

Qu'est-ce que JStor ?

JStor est un bouquet de périodiques électroniques en texte intégral donnant accès à des revues indispensables à la recherche universitaire en sciences humaines, économiques et sociales.

- **Principes**

- Projet à vocation patrimoniale lancé par The Andrew W. Mellon Foundation.
- Le but est de constituer un dépôt d'archives cohérent d'une sélection de périodiques-clés.
- Les périodiques sont accessibles en général à partir du 1^{er} numéro, dans leur format d'origine.
- Les dernières années ne sont pas disponibles, selon une barrière mobile négociée avec chaque éditeur (« moving wall » de 1 à 5 ans en moyenne).

- **Les collections de JStor à la BNU**

La BNU est abonnée aux collections multidisciplinaires *Arts & Sciences I, II et III*.

Ces trois collections donnent accès à près de 600 périodiques dans une quinzaine de disciplines (Histoire, Économie, Langues et littératures, Philosophie, Sciences politiques, Sociologie, Éducation, etc.).

Exemples de revues dans *Arts & Sciences I* : *Annual review of sociology*, *Journal of economic history*, *Ethics*, *Mind*, *Political science quarterly*, *Renaissance quarterly*, *Modern language studies*, *The classical review*, ...

Connaître la liste des revues

→ **Sur le site web de la BNU (www.bnu.fr)** : onglet « Périodiques électroniques » puis « Liste par fournisseur » puis « Afficher les titres ».

→ **Dans la base JStor** : « About JStor », puis « Currently available collections and journals » puis aller dans les collections *Art & Sciences I, II ou III*.

1. Bouton « Title list » (www.jstor.org/about/asI.list.html) → liste alphabétique simple

2. Bouton « Detailed list » (www.jstor.org/about/as_content.html) → liste par disciplines avec le détail de l'état de collection etc. Le bouton « delimited list » ne fonctionne pas (plantages).

1^{er} mode de recherche : Rechercher avec des mots

→ Bouton « Search »

4 possibilités :

1. « Basic search » : une seule ligne de saisie dans laquelle on peut taper plusieurs mots.

- Par défaut, les mots sont reliés par l'opérateur « et » et recherchés dans tous les champs.

Exemple : *essais montaigne* → références comportant les deux mots dans n'importe quel champ.

- Il est possible d'indiquer un autre opérateur que le « et » implicite.

Exemple : *essais OR essays* → références ayant au moins l'un des deux mots dans n'importe quel champ.

- Il est possible de préciser un champ : voir la liste des codes dans le menu d'aide (bouton « Tips »).

ti: → titre d'article ou de book review

ta: → titre d'article uniquement

rt: → titre d'ouvrage faisant l'objet d'une book review

ab: → résumé (souvent absent → à éviter)

aa: → auteur d'article ou de book review

ta: → auteur d'article uniquement

rt: → auteur d'ouvrage faisant l'objet d'une book review

so: ou jo: → titre du périodique

Exemples : *ti: chagall* → *chagall* doit figurer dans le titre de l'article ou de la « book review » (compte-rendu d'ouvrage).

ta: chagall → *chagall* doit figurer dans le titre de l'article, mais pas dans le titre d'une « book review ».

- Il est possible de taper une équation de recherche complexe.

Exemple : *reform AND (russia OR "soviet union") AND au: smith*

2. « Advanced search » : plusieurs lignes de saisie, où l'on peut préciser pour chacune si la recherche doit tenir compte de tous les mots dans le désordre (équivalent de l'opérateur « and »), rechercher l'expression exacte (équivalent des guillemets), comporter au moins un des mots (équivalent de « or »), ou exclure ces mots (équivalent de « not ») ; les lignes sont reliées par l'opérateur implicite « and ».

Exemple : *montaigne* dans "all of these words" et *lettres letters correspondance* dans "at least one of these words"

→ références comprenant à la fois le mot *montaigne* et, au choix, soit *lettres*, soit *letters*, soit *correspondance*, dans n'importe quel champ. En « basic search », on taperait : *montaigne AND (lettres OR letters OR correspondance)*.

Intéressant : « Narrow your search to » permet de restreindre la recherche à des champs précis, à des types d'articles (pour exclure par exemple les compte-rendus de livres), à des périodiques précis (cliquer sur « Show all titles » pour afficher la liste alphabétique des titres).

3. « Expert search » : recherche comme dans « basic search » (un ou plusieurs mots, équation de recherche possible), avec en plus la possibilité de restreindre la recherche comme dans « narrow search ».

4. « Locator search » : recherche dans une revue précise en connaissant l'auteur ou le numéro.

(Il n'est pas possible de rechercher par mots, utiliser pour cela le mode l'option « narrow your search to » disponible dans « advanced search » et dans « expert search ».)

Aide : bouton « **Tips** » / « Searching » / « Searching in JStor » (www.jstor.org/help/search.html)

→ *Syntaxe* (opérateurs logiques, de proximité)

→ *Troncature* (« ? » → un ou zéro caractère, « ??? » → 3 ou 2 ou 1 ou 0 caractères)

→ *Recherche sur les pluriels en anglais*

→ *Recherche sur les variantes de graphies pour les noms étrangers*

→ *Liste des champs et façon de les employer.*

NB : L'option "**full text only**" exclut les réponses qui ne sont pas en texte intégral dans *Jstor* mais seulement sous la forme de liens vers d'autres ressources payantes donnant accès à l'article en texte intégral (par exemple vers *Muse*).

2^e mode de recherche : Feuilletter les revues

→ **Bouton « Browse »**

2 possibilités :

1. « Browse by discipline » (« Discipline list of journals »)

Feuilletage par discipline puis par ordre alphabétique des titres abonnés puis par volume et numéro.

2. « Browse by title » (« Alphabetical list of journal »)

Feuilletage par ordre alphabétique des titres abonnés puis par volume et numéro.

Afficher

- Le tri des résultats est possible soit par pertinence (par défaut), soit par date, soit par titre de la revue : à définir dans « sort by relevance » etc.

- Les résultats s'affichent dans la mise en page d'origine au format Pdf (avec les notes, les illustrations...).

- Pour se déplacer dans l'article, utiliser les boutons « next page » et « previous page ».

- Au stade de l'affichage, il n'est pas possible d'effectuer une recherche de mots à l'intérieur de l'article affiché ; cependant, les numéros des pages où figure(nt) le(s) mot(s) de la recherche initiale s'affichent en haut de l'écran.

(En revanche, la recherche initiale par mots s'effectue bien sur le texte intégral si vous ne la restreignez pas à des champs précis.)

Imprimer

- Cliquer sur le **lien « Print »** inscrit en haut et en bas de chaque page de votre article.

Ne pas utiliser « Fichier / Imprimer » dans la barre de menu d'Internet Explorer !

- Si la question « Do you wish to print this article using high quality » apparaît : répondre « OK ».

- Sinon, l'écran suivant apparaît : « Item to be printed ». Cliquer sur la 1^{ère} option, « Proceed with printing using PDF : High quality ».

- Attendre le chargement du document. Une barre doit apparaître à gauche avec les onglets « commentaires », « pièces jointes » etc.

- Cliquer sur « Fichier / Imprimer » dans la barre de menu d'Acrobat Reader ou sur l'icône de l'imprimante. Vous obtenez en plus de l'article « propre » (non tronqué et sans l'adresse de *Jstor* en bas) une 1^{ère} page indiquant les références et les règles de droit d'usage.

NB : Si vous voulez modifier le choix par défaut (ne pas le modifier à la BNU) :

- Cliquer non pas sur « Proceed with printing... », mais sur le 2^e choix, « Set your printing preferences ».

- Laisser la sélection par défaut, « PDF : High Quality (default) », et cliquer en bas sur « Set printing preference ».

- L'écran suivant confirme votre choix et un lien vous permet de retourner à votre document.

- Procéder comme expliqué ci-dessus (bouton « Print » en bas de chaque page), et répondre « OK » dans la fenêtre « Do you wish to print this article using PDF : High Quality ».

Décharger

- Cliquer sur le **lien « Download »** inscrit en haut et en bas de chaque page.

(Même consigne que pour imprimer : ne pas utiliser « Fichier / Enregistrer » dans la barre de menu d'Internet Explorer, mais uniquement dans celle d'Acrobat Reader qui comprend des onglets à gauche.)

- Attendre le chargement du document. Une barre à gauche apparaît avec les onglets « commentaires », « pièces jointes » etc.

- Dans l'écran suivant, choisir PDF, de préférence « PDF-Economy » (mais la qualité n'est pas très bonne).

Les articles dépassent en général la capacité d'une disquette → utiliser une clé USB (à introduire avant l'accès à la base).

- Cliquer sur « Fichier / Enregistrer une copie » dans la barre de menu d'Acrobat Reader ou sur l'icône « disquette ».