

INTERFACE DE RECHERCHE DE LA BASE DE DONNEES DU CNDEA (OPAC)

Ce document contient un bref tutoriel d'explication des différentes étapes à suivre pour effectuer une recherche dans la base de données du CNDEA.

L'OPAC : Online Public Access Cataloging. (Catalogue public en ligne)

L'OPAC est l'interface à destination des lecteurs. Il présente le catalogue des documents du centre de documentation et permet de faire des recherches sur ceux-ci.

The image shows a screenshot of the CNDEA OPAC search interface. The interface is divided into several sections, each highlighted by a callout box with a blue border and white background. The callout boxes are connected to the interface by blue lines.

- Bandeau d'entête de la page d'accueil**: Points to the top navigation bar containing the logos of the Ministry of Water and Sanitation and DGPRE, and the CNDEA logo.
- Recherche rapide**: Points to the search bar with the placeholder text "Je cherche, je trouve..." and a search button.
- Recherche simple et multicritères**: Points to the search options "Recherche simple" and "Recherche multi-critères".
- Espace usager Login et mot usager**: Points to the "Se connecter" section with a login form and a "Mot de passe oublié?" link.
- Types de document et localisations**: Points to the "SÉLECTIONNEZ UN TYPE DE DOCUMENT" section, which displays various document types like "Ateliers/Travaux", "Atlas/Annuaire", "Cartes et plans", etc.
- Documents saisis récemment dans la base de données**: Points to the "DERNIERS DOCUMENTS" section, which lists recent documents with their titles, authors, and availability status.

The interface also includes a sidebar with "Historique" and "A propos" sections, and a footer with navigation icons.

Module 1 : Comment faire une recherche dans la base ?

Faire une recherche simple :

- Tapez les termes de votre recherche directement sur la barre de recherche et cliquez sur le bouton en rouge « **rechercher** »
- Vous pouvez éventuellement affiner votre recherche en cochant les cases qui se rapportent aux éléments qui seront interrogés : « **titre, auteur, mots-clés...** ».

The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Recherche simple' (selected) and 'Recherche multi-critères'. Below the tabs is a search bar containing the text 'eau et assainissement' and a red button labeled 'RECHERCHER'. Underneath the search bar is a dropdown menu titled 'Rechercher dans...' which is open, showing a list of search criteria with checkboxes:

<input checked="" type="checkbox"/> Titres	<input checked="" type="checkbox"/> Auteurs	<input type="checkbox"/> Editeurs
<input checked="" type="checkbox"/> Oeuvres / Expressions	<input type="checkbox"/> Catégories	<input type="checkbox"/> Indexations décimales
<input checked="" type="checkbox"/> Mots-clés	<input checked="" type="checkbox"/> Résumé et notes	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les champs
<input checked="" type="checkbox"/> Documents Numériques		

- Voici le résultat de la recherche par exemple : **136 occurrences portent sur les mots eau « et » assainissement**. Les termes de la recherche ont été trouvés au niveau des éléments:
- **Titre : 40**
- **Auteurs : 5**
- **Mots clés : 71**

The screenshot shows the CNDEA website header with the logo of the 'MINISTÈRE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT' and 'DGPRE', and the text 'CNDEA CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION SUR L'EAU ET L'ASSAINISSEMENT'. Below the header is a navigation menu with 'Accueil', 'Actualités', 'Infos pratiques', and 'Ressources numériques'. The main content area shows the search results for 'eau et assainissement'. On the left, there is a sidebar with a search bar and a 'Recherche avancée' button. Below the search bar, there is a summary of the search results: 'Recherche Titres (40) Auteurs (5) Mots-clés (71)'. The main content area shows the title of the search results: 'RÉSULTAT DE LA RECHERCHE' and the number of results: '136 documents numériques ou titres trouvés pour la recherche 'eau et assainissement''. Below this, there is a list of search results, with the first one being 'Accompagnement de la DGPRE dans la mise en place de son plan de communication : SEN/030 Programme d'Appui à l'exécution National Volet **Eau et Assainissement** Plan opérationnel de communication révisée'. The author is listed as 'Thiendou NIANG, Auteur; Direction de la Gestion et de la Planification des Ressources en Eau, Auteur | Dakar'.

Stratégie de recherche :

- **Ponctuation**

Les ponctuations sont ignorées lors de la recherche (cela équivaut à les remplacer par un espace), sauf si l'expression cherchée est placée entre guillemets.

Exemple : « E.A.U » donnera E A U c'est-à-dire tous les documents contenant soit E, soit A, soit :

- **Majuscules et accents**

Un signe diacritique sert à distinguer plusieurs lettres écrites presque de la même façon. Par exemple et pour le français, les accents ou la cédille sont des diacritiques.

Les diacritiques et la casse (majuscules/minuscules) sont ignorés lors des recherches.

Exemple : Chercher mur ou chercher mûr renverront les mêmes résultats, c'est à dire les documents contenant mur (nom) ou mûr (adjectif).

- **Expression booléenne**

Une **expression booléenne** qualifie une opération conforme aux règles de l'algèbre de Boole, dans laquelle les opérandes et le résultat prennent chacun l'une ou l'autre de deux valeurs distinctes (soit vrai, soit faux). Les opérateurs de l'algèbre de Boole sont ceux de la logique : ET, OU, NON, etc.

Dans PMB, l'opérateur ET est par défaut le plus (+), l'opérateur OU est par défaut l'espace, l'opérateur SAUF est le tiret (-).

Opérateur ET : +

Exemple : eau et assainissement :

Opérateur SAUF : -

Exemple : eau - assainissement

Opérateur OU

Dans PMB, l'opérateur utilisé par défaut est le OU. Si vous cherchez deux mots séparés par un espace, la réponse contiendra d'abord les résultats qui contiennent les deux termes à la fois, puis l'un OU l'autre.

Exemple : eau assainissement

- **Troncature**

La troncature est un signe qui remplace une ou plusieurs lettres d'un mot. Elle permet de rechercher des termes qui ont une racine identique en substituant un ou plusieurs caractères par un symbole. Dans PMB, ce symbole est l'astérisque (*).

La troncature * permet de remplacer un ou plusieurs caractères dans l'expression recherchée

- Philo* pourra renvoyer **philo** mais aussi **philosophe, philosophie, philologie...**

Autres opérateurs

- **Guillemets**

Dans une recherche, saisir une suite de caractère entre guillemets permet de chercher la suite de caractères telle que saisie (mais sans tenir compte des accents ou des majuscules).

Par exemple : Chercher "**Le rouge et le noir**" (avec les guillemets) pourra renvoyer :

Le rouge et le noir ou bien Un portrait social : une étude sur Le rouge et le noir

- **Commence par**

Dans PMB, l'opérateur **commence par** correspond à l'Underscore (tiret sous le chiffre 8 du clavier français) : "_"


Utilisé lors d'une recherche, cela signifie que le titre commence par le mot cherché. Les mots vides (le, la, les...) sont ignorés.

Par exemple : _Edu : renverra


>>> L'éducation sans frontières ou bien Educateurs et jeunes enfants

- **Trier les notices**

Le tri des résultats d'une recherche consiste en un ré-ordonnement des résultats obtenus.

Par défaut dans PMB, les résultats sont triés d'abord par pertinence puis par ordre alphabétique du titre (sans tenir compte des mots vides). Pour trier les résultats d'une recherche, cliquer sur l'icône .

- **Imprimer un résultat de recherche**

Pour imprimer les résultats d'une recherche, cliquer sur l'icône .

Recherche Multicritère :

La recherche multi-critères permet de combiner différents critères pour réaliser une recherche précise.

- Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs champs de recherches : titre, auteur, champs personnalisés...
- Ensuite ajouter une stratégie de recherche (expression booléenne)

The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Recherche simple' and 'Recherche multi-critères'. Under the 'Recherche multi-critères' tab, there is a section titled 'Ajouter un critère de recherche sur'. Below this title is a dropdown menu with the text 'choisissez un champ...'. Below the dropdown is a search type dropdown menu set to 'Expression booléenne'. To the right of this is a search input field containing the text 'eau et assainissement'. Below the input field is a checkbox labeled 'Titre d'oeuvres'. At the bottom right of the search area is a red button labeled 'RECHERCHER'.


Pour lancer une recherche multicritère :

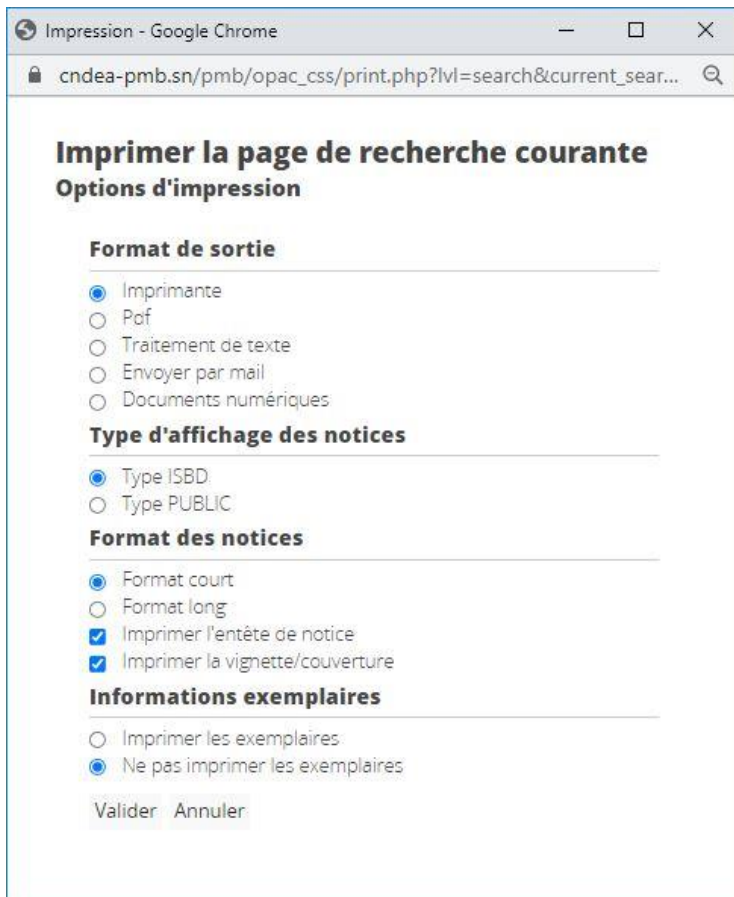
- **choisissez un premier champ** sur lequel doit porter la recherche. Par exemple : Auteur
- cliquez sur **Ajouter** pour définir un premier champ de la recherche
- **choisissez ensuite un type de recherche** pour le champ retenu. Pour un champ titre vous pouvez choisir entre "expression booléenne", "commence par", "fini par" ou "exactement comme". Ce type de recherche varie selon le champ concerné. Par exemple, pour Auteur "commence par"
- **si le champ nécessite une valeur, saisissez celle-ci** dans la case de saisie ; si le champ nécessite un choix (par exemple le type de support), choisissez une ou plusieurs propositions en cliquant et en maintenant la touche Ctrl de votre clavier appuyée. Par exemple pour notre Auteur, commence par "Zol"
- **ajoutez autant de critères que vous le souhaitez.** En suivant le même exemple, vous pourriez ajouter Titre exactement comme "Germinal".
- enfin validez en cliquant sur **Rechercher**

Module 2 : Utilisation des résultats de la recherche

Après trouver les résultats de votre recherche vous pouvez :

- Imprimer, envoyer par mail ou exporter les résultats de votre au format de document PDF

Pour imprimer les résultats d'une recherche, cliquer sur l'icône . Ensuite choisissez une action :



Module 3 : Compte lecteur (usager) et Panier

Les lecteurs enregistrés dans l'interface de gestion peuvent accéder à leur compte depuis l'OPAC. Ils ont besoin pour cela de leur identifiant ainsi que de leur mot de passe.

La page vous présente les coordonnées du lecteur, ses dates d'adhésions et ses prêts en retard.

Vous pouvez :

- Changer le mot de passe du compte lecteur,
- Afficher l'intégralité des prêts pour ce lecteur,
- Afficher toutes les réservations faites pour ce lecteur et faire une nouvelle réservation,
- Consulter les notices stockées dans le panier.

D'autres boutons et options sont possibles en fonction du paramétrage du gestionnaire

Mon compte | Mes prêts | Mes alertes

Changer le mot de passe

SYSTEME ADMINISTRATEUR

Numéro de carte	100
Adresse	USINE NIARRY TALLY DAKAR
Téléphone	772675254
Mail	morniang1986@gmail.com
Profession	bibliothécaire
Année de naissance	2000
Adhésion	Inscription valable du 23/05/2021 au 23/05/2022

Visualisez les résultats de la sauvegarde des notices dans le panier

Pour voir les notices stockées dans le panier, il faut cliquer sur l'onglette panier du bandeau de gauche.



On peut soit : voir le panier et les notices qu'il contient, vider du panier des notices cochées, les imprimer ou télécharger uniquement les documents numériques.

Vider le panier | Vider du panier les notices cochées | Imprimer... | Tout cocher

Télécharger les documents numériques du panier

Télécharger les documents numériques des notices cochées

Exporter le panier en format :

UNIMARC PMB XML

Exporter toutes les notices
 Exporter les notices cochées

Ok

Contenu de votre panier : **1 notice(s)**

Accompagnement de la DGPRE dans la mise en place de son plan de communication : SEN/030 Programme d'Appui à l'exécution National Volet Eau et

Accès aux documents numériques (documents PDF, PNG...).

L'accès aux documents électroniques du CNDEA est libre pour la plupart des documents référencés dans la base. Toutefois, il arrive que pour des raisons de confidentialité et du contenu de l'information, vous devez vous authentifier. Cette authentification est donc, obligatoire pour une catégorie d'utilisateur et de type de document. **Exemple** : pour accéder aux documents « d'études », l'utilisateur doit avoir au préalable un login et un mot de passe.

Pendant votre recherche documentaire, cliquez sur le lien de la ressource électronique désirée. Une page d'authentification apparaîtra. Vous devrez fournir votre login et votre mot de passe. Après la connexion un onglet s'ouvrira, vous pouvez visualiser votre document, le télécharger ou l'imprimer.



The image shows a login form with a red background and a blue border. At the top, it says "Veillez vous identifier". Below this, there are two input fields: the first contains the text "admin", and the second contains five dots representing a password. To the right of the password field is a red button with the text "OK". At the bottom right, there is a link that says "Mot de passe oublié ?".

