

Catalogue du Gymnase de Beaulieu

([Lien vers la page internet](#))

1) Trouver un document dans le catalogue



Bibliothèque du Gymnase de Beaulieu

RECHERCHE PAR...

- Titre / Mots clés
- Auteur
- Indice
- Collection

EXPLICATIONS

Bienvenue !

Vous pouvez effectuer une recherche simple ou une recherche avancée selon les différents critères.

Pour obtenir des explications sur chaque document, cliquez sur le bouton correspondant.

Dans ce catalogue, vous avez différentes manières de chercher un document : Par *Titre/Mots clés* ou par *Auteur*.

- Si vous disposez de l'auteur, du titre, ou d'un thème de votre document, vous pouvez utiliser ces premières catégories.

- Si vous cherchez un **type spécifique** de documents (biographie, fac-simile, périodique, TM, ...), vous pouvez sélectionner dans la rubrique *type* des recherches par *Titre/Mots clés* ou *Auteur*.

2) Trouver un document dans la bibliothèque

(Après l'avoir cherché dans le catalogue)



DOCUMENTS DÉTAILLÉS

Titre L'Absolutisme: Cromwell, Louis XIV, Pierre le Grand (Histoire universelle illustrée, vol. 13) / Collectif
Collection sous la direction de Claude Schaeffner

Lieu

Indice Histoire moderne **Cote** HT/Général 06.4

Type Documentaire **Catégorie** Livre

Auteur(s) COLLECTIF

Edition © 1968

Editeur Lausanne : Rencontre, 1968



Format 192 p. : ill. ; 27 x 17,5 cm

Notes Doc. chron., général, cartes, dictionnaire, annexes

Disponibilité 0 exemplaire(s) sur 1. Manquant.

Résumé [Note du Bibliothécaire: "Collection d'histoire générale, de l'Antiquité à nos jours, présentée de manière assez simple et brève. Son principal intérêt tient à son abondante documentation iconographique. Chaque volume se termine par une grande chronologie, un choix de cartes puis un dictionnaire des principaux noms de lieux, de personnes et de peuples traités dans le volume."] Table des matières du présent volume:

Une fois le document trouvé, relevez **sa cote** (et vérifiez aussi si il n'est pas déjà emprunté), puis aidez vous des panneaux à l'extrémité des rayonnages de la bibliothèque, pour trouver la double lettre de la cote (*HT* dans cet exemple). Ensuite, il ne vous reste plus qu'à trouver votre document avec le reste de la cote dans le rayonnage (classé par ordre alphabétique).

 Les ouvrages avec un  sur la tranche ne peuvent pas être empruntés, mais uniquement consultés sur place ou photocopiés.


3) Trouver un périodique ou un article dans la bibliothèque

Différence entre un périodique et un article : Les périodiques recensent tous les articles **jusqu'à 2008**, tandis que les articles n'existent que **depuis 2008**. Donc si vous cherchez une information récente, utilisez le type *article*, et si vous cherchez une info antérieure à 2008, cherchez avec *périodique*.

Périodiques : Ils ont une **cote différente** des livres (Ex : R/3.435).

Les derniers numéros se trouvent sur le premier rayonnage de la bibliothèque, à l'entrée.

Les anciens numéros doivent être demandés au bibliothécaire.

 **Certains périodiques sont catalogués comme des livres**, quand ils ne traitent que **d'un seul sujet**. À ce moment-là, vous trouverez une **cote similaire aux livres**, et ils seront classés dans les rayonnages normaux de la bibliothèque.

Articles : Tous les articles auront la cote du périodique dans lequel ils se trouvent. Il vous faudra donc agir comme pour les périodiques décrits ci-dessus.

4) Trouver un article dans une encyclopédie de la bibliothèque

Une encyclopédie ne fonctionne pas comme un dictionnaire. Elle est constituée de gros articles ou dossiers qui englobent souvent plusieurs thèmes différents, contrairement à un dictionnaire qui traitera brièvement chaque thème ou terme.

Pour trouver votre sujet, vous devez commencer par chercher dans l'**index** (Le Thésaurus, pour Encyclopaedia Universalis), dans lequel vous trouverez le volume et la page où trouver des informations sur votre sujet.



5) Réserver un document depuis le catalogue de la bibliothèque



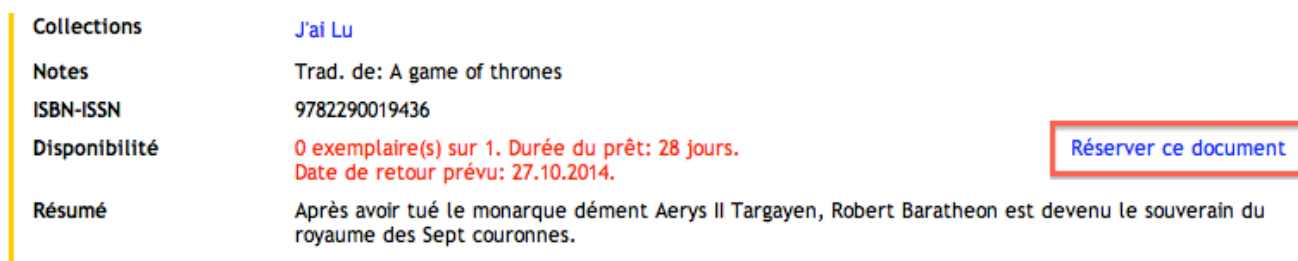
Dans le catalogue de la bibliothèque, cliquez en bas à gauche sur *J'aimerais consulter mon compte*.

À la première connexion :

1) Mettez votre **numéro de code barre** présente sur votre carte de légitimation du gymnase dans la case "Code ou adresse e-mail"

2) Pour le mot de passe : Remettez le numéro de votre code barre comme mot de passe (vous pourrez le modifier une fois sur votre page personnel)

Effectuer une réservation : Aller dans le catalogue, chercher le document que vous souhaitez réserver. Sur la page du document, vous trouverez *Réserver ce document*. Cliquez dessus, et une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans lequel vous pourrez mettre votre code lecteur, ainsi que votre mot de passe.



Annuler une réservation : Rendez vous sur votre page personnel (avec *J'aimerais consulter mon compte*) et sélectionner à côté de votre réservation « Annuler réservation » puis « envoyer »

