

Les références des documents

« Citer ses sources ! »

Qu'est-ce que c'est ?

- Ce sont les indices qui permettent de retrouver plus facilement les documents dans le CDI.
- Régulièrement vos professeurs vous demanderont de « citer vos sources » ou, de « donner les références des documents ». En effet, si les enseignants veulent vérifier ce que vous avez écrit, si l'information est crédible... ils ont besoin de savoir d'où elle vient, de quel document.
- De plus il est obligatoire (c'est la loi) de donner les références des documents dans lesquels on a pris une image autorisée ...

- ❑ **Pour une revue** : il faut noter son **NOM** et son **NUMERO** afin de la retrouver dans les boîtes d'archives. *S'il manque l'un ou l'autre des indices vous ne pourrez pas retrouver la revue*
- **Nom de l'auteur qui a écrit l'article. Titre de l'article. Nom de la revue, numéro, Date. Pages utilisées.**
- ❑ **Pour un livre** : il faut noter **SON TITRE ET SA COTE** pour savoir dans quel rayon précis il est rangé. *Il arrive que plusieurs aient la même cote, c'est pourquoi il faut aussi noter le titre.*
- **Nom de l'auteur, Prénom. Titre du livre. Date de parution. Nombre de pages du livre. [Chapitres utilisés, pages.] Cote.**
- ❑ **Pour un site Internet** : pour retrouver le site consulté quelques jours avant par exemple, il faut avoir noté son **ADRESSE COMPLETE**, sans faute ! *Vous pouvez aussi faire un copier-coller de l'adresse dans un traitement de texte et l'enregistrer dans un fichier (voir la procédure à suivre près des ordinateurs du CDI).*
- **Nom de l'auteur qui a écrit les pages web. Titre de la page. Adresse <http://www.....>**

Organiser sa bibliographie pour la rendre plus lisible

Par exemple :

- Rassembler les références de tous les livres, puis celles de toutes les revues, etc... ou
- En suivant les différentes parties du dossier ou
- Une partie avec les réf. des documents « papier », une autre avec les réf. des sites Internet.