Le portail e-sidoc

Guide de l'utilisateur 2024



e-sidoc est un portail documentaire édité par Réseau Canopé.

Au sein de Réseau Canopé, éditeur public institutionnel français, le pôle **Canopé - Solutions Documentaires** s'est spécialisé depuis 1986 dans la fourniture aux établissements scolaires du second degré de systèmes d'information et de services documentaires.

NOTRE EXPERTISE

• Edition et ingénierie documentaire

- Edition d'une solution documentaire composée du logiciel BCDI et du portail d'accès e-sidoc
- Edition de notices bibliographiques décrivant des ressources documentaires sélectionnées pour leur adéquation aux programmes et aux activités des établissements du second degré
- Accompagnement et formation

Canopé - Solutions Documentaires est le seul éditeur offrant à la fois une solution de gestion et d'accès et des métadonnées documentaires.

Manuel d'utilisation e-sidoc 2. Interface usager

La recherche et les résultats

Table des matières

Avant-propos	2
2. Interface usager	4
2.3. Rechercher dans le catalogue et le portail	4
2.3.1. La recherche simple	7
2.3.2. Catalogues guidés	13
2.3.3. La recherche avancée	20
2.3.4. La recherche experte pour l'usager administrateur	
2.4. Affichage des résultats	
2.4.1. L'affichage général	40
2.4.2. Les tuiles	45
2.4.3. Les facettes	46
2.4.4. L'affichage premier niveau (hors contenus CMS)	51
2.4.5. L'affichage second niveau (hors contenus CMS)	55
2.4.6. L'affichage des contenus CMS	60
2.4.7. Les autres catalogues	63
2.5. Exploiter la recherche et les résultats	63
2.5.1. Exploiter la recherche	65
2.5.2. Exploiter les résultats	72
2.5.2.1. Ajouter à la sélection	72
2.5.2.2. Imprimer, envoyer, exporter, citer	76
2.5.2.3.Donner son avis	80
2.5.2.4. Réserver le document	81

Avant propos

Ce document est un extrait du Manuel d'utilisation du portail e-sidoc.

La documentation complète est consultable sous la forme d'un site en ligne depuis le back office de votre portail. Elle peut également être téléchargée en format PDF.

Conditions générales d'utilisation

Toute reproduction totale ou partielle du manuel est strictement interdite, sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

De même, la mise à disposition de tout ou partie du manuel en ligne, à des fins commerciales ou non commerciales, est expressément interdite.

Toute personne souhaitant mettre en ligne tout ou partie du manuel à des fins pédagogiques ou de formation est tenue de demander l'autorisation préalable de Réseau Canopé en écrivant à : formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr.

2. Interface usager

Afin d'optimiser la navigation de vos usagers, le portail e-sidoc propose deux interfaces différentes :

- Une interface dédiée à l'usager lui permettant, quelque soit le support de consultation choisi, une navigation aisée,
- Une seconde interface, accessible uniquement à l'administrateur du portail, lui permettant de rédiger et publier des contenus ainsi que de paramétrer l'affichage.

L'accès usager et l'accès administrateur sont donc totalement distincts.

L'accès usager à e-sidoc se fait via une URL.

Elles est construite de de la manière suivante : RNE.esidoc.fr

Ainsi par exemple pour un RNE tel que "9990075c", l'adresse sera : 9990075c.e-sidoc.fr

Une adresse personnalisée vous est proposée par Canopé Solutions Documentaires. Vous la trouverez dans l'administration d'e-sidoc, entrée *Paramétrage*, rubrique *Etablissement*. Les 2 URL permettent d'accéder à votre portail.

Cette URL permet à toute personne, disposant du lien et sans authentification, de consulter le portail et d'accéder :

- aux contenus publiés en mode Public,
- au catalogue du CDI,
- au bouton *Mon compte* afin de s'authentifier si elle le souhaite.



Pour aller plus loin dans l'utilsation du portail

Consultez la collection des Petits docs d'e-sidoc qui propose des focus synthétiques sur une fonctionnalité, des conseils pratiques ou des petites astuces : <u>http://bit·ly/3107A0Q</u>

2.3. Rechercher dans le catalogue et le portail

Le portail e-sidoc vous permet de rechercher, de manière simple et efficace:

- des ressources physiques et numériques dans le catalogue du CDI,
- des contenus CMS du portail (en dehors des flux RSS, images, et contenus visibles uniquement de l'administrateur).



Une vidéo pour comprendre les catalogues guidés et la recherche simple dans e-sidoc

https://vimeo.com/401285690

L'accès se fait à partir de la barre de recherche qui se trouve en haut du portail, en zone centrale, accessible depuis tous les écrans :

Rechercher...

Q

Il n'est pas nécessaire d'être authentifié pour utiliser la recherche en tant qu'usager.

Le conseil utile !

Si vous ne souhaitez pas qu'un contenu CMS soit trouvé lors d'une recherche par vos usagers (exemple : article en cours de rédaction, sélection thématique dépubliée, espace en cours de construction...), il suffit d'opter pour une visibilité *Administrateurs*.

La Recherche simple

Elle permet à l'usager de rechercher rapidement et efficacement dans le catalogue et dans les contenus du portail. C'est le mode de recherche à privilégier car il permet de couvrir la grande majorité des recherches effectuées par les usagers, élèves et enseignants.

L'usager peut effectuer tout type de recherches, en tapant une requête (nom, titre, sujet...) sans avoir à choisir, au préalable, le ou les champs sur lesquels elle va porter.

L'algorithme de recherche se charge alors de faire apparaître, dès les premiers résultats, les documents les plus pertinents.

De plus, au clic, dans la zone de recherche, se déplie la zone Découvrir :

Re	cherche	эг					Q
D	écou	vrir					
	Ŵ	Romans, BD (livres de fiction)	Ŵ	Policiers, fantastiques (livres de fiction)	Ŵ	Livres documentaires	
	Ŵ	Dictionnaires, encyclopédies	Ŵ	Manuels		Revues, journaux, magazines	
				Vidéos			
						Recherche ava	ncée

Elle vous permet de découvrir les collections du CDI, de manière guidée, à travers plusieurs catalogues : par exemple les livres documentaire, les fictions selon leur nature...

Les autres modes de recherche

La **Recherche simple** permet de couvrir la grande majorité des recherches effectuées par les usagers, élèves et enseignants. Il est proposé également deux autres modes de recherche, permettant de sélectionner des critères précis de recherche :

- la *Recherche avancée* : accessible aux usagers pour un type de recherche particulier, comme une recherche à partir de références bibliographiques précises,
- la *Recherche experte* : accessible uniquement à l'administrateur du portail.

La Recherche avancée

Pour y accéder, il faut cliquer dans la barre de recherche : le menu *Découvrir* apparaît et le lien vers la *Recherche avancée* se situe en bas à droite :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur la Recherche avancée :

Recherche avancée	
Je cherche des documents	Tous ○ Fictions ○ Documentaires ○ En ligne
Parus depuis :	Indifférent ○ Moins d'un mois ○ Moins de 3 mois ○ Moins de 6 mois ○ Moins d'un an ○ Autres dates
Thèmes	
Auteurs	
Titre	
Types de document	
• Autres critères	
	Chercher Effacer

En fonction des critères choisis, la requête s'effectue sur certains champs qui peuvent être combinés entre eux avec des opérateurs booléens.

Un clic en bas à droite sur *Recherche simple* vous permet de revenir à ce mode de recherche quand vous le souhaitez.

La Recherche experte

Ce mode de recherche n'est utilisable que par l'administrateur du portail. Vous devez donc être au préalable authentifié en tant qu'administrateur.

Une fois authentifié, il faut cliquer dans la barre de recherche : le menu *Découvrir* apparaît et le lien vers la *Recherche experte* se situe en bas à droite :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur la *Recherche experte* :

Recherche experte	
Je cherche des documents :	
Dans :	Contenus CMS • Notices établissement MémoFiches MémoDocnet Ressources numériques •
De type :	Fictions Documentaires
Parus depuis :	Indifférent ○ Moins d'un mois ○ Moins de 3 mois ○ Moins de 6 mois ○ Moins d'un an ○ Autres dates
Thèmes	
Descripteurs	
Mots clés	
Auteurs	
Titre	
Types de document	
Collections	
Éditeurs	
Autres critères	Analyse - Description - Autres -
	Chercher Effacer Recherche simple

En fonction des critères choisis, la requête s'effectue sur certains champs qui peuvent être combinés avec les opérateurs booléens.

Le nombre de champs proposés ici est beaucoup plus important qu'en mode avancé.

Un clic en bas à droite sur *Recherche simple* vous permet de revenir à ce mode de recherche quand vous le souhaitez.

2.3.1. La recherche simple

Le moteur permettant de rechercher, dans le catalogue du CDI et les contenus du portail, est disponible à l'aide de la barre de recherche sur toutes les pages d' e-sidoc :

Rechercher	Q

Il a été conçu pour optimiser et faciliter les requêtes lancées par vos usagers, élèves et enseignants.

Pour cela, différents traitements sont effectués, de manière totalement invisible pour l'usager, et sont utilisés pour rendre les recherches plus efficaces.

Un certain nombre de ces traitements sont communs à l'ensemble des modes de recherche (simple, avancé et expert) mais sont particulièrement efficients pour la recherche simple.

<u>Remarque</u> : Ceci n'a aucune incidence sur l'affichage dans le portail, que ce soit au niveau de la requête saisie ou de l'affichage des notices dans les résultats de recherche.

Afin d'appréhender le fonctionnement du moteur de recherche d'e-sidoc, nous allons partir de plusieurs situations de recherche.

Nous aborderons la recherche spécifique des contenus CMS en fin de page.

1er exemple : la recherche d'un document particulier

Un usager recherche le livre de Molière, Les précieuses ridicules.

Cas 1 : il connaît précisément le titre du livre

Il saisit exactement : Les précieuses ridicules.

Comment cette recherche est traduite par le moteur d'e-sidoc ?

- les mots saisis sont reliés par l'opérateur booléen ET de manière implicite,
- la recherche s'effectue sur tous les champs disponibles : Titre, Résumé, Auteurs, Collection, Editeurs,
- Descripteurs (y compris les Employés pour et les termes spécifiques), Genres, Natures, Support et Mots clés,

• l'importance est donné à l'ordre exact des mots recherchés (en *Titre* et *Résumé*) et tous les mots sont recherchés (en dehors des mots vides dans le cas du *Résumé*).

Un résultat de recherche n'a pas le même "poids" selon le champ dans lequel sont trouvés les mots saisis et l'ordre dans lequel ils se présentent.

La priorité est donnée au titre dans l'ordre exact : un résultat, comportant les mots recherchés dans le *Titre* et dans l'ordre dans lequel ils ont été saisis, arrivera avant un résultat comportant les mots dans le *Titre* mais dans le désordre.

<u>Remarque</u> : Les guillemets sont inutiles pour la recherche d'expression puisque le moteur de recherche prend en compte l'ordre exact des mots de la requête saisie.

Pour notre exemple, "Les précieuses ridicules" donnera le même résultat que Les précieuses ridicules.

Cas 2 : il ne connaît pas le titre exact

Il saisit : précieuse ridicule.

Comment cette recherche est traduite par le moteur d'e-sidoc ?

Elle est traduite afin de trouver les mots :

- saisis au singulier ou pluriel de manière indifférenciée (précieuse, précieuses),
- accentués ou non (précieuses, precieuses),
- en majuscules ou minuscules (Précieuses, précieuses),
- au féminin ou masculin (précieuses, précieux).

Cas 3 : il connaît une partie du titre et l'auteur

Il saisit : Ridicule Molière

Comment cette recherche est traduite par le moteur d'e-sidoc ?

La recherche s'effectue sur tous les champs disponibles : *Titre, Résumé, Auteurs, Collection, Editeurs, Descripteurs* (y compris les Employés pour et les termes spécifiques), *Genres, Natures, Support* et *Mots clés*,

Le mot Molière pourra être trouvé dans le champ Auteurs.

De la même manière, il est donc possible de chercher par exemple les romans policiers d'Agatha Christie disponibles au CDI en saisissant : *romans policiers Christie*

Dans ces 3 cas, l'usager trouvera en tête des résultats, la pièce de théâtre qu'il recherche :

Résultat de recherche	Q , Rechercher aussi dans		
3 résultats trouvés Classer p	par : Perlinence 👻		×
biblio colleg Picteur idicult	RE Les précieuses ridicules Molère et Isabelle de Lisle Publié en 2011 par Hachette Education Texte de la comédie sur le raffinement des moeurs et du langage poussé jusqu accompagné de questions de compréhension, de documents iconographiques, de l'aute	r'au ridicule, , d'une présentat	1/4
Cocaliser le document	Réserver le document	Ajouter à la séle	ction
les Précieuses idicules	Les Précieuses Ridicules Molière et Simon Léturgie Publié en 2005 par Vents d'Ouest Adaptation de la pièce de Molière en bande dessinée ; pièce en 17 scènes.		2/3

En fonction des résultats obtenus, il peut être intéressant d'utiliser les tuiles et les facettes afin de cibler la recherche. Par exemple, les mots recherchés pour le titre d'un roman peuvent se trouver dans des titres de documentaires (presse, site web, livres...).

Un clic sur la tuile *ROMANS, BD* permet de trouver rapidement le roman en question.

Exemple d'une recherche pour trouver le roman de Camus *L'étranger* avec une recherche uniquement sur le terme *étranger* :

Tuile <i>TOUS</i>			Tuile ROMANS, BD
No. Affare is encoded as all the origination regions of the origination regions of the origination of the origination of the origination of the origination of the origination of the origination of the origination of the origination of the origination of the originati	Attack of the same transformer of the same transf	Benchmersen Britanning Benchmersen Benchm	HOMANS, ED MEDIAS, DOCUMENTAIRES EN LIGNE Résultat de recherche Q, Rechercher aussi dans 41 résultats trouvés Classer par : Pertinence • E E E
Characterization of the second	Image: Strategy of the strate		L'étranger Jacus Ferandez Jacus Ferandez Liver - source Disserte Liver - source Disserte
Adapat in Verspeiter Bill Billing (and State States) (and	A ready and a	E Charger Warren Warren Warren Marcharger Marchar	Countered in document Reserver le document Reserver le document Counter à la sélection

Pour en savoir plus sur l'utilisation des :

- Tuiles, reportez-vous à la partie 2.4.2. Les tuiles,
- *Facettes*, reportez-vous à la partie 2.4.3. Les facettes.

2ème exemple : une recherche thématique

Un usager recherche des documents sur les <u>phénomènes climatiques extrêmes en Asie</u>. Il saisit : *ouragan en Asie.*

Comment cette recherche est traduite par le moteur d'e-sidoc ?

- les mots saisis sont reliés par l'opérateur booléen ET de manière implicite,
- l'algorithme de recherche prend en compte les termes équivalents des descripteurs Motbis ainsi que les termes spécifiques (autopostage descendant),

• les résultats comportant le mot recherché en *Descripteurs* a plus de "poids" que ceux comportant les *Employé pour* et beaucoup plus que les termes spécifiques.

Dans notre exemple, sont pris en compte :

- le terme *typhon* (qui est le terme approprié pour les pays asiatiques) : il s'agit d'un terme employé pour *cyclone tropical*, tout comme le terme *ouragan*,
- le terme Inde : il s'agit d'un spécifique de 3ème niveau du terme Asie.

Image: Antipage: Antipage	Dans Le Monde n°22918 - 18 septembre 2018 p.5 L'Asie du Sud-Est balayé par Mangkhut Florence de Changy, Bruno Philip et Stéphane Foucart Dossier consacré au passage du sup typhon Mangkhut en Asie du Sud-Est septembre 2018. Reportage sur les conséquences du passage du typhon Mangkhut sur Hong Kong (les dégâts matériels et	1/7 e er- en	PRESSE	Dans L'Actu n°5710-5711-1 - 22 2/7 septembre 2018 p.2-3 Pluies, vents à 240 km/h : désolation après Mangkhut Stéphanie Lelong Stéphanie Lelong Reportage photographique sur les dégâts provoqués par le typhon Mangkhut dans le nord des Philippines, en septembre 2018 ; trajectoire et bilan du passage du typhon en Asie du Sud-Est. document
Cocaliser le	document 🖄 Réserver le documen	t		Houter à la sélection
SITE INTERNET	Rafales de canulars et vidéos détournées sur la tempête Florence et le typhon Mangkhut Anne-Aél Durand Publié en 2018 par Le Monde Analyse de quatre informations faussi détournées diffusées en 2018, lors de tempête Florence en Caroline du Nor du typhon en Asie du Sud est. Conset Décodeurs pour déjouer le	3/7 es et la t et l des		Dans Le Monde n°23114 - 05 mai 2019 p.6 Fani : l'Inde évite le pire grâce à des évacuations Julien Bouissou Le point sur les dégâts provoqués en Inde par le cyclone Fani en 2019 : la mise à l'abri d'un million d'habitants de la région touchée de l'Odisha grâce aux abris anticycloniques ; le cas d'
Recéder au o	focument 🖶 Ajouter à la sélection	on	S Localiser le	document ☐ Réserver le document → Ajouter à la sélection

Rappel

Pour affiner la recherche sur un support, une nature de document (fiction, documentaire), une date, un sujet, ... vous pouvez utiliser les *Tuiles* et *Facettes* en résultats de recherche.

Ce qu'il faut retenir

> 25' 00 pour comprendre le mode de recherche simple

https://vimeo.com/401285690.

• L'opérateur ET est implicite. Il n'est pas nécessaire de saisir cet opérateur, ni son équivalent en anglais (tout comme les autres opérateurs).

• La recherche s'effectue sur tous les champs disponibles : il est possible de croiser une recherche entre l'**Auteur** et la **Nature** du document par exemple.

• Les champs n'ont pas tous le même "poids" : par exemple, le champ *Titre* a plus d'importance que le *Résumé*, l'*Auteur* que la *Collection*...

L'ordre des mots est important : un résultat comportant les mots dans l'ordre de la requête, en *Titre* ou en *Résumé*, arrivera avant celui pour lequel les mots sont dans le désordre.
 Les guillemets sont traités comme des séparateurs, il est donc inutile de les taper pour chercher une expression exacte.

• Genre et nombre : un terme saisi au masculin sera également trouvé au féminin (et inversement) ; un terme saisi au singulier sera aussi trouvé au pluriel (et inversement).

Pour limiter les risques de silence que pourrait occasionner la saisie des majuscules et minuscules ou les accents, tous les mots sont passés en minuscules non accentuées. Par exemple, *El Niño* devient *el nino*.
De la même manière le caractère point "." est supprimé, pour faciliter la recherche des sigles par exemple (*U.S.A* devient *usa*), ainsi que tous les séparateurs comme le tiret (sauf dans le cas des nombres comme 1914-1918).
Pour rappel, ceci n'a aucune incidence sur l'affichage dans le portail, que ce soit au niveau de la requête saisie ou de l'affichage des notices dans les résultats de recherche.

• Dans le cas des **Descripteurs** du thésaurus, la recherche s'effectue également sur les termes équivalents et sur les spécifiques, la priorité étant donné aux résultats comportant le **Descripteur**.

Le cas de la recherche des contenus CMS

Il est possible, à partir du moteur de recherche d'e-sidoc, de retrouver, pour tout usager, les contenus que vous publiez régulièrement : actualités sur l'activité pédagogique du CDI, sitothèques ou sélections de documents en fonction des projets menés dans l'établissement...



Exemple d'articles consacrés à la présentation et l'utilisation du portail e-sidoc

Les contenus recherchés

Le moteur permet de rechercher les contenus CMS suivants :

- actualités et groupes d'actualités,
- articles et groupes,
- sélections thématiques et groupes,
- ressources numériques et groupes,
- diaporamas,
- sites internet, catégories et sitothèques,
- espaces et rubriques.

Les contenus exclus des résultats de recherche sont :

- flux RSS,
- images seules (non utilisées dans un diaporama),

• contenus visibles uniquement de l'administrateur (contenus avec une visibilité **Administrateurs**, actualités dont la **Publication** a pour statut **Terminé** ou **En attente**).

Le conseil utile !

Si vous ne souhaitez pas qu'un contenu CMS soit trouvé lors d'une recherche par vos usagers (exemple : article en cours de rédaction, sélection thématique dépubliée, espace en cours de construction...), il suffit d'opter pour une visibilité *Administrateurs*.

Les champs interrogés

La recherche s'effectue sur les champs suivants :

- Titre,
- Description,

• Date de création pour tous les contenus ou Date de modification dès que le contenu est modifié. Cas particulier pour les Actualités : si elle est complétée, c'est la Date de publication affichée qui est prise en compte,

- Intitulés pour les espaces et rubriques,
- Tags recherche usagers.

Rappel

Les tags de gestion Tags backoffice administration ne sont pas pris en compte dans le cas de la recherche usager.

Le conseil utile !

Il peut être intéressant de publier un ou des articles présentant le portail e-sidoc et son utilisation à vos usagers. Si vous rédigez ce type de contenu, pensez à indiquer en *Tag recherche usagers*, le terme *esidoc* (sans tiret) et non *e-sidoc* (avec le tiret). En effet, pour trouver en recherche usager la forme *e-sidoc*, il faut, soit saisir le tiret, soit le remplacer par un espace, ce que vos usagers feront rarement dans ce cas.

L'affichage des résultats

Pour plus de lisibilité des résultats de recherche, il existe un affichage spécifique pour les contenus CMS. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie <u>2.4.6. L'affichage des contenus CMS</u>.

Si vous avez activé la facette **Type de document**, ces contenus sont mis en évidence à l'aide de valeurs dédiées. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 2.4.3. Les facettes.

Ils sont également accessibles depuis la tuile *En ligne*. Pour en savoir plus sur l'utilisation des tuiles, reportez-vous à la partie <u>2.4.2. Les tuiles</u>.

Rappel

Les contenus CMS peuvent être ciblés par l'administrateur du portail en *Recherche experte* à l'aide du champ *Source*. Pour en savoir plus, reportez vous à la partie <u>2.3.4. La recherche experte pour l'usager administrateur</u>.

2.3.2. Catalogues guidés

En recherche simple, lorsque l'on clique dans la barre de recherche, l'option Découvrir s'ouvre automatiquement :



Cette option permet de découvrir les collections du CDI à travers plusieurs catalogues.

Ces catalogues prédéfinis, au nombre de 7, sont constitués en fonction de la nature, du type ou du support des documents. Pour cela, une équation, enregistrée par défaut, est lancée sur votre fonds documentaire dans e-sidoc, pour chacun de ces catalogues.

Ainsi, toute nouvelle saisie dans votre fonds, trouvée par cette équation, est automatiquement prise en compte dans le catalogue correspondant.

L'affichage de ces catalogues est paramétrable :

- vous pouvez ne pas faire apparaître le catalogue,
- vous pouvez choisir entre plusieurs regroupements pour certains catalogues.

Rappel

Pour en savoir plus sur le paramétrage des catalogues guidés et les regroupements proposés, reportez-vous à la partie <u>3.2.2.3. Catalogues guidés</u> du paramétrage.

Chaque catalogue est décliné en sous-entrées : un clic sur le bouton correspondant permet de déplier cette arborescence. Pour chaque sous-entrée est précisé, entre parenthèses, le nombre de documents présents dans celle-ci.

En cliquant sur le bouton correspondant à chaque entrée, on affiche les notices contenues dans cette catégorie. Quel que soit le catalogue (avec ou sans regroupement), les notices sont affichées selon la date de parution, de la plus récente à la plus ancienne.

En affichage des résultats des catalogues, vous pouvez utiliser les facettes et les options de classement comme dans tout résultat de recherche.

Pour en savoir plus sur les options d'affichage, reportez-vous à la partie 2.4. Affichage des résultats.

Il est possible de remonter dans l'arborescence en utilisant le fil d'Ariane en haut de l'écran :

Découvrir

Découvrir les... / Livres documentaires / 5 Sciences de la nature et mathématiques / 52 Astronomie et sciences connexes / 523 Les différents corps et phénomènes célestes. Astronomie descriptive

Rappel

Si l'option *Aucun regroupement* a été choisie en paramétrage, le catalogue affiche directement l'ensemble des notices correspondant à celui-ci, sans proposition de sous-entrées.

Dans chaque catalogue guidé il est possible d'effectuer une recherche thématique:

Rechercher dans cette thématique

Q

Par exemple, un usager cherche les albums sur le thème de l'Asie :



Rappel

Tous les principes de la **Recherche simple** s'appliquent ici. Pour en savoir plus sur le fonctionnement de celle-ci, reportez-vous à la partie <u>2.3.1. La recherche simple</u>.



Attention !

Pour le catalogue guidé des *Revues, journaux, magazine*s la recherche n'est proposée qu'une fois un titre de presse sélectionné. La recherche porte alors sur les notices de dépouillement des articles de ce titre. Ceci n'est possible que si vous avez choisi le *Classement alphabétique*.

Romans, BD... (livres de fiction)

Pour constituer ce catalogue, l'équation lancée sur les notices de votre base est la suivante :

Support = Livre et Types nature = Fiction

Il est possible d'afficher ce catalogue selon 2 regroupements en paramétrage :

• le *Regroupement par début de cote* : à utiliser si la cote de vos exemplaires de fiction dans BCDI débutent par une lettre (exemples : P = Poésie, R = Roman, T = Théâtre...).

Découvrir les / Livres de ficti	on (romans, BD)	Rechercher dans ce	ette thématique Q	
Albums (188)	Bandes dessinées (701)	Contes, fables (26)	Mangas (255)	Nouvelles (170)
Livres de Poésie (63)	Romans (1728)	Pièces de théâtre (68)		

Pour chacune des sous-entrées, l'équation est complétée à l'aide des valeurs du champ *Cote* d'*Exemplaires* dans BCDI :

Cote = A- (pour les Albums) Cote = BD- (pour Bandes dessinées) Cote = C- (pour les Contes, fables) Cote = M- (pour les Mangas)

Vous pouvez retrouver l'ensemble des valeurs dans la partie <u>3.2.2.3. Catalogues guidés</u> du paramétrage.

...

• le *Regroupement par cote Dewey* : si vous utilisez la classification Dewey pour coter vos exemplaires de fiction (classe 8).



Pour chacune des sous-entrées, l'équation est complétée à l'aide des valeurs du champ *Cote* d'*Exemplaires* commençant par 8 dans BCDI.

Il est possible de descendre dans l'arborescence de la Dewey jusqu'à 4 niveaux maximum.

Découvrir les /	Livres de fiction (romans, BD) /	Rechercher dans cette thématique	٩		
×	820 Généralités (36)	÷	827 Humour, satire (2)		

Chaque entrée présente la couleur de la marguerite de la classe 8 Littérature, la subdivision et son libellé.

Policiers, fantastiques... (livres de fiction)

Pour constituer ce catalogue, l'équation lancée sur les notices de votre base est la suivante :

Support = Livre et Types nature = Fiction

Un seul regroupement est proposé : par genre fictionnel.

Découvrir les / Livres de fict	ion (policiers, fantastiques)	Rechercher dans cette	Rechercher dans cette thématique Q		
Animalier (22)	Autobiographie (15)	Aventure (240)	Dystopie (10)	Fait de société (150)	
Fantastique (182)	Heroic fantasy (46)	Historique (285)	Horreur (1)	Humour (84)	
Les classiques (31)	Légende (38)	Merveilleux (24)	Policier (221)	Science-fiction (119)	
Sentimental (92)	Sport (3)	Thriller (9)	Vécu (149)	Western (6)	

Pour chacune des sous-entrées, l'équation est complétée à l'aide des valeurs du champ Genres dans BCDI :

Genres = Animalier Genres = Autobiographie Genres = Aventure Genres = Dystopie



...

Attention !

Seules les valeurs de la nomenclature livrée avec BCDI pour le champ **Genres** sont utilisées, à savoir : Animalier, Autobiographie, Aventure, Classique, Dystopie, Fait de société, Fantastique, Heroic fantasy, Historique, Horreur, Humour, Légende, Merveilleux, Policier, Science-fiction, Sentimental, Sport, Thriller, Vécu, Western. <u>Remarque</u> : la valeur Classique de BCDI est affichée Les classiques dans e-sidoc.



Les notices dont le champ *Genres* comporte des valeurs différentes de celles de cette liste n'apparaissent pas dans ce catalogue.

Livres documentaires

Pour constituer ce catalogue, l'équation lancée sur les notices de votre base est la suivante :

Support = Livre sauf Types nature = Fiction

Un seul regroupement est proposé : par cote Dewey.



Pour chacune des sous-entrées, l'équation est complétée à l'aide des valeurs du champ **Cote** d'**Exemplaires** dans BCDI pour l'ensemble des classes de la Dewey.

Il est possible de descendre dans l'arborescence de la Dewey jusqu'à 4 niveaux maximum.



Chaque entrée présente la couleur de la marguerite de la classe en question, la subdivision et son libellé.

Rappel

Si vous utilisez la classification Dewey pour coter vos exemplaires de fiction (classe 8), ces documents ne seront pas affichés dans le catalogue *Livres documentaires* car leur champ *Types nature* est complétée par la valeur *Fiction*.

Dictionnaires, encyclopédies...

Pour constituer ce catalogue, l'équation lancée sur les notices de votre base est la suivante :

(Natures = Atlas ou Natures = Dictionnaires ou Natures = Encyclopédies ou Natures = Répertoires, annuaires) et Types nature = Documentaire

Remarques :

Les valeurs de *Natures* correspondant à la catégorie "usuels" de la nomenclature livrée avec BCDI sont recherchées.

Les notices dont le champ *Natures* comporte des valeurs différentes de celles de cette liste n'apparaissent pas dans ce catalogue.

Il est possible d'afficher ce catalogue selon 2 regroupements en paramétrage :

• le Regroupement par nature : 4 sous-entrées sont proposées à partir des valeurs du champ Natures de BCDI.

Découvrir les / Dictionnaires,	encyclopédies	Rechercher dans cette thématique	Q		
Atlas (19)	Dictionnaires (57)	Encyclopédies (56)	Répe	rtoires, annuaires (2)	

Pour chacune des sous-entrées, l'équation est lancée uniquement sur la valeur correspondante du champ Natures.

• le *Regroupement par cote Dewey* : si vous utilisez la classification Dewey pour coter vos exemplaires d'usuels.

Déco	uvrir les / Dictionnaires, encyclopédies	Rechercher dans cette thématique Q			
얈	0 Informatique, information, ouvrages généraux (31)	얈	1 Philosophie, parapsychologie et occultisme, psychologie (13)	얈	2 Religion (1)
*	3 Sciences sociales (13)	*	4 Langues (16)	*	5 Sciences de la nature et mathématiques (4)
*	6 Technologie (sciences appliquées) (2)	×	7 Les arts. Beaux-arts et arts décoratifs (10)	S	8 Littérature (Belles lettres) (11)
633	9 Histoire, géographie, sciences auxiliaires de l'histoire (31)				

Pour chacune des sous-entrées, l'équation est complétée à l'aide des valeurs du champ **Cote** d'**Exemplaires** dans BCDI pour l'ensemble des classes de la Dewey.

Il est possible de descendre dans l'arborescence de la Dewey jusqu'à 4 niveaux maximum.

Chaque entrée présente la couleur de la marguerite de la classe en question, la subdivision et son libellé.

Manuels

Pour constituer ce catalogue, l'équation lancée sur les notices de votre base est la suivante :

Support = Livre et Natures = Manuel- et Types nature = Documentaire

<u>Remarque</u> : Toutes les valeurs commençant par *Manuel (Manuel, Manuel d'enseignement, Manuel scolaire...)* du champ *Natures* sont trouvées.

Un seul regroupement est proposé : par cote Dewey.

Déco	uvrir les / Manuels	Rechercher dans cette thématique Q			
쑰	0 Informatique, information, ouvrages généraux (1)	*	3 Sciences sociales (3)	*	4 Langues (9)
*	5 Sciences de la nature et mathématiques (9)	*	6 Technologie (sciences appliquées) (37)	×	7 Les arts. Beaux-arts et arts décoratifs (1)
×	8 Littérature (Belles lettres) (4)	633	9 Histoire, géographie, sciences auxiliaires de l'histoire (9)		

Pour chacune des sous-entrées, l'équation est complétée à l'aide des valeurs du champ **Cote** d'**Exemplaires** dans BCDI pour l'ensemble des classes de la Dewey.

Il est possible de descendre dans l'arborescence de la Dewey jusqu'à 4 niveaux maximum.

Chaque entrée présente la couleur de la marguerite de la classe en question, la subdivision et son libellé.

Revues, journaux, magazines

Pour constituer ce catalogue, l'équation lancée sur les notices générales de votre base est la suivante : **Support = Périodique et Type Notice = Notice générale** Il est possible d'afficher ce catalogue selon 2 regroupements en paramétrage :

• le *Classement alphabétique* : les périodiques sont présentées par ordre alphabétique de titre de collection (les collections commençant par un chiffre ou nombre en premier).



Pour chacune des sous-entrées, l'équation est complétée à l'aide des valeurs du champ *Collections* dans BCDI : *Collections = 0-*

```
...
Collections = A-
Collections = B-
...
```

• le *Regroupement par cote Dewey* : si vous utilisez la classification Dewey pour coter vos exemplaires de périodiques.

Déco	Découvrir les / Revues, journaux, magazines						
*	0 Informatique, information, ouvrages généraux (1)	*	3 Sciences sociales (1)	*	4 Langues (3)		
*	5 Sciences de la nature et mathématiques (3)	*	6 Technologie (sciences appliquées) (1)	얈	7 Les arts. Beaux-arts et arts décoratifs (1)		
e.9	8 Littérature (Belles lettres) (3)		9 Histoire, géographie, sciences auxiliaires de l'histoire (3)				

Pour chacune des sous-entrées, l'équation est complétée à l'aide des valeurs du champ **Cote** d'**Exemplaires** dans BCDI pour l'ensemble des classes de la Dewey.

Il est possible de descendre dans l'arborescence de la Dewey jusqu'à 4 niveaux maximum.

Chaque entrée présente la couleur de la marguerite de la classe en question, la subdivision et son libellé.

Rappel

Pour le catalogue guidé des *Revues, journaux, magazine*s la recherche n'est proposée qu'une fois un titre de presse sélectionné. La recherche porte alors sur les notices de dépouillement des articles de ce titre.

Ceci n'est possible que si vous avez choisi le *Classement alphabétique*. Avec un *Regroupement par cote Dewey* la recherche ne porte que sur les notices générales de périodiques et non sur les notices de dépouillement des articles. Elle permet par exemple de retrouver un titre de revue à partir d'un mot recherché.

Vidéos

Pour constituer ce catalogue, l'équation lancée sur les notices générales de votre base est la suivante :

(Support = CD-Photo ou Support = DVD-vidéo ou Support = Film ou Support = Vidéocassette ou Support = Vidéodisque) et Type Notice = Notice générale

Dans ce catalogue, s'ajoute les notices du réservoir Mémodocnet et d'Educ'ARTE marquées avec la mention "Vidéos" (si vous êtes abonnés).

Il est possible d'afficher ce catalogue selon 2 regroupements en paramétrage :

• le *Regroupement par support* : 6 sous-entrées sont proposées à partir des 5 valeurs possibles du champ *Support* de BCDI auxquelles s'ajoute l'entrée **Vidéos** pour les vidéos en ligne (réservoir Mémodocnet et Educ'ARTE).

Découvrir les / Vidéos				Rechercher dans	s cette thématique	٩
Dvd-vidéos (253)	Films (16)	Vidéocassettes (15)	V	/idéos (2800)		

• le *Regroupement par cote Dewey* : si vous utilisez la classification Dewey pour coter vos exemplaires de vidéos.

Déco	Découvrir les / Vidéos					Rechercher dans cette thématique Q		
얈	0 Informatique, information, ouvrages généraux (2)	쑰	2 Religion (1)		*	3 Sciences sociales (26)		
*	4 Langues (2)	*	5 Sciences de la nature et mathématiques (16)	6	*	6 Technologie (sciences appliquées) (22)		
ĸ	7 Les arts. Beaux-arts et arts décoratifs (33)	633	8 Littérature (Belles lettres) (1)			9 Histoire, géographie, sciences auxiliaires de l'histoire (30)		

Pour chacune des sous-entrées, l'équation est complétée à l'aide des valeurs du champ **Cote** d'**Exemplaires** dans BCDI pour l'ensemble des classes de la Dewey.

Il est possible de descendre dans l'arborescence de la Dewey jusqu'à 4 niveaux maximum.

Chaque entrée présente la couleur de la marguerite de la classe en question, la subdivision et son libellé.

Attention !

Avec un regroupement par cote Dewey, les vidéos issues du réservoir Mémodocnet et d'Educ'ARTE n'apparaîtront pas dans ce catalogue guidé.

2.3.3. La recherche avancée

L'accès à la *Recherche avancée* apparaît lorsque l'on clique dans le bandeau de recherche, sous les catalogues de *Découvrir* :



Ce mode de recherche permet de sélectionner des critères précis de recherche :

Recherche avancée	
Je cherche des documents	⊙ Tous ○ Fictions ○ Documentaires ○ En ligne
Parus depuis :	O Indifférent ○ Moins d'un mois ○ Moins de 3 mois ○ Moins de 6 mois ○ Moins d'un an ○ Autres dates
Thèmes	
Auteurs	
Titre	
Types de document	
• Autres critères	
	Chercher Effacer
	▶ Recherche

Contrairement à la **Recherche simple**, tous les champs ont le même "poids". En effet la pondération n'est pas utile dans ce cas, puisque la recherche s'effectue dans les champs sélectionnés en critères de recherche.

Le bouton *Efface*r réinitialise complètement le formulaire de recherche.

Le bouton *Chercher* permet de lancer la recherche.

Remarque

C'est un ET implicite qui reliera les critères sélectionnés.

Exemple : si vous choisissez le filtre *Fictions* et en *Auteurs*, Victor Hugo, la requête lancée sera :

Fictions ET Victor Hugo

Les filtres

2 filtres sont proposés :

Le type de document recherché

Je cherche des documents	O Tous	 Fictions 	 Documentaires 	🔿 En ligne
--------------------------	--------	------------------------------	-----------------------------------	------------

Le critère prédéfini est Tous.

D'un clic, vous pouvez restreindre la recherche soit :

- aux *Fictions* pour trouver toutes les notices qui ont une valeur *Fiction* en *Types nature* dans BCDI.
- aux *Documentaires* pour trouver toutes les notices qui ont une valeur autre que *Fiction* en *Types nature* dans BCDI

• aux documents *En ligne* : pour trouver toutes les notices dont le champ BCDI *Type de document* est *Ressource en ligne*, celles des ressources numériques auxquelles vous êtes abonné et disposant d'un réservoir, les contenus CMS de votre portail.

La date de parution

Parus depuis :

 Indifférent
 Moins d'un mois
 Moins de 3 mois
 Moins de 6 mois
 Moins d'un an
 Autres dates

Le critère prédéfini est Indifférent.

D'un clic, vous pouvez rechercher les documents les plus récents en sélectionnant :

- Moins d'un mois,
- Moins de 3 mois,
- Moins de 6 mois,

• Moins d'1 an.

Si vous souhaitez personnaliser la date, sélectionnez *Autres dates*. Cette fenêtre s'ouvre :

🛗 Parus depuis :			۲
Date spécifique	Jusqu'au	A partir de	Plage de dates
Jour	Mois	Année	i
			Valider

A partir de celle-ci, vous pouvez choisir :

- Date spécifique : une date en particulier à l'aide des listes Jour, Mois, Année,
- Jusqu'au : jusqu'à une date donnée,
- A partir de : depuis une date donnée,
- Plages de dates : deux dates déterminant la plage de temps souhaitée.

🛱 Parus depuis :			8
Date spécifique	Jusqu'au	A partir de	Plage de dates
Jour	Mois	Année 🛛	I
Jour	Mois	Année	
			Valider

Les principaux critères

Ils sont présentés en fonction des champs les plus fréquemment utilisés lors d'une recherche.

Fonctionnement des champs avec zone de saisie

L'exemple sera pris ici avec le champ *Thèmes* mais le fonctionnement décrit est applicable pour tous les champs de ce type.

• Un clic dans le champ du critère souhaité permet l'ouverture d'une zone de saisie :

Exclure des résultats	\otimes
	Valider

⊙ In	Exclure des résultats	⊗
K	forêt	Valider

• Puis cliquez sur le bouton Valider. Votre saisie apparaît ainsi :



Thèmes

• Vous pouvez si souhaité, ajouter d'autres termes en procédant de la même manière :

		forêt	×	Amazonie	×
--	--	-------	---	----------	---

C'est ici un OU implicite qui relie ces deux termes.

Dans le cas ci-dessus seront recherchés des documents concernant la forêt ou l'Amazonie. Des documents relatifs à ces deux termes peuvent être trouvés, mais ce n'est pas le but de cette requête.

Donc, si vous souhaitez un ET implicite entre deux termes, il faut les mettre dans la même zone de saisie :

Exclure des résultats	\otimes
forêt Amazonie	Valider
i donne ceci anrès validatio	n ·
ii donne ceci après validatio	n :
ii donne ceci après validatio :mes	n : forêt Amazonie 🗙

Saisissez le terme à exclure, puis cliquez sur Exclure des résultats :

Indifférent forêt ¥	Exclure des résultats		Valider
Après validat	ion, le terme apparaît en	rouge et barré :	
Thèmes		forêt 🗙 Amazonia	

dans cet exemple seront recherchés des documents qui concernent la forêt sauf l'Amazonie.

• La i qui s'affiche au bout du champ dès qu'un ou des termes sont saisis, permet d'un clic, de vider ce dernier de son contenu.

Fonctionnement des champs avec sélection dans une liste

Certains champs disposent d'une liste de valeurs dans laquelle vous devez sélectionner au moins une valeur, à savoir : Type

Autres critères

de document comme Natures, Genres, et Langues accessibles après un clic sur le bouton

Cette liste s'ouvre automatiquement dès que vous cliquez dans le champ d'un de ces critères.

Les valeurs sont présentées par ordre alphabétique. Après chaque valeur est indiqué le nombre de notices concernées. Exemple de la liste du champ **Type de document** :

Titre	Exclure des résultats	8
Types de document	 Audios (9) Autres (34) Jeux (37) Livres (5928) Pages du portail (94) Revues, journaux, magazines (95680) Sites internet (8673) Sélection de documents (39) Vidéos (3776) 	Valider

• Vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs dans la liste.

• Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton valider.

Types de document	Livres 🗙 Revues, journaux, magazines 🗙
-------------------	--

Dans le cas ci-dessus, e-sidoc cherchera les notices qui comporte un type de document *Livres OU Revues, journaux, magazines*. • Il est possible :

- de supprimer une des valeurs sélectionnées en cliquant sur la croix présente après chaque valeur.
- d'exclure une valeur en la sélectionnant puis cliquant sur *Exclure des résultats* :

Titre	Exclure des résultats
Types de document	✓ Audios (9)
	Autres (34)
Autres criteres	🔲 Jeux (37)

Après validation, le terme apparaît en rouge et barré :

-				
	es d	e do	cum	ent

|--|

• La 🔟 qui s'affiche au bout du champ dès qu'un ou des critères sont choisis, permet d'un clic, de vider ce dernier de son contenu.

Détails des premiers critères disponibles

Thèmes	
Auteurs	
Titre	
Types de document	

Les critères sont présentés en fonction de leur fréquence d'usage.

• Thèmes

La recherche s'effectue sur les champs : *Titre, Résumé* et *Descripteurs*.

Ces champs ont des "poids" égaux.

<u>Remarque</u>

Dans le cas d'une recherche uniquement thématique, il est plus efficace d'utiliser la Recherche simple.

• <u>Titre</u>

Il est possible de chercher des mots d'un titre.

<u>Remarque</u>

La priorité est donnée au titre dans l'ordre exact : un résultat, comportant les mots recherchés dans le *Titre* et dans l'ordre dans lequel ils ont été saisis, arrivera avant un résultat comportant les mots dans le *Titre* mais dans le désordre.

<u>Auteurs</u>

Il est possible de chercher des mots du nom d'un Auteur.

Rappel

Si vous souhaitez effectuer une recherche sur deux auteurs simultanément, procédez ainsi :

- Tapez le nom du 1er auteur puis cliquez sur le bouton *Ajouter un terme*.
- En dessous, apparaît l'opérateur booléen *ET* ainsi qu'un nouveau champ.
- Tapez le nom du second auteur, puis cliquez sur le bouton Valider.

requête se présente ainsi :	Auteurs	Uderzo 町 Goscinny 🗙	

• Type de document

La

Ce champ dispose d'une liste qui s'appuie sur les valeurs du champ **Support** de BCDI :

- Autres pour Affiche, Brochure, Classeur, Carte, Dessin, Diapositive, Disquette, Dossier, Microfiche, Transparent, Valise Boîte, Autre, Plan, Planche, Son, Image animée, Multisupport ;
- Audios pour Bande son, Cassette audio, Disque compact, Disque vinyle;
- Cédéroms pour Cédérom, DVD-ROM, Ressource électronique ;
- Jeux pour Jeu ;
- Livres pour Livre ;
- Pages du portail pour les contenus CMS ;
- Photographies pour photographie et Image fixe ;
- Revues, journaux, magazines pour Périodique ;
- Sites internet pour Internet ;
- Sélection de documents pour les Sélections thématiques ;
- Vidéos pour CD-photo, DVD-vidéo, Film, Vidéocassette, Vidéodisque.

Les autres critères

Au clic sur le bouton Autres Critères cette fenêtre s'ouvre :

Natures (Romans, BD,)		
Genres (Policiers, Fantastiques)		
Éditeurs		
Collections		
Langues		
EAN/ISBN/ISSN		

Le fonctionnement des champs est le même que celui décrit précédemment. Les critères sont ici aussi présentés en fonction de leur fréquence d'usage.

Natures

	Exclure des résultats	8
Natures (Romans, BD,)	Album (200)	
Genres (Policiers, Fantastiques)	Anecdote (1) Anthologie (83) Arthicle de périodique (36156)	

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs saisies dans votre base BCDI dans le champ *Natures* (valeurs de la nomenclature ou non). Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

Genres (policier, aventure...)

Natures (Romans, BD,)	Exclure des résultats	⊗
Genres (Policiers, Fantastiques)	Animalier (23) Autobiographie (3) Aventure (269)	

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs saisies dans votre base BCDI dans le champ *Genres* (valeurs de la nomenclature ou non). Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

Editeurs

Il est possible de chercher des mots du nom d'un *Editeur*.

Collection

Il est possible de chercher des mots du nom d'une *Collection*.

Langues

Collections	Exclure des résultats	8
Langues	Allemand (863) Anglais (1001) Arabe (1) Espagnol (690)	

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs du champ *Langues* de BCDI qui ont été utilisées dans votre base (liste fermée). Dans esidoc, ces valeurs n'affichent pas le code de la norme ISO 639 comme dans BCDI. Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

EAN/ISBN/ISSN

Il est possible de lancer une recherche sur un numéro normalisé particulier (50 au total). La recherche peut s'effectuer avec pour séparateur : une virgule, un point-virgule, un espace.

Vous pouvez aussi y copier-coller un lot de numéros normalisés issu d'un fichier txt comme ceci :

Fichier txt :

Dans e-sidoc :

Fichier Edition Format	FAN/ISBN/ISSN	0792075152860
9782075152860	LANIJUSIN	9762075152660
9782075165129		9782075165129
9782211318495		9782211318495
9782362664588		
9782408034993		9/82362664588
9782491277222		9782408034993
9782491277352		0702401277222
9791036318788		5/024512/7222
9791036325342		9782491277352
9791036328626		9791036318788
		9791036325342

Rappel

Le traitement de la requête et des index de recherche dans le moteur d'e-sidoc, tels que le passage de tous les mots en minuscules non accentuées, la suppression des séparateurs, du caractère point..., est également appliqué en *Recherche avancée* afin de limiter les risques de silence, sans aucune incidence sur l'affichage dans le portail

Le bouton Modifier

Lorsque l'on est en *Recherche avancée*, dans les résultats de recherche apparaît le bouton *Modifier* :



Il permet, lorsque l'on clique dessus, de revenir sur le formulaire de recherche afin de pouvoir modifier le ou les critères de recherche souhaités.

9791036328626

2.3.4. La recherche experte pour l'usager administrateur

La **Recherche experte** est accessible uniquement à l'administrateur du portail depuis l'interface usager. Dès que vous êtes connecté en administrateur, l'accès à ce mode de recherche apparaît :

• dans la fenêtre *Mon compte*

Bonjour Adm	iinistrateur e-sidoc & Mon compte
S Déconnexion	 Administrer votre portail
Q Recherche experte	
🛧 Mes avis	
Mes sélections	
• Mes recherches	
 Ressources numério 	ues
O Cafeyn	

• lorsque vous cliquez dans le bandeau de recherche, sous les catalogues de Découvrir :

R	echercher.						۹
	Décou	vrir					
	Ŵ	Romans, BD (livres de fiction)	Ŵ	Policiers, fantastiques (livres de fiction)	Ŵ	Livres documentaires	
	Ŵ	Dictionnaires, encyclopédies		Revues, journaux, magazines		Vidéos	
	10 - 10 Mar 1					Recherche exp	erte

Pour en savoir plus sur l'authentification en tant qu'administrateur, reportez-vous à la partie<u>3. Administrer le portail</u>.

Ce mode de recherche permet de sélectionner des critères précis de recherche :

Recherche experte	
Je cherche des documents :	
Dans :	Contenus CMS Notices établissement MémoFiches MémoDocnet Ressources numériques
De type :	Fictions Documentaires
Parus depuis :	Indifférent ○ Moins d'un mois ○ Moins de 3 mois ○ Moins de 6 mois ○ Moins d'un an ○ Autres dates
Thèmes	
Descripteurs	
Mots clés	
Auteurs	
Titre	
Types de document	
Collections	
Éditeurs	
Autres critères	Analyse - Description - Autres -
	Chercher Effacer Recherche sinv

La recherche experte fonctionnant de la même manière que la recherche avancée, le fonctionnement général ne sera pas repris ici.

Pour en savoir plus sur ce dernier, reportez-vous à la partie 2.3.3. La recherche avancée.

Les filtres

3 filtres sont proposés :

La source

Les résultats de recherche dans e-sidoc comportent des contenus issus de différentes provenances : les notices de votre base BCDI, les notices des réservoirs pour les ressources auxquelles vous êtes abonné, les contenus que vous avez rédigés ou ajoutés dans votre portail.

Ce premier filtre permet donc de sélectionner la source des contenus disponibles dans votre catalogue.

Contenus CMS

Contenus CM	IS T		
Actualités	□ Articles	🗌 Diaporamas	Ressources numériques
Rubriques	Sites inter	net 🗌 Sélectior	ns de documents

La liste présente les différents types de contenus publiés dans votre portail.

Seront trouvés seulement les contenus qui n'ont pas la visibilité *Administrateurs*.

Les valeurs se présente sous forme d'une la liste à cocher :

- Contenus CMS correspond à l'intégralité des contenus CMS listé ci-dessous.
- Actualités correspond aux actualités et groupes d'actualités présents en cours de publication.
- Articles correspond aux articles et groupes d'articles.

- Diaporamas correspond aux groupes d'images.
- Ressources numériques correspond aux ressources numériques présentes, activées ou non.
- Rubriques correspond aux espaces et rubriques.
- Sites internet correspond aux sites, catégories et sitothèques.
- Sélection de documents correspond aux sélections thématiques et groupes de sélections.

• Notices de l'établissement

Notices établissement

Correspond aux notices exportées depuis votre base BCDI.

• Memofiches

MémoFiches	
------------	--

Cette case à cocher ne s'affiche que si vous êtes abonné à cette ressource. Correspond aux notices du réservoir **Mémofiches**.

Memodocnet

MémoDocnet

Correspond aux notices du réservoir Mémodocnet.

• Ressources numériques

Elles correspondent aux ressources numériques qui disposent d'un réservoir de notices :

• nativement incluses : Canotech

	CanoTech
	Ressources numériques
• soumis	ses à abonnement par exemple Cafeyn, Mangas.IO, Educ'arte, eduMedia
	 Brief.eco Brief.me Brief.science Cafeyn CanoTech Cyrano EduMedia Educ'Arte Mangas.IO ScholarVox Universalis
	Ressources numériques

Pour effectuer une recherche sur l'intégralité de ces ressources numériques cochez Ressources numériques.

Pour en savoir plus sur les notices de ces différents réservoirs, reportez-vous à la partie <u>4.4.1. Les notices dans votre catalogue</u> dans Ressources Numériques.

Le type de document recherché

De type :

Fictions
 Documentaires

D'un clic, vous pouvez restreindre la recherche soit :

• aux Fictions pour trouver toutes les notices qui ont une valeur Fiction en Types nature dans BCDI.

• aux *Documentaires* pour trouver toutes les notices qui ont une valeur autre que *Fiction* en *Types nature* dans BCDI II est possible de cocher les deux valeurs.

La date de parution

Parus depuis :

 Indifférent
 Moins d'un mois
 Moins de 3 mois
 Moins de 6 mois
 Moins d'un an
 Autres dates

Le critère prédéfini est Indifférent.

D'un clic, vous pouvez rechercher les documents les plus récents en sélectionnant :

- Moins d'un mois,
- Moins de 3 mois,
- Moins de 6 mois,
- Moins d'1 an.

Si vous souhaitez personnaliser la date, sélectionnez *Autres dates*. Cette fenêtre s'ouvre :

🛗 Parus depuis	:		\otimes
Date spécifique	Jusqu'au	A partir de	Plage de dates
Jour	Mois	Année	I
			Valider

A partir de celle-ci, vous pouvez choisir :

- Date spécifique : une date en particulier à l'aide des listes Jour, Mois, Année,
- Jusqu'au : jusqu'à une date donnée,
- A partir de : depuis une date donnée,
- Plages de dates : deux dates déterminant la plage de temps souhaitée.

🛱 Parus depuis :			8
Date spécifique	Jusqu'au	A partir de	Plage de dates
Jour	Mois	Année	
Jour	Mois	Année	
			Valider

Les principaux critères

Ils sont présentés en fonction des champs les plus fréquemment utilisés lors d'une recherche.

<u>Thèmes</u>

La recherche s'effectue sur les champs : *Titre, Résumé* et *Descripteurs*.

Ces champs ont des "poids" égaux.

<u>Remarque</u>

Dans le cas d'une recherche uniquement thématique, il est plus efficace d'utiliser la Recherche simple.

Descripteurs

La recherche s'effectue uniquement dans le champ *Descripteurs* et pas dans les termes *Employé pour* ou les termes spécifiques.

Elle s'effectue sur tout ou partie du terme.

Par exemple : une recherche avec le mot Forêt permettra de trouver Forêt amazonienne ou Incendie de forêt.

Rappel

Si vous souhaitez effectuer une recherche sur deux descripteurs simultanément, procédez ainsi :

- Tapez le premier descripteur puis cliquez sur le bouton *Ajouter un terme.*
- En dessous, apparaît l'opérateur booléen *ET* ainsi qu'un nouveau champ.
- Tapez le second descripteur, puis cliquez sur le bouton *Valider*.

La requête se présente ainsi :

forêt 町 Amazonie 🗙

Mots clés

Il est possible de chercher un ou plusieurs mots saisis dans ce champ.

<u>Auteurs</u>

Il est possible de chercher des mots du nom d'un Auteur.

Rappel

Si vous souhaitez effectuer une recherche sur deux auteurs simultanément, procédez ainsi :

- Tapez le nom du premier auteur puis cliquez sur le bouton *Ajouter un terme*.
- En dessous, apparaît l'opérateur booléen *ET* ainsi qu'un nouveau champ.
- Tapez le nom du second auteur, puis cliquez sur le bouton Valider.

La requête se présente ainsi :	Auteurs	Uderzo 町 Goscinny 🗙

<u>Titre</u>

Il est possible de chercher des mots d'un *Titre*.

<u>Remarque</u>

La priorité est donnée au titre dans l'ordre exact : un résultat, comportant les mots recherchés dans le *Titre* et dans l'ordre dans lequel ils ont été saisis, arrivera avant un résultat comportant les mots dans le *Titre* mais dans le désordre.

Type de document

Ce champ dispose d'une liste qui s'appuie principalement sur les valeurs du champ **Support** de BCDI :

- Autres pour Affiche, Brochure, Classeur, Carte, Dessin, Diapositive, Disquette, Dossier, Microfiche, Transparent, Valise Boîte, Autre, Plan, Planche, Son, Image animée, Multisupport ;
- Audios pour Bande son, Cassette audio, Disque compact, Disque vinyle ;
- Cédéroms pour Cédérom, DVD-ROM, Ressource électronique ;
- Jeux pour Jeu ;
- Livres pour Livre ;

- Pages du portail pour les contenus CMS ;
- Podcasts;
- Photographies pour photographie et Image fixe ;
- Revues, journaux, magazines pour Périodique ;
- Sites internet pour Internet ;
- Sélection de documents pour les Sélections thématiques ;
- Vidéos pour CD-photo, DVD-vidéo, Film, Vidéocassette, Vidéodisque.

Attention !

Pour que soit affichée la mention *Podcast* sous l'imagette et *Podcasts* dans la facette **Type de document**, il faut que dans les champs suivants de BCDI soient indiqués :

- Natures = Podcast
- Support = Internet
- Type de document = Ressource en ligne

Pour que soit affichée la mention *Vidéo* sous l'imagette et *Vidéos* dans la facette **Type de document**, il faut que les champs suivent de BCDI soient indiqués :

- Natures = Vidéo
- Support = Internet
- Type de document = Ressource en ligne

Collection

Il est possible de chercher des mots du nom d'une Collection.

Editeurs

Il est possible de chercher des mots du nom d'un *Editeur*.

Les autres critères

Autres critères	Analyse 🗸	Description -	Autres 🗸	

Ils sont regroupés en fonction des onglets d'une notice de BCDI.

<u>Analyse</u>

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, cette fenêtre s'ouvre :

Autres critères	Analyse Description Autres	
		6
Natures (Romans, BD,)		
Genres (Policiers, Fantastiques)		
Niveaux scolaires		
Disciplines		
Publics visés		

Natures

	Exclure des résultats	\otimes
Natures (Romans, BD,)	Album (200)	
Genres (Policiers, Fantastiques)	Anthologie (83) Article de périodique (36156)	

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs saisies dans votre base BCDI dans le champ *Natures* (valeurs de la nomenclature ou non). Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

Genres (policier, aventure...)

Natures (Romans, BD,)	Ц	Exclure des résultats	\otimes
Genres (Policiers, Fantastiques)	K	□ Animalier (23) □ Autobiographie (3) □ Aventure (269)	

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs saisies dans votre base BCDI dans le champ *Genres* (valeurs de la nomenclature ou non). Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

Niveaux scolaires

Genres (Policiers, Fantastiques)	Exclure des résultats
Niveaux scolaires	Bac pro (3)
	Classe de 1ère (62)
	Classe de 2de (54)
	Classe de 2a (25)

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs saisies dans votre base BCDI dans le champ *Niveaux* (valeurs de la nomenclature ou non). Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

<u>Disciplines</u>	
Niveaux scolaires	Exclure des résultats
	Administration de l'enseignement (4)
	Anglais (17)

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs saisies dans votre base BCDI dans le champ *Disciplines* (valeurs de la nomenclature ou non). Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

Publics visés

Disciplines		Exclure des résultats
	Ч	 Dès 13 ans (52) Dès 16 ans (21)
		 Elève (1887) Enseignant (1481) Tous publics (226)

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs saisies dans votre base BCDI dans le champ *Publics* (valeurs de la nomenclature ou non). Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

• **Description**

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, cette fenêtre s'ouvre :

Autres critères	Analyse Description Autres	
		0
		0
Supports		
Types de document (valeurs BCDI)		
Langues		
EAN/ISBN/ISSN		
Type de notices	Indifférent ○ Notice générale ○ Notice de partie	
Date de saisie de la notice	⊙ Indifférent ⊖ Moins d'un mois ⊖ Moins de 3 mois ⊖ Moins de 6 mois ⊖ Moins d'un an ⊖ Autres dates	
Date de modification de la notice	⊙ Indifférent ⊖ Moins d'un mois ⊖ Moins de 3 mois ⊖ Moins de 6 mois ⊖ Moins d'un an ⊖ Autres dates	

• <u>Support</u>	
	Exclure des résultats
Supports	Autre (4)
	Brochure (25)
	DVD-vidéo (244)
	Disque compact (9)
	Internet (8474)

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs du champ *Support* de BCDI qui ont été utilisées dans votre base (liste fermée) et les valeurs *Podcasts* et *Vidéos*.

Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

• Type de document (valeurs BCDI)
	Ц	Exclure des résultats
Types de document (valeurs BCDI)	5	Autre (1)
		Document multisupport (29)
		Document projeté, vidéo (243)
		Enregistrement sonore (60)

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs du champ **Type de document** de BCDI qui ont été utilisées dans votre base (liste fermée). La valeur *Vidéo* correspond aux vidéos présentes dans les Mémodocnet (si vous êtes abonné).

Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

Langues

Collections	Exclure des résultats	8
Langues	Allemand (863) Anglais (1001) Arabe (1) Espagnol (690)	

Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs du champ *Langues* de BCDI qui ont été utilisées dans votre base (liste fermée). Dans esidoc, ces valeurs n'affichent pas le code de la norme ISO 639 comme dans BCDI.

Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

Fichier txt :

• EAN/ISBN/ISSN

Il est possible de lancer une recherche sur un numéro normalisé particulier (50 au total). La recherche peut s'effectuer avec comme séparateur : une virgule, un point-virgule, un espace. Vous pouvez aussi y copier-coller un lot de numéros normalisés issu d'un fichier **txt** comme ceci :

Fichier Edition Forma	t EAN/ISBN/ISSN	9782075152860
9782075152860		3/020/3132000
9782075165129		9782075165129
9782211318495		9782211318495
9782362664588		
9782408034993		9782362664588
9782491277222		9782408034993
9782491277352		0700401077000
9791036318788		9/024912//222
9791036325342		9782491277352
9791036328626		9791036318788
		0,01000010,00
		9791036325342
		9791036328626

Dans e-sidoc :

• Type de notices

La liste s'appuie sur les valeurs du champ *Type de notice* qui ont été utilisées dans votre base.

Le critère prédéfini est Indifférent.

D'un clic, vous pouvez restreindre la recherche soit :

- aux *Notice de partie* pour trouver toutes les notices qui ont les valeurs suivantes dans BCDI : *Partie, Contribution, Article, Dossier thématique, Encadré*
- aux Notice générale pour trouver toutes les notices qui ont la valeur Notice générale dans BCDI.

• Date de saisie ou Date de modification de la notice

Cela vous permet d'effectuer une recherche en fonction de la date de saisie ou de modification d'une notice dans BCDI. Le critère prédéfini est *Indifférent*.

Pour le fonctionnement de ces deux critères, référez vous à l'explication concernant la date de parution ci-dessus.

Autres

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, cette fenêtre s'ouvre :

Notices avec images	Indifférent 🔿 Oui 🔿 Non
Cote de l'exemplaire	
Emplacement	
Date de saisie de l'exemplaire	Indifférent 🔿 Moins d'un mois 🔿 Moins de 3 mois 🔿 Moins de 6 mois 🔿 Moins d'un an 🔿 Autres date:

<u>Notices avec images</u>

Le critère prédéfini est *Indifférent*.

D'un clic, vous pouvez restreindre la recherche soit :

- aux notices avec images en cochant Oui.
- aux notices disposant d'un visuel par défaut en cochant Non.

• Cote de l'exemplaire

Il est possible de lancer une recherche sur le début d'une cote pour les documentaires ou les fictions. Par exemple, vous cherchez tous les documents (monographies) ayant trait à la médecine et la santé. Vous pouvez formuler votre requête de cette manière :

Cote de l'exemplaire = 61

Vous pouvez combiner ce critère avec une recherche thématique afin de restreindre votre recherche à un domaine donné. Par exemple la question des drogues sous l'angle de la santé :

Thèmes = drogue et Cote de l'exemplaire = 61

<u>Remarque</u> : Il n'est pas nécessaire de mentionner le signe de troncature "*" qui est considéré comme un séparateur par le moteur d'e-sidoc.

• Emplacement



Ce champ dispose d'une liste.

La liste reprend toutes les valeurs du champ *Emplacement* en *Exemplaires* qui ont été saisies dans votre base BCDI. Vous pouvez sélectionner ou exclure plusieurs valeurs dans la liste.

• Date de saisie de l'exemplaire

Cela vous permet d'effectuer une recherche en fonction de la date de saisie d'un exemplaire dans BCDI. Le critère prédéfini est *Indifférent.*

Pour le fonctionnement de ce critère, référez vous à l'explication concernant la date de parution ci-dessus

Rappel

Le traitement de la requête et des index de recherche dans le moteur d'e-sidoc, tels que le passage de tous les mots en minuscules non accentuées, la suppression des séparateurs, du caractère point..., est également appliqué en *Recherche experte* afin de limiter les risques de silence, sans aucune incidence sur l'affichage dans le portail

Le bouton Modifier

Lorsque l'on est en Recherche experte, dans les résultats de recherche apparaît le bouton Modifier :



Il permet, lorsque l'on clique dessus, de revenir sur le formulaire de recherche afin de pouvoir modifier le ou les critères de recherche souhaités.

Si vous avez utilisé :

• une partie des valeurs d'une liste à cocher, cela vous est signifié par une atténuation de couleur :



• un critère proposé pour les boutons *Analyse, Description* ou *Autres*, cela vous est signifié par une coloration jaune du bouton :



Exemple pour le bouton Analyse

2.4. Affichage des résultats

Une fois les termes de la recherche entrés dans le bandeau de recherche, l'affichage des résultats se présente sous la forme suivante :

Rappel de la recherche)	-Recherche : la littérature une	infographie	A Sauvegarder ma recherche	▲ Imprimer / Exporter ■ Envoyer	2 Exploitation des résultats)
Tuiles) 3	TOUS	ROMANS, BD	MÉDIAS, DOCUMENTAIRES	EN LIGNE	7 Résultats dans d'autres catalogues
Résultats dans le catalogue 4 Nombre de résultats 5 Facettes 6	Affiner la recherche par - Fictions - Documentaires Documentaire (5) Type de document Revues, journaux, magazines (4) Livres (1) Auteurs Billiout, Carole (1) Crozet, Guillemette (1) Gefen, Alexandre (1) Dates de publication 2022 (2) 2021 (1) 2020 (1)	Résultats de recherche Q I S résultats trouvés Classer par : P Classer par : P Lo littérature Lo littérature Lo littérature Louisi fi de littérature	Rechercher aussi dans ertinence a littérature : une infographie lexandre Gefen et Guillemette Crozet ublié en 2022 par CNRS Editions, 106 pages tillsant la datavisualisation, l'ouvrage propose un p façon graphique les genres, les écrivains, les oeuv Réserver le document	III I/5 anorama de l'histoire littéraire évoquant res et leur circulation mais également L Ajouter à la sélection	8 Options d'affichage) 9 Classement des résultats) 10 (ter niveau d'affichage)
	2019 (1)	UNA SEP			ļ



Recherche : la littérature une infographie

Rappel de la requête saisie dans la barre de recherche.



▲ Sauvegarder ma recherche ▲ Imprimer / Exporter ■ Envoyer

Certaines de ces fonctionnalités nécessitent une activation par l'administrateur du portail pour apparaître et/ou une authentification pour pouvoir être utilisées.



Les tuiles permettent d'affiner la recherche par grands ensembles documentaires.



Résultats dans le catalogue

Résultats de recherche

L'onglet *Résultats de recherche* permet l'affichage des résultats issus du catalogue du CDI.

🛐 Nombre de résultats

5 résultats trouvés

Rappel du nombre de résultats trouvés pour la requête.





11 facettes sont utilisables pour affiner une recherche. L'activation d'une facette ainsi que son ordre d'apparition est paramétrable dans l'administration du portail.



Q Rechercher aussi dans...

L'onglet **Rechercher aussi dans** permet de lancer la recherche sur d'autres catalogues. Cette option est à paramétrer dans l'administration du portail.

Options d'affichage

= = ×

L'affichage des résultats peut être modifié : liste, bloc et mosaïque.

Le dernier bouton permet de restreindre l'affichage (diminuer le nombre d'informations affichées pour chacun des résultats).



Classement des résultats

Classer par : Pertinence +

Plusieurs classements sont à votre disposition : *Pertinence* (choix par défaut), *Date décroissante*, *Date croissante*, *Titre*, *Auteur*, *Type de document*, *Cote*.

🔟 1er niveau d'affichage



2.4.1. L'affichage général

Le format d'affichage des résultats

Les 3 premiers boutons permettent de choisir le type d'affichage des résultats :



Les choix possibles sont :

• Affichage en liste (affichage par défaut)



• Affichage en bloc



• Afficher en mosaïque



Le bouton *Restreindre l'affichage*

permet d'afficher moins d'informations (uniquement la vignette, le *Titre*, le *Résumé*

et les Avis) pour chacun des 3 modes d'affichage :



Le classement des résultats

Une fois les résultats affichés, il est possible de choisir leur ordre d'affichage en utilisant le bouton *Classer par :*

Classer par : Pertinence -

Les résultats peuvent être classés par :

- *Pertinence* (choix par défaut) : classement en fonction de la pondération obtenue par la notice par rapport à l'équation de recherche (ordre des mots recherchés, positionnement dans les champs de la notice, nombre d'occurrences ...),
- Date décroissante : présentation de la date de parution la plus récente à la plus ancienne,
- Date croissante : présentation de la date de parution la plus ancienne à la plus récente,
- *Titre* : présentation par ordre alphabétique du titre de Notice (Notice générale ou Notice de partie), uniquement si le nombre de résultats est inférieur à 100,
- *Auteur* : présentation par ordre alphabétique du nom de l'auteur (du premier auteur en cas d'auteurs multiples, puis du second si le premier est identique),
- Type de document : classement par ordre alphabétique des Types de document d'e-sidoc,
- Cote : classement sur les 3 premiers chiffres de la cote des exemplaires, s'il s'agit d'une cote Dewey valide.

Le bouton Haut de page

Lorsque vous faites défiler les résultats d'une recherche, un bouton apparait en bas à droite de la page : Ce bouton vous permet de remonter directement en haut de la page, au niveau de vos critères de recherche.

Le bouton Historique des recherches

L'option *Historique des recherches*, qui peut être activée dans l'administration du portail, s'affiche sous la forme d'un bouton cliquable sous la colonne des facettes :

Historique des recherches

En cliquant sur ce bouton, une fenêtre présente :

• La liste des *Dernières recherches* effectuées au cours de la session du navigateur,

• La liste des *Dernières notices vues*, au 2nd niveau d'affichage au cours de la session du navigateur.

Il est alors possible de cliquer sur chacune des recherches et notices préalablement consultées pour les afficher.

D Historique des recherches	\otimes
Dernières recherches	Dernières notices vues
ami retrouvé	Ceux qui restent
candide	La Rose écarlate. Missions. 05, La belle et le loup. 01
	Coupée en deux
	Signe particulier : Transparente

Pour en savoir plus sur l'activation de l'historique des recherches depuis l'administration du portail, reportez-vous à la partie <u>3.2.2.1. Paramètres généraux</u>.

2.4.2. Les tuiles

Une fois les résultats affichés, il est alors possible de restreindre la recherche en fonction des types de documents trouvés. 4 tuiles le permettent :

	TOUS	ROMANS, BD	MÉDIAS, DOCUMENTAIRES	EN LIGNE
--	------	------------	-----------------------	----------

Tous	 Correspond à l'affichage par défaut de tous les résultats. Cette tuile est à utiliser pour revenir aux résultats initiaux de la recherche après utilisation d'une des 3 autres.
Romans, BD	 Affiche uniquement les notices dont le champ BCDI <i>Type nature</i> comporte la valeur <i>Fiction.</i> Si vous sélectionnez cette tuile, la facette <i>Fictions - Documentaires</i> est remplacée par les facettes <i>Fictions</i> et <i>Genres</i>.
Médias, Documentaires	 Affiche uniquement les notices dont le champ BCDI <i>Type nature</i> comporte une valeur autre que <i>Fiction</i>. Si vous sélectionnez cette tuile, la facette <i>Fictions - Documentaires</i> est remplacée par la facette <i>Documentaires</i>.
En ligne	• Affiche les notices dont le champ BCDI Type de document est <i>Ressource en ligne,</i> les notices des ressources numériques auxquelles vous êtes abonnés et disposant d'un réservoir, les contenus CMS de votre portail.

<u>Remarque</u> :

• La tuile *Romans, BD...* propose le même nombre de résultats que si vous cliquez sur *Fiction* dans la facette *Fictions* - *Documentaires*.

• La tuile *Médias, Documentaires...* propose le même nombre de résultats que si vous cliquez sur *Documentaire* dans la facette *Fictions - Documentaires*.

Pour en savoir plus sur les facettes, reportez-vous à la partie 2.4.3. les facettes.

2.4.3. Les facettes

Qu'est-ce qu'une facette ?

Dans les résultats de recherche, une navigation par facettes est proposée. La navigation par facettes permet d'affiner, à posteriori, une recherche thématique simple.

Suite à une recherche, le moteur propose une répartition de l'ensemble des réponses selon différentes catégories (facettes) avec la mention du nombre d'occurrences trouvées.

L'usager peut alors sélectionner la facette souhaitée et ainsi restreindre les résultats à sa sélection.

A la suite d'une recherche, e-sidoc propose dans la colonne de gauche, une répartition des résultats selon 11 facettes au maximum.

Pour chaque facette s'affichent, selon son nombre d'occurrences, les 5 premières valeurs.

Lorsque d'autres sont disponibles, le bouton Plus permet lors d'un clic de déplier la liste complète.

Si une facette ne vous est pas utile, vous pouvez la réduire momentanément en cliquant sur le triangle :

Langues

Pour la développer à nouveau, il vous suffit de cliquer sur ce même triangle :

Langues

Ordre des facettes

Facettes et paramétrage

L'utilisation ou non de chaque facette, ainsi que son ordre d'affichage, sont paramétrables depuis l'administration du portail.

Rappel

Pour en savoir plus sur l'activation des facettes, reportez-vous à la partie 3.2.2.2. Gestion des facettes.

Facettes et tuiles

Les facettes complètent le premier niveau de restriction constitué par les tuiles. L'affichage des facettes est d'ailleurs adapté à la tuile choisie.

En effet, selon la tuile sélectionnée, certaines facettes s'affichent automatiquement en haut de liste et se distinguent par la couleur bleue.

Exemple d'une recherche avec la sélection de la tuile ROMANS, BD... :



Les facettes suivantes apparaissent selon l'ordre défini en paramétrage.

La restriction par facette

• Un clic sur l'une des valeurs proposées entraîne aussitôt une restriction des notices affichées en fonction du choix qui vient d'être effectué.

• Il est aussi possible de restreindre le nombre de notices affichées en combinant plusieurs valeurs d'une ou de différentes facettes : il suffit de cocher les valeurs souhaitées puis de valider la sélection en cliquant en haut ou en bas de la colonne des facettes sur le bouton *Appliquer la sélection*.

A côté de celui-ci, le bouton *Effacer la sélection* permet de supprimer la sélection que vous venez de faire.

Une fois la recherche affinée, un rappel des restrictions opérées s'affichent au- dessus de la colonne des facettes.



Il est dès lors possible de sélectionner de nouvelles valeurs comme décrit ci-dessus et/ou de supprimer une ou des restrictions effectuées en cliquant sur la croix.

Détail de l'ensemble des facettes :



Accès Dans l'établissement (985) Sur internet (22)	 Cette facette répartit les résultats de recherche en deux valeurs : Sur internet regroupe les documents accessibles en ligne. Dans l'établissement regroupent les documents physiques consultable au CDI.
Types de document :	
Type de document Revues, journaux, magazines (585) Livres (104) Sites internet (70) Vidéos (15) Pages du portail (14) Autres (2) Audios (1) Jeux (1) Sélection de documents (1) Moins 	 Cette facette s'appuie en partie sur les valeurs du champ Support de BCDI. Ces dernières sont regroupées ainsi pour les valeurs suivantes : Revues, journaux, magazines pour Périodique ; Livres pour Livre ; Sites internet pour Internet ; Vidéos pour CD-photo, DVD-vidéo, Film, Vidéocassette, Vidéodisque et les notices de vidéos en ligne (Natures avec Vidéo) ; Cédéroms pour Cédérom, DVD-ROM, Ressource électronique ; Audios pour Bande son, Cassette audio, Disque compact, Disque vinyle; Jeux pour Jeu ; Photographies pour photographie et Image fixe ; Autres pour Affiche, Brochure, Classeur, Carte, Dessin, Diapositive, Disquette, Dossier, Microfiche, Transparent, Valise Boîte, Autre, Plan, Planche, Son, Image animée, Multisupport. La facette présente également des valeurs correspondant à des contenus issus du CMS : Pages du portail pour les contenus rédigés par l'administrateur ; Sélection de documents pour les sélections thématiques et les groupes de sélections créés par l'administrateur Cas particulier : Sites internet regroupe à la fois les notices dont le champ Support de BCDI est Internet et les sites, catégories et sitothèques enregistrés par l'administrateur. Podcasts pour les notices avec Podcast en Natures.
Dates de publication :	
Dates de publication ▼ 2020 (5) 2019 (294) 2018 (351) 2017 (24) 2016 (30) ♥ Plus	 Elle affiche : soit l'année présente dans le champ <i>Date de parution</i> de la notice dans BCDI soit la date de création d'un contenu CMS par l'administrateur ou dans le cas des <i>Actualités</i> la <i>Date de publication affichée</i> si celle-ci est complétée. Si l'un des résultats de cette facette est activé, une nouvelle facette (avec le même intitulé) propose alors les valeurs <i>mois et année de parution</i>. Les dates apparaissent ici par ordre décroissant. Si l'on sélectionne une ou des dates (par coche ou clic) : l'ordre initial des facettes est modifié.
	 la Dates de publication est affichée en haut de colonne dans un rectangle bleu et affiche alors les mois correspondants et rafraîchit la page pour la restreindre aux documents concernés.

Auteurs :	
Auteurs Trouillard, Stéphanie (48) Sumpf, Alexandre (30) Lelong, Stéphanie (28) Barthe, Benjamin (21) Obermosser, Bernard (20) Plus	Elle affiche les valeurs du champ Auteurs de la notice.
Fictions - Documentaires :	
Fictions - Documentaires Documentaire (621) Fiction (386) 	Elle s'appuie sur le champ Types nature de BCDI. Toutes les notices dont la valeur de ce champ dans BCDI est <i>Fiction</i> sont comptabilisées comme <i>Fiction</i> . Toutes les notices dont la valeur de ce champ dans BCDI est autre que <i>Fiction</i> sont comptabilisées comme Documentaires . Si les 2 valeurs sont présentes pour une notice, elle est comptabilisée dans les 2 facettes.
Documentaires Article de périodique (1177) Documentaire (1155) Enquête, reportage (193) Vidéo (167) Entretien, interview (90)	 Si la valeur <i>Documentaire</i> est sélectionnée : l'ordre initial des facettes est modifié, la sous-facette <i>Documentaires</i> est affichée en haut de colonne dans un rectangle bleu et affiche toutes les valeurs présentes dans le champ <i>Natures</i> de BCDI.
Genres Historique (122) Aventure (14) Policier (13)	Si la valeur <i>Fiction</i> est sélectionnée : • l'ordre initial des facettes est modifié, • deux sous-facettes sont affichées en haut de colonne dans un rectangle bleu :
Fictions • Roman (213) Bande dessinée (81) Film (33) Film (33) Manga (16) •	 <i>Fictions</i> reprend les valeurs du champ <i>Natures</i> de BCDI. <i>Genres</i> reprend les valeurs du champ <i>Genres</i> de BCDI.
Sujets :	
Sujets Allemagne (405) Union européenne (283) Royaume-Uni (249) Espagne (201) Italie (197) Plus	Elle affiche les valeurs du champ Descripteurs de BCDI sous forme de liste, du descripteur le plus présent au moins utilisé.
Editeurs :	

Editeurs Le Monde Editions (465) France Télévisions (134) Bibliothèque nationale de Fra (BnF) (126) Play Bac Presse (110) Sophia Publications (106)	• ance Plus	Elle affiche les valeurs du champ <i>Editeurs</i> .
Collections :		
Collections Le Monde (465) L'Actu (110) L'Histoire (90) L'Obs (73) Histoire junior (68)	▼ Plus	Elle affiche les valeurs du champ <i>Collection</i> . Pour les valeurs comportant des mentions entre parenthèse (<i>Titre clé de collection</i>), cette mention est supprimée dans e-sidoc (exemple : <i>L'Histoire (Paris. 1978)</i> devient <i>L'Histoire</i>).
Langues :		
Langues Français (2954) Multilingue (35) Anglais (19) Espagnol (14) Allemand (5)	• Plus	Elle reprend les valeurs du champ <i>Langue,</i> affichées en toutes lettres.
Emplacements :		
Emplacements Coin Lecture (28) Multimédia (13) Ludothèque (1) Périodiques (1)	•	Elle propose les notices dont le champ <i>Emplacement</i> dans BCDI est renseigné.
Avis :		
Avis 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	•	Elle propose les notices pour lesquelles un ou des avis sont associés. Cette facette ne répertorie pas uniquement les avis issus du portail de l'établissement mais aussi ceux de la fédération d'avis (pour un EAN donné). Elle ne peut apparaître que si le choix d'afficher les avis fédérés a été fait.

Attention !

Pour que soit affichée la mention *Podcast* sous l'imagette et *Podcasts* dans la facette **Type de document**, il faut que dans les champs suivants de BCDI soient indiqués :

- Natures = Podcast
- Support = Internet
- Type de document = Ressource en ligne

Pour que soit affichée la mention *Vidéo* sous l'imagette et *Vidéos* dans la facette **Type de document**, il faut que les champs suivent de BCDI soient indiqués :

- Natures = Vidéo
- Support = Internet
- Type de document = Ressource en ligne

Le conseil utile !

Pour que vos usagers puissent utiliser les valeurs permettant la sélection des contenus CMS en résultats de recherche, pensez à activer la facette **Type de document** et à la positionner en début de liste. Pour en savoir plus sur le paramétrage des facettes, reportez-vous à la partie <u>3.2.2.2. Gestion des facettes</u>.

<u>Remarque</u> : Pour éviter un certain nombre de doublons dans la facette *Fiction-Documentaire*, les valeurs saisies dans les champs *Natures* et *Genres* de BCDI ont été retraitées dans e-sidoc :

• si la valeur utilisée est une des valeurs présentes dans la nomenclature livrée avec BCDI, l'affichage est unifié dans e-sidoc, en termes de ponctuation, d'accentuation et de casse. Par exemple, si dans votre base est saisie la valeur "*héroic Fantasy*" en *Genres*, elle sera modifiée ainsi : "*Heroic fantasy*". Ces modifications concernent uniquement les valeurs faisant partie de la nomenclature.

• pour l'ensemble des valeurs de ces champs, les valeurs sont modifiées pour apparaître en minuscules avec une majuscule en début de mot, quelle que soit la casse utilisée dans votre base BCDI. Par exemple "*policier*", "*POLICIER*" deviennent "*Policier*".

2.4.4. L'affichage premier niveau (hors contenus CMS)

Une fois la recherche effectuée, le premier niveau des résultats se présente sous la forme suivante :



Dans la zone de présentation du document, l'auteur apparaît sous forme de liens. Cela permet par simple clic de relancer une nouvelle recherche sur ce dernier.

L'affichage de la vignette

Cas des livres

Suite à un accord avec la société Electre, s'il existe dans leur base une vignette correspondant à l'EAN ou l'ISBN de la notice, l'imagette de la première de couverture est directement affichée pour tous les établissements abonnés à e-sidoc.

Cas des sites internet



Si la notice concerne un **Support** = internet, la vignette du site internet est automatiquement générée par Canopé Solutions Documentaires.

Cas des périodiques



Canopé Solutions Documentaires a signé un accord commercial avec une société fournisseur de couvertures de périodiques. Si, pour le titre du document donné, il existe l'image du périodique dans le réservoir correspondant, elle sera affichée. Cet affichage ne se limite pas aux périodiques dépouillés dans les **Mémofiches**.

Il se peut cependant qu'un périodique n'ait pas de vignette : seules les notices dont le titre est "courant" en kiosque / presse à journaux et dont la date de publication est récente bénéficient de cet enrichissement.

Cas des notices issues de ressources tierces



Pour certaines ressources numériques payantes, les éditeurs fournissent à Canopé Solutions Documentaires des images pour leurs notices documentaires.

L'affichage du support du document

Pour des raisons de lisibilité et de cohérence, seules certaines valeurs du champ **Support** sont affichées en premier niveau de résultat : *livre, livre audio, presse, vidéo, DVD-ROM, site internet, jeu, disque compact, cédérom, tablette liseuse, podcast...* Lorsqu'il s'agit d'une fiction, la nature est précisée derrière la mention "*LIVRE* - ". Exemple : *LIVRE* - *ROMAN, LIVRE* - *BANDE DESSINEE, LIVRE-MANGA* ...

L'accès au document

Les documents physiques

La disponibilité du document

Elle est mise en avant dans l'affichage de 1er niveau par la couleur du bouton.

➔ Localiser le document	Le fond est vert lorsque au moins un exemplaire est disponible.
➔ Localiser le document	Le fond est orange lorsqu'il n'y a plus d'exemplaire disponible. Un exemplaire n'est pas disponible dans e-sidoc dans les cas suivants : • <i>Document prêté</i> (Champ <i>Situation</i> de BCDI à <i>Sorti</i>), • <i>Document réserv</i> é (Champ <i>Situation</i> de BCDI à <i>Mis de côté</i>), • <i>Indisponible</i> (Champ <i>Statut</i> de BCDI à <i>Perdu</i>).
S Localiser le document	Le fond est gris lorsqu'il n'y a pas d'exemplaire.

Pour les documents cotés et disponibles, la cote est mentionnée sous le bouton Localiser le document :



Si plusieurs exemplaires sont présents dans le fonds, c'est la cote d'un document disponible qui s'affiche.

Le conseil utile !

Pour un document perdu, que vous souhaitez racheter, pensez à mettre dans BCDI le champ *Catalogue* de sa fiche à *Non*.



Pour plus d'informations

Pour en savoir plus sur le champ *Catalogue* dans BCDI, vous pouvez prendre connaissance de son fonctionnement dans la partie <u>2.1.2.1. La description bibliographique</u> du manuel d'utilisation de BCDI.

Réserver un exemplaire

Lorsque l'option a été activée dans l'administration du portail, l'usager authentifié peut réserver un document en cliquant sur le bouton dédié :

Réserver le document

Pour en savoir plus sur :

- l'activation des réservations, reportez vous à la partie <u>3.2.2.1. Paramètres des résultats de la recherche</u>.
- l'authentification de l'usager, reportez-vous à la partie 1.4 L'activation du compte usager.

• le fonctionnement des réservations pour un usager authentifié, reportez vous à la partie 2.5.2.4. Réserver un exemplaire.

La liste des exemplaires dans le fonds

En cliquant sur le bouton *Localiser le document*, une fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des exemplaires du fonds exportés dans e-sidoc :

	rres du bas		
	2	Réserver le docum	ent
Cote	Emplacement	Statut	Date de retour prévue
R GIL	Fictions	Disponible	

Sont affichés pour chaque exemplaire :

• Uniquement pour les documents cotés en Dewey : le symbole de la *marguerite* correspondant.



(Pour cela, cette option doit être cochée en paramétrage : voir la partie <u>3.2.2.1. Paramétrage des résultats de</u> recherche)

- sa Cote,
- son Emplacement éventuel,
- son Statut,

• sa Date de retour prévue lorsque que la Situation de l'exemplaire est Sorti (dans BCDI).

Exemple :



La date affichée ici est la date de retour prévue du prêt en cours de l'exemplaire.

Affichage des exemplaires en fonction des différents cas de figures:

- les exemplaires disponibles (ni prêtés, ni mis de côté pour une réservation) apparaissent en vert avec le statut Disponible,
- les exemplaires réservés et mis de côté dans BCDI apparaissent en jaune avec le statut Document réservé,
- les exemplaires prêtés apparaissent en jaune avec le statut Document prêté,
- les exemplaires dont le champ *Statut* est *Perdu* dans BCDI apparaissent en jaune avec le statut *Indisponible*.

	_	Black Friday 4 exemplaires	۲
	Ľ	Réserver le document	
Pour in	formation, il y a d	éjà 1 réservation en co	urs sur ce document.
Cote	Emplacement	Statut	Date de retour prévue
N LEO	Fictions	Document prêté	24/09/2021
N LEO	Fictions	Disponible	
N LEO	Fictions	Document réservé	
N LEO	Fictions	Indisponible	

Cas des documents en ligne

Ils sont repérables à la couleur bleue du bouton Accéder au document.

🔇 Accéder au document

Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien ou sa vignette, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour afficher la page concernée par ce document en ligne.

Cas des documents conditionnés à un abonnement par établissement

C'est le cas des vidéos d'Educ'Arte, d'eduMedia et Vodeclic et des périodiques en ligne de Cafeyn. Ils sont repérables à la couleur bleue du bouton *Accéder au document depuis NomDeLaRessource*. Exemples :



Rappel

Ces documents conditionnés à un abonnement par l'établissement ne sont donc consultables que si l'usager est authentifié.

2.4.5. L'affichage second niveau (hors contenus CMS)

Lorsque vous cliquez sur une des fiches présentes dans les résultats de recherche, une fenêtre de type "pop-up" s'ouvre et propose un second niveau d'affichage (fiche complète) :



L'affichage des éléments complémentaires (enrichissements)

Ces boutons permettent d'afficher les informations :



• issues d'Electre.com

Si l'EAN ou l'ISBN du document est présent dans la base Electre.com, des éléments tels que la table des matières, la quatrième de couverture ou des extraits à feuilleter (s'ils existent) sont alors affichés.

• issues de Wikipédia

La *Biographie Wikipédia* permet d'accéder, dans une nouvelle fenêtre, à la biographie de l'auteur du document sur le site Wikipédia.fr.

Cette fonctionnalité n'est proposée que si le professeur documentaliste a choisi de l'activer dans l'administration du portail.

• issues de la base documentaire

Dans le cas des notices générales ayant des notices de dépouillement, le bouton *Les parties de ce document* permet d'afficher, dans un pop-up, la liste des titres de parties contenues dans le document sous forme de liens. Le bouton *Ressources associées* permet d'afficher les éléments associés (site ou page web par exemple) enregistrés en *Ressources* dans BCDI.

Exemple de présentation dans e-sidoc pour Histoire Junior :



L'affichage des avis

L'affichage des avis est soumis à activation par le professeur documentaliste dans l'administration du portail : option *Activer les avis*.

La zone Avis des lecteurs :

Note moyenne des lecteurs : 4.35 ***** (676 avis)	
Classement des avis : Les mieux notés 🔹	Donner son avis
• Avis des lecteurs	
Publié par un(e) élève le 02-01-2023 à 19:28	
J'ai beaucoup aimé ce livre car cette pièce raconte comment les changements te modifier l'histoire. L'intrigue est basée sur un seul objet : le retourneur de temps théâtre met en scène Albus Potter, 2ème fils d'Harry et Scorpius, le fils de Draco	emporels peuvent . Cette pièce de o Malfoy. Je

Elle permet :

- d'afficher les avis déjà postés sur le portail et modérés par le professeur documentaliste (note et commentaire). Vos usagers pourront ainsi :
 - visualiser la répartition du nombre d'avis publiés en fonction du nombre d'étoiles accordées à l'aide de l'icône diagramme :

					1
25	29	39	173	410	
: • <mark>+</mark> 1	★ 2	* 3	★ 4	★5	ie Ie

• classer les avis en fonction d'un certain nombre de critères :

Classement des avis :	Les mieux notés	~
	Les mieux notés	
Avis des lecteurs	Les moins bien notés	
Publié par un(e) élè	Les plus récents	
****	Les plus anciens	

• d'envoyer un avis à l'aide du bouton *Donner son avis*. Celui-ci ne sera visible qu'une fois approuvé.

<u>Remarque</u> : si l'option *Activer les avis fédérés* est cochée dans l'administration du portail, seront visibles également les avis et notes postés sur les autres portails e-sidoc.

Pour en savoir plus sur :

- l'activation des avis depuis l'administration du portail, reportez-vous à la partie <u>3.2.2.1. Paramètres des résultats</u> de la recherche,
- la gestion des avis par le professeur documentaliste, reportez-vous à la partie 6.1. Les avis de vos usagers.

L'affichage des notes complémentaires

En cliquant sur ce bouton sont affichées les informations suivantes (correspondance avec les champs de BCDI) :

- issues de la **Description bibliographique** :
 - Langue : champ *Langues*
 - Collection : champ *Collection*
 - Editeurs : champ *Editeurs*
 - Description technique : champ Collation
 - Notes : champ Notes
 - Edition : champ Mention d'édition
 - Standard : champ Standard
 - ISBN / EAN : champs *ISBN* et *Code barre*
 - ISSN : champ ISSN
- issues de l'Analyse documentaire :
 - Nature : champ Natures
 - Genre : champ Genres
 - Sujets : champ *Descripteurs*
 - Publics visés : champ *Publics*
 - Disciplines d'enseignement : champ **Disciplines**
 - Niveaux scolaires : champ Niveaux
 - Mots clés : champ *Mots clés*
 - Divers : champ Divers

 Notes complémentaires 				
Nature :	Roman			
Genre :	Fantastique			
Langue :	Français			
Sujet :	Justice			
Public visé :	Elève			
Collection :	Les âmes perdues nº1			
Editeur :	Bayard Jeunesse			
Description technique :	1 vol. (477 p.) ; 21 x 14 cm			
ISBN / EAN :	978-2-7470-8603-5 / 9782747086035			

Dans la zone des **Notes complémentaires**, certains éléments tels que l'**Editeur**, la **Collection** ou les **Sujets** apparaissent sous forme de liens.

Cela permet par simple clic de relancer une nouvelle recherche et d'afficher par exemple lors d'un clic sur la collection, l'ensemble des documents contenus dans le catalogue et parus dans cette collection.

Rappel

Les valeurs de *Collection* comportant des mentions entre parenthèses (*Titre clé de collection*) sont réécrites sans cette mention.

Exemple : Actions santé (Paris) devient Actions santé.

Rappel

Pour les champs gérés avec nomenclatures dans BCDI (*Natures, Genres, Disciplines, Niveaux, Publics*), l'affichage est unifié dans e-sidoc, en termes de ponctuation, d'accentuation et de casse, si la valeur utilisée est une des valeurs présentes dans la nomenclature. Par exemple, si dans votre base est saisie la valeur "*Cinema Audiovisuel*" en *Disciplines*, elle sera modifiée ainsi : "*Cinéma audiovisuel*". Ces modifications concernent uniquement les valeurs faisant partie de la nomenclature.

De plus, pour l'ensemble des valeurs de ces champs, les valeurs sont modifiées pour apparaître en minuscules avec une majuscule en début de mot, quelle que soit la casse utilisée dans votre base BCDI.

L'affichage des boutons d'exploitation

Les boutons d'exploitation permettent à l'usager un certain nombre d'actions :



• Imprimer / Exporter le document dans différents formats modifiables (avec un traitement de texte) et/ou imprimables selon différents modèles.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre *Imprimer - Envoyer - Exporter* s'ouvre : il est alors possible de choisir le contenu et le format de l'export.

- Envoyer une fiche par email avec message (si l'usager est authentifié).
- Citer le document au format bibliographique afin de l'imprimer ou de le copier/coller.
- Sélectionner le document à l'aide d'*Ajouter à la sélection*.

Pour en savoir plus sur les boutons d'exploitation, reportez-vous à la partie 2.5.2.2. Imprimer / exporter, envoyer, citer.

L'affichage des recherches connexes

Dans l'affichage de la fiche complète, des recherches connexes sont proposées sous la fiche :

Du même auteur	Sur le même sujet	
La Camargue, fragile dentelle	Comment la nature purifie l'eau ?	
Sur l'île de Pâques, les guetteurs de l'océan	Do-it-water recycling	

Ces propositions de recherche sont les suivantes :

• Du même auteur recherche des notices ayant le même auteur.

Par exemple : à partir de la notice de « *Notre-Dame de Paris* », sera suggérée la notice de « *Les Misérables* » du même auteur *Victor Hugo*.

Si la notice comporte plusieurs auteurs, chaque auteur est une clé de recherche. Dans ce cas, sont suggérés les documents écrits par au moins un de ces auteurs.

Par exemple : à partir d' «Astérix et Cléopatre» de René Goscinny et d'Albert Uderzo, **Du même auteur** suggère «Ma Dalton » de René Goscinny et de Morris.

• Du même sujet recherche des notices ayant au moins les mêmes descripteurs. Seul le champ Descripteurs est utilisé, et non les « Employés pour » ou les termes génériques .

Par exemple : un article sur la surpêche en Europe est indexé avec les 2 descripteurs *surpêche* et *Europe*. Pour cet article, *Du même sujet* suggère toutes les notices qui ont uniquement ces 2 descripteurs, mais aussi les notices qui ont au minimum ces 2 descripteurs : un article consacré à une comparaison du phénomène de la surpêche en Europe, en Asie

et en Afrique sera suggéré (indexation en **Descripteurs** : surpêche / Asie / Afrique / Europe).

<u>Remarque</u> : La fonctionnalité n'est pas symétrique.

Si l'on reprend l'exemple précédent : à partir du premier article sur la surpêche en Europe est suggéré l'article abordant la surpêche en Europe, en Asie et en Afrique. Mais l'inverse n'est pas vrai !

Le premier article ne sera pas suggéré à partir du deuxième. En effet l'article sur la surpêche en Europe ne dit rien sur la surpêche en Asie et en Afrique. Pour être suggéré à partir de ce deuxième article, il faut en effet des notices contenant au moins les descripteurs : *surpêche / Asie / Afrique / Europe*.

Pour ces deux recherches connexes, l'ordre des documents retournés dépend de la pertinence calculée par le moteur de recherche, en fonction des règles de priorité liées aux champs.

2.4.6. L'affichage des contenus CMS

Les contenus CMS (actualités, articles, sélections thématiques, sites internet ... tout comme les groupes de ces contenus, ainsi que les rubriques et espaces) peuvent être trouvés à l'issue d'une recherche.

En dehors des sites internet et des sélections thématiques, ces contenus présentent un affichage spécifique dans les résultats de recherche, pour plus de lisibilité par les usagers.

Affichage des contenus CMS

Couleur de fond et présentation

• Les contenus CMS correspondant à des publications éditorialisées (actualité, groupe d'articles, rubrique sur une thématique...) sont mis en valeur par :

• un fond bleu,

• un texte d'incitation à la lecture.

Est indiquée la date de création ou modification s'il y a lieu.

Exemples de quelques contenus :

Actualité

Groupe d'articles



• Les contenus correspondant à un référencement de ressources documentaires (sites internet et sitothèques, sélections thématiques et groupes de sélections, ressources numériques) apparaissent :

- sur fond gris,
- avec la **Description** :
 - pour les sélections : affichage tronqué en premier niveau d'affichage, complet en second niveau,
 - pour les sites internet et ressources numériques : affichage complet dès le premier niveau d'affichage.

Exemples de quelques contenus :

Sélection thématique		Site internet				
SÉLECTION DU PORTAL CACODER	Lire en version originale Nobé le 27 avril 2020 Asici une pette sélection de livres à lire dans leur langue d'origine l	114		win win win SITE ENTERVET win win Acceler as document win win	Le XXème siècle 17.13 Publé le 03 juillet 2020 Besoin de quelques repéres sur le XXème siècle, la Réunion des musées nationaux - Grand palais a conçu ce dossier pour l'aider. Alors m'hésite pas à le consulter.	

<u>L'imagette</u>

S'affiche ici l'image que vous avez enregistrée lors de la création du contenu. Si aucune image n'a été associée à celui-ci, une image par défaut s'affiche:



L'affichage du support

Type de contenu

Valeur support affichée

Actualités et groupe	ACTUALITÉ DU PORTAIL
Articles et groupes	ARTICLE DU PORTAIL
Diaporama	DIAPORAMA DU PORTAIL
Sélection thématique et groupe	SÉLECTION DU PORTAIL
Sites internet, catégorie de sites et sitotèques	SITE INTERNET
Ressources numériques et groupes	RESSOURCE NUMÉRIQUE
Espace	
Rubrique	NOBINACE DO FORTALE

Accès aux contenus CMS

En premier et second niveau d'affichage des résultats, l'accès se fait à partir d'un bouton de couleur bleue .Pour tous les contenus, en dehors des ressources numériques et des sites internet, le bouton suivant est affiché :

Accéder

Ce bouton permet de consulter le contenu dans la fenêtre principale.

• Pour les Sites internet, Catégories de site et Sitothèques, le bouton est le suivant :

S Accéder au document

Ce bouton permet de consulter le contenu dans une nouvelle fenêtre.

• Pour les Ressources numériques et les Groupes de ressources numériques, le bouton est le suivant :

S Accéder au service

Ce bouton permet de consulter le contenu dans une nouvelle fenêtre.

Exploiter les contenus CMS en résultats de recherche

Tout comme les notices du catalogue, les contenus CMS peuvent bénéficier des fonctionnalités proposées pour exploiter la recherche, à partir des boutons en haut de la page de résultats :



Pour en savoir plus sur l'exploitation de la recherche, reportez-vous à la partie 2.5.1. Exploiter la recherche.

Attention !

Les fonctionnalités d'avis, d'action (imprimer, exporter, envoyer, citer, ajouter à la sélection...) ne sont pas proposées à partir de la notice qui présente le contenu. Les boutons d'exploitation ne sont pas affichés.

2.4.7. Les autres catalogues

Il est possible de proposer aux usagers d'un portail e-sidoc d'un établissement une recherche sur d'autres catalogues e-sidoc. Cette option, à activer dans l'administration du portail, permet l'affichage d'un 2ème onglet **Rechercher aussi dans...**, à côté de l'onglet **Résultat de recherche**.



Lorsqu'un usager lance une recherche, en cliquant sur l'onglet **Rechercher aussi dans...,** la liste des établissements préalablement sélectionnés dans l'administration du portail apparaît sous forme de liens :

Résultat de recherche	Q Rechercher aussi dans	
LYCEE GENERAL ET TECHN	OLOGIQUE RENE JOSUE VALIN (LA ROCHELLE)	
COLLEGE EUGENE FROMEN	ITIN (LA ROCHELLE)	

Un clic sur le nom d'un établissement permet de lancer cette recherche sur le catalogue du CDI de cet établissement depuis une nouvelle fenêtre du navigateur et d'en afficher les résultats.

Pour en savoir plus sur le paramétrage de l'option *Autres catalogues*, reportez vous à la partie <u>3.2.2.4. Autres catalogues</u>.

2.5. Exploiter la recherche et les résultats

Plusieurs zones de l'écran des résultats de recherche permettent à l'usager d'exploiter les résultats qu'il a obtenus (sélectionner, enregistrer, envoyer, etc.) et d'interagir avec ceux-ci (donner un avis, réserver un document).

Attention !

Certaines de ces actions sont soumises :

• à authentification préalable par l'usager pour pouvoir les utiliser,

• à activation par le professeur documentaliste dans l'administration du portail.

Les boutons d'exploitation de la recherche

Ces boutons permettent un certain nombre d'actions concernant la recherche elle-même :

Recherche : seconde guerre mondiale



Les boutons d'exploitation des résultats

L'affichage 1er niveau



L'usager a la possibilité dès ce niveau :

- d'ajouter le document à une sélection,
- de réserver le document s'il est authentifié et que cette option est activée,
- de cliquer sur *Localiser le document* : informations sur le ou les exemplaires ou sur *Accéder au document* pour consulter un document en ligne.

L'affichage 2nd niveau



L'usager a la possibilité à ce niveau :

- d'imprimer / d'exporter la fiche dans différents formats modifiables (avec un traitement de texte) et/ou imprimables selon différents modèle,
- d'envoyer la fiche par mail,
- de citer le document au format bibliographique,
- d'ajouter le document à une sélection,
- de cliquer sur *Localiser le document* (informations sur le ou les exemplaires) ou sur *Accéder au document* pour consulter un document en ligne,
- de réserver le document (si activé)
- de donner son avis (si activé).

L'utilisation de ces fonctionnalités est détaillée dans les parties suivantes.

2.5.1. Exploiter la recherche

Plusieurs fonctionnalités vous sont proposées pour exploiter la recherche effectuée. Elles sont affichées sous forme de boutons en haut de la page de résultats :



Le bouton Sauvegarder ma recherche

2' 30 pour enregistrer une équation de recherche

https://vimeo.com/213094203.

Il permet à l'usager authentifié de sauvegarder la recherche effectuée. Lorsque vous cliquez sur ce bouton cette fenêtre s'ouvre :

	🖶 Sauvegarder ma recherche	×	
Les 2 possibilités de	Recherche : • seconde guerre mondiale [Type de docum Classée par : • Date décroissante	nent: Livres / Fictions - Documentaires: Fiction]	Rappel de la recherche et du classement
sauvegarde	Enregistrer une nouvelle recherche Titre de ma recherche Titre	Remplacer une recherche existante	Zone de titre de la recherche
Zone de description de la recherche (facultatif)	Description de ma recherche Description Bouton d'enre	gistrement	(obligatoire)

2 options de sauvegarde sont possibles :

• Le bouton *Enregistrer une nouvelle recherche* permet de créer un enregistrement de l'équation de recherche, des facettes utilisées et de son critère de classement. Un titre (obligatoire) doit être donné à cette recherche et une description (facultative) peut être ajoutée (précisions sur le contenu, les objectifs, son utilisation). Elle pourra ainsi être facilement rappelée et relancée.

Cette recherche est accessible dans le compte usager, partie *Mes recherches*.

• Le bouton *Remplacer une recherche existante* permet de remplacer une recherche déjà enregistrée par la recherche en cours. Avec cette option, le menu déroulant permettant de choisir la recherche souhaitée s'affiche, et la fenêtre de confirmation s'ouvre.



Une fois la recherche choisie et après avoir cliqué sur *Enregistrer*, une fenêtre s'ouvre alors avec une demande de confirmation :

Confirmation Étes-vous sur de vouloir remplacer la recherche "2nde guerre mondiale :	
témoignages" ?	
Oui Non	

Une fois sauvegardée, le compte usager s'ouvre sur la partie *Mes recherches*.

Pour en savoir plus sur la gestion des recherches enregistrées dans le compte usager, reportez-vous à la partie 2.2.5. Mes recherches.

Le bouton Imprimer / Exporter

Il permet d'imprimer / exporter les 30 ou 50 premiers résultats d'une recherche. Le nombre de résultats pouvant être imprimé n'est pas paramétrable.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre Imprimer - Envoyer - Exporter s'ouvre :

Imprimer / Exporter - Envoyer	×
Envoyer	
Contenu de l'export :	
Affichage court avec cote	~
Format de l'export :	
Format imprimable (pdf)	~
Inclure la vignette/couverture du document Exportation de 50 résultats maximum.	
	Annuler

Parmi les choix proposés, le bouton *Imprimer / Exporter* est sélectionné par défaut. Mais vous pouvez également choisir d'envoyer les résultats.

- Plusieurs types d'exportation sont proposés :
 - Dans la partie *Contenu de l'export* : vous avez le choix entre plusieurs modèles d'exportation :

Contenu de l'export :	
Affichage court avec cote	Y.
Affichage court avec cote Affichage long avec résumé et cote Pour citer le(s) document(s)	
Flux RSS	

En fonction du modèle choisi, plusieurs formats d'export sont proposés : un format imprimable uniquement (.pdf) et des formats modifiables par l'intermédiaire d'un traitement de texte (.odt, .docx, .txt). Par exemple avec les modèles *Affichage court avec cote* et *Affichage long avec résumé et cote* :

Format de l'export :

Format imprimable (pdf)	~
Format imprimable (pdf)	
Libreoffice (odt)	
Microsoft Word (docx)	

• Une option vous permet d'inclure ou non la vignette/couverture des documents :

Inclure la vignette/couverture du document

Si vous décidez d'inclure les vignettes, le nombre de documents exportables passe de 50 à 30 résultats.

• Une fois vos paramètres sélectionnés, vous cliquez sur le bouton *Exporter* pour lancer l'export (ou sur *Annuler* dans le cas contraire).

- Pour les modèles *Affichage court avec cote* et *Affichage long avec résumé et cote*, l'export se lance, puis un message vous prévient lorsque celui-ci est disponible :

Votre export est disponible
 Cliquez ici pour le télécharger

Vous pouvez télécharger le fichier en cliquant sur le lien bleu.

- Pour le format *Pour citer le(s) document(s)*, le fichier au format *.txt* s'affiche dans le Bloc-notes de Windows.

Exemples de formats



Le document généré indique pour chaque résultat les informations suivantes :

- Une imagette du document (si l'option a été cochée),
- Le type de document,
- Le titre qui est cliquable pour accéder à la notice depuis le portail,
- Le résumé dans le cas du choix du format long,
- Le lien pour accéder au document numérique ou les mentions d'exemplaires (disponibilité, emplacement et cote).

Vous pouvez ensuite sauvegarder le fichier ou l'imprimer.

Le conseil utile !

Comme vous ne pouvez exporter que les 30 ou 50 premiers résultats, pensez à utiliser, lorsque cela est possible, le classement des résultats afin d'imprimer ceux souhaités.

Le Bouton Envoyer

Si le bouton a été activé dans l'administration du portail, il permet à l'usager authentifié d'envoyer la recherche effectuée par mail. Le destinataire pourra, par simple clic sur le lien transmis, aller sur votre portail et voir s'afficher les documents concernés.

Pour en savoir plus sur comment activer cette option, reportez-vous à la partie <u>3.2.2.1. Paramétrage des résultats de</u> recherche.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre Imprimer - Envoyer - Exporter s'ouvre.

Parmi les choix proposés, le bouton *Envoyer* est sélectionné par défaut. Mais vous pouvez également choisir d'imprimer ou d'exporter les résultats.

Cette fonctionnalité nécessite d'être authentifié :

• si vous n'êtes pas authentifié, un message apparaît vous rappelant que seuls les usagers authentifiés peuvent accéder à cette fonctionnalité :

	Minprimer / Exporter - Envoyer	5
	Limprimer / Exporter	
(Ovus devez vous identifier pour utiliser cette fonctionnalité.	
	S'identifier	
	Annuler]

• Une fois authentifié (ou si vous l'étiez déjà) vous devez :

Minprimer / Exporter - Envoyer	×
Limprimer / Exporter	
Votre adresse mail :	_
Adresse mail du destinataire :	
Votre commentaire :	
	/i.
Annu Envoyer Annu	uler

• dans *Votre adresse mail*, indiquez l'adresse que vous utilisez pour communiquer dans le cadre de l'établissement,

• dans *Adresse mail du destinataire*, indiquez l'adresse de la personne à qui vous souhaitez envoyer les résultats de la recherche effectuée,

• dans Votre commentaire, indiquez la raison de cet envoi (facultatif).

Une fois les champs complétés, cliquez sur *Envoyer* (ou *Annuler* si vous ne souhaitez pas procéder à cet envoi). Un message vous confirme que le mail a été envoyé.

Attention !

Lorsque vous cliquez sur le bouton *Envoyer* si l'un des deux champs adresse (ou les deux) n'est pas rempli ou ne respecte pas la nomenclature, l'envoi ne pourra pas se faire.

Un message vous en avertit et le champ concerné sera mis en évidence :



Le bouton Modifier

Lorsque l'on est en recherche avancée, apparaît en plus le bouton *Modifier*.


Il permet, lorsque l'on clique dessus, de revenir directement sur la recherche avancée afin de pouvoir modifier le ou les critères de recherche souhaités.

2.5.2. Exploiter les résultats

Plusieurs fonctionnalités vous sont proposées pour exploiter la recherche effectuée. Elles sont accessibles depuis les 1er et/ou 2nd niveaux d'affichage des résultats. Certaines nécessitent une authentification pour pouvoir être utilisée.

Sans authentification, l'usager peut, lorsqu'il est sur le 2nd niveau d'affichage d'un document :

imprimer / exporter la référence trouvée,

Avec authentification, l'usager peut, lorsqu'il est sur :

- le 1er ou 2nd niveau d'affichage d'un document,
 - le sélectionner afin de le retrouver en vue d'une exploitation ultérieure,
 - le réserver (si la fonctionnalité a été activée),
 - cliquer sur le bouton *Localiser le document* afin de visualiser la liste des exemplaires et leur emplacement éventuel.
- le 2nd niveau d'affichage d'un document (si les fonctionnalité ont été activées) :
 - envoyer un lien vers ce document par mail,
 - ajouter un avis.

2.5.2.1. Ajouter à la sélection



6' pour enregistrer une sélection de notices

https://vimeo.com/842760739

A l'issue d'une recherche dans le catalogue, l'usager a la possibilité de sélectionner des documents pour les conserver.

	L'étranger 1/3
Cardin Carava Children Carrier	Jacques Ferrandez
6	Publié en 2015 par Gallimard, 134 pages
next.	Récit intérieur de Meursault, employé de bureau anonyme pour les autres et pour lui-même, qui tue de cinq balles un Algérien sur la plage de Tipaza à Alger.
LIVRE - BANDE DESSINÉE	
Docaliser le document	RÉSERVER LE DOCUMENT

Cette opération peut s'effectuer depuis les 1er et 2nd niveaux d'affichage des résultats, à l'aide du bouton *Ajouter la sélection* affiché pour chaque document.

En cliquant sur *Ajouter à la sélection*, nombre de fiches sélectionnées apparaît côté du bouton *Ma sélection* en haut c

l'écran : 🖶 Ma sélection 1

Le bouton *Ajouter à la sélection* e devenu *Retirer de la sélection* et permu de supprimer la fiche de la sélection nécessaire.



En cliquant sur *Ma sélection*, le contenu de celle-ci s'affiche. Au delà d'un certain nombre de sélections effectuées, un ascenseur apparaît pour faire défiler l'ensemble des références sélectionnées.

Il est possible depuis cette liste de :

- supprimer une référence en cliquant sur la croix,
- gérer la sélection à l'aide du bouton correspondant affiché en haut de la liste des notices.



Gérer ma sélection

En cliquant sur le bouton *Gérer ma sélection*, le contenu de la sélection s'affiche.

Il est possible depuis cet écran de :

- retirer une référence de la sélection,
- vider toute la sélection,
- la sauvegarder, uniquement pour un usager authentifié. En cliquant sur *Sauvegarder*, la fenêtre d'authentification s'ouvre.



Une fois authentifié, l'usager peut sauvegarder sa sélection à partir de la fenêtre suivante :

	Rappel du nombre de notices de la sélection	
Les 3 possibilités de sauvegarde	Sauvegarder ma sélection (12 notices) Enregistrer Ajouter Ajouter Ajouter une nouvelle sélection à une sélection existante	Cone de
	Titre de ma sélection Romans et BD à lire	titre de la sélection
Zone de description	Description de ma sélection	(obligatoire)
de la sélection (facultatif)	Liste de mes futures lectures	
	Enregistrer	J

3 options de sauvegarde sont possibles :

• Le bouton *Enregistrer une nouvelle sélection* permet de créer un enregistrement de la sélection et de son critère de classement. Un titre (obligatoire) doit être donné à cette sélection et une description (facultative) peut être ajoutée (précisions sur le contenu, les objectifs, l'utilisation de cette sélection) :

Sauvegarder ma sélection (7 notices)		×	
Enregistrer une nouvelle sélection	Ajouter à une sélection existante	Remplacer une sélection existante	
Titre de ma sélection			
Romans et BD à lire.			
Description de ma sélection			
Liste de mes futures lecture	25		
		Enregistre	er

Après avoir cliqué sur *Enregistrer*, la page *Mes sélections* dans *Mon compte* s'ouvre.

• Le bouton *Ajouter à une sélection existante* permet d'ajouter les notices qui viennent d'être sélectionnées à une sélection déjà enregistrée.

Avec cette option, un menu déroulant permet de choisir la sélection souhaitée :

🖶 Sauvegarder ma sélection (7 notices)			
Enregistrer une nouvelle sélection	Ajouter à une sélection existante	Remplacer une sélection existante	
Romans et BD à lire (12 n	otices)		~
Romans et BD à lire (12 notices)			
Biodiversité (4 notices)			

Une fois la sélection choisie et après avoir cliqué sur *Enregistrer*, une fenêtre de confirmation s'ouvre :

🖶 Sauvegarder ma sé	Sauvegarder ma sélection (7 notices)		
Confirmation Êtes-vous sur de vouloir modifier la sélection "Romans et BD à lire" ? Oui Non			
Enregistrer une nouvelle sélection	Ajouter à une sélection existante	Remplacer une sélection existante	
Romans et BD à lire (12 notices)			,
		Enregistrer]

• Le bouton *Remplacer une sélection* permet de remplacer complètement une sélection déjà enregistrée par la sélection en cours.

Avec cette option, le menu déroulant permettant de choisir la sélection souhaitée s'affiche :

📾 Sauvegarder ma sélection (7 notices)		
Enregistrer une nouvelle sélection	Ajouter à une sélection existante	Remplacer une sélection existante
Romans et BD à lire (12 n	¥	
Romans et BD à lire (12 notices)		
Biodiversité (4 notices)		

Une fois la sélection choisie et après avoir cliqué sur *Enregistrer*, une fenêtre de confirmation s'ouvre :

🖶 Sauvegarder ma sé	Sauvegarder ma sélection (7 notices)		
Confirmation Êtes-vous sur de vouloir remplacer la sélection "Romans et BD à lire" ? Oui Non			
Enregistrer une nouvelle sélection	Ajouter à une sélection existante	Remplacer une sélection existante	
Romans et BD à lire (12 notices)			۷
		Enregis	trer

Une fois sauvegardée, le compte usager s'ouvre sur la partie *Mes sélections*. Les notices disparaissent de *Ma sélection* en haut de l'écran.

<u>Remarque</u> : pour envoyer par mail une sélection, il faut obligatoirement la sauvegarder au préalable.

Pour en savoir plus sur la gestion des sélections dans le compte usager, reportez-vous à la partie 2.2.4. Mes sélections.

2.5.2.2. Imprimer / exporter, envoyer, citer

Plusieurs fonctionnalités vous sont proposées pour exploiter le document trouvé. Elles peuvent s'effectuer depuis le 2nd niveau d'affichage des résultats, à l'aide des boutons suivants :



Le bouton Imprimer / Exporter

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre Imprimer / Envoyer - Exporter s'ouvre :

Minprimer / Exporter - Envoyer	x
La Imprimer / Exporter Envoyer	
Affichage court avec cote	~
Format de l'export :	
Format imprimable (pdf)	~
Inclure la vignette/couverture du document	
A Exporter	Annuler

Parmi les choix proposés, le bouton *Imprimer / Exporter* est sélectionné par défaut. Mais vous pouvez également choisir d'envoyer ou d'exporter le document.

- Plusieurs types d'exportation sont proposés :
 - Dans la partie *Contenu de l'export* : vous avez le choix entre plusieurs modèles d'exportation : Contenu de l'export :

Affichage court avec cote	۲.
Affichage court avec cote	
Affichage long avec résumé et cote	
Pour citer le(s) document(s)	
Flux RSS	

• En fonction du modèle choisi, plusieurs formats d'export sont proposés : un format imprimable uniquement (.pdf) et des formats modifiables par l'intermédiaire d'un traitement de texte (.odt, .docx, .txt).. Par exemple avec les modèles *Affichage court avec cote* et *Affichage long avec résumé et cote* :

Format de l'export : Format imprimable (pdf) Format imprimable (pdf) Libreoffice (odt) Microsoft Word (docx)

• Une option vous permet d'inclure ou non la vignette/couverture du document :

□ Inclure la vignette/couverture du document

• Une fois vos paramètres sélectionnés, vous cliquez sur le bouton *Exporter* pour lancer l'export (ou sur *Annuler* dans le cas contraire).

- Pour les modèles *Affichage court avec cote* et *Affichage long avec résumé et cote*, l'export se lance et un message vous prévient lorsque celui-ci est disponible :



Vous pouvez télécharger le fichier en cliquant sur le lien bleu.

-Pour le format *Pour citer le(s) document(s)*, le fichier au format *.txt* s'affiche dans le Bloc-notes de Windows.

Exemples de formats

Affichage court avec cote au format .pdf	Affichage long avec résumé et cote au format .pdf
avec vignette	avec vignette

Votre sélection de résultats issus de "CDI - Mon Collège"

Votre sélection de résultats issus de "CDI - Mon Collège" Dans Science & vie junior n°360 - septembre 2019 p.10Renaissance d'une forêt Dans Science & vie junior n°360 - septembre 2019 Jérôme Blanchart n.10 Point sur la renaissance de la forêt atlantique brésilienne : sa superficie initiale sur la côte Est du Brésil, une quasi-disparition à cause des villes, des routes Renaissance d'une forê et de l'élevage ; le rachat depuis 1999 par le photographe Sebastião Salgado et sa femme Lélia Wanick Salgado de terres dans la vallée de la rivière Doce e Blanchart pour faire renaître une forêt, le nombre d'arbres plantés et la variété d'espèces Emplacement Statut Cote animales et végétales s'y développant. Disponible Revues, magazin Cote Statut Emplacement Disponible Revues, magazir

Vous pouvez ensuite sauvegarder le fichier ou l'imprimer.

Attention !

Le Format RSS n'est pas à utiliser ici.

Le bouton Envoyer

Si le bouton a été activé dans l'administration du portail, il permet à l'usager authentifié d'envoyer par mail la recherche effectuée ou une sélection sauvegardée. Le destinataire pourra, par simple clic sur le lien transmis, aller sur votre portail et voir s'afficher le ou les documents concernés.

Pour en savoir plus sur comment activer cette option, reportez-vous à la partie <u>3.2.2.1. Paramétrage des résultats de</u> recherche.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre Imprimer - Envoyer - Exporter s'ouvre.

Parmi les choix proposés, le bouton *Envoyer* est sélectionné par défaut. Mais vous pouvez également choisir d'imprimer ou d'exporter le ou les documents.

Cette fonctionnalité nécessite d'être authentifié :

• si vous n'êtes pas authentifié, un message apparaît vous rappelant que seuls les usagers authentifiés peuvent accéder à cette fonctionnalité :

	A Imprimer / Exporter - Envoyer	×
	Imprimer / Exporter	
(Ous devez vous identifier pour utiliser cette fonctionnalité.)
	S'identifier	
	Annule:	r

• Une fois authentifié (ou si vous l'étiez déjà) vous devez :

Imprimer / Exporter - Envoyer	×
Limprimer / Exporter	
Votre adresse mail :	
Adresse mail du destinataire :	
Votre commentaire :	
	11.
Annu Annu	ıler

• dans *Votre adresse mail*, indiquez l'adresse que vous utilisez pour communiquer dans le cadre de l'établissement,

• dans *Adresse mail du destinataire*, indiquez l'adresse de la personne à qui vous souhaitez envoyer les résultats de la recherche effectuée,

• dans Votre commentaire, indiquez la raison de cet envoi (facultatif).

Une fois les champs complétés, cliquez sur *Envoyer* (ou *Annuler* si vous ne souhaitez pas procéder à cet envoi). Un message vous confirme que le mail a été envoyé.

Attention !

Lorsque vous cliquez sur le bouton *Envoyer* si l'un des deux champs adresse (ou les deux) n'est pas rempli ou ne respecte pas la nomenclature, l'envoi ne pourra pas se faire.

Un message vous en avertit et le champ concerné sera mis en évidence :

	Le format de l'adresse e-mail saisie n'est pas valide.				
Vetre edre	ee mail :				
Votre adresse mail :					

Le bouton Citer

Si le bouton a été activé dans l'administration du portail, il permet d'afficher une fenêtre contenant le document au format bibliographique adéquat.

Pour citer ce document	×
Segrétain, Franck. La Seconde Guerre mondiale : 1939-1945. Fleurus, 2015. 1 vol : illustrations en noir et en couleur, cartes ; 29 x 22 cm. Voir l'histoire. ISBN 978-2-215-15559-1	. (79 p.)
	.:
🖉 Copier le texte 🔒 Imprimer le	e texte

L'usager peut ainsi en cliquant sur le bouton :

- Copier le texte : citer le document par un simple copier-coller
- *Imprimer le texte* : imprimer le document trouvé au format citation.

Pour en savoir plus sur comment activer cette option, reportez-vous à la partie <u>3.2.2.1. Paramétrage des résultats de</u> recherche.

2.5.2.3.Donner son avis

La zone Avis des lecteurs permet :

- d'afficher les avis déjà postés sur le portail et modérés par le professeur documentaliste (note et commentaire),
- d'envoyer un avis à l'aide du bouton *Donner son avis*. Celui-ci ne sera visible qu'une fois approuvé.

<u>Remarque</u> : si l'option *Activer les avis fédérés* est cochée dans l'administration du portail, seront visibles également les avis postés sur les autres portails e-sidoc.

	Donner son avis
• Avis des lecteurs	
Aucun avis sur ce document. Proposez le vôtre !	

Pour ajouter un avis, l'usager doit être authentifié. En cliquant sur le bouton Ajouter un avis, l'écran suivant s'ouvre :

🗩 Donr	er son avis		
Votre note :	ជាជាជាជា		
Votre avis :			
	📥 Enregistrer comme brouillon	★ Ajouter	X Annuler

L'usager peut :

• donner une note (de 1 à 5) matérialisée par des étoiles,

- saisir un commentaire,
- enregistrer cet avis comme brouillon (il apparaîtra alors dans l'onglet Mes avis brouillons du Compte usager),
- ajouter l'avis (il apparaîtra alors dans l'onglet Mes avis en cours de modération),
- annuler.



En cliquant sur Ajouter, l'avis s'affiche suivi d'un message confirmant sa réception pour modération :



Pour en savoir plus sur la gestion des avis dans le compte usager, reportez-vous à la partie 2.2.3. Mes avis.

2.5.2.4. Réserver le document

2' 00 pour comprendre la demande de réservation en ligne avec BCDI et e-sidoc

https://vimeo.com/399209199.



1'00 pour effectuer une demande de réservation

https://vimeo.com/213093336.

L'accès de l'usager à la réservation

En 1er et 2nd niveaux d'affichage, le bouton *Réserver le document* permet d'envoyer une demande de réservation au professeur documentaliste :



Ce bouton est également présent dans la fenêtre qui s'ouvre en cliquant sur Localiser le document :

		L'étranger 1 exemplaire Exemplaire Réserver LE DOCUMENT	\otimes
Cote	Emplacement	Statut	Date de retour prévue
BD FER	Coin Lecture	Disponible	

Cette fonctionnalité nécessite :

• d'avoir été activée dans l'administration du portail,

• d'être authentifié pour l'utiliser : lorsqu'un usager n'est pas authentifié, un message l'avertit de la nécessité de le faire, avec un bouton permettant d'accéder à l'authentification.

🛱 Réserver le document	\boxtimes
Veuillez vous identifier pour réserver le document L'étranger	
	S'identifier Annuler

Rappel

Pour les réservations, il est possible de choisir entre différentes options : donner la possibilité de réserver tous les documents, uniquement les documents sortis ou mis de côté....

Pour en savoir plus sur le paramétrage des réservations, reportez-vous à la partie <u>3.2.2.5. Paramétrage des</u> réservations.

Le bouton *Réserver un document* ne s'affiche pas pour les documents :

• dont le champ Statut est Hors prêt dans BCDI :

Professeur Layton et la boîte de Pandore 1 exemplaire					
	Cote	Emplacement	Statut	Date de retour prévue	
	JV PRO	Ludothèque	Disponible		

• dont le champ *Statut* est *perdu* dans BCDI (et donc son champ *Situation* est *Indisponible* dans BCDI) et qui ne possède qu'un seul exemplaire exporté dans e-sidoc :

L'arcane de l'aube. 1, Reimei no arcana 1 exemplaire					
Cote	Emplacement	Statut	Date de retour prévue		
MGA TOM	Coin Lecture	Indisponible			

Enfin, comme il n'est pas possible de réserver lorsque l'on est connecté en tant qu'*Administrateur*, la mention suivante apparaît :

	1/						
A	Vous	ne	bouvez	bas	reserver	ce o	locument

La demande de réservation par l'usager

Une fois identifié, l'usager a la possibilité de faire une demande de réservation (à condition que cette option ait été activée en administration).

Dans notre exemple, la réservation peut s'effectuer sur tous les documents.

• 1er cas : aucune demande de réservation n'a été faite sur le document.

En cliquant sur le bouton *Réserver*, un message de demande de confirmation apparaît :

🔁 Réserver le document		×
Souhaitez-vous vraiment réserver le document L'étranger ?		
	Réserver	Annuler

Après un nouveau clic sur *Réserver*, le bouton de réservation devient *Vous avez réservé ce document* (en 1er et 2nd niveaux d'affichage) :



Cette mention apparaît également dans la fenêtre Localiser le document :

L'étranger 1 exemplaire					
• Vous avez réservé ce document					
Pour information, il y a déjà 1 réservation en cours sur ce document.					
Col	te	Emplacement	Statut	Date de retour pre	évue
BD	FER	Coin Lecture	Disponible		

<u>Remarque</u> : la demande de réservation de l'usager est comptabilisée dans le nombre de réservations en cours.

• 2ème cas : une ou des réservations ont été faites sur le document.

Au clic sur le bouton *Réserver*, un message informe l'usager du nombre de réservations déjà effectuées sur le document :

🛱 Réserver le document	×
Souhaitez-vous vraiment réserver le document L'étranger ? Pour information, il y a déjà 3 réservations en cours sur ce document.	
	Réserver

Cette mention apparaît également dans la fenêtre Localiser le document :

	L'étranger 1 exemplaire					
	• Vous avez réservé ce document					
Pour information, il y a déjà 4 réservations en cours sur ce document.						
Co	te	Emplacement	Statut	Date de retour prévue		
BD	FER	Coin Lecture	Disponible			

• 3ème cas : le nombre de réservations possibles a été atteint (ce nombre est paramétrable en administration). Un message avertit l'usager que sa demande ne sera pas prise en compte :

₿ Réserver le document	×
Votre demande de réservation ne peut pas être prise en compte : vous avez atteint le nombre maximal de demandes de	réservation
	Annuler

Le traitement de la demande de réservation

La demande de réservation sera transmise par le connecteur BCDI/e-sidoc à BCDI et elle doit alors être validée et traitée par le professeur documentaliste dans BCDI.

Une fois traitée, le connecteur renvoie vers e-sidoc les informations concernant cette réservation.

Rappel

Dans *Mon compte*, le statut de la réservation dans l'onglet *Mes réservations* est modifié en fonction du traitement de la demande :

- *En cours de traitement :* La réservation est en attente de validation par le professeur documentaliste dans BCDI.
- Réservation validée : La réservation a été validé par le professeur documentaliste dans BCDI.
- Venir la récupérer: Un exemplaire du document réservé a été mis de côté par le professeur documentaliste.

Pour en savoir plus sur les réservations dans *Mon compte*, reportez-vous à la partie 2.2.2. Mes prêts.