

A) Comment trouver un document dans les rayons de la bibliothèque ?

Chaque ouvrage comporte une cote permettant d'accéder simplement et rapidement à un document.

Lorsque vous avez sélectionné un ouvrage, vous pouvez le localiser grâce à sa cote. Vous pourrez alors aller le chercher dans les rayons et le faire enregistrer au bureau de prêt.

Une cote est un élément alpha-numérique permettant d'identifier et de ranger les livres dans une bibliothèque. La cote se compose d'une série de chiffres indiquant la thématique de l'ouvrage du plus général au plus détaillé. Les chiffres sont suivis par une série de lettres représentant en général les 3 à 4 premières lettres du nom de l'auteur.

Exemple : 8.34 PUJO

« 8.34 » est la classification. « PUJO » sont les 4 premières lettres du nom de l'auteur

8 = Télécommunication

8.3 = Réseaux de communication de données ou téléinformatiques - RNIS bande étroite et large bande

8.34 = Types de réseaux et services en France et à l'étranger (quel que soit le support de transmission : câble coaxial, fibre optique, ...)

8.34 PUJO = écrit par Guy PUJOLle

Le catalogue de Télécom ParisTech comprend deux fonds distincts :

Celui de la Bibliothèque Paris (16 000 titres et 20 000 exemplaires) et

Celui des Départements de Paris (3 000 exemplaires).

Les ouvrages appartenant au fonds « Département Paris » ne sont pas consultables au CRDN. Vous avez toutefois la possibilité de faire une demande de prêt directement auprès du département de recherche.

B) Rechercher dans le catalogue

Connectez-vous au catalogue en cliquant sur ce lien :

<http://bibliotheque.telecom-paristech.fr>

1. Effectuer une recherche simple

Le bandeau supérieur permet de faire une recherche, par défaut sur tous les mots des notices de documents, ou dans un champ au choix (auteur, sujet,...).

Rentrez votre (vos) terme(s) dans la zone de saisie dans le bandeau de recherche. Vous avez la possibilité d'affiner grâce aux menus déroulants de gauche et de droite. Validez votre requête en cliquant sur le bouton « Valider ».

Saisissez tous les mots à la suite sans ponctuation. Vous pouvez utiliser la troncature * à droite d'un terme : exemple "économi*" ramène tous les termes ayant cette racine : économie, économique...

Koha
Catalogue des ouvrages de Télécom ParisTech
Mode d'emploi

Par défaut la recherche se fait sur le catalogue de toutes les écoles de l'IMT. Vous pouvez sélectionner la "bibliothèque de Télécom ParisTech" dans le menu déroulant de droite commençant par "Tous sites". Si vous êtes identifié, la recherche se fait sur le catalogue de Télécom ParisTech.

Possibilité aussi de sélectionner un site : Télécom Paris, IMT Atlantique Brest,...

Opérateur par défaut : AND.

2. Effectuer une recherche avancée

Fonction accessible par un lien sur le bandeau dans le bas du bandeau de recherche, à gauche.

Saisissez votre requête dans 1 à 3 champs (auteur, titre...) et combinez avec les opérateurs booléens (et, ou, sauf, le "et" étant sélectionné par défaut).

Choisissez éventuellement une date de publication.

Limitez au type de document (monographie, cours, thèse...).

Filtrez par "langue" (pas de filtre par défaut).

Localisez le fonds et triez l'affichage des réponses selon votre critère de choix.

Cliquez sur le bouton du bas de la page « Rechercher ».

3. Comprendre la page de résultats

3.1 Le bandeau supérieur

Termes de votre requête : rappelés dans la zone de recherche.

En-dessous, s'affiche le nombre de résultats obtenus.

L'icône RSS : pour vous abonner au fil RSS associé à votre recherche.

3.2 La zone centrale

Liste des documents et les informations sur leur disponibilité : localisation, nb exemplaires, et statut (disponible, en prêt, exclu du prêt,...)

Cliquez sur le titre pour afficher les détails d'une notice.

3.3 La zone de gauche (facettes)

Possibilité d'affiner votre requête en filtrant les résultats selon différents critères (disponibilité, localisation, type, date,...).

Filtrer les résultats

C) Comprendre la notice d'un document

Cliquez sur le titre pour afficher les détails d'une notice : Informations bibliographiques complètes du document : titre, auteur, type de document,...

Possibilité de cliquer sur tous les termes qui s'affichent sous forme de liens (auteur, éditeur, sujet...), pour relancer une recherche sur ces termes.

Dessous, les informations concernant les exemplaires du document : le nb d'exemplaires, leur localisation, leur cote, leur situation (disponible ou en prêt), leur date de retour en cas d'emprunt.

C'est la cote qui vous permettra de localiser le document en rayon.

Fonctionnalité Parcourir l'étagère : visualisez les documents sur un même sujet, situés au même rayon (cotes voisines).

Possibilité d'ajouter des tags ou commentaires.

D) Votre compte lecteur

1. Connexion

Connexion par Shibboleth.

Vous identifier vous permettra d'avoir accès à vos informations personnelles concernant vos emprunts en cours, votre historique, vos tags, vos listes personnelles, ...

2. Historique

(tout en haut de la page à droite en mode connecté) : possibilité de supprimer l'historique de recherche.

3. Déconnexion

Ne pas oublier de cliquer sur l'icône "Déconnexion" tout en haut à droite à la fin de votre session.

4. Autres fonctionnalités

Possibilité de réserver un document, alimenter vos listes et votre panier, ajouter des tags et des commentaires.

E) Votre panier et vos listes

1. Votre panier

Panier : pour stocker durant votre session les références qui vous intéressent, la liste des documents que vous avez choisis de sélectionner au cours de vos recherches lors de votre session.

Pour l'alimenter : cliquez sur « ajouter à mon panier », à partir d'une liste de résultats, ou d'une notice d'un document

A partir de votre panier, vous pourrez : l'envoyer par mail, l'imprimer, ou l'importer dans un logiciel de gestion bibliographique.

2. Vos listes

Listes : les listes publiques permettent de consulter un ensemble de références regroupées selon des critères thématiques. Les listes privées vous sont propres et vous permettent de vous constituer des collections virtuelles.

Constituées des notices que vous avez sélectionnées, elles sont privées ou publiques (contrairement au panier, elles sont conservées d'une session à l'autre).

Pour créer et alimenter une liste, il faut être authentifié avec votre compte lecteur.

F) Prolongation de prêt

Vous pouvez prolonger 3 fois la durée de vos prêts. Pour cela, vous devez vous rendre dans votre espace personnel du catalogue de la bibliothèque où vous pourrez visualiser vos prêts et directement les prolonger.

Ce service ne concerne que les ouvrages de Télécom ParisTech (il n'est pas possible de prolonger un ouvrage appartenant à une autre école de la Famille Télécom de l'IMT).

G) Réservation d'ouvrages

Lorsqu'un ouvrage est déjà emprunté par un lecteur, vous avez la possibilité de le réserver de façon à ce que l'équipe de la bibliothèque vous le mette de côté dès son retour. Vous recevrez un email qui vous informera de la disponibilité de l'ouvrage.

Une réservation ne peut pas être effectuée sur un ouvrage disponible dans les rayonnages de la bibliothèque, seuls les ouvrages déjà en prêt peuvent bénéficier d'une réservation.

Koha
Catalogue des ouvrages de Télécom ParisTech
Mode d'emploi

Ce service ne concerne que les ouvrages de Télécom ParisTech (il n'est pas possible de réserver un ouvrage appartenant à une autre école de la Famille Télécom de l'IMT).

H) Suggestion d'achat

Pour faire une suggestion, identifiez-vous et cliquez dans le menu de gauche sur « mes suggestions » / « Nouvelle suggestion d'achat ».

Remplissez le formulaire avec les informations suivantes :

Titre :

Auteur :

Date de publication :

Numéro normalisé (ISBN, ISSN ou autre) :

Éditeur :

Collection:

Lieu de publication :

Quantité :

Type de document :

Notes :