

CATALOGUE INFORMATIQUE

Guide de l'utilisateur



<https://catalogue.ipt-edu.fr>

Table des matières

<u>Un peu de contexte</u>	3
<u>Page d'accueil</u>	3
<u>Rechercher dans le catalogue</u>	4
<u>Recherche simple</u>	4
<u>Recherche dans les autorités</u>	5
<u>Recherche avancée</u>	5
<u>Opérateurs booléens</u>	6
<u>Limitations de recherche</u>	6
<u>Résultats de recherche</u>	6
<u>Affiner la recherche</u>	7
<u>Fil RSS</u>	7
<u>Tri</u>	7
<u>Détails de la notice</u>	7
<u>Plus de recherche</u>	9
<u>Exemplaires</u>	9
<u>Notes</u>	9
<u>Enregistrer des notices</u>	9
<u>Zotero</u>	10
<u>Compte lecteur</u>	11
<u>Listes</u>	11
<u>Réservations</u>	12

❖ Un peu de contexte

Le centre documentaire de l'IPT-Paris abrite deux fonds, la Bibliothèque Raoul-Allier ; fonds historique de la Faculté de Paris et le Fonds Ricoeur ; bibliothèque personnelle et archives du philosophe Paul Ricoeur. Deux sites donnent accès aux actualités, ressources et outils de ces deux bibliothèques :

- ❖ <https://bibliothequeraoulallier.ipt-edu.fr>
- ❖ <https://fondsriceur.ipt-edu.fr>

Le catalogue du centre documentaire, reste quant à lui l'outil de prédilection pour la recherche documentaire :

- ❖ <https://catalogue.ipt-edu.fr>

❖ Page d'accueil

Structure

La page d'accueil se divise en différents blocs d'information : bloc de la recherche, carrousel de nouveautés, aide à la recherche, pour en savoir plus, infos pratiques, connexion au compte lecteur.

Bloc de la recherche

The screenshot shows the homepage of the Centre Documentaire de l'IPT-Paris. At the top, there is a navigation bar with 'Paris', 'Listes', and 'Connexion à votre compte' (with a dropdown arrow), 'Historique de recherche', and 'Effacer'. The main header features the library's name and logo. Below this is a search bar with a 'Chercher' button, a dropdown menu for 'Catalogue', a search input field, a dropdown for 'Toutes les bibliothèques', and a 'VALIDER' button. A red box labeled 'Bloc de la recherche' points to this search area. To the left of the search bar, a yellow callout box says 'Usuels du semestre et listes de nouveautés'. Below the search bar, there are links for 'Recherche avancée', 'Recherche d'autorités', 'Nuage de tags', and 'Bibliothèques'. A yellow callout box labeled 'Choix de la bibliothèque' points to the 'Toutes les bibliothèques' dropdown. Below the search bar, there is a section titled 'Sélection de nouveautés' with a horizontal carousel of book covers. A yellow callout box labeled 'Compte lecteur' points to the 'Connexion à votre compte' link in the top right.

Bloc d'aide à la recherche documentaire



Sélection de ressources en ligne et tutoriels

Des ressources en méthodologie de la recherche documentaire

Pour en savoir plus sur les deux fonds du centre documentaire



Accéder aux actualités, outils, ressources des deux bibliothèques du centre documentaire

Bloc des informations pratiques



Connexion au compte lecteur



❖ Rechercher dans le catalogue

Recherche simple

La recherche simple porte par défaut sur « tous les mots ». Ce type de recherche est similaire à une recherche de type Google. Elle a l'avantage de « ratisser large », mais son inconvénient est qu'elle renvoie plus de « bruit », c'est-à-dire plus d'informations non pertinentes.

Le tri par défaut étant le tri par pertinence, les résultats positionnés en début de liste sont ceux répondant probablement le mieux à la requête.

La recherche simple permet également de sélectionner le type d'information sur lequel on veut rechercher, pour cela il suffit de sélectionner le champ (auteur, titre, cote,...) à l'aide du menu déroulant sous « catalogue » à gauche du bandeau de recherche.

Par défaut la recherche se fait sur tous les sites/fonds, mais l'on peut ne rechercher que sur un seul fonds. La sélection se fait par le biais du menu déroulant sous « Toutes les bibliothèques », à droite du bandeau de recherche.

Recherche dans les autorités

La recherche dans les autorités permet de rechercher dans les listes d'autorités, c'est à dire dans les termes retenus par les bibliothécaires pour catégoriser les documents.

Dans le champ « Type d'autorité », choisir la liste dans laquelle l'on désire se rechercher :

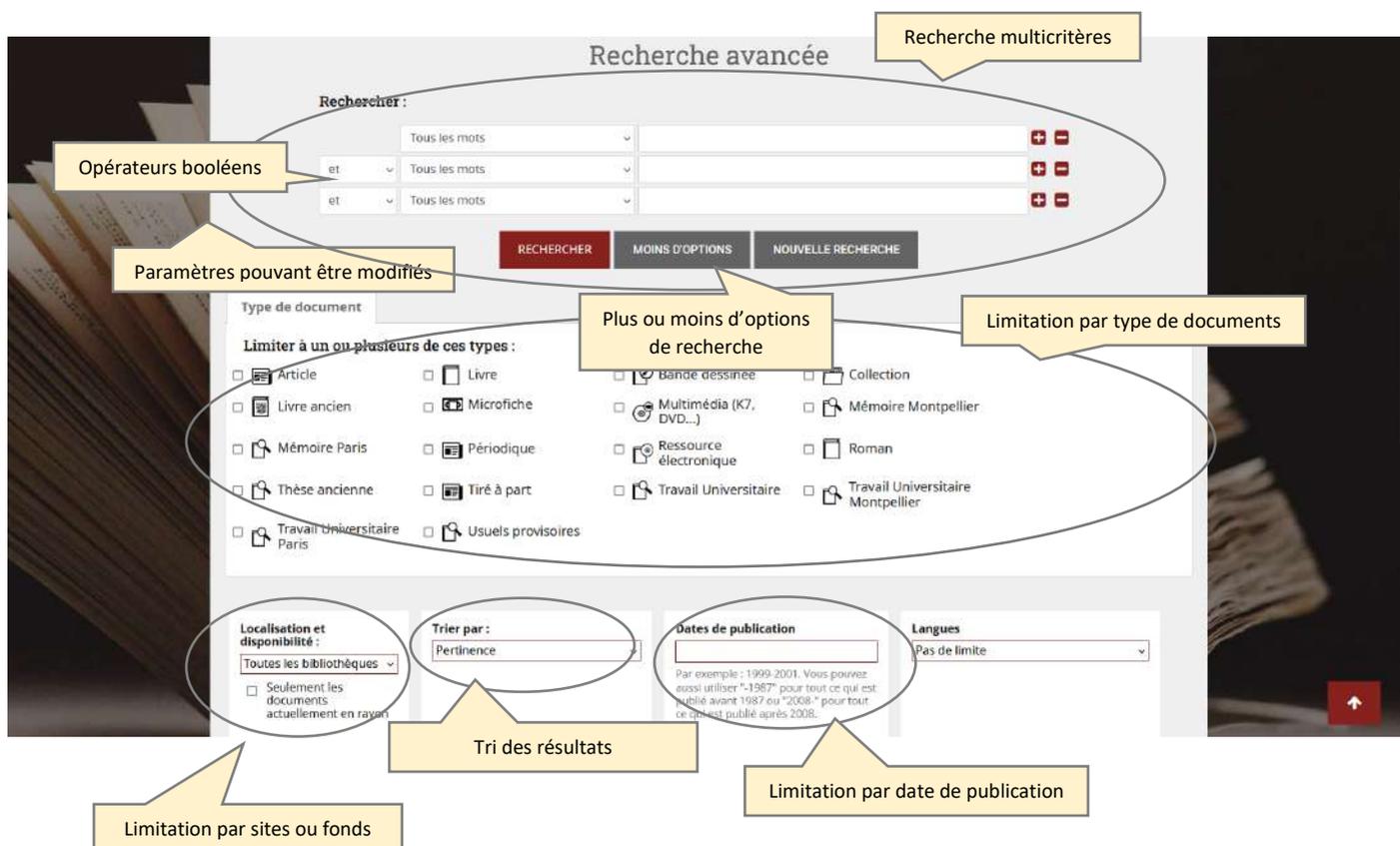
- Auteur collectivité
- Auteur personne physique
- Editeurs
- Sujet collectivité
- Sujet auteur
- Sujet auteur-titre
- Sujet nom commun
- Sujet nom générique de famille
- Sujet nom géographique
- Sujet péricope
- Titre uniforme

Dans le champ « Termes » taper le ou les mots recherchés.

 La recherche ne vous renverra pas une liste de résultats, elle vous **placera dans une liste**. Cela vous permettra notamment de cerner plus facilement le vocabulaire utilisé par le Centre documentaire pour indexer ses documents.

Recherche avancée

Il s'agit d'une recherche multicritères, permettant de croiser les critères de recherche. L'on peut par exemple y chercher des ouvrages à la fois par auteur et par titre.



The image shows a screenshot of an advanced search interface titled "Recherche avancée". The interface includes a search bar with a "Rechercher" button and a "MOINS D'OPTIONS" button. Below the search bar, there are several filter sections:

- Opérateurs booléens:** A section with three input fields and dropdown menus for logical operators (et, ou, non).
- Paramètres pouvant être modifiés:** A section with a "RECHERCHER" button and a "NOUVELLE RECHERCHE" button.
- Plus ou moins d'options de recherche:** A section titled "Type de document" with a sub-section " limiter à un ou plusieurs de ces types :". It contains a grid of checkboxes for various document types: Article, Livre, Bande dessinée, Collection, Livre ancien, Microfiche, Multimédia (K7, DVD...), Mémoire Montpellier, Mémoire Paris, Périodique, Ressource électronique, Roman, Thèse ancienne, Tiré à part, Travail Universitaire, and Travail Universitaire Montpellier.
- Limitation par type de documents:** A callout pointing to the document type filter section.
- Localisation et disponibilité:** A section with a dropdown menu for "Toutes les bibliothèques" and a checkbox for "Seulement les documents actuellement en rayon".
- Tri des résultats:** A section with a "Trier par:" dropdown menu set to "Pertinence".
- Dates de publication:** A section with a date range input field and a text box explaining the format: "Par exemple : 1999-2001. Vous pouvez aussi utiliser '-1987' pour tout ce qui est publié avant 1987 ou '2008-' pour tout ce qui est publié après 2008."
- Langues:** A section with a "Langues" dropdown menu set to "Pas de limite".
- Limitation par sites ou fonds:** A callout pointing to the "Localisation et disponibilité" section.
- Limitation par date de publication:** A callout pointing to the "Dates de publication" section.

Opérateurs booléens

L'opérateur par défaut est le « **ET** », c'est-à-dire que le logiciel affiche les résultats qui contiennent **tous** les mots recherchés. Toutefois en cliquant sur « **Plus d'options** » l'on peut sélectionner d'autres opérateurs pour plus de combinaisons possibles.

« **OU** » permet de rechercher les notices contenant **tous les mots** recherchés mais **aussi** celles qui n'en contiennent **qu'un seul** (les résultats contenant le plus de mots recherchés seront placés en haut de la liste de résultats).

« **SAUF** » permet d'exclure un terme de la recherche. Le catalogue affichera tous les résultats qui **ne contiennent pas** ce mot.

Limitations de recherche

L'on peut limiter la recherche par **types de documents**, il suffit de cocher la case correspondante. Pour rechercher une revue il faut, dans « Recherche avancée », chercher par le titre de la revue et cocher le type de document « Périodique ».



Les revues ne sont pas dépouillées, ce qui implique que lorsque vous recherchez un article particulier, il faut premièrement rechercher le titre du périodique puis vérifier dans l'onglet « Notes » de la zone exemplaire que le Centre possède bien le numéro qui vous intéresse.

Rechercher sur les articles de revue n'est pas possible dans ce catalogue. Il est nécessaire d'utiliser des outils spécifiques tels que les bibliographies ou les bases de données d'articles : BIBIL, AtlaSerials, Cairn, etc.

L'on peut également limiter la recherche par **date de publication** en indiquant une année limite (avant ou après) ou une période de... à

Enfin l'on peut limiter par **sites** ou fonds et ne chercher que sur le Fonds Ricœur par exemple.

Résultats de recherche

Les résultats de la recherche s'affichent sous forme d'une liste de notices abrégées.

Les informations affichées, sont le type de document (représenté par une icône), le titre et le sous-titre de l'ouvrage, le ou les auteurs, la ville d'édition, la maison d'édition, la date d'édition, le nombre de pages ainsi que des informations sur les exemplaires (la disponibilité, la localisation et la cote).

Les informations concernant les ouvrages disponibles au **prêt** sont **en vert (les ouvrages en rouge sont disponibles à la consultation seulement)**.

Les couvertures des livres s'affichent à droite de la liste, elles ne s'affichent pas pour tous les documents. Un clic sur l'image de couverture ou sur le titre redirige vers le détail de la notice.

The screenshot shows a search results page for 'Sociologie religieuse Palestine' with 193 results. Callouts highlight the following features:

- Fil RSS**: Located at the top right of the page.
- Nombre de résultats**: A callout pointing to the search bar area.
- Critères de tri**: A callout pointing to the sorting options (Pertinence).
- Affichage d'une notice abrégée**: A callout pointing to the first search result.
- Cocher pour ajouter au panier ou aux listes**: A callout pointing to the checkbox next to the first result.
- Pour afficher la recherche**: A callout pointing to the left sidebar menu.

The sidebar menu includes categories such as Disponibilité, Auteurs, Sites dépositaires, Localisations, Collection, and Sujets (lieux).

Affiner la recherche

Une liste catégorisée à gauche de l'écran permet, par un clic sur l'un des termes proposés, de relancer la recherche avec cette limitation supplémentaire.

Fil RSS

Un clic sur ce logo, a pour résultat d'abonner le lecteur à la recherche qui vient d'être effectuée, cela n'est possible que le lecteur s'est au préalable identifié (cf. connexion à votre compte). Chaque fois que les bibliothécaires alimentent le catalogue avec des ouvrages contenant ces mêmes mots-clés le lecteur est prévenu de cet ajout par le moyen choisi suite au clic.

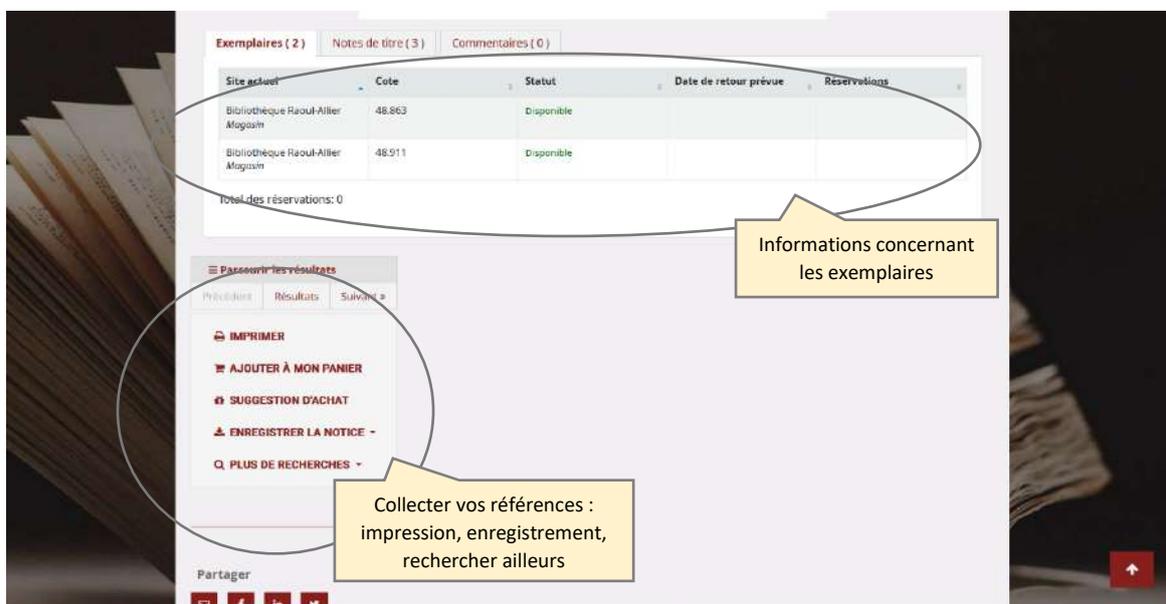
Tri

A ce stade il est possible de trier les résultats selon des critères différents de ceux choisis au départ de la recherche. L'on peut par exemple passer de « Pertinence » (tri par défaut) à « Titre (A-Z) » (titre croissant). Les critères de tri sont les suivants : pertinence, popularité, auteur, cote, dates, et titre.

Notice détaillée

Comme vu précédemment, pour accéder à la notice détaillée il suffit de cliquer sur le titre (en bleu) ou sur l'image de la couverture.

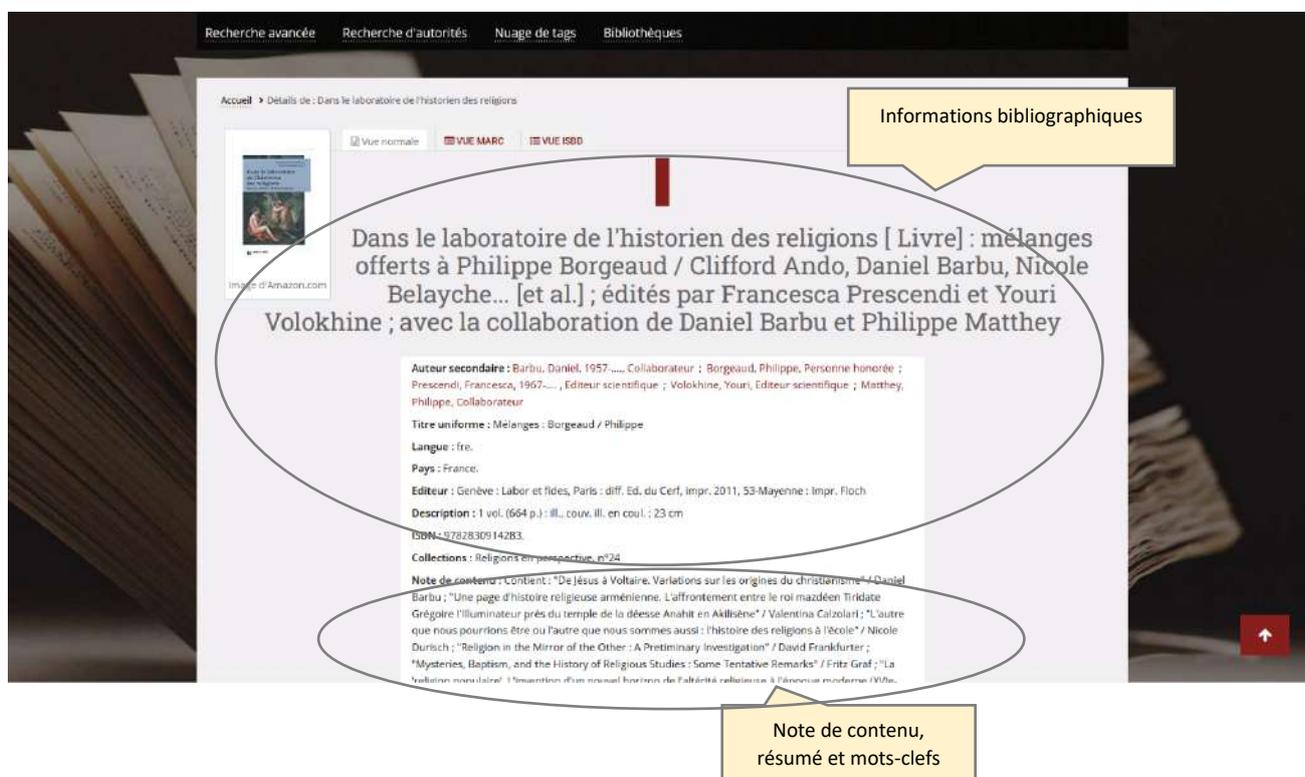
Dans la notice détaillée, l'image de la couverture est à nouveau affichée (si elle existe), un clic sur celle-ci redirige cette fois-ci vers la librairie en ligne amazon.fr.



La notice complète comprend l’affichage du titre, des auteurs, de la langue, de la ville d’édition, de la maison d’édition, de l’année d’édition, de la collection, du résumé ou de la description du contenu, etc.

Les mots-clefs sont affichés **en bleu**, un clic sur l’un de ces mots permet de rebondir vers les notices du catalogue qui contiennent le même mot-clef.

Ce système est effectif également pour les auteurs (**en bleu**).



Plus de recherches

Il est possible d'étendre la recherche à d'autres sites :

- SUDOC (catalogue collectif des bibliothèques universitaires françaises)
- Worldcat (métacatalogue mondial)
- Google scholar (recherche étendue portant sur des travaux universitaires)
- BIBIL (Bibliographie informatisée de Lausanne)
- JSTOR (portail de revues)
- Cairn.info (portail de revues)

Pour cela cliquer sur le lien « Plus de recherches ».

Exemplaires

Dans le tableau de présentation des exemplaires sont indiquées, la localisation (salle de lecture, magasin, Fonds Ricoeur,...), la cote et la situation (disponible ou emprunté).



Lorsque vous demandez un ouvrage, vérifiez que l'ouvrage n'est pas déjà emprunté en consultant le contenu de la colonne « Date de retour ».

Vérifiez ensuite sa localisation.

- Si l'ouvrage est en « Salle de lecture », vous y accéderez directement mais vous ne pourrez pas l'emprunter.
- Si l'ouvrage est en « Magasin » remplissez un bulletin de consultation, en précisant, la cote de l'ouvrage, le titre, l'auteur, votre nom, la date du jour et votre numéro de lecteur.

Pensez à indiquer **tout** ce qui se trouve dans la colonne « Cote » du tableau des exemplaires.



Important : l'inscription au Centre documentaire donne accès à l'ensemble des fonds qui s'y trouvent. Cependant les ouvrages ne circulent pas entre les différents fonds (les ouvrages du Fonds Ricoeur restent au 2^e étage et ceux de la salle de lecture de la bibliothèque Raoul-Allier restent au 1^{er} étage).

Les ouvrages du Fonds Ricoeur ne s'empruntent pas.

Notes

Un clic sur l'onglet « Notes » affiche des informations supplémentaires, telles que l'indication du contenu, le résumé d'un livre ou encore l'état de collection d'une revue.

❖ Enregistrer des notices

Il est possible d'exporter les données bibliographiques des notices du catalogue sous différents formats : BIBTEX, Dublin Core, MARC, MODS ou RIS.

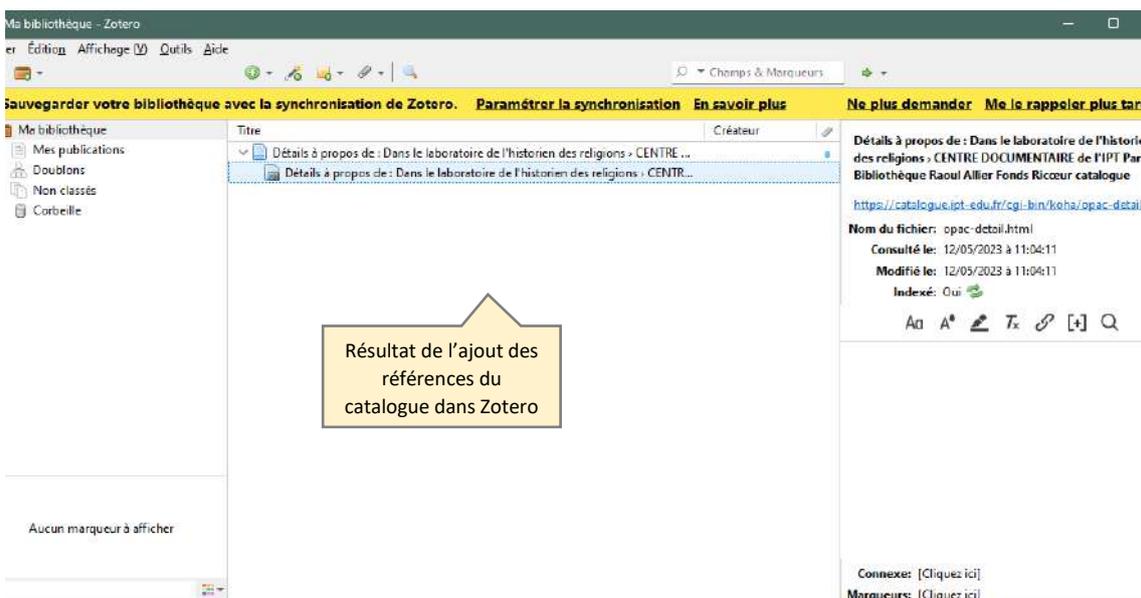
Zotero

Pour activer le connecteur Zotero



L'on peut ajouter une référence du catalogue à **Zotero** à condition d'avoir installé un connecteur Zotero a son navigateur. Ceci n'est possible qu'avec Firefox ou Chrome. Pour cela télécharger le plugin sur : <https://www.zotero.org/download/> et choisir « Zotero for Firefox ». Il est également nécessaire d'ouvrir un compte sur le site Zotero.org si ce n'est déjà fait.

Pour ajouter une référence bibliographique, cliquer sur le **L'icône**  dans la barre de droite de Firefox puis connectez-vous à votre compte Zotero. Les références de l'ouvrage y sont automatiquement exportées.



❖ Compte lecteur

L'on peut chercher dans le catalogue de manière anonyme mais les lecteurs inscrits, s'ils s'identifient, bénéficient de services supplémentaires.

Pour s'identifier, dans la 1^{er} zone entrer l'initiale du prénom tout collé au nom (tout en minuscule), puis dans la 2^e zone taper son mot de passe.

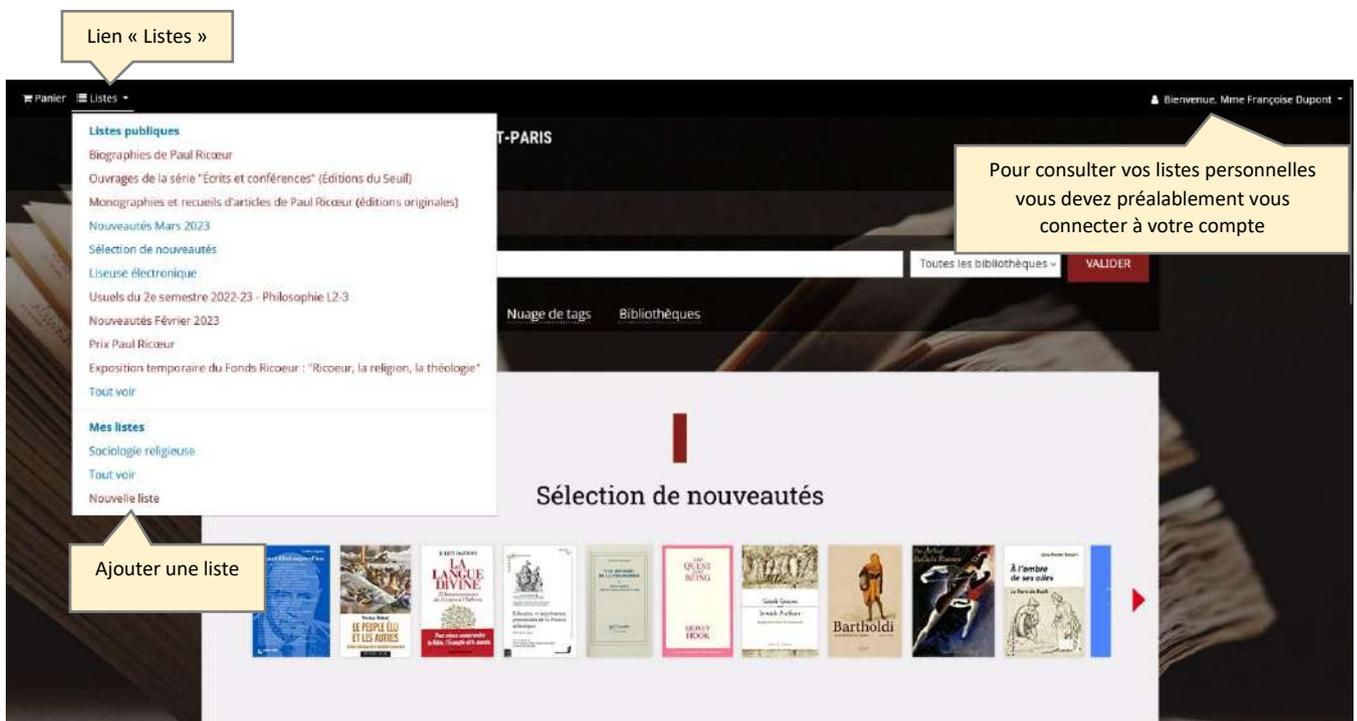
Dans cette interface personnalisée l'on peut consulter d'éventuels messages des bibliothécaires, la liste des ouvrages empruntés ainsi que la date de leur retour. Il est possible de prolonger ses emprunts jusqu'à 3 fois consécutives si les ouvrages n'ont pas été réservés. L'on peut également accéder à un menu personnalisé (informations personnelles, changement de mot de passe, historique de prêt, suggestions d'achat, création de listes personnalisées).

The screenshot displays the 'Mon compte' page. On the left, a 'Menu personnalisé' is visible with options: mon compte, mes informations personnelles, mes tags, changer mon mot de passe, mon historique de prêt, mes suggestions d'achat, and mes listes. The main content area shows 'En prêt (4)' with a table of 4 documents. A callout 'Date de retour' points to the 'Retour' column. At the bottom, a callout 'Options de renouvellement' points to the 'RENOUVELER LA SÉLECTION' and 'TOUT RENOUVELER' buttons.

Titre	Auteur	Retour	document	Cote	Renouveler	Liens
Introduction à l'Ancien Testament	Philippe Abadie, Olivier Artus, Alain Buehimann... [et al]	05/06/2023	Livre	49.680	<input type="checkbox"/> Renouveler (2 de 2 renouvellements restants)	Aide
La genèse de l'écriture	Denise Schmandt-Besserat	05/06/2023	Livre	56.448	<input type="checkbox"/> Renouveler (2 de 2 renouvellements restants)	Aide
Démocraties d'en haut, démocraties d'en bas	Olivier Mongin	05/06/2023	Livre	56.438	<input type="checkbox"/> Renouveler (2 de 2 renouvellements restants)	Aide
Sur les traces de Jésus	Jean Zumstein	05/06/2023	Livre	56.423	<input type="checkbox"/> Renouveler (2 de 2 renouvellements restants)	Aide

❖ Listes

La consultation des listes publiques créées par les bibliothécaires ne nécessite pas de s'identifier. On y trouve des listes basées sur les bibliographies des cours donnés à la faculté, et dont les ouvrages sont mis de côté en Salle de lecture. Y sont consultables aussi les listes mensuelles ou trimestrielles des nouvelles acquisitions.



La consultation des listes privés (vos propres listes) nécessite en revanche la connexion à son compte lecteur.

Les listes constituées à partir des recherches dans le catalogue restent en mémoire d'une session à l'autre, contrairement au panier qui se vide à chaque session.

Pour créer une liste, se connecter à son compte puis cliquer sur «Mes listes » dans le menu personnalisé.

❖ Réservations

Les réservations sont possibles seulement si l'ouvrage qui vous intéresse est déjà emprunté.

Cela positionne le demandeur sur liste d'attente. Lorsque l'ouvrage est retourné à la bibliothèque Raoul-Allier, il est mis de côté pour la personne qui a effectué la réservation. Les bibliothécaires préviennent le demandeur de la disponibilité de l'ouvrage réservé soit par téléphone soit par mail.

Paris le 16 mai 2023
