

GUIDE ARTSTOR – ENSEIGNANTS

Table des matières

Qu'est-ce que Artstor?.....	1
Utilisation autorisée.....	1
Recherche simple.....	2
Recherche avancée.....	2
Parcourir (Browse).....	4
Avantages de se créer un compte.....	5
Pour télécharger des images.....	5
Pour comparer des œuvres.....	6
Faire des présentations en créant des groupes.....	7
Exporter les images dans PowerPoint (Utilité Enseignants/ Étudiants).....	7
Le mode Quiz (Quiz mode).....	10
Ressources pour enseigner l'histoire de l'art.....	11

Qu'est-ce que Artstor?

Artstor est une banque d'images qui regroupe plus de 2,5 millions d'images provenant d'archives, de musées, de bibliothèques, d'artistes et de spécialistes dans le monde en un seul endroit. On peut y rechercher des images dans plusieurs domaines. Et l'information fournie sur les œuvres est d'une très grande qualité.

À partir du site de la bibliothèque, aller à la page [Outils de recherche \(par support\)](#), puis cliquer sur [Artstor](#). C'est **important** de passer par cette page pour avoir accès à toute la collection.

Utilisation autorisée

Les utilisateurs peuvent télécharger ou imprimer du contenu dans des quantités raisonnables à des fins pédagogiques et non commerciales [...] et dans les travaux des étudiants, les présentations pédagogiques ou dans les documents de recherche ou les dissertations.

(ITHAKA. (2021). *Terms and Conditions of Use*. JSTOR. <https://about.jstor.org/terms/#content-use>)

(Pour tous les détails, lire les points 3 et 4 [dans cette page.](#))

Recherche simple

À la page d'accueil, on peut lancer une recherche et utiliser par la suite les **filtres à gauche** pour raffiner les résultats par collection, classification, lieu géographique ou par dates.

Recherche avancée

Créateur

Titre

Lieu

Dépôt

Sujet

Matériel

Style / période

Type d'œuvre

Culture

Technique

Numéro

SSID

Identifiant

Creator

Title

Location

Repository

Subject

Material

Style or Period

Work Type

Culture

Technique

Number

SSID

Repository ID

Advanced Search

Search for words or phrases
Enter single or multiple words. Use quotes to indicate exact search terms (e.g., fresco, "costume design")

IN ANY FIELD ×

AND IN ANY FIELD ×

ADD QUERY

Date
Enter a year or range (numbers only) to limit your search. Select BCE or CE.

Start (ex: 1000) BCE CE

End (ex: 2019) BCE CE

Search by geography, classification, and/or collection type
Narrow your search results by filtering on Geography, Classification, and Collection Type

Classification

- Architecture and City Planning (583280)
- Decorative Arts, Utilitarian Objects and Interior Design (536411)
- Photographs (525834)

Collection Type

- Artstor Digital Library (2067274)
- Public Collections (1553319)
- Institutional Collections
- Private Collections (1977)

Geography

- South America (46084)
- Colombia (2773)
- Ecuador (1899)
- Venezuela (1800)

Help CLEAR SEARCH

OR, AND, NOT = ou, et, sauf

Jusqu'à 10 de champs de recherche

Geography fait toujours référence au pays d'origine du créateur, sauf les images d'architecture ou d'environnement bâti, lesquelles sont classées par lieu géographique. 5 cases cochées maximum.

Voici quelques trucs de recherche qui vont rendre vos résultats plus pertinents :

Point d'interrogation (?) (caractère <i>joker</i>)	Pour remplacer un caractère. Ex : wom?n permet d'obtenir "woman", "women", etc.
Guillemets anglais ("...") [Maj + 2]	Pour chercher une expression exacte. Ex. Pour trouver la peinture "Le Moulin de la Galette" de Renoir, saisir : " le moulin de la galette ". (Note : On ne peut <u>pas</u> utiliser de caractère <i>joker</i> dans une expression exacte.)
Astérisque (*)	Pour remplace zéro, un ou plusieurs caractères jusqu'à la fin d'un mot. Ex : colo* permet d'obtenir <i>color</i> , <i>colour</i> , <i>colori</i> , etc.
Tilde (~) [Alt Car + ;]	Pour trouver des mots avec une prononciation similaire aux termes recherchés en l'insérant à la fin du terme. Le terme doit contenir au moins 3 caractères précédant de tilde. Ex : dostoyevsky~ retrouvera <i>dostoevsky</i> , <i>dostoievski</i> , <i>dostoevsky</i> , <i>dostoyevski</i> , etc.
Les articles (the, a, le, la), majuscules, ponctuation ou accents ne sont pas nécessaires.	

Voici quelques définitions de champs de la recherche avancée :

Material	Pour chercher par matériaux utilisés dans la création (ex. chalk, pencil, oil on canvas)
Repository (Dépôt)	Pour chercher par nom et emplacement géographique du <u>dépôt</u> actuellement responsable de l'œuvre.
Location	Pour chercher par emplacement géographique <u>des œuvres monumentales ou d'architectures</u> .
Title	Pour chercher un titre d'œuvre : essayer aussi sa traduction anglaise . Ex : Creator : <i>Rodin</i> + Title : <i>thinker</i>
Date	Pour saisir une seule date, il faut l'écrire comme date de début. BCE = Before Current Era → Avant notre ère CE = Common Era → Notre ère
Style or Period	Terme(s) qui identifie le style, la période historique ou artistique, le mouvement, le groupe ou l'école nommés et définis dont les caractéristiques sont représentées dans l'œuvre cataloguée.
Technique	Les procédés, techniques et méthodes de production ou de fabrication incorporés dans la fabrication ou la modification de l'œuvre ou de l'image.

Pour la définition de tous les **champs** de la recherche avancée : [https://support.artstor.org/hc/en-us/articles/360021186793-Advanced-Search#Field_definitions]

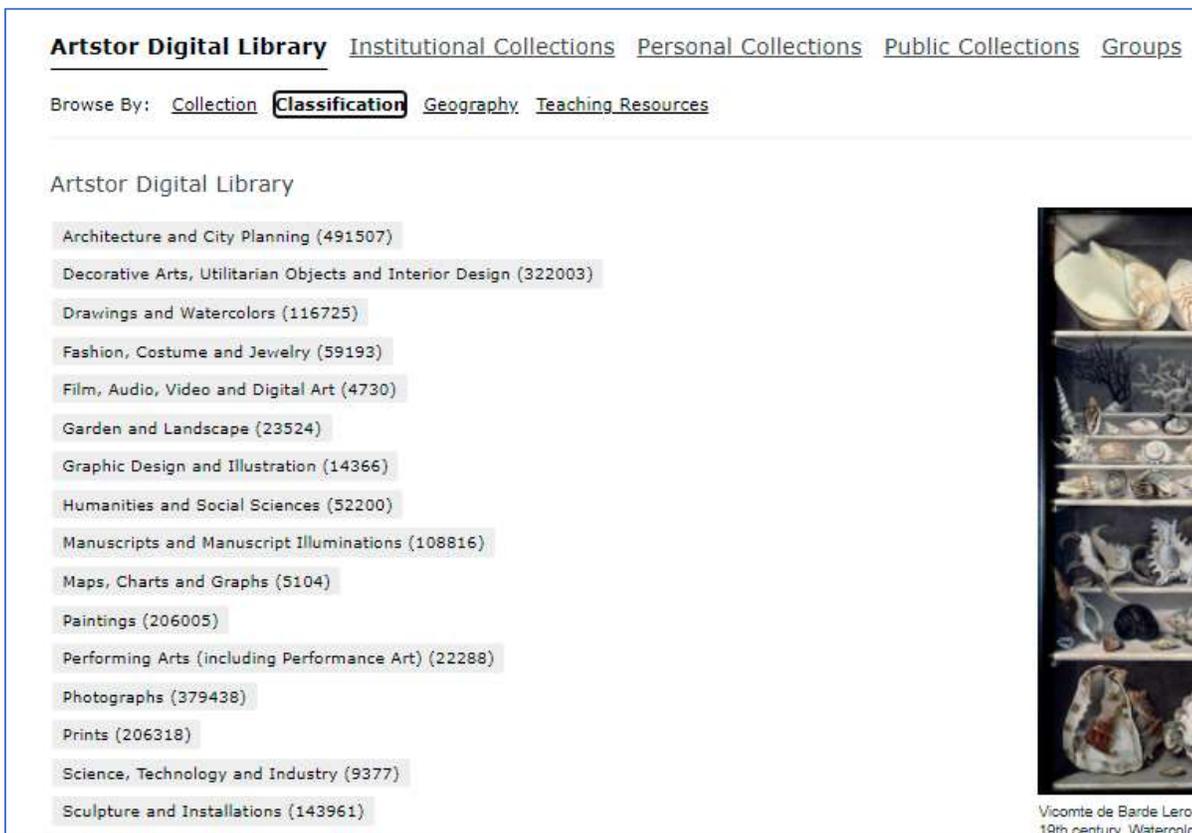
Après avoir lancé la recherche (simple ou avancée), on peut aussi effectuer une **recherche parmi les résultats** en cochant, en haut, « Search within results » et en remplaçant le texte de la fenêtre du haut par les nouveaux termes de recherche.



Parcourir (Browse)

On peut parcourir la bibliothèque numérique pour trouver des images sans passer par l'outil de recherche. (Voir le petit clip muet sur <https://support.artstor.org/hc/en-us/articles/360020988794-Browse>)

- **Parcourir par collection, par classification ou par lieu géographique ou par ressources pédagogiques (Teaching Resources)**



- Dans le bas de toutes les pages de Artstor, aller dans la zone **Explore Artstor** et cliquer sur **Collection, Classification, Geography ou Teaching Ressources**.

Explore Artstor

Collection

Artstor, Institutional, Public, and Personal

Classification

Browse by categories such as paintings, performing arts, sculpture, or decorative arts

Geography

Filter by continent or country

Teaching Resources

[Curriculum Guides](#), [Case Studies](#), [Arts & Architecture Overviews](#), [Social Sciences & Humanities Overviews](#), [AP Art History](#), [AP US History](#), [AP European History](#), and [more...](#)

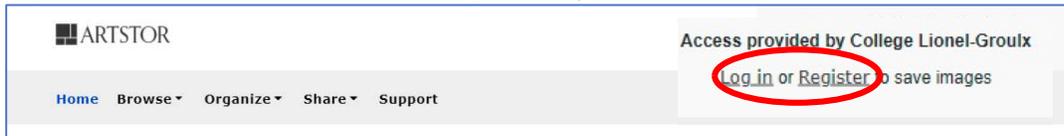
Groups

Groups of items created by Artstor, other users at your institution, and you

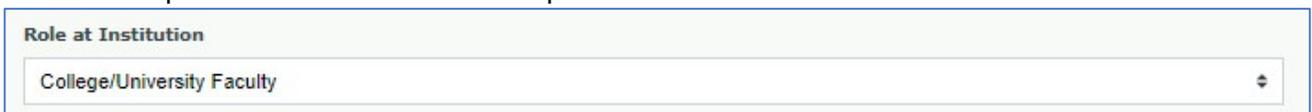
Avantages de se créer un compte

Se créer un compte permet d'accéder à davantage de fonctionnalités dans Artstor, comme **télécharger des images**, créer des **groupes d'images** et **exporter** des groupes d'images dans Powerpoint.

- À partir du site de la bibliothèque, aller à la page [Outils de recherche \(par support\)](#), puis cliquer sur [Artstor](#).
- À la page d'accueil, cliquer en haut à droite sur « **Register** » pour créer un compte personnel (ou Log in pour se connecter une fois le compte créé).



- Saisir les informations demandées. Le courriel du Collège est recommandé et sera votre nom d'utilisateur.
- Dans la section Rôle at Institution, choisir « College/University Faculty »
Votre accès personnel à Artstor sera actif pour 1 an.



Pour télécharger des images

Pour télécharger des images, il faut être connecté à un compte Artstor (Log in). On peut télécharger une image entière ou une image agrandie pour voir les détails.

Pour télécharger une image complète, ouvrir la page détaillée de l'image à télécharger. Cliquer sur le bouton « Download » et sélectionner « Download item » ou « Download detail view ».



ASTUCE : Pour une définition maximale des détails dans les diapos, télécharger l'image agrandie ou enregistrer le détail dans le groupe avant de la télécharger dans Powerpoint.

Pour télécharger un détail agrandi, agrandir d'abord le détail à télécharger, puis cliquer sur le bouton « download », pour choisir ensuite « Download detail view ».

Il est **important** de bien citer ses sources (pour ce faire, on peut utiliser « Cite this item » et l'adapter au besoin) et de **respecter les termes et conditions d'utilisation**, notamment l'usage exclusivement pédagogique et non commerciale des images d'Artstor. Voir la section **Utilisation autorisée** de ce guide et le lien sur l'utilisation d'images : <https://antiplagiat.clg.qc.ca/ressources/utilisation-dimages/>

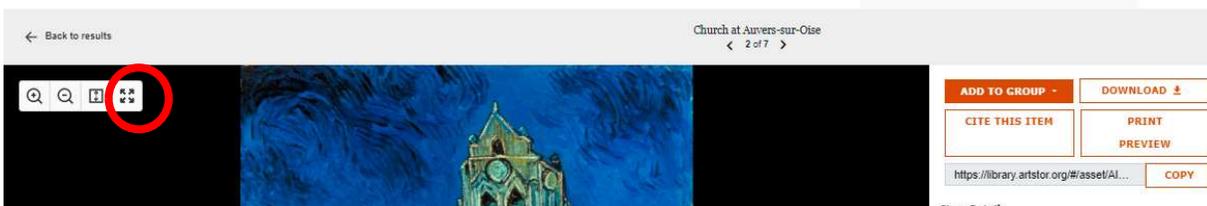
Pour comparer des œuvres

On peut comparer jusqu'à 10 images à la fois en mode comparaison. Ce mode est utile pour faire une présentation en classe ou pour effectuer une recherche en lien avec un travail.

On peut comparer les images à partir d'un ensemble de résultats de recherche, d'un groupe d'images ou d'une page de collection :

- À partir de **résultats de recherche**, ouvrir d'abord l'une des images à comparer.
- À partir d'un **groupe d'images**, ouvrir d'abord le groupe d'images et sélectionner l'une de celles à comparer.
- À partir d'une **collection**, ouvrir d'abord la collection et en sélectionner une image.

Ensuite, visionner l'image en mode plein écran :

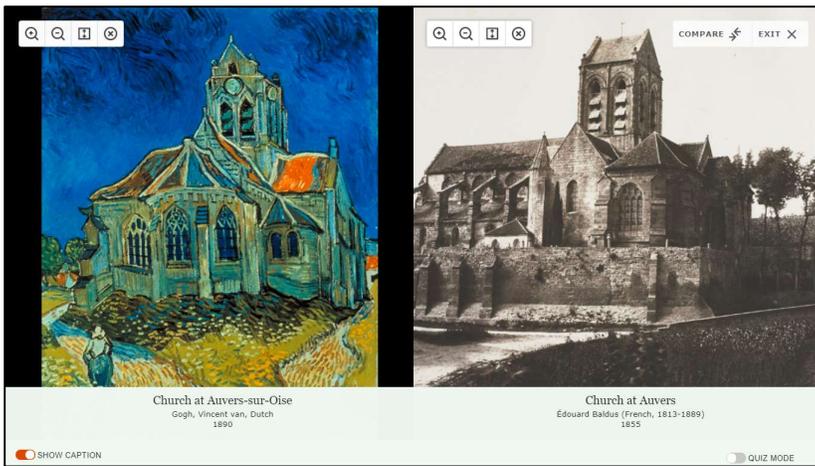


Puis, sélectionner « Compare » en haut à droite.



Dans la liste affichée à droite, sélectionner jusqu'à 10 images des résultats de recherche, des groupes d'images ou de la page de collection.





Cliquer une seconde fois sur « Compare » pour fermer la liste d'imagettes. Pour mettre fin au mode comparaison, sélectionner « Exit ».

Faire des présentations en créant des groupes

(Il faut être connecté pour avoir accès à cette option.)

La bibliothèque numérique Artstor comporte un outil pouvant créer automatiquement des présentations d'images sur PowerPoint pour divers projets, cours et conférences (voir le point suivant).

En enregistrant des éléments dans des groupes d'images, on peut les présenter ou les exporter dans une présentation Powerpoint. Ces groupes sont conservés dans votre compte Artstor.

Il est **important** de bien citer ses sources (pour ce faire, on peut utiliser « Cite this item » et l'adapter au besoin) et de **respecter les termes et conditions d'utilisation**, notamment l'usage exclusivement pédagogique et non commerciale des images d'Artstor. Voir la section **Utilisation autorisée**.

Exporter les images dans PowerPoint (Utilité Enseignants/ Étudiants)

Exporter un groupe d'images directement dans PowerPoint est simple.

1. Il faut tout d'abord se connecter à son compte.
2. Créer un groupe d'images :
 - Effectuer la recherche d'images à trouver.
 - Ouvrir la page détaillée d'une image. Cliquer sur le bouton **Add to group > Add item** à droite pour l'enregistrer dans un groupe.
 - Donner un nom à ce groupe (par ex. « HA101-Présentation finale »), saisir un ou des mots-clés (Tags) (par ex. « Présentations » ou « HA101 »),
 - Sélectionner les permissions de partage (**Only me** ou **This institution** – il est préférable de choisir **Only me**) et cliquer sur Create.

Create New Group ×

You haven't created a group yet! Create your first group.

Title*

Description

Sharing Permissions* Who can see this group?

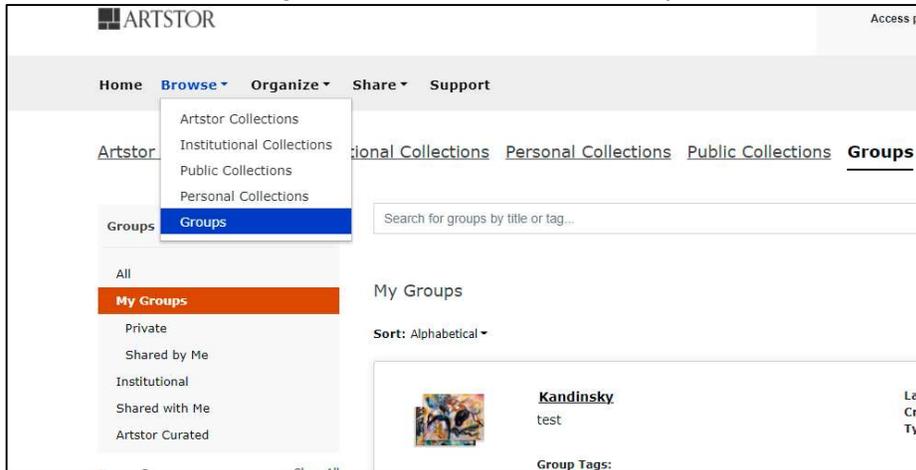
This Institution **Only me**

Tags

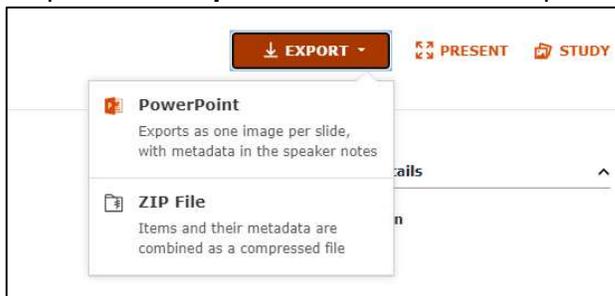
- Poursuivre les recherches pour y ajouter d'autres images.
- Utiliser le bouton « Reorder » (ou la souris) pour disposer les images dans l'ordre voulu pour la présentation.

3. Exporter le groupe :

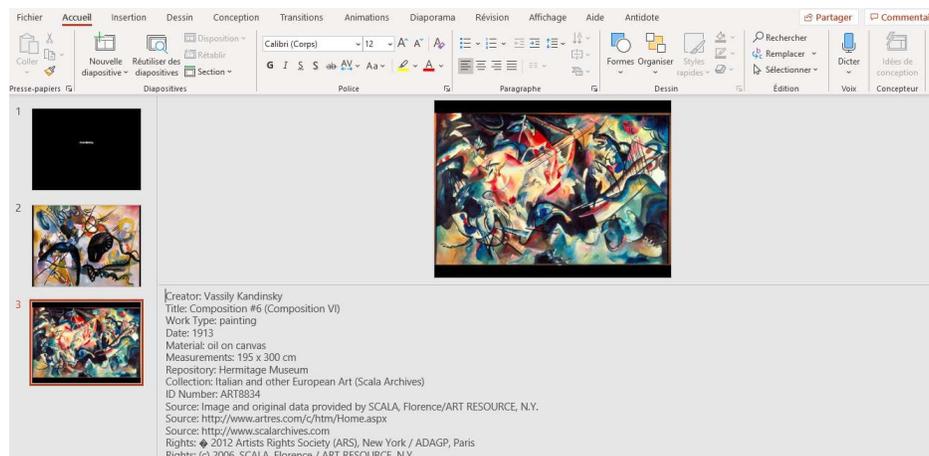
- À la page d'accueil, pointer « **Browse** », cliquer sur **Groups**, puis sélectionner le groupe. Ils sont classés sous les catégories « Private », « Shared by Me » ou « Institutional ».



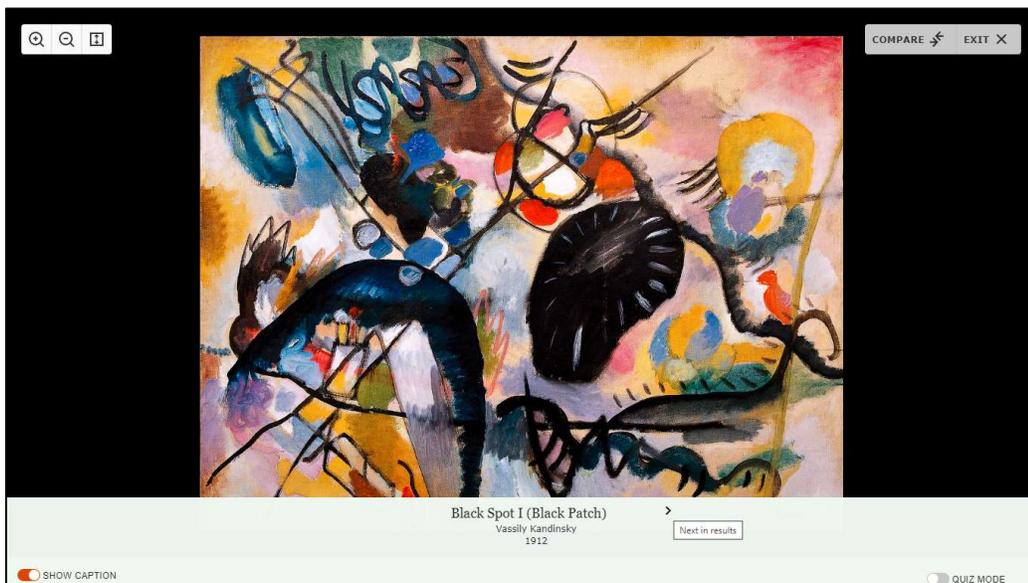
- Cliquer sur « **Export** » à droite. Choisir l'option **PowerPoint** ou ZIP File.



Les fichiers PowerPoint créés par Artstor distribuent chaque image sur une diapo et insèrent les métadonnées des images dans la section des notes. En mode présentation, on peut cliquer sur une image pour l'ouvrir en mode détaillé dans Arstor et agrandir pour montrer les détails de l'image. On peut aussi agrandir avec la loupe directement dans l'image de la présentation PPT.



Note : À côté de « Export », on peut cliquer sur « **PRESENT** » pour directement afficher une présentation en plein écran.



Note : Les utilisateurs connectés peuvent exporter ou télécharger jusqu'à 2000 images pour une période de 120 jours. Si un groupe d'images en contient plus de 150, seulement les 150 premières images seront exportées en diapositives.

** Il est **important** de bien citer ses sources (pour ce faire, on peut utiliser « Cite this item » et l'adapter au besoin) et de **respecter les termes et conditions d'utilisation**, notamment l'usage exclusivement pédagogique et non commerciale des images d'Artstor.

Voir la section **Utilisation autorisée** de ce guide et le lien sur l'utilisation d'images :

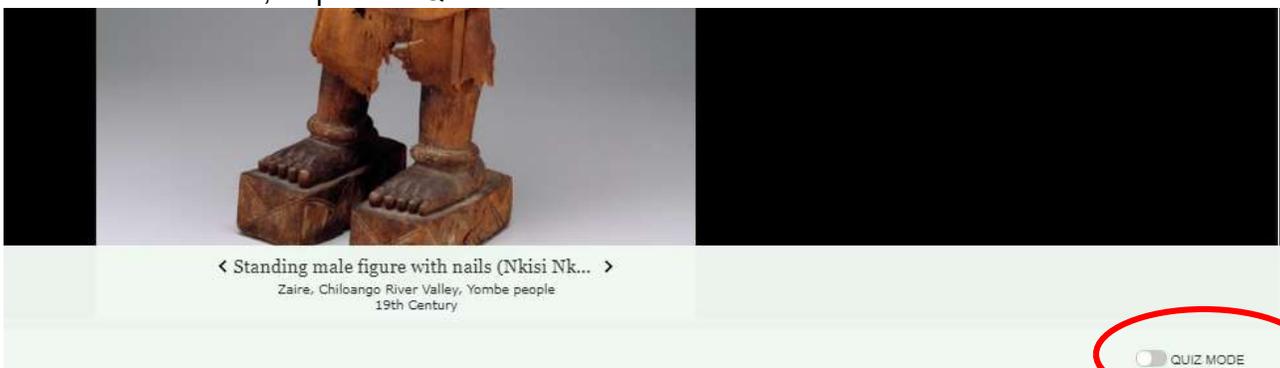
<https://antiplagiat.clq.qc.ca/ressources/utilisation-dimages/>

Le mode Quiz (Quiz mode)

Pour présenter une œuvre sans en montrer les données, on peut utiliser le **mode Quiz**. Pour ce faire, il faut cliquer sur l'image et aller en mode plein-écran.



Dans le bas à droite, cliquer sur Quiz Mode :



On est maintenant en mode Quiz :

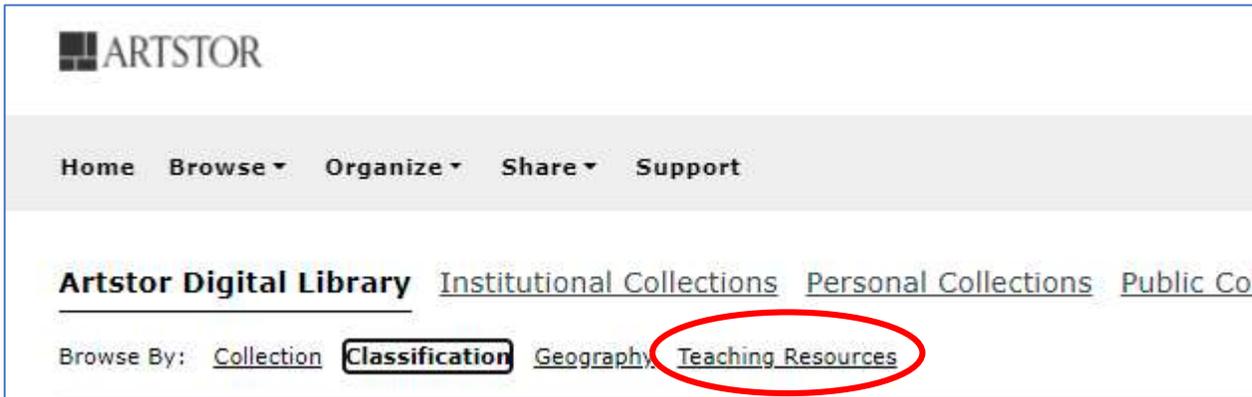


Voici ce qui s'affiche :

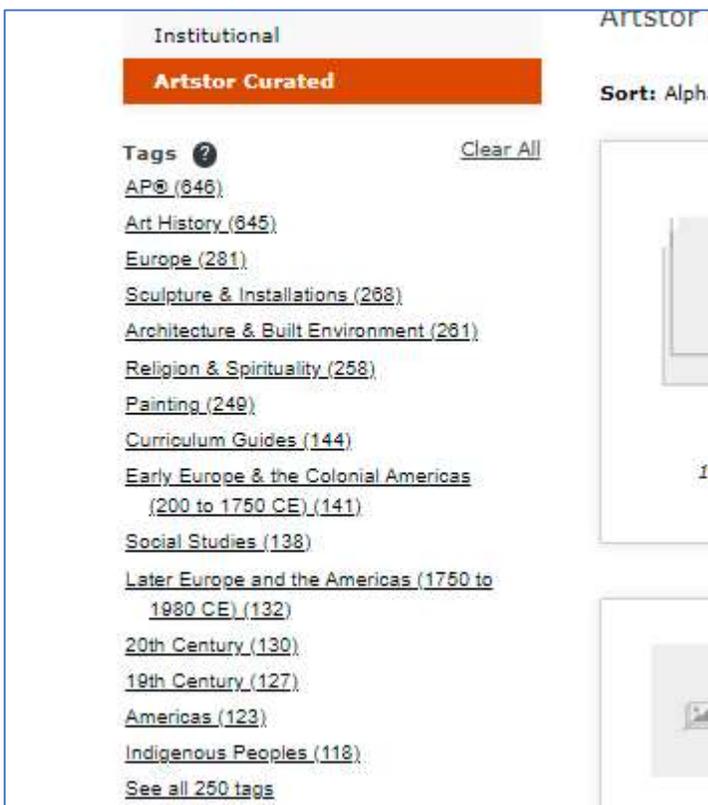


Ressources pour enseigner l'histoire de l'art

Pour connaître encore plus de ressources intéressantes pour enseigner l'histoire de l'art avec Artstor, cliquer sur **Browse**, puis sur **Artstor Digital Library**, puis sur **Teaching Resources** :



Des thématiques intéressantes sont alors présentées.



Pour en savoir plus sur les ressources pédagogiques (Teaching Ressources) d'Artstor, cliquer sur le lien suivant : <https://artstor.libguides.com/APArtHistory>

Pour toute question, vous pouvez [joindre l'équipe](#) de la bibliothèque à biblioaide@clg.qc.ca ou sur place au L305.