

## AIDE A LA RECHERCHE – BDDCRAMNP/CERFEP

### RECHERCHE

- 1- Modes de recherche
- 2- Index
- 3- Troncature

### RESULTATS DE RECHERCHE

- 1- Affichage des résultats
- 2- Gestion des résultats

### LA RECHERCHE

#### 1- MODES DE RECHERCHE

Pour effectuer une recherche dans BDDCRAMNP/CERFEP, 3 modes de recherche sont possibles :

- **Recherche en texte intégral BDDCRAMNP/CERFEP :**

En saisissant un mot dans ce champ de recherche, la recherche s'effectue dans les index des champs de la notice (aussi bien sur les auteurs, les mots du titre, les mots-clés etc.) mais aussi sur les documents en texte intégral. Les mots doivent donc être saisis tels que dans l'index ou en utilisant la troncature. (Voir le paragraphe [TRONCATURE](#)).

Ce type de recherche est associé à un risque d'obtenir un trop grand nombre de réponses, difficiles à trier ou au contraire aucune réponse si le mot n'est pas saisi correctement.

- **La recherche assistée :** [↑](#)

La recherche peut se faire de deux manières :

#### **Recherche sur fiches**

Ce mode de recherche permet de chercher un ou plusieurs mots dans un ou plusieurs champs précis.

Il faut d'abord sélectionner le ou les champs sur lesquels la recherche doit porter (8 champs possibles).

Dans chaque champ on peut entrer un ou plusieurs termes. Il faut saisir les termes de manière strictement identique à celle dont ils sont saisis dans l'index (pour que la recherche soit pertinente, il est conseillé d'utiliser l'index (Voir le paragraphe [INDEX](#)) ou la troncature (Voir le paragraphe [TRONCATURE](#))).

On peut choisir d'utiliser les opérateurs booléens ET ou OU pour combiner la recherche sur un même champ.

Il est possible de rechercher dans plusieurs champs. Dans ce cas, l'opérateur booléen « ET » sera utilisé par défaut pour combiner la recherche entre les champs.

Une fois les termes de la recherche saisis, lancer la recherche en cliquant sur « Valider ».

Pour effacer la requête saisie ou effectuer une nouvelle recherche, cliquer sur « Effacer ».

#### **Recherche sur documents**

La recherche se fait sur le texte intégral ; vous pouvez rechercher n'importe quel mot figurant dans le document. La recherche utilise implicitement les règles grammaticales :

Si vous recherchez « Nouveau », la recherche portera également sur « Nouveaux », « Nouvelle »...

Pour composer une question complexe, vous pouvez utiliser les opérateurs suivants :

ET, OU, SAUF, AVANT (le premier mot doit être situé avant le second), PRES (les mots recherchés doivent être séparés par un nombre de termes à définir).

Le nombre de termes séparant les mots recherchés peut aller de 1 à 1024.

Exemple :

SOCIETE SPECIALISEE EN GED :

La question en texte intégral pourra être la suivante : SOCIETE PRES3 GED ou GED PRES SOCIETE

- **La recherche avancée :** 

La recherche peut également se faire de deux manières :

### Recherche sur fiches

Ce mode de recherche permet de chercher sur plusieurs champs (8 champs, comme en recherche assistée). Mais il autorise plus de souplesse dans l'utilisation des opérateurs booléens pour combiner la recherche entre les champs. Il est ici possible d'utiliser les opérateurs ET, OU, SAUF.

Pour obtenir des résultats, il convient d'être attentif à la syntaxe de la requête et d'utiliser pour cela les parenthèses.

*Exemple* : pour rechercher les documents dont l'auteur est DUPONT C., qui traitent des nourrissons mais pas de leur alimentation ni de leur nutrition :

Requête incorrecte :

AUTEURS='DUPONT C.' ET MOTSCLES='NOURRISSON' SAUF ALIMENTATION OU NUTRITION

Requête correcte :

AUTEURS='DUPONT C.' ET (MOTSCLES='NOURRISSON' SAUF (ALIMENTATION OU NUTRITION))

L'utilisation des parenthèses permet d'organiser la requête.

Pour lancer la recherche, cliquer sur « Valider »

Il est également possible de combiner des requêtes en réutilisant une requête précédemment créée, grâce au signe \$, qui s'affiche devant chaque requête (\$1 ; \$2 ; ...\$n).

En cliquant sur \$n, la requête correspondante s'affiche dans le champ de recherche et on peut ainsi la combiner avec d'autres requêtes ou la reprendre dans une nouvelle recherche.

### Recherche sur documents

Elle est identique à la recherche assistée.

## 2- INDEX






Lorsqu'on utilise le mode Recherche Assistée ou Recherche Avancée, il est possible de sélectionner dans une liste fermée (l'index) le ou les termes à rechercher. Ceci permet d'éviter l'absence de réponse car tous les termes des index correspondent à des termes existants dans la base.

Pour appeler l'index, cliquer sur



Vous pouvez ensuite rechercher et sélectionner des termes de deux façons différentes :

- Saisir le mot recherché ou les premières lettres de ce mot dans le champ de recherche en haut de la fenêtre et cliquer sur OK. L'index se positionne sur le terme souhaité.
- Cliquer sur la première lettre du mot recherché et sélectionner ce mot dans la liste. En cliquant sur « Suivant » ou « Précédent », on peut accéder à la suite de l'index car les listes visualisables immédiatement ne permettent d'afficher que 20 termes.

Pour qu'un terme d'index s'affiche dans le champs de recherche en bas de la fenêtre, il faut double cliquer dessus ou cliquer sur  (ou sur  pour le retirer du champ.)

## 3- TRONCATURE



L'utilisation des troncatures permet, lorsque l'on n'utilise pas les index en recherche assistée ou avancée, de prendre en compte dans la recherche tous les mots se rapprochant au niveau orthographique du terme recherché. Ceci permet d'élargir la recherche. La troncature est symbolisée par le signe \*. Ce signe peut être placé au début ou à la fin d'un terme, ou aux deux en même temps. (Attention, les réponses peuvent alors être beaucoup trop nombreuses et le délai de réponse à la requête beaucoup plus long)

*Exemple* : on recherche un document dont l'auteur est Dupond sans connaître l'orthographe de ce nom, ni le prénom de l'auteur, on tape :

AUTEUR= DUPON\*

On obtiendra en réponse tous les documents dont l'auteur est DUPOND S. ou DUPOND J.L. ou DUPONT J. ou DUPONT P. ou DUPONTEL M. etc.

*Exemple :*

AUTEUR= \*CROI\*

On obtiendra en réponse tous les documents dont l'auteur est CROIX P., CROISILLE N., LACROIX A. etc.

Une troncature peut également remplacer une lettre manquante.

*Exemple :*

AUTEUR= MADEL\*IN\* (Attention : ne pas oublier la deuxième troncature pour le prénom)

On obtiendra en réponse tous les documents dont l'auteur est MADELIN\*, MADELAIN\*, MADELEIN\* ...

## **LES RESULTATS DE RECHERCHE**

### **1- AFFICHAGE DES RESULTATS**



Les résultats de recherche s'affichent sous forme de liste. Les documents qui s'affichent en tête de la liste sont ceux qui ont été rentrés le plus récemment dans la base de données BDDCRAMNP/CERFEP.

Pour obtenir plus de détails dans la description des documents obtenus, cliquer sur la loupe à droite de chaque notice. On accède ainsi à une liste détaillée de résultats.

Pour retourner à la liste non détaillée des résultats, cliquer sur « Liste des résultats » dans la menu de gauche.

Si un document en texte intégral est lié à la notice, il apparaît sous forme de vignette en-dessous de la notice.

Vous pouvez l'ouvrir directement dans la liste de résultats ou en liste détaillée de résultats. Il s'ouvre automatiquement avec le logiciel associés présent sur votre ordinateur. La plupart de ces documents sont en pdf, vous devez donc avoir installé Adobe Reader sur votre ordinateur pour pouvoir les visualiser.

### **2- GESTION DES RESULTATS**



Lorsqu'on visualise les résultats sous forme de liste, deux actions sont possibles :

- Imprimer
- Exporter dans Word (les fichiers compressés peuvent être décompressés avec tout compacteur supportant le format Tar tel que 7-zip File Manager, logiciel gratuit).

Pour sélectionner les réponses intéressantes, les cocher. « Tout cocher » permet de cocher les résultats de toutes les pages de réponses.

Les résultats apparaissent sous forme de tableau, contenant les références indispensables nous permettant de retrouver les documents dans notre fonds documentaire.