

La Rédaction d'une Bibliographie

A- Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

B- Qu'est-ce qu'une référence bibliographique ?

C- Comment rédiger une référence bibliographique ?

D- Comment présenter une bibliographie ?

A-Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

C'est une méthode de classement et de présentation des documents

Il ne faut pas confondre bibliographie, référence bibliographique, biographie.

La référence bibliographique, c'est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier et de le localiser.

La bibliographie, c'est un ensemble de références bibliographiques classées.

Elle concerne aujourd'hui l'ensemble des supports documentaires (qu'ils soient sous format papier ou électroniques : Livres, articles ...).

B- Qu'est-ce qu'une référence bibliographique ?

La référence bibliographique, c'est la carte d'identité du document, elle comprend donc :

-Sa description intellectuelle (nom de l'auteur, titre...)

-Sa description physique (ex : le nombre de pages)

-L'écriture des références bibliographiques doit être homogène, que ce soit :

-au niveau de la typographie et de la mise en page

-au niveau de l'ordre des informations (à noter des pratiques de rédaction différentes selon les disciplines)

C- Comment rédiger une référence bibliographique ?

-La rédaction d'une référence bibliographique diffère selon le type de document (par exemple, les informations contenues dans une référence d'article issue d'une revue électronique ne sont pas les mêmes que celles contenues dans une référence d'article issu d'une revue papier).

- Ce qui importe, c'est de pouvoir localiser le document à partir de sa référence.

-Pour vous guider dans la rédaction des références, ci-joint des modèles basées sur les règles d'usage (rédaction simplifiée des références).

D- Comment présenter une bibliographie ?

Il faut repérer les sources d'information c'est à dire les parties du document ou de sa notice bibliographique dans lesquelles on trouve les éléments indispensables à sa description.

Monographies

- Dans le cas des imprimés, ils se trouvent presque tous sur la page de titre.

Auteur, titre, éditeur, collection

-Au dos de la page de titre, il y a les mentions d'édition

Éditeur, lieu, date de publication

-Sur la dernière page (« achevé d'imprimé »), il y a aussi **la date de publication.**

Pour un périodique

L'essentiel de l'information se trouve sur la **page de titre et sur celle de l'article.**

Documents en ligne

Les informations se trouvent sur la **page d'accueil, la page consultée** et aussi **dans la barre d'adresse** (URL).

Sur une page Internet, on trouve le plus souvent (mais pas systématiquement) :

- en haut: l'auteur, le titre

- en bas : l'éditeur

Documents audiovisuels (Vidéogrammes, DVD, cédéroms)

Support physique, conteneur, matériel d'accompagnement (ex : livret)

Remarque :

SI DES INFORMATIONS NE FIGURENT PAS SUR LE DOCUMENT, NE LES INVENTEZ PAS !

N'HÉSITEZ PAS À VOUS AIDER DES NOTICES DE CATALOGUES EN LIGNE POUR RÉDIGER VOS PROPRES RÉFÉRENCES