



## Accès

---

- Accès à BSP depuis les postes du campus universitaire et depuis un domicile privé (login + mot de passe demandés) pour les étudiants, les enseignants et le personnel de l'Université d'Angers, via le site de la bibliothèque <http://bu.univ-angers.fr> sous l'onglet **Bases de données, Economie - gestion**
- Par défaut interface en français. Pour modifier le choix de la langue, onglet **Préférences** (sous les zones d'interrogation)

## Contenu

---

- Données financières **uniquement en anglais**. Dépouille :
- Livres et condensés de livres, textes de conférences, études de cas, rapports d'analyse financières et d'industries, études de marché, rapports de pays, profils de sociétés
- 2 300 revues depuis 1965 (avec photos) + résumé
- Onglet Publications : accès aux revues dépouillées
- Onglet Profils d'entreprises : accès à un annuaire d'entreprises ainsi qu'aux Datamonitor Report
- Onglet Plus > Images : accès à la banque de données d'images

## Comment faire une recherche

---

La **recherche** s'effectue en **anglais**

Préférer la **Recherche avancée**

- Possibilité de combiner deux ou trois termes avec **AND**, d'élargir avec **OR** et de restreindre la recherche avec **NOT**.
- Possibilité de choisir dans les menus déroulants et de combiner différents champs de recherche (**All text, Author, Title, Subjects terms...**)
- Vérifier les termes sujets dans le **thesaurus** avant de lancer la recherche

Ex : *petroleum* in [Subjects terms] **AND** « *financial crises* » in [Subjects terms]

① Pour rechercher une expression l'encadrer de guillemets

① **Troncature** : \* remplace un nombre indéfini de caractères et ? remplace un caractère.

## Comment affiner sa recherche

---

- **Recherche détaillée par** : permet d'extraire d'un ensemble de références un sous ensemble par catégories et ainsi d'explorer un grand nombre de références sous différentes vues.
- **Cibler vos résultats** permet de limiter la recherche par date par exemple. Pour avoir accès à d'autres limitations, cliquer sur **Options de recherche**
- ① Pour désactiver les limitations , cliquer sur **Réinitialiser**.

## Comment visualiser et récupérer les documents

---

- Pour accéder à la notice complète, cliquer sur **le titre de l'article**, pour retourner à la liste, cliquer sur **Résultat de recherche**
- Possibilité de se constituer une liste de notices (dossier en haut à droite) : depuis une liste de résultats (page après page) ou bien depuis une notice complète : cliquer sur **Ajouter**
- Sur la liste des résultats, un lien unique **BU Angers +** permet d'accéder au plein texte de l'article ou à une liste de services (catalogue de la BU, du Sudoc, Prêt entre bib., Google Scholar...)
- Depuis cette liste ou depuis chaque notice vous pouvez imprimer, envoyer par mail et sauvegarder.