

Site internet de la Bibliothèque Départementale de la Sarthe  
**[biblio.sarthe.fr](http://biblio.sarthe.fr)**



# MODE D'EMPLOI

## SOMMAIRE

ACCÈS AU CATALOGUE.....	p. 3
1. Catalogue en ligne p.5	
2. Nous vous recommandons p.5	
CONSULTER LE COMPTE DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	p. 4
1. Se connecter p.4	
2. Données de la bibliothèque p.4	
3. Préparer les documents pour la navette p.5	
FAIRE UNE RECHERCHE.....	p. 7
1. Simple p.7	
2. Avancée p.8	
3. Par ISBN p.8	
4. Sur tout le site p.10	
RÉSERVER UN DOCUMENT.....	p. 11
1. Réserver un seul titre p.11	
2. Réserver plusieurs titres et créer des listes p.14	
3. Réserver un support ou matériel d'animation p.17	
A PARTIR D'UNE LISTE.....	p. 19
1. Récupérer des notices p.19	
2. Imprimer p.20	
3. Mettre au format Pdf p.20	
4. Mettre au format Excel p.20	
GÉNÉRALITÉS pour formuler une recherche.....	p. 22

## ACCÈS AU CATALOGUE

1. Le catalogue en ligne est accessible à partir de la page d'accueil du site [biblio.sarthe.fr](http://biblio.sarthe.fr) et consultable par tous.



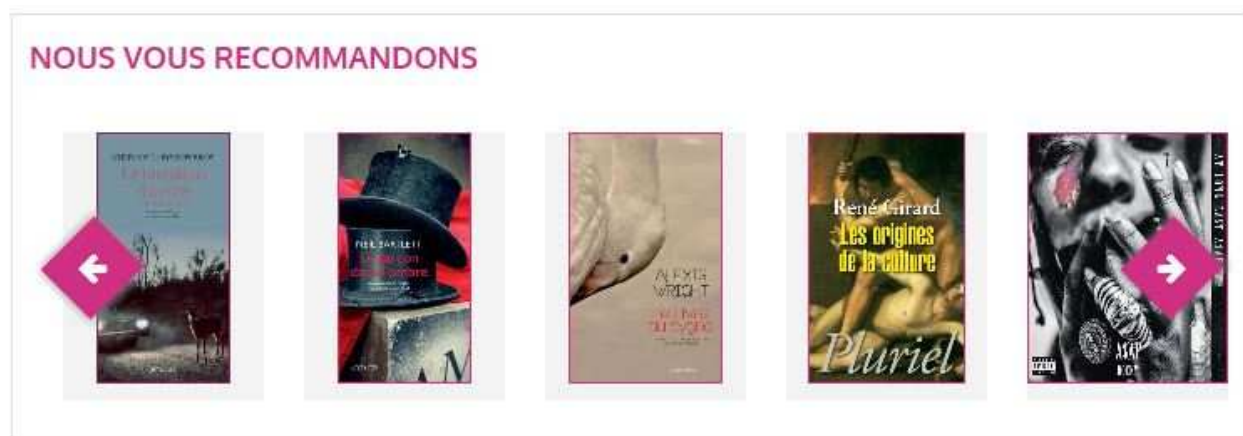
Vous pouvez, en cliquant dessus, faire une « recherche avancée », une « recherche simple » ou bien saisir votre recherche directement dans la barre principale.

Vous avez également accès à « Nos sélections » via la page d'accueil.



**Pour réserver des documents, il faut être préalablement identifié depuis la page d'accueil du site (voir page 4).**

2. « Nous vous recommandons », sur la page d'accueil, propose une sélection de notre choix régulièrement mise à jour.



# CONSULTER LE COMPTE DE LA BIBLIOTHÈQUE

## 1. Se connecter

Pour consulter les informations de votre bibliothèque, vous devez vous identifier en cliquant sur « Mon compte » en haut à gauche de la page d'accueil.



Saisissez le nom de votre Bibliothèque ainsi que votre numéro de carte (3 ou 4 chiffres).

### Mon compte

**Mon nom**

**Mon numéro de carte**

**Mon compte**

[Annuler](#)

## 2. Accès aux informations de la bibliothèque

Une fois identifié, cliquez sur le nom de votre commune pour accéder à vos informations.



Vous pouvez, entre autres, consulter :

- les **coordonnées** de la bibliothèque
- la liste de **vos prêts** (prêts en retard, prêts réservés à retourner)
- la liste de **vos réservations**
- vos **suggestions d'achat**
- **vos listes** (l'équivalent de vos paniers sur l'ancien site)

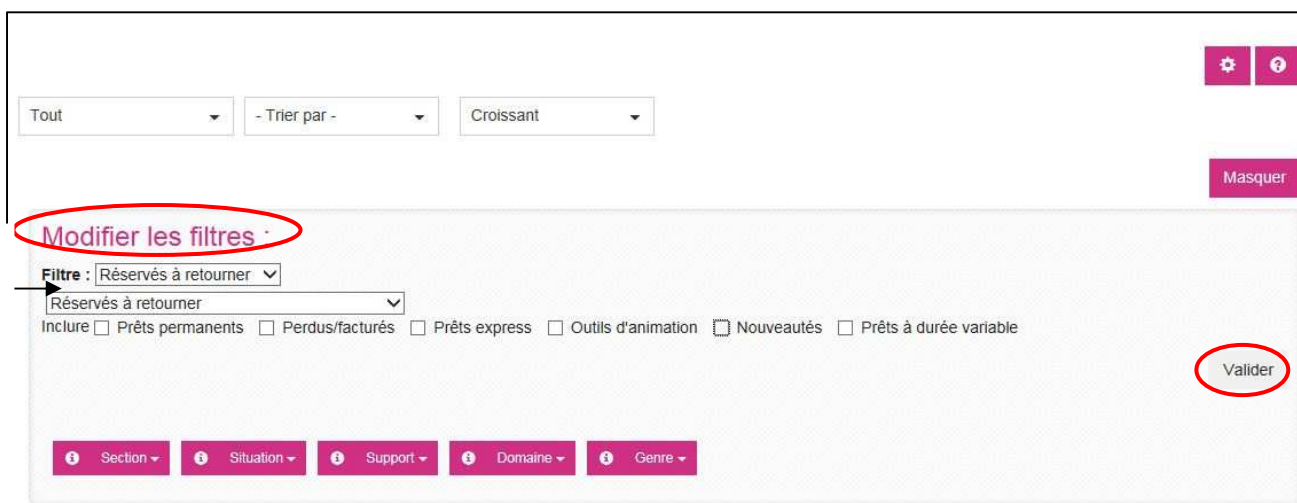


### 3. Préparer les documents pour la navette

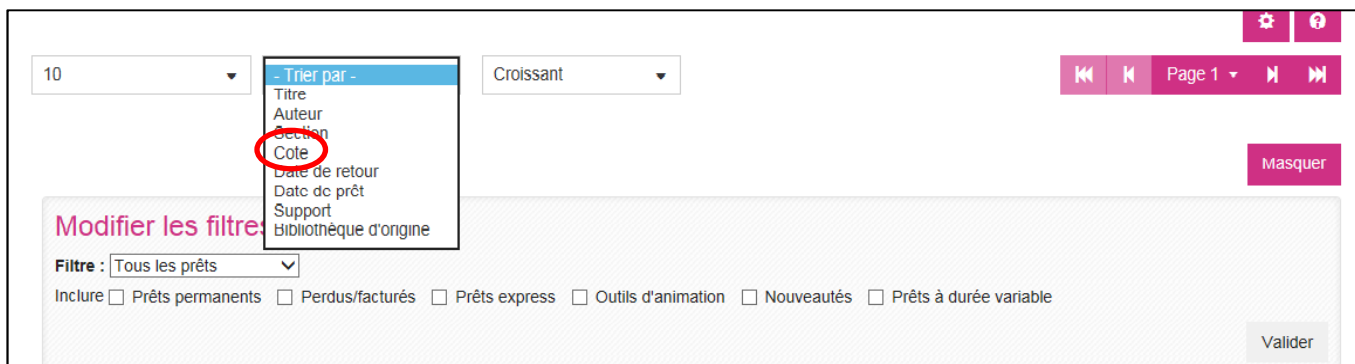
Pour préparer les documents à rendre lors du passage de la navette, il faut afficher la liste des « **prêts réservés à retourner** ».

Cliquer sur « **mes prêts** » (tableau ci-dessus) puis dans le filtre « réservés à retourner ». Valider.

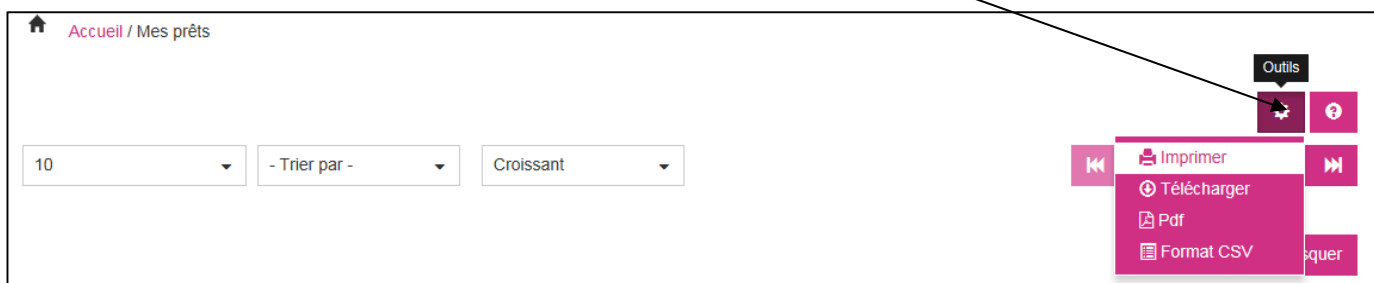
Décocher toutes les cases



1- Triez cette liste par cote.



2- Puis imprimez-là pour faire votre recherche dans la bibliothèque.



# FAIRE UNE RECHERCHE

## 1. La recherche la plus simple est la **recherche simple**



→ **SAISISSEZ** le terme que vous recherchez (un mot, un titre, un nom d'auteur) dans le champ de recherche.

→ Si besoin, **AFFINEZ** votre recherche en précisant un ou plusieurs éléments grâce aux filtres/facettes situés sous le champ de saisie :



Ce que vous pouvez préciser avec chaque filtre/facette :

**Section** : Jeunes, Adultes, Musique, Fonds professionnel ou Animation

**Situation** : En rayon, Sorti ou Réservé

**Support** : Livre, Large vision, Livres audio, BD, CD, DVD...

Et aussi, Matériel d'animation : Kamishibaïs, Expositions, Jeux vidéo, Support numérique...

**Domaine** : Album, Roman, Théâtre, Philosophie, Arts, Histoire, Géographie, Jazz, Rock, Musique pour enfants...

**Genre** : pour préciser des genres littéraires : Policier, Histoire, Terroir, Érotisme... ou documentaires : Vécu, Biographies, Correspondance...

→ **CLIQUEZ** sur le bouton « Rechercher ».

Vous pourrez ensuite **trier les résultats** par titre, auteur, éditeur, date d'édition.

The screenshot shows a search results page. At the top right, there are buttons for 'S'abonner', a settings gear, and a help icon. Below these are navigation arrows and 'Page 1'. A 'Modifier la recherche' button is on the right. On the left, a dropdown menu shows '10' items. A central dropdown menu is open, showing sorting options: '- Trier par -', 'Titre', 'Auteur', 'Editeur', 'Date d'édition', 'Support', and 'Tome - N° Vol'. The main result is for 'Best of Gainsbourg : Comme un boomerang' by Gainsbourg, Serge (1928-1991), published by Universal. It includes a book cover, a title, author, publisher, and 'Nbre ex. 1'. At the bottom right, there are buttons for 'Ajouter à une liste' and 'Réserver'.

## 2. La recherche avancée concerne des recherches plus précises

The screenshot shows the search interface. At the top, there are three tabs: 'Recherche avancée' (selected), 'Recherche simple', and 'Suggérer'. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Trouver ...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are three buttons: 'Vous êtes...', 'Recherche catalogue', and 'Nos sélections'.

Vous devez indiquer sur quel(s) élément(s) porte votre recherche : un **titre** et/ou un **auteur** et/ou un **sujet** et/ou un **mot**.

## 3. Dans ce mode de recherche, il est possible également de biper un code à barres **ISBN**

The screenshot shows the advanced search form. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Accueil / Recherche catalogue / Recherche avancée'. The form consists of several rows. The first row has a dropdown menu with 'Titre' selected (circled in red), a 'Contient' dropdown, and a text input field. The second row has an 'Et' dropdown. The third row has a dropdown menu with 'Auteur' selected (circled in red), a 'Contient' dropdown, and a text input field. The fourth row has an 'Et' dropdown. The fifth row has a dropdown menu with 'I.S.B.N.' selected (circled in red), a 'Débute par' dropdown, and a text input field. At the bottom right, there are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons.



Si vos résultats vous semblent trop nombreux, vous pourrez également **affiner encore votre recherche**, grâce aux facettes sur le côté de votre écran :

- ❖ **par auteurs** (jeune, adultes...)
- ❖ **par sujets** (en rayon, sorti...)
- ❖ **par supports** (livre, large vision, CD, BD...)
- ❖ **par domaines** (poésie, arts, histoire, géographie, jazz...)

**AFFINER**

**Auteurs**

Gainsbourg, Serge (1928-1991)	22
Arnaud, Michèle (1919-1998)	4
Faithfull, Marianne (1946-....)	4

**Sujets**

Chanteurs	7
Gainsbourg, Serge (1928-1991)	6
Gainsbourg, Serge (1928-1991) ** Biographies	6

**Sujets**

Chanteurs	7
Gainsbourg, Serge (1928-1991)	6
Gainsbourg, Serge (1928-1991) ** Biographies	6

## 4. La recherche sur **tout le site**

Lorsque vous faites une recherche via la barre principale, votre recherche va consulter le catalogue en ligne ET l'ensemble du site.

The screenshot shows a search bar at the top with the text "Trouver..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there are two links: "Vous êtes..." and "Recherche catalogue". Below the search bar, there is a breadcrumb trail: "Accueil / Recherche rapide". The search results are displayed under the heading "Résultats pour la recherche : jeu video". There are two main sections: "Catalogue" and "Portail". The "Catalogue" section is a table with categories and counts. The "Portail" section is a list of items.

Catalogue	
Fiction jeune	42
Doc. adulte	13
Fiction adulte	11
Doc. jeune	9
Musique	8
Titres	7
Sujets	7
Auteurs	0
Séries	0

Portail	
Jeux vidéo (Outils)	
Numérique (Outils)	

# RÉSERVER UN DOCUMENT

Pour réserver un document, **vous devez être connecté** (cf page 3).

## 1. Réserver **UN SEUL** titre

→ Faites une recherche.

→ Lorsque vous avez trouvé le document qui vous intéresse, cochez la case située juste devant.

→ Cliquez sur le bouton « **Réserver** »

The screenshot shows a search result for the document "From Gainsbourg to Lulu". The title is "From Gainsbourg to Lulu" with a red prohibition sign. Below the title, the author is listed as "Gainsbourg, Lulu (1986-...)" and the publisher as "Universal". A small image of the document cover is visible on the left. At the bottom left of the result card, there is a checkbox with a checkmark, which is circled in red. A callout box labeled "Sélection" points to this checkbox. At the bottom right of the result card, there is a button labeled "Réserver From Gainsbourg to Lulu". A callout box labeled "Réserver From Gainsbourg to Lulu" points to this button. Below the result card, there are two buttons: "Ajouter à une liste" and "Réserver". At the top right of the search results area, there is a button labeled "Modifier la recherche". The search results are for the query "titre contient 'GAINSBORG'".

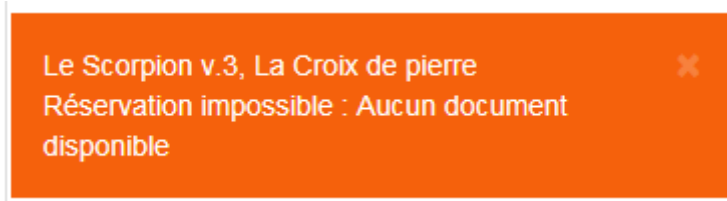
## Réservation bien enregistrée :

Un message apparait en haut à droite, vous indiquant que votre réservation est bien prise en compte et mise en attente.

The screenshot shows the library website interface. At the top right, there is a green notification box with the text "From Gainsbourg to Lulu" and "Réservation mise en attente". The website header includes the logo "BIBLIO.SARTHE.fr" and the text "Département de la Sarthe". Below the header, there are navigation links: "LA BDS", "LES BIBLIOTHÈQUES", "ESPACE PRO", and "MEDIABOX". At the bottom, there is a search bar with the text "Trouver ..." and a search icon. To the right of the search bar, there are three dropdown menus: "Vous êtes...", "Recherche catalogue", and "Nos sélections".

## Réservation refusée :

La réservation peut échouer : vous verrez alors s'afficher un message en haut à droite de la page.



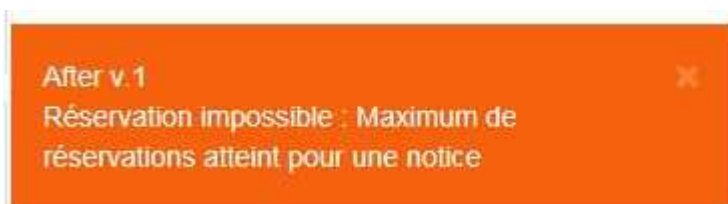
Pourquoi « impossible » ?

- Dans la plupart des cas il s'agit d'un document tomé, faisant partie d'un cycle dont vous **devez et ne pouvez réserver que le tome 1**. Dans l'exemple ci-dessous la réservation est impossible car il s'agit d'un tome 3.

Le Scorpion v.3, La Croix de pierre ✕

Titre Le Scorpion v.3, La Croix de pierre  
Auteur Desberg, Stephen (1954-....)  
Editeur, Coll. Dargaud  
Tome v.3  
Collections Le scorpion  
N° volume 3

- Il ne peut y avoir plus de **10 réservations** en même temps sur une seule notice. Dans l'exemple ci-dessous, la réservation ne peut s'effectuer car le maximum a été atteint.



- Il peut également s'agir de documents dédiés à l'animation, comme ceux faisant partie d'une malle thématique ou d'une exposition. Ces documents ne sont pas dissociables de ces supports d'animation.

Retrouvez toutes vos réservations dans le menu du haut.



Vous pouvez les trier à l'aide du menu déroulant, par date de réservation par exemple.

10 [dropdown] [dropdown] Croissant [dropdown] [Page 1] [Navigation icons]

Support	Titre	Auteur	Date de réservation	Situation	Rang du réservataire
CD musique	Fr...	Gainsbourg, Lulu (1986-...)	31/05/2016	en attente	1
Livre	Un fils en or	Gowda, Shilpi Somaya (1970-....)	26/05/2016	en attente	1
Livre	Persévérer	Etienne, Jean-Louis (1946-....)	23/05/2016	en attente	1
Livre	On dirait nous	Van Cauwelaert, Didier (1960-....)	23/05/2016	affectée	2
Livre	Libertango	Deghelt, Frédérique	23/05/2016	affectée	1
Livre	Vers la nuit	Bunisset, Isabelle	23/05/2016	en attente	1
Livre	L'étrange mémoire de Rosa Masur	Vertlib, Vladimir (1966-....)	23/05/2016	en attente	1
Livre	L'autre Joseph	Davrichewy, Kéthévane (1965-....)	23/05/2016	en attente	4
Livre	Les vieux ne pleurent jamais	Curioi, Céline (1975-....)	23/05/2016	en attente	2
Livre	Le chagrin des vivants	Hope, Anna	23/05/2016	en attente	2

Légende : Réservation sur le catalogue en ligne Réservation affectée Réservation en transit

Les différentes couleurs vous indiquent :

- Les réservations en ligne
- Les réservations affectées
- Les réservations en transit

Pour **supprimer** une réservation de votre liste, cliquez sur la **corbeille** à gauche.

## 2. Réserver **PLUSIEURS** titres et créer des **LISTES**

Vous pouvez désormais créer des listes et les personnaliser (équivalent des paniers sur l'ancien site).

Lorsque vous faites une recherche, vous avez la possibilité de mettre votre notice dans une liste



Soit dans une nouvelle liste « **Créer une nouvelle liste** » soit dans une liste existante « **Vos listes** »

A dialog box titled "Ajouter à une liste". It has a close button (x) in the top right. The first section is "Créer une nouvelle liste :" with a text input field "Nom de la liste" and a "Créer" button. The second section is "Vos listes :" with a text input field "Filtrer la liste". At the bottom, there are "Annuler" and "Enregistrer" buttons.

Vous retrouverez vos listes dans le menu du haut :



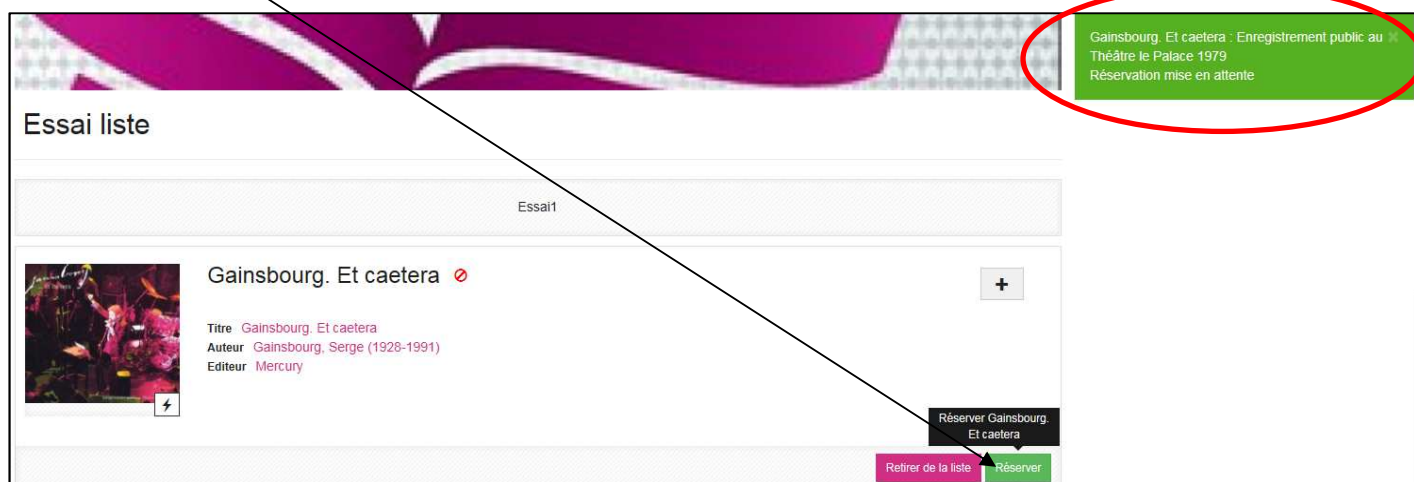
Lorsque vous cliquez sur « **Créer une nouvelle liste** », vous verrez que vous pouvez personnaliser vos listes en les nommant, en ajoutant une photo et une description.



The screenshot shows a form titled "Créer une nouvelle liste" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three main sections: "Nom de ma liste" with a text input field containing "Ex: Mes meilleures lectures"; "Description" with a text input field containing "Saisissez une description pour votre liste"; and "Image" with a placeholder box and a "Parcourir..." button. A pink "Créer" button is located at the bottom right of the form.

Il vous suffit ensuite, au fur et à mesure de vos recherches, de mettre les notices dans vos listes, qui sont automatiquement sauvegardées une fois qu'elles ont été créées.

Lorsque vous souhaitez réserver les notices de votre liste, cliquez sur « **Réserver** ». Un message apparaît vous signalant que la réservation est mise en attente, et l'encadré « réserver » devient vert.



The screenshot shows a list item titled "Essai liste" with a sub-header "Essai". The item is "Gainsbourg. Et caetera" with a red prohibition icon. It includes a small image of a stage performance and the following details: "Titre Gainsbourg. Et caetera", "Auteur Gainsbourg, Serge (1928-1991)", and "Editeur Mercury". At the bottom of the item are two buttons: "Retirer de la liste" (pink) and "Réserver" (green). A green notification box in the top right corner, circled in red, contains the text: "Gainsbourg. Et caetera : Enregistrement public au Théâtre le Palace 1979" and "Réservation mise en attente". A black tooltip over the "Réserver" button shows the text "Réserver Gainsbourg. Et caetera". A line from the text above points to the "Réserver" button.

Lorsque vos listes sont créées, vous pouvez en modifier le nom, la description et la photo en cliquant sur « **Editer la liste** »



Pour supprimer une liste, cliquer sur « **Supprimer la liste** »



Pour retrouver vos listes lors de votre prochaine connexion, n'oubliez pas qu'il faut les créer en mode identifié.



### 3. Réserver un **SUPPORT** ou du **MATERIEL D'ANIMATION**

- Faites votre recherche.
- Lorsque vous avez trouvé le support d'animation qui vous intéresse, allez sur sa notice.
- Une fois sur la notice, c'est sur « calendrier de réservation » qu'il faut cliquer afin d'effectuer la réservation.

**Pourquoi m'apprendre la peur ? (kamishi...**

Auteur(s) : Scouvar, Robert (1972-...)  
Titre(s) : Pourquoi m'apprendre la peur ? (kamishibaï) / Scouvar.  
Editeur(s) : Strasbourg : Callicéphale, 2009.  
Collection(s) : (Théâtre d'images).  
Résumé : Le tribunal s'est réuni pour juger le loup, la sentence est connue d'avance. Mais le petit chaperon rouge s'interpose, il se présente comme son avocat et décide de plaider sa cause.  
Note(s) : Dès 6 ans. - Durée de prêt de 2 mois. - Transport par navette (merci de réserver au minimum 15 jours avant la date de prêt). - Si nécessaire, penser à réserver un butaï (théâtre en bois) en cliquant sur le lien web ci-dessous.  
Sujet(s) :  
Loup \*\* Fiction jeunes  
Kamishibaï BDS  
Web : [http://portail.bds.cg72.fr/index.php?option=com\\_opac&task=Selection&layout=colonne&no\\_sel=1302500031&Itemid=179](http://portail.bds.cg72.fr/index.php?option=com_opac&task=Selection&layout=colonne&no_sel=1302500031&Itemid=179)  
Précisions : 16 planches. ill. en coul.. 28 x 38 cm

< Retour

Calendrier de réservation | Ajouter à une liste | Réserver | +

- Indiquez des dates de PRÊT et de RETOUR du matériel que vous souhaitez emprunter et cliquez sur « **Réserver** ».

**Réservation**

Date de début \*

  
  
Date de fin \*  
  

Votre réservation va s'afficher **en vert** dans le calendrier. Cela signifie que la réservation a bien été prise en compte. Si vous passez le curseur de votre souris sur un des points verts, vous verrez le nom de votre bibliothèque apparaître.

Jun 2016

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

Lorsque des points **bleus** apparaissent, cela signifie que le matériel est réservé par une autre structure.

							Réserver		
◀ Précédent			Aujourd'hui	Suivant ▶			Année	Mois	Semaine
Juin 2016									
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim			
30	31	1	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12			

Pour chaque support d'animation vous pourrez consulter les périodes de disponibilité et d'indisponibilité sur l'année, car c'est le calendrier de l'année entière qui s'affiche.

**Un mail de confirmation** vous sera ensuite adressé par le secrétariat de la BDS pour valider votre réservation.



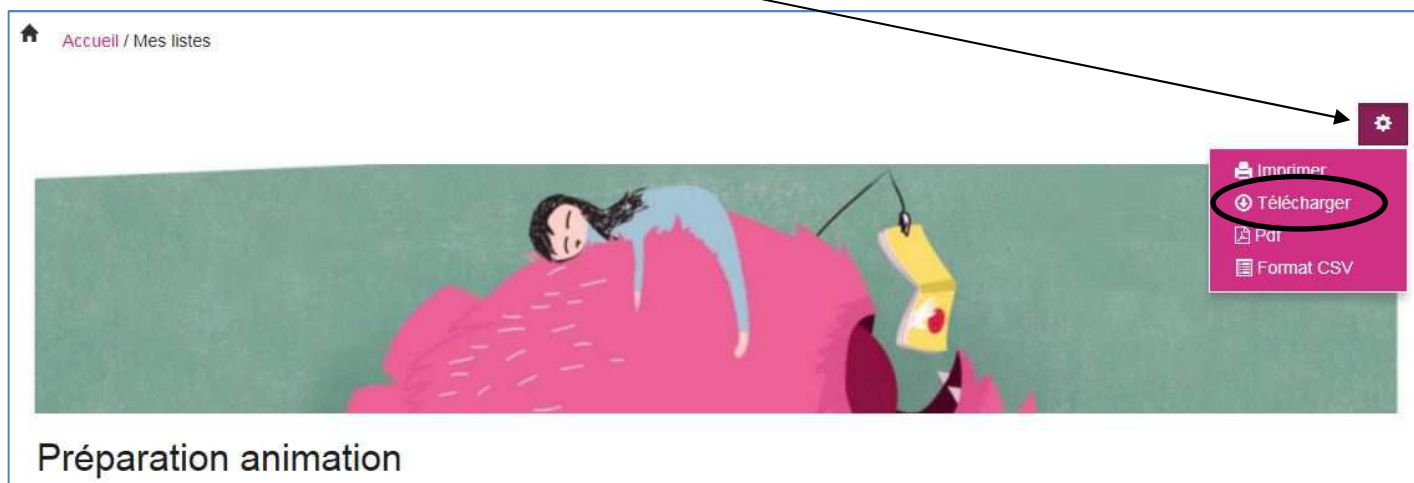
**Il vous appartient de penser à indiquer** des dates de prêt et de retour du matériel correspondant aux dates de **passage de la navette** si vous souhaitez bénéficier de ce mode de transport.

## A PARTIR D'UNE LISTE

### 1. Récupérer des notices

Pour récupérer des notices, il est nécessaire d'être **identifié**.

- Il faut créer **une liste** de notices (comme expliqué page 14 dans le chapitre précédent).
- Puis affichez votre liste et **cliquer sur « Outils », puis « Télécharger »**.



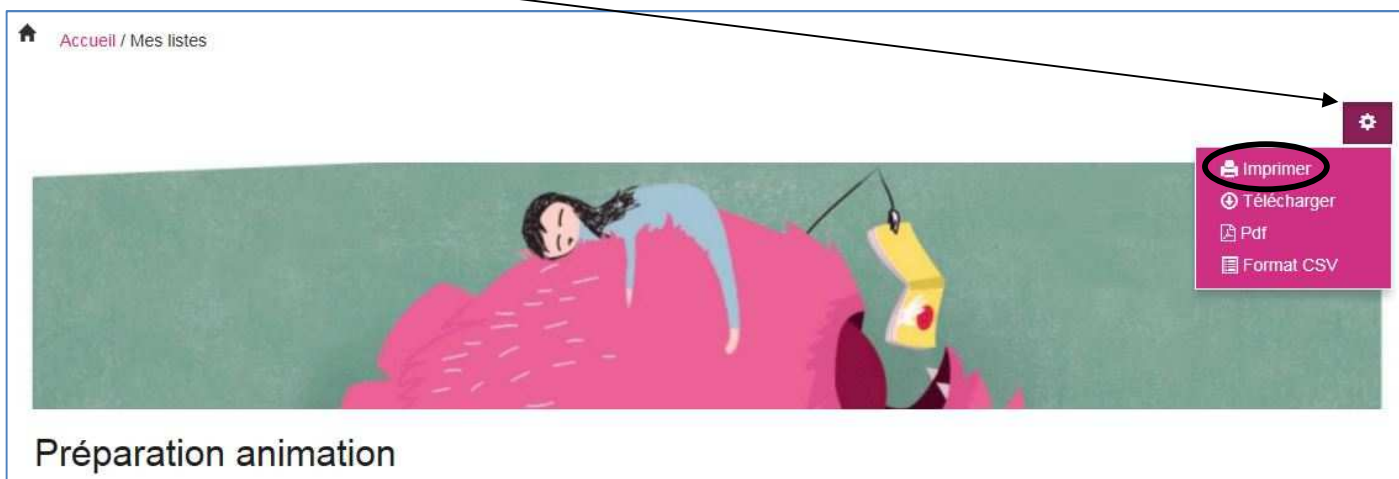
- Un fichier est alors créé et apparaît en bas à gauche de votre navigateur. Faites « **Enregistrer sous** ».



Vous n'avez plus qu'à intégrer ce fichier.txt dans votre logiciel (votre logiciel l'intégrera comme un fichier .pan)

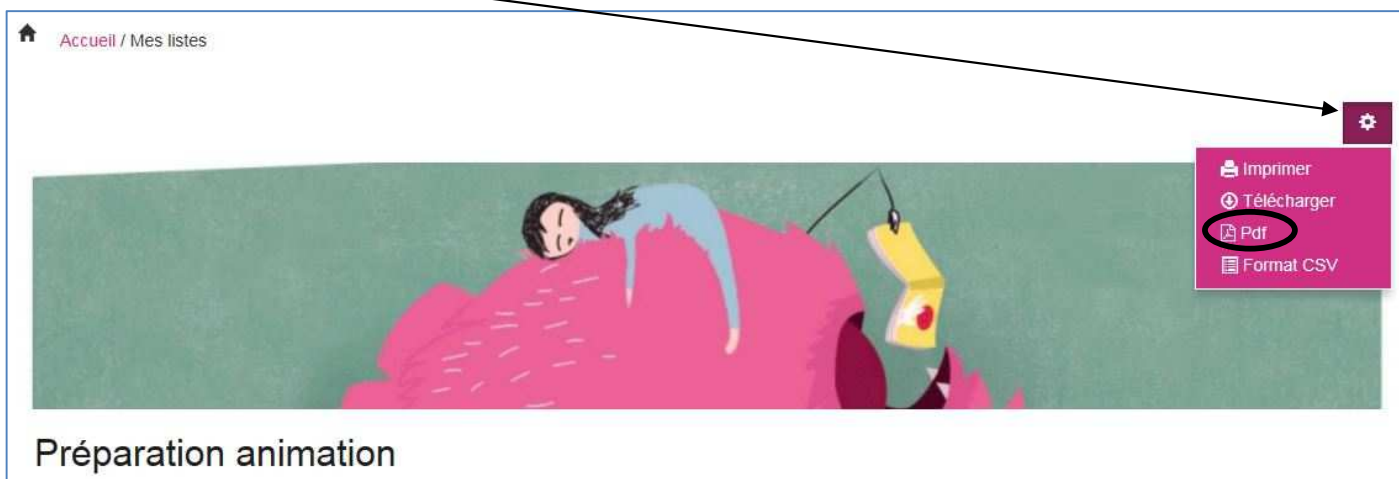
# 1. Imprimer vos listes

Cliquer sur « Outils », puis « Imprimer ».



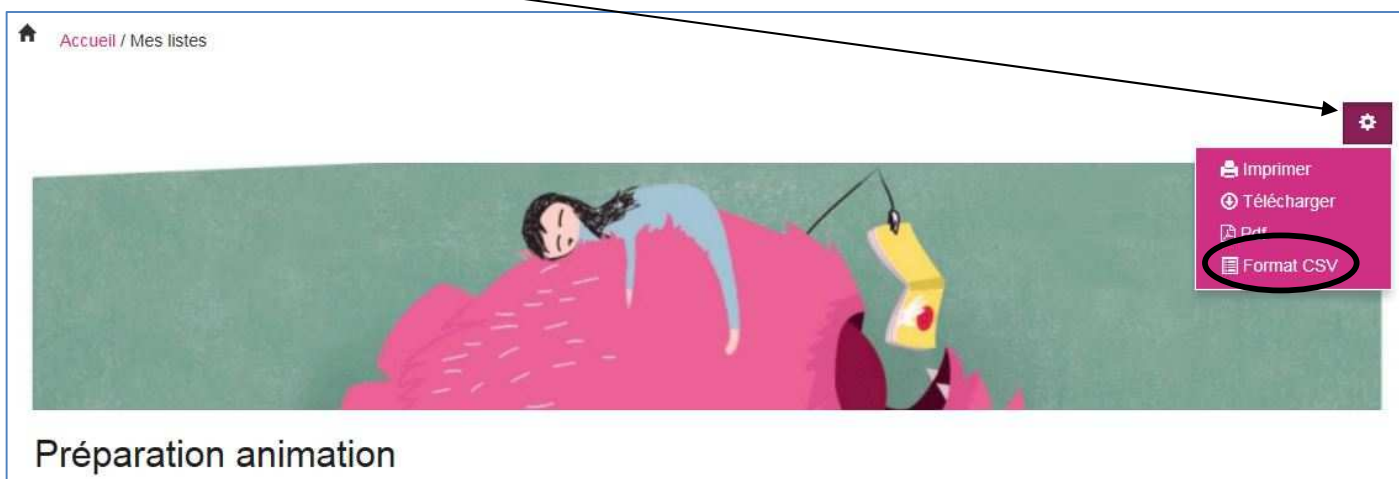
# 2. Mettre la liste au format PDF

Cliquer sur « Outils », puis « Pdf ».



# 3. Mettre la liste au format EXCEL

Cliquer sur « Outils », puis « Format CSV ».



# GÉNÉRALITÉS pour formuler une recherche

- RECHERCHER UN AUTEUR



Saisissez toujours le nom puis, éventuellement, le prénom.

**Les auteurs ayant un nom à particule :**

Pour les auteurs français, allemands, espagnols, portugais et scandinaves, taper la particule **après** le prénom.

Ex : La Fontaine Jean de

- RECHERCHER UN TITRE

Les articles « le », « la », « les » ne sont pas pris en compte dans la recherche, il est donc inutile de les saisir.

Ex : pour rechercher « La chaise bleue », tapez « chaise bleue »

- RECHERCHER UN SUJET



Il s'agit avant tout de DÉFINIR VOTRE SUJET

*1) Lister les différents **mots-clés** susceptibles de se rapporter à votre sujet...*

Ex : vous cherchez des documents sur l'Italie. Vous pourrez rechercher des documents en tapant « Italie », mais aussi « rome », « toscane », « renaissance », « médicis » ...

*2) ... et délimiter le contexte ou le type de documents qui vous intéresse*

**Quel domaine** : historique, géographique, culinaire, sociologique...

Ex : une recherche sur l'Italie peut vous amener à trouver des documents sur la culture italienne (cuisine, mode, arts), sur l'histoire du pays, sur les visites à y faire, la littérature...

**Quel type d'informations** : générales, techniques, pratiques, grand public, pour lecteurs confirmés...

- RECHERCHER LA FICTION (ROMANS - ALBUMS) SUR UN SUJET

### 1) *Les albums et romans enfants*

Ils sont classés de la façon suivante :

« Sujet : fiction jeunes »

Ex : « Peur : Fiction jeunes »

Vous pouvez également retrouver les contes en recherchant au sujet « Contes + adj. de nationalité ».

EX : contes russes

Quelques sujets spécifiques :

« livres tactiles » = les livres à toucher pour les tout-petits,

« livres jeux »,

« livres à compter » = les albums sur l'apprentissage des chiffres,

« Livres d'images » = les histoires sans paroles,

« Livres animés » = les livres pop-up ou avec des tirettes,

« abécédaires ».

### 2) *Les romans et livres adultes*

#### **Romans traitant d'un sujet spécifique**

Ils sont classés de la façon suivante :

« Sujet : Romans »

Ex. : « Guerre mondiale (1914-1918) : Romans »

#### **Genre et nationalité des romans**

Nous précisons également le genre et la nationalité des romans :

- « Roman historique »

- « Roman de terroir »

- « Roman sentimental »

- « Roman érotique »

- « Roman + adj. de nationalité »

Ex : « Roman japonais »

- « Science fiction + adj. de nationalité »

- « Roman policier + adj. de nationalité »

#### **Les livres lus :**

Ce sont les livres sur support audio (cd).

Ils sont classés au sujet « **livres audio** ». Il est donc possible d'en afficher la liste complète en faisant une recherche sujet à « Livres audio ».

#### **Les livres en langues étrangères**

Il s'agit de livres bilingues (texte en français ET en langue originale) ou uniquement en langue originale.

Vous pouvez les trouver en saisissant le nom de la langue que vous recherchez :

- « Anglais (langue) : romans », pour des romans adulte en anglais

- « Espagnol (langue) : ouvrages pour la jeunesse », pour les albums et romans jeunesse en espagnol.