Comment chercher dans Ariane ?

Table des matières

Découvrir Ariane 2
- Présentation générale 2
- Modalités d'accès et identification 3
- Rechercher dans Ariane 3
- Comment fonctionnent les filtres ? 4

Fonctionnalités avancées de recherche 5
- Recherche avancée 5
- Les astuces à connaître pour améliorer mes recherches 6

Compte lecteur et services personnalisés 7
- Boutons d'actions 7
- Demander un document 8
- Enregistrer une recherche ou des favoris, automatiser une veille 11
- Votre compte lecteur 13

Découvrir Ariane

Présentation générale

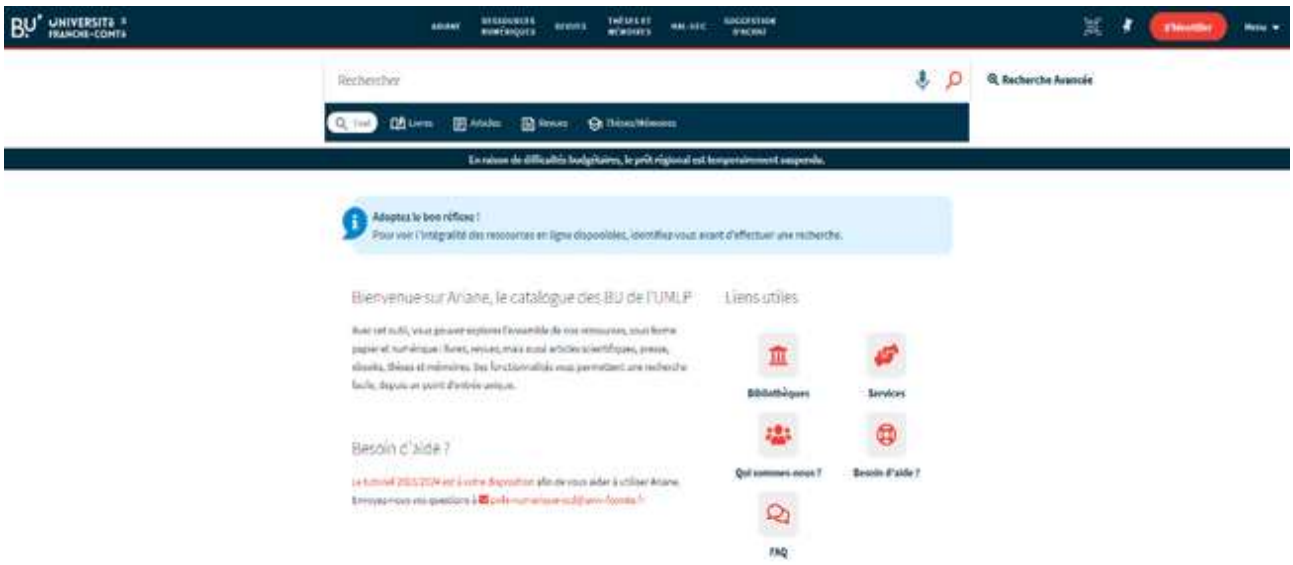
Ariane est le moteur de recherche des ressources documentaires des Bibliothèques Universitaires de l'Université Marie et Louis Pasteur.
Il permet d'explorer à la fois les ressources papier et numériques des BU.
Il offre des possibilités de recherche étendues mais également des fonctionnalités et services liés aux comptes lecteurs.

Des recherches facilitées :

- ➔ Une barre de recherche unique (recherche simple)
- ➔ Une barre de filtre rapide
- ➔ Des filtres pour restreindre les résultats par BU, type de ressources, dates, etc.
- ➔ Des résultats qui incluent toutes les ressources, y compris les articles, chapitres de livres et ebooks de nos abonnements numériques
- ➔ Un compte lecteur pour enregistrer vos documents favoris et vos recherches

Des menus complémentaires :

- ➔ La recherche de revues papier ou numériques
- ➔ Le catalogue des ressources numériques



Modalités d'accès et identification

Ariane est en accès libre sur le site du SCD : *https://bu.univ-fcomte.fr* ou directement à l'adresse *ariane.univ-fcomte.fr*

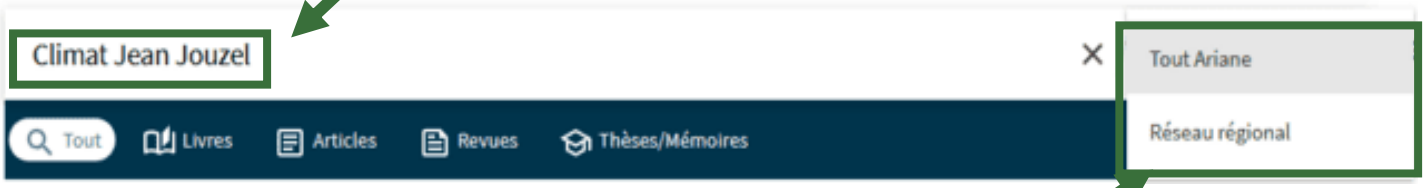
Identifiez-vous !

Connectez-vous à votre compte lecteur avec les identifiants ENT :

- ➔ Pour rechercher et accéder au texte intégral de toutes les ressources numériques disponibles
- ➔ Pour demander des documents, suivre et renouveler vos emprunts, enregistrer vos recherches et documents favoris

Rechercher dans Ariane

Ariane interroge tous les champs (mais pas le contenu des documents)



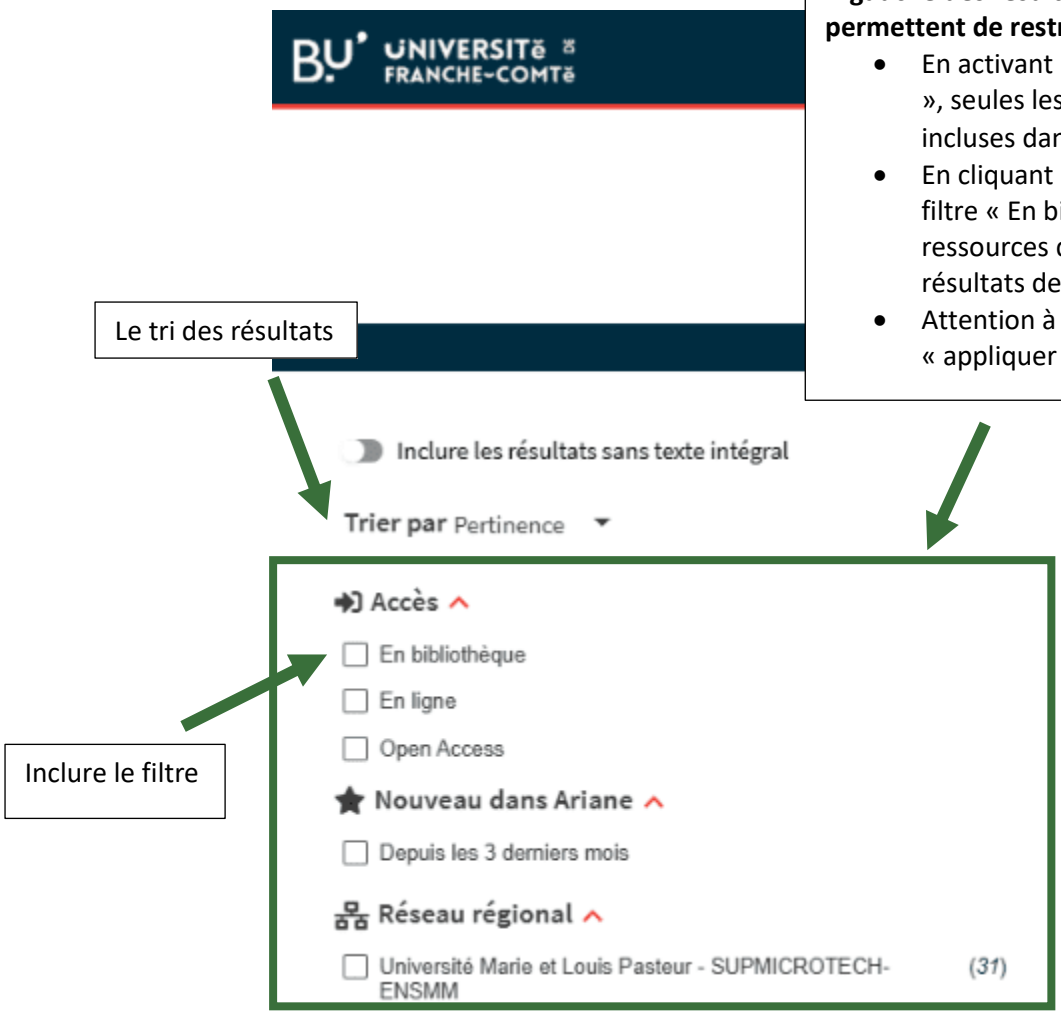
Les périmètres de recherche :

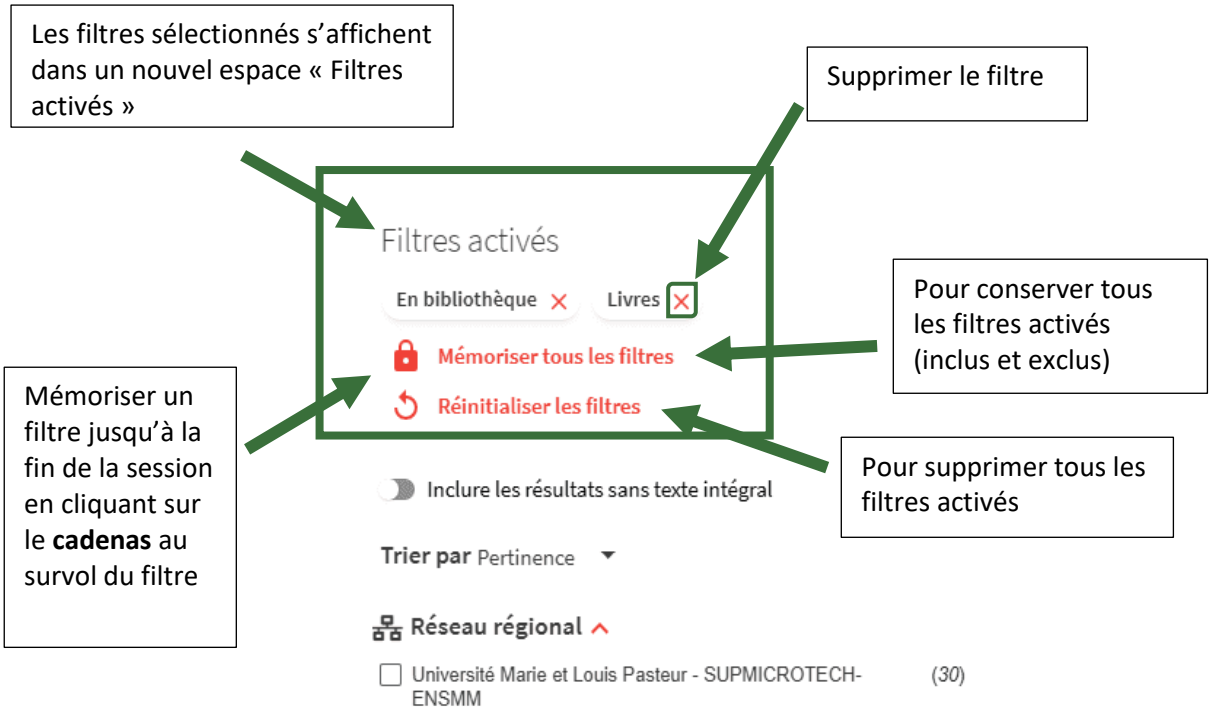
- **Tout Ariane** : toutes les ressources physiques des BU de l'UMLP et de l'ENSMM + les ressources en ligne de l'UMLP (sauf quelques bases de données juridiques et de presse) + une sélection de ressources en open-access
- **Réseau régional :** toutes les ressources physiques des BU de l'UMLP, de SUPMICROTECH (ENSMM) et de l'Université de Technologique Belfort - Montbéliard (UTBM)

Comment fonctionnent les filtres ?

A gauche des résultats de recherche, les filtres permettent de restreindre les résultats :

- En activant le filtre « En bibliothèque », seules les ressources des BU seront incluses dans les résultats.
- En cliquant sur la croix au survol du filtre « En bibliothèque », les ressources des BU seront exclues des résultats de recherche.
- Attention à bien cliquer sur le bouton « appliquer les filtres » pour les activer





Fonctionnalités avancées de recherche

Recherche avancée

Pour une recherche plus complexe ou avec des références précises

Sélectionner un périmètre de recherche

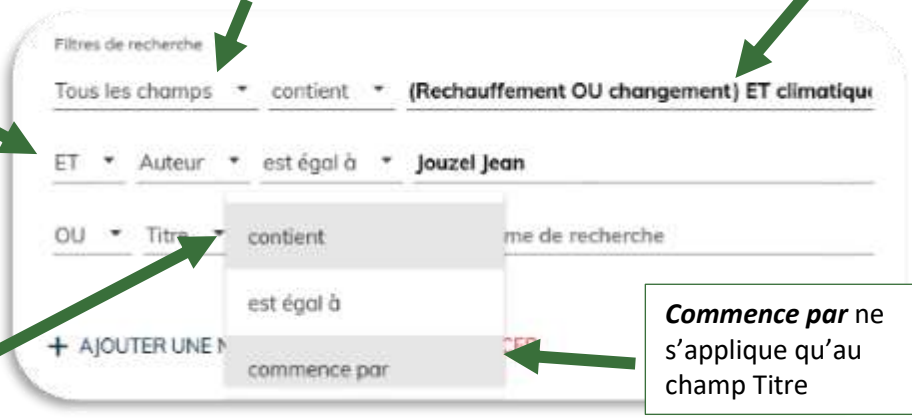
Filtrer les résultats par type de document, langue et/ou date ou période de publication

Détailler sa requête avec les champs de recherche et les opérateurs booléens

Préciser un champ de recherche spécifique ou choisir *Tous les champs*

Saisir les termes de recherche

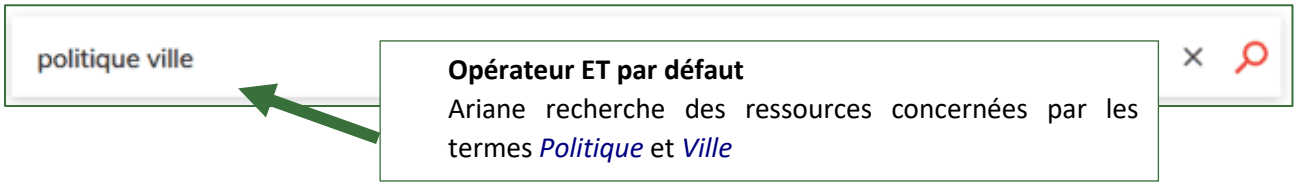
Choisir un opérateur booléen ET OU SAUF



Choisir ***contient*** pour rechercher tous les termes
Choisir ***est égal à*** pour rechercher tous les termes dans l'ordre précisément saisi

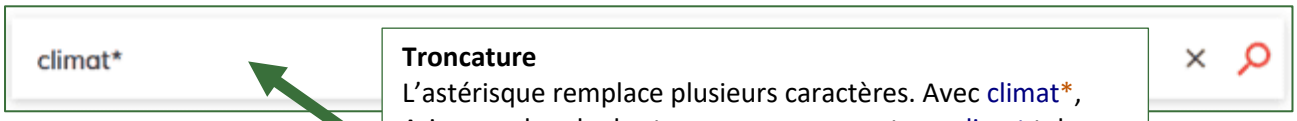
Commence par ne s'applique qu'au champ Titre

Les astuces à connaître pour améliorer mes recherches

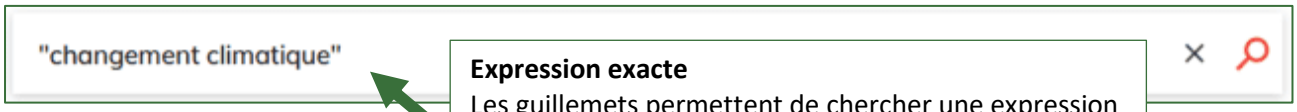


Opérateur ET par défaut
Ariane recherche des ressources concernées par les termes *Politique* et *Ville*

Tous les mots saisis comptent
Ariane recherche des ressources pour lesquelles politique , de, la et ville seront proches (dans un titre, dans un sujet, dans un résumé, etc.) mais pas forcément dans cet ordre.



Troncature
L'astérisque remplace plusieurs caractères. Avec climat*, Ariane recherche les termes commençant par climat tels que climats, climatique, climatiques, etc.



Expression exacte
Les guillemets permettent de chercher une expression exacte. Avec "changement climatique", Ariane recherche ces termes accolés et nécessairement dans l'ordre où ils auront été saisis entre les guillemets

Opérateurs et parenthèses
Les opérateurs booléens sont à saisir en majuscules, en français ou en anglais :
ET OU SAUF / AND OR NOT
Les parenthèses servent à construire des équations complexes

Faites attention à l'orthographe dans Ariane. Cela peut affecter vos résultats

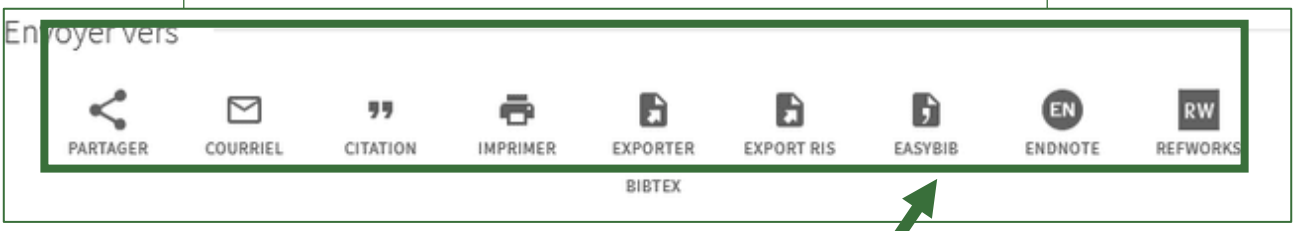
Compte lecteur et services personnalisés

Boutons d'actions

Boutons d'actions visibles

Partager : obtenir le lien URL de la notice du document dans Ariane

Épingle : sauvegarder le document dans les favoris du compte lecteur.

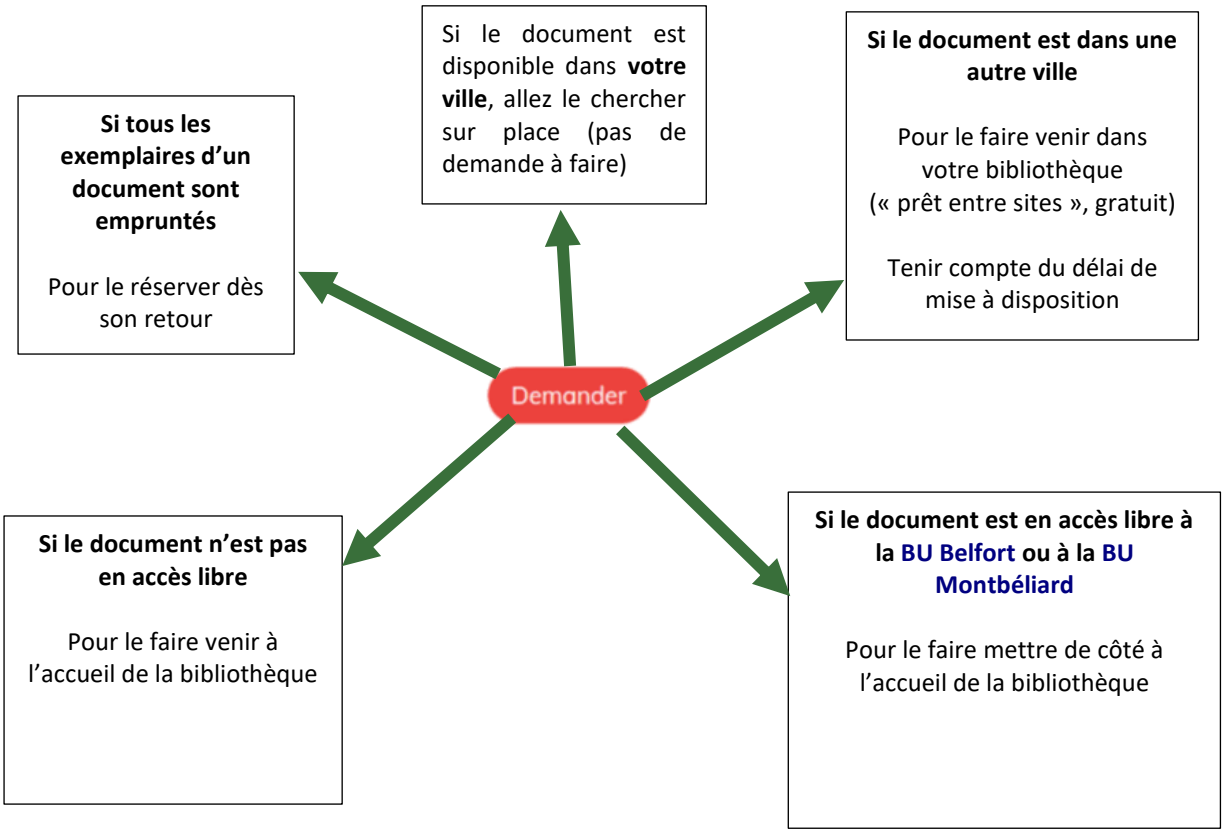


Autres boutons d'actions (accessibles depuis la notice du document)

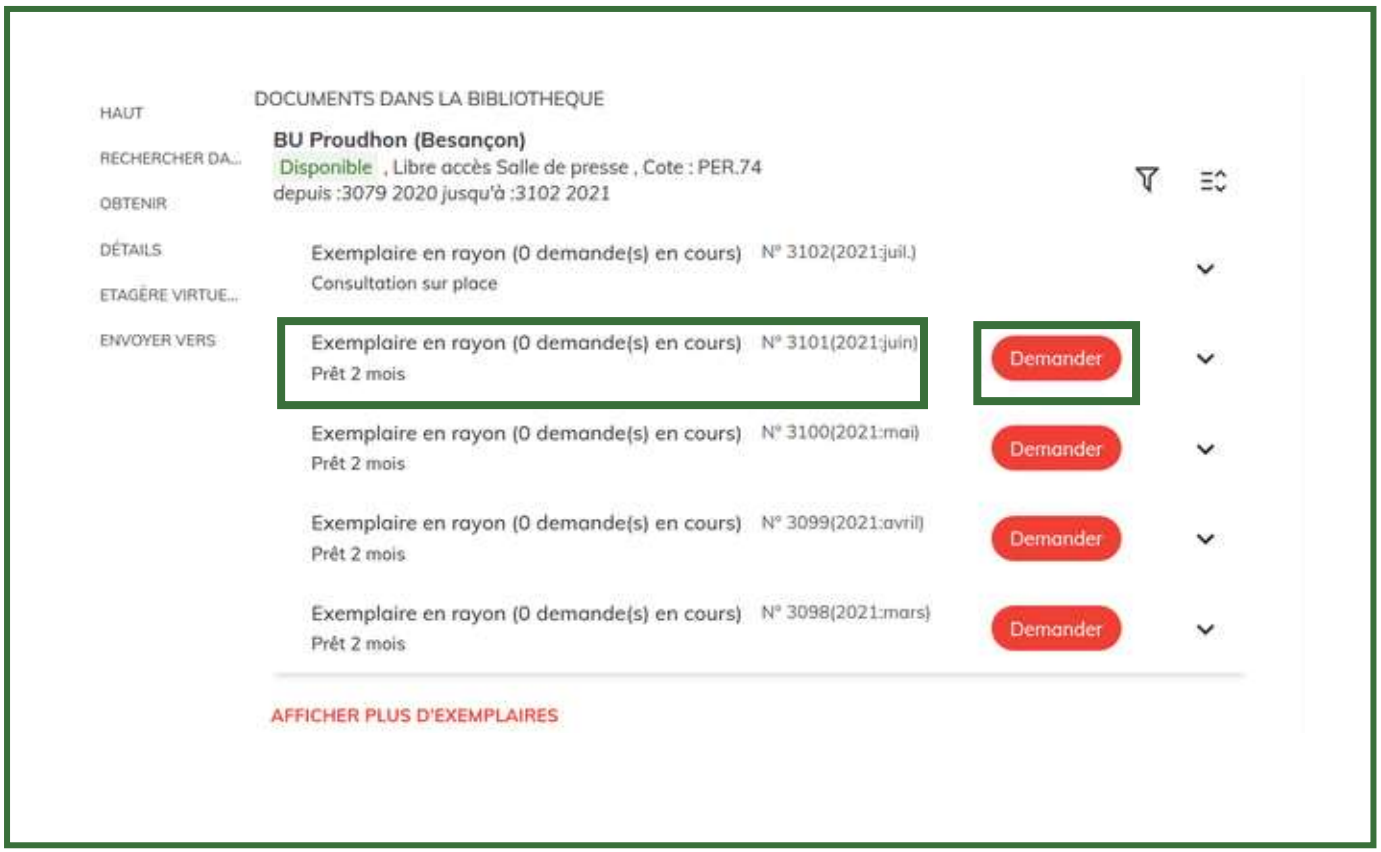
COURRIEL	Envoyer par mail les données bibliographiques détaillées, la localisation et la disponibilité du document.
IMPRIMER	Imprimer les données bibliographiques détaillées, la localisation et la disponibilité du document.
CITATION	Copier-coller la référence bibliographique du document à la norme choisie parmi celles proposées (*Chicago/Turabian, MLA, Harvard, APA, ISO 690-2).*
EXPORT RIS	Générer un fichier de données bibliographiques au format RIS qui peut être importé dans Zotero. Lors de l'export, le fichier doit être téléchargé avec l'encodage UTF-8.
EXPORTER BIBTEX	Générer un fichier de données bibliographiques au format BibTex. Lors de l'export, le fichier doit être téléchargé avec l'encodage UTF-8.
ENDNOTE	Exporter la référence bibliographique du document vers le logiciel de gestion de références bibliographiques *Endnote*,
EASYBIB	Exporter la référence bibliographique du document vers le logiciel de gestion de références bibliographiques *Easybib*
REFWORKS	Exporter la référence bibliographique du document vers le logiciel de gestion de références bibliographiques *Refworks*

Demander un document

Se connecter au compte lecteur au préalable. La demande s'effectue à partir de la notice du document **puis au niveau de l'exemplaire** (à partir de la liste de résultats cliquer sur le titre du document pour accéder à la notice puis cliquer sur la BU de votre choix)).

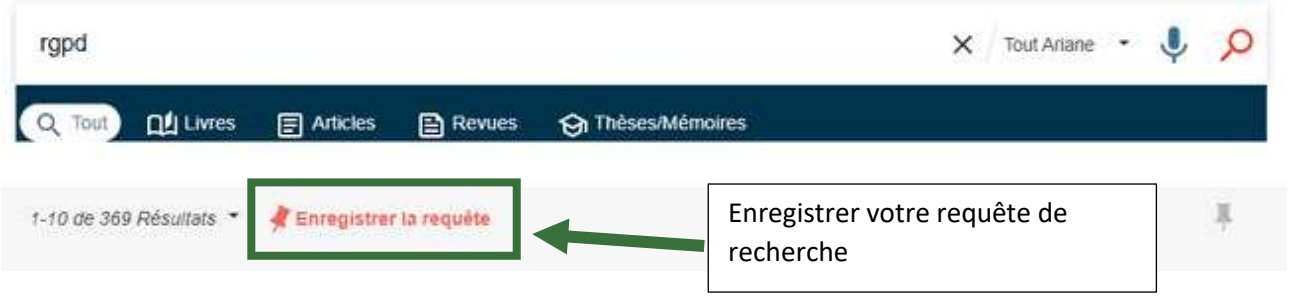


Demander un numéro de revue


HAUT
RECHERCHER DA...
OBTENIR
DÉTAILS
ETAGÈRE VIRTUE...
ENVOYER VERS
DOCUMENTS DANS LA BIBLIOTHEQUE
BU Proudhon (Besançon)
Disponible , Libre accès Salle de presse , Cote : PER.74
depuis :3079 2020 jusqu'à :3102 2021
Exemplaire en rayon (0 demande(s) en cours) N° 3102(2021:juil.)
Consultation sur place
Exemplaire en rayon (0 demande(s) en cours) N° 3101(2021:juin)
Prêt 2 mois
Demander
Exemplaire en rayon (0 demande(s) en cours) N° 3100(2021:mai)
Prêt 2 mois
Demander
Exemplaire en rayon (0 demande(s) en cours) N° 3099(2021:avril)
Prêt 2 mois
Demander
Exemplaire en rayon (0 demande(s) en cours) N° 3098(2021:mars)
Prêt 2 mois
Demander
AFFICHER PLUS D'EXEMPLAIRES

Enregistrer une recherche ou des favoris, automatiser une veille

Enregistrer une requête ou des références à partir des résultats de recherche

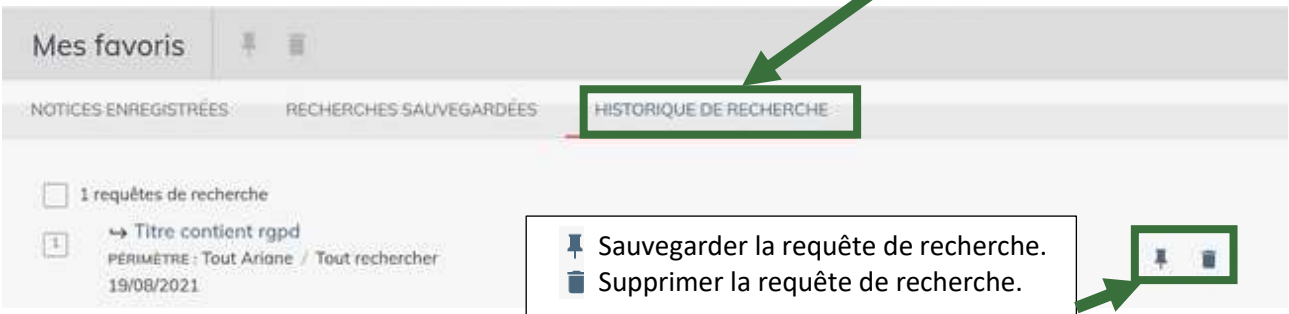


Retrouver les enregistrements dans la page *Mes Favoris*

La page *Mes Favoris*

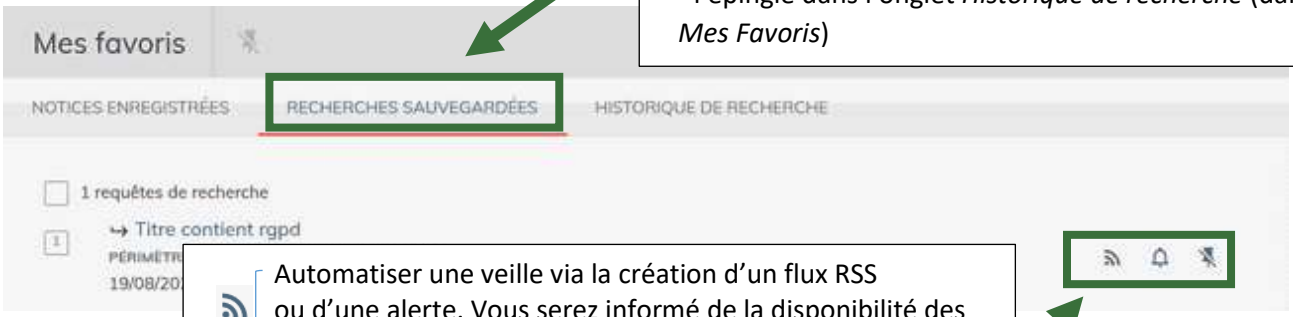
Attention : si vous n'êtes pas identifié, les favoris (notices et requêtes) ne sont conservés le temps de la session.

Consulter l'historique de vos requêtes de recherche,



Sauvegarder la requête de recherche.
Supprimer la requête de recherche.

Consulter les requêtes de recherche mémorisées après avoir cliqué sur :
- l'épingle *Enregistrer la requête* dans la liste des résultats de recherche
- l'épingle dans l'onglet *Historique de recherche* (dans *Mes Favoris*)

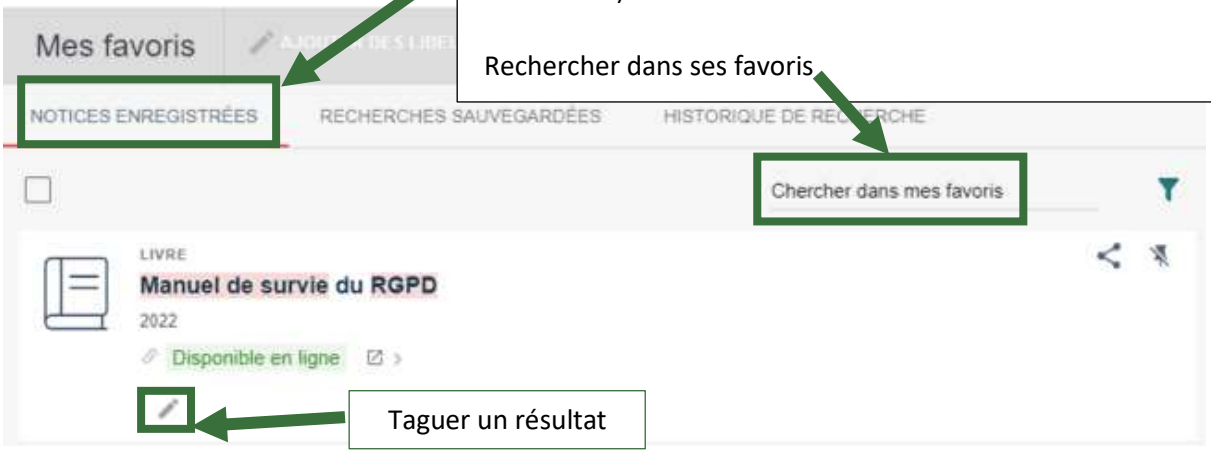


Automatiser une veille via la création d'un flux RSS ou d'une alerte. Vous serez informé de la disponibilité des nouvelles références correspondant à votre requête de recherche, via votre lecteur RSS ou une notification par mail.

Supprimer la requête de recherche.

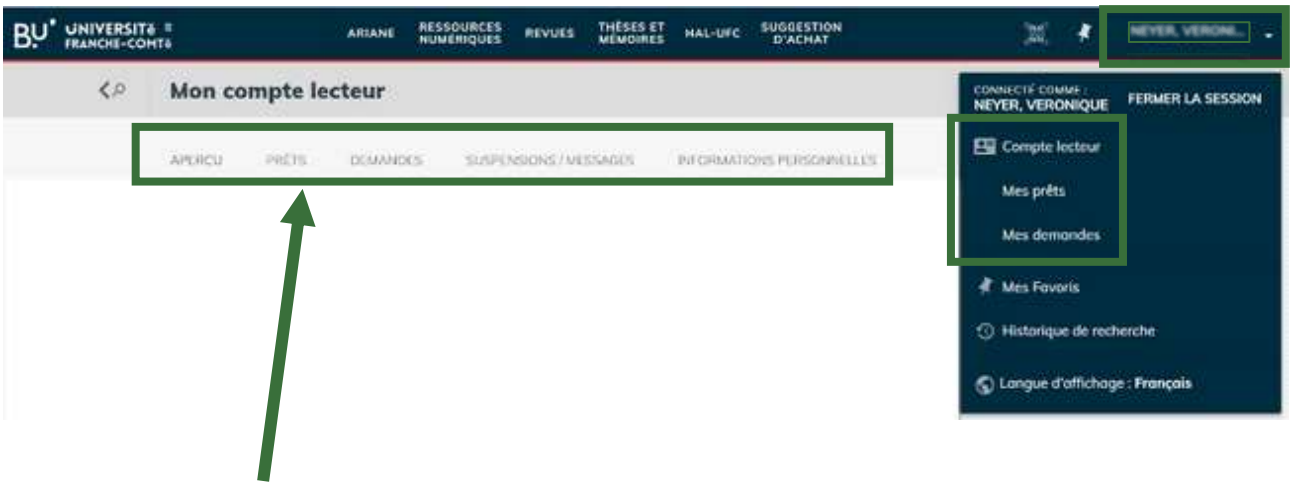
Consulter les notices qui ont été mémorisées après avoir cliqué sur l'épingle dans la notice (dans la liste des résultats de recherche).

Rechercher dans ses favoris



Taguer un résultat

Votre compte lecteur



Onglet *Aperçu* : aperçu de vos prêts, de vos demandes et de vos suspensions/messages

Onglet *Prêts* : suivre et renouveler vos prêts en cours. Accéder à votre historique de prêts (année universitaire)

La durée maximale du prêt correspond au triple de votre durée initiale :

	Durée initiale	Durée maximale
Licence	3 semaines	9 semaines
Master	1 mois	3 mois
Doctorant/enseignant-chercheur	2 mois	6 mois
Lecteur extérieur	3 semaines	9 semaines

Attention : la nouvelle date de retour est recalculée à partir de la date de renouvellement.
Il est conseillé de renouveler vos prêts le dernier jour du prêt.

Onglet *Demandes* : suivre vos demandes (réservations, prêts entre site, demandes en magasins).

Onglet *Suspensions/messages* : suivre vos blocages et consulter les messages de la bibliothèque.

Informations personnelles : consulter et modifier vos informations de contact (adresse, numéro de téléphone, adresse mail), et changer la langue de l'interface.