

Ressources documentaires du SCD

QUE DÉSIREZ-VOUS SAVOIR ?

[Comment m'identifier pour avoir accès aux services personnalisés qu'offre le portail du SCD ?](#)
[A quoi servent les univers thématiques du portail ?](#)
[Comment chercher spécifiquement des ressources en ligne dans le portail du SCD ?](#)
[Comment chercher spécifiquement une thèse / un article / un e-book \(etc.\) dans le portail du SCD ?](#)
[Comment chercher spécifiquement un document d'un établissement précis \(Bibliothèque universitaire, BUFR Segmi etc.\) dans le portail du SCD ?](#)
[Comment suivre les nouvelles acquisitions de la bibliothèque qui concernent mes recherches ?](#)
[Comment savoir si j'ai atteint mon quota d'ouvrages empruntés ?](#)

COMMENT M'IDENTIFIER POUR AVOIR ACCÈS AUX SERVICES PERSONNALISÉS QU'OFFRE LE PORTAIL DU SCD ?

Vous avez la possibilité de bénéficier de plusieurs services mis en place par le Service commun de la documentation, tels que la sauvegarde de vos recherches dans nos catalogues, la création d'alertes, la consultation de votre quota d'emprunts ou de votre statut d'emprunteur (blocages, amendes etc.), ou encore l'accès distant à nos ressources électroniques. Pour cela, il faut vous identifier avant d'utiliser les ressources centralisées par le portail. Sur la page d'accueil du portail documentaire, dans le menu principal situé tout en haut à droite de l'écran, cliquez sur "M'identifier". Choisissez ensuite votre institution d'appartenance (SCD), et entrez vos identifiants (numéro d'étudiant ou de carte de bibliothèque et mot de passe). Votre nom s'affiche maintenant dans le menu, vous permettant d'être reconnu dans les actions que vous voudrez effectuer par la suite. Quand vous avez fini d'utiliser le portail, n'oubliez pas de cliquer sur "Ferme la session", dans ce même menu principal, afin d'éviter à d'autres lecteurs peu scrupuleux d'usurper votre identité.

[Revenir en haut de page](#)

A QUOI SERVENT LES UNIVERS THÉMATIQUES DU PORTAIL ?

Ces univers permettent d'adapter le mieux possible l'éventail de ressources qui vous sont proposées par le SCD, en opérant un premier filtrage disciplinaire. Pour chaque grande thématique de recherche, vous avez ainsi accès directement aux ressources les plus importantes ou les plus consultées : actualités de la discipline, actualités de la bibliothèque / de l'université, cours en ligne, bases de données, revues, sites web etc. Il va de soi que tous les univers thématiques vous sont accessibles, y compris en dehors de votre discipline d'inscription à l'université. En vous abonnant aux flux RSS du ou des univers qui vous intéresse(nt), accédez directement aux nouveautés de votre discipline ! Pour savoir comment vous abonner à un flux RSS, consultez notre tutoriel Netvibes.

[Revenir en haut de page](#)

COMMENT CHERCHER SPÉCIFIQUEMENT DES RESSOURCES EN LIGNE DANS LE PORTAIL DU SCD ?

Sur la page d'accueil du portail, effectuez votre recherche (simple ou avancée) dans l'onglet *Ressources à distance*.

Vous pouvez également effectuer votre recherche dans l'onglet "Tout", et filtrer les résultats a posteriori en cliquant sur "Ressources en ligne" dans la rubrique "N'afficher que", disponible dans le volet qui s'est affiché à gauche de la liste de résultats. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de ressources disponibles pour cette catégorie de résultats. Pour supprimer le filtre, cliquez sur la croix dans le bandeau "Filtrer par: Ressources en ligne" qui s'est affiché au-dessus de la liste de résultats. Pour plus d'informations sur la recherche documentaire dans le portail du SCD, n'hésitez pas à suivre nos [formations](#).

[Revenir en haut de page](#)

COMMENT CHERCHER SPÉCIFIQUEMENT UNE THÈSE / UN ARTICLE / UN E-BOOK (ETC.) DANS LE PORTAIL DU SCD ?

Par un filtrage par facette, après une recherche simple

- Préférez ce mode de recherche si vous n'avez encore qu'une idée assez vague de ce que vous cherchez.
- Entrez les termes de votre recherche dans la barre de recherche disponible sur la page d'accueil du portail documentaire, onglet "Tout".
- Une liste de résultats s'affiche. Sur la gauche est disponible un volet proposant diverses fonctionnalités. Dans le menu "Affiner mes résultats", allez dans la catégorie "Type de ressource", et sélectionnez celle qui vous intéresse (Thèses, Articles etc.). Le nombre entre parenthèses indique le nombre de ressources disponibles pour chaque catégorie de document.
- Les résultats correspondant à votre requête affinée s'affichent. D'autres filtres vous sont proposés dans le volet de gauche, pour préciser encore davantage votre requête ("Affiner mes résultats") ou vous suggérer d'autres ressources ayant un lien avec votre recherche ("Requêtes suggérées").
- Pour revenir aux résultats globaux de votre recherche (en annulant le filtre "Thèses", par exemple), décochez la case "Filtré par : Type de ressource : Thèses", dans le bandeau en haut de votre liste de résultats restreints.

Avant de lancer la recherche, avec la fonctionnalité "Recherche avancée"

- Choisissez ce type de recherche si vous avez déjà une idée précise de ce que vous cherchez.
- Sur la page d'accueil du portail documentaire, cliquez sur "Recherche avancée", à côté de la barre du moteur de recherche.
- Il vous est à présent possible de renseigner plusieurs champs de manière précise ("contient", "est égal à", "commence par"), et de les combiner pour restreindre la recherche (ex. : "Albert Soboul" dans le champ Auteur + "Révolution" dans le champ Titre).
- Vous pouvez opérer un filtre a priori, grâce aux menus déroulants proposés sur la droite du menu. Pour ne trouver que les thèses, sélectionnez "Thèses" dans le menu déroulant "Type de ressource", et lancez la recherche.
- Les résultats correspondant à votre recherche avancée s'affichent. Sur la gauche est disponible un volet proposant diverses fonctionnalités, pour préciser encore davantage votre requête ("Affiner mes résultats" ou vous suggérer d'autres ressources en lien avec votre recherche ("Requêtes suggérées"). Le nombre entre parenthèses indique le nombre de ressources disponibles pour chaque catégorie de document.
- Le menu de recherche avancée reste disponible en haut de votre page de résultat, si vous souhaitez modifier votre requête (ex. : vous pouvez ainsi sélectionner à nouveau "Tous les documents" dans le champ "Type de ressource").

[Revenir en haut de page](#)

COMMENT CHERCHER SPÉCIFIQUEMENT UN DOCUMENT D'UN ÉTABLISSEMENT PRÉCIS (BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE, BUFR SEGMI ETC.) DANS LE PORTAIL DU SCD ?

Ce paramètre n'est disponible que par un filtrage par facette, après une recherche (simple ou avancée). Après que vous avez lancé votre requête, une liste de résultats s'affiche. Sur la gauche est disponible un volet proposant diverses fonctionnalités. Dans le menu "Affiner mes résultats", allez dans la catégorie "Bibliothèque", et cliquez sur celle qui vous intéresse (BU, BUFR etc.). Le nombre entre parenthèses indique le nombre de ressources disponibles pour chaque catégorie de document. Vous pouvez sélectionner plusieurs bibliothèques en cliquant, en bas de la catégorie "Bibliothèque", sur "Plus d'options". Une fenêtre pop-up apparaît, qui vous permet de cocher les bibliothèques à inclure/exclure de votre filtrage avant de cliquer sur "Continuer". Les résultats correspondant à votre requête affinée s'affichent. D'autres filtres vous sont proposés dans le volet de gauche, pour préciser encore davantage votre requête ("Affiner mes résultats") ou vous suggérer d'autres ressources ayant un lien avec votre recherche ("Requêtes suggérées"). Notez bien que pour ce type de recherche par établissement, n'apparaissent que les ressources disponibles "physiquement", à l'exclusion des ressources en ligne. Pour revenir aux résultats globaux de votre recherche, décochez la case "Filtré par : Etablissement : BU", dans le bandeau en haut de votre liste de résultats restreints.

[Revenir en haut de page](#)

COMMENT SUIVRE LES NOUVELLES ACQUISITIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE QUI CONCERNENT MES RECHERCHES ?

Après avoir effectué une recherche dans le portail documentaire en étant identifié(-e), vous avez la possibilité de l'enregistrer, afin d'être tenu au courant des nouvelles ressources qui pourraient la concerner.

Je veux simplement sauvegarder ma requête

Après votre recherche, cliquez sur "Enregistrer la requête", dans le volet à gauche de la liste des résultats. Dans la fenêtre popup qui s'ouvre alors, donnez un nom à votre requête et cochez "Enregistrer". Pour consulter vos recherches enregistrées, cliquez sur "Mon compte" dans le menu principal, et placez-vous dans l'onglet "Mes requêtes", rubrique "Requêtes sauvegardées et alertes". Vous accédez alors à l'ensemble de vos recherches, que vous pouvez supprimer ou modifier (en ajoutant par exemple une alerte). Notez également qu'à chaque fois que vous vous connectez au portail documentaire de l'université en vous identifiant, vos requêtes sont automatiquement enregistrées dans votre compte (rubrique "Requêtes de cette session"), jusqu'à votre déconnexion.

Je veux être alerté par mail de la disponibilité d'une nouvelle ressource

Après avoir cliqué sur "Enregistrer la requête", dans le volet à gauche de la liste des résultats, cochez "Enregistrer et alerter" dans la fenêtre popup, et configurez les paramètres. Vous serez averti par email des nouvelles entrées. Pour consulter vos alertes enregistrées, cliquez sur "Mon compte" dans le menu principal, et placez-vous dans l'onglet "Mes requêtes", rubrique "Requêtes sauvegardées et alertes". Vous accédez alors à l'ensemble de vos recherches, que vous pouvez supprimer ou modifier (en enlevant par exemple une alerte).

J'utilise un agrégateur RSS

Si vous préférez être averti par flux RSS des nouveautés concernant vos recherches, après avoir effectué votre recherche, cliquez sur "RSS", dans le volet à gauche de la liste des résultats. Vous pouvez ainsi vous abonner au flux, qui sera automatiquement récupéré par votre agrégateur (Netvibes, Yahoo etc.). Vous pouvez également transformer une requête ou une alerte enregistrée sur votre compte lecteur en flux RSS. Pour cela, consultez vos requêtes enregistrées dans "Mon compte", onglet "Mes requêtes", rubrique "Requêtes sauvegardées et alertes". La liste de vos requêtes s'affiche : pour celles que vous souhaitez agréger, cliquez simplement sur "Subscribe" dans la colonne RSS. Notez toutefois que cette manipulation n'efface pas votre requête/alerte sauvegardée, vous risquez d'avoir un double avertissement (par mail et par flux RSS) si vous ne désactivez pas l'alerte dans votre compte lecteur.

[Revenir en haut de page](#)

COMMENT SAVOIR SI J'AI ATTEINT MON QUOTA D'OUVRAGES EMPRUNTÉS ?

Après vous être identifié(-e), cliquez sur "Mon compte" dans ce même menu principal. Vous pouvez maintenant accéder à l'ensemble de vos informations personnelles, telles que le nombre d'ouvrages que vous avez déjà empruntés, les dates auxquelles avant lesquelles vous êtes supposé(-e) les rapporter, ainsi que d'éventuels blocages et amendes. Vous pouvez également, dans la rubrique "Paramètres personnels", configurer l'affichage par défaut des résultats de vos recherches.

[Revenir en haut de page](#)

Mis à jour le 28 janvier 2014

<http://scd.parisnanterre.fr/services/boite-a-outils-pour-la-recherche-/ressources-documentaires-du-scd-497014.kjsp>