

Fiche outil n°21 : Faire une recherche sur Esidoc

A - Allez sur Esidoc (Version tout public)

1 - Sur l'ENT du lycée de la Côtère = <https://cotiere.ent.auvergnerhonealpes.fr/>, cliquez sur MENU puis CDI puis ESIDOC



2 - Sur la nouvelle page, cliquez sur le lien (à côté de la flèche bleue)
3 - Vous êtes automatiquement dirigé sur le portail du CDI = <https://0011326l.esidoc.fr/>

ou le mieux = A - Allez sur Esidoc (en vous identifiant sur l'ENT comme élève)

Cela vous permet d'enregistrer vos sélections cf fiche-outil n° 28

1 - Sur l'ENT du lycée de la Côtère = <https://cotiere.ent.auvergnerhonealpes.fr/>, Cliquez en haut à droite sur le bouton « Se connecter »
2 - Sur la page d'authentification, à la catégorie « élève ou parent sans EduConnect », cochez « de l'Académie de Lyon »
3 - Tapez votre IDENTIFIANT et MOT DE PASSE



4 - Allez ensuite sur le MENU
puis RESSOURCES NUMERIQUES
puis Esidoc

5 = Vous êtes automatiquement dirigé vers le portail du CDI = <https://0011326l.esidoc.fr/>

6 - Vérifiez que vous êtes bien identifié en cliquant (en haut)
sur MON COMPTE
puis S'IDENTIFIER = votre nom apparaît



B – Lancez une recherche sur ESIDOC

Dans la barre de recherche, tapez une demande (sans s'inquiéter singulier/pluriel ou majuscule /minuscule)



(Pour info : Vos mots seront recherchés automatiquement dans l'ensemble des

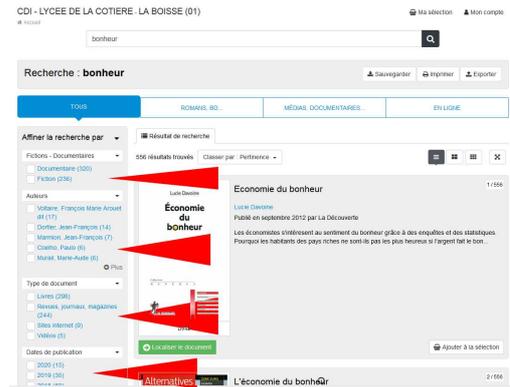
- titres
- auteurs
- éditeurs
- résumés
- mots clé
- genres
- natures
- support
- collections
- descripteurs

C – Classez les résultats sur ESIDOC

1- Possibilité de modifier le CLASSEMENT des résultats par catégories (avec les onglets du haut)



2- Possibilité de modifier le CLASSEMENT des résultats avec les filtres ou facettes (= liens bleus à gauche)



3 - Possibilité de modifier le CLASSEMENT des résultats (grâce au menu « Classer par ... »)



4 - Possibilité de modifier l'AFFICHAGE des résultats (avec 3 boutons à droite)



D – Utilisez les résultats sur ESIDOC

1 - Quand ESIDOC vous propose un SITE INTERNET, il suffit de cliquer sur le bouton « ACCEDER AU DOC »



COPIER - COLLER

TOUJOURS AVEC SA SOURCE

Clic droit

Pour ouvrir le traitement de texte au lycée, cliquez dans l'ANGLE DROIT EN BAS de l'écran =

puis TOUS LES PROGRAMMES
puis BUREAUTIQUE
puis LIBRE OFFICE
puis LIBRE OFFICE WRITER

Lors d'un Copier – Coller d'une image sur Traitement de texte, faites un clic droit sur l'image
puis choisir INSERER UNE LEGENDE ,
et coller l'adresse URL (= la source)

ESIDOC vous aide à faire votre **bibliographie** = cliquez sur le TITRE du **SITE INTERNET**



puis en bas sur « CITER »

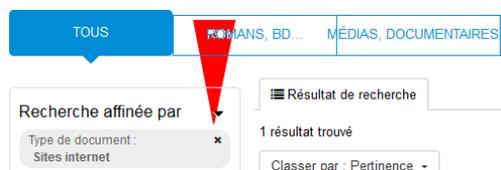


puis sur « COPIER LE TEXTE »

puis allez sur le traitement de texte

et collez dans le traitement de texte

Pour supprimer le filtre et revenir à la liste de tous les résultats, cliquez sur la croix



2 – Quand ESIDOC vous propose un ARTICLE DE PRESSE, vous devrez aller le chercher sur les étagères du CDI.



- Pour cela vous avez besoin d'informations qui sont précisées sous le titre de l'article
- du titre de la revue
 - du n° de la revue
 - de la page où est l'article.

Vous devez aussi cliquer sur « LOCALISER LE DOCUMENT » pour vérifier qu'il est bien au CDI (Colonne Emplacement) + disponible aujourd'hui (Colonne Statut) = pas emprunté



ESIDOC vous aide à faire votre **bibliographie** = cliquez sur le TITRE de l'ARTICLE DE PRESSE



puis en bas sur « CITER »=



puis sur « COPIER LE TEXTE »

puis allez sur le traitement de texte

et collez dans le traitement de texte

Pour supprimer le filtre et revenir à la liste de tous les résultats, cliquez sur la croix



3 - Quand ESIDOC vous propose un LIVRE, vous devrez aller le chercher sur les étagères du CDI.

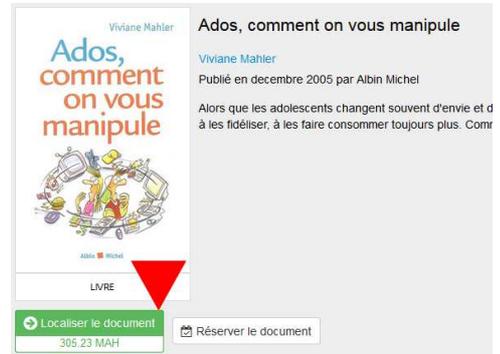


Pour cela vous avez besoin

- du titre du livre
- de sa cote (= chiffres + lettres).

Pour trouver la cote, regarder en bas sur « LOCALISER LE DOCUMENT ». Quand c'est en vert, c'est disponible aujourd'hui (= pas emprunté)

Si vous cliquez dessus, cela vous permet de vérifier qu'il est bien au CDI et non dans une autre salle du lycée



ESIDOC vous aide à faire votre **bibliographie** = cliquez sur le TITRE du **LIVRE**



puis en bas sur « CITER »



puis sur « COPIER LE TEXTE »

puis puis allez sur le traitement de texte

et collez dans le traitement de texte



Pour une **bibliographie** parfaite, n'oubliez pas d'ajouter la **cote** (pour trouver le livre sur les étagères du CDI)

4 – Parfois, des lycéens ont laissé des AVIS DE LECTEUR

et la NOTE qu'ils ont mis à ce livre



Attention à ne pas confondre les boutons

Le bouton « **AJOUTER À LA SÉLECTION** »
= mettre dans un panier des références

Le bouton « **RÉSERVER UN EXEMPLAIRE** »
= quand vous voulez l'emprunter
qui apparaît seulement quand vous cliquez sur
« LOCALISER LE DOC ».



5 – Possibilité de mettre dans un panier les références qui vous intéressent en cliquant sur « AJOUTER À LA SÉLECTION » .



Pour afficher le contenu de votre panier,
cliquez sur « MA SÉLECTION »
(en haut de l'écran)



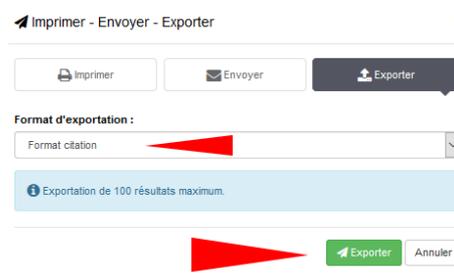
**Pour savoir enregistrer vos sélections
VOIR fiche-outil n° 28**

6 - Possibilité d'EXPORTER les références (bouton en haut à droite)

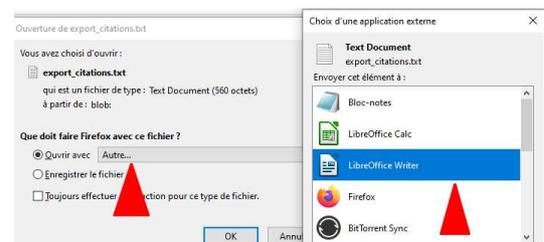
pour avoir une **bibliographie**



- Choisissez le FORMAT « CITATION » puis cliquez sur « EXPORTER »



- Cochez « OUVRIRE AVEC » puis « AUTRE »
et choisissez votre traitement de texte préféré



Vous devez enregistrer cette bibliographie
pour ensuite pouvoir la modifier (ajouter les
cotes, supprimer des lignes, ...)

ATTENTION, l'ordinateur oublie de donner les cotes (= vous devez les ajouter manuellement).

Schmitt, Eric-Emmanuel. Les dix enfants que Mme Ming n'a jamais eu. Librairie Générale Française, 01/2015. 90 p ; 18 x 11 cm. Le Livre de poche, 3:
Dai, Sijie. Le complexe de Di. Gallimard, 08/2003. 400 p. ; 18 x 11 cm. NRF. ISBN 978-2-07-076758-8
Xinran. Baguettes chinoises (PERDU). Picquier, 01/0208. 340 p. ; 21 x 14 cm
Sa, Shan. La joueuse de go. Gallimard, 2003. 325 p ; 18 x 11 cm. Folio, 3805. ISBN 2-07-042419-7
Férnand, Maxence. Opium. Albin Michel, 2002. 174p. ; 21 x 14 cm