

Recherche Professionnelle

Support de cours – Aleph 500 18.1

Référence	
Date de révision du document	01/04/08
Version du document	1.1
État	En cours d'élaboration
Auteur	Christelle Vial
Diffusion	Diffusable au client

Document établi sous la responsabilité des signataires			
	Nom	Date	Signature
Rédaction	Christelle Vial	12/06/06	
Vérification			
Approbation			

Table des mises à jour du document			
Indice de révision	Date	Observations	Validation
1.0	12/06/06	Création du document	OK
1.1	01/04/08	Modification logo	OK

Avertissement
<ul style="list-style-type: none"> • Si ce document est d'un indice de révision supérieur à ceux précédemment diffusés, il les annule et les remplace. Seul Ex Libris est habilité à faire évoluer le numéro de révision du document. • En conséquence, son destinataire doit, dès réception : <ul style="list-style-type: none"> ○ détruire les versions précédentes de ce document, ○ remplacer les documents détruits par le présent document, ○ s'assurer en cas d'obligation de conservation, que les versions précédentes ne peuvent plus être utilisées.

Table des matières

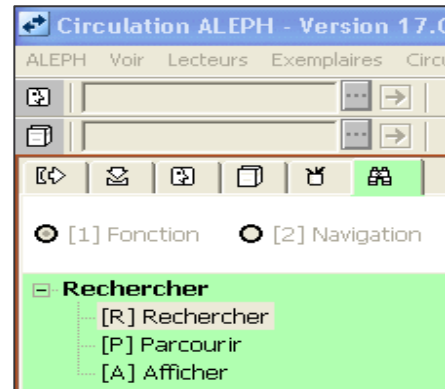
1.1	Lancer la recherche professionnelle.....	4
1.1.1	Modes de recherche.....	4
1.1.2	Choisir la méthode de recherche.....	5
1.2	Lancer une recherche par mot	5
1.2.1	Aide à la recherche par mots.....	6
1.2.2	Exploiter le jeu de résultats obtenu.....	7
1.2.3	Affiner une recherche ou croiser des jeux de résultats.....	7
1.3	Lancer une recherche parcourir.....	8
1.3.1	Parcourir et exploiter la liste obtenue	9
1.4	Liste abrégée de résultats	9
1.4.1	Exploitation de la Liste abrégée.....	10
1.4.2	Choisir le format d’affichage de la notice.....	11
1.4.3	Voir la disponibilité d’un document	12
1.4.4	Effectuer une opération sur l’exemplaire visualisé	12
1.5	Accéder aux autres modules ALEPH tout en conservant l’information de la notice sélectionnée.....	12

1.1 Lancer la recherche professionnelle

1.1.1 Modes de recherche

La recherche professionnelle est accessible de tous les modules ALEPH

- ☺ Dans le module Circulation,
- ☺ Allez dans la fenêtre de navigation
- ☺ Sélectionner l'onglet Recherche (ou F9)



☺ Utilisez :

- **Rechercher** pour effectuer une recherche par mots,
- **Parcourir** pour accéder aux listes,
- **Afficher** pour afficher les résultats de recherche.

Les fonctions de recherche utilisent 3 types d'index définis par les administrateurs :

Index Mots - Ce sont des listes de mots pris à partir de champs spécifiques de l'enregistrement bibliographique. Exemples d'index de mots inclus :

- ◆ mots figurant dans les champs auteurs
- ◆ mots figurant dans les champs titres
- ◆ mots figurant dans les champs sujets
- ◆ mots figurant dans n'importe quel champ

Les index de mots sont utilisés dans la fonction « **Rechercher** »

Index Listes - Ces index portent sur des champs complets de l'enregistrement bibliographique, tels que le champ auteur, le champ titre, le champ sujet. Un champ entier ou un sous-champ spécifique peut être utilisé pour une liste.

Ils se retrouvent dans la fonction « **Parcourir** ».

Index Numéros - Ils permettent à l'utilisateur de retrouver un enregistrement spécifique à partir des zones numériques. (numéros système, ISBN, ISSN, ...)

Les index directs sont utilisés aussi bien dans la fonction « **Chercher** » que dans la fonction « **Parcourir** ».

1.1.2 Choisir la méthode de recherche

Fonction	Type de recherche	Recherche portant sur	Critères	Saisie
Rechercher	Recherche avancée	1 base	Un ou plusieurs index libres à combiner	Mot
	Recherche CCL multi-bases	1 ou plusieurs bases à combiner	Un ou plusieurs index libres à combiner	Mot
	Recherche multicritères	1 base	Un ou plusieurs index fixes combinés	Mot
Parcourir	Recherche par liste alphabétique	1 base	Un index libre	Début de mot

1.2 Lancer une recherche par mot

La fonction Rechercher vous permet de retrouver des notices en utilisant des mots dans 3 types de recherche (Recherche avancée, Recherche CCL multi-bases et Recherche Multicritères).

- ☺ Sélectionnez le mode de recherche
- ☺ Sélectionnez la base.
- ☺ Cochez la case 'Mots adjacents' si votre demande doit être traitée comme une expression.
- ☺ Sélectionnez l'index.
- ☺ Saisissez le(s) mot(s).
- ☺ Cocher le ou les opérateurs booléens « ET, OU, SAUF » pour combiner plusieurs index.
- ☺ Cliquez sur OK pour lancer la recherche
- ☺ Cliquez sur Effacer pour effacer la saisie effectuée

Le bouton  permet de retrouver les termes précédemment saisis durant la session.

La recherche avancée est exécutée sur une seule base dans les index mots (comme mots du

La recherche multicritères est une recherche sur plusieurs index fixes définis par vos administrateurs.

La recherche CCL multi bases s'effectue par des requêtes formulées avec les codes des index de la base. Il est nécessaire de connaître le code exact des index.

Ex. de requête : wti=(enfant or adolescent) and wau=dolto recherchera toutes les chaînes contenant la chaîne **enfant** dans l'index des Mots du Titre (wti) et la chaîne **dolto** dans l'index des Mots de l'Auteur (wau). Ces chaînes peuvent se trouver au début, au milieu ou à la fin du titre/de l'auteur.

1.2.1 Aide à la recherche par mots

Troncatures : ? ou * (caractères génériques) pour chercher tous les mots contenant cette partie de mot.
chloro? retrouve tous les enregistrements dans lesquels se trouvent des mots commençant par chloro dans un champ indexé.
?benzene retrouve tous les enregistrements dans lesquels se trouvent des mots finissant par benzene dans un champ indexé.

Masquer : # un caractère présent ou non,
! un caractère nécessairement présent,
? ou * plusieurs caractères.
libéré#s retrouve tous les enregistrements contenant libérés ou libérées dans un champ indexé. **wom!n** retrouve tous les enregistrements contenant woman ou women dans un champ indexé. **ps?ique** retrouve tous les enregistrements contenant des mots commençant par ps et finissant par ique dans un champ indexé, tels que psychique et psychotique.

Opérateurs logiques (booléens) : recherche restreinte ou élargie avec **AND, OR, NOT**.
paysan and travail retrouve tous les enregistrements contenant paysan et travail. **paysan or serf** retrouve tous les enregistrements contenant paysan ou serf. **ukraine not serf** retrouve tous les enregistrements contenant le mot Ukraine mais ne contenant pas le mot serf.

Parenthèses : équation de recherche.
(France or Allemagne) and (pédagogie or enseign?)

Recherche en mode expert :
wti=(enfant? or adol?) and wau=dolto recherchera toutes les chaînes commençant par **enfant** (enfant, enfants, enfance, enfanter,...) dans l'index des Mots dans le Titre (wti) et la chaîne **dolto** dans l'index des Mots dans l'Auteur (wau). Ces chaînes peuvent se trouver au début, au milieu ou à la fin du titre/de l'auteur

La Liste des résultats s’affiche dans la fenêtre inférieure et indique le nombre de notices correspondant à la recherche

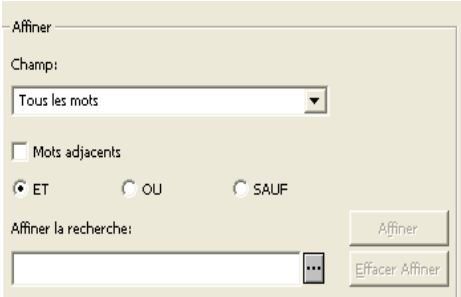
Si le nombre de notices est inférieur à un nombre pré-défini, une Liste abrégée sera affichée directement à la place du nombre de résultats (voir plus bas).

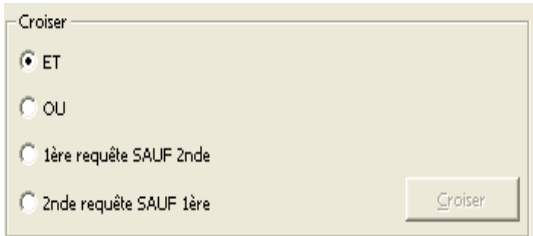
Requête	Base	Nbre notices	
(Mots= astronomie)	OPD01	218	Imp./Envoyer Supprimer Sauver Charger Afficher
(W-titre= innovations)	OPD01	76	
(W-titre= europe)	OPD01	4274	
(M-Titre= astronomie)	UPS01	0	
(M-Titre= astronomie)	UPS01	61	
(Tous les mots= astronomie)	EXF01	65	

1.2.2 Exploiter le jeu de résultats obtenu

Imprimer/Envoyer	Pour imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer localement dans l’un des formats pré-définis.
Supprimer	
Sauver	Enregistre le jeu de résultats sur le serveur sous un nom que vous choisissez.
Charger	Charge un jeu précédemment enregistré.
Afficher	Affiche les notices dans une liste abrégée ou au format complet.

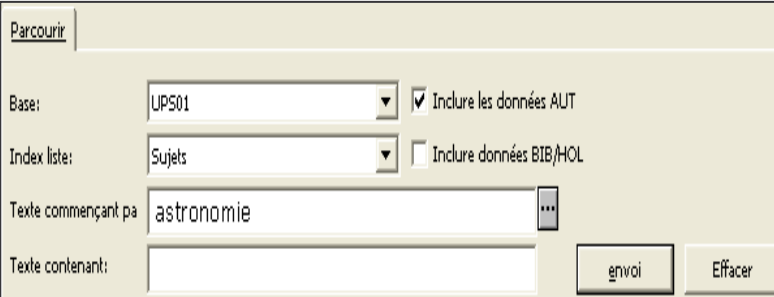
1.2.3 Affiner une recherche ou croiser des jeux de résultats

	<p>Affiner ou élargir la recherche : l'étape sélectionnée est croisée avec une nouvelle interrogation, afin de produire un nouveau résultat plus étendu (ou) ou plus fin (et, sauf) que le précédent.</p> <p>☺ Sélectionnez une ligne dans la liste des résultats</p> <p>☺ Précisez votre recherche en ajoutant une autre requête à votre requête initiale.</p> <p>☺ Cliquez sur <i>Affiner</i></p>
---	--

	<p>Étapes de recherche croisées :</p> <p>☺ <i>Sélectionnez deux lignes et croisez les avec un des opérateurs ET, OU, SAUF.</i></p> <p>☺ <i>Cliquez sur Croiser</i></p>
---	--

1.3 Lancer une recherche parcourir

La fonction Parcourir vous permet de feuilleter un index alphabétique et de retrouver à partir d'une liste les notices liées à l'entrée souhaitée.



- ☺ *Sélectionnez la base de recherche,*
- ☺ *Sélectionnez l'index que vous souhaitez parcourir,*
- ☺ *Saisissez les premiers caractères de votre recherche,*
- ☺ *Saisissez éventuellement un terme présent dans la vedette,*
- ☺ *Cliquez sur 'Envoi' pour lancer la recherche*

Options à cocher

Inclure les données AUT : Affiche la note de la notice autorité

Inclure les données BIB/HOL : Affiche les données de localisation

N.B : La liste de résultats débute avec l'entrée précédant immédiatement votre demande dans la liste.

1.3.1 Parcourir et exploiter la liste obtenue

Nbre not.	Réf.	Vedette	Infos Autorités	--	--
2		Astronomical instruments			
16		ASTRONOMIE			
18	+	Astronomie -- 16e siècle	Autorit s PARIS I, 450 , , UPD=Y		
3		Astronomie -- 17e siècle			
1		Astronomie -- 18e siècle			
6	+	Astronomie ancienne	Autorit s PARIS I, 450 , , UPD=Y		
5		Astronomie antique	Autorit s PARIS I, 250 , , UPD=Y		
5	+	Astronomie -- Antiquité	Autorit s PARIS I, 450 , ,		

Détails

Enregistrer sous

Corriger index

Corriger l'affichage

Refaire liens AUT

Visualiser

Notices abrégées

Catalogue

L'ascenseur permet de se déplacer dans les entrées de proximité immédiate
 Le bouton Aller à permet de se déplacer vers une entrée plus éloignée dans la liste
 Sélection continue de plusieurs lignes : cliquer-glisser

Sélection discontinue de lignes séparées : Ctrl+clic

Détails	Accès à la notice d'autorité
Enregistrer sous	Sauvegarde de la recherche dans l'historique (Liste des résultats)
Corriger index	Corriger la vedette et les notices BIB associées
Corriger l'affichage	Corriger uniquement l'affichage de la vedette
Refaire liens AUT	Refaire les liens autorités (pour les administrateurs)
Visualiser	Afficher la ou les notices de l'entrée au format complet
Notices abrégées	Spécifique : accès à une sous-liste de notices
Catalogue	Accès à la notice dans le module catalogage

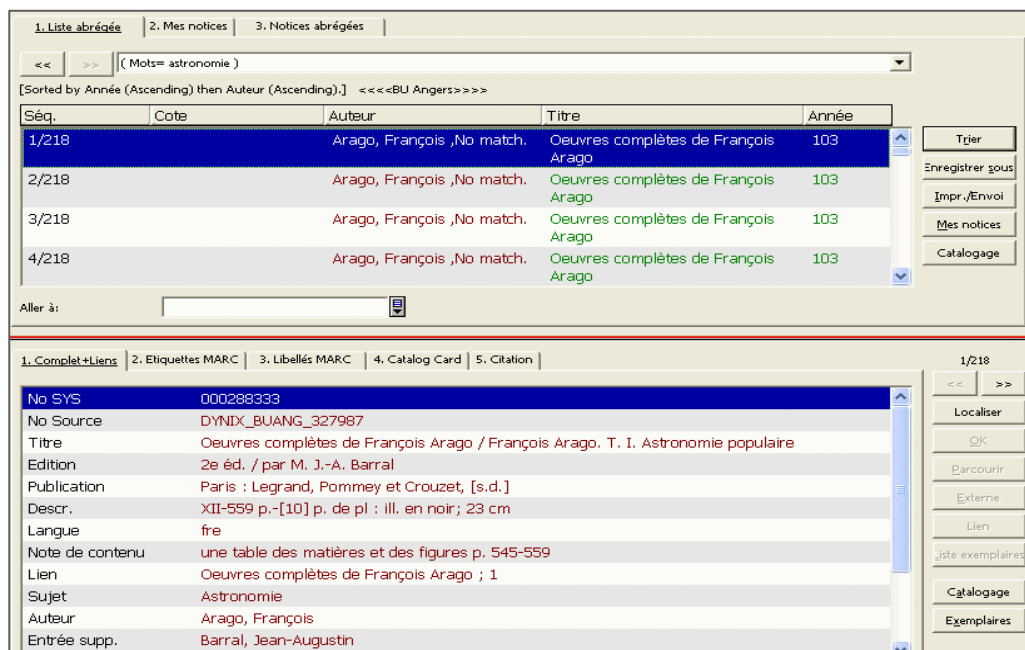
Pour afficher la liste des notices correspondant à une entrée, cliquez sur Visualiser

1.4 Liste abrégée de résultats

La liste abrégée des notices s'affiche dans la fenêtre supérieure tandis qu'une notice (la première de la liste) s'affiche au format complet dans la fenêtre inférieure.

5 formats d'affichage sont disponibles.

Elle contient les X premiers résultats selon les paramètres administrateur



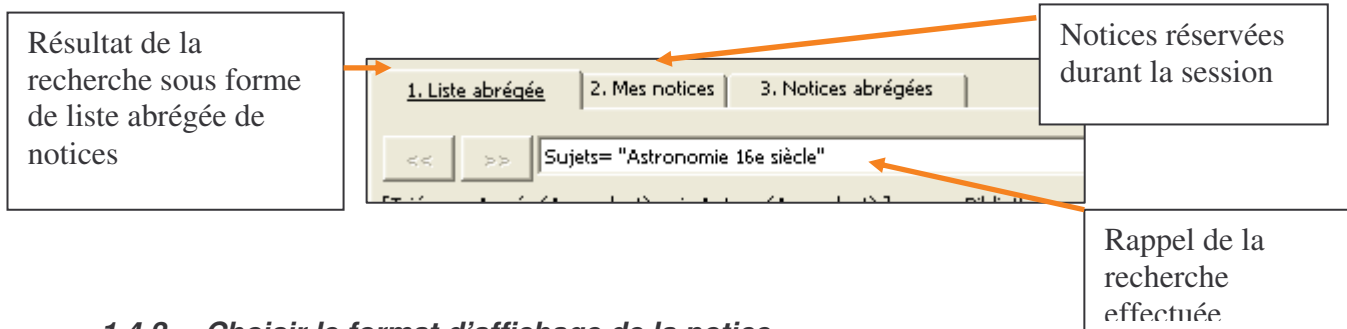
Liste abrégée de notices

Affichage sous différents formats de la notice sélectionnée dans la liste abrégée

1.4.1 Exploitation de la Liste abrégée

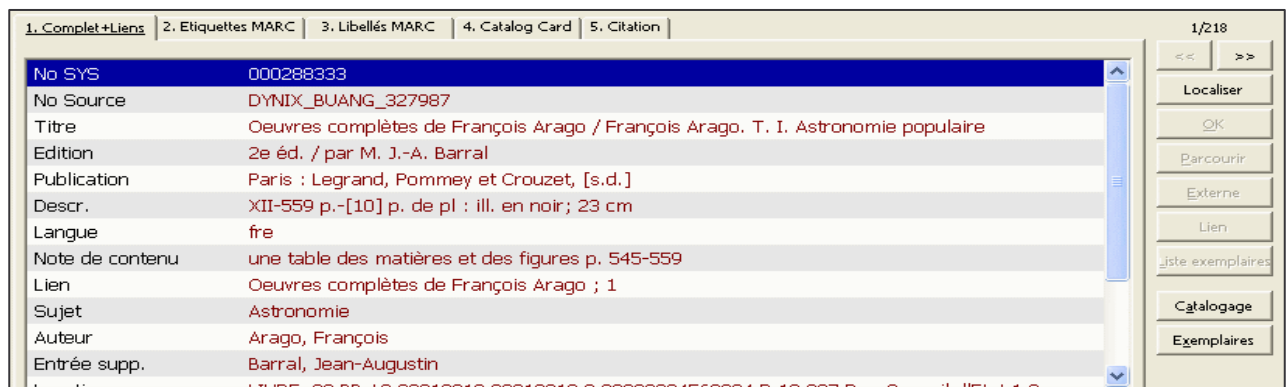
<p>The 'Tri champs' dialog box has two dropdown menus for 'Premier niveau' and 'Second niveau', both set to 'Aucun'. It has radio buttons for 'Ordre de tri' set to 'Descendant'. Buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Aide' are present.</p>	<p>Tri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☺ Sélectionnez les critères de tri sur 2 niveaux ☺ Cliquez sur OK
<p>The dialog box has a text input field containing 'Sélection du jeu de résultats 9121'. Buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Aide' are present.</p>	<p>Enregistrer sous :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☺ Sélectionnez des notices de la liste et enregistrez les comme un nouveau jeu ☺ Cliquez sur OK
<p>Impr./Envoi</p>	<p>Pour imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer localement dans l'un des formats pré-définis.</p>
<p>Mes notices</p>	<p>Pour enregistrer une liste de vos notices. Les notices sont enregistrées au format XML en local pour la durée de la session.</p>
<p>Aller à</p>	<p>Selon le tri choisi, il est possible de naviguer à l'intérieur de la liste abrégée. Ex : dans la liste triée par ordre alphab. ascendant des titres, on peut aller vers les titres commençant par « t » en entrant « t » dans la zone de saisie (puis Entrée)</p>

☺ Pour visualiser les notices retenues en local (Bouton Mes notices), cliquez sur l'onglet Mes notices.



1.4.2 Choisir le format d'affichage de la notice

- Notice au format complet + liens : champs choisis par l'administrateur dont certains avec des liens
- Etiquettes MARC :
- Libellés marc : libellés de champs MARC en clair avec indication des sous-champs
- Format carte : notice en format ISBD
- Références : selon paramétrage



Options des formats d'affichage

Note : les boutons actifs dépendent du champ sélectionné
 Ex : dans le format complet + liens

Précédente	Notice précédente
Suivante	Notice suivante
Localiser	Localise les notices similaires (Voir plus bas) dans un autre catalogue
Parcourir	Se positionne sur l'index liste correspondant au champ sélectionné.
Rebondir	Crée une liste de notices contenant les mêmes données dans le champ sélectionné.
Exemplaires/Circulation	Ouvre la notice Exemple du document dans l'onglet Exemple à l'intérieur du module Circulation
Catalogage	Ouvre la notice bibliographique dans le module Catalogage.

Liste des exemplaires	Lorsqu'un champ Données locales ou Exemple est sélectionné, permet de visualiser les exemplaires liés à cette notice (tous les exemplaires, ou exemplaires d'une bibliothèque spécifique)
Lien	Affiche les notices liées à la notice courante (lien parallèle, ascendant ou descendant)
Lien externe	Pour les champs pointant sur des ressources externes (ex. 856), ouvre la ressource correspondante dans un navigateur

1.4.3 Voir la disponibilité d'un document

- ☺ Dans le format d'affichage Complet + Liens, se positionner sur la Localisation correspondante,
- ☺ Cliquez sur le Bouton Liste des Exemplaires.

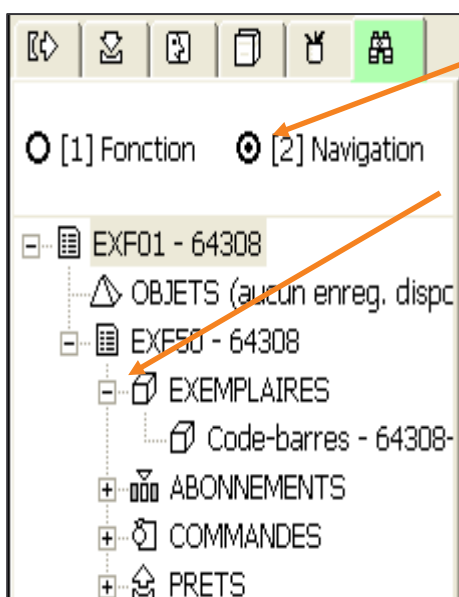
Le document est disponible en rayon si aucune date de retour n'est mentionnée.

1.4.4 Effectuer une opération sur l'exemplaire visualisé

- ☺ Dans le format d'affichage Complet + Liens, se positionner sur la Localisation correspondante,
- ☺ Cliquez sur le Bouton Circulation.

Il est ainsi possible d'effectuer des demandes de réservation, de photocopies, ou de consultation sur place.

1.5 Accéder aux autres modules ALEPH tout en conservant l'information de la notice sélectionnée



☺ Cochez le bouton Navigation

La partie gauche peut être développée en cliquant sur les signes "+" pour **visualiser** les informations sans aller dans le module concerné.

Si des modifications sont nécessaires, utiliser les boutons à droite pour emmener la notice dans le module concerné.

L'accès au module **Exemplaires** permet de modifier les informations de la notice d'exemplaire (statut, localisation ...).

L'accès au module **Circulation** permet entre autre la réservation

