

# Le catalogue du réseau romand guide de recherche



Version 6

2010

***Cette version ne comporte que des modifications mineures par rapport aux versions 4 et 5. Les URL du site internet de la HEG ont été mises à jour en raison de la migration vers le nouveau site de la HEG en 2010. Certaines captures d'écran ont été changées en raison de changements mineurs intervenus dans le catalogue.***

# Sommaire

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>PRÉSENTATION DU GUIDE</b> .....	<b>5</b>
<b>RÈGLES DE BASES POUR LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE</b> .....	<b>6</b>
LES ÉTAPES DE LA RECHERCHE .....	6
LES OPÉRATEURS BOOLÉENS OU OPÉRATEURS LOGIQUES .....	8
LA TRONCATURE .....	9
LA RECHERCHE PAR LOCUTION.....	9
QUELQUES CONSEILS UTILES .....	10
<b>RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES GENEVOISES</b> .....	<b>11</b>
LA RECHERCHE SIMPLE.....	13
<i>La recherche rapide</i> .....	13
<i>La recherche par index</i> .....	13
LA RECHERCHE AVANCÉE .....	14
<i>La recherche par mot-clé</i> : .....	14
La limitation par type de document .....	16
<i>La recherche par sujet</i> .....	17
<i>La recherche par séminaire</i> .....	18
<i>La recherche en mode expert</i> .....	18
<b>GUIDE PRATIQUE POUR AFFINER ET UTILISER LES RÉSULTATS DE VOS RECHERCHES</b> .....	<b>19</b>
LIRE LES RÉSULTATS DE VOS RECHERCHES .....	19
SAUVEGARDE DE NOTICES .....	22
TRI DES RÉSULTATS .....	23
HISTORIQUE DE LA RECHERCHE .....	24
DOSSIER PERSONNEL .....	25
<i>Consultation de votre dossier personnel</i> .....	25
<i>Prolongation de la durée de prêt</i> .....	26
<i>Réservation en ligne</i> .....	28
<b>VOCABULAIRE RERO (THÉSAURUS)</b> .....	<b>30</b>
<b>RECHERCHES DANS LE CATALOGUE COLLECTIF</b> .....	<b>32</b>
<b>PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)</b> .....	<b>33</b>
<b>BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE RERO DOC</b> .....	<b>34</b>
<b>GLOSSAIRE</b> .....	<b>35</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>37</b>

## Introduction

Le catalogue<sup>1</sup> est la clé d'accès aux documents qu'une bibliothèque met à la disposition des usagers.

On peut y trouver : des références de livres, de revues (les **titres** de périodiques mais pas les articles), de mémoires, de thèses, de vidéocassettes, de DVD, de CD-ROM, d'images, de partitions musicales, etc., ainsi que la cote et la disponibilité des documents, la date à laquelle vous devez rendre vos emprunts, l'adresse et les horaires d'une bibliothèque.

L'Infothèque de la HEG fait partie du réseau romand (RERO <http://www.rero.ch>) qui regroupe les bibliothèques universitaires et scientifiques de Suisse romande (plus de 215 bibliothèques et 4,6 millions de notices bibliographiques).

RERO propose sur son site web :

- ◆ Un **catalogue collectif** regroupant les références des documents de toutes les bibliothèques (<http://opac.rero.ch/>)
- ◆ Un catalogue local par canton. Pour Genève, il s'agit du Réseau des bibliothèques **genevoises** (<http://opac.rero.ch/ge>) qui regroupe les catalogues des bibliothèques de l'Université de Genève, de la Ville de Genève, de certaines Hautes écoles spécialisées genevoises (dont la HEG) et de quelques autres institutions genevoises (cf. la liste complète : <http://www.biblio-geneve.ch/repertoire>).
- ◆ Une **bibliothèque numérique** (<http://doc.rero.ch>) qui regroupe les collections numérisées du réseau et les travaux scientifiques des universités et hautes écoles : collections, thèses, mémoires et articles sont accessibles en texte intégral.



Ces catalogues sont accessibles par Internet  
<http://www.hesge.ch/heg/infotheque/catalogues/>



Pour trouver des **articles** de périodiques, consultez plutôt les bases de données spécialisées à l'adresse suivante (attention, accès réservé aux ordinateurs de la HEG) :  
<http://www.hesge.ch/heg/infotheque/collections/bdd/>



Pour vos premières recherches, utilisez le catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises où se trouvent les documents de l'Infothèque de la HEG. Pour étendre votre recherche, utilisez ensuite le catalogue collectif.

### Inscription et droits

Les enseignants et les étudiants de la HEG peuvent obtenir gratuitement une carte de lecteur. Les personnes domiciliées à Genève peuvent obtenir une carte de lecteur pour le prix de 10.-

Avec cette carte, il est possible d'emprunter des documents dans les bibliothèques universitaires et scientifiques (<http://www.biblio-geneve.ch/repertoire>) de Genève ainsi que dans les bibliothèques scientifiques de Suisse romande. Vous pouvez également emprunter dans les autres bibliothèques scientifiques de Suisse grâce au BibliOpass (<http://www.bibliopass.ch>).

---

<sup>1</sup> Voir le glossaire p. 35

## Présentation du guide

Le présent guide s'articule autour de plusieurs axes :

### ◆ La recherche documentaire : règles de base

Avant de réaliser des recherches dans le catalogue, il est nécessaire de connaître les règles de base de la recherche documentaire. Aussi, en préambule, nous vous en rappelons l'essentiel :

- les étapes de la recherche
- les opérateurs booléens
- la troncature
- quelques conseils utiles

### ◆ La recherche dans le catalogue RERO

Nous vous proposons de passer en revue toutes les méthodes de recherche dans le catalogue RERO (Réseau des bibliothèques genevoises puis le catalogue collectif) : recherches simple et avancée, les différents types de documents, la gestion des recherches, la lecture des résultats.

### ◆ Les différents services du catalogue

Dans cette partie, nous vous présentons les services auxquels vous avez accès grâce au catalogue :

- dossier personnel : consultation de son dossier, prolongation de la durée de prêt des documents, réservation des documents
- les liens pratiques

### ◆ Les termes techniques

Pour mieux vous familiariser avec les termes techniques utilisés, nous vous invitons à consulter le glossaire qui se trouve en p. 35 de ce document.

### ◆ Des pistes pour aller plus loin

Enfin, pour aller plus loin dans le domaine de la recherche documentaire, une sélection de livres et de sites web vous est proposée (p. 37).



Pour compléter les informations contenues dans ce guide, consultez l'aide en ligne du catalogue



Adresse : <http://help.opac.rero.ch/fr/ge/o/index.html>

# Règles de bases pour la recherche documentaire

## Les étapes de la recherche

Une recherche documentaire pertinente et efficace nécessite une **démarche stratégique précise**. Aussi, est-il indispensable de procéder par étapes :

### 1. Clarifier l'objectif de la recherche

- ◆ Définir ses besoins : Est-ce que je dois juste lire une synthèse sur le sujet ou l'étudier de façon approfondie ?
- ◆ Déterminer le type de travail à effectuer : travail de diplôme ? exposé ou rapport ? simple support pour un autre travail, etc.

#### **Exemple pour un travail de diplôme :**

Quelles sont les particularités et les exigences de ce travail, les objectifs ? Le sujet est-il destiné à être maîtrisé, s'agit-il de mettre l'accent sur la théorie sans oublier le côté pratique, une bibliographie commentée est-elle exigée, etc.

### 2. Préparer sa recherche

- ◆ Cerner le sujet
- ◆ Analyser le travail à exécuter
- ◆ Définir l'objectif du travail
- ◆ Identifier ses propres connaissances sur le sujet
- ◆ Définir les mots-clés en français et en anglais

#### **Exemple pour préciser le sujet :**

Dans le cadre d'un exposé en classe, je veux faire une recherche sur le développement durable. Est-ce que je veux vraiment trouver tout ce qui existe sur le sujet ou seulement ce qui a été fait en Suisse dans les entreprises en matière de développement durable depuis l'an 2000 ? Est-ce que j'ai besoin de documents généraux sur le sujet ou est-ce qu'il me faut des statistiques, des études pointues, etc. ?

#### **Exemple pour trouver des mots-clés :**

Avant d'effectuer ma recherche dans un catalogue de bibliothèque ou une base de données d'articles, je précise mon sujet en le traduisant en mots-clés.

Quels sont les termes pertinents pour ma recherche ? Quels sont leurs synonymes ? Quelle est leur traduction anglaise ?

Pour l'exemple ci-dessus (développement durable), les termes à retenir seraient :

- ◆ Suisse - Switzerland
- ◆ Entreprise(s), organisation(s) - firm(s), entreprise(s), business
- ◆ Développement durable – sustainable development
- ◆ 2000->



Il est souvent utile de consulter un dictionnaire ou une encyclopédie pour préciser le sens d'un terme.

### 3. Choisir le type de documents appropriés

Identifier les documents et outils nécessaires

**Exemple :**

Faut-il consulter des **articles de périodiques** ? Dans ce cas, je dois utiliser des **bases de données documentaires**.

Faut-il consulter des **thèses**, des **livres**, des **dictionnaires** ? Dans ce cas, je dois effectuer des recherches dans un **catalogue de bibliothèque**.

### 4. Sélectionner et localiser les documents

- ◆ Utilisez les catalogues, les bases de données, le web, etc. pour vos recherches
- ◆ Sélectionnez les documents recueillis
- ◆ Notez ou imprimez les références des documents qui pourraient correspondre à votre sujet (titres, auteurs, cotes)

### 5. Évaluer les documents sélectionnés

- ◆ Analyser les documents retenus selon des critères de qualité et de pertinence de la documentation par rapport à l'objectif du travail
- ◆ Réfléchir à l'ensemble du travail à fournir

### 6. Utiliser et citer les documents utilisés

- ◆ Réaliser des fiches de lecture de chaque document (nécessaire surtout pour le travail de diplôme, la thèse ou tout autre travail de grande envergure) : titre, auteur, éditeur, résumé ou sujet etc. (voir la page 18 du guide de l'Infothèque : <http://www.hesge.ch/heg/infotheque/boite-a-outils/guides/redaction-citations-references-bibliographiques.asp>)
- ◆ Toujours citer les documents dans le corps du travail et de manière correcte (voir le guide de l'Infothèque : <http://www.hesge.ch/heg/infotheque/boite-a-outils/guides/redaction-citations-references-bibliographiques.asp>)
- ◆ Utiliser les citations sans en abuser
- ◆ Créer une bibliographie selon les normes en vigueur (voir le guide de l'Infothèque : <http://www.hesge.ch/heg/infotheque/boite-a-outils/guides/redaction-citations-references-bibliographiques.asp>)

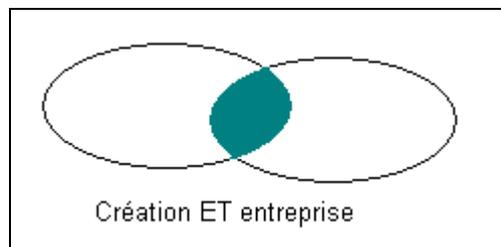


**Pour en savoir plus :** une sélection de liens d'autoformation à la recherche documentaire <http://www.hesge.ch/heg/infotheque/services/formation-documentaire-auto.asp> (voir aussi la bibliographie de ce guide, p. 37)

## Les opérateurs booléens ou opérateurs logiques

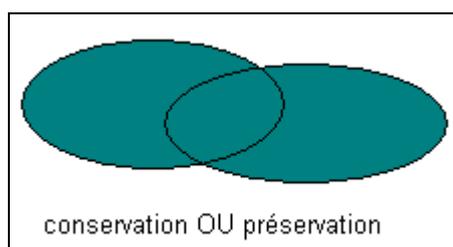
Les opérateurs booléens (ET, OU, SAUF) permettent de mettre en relation les différents termes de la recherche.

- ◆ **utilisez ET (AND)** pour croiser plusieurs termes de recherche. L'utilisation de cet opérateur permet de limiter le nombre de résultats et de les rendre plus précis.



ET = préciser la recherche

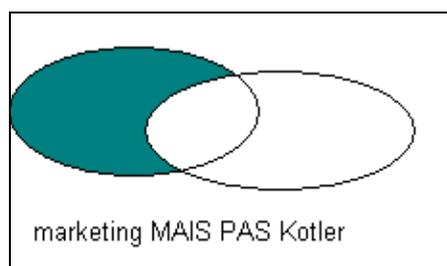
- ◆ **utilisez OU (OR)** pour obtenir des notices bibliographiques contenant un des termes recherchés ou les deux termes ensemble. L'utilisation de cet opérateur permet d'élargir la recherche et augmente donc le nombre de résultats.



Cet opérateur est souvent utilisé pour combiner des synonymes ou des termes dont le sens est voisin.

OU = élargir la recherche

- ◆ **utilisez SAUF ou MAIS PAS (NOT)** pour exclure un terme de la recherche. L'utilisation de cet opérateur permet de limiter le nombre de résultats.



SAUF = exclure des éléments de la recherche (à utiliser avec prudence pour éviter que des documents pertinents ne soient exclus de votre recherche)

## La troncature

---

La troncature permet d'effectuer une recherche sur la racine d'un terme. Cela s'avère particulièrement utile pour prendre en compte le féminin et le pluriel d'un terme, ainsi que tous les termes qui ont la même racine.

Le signe qui symbolise la troncature diffère d'une source à l'autre (consultez l'aide en ligne des catalogues et bases de données pour les connaître).

Pour le catalogue RERO, il y en a deux qui ont des fonctions différentes et qui peuvent être utilisés au début, au milieu ou à la fin d'un terme :

- ◆ \* **(astérisque)** : dans le catalogue RERO, remplace un ou plusieurs caractères  
*Exemple :*  
Pour **enfant\***, le système trouvera enfant, enfants, enfantin, enfantillage, etc.  
Pour **\*alister**, le système trouvera macalister, mcalister.  
Pour **wa\*n**, le système trouvera wagon, walton, washington, etc.)
  
- ◆ ? **(point d'interrogation)** : dans le catalogue RERO, remplace un nombre précis de caractères  
*Exemple :*  
Pour **regam??**, le système trouvera regamey, regamet, regamay, etc.  
Pour **w??en**, le système trouvera women, woven, woden, etc.  
Pour **?ilardi**, le système trouvera bilardi, filardi, gilardi).

## La recherche par locution

---

Dans certaines sources, il est possible d'effectuer des recherches par locution (c'est-à-dire une expression, une phrase). C'est le cas dans le catalogue RERO où il suffit de saisir **l'expression recherchée entre guillemets**.

*Exemples :*

"recherche de l'information"  
"qualité de la vie"

**Il est possible de rechercher une locution tronquée.**

*Exemple :*

"travail\* social\*" : permet de trouver : travail social, travailleur social, travailleuse sociale.

**Il est également possible de combiner des locutions :**

*Exemple :*

Dans la recherche avancée : "pays en voie de développement" ET "politique économique"

## ***Quelques conseils utiles***

---

- ◆ Pour les recherches par titre, **ne jamais introduire le premier article** (l', le, la, un, une, the, die, etc.).  
*Exemple :*  
Le titre *L'entreprise et l'éthique* se recherchera : *entreprise et l'éthique*
- ◆ L'utilisation des majuscules ou minuscule (casse) n'est pas prise en compte dans le catalogue RERO.
- ◆ Sauf exception, les mots-clés doivent être saisis au singulier. En cas de doute, utilisez la troncature.
- ◆ Le catalogue collectif regroupe plus de 4'600'000 notices ! Disposer de la référence la plus exacte possible du document que vous recherchez vous permettra de gagner du temps.

## Réseau des bibliothèques genevoises

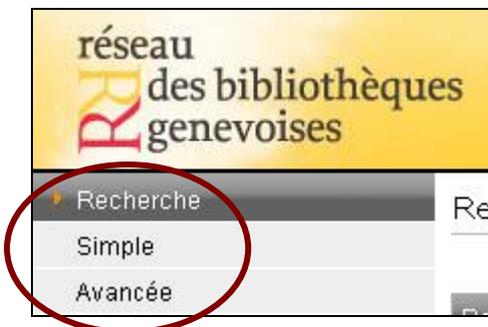
Le réseau des bibliothèques genevoises regroupe les bibliothèques de l'Université de Genève, de la Ville de Genève, de certaines HES (dont l'Infothèque de la HEG) et de quelques autres institutions (pour voir l'index des bibliothèques : <http://www.biblio-geneve.ch/repertoire>)



Les différentes recherches possibles dans le catalogue sont :

- ◆ la recherche simple
  - recherche rapide
  - recherche par index
- ◆ la recherche avancée
  - la recherche par mot-clé
  - la recherche par sujet
  - la recherche par séminaire
  - la recherche en mode expert

Nous allons détailler chacune de ces recherches dans les pages qui suivent.



Attention, après 10 minutes d'inactivité, le site réaffiche la page d'accueil et les résultats de la recherche sont effacés. Il faut donc recommencer depuis le début.



## La recherche simple

### La recherche rapide

Cette recherche permet d'accéder directement à des références en tapant quelques mots-clés séparés par un espace. Le système recherche tous les termes dans l'ensemble de la notice, indépendamment de leur ordre.

L'opérateur booléen **ET** est utilisé par défaut. Ex. : *recherche internet*

Recherche simple

Recherche rapide

recherche internet

**Exemple:** souris hommes steinbeck

[limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques](#)

La sélection multiple s'effectue à l'aide de la touche "ctrl" sur PC et "commande" sur Mac.

- Bibliothèque musicale de la Ville de Genève (BMUS)
- Bibliothèque publique et universitaire (BPU)
- Centre d'art contemporain (CAC)
- Centre interfacultaire de gérontologie (CIG)
- Centre universitaire d'informatique (CUI)
- Centre universitaire d'étude des problèmes de l'énergie (CUEPE)
- Conservatoire et Jardin botaniques (CJB)
- Faculté autonome de théologie protestante
- Haute école de gestion (HEG)**
- Haute école de santé (HEDS)

Rechercher



Pour ce type de recherche, il est possible de limiter sa recherche à une bibliothèque en utilisant soit, le filtre par localisation, soit la troncature, soit la recherche par locution. On peut aussi combiner plusieurs critères.

### La recherche par index

Utilisez ce mode de recherche lorsque vous disposez de l'une des informations suivantes :

- ◆ le nom de l'auteur
- ◆ le titre exact du document (en omettant le 1er article)
- ◆ le titre exact du périodique (en omettant le 1er article)
- ◆ la cote (le numéro d'identification du document, par exemple 658.56 MER)

La recherche "Parcourir un index" donne accès à des listes où sont classés alphabétiquement les noms des auteurs, les titres, les sujets, etc.

Huit index sont disponibles : auteur, titre, titre de publication en série, sujet RERO, sujet MeSH, sujet LCSH, classification et cote.

**Ici aussi, en cliquant sur le lien " limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques ", vous pouvez choisir dans une liste une ou plusieurs bibliothèques**

(dans l'exemple ci-dessous : l'Infothèque de la HEG) afin de restreindre votre recherche.

*N.B. : Ce menu s'affiche uniquement lorsque vous faites des recherches de type "commence par".*

Parcourir un index

Auteur  commence par  contient le(s) mot(s)

kotler philip

Exemple: balzac honoré de

☞ Limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques

La sélection multiple s'effectue à l'aide de la touche "ctrl" sur PC et "commande" sur Mac.

- Centre d'art contemporain (CAC)
- Centre interfacultaire de gérontologie (CIG)
- Centre universitaire d'informatique (CUI)
- Centre universitaire d'étude des problèmes de l'énergie (CUEPE)
- Conservatoire et Jardin botaniques (CJB)
- Faculté autonome de théologie protestante
- ☞ Haute école de gestion (HEG)
- Haute école de santé (HEDS)
- Haute école de travail social (HETS-IES)
- Institut d'architecture (IA)

Rechercher



**Pour une recherche par sujet, préférez la recherche avancée par mot-clé**

## La recherche avancée

---

### La recherche par mot-clé :

La recherche par mot-clé permet de :

- ◆ sélectionner jusqu'à trois champs de recherche
- ◆ choisir entre sept catégories : partout (= n'importe où dans la notice), auteur, titre, sujet, classification, ISBN et ISSN
- ◆ introduire plusieurs termes dans chaque champ de recherche
- ◆ sélectionner des opérateurs booléens (et, ou, mais pas) pour combiner les termes de recherche
- ◆ effectuer un filtrage par type de document, par localisation, par langue, par lieu de publication et par date de publication

Par mot-clé | **Par sujet** | Par séminaire | En mode expert

Partout  ET   
 Partout  OU   
 Auteur   
 Titre

**Vocabulaire (liste des sujets RERO)**

**Type de document**

Tous

Périodiques électroniques  Partitions musicales

Articles  DVD

Images, photographies ...  CD-ROM

CD, enregistrement sonore  Mélanges

Cassettes VHS  Documents numériques

---

**Limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques**

La sélection multiple s'effectue à l'aide de la touche "ctrl" sur PC et "commande" sur Mac.

Archives d'État de Genève (AEG)  
 Bibliothèque d'art et d'archéologie (BAA)  
 Bibliothèque musicale de la Ville de Genève (BMUS)  
 Bibliothèque publique et universitaire (BPU)  
 Centre d'art contemporain (CAC)  
 Centre interfacultaire de gérontologie (CIG)  
 Centre universitaire d'informatique (CUI)  
 Centre universitaire d'étude des problèmes de l'énergie (CUEPE)  
 Conservatoire et Jardin botaniques (CJB)  
 Faculté autonome de théologie protestante

**Langue\*** **Lieu de publication**

Français  
 Anglais  
 Allemand  
 Espagnol  
 Italien  
 Portugais  
 Afrikaans

France  
 Suisse  
 Allemagne  
 Etats-Unis  
 Royaume-Uni  
 Italie  
 Afghanistan

Inclure  Exclure  Inclure  Exclure

**Date de publication**

-

Rechercher

Ce mode de recherche est idéal pour rechercher par sujet, mais également pour combiner différents critères de recherche (un mot du titre et une partie du nom de l'auteur par exemple).



Pour comprendre les opérateurs booléens, voir le chapitre qui leur est consacré p. 8



Pour trouver le bon terme de recherche (sujet), voir le chapitre intitulé Vocabulaire RERO (thésaurus) p. 29.

## La limitation par type de document

---

Cette fonctionnalité permet de limiter la recherche à un type de document en particulier : CD-ROM, images, cassettes VHS, etc.

Type de document	
<input checked="" type="radio"/> Tous	
<input type="radio"/> Périodiques électroniques	<input type="radio"/> Partitions musicales
<input type="radio"/> Articles	<input type="radio"/> DVD
<input type="radio"/> Images, photographies ...	<input type="radio"/> CD-ROM
<input type="radio"/> CD, enregistrement sonore	<input type="radio"/> Mélanges
<input type="radio"/> Cassettes VHS	<input type="radio"/> Documents numériques



Attention, la catégorie « **Articles** » répertorie très peu de documents. Pour trouver des articles sur un sujet donné, il est vivement recommandé de consulter une base de données documentaire. Pour la HEG, voir la page :

<http://www.hesge.ch/heg/infotheque/collections/bdd/>



A noter aussi : l'accès à la plupart des périodiques électroniques n'est possible que depuis les bâtiments de l'institut ou de la faculté ayant souscrit un abonnement.

## La recherche par sujet

La recherche par sujet **permet de parcourir une liste de sujets prédéfinis** dans lesquels figure un terme particulier ou une locution particulière.

**!!! Attention, pour obtenir une liste de références dans un domaine utiliser la recherche par mot-clé (catégorie sujet) et non la recherche par sujet !!!**

Recherche avancée

Par mot-clé | **Par sujet** | Par séminaire | En mode expert

Sujet: RERO ▾

Mots ▾ strategie ET ▾

Mots ▾ marketing ET ▾

Mots  
Phrase  
Commencant par  
**Consulter le vocabulaire (liste des sujets RERO)**  
**Foire aux questions (FAQ)**

Rechercher

Les résultats se présentent sous forme de liste de sujets et non pas sous forme de liste de notices bibliographiques.

Votre recherche: - Sujet RERO - Mots: strategie ET Mots: marketing

Notices 1 à 13 sur 13

Nb.	Entrées
3	<b>comportement du consommateur – marketing – stratégie de l'entreprise</b>
1	<b>information – marketing – stratégie de l'entreprise</b>
1	<b>marketing direct – stratégie de l'entreprise</b>
1	<b>marketing international – petite et moyenne entreprise – services – stratégie de l'entreprise – Suisse</b>
1	<b>marketing international – stratégie de l'entreprise – [étude de cas]</b>
1	<b>marketing – marque de commerce – stratégie de l'entreprise</b>
1	<b>marketing – marque de commerce – stratégie de l'entreprise – [étude de cas]</b>
1	<b>marketing-mix – stratégie de l'entreprise</b>

Cliquez sur la ligne qui vous intéresse pour accéder aux notices des documents traitant du sujet.



Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne du catalogue.



Pour trouver le bon terme de recherche (sujet), voir le chapitre intitulé Vocabulaire RERO (thésaurus) p. 30.

## La recherche par séminaire

---

La recherche par séminaire permet de rechercher la liste des documents bloqués à la demande d'un professeur pour la durée de son cours. La recherche peut s'effectuer par nom du professeur ou par nom du cours.

Recherche avancée

Par mot-clé | Par sujet | Par séminaire | En mode expert

Professeur  
Professeur  
Cours

Rechercher

## La recherche en mode expert

---

Une recherche en mode expert est une commande composée de termes, de catégories de recherche, d'opérateurs booléens et éventuellement de parenthèses. On peut également utiliser la troncature et la recherche par locution.

Catégories de recherches	Opérateurs booléens	Parenthèses
a : (pour auteur) <i>Exemple</i> : a:calenge	& (ET)	Les <b>parenthèses</b> permettent de constituer des ensembles qui pourront être combinés  <i>Exemple</i> : (s:livre + s:archives) & (s:conservation + s:etats-unis)
s : (pour sujet) <i>Exemple</i> : s:désherbage	+ (OU)	
t : (pour titre) <i>Exemple</i> : t:entreprise	- (SAUF)	
Etc. (voir l'aide en ligne)		



Le mode expert nécessite une bonne pratique de la recherche documentaire. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne.

# Guide pratique pour affiner et utiliser les résultats de vos recherches

## Lire les résultats de vos recherches

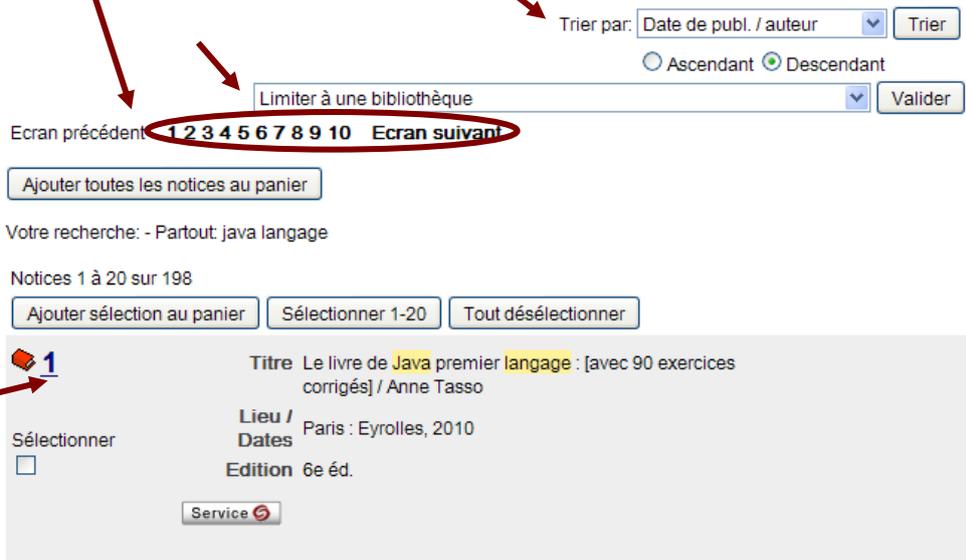
Les résultats s'affichent de la façon suivante : d'abord une liste de documents avec des indications générales (titre, auteur, date, éditeur) puis en cliquant sur « **notice** » ou « **cotes et exemplaires** » on accède aux informations de localisation, de disponibilité, etc.

Si le résultat de votre recherche dépasse un écran, cliquez sur « **Écran suivant** » ou sur les chiffres qui désignent les numéros d'écrans pour visualiser l'ensemble des résultats obtenus.

Vous pouvez limiter les résultats à une ou plusieurs bibliothèques et les trier.

A gauche du numéro des notices, des **icônes** indiquent le type de support des documents (voir la liste à la page suivante.)

Cliquez sur le **numéro** pour obtenir tous les renseignements de la notice : bibliothèques, disponibilités, etc. (Ceci amène à l'écran ci-dessous.)



Trier par: Date de publ. / auteur [v] Trier  
Ascendant Descendant

Limiter à une bibliothèque [v] Valider

Ecran précédent **1 2 3 4 5 6 7 8 9 10** Ecran suivant

Ajouter toutes les notices au panier

Votre recherche: - Partout: java langage

Notices 1 à 20 sur 198

Ajouter sélection au panier Sélectionner 1-20 Tout désélectionner

**1** Titre Le livre de Java premier langage : [avec 90 exercices corrigés] / Anne Tasso  
Lieu / Dates Paris : Eyrolles, 2010  
Edition 6e éd.  
Service [S]

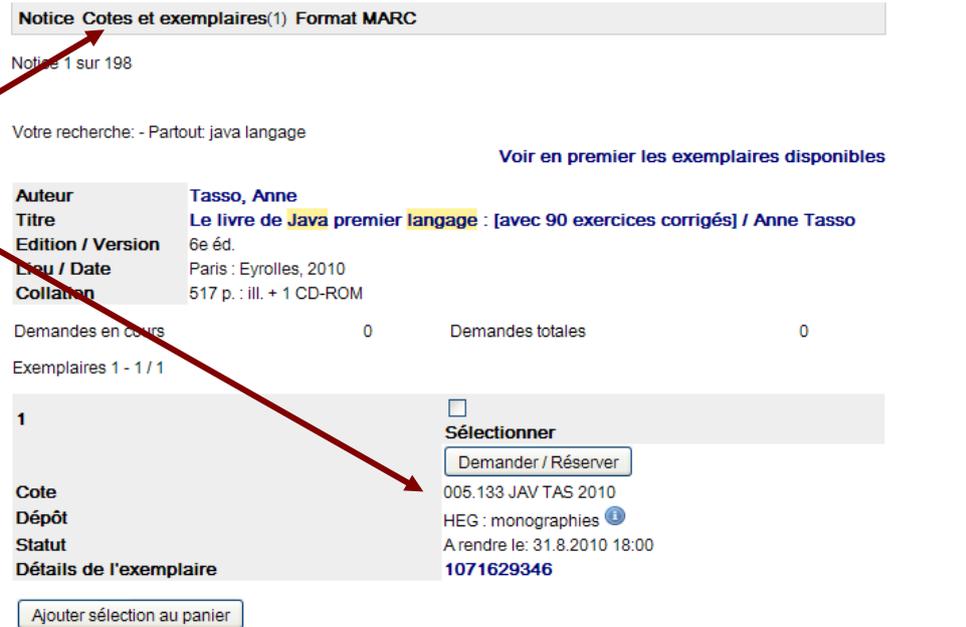
Les termes de recherches sont surlignés.

« **Cotes et exemplaires** » apparaît par défaut : vous obtenez la cote et la disponibilité du document de votre choix

L'onglet « **Notice** » pour obtenir tous les renseignements sur le document (mais pas la cote ni la disponibilité)

Le « **Format MARC** » est utile aux bibliothécaires.

(Pour plus détails sur les cotes et exemplaires, voir la page suivante)



Notice **Cotes et exemplaires(1)** Format MARC

Notices 1 sur 198

Votre recherche: - Partout: java langage

Voir en premier les exemplaires disponibles

Auteur Tasso, Anne  
Titre Le livre de Java premier langage : [avec 90 exercices corrigés] / Anne Tasso  
Edition / Version 6e éd.  
Lieu / Date Paris : Eyrolles, 2010  
Collation 517 p. : ill. + 1 CD-ROM

Demandes en cours 0 Demandes totales 0

Exemplaires 1 - 1 / 1

**1** Sélectionner  
Démander / Réserver

Cote 005.133 JAV TAS 2010  
Dépôt HEG : monographies [i]  
Statut A rendre le: 31.8.2010 18:00  
Détails de l'exemplaire **1071629346**

Ajouter sélection au panier



Dans la base genevoise, les résultats des recherches apparaissent par défaut par date de publication, du document le plus récent au plus ancien.

## Liste des icônes représentant les types de documents

Lorsque vous accédez à une liste de résultats, un icône à côté de chaque notice bibliographique vous indique le type de documents :

icône	Type de document
	Matériel textuel
	Image, plan, affiche, carte postale
	Enregistrement sonore
	Film, vidéo, DVD
	Document électronique
	Manuscrit textuel
	Document cartographique imprimé ou manuscrit
	Musique imprimée
	Document multimédia
	Ensemble multisupport (publié à des fins principalement didactiques)
	Publication en série
	Artefact en trois dimensions ou objet naturel

Les informations de la fiche « **cotes et exemplaires** » :

<b>Auteur</b>	Schumacher, Jean-Jacques	<p>« <b>Cote</b> » : identification du document ; c'est ce qui permet de le repérer dans les rayons de la bibliothèque</p> <p>« <b>Statut</b> » : disponibilité du document : disponible, prêté (on peut connaître la date du retour), en séminaire, exclu du prêt, réservé, etc.</p> <p>« <b>Détails de l'exemplaire</b> » concerne le code-barres du document</p> <p>« <b>Vol.</b> » : pour les ouvrages en plusieurs volumes ou dont la bibliothèque possède plusieurs exemplaires</p>
<b>Titre</b>	Techniques quantitatives de gestion : ... et maintenant avec des sites Internet / Jean-Jacques Schumacher, Jean-Pierre Donzé. Vol. 2. Problèmes de comptabilité et d'arithmétique commerciale	
<b>Edition / Version</b>	[11e éd.]	
<b>Lieu / Date</b>	Lausanne : Collection CCL, 2005	
<b>Collation</b>	2 vol. : ill. ; 30 cm	
Demandes en cours 0 Demandes totales 0		
Exemplaires 1 - 8 / 8		
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Sélectionner <input type="button" value="Demander"/>	
<b>Cote</b>	657 SCH Vol. 2 2005	
<b>Dépôt</b>	HEG : monographies 	
<b>Statut</b>	A rendre le: 6.3.2007 18:30	
<b>Détails de l'exemplaire</b>	<b>1071165723</b>	
<b>Vol.</b>	ex. 1	
<p>« <b>Dépôt</b> » : Bibliothèque dans laquelle se trouve le document. Pour comprendre les sigles, cliquer sur le </p>		



Si un document est emprunté, vous avez la possibilité de le réserver directement par Internet (voir p. 28-29) ou en vous adressant au service du prêt (dans ce cas, la cote vous sera utile).

## Remarque :

Lorsque vous recherchez un titre de publication en série (par exemple une revue), un onglet supplémentaire apparaît : « **État(s) de collection** ».

Notice Cotes et exemplaires(153) <b>Etat(s) de collection(1)</b> Format MARC	
Notice 3 sur 3	
Votre recherche: - Titre de publ. en série: library journal	
<b>Titre</b>	<b>Library journal</b>
<b>Numérotation</b>	Vol. 101, no. 9(1976)-
<b>Lieu / Dates</b>	New York : Bowker, 1976->
<b>Collation</b>	28 cm
<b>Périodicité</b>	Bimensuel
<b>Note sur le titre</b>	A pour suppl. : Net connect. Et : Buyer's guide issue
<b>ISSN</b>	0363-0277
<b>Sujet</b>	bibliothéconomie – [périodique]

Cliquer sur cet onglet vous permet de savoir quels sont les numéros et années que la bibliothèque possède, ainsi que les derniers numéros reçus.

Votre recherche: - Titre de publ. en série: library journal	
<b>Titre</b>	<b>Library journal</b>
<b>Editeur</b>	New York : Bowker, 1976->
<b>ISSN</b>	0363-0277
<b>Périodicité</b>	Bimensuel
Etats de collection 1-1 de 1	
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Sélectionner</b>
<b>Localisation</b>	98 - HEG : périodiques
<b>Etat</b>	Reçu
<b>Etats de collection de la bibliothèque</b>	Vol. 125(2000)-131(2006) [5 dernières années.] Vol. 132 no. 1-4 01 Janvier - 01 Mars 2007

Cela signifie que l'Infothèque possède la revue à partir du vol. 125, année 2000 et que le dernier numéro reçu est le vol. 132, no. 4 (mars 2007)

## Sauvegarde de notices

Pour constituer une liste de résultats, il faut :

1. sélectionner une ou plusieurs références,
2. cliquer sur le bouton « **ajouter au panier** »
3. et récupérer les références dans la rubrique « **Panier** » du menu de gauche.

Il est ensuite possible, en cliquant sur la rubrique « **Panier** » du menu de gauche, de choisir le format dans lequel vous voulez obtenir les données (format complet ou abrégé, avec ou sans les exemplaires) et d'imprimer, sauvegarder ou envoyer la liste par e-mail.

Panier

**Attention: Le panier ne propose aucune fonction de commande.**

Le panier contient 2 notices.

Mettre à jour  
 Supprimer  
 Tout effacer  
 Sauvegarder ou imprimer  
 Envoyer par email

Supprimer cette notice.

Supprimer cette notice.

Format abrégé (sans les exemplaires) ▼  
 Format abrégé (sans les exemplaires)  
 Format complet (sans les exemplaires)  
**Format avec les exemplaires**  
 Etats de collection  
 Format MARC (sans les exemplaires)  
 Numéros de notices uniquement

**Titre** Java : tête la première / de Kathy Sierra et B...  
**Lieu / Dates** Beijing [etc.] : O'Reilly, 2006  
**Edition** 2e éd.

**Titre** Réseaux neuronaux : une introduction accompagnée d'un m...  
**Lieu / Dates** Paris : Vuibert Informatique, 2006



Nous vous conseillons vivement de choisir le *Format avec les exemplaires*. Vous obtiendrez ainsi la cote et la disponibilité des documents de votre liste.

## Tri des résultats

Il est possible de trier une liste de résultats par titre, auteur, date de publ./titre ou date de publ./auteur et ceci dans l'ordre croissant (ascendant) ou décroissant (descendant).

Résultat de la recherche

Tri par: Choisir

Choisir  
Titre  
Auteur  
Date de publ. / titre  
Date de publ. / auteur

Ecran précédent 1 2 3 Ecran suivant

Votre recherche: - Sujet: developpement durable

Notices 1 à 20 sur 51

 1 <b>Notice</b> Cotes et exemplaires(1) Format MARC Sélectionner <input type="checkbox"/>	<b>Titre</b> Le développement durable au coeur de l'entreprise : pour une approche transverse du développement durable / coordonné par Emmanuelle Reynaud <b>Lieu / Dates</b> Paris : Dunod, 2006 <b>Collection</b> Stratégies et management
---	--



Dans la base genevoise, les résultats des recherches apparaissent par défaut par date de publication, du document le plus récent au plus ancien.

## Historique de la recherche

L'historique garde en mémoire les différentes recherches effectuées. Il permet de les visualiser et/ou de relancer une recherche en l'ayant préalablement modifiée ou non. Dans l'historique, les recherches sont classées par type.



Le contenu de l'historique s'efface à chaque fois que vous terminez une session ou que la session est automatiquement fermée.

Historique des recherches

Parcourir un index (commence par)

No.	Recherche	Modifier	Rechercher
1	Auteur: mankiw	Modifier	Rechercher
2	Titre: buzz marketing	Modifier	Rechercher

Auteur

[▶ Limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques](#)

Rechercher

## Dossier personnel

### Consultation de votre dossier personnel

---

Vous pouvez consulter votre dossier personnel à partir de la base locale (Réseau des bibliothèques genevoises).

Cliquez sur « **Dossier lecteur-trice** » dans le menu principal.

réseau  
des bibliothèques  
genevoises

Recherche  
Simple  
Avancée  
Espace personnel  
**Dossier lecteur-trice**  
Panier (0)  
Historique des recherches  
Catalogues RERO  
Autres ressources  
Services en ligne

Dossier lecteur-trice

Numéro de carte de lecteur-trice:

Mot de passe:

Entrer

Le personnel des bibliothèques a accès à l'ensemble des données figurant dans votre dossier lecteur-trice, excepté votre mot de passe.

Saisissez le numéro de votre carte dans le champ « **numéro de carte de lecteur-trice** » et votre mot de passe (vous pouvez obtenir un nouveau mot de passe au service du prêt si vous l'avez perdu).

Cliquez sur « **Entrer** ».

Vous avez maintenant accès aux informations suivantes :

- ◆ données personnelles : nom, adresse, numéro de téléphone, etc.
- ◆ activités (transactions en cours) : liste des documents empruntés, en retard, réservés, etc.
- ◆ frais : amendes et autres frais éventuels
- ◆ changer son mot de passe

Dossier lecteur-trice
<b>Résumé   Données personnelles   Activités   Frais   Changer son mot de passe   Quitter</b>

## Prolongation de la durée de prêt

A partir de votre dossier personnel, il vous est possible d'effectuer la prolongation de la durée de prêt de vos emprunts, y compris pour les documents empruntés dans les bibliothèques des autres cantons faisant partie du réseau romand (RERO).

- Cliquez sur « **Activités** » pour visualiser vos transactions en cours. Dans votre dossier d'activités, cochez les documents que vous souhaitez prolonger et cliquez sur « **Prolonger** ».

Note : il est possible de tout sélectionner à la fois en cliquant sur le bouton correspondant

Dossier lecteur-trice

Résumé | Données personnelles | **Activités** | Frais | Changer son mot de passe | Quitter

**Emprunté**

Echéance	Cote	Titre	Dépôt	Actions
5.2.2007 18:30	025.5 CON	Construire des indicateurs et tableaux de bord / sous la dir. de Pierre Carbone	HEG : monographies	A prolonge <input type="checkbox"/>
5.2.2007 18:30	658.45 MAN	Faire de la com' pour la première fois : [apprenez à bien gérer vos dossiers de communication] / Jean-Marc Manusardi	HEG : monographies	A prolonger <input type="checkbox"/>

Tout sélectionner | **Prolonger** | Annuler

Si le bouton "A prolonger" n'apparaît pas à côté de l'un des documents, c'est que la prolongation n'est pas possible.

- Si la prolongation n'a pas pu se faire, le système indique en rouge la raison

Dossier lecteur-trice

Résumé | Données personnelles | **Activités** | Frais | Changer son mot de passe | Quitter

**No de lecteur:** 2070035481

**Codes à barres:** 1071077700

**Titre** Construire des indicateurs et tableaux de bord / sous la dir. de Pierre Carbone

**Cote** 025.5 CON

**Prolongation refusée. La date d'échéance serait la même que celle qui a été donnée lors du prêt.**

- **Attention**, pour être sûr que la prolongation a bien été faite et pour connaître la nouvelle date d'échéance, il faut re-cliquer dans l'onglet « Activités » après avoir procédé à la prolongation et regarder la date d'échéance des documents.
- Les frais dus suite à une prolongation tardive s'inscrivent dans votre dossier de lecteur (onglet « Frais ») et seront réclamés lors de votre prochain passage à la bibliothèque.
- Vous avez la possibilité de changer votre mot de passe vous-mêmes en cliquant sur l'onglet « **changer le mot de passe** ».  
Si vous avez perdu votre mot de passe, le bibliothécaire vous en attribuera un nouveau lors de votre prochain passage à l'Infothèque.



Pour des raisons de confidentialité, pensez à quitter votre dossier personnel après consultation.

## Réservation en ligne

1. A partir du catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises (<http://opac.rero.ch/ge>), affichez l'exemplaire désiré.  
Vous pouvez rencontrer les deux cas de figure suivants :

- *L'exemplaire est pourvu du bouton « Demander »*

<b>Auteur</b>	<b>Rigaux, Philippe</b>		
<b>Titre</b>	<b>Pratique de MySQL et PHP : [mise en oeuvre de sites web orientés données] / Philippe Rigaux</b>		
<b>Edition / Version</b>	3e éd.		
<b>Lieu / Date</b>	Paris [etc.] : O'Reilly, 2005		
<b>Collation</b>	XIII, 610 p. : ill. ; 24 cm		
Demandes en cours	0	Demandes totales	0
Exemplaires 1 - 1 / 1			
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Sélectionner	<b>Demander</b>	
<b>Cote</b>	005.133 PHP RIG 2005		
<b>Dépôt</b>	HEG : monographies ⓘ		
<b>Statut</b>	A rendre le: 5.2.2007 18:30		
<b>Détails de l'exemplaire</b>	<b>1071178938</b>		

Cela signifie que le document est emprunté. Vous pouvez le réserver.

Le livre est emprunté jusqu'au 5 février. En le réservant, vous pourrez l'obtenir à compter de cette date.

- *L'exemplaire est dépourvu de bouton.*

<b>Auteur</b>	<b>Plasse, Michel</b>		
<b>Titre</b>	<b>Développez en Ajax : avec quinze exemples de composants réutilisables et une étude de cas détaillée / Michel Plasse ; avec la contribution de Olivier Salvatori</b>		
<b>Lieu / Date</b>	Paris : Eyrolles, 2006		
<b>Collation</b>	314 p. : ill.		
Demandes en cours	0	Demandes totales	0
Exemplaires 1 - 1 / 1			
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Sélectionner		
<b>Cote</b>	005.133 AJA PLA		
<b>Dépôt</b>	HEG : monographies ⓘ		
<b>Statut</b>	Disponible		
<b>Détails de l'exemplaire</b>	<b>1071164120</b>		

Cela signifie que le document est disponible à l'Infothèque ou qu'il est exclu du prêt

Le contenu du champ « Statut » apporte des précisions.

2. Pour réserver un document emprunté, cliquez sur le bouton « Demander », entrez votre numéro de carte de lecteur, puis cliquez sur « Valider ».

Demande

No DE LECTEUR:

3. Une fenêtre affiche les données de la réservation ; cliquez sur ok.

Demande

**Attention : ce document est déjà emprunté .**  
**Pour le réserver, cliquer sur OK**  
 Vous serez avisé par écrit de sa disponibilité.

**Transaction Number** : 17884481

**LOCALISATION:** 10 \*\*\* GENEVE \*\*\*  
980001

**Date de la demande:** 9.1.2007 17:07

**Date limite d'intérêt:** 8.2.2007 08:00

**LECTEUR:** INFOTHEQUE, HEG

**ADRESSE:** BATTELLE, BAT. F

**COTE:** 005.133 PHP RIG 2005

**AUTEUR:** Rigaux, Philippe

**TITRE:** Pratique de MySQL et PHP : [mise en oeuvre de sites web orientés données] / Philippe Rigaux

**Titre abrégé:**

**Titre de publ. en série:**

**Edition:** 3e éd.

**DATE DE PUBL.:** Paris [etc.] : O'Reilly, 2005

**CODE BARRE:** 1071178938

**No DE NOTICE:** 2199712

**LIEU DE RETRAIT:** 98 - HEG : monographies

**No DE COPIE:** 1

**ITEM CLASS:** 1 - prêt standard

4. Notes

- *Votre bibliothèque vous avisera par e-mail au moment du retour du document.*
- *Si vous n'avez plus besoin d'un document réservé, vous pouvez supprimer vous-même la réservation à partir de votre « Dossier lecteur » en cliquant sur « Annuler » selon l'exemple suivant :*

Exemplaires demandés					
En attente	Titre	Lieu de retrait	Demande expirée	Statut	Actions
0	Pratique de MySQL et PHP : [mise en oeuvre de sites web orientés données] / Philippe Rigaux	HEG : monographies 	8.2.2007 08:00	En attente	<input type="button" value="Annuler"/>

## Vocabulaire RERO (thésaurus)

Recherche
Simple
Avancée
Espace personnel
Dossier lecteur-trice
Panier (0)
Historique des recherches
Catalogues RERO
Collectif
Fribourg
ISDC
Neuchâtel/Jura
Valais
Vaud
RERO DOC
Autres ressources
Vocabulaire RERO
Bibliothèques

Le **vocabulaire RERO** est constitué des termes qui sont utilisés pour décrire le contenu des documents. Il contient des noms communs, des noms propres et des données chronologiques.



Vous pouvez y accéder depuis le catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises ou depuis le catalogue collectif

Deux types de recherches sont possibles :

- ◆ **La recherche simple** : permet d'effectuer une recherche « commençant par » ou « contenant le(s) mot(s) »
- ◆ **La recherche avancée** : permet de combiner différents termes (mots, phrases, commençant par) avec les opérateurs booléens.

The screenshot shows the RERO search interface. The 'Simple' search option is highlighted with a red circle. Below it, there are radio buttons for 'commence par' (selected) and 'contient le(s) mot(s)'. A search input field is present. An example 'naturothérapie' is shown. A 'Rechercher' button is at the bottom right. The 'Avancée' search option is also highlighted with a red circle. It features three search input fields, each with a 'Mots' dropdown menu. The first two fields have 'ET' dropdown menus between them. A 'Rechercher' button is at the bottom right. A dropdown menu is open under the third 'Mots' field, showing options: 'Mots', 'Phrase', and 'Commencant par'.

Les deux types de recherche donnent accès à une liste alphabétique répertoriant à la fois les termes utilisés comme sujets et les termes rejetés qui y donnent accès.

Une liste alphabétique des sujets retenus s'affiche.

Votre recherche: - : gestion de projet	
<b>Autorités</b>	
<b>Voir l'autorité</b>	gestion de portefeuille - théorie
<b>Voir l'autorité</b>	☐ ☒ gestion de production assistée par ordinateur
<b>Voir l'autorité</b>	☐ gestion de projets
<b>Voir l'autorité</b>	0 ☒ gestion de trésorerie

Les symboles ☒ ou ☐ ne donnent accès qu'à une partie de l'information. Cliquez de préférence sur le lien « **Voir l'autorité** » pour obtenir toutes les informations sur le terme, en particulier les renvois.

Le lien « Voir l'autorité », permet d'obtenir l'ensemble des informations sur un terme :

- terme retenu
- terme associé (mots de sens proche)
- note
- terme rejeté

Autorité	
Retour	
Votre recherche: - : gestion de projet	
<b>Terme retenu</b>	gestion des projets
<b>Terme rejeté</b>	gestion par projets
<b>Terme rejeté</b>	direction de projets
<b>Terme rejeté</b>	gestion de projets
<b>Terme rejeté</b>	projets (gestion des)
<b>Terme rejeté</b>	projets (direction de)
<b>Terme rejeté</b>	projet - gestion
<b>Terme rejeté</b>	projet - direction de projets

Pour trouver les documents ayant comme sujet un terme du vocabulaire RERO, copiez ce terme et collez-le dans une recherche simple ou par sujet du catalogue collectif ou du catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises.

## Recherches dans le catalogue collectif

Le catalogue collectif regroupe les documents de toutes les bibliothèques du réseau romand. Il est accessible par Internet : <http://opac.rero.ch>

Dans le catalogue collectif, les recherches s'effectuent de la même façon que dans le catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises.

Par contre, les informations comme la cote et la disponibilité des documents n'y figurent pas.



Format complet	
Début de la liste   Ecran précédent <b>Ecran suivant</b> Fin de la liste	
Notice et bibliothèque(s) <b>Format MARC</b>	
Notice 1 sur 2	
Votre recherche: - Titre: php 5 avancé	
<b>Auteur</b>	<b>Daspet, Eric</b>
<b>Titre</b>	<b>PHP 5 avancé / Eric Daspet, Cyril Pierre de Geyer</b>
<b>Lieu / Dates</b>	Paris : Eyrolles, 2004
<b>Collation</b>	723 p. ; 23 cm
<b>ISBN / Prix</b>	2212113234
<b>Sujet</b>	PHP (langage de programmation) – [manuel]
<b>FRIBOURG</b>	<b>BCU - Centrale et Université [Fr C]</b>
<b>GENEVE</b>	<b>Haute école de gestion [Ge 149]</b>

A partir d'une notice, cliquez sur le nom de la bibliothèque qui vous intéresse. Vous serez redirigés vers le catalogue de la base locale correspondant et pourrez ainsi obtenir toutes les informations nécessaires.

<b>Auteur</b>	<b>Daspet, Eric</b>
<b>Titre</b>	<b>PHP 5 avancé / Eric Daspet, Cyril Pierre de Geyer</b>
<b>Lieu / Date</b>	Paris : Eyrolles, 2004
<b>Collation</b>	723 p. ; 23 cm
Demandes en cours 0 Demandes totales	
Exemplaires 1 - 1 / 1	
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Sélectionner
	<input type="button" value="Demander"/>
<b>Cote</b>	005.133 PHP DAS
<b>Dépôt</b>	HEG : monographies 
<b>Statut</b>	A rendre le: 9.3.2007 18:30
<b>Détails de l'exemplaire</b>	<b>1071168174</b>
<input type="button" value="Ajouter au panier"/>	

## Prêt entre bibliothèques (PEB)

A partir du catalogue collectif RERO, vous pouvez commander des documents (livres, articles, tirés à part, etc.) auprès de votre bibliothèque dans la mesure où ces documents ne sont pas disponibles dans les bibliothèques du réseau genevois. Attention, ce service est payant.

Toutes les informations utiles concernant le PEB :

<http://www.hesge.ch/heg/infotheque/services/prest-bibliotheques.asp>

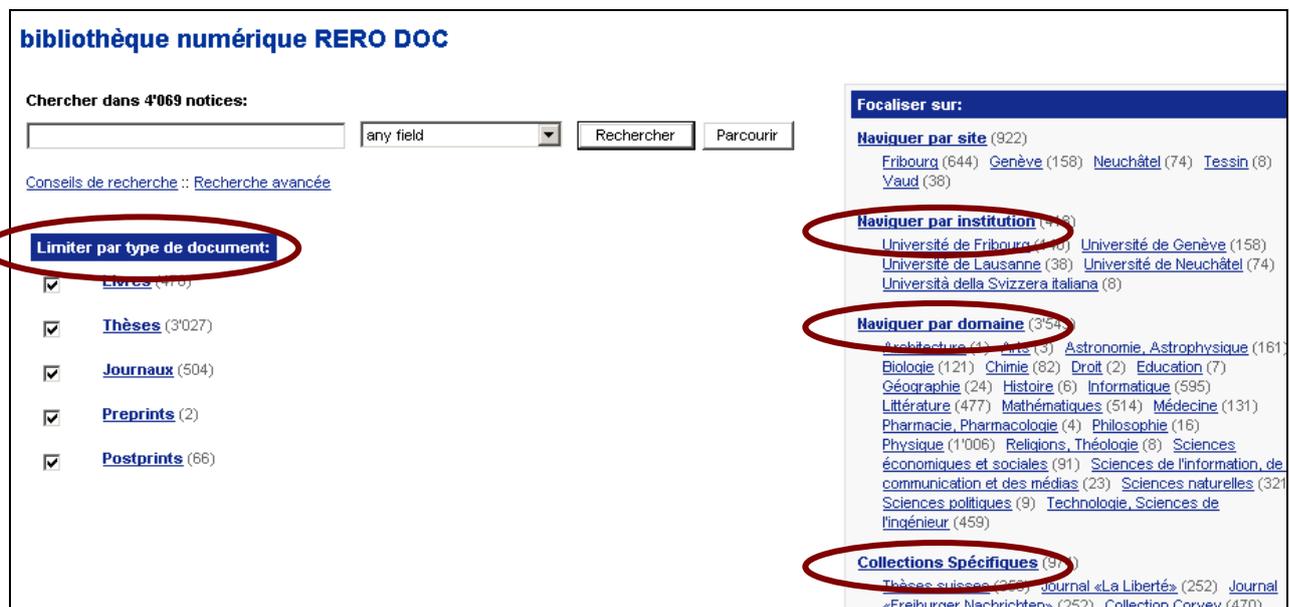
# Bibliothèque numérique RERO DOC



La bibliothèque numérique RERO DOC (<http://doc.rero.ch>) met à votre disposition près de 10'000 documents en texte intégral.

Il s'agit notamment de thèses, mémoires de fin d'études, cahiers de recherche, mais aussi de livres et journaux numérisés.

RERO DOC est accessible à partir des catalogues RERO.



La recherche peut s'effectuer par type de document, par institution, par domaine ou encore par collections spécifiques.

## Glossaire

Les définitions ci-dessous sont inspirées de l'ouvrage :  
BOULOGNE, Arlette (coord.). *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004.  
334 p. (Sciences et techniques de l'information).  
**Cote infothèque : REF. 020.3 VOCC**

### **Bruit**

Ensemble de documents non pertinents trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information.

*Terme anglais : noise*

### **Cote**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à identifier, classer, ranger et localiser un document.

*Terme anglais : call number*

### **Catalogue**

Liste ordonnée de notices [...] constituant un instrument de recherche (identification et localisation de documents) et de gestion pour les utilisateurs.

Aujourd'hui, la plupart des catalogues sont informatisés et portent le nom d'OPAC (online public access catalog).

*Terme anglais : catalogue*

### **ISBN (international standard book number)**

Numéro international normalisé servant à identifier chaque édition ou volume d'une monographie, quel que soit son support.

*Terme anglais : ISBN (international standard book number)*

### **ISSN (international standard serial number)**

Numéro international normalisé servant à identifier de façon univoque les publications en série quel qu'en soit le support.

*Terme anglais : ISSN (international standard serial number)*

### **Monographie**

Dans le contexte des catalogues RERO, une monographie correspond à un livre.

*Terme anglais : book*

### **Mot-clé**

Mot ou expression choisi généralement dans le titre ou le texte d'un document pour en caractériser le contenu et en permettre la recherche. Il constitue un point d'accès.

*Terme anglais : keyword*

### **Notice bibliographique**

Ensemble des éléments comprenant la description bibliographique d'un document et des points d'accès à celle-ci, généralement rédigée en suivant les prescriptions de normes nationales ou internationales.

*Termes anglais : bibliographic citation, record, reference*

**OPAC** voir Catalogue

### **Opérateurs booléens**

Opérateur de recherche ET, OU, SAUF, permettant une connexion logique entre des termes de recherche, ou entre des lots-résultats, ou entre une combinaison des deux. Les éléments de recherche peuvent être emboîtés, c'est-à-dire qu'ils peuvent eux-mêmes contenir des opérateurs.

*Terme anglais : boolean operator*

### **Périodique**

Catégorie de publication en série, à auteurs multiples, dotées d'un titre unique, dont les fascicules, généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers (journal, magazine, lettre, numéro spécial, revue), pendant une durée non limitée a priori. Les publications annuelles sont comprises dans cette définition ; les journaux et les collections de monographies en sont exclus.

*Termes anglais : journal, magazine, periodical, serial*

### **Publication en série**

Publication, imprimée ou non, quel que soit son support, paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement, pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit sa périodicité. Les publications en série comprennent les périodiques, les journaux, les publications annuelles (rapports, annuaires, répertoires, etc.), les revues, [...] les collections de monographies. Elles sont identifiées par un numéro international normalisé d'identification (ISSN).

*Terme anglais : serial publication*

### **Silence**

Dans un fonds interrogé, ensemble des documents pertinents par rapport à la question posée, mais non trouvés lors d'une recherche d'information.

*Terme anglais : silence*

### **Thésaurus**

Liste organisée de termes normalisés (descripteurs et non-descripteurs) servant à l'indexation des documents et des questions dans un système documentaire. Les descripteurs sont reliés par des relations sémantiques (génériques, associatives et d'équivalence).

*Terme anglais : thesaurus*

### **Troncature, opérateur de troncature**

Opérateur de recherche masquant un ou plusieurs caractères d'un mot recherché et permettant d'effectuer la recherche sur une ou des parties de mots. Suivant les systèmes, il est possible d'effectuer la troncature à droite, à l'intérieur du mot (masque) ou à gauche.

*Terme anglais : truncation*

## Bibliographie

Quelques sources pour aller plus loin dans le domaine de la recherche documentaire :

### Livres :

- ◆ BOULOGNE, Arlette (coord.) *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information)  
**Cote infothèque : 020.3 VOCC**
  
- ◆ DARROBERS, Martine, LE POTTIER, Nicole. *La recherche documentaire*. Paris : Nathan, 1998. (Repères pratiques ; 25)  
**Cote infothèque : 025.524 DAR**
  
- ◆ GAGNON, Maryse, FARLEY-CHEVRIER, Francis. *Guide de la recherche documentaire*. Montréal : Les Presses de l'Université de Montréal. 110 p.  
**Cote infothèque : 025.524 GAG**
  
- ◆ MARCIL, Claude. *Comment chercher : les secrets de la recherche d'information à l'heure d'Internet*. Sainte-Foy : Ed. MultiMondes, 2001. 224 p.  
**Cote infothèque : 025.524 MAR**
  
- ◆ MORIZIO, Claude. *La recherche d'information*. Paris : ADBS, Nathan, 2002. 126 p. (Collection 128 ; 267. Information, documentation)  
**Cote infothèque : 025.524 MOR**

### Sites web :

- ◆ BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE France. *GREBIB : guide de recherche en bibliothèque* [en ligne]. 2004. <http://grebib.bnf.fr/> (consulté le 16.07.2010)
  
- ◆ CAMPUS VIRTUEL SUISSE. *CALIS : Computer-assisted learning for information searching* [en ligne]. Décembre 2003. <http://campus.hesge.ch/calis/> (consulté le 16.07.2010)  
  
*Outil de formation à la recherche documentaire dans les domaines de l'économie et de la dentisterie.*
  
- ◆ FORMIST. *Espace autoformation* [en ligne]. <http://formist.enssib.fr/> (consulté le 16.07.2010)  
  
*Serveur offrant des cours, manuels, fiches techniques et répertoires de ressources disciplinaires et thématiques sur des sujets liés à l'information.*

- ◆ Institut national des sciences appliquées (Lyon). *Sapristi : Sentiers d'Accès et Pistes de Recherche d'Informations Scientifiques et Techniques sur l'Internet !* Cop. 1997-2004. <http://docinsa.insa-lyon.fr/sapristi/> (consulté le 16.07.2010)

*Méthode de recherche d'information sur Internet, par type de documents, avec la procédure et les outils adaptés à la recherche de chaque type de documents.*

- ◆ UNIVERSITÉ DE GENÈVE. BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES. *Autoformation à l'interrogation des bases de données* [en ligne]. Cop. 2002. <http://www.unige.ch/biblio/ses/afbdd00.html> (consulté le 16.07.2010)

*Didacticiel réalisé par la Bibliothèque des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève*

- ◆ UQAM (Université du Québec à Montréal). *Infosphère : apprendre à faire une recherche d'information efficace*. Cop. 2004. <http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/index.html> (consulté le 16.07.2010)

*Tutoriel visant à permettre d'acquérir les compétences de base dans la recherche d'information.*

- ◆ URFIST (Paris). *CERISE : conseils aux étudiants pour une recherche d'information spécialisée efficace* [en ligne]. Cop. 1999. <http://urfist.enc.sorbonne.fr/anciensite/cerise/index.htm> (consulté le 16.07.2010)



Pour la version en ligne de ce document :

<http://www.hesge.ch/heg/infotheque/boite-a-outils/guides/catalogue-romand.asp>