

FAQ

La Foire Aux Questions du catalogue

à venir

à venir

à venir

à venir

Si vous cherchez un livre dont vous avez la référence, vous pouvez combiner un mot tiré du titre avec un nom d'auteur, par exemple.

Exemple :

Vous cherchez le livre suivant :

Amini, M., Gaussier, &., Robertson, S., & Péan, G. Recherche d'information applications, modèles et algorithmes. Paris: Eyrolles. 2013

Dans la barre de recherche vous pouvez entrer :

amini recherche

Cliquez sur le titre du livre pour trouver le nombre d'exemplaires, la localisation, la cote et la disponibilité du livre.

- * **La cote** est l'adresse du livre en rayon qu'il faut noter avant de quitter le catalogue - dans notre exemple : 004.678 AMI

Nîmes BU Vauban 3e étage (004.678 AMI)

- * S'il y a un **accès en ligne**, vous pouvez cliquer sur le lien pour avoir accès au livre en ligne. Pour certains documents, vous seront proposées à la fois la version imprimée et la version électronique.
- * « **X versions disponibles. Voir toutes les versions.** » Cela signifie habituellement qu'il y a plus d'une édition du livre disponible à la bibliothèque. Cliquez sur le titre ou sur « Voir toutes les versions » pour voir toutes les éditions.
- * Quand vous affichez la notice détaillée d'un livre, « **l'Etagère virtuelle** » en bas de l'écran vous permet de parcourir virtuellement l'étagère sur laquelle se trouve le livre et de repérer les autres livres de la bibliothèque qui sont à proximité.

Trop de résultats ?

Si vous avez obtenu un trop grand nombre de résultats à la suite de votre recherche et que le livre concerné n'est pas immédiatement visible dans la liste des résultats, vous pouvez :

- * Ajoutez plus de mots clés. Par exemple, relancez la recherche en ajoutant d'autres mots du titre comme « information » ou « algorithmes »...
- * Utilisez « **Affinez vos résultats** » sur la gauche de l'écran. Un grand nombre de facettes de tri vous permettent de choisir les documents selon leur Disponibilité (mode d'accès), par Type de ressource, par Bibliothèque, par Date de publication, ...

A savoir !

Disponibilité / **En rayon** : les documents sur support physique - les livres papier

Type de ressources / **Livres** : ce sont à la fois les livres papier et les livres électroniques

- * Utilisez la « Recherche avancée » pour chercher dans un champ spécifique (Titre, Auteur, Sujet...) ou pour faire des combinaisons de mots-clés.

Si vous cherchez une revue spécifique vous pouvez entrer le titre du journal dans la barre de recherche.

Si la revue n'apparaît pas dans les premiers résultats, vous pouvez « Affinez vos résultats » sur la gauche de l'écran par **Type de ressource - sélectionnez « Revues »**.

Exemple :

Vous recherchez la revue : **Actualité Juridique. Droit administratif (AJDA)**

Dans la barre de recherche, entrez : **actualité administratif**

Cliquez sur le titre de la revue pour trouver sa localisation, sa cote ainsi que l'état des collections possédées par la bibliothèque au format papier (années, volumes et numéros disponibles).

- * Les numéros récents se trouvent habituellement en « libre accès » (BU Vauban-salle des périodiques / BU Hoche), tandis que les archives sont conservées en « magasin ». Il faut alors les demander à la banque d'accueil pour pouvoir les consulter et les emprunter (les revues juridiques sont en consultation sur place uniquement).
- * Si c'est un « Accès en ligne » cliquez sur le lien pour voir les accès à la revue en ligne.

La rubrique « Consulter » vous indiquera les années auxquelles la bibliothèque a accès et fournira des liens vers les sites via lesquels vous pouvez accéder à la revue électronique.

- * Pour certaines revues vous aurez le choix entre la version papier et la version électronique.

Vous recherchez spécifiquement une revue électronique ?

Vous pouvez utiliser « Revues en ligne A-Z ».

Cliquez sur le bouton « Revues en ligne A-Z », en haut de l'écran. Vous pouvez feuilleter la liste alphabétique des titres des revues ou rechercher le titre de la revue grâce à la barre de recherche.

Si la bibliothèque est abonnée à la revue électronique, elle apparaîtra dans cette liste.

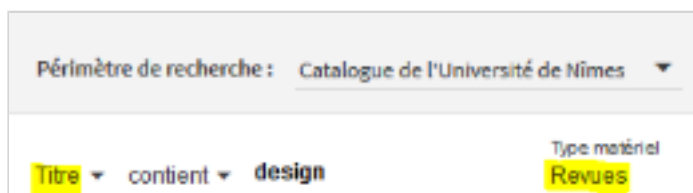
- * Cliquez sur le lien « Accès en ligne » pour voir les accès à la revue électronique.
- * La rubrique « Consulter » vous indiquera les années auxquelles la bibliothèque a accès et fournira des liens vers les sites via lesquels vous pouvez accéder à la revue en ligne.

Accéder à [Revue en ligne A-Z](#) 

Vous ne connaissez pas le titre exact de la revue

Vous pouvez passer par la RECHERCHE AVANCEE et vous servir des **menus déroulants** pour sélectionner le champ de la notice dans lequel vos mots-clés doivent être recherchés :

- * soit « **Titre** » **contient** - saisir le(s) mot(s) du titre recherché et filtrer par **Type de matériel / Revues**



Périmètre de recherche : Catalogue de l'Université de Nîmes ▼

Titre ▼ contient ▼ design Type matériel
Revue

- * soit « **Titre de revue** » **contient** - saisir un ou plusieurs mots du titre recherché



Périmètre de recherche : Catalogue de l'Université de Nîmes ▼

Titre de revue ▼ contient ▼ design Type matériel
Tous les documents

Si vous recherchez un article dont vous avez la référence, utilisez une combinaison de mots-clés titre et auteur.

Exemple :

Vous devez trouver l'article suivant :

Compagnone, C., Lamine, C., & Dupré, L. (2018). La production et la circulation des connaissances en agriculture interrogées par l'agro-écologie. *Revue d'anthropologie des connaissances*, 12-2(2), 111-138.


Dans la barre de recherche, entrez :

compagnone production circulation

Vous pouvez également rechercher le titre de la revue « ***Revue d'anthropologie des connaissances*** ». Si la bibliothèque dispose de la version électronique ou imprimée de cette revue, vous pouvez utiliser la référence de l'article pour le retrouver grâce à l'année, le volume, le numéro et les pages : **(2018) - 12-2(2), 111-138.**

Vous ne trouvez pas l'article dont vous avez besoin ?

* **L'article n'est pas dans le catalogue mais ailleurs dans les collections de la bibliothèque**

Certaines des ressources en ligne auxquelles la bibliothèque est abonnée ne sont pas dans le catalogue, par exemple : Lexis360°, Dalloz, Lamyline, Lextenso, SciFinder. Pour en savoir plus, consultez la page [Chercher dans le catalogue](#) 

Les pages **Bases de données A-Z** et **Ressources thématiques** vous permettront d'accéder directement aux bases de données. Si vous connaissez le nom de la base de données que

vous recherchez, accédez à la liste Bases de données A-Z. Si vous n'êtes pas sûr, accédez à la liste des Ressources par thèmes et recherchez les bases de données recommandées pour votre domaine.

Aller aux [Bases de données A-Z et Thématique](#) 

* **L'article n'est pas dans les collections de la bibliothèque**

Vous aurez parfois des références d'articles que la bibliothèque ne détient pas dans ses collections, que ce soit en version imprimée ou en ligne. Lorsque cela se produit, vous avez plusieurs options :

Aller à [Prêt Entre Bibliothèques \(PEB\)](#) pour demander le document à une autre bibliothèque

Aller à [Suggérer un achat](#) pour suggérer un nouvel abonnement à une revue ou à une base de données

Aller sur [Boomerang](#), le service de renseignement en ligne, pour demander de l'aide

Si vous travaillez hors campus, vous obtiendrez moins de résultats de recherche si vous ne vous identifiez pas dans le catalogue.

Si vous travaillez hors campus, il est recommandé de **s'identifier avant d'effectuer une recherche**. Cela garantira que vous aurez accès à l'ensemble des ressources et des services disponibles sur le catalogue.

Certaines des ressources du catalogue sont limitées par une licence, par exemple Cairn ou ScienceDirect. Vous ne verrez donc les résultats de ces ressources que si vous travaillez sur le campus ou si vous êtes identifié sur le catalogue.

Cela ne concerne que ceux qui se connectent en tant qu'«Université de Nîmes». Pour les personnes qui se connectent en tant que «Lecteurs extérieurs», votre accès sera toujours limité car les licences restreignent l'accès aux seuls membres de l'université.

Une fois que vous avez effectué une recherche dans le catalogue, vous pouvez utiliser les options "Affiner mes résultats", à gauche de l'écran, pour filtrer vos résultats.

1 - Effectuer votre recherche dans le catalogue.

2 - **Les facettes de tri** apparaissent à gauche de la liste de résultats.

3 - **Cochez** Disponibilité / **En rayon** et Type de ressources / **Livre**, puis cliquez sur **Appliquer des filtres**.

Une fois mise à jour, la liste de résultats ne présentera que les livres imprimés.

- * Si l'option En rayon n'apparaît pas sous Disponibilité, cela signifie qu'aucun document imprimé n'a été trouvé pour cette recherche.
- * Si vous cochez uniquement l'option Livres sous Type de ressource, vous obtiendrez à la fois les livres imprimés et les livres électroniques détenus par la bibliothèque.

L'option "En rayon" vous permet de voir les documents sur support physique. Cela exclut les documents en ligne.

Le menu "Affiner des résultats" situé à gauche de l'écran propose différentes options de tri : cliquer sur "En rayon" sous la rubrique "Disponibilité" permet de limiter les résultats de votre recherche aux documents des collections physiques de la bibliothèque.

Cela comprend des livres, des journaux, des revues spécialisées, des DVD, des Bandes Dessinées.

- * Les documents sont alors signalés comme "Disponible Nîmes BU Vauban / BU Hoche", suivi de l'emplacement et de la cote du document.
- * Certains livres électroniques et revues électroniques peuvent apparaître si la bibliothèque possède à la fois la version imprimée et électronique.
- * Si tous les exemplaires d'un document sont en cours de prêt et qu'aucun exemplaire n'est disponible, la mention "Voir d'autres bibliothèques" ou "Emprunté" apparaîtra en grisé.
- * Si l'option En rayon n'apparaît pas sous Disponibilité, cela signifie qu'aucun document imprimé n'a été trouvé pour cette recherche.

Lorsque la bibliothèque a un accès en ligne aux documents que vous avez trouvés dans le catalogue, un lien « Accès en ligne » apparaît pour le(s) document(s).

Cliquez sur le lien pour accéder à la version en ligne du document, .

Pour les **revues électroniques ou les articles de revues électroniques**, cela vous fournira des liens vers les sites à partir desquels la bibliothèque a un accès en ligne. Il vous donnera également des informations sur les années couvertes par l'abonnement de la bibliothèque.

Pour les **livres électroniques**, cela vous fournira un lien vers le site des livres électroniques.

La mention, "Disponible" apparaîtra aussi parfois sous "Accès en ligne" pour certains résultats. Vous pouvez cliquer sur ce lien pour voir si la bibliothèque dispose également de la version imprimée du document que vous recherchez.

- * Lorsque vous affichez la notice détaillée d'un document en ligne, la zone "CONSULTER" vous donne le détail des accès disponibles sur place et à distance si vous êtes identifié sur le catalogue

- * Plus bas, la zone "LIENS" propose également des accès à la ressource.

Contenu en cours d'édition

En s'identifiant sur le catalogue tous les emprunteurs de la bibliothèque peuvent accéder à leur compte lecteur.

1 - Cliquez sur le lien "s'identifier" en haut à droite de l'écran.

2 - Si vous avez un identifiant Unîmes, cliquez sur l'option "Université de Nîmes", sinon choisissez le lien "Lecteurs extérieurs".

3 - Cliquez sur votre nom en haut à droite.

4 - Cliquez ensuite sur "COMPTE LECTEUR".

Si vous faites partie de l'Université de Nîmes, nous vous conseillons d'accéder au catalogue en passant par votre ENT / Espace Bibliothèque. Ainsi, vous accéderez au catalogue et à votre compte lecteur en étant déjà identifié.

Contenu en cours d'édition

Si vous êtes identifié sur le catalogue, le bouton **Réserver** apparaît au-dessus des exemplaires d'un document.



Remplir le formulaire de réservation vous permet :

- * de **réserver un document déjà emprunté** par un autre utilisateur.
- * de **faire transiter un document** disponible vers le site Unîmes de votre choix (Hoche, Vauban, Carmes ou GIS).
- * de demander la **mise à disposition** à la banque d'accueil **d'un document disponible en rayon** (réservé aux enseignants et doctorants).

Dans les trois cas, vous serez averti par mail dès que le document sera disponible dans la bibliothèque choisie.

Vous avez ensuite trois jours pour venir le retirer à la banque d'accueil.

Vous pouvez enregistrer les résultats de recherche dans "Mes favoris".

Il existe deux manières de sauvegarder les résultats de recherche:

- * Dans la liste Résultats, cliquez sur l'**icône en forme d'épingle "Conserver ce document"** à droite de chaque résultat que vous souhaitez enregistrer.
- * Lorsque vous affichez la notice détaillée d'un résultat, cliquez sur l'icône en forme d'épingle en haut de l'écran.

Pour accéder à vos résultats enregistrés, cliquez sur l'icône d'épingle "Aller à mes favoris" en haut à droite de l'écran.

Vous devez être identifié sur le catalogue pour que ces résultats soient enregistrés de manière permanente. Si vous ne vous identifiez pas, les résultats ne seront temporairement enregistrés que pour cette session.

Vous pouvez également enregistrer vos requêtes dans "Mes favoris".

Si vous êtes identifié sur le catalogue, le lien "Enregistrer requête" apparaît en tête de la liste des résultats.

Pour accéder à vos requêtes enregistrées, cliquez sur l'icône d'épingle "Aller à mes favoris" en haut à droite de l'écran.

Vous pourrez "**Définir une alerte**" par mail pour les recherches de votre choix afin d'être prévenu-e lorsqu'un nouveau résultat apparaît dans le catalogue en lien avec votre requête.

Le catalogue de l'Université de Nîmes est en réseau avec les catalogues des Universités de Montpellier. Cela a plusieurs conséquences :

- * lorsque vous consultez le catalogue, vous pouvez voir les exemplaires disponibles dans d'autres bibliothèques du réseau régional.
- * s'il ne reste pas d'exemplaire disponible dans les bibliothèques de l'Université de Nîmes, la mention "Voir d'autres bibliothèques" vous propose de vérifier la disponibilité des documents dans les autres bibliothèques du réseau.
- * le menu déroulant de la barre de recherche vous permet d'interroger directement le **Catalogue de la BIU de Montpellier**. Cette recherche porte uniquement sur les **documents physiques** disponibles dans les bibliothèques de Montpellier, Perpignan et Béziers.

Dans tous ces cas, si vous souhaitez accéder aux documents, vous devrez vous déplacer dans la bibliothèque qui les possède.

Si vous êtes étudiant / enseignant Unîmes, vous pourrez emprunter les documents du réseau de la Bibliothèque InterUniversitaire de Montpellier. Il faudra à nouveau vous déplacer pour effectuer le retour des documents.

Si vous êtes inscrit comme Lecteur Extérieur Unîmes, vous pourrez consulter les documents sur place. Si vous souhaitez les emprunter, il faudra vous inscrire comme lecteur extérieur du réseau de la [BIU de Montpellier](#) .

A savoir !

- * **FDE - CRD Nîmes** : il s'agit de la bibliothèque de l'ESPE (ancien IUFM) localisée à Nîmes mais rattachée à l'Université de Montpellier et donc au réseau de la BIU de Montpellier.
- * **BU Médecine Nîmes** : cette bibliothèque est également rattachée à l'Université de Montpellier et donc au réseau de la BIU de Montpellier.

Ce sont donc les règles de la BIU de Montpellier qui s'appliquent : il faut se déplacer pour consulter, emprunter et rendre des documents. Les lecteurs extérieurs Unîmes doivent s'inscrire s'ils souhaitent emprunter.

Contenu en cours d'édition

Contenu en cours d'édition