

# Guide d'utilisation du catalogue Santécom

## Sommaire

Interface du catalogue .....	3
La recherche simple .....	5
La recherche avancée.....	6
Les résultats de la recherche.....	8
La notice détaillée .....	9
Mon compte .....	13
Le panier .....	17
Mes listes.....	18

Ce guide, réalisé par le Réseau Santécom, vous accompagne dans votre **recherche dans le catalogue** et vous présente les différentes fonctions mises à votre disposition.

Le catalogue Santécom est accessible à l'adresse : <http://catalogue.santecom.qc.ca>

## Qu'est-ce que Santécom?

Le catalogue Santécom est partagé au sein du Réseau Santécom pour vous permettre de retrouver en un seul endroit les collections des centres de documentation de l'Institut national de santé publique du Québec, de l'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal, de l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale, ainsi que du Centre québécois de documentation en toxicomanie.

**La thématique principale de ce catalogue est donc la santé publique, nationale et internationale, sous ses multiples facettes.** La couverture québécoise y est importante puisque 23 déposants officiels et 40 déposants volontaires fournissent systématiquement un

exemplaire de chacune de leur publication. Santécom est ainsi un bon reflet de ce qui se fait au Québec en matière de santé publique.

### **Pourquoi consulter le catalogue Santécom?**

1. Pour voir et réserver les documents disponibles dans votre centre de documentation
2. Pour explorer, plus largement, les collections pertinentes disponibles ailleurs dans les centres de documentation membres (centre de documentation en toxicomanie, les Agence de la santé et des services sociaux de Montréal et de la Capitale-Nationale)
3. Pour consulter aussi un large ensemble de ressources électroniques en santé publique, disponibles en texte intégral, sous le site Bibliothèque virtuelle.
4. Pour accéder à votre dossier d'utilisateur (gérer mes transactions à distance, renouveler un prêt, effectuer une réservation ou l'annuler et créer des listes de documents).

### **Les nouvelles fonctionnalités du catalogue en 2012**

Le nouveau [catalogue Santécom](#) vient d'un logiciel libre (Koha). Il vous offre une interface de recherche rapide, simple et conviviale, une navigation parmi les résultats grâce à des filtres par auteurs, sujets ou sites, ainsi que des options supplémentaires pour l'utilisateur (flux RSS pour chaque recherche, rédaction de commentaires, sauvegarde de listes de documents personnalisées etc.).

# Interface du catalogue

The screenshot shows the Santécom website interface. At the top left is the logo for Réseau Santécom, 'LA RÉFÉRENCE DOCUMENTAIRE EN SANTÉ PUBLIQUE'. A navigation bar at the top contains buttons for 'Accueil', 'À propos', 'Nos déposants', 'Recherche simple', 'Mon compte', 'Mon panier', 'Mes listes', 'Mon historique de recherche', and 'Me déconnecter'. Below the navigation bar, there are sections for 'Membres du Réseau' (listing various Quebec health agencies), a welcome message 'Bienvenue sur le nouveau catalogue Santécom!', and a search bar with a 'Rechercher' button. The search bar is labeled '2'. Below the search bar, there are sections for 'Dernières acquisitions', 'Nos sélections de documents', and 'Qu'est-ce que le Réseau Santécom?'. A sidebar on the right contains 'Suivez le Réseau Santécom' with links to 'Blogue' and 'Twitter', and a section titled 'Venez à la découverte de vos ressemblances!'. At the bottom left, there is a language selection bar with 'English' and 'Français' options, labeled '4'.

## 1. Menu principal

Cette zone vous permet d'accéder aux différentes fonctionnalités qu'offre le catalogue Santécom : vous connecter à votre compte, créer des listes, voir votre historique de recherche, vous déconnecter.

Le bouton « Recherche simple » vous permet de revenir en tout temps à l'interface de recherche simple, de même que le bouton « Accueil ».

Vous trouverez des informations supplémentaires sur le Réseau Santécom en consultant les rubriques « À propos » et « Nos déposants ».

Sans être connecté, vous pouvez effectuer des recherches (simples et avancées) dans le catalogue, consulter les listes publiques, ajouter des éléments à votre panier (temporaire).

## **2. Recherche simple**

Cette boîte permet de faire une recherche rapide au catalogue. Elle est composée d'un champ de saisie pour l'entrée des termes de la recherche, d'un menu déroulant permettant de spécifier les éléments à rechercher (tous les mots, titre, auteur, sujets etc.) et d'un autre menu déroulant pour lancer la recherche dans un centre de documentation en particulier ou dans la bibliothèque virtuelle.

## **3. Dernières acquisitions et Nos sélections de documents**

Cette zone comprend des liens rapides vers des requêtes déjà programmées pour vous permettre de consulter les derniers documents ajoutés dans votre centre de documentation ou dans la Bibliothèque virtuelle.

Les sélections de documents correspondent aux listes préétablis par vos bibliothécaires et techniciens en documentation sur des thématiques de santé publique. N'hésitez pas à les contacter pour y ajouter des documents.

## **4. Barre de langages**

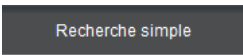
Cette barre vous permet de spécifier la langue d'affichage du catalogue. Lorsque vous utilisez pour la première fois un navigateur, il se peut que vous ayez à changer la langue pour Français. Ensuite, votre navigateur devrait être en mesure de se souvenir de votre préférence de langue.

# La recherche simple

La recherche simple vous permet de lancer rapidement une recherche en entrant vos termes de recherche dans la boîte de la page d'accueil et en choisissant des champs de recherche : *Tous les mots* (par défaut), *Titre*, *Auteur*, *Sujet*, *ISBN*, *Collections*, *Côte*.

Vous pouvez choisir de rechercher dans tous les sites (par défaut) ou choisir de n'en sélectionner qu'un seul.

The screenshot shows the Santécom website interface. At the top left is the logo for Réseau Santécom, LA RÉFÉRENCE DOCUMENTAIRE EN SANTÉ PUBLIQUE. A navigation bar contains links for Accueil, À propos, Nos déposants, Recherche simple, Mon compte, Mon panier, Mes listes, Mon historique de recherche, and Me deconnecter. The main content area features a welcome message: "Bienvenue sur le nouveau catalogue Santécom!" followed by a brief description of the new interface and a link to a "formulaire" for account management. Below this is a search bar with a dropdown menu set to "Tous les mots" and another dropdown set to "Tous sites", with a "Rechercher" button. A "Recherche avancée" link is also present. On the left, there are logos for the Institut national de santé publique Québec, Agence de la santé et des services sociaux de Montréal, and Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale Québec. A box for the Centre québécois de documentation en toxicomanie is also visible. On the right, there is a "Suivez le Réseau Santécom" section with links for "Blogue" and "Twitter", and a promotional message about the "Semaine québécoise de la déficience intellectuelle" from March 11-17, 2012. At the bottom left, there is an "Aide à la recherche" section with a link to the "Guide de recherche dans le catalogue".

Vous pouvez revenir à la recherche simple depuis n'importe quelle page en cliquant sur le bouton  (en haut à droite).

## La recherche avancée

La recherche avancée est accessible en cliquant sur l'option recherche avancée située sous la zone de recherche simple. Vous pourrez ainsi effectuer une recherche selon des critères plus spécifiques. La recherche avancée se divise en six options :

### 1. Combiner des termes de recherche

Rechercher : \_\_\_\_\_

Tous mots

et  Tous mots

et  Tous mots  [\[+\]](#)

[\[Moins d'options\]](#) [\[Nouvelle Recherche\]](#)

Par défaut, jusqu'à trois termes de recherche peuvent être entrés dans cette section. Vous pouvez combiner des termes de recherche à l'aide des choix **et**, **ou** et **sauf**.

À droite se trouve un menu déroulant permettant de choisir un critère de recherche : *Tous les mots* (par défaut), *Sujet*, *Titre*, *Expression Titre* (pour rechercher une expression exacte dans le titre), *Auteur*, *Expression Auteur*, *Notes/commentaires* (pour rechercher un commentaire d'un usager), *Code barres* etc.

Vous pouvez également ajouter des critères supplémentaires en cliquant sur le **[+]**.

L'hyperlien **[Nouvelle Recherche]** permet d'effacer toutes les options sélectionnées et de reprendre votre recherche à zéro.

### 2. Limiter les types de documents

Cocher les types de documents que vous désirez voir dans le résultat de votre recherche.

Limiter à :

<input type="checkbox"/> Audio-visuel	<input type="checkbox"/> Document de référence	<input type="checkbox"/> Logiciel et cd-rom	<input type="checkbox"/> Matériel d'animation
<input type="checkbox"/> Monographie	<input type="checkbox"/> Publication officielle	<input type="checkbox"/> Périodique	<input type="checkbox"/> Rapport
<input type="checkbox"/> Ressource électronique			

Audio-visuel (CD, DVD, vidéo-cassette...), Document de référence (Ouvrage de référence, dictionnaire (habituellement non empruntables)), Logiciel et cd-rom, Matériel d'animation (jeux, guide d'animation...), Publication officielle (rapports publiés par les institutions membres du Réseau Santécom), Périodique (périodique papier), Rapport, Ressource électronique (sites web, périodiques électroniques, bases de données, documents en texte intégral...), Monographie

### 3. Limite par année d'édition

Dates de publication :

Par exemple : 1999-2001. Vous pouvez aussi utiliser "-1987" pour tout ce qui est publié avant 1987 ou "2008-" pour tout ce qui est publié après 2008.

Cette zone permet la recherche par année d'édition. La recherche peut se faire avec les formats d'entrée suivants :

	Exemple	Description
Année exacte	1999	Documents publiés en 1999 seulement.
Année inférieure	1999-	Documents publiés depuis le 1er janvier 1999.
Année supérieure	-2000	Documents publiés jusqu'au 31 décembre 2000.
Limite	1999-2010	Documents publiés après le 1er janvier 1999 et avant le 31 décembre 2010.

### 4. Limiter selon la localisation et la langue du document

Langue

Langue :

Localisation et disponibilité :

OU

Groupes de sites -- aucun --

Seulement les documents actuellement en rayon

Tri par :

[\[Moins d'options\]](#) [\[Nouvelle Recherche\]](#)

Cette section vous permet de sélectionner un centre de documentation en particulier. Vous pouvez aussi choisir uniquement le groupe INSPQ qui comprend toute la collection des trois centres de documentation de l'Institut national de santé publique du Québec.

Sélectionner la localisation Bibliothèque virtuelle vous retournera les documents électroniques en texte intégral des 63 déposants au Réseau Santécom (environ 10 000). La consultation des documents de la localisation Documents en ligne (accès réservé INSPQ) nécessite des codes d'accès réservés aux employés de l'INSPQ.

Vous pouvez spécifier la langue des documents que vous recherchez.

### 5. Ordre de tri

La section *Trier par* vous permet de spécifier l'ordre dans lequel vos résultats seront affichés.


L'option Document sur les rayons seulement permet d'obtenir seulement les documents qui sont présentement sur les rayons de la bibliothèque, incluant ceux qui sont exclus du prêt.

# Les résultats de la recherche

The screenshot shows the Santécom website interface. At the top left is the logo for Réseau Santécom, 'LA RÉFÉRENCE DOCUMENTAIRE EN SANTÉ PUBLIQUE'. A navigation menu includes 'Accueil', 'À propos', 'Nos déposants', and 'Recherche simple'. Below the menu is a search bar with the text 'Tous les mots santé' and 'Tous sites' followed by an 'Aller' button. A 'Recherche avancée' link is also present. Callout 1 points to a notification box stating: '"kw.wrdl: santé" a trouvé 14827 notices.' Callout 2 points to the 'Affinez votre recherche' section, which includes filters for 'Disponibilité', 'Auteurs' (with links to Alexis Ariel, Dorval Danièle, Lavoie Sylvie, Lozier-Sergerie Aud., and Messier Monique), and 'Sites' (with links to various institutions like INSPQ, Bibliothèque virtuelle, etc.). Callout 3 points to the top of the search results list, which includes options like 'Tout sélectionner', 'Effacer tout', and 'Ne pas surligner'. Callout 4 points to the first search result (ID 121), which is a document titled 'Principales caractéristiques des familles du CSSS de la Pointe-de-l'île: données du recensement de 2006' by Dorval, Danièle, published in 2012. The result includes a full-text link and an 'Actions' menu with 'Réserver' and 'Ajouter à mon panier' options.

## 1. Nombre de résultats

Cette zone affiche le nombre de résultats correspondant à votre recherche ainsi que les termes que le catalogue Santécom a utilisé.

Suite à une recherche, l'icône  permet de vous abonner à un fil RSS qui contiendra les résultats de la recherche. Si une nouvelle notice correspond au résultat de la recherche est ajoutée au catalogue, votre lecteur de fils RSS l'affichera.

## 2. Affinement de la recherche (Recherche par facettes)

Le contenu de cette section provient de l'information recueillie à partir du contenu des notices affichées dans les résultats obtenus.

En sélectionnant un des hyperliens dans cette zone, le catalogue Santécom ajoutera une restriction à la recherche pour obtenir des notices qui prennent en compte ce critère. Par exemple, si vous cliquez sur le nom d'un auteur, Santécom modifiera la recherche pour retourner uniquement les documents rédigés ou co-rédigés par l'auteur.

Vous pouvez ainsi filtrer les résultats de votre recherche par :



- Limiter aux exemplaires disponibles
- Auteurs
- Sites de bibliothèque
- Lieux
- Sujets

### 3. Entête des résultats

Cette section permet d'effectuer plusieurs opérations.

Les boutons « Tout sélectionner » et « Effacer tout » permettent de modifier rapidement la sélection des notices (Boîte à cocher à la gauche de chacun des résultats). La sélection des notices est limitée aux 40 premières notices (celles affichées sur la page courante).

Le menu déroulant permet d'ajouter la sélection des notices de la page courante à votre dossier ou à une de vos listes.

Le menu déroulant « Trier par » permet de modifier l'ordre de tri des notices : *Date de publication - décroissant* (par défaut).

### 4. Résultat de la recherche

Cette section affiche les différentes notices correspondantes aux termes de votre recherche. La boîte à cocher permet de sélectionner la notice pour l'ajouter éventuellement à votre panier et à une liste.

Chaque zone de cette section correspond à une notice. La première ligne correspond au titre du document. En cliquant dessus, vous accéderez à la notice détaillée.

Santécom vous informe également de la disponibilité de cette notice dans votre bibliothèque.

À la dernière ligne de chaque notice, vous retrouvez les actions pouvant être faites avec la notice, c'est-à-dire l'ajouter au panier et réserver le document.

Chaque page affiche maximum 40 résultats. En allant à la fin de la liste des résultats, vous pourrez naviguer dans les différentes pages.

1 2 3 4 Suiv. >>

## La notice détaillée

La notice détaillée affiche l'information complète d'un document.

Titre	L'organisation communautaire : fondements, approches et champs de pratique / sous la direction de Denis Bourque... [et al.] ; avec la collaboration de la CRDC (Université du Québec en Outaouais)... [et al.]
Éditeur	Presses de l'Université du Québec
Description	Comprend un index Bibliogr.
Auteurs secondaires	<a href="#">Bourque, Denis, -- 1953- Chaire de recherche du Canada en développement des collectivités</a>
Collectivité	<a href="#">Chaire de recherche du Canada en développement des collectivités</a>
ISBNs	9782760514683 2760514684
Sujets	<a href="#">Développement communautaire</a> <a href="#">Organisation communautaire</a> <a href="#">Action sociale</a> <a href="#">Organisation communautaire -- Québec (Province)</a>

Elle indique également pour chaque exemplaire leur localisation et leur disponibilité (statut et date de retour).

La date de retour 31/12/2099 indique que l'exemplaire est en prêt permanent à un usager.

Exemplaires (4)

Note

Commentaires ( )

Type de document	Localisation	Cote	Copie	Statut	Date de retour
 Monographie	Agence de la sante et des services sociaux de la Capitale-Nationale	HN 49 C6 O68 2007 ( <a href="#">Parcourir l'étagère</a> )	2	Prêté	31/12/2099
 Monographie	Agence de la sante et des services sociaux de la Capitale-Nationale	HN 49 C6 O68 2007 ( <a href="#">Parcourir l'étagère</a> )	1	Prêté	26/04/2014
 Monographie	Agence de la sante et des services sociaux de Montreal	HN 49.C6 O68 2007 ( <a href="#">Parcourir l'étagère</a> )	1	Disponible	
 Monographie	Centre quebecois de documentation en toxicomanie	361.8 O68 2007 ( <a href="#">Parcourir l'étagère</a> )	1	Disponible	

## 1. Opérations à partir d'une notice

Plusieurs opérations peuvent être faites à partir de l'affichage du détail d'une notice :

- **Réserver un document** : Vous pouvez réserver un document s'il n'est pas exclu du prêt. Vérifier avant de faire la réservation que votre centre de documentation ne dispose pas d'un exemplaire.

- **Imprimer la notice** : Le bouton Impression vous permet d'imprimer le contenu détaillé de la notice.

- **Ajouter à mon panier**

- **Exporter la notice** : Le menu déroulant vous permet de sélectionner le format d'exportation des données de la notice. Pour exporter la notice dans un logiciel de gestion de références bibliographiques (ReferenceManager, Endnote...) sélectionnez le format RIS.

≡ Résultats de la recherche

« Préc.

Retour aux résultats

Résultat suivant >>

📄 Réserver

🖨️ Impression

🛒 Ajouter à mon panier

Exporter la notice :

-- Choisir un format --

Aller

## 2. Rédiger un commentaire

L'onglet Commentaires vous permet de consulter les commentaires laissés par d'autres usagers et d'en laisser.

Exemplaires (4) Note Commentaires ( )

Il n'y a pas de commentaire pour ce document.

[Me connecter](#) pour proposer un commentaire.

Une fois connecté, vous verrez la fenêtre suivante.

Exemplaires (4) Note Commentaires ( )

Il n'y a pas de commentaire pour ce document.

[Écrivez ou modifiez votre commentaire sur cet ouvrage.](#)

En cliquant sur l'hyperlien « Écrivez ou modifier votre commentaire sur cet ouvrage », une nouvelle interface apparaîtra dans laquelle vous pourrez saisir vos commentaires.

Une fois terminé, cliquez sur « Envoyer et fermer cette fenêtre » pour enregistrer votre commentaire.

Une fois approuvé par un bibliothécaire, tous les usagers pourront voir votre commentaire.

Commentaires L'organisation communautaire :

Remarque : Votre commentaire sera modéré par un(e) bibliothécaire.

Envoyer et Fermer cette fenêtre Annuler


## 3. Parcourir l'étagère

Cette fonctionnalité vous permet de simuler votre déplacement à travers les rayons du centre de documentation. En cliquant sur l'hyperlien « Parcourir l'étagère » d'un exemplaire de la notice, vous serez en mesure de voir les documents qui se situent à gauche et à droite d'un document. L'ordre est basé sur les côtes des documents.

Exemplaires (4)

Note







Commentaires ( )

Type de document ▾	Localisation ⇅	Cote ⇅	Copie ⇅	Statut ⇅
 Monographie	Agence de la sante et des services sociaux de la Capitale-Nationale	HN 49 C6 O68 2007 <a href="#">(Parcourir l'étagère)</a>	2	Prêté

Les flèches à gauche et à droite vous permettent de vous déplacer de chaque côté sur l'étagère.

### Feuilletez ASSS de la Capitale-Nationale Etagère

[Fermer l'étagère](#)

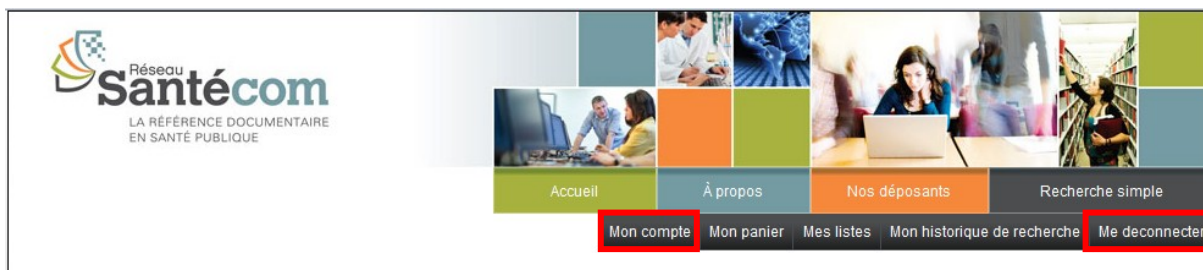
 Google Preview	 Google Preview	 Google Preview	 Google Preview	 Google Preview	 Google Preview
Pas d'image disponible HN 49 .C6 L238 1996 <a href="#">La pratique de l'action communautaire</a> !	Pas d'image disponible HN 49 .C6 N532 1995 <a href="#">New approaches to evaluating community initiatives: concepts, methods, and contexts :</a>	Pas d'image disponible HN 49 .C6 N714 2008 <a href="#">Empowerment et intervention</a> :	Pas d'image disponible HN 49 C6 O68 2007 <a href="#">L'organisation communautaire</a> :	Pas d'image disponible HN 49 C6 O68 2007 <a href="#">L'organisation communautaire</a> :	Pas d'image disponible HN 49.C6 T396 1991 <a href="#">Théorie et pratiques en organisation communautaire</a> !

# Mon compte

Cliquer sur [Mon compte](#) (en haut à gauche).

Si vous n'avez pas de compte, vous devez contacter votre centre de documentation.

**Note :** Votre mot de passe de l'ancien catalogue n'est plus valable. Pour le réinitialiser, cliquer sur ce [formulaire](#).



En vous connectant, vous serez aussitôt redirigé dans l'onglet *Mon compte* de votre dossier d'utilisateur. Il correspond à l'ensemble de vos prêts et réservations.



## 1. Consulter votre dossier d'utilisateur

Mon compte vous permet de :

- voir vos prêts et réservations en cours



- consulter vos informations personnelles : Cette section vous permet de consulter l'information que possède la bibliothèque à propos de vos coordonnées. Vous pouvez apporter des modifications à ces informations et procéder à une demande de changement.
- modifier votre mot de passe
- consulter votre historique de recherche
- consulter votre historique de prêt : Cette zone vous permet de consulter l'historique des documents que vous avez emprunté. Par défaut, Santécom affichera l'onglet « Seulement les cinquante derniers documents empruntés ». Vous pouvez trier par date (par défaut) ou par titre de document à l'aide du menu déroulant situé dans le coin supérieur droit.

**Compte de Elsa Drevon** → Historique de lecture

Classer par : ▼

	Titre	Type de document	Cote	Date
	<a href="#">Programmation scientifique 2012-2015 :</a>	Monographie	WA 23 I578 2012	(En prêt)
Pas d'image disponible	<a href="#">Droit d'auteur et bibliothèques en un clin d'oeil / Larivière, Jules</a>	Monographie	KE 2799.2 L323 1999	(En prêt)

## 2. Renouveler un document

Cochez la case à droite du document à renouveler puis cliquez sur « Renouveler la sélection » ou « Renouveler » pour tout renouveler. Le nombre de renouvellements restants pour ce document est écrit entre parenthèses.

Bonjour **Elsa Drevon** ([Cliquer ici](#) si vous n'êtes pas Elsa Drevon )

**2 documents en prêt**

	Titre	Retour le	Cote	Renouveler
Pas d'image disponible	<a href="#">Droit d'auteur et bibliothèques en un clin d'oeil / Larivière, Jules</a>	18/05/2012	KE 2799.2 L323 1999	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Renouveler</a> (18 sur 18 renouvellements possibles)
	<a href="#">Programmation scientifique 2012-2015 :</a>	15/06/2012	WA 23 I578 2012	<input type="checkbox"/> <a href="#">Renouveler</a> (17 sur 18 renouvellements possibles)

Membres du Réseau  
**Institut national de santé publique**

Vous pouvez renouveler vous-même vos prêts lorsqu'il s'agit de documents du centre de documentation de votre propre lieu de travail.

Si un autre usager a réservé le document en question, vous ne pourrez pas en renouveler le prêt.

S'il s'agit d'un prêt à long terme, vous devrez contacter votre technicien(ne) en documentation pour que ce(tte) dernier(ère) effectue le renouvellement sur présentation du document.

### 3. Effectuer un Prêt-entre-bibliothèques (PEB) depuis Santécom?

S'il s'agit d'un document trouvé dans le catalogue, il vous suffit de vous connecter à votre dossier d'utilisateur et de réserver le document (en cliquant sur Réserver). Assurez-vous bien que le document n'est pas disponible sur votre site.

**Pour un temps limité**, le nouveau catalogue ne permet pas encore de faire une recherche en dehors de Santécom (bibliothèques universitaires...). Nous vous invitons à effectuer votre recherche à cette adresse : <http://amicus.collectionscanada.gc.ca/aaweb/aaloginf.htm>. Cliquez sur *Recherchez Amicus* sans saisir de codes, puis sélectionner *Base de données Amicus*.

**Pour les employés de l'INSPQ** : Copiez-collez le plus d'informations possible (titre, auteur, année...) dans un courriel à envoyer à : [peb@inspq.qc.ca](mailto:peb@inspq.qc.ca)

**Pour les employés de l'ASSS Montréal (et DSP Montréal)** : Copiez-collez le plus d'informations possible (titre, auteur, année...) dans un courriel à envoyer à : [gmspm@santepub-mtl.qc.ca](mailto:gmspm@santepub-mtl.qc.ca)

**Pour les employés de l'ASSS Capitale-Nationale** : Copiez-collez le plus d'informations possible (titre, auteur, année...) dans un courriel à envoyer à : [cdocagence03@ssss.gouv.qc.ca](mailto:cdocagence03@ssss.gouv.qc.ca)

**Pour les employés du CQDT** : Copiez-collez le plus d'informations possible (titre, auteur, année...) dans un courriel à envoyer à : [cqdt.cdc@ssss.gouv.qc.ca](mailto:cqdt.cdc@ssss.gouv.qc.ca)

Si vous trouvez d'autres références ailleurs, vous pouvez les faire parvenir à cette même adresse courriel.

## 4. Effectuer une réservation

Après avoir vérifié que le document n'est pas disponible dans votre centre de documentation, cliquer sur « Réserver ».

The screenshot shows a library catalog entry for the book "L'audit de potentiel piétonnier de la RUI Galt: pour un quartier qui marche" by Paquin, Sophie. The record includes the author's name, the publisher (Agence de la santé et des services sociaux de Montréal), and a link to the full text. A red box highlights the "Réserver" button in the actions menu. A dropdown menu is open, showing options like "Panier", "Mes listes", and "Listes publiques".

Une fenêtre apparaît vous demandant de confirmer la réservation. Cliquez à nouveau sur « Réserver ».

### Confirmation la réservation pour : Elsa Drevon (2)

Réservation	Titre	Réservation non nécessaire après	Placé sur	Lieu de retrait
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">L'audit de potentiel piétonnier de la RUI Galt</a> , par Paquin, Sophie	<input type="text"/> Effacer la date	<input checked="" type="radio"/> prochaine exemplaire disponible <input type="radio"/> un exemplaire spécifique	INSPQ - Montreal

**Réserver**

Dans votre compte, vous serez alors en mesure de voir votre réservation et de l'annuler en cliquant sur « Annuler ».

The screenshot shows a user account page for Elsa Drevon. The page has a navigation menu on the left with options like "Mon compte", "Mes informations personnelles", and "Mes listes". The main content area shows the user's name and a "Réervations" tab. Under the "Réervations (1 en tout)" section, there is a table with one reservation entry.

Titre	Passé	Expire le	Lieu de retrait	Statut	Modifier
<a href="#">L'audit de potentiel piétonnier de la RUI Galt</a>	17/05/2012	N'expire jamais	INSPQ - Montreal	En attente	<a href="#">Annuler</a>

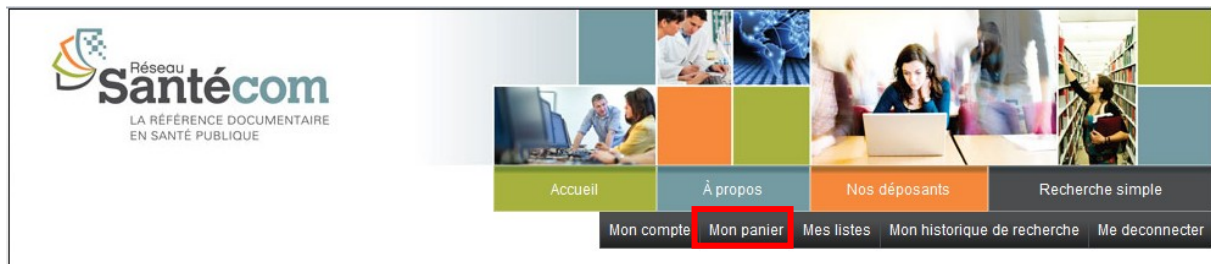
Votre technicien(ne) en documentation vous contactera lorsque le document sera disponible. Afin de respecter nos partenaires, et ce, dans le but d'assurer le fonctionnement efficace du prêt entre bibliothèques, vous devrez respecter la date de retour qui vous sera indiquée.

Notez que si le document qui vous intéresse est déjà prêté pour une période assez longue (ex. : 12 mois), nous vous conseillons de contacter votre technicien(ne) en documentation afin qu'il (elle) relance le premier usager, ce qui réduira votre temps d'attente;



# Le panier

Le panier permet de vous créer une liste temporaire de documents. Il est accessible à partir du bouton « Mon panier » du menu principal.



L'ajout de documents au panier se fait suite à une recherche dans le catalogue. Vous pouvez ajouter plusieurs notices à la fois en utilisant les cases à cocher à la gauche des titres et en choisissant « Panier » dans le menu déroulant se trouvant dans l'entête du résultat de votre recherche.



Vous pouvez voir le contenu du panier en choisissant l'option « Mon panier » du menu principal.

À partir de votre panier, plusieurs opérations sont possibles :

- **Obtenir plus de détails sur les notices** : En cliquant sur l'hyperlien « Plus de détails », la liste des notices de votre dossier affichera un format plus détaillé de chacune des notices.
- **Envoyer le contenu du panier par courriel** : Vous n'avez qu'à saisir le courriel à qui vous désirez envoyer les notices et, optionnellement, lui envoyer un commentaire. Le destinataire recevra la liste des notices de votre panier en format texte ainsi qu'un fichier MARC lui permettant d'utiliser ces notices dans un logiciel de gestion de bibliographie tels que ReferenceManager ou EndNote.
- **Exporter le contenu du panier**: Le menu déroulant vous permet de sélectionner le format d'exportation des données. Pour exporter la notice dans un logiciel de gestion de références bibliographiques (ReferenceManager, Endnote...) sélectionnez le format RIS.

- **Vider le panier** : L'option *Vider et fermer* enlève les notices du panier puis ferme la fenêtre.
- **Retirer du panier** : L'hyperlien *Retirer* permet de retirer de votre dossier les notices sélectionnées
- **Ajouter à ma liste** : *Ajouter à ma liste* permet d'enregistrer les notices dans une de vos listes.

## Mes listes

La section « Mes listes » vous permet de faire la gestion de vos différentes listes. Il existe deux types de listes : privée et publique. Une liste privée peut être consultée seulement par son créateur, alors qu'une liste publique peut être vue et modifier par tous.

L'ajout de documents à une liste se fait suite à une recherche dans le catalogue. Vous pouvez ajouter plusieurs notices à la fois en utilisant les cases à cocher à la gauche des titres et en choisissant la liste dans le menu déroulant se trouvant dans l'entête du résultat de votre recherche.

Vous pouvez décider d'ajouter des documents à une nouvelle liste en choisissant l'option *[Ajouter une liste]* dans le menu déroulant.

Vous pouvez également ajouter des notices à une liste une à une en utilisant le bouton de la notice correspondante dans le résultat de la recherche.

Si vous avez sélectionné d'ajouter les documents à une nouvelle liste, le nom de cette liste vous sera alors demandé.

Vous pouvez retirer des éléments de votre liste en sélectionnant la boîte à cocher correspondante et cliquer sur le bouton « Retirer ».

Certaines autres actions disponibles à partir de cette liste sont décrites dans la section « Le panier ».

## Bonnes recherches !