

# Catalogue de la médiathèque



Télécom Ecole de Management  
Télécom SudParis  
9 rue Charles Fourier  
91011 Evry Cedex France

Contact : [mediatheque@tem-tsp.eu](mailto:mediatheque@tem-tsp.eu)

Site web : <http://mediatheque.tem-tsp.eu/>

## Rechercher dans le catalogue

### Recherche simple

- La **barre de recherche** supérieure permet de faire une recherche par défaut dans **tous les mots des notices de documents**, avec l'opérateur booléen **AND**.

- **Listes déroulantes** pour choisir un **champ de recherche plus précis** (auteur, sujet....) et pour **sélectionner un site** (Evry...)

### Recherche avancée

- Cliquez sur « Recherche avancée » sous la barre de recherche.  
- Permet de **combinaison différents critères de recherche** avec l'opérateur de son choix.  
La recherche peut être limitée par **type de document, langue...**

### Nouveautés

Dans la **zone de gauche**, listes des **nouveautés**, avec possibilité d'affinage des résultats

#### Nouveautés

- [Ingénieurs](#)
- [Management](#)
- [Littéraires](#)

## Rechercher dans le catalogue

### Résultats

- Sous la barre de recherche s'affiche le **nombre de résultats** avec l'icône RSS pour vous **abonner au fil RSS** associé à votre requête

"php" a renvoyé 172 réponses.

- Dans la **zone centrale** s'affiche la **liste des documents** et les informations sur leur **disponibilité** (statut, localisation...)

Disponibilité

Site

Cote

- Dans la **zone de gauche**, possibilité d'**affiner la recherche** en filtrant les résultats selon **différents critères** : disponibilité, localisation, type, date...

### Affinez votre recherche

#### Disponibilité

Seulement les [documents actuellement en rayon](#)

#### Localisation

[Médiathèque Evry](#) (64)  
[Bibliothèque scientifique Brest](#) (49)

Filtrer les résultats

## Rechercher dans le catalogue

Cliquez sur le titre pour afficher les détails du document :

- Informations bibliographiques complètes
- Possibilité de cliquer sur les termes sous formes de **liens** (auteur, sujet...) pour **relancer une recherche**
- Dessous, les informations concernant **les exemplaires** du document : nombre d'exemplaires, localisation, cote, statut (disponible ou en prêt), date de retour en cas d'emprunt.

- C'est la **cote** qui permet de **localiser le document en rayon** selon le **plan de classement** de la médiathèque
- Fonctionnalité **Parcourir l'étagère** : visualisez les **documents sur un même sujet** au même rayon (cotes voisines).

Cote  
2.22 ULL ([Parcourir l'étagère](#))

## Le panier

Liste des documents que vous avez choisi de **sélectionner** au cours de vos recherches **lors de votre session** (pour sauvegarder sur plusieurs sessions, utilisez les listes dans votre compte lecteur)

- « **Ajouter à mon panier** », à partir de la liste de résultats :

[Extending and embedding PHP](#) / Sara Golemon Pan

Publication : Indianapolis, Indiana : [Sams](#), c2006

Description : 1 vol. (xvi, 409 p.) : ill. ; 23 cm

Disponibilité: **Empruntable**: Telecom Lille1[02.22 GOL] (1).

Actions : [Ajouter à mon panier](#)

- Ou **cocher** le(s) document(s), puis ajouter au panier

[Tout sélectionner](#) [Effacer tout](#) [Ne pas surligner](#) **Ajouter à** Panier Enregistrer

1. [Extending and embedding PHP](#) / Sara Golemon Panier

- Cliquez sur l'**icône Panier** :

Panier 20

Vous pouvez **envoyer vos résultats par mail**, les **imprimer** ou les **importer** dans un logiciel de gestion bibliographique.

### Mon panier

[Plus de détails](#) [Envoyer](#) [Télécharger](#) [Imprimer](#) [Vider et fermer](#) [Fermer la fenêtre](#)

[Sélectionner tout](#) [Effacer tout](#) | Documents sélectionnés : [Supprimer](#) | [Réserver](#)

## Mon compte lecteur

Entrez votre n° de carte de bibliothèque en identifiant et mdp pour accéder à votre compte lecteur

## Renouveler un prêt

Une fois authentifié, vous pouvez consulter la **liste de vos prêts** en cours.

Cliquer sur **Renouveler** pour **prolonger vos prêts** et éviter les pénalités de retard

**Renouveler**  
[Renouveler](#)  
(2 sur 2 renouvellements possibles)

## Réserver un document

Si le document que vous recherchez est déjà en prêt, vous pouvez le **réserver depuis le catalogue**. Un mail vous sera envoyé dès qu'il sera disponible

- Depuis la notice du document, cliquer sur **Réserver** dans la **zone de droite** :

[Réserver](#)  
[Imprimer](#)  
[Ajouter à mon panier](#)  
[Enregistrer dans vos listes](#)

- Depuis la **liste générale des résultats**, cocher le document puis cliquer sur **Réserver** :

[Tout sélectionner](#) [Effacer tout](#) [Ne pas surligner](#) **Ajouter à** Enregistrer [Réserver](#)

1. [Cambridge preparation for the TOEFL test](#) / J. GEAR

## Suggestion d'achat

N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions d'achat !

Vous n'avez pas trouvé ce que vous cherchiez ?  
Faire une [suggestion d'achat](#)

## Mon compte lecteur

### Les listes

Constituées des **notices que vous avez sélectionnées**, elles sont **privées ou publiques** (contrairement au panier, elles sont conservées d'une session à l'autre)

Vous pouvez **alimenter et créer** une liste depuis la liste générale des résultats : « **Ajouter à** » puis « **Enregistrer** »

[Tout sélectionner](#) [Effacer tout](#) [Ne pas surligner](#) **Ajouter à** Ajouter une liste Enregistrer

1. [L'entreprise à responsabilité illimitée](#) : la citoyen Panier Mes listes : RSE Ajouter une liste questions

Publication : Rueil-Malmaison : [Éd. Liaisons](#), 1996 — 21-Quéting

Description : 1 vol. (XIV-225 p.) : couv. ill. en coul. ; 22 cm

Disponibilité: **Empruntable**: TEM & TSP Evry[10.21 ALM] (1).

Actions : [Enregistrer dans vos listes](#) [Ajouter à mon panier](#)

2. [L'entreprise responsable](#) : sociale, éthique, "verte"... et bénéficiaire ? [Texte imp]

### Listes

Le bouton **Listes** permet également de **gérer** ses propres listes, ainsi que de **consulter** les listes publiques

#### Listes

[Mes listes](#) [Listes publiques](#)

[Ajouter une liste](#)

Intitulé de la liste	Contient	Trié par	Type	
<a href="#">RSE</a>	9 document(s)	titre	Privé	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

Depuis les listes, vous pouvez **réserver un document**, **envoyer les résultats par mail**, les **imprimer** ou les **importer** dans un logiciel de gestion bibliographique

[Réserver](#) | [Télécharger la liste](#) [Envoyer liste](#) [Modifier liste](#) [Supprimer la liste](#) [Imprimer](#)

## Commentaires

Envie de **partager vos lectures** ? Vous pouvez **déposer un commentaire** sur la notice du livre que vous venez de lire (visible après modération du commentaire par un documentaliste)

[Mes Exemplaires \(1\)](#) [Autres Exemplaires \(2\)](#) [Note](#) [Commentaires](#)

Il n'y a pas de commentaire pour ce document.

[Écrivez ou modifiez votre commentaire sur cet ouvrage.](#)