## **GUIDE D'UTILISATION**

# **DU CATALOGUE LYON 3 / CEUBA**

#### Résumé:

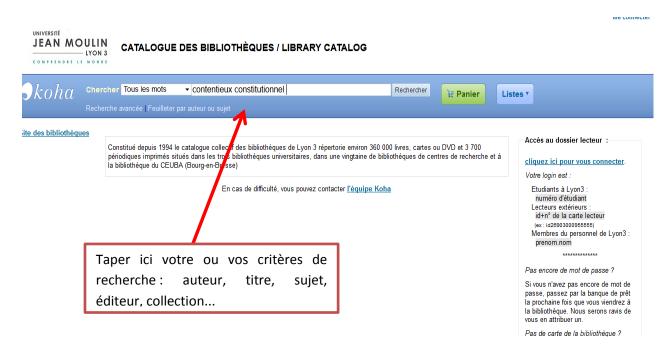
Le catalogue vous permet d'effectuer des recherches bibliographiques sur l'ensemble des livres, cartes, DVD, et revues disponibles dans la bibliothèque du CEUBA, les 3 bibliothèques lyonnaises (BDP, Manufacture et BLL), ainsi que dans une vingtaine de bibliothèques de centres de recherche.

Comprenant près de 360000 références, il convient de bien connaître l'utilisation du catalogue pour affiner au mieux ses recherches et obtenir des résultats pertinents.

### A) LA RECHERCHE

Deux types de recherche sont possibles et conseillés.

## 1) La recherche simple:



**ATTENTION :** La recherche ci-dessus donnera des réponses pour l'ensemble des établissements documentaires de Lyon 3.

**ASTUCE :** Pour faire apparaître des résultats d'ouvrages disponibles au Ceuba, il suffit simplement d'ajouter Ceuba à la suite de vos critères de recherche.

## 2) La recherche avancée

Centre de Recherche en Géographie et Aména

Centre Lyonnais d'Etudes Sécurité Internationale e

Seulement les documents actuellement en rayon

Centre de Recherches philosophiques Centre du Droit de la Famille Centre Louis Josserand (anc. Centre de théorie iu

Langues English Français

Sélectionner dans les menus déroulants les critères de recherche que vous souhaitez utiliser (titre, auteur, éditeur, collection...)

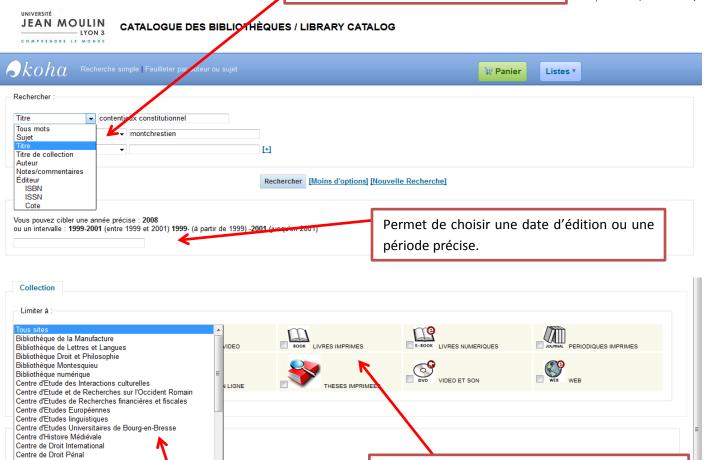
nnecter | Mon historique de recherche [x

Permet de préciser sur quel type de document

doit porter la recherche (livre imprimé ou

numérique, revue imprimée ou numérique,

thèses, DVD...).

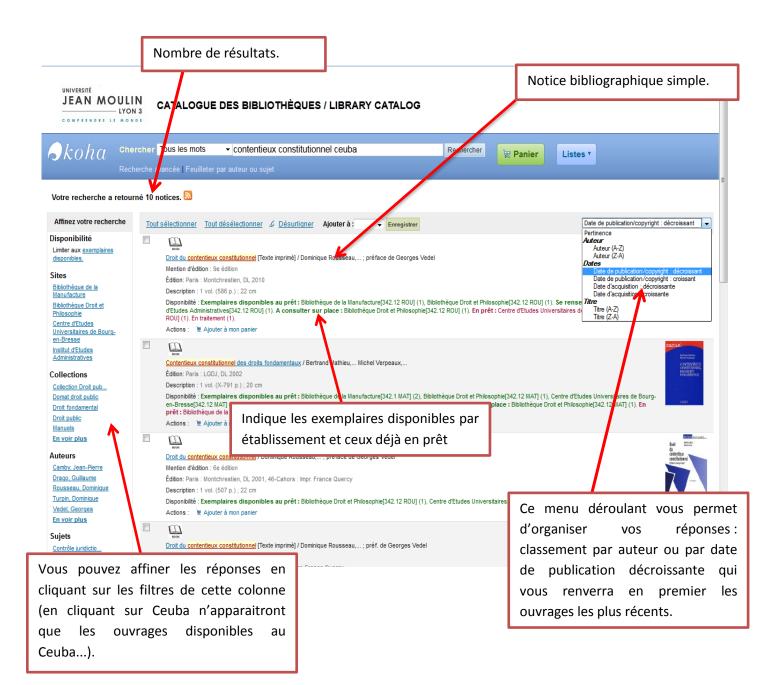


Permet de limiter les résultats de recherche à un établissement précis.

Rechercher [Moins d'options] [N

### **B) LES RESULTATS: LEUR INTERPRETATION**

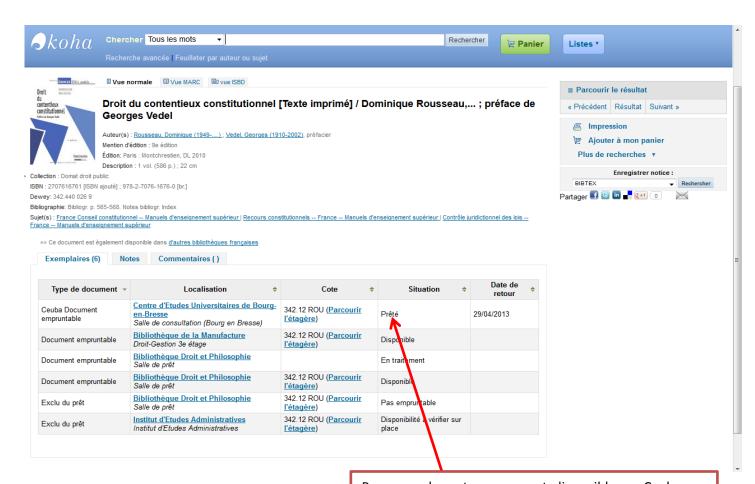
Après validation, le système vous renvoie l'ensemble de vos résultats sous la forme suivante :



Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur un ouvrage apparaissant dans cette liste, il suffit de cliquer sur le **titre en lien hypertexte.** 

#### Vous obtiendrez:

- Notice bibliographique complète : titre, auteur, éditeur et année d'édition, collection, mots-clés choisis pour décrire le contenu de l'ouvrage, première page de l'ouvrage...
- Type de document : indique si l'ouvrage est empruntable ou exclu du prêt.
- Localisation : indique les établissements qui le possèdent et la salle dans laquelle il est accessible (salle de consultation, magasin, silo... à savoir que si l'ouvrage est en magasin ou en silo, il faut en faire la demande aux bibliothécaires).
- La cote : c'est-à-dire l'endroit précis où est rangé l'ouvrage sur les étagères.
- Situation : indique si l'ouvrage est disponible, en traitement ou déjà prêté.
- Date de retour : précise, pour un ouvrage déjà en prêt, la date à laquelle il doit être rendu.



Par exemple, cet ouvrage est disponible au Ceuba, en salle de consultation, à la cote 342.12 ROU, mais il est déjà emprunté et sera de retour le 29/04/2013.

### C) LES OPTIONS

## 1) Dossier lecteur

En tant qu'étudiant de Lyon 3, vous pouvez, via la connexion intranet, accéder à votre compte lecteur.

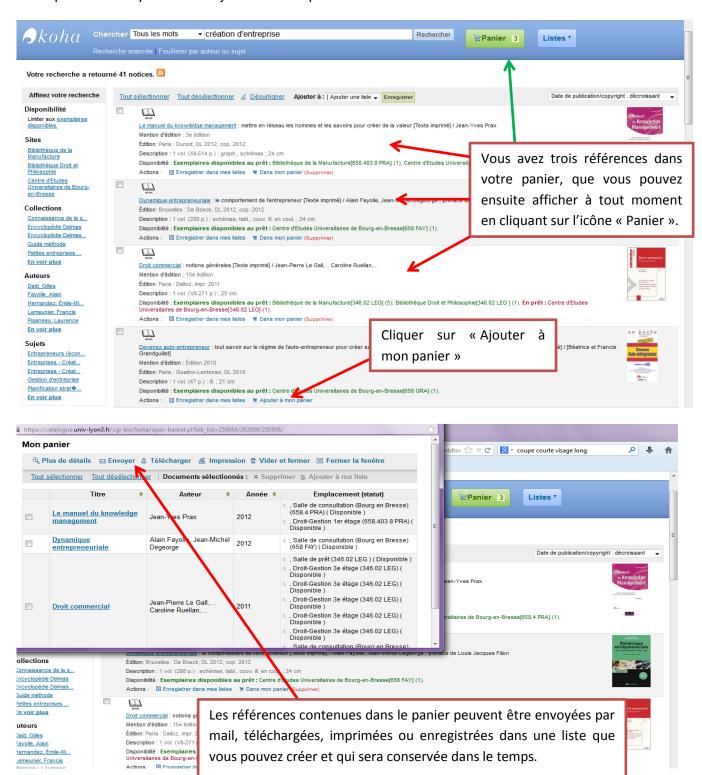


Ce dossier lecteur vous permet de voir si vous avez des prêts en cours, des retards avec amendes, de consulter vos informations personnelles, l'ensemble des recherches que vous avez effectuées dans le catalogue ainsi que les ouvrages que vous avez déjà empruntés dans le réseau des bibliothèques de Lyon 3.

## 2) Gérer les listes et les paniers

#### Le panier

Lors d'une cession de recherche, vous pouvez conserver des références d'ouvrages sur lesquelles vous souhaiter revenir ultérieurement. Vous pouvez alors les envoyer dans votre panier en cliquant sur « Ajouter à mon panier »



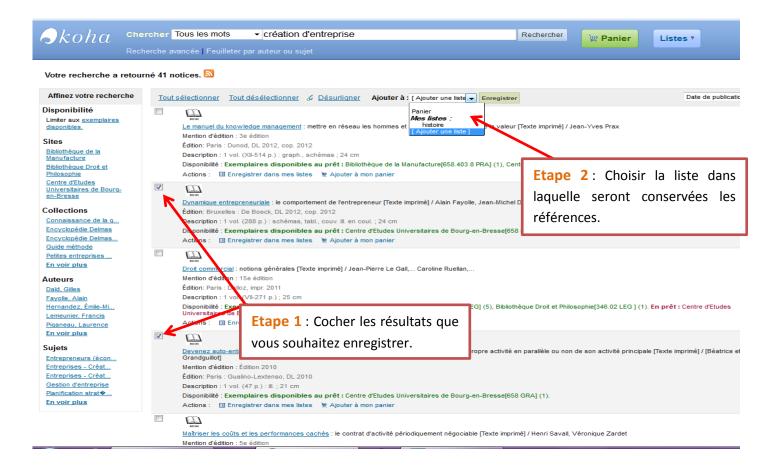
**ATTENTION**: votre panier sera supprimé lors de la déconnexion. Pour conserver vos références, il convient d'utiliser « une liste ».

#### La liste:

Vous pouvez créer sur votre compte lecteur une ou plusieurs listes qui vous permettront de conserver vos références dans le temps.

Vous pouvez organiser vos listes comme vous le souhaitez : par thèmes, par établissements, par types de documents...

• Sélectionner des références et les enregistrer dans une liste existante :



• Créer une liste et y ajouter des références :

