

Utiliser l'OPAC des bibliothèques du GENES

L'OPAC (catalogue en ligne) donne accès aux références des documents disponibles dans les fonds des bibliothèques du GENES.

1) Se connecter

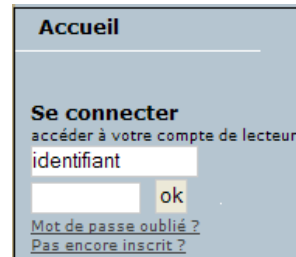
Les utilisateurs enregistrés ont un identifiant et un mot de passe.

Remplir les deux cases : identifiant et mot de passe



A l'ENSAI, l'identifiant est, pour les élèves l'id., pour les autres il est sous la forme pnom (initiale du prénom, nom).

En cas de problème, ne pas hésiter à demander à nouveau son identifiant à la [bibliothèque](#) qui attribue, à la demande, un mot de passe provisoire.



S'identifier permet de bénéficier de plus de ressources & services.

Sans id. on n'a pas tout à fait les mêmes résultats ni les mêmes fonctionnalités (historique, suggestion, panier, DSI, compte...).

Cliquer "[Mot de passe oublié ?](#)" dès la 1^{ère} connexion : saisir son mail (en principe celui de l'ENSAI, c.-à-d. prenom.nom@ensai.fr) afin d'obtenir, par retour de courriel, ses informations de connexion.

[Pas encore inscrit](#) est réservé aux visiteurs,

L'"[Aide contextuelle](#)" est disponible sur toutes les pages "Recherche".

2) Rechercher

La recherche simple s'effectue par mot(s) du titre, auteur ou mots-clés (implicitement, les termes saisis sont séparés par OU).

La troncature à droite est implicite (**Stat** = Statistique(s), Statistic(s), Statu*, Statique...).

Possibilité de préciser le "type de document" (livre, périodiques...), la bibliothèque, restreindre la recherche,

Astuces : Utiliser les " " quand on est sûr d'un terme ou d'une expression (ex. "processus de Markov"); pour **ET** écrire "+" et pour **SAUF** écrire "-"; en cas de besoin, on peut tronquer à gauche : *.

La recherche multicritère est plus précise : elle permet de choisir les champs sur lesquels rechercher.



3) Lister les résultats

Les résultats sont classés par pertinence puis par ordre alphabétique de titre. Le type de document est précisé par un pictogramme en début de ligne : livre, article, littérature grise, document électronique...

Cliquer sur le pour déplier la liste ou un titre et sur pour replier liste...

En deçà de 250 résultats, il est facile de classer une liste , ajouter le résultat au panier .

On peut toujours affiner la recherche, interroger des sources externes, faire une suggestion...

4) Descriptif complet

Visualisation de la notice complète avec localisation(s), cote, disponibilité des exemplaires, mise en évidence de la requête , accès électronique , liens éventuels .

Possibilité d'ajouter la notice à son panier , d'ajouter un mot-clé ou tag , de donner un avis sur la notice, de faire une suggestion d'achat (même sur un document dans notre catalogue commun), faire une réservation sur un document quelle que soit sa localisation...

Astuces : - **cliquer sur le nom d'un auteur, d'un éditeur, sur un mot-clef (Catégorie) permet de rebondir sur une nouvelle recherche** ;
- le **Permalink** est l'URL permanent d'une notice.

Rappel : Le premier chiffre de la cote des ouvrages indique le thème principal et le rayon ;
ex. 1 = Mathématiques, 2 = Statistique, 8 = Informatique...