

## Les « clés » et les « boussoles » du livre

**Quand tu recherches une information dans un livre** (manuel scolaire, encyclopédie, documentaire) ou dans une revue, **tu ne dois pas lire le livre ou la revue en entier**. Tu utilises des « outils » : **sommaire, table des matières, index, lexique, bibliographie**.

En effet, un manuel, une encyclopédie, un documentaire ou une revue ne se lisent pas comme un roman, du début à la fin. En général, tu les consultes pour avoir une réponse à une question bien précise.

### Le sommaire :

Il est en général placé au **début** du livre (ou de la revue). C'est le « **plan** » du livre ou de la revue.

**Il indique les parties et les chapitres du livre**, et les numéros des pages se rapportant à ces parties ou à ces chapitres.

**Il indique les rubriques et les articles de la revue**, et les numéros des pages se rapportant à ces rubriques ou à ces articles.

### La table des matières :

C'est la **même chose que le sommaire**, sauf qu'elle est généralement **placée à la fin du livre** (alors que le sommaire est généralement placé au début). Elle est souvent plus précise que le sommaire.

### L'index :

C'est la **liste alphabétique des notions** (des thèmes, des personnes ou des lieux) abordés dans le livre.

Il indique lui aussi les numéros des pages du livre qui renvoient à ces notions.

**L'index est souvent plus précis que le sommaire** (ou la table des matières). Il est donc conseillé de regarder d'abord le sommaire (ou la table des matières), puis, si tu n'y trouves pas ce que tu y cherches, d'aller voir l'index.

Si plusieurs pages sont indiquées pour une même notion, regarde d'abord s'il n'y en a pas qui se suivent (par exemple 26-27) ou qui sont indiquées en gras (cela veut dire que ce sont les plus importantes).

### Le lexique :

C'est une sorte de **petit dictionnaire**.

Il **définit et explique les mots importants ou difficiles** du livre.

### La bibliographie :

C'est la **liste des documents** (en général des livres, mais cela peut aussi être des articles de revues, des films, des sites internet...) **qui parlent du même sujet que le livre**, ou du même auteur.

Attention ! **Il ne faut pas confondre la bibliographie (liste de documents) et biographie (renseignements sur la vie d'une personne)**.

\*\*\*\*\*

Une fois que tu es entré dans le livre grâce aux « clés », il va falloir te repérer (avec les « boussoles »).

Quelquefois, tu n'auras qu'une ou deux pages à lire, mais tu peux aussi en avoir beaucoup plus.

**Avant de tout lire, regarde s'il n'y a pas un plan du dossier, ou même de la page.**

**Observe bien la mise en page** et lis très attentivement

- **les premiers paragraphes** des dossiers ou des pages.
- **les premières phrases** de chaque paragraphe.
- **les mots en gros, en gras, ou soulignés**.

\*\*\*\*\*

**Quand tu dois faire une recherche** demandée par un professeur, pour un exposé par exemple, **il faut**, avant de commencer à chercher, **traduire la question ou le sujet en mots-clés**.

**Exemple :** *Quels sont les trois types de muscles dans le corps humain ?*

Pour trouver plus facilement les mots clés dans une question, je te conseille de **reformuler la phrase** et de **la faire commencer par : Je fais une recherche**.

> **Exemple :** *Je fais une recherche sur les **muscles** dans le **corps humain**.*

**Les mots clés sont donc “muscles” et “corps humain”.**

**Les mots clés sont donc les mots les plus importants de la question, ceux qui font sens.**

**Ce sont toujours des noms communs, jamais des adjectifs, des verbes, des adverbes, et encore moins des articles.**

**Pour retrouver toutes les vidéo du CDI : [www.youtube.com/user/henricahn](http://www.youtube.com/user/henricahn)**