



République Tunisienne
Présidence du gouvernement



Engagement Neutralité Abnégation
École Nationale d'Administration de Tunis
Meilleures compétences pour une meilleure gouvernance

Bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration- Tunis

مكتبة المدرسة الوطنية للإدارة - تونس

GUIDE DE RECHERCHE SUR LE CATALOGUE

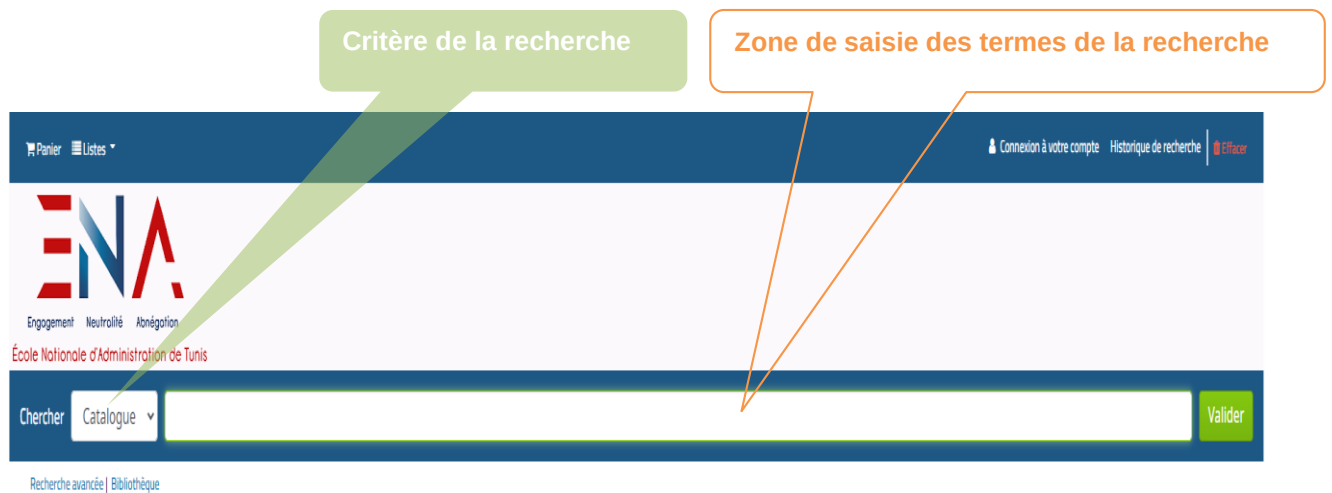
SOMMAIRE

1. Mode de recherche dans le catalogue	1
a. Recherche simple.....	1
b. Recherche avancée	1
c. Recherche avancée avec plus d'options	4
2. Affichage et exploitation du résultat	5
a. Affichage des résultats	5
b. Notices détaillées	8
3. Compte lecteur	10
a. Mon compte.....	10
4. Quelques astuces de recherche	13
a. La troncature	13
b. Les opérateurs booléens.....	13
c. Autres astuces	13

1. Mode de recherche dans le catalogue

a. Recherche simple

La recherche simple permet de lancer rapidement une recherche en insérant les termes spécifiques dans la fenêtre de recherche et en choisissant optionnellement les critères adéquats.



b. Recherche avancée

La recherche avancée est accessible en cliquant sur l'option recherche avancée située sous la zone de recherche rapide.

[Recherche avancée](#) | [Bibliothèque](#)

Cette option vous affichera la page permettant d'effectuer une recherche selon des critères plus Spécifiques. La page affichée vous présente **six sections** :

Termes et critères de recherche

Rechercher :

et

et

Tous les mots ▼

Tous les mots ▼

Tous les mots ▼

Rechercher Plus d'options Nouvelle recherche

Jusqu'à trois termes de recherche peuvent être entrés dans cette section. À droite se trouve un menu déroulant permettant de choisir un critère de recherche.

- Le bouton **Rechercher** permet de lancer votre recherche.
- L'hyperlien [**Plus d'options**] vous permet d'afficher encore plus d'options dans votre page de recherche avancée.
- L'hyperlien [**Nouvelle Recherche**] permet d'effacer toutes les options sélectionnées et de reprendre l'entrée de votre recherche.

Type de documents

☐  Livre	☐  Article de périodique	☐  Document Administratif	☐  Mémoires des élèves du cycle supérieur	☐  Périodique
☐  Thèses	☐  Tomaïson			

Cocher les types de documents que vous désirez voir dans le résultat de votre recherche.

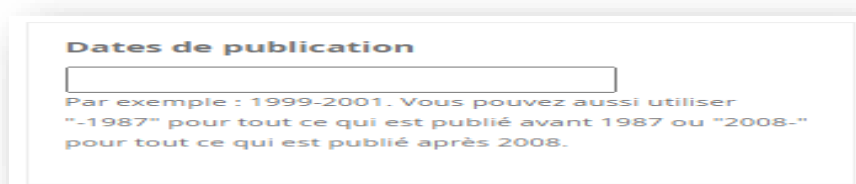
Limiter selon la langue du document



The screenshot shows a white rectangular box with a light gray border. At the top, the word "Langues" is written in a bold, dark blue font. Below it is a dropdown menu with a white background and a thin gray border. The menu is currently open, showing the text "Pas de limite" in a dark gray font, followed by a small downward-pointing arrow icon.

Vous pouvez spécifier la langue des documents de votre recherche.

Limite par date de publication



The screenshot shows a white rectangular box with a light gray border. At the top, the text "Dates de publication" is written in a bold, dark blue font. Below it is a text input field with a light gray border. Underneath the input field, there is a line of small, dark gray text that reads: "Par exemple : 1999-2001. Vous pouvez aussi utiliser '-1987' pour tout ce qui est publié avant 1987 ou '2008-' pour tout ce qui est publié après 2008."

Cette zone permet la recherche par année d'édition. La recherche peut se faire avec les formats d'entrée suivants :

		Description
Année exacte	1999	Documents publiés en 1999 seulement.
Année inférieure	1999-	Documents publiés depuis le 1er janvier 1999.
Année supérieure	- 2000	Documents publiés jusqu'au 31 décembre 2000.
Limite	1999-2010	Documents publiés après le 1er janvier 1999 et avant le 31 décembre 2010.

Ordre de tri

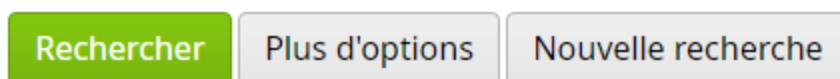


The screenshot shows a white rectangular box with a light gray border. At the top, the text "Trier par :" is written in a bold, dark blue font. Below it is a dropdown menu with a white background and a thin gray border. The menu is currently open, showing the text "Pertinence" in a dark gray font, followed by a small downward-pointing arrow icon.

L'ordre de tri vous permet de spécifier l'ordre dans lequel vos résultats seront affichés.

c. Recherche avancée avec plus d'options

En cliquant sur l'hyperlien [Plus d'options], la page de recherche avancée passera au mode « **plus d'options** »



Ce mode permet d'obtenir certaines options de recherche supplémentaires.

Vous pouvez spécifier le type de recherche à l'aide des opérateurs ET, OU et PAS. Vous pouvez également ajouter des critères supplémentaires en cliquant sur le [+].

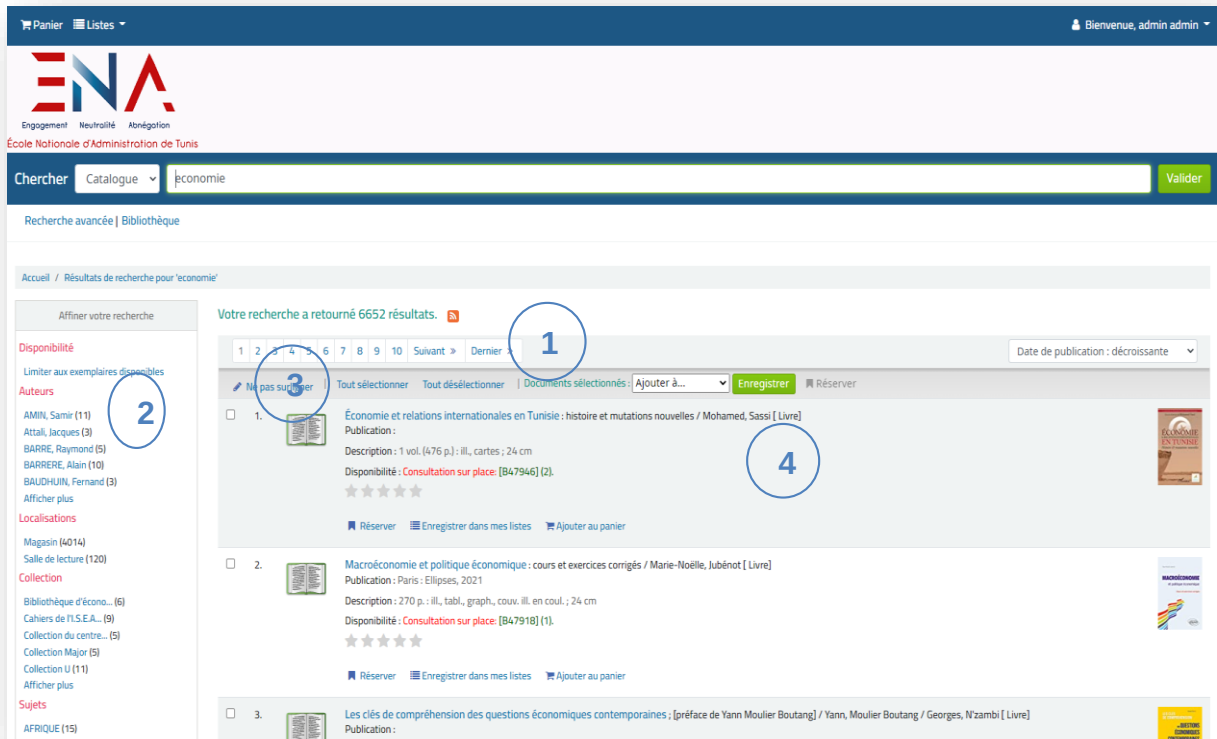
Limites secondaires

Dans le mode Plus d'options, vous avez également la possibilité de limiter vos recherches sur des champs additionnels :

2. Affichage et exploitation du résultat

a. Affichage des résultats

Une fois la recherche terminée, Koha affichera l'écran qui suit :



1

Le fil d'Ariane

Cette zone affiche les termes de recherche ainsi que le nombre de notices correspondant.

Suite à une recherche, l'icône  permet de vous abonner à un fil RSS qui contiendra les résultats de la recherche. Ce fil RSS est mis à jour automatiquement chaque fois qu'une nouvelle notice correspond au résultat de la recherche est ajoutée au catalogue.

2

Affinement de la recherche (Recherche par facettes)

Cette section est constituée d'hyperliens recueillis du contenu des notices correspondant à la recherche en cours.

En sélectionnant un des hyperliens dans cette zone, Koha ajoutera une restriction à la recherche pour obtenir des notices qui contiennent ce terme.

Par exemple, si vous cliquez sur le nom d'un auteur, Koha modifiera la recherche pour n'afficher que les notices avec l'auteur sélectionné.

3

Entête des résultats

Cette section permet d'effectuer plusieurs opérations.

Les boutons « **Tout sélectionner** » et « **Effacer tout** » permettent de modifier rapidement la sélection des notices.

- L'option de **surlignement** / **Normal** permet d'activer ou de désactiver le soulignement permettant de mettre en évidence, dans le résultat de votre recherche, les termes recherchés.
- Le menu déroulant permet d'ajouter la sélection des notices de la page courante à votre dossier ou à une de vos listes.
- Le menu déroulant **Trier par** permet de modifier l'ordre de tri des notices.

Résultat de la recherche

- Cette section affiche les notices correspondantes aux termes de votre recherche. La boîte à cocher permet de sélectionner la notice pour l'ajout éventuel à une liste.
- Chaque zone de cette section correspond à une notice. À la première ligne figurent le titre et l'auteur relatif à la notice. Il s'agit d'un hyperlien vous permettant d'accéder à l'affichage de la notice complète.
- Koha vous informe également de la disponibilité de ce document dans votre bibliothèque.
- À la dernière ligne de chaque notice, vous retrouvez les actions pouvant être faites avec la notice, c'est-à-dire l'ajouter au dossier, réserver le document et l'ajouter à une liste.
- Suite à la liste du résultat de la recherche, vous trouverez une section permettant de naviguer dans les différentes pages.



- Vous pouvez naviguer d'une série de résultats à l'autre en cliquant sur l'hyperlien de la page que vous désirez voir.

b. Notices détaillées

En plus d'afficher l'information complète d'une notice, plusieurs opérations peuvent être à partir de l'affichage du détail d'une notice.

The screenshot shows a detailed notice page for the book 'ISO 37001, systèmes de management anti-corruption'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Réserver', 'Imprimer', and 'Enregistrer dans mes listes'. The main content area displays the book's title, author (Charles Baratin), co-author (François Sibille), language (French), and publication details (Paris: Editions Afnor, 2019). A summary (Résumé) is provided, followed by a list of subjects (Sujet) and a type of document (Type de document). Below this, there is a section for 'Exemplaires' with a table showing the current location (Bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration Magasin), call number (B47901), and status (Disponible). The table also has columns for 'Statut' and 'Date de retour prévue'.

ISO 37001, systèmes de management anti-corruption [Livre] / Charles, Baratin / François, Sibille

Auteur principal: Sibille, François, Auteur
Co-auteur: Baratin, Charles, Auteur
Langue : français.
Publication : Paris : Editions Afnor, 2019

Description : 158 p. : ill. ; 21 cm
ISBN : 978212456974.
Collection : 100 questions pour comprendre et agir

Résumé : La corruption reste un véritable fléau mondial. De nature occulte et pouvant revêtir des formes très variées, elle est difficile à quantifier, néanmoins le FMI estime que, chaque année, entre 1 500 et 2 000 milliards de dollars de pots-de-vin sont versés dans le monde, soit entre 2 % et 3 % du PIB mondial... Au vu de l'ampleur du phénomène et de ses conséquences désastreuses, il est urgent d'agir à tous les niveaux. La norme ISO 37001 a pour but de définir des exigences et fournir des recommandations concernant la mise en oeuvre et l'amélioration d'un système de management anti-corruption, quel que soit le type de corruption auquel l'organisme – public ou privé – peut être amené à faire face au travers de ses activités. Sous la forme de questions simples et pragmatiques, l'ouvrage fait un tour d'horizon de l'ISO 37001 : les définitions, le contexte d'urgence, la motivation à mettre en place une telle approche, le cadre réglementaire... Il met notamment en valeur les synergies avec la Loi Sapin 2 (loi sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique) votée en France en 2016. L'objectif est de couvrir la norme et son contexte, avec en toile de fond un déroulé du livre qui va suivre une logique de PDCA, et de rapprocher deux catégories d'experts : les professionnels des systèmes de management et les spécialistes juridiques. Les deux auteurs ont acquis une expérience pionnière en France sur ce sujet. La réalisation de cet ouvrage traduit leur volonté de partager ces retours d'expériences avec pragmatisme, simplicité et pédagogie.

Sujet - Nom commun: Norme ISO 37001 | Ethique des affaires | Entreprises
Sujet: Anti-corruption Corruption Management Organisme public Organisme privé

Type de document : Livre

Ce document apparaît dans la/les liste(s) : publication de l'ENA
★★★★★ Classement moyen : 0.0 (0 votes)

Exemplaires (1) Notes de titre (1) Commentaires (0)

Site actuel	Cote	Statut	Date de retour prévue
Bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration Magasin	B47901 (Parcourir l'étagère)	Disponible	

- **Imprimer la notice** : Permet à l'utilisateur d'imprimer le contenu détaillé de la notice.
- **Enregistrer la notice** : Cette option permet à l'utilisateur une fois connecté, de commenter les titres qu'il a empruntés, participant ainsi à l'enrichissement du catalogue.
- **Commentaires** : Les usagers de la bibliothèque peuvent laisser des commentaires sur les documents de la bibliothèque à partir de l'onglet Commentaires.

The screenshot shows the 'Commentaires' tab of the notice page. It displays a message: 'Il n'y a pas de commentaire pour ce titre. Écrivez vos commentaires sur cet ouvrage.' Below the message is a text input field for writing a comment.

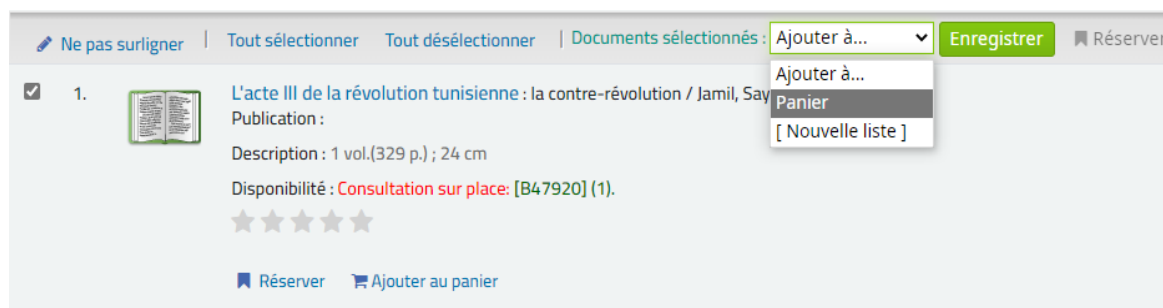
Exemplaires (1) Notes de titre (1) Commentaires (0)

Il n'y a pas de commentaire pour ce titre.
Écrivez vos commentaires sur cet ouvrage.

En cliquant sur l'hyperlien « **Écrivez ou modifier votre commentaire sur cet ouvrage** », une nouvelle interface apparaîtra dans laquelle on peut saisir des commentaires.

- **Ajouter à mon panier**

Le panier permet de se créer une liste temporaire de documents. Il est accessible à partir du bouton à droite de la barre de recherche simple. L'ajout de documents au panier se fait suite à une recherche dans le catalogue. L'utilisateur peut ajouter plusieurs notices à la fois en utilisant les cases à cocher à la gauche des titres et en choisissant panier dans le menu déroulant se trouvant dans l'entête du résultat de votre recherche.



Plusieurs opérations peuvent être effectuées avec les documents qui se trouvent dans le panier :

Enregistrer par courriel : L'option Envoyer permet de faire parvenir le panier de notices par courriel.

Télécharger le panier : Cette option permet d'importer les notices de votre panier sur votre ordinateur. L'utilisateur peut ainsi télécharger le contenu de son panier selon le format souhaité (RIS, BibTex, ISBD, MARC)

Imprimer le panier : L'option imprimer affichera le panier formaté pour en faciliter l'impression. Les informations affichées dépendent du mode d'affichage du panier, c'est à dire normal ou détaillé.

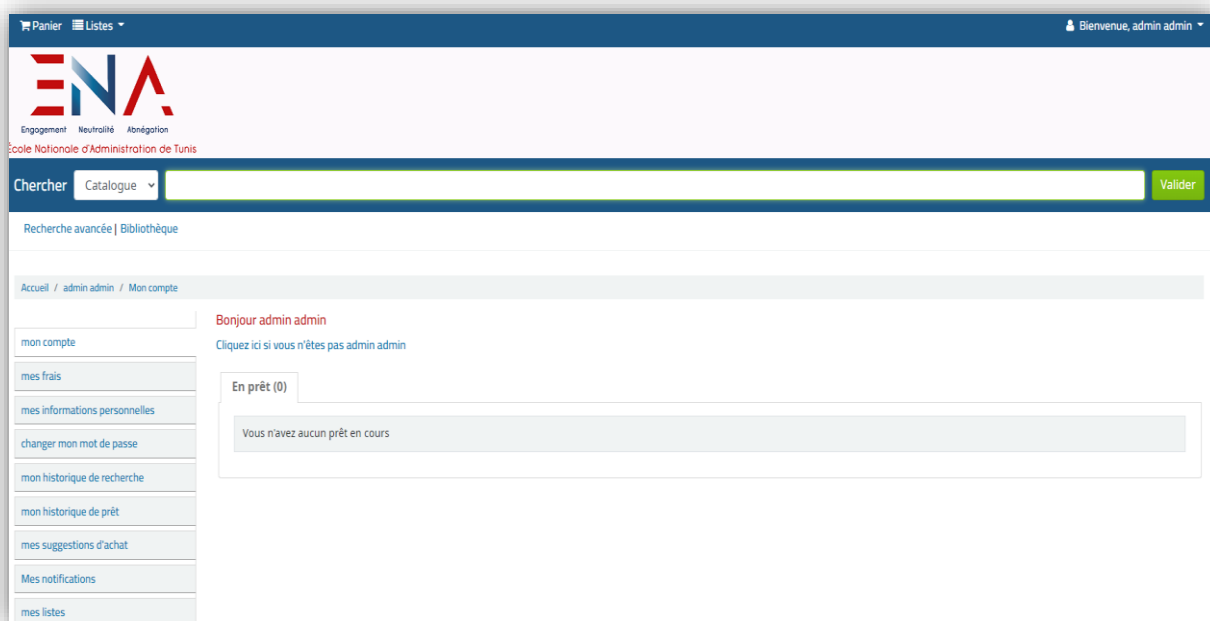
Vider et fermer le panier : L'option Vider et fermer permet de supprimer les notices du panier et de fermer la fenêtre.

Votre panier



3. Compte lecteur

En vous connectant au catalogue, vous serez aussitôt redirigé dans l'onglet Mon compte de votre dossier d'utilisateur. L'utilisateur peut également accéder à son dossier en cliquant sur son nom dans la barre de connexion.



a. Mon compte

En cliquant sur « Mon Compte », un récapitulatif du compte est affiché indiquant les ouvrages en prêts, les réservations, les retards et les amendes si l'utilisateur a un ouvrage en retard en sa possession.

- **En prêt :** L'onglet « En prêt » affiche les documents actuellement prêtés par l'utilisateur, ainsi que les dates de retour prévues.

- **Réservations :** L'onglet « Réservations » permet d'afficher la liste des ouvrages réservés par l'utilisateur, avec leurs dates de réservations, sites de retraits, statut et la suspension si l'utilisateur souhaite annuler la réservation d'un document.

- **Retards :** L'onglet « Retards » indique la liste des ouvrages non rendus par l'utilisateur dans la date prévue du retour.

▪ **Mes informations personnelles**

Cette section permet à l'utilisateur de consulter l'information que possède la bibliothèque à propos de ses coordonnées. Il peut apporter des modifications à ces informations et procéder à une demande de changement.

▪ **Modification du mot de passe**

Grâce à cette section, l'utilisateur peut modifier son mot de passe.

ENNA
Engagement Humain Régulation
École Nationale d'Administration de Tunisie

Chercher Catalogue Valider

Recherche avancée | Bibliothèque

Accueil / admin admin / Modifier mon mot de passe

mon compte
mes frais
mes informations personnelles
changer mon mot de passe
mon historique de recherche
mon historique de prêt
mes suggestions d'achat
Mes notifications
mes listes

Modifier votre mot de passe

Le mot de passe doit contenir au moins 3 caractères, dont au moins un nombre, une majuscule et une minuscule.

Mot de passe actuel :
[]

Nouveau mot de passe :
[]

Confirmer votre nouveau mot de passe :
[]

Changer le mot de passe Annuler

L'utilisateur doit entrer son mot de passe actuel, entrer et confirmer son nouveau mot de passe.

▪ **Mon historique de recherche**

Permet à l'utilisateur de voir l'historique de ses recherches et également de connaître le nombre de notices retournées par sa recherche.

ENNA
Engagement Humain Régulation
École Nationale d'Administration de Tunisie

Chercher Catalogue Valider

Recherche avancée | Bibliothèque

Accueil / admin admin / Mon historique de recherche

mon compte
mes frais
mes informations personnelles
changer mon mot de passe
mon historique de recherche
mon historique de prêt
mes suggestions d'achat
Mes notifications
mes listes

Historique de recherche

Séance en cours

Tout sélectionner Tout désélectionner Sélectionner des recherches à Supprimer

	Date	Rechercher	Résultats
☐	29/04/2022 10:27	Rechercher: economie,	6612
☐	29/04/2022 09:41	Rechercher: droit,	6639
☐	29/04/2022 09:26	Rechercher: droit de la fonction,	706
☐	29/04/2022 09:21	Rechercher: droit de la fonction,	152
☐	29/04/2022 09:22	Rechercher: droit,	6639
☐	29/04/2022 09:22	Rechercher: droit,	6639
☐	29/04/2022 09:22	Rechercher: droit,	6639
☐	29/04/2022 09:21	Rechercher: droit,	6639
☐	29/04/2022 09:19	Rechercher: droit,	6639
☐	29/04/2022 09:09	Rechercher: droit,	6639
☐	29/04/2022 09:08	Rechercher: droit,	1
☐	29/04/2022 09:07	Rechercher: economie,	6662
☐	29/04/2022 09:07	Rechercher: droit de la fonction,	152
☐	29/04/2022 09:07	Rechercher: droit,	6639

Explorer
Nouvelles acquisitions
Espaces
Liens utiles
Site officiel de l'ENA
Abonnement CARIIS
Services
Aide à la recherche
Règlement intérieur

Il peut effacer son historique en cliquant l'option Effacer votre historique de recherche ou relancer une de ses recherches en cliquant sur l'hyperlien de la colonne Rechercher.

▪ *Mes suggestions d'achat*

L'utilisateur peut suggérer l'achat de document à sa bibliothèque.

Mes suggestions d'achat

Nouvelle suggestion d'achat				
Tout sélectionner Tout désélectionner Utiliser la sélection pour les : Supprimer				
	Résumé	Note	Traité par	Situation
☐	Programmer en langage C : Cours et exercices corrigés Claude Delannoy (Auteur), - Eyrolles - LIVR			En attente

Supprimer la sélection

La création d'une suggestion se fait en cliquant sur l'hyperlien Nouvelle suggestion d'achat. L'utilisateur peut alors procéder à la saisie du formulaire de suggestion.

Ajouter une nouvelle suggestion d'achat

Merci de remplir ce formulaire pour suggérer une nouvelle acquisition. Vous serez prévenu par messagerie électronique lorsque la bibliothèque traitera votre suggestion.

Seuls certains champs (notés en rouge) sont obligatoires, mais plus les informations fournies seront complètes, plus il sera facile d'identifier le document. Vous pouvez utiliser le champ "Notes" pour fournir plus d'informations.

Titre : *Obligatoire*

Auteur :

Date de publication :

Numéro normalisé (ISBN, ISSN ou autre) :

Éditeur :

Collection :

Lieu de publication :

Quantité :

Type de document :

Site :

Raison pour la suggestion :

Notes :

[Soumettre votre suggestion](#) [Annuler](#)

Tous les champs peuvent être laissés vides à l'exception du titre. Lorsque l'utilisateur est satisfait avec l'information saisie, il peut soumettre sa suggestion à l'aide du bouton soumettre la suggestion.

4. Quelques astuces de recherche

a. La troncature

La troncature est un caractère de remplacement d'une ou de plusieurs lettres d'un mot.

Le point d'interro (?) sert à remplacer un caractère.

- Exemple : m?t, permet de rechercher : mot, mat,....

L'astérisque (*) sert à remplacer plusieurs caractères, il est souvent utilisé à la fin du mot.

- Exemple : franc* permet d'obtenir les mots qui découlent de la racine franc : Francis, France, français...

b. Les opérateurs booléens

Il est possible d'affiner le résultat de la recherche en recourant dès le départ aux trois

Opérateurs booléens : ET, OU, SANS

- Par défaut, le catalogue Koha utilise le caractère booléen ET.

- L'opérateur OU permet de trouver les résultats contenant l'un ou l'autre des termes de la recherche. Exemple : « pêche OU Maroc » donnera comme résultats toutes les Références relatives à la pêche OU au Maroc.

- L'opérateur SANS permet d'exclure un terme de recherche : Pêche SANS Maroc, exclura le Maroc des résultats.

c. Autres astuces

Les guillemets « » permettent de rechercher une expression exacte.