

Manuel d'utilisation de Brudoc

Le catalogue en ligne du CDCS-CMDC

Mis à jour le 16/09/2015

Auteur : Dimitri Piraux

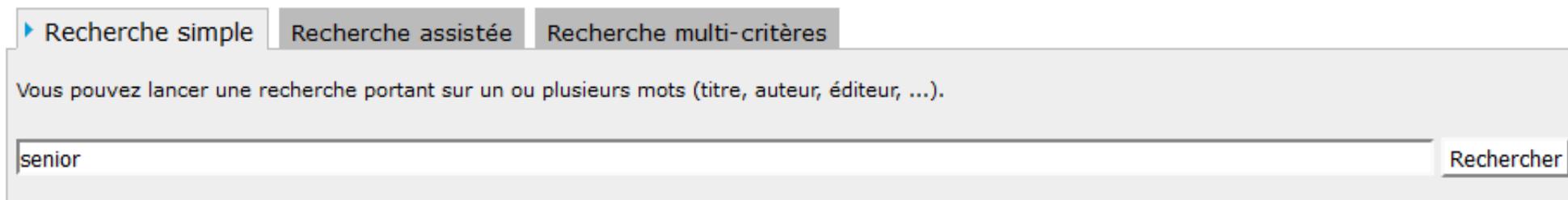
Table des matières

1.	La Recherche simple	2
2.	Les Filtres.....	4
3.	Consulter les notices.....	5
4.	La recherche fulltext	8
5.	Faire une sélection et imprimer	9
6.	Trier des résultats	10
7.	La recherche assistée.....	11
8.	La recherche multi-critères	12
9.	Consulter l'historique	13
10.	S'abonner à la newsletter	13
11.	S'abonner aux flux RSS.....	13
12.	Créer une alerte	14

1. La Recherche simple

Commencez toujours par la recherche simple et utilisez les filtres¹ pour restreindre le nombre de résultats.

Ecrivez un ou plusieurs mots dans le champ de recherche. Cliquez sur « Rechercher » ou appuyez sur Enter.



► Recherche simple Recherche assistée Recherche multi-critères

Vous pouvez lancer une recherche portant sur un ou plusieurs mots (titre, auteur, éditeur, ...).

senior Rechercher

- Tous les champs (705)
- Titres (134)
- Auteurs (58)
- Éditeurs (86)
- Collections (22)
- Catégories (81)
- Résumé et notes (2)
- Documents Numériques (162)

Par défaut, Brudoc cherche partout (Tous les champs).

À gauche, Brudoc indique le nombre de résultats pour chaque critère. Cliquez sur un critère pour afficher les notices.

¹ Voir Filtre

a. La recherche par expression

Si votre recherche comporte plus d'un mot (=expression), un bon moyen pour restreindre la recherche est de mettre les termes entre guillemets. Par exemple : la recherche "maisons médicales" affichera uniquement les résultats où "maisons" et "médicales" sont l'un à côté de l'autre.

b. La recherche par racine

Il est possible de n'indiquer que les premières lettres de votre recherche, si vous souhaitez chercher toutes les flexions d'un mot ou si vous n'êtes pas sûr de l'orthographe. Brudoc affichera les notices qui possèdent cette racine (p.e. : assis →assistant, assistante, assistance, assises etc.).

c. La recherche fulltext

Brudoc recherche à l'intérieur des documents électroniques (recherche full-text). Par exemple, si un document électronique comporte le mot « assistant social », vous le verrez apparaître dans la liste des résultats.

d. Surligner les termes recherchés

A partir de la liste de résultats, vous pouvez surligner les termes recherchés en cliquant sur 

e. Les accents et les mots non significatifs

Vous pouvez omettre les prépositions, les accents, les majuscules, les signes de ponctuation, les résultats seront les mêmes.

2. Les Filtres

Tous les champs (158)
Titres (72)
Auteurs (4)
Editeurs (3)
Catégories (3)
Résumé et notes (42)
Documents Numériques (61)

► **Affiner**

Langue
 Néerlandais [24]
 Français [137]
...

Date
 2015 [6]
 2014 [11]
 2013 [11]
...

Type de document
 texte imprimé [121]
 document électronique [36]
 enregistrement sonore non musical [1]

Support
 Document [106]
 Article [35]
 Bulletin [14]
 Périodique [3]

Editeur
 Fédération des Maisons médicales et des Collectifs de santé francophones [15]
 Infor-Homes [9]
 Association des maisons d'accueil et des Services d'Aide aux Sans-abri [7]
...

Vos recherches retournent trop de résultats ? Alors, le filtre est fait pour vous.

Sur la barre latérale gauche, il existe 4 filtres qui vous permettent de cibler vos résultats :

- Langue
- Date
- Type de document : affichez uniquement les documents électroniques, sur papier, multimédia
- Support : affichez uniquement les articles, bulletin (numéro de revue), périodique (revue)
- Éditeur

Vous avez la possibilité de sélectionner un ou plusieurs critères en fonction de vos besoins.

Au fur et à mesure de l'utilisation des filtres, l'ensemble des filtres utilisés s'affiche dans « Votre recherche ».

► **Votre recherche :**

Type de document : document électronique

Langue : Français

Pour annuler le critère filtré, cliquez sur la croix.

3. Consulter les notices

La liste de résultats présente les caractéristiques principales (titre, auteur, périodique, numéro, date) des documents. A gauche, un logo identifie le type de document :

-  Monographies (ouvrages, actes de colloque, rapport, rapports d'activité, etc.)
-  Périodique (revues, journaux)
-  Bulletin (numéro de revue)
-  Articles de périodique
-  Document électronique : document non imprimé sur papier



Il existe deux types de document électronique :

- Le lien hypertexte, noté par 
- Le fichier électronique (PDF), noté par 

Cliquez sur l'une de ces icônes pour consulter le document intégral.

Pour voir le **détail d'une notice**, cliquez sur le symbole .

  **Les inégalités sociales de santé en Belgique / Rana Charafeddine** 

 J'aime  Tweet  0 



Titre :	Les inégalités sociales de santé en Belgique
Type de document :	texte imprimé
Auteurs :	Rana Charafeddine ; Patrick Deboosere ; Vincent Lorant ; ... et al.
Editeur :	Gent : Academia Press
Année de publication :	2011
Collection :	Société et avenir
Importance :	200 p
ISBN/ISSN/EAN :	978-90-382-1748-2
Prix :	14,80€
Langues :	Français (<i>fre</i>)
Catégories :	Inégalité sociale de santé (ISS)
Index. décimale :	303 Ongelijkheden op het vlak van gezondheid Inégalités de santé
Note de contenu :	Aperçu de la table des matières: <ul style="list-style-type: none">- L'évolution des inégalités sociales en espérance de vie, p. 13- L'évolution des inégalités sociales en espérance de vie en santé, p. 27- L'évolution des inégalités sociales en comportements associés à la santé et en états de santé, p. 43- Est-ce que le statut socio-économique modifie la relation entre le tabagisme et la mortalité, p. 77- Effets contextuels et santé, p. 93- Accumulation des inégalités au cours du cycle de vie : test de l'exposition cumulative, p. 107- Santé et mobilité éducative intergénérationnelle, p. 125- La santé des aidants informels, p. 151- Conclusions et recommandations politiques, p. 183
En ligne :	http://statbel.fgov.be/fr/modules/digilib/marche_du_travail_et_conditions_de_vie [...]

Les **informations en bleu** sont des hyperliens. Cliquez dessus pour naviguer dans les notices qui ont la même information. C'est utile pour trouver les documents liés à une catégorie, à un auteur, à un éditeur, notamment.

Pour trouver un document papier, notez la cote située dans la zone **Exemplaire et dirigez-vous vers la section indiquée.**

▶ Exemplaires			
Code-barres	Cote	Section	Disponibilité
FR716	303 CHA L	Boeken / Ouvrages	Exclu du prêt

Quelques notions :

- Le **code-barres** est un code unique qui identifie un document.
- La **cote** (ou « *cote de rangement* ») est un code qui localise un document.
- La **section** désigne la partie du bâtiment dans laquelle se trouve le document

4. La recherche fulltext

Vous pouvez chercher à l'intérieur des documents numériques disponibles sur Brudoc. Faites une recherche, puis cliquez sur « Documents numériques ». Des résultats s'afficheront de cette manière :

Recherche

Tous les champs (27)
Titres (17)
Editeurs (2)
Collections (1)
Résumé et notes (5)
Documents Numériques (14)

Cliquez sur la vignette pour ouvrir le document ou sur le titre du document pour consulter la notice.

Résultat de la recherche
14 documents numériques trouvés pour la recherche "assistants sociaux"

Ajouter le résultat dans votre panier Affiner la recherche

<p>In dialoog. Tweejaarlijks verslag - december 2003</p>  <p>rap2_Maatschappelijke_dienstverlening.pdf Adobe Acrobat PDF</p>	<p>Tweejaarlijks Verslag 2012-2013. Sociale bescherming en armoede. Een bijdrage aan politiek debat en politieke actie</p>  <p>volledigverslag.pdf Adobe Acrobat PDF</p>	<p>Ronde tafel eHealth</p>  <p>20130419plandaction_esantefr.pdf Adobe Acrobat PDF</p>
<p>Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij. Jaarverslag 2011</p>  <p>SLRB-Rapport-annuel-2011.pdf Adobe Acrobat PDF</p>	<p>Before and after. La situation sociale et économique des personnes ayant bénéficié de la procédure de régularisation en 2000 (loi du 22 décembre 1999)</p>  <p>URL</p>	<p>Accompagnement sur mesure : clé d'une intégration réussie - rapport de deux ans d'expérience avec des réfugiés ayant obtenu leur statut en centre fermé</p>  <p>accompagnement_sur_mesure.pdf Adobe Acrobat PDF</p>

5. Faire une sélection et imprimer

Pour sélectionner un document, cliquez sur le panier 🛒

Pour sélectionner l'ensemble des résultats, cliquez sur « Ajouter le résultat dans votre panier »

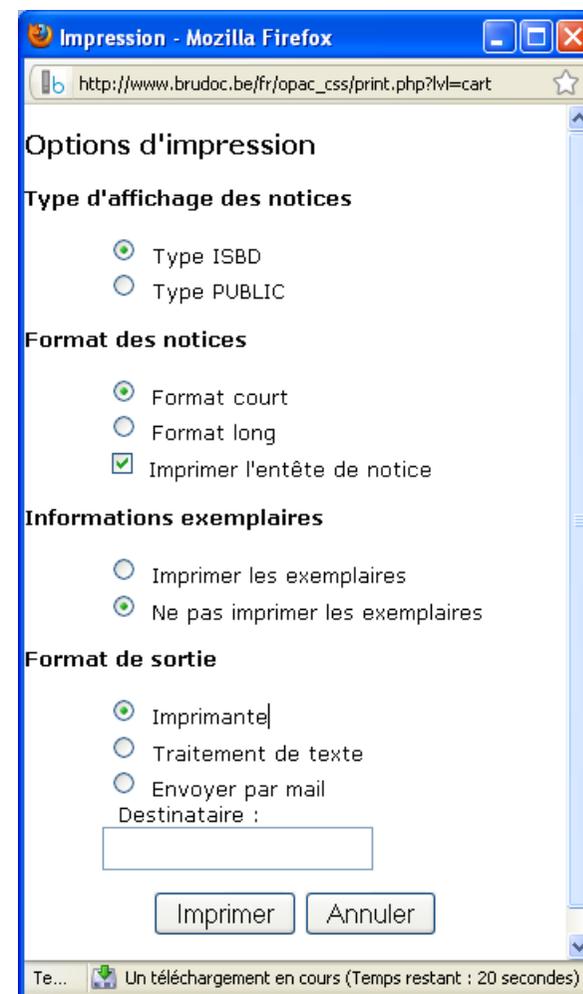
Pour afficher votre panier, cliquez sur « Votre panier contient xx notice(s) », situé à gauche de l'écran.

🛒 "Les Maisons : vers une approche pénitentiaire..." a été ajoutée ! [Votre panier contient 6 notice\(s\).](#)

A partir de votre panier, vous pouvez :

- Vider tout le panier
- Vider uniquement les notices cochées
- Imprimer
- Exporter

Pour imprimer, cliquez sur le bouton « Imprimer... » et choisissez parmi les options ci-contre.

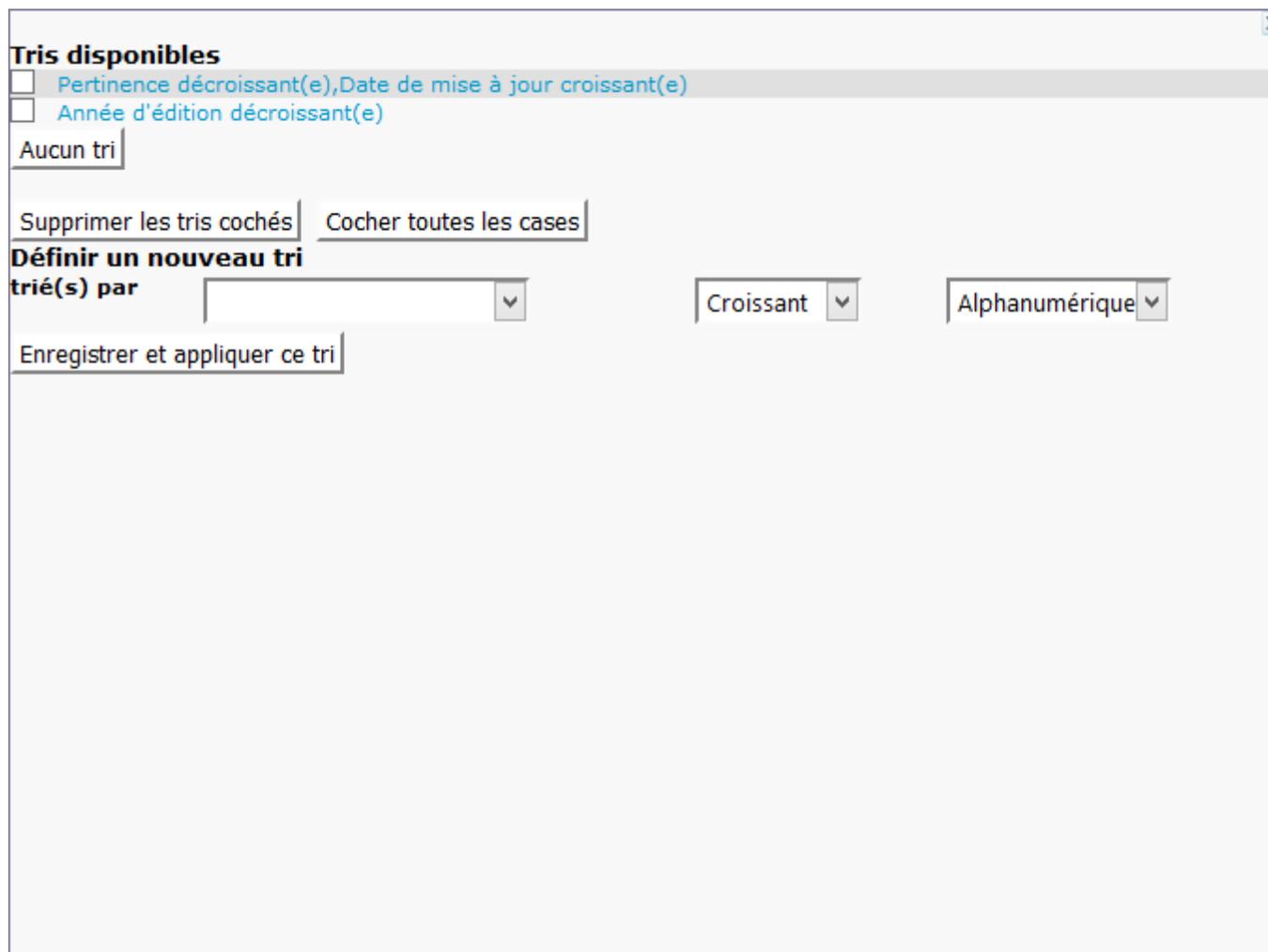


6. Trier des résultats

Cliquez sur qui se trouve au-dessus des résultats.

Vous pouvez trier les résultats selon divers critères (Titres, Auteur, Editeur, Année d'édition, etc), choisir l'ordre (croissant ou décroissant) et son type (alphanumérique ou numérique).

Pour appliquer le tri, cliquez sur « enregistrer et appliquer ce filtre ».



The screenshot shows a dialog box titled "Tris disponibles" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Two unchecked checkboxes with labels: *Pertinence décroissant(e), Date de mise à jour croissant(e)* and *Année d'édition décroissant(e)*.
- A button labeled "Aucun tri".
- Two buttons: "Supprimer les tris cochés" and "Cocher toutes les cases".
- A section titled "Définir un nouveau tri" containing:
 - A label "trié(s) par" followed by a dropdown menu.
 - A dropdown menu set to "Croissant".
 - A dropdown menu set to "Alphanumérique".
- A button labeled "Enregistrer et appliquer ce tri".

7. La recherche assistée

La recherche assistée cible votre recherche dans les champs les plus utiles :

- Tous les champs
- Titre
- Date de publication ou année d'édition
- Langue de publication
- Contenu des documents numériques (Full-text)

The screenshot shows the 'Recherche assistée' (Assisted Search) interface. It features three tabs: 'Recherche simple', 'Recherche assistée' (selected), and 'Recherche multi-critères'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Annotations):** A vertical list of Boolean operators: 'Et', 'Ou', 'Sauf', and 'Et'. A red box highlights the first three, with a red arrow pointing to the label 'Opérateurs booléens'. A blue box highlights the entire list, with a blue arrow pointing to the label 'Nom du champ'.
- Field Selection Panel:** A list of search fields: 'Tous les champs', 'Titre', 'Date de publication ou année d'édition', 'Langue de publication', and 'Contenu des documents numériques'. A blue box highlights this entire panel.
- Boolean Expression Panel:** Three rows, each starting with 'Expression booléenne' followed by a dropdown menu. The second row contains an equals sign and a dropdown menu.
- Search Input Panel (Annotations):** A large text input field containing the date format 'AAAA,MM/AAAA, JJ/MM/AAAA'. A green box highlights this input field, with a green arrow pointing to the label 'Champs de saisie'. Below it is a 'Rechercher' button.
- Language Selection Panel:** A dropdown menu showing language options: 'Anglais', 'Espagnol', 'Français', and 'Néerlandais'. A green box highlights this panel.
- Checkboxes:** A checkbox labeled 'Documents Numériques' is checked. An orange arrow points to it with the label 'Activation de la recherche dans les doc. num.'.

Lors de votre recherche, il est possible de choisir entre :

- Et : pour restreindre les résultats
- Ou : pour élargir les résultats
- Sauf : pour exclure les résultats du critère

Vous avez la possibilité d'activer la recherche dans les documents numériques en cochant une case.

8. La recherche multi-critères

La recherche multi-critères convient à un utilisateur avancé. Elle permet d'ajouter ou de supprimer n'importe quel critère de recherche.

The screenshot shows the 'Recherche multi-critères' interface. At the top, there are three tabs: 'Recherche simple', 'Recherche assistée', and 'Recherche multi-critères'. Below the tabs is a search bar with the text 'Ajouter un critère de recherche sur' and a dropdown menu labeled 'choisissez un champ...'. To the right of the dropdown is an 'Aide' button. Below the search bar is a list of search criteria. On the left, there are five dropdown menus for logical operators: 'Et', 'Ou', 'Sauf', 'Et', 'Ou', 'Sauf'. In the center, there is a list of search fields: 'Titre', 'Auteur', 'Editeur', 'Date de publication ou année d'édition', 'Langue de publication', 'Collection', and 'Contenu des documents numériques'. To the right of the fields are several 'Expression booléenne' dropdown menus and two '=' dropdown menus. Below these is a 'Rechercher' button. On the right side, there is a list of search criteria with a green border. Below this list is a vertical bar with a purple border containing several 'X' marks. Below the screenshot, there are five labels with arrows pointing to specific parts of the interface: 'Opérateurs booléens' (red arrow), 'Nom du champ' (blue arrow), 'Champ de saisie' (green arrow), 'Index' (orange arrow), and 'Supprimer un champ' (purple arrow).

Déroulez le menu « choisissez un champ » pour choisir les critères de recherche. Pour les supprimer, il faut cliquer sur la croix.

Certains champs de recherche possèdent un index, symbolisé par . Encodrez les premières lettres du mot puis cliquez dessus pour afficher les suggestions.

9. Consulter l'historique

Pour consulter l'historique, cliquez sur « Consulter l'historique de recherche » situé en haut à droite de l'écran.

10. S'abonner à la newsletter

Cliquez  sur pour vous abonner à la newsletter.

11. S'abonner aux flux RSS

Si vous souhaitez être informé des dernières acquisitions de Brudoc, abonnez-vous aux flux RSS en cliquant sur .

 Fils RSS disponibles sur ce site Nieuwe documenten in het Nederlands Nieuws BRUDOC Nouveaux documents en français	 http://www.brudoc.be/nl/opac_css/rss.php?id=2&lang=nl_NL  http://www.brudoc.be/nl/opac_css/rss.php?id=1&lang=nl_NL  http://www.brudoc.be/nl/opac_css/rss.php?id=3&lang=fr_FR
---	---

Vous pouvez ainsi ajouter l'adresse du (ou des) flux RSS qui vous intéresse dans votre gestionnaire de flux.

12. Créer une alerte

Cette fonctionnalité est réservée aux lecteurs inscrits et en ordre de cotisation.

Si un sujet particulier vous intéresse et que vous souhaitez connaître les dernières acquisitions de Brudoc sur ce domaine précis, il est possible de créer une alerte.

Pour créer des alertes, il faut posséder un compte lecteur avec un identifiant et un mot de passe attribué.

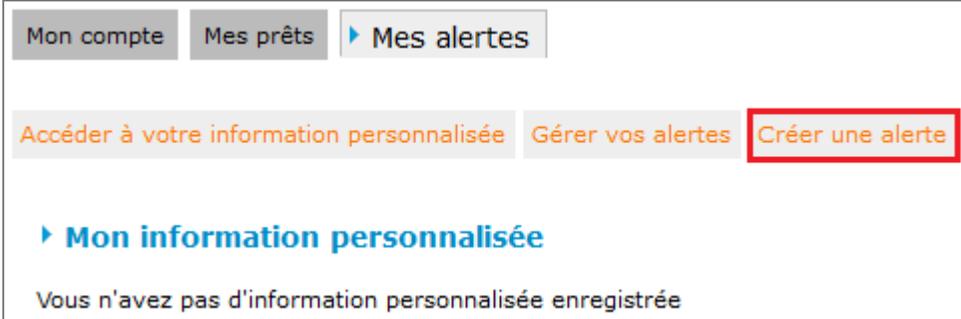
Une fois connecté, l'écran ci-dessous apparaît. Sélectionnez l'onglet « Mes alertes ».



The screenshot shows a user profile interface. At the top, there are three tabs: 'Mon compte', 'Mes prêts', and 'Mes alertes'. The 'Mes alertes' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there is a link 'Changer le mot de passe'. Underneath, the 'Brudoc' logo is displayed. The user's details are listed in a table-like format:

Numéro de carte	34
Adresse	Avenue Louise, 183 1050 <u>Bruxelles</u>
Adhésion	Inscription valable du 26/08/2015 au 25/08/2016

Cliquez sur « Créer une alerte ».



The screenshot shows the 'Mes alertes' page. At the top, there are three tabs: 'Mon compte', 'Mes prêts', and 'Mes alertes'. The 'Mes alertes' tab is selected. Below the tabs, there are three buttons: 'Accéder à votre information personnalisée', 'Gérer vos alertes', and 'Créer une alerte'. The 'Créer une alerte' button is highlighted with a red border. Below the buttons, there is a section titled 'Mon information personnalisée' with the text 'Vous n'avez pas d'information personnalisée enregistrée'.

Vous n'avez plus qu'à lancer la recherche multi-critères².

The screenshot shows a search interface with three tabs: 'Recherche simple', 'Recherche assistée', and 'Recherche multi-critères'. The 'Recherche multi-critères' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Ajouter un critère de recherche sur' with a dropdown menu showing 'choisissez un champ...'. Below this, there is a section with 'Tous les champs' and a dropdown menu showing 'Expression booléenne'. To the right, there is a text input field containing 'senior' and a checkbox labeled 'Documents Numériques'. A 'Rechercher' button is located below the input field. A close button 'X' is in the top right corner.

Une fois la liste des résultats affichés, cliquer sur [Créer une alerte](#). Vous devez donner un nom à votre alerte, indiquer la périodicité à laquelle vous souhaitez recevoir cette alerte et le format d'export.

Si vous avez ajouté votre email, l'alerte vous parviendra par email. Sinon, elle sera disponible dans Mes alertes.

The screenshot shows the 'Créer une alerte' form. The title is 'Créer une alerte' with a blue arrow icon. Below the title, it says 'Catégories Sélection d'autorité (Senior)'. On the right side, there are three input fields: 'Donnez un nom à cette liste de nouveautés:' with the value 'Senior', 'Périodicité d'envoi (en jours):' with the value '15', and 'Recevoir également les notices dans ce format:' with a dropdown menu showing 'Aucun export'. An 'Enregistrer' button is located at the bottom left.

Dès maintenant, vous recevrez cette alerte par mail tous les 15 jours dès qu'une nouveauté sur les seniors est ajoutées dans le catalogue.

² Voir : « La recherche multi-critères », p.