

# Guide d'utilisation du catalogue

# Sommaire



- 0 Fonctionnalités du catalogue
  - 0. 1. Recherche
  - 0. 2. Nouveautés et sélections
  - 0. 3. Compte lecteur
- 1 Faire une recherche
  - 1. 1. Recherche simple
  - 1. 2. Recherche avancée
  - 1. 3. Astuces de recherche
  - 1. 4. Utiliser les filtres
  - 1. 5. Mémoriser les filtres
- 2. Lire les résultats de recherche
  - 2.1. Page de résultats
  - 2. 2. Lire une notice : document physique
  - 2. 3. Faire une demande de document
  - 2. 4. Lire une notice : ressource électronique
  - 2. 5. Enregistrer mes recherches et résultats
  - 2. 6. Gérer mes références bibliographiques



# 0. Fonctionnalités du catalogue

- 0. 1. Recherche
- 0. 2. Nouveautés
- 0. 3. Compte lecteur



## 0.1 Fonctionnalités du catalogue : Recherche

Le catalogue permet de rechercher des documents parmi :

- Les **documents présents dans les trois BU** : livres, revues, cartes ...
- Les **ressources en ligne proposées par les BU** et de **consulter des documents en ligne** (articles, e-books, thèses etc.)



# Point de vigilance sur les ressources en ligne

Lorsque vous faites une recherche dans le catalogue, les ressources en ligne ne sont pas toutes interrogées par le moteur de recherche du catalogue.

**Certaines doivent être interrogées directement.** Pour accéder aux différentes ressources, deux possibilités :

- Retrouvez l'ensemble des ressources en ligne depuis le menu « Ressources en ligne ». Elles sont classées par ordre alphabétique.



- Toutes les ressources en ligne sont référencées dans notre catalogue. Vous pouvez donc rechercher une ressource directement dans le catalogue, par titre ou mots-clés.



# Comment interroger le catalogue?

- Directement dans la barre de recherche accessible sur notre site web :  
<https://www.univ-smb.fr/bu/>



- Depuis la page d'accueil du catalogue : <https://catalogue.univ-smb.fr/>





## 0.2 Fonctionnalités du catalogue : Nouveautés et sélections

Pour consulter la liste des nouveautés par BU ainsi que des sélections thématiques de documents, cliquez sur « Nouveautés et sélections »





## 0.3 Fonctionnalités du catalogue : Compte lecteur

Pour vous connecter à votre compte lecteur, cliquez sur et identifiez vous avec vos identifiants USMB.

Mon compte BU 

Une fois connecté, vous pourrez :

- Sauvegarder vos recherches et vos résultats
- Exporter vos résultats de recherche
- Réserver un document déjà emprunté ou présent dans une autre BU de l'USMB
- Consulter vos emprunts en cours et les prolonger, suivre vos demandes, retrouver vos documents et vos recherches sauvegardés



## 1. Faire une recherche

- 1. 1. Recherche simple
- 1. 2. Recherche avancée
- 1. 3. Astuces de recherche
- 1. 4. Utiliser les filtres
- 1. 5. Mémoriser les filtres

## 1. 1. Recherche simple



## 1. 2. Recherche avancée

Utiliser la recherche avancée pour :

- Interroger des **champs précis** : auteur, titre, sujet...
- Combiner des champs entre eux avec des **opérateurs booléens**
- Ajouter des critères à la recherche (date, langue...)

The screenshot shows a search interface with the following components:

- CRITÈRES DE RECHERCHE** (Advanced Search Criteria):
  - Filtres de recherche**:
    - N'importe quel champ **contient** Saisir un terme de recherche
    - ET** (highlighted with a blue box) N'importe quel champ **contient** Saisir un terme de recherche
  - AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE** (Add a new line) and **EFFACER** (Delete) buttons.
  - A dropdown menu for operators:
    - ET
    - OU
    - SAUF
  - Text: → N'importe quel champ **contient** Saisir un terme de recherche  
ET N'importe quel champ **contient** Saisir un terme de recherche
- RECHERCHE SIMPLE** (Simple Search): A red box highlights this section.
- Type de document**: Tous les documents
- Langue**: N'importe quelle langue
- Date de début**: Jour, Mois, Année de début
- Date de fin**: Jour, Mois, Année de fin
- RECHERCHE**: A blue magnifying glass icon with a green arrow pointing to it.
- Critères supplémentaires** (Additional criteria): A green box highlights this section.



## 1. 3. Astuces de recherche

- ▶ « **mot** » : **les guillemets** permettent de chercher l'expression exacte et non pas chacun des mots séparément  
*« économie du sport » cherchera dans les notices « économie du sport » et non pas « économie », « du » et « sport ».*
- ▶ **\*mot ou mot\*** : l'**étoile** permet de faire une **troncature** et de trouver tous les mots ayant la même racine ou la même terminaison  
*sport\* : permet de trouver des résultats contenant sport, sports, sportif, sportive etc.*



## 1. 4. Utiliser les filtres

Après avoir lancé une recherche (qu'elle soit simple ou avancée), on peut **affiner les résultats de recherche** grâce aux filtres (ou « facettes ») placés sur la gauche.

**Inclure les résultats sans texte intégral** : intégrer dans ma recherche des documents auxquels la BU ne donne accès ni sous forme physique, ni sous forme électronique. Cela signifie qu'il faudra trouver une autre source d'accès pour obtenir le texte complet.

Nombre de documents concernés par le filtre

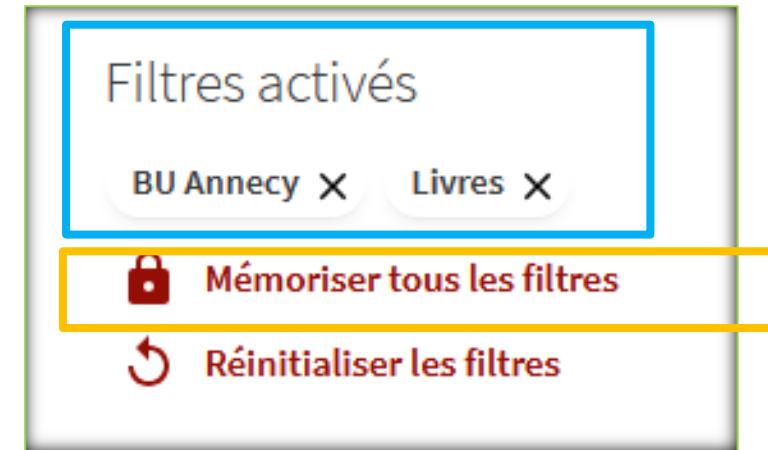
The screenshot shows the 'Filtrer vos résultats' (Filter your results) section of a search interface. It includes the following elements:

- Inclure les résultats sans texte intégral** (Include results without full text): A green box highlights this option, with a green curved arrow pointing from the explanatory text above to this box.
- Trier par** (Sort by): Set to "Pertinence".
- Accès** (Access):
  - En ligne (Online)
  - Dans la bibliothèque (In the library)
- Bibliothèque** (Library):
  - BU Annecy (5)
  - BU Bourget (8)
  - BU Jacob (10) (10)
- Voir plus** (See more)
- Année** (Year):
  - De 1701 à 2025
  - Valider (Validate)
- Type de document** (Document type):



## 1. 5. Mémoriser les filtres

- ▶ **Filtres activés** : ils apparaissent en haut de la colonne.
- ▶ **Mémoriser tous les filtres** pour les utiliser lors des prochaines recherches.
- ▶ **Pour mémoriser un filtre individuellement**, il faut cliquer à gauche du filtre pour faire apparaître un cadenas.
- ▶ **Pour retirer un filtre mémorisé**, il faut cliquer sur le cadenas.





## 2. Lire les résultats de recherche

- 2.1. Page de résultats
- 2. 2. Lire une notice : document physique
- 2. 3. Faire une demande de document
- 2. 4. Lire une notice : ressource électronique
- 2. 5. Enregistrer ses recherches et résultats
- 2. 6. Gérer ses références bibliographiques



## 2. 1. Page de résultats

- ▶ **Nombre de résultats** : souvent important lors d'une recherche simple, on peut réduire ce nombre rapidement en utilisant les filtres sur la gauche pour spécifier sa recherche.
- ▶ **Informations sur le document :**
  1. **Type** de document (article scientifique, livre, thèse, vidéo etc.)
  2. **Titre** du document
  3. **Auteur-s** du document
  4. **Informations d'édition** (éditeur, date d'édition etc.)
- ▶ **Accès au document** « Où trouver ce document » ou « Disponible en ligne »



## 2. 2. Lire une notice : document physique



1

Obtenir

PAS EN RAYON DANS MA BU ? [Le demander](#)



BIBLIOTHÈQUES

BU Bourget

BU Jacob

Sélectionner une BU

2

DOCUMENTS DANS LA LOCALISATION

BU Bourget

Disponible, Orientation ; Cote : 650.1 TUC  
(1 exemplaire, 1 disponible(s), 0 demande(s))

Disponibilité, Salle ou secteur, Cote

Exemplaire en rayon

Prêt autorisé jusqu'au 08/09/2025

**Informations sur l'exemplaire :** disponibilité de l'exemplaire (en rayon - non emprutable - prêté jusqu'au) et informations sur les conditions de prêt du document.



## 2. 3. Faire une demande de document

**Attention : cette fonctionnalité nécessite d'être identifié (« Mon compte BU »)**



La fonction « **le demander** » regroupe plusieurs actions possibles :

- faire venir un document d'une autre bibliothèque USMB
- demander un document en magasin
- réserver un document déjà emprunté

Vos demandes en cours sont visibles dans « **mon compte BU** ».

Lorsque le document demandé sera disponible dans la bibliothèque de retrait choisie, vous recevrez un **e-mail**.

Si vous voulez **faire venir un document d'une bibliothèque n'appartenant pas à l'USMB**, il faut faire une demande de **PEB** (Prêt entre Bibliothèques) via le formulaire disponible sur **notre site web > Services > Faire venir un document**.



## 2. 4. Lire une notice : ressource électronique

- ▶ **Référence de l'article**
- ▶ **Liens d'accès** vers la ou les ressources auxquelles la BU est abonnée (ou en accès libre).
- ▶ Comme ici, il peut y avoir plusieurs accès possibles.

ARTICLES SCIENTIFIQUES

**"I have a personal claim to myself": a visually impaired student's perspective on her participation in physical activity and physical education settings**

Frontiers in sports and active living, 2025-05, Vol.7, p.1585254

EVALUÉ PAR LES PAIRS OPEN ACCESS

Disponible en ligne >

Citations

Rechercher les références citées dans

Consulter en ligne

Disponibilité du texte intégral

DOAJ Directory of Open Access Journals  
Disponible depuis 2019.

Frontiers in  
Disponible depuis 24/04/2019 volume: 1.

PubMed  
Disponible depuis 2019 volume: 1.

## 2. 5. Enregistrer ses recherches et résultats



**Enregistrer la recherche en cours**, y compris les filtres sélectionnés.

**Conserver ce document** : enregistrer la notice du document.

**Consulter mes favoris** : accéder à ses recherches et documents **sauvegardés**, ainsi qu'à son **historique** de recherche récent.



## 2. 6. Gérer ses références bibliographiques (1/2)

A partir d'une notice, vous pouvez utiliser les fonctions :

- **CITATION** : sélectionner une norme de présentation bibliographique pour copier la référence du document dans une bibliographie
- **PERMALIEN** : copier le lien de la notice
- **EXPORTER** : exporter la notice dans un format compatible avec un logiciel de gestion bibliographique de type ZOTERO
- **COURRIEL** : envoyer la référence par e-mail à quelqu'un
- **IMPRIMER** : imprimer les informations du document

Envoyer vers

“  
CITATION

🔗  
PERMALIEN

📄  
EXPORTER

✉️  
COURRIEL

🖨️  
IMPRIMER

MLA (7ème édition)

APA (6ème édition)

Chicago/Turabian (16ème édition)

MLA (8ème édition)

Harvard

Eime, Charity. “Participation in Sport and Physical Activity: Associations with Socio-Economic Status and Geographical Remoteness.” *BMC public health* 15.1 (2015): 434–434. Web.

📋 COPIER LA RÉFÉRENCE DANS LE PRESSE-PAPIER

Vérifier l'exactitude des références avant de les inclure dans votre travail

Vous pouvez aussi utiliser les fonctions exporter, courriel et imprimer sur une **liste de documents** en les sélectionnant à partir de la recherche ou des documents sauvegardés



## 2. 6. Gérer ses références bibliographiques (2/2)

La BU vous conseille d'utiliser le logiciel libre **Zotero** pour la gestion de vos références bibliographiques.

Ce logiciel permet :

- d'enregistrer vos références bibliographiques
- d'insérer des citations dans un texte
- d'éditer une bibliographie

Formez vous à Zotero à partir du cours disponible sur le [Moodle des BU](#).