

# RÉPERTOIRE BIBLIOGRAPHIQUE DE LA PHILOSOPHIE

## Description

- **Domaines couverts** : tous les domaines de la philosophie, avec une attention particulière à l'histoire de la philosophie et à la philosophie continentale.
- **Types de documents** : articles de périodiques, livres, chapitres de livres et comptes rendus.
- [Liste des périodiques](#) dépouillés.
- **Langues** : anglais, français, allemand, italien, espagnol et autres langues européennes
- **Organisme responsable** : [Institut Supérieur de Philosophie \(Université Catholique de Louvain\)](#)
- **Mise à jour** : Plus de 12 000 nouvelles références par an.

## Accès à la base

- À partir de l'espace web disciplinaire [en philosophie](#), sur le site de la Bibliothèque.
- Il est possible de consulter la base sans se créer de compte

## Consult IPB without user account

ACCESS

- Mais il est nécessaire de se créer un **compte gratuit** pour avoir son historique de recherche.

No user account yet? [Sign up here to create one](#)

## Page d'accueil

- La base s'ouvre sur une page d'accueil (dashboard) qui donne des informations générales sur :
  - L'abonnement
  - Les périodiques indexés
  - Les dernières références bibliographiques ajoutées
- Un menu s'affiche, qui apparaîtra toujours en haut de l'interface :



- Dashboard : page d'accueil
- Search : interface de recherche
- Search history : historique de recherche. **Disponible seulement avec un compte gratuit**
- Search guidelines : guide d'utilisation
- Keywords : liste des mots-clés sujet qui décrivent le contenu d'un document
- Contact : pour envoyer un courriel à UCLouvain (écrivez plutôt à votre bibliothécaire en cas de problème)

## Recherche

- L'interface permet de lancer une recherche simple ou avancée à partir de la même page. Pour une recherche simple, cliquer sur « Simple search ». Pour une recherche avancée, commencer à choisir des champs de recherche particuliers (auteur, titre, etc).

A search interface with a dark blue border. At the top is a light blue button labeled 'Simple search'. Below it is a section titled 'Advanced search:' containing two input fields: 'Personal name' and 'Author'.

- La recherche simple ne permet pas de sélectionner de champ de recherche. Les termes de recherche seront trouvés n'importe où dans les notices bibliographiques. **Attention** : en recherche simple, l'interface cherche les termes comme s'ils étaient reliés par un OR/OU booléen. Elle cherche n'importe quel terme, seul ou en combinaison avec d'autres. Elle ne tient pas compte non plus des guillemets.
- **Il est possible de lancer en même temps une recherche simple et une recherche avancée**, afin de combiner une recherche dans toute la base (recherche simple toutes zones) et une recherche dans un ou des champs spécifiques.

Par exemple :

**Personal name:** Marion, Jean-Luc ×

all  any

Remove criteria ×

Add criterion value:  
Click here and start writing...

---

**Simple search:**

Remove × ontologie

- La recherche avancée permet de choisir un ou des champs de recherche précis. Les champs sont :
  - Personal names : nom propre, peu importe le rôle que cette personne a joué dans la publication. Les cinq champs suivants permettent de préciser au besoin ce rôle.
    - Author : auteur du document
    - Reviewer : auteur d'un compte rendu
    - Editor : éditeur intellectuel qui a dirigé l'ouvrage
    - Translator : traducteur
    - Contributor : collaborateur, par exemple en conduisant une entrevue

Les noms d'auteurs anciens et médiévaux sont **en latin**. Par exemple : Alexander Aphrodisiensis. L'interface utilise un système d'autocomplétion. Si vous commencez à taper

« Alexand », elle vous suggérera la forme latine complète. De même, pour les noms modernes, commencez à taper le **nom de famille**, par exemple « Gadamer », et l'interface proposera des formes complètes.

- Title word(s) : mot(s) dans le titre ou le sous-titre
- Subject (personal name) : sujet assigné à un document quand il s'agit d'un nom propre. Les noms anciens et médiévaux sont aussi **en latin**.
- Subject (title) : sujet assigné à un document quand le sujet est le titre d'un ouvrage. Par exemple : l'être et le néant
- Subject (keyword) : sujet assigné à un document quand il s'agit d'un nom commun. La liste des mots-clés est disponible en haut de l'interface, dans l'onglet « Keywords ». Les sujets sont en anglais : early stoa, sceptics, etc.
- Year published : année de publication
- Language : langue de la publication
- Category : types de document. Un menu déroulant permet de choisir entre cinq types :
  - Book (monograph) : livre (monographie)
  - Book (collective work) : recueil (regroupement de diverses contributions)
  - Article/chapter : article de périodique ou chapitre de livre
  - Review : compte rendu de livre ou de recueil
  - Uniform title : titre uniforme. C'est-à-dire le titre en langue originale pour les œuvres majeures. Par exemple : Kritik der reinen Vernunft. Les œuvres en grec ont cependant leur titre sous leur forme latine.
- DOI : Digital Object Identifier. Numéro unique qui permet d'identifier un document numérique.
- ISBN : International Standard Book Number. Numéro unique qui permet d'identifier un livre imprimé ou numérique.

- La recherche avancée offre pour plusieurs champs le choix entre ALL et ANY :

all  any

Quand ALL est sélectionné, la base cherchera tous les mots dans le champ de recherche comme s'ils étaient liés par un AND/ET booléens. La recherche sera plus précise, car tous les mots devront être trouvés.

Quand ANY est sélectionné, la base cherchera tous les mots dans le champ de recherche comme s'ils étaient liés par un OR/OU booléens. La recherche sera plus large, car tous les mots seront trouvés, qu'ils soient ou non combinés, un ou plusieurs dans les notices bibliographiques.

## Affichage et gestion des résultats

- Une fois la recherche effectuée, la liste des résultats s'affiche. Il faut cliquer sur « Details » pour voir la description bibliographique complète.

Details

- La référence commence par le nom de l'auteur, le titre de l'article ou du livre, puis au besoin le titre du périodique ou du recueil, le volume, l'année, le numéro de fascicule et les pages. La notice contient aussi la liste des sujets assignés au document.

**Langlois, Luc.** L'universalité du *verbum interius*. — *Philosophiques* 22 (1995), n. 1, 137-157.

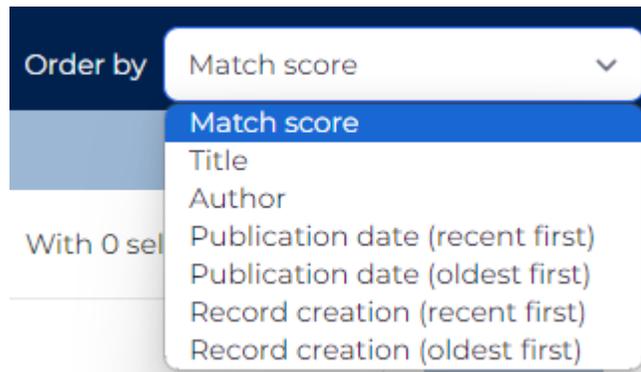
Article/Chapter

<b>Author</b>	Langlois, Luc
<b>Language</b>	French
<b>Year published</b>	1995
<b>Issue information</b>	Philosophiques 22 1995 1
<b>Subject (personal name)</b>	Grondin, Jean
<b>Subject (title)</b>	* Grondin, J. L'universalité de l'herméneutique
<b>Subjects (keyword)</b>	general history of philosophy hermeneutics historicity language review article

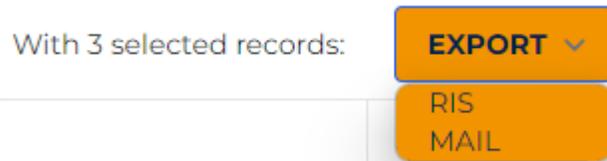
- En haut de la liste des résultats, il est possible de faire afficher la référence bibliographique complète en cochant :

Display long records

- Le tri des résultats se fait par défaut selon la pertinence (Match score). Le tri peut être modifié à partir du menu déroulant en haut à droite :



- Il est possible de sélectionner des notices en cochant la case à côté des notices désirées ou de cocher « Select all » pour sélectionner toutes les notices de la page. Les notices sélectionnées peuvent être envoyées par courriel ou exportées en format RIS. Ce format sert à importer les références dans des logiciels de gestion bibliographique comme Zotero ou EndNote.

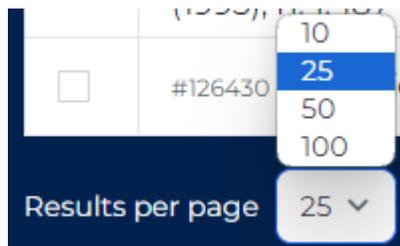


- La page de résultat offre aussi la possibilité de continuer la recherche en utilisant des facettes pour préciser davantage :

#### REFINE SEARCH

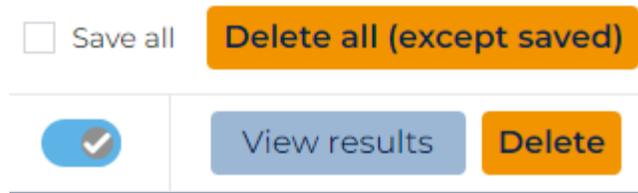
Author	+
Reviewer	+
Subject (personal name)	+
Subject (keyword)	+
Year published	+
Language	+
Category	+

- En bas de la page des résultats, vous pouvez augmenter le nombre de résultats qui s'affichent. Cela peut être utile afin d'exporter plus rapidement des notices.



## Historique de recherche

- L'onglet « Search history » n'est disponible que si vous avez un compte gratuit dans la base.
- L'historique permet de revoir les recherches qui ont été effectuées depuis l'ouverture de l'interface. L'historique s'effacera lorsque vous quitterez la base, à moins d'enregistrer la recherche dans votre compte.
- Pour enregistrer des recherches, cliquer sur le bouton glisseur à droite de la recherche ou cliquer sur « Save all » pour sauvegarder toutes les recherches :



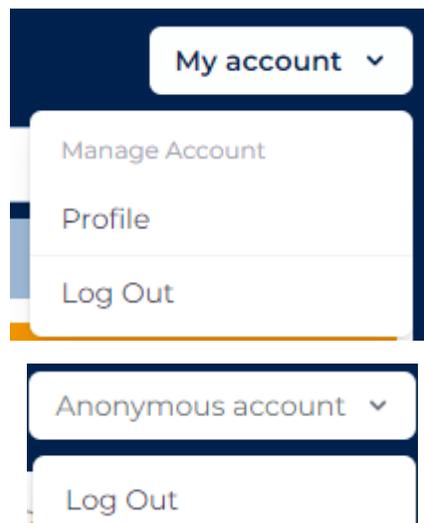
- Les recherches enregistrées resteront dans votre historique de recherche, même après avoir quitté la base et y être revenu.

## Aide

- Un guide d'utilisation en anglais est disponible dans l'onglet « Search guidelines » en haut de l'interface.

## Déconnexion

- Au moment de quitter la base, il est recommandé de se déconnecter en allant en haut à droite, dans « My account » ou « Anonymous account », et de sélectionner « Log out »



## Personne-ressource

Richard Dufour, Ph.D., M.S.I.  
Bibliothèque de l'Université Laval  
Pavillon Jean-Charles Bonenfant  
Bureau 2374  
418 656-2131 poste 407993  
[Richard.Dufour@bibl.ulaval.ca](mailto:Richard.Dufour@bibl.ulaval.ca)