Index Religiosus
Manuel pour l’interrogation en français à l’usage de l’UCLouvain

1. INTRODUCTION ................................................................. 3
  1.1 ACCÈS ET MISE À JOUR ................................................ 3
  1.2 PRÉSENTATION ............................................................. 3
      Éditeurs ........................................................................... 3
      Genèse de la base ................................................................ 3
      Lien vers d’autres bases de données de Brepols ................. 4
      Bases de données du même type .................................... 5
  1.3 COUVERTURE ............................................................... 5
      Disciplines ....................................................................... 5
      Période ............................................................................ 5
      Nombre de documents répertoriés ................................ 5
      Langues des publications ............................................. 5
      Revues et collections dépouillées .................................. 5
  1.4 AIDE EN LIGNE ............................................................ 5

2. BASES DE LA RECHERCHE .................................................. 6
  2.1 ÉCRAN D’ACCUEIL ......................................................... 6
  2.2 PRINCIPE GÉNÉRAL DE RECHERCHE ............................. 7
      Recherche simple .......................................................... 7
      Recherche avancée ....................................................... 8
  2.3 TRONCATURES ............................................................ 9
  2.4 GUILLEMETS ............................................................. 9
  2.5 OPÉRATEURS BOOLEÉENS .......................................... 9

3. RECHERCHES PAR CHAMPS ............................................... 11
  3.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX ............................................... 11
      Tableau des champs par mode de recherche .................. 11
      Avec texte libre et saisie semi-automatique ................. 12
      Avec index (« Parcourir ») ............................................. 12
      Renvois ou « références croisées » ............................... 14
      Dans une classification prédéfinie ............................... 14
      Abréviations .................................................................. 14
  3.2 SPÉCIFICITÉS PAR CHAMP .......................................... 15
      Tous les champs .......................................................... 15
      Disciplines .................................................................... 15
      Zone géographique ...................................................... 16
      Période ......................................................................... 17
      Auteur .......................................................................... 18
      Titre ............................................................................. 19
      Revue ou collection ..................................................... 19
      Type de publication ..................................................... 19
      Année de publication ................................................. 21
      Tous les termes .......................................................... 21
      Sujets ............................................................................ 21
      Personnes ..................................................................... 23
      Référence biblique ....................................................... 24
      Mer morte (manuscrits) ............................................... 25
      Code de droit canonique ............................................. 26

4. RÉSULTATS .......................................................................... 27
Mise à jour le 11/03/2020

Contact : Geneviève.bricoult@uclouvain.be
1. INTRODUCTION

1.1 Accès et mise à jour

L’accès à la base Index Religiosus est réservé aux membres de l’UCLouvain. Sur le portail Libellule : https://bib.uclouvain.be/opac/ucl/#, cliquez, au choix sur :
• « Bases de données – A-Z » puis sur le « I » ;
• « Bases de données - par domaine » puis sur « théologie ».
Pensez à vous identifier via l’accès « à distance » si vous n’êtes pas sur le réseau de l’Université.

Elle est mise à jour 3 fois par an (en général : février, juin et octobre ou novembre).

1.2 Présentation

Éditeurs

Les éditeurs scientifiques sont l’UCLouvain¹ et la KULeuven. L’éditeur commercial est Brepols.

Genèse de la base


Depuis sa création, chacune des deux bibliographies a développé des points forts en fonction de ses spécificités :
• l’accent chronologique et géographique pour la bibliographie de la Revue d’histoire ecclésiastique, spécialisée en histoire du christianisme ;
• l’accent thématique pour la bibliographie des Ephemerides theologicae Lovanienses, spécialisée dans les différents champs de la théologie, de l’exégèse biblique, avec une ouverture sur les sciences des religions.

Au cours de la fusion de ces deux outils, les pratiques de travail et les classifications ont fait l’objet d’un maximum d’uniformisation. Les rubriques qui suivent décrivent et explicitent les stratégies de recherche sur l’ensemble de la base ainsi constituée, tout en évoquant les spécificités conservées des deux bibliographies d’origine. De plus, comme toute base de données en lien avec l’actualité scientifique, l’Index Religiosus continue d’évoluer et d’enrichir ses champs de recherche et ses classifications. En dernier recours, s’appuyant sur ce manuel, il appartient à l’utilisateur de développer des stratégies de recherche les plus pertinentes pour son sujet d’étude.

Suite à cette fusion, les notices de la base peuvent être précédées ou suivies d’une icône représentant l’une des deux bibliographies ou les deux (« EB » et « R ») ou simplement l’ensemble de la base (« IR »). Cela n’a pas d’intérêt pour la recherche.

¹ Membres UCLouvain de l’équipe éditoriale : Eddy Louchez et Claire Timmermans.
Exemple :

Vue abrégée (ou « condensée »)

Vue détaillée

Lien vers d’autres bases de données de Brepols


Exemple à partir d’une notice de l’Index Religiosus :

CRITÉRES DE CLASSIFICATION

*Discipline* :
- Histoire de l’Église et de la Théologie

*Répartition* :
- Allemagne et pays germaniques - Allemagne

*Sujets* :
- Aupourbe, D., diccionaire (voir article dans DHGE) (voir article dans BHRR)

*Personnes* :
- Chrysostomus Constantinensis bishop (S.), 904-975
- Udalricus Augustinerus bishop (S.), 886-975
Bases de données du même type

ATLA (American Theological Library Association) et Index theologicus (Université de Tübingen).

1.3 Couverture

Disciplines

Index Religiosus est une base de données bibliographiques de publications scientifiques qui couvre l'ensemble des disciplines théologiques et canoniques, l'histoire du christianisme et de l'Église ainsi que l'histoire des religions (dans la mesure où celles-ci sont envisagées en lien avec le christianisme).

Période

Si la base recense quelques documents antérieurs, elle répertorie principalement des documents publiés à partir de 1970 (à nos jours).

Nombre de documents répertoriés

La page d'accueil présente le nombre de documents répertoriés dans la base en date de la dernière mise à jour. Par exemple, en date du 31 janvier 2020 :

Langues des publications

La base recense des documents dans les principales langues européennes (anglais, français, allemand, italien, espagnol, néerlandais, portugais, etc.).

Revues et collections dépouillées

Dans le menu supérieur de l’écran, le lien « Revues dépouillées » fournit des informations sur les titres de revues et de collections dépouillés par la base (plus de 1.000), avec les volumes et années concernés.

1.4 Aide en ligne


Exemple :

Un point d’interrogation est » aussi disponible pour expliciter les types de résultats du module « Profils d’auteurs et de revues » (qui s’affiche dans une fenêtre de commentaires).
2. BASES DE LA RECHERCHE

2.1 Écran d’accueil

Par défaut, la base s’ouvre sur la recherche « simple ».

Le bandeau au-dessus de l’écran reste disponible où que vous soyez dans votre recherche.

Au-dessus de l’écran, il est possible :
• à gauche, via « tous les produits » de relancer la recherche sur une autre base de données diffusée par Brepols et à laquelle l’UCLouvain a souscrit ;
• d’interroger la base dans une autre langue que le français (anglais, allemand, espagnol ou italien) ; pour des recherches par sujet, quand vous interrogez la base en français, vous accédez aux sujets en français ; quand vous interrogez la base dans les quatre autres langues proposées, vous accédez aux sujets en anglais (le champ sujet est explicite en détail ci-dessous) ;
• à droite, de revenir à la page d’accueil, d’afficher l’aide en ligne (en anglais) ou de quitter la base.

La fenêtre de recherche rapide « Rechercher » à droite vous permet de lancer une recherche sur « Tous les champs ».

Le menu surligné en vert offre les informations suivantes :
• Introduction : fournit des informations générales sur la base de données.
• Rechercher : vous permet de lancer une recherche ou d’en relancer une en effaçant les données introduites précédemment (voir aussi « Effacer le formulaire ») ; par défaut, ce bouton vous positionne sur la recherche « simple ».
• Revues dépouillées : fournit des informations sur les titres de revues et de collections dépouillés par la base, avec les volumes et années concernés.
• Historique : donne accès aux recherches lancées durant la session.
• Mes alertes e-mail : donne accès aux recherches enregistrées par courriel.
• Profils d’auteurs et de revues : permet de rechercher des profils d’auteur et de revue, les tendances des sujets et les auteurs et revues les plus adaptés à votre recherche.
• Donner un commentaire : permet de participer à un sondage ou de transmettre questions et remarques en ligne.
• Dernière mise à jour : précise la date de la dernière mise à jour.
Quand vous cliquez sur « Rechercher », la partie droite de l’écran offre des informations sur le nombre de notices de la base en date de la dernière mise à jour et les nouvelles fonctionnalités et propose un quiz pour tester ses compétences en matière de recherches dans la base.

2.2 Principe général de recherche

Pour mener une recherche, il faut choisir le mode « simple » ou « avancé » en cliquant sur l’onglet correspondant puis travailler, à l’intérieur de chacun des deux formulaires, dans des « champs » dont les résultats peuvent se combiner entre eux.

Quand on lance une recherche dans un ou plusieurs champs, le nombre de résultats par champ de recherche s’affiche automatiquement en regard de chaque champ. Le nombre total de résultats après combinaison de tous les critères de recherche apparaît en bas de l’écran (en rouge).

Il faut ensuite cliquer sur « Rechercher » pour afficher les résultats.

Pour nettoyer le formulaire de recherche, il faut cliquer dans le bas de l’écran sur « Effacez les champs ».

La recherche simple et la recherche avancée offrent différentes possibilités de recherche qui sont décrites dans les pages suivantes : troncatures, opérateurs, choix des champs, modes de recherche par type de champs, etc.

Voici comment se présentent ces deux recherches à partir d’exemples.

Attention : si vous passez d’un mode à l’autre, vos paramètres de recherche s’effacent !

Recherche simple
Cliquez sur « Possibilités de recherche supplémentaires » pour disposer de champs complémentaires pour la recherche thématique.
2.3 Troncatures

Les troncatures reconnues par la base sont les suivantes :

- ? pour remplacer un seul caractère : exemple : wom?n
- * pour remplacer un ou plusieurs caractères : exemple : protestant*

Un minimum de 3 caractères est requis pour les utiliser.

Plus d’information : [https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#wild](https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#wild)

2.4 Guillemets

Utilisez les guillemets pour chercher sur une expression exacte. Exemple : « église catholique ». Le système en ajoute lui-même lors de la saisie semi-automatique et lors de la sélection d’un terme dans l’index « Parcourir » ou dans une classification prédéfinie (exemple : « Période »).

2.5 Opérateurs booléens

Les opérateurs booléens sont : **and** (« et »), **or** (« ou ») et **not** (« mais pas »)².

On les trouve à différents endroits.


Exemple (en recherche avancée) :

![Image de recherche avancée]

2. En recherche avancée, dans les index (« Parcourir ») des champs qui en proposent, un « OR » s’inscrit automatiquement entre deux termes sélectionnés. Il peut être modifié sur l’écran de recherche une fois la fenêtre de l’index fermée.

Exemple :

![Image d’un index]

Retour à l’écran de recherche

3. Dans les champs n’autorisant la sélection que dans une liste prédéfinie (discipline, zone géographique et période), les opérateurs booléens doivent être sélectionnés en haut de l’écran de sélection. Ce choix sera valable pour tous les items sélectionnés.

² Dans la pratique, on constate que les opérateurs « et » et « ou » fonctionnent en français mais il n’y a pas d’équivalent pour le « not ». Il est recommandé de se limiter aux opérateurs en anglais.
Exemple :

4. En recherche simple, un « et » est sous-entendu entre les champs de recherche. Exemple :

   __________
   **Recherche libre**
   __________

   **Tous les champs**
   évêque

   **Auteur**
   Aubert

   __________
   **Recherche générale**
   __________

   **Discipline**
   Toutes les disciplines

   **Zone géographique**
   Toutes les zones géographiques

   **Période**
   "Moyen Âge (c. 500 - c. 1500)"

   __________
   **Effacer les champs**
   __________

   __________
   **Nombre de réponses** 28
   __________

   **Rechercher**

5. La recherche avancée permet de combiner des termes dans des champs au moyen des trois opérateurs.

   Exemple :

   __________
   **Recherche libre**
   __________

   **et**
   Tous les champs

   __________
   **Recherche bibliographique**
   __________

   **et**
   Auteur

   **et**
   Titre

   **et**
   Revue ou collection

   **et**
   Type de publication

   **et**
   Année de publication

   Plus d’information : https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#wild
### 3. Recherches par champs

#### 3.1 Principes généraux

Tableau des champs par mode de recherche

Tous les champs de la recherche « simple » se retrouvent dans la recherche avancée. Mais la recherche avancée offre :
- un index pour le champ « Auteur » ;
- des champs supplémentaires (dont certains avec index) pour la recherche bibliographique ;
- d’autres champs supplémentaires pour une recherche thématique approfondie ;
- plus de possibilités de combinaisons entre les champs.

Certains champs offrent une possibilité d’entrer du texte, d’autres permettent une sélection dans une classification prédéterminée ou un menu déroulant.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom du champ</th>
<th>En recherche simple</th>
<th>En recherche avancée</th>
<th>Mode de saisie dans le champ</th>
<th>Avec index</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tous les champs</td>
<td>Recherche libre</td>
<td>Recherche libre</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Discipline</td>
<td>Recherche générale</td>
<td>Recherche thématique générale</td>
<td>Via une classification</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Zone géographique</td>
<td>Recherche générale</td>
<td>Recherche thématique générale</td>
<td>Via une classification</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Période</td>
<td>Recherche générale</td>
<td>Recherche thématique générale</td>
<td>Via une classification</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Auteur</td>
<td>Recherche libre</td>
<td>Recherche bibliographique</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td>En recherche avancée</td>
</tr>
<tr>
<td>Titre</td>
<td>Recherche bibliographique</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Revue ou collection</td>
<td>Recherche bibliographique</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Type de publication</td>
<td>Recherche bibliographique</td>
<td>Menu déroulant</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Année de publication</td>
<td>Recherche bibliographique</td>
<td>Années à introduire</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tous les termes</td>
<td>Recherche thématique précise</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sujets</td>
<td>Recherche thématique précise</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Personnes</td>
<td>Recherche thématique précise</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Référence biblique</td>
<td>Recherche thématique précise</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mer morte (manuscrits)</td>
<td>Recherche thématique précise</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Code de droit canonique</td>
<td>Recherche thématique précise</td>
<td>Texte libre et saisie semi-automatique</td>
<td>En recherche avancée</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Avec texte libre et saisie semi-automatique

Dans les champs où vous pouvez entrer librement du texte, il est possible d’utiliser des opérateurs booléens (cf. ci-dessus).

Le système offre également une fonction de saisie semi-automatique. Lorsque vous entrez un critère de recherche, une liste de suggestions apparaît, à partir de laquelle il est possible de sélectionner une expression. Si vous entrez un critère de recherche qui ne permet pas à la base de données de faire des suggestions, le menu de saisie semi-automatique disparaît.

Si vous entrez plusieurs termes en suivant, la saisie semi-automatique ne fonctionne qu’avec le premier terme de recherche.

Pour naviguer dans la liste, utilisez le bouton précédent ou suivant. Pour arrêter la saisie semi-automatique, cliquez sur « Fermer ».

Exemple : « Tous les champs » en recherche simple :

![Image de la page d’exemple](image)

Plus d’information : [https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#autocomplete](https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#autocomplete)

Avec index (« Parcourir »)

En recherche avancée, à l’exception du cumulatif « Tous les champs », les champs de texte libre permettent également une recherche par index alphabétique (« Parcourir »).

Chaque index fonctionne de la même manière, mais, une fois ouvert, offre des recherches particulières en plus.

Il est possible soit d’ouvrir directement l’index et d’y entrer un terme³, soit d’entrer d’abord dans le champ concerné puis de cliquer sur « Parcourir ».

---

³ Il n’est pas nécessaire de cliquer sur la touche « Enter » pour que la recherche se lance.
• Chercher directement dans l’index : comme le champ de recherche est vide, la liste s’ouvre automatiquement sur la lettre « a »⁴. Vous pouvez entrer une ou plusieurs lettres pour trouver les termes commençant par ces lettres dans l’index.

• Commencer par entrer un terme dans le champ de recherche puis cliquer sur « Parcourir » : dans ce cas, le terme est reporté dans l’index, qui se positionne sur le terme le plus proche de celui que vous avez encodé. Attention : le terme introduit dans le champ de recherche est déjà considéré comme « sélectionné » dans l’index.

Pour naviguer dans l’index, utilisez le bouton précédent ou suivant situé en haut et en bas de la liste.

Pour sélectionner un terme de la liste, cliquez sur la flèche à gauche de celui-ci.

Pour sélectionner un terme supplémentaire, cherchez-le dans la liste et sélectionnez-le à son tour.

Par défaut, le système inclut l’opérateur « OR » (« ou ») entre les termes. Il peut être modifié sur l’écran de recherche une fois la fenêtre de l’index fermée. De la même manière, toute recherche introduite dans un champ via l’index peut être modifiée sur cet écran.

Pour confirmer votre sélection et fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton « Insérer/Fermer ».

Exemple : recherche sur l’ « abstinence » dans le champ « Sujets », avec ouverture à un terme proche : « continence ».

Index

⁴ Pour les champs “Mer morte (manuscrits) » et « Code de droit canonique », l’index commence par le premier item par ordre alphabétique.
Retour à l’écran de recherche

Plus d’information : [https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#autocomplete](https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#autocomplete)

**Renvois ou « références croisées »**

Les renvois sont disponibles dans la recherche avec saisie semi-automatique et dans la recherche par index. La base présente 5 types de renvois différents.

Détails des renvois : [https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#cross-references](https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#cross-references)

**Dans une classification prédéfinie**

Les champs « Discipline », « Zone géographique » et « Période » ne permettent pas la saisie de texte libre, mais offrent de sélectionner des mots-clés dans des listes prédéfinies, structurées en une arborescence de plus en plus précise. Ces champs fonctionnent de manière identique en recherche simple et en recherche avancée.

Cliquez sur le petit rectangle à droite du champ de votre choix. Pour confirmer votre sélection et fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton « Insérer/Fermer ».

La manière de chercher varie par champ.

**Abréviations**

3.2 Spécificités par champ

**Tous les champs**

Comme son nom l’indique, « Tous les champs » permet de chercher dans l’ensemble des champs particuliers, auteur, titre, sujets, etc.


**Disciplines**

Ce champ est utile pour limiter la recherche sur un concept à un ou plusieurs champs disciplinaires.

Cliquez sur le petit rectangle à droite du champ « Disciplines ». Un écran apparaît. Sélectionnez une discipline en cochant la case à gauche de celui-ci. Votre choix apparaîtrait au-dessus de la fenêtre, assorti d’un petit carré à cocher pour annuler votre sélection. Si vous souhaitez ajouter d’autres disciplines, choisissez d’abord votre opérateur (« OR » ou « AND ») en cliquant sur le bouton adéquat, puis cochez une ou plusieurs autres disciplines. Votre nouveau choix apparaîtrait au-dessus de la fenêtre et vous pouvez le modifier en décochant une case. Pour confirmer votre sélection et fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton « Insérer/Fermer ».

Exemple :

La base construit elle-même l’équation qui apparaît alors dans le champ de recherche :
Zone géographique

Cliquez sur le petit rectangle à droite du champ. Un écran apparaît. Vous pouvez :
• cliquer dans une case à cocher pour sélectionner un terme de la liste initiale ;
• cliquer sur un terme pour déployer l’arborescence de la classification ; quand vous arrivez au terme des précisions possibles, la base indique « fin de l’arbre » ;
• rechercher directement un sujet dans cette arborescence en l’introduisant dans la zone « Rechercher » (vous le trouverez bien entendu si celui-ci existe dans la classification).
Si vous souhaitez ajouter d’autres zones géographiques, choisissez d’abord votre opérateur (« OR » ou « AND ») en cliquant sur le bouton adéquat, puis cocher une ou plusieurs autres zones. Votre nouveau choix apparaît au-dessus de la fenêtre et vous pouvez le modifier en décochant une case.
Pour confirmer votre sélection et fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton « Insérer/Fermer ».

Exemple : vous voulez limiter la recherche à la Belgique. Ce pays n’est pas facile à retrouver dans l’arborescence géographique qui tient compte de l’histoire générale de l’Europe.

Une solution plus simple (n’oubliez pas de cliquer pour sélectionner !) :

![Diagramme de recherche géographique](image)
La base construit elle-même l’équation qui apparaît alors dans le champ de recherche :

**Période**

Ce champ est proposé en regard au contenu historique de la base. Il s’agit bien de la période traitée et non de la date de la publication. Cliquez sur le petit rectangle à droite du champ « Période ». Un écran apparaît. Sélectionnez une période en cochant la case à gauche de celui-ci. Votre choix apparaît au-dessus de la fenêtre, assorti d’un petit carré à cocher pour annuler votre sélection. Si vous souhaitez ajouter d’autres périodes, choisissez d’abord votre opérateur (« OR » ou « AND ») en cliquant sur le bouton adéquat, puis cocher une ou plusieurs autres périodes. Votre nouveau choix apparaît au-dessus de la fenêtre et vous pouvez le modifier en décochant une case. Pour confirmer votre sélection et fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton « Insérer/Fermer ».

Exemple :

La base construit elle-même l’équation qui apparaît alors dans le champ de recherche :
Auteur

Utilisez ce champ pour chercher les publications d’un auteur spécifique.

Pour trouver toutes les occurrences d’un auteur par la saisie semi-automatique ou dans l’index « Parcourir », il faut être attentif aux points suivants.

- La forme « NOM, prénom en entier » constitue la norme. Les éditeurs de la base travaillent à uniformiser les différentes entrées pour ne plus conserver que cette forme. Le travail est en cours. Aussi, dans certains cas, un même auteur peut encore se présenter sous son nom seul ou son nom avec l’initiale de son prénom. Il est donc parfois utile de cocher plusieurs occurrences dans l’index.
- La forme d’un nom d’auteur peut faire l’objet de renvois vers une autre forme (flèche).
- Pour certains auteurs décédés, la base indique leur année de naissance et de décès.

Dans l’index « Parcourir », la recherche par « mot » permet de chercher toutes les occurrences du terme dans les noms et prénoms des auteurs.

Exemples :

\textbf{Paul VI}

\begin{verbatim}
Auteur

PaulUS
PaulUS, A.
PaulUS, B.
PaulUS, Chr.
PaulUS, Christof
PaulUS, Erich
PaulUS, Michael J.
PaulUS, Michael J. Jr.
PaulUS, Nikolaus
PaulUS PP VI 1857-1578

Titre

Paulus

Revue ou collection

Paulus

Type de publication

Paulus

Année de publication

Paulus

\end{verbatim}

\textbf{Roger Aubert (il existe aussi un Raymond Aubert...)}

\begin{verbatim}
Index par Auteur dans la base de données Index Religiosus

Entrez un mot ci-dessous pour changer de position dans la liste

Aubert R.

Utilisez le bouton de sélection afin d’ajouter de nouveaux termes à votre stratégie de recherche.

Précédent

Aubert, R.
Aubert, R. — Aubert, Roger 1914-2009
Aubert, Raymond
Aubert, Roger
Aubert, Roger 1914-2009

Suivant

\end{verbatim}
**Titre**

Utilisez ce champ pour chercher par titre de publication.

La saisie semi-automatique ou l’index « Parcourir » cherchent sur le début du titre, article compris. Si vous entrez le terme « pudeur », vous ne trouvez rien, car aucun titre ne commence par ce terme. Pour chercher sur les titres comprenant le mot « pudeur », indiquez simplement le terme « pudeur » dans le champ titre sans utiliser la saisie semi-automatique. Si vous cherchez sur un titre d’ouvrage collectif dépouillé dans la base, les résultats comprendront la notice du livre lui-même, mais aussi des articles de cet ouvrage.

L’index permet de chercher un début de titre dans tous les titres ou uniquement dans les titres d’articles (de revues ou d’ouvrages collectifs) ou de livres.

**Revue ou collection**

Utilisez ce champ pour chercher par titre de revue ou de collection. Les principes sont identiques à ceux de la recherche par titre, si ce n’est que l’index ne distingue pas la recherche par titre de revue et de collection.

**Type de publication**

Le champ « Type de publication » permet de limiter la recherche en surlignant un type de publication à la fois dans un menu déroulant. Les types de documents répertoriés sont les suivants.
Quelques observations :

- Il ne faut pas tenir compte du type de document « Article » (seul) qui ne donne pas accès à des références complètes ;
- suite à l’histoire de la constitution de la base de données, les livres apparaissent soit sous « Book » soit sous « Monograph » ;
- certains documents, comme les thèses (« Thesis ») ou les traductions (« Translation ») sont très peu représentés dans la base : cela ne veut pas dire que la base ne comporte pas de références de thèses publiées ou de textes traduits mais que le fait de chercher sur ce type de publication n’est pas très intéressant.

En résumé, pour faire une recherche la plus complète possible, il est conseillé de compléter la recherche par « Type de publication » par l’utilisation du champ « Sujets » (exemple : type de publication : « Bibliography » et sujet : « Bibliographie »).

La base offre aussi des références de comptes rendus mais celles-ci apparaissent uniquement dans le bas de la notice du livre recensé.
Exemple :

Type: Book  
Auteur: Delville, Jean-Pierre  
Titre du livre: L’Europe de l’exégèse au XVIIe siècle: Interprétations de la parole des ouvriers à la vigne (Matthieu 20, 1-16)  
Lieu/maison d’édition, année: Leuven: University Press, 2004  
Description: xi-773 p.  
Collection: Bibliotheca Ephemeridum Theologicarum Lovaniensium, 174

CRITÈRES DE CLASSIFICATION

Discipline: • Histoire de l’Eglise et de la Théologie  
• Théologie systématique  
Période: • Temps Modernes (c. 1500 - c. 1800)  
Sujets:  
Personnes: • Erasme 1469-1536 [view article in LLT-B] [view article in LLT-B] [view article in DHGE]  
• Luther, Martin 1483-1548  
• Matthaeus (S.) ap.  
• Melanchthon, Philippus 1497-1560

COMPTES RENDUS


Année de publication

Ce champ permet de limiter la recherche à certaines années de publication. Tenez compte du fait que la partie la plus importante des publications répertoriées commence en 1970.

• Pour des publications parues durant une période particulière, encodez l’année (4 chiffres) la plus ancienne et la plus récente des publications recherchées dans chacune des deux zones prévues à cet effet.
• Pour des publications à partir d’une année précise, encodez seulement une année dans la 1ère zone : le système ajoute, par défaut, l’année en cours dans la 2ème zone (en 2019 : « 2019 »).
• Pour des publications antérieures à une année précise, encodez seulement, dans la 2ème zone, la date de l’année précédant cette année : le système ajoute par défaut « 1800 » dans la 1ère zone.
• Pour des publications d’une année précise, encodez la même année dans les deux champs.

Exemple :

et Année de publication 2000 à 2019

Tous les termes

À partir de ce champ, la recherche est ciblée sur les sujets. La recherche dans ce champ inclut la recherche dans les champs thématiques « précis » qui le suivent : « Sujets », « Personnes », « Référence biblique », « Mer morte (manuscrits) » et « Code de droit canonique ». Il est utile de comprendre la logique de recherche de chacun de ces champs pour mener une recherche efficace dans ce champ qui les inclut.

Sujets

Les mots sujets sont en français et en anglais. Quand vous interrogez la base en français, vous accédez aux sujets en français ; quand vous interrogez la base dans les quatre autres langues proposées, vous accédez aux sujets en anglais. Avant leur fusion, les deux bibliographies qui composent la base présentaient
respectivement des sujets en français et en anglais. Suite à l’uniformisation qui a suivi, les sujets sont pratiquement équivalents dans les deux langues. Toutefois, il est recommandé aux utilisateurs francophones d’effectuer aussi une recherche sur les sujets en anglais, en changeant donc, au préalable, la langue d’utilisation.

Ce champ permet de chercher sur un sujet « non personnel ». Il n’inclut donc pas les personnes.

Certains sujets font l’objet d’une forme d’autorité.

Le détail des formes adoptés pour les noms propres désignant un lieu est donnée à l’annexe du présent manuel. En résumé, pour les noms de de villes et villages, cherchez, dans le champ « Sujet » :
• le nom dans la langue d’origine lorsque celle-ci est l’anglais, l’italien, l’allemand, l’espagnol, le portugais (exemple « Roma » et non « Rome ») ;
• le nom en français pour les pays nordiques, les pays baltes, les Balkans, la Pologne, la Tchéquie, la Slovaquie, la Hongrie, la Roumanie et la Catalogne (exemple « Prague » et non « Praha ») :
• le nom dans la langue d’origine pour les petites entités dont le nom n’est pas traduit.

Les conciles et synodes sont placés sous le nom de la ville, hormis ceux qui possèdent un nom particulier ou combiné : ces derniers sont alors classés sous leur nom suivi de la dénomination « concile » ou « synode » entre parenthèses. Mais ce n’est pas encore tout à fait uniformisé. Ici aussi, une normalisation est en cours.

Exemples :
• Vatican I (Concile) (1869-1870)
• Trente, I (Concile) (1545-1563)
• Concile de Tolède (Arriano) (580)

La liste des sujets présente des renvois, notamment les noms d’ordres et de congrégations religieux qui sont renvoyés à leur abréviation.

Exemple :

Personnes

Ce champ permet de chercher sur une personne (exemple : publications sur René Girard et non de René Girard).

Pour trouver toutes les occurrences d’une personne par la saisie semi-automatique ou dans l’index « Parcourir », il faut être attentif aux points suivants.

- La forme du nom de la personne peut faire l’objet de renvois vers une autre forme (flèche)\(^5\).
- Les personnages historiques sont - lorsque cela s’avère possible et nécessaire - identifiés par leur fonction principale (si elle est unique) et par leurs dates de naissance et de décès.
- Pour les papes, les empereurs et les rois, on mentionne leurs dates de règne.
- Pour le détail des formes adoptées pour les personnages historiques, voir la Bibliographie de la Revue d’histoire ecclésiastique : [https://www.rhe.eu.com/fr/la-revue/la-bibliographie.html](https://www.rhe.eu.com/fr/la-revue/la-bibliographie.html).

Exemples :

*John Henry Newman*

\(^5\) Il peut aussi arriver qu’une personne apparaisse sous deux entrées différentes, en général assez proches dans l’index (mais le cas n’est pas fréquent).
**Référence biblique**

Créé en 2016 (et sans catalogage rétrospectif), ce champ permet de rechercher une référence par livre biblique dans une classification des livres bibliques en français. L’index se présente par ordre alphabétique.

Exemple :

*Index par Référence biblique* dans la base de données *Index Religiosus*

Entrez un mot ci-dessous pour changer de position dans la liste

**Mard**

Utilisez le bouton de sélection afin d’ajouter de nouveaux termes à votre stratégie de recherche.

---

Attention : lancez également la recherche dans le champ « Sujets » afin d’obtenir les références des publications plus générales et antérieures à 2016.
Exemple :

Évangile de Marc

Mer morte (manuscrits)

 Créé en 2016 (et sans catalogage rétrospectif), ce champ, pour spécialistes, permet de chercher dans les manuscrits de la mer morte dont :
  
  - Document Damascus
  - Grotte (1 à 8)
  - Khirbet Mird
  - Manuscrits de la Mer Morte
  - Massada
  - Massada - 1039-1211
  - Nahal Hever
  - Wadi Murrabba`at

En fonction des nouvelles publications et de l’avancement de l’état de la recherche, de nouveaux mots clés peuvent apparaître à chaque mise à jour de la base de données.

Attention : lancez également la recherche dans le champ « Sujets » afin d’obtenir les références des publications plus générales et antérieures à 2016.

Exemples de mots-clés à utiliser pour rechercher les références introduites avant 2016 : mer Morte [manuscrits], Qumran, Palestine, manuscrits de la mer Morte, etc.
Code de droit canonique

Créé en 2016 (et sans catalogage rétrospectif), ce champ permet de mener des recherches par livre du code de droit canon (édition de 1983). Les items disponibles commencent par le code de droit canon suivi du livre et du canon : exemple : (Book I: can. 1-203) ou par titre du livre en latin ou en anglais :

- De bonis Ecclesiae temporalibus (CIC Liber V) → CIC (Book V: can. 1254-1310)
- De Ecclesiae munere docendi (Liber III) → CIC (Book III: can. 747-833)
- De Ecclesiae munere sanctificandi (CIC Liber IV) → CIC (Book IV: can. 834-1253)
- De normis generalibus (CIC Liber I) → CIC (Book I: can. 1-203)
- De populo Dei (CIC Liber II) → CIC (Book II: can. 204-746)
- De processibus (CIC Liber VII) → CIC (Book VII: can. 1400-1752)
- De sanctionibus in Ecclesia (CIC Liber VI) → CIC (Book VI: can. 1311-1399)
- Function of the Church (CIC Book IV) → CIC (Book IV: can. 834-1253)
- General Norms (CIC Book I) → CIC (Book I: can. 1-203)
- People of God (CIC Book II) → CIC (Book II: can. 204-746)
- Processes (CIC Book VII) → CIC (Book VII: can. 1400-1752)
- Sanctions in the Church (CIC Book VI) → CIC (Book VI: can. 1311-1399)
- Teaching Function of the Church (CIC Book III) → CIC (Book III: can. 747-833)
- Temporal Goods of the Church (CIC Book V) → CIC (Book V: can. 1254-1310)

Attention : lancez également la recherche dans le champ « Sujets » afin d'obtenir les références des publications plus générales et antérieures à 2016.

Exemple :
4. Résultats

4.1 Afficher et sélectionner

Exemple de recherche :

Information sur l’affichage des résultats de recherche : [https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#result](https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#result)
Après avoir cliqué sur le bouton « Rechercher » dans le bas du formulaire de recherche, la liste des résultats apparaît.

L’équation de recherche et le résultat de recherche indiqué en rouge dans le bas du formulaire de recherche apparaissent au-dessus de la liste des résultats.

En cliquant sur « Résultats nouveaux seulement », vous limitez la liste aux notices introduites récemment dans la base de données.

Par défaut, les résultats se présentent sous forme d’une liste de notices détaillées, classées par ordre chronologique décroissant d’année de publication (de l’année la plus récente à l’année la plus ancienne), à raison de 20 notices par page.

Pour passer d’une page à l’autre, cliquez au-dessus ou en dessous de la liste sur un chiffre de page, sur « Suivant », ou, à partir de l’affichage de la 2\textsuperscript{e} page, sur « Précédent ».

La notice présente l’essentiel des informations bibliographiques utiles pour identifier rapidement le document. En cliquant sur le rectangle grisé à droite du nom de l’auteur, vous accédez au profil de l’auteur dans le module de bibliométrie.

En regard de chaque notice, vous trouvez :

- à gauche :
  - une case à cocher pour sélectionner la notice ;
  - un numéro, simple repère attribué par le système suivant le mode de tri de la liste ;
- à droite :

« Liste des résultats » : vue détaillée
o une icône représentant soit la base (IR) soit l’une des bibliographies intégrées dans la base (ETL ou RHE) et décrites au point 1 (cette icône ne présente guère d’intérêt pour la recherche) ;
o un rectangle précisant le type de document ;
o pour les nouveautés, une vignette rouge : « New » ;
• en dessous :
o la possibilité d’exporter, de citer le document dans certaines normes internationales (MHRA, MLA, APA et Chicago) ;
o et, quand il est disponible via la base, le lien vers le texte intégral.

Attention : si la base ne présente pas de lien vers le texte intégral, vérifiez toujours la disponibilité du document (format imprimé et/ou électronique) via le catalogue des BIUL et le Discovery.

Pour sélectionner des notices, vous pouvez les cocher :
• une par une : vous pouvez en sélectionner sur différentes pages ;
• page par page (l’ensemble des notices d’une page), en cochant la case à droite du bouton « Voir la sélection » au-dessus de chaque page (pensez au nombre de notices que vous choisissez d’afficher par page !) ;
• en combinant les deux procédures.  
À ce stade, si vous ne sortez pas de la recherche, votre sélection est maintenue.

Cette sélection vous permet :
• soit d’exporter ou d’imprimer directement les notices sélectionnées ;
• soit, en cliquant sur « Voir la sélection », de passer par un affichage « détaillé » des notices sélectionnées avant de modifier la sélection, d’affiner la recherche et/ou d’exporter.

À partir de ce mode d’affichage, vous pouvez aussi afficher tous les documents :

Voir la sélection | Tous les documents | Exporter | Print

Attention : en cas de nombreuses notices, l’affichage de tous les documents prend un certain temps.

Pour revenir au formulaire de recherche, cliquez sur « Affiner la recherche ».

Pour passer à l’affichage « abrégé », cliquez sur la case en regard de « view ». 
« Liste des résultats » : vue abrégée

Nous reprenons ici uniquement les variations de cet affichage par rapport à l’affichage « détaillé ».

Les résultats se présentent sous forme d’une liste de notices abrégées, classées par ordre chronologique décroissant d’année de publication (de l’année la plus récente à l’année la plus ancienne), à raison de 20 notices par page.

Vous pouvez aussi trier la liste par ordre alphabétique de nom d’auteur ou de titre ou par ordre chronologique décroissant d’année de publication : cliquez, au-dessus de la liste, sur « Auteur », « Titre » ou « Année ».

La notice présente l’auteur, le titre et date de publication du document. En regard de chaque notice, vous trouvez :

- à gauche :
  - une case à cocher pour sélectionner la notice ;
  - un numéro, simple repère attribué par le système suivant le mode de tri de la liste ;
  - une icône représentant le type de publication : glissez sur l’icône avec la souris pour faire apparaître le type précis de publication ;
  - une icône représentant soit la base (IR) soit l’une des bibliographies intégrées dans la base (ETL ou RHE) et décrites au point 1 (cette icône ne présente guère d’intérêt pour la recherche) ;
- à droite : pour les nouveautés, le terme « nouveau ».

Exemple d’affichage du type précis de publication :

La vue abrégée permet aussi de sélectionner les notices mais pas d’afficher tous les documents.
Pour visualiser les notices avec tous les détails disponibles, vous pouvez :

- en afficher une à la fois en cliquant :
  - dans la liste des résultats « détaillés » : sur le titre du document
  - dans la liste des résultats « abrégés » : sur l’icône du type de document, le titre, l’auteur ou l’année de cette notice (contrairement à ce que l’on trouve dans certaines base de données, cliquer, par exemple, sur l’auteur ne relance pas la recherche sur les notices de documents de cet auteur) ;
- afficher des notices sélectionnées de votre liste des résultats, en cliquant, après avoir coché la case en regard des notices de votre choix, sur le bouton « Voir la sélection » : le système affiche la liste des notices que vous avez sélectionnées en mode « détaillé » ;
- sur la liste des résultats « détaillés », afficher l’ensemble des notices de la liste des résultat via le lien « Tous les documents ».

Sur une notice détaillée ou une sélection de notices détaillées, vous pouvez :

- cocher (ou décocher) la ou les notices ;
- « Cacher la classification » : pour afficher toutes les données bibliographiques des notices sans les détails de la classification (pour la réafficher, cliquer sur « Voir la classification ») ;
- « Exporter » les notices ;
- « Affiner la recherche » ;
- via « To cite this record », obtenir la citation de chaque référence dans les systèmes de normes MHRA, MLA, APA et Chicago.

Par notice, on retrouve également, à l’extrême droite, une icône représentant soit la base (IR) soit l’une des bibliographies intégrées dans la base (ETL ou RHE)

1. Affichage et examen d’une notice

Sur l’écran d’affichage d’une notice de la liste des résultats, le système vous propose :

- d’avancer ou de reculer d’une notice, sans retourner à cette liste, en cliquant sur « Précédent » ou « Suivant » ;
- de retourner à la liste en cliquant sur « Liste des résultats » (à ne pas confondre avec « Affiner la recherche » qui vous renvoie au formulaire de recherche).

Une notice comporte une partie bibliographique et une partie propre à la classification de la base (« Critères de classification »).

La partie bibliographique permet d’afficher le profil d’un auteur ou d’une revue dans le module de bibliométrie.

Le ou les termes indiqués dans le formulaire de recherche sont signalés en rouge. Il est possible de relancer la recherche sur certains éléments signalés en vert.

Comme explicité ci-dessus, c’est également ici que :

- des liens peuvent être proposés vers des notices du DHGE, du BHRR et du LLT (en rouge également) ;
- des comptes rendus éventuels apparaissent sous la notice des livres recensés.

En dessous de la notice, le lien « Publication(s) connexe(s) » propose un lien vers le volume précédent ou le volume suivant (« is a continuation of : » ou « is continued by : »).

Enfin, sous « Liens externes », certaines notices présentent un lien vers le texte en ligne (voir ci-dessous).
2. Cas particulier : ouvrage collectif et articles qui le composent

Pour les articles d'ouvrages collectifs (« Article in book »), un lien renvoie de l'article au livre et du livre aux différents articles qui le composent.

Exemple :

Notice d'un article

On remarquera, dans cette notice, que « 2018 », qui est un critère retenu dans le formulaire de recherche (de 2010 à 2020), n’est pas en rouge, car il est partie intégrante de la référence du livre dont est tiré l’article.
L’ouvrage collectif dont est tiré l’article (avec la classification)

Après avoir cliqué sur le titre du livre dans la référence de l’article, la référence du livre apparaît. On remarque que, cette fois, la notice est présélectionnée.

L’ouvrage collectif dont est tiré l’article (sans la classification)

Si vous choisissez de cacher la classification, la référence des articles contenus dans le volume disparaît également de l’affichage.
3. Affichage d’une sélection de notices au format détaillé à partir de la liste des résultats

Exemple : 2 notices sélectionnées

Sur la liste des résultats, vous cochez deux documents et vous cliquez sur « Voir la sélection ».

Après avoir cliqué sur « Voir la sélection », vous obtenez le résultat suivant.

La case en regard de « Présentation de la notice » est cochée. Si vous la décochez, vous annulez la sélection. Pour revenir à la liste des résultats en maintenant la sélection, cliquez sur « Liste des résultats ».

Le système attribue un nouveau numéro à chaque notice de la sélection sur le total des notices sélectionnées (exemple : « Notice 1 de 2 »).
4. Affichage de l’ensemble des notices de la liste des résultats au format détaillé

Le principe est le même quand, sur une liste d’affichage « détaillé », vous cochez « tous les documents ».

Dans ce cas, il est à nouveau possible de sélectionner notice par notice. Il est également possible de sélectionner l’ensemble des notices, sans devoir le faire page par page, en cochant sur la case en regard de « Présentation de la notice ».

**Accès au texte intégral**

Sous la notice, la rubrique « Liens externes » peut fournir un lien vers le texte intégral :
- DOI : si l’information est précisée dans les données bibliographiques, elle peut aussi être reprise en dessous de la notice sous forme de lien cliquable ;
- lien URL6 vers le texte de certains articles disponibles via les BIUL.

---

6 Lien visible grâce au « résolver » OpenURL enregistré par les BIUL chez Brepols
4.2 Affiner

La fonction « Affiner la recherche » est proposée dans le coin supérieur droit de l’écran, à l’affichage des résultats, sous forme de liste exhaustive au format abrégé ou détaillé ou sous forme de liste de notices sélectionnées ou encore sur l’écran de l’historique de recherche.

Cette fonction permet de revenir au formulaire de recherche :
• dans le mode utilisé (simple/avancée), sauf sur l’historique où vous êtes directement renvoyé au formulaire de la recherche avancée même si vous avez lancé une recherche en mode « simple » ;
• en maintenant les paramètres de recherche introduits pour aboutir à ces résultats ;
• en vue de modifier la recherche et de la relancer.

Après avoir modifié les paramètres, relancer la recherche au moyen de « Rechercher ».

4.3 Exporter

La fonction « Exporter » est proposée dans le coin supérieur droit de l’écran, à l’affichage des résultats.

Si aucune notice n’est sélectionnée, le système exporte l’ensemble de la liste.

Le nombre de notices à exporter en une fois est limité à 1.000. L’exportation est très rapide sauf dans le cas d’un nombre important de notices.
Le formulaire d’exportation se présente de la manière suivante : 

Name du fichier : par défaut, le système propose un nom composé de la date à l’envers (aaammjj), de l’heure d’export et d’un numéro séquentiel. Vous pouvez le modifier.

Méthode d’exportation : le fichier peut être enregistré (« Download ») ou envoyé par courriel (« E-mail », ajoutez alors votre adresse électronique dans le champ « Courriel »).

Différents formats d’exportation sont proposés :
• « .html » : pour ouvrir le fichier dans les applications qui lisent le format html, comme MS Word (pour l’enregistrer en Word) ou un logiciel de type « Adobe » (pour l’enregistrer en pdf) ; ici, la référence s’affiche telle qu’elle se présente dans l’Index Religiosus ;
• « .xls » : pour l’ouvrir au format Excel ; ce format donne un tableau des références exportées à raison d’une ligne par document et d’une zone bibliographique (auteur, titre, etc.) par colonne ;
• « .xml » : pour l’ouvrir dans toute application qui lit le xml ; l’importation dans MS Word fournit une liste de références bibliographiques, suivant le style d’affichage sélectionné dans le logiciel7 ; l’ouverture du fichier exporté avec un navigateur permet d’afficher le code source des données ;
• « .txt » : pour l’ouvrir au format « balisé » RefWorks8, par exemple à partir de MS Word ; ici, la référence s’affiche sous forme de champs ; pour le codage, choisissez « Unicode (UTF-8) » ;
• « .ris » : pour télécharger des notices dans un logiciel de bibliographie (Zotero, Endnote9…) ;

Plus d’information sur les différents modes d’exportation : https://about.brepolis.net/brepolis-bibliographies-manual/#export

9 Pour Endnote, cochez le filtre d’import « Brepolis » dans le logiciel.
Les champs exportés sont les suivants (la classification n’est pas exportée).

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Order</td>
<td>N° de la notice dans la liste</td>
</tr>
<tr>
<td>Reference</td>
<td>N° de la notice dans la base</td>
</tr>
<tr>
<td>Type</td>
<td>Type de document</td>
</tr>
<tr>
<td>Author/editor</td>
<td>Auteur de la publication</td>
</tr>
<tr>
<td>Title of Article</td>
<td>Titre (en cas d’article)</td>
</tr>
<tr>
<td>Title of Publication</td>
<td>Titre du livre (de la thèse, etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td>Language of Work</td>
<td>Langue de la publication</td>
</tr>
<tr>
<td>Place: Publisher, year</td>
<td>Lieu d’édition, éditeur commercial, année d’un livre (monographie, mélange...)</td>
</tr>
<tr>
<td>Description</td>
<td>Nombre de pages d’un livre, présence éventuelle d’illustrations, fac-similés, plans et cartes</td>
</tr>
<tr>
<td>Further information</td>
<td>Renseignements additionnels (rare)</td>
</tr>
<tr>
<td>Abstract</td>
<td>Descriptif</td>
</tr>
<tr>
<td>ISSN/ISBN</td>
<td>ISSN (revue) ou ISBN (livre)</td>
</tr>
<tr>
<td>Volume (year) pages</td>
<td>Volume (année) pages d’un article de revue</td>
</tr>
<tr>
<td>University, degree, year</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pages</td>
<td>Pages d’un article d’ouvrage collectif</td>
</tr>
<tr>
<td>Doi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Collection</td>
<td>Titre de revue ou de collection</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.4 Utiliser l’historique

L’historique est disponible dans le bandeau de couleur verte au-dessus de tous les écrans de la recherche. Il est particulièrement utile si, sans quitter la base, vous voulez revenir à une recherche précédente (et si vous avez fait une fausse manœuvre et que vous avez perdu vos repères !).

Dès que vous lancez une recherche via le bouton « Rechercher », chaque recherche fait l’objet d’une « ligne » distincte dans l’historique des recherches, numérotées par ordre chronologique de requête.

Exemple :

Sur cet écran, vous pouvez :
- via « Affiner la recherche », revenir au formulaire de recherche choisi et modifier la recherche de votre choix ;
- via « Voir la sélection », afficher les résultats de cette recherche ;
- en cochant « Suppression de l’historique des recherches », supprimer toutes les recherches de votre session de travail.

Si vous changez la langue d’interrogation en cours de session, l’historique de recherche est conservé. Il n’est pas conservé à la fermeture de la base de données.
4.5 Créer des alertes

 Création et fonction des alertes

On ne peut créer une alerte que sur une recherche à la fois et pour l’ensemble de celle-ci (pas sur une sélection de notices). La recherche peut avoir été lancée en mode simple ou en mode avancé, être élémentaire ou complexe. La création de l’alerte se fait à partir de l’affichage de la liste des résultats.

Créer une alerte permet de recevoir, par courriel et à chaque mise à jour de la base, une notification des notices ajoutées correspondant à la recherche enregistrée. Le courriel vous fournit un lien vers la liste des notices qui correspondent à cette recherche et ajoutées lors de la mise à jour. Vous devez être sur le réseau UCLouvain ou être connecté au réseau via l’accès « à distance » pour que ce lien s’ouvre.

La création d’une alerte ne nécessite pas de se créer un compte. Comme le courriel constitue le lien entre la base chez Brepols et vos sauvegardes, il est conseillé d’utiliser toujours le même courriel.

Voici comment procéder à partir d’un exemple simple.

En recherche avancée, recherche dans le champ « Personnes » sur Adolphe Gesché :

![Liste des résultats: 31 réponses](image)

Cliquez, au-dessus de l’écran, sur « Alerte e-mail ». Le système vous rappelle les paramètres de la recherche que vous venez de lancer et vous demande de donner un nom à cette requête et d’introduire votre courriel.

Cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder » (cliquez sur « Enter » ne fonctionne pas).
La création est immédiate. L’écran affiche le message suivant :

Relevez votre messagerie. Vous recevez un courriel qui vous demande de confirmer votre adresse e-mail. Dans l’exemple ci-dessus :

Il faut donc cliquer sur le lien repris dans le message et non répondre à ce message. Une fois l’opération effectuée, vous recevrez la confirmation suivante :

Affichage et gestion des alertes

À l’ouverture de la base ou en cours d’utilisation, cliquez, dans le bandeau supérieur de l’écran, sur « Mes alertes e-mail ». Le système vous propose d’introduire votre courriel pour accéder à la liste des alertes enregistrées.
L’écran affiche le message suivant :

Vous recevez immédiatement un courriel qui reprend la liste des alertes que vous avez introduites et qui vous permet de les supprimer ou de supprimer votre courriel de toutes les requêtes. Un lien dans le courriel que vous recevez pour supprimer.

Cette fonction vous donne uniquement accès aux « alertes » introduites dans Index Religiosus et pas dans les autres bases sous Brepols en souscription à l’UCLouvain, bien qu’elles offrent la même fonctionnalité.

4.6 Faire de la bibliométrie

Principes généraux

Le module « bibliométrie » vous permet :
• de tracer des profils d’auteur et de revue ;
• d’examiner les tendances des sujets ;
• d’identifier les auteurs les plus actifs dans votre champ de recherche ;
• d’identifier les revues les plus adaptées à votre recherche.

Attention : les résultats sont fonction du corpus dépouillé par la base !

Le principe est identique pour les trois onglets :
• choisissez un auteur, une revue ou un sujet en cliquant sur l’onglet correspondant ;
• à l’intérieur de cet onglet, cliquez dans la zone de recherche « Faites votre sélection » ;

• un écran de sélection apparaît : introduisez l’item de votre choix (nom d’auteur, titre de revue ou mot sujet) dans la zone de recherche, puis cochez le ou les items choisis dans le menu déroulant ;
• en cas de sélection de plusieurs items, choisissez, au-dessus de l’écran, « Combiner » ou « Comparer » et terminez en cliquant sur « Insérer-Fermer » (dans le coin supérieur droit) ;

• conservez l’option par défaut « tout » (l’ensemble du corpus) ou sélectionner une plage d’années ;
• lancez la recherche via « Rechercher » ;
• si nécessaire, effacez ensuite les champs avant de relancer une recherche.

Par onglet, les résultats présentent plusieurs types de données repris ci-dessous. Le point d’interrogation en regard de chaque type de données donne une brève explication sur le contenu.

Pour chaque « type de données », le système permet d’afficher le détail des résultats (« Ouvrir ») ou de les masquer (« Fermer ») en conservant seulement le titre pour avoir une vue d’ensemble des types de résultats proposés. À partir du 2e type de données proposé par onglet, cliquer sur « Début » permet de remonter au-dessus de l’écran de résultat.

La recherche n’apparaît pas dans l’historique de recherche mais elle peut être :
• exportée : en cliquant sur « Exporter » ;
• affinée : en cliquant sur « Affiner la recherche », vous retournez à l’écran de recherche de l’onglet choisi et vous pouvez la modifier.

« Exporter » permet d’enregistrer directement les données « brutes » de la recherche en format Excel ou de demander l’envoi d’un fichier Excel par courriel. Le système donne un nom standard à votre requête qui commence par la date de votre recherche. Il vous est possible de le modifier.
Profil de l’auteur

Voici les types de résultats par auteur (exemple : Romano Guardini).

Profil de la revue

Voici les types de résultats par revue (exemple : la Revue bénédictine).
**Analyseur des sujets**

Voici les types de résultats par sujet (exemple : inculturation).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Bibliométrie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Source:</strong> Index Religieux</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Détails de la recherche bibliométrique:</strong> Tous les termes: &quot;inculturation&quot; and Année de publication 1990 to 2019</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total des publications</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Top 50 d’auteurs</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Top 50 des revues</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Évolution des sujets/année</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ANNEXE

Index religiosus : la toponymie

1) Les noms de pays sont exclusivement donnés en anglais, avec une traduction française.

2) Les noms de villes et villages sont laissés dans la langue d’origine dans les grandes langues reconnues par la RHE : anglais, français, italien, allemand, espagnol, portugais et néerlandais. Pour les autres langues (pays nordiques, pays baltes, Balkans, Pologne, Tchéquie, Slovaquie, Hongrie, Roumanie et Catalogne), le choix de l’anglais est prioritaire, avec une traduction en français. Le nom d’origine peut éventuellement figurer dans le champ « Non-preferred terms ». Bien entendu, pour les plus petites entités où l’équivalent en anglais n’existe pas, on emploiera la langue d’origine. Pour les capitales, idéalement, on fera suivre le nom du sigle minéralogique ou du code ISO 3166 Alpha 2 ou Alpha 3 du pays. Brepols assure qu’un informaticien pourra ultérieurement ajouter le code après le nom des villes et villages.

3) Les noms de bâtiments ou d’institutions (diocèse, paroisse, doyenné...) sont laissés dans la langue d’origine en anglais, français, italien, allemand, espagnol, portugais, et néerlandais. On choisira l’anglais pour les autres langues (pays nordiques, pays baltes, pays des Balkans, Pologne, Tchéquie, Slovaquie, Hongrie, Roumanie et Catalogne), avec une traduction en français dans les « Non-preferred terms ». Idem pour les autres langues encore moins courantes.

4) Pour les autres lieux géographiques (océans, mers, lacs, montagnes, îles...), l’ouvrage de référence employé est l’Encyclopedia of World Geography (2005) ou un ouvrage équivalent aisément disponible. Pour les noms qui n’y figurent pas et aussi pour la traduction française, on utilisera la base de données GEONAMES (compatible avec le standard WGS84—World Geodetic System 1984, utilisé par le GPS pour les coordonnées). Pour les codes des pays, cette base se réfère aux codes ISO 3166 Alpha 2 et Alpha 3 (recommandée pour les pays).

5) Un certain nombre d’expressions incluant un lieu géographique seront laissés dans l’index des mots-clés s’ils constituent une expression complète. Ex. : Concile de Trente, papauté d’Avignon, Bibliothèque de Néj Hammadi, etc.

6) Pour les noms plus anciens ou les variantes dialectales, on peut recourir à l’Alternate Names of Places. A Worldwide Dictionary (2009), complété par GEONAMES.

7) Pour l’Afrique du Nord ancienne, les noms latins sont conservés. Quand cela est possible, on ajoute le nom moderne du lieu dans le champ « Non-preferred Terms ».


19 février 2016,

E. Louchez