

Recherche simple

- Centre :** choisissez « Tous sites » ou votre « Centre IFSI... » dans la liste déroulante.
- Recherche simple :** saisissez les termes en les séparant par un espace.
Ex. : douleur personne âgée
- Année entre... et... :** vous pouvez sélectionner un intervalle de dates en remplissant ce champ.
- Aide en ligne :** conseils et astuces pour améliorer vos recherches.

Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton  (en haut de l'écran à gauche).

L'icône avec la gomme  (en haut de l'écran à gauche) sert à effacer les termes de la recherche.

Recherche avancée

- Tous critères :** recherche identique à celle de la recherche simple.
Vous pouvez aussi rechercher par : **auteur, mots du titre, mots du résumé, mots-clés BDS P, titre de la revue.**
(Utilisation des index  pour les mots-clés, le titre de la revue).
- Types de documents :** case(s) à cocher en fonction de votre choix.
- Document en ligne :** ne peut pas se combiner avec les autres « Types de documents »

Résultat

Une liste de résultats s'affiche précisant le nombre de réponses (en haut de l'écran à gauche).

Exemple :  1/26

S'assurer que le nombre de réponses soit inférieur à 150, sinon précisez votre recherche.

Chaque référence indique notamment : le type de document (article , ouvrage , CD ROM  ...), le titre, l'auteur, le titre de la revue (pour les articles), le résumé.

Pour vous constituer une sélection : utilisation du panier 

Cochez ou décochez la/les cases «panier» pour sélectionner ou retirer une ou plusieurs références.

Les boutons «cocher tout» «décocher tout» sélectionnent uniquement les références de la page en cours.

Pour afficher ou actualiser votre panier, cliquez sur l'icône  afficher le panier

Vous pouvez l'imprimer ou l'envoyer par mail.

Pour l'imprimer :

Cliquez sur l'icône . Une page s'ouvre. Cliquez sur l'icône  Adobe. Une nouvelle page s'ouvre. Cliquez à nouveau sur l'icône d'impression.

Pour l'envoyer par mail :

Cliquez sur l'icône . Indiquez une adresse e-mail, pour valider l'envoi, cliquez sur l'icône 

Fermez la fenêtre «panier de sélection».

En fin de recherche, pensez à vider le panier 

COMMENT ACCEDER AUX DOCUMENTS

Depuis la liste de résultats, cliquez sur : «[Voir la notice détaillée avec ses exemplaires](#)» (phrase en bleu à droite).

Notice détaillée

Pour les documents de type *ouvrage, congrès, rapport, mémoire, vidéo*, les exemplaires s'affichent à droite de l'écran : statut (prêtable, non prêtable ou emprunté), localisation et cote.

- Notez le titre du document, sa cote et sa localisation.

Pour les documents de type *article, revue* :

- Notez le titre de la revue, le numéro, l'année.

Munissez vous de vos références ou de votre recherche imprimée et présentez-vous à la banque de prêt.