

Fiche d'aide à la recherche sur les catalogues en ligne

NB. Adresse des catalogues en ligne : <http://pmb.helha.be>

1. L'identification	1
2. Quelques informations avant de faire une recherche.....	1
3. Les différentes icônes du catalogue en ligne	2
4. La recherche simple	2
5. La recherche multi-critères	3
6. Les paniers : garder trace de ses (résultats de) recherches	3

1. L'identification

Se connecter

accéder à votre compte de lecteur

Avantage de l'identification : garder trace de ses recherches, possibilité de se constituer des paniers (cf. Point 6), d'accéder à des documents numériques disponibles en Intranet, vérifier ses prêts en cours, effectuer des réservations, etc.

Identifiant : matricule HELHa
Mot de passe : mot de passe HELHa¹

2. Quelques informations avant de faire une recherche

Que faut-il noter a minima pour retrouver les documents en bibliothèque ?

- Pour un **ouvrage** : il faut noter le titre, l'auteur et la **cote de rangement**

▶ Exemples


Cote	Support	Localisation	Section
MX 274	Livre	Cardijn	Salle de lecture (rayons thématiques)

- Pour un **TFE/Mémoire** : il faut noter le titre, l'auteur et la **cote de rangement**

▶ Exemples















Cote	Support	Localisation	Section
1033	TFE-Mémoire	Cardijn	Salle de lecture (TFE-Mémoires)

- Pour un **article de périodique** : il faut noter le **titre du périodique**, le **n°** et l'**année de parution**. En effet, les périodiques sont classés par ordre alphabétique en salle de lecture. De plus, il y a une séparation entre les périodiques de l'année en cours et ceux des années antérieures.

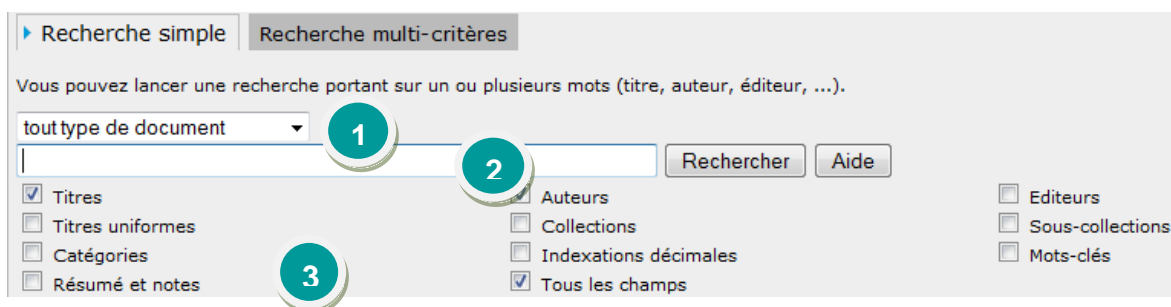
 **Logement partagé, une alternative à l'hôpital psy / Mariette Kammerer in Lien social, 1088 (10 janvier 2013)**

¹ Pour les lecteurs extérieurs à la HELHa : s'adresser au comptoir de prêt.

3. Les différentes icônes du catalogue en ligne

-  : monographie, ouvrage collectif, littérature grise, périodique acheté au n°
-  : périodique
-  : article de périodique
-  : TFE, mémoire
-  : le texte du document est également intégralement en ligne
-  : document disponible uniquement en ligne
-  : document numérique disponible uniquement en Intranet
-  : document audiovisuel
-  : site web
-  : affiche les résultats de recherche
-  : permet de déplier la fiche descriptive du document
-  : permet de replier la fiche descriptive du document
-  : permet de déplier toutes les fiches descriptives des documents sur la page
-  : permet de replier toutes les fiches descriptives des documents sur la page

4. La recherche simple



The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Recherche simple' (selected) and 'Recherche multi-critères'. Below the tabs, there is a text prompt: 'Vous pouvez lancer une recherche portant sur un ou plusieurs mots (titre, auteur, éditeur, ...)'.

The search form includes:

- A dropdown menu labeled 'tout type de document' with a red circle '1' next to it.
- A search input field with a red circle '2' next to it.
- Buttons for 'Rechercher' and 'Aide'.
- Checkboxes for search criteria: 'Titres' (checked), 'Titres uniformes', 'Catégories', 'Résumé et notes', 'Auteurs', 'Collections', 'Indexations décimales', 'Tous les champs' (checked), 'Editeurs', 'Sous-collections', and 'Mots-clés'.
- A red circle '3' is placed over the 'Titres' checkbox.

- 1.** Ce menu déroulant vous permet de choisir un des différents types de document. Par ex., vous pouvez choisir « TFE/Mémoire » si vous ne désirez chercher que dans ce type de document.
- 2.** C'est le champ de recherche. C'est là que vous saisissez vos termes de recherche.
- 3.** Par défaut, 3 champs sont cochés (titres, auteurs et tous les champs). Les résultats de recherche se feront en fonction de ces 3 champs. Si vous désirez ajouter d'autres champs, vous pouvez (dé)cocher les champs de recherche qui vous intéressent.

Quelques remarques

- Le catalogue en ligne ne tient pas compte des **accents** et des **majuscules**.
- Certains mots sans signification pertinente (exemple : le, la, du, de...) seront ignorés.
- Si vous cherchez des documents contenant un terme contenant un **tiret** (exemple : sans-abri), mettez ce terme entre guillemets.

La troncature

Quand l'utiliser ? Quand on ne connaît pas l'orthographe d'un terme, pour chercher les termes au singulier et au pluriel et pour élargir son champ de recherche.

Comment ça fonctionne ? Les mots peuvent être tronqués à gauche, droite ou partiellement. La troncature à droite se fait automatiquement : par ex., si on tape adolesc, la recherche se fera sur les termes adolescent, adolescence, adolescente, etc. Pour la troncature à gauche et partielle, utiliser l'astérisque : par ex., si on tape p*logie, la recherche se fera sur les termes commençant par « p » et terminant par « logie » (comme psychologie, physiologie...).

Les opérateurs booléens



Pauvreté ET Immigration

Par défaut, le catalogue en ligne fonctionne avec un **ET** induit. Par exemple, si vous tapez dans le champ de recherche les termes pauvreté immigration, vous obtiendrez comme résultats les documents parlant de la pauvreté ET de l'immigration. Par contre, vous n'obtiendrez pas les documents parlant de la pauvreté mais pas de l'immigration et vice versa.



Pauvreté - Immigration

Si vous souhaitez trouver des documents parlant de pauvreté mais pas d'immigration, il faut mettre dans le champ de recherche :

pauvreté – immigration

Cela va exclure tous les documents contenant le terme immigration.

Affiner sa recherche

Affiner

Catégories

- Logement [81]
- Logement social [30]
- Politique du logement [24]
- Inégalités [1]
- Santé [1]
- Amérique latine [1]

Filter

Lorsque vous affichez les résultats de votre recherche, un nouveau menu apparaît à gauche. Il vous permet d'affiner votre recherche en cochant une/des catégorie(s) (ou mots-clés) supplémentaires.

5. La recherche multi-critères




La recherche multi-critères vous permet de rechercher dans **plusieurs champs en même temps**.

- Pour cela, il suffit de choisir un premier champ pour la recherche dans la liste déroulante et de cliquer dessus. Il s'ajoutera automatiquement.
- Pour ajouter un second champ, il faut procéder de la même manière. Il s'ajoutera également automatiquement. Vous pouvez ajouter autant de champs de recherche que vous le désirez.


Pour chaque champ, vous avez la possibilité de **choisir un type de recherche** : commence par, finit par, exactement comme, contient au moins un des mots...

6. Les paniers : garder trace de ses (résultats de) recherches

Qu'est-ce qu'un panier ? C'est espace dans lequel vous pourrez stocker les notices (càd références) des documents qui vous intéressent.

Comment faire ? Cliquer sur le panier visible en  **Travailleur social demain / ANAS** dessous de chaque référence.   **Public | ISBD**

Un message apparaît alors :

 "Travailleur social demain / ANAS" a été ajoutée ! [Votre panier contient 1 notice\(s\)](#).

A renouveler autant de fois que nécessaire. Ensuite, en cliquant sur « Votre panier contient X notice(s) », vous accédez à votre panier.

Sauvegarder ses paniers de notices

Via l'onglet **Imprimer...**, plusieurs **formats de sortie** possibles :

- **Imprimante** : vous permet d'imprimer directement le contenu de votre panier
- **Traitement de texte** : crée un document Word/Open Office
- **Envoyer par mail** : les notices vous seront envoyées par mail

Imprimer

- **Tout le panier** : imprime l'entièreté de votre panier
- **Les notices cochées** : n'imprime que les notices cochées

Type d'affichage des notices

- **Type ISBD** : c'est un type d'affichage plus concis, où vous n'y trouverez que la description du document.

Exemple : 7 millions de travailleurs pauvres : la face cachée des temps modernes [texte imprimé] / Jacques Cotta, Auteur . - Paris : Fayard, 2006 . - 300 p. ; 21.5 cm.
ISBN : 978-2-213-62559-1
Langues : Français (fre)

- **Type PUBLIC** : c'est le type d'affichage que vous voyez par défaut sur le catalogue. Vous y obtiendrez plus d'informations, comme par exemple le résumé du document.

Exemple :
Titre : 7 millions de travailleurs pauvres : la face cachée des temps modernes
Type de document : texte imprimé
Auteurs : Jacques Cotta, Auteur
Editeur : Paris : Fayard
Année de publication : 2006
Importance : 300 p.
Format: 21.5 cm
ISBN/ISSN/EAN: 978-2-213-62559-1
Langues : Français (fre)
Catégories : Pauvreté
Index. décimale : MX Inadaptation sociale - Marginalité - Quart Monde
Résumé : "Plus de 7 millions de salariés..."

Format des notices

- **Format court** : seules les informations générales seront imprimées (Titre, type de document, auteurs, éditeur, année de publication, importance, format, ISBN/ISSN/EAN, Langues).
- **Format long** : vous trouverez la même information que pour le format court mais également le résumé du document, les catégories, et l'indexation décimale.

Informations exemplaires

- **Imprimer les exemplaires (conseillé)**: imprime les informations d'exemplaires, dont la cote de rangement
- **Ne pas imprimer les exemplaires** : n'imprime pas les informations d'exemplaires