

**Guide d'utilisation du catalogue Crésus
des bibliothèques de l'Université de Sherbrooke**

Septembre 2006

Sommaire

1. Description	2
2. Accès.....	2
3. Menu principal	2
4. Recherche	3
4.1 Règles d'écriture.....	3
4.2 Recherche simple.....	4
4.3 Recherche avancée.....	4
4.4 Recherche dans les index.....	5
4.5 Recherche par cote.....	5
4.6 Types de recherche	6
5. Consultation des résultats.....	7

1. Description

Le catalogue Crésus contient les notices (descriptions) de tous les documents disponibles dans les bibliothèques de l'Université de Sherbrooke. Un moteur de recherche permet de parcourir le catalogue afin de repérer des documents pertinents aux recherches des membres de la communauté universitaire.



Pour un article de périodique, on effectue la recherche avec le titre du périodique afin d'en vérifier la disponibilité dans nos bibliothèques ou en format électronique. S'il est disponible, l'inventaire permet de savoir si nous avons le numéro à l'intérieur duquel se trouve l'article recherché.

2. Accès

Le menu principal du site Web du Service des bibliothèques (<http://www.usherbrooke.ca/biblio/>) permet d'accéder au catalogue. Il suffit de cliquer sur « Catalogues » puis sur « Catalogue Crésus ».

3. Menu principal

Recherche simple Recherche avancée Recherche dans les index Recherche par cote Réserve académique
Aide Mon dossier Autres bibliothèques Pour nous joindre Fermer la session

Recherche simple :

permet de rechercher un ou plusieurs termes dans les notices complètes ou dans une zone en particulier (types de recherche).

Recherche avancée :

permet de combiner plusieurs types de recherche et de sélectionner certaines limites.

Recherche dans les index :

permet de rechercher dans les listes alphabétiques de différentes zones (auteur, titre, sujet, collection et titre de périodique).

Recherche par cote :

permet de rechercher la notice d'un document à l'aide de sa cote.

Réserve académique :

permet de rechercher les documents conservés à la réserve académique.

Attention : la recherche dans la réserve académique n'est pas disponible à la Bibliothèque de droit.

Aide :

permet d'accéder à l'aide en ligne du Catalogue Crésus.

Mon dossier :

permet de consulter son dossier, modifier son NIP, renouveler ses prêts et faire un changement d'adresse et effectuer des réservations à distance une fois connecté.

Autres bibliothèques :

permet de faire une recherche dans le catalogue d'une ou plusieurs autres bibliothèques.

Pour nous joindre :

permet de transmettre des commentaires, des questions et des suggestions.

Fermer la session :

permet de revenir à l'écran de « Recherche simple » et d'effacer toutes les limites et les notices conservées avant d'effectuer une nouvelle recherche.



Attention : il est particulièrement important de cliquer sur « Fermer la session » afin de sortir de l'option « Mon dossier ».

4. Recherche

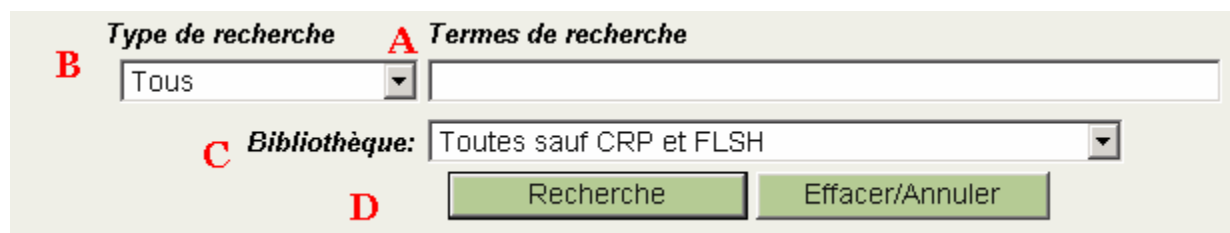
4.1 Règles d'écriture

Types	Règles	Exemples
ACCENTS	Sans importance	<i>requete</i> ou <i>requête</i>
MAJUSCULES	Sans importance	ONU ou onu
TRAIT D'UNION	Si on l'inscrit, la recherche se fait avec, sinon, les résultats incluent les mots avec ou sans trait d'union.	<i>assurance-vie</i> recherche assurance-vie alors que <i>assurance vie</i> recherche assurance vie ou <i>assurance-vie</i>
TRONCATURE	Utiliser le signe \$ pour remplacer un nombre illimité de caractères au milieu ou à la fin d'un terme. Il est à noter que la troncature fonctionne avec un minimum de trois caractères. Ex. : ado\$	<i>constitution\$</i> trouvera constitution, constitutionnalité, constitutionnel, constitutionnelle, etc. <i>thib\$ult</i> trouvera Thibault et Thibeault
SUBSTITUTION	Utiliser le signe ? pour remplacer obligatoirement un seul caractère au milieu ou à la fin d'un terme.	<i>wom?n</i> recherche : woman ou women



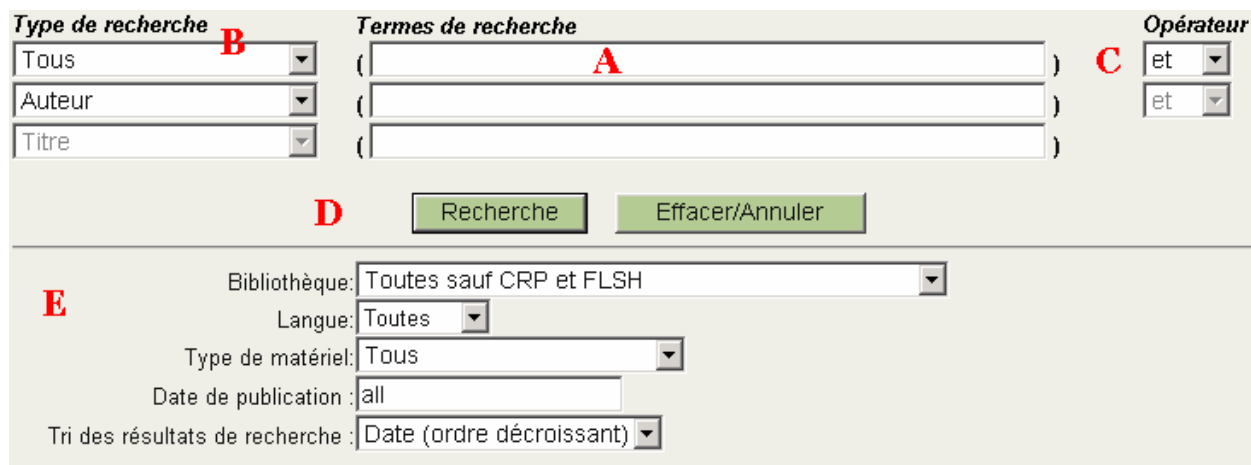
Il est conseillé de ne pas entrer les mots vides (le, la, les, de, au, et, dans, etc.) lorsqu'on effectue une recherche sauf pour la recherche dans les index.

4.2 Recherche simple



A.	Termes de recherche :	On peut inscrire plusieurs mots mais sans utiliser un opérateur de recherche. Le moteur de recherche met un ET entre les mots.
B.	Types de recherche :	On peut effectuer la recherche dans l'ensemble de la notice (Tous) ou, utilisant le menu déroulant, dans une zone précise : auteur, titre, sujet, collection, titre de périodique, etc.
C.	Bibliothèque :	On peut limiter la recherche simple à une bibliothèque en particulier. Par défaut, la recherche s'effectue dans l'ensemble des bibliothèques de l'Université de Sherbrooke (Université de Sherbrooke). En choisissant « Toutes » la recherche inclura également le centre de documentation de la FLSH-Anne-Hébert et le centre de ressources pédagogiques (CRP).
D.	Recherche :	Cliquer sur le bouton « Recherche » pour lancer la recherche.

4.3 Recherche avancée



A.	Termes de recherche :	On peut inscrire plusieurs mots mais sans utiliser un opérateur de recherche. Le moteur de recherche met un ET entre les mots.
-----------	-----------------------	--

B.	Types de recherche :	Il est possible de combiner plusieurs types de recherche. On sélectionne le type à l'aide des menus déroulants placés à gauche de la boîte de saisie.
C.	Opérateurs de recherche :	On utilise les menus déroulants.
D.	Recherche :	Cliquer sur le bouton « Recherche » pour lancer la recherche.
E.	Limites :	Si désiré, avant de lancer la recherche, il est possible de limiter la recherche à une bibliothèque, à une langue, à un type de matériel et à une date de publication (on indique une date précise, un intervalle ou on utilise les signes >, < ou =). On peut demander le tri par auteur, sujet, titre date (ordre croissant ou décroissant). Le tri par date, ordre décroissant, est le tri par défaut.

4.4 Recherche dans les index

En sélectionnant la recherche dans les index, on accède aux listes alphabétiques des zones de recherche suivantes : auteur, titre, sujet, collection et titre de périodique. Il est alors important d'entrer tous les mots dans l'ordre (sauf l'article du début). La troncature ne doit pas être utilisée dans la recherche dans les index. Il est possible de n'inscrire que le début d'un terme de recherche.

Par exemple, la recherche dans la zone auteur avec *lamontagne d* donne la liste suivante :

Terme cherché :	
Auteur: lamontagne d	
LAMONTAGNE DENYS	2
LAMONTAGNE DENYS-CLAUDE	19
LAMONTAGNE DIANE	1

C'est donc très utile pour rechercher une entrée dont on n'est pas certain de l'orthographe.

4.5 Recherche par cote

Ce type de recherche permet de rechercher un document à l'aide de sa cote de rangement. On inscrit la cote avec ou sans espaces. La recherche par cote ne peut se faire qu'une bibliothèque à la fois.

4.6 Types de recherche

Type de recherche	Exemples
Pour combiner plusieurs termes de recherche, il est suggéré d'utiliser la recherche avancée.	
Tous « Et » est l'opérateur	<p>Tous <input type="text" value="responsab\$"/> <input type="text" value="enseign\$"/></p> <p>Recherche des notices contenant les deux mots.</p>
Tous Opérateur : Et	<p>Tous <input type="text" value="responsabilité"/> <input type="text" value="et"/> <input type="text" value="enseignant\$"/></p> <p>Tous <input type="text" value="enseignant\$"/> <input type="text" value="et"/> <input type="text" value="responsabilité"/></p> <p>Recherche des notices contenant les deux mots.</p>
Tous Opérateur : Ou	<p>Tous <input type="text" value="enseignant"/> <input type="text" value="ou"/> <input type="text" value="professeur"/></p> <p>Tous <input type="text" value="professeur"/> <input type="text" value="ou"/> <input type="text" value="enseignant"/></p> <p>Recherche des notices contenant l'un ou l'autre des mots ou encore les deux mots.</p>
Tous Opérateur : Sauf	<p>Tous <input type="text" value="soins"/> <input type="text" value="sauf"/> <input type="text" value="médecin"/></p> <p>Tous <input type="text" value="médecin"/> <input type="text" value="sauf"/> <input type="text" value="soins"/></p> <p>Recherche des notices contenant le premier terme mais exclura celles contenant le second.</p>
Recherche dans la zone <i>Auteur</i>	<p>Exemple 1: <input type="text" value="Auteur"/> <input type="text" value="jean pineau"/></p> <p>Exemple 2: <input type="text" value="Auteur"/> <input type="text" value="baudouin"/> <input type="text" value="et"/> <input type="text" value="jobin"/></p> <p><input type="text" value="Auteur"/> <input type="text" value="baudouin jobin"/></p> <p><u>Note:</u> si on écrivait <input type="text" value="Auteur"/> <input type="text" value="baudouin jobin"/>, on n'obtiendrait aucun résultat parce que chaque auteur est considéré comme une zone.</p>
Recherche dans la zone <i>Titre</i>	<p>Exemple 1: <input type="text" value="Titre"/> <input type="text" value="analyse économique droit"/></p> <p>Exemple 2: <input type="text" value="Titre"/> <input type="text" value="assurance vie"/></p>

Type de recherche	Exemples
Recherche dans la zone <i>Sujet</i>	<p>Exemple 1 : <input type="text" value="Sujet"/> <input type="text" value="droit international"/></p> <p>Exemple 2 : <input type="text" value="Sujet"/> <input type="text" value="confli\$"/> <input type="text" value="et"/> <input type="text" value="Sujet"/> <input type="text" value="famil\$"/> <input type="text" value="et"/></p> <p>Note: si on écrivait <input type="text" value="Sujet"/> <input type="text" value="(confli\$ famil\$"/>, on n'obtiendrait aucun résultat parce que chaque sujet est considéré comme une zone.</p>
Recherche dans la zone <i>Collection</i>	<p><input type="text" value="Collection"/> <input type="text" value="internationa\$"/></p> <p>Recherchera <i>international, internationale, internationaux</i>, etc., dans la zone collection.</p>
Recherche dans la zone <i>Titre de périodique</i>	<p>Exemple 1 : <input type="text" value="Titre de périodique"/> <input type="text" value="mediation"/> <input type="text" value="ou"/> <input type="text" value="Titre de périodique"/> <input type="text" value="arbitration"/> <input type="text" value="et"/></p> <p>Trouvera tous les titres de périodique contenant <i>mediation</i> ou <i>arbitration</i>.</p> <p>Exemple 2 : <input type="text" value="Titre de périodique"/> <input type="text" value="dispute resolution"/></p> <p>Trouvera tous les titres contenant à la fois <i>dispute</i> et <i>resolution</i>.</p>
Recherche dans plusieurs zones.	<p><input type="text" value="Titre"/> <input type="text" value="assurance emploi"/> <input type="text" value="et"/> <input type="text" value="Sujet"/> <input type="text" value="droit"/> <input type="text" value="et"/></p>
L'ordre des termes de recherche n'a pas d'importance et ce, peu importe la zone de recherche.	

5. Consultation des résultats

Les résultats s'affichent en format abrégé, 10 à la fois. On doit cliquer sur le lien « Notice détaillée (Université de Sherbrooke) » pour accéder à la notice complète du titre choisi.

Les boutons « Précédent » et « Suivant » permettent de naviguer d'une liste à une autre ou d'une notice à une autre.

[Précédent](#) [Suivant](#) [Notices conservées](#)

Pour sauvegarder ou imprimer les titres désirés, cliquer sur la case « Conserver » associée à chaque notice retenue. Cliquer ensuite sur le bouton « Notices conservées » pour accéder à la liste.

Les informations relatives à la localisation et à la disponibilité du document apparaissent au bas de la notice détaillée.

Bibliothèque	Cote	Exemplaire	Type de matériel	Statut	Date de retour	No. de document
Biblio DROIT - À la réserve	18.7 EA.5 B38 1998	1	Monographie	Disponible		31156008011663
Biblio DROIT - À la réserve		2	Monographie	Prêté	9/8/2004,16:59	31156007878849
Carrefour de l'information Longueuil Monographies- Consultation seulement	KEQ 365 B38 1998	1	Monographie	Consultation sur place		31156008712336

Lorsqu'un document est emprunté, vous pouvez le réserver en cliquant sur le lien «réserver» dans la dernière colonne à droite.

Bibliothèque	Cote	Exemplaire	Type de matériel	Statut	Date de retour	No de document	Réservation
Biblio DROIT	18.82 EA.5 S39 2005	1	Monographie	Prêté	25/7/2005	31156012118520	 RÉSERVER