

HEDBIB - guide 'light'

Base de Données sur l'Enseignement supérieur dans le monde <http://hedbib.iau-aiu.net>

Les Membres de l'AIU bénéficient des services spécifiques exclusifs dans HEDBIB - tels que l'accès aux résumés et la possibilité de recevoir les résultats de leur(s) recherche(s) par courrier électronique.

1. Pour accéder à ces services:

- Cliquer sur « Member login ».
- Entrer votre identifiant et mot de passe.

Fonctions de recherche : recherche simple (Basic search) et avancée (Advanced search)

- La recherche simple vous permet de lancer une recherche sur un ou plusieurs termes présents dans n'importe lequel des champs indiqués ci-dessous.
- La recherche avancée vous permet de lancer une recherche sur un ou plusieurs des critères suivants : **titre de périodique** (Periodical title), **auteur** (Author), **collectivité-auteur** (Corporate author), **mot-clé** (Keyword), **pays** (Country), **région** (region) ; **type de document** (Document type) et année de publication.

2. Entrer un ou plusieurs terme(s) en texte libre ou sélectionner des termes utilisant l'index



Astuce : Utiliser un point-virgule (;) pour séparer les termes

Astuce : Cliquer sur l'icône '?' située à la droite du champ pour accéder à l'index :

- Utiliser « **Terms beginning with** » (termes commençant par) ou « **Terms containing** » (termes contenant)
 - Cliquer sur les termes à rechercher. Pour annuler la sélection d'un terme, cliquer sur ce dernier dans la colonne de droite.
 - Une fois la sélection effectuée, cliquer sur « Validate » (valider) et « Submit » (soumettre).
- ## 2. Utiliser les menus situés sur la droite afin de préciser si la question doit porter sur :
- « **Any of the words** » (opérateur par défaut); « **All the words** » (tous les termes); ou « **Exact match** » (la phrase exacte).

3. Résultats de la recherche

- Utiliser le **menu déroulant** « **sort by** » (tri) pour obtenir les résultats par année (default); titre; type de document; Auteur.
- Utiliser les options du menu déroulant « **Format** » pour afficher les résultats au format « **Short** » (court) (défaut), « **Detailed** » (contient le résumé) ou « **ISBD** » (bibliographique).

4. Impression des résultats

- Pour imprimer une référence, cliquer sur l'icône en forme d'imprimante à droite de la référence.
- Pour imprimer plusieurs références, les sélectionner en cliquant sur la case à cocher puis cliquer sur l'icône en forme d'imprimante.
- Pour imprimer la totalité des résultats d'une recherche, cliquer sur l'icône en forme d'imprimante ou l'icône en forme de page PDF du « Request » situé en bas à droite de l'écran.

5. Sauvegarde des résultats de la recherche

- Les références sélectionnées sont automatiquement sauvegardées dans le « Basket » en bas de l'écran à droite et sont ainsi accessibles et imprimables immédiatement ou plus tard via l'onglet « Basket » (panier).



Astuce : Cliquer sur l'icône en forme de loupe pour voir le contenu de panier.

Astuce : Cliquer sur le(s) case(s) de la (des) référence(s) puis sur « Reset selection » pour supprimer des références.

Astuce : Cliquer sur « Reset basket » pour supprimer tout le contenu du panier.

Historique

L'onglet « History » (historique) contient la liste des recherches précédemment effectuées dans HEDBIB. Il permet de rééditer ces recherches et/ou de les combiner dans la boîte de dialogue « Request ».

Dernières entrées

Cliquer sur le bouton « Latest additions » pour connaître les documents entrés dans HEDBIB le mois précédent.

Contact : Amanda Sudic, Bibliothécaire / Documentaliste : a.sudic@iau-iau.net