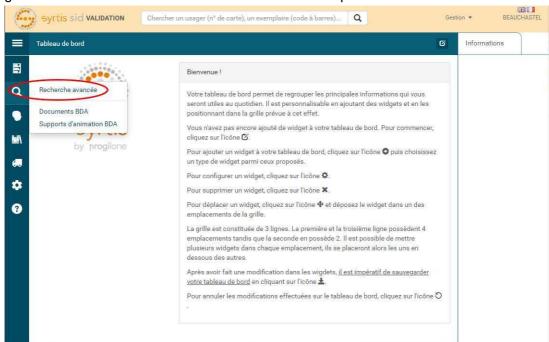


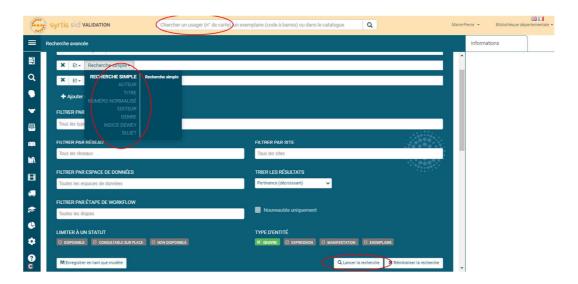
Comment faire une recherche professionnelle et demander le transfert d'un document

ATTENTION: en tant que bibliothèque ou structure faisant partie du réseau de la Bibliothèque départementale, la recherche se fait par l'espace professionnel et non pas par la recherche catalogue du site Internet. Toute demande de transfert de documents qui serait faite par ce biais ne sera pas traitée.

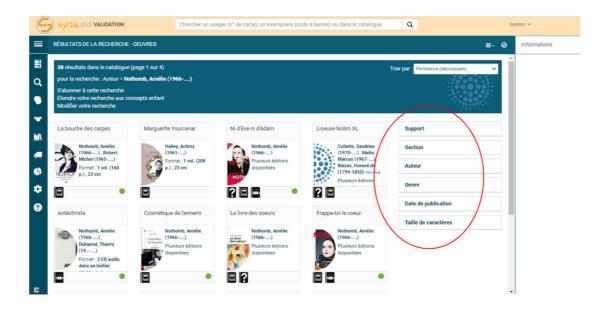
- 1. Rendez-vous sur le site Internet de la Bibliothèque départementale à l'adresse : https://biblio.creuse.fr
- 2. Connectez-vous à votre compte et accéder à votre espace professionnel (pour savoir comment faire, reportez-vous à la fiche *Comment se connecter à son compte*).
- 3. Pour une recherche simple, vous pouvez utiliser la barre de recherche tout en haut au centre.
- 4. Pour une recherche plus exigeante, cliquez sur l'icône en forme de loupe, dans la barre de gauche et sur « Recherche avancée » dans le menu qui s'ouvre.



5. Sur la nouvelle page, vous pouvez faire une recherche simple là-aussi ou utiliser les champs booléens (Et, Ou, Sauf) et les filtres mis à votre disposition afin d'affiner au mieux votre demande. Puis, cliquez sur le bouton « Lancer la recherche » en bas à droite.



6. Lorsque votre recherche est faite, vous êtes redirigés vers la page de résultats. Vous pouvez encore affiner les résultats en utilisant les facettes à droites. Puis cliquez sur le document voulu.



7. Avec la nouvelle interface professionnelle, nous ne parlons plus de « réservation » mais bien de « demande de transfert de document ».

Pour demander le transfert du document, sur la fiche bibliographie, rendez-vous dans l'encart « Expression » et le sous-encart « Manifestation ». Cliquez sur « Action », puis sur « Demander le transfert ». Dès son retour, le document sera mis à votre disposition.

