

Web of Science®

Accès

- Accès à **Web of science** (via **Web of Knowledge**) 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**

Contenu

- Web of Knowledge est développé par la société ISI (Information Scientific Institute) de Thomson Scientific. Donne accès pour la BU aux ressources suivantes :
- **Web of science** : Base de données bibliographiques qui permet la recherche dans plus de 9 200 journaux, disponibles dans plus de 45 langues et couvrant des domaines comme les sciences, les sciences sociales, les Arts et Lettres. Inclus aussi les bases **Index Chemicus** (Base de résumés graphiques, de diagrammes, de réactions chimiques et de résumés d'auteurs remontant jusqu'en 1991) et **Conference proceedings** (Base de données de compte-rendus des conférences, symposia et séminaires à travers le monde)
- **Medline**
- **Journal of citation reports** recense et analyse plus de 7 500 revues dans 200 disciplines

Comment faire une recherche

- Quatre recherches possibles : formulaire de recherche **Search (à privilégier)**, recherche sur la bibliographie des articles **Cited reference search**, recherche sur les structures chimiques **Structure search** (installation d'un logiciel gratuit nécessaire). Et équations de recherche **Advanced search**
- Interroger la base **en anglais**, majuscules et minuscules sont indifférentes.
- Opérateurs de recherche AND, OR, NOT et SAME (dans la même phrase)
- Pour rechercher une expression ou plusieurs mots l'un à côté de l'autre, encadrer les termes par des **guillemets**.
- Possibilité d'utiliser la troncature * en fin de mot : *behav** permet de rechercher *behaviour, behave, behaviourism,...*
- A droite des zones d'interrogation accès à des **index** pour les auteurs, les sources (permet de vérifier les titres dépouillés)...
- Possibilité de **trier les résultats** :
 - par pertinence / auteur(s) / date / titre de revues / time cited (nbre de fois qu'un article a été cité dans d'autres publications).


Ecrire sa recherche en sélectionnant :

- les **champs d'interrogation adéquats (Topic)** : recherche dans le titre, le résumé et les Keywords plus (termes extraits des titres des articles cités dans la bibliographie associée de l'article)
- éventuellement **la limitation de date** souhaitée

Comment affiner sa recherche

- En utilisant la fenêtre **Refine results** : permet de rajouter un terme de recherche dans la zone **Search within results** ou d'extraire d'un ensemble de références un sous-ensemble par catégorie (sujet, type de document, date, langue...)
- **View Web Results** renvoie vers des sites Internet proposés par le moteur de recherche scientifique **Scientific WebPlus** en rapport avec la recherche effectuée. La BU d'Angers ne gère pas le suivi de ces liens.

Comment visualiser et récupérer les documents

- **Accès à la référence complète** + résumé de l'article + références bibliographiques (**References**) + liens vers les auteurs + renvoi sur les documents qui partagent au moins une référence bibliographique ou un auteur, ou bien qui partagent une référence ou un auteur précis avec l'article (**Related records**)
- **accès au texte intégral de l'article**  lien unique qui permet d'accéder au plein texte de l'article si la BU d'Angers est abonnée à la revue. en ligne ou à une liste de services qui peuvent vous permettre de l'obtenir (catalogue de la BU, Prêt entre bibliothèques, Google Scholar...)
- **Récupération des résultats** (pour établir une bibliographie par exemple) : depuis une notice ou depuis une liste, possibilité d'impression, d'envoi par mail ou d'export vers un logiciel de gestion de références bibliographiques (avec Web of Knowledge, la BU a souscrit à 1000 licences à [EndNoteWeb](#) (version Web du logiciel de gestion de références bibliographiques).
- Possibilité de se créer une liste au préalable (**Add to marked list** puis **Marked list**). Permet un paramétrage plus fin et plus riche pour la récupération
- Possibilité de sauvegarder l'historique et de se créer une alerte (**Save history/create alert**) depuis l'historique de recherche (**Search history**). Il est nécessaire pour cela ainsi que pour l'utilisation d'EndNote Web de se créer un compte (**Sign in**).
- Pour une alerte par **fil RSS**, sauvegarder l'historique puis aller dans **My saved searched** (clic droit et suivre les instructions, 3 agrégateurs disponibles : Netvibes, google et My yahoo).