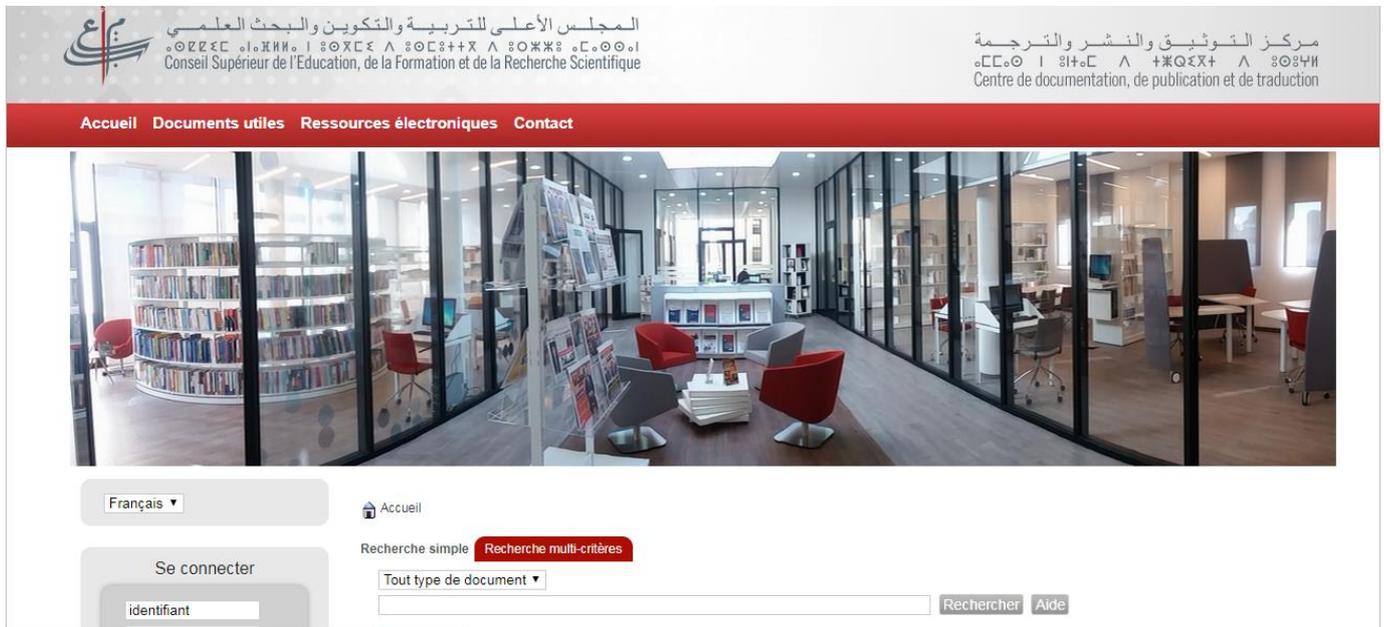


Guide d'utilisation du catalogue en ligne du centre de documentation



1. Qu'est-ce que le catalogue en ligne ?

Le catalogue en ligne est une base de données informatisée qui englobe les références bibliographiques des documents disponibles en format papier au centre de documentation.

Une fois que vous avez repéré les documents qui vous intéressent, vous pouvez :

- enregistrer leurs références (titre, auteur et cote) pour les consulter ou les emprunter à votre prochain passage au centre de documentation ;
- les réserver en ligne pour vous assurer de leur disponibilité (voir section « compte du lecteur »).

2. Comment obtenir votre compte lecteur et vous authentifier ?

- Les membres et cadres du Conseil sont inscrits d'office sur la liste des utilisateurs du centre de documentation. Des codes d'authentification (login et mot de passe) vous seront fournis pour pouvoir accéder à votre compte depuis n'importe quel emplacement.
- L'authentification via un compte lecteur permet de :
 - ✓ faire des réservations de documents ;
 - ✓ faire des suggestions d'acquisition ;

- ✓ suivre l'état de leurs prêts (en cours ou précédents) ;
 - ✓ consulter l'historique de leurs recherches ;
 - ✓ changer le mot de passe ;
 - ✓ consulter les informations d'adhésion : le numéro de carte de lecteur, les dates d'inscription et d'expiration de l'adhésion.
 - ✓ constituer des paniers de recherche personnels que vous pouvez exporter, imprimer, envoyer par mail...
- L'onglet d'authentification se trouve sur la barre gauche du catalogue.

3. Quels sont les modes de recherche disponibles sur le catalogue ?

Le catalogue permet trois modes de recherche : « **simple** », « **multicritères** » et « **par section** ».

- **La recherche simple**

C'est le mode utilisé par défaut à la première découverte du catalogue.

1. Sélectionnez le type de document.
2. Saisissez les mots ou les expressions recherchés.
3. Limitez les résultats de recherche en cochant un ou plusieurs champs parmi ceux proposés (Titre, Auteur, Éditeur...)
4. Cliquez sur le bouton «Rechercher» pour exécuter la requête.

- **La recherche multicritères**

C'est un mode de recherche plus avancé qui permet de combiner plusieurs champs (titre, auteur, champs personnalisés...) et d'affiner la recherche.

Pour lancer une recherche multicritère :

1. Choisissez un premier champ sur lequel doit porter la recherche ;
2. Cliquez sur «Ajouter» pour définir un autre champ ;
3. Choisissez ensuite un critère de recherche à appliquer pour le champ retenu : «expression booléenne», «commence par», «finit par»...Ce critère de recherche varie selon le champ choisi ;
4. Si le champ nécessite une valeur, saisissez celle-ci dans la case de saisie ;
5. Si le champ nécessite un choix dans une liste déroulante, choisissez une ou plusieurs propositions en cliquant et en maintenant la touche Ctrl de votre clavier appuyée ;
6. Ajoutez autant de champs que vous le souhaitez.
7. Validez en cliquant sur «Recherche».

- **La recherche par section**

C'est un mode de recherche par exploration, une sorte de browsing virtuel dans les étagères du centre de documentation.

4. Comment formuler votre équation de recherche ?

- Les caractères accentués, la ponctuation, les majuscules et les articles sont ignorés lors de la recherche.
- Pour faire une recherche sur un terme exact, vous pouvez le saisir entre guillemets «».
- La recherche d'expressions contenant des espaces ou des signes de ponctuation ou un sigle est valable.
- Le caractère (*) peut être utilisé pour tronquer les mots dont l'orthographe est inconnue. Les mots peuvent être tronqués à gauche, à droite ou partiellement.

5. Comment lire le résultat de la recherche ?

Le résultat de la recherche se présente sous forme de liste de titres. Le (+) situé à côté de chaque ligne permet d'afficher la notice du document en détail (auteur, éditeur, nombre de pages, collection,).

Les informations sur les exemplaires (en bas de page) permettent de connaître l'emplacement de l'ouvrage, à l'aide de sa cote, ainsi que sa disponibilité ou non pour le prêt.

Au niveau de la notice, vous pouvez également accéder à des documents similaires ou connexes en cliquant sur les termes soulignés.