Inscrire **henry mintzberg** (ou **mintzberg henry**) dans la zone de saisie.
- Choisir **Author** dans le menu déroulant de droite.
- Cliquer sur **Search**.
- Noter le nombre de résultats.

La liste des articles s'affiche en ordre chronologique décroissant.

- Cocher la case devant l'article *The Magic Number Seven*.

ASTUCE

Si plusieurs formes du nom sont connues, utiliser différentes lignes pour chaque forme et les séparer par l'opérateur booléen OR. L'ordre des mots n'a pas d'importance.



Advanced Search Tools: [Search Tips](#) [Browse Topics](#) [2 Recent Searches](#)

manfred kets de vries	Author	
OR	manfred fr kets de vries	Author
OR	de vries manfred kets	Author

[Add a row](#) | [Remove a row](#) **Search** **Clear**


1.1 Explorer un sujet et raffiner une recherche.

Combien d'articles concernant Henry Mintzberg et la gestion sont disponibles en texte intégral dans la banque de données ABI/Inform?

À partir des résultats de la recherche précédente :

- Dans l'encadré intitulé **Suggested Topics**, cliquer sur **Mintzberg, Henry (person) AND Management**.
- Noter le nombre de résultats.
- Cliquer sur l'hyperlien **Refine search**.
- Dans **Limit results to**, cocher la case à gauche de **Full text documents only**.
- Cliquer sur **Search**.

2. RECHERCHE D'UN PÉRIODIQUE

La recherche par publication permet de vérifier la présence d'un titre particulier dans **ABI/Inform Global**. Si le titre est accompagné de l'icône , c'est que le texte intégral des articles de cette publication est disponible pour les dates indiquées.

a) Est-ce que le périodique *Sales and Marketing Management* est disponible ?

- Cliquer sur l'onglet **Publications**.
- Inscrire **sales marketing management** dans la zone de saisie (noter que la recherche se fait sur tous les caractères tels qu'inscrits : « and » ne retrouvera pas « & », en cas de doute ne pas utiliser les articles ou les caractères uniques).
- Cliquer sur **Search**.

b) Est-ce que le texte intégral des articles est disponible dans ABI/Inform Global pour le périodique *Harvard Business Review*?

- Cliquer sur **Clear** et refaire la démarche précédente.
- Cliquer sur le titre du périodique.
- Pour obtenir la réponse, cliquer sur le dernier numéro disponible.

3. RECHERCHE D'ARTICLES PAR AUTEUR DANS UN PÉRIODIQUE PRÉCIS

Combien y a-t-il d'articles de Cary Cooper parus dans le périodique *Management Decision*?

- Cliquer sur l'onglet **Advanced**.
- Cliquer sur **Clear** si la dernière recherche apparaît encore à l'écran.
- Inscrire **cary cooper** (ou **cooper cary**) dans la première zone de saisie.
- Choisir **Author** dans le menu déroulant de droite.
- Sélectionner **AND** dans le menu déroulant de gauche de la deuxième ligne.
- Inscrire **management decision** dans la zone de saisie.
- Choisir **Publication title** dans le menu déroulant de droite.
- Cliquer sur **Search**.
- Noter le nombre de résultats.
- Cocher la case devant l'article *The Stress of the Executive Lifestyle*.

Advanced Search Tools: [Search Tips](#) [Browse Topics](#) [10 Recent Searches](#)

cary cooper Author

AND management decision Publication title [Look up publications](#)

AND Citation and abstract

[Add a row](#) | [Remove a row](#) Search Clear

4. RECHERCHE PAR SUJET EN UTILISANT LE THÉSAURUS

ABI/Inform fonctionne avec un thésaurus, c'est-à-dire qu'un même terme ou une même expression est toujours utilisé(e) pour un concept donné. Lors d'une recherche par sujet, il est important de vérifier la présence du terme de recherche dans le thésaurus pour éviter d'obtenir trop ou pas de résultats.

Chercher des articles portant sur les consultants en gestion.

- Cliquer sur l'onglet **Advanced**.
- Cliquer sur **Clear** si la dernière recherche apparaît encore à l'écran.
- Choisir **Subject** sur la première ligne dans le menu déroulant de droite.
- Cliquer sur le lien **Look up subjects** apparu à droite du menu déroulant, une fenêtre **Look up Subjects** s'ouvre.

Advanced Search Tools: [Search Tips](#) [Browse Topics](#) [10 Recent Searches](#)

Look up subjects

- Cliquer sur **Thesaurus** dans le haut à droite de cette fenêtre.
- Inscrire **business consultants** dans la zone de saisie.
- Cliquer sur **Find Term**.

Le terme **Management consultants** est proposé (**Use Instead**) à la place de **Business consultants**. Pour une recherche d'articles sur les consultants, c'est donc l'expression « management consultants » qu'il faut utiliser.

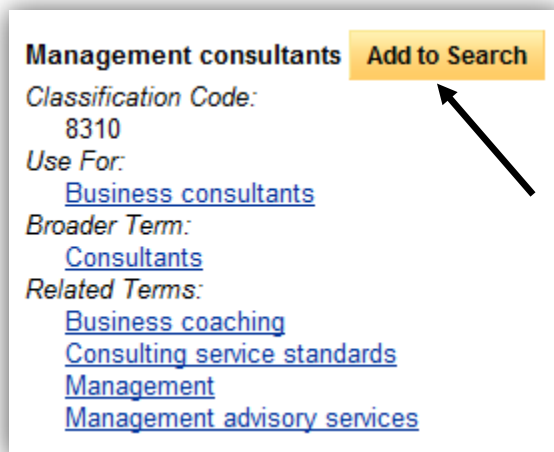
Business consultants
Use Instead:
[Management consultants](#) Add to Search

Business continuation agreements
Use Instead:
[Practice continuation agreements](#) Add to Search

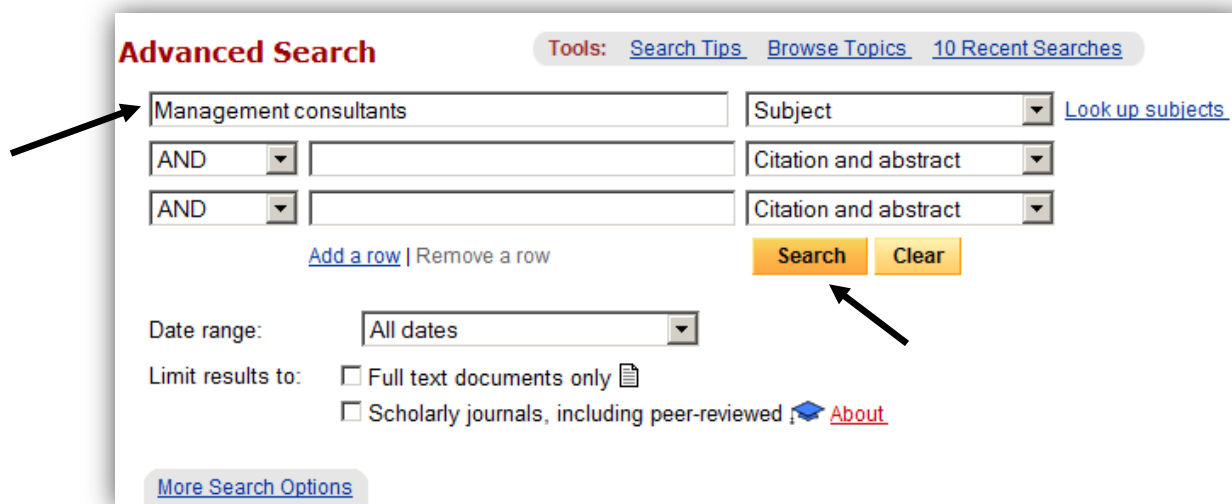
- Cliquer sur le terme proposé **Management consultants**.

Le thésaurus se positionne sur le terme en indiquant, s'il y a lieu, d'autres termes en relation avec celui-ci (Broader, Related, Narrower).

- Cliquer sur **Add to Search** à droite du terme retenu.
- Cliquer sur **Close Window**.



Le terme sera transféré dans la fenêtre de recherche.



- Cliquer sur **Search**, vous trouverez plus de 3 063 articles (écran visionné le 08-11-2010).

5. RECHERCHE PAR SUJET AVEC UNE LIMITE DE DATE

Chercher des articles portant sur le burn-out parus en 2002?

- Cliquer sur l'onglet **Advanced**.
- Cliquer sur **Clear** si la dernière recherche apparaît encore à l'écran.
- Choisir **Subject** sur la première ligne dans le menu déroulant de droite.

- Cliquer sur le lien **Look up subjects** apparu à droite du menu déroulant, une fenêtre **Look up Subjects** s'ouvre.
- Cliquer sur **Thesaurus** dans le haut à droite de cette fenêtre.
- Inscrire **burn out** dans la zone de saisie.
- Cliquer sur **Find Term**.

Noter que le terme **Burnout** est proposé (**Use Instead**) à la place de **burn out**.

- Cliquer sur **Add to search** à coté du terme proposé, le terme sera transféré dans la fenêtre de recherche.
- Cliquer sur **Close Window**.
- Choisir **Specific date range ...** dans le menu déroulant **Date range**.
- Inscrire **01/01/2002** dans la première case.
- Inscrire **12/31/2002** dans la seconde case.

- Cliquer sur **Search**. Une trentaine d'articles seront trouvés.
- Cocher la case devant l'article *Is the Boss Watching?*

6. RECHERCHE PAR SUJET AVEC UNE LIMITE PAR CODE DE CLASSIFICATION

Pour certaines recherches, une limite à des articles scientifiques peut être nécessaire. Un code de classification existe dans **ABI/Inform Global** permettant de ne conserver que ce type d'article dans les résultats.

Chercher des articles scientifiques portant sur l'absence au travail.

- Cliquer sur l'onglet **Advanced**.
- Cliquer sur **Clear** si la dernière recherche apparaît encore à l'écran.
- Choisir **Subject** sur la première ligne dans le menu déroulant de droite.
- Cliquer sur le lien **Look up subjects** apparu à droite du menu déroulant, une fenêtre **Look up Subjects** s'ouvre.
- Cliquer sur **Thesaurus** dans le haut à droite de cette fenêtre.
- Inscrire **work absence** dans la zone de saisie.
- Cliquer sur **Find Term**.

Le terme **Absenteeism** est proposé (**Use Instead**) à la place de **work absence**.

- Cliquer sur **Add to search** à coté du terme proposé, le terme sera transféré dans la fenêtre de recherche.

- Cliquer sur **Close Window**.
- Choisir **Classification code** dans le menu déroulant de la deuxième ligne.
- Cliquer sur le lien **Look up classification codes** apparu à droite du menu déroulant, une fenêtre **Look up classification codes** s'ouvre.
- Cliquer sur le + à gauche de **Document treatment**.
- Cliquer sur le + à gauche de **9000 Short document (used from 1993 forward)**.
- Cliquer sur **Add to Search** à droite de **9130 Experiment/theoretical**, le code sera transféré dans l'écran de recherche.
- Cliquer sur **Close window**.
- Cliquer sur **Search**. Plus de 394 articles seront trouvés (écran visionné le 08-10-2010).

Advanced Search Tools: [Search Tips](#) [Browse Topics](#) [12 Recent Searches](#)

Absenteeism Subject [Look up subjects](#)

AND 9130 Classification code [Look up classification codes](#)

AND Citation and abstract

[Add a row](#) | [Remove a row](#) **Search** **Clear**

7. RECHERCHE PAR AUTEUR AVEC UNE LIMITE AUX PÉRIODIQUES AVEC UN COMITÉ DE LECTURE

Chercher des articles de James Sebenius parus dans des périodiques avec comité de lecture?

- Cliquer sur l'onglet **Advanced**.
- Cliquer sur **Clear** si la dernière recherche apparaît encore à l'écran.
- Inscrire **james sebenius** dans la zone de saisie.
- Choisir **Author** dans le menu déroulant de droite.
- Cocher la case à gauche de **Scholarly journals*, including peer-reviewed****.
- Cliquer sur **Search**. 19 articles seront trouvés (écran visionné le 08-17-2010).

* Une publication est considérée comme "**scholarly**" si les auteurs sont du milieu universitaire et que l'audience visée est celui du milieu universitaire.

** Une publication est considérée comme "**peer reviewed**" si les articles qui y sont publiés suivent un processus éditorial impliquant la lecture et l'approbation de la publication par des pairs. Presque toutes les publications universitaires (scholarly) ont des comités de lecture (peer review).

Advanced Search Tools: [Search Tips](#) [Browse Topics](#) [2 Recent Searches](#)

james sebenius Author [Look up subjects](#)

AND Citation and abstract [Look up classification codes](#)

AND Citation and abstract

[Add a row](#) | [Remove a row](#) **Search** **Clear**

Date range: All dates

Limit results to: Full text documents only Scholarly journals, including peer-reviewed [About](#)

8. ENVOYER DES ARTICLES PAR COURRIEL

Tous les articles cochés durant une même session de recherche peuvent être récupérés.

- Cliquer sur l'onglet **x marked items**.
- Décocher des articles si désiré.
- Cliquer sur **Email marked documents**.
- Choisir le format de l'article.
- Choisir le format du message.
- Inscrire l'adresse de courriel sous **Email address**.
- Inscrire un sujet (facultatif).
- Inscrire un message (facultatif).
- Cliquer sur **Send Email**.

ATTENTION

Lors du choix du format des articles, s'assurer que ce format soit disponible pour tous les articles marqués, p. ex. PDF.

RÉPONSES AUX QUESTIONS (Août 2010)

Question 1.1 :

3 articles en texte intégral.

Question 2 :

- a) Oui.
- b) Non, mais un lien est fait, par l'icône **Trouvez-le!** vers une autre banque de données qui offre le texte intégral des articles.

Question 3 :

5 articles.