

## Guide d'utilisation du catalogue de la bibliothèque

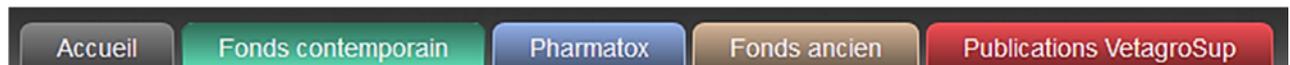
### Sommaire

1. Effectuer une recherche.....	2
2. Trier et classer les résultats.....	2
3. Affiner la recherche.....	3
4. Sélectionner, importer et imprimer des références bibliographiques .....	3
5. Revenir sur l'historique des recherches.....	4
6. Enregistrer une requête (avec un compte utilisateur).....	4
7. Réserver un document (avec un compte utilisateur).....	4
8. Créer un panier.....	4

### Préambule

Le catalogue de la bibliothèque de VetagroSup est géré par le logiciel « Kentika » dont la nouvelle version a été mise en place en avril 2014.

La bibliothèque dispose de quatre fonds documentaires, chacun d'eux possède sa propre interface de recherche accessible via différents onglets :



Cliquer sur le bouton « home » pour revenir à l'interface de recherche

Certaines fonctions (réservation d'un document en ligne, sauvegarde des requêtes et des paniers, etc.) sont réservées aux membres de VetagroSup (enseignants, étudiants, personnels).



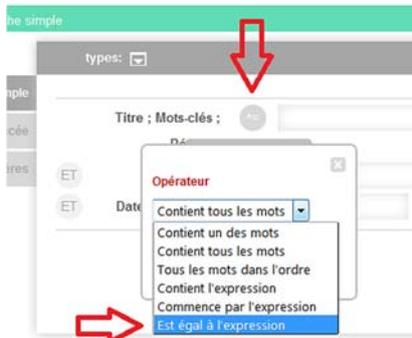
#### Pour se connecter :

**Identifiant** : série de chiffres sans les astérisques (\*...\*) du code barre de la carte multiservices VetagroSup

**Mot de passe** : ne pas renseigner

## 1. Effectuer une recherche

Outre les recherches simple et avancée, la recherche multicritères permet d'interroger la base sur des critères plus précis (unité, Jury, etc.) et de les combiner. La liste de ces critères supplémentaires est accessible via l'option « Ajouter ». Il est possible de supprimer les champs non désirés via la petite poubelle à droite du champ.



### Comment chercher une expression exacte ?

Par exemple, si on tape "âne", tous les mots contenant « ane » vont être recherchés : anesthésie, anémie, ânesse, etc.

Pour éviter cela, cliquer sur le rond gris et choisir "Est égal à l'expression".

## 2. Trier et classer les résultats

Les résultats peuvent être triés selon plusieurs critères (par défaut ils apparaissent par date de parution décroissante)

enregistrements trouvés : 2



Icônes pour trier par ordre croissant/décroissant



Différents modes de présentation de la liste de résultats vous sont proposés en cliquant sur ces icônes.

### 3. Affiner la recherche

A droite de la page, les résultats sont présentés par catégories (type de documents, date de parution, mots clés).

Pour affiner la recherche vous pouvez soit :

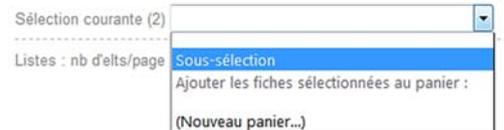
- Cliquer directement sur le critère qui vous intéresse (si un seul critère vous intéresse)
- Combiner plusieurs critères en cochant les cases correspondantes et terminer par OK en bas de la colonne



### 4. Sélectionner, importer et imprimer des références bibliographiques

Par défaut, le logiciel importe tous les résultats obtenus lors de votre recherche.

Pour importer seulement certaines références parmi la liste obtenue, cochez les références qui vous intéressent, allez au bas de la page et dans « **sélection courante** », sélectionnez « **sous-sélection** ». Une nouvelle page apparaît avec les références choisies.



A partir de cette nouvelle page, en cliquant sur le triangle blanc au-dessus de la liste de résultats, vous pourrez soit:

- **Télécharger**  une liste de références (format Word, RTF, html au choix)
- **Imprimer**  une liste de références

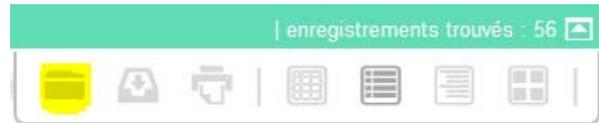
## 5. Revenir sur l'historique des recherches



Même sans être identifié, il est possible de revenir sur l'historique de recherche (sur une session) via le bouton de connexion en haut à gauche.

## 6. Enregistrer une requête (avec un compte utilisateur)

Une fois que la recherche lancée, cliquez sur l'icône du dossier pour l'enregistrer dans votre compte.



Vous pourrez relancer cette requête à tout moment en cliquant simplement dessus. Elle est sauvegardée dans « Mes dossiers ».

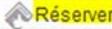
## 7. Réserver un document (avec un compte utilisateur)

Après s'être identifié, cliquez sur le petit triangle en dessous de la référence pour voir si le document est disponible et sinon, jusqu'à quelle date il est emprunté.

Puis cliquez sur « Réserver ».

### EXEMPLAIRES

Nbre d'exemplaires : 1

N°	Cote	Code barre	Commentaire
1		0000018555 [disponible]	

Modifier 

## 8. Créer un panier

Créer un panier est une autre manière de se créer des listes de documents que vous pourrez sauvegarder, télécharger ou imprimer.

Pour cela, après avoir coché les références, allez au bas de la page et sélectionnez « Nouveau panier ». Les paniers apparaissent alors en haut à droite de la page.

