



LA RECHERCHE AVEC REGARD INTERNET

CATALOGUE DES ÉCOLES SECONDAIRES DE LA CSDM

1. LA PAGE D'ACCUEIL.....	2
2. LE VOLET CATALOGUE	3
Section recherche	3
Banques	3
Recherche simple	4
Index	5
Troncature	6
Opérateurs booléens	6
Restreindre la recherche	7
Section suggestions.....	8
Section résultats	8
Liste des résultats	8
Tri.....	9
Nombre de résultats par page.....	9
Impression	9
Notice courte.....	9
Affinage des résultats	10
Notice détaillée	11
Retour	11
Navigation.....	11
Notice	11
Impression	12
Section historique de recherche.....	12
3. LE PANIER.....	13
Gestion du panier	13
Impression du panier.....	13

Le catalogue permet de consulter, en temps réel, la collection de toutes les bibliothèques des écoles de la CSDM. La consultation du catalogue se fait à partir de n'importe quelle connexion Internet.

1. LA PAGE D'ACCUEIL

Pour commencer une recherche, entrez l'adresse suivante : regard.csdm.qc.ca/secondaire dans votre navigateur Internet.

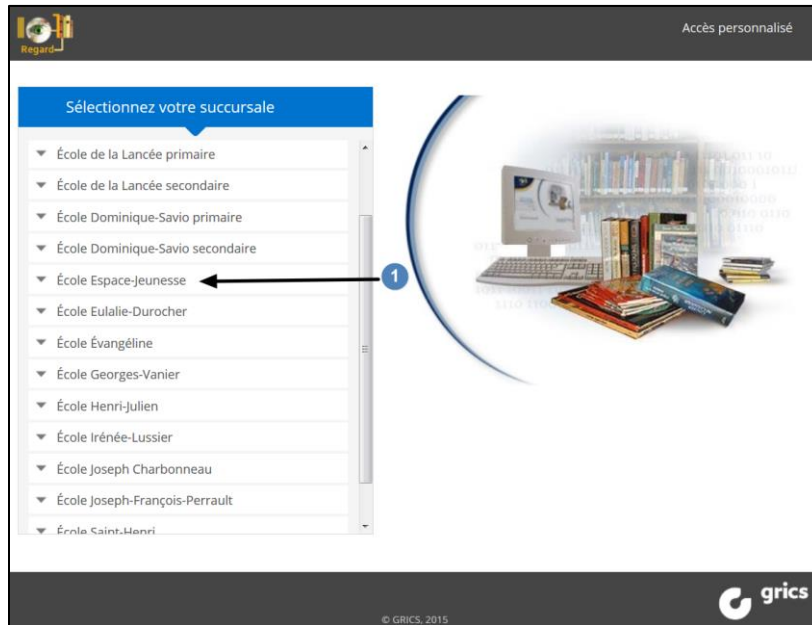


Figure 1 : Page d'accueil

Vous arrivez sur la page d'accueil des bibliothèques des écoles secondaires.

Pour commencer une recherche, cliquer sur le nom de l'école désirée (1).

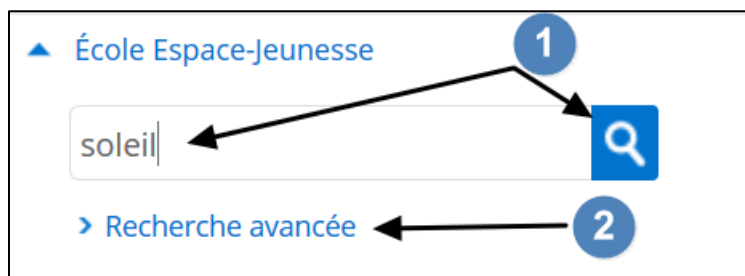


Figure 2 : Types de recherche

Deux possibilités s'offrent alors :

- 🖱 Vous pouvez commencer une recherche rapide en écrivant directement votre requête dans la boîte de recherche qui se trouve en dessous du nom de l'école et ensuite cliquer sur la loupe pour aller directement à la page des résultats (1).
- 🖱 Vous pouvez cliquer sur *Recherche avancée* pour avoir accès à plus d'options (2).

2. LE VOLET CATALOGUE

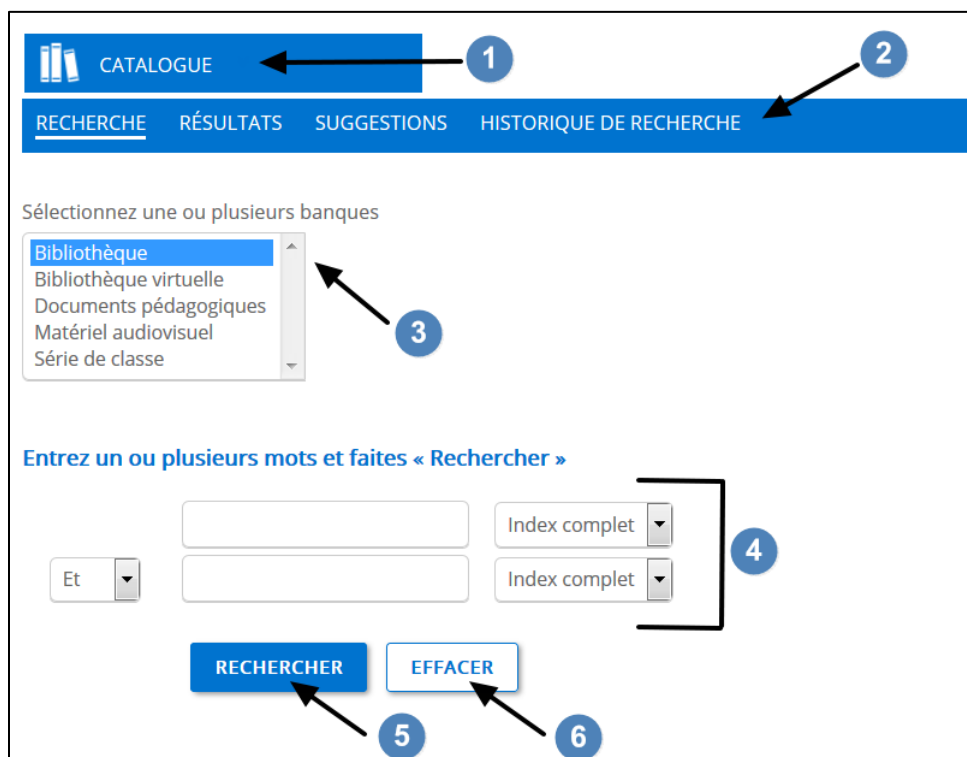


Figure 3 : Volet catalogue et section recherche

Le volet catalogue (1) comprend 4 sections (2) : recherche, résultats, suggestions et historique de recherche. Par défaut, la section *Recherche* est affichée lorsque la recherche avancée est sélectionnée à la page d'accueil.

Pendant tout le travail de recherche dans Regard, il est possible de naviguer d'une section à l'autre par le menu principal.

SECTION RECHERCHE

Banques

Le catalogue collectif secondaire est composé de plusieurs banques regroupant différents types de documents (3). À tout moment, il est possible de sélectionner/désélectionner des banques. À l'exception des banques *Bibliothèque* et *Bibliothèque virtuelle*, les autres banques ne sont pas utilisées dans toutes les écoles. Par défaut, les recherches sont faites dans la banque *Bibliothèque* :

La banque *Bibliothèque*

- Cette banque contient tous les documents de la bibliothèque de l'école, peu importe le type (monographie, bandes dessinées, dvd, etc.).
- Les résultats retournés par cette banque sont identifiés par l'icône d'un livre.



La banque *Bibliothèque virtuelle*

- Cette banque contient les notices des reportages de la base de données *Curio* (base de données institutionnelle de Radio-Canada/CBC).
- Les résultats de cette banque permettent de proposer des documentaires ou des petites fictions en lien avec la thématique recherchée.
- Les résultats retournés par cette banque sont identifiés par l'icône d'une pellicule de film.
- Dans la notice détaillée, un hyperlien dirige l'utilisateur vers le reportage. Une identification au portail sera peut-être nécessaire.



La banque *Documents pédagogiques*

- Cette banque est utilisée par les bibliothèques s'occupant de la gestion d'un grand volume de documents réservés au personnel de l'école (guides pédagogiques, manuels scolaires, etc.).

La banque *Matériel audiovisuel*

- Cette banque est utilisée par les bibliothèques gérant le prêt de matériel audiovisuel.

La banque *Série de classe*

- Cette banque est utilisée par les bibliothèques s'occupant de la gestion des séries de classe de l'école.

Recherche simple

L'onglet recherche permet de faire des recherches en combinant plusieurs options et en choisissant des index précis.

Les mots de recherche, soit la requête, seront inscrits dans les boîtes de recherche **(4)**. Pour lancer une recherche, il suffit de cliquer sur le bouton *Rechercher* **(5)**.

Si vous faites des erreurs dans la rédaction de la requête, le système vous suggère parfois un autre choix. Par exemple, la requête *Gilles Thibeault* ne retourne aucun résultat, mais Regard propose *Gilles Tibo*.

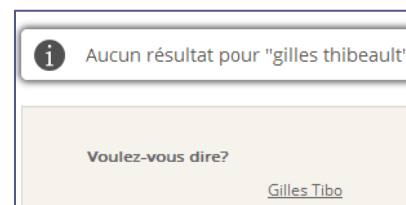


Figure 4 : Erreur de recherche

La dernière requête inscrite sera toujours affichée. Pour commencer une nouvelle recherche, vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton *Effacer* **(6)**.

Index

Un index est une liste alphabétique de mots appartenant à une catégorie précise. Ces mots permettent de retrouver des notices liées à des documents précis. Le choix de l'index dépendra non seulement de l'information qui est recherchée, mais aussi de ce qui est connu sur le document.

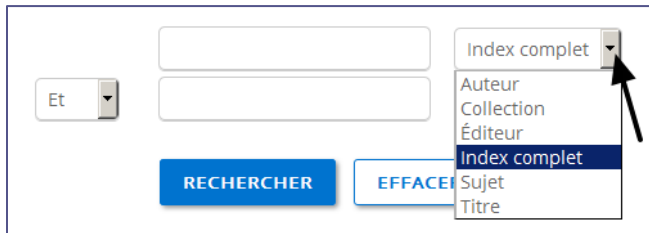
The image shows a search interface with two empty text input boxes, a dropdown menu labeled 'Et', and a list of index options. The options are 'Index complet', 'Auteur', 'Collection', 'Éditeur', 'Index complet' (highlighted), 'Sujet', and 'Titre'. Below the inputs are two buttons: 'RECHERCHER' (blue) and 'EFFACER' (light blue). An arrow points to the 'Index complet' option in the dropdown.

Figure 5 : Index

Le catalogue Regard comprend 6 index que vous retrouverez dans une liste déroulante à la droite des boîtes de recherche :

L'index COMPLET :

- C'est l'index qui est affiché par défaut.
- Il permet de faire des recherches dans toutes les informations de la notice bibliographique (titre, auteur, collection, sujet, résumé, notes, etc.).
- Cet index peut retourner beaucoup de résultats. Pour des recherches précises, il peut être plus pertinent d'utiliser d'autres index.

L'index AUTEUR :

- Dans cet index, le terme auteur englobe aussi le nom de l'illustrateur si celui-ci est important pour le document (par exemple, pour un album ou une bande dessinée).
- Il n'y a pas d'ordre particulier pour écrire le nom et le prénom d'un auteur.
- Par exemple, la recherche *Gilles Tibo* retournera le même nombre de résultats que la recherche *Tibo Gilles*.

L'index COLLECTION :

- Par exemple, *Graffiti*.

L'index ÉDITEUR :

- Par exemple, *La courte échelle*.

L'index SUJET :

- L'index sujet est composé de mots ou d'expressions choisis spécifiquement pour illustrer le contenu du document selon des règles bibliographiques.
- Ces mots sont toujours écrits de la même façon d'un document à l'autre et sont parfois au pluriel et parfois au singulier.
- Par exemple, on écrira le terme *chats* au pluriel, mais le terme *pomme* au singulier.
- Pour aider à la recherche avec cet index, il est fortement conseillé d'utiliser la troncature (voir plus bas).

🖱️ L'index TITRE :

- Écrire un titre complet ou quelques mots d'un titre.
- Par exemple, les requêtes {*Un été d'amour et de cendres*} et {*amour cendres*} retourneront le même document.

Troncature

La troncature permet de chercher plusieurs mots ayant une même racine dans une seule recherche.

Dans le catalogue Regard, c'est l'astérisque (*) qui est utilisé comme troncature en remplaçant toute une chaîne de caractères. L'astérisque peut se placer au début ou à la fin d'un mot.

A search interface showing a text input field with the text 'chat*' and a dropdown menu to its right with the text 'Index complet'.

Figure 6 : Troncature

🖱️ La requête *chat** recherchera les mots suivants :

- chat, chats, chatte, chattes, chaton, chatons, châtaigne, châtaignes, château, châteaux, etc.

🖱️ La requête **tache* recherchera les mots suivants :

- tache, pistache, moustache, détache, etc.

Opérateurs booléens

Pour préciser une recherche, il est possible d'utiliser les deux boîtes de recherche. Dans ce cas, il faut utiliser un opérateur booléen pour relier les deux requêtes. Les opérateurs se retrouvent dans une liste déroulante à la gauche des boîtes de recherche.

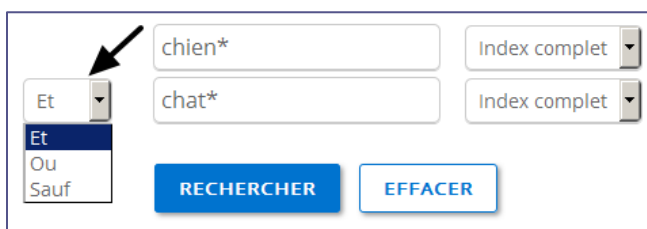
A search interface with two search boxes. The first box contains 'chien*' and the second 'chat*'. To the left of the second box is a dropdown menu with 'Et' selected, and 'Ou' and 'Sauf' as other options. To the right of each box is a dropdown menu with 'Index complet'. Below the boxes are two buttons: 'RECHERCHER' and 'EFFACER'.

Figure 7 : Opérateurs booléens

🖱️ Opérateur ET :

- Les résultats seront composés des notices qui comprennent **absolument** les deux termes de recherche.
- Cet opérateur permet de préciser une recherche et de limiter le nombre de résultats.
- Par exemple, la requête {*chien* et chat**} avec l'index complet propose 12 résultats.

🔗 Opérateur OU :

- Les résultats seront composés des notices qui comprennent **un ou l'autre** des deux termes de recherche.
- Cet opérateur permet d'élargir une recherche.
- Par exemple, la requête {chien* **ou** chat*} avec l'index complet propose 485 résultats.

🔗 Opérateur SAUF :

- Les résultats seront composés de notices qui **excluront** le terme utilisé dans la deuxième boîte de recherche.
- Par exemple, la requête {chien* **sauf** chat*} avec l'index complet propose 158 résultats.

Restreindre la recherche

Il est possible de restreindre la recherche à un ou plusieurs types de documents ou à une ou plusieurs localisations en les sélectionnant dans la boîte se trouvant au bas de la section de recherche. Pour sélectionner plus d'un type de documents ou plus d'une localisation, maintenir la touche *CTRL* (contrôle) du clavier enfoncée tout en sélectionnant les types de documents ou les localisations voulus avec la souris. Les types de documents et les localisations ne se retrouvent pas tous dans toutes les bibliothèques faisant partie du catalogue collectif.

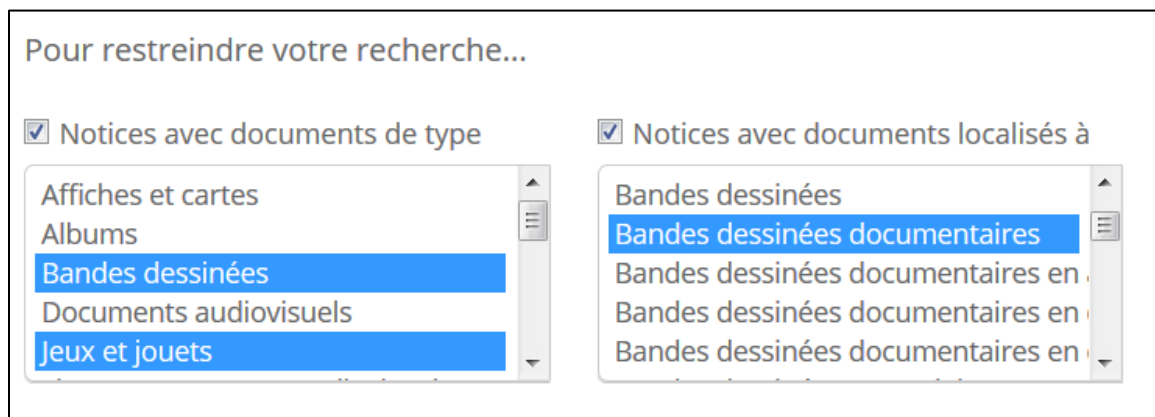


Figure 8 : Restrictions de recherche

SECTION SUGGESTIONS

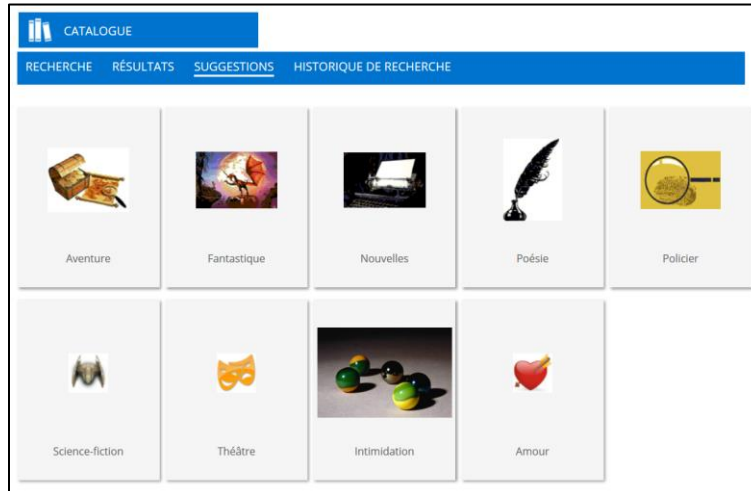


Figure 9 : Suggestions de recherche

Les suggestions sont des recherches thématiques qui proposent des documents traitant de ces thématiques et se trouvant dans la bibliothèque de l'école sélectionnée. En cliquant sur une icône, la liste de résultats sera automatiquement générée.

SECTION RÉSULTATS



Figure 10 : Page des résultats

LISTE DES RÉSULTATS

La page de résultats affiche les documents répondant à la requête de recherche (1). Celle-ci est toujours visible au haut de la page (2).

Tri

Par défaut, les documents sont triés par année de publication, du document le plus récent au document le plus ancien. Il est possible, avec le menu déroulant **(3)**, de trier les résultats par auteur, cote, sujet et titre.

Nombre de résultats par page

Par défaut, 10 résultats sont affichés par page. Il est possible d'afficher plus de résultats et de choisir 5, 10, 20 ou 50 résultats par page à l'aide du menu déroulant **(4)**.

La navigation d'une page à l'autre se trouve au bas l'écran.

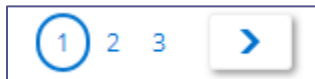


Figure 11 : Navigation entre les pages de résultats

Impression

Il est possible d'imprimer la page des résultats **(5)**, soit les notices courtes. Après avoir cliqué sur l'icône de l'impression, choisir l'option *Toutes les références* pour la liste complète des notices courtes, *Les références de la page courante* pour les notices de la page affichée ou une suite de notices en entrant les numéros des notices désirées. Cliquer ensuite sur *Afficher la page à imprimer*.

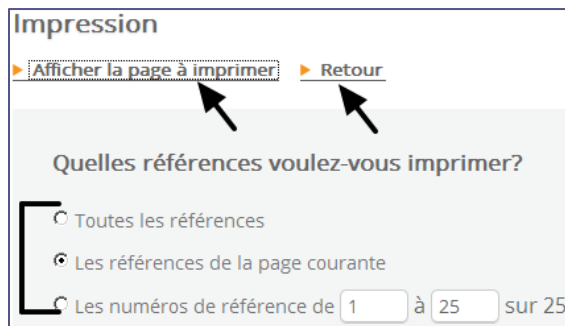


Figure 12 : Impression - notices courtes

Cliquer sur l'option *Retour* pour revenir à la page des résultats.

Notice courte

Pour chacun des documents trouvés, quelques informations sont présentées :

-  Image de la page couverture (si disponible) **(6)**.
-  Titre du document **(7)**.
-  Auteur du document (un seul nom est affiché. S'il y a plusieurs auteurs ou des illustrateurs, leurs noms seront affichés dans la notice détaillée) **(8)**.
-  Collection.
-  Information sur le document physique : Localisation (section de la bibliothèque où il se trouve), cote (où le retrouver sur les rayons) et statut (disponible, prêté, etc.) **(9)**.

À partir de la notice courte, il est possible d'ajouter le document au panier **(10)** (voir la section Panier).

Pour avoir accès à la notice plus détaillée d'un document, il suffit de cliquer sur l'image de la page couverture ou sur *Voir le détail* **(11)**.

Affinage des résultats



Figure 13 : Affinage des résultats

Il est possible d'affiner les résultats de recherche à l'aide de différentes facettes se trouvant à la gauche de la page des résultats (disponibilité, auteur, sujet, etc.) **(1)**. La nouvelle requête ainsi créée est affichée au haut de la page des résultats **(2)**.

Il suffit de cliquer sur la caractéristique voulue et le nombre de résultats est automatiquement révisé **(3)**. Plus d'une caractéristique peut être sélectionnée. Pour annuler l'affinage, il suffit de cliquer sur le X se trouvant à côté de la caractéristique choisie **(4)**.

NOTICE DÉTAILLÉE

La notice détaillée permet d'avoir une description plus complète d'un document.

Retour

13 de 19

Code notice : 008821
Documentaires - **629.4 GRA** - Disponible

Titre : **La conquête spatiale [ensemble multi-supports] / S. Gracieux & L. Salès.**

Auteur : Gracieux, Serge.

Autre auteur : Salès, L. (Laure)

Édition : Paris : Fleurus, 2007.

Collection : Voir les sciences ; 5

Descr. phys. : 1 livre (80 p.) et 1 DVD.

Note : Glossaire.
Index.

Sujet : Conquête de l'espace.

Sujet : Astronautique. vmj

Résumé : En une trentaine de doubles pages thématiques abondamment illustrées de photographies, dessins et schémas, ce documentaire fort bien structuré propose un fascinant tour d'horizon des cinquante premières années de la conquête spatiale depuis la mise en orbite du premier satellite artificiel en 1957 jusqu'à la préparation en 2007 du lancement d'un laboratoire destiné à prendre sa place au sein de la Station spatiale internationale. Le DVD intitulé ##Voyage autour du soleil##, propose un docu-fiction d'anticipation validé par l'ESA (Agence spatiale européenne). [SDM]

Public cible : Enfants de 9 - 12 ans
Jeunes de 12 - 15 ans

Succursale : École Georges-Vanier
Localisation : Documentaires
629.4 GRA
Code document : 08931475 Disponible

Ajouter au panier

Imprimer

Figure 14 : Notice détaillée

Retour

Ce bouton permet en tout temps de retourner à la liste des résultats (1).

Navigation

Pour passer d'une notice à l'autre sans retourner à la page des résultats (2).

Notice

Pour chacun des documents, ces informations pourraient se retrouver lorsqu'elles sont disponibles :

- 🔍 Localisation, cote et statut (3).
- 🔍 Titre du document et mention de responsabilité (auteur(s), illustrateur(s), traducteur, etc.) (4).
- 🔍 Auteur (5).
- 🔍 Autre(s) auteur(s) (s'il y a plus d'un auteur, illustrateur, etc.) (6).
- 🔍 Éditeur (lieu d'édition, nom de l'éditeur et année de publication) (7).

- 📁 Collection **(8)**.
- 📁 Description physique (nombre de pages, présence d'illustrations, taille du document, etc.) **(9)**.
- 📁 Notes **(10)**.
- 📁 Sujets **(11)**.
- 📁 Résumé **(12)**.
- 📁 Public cible (catégorie d'âge à laquelle s'adresse le document) **(13)**.
- 📁 Document **(14)** :
 - Identification de l'école où se trouve le document.
 - Localisation du document.
 - Cote du document.
 - Code du document.
 - Statut du document (disponible, prêté, non disponible).
 - Lorsque le statut d'un document est *Prêté*, la date de retour prévue est aussi affichée.

Dans la notice détaillée, il est aussi possible d'ajouter le document au panier **(15)** (voir la section Panier).

Impression

Il est possible d'imprimer la notice détaillée **(16)**. Après avoir cliqué sur l'option *Imprimer*, une nouvelle fenêtre avec la notice en format d'impression s'ouvrira.

SECTION HISTORIQUE DE RECHERCHE

L'historique de recherche permet de visualiser toutes les recherches qui ont été faites pendant une session de travail.

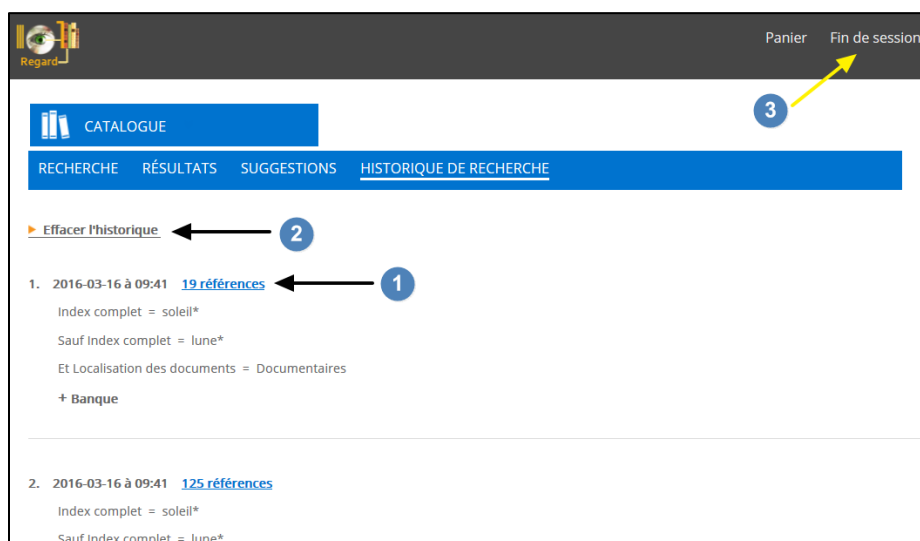


Figure 15 : Historique de recherche

À partir de cette section, vous pouvez aussi réafficher les résultats précédemment obtenus en cliquant sur le nombre de références **(1)**.

Tant que la page Regard sera ouverte, l'historique de recherche sera accessible à tous. Il est possible d'effacer l'historique de recherche en cliquant sur l'option *Effacer l'historique* **(2)** ou en cliquant sur l'option *Fin de session* **(3)** qui se trouve à droite dans le bandeau du haut de la page. Vous serez alors redirigés vers la page d'accueil des bibliothèques des écoles secondaires.

3. LE PANIER

Tout au long des recherches effectuées dans Regard, il est possible de mettre des documents dans le panier. Le panier permet de conserver ces résultats qui pourront, par la suite, être imprimés ou sauvegardés en format PDF. Les documents sont présentés comme les notices courtes dans la page des résultats.

Le panier est toujours accessible à droite dans le bandeau du haut de la page **(1)**.



Figure 16 : Panier

Gestion du panier

Une fois dans le panier, il est possible de retirer des titres spécifiques en cliquant simplement sur l'option *Retirer du panier* **(2)**. Pour vider complètement le panier, il suffit de cliquer sur l'option *Vider le panier* **(3)**.

Impression du panier

Pour imprimer le panier, cliquer sur l'option *Imprimer* **(4)**. Choisir l'option *Toutes les références* pour imprimer la liste complète des notices courtes, *Les références de la page courante* pour imprimer les 10 notices de la page affichée ou une suite de notices en entrant les numéros des notices désirées. Cliquer ensuite sur *Afficher la page à imprimer*.

Cliquer sur l'option *Retour* pour revenir au panier.

Impression

▶ Afficher la page à imprimer ▶ Retour

Quelles références voulez-vous imprimer?

☐ Toutes les références

☒ Les références de la page courante

☐ Les numéros de référence de 1 à 25 sur 25

Figure 17 : Impression - panier

BONNE RECHERCHE!