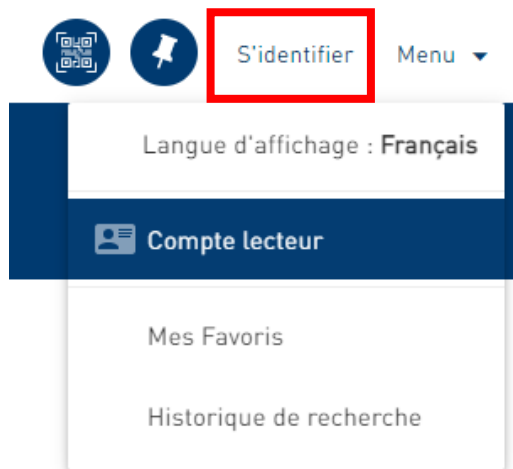


## FAQ PORTAIL DE RECHERCHE

### Sommaire

Comment accéder à mon compte lecteur ? .....	2
Comment prolonger un prêt ? .....	3
Je n'arrive pas à renouveler mes prêts en cours.....	3
Comment effectuer une recherche ? .....	4
Comment trouver une ressource (livres, ebooks, articles, revues, bases de données, mémoires et thèses) ? .....	5
Comment localiser un document papier ? .....	7
Comment sauvegarder une recherche ? .....	7
Comment créer des listes de favoris ? .....	7
Comment sauvegarder la référence d'un document ? .....	8
Comment réserver un document ? .....	8
Comment faire une demande de Prêt Inter Bibliothèque (PEB) ? .....	9
Comment faire une suggestion d'achat ? .....	9
Que se passe-t-il lorsque je retourne un document en retard ? .....	9

Pour commencer, il est recommandé de vous identifier pour accéder à tous les résultats et services du portail de recherche :



## Comment accéder à mon compte lecteur ?

Cliquez sur le lien « **s'identifier** » en haut à droite de l'écran.

**Vous êtes membre de la communauté HEC Paris (étudiants, doctorants, professeurs et collaborateurs) :**

- Sélectionnez « **Compte HEC** » et renseignez vos identifiants HEC,
- Ouvrez votre session et cliquez sur « **Compte lecteur** ».

**Vous êtes étudiant(e) dans une université partenaire ou un Alumni HEC :**

- Sélectionnez « **Lecteurs extérieurs / Alumni HEC** ».

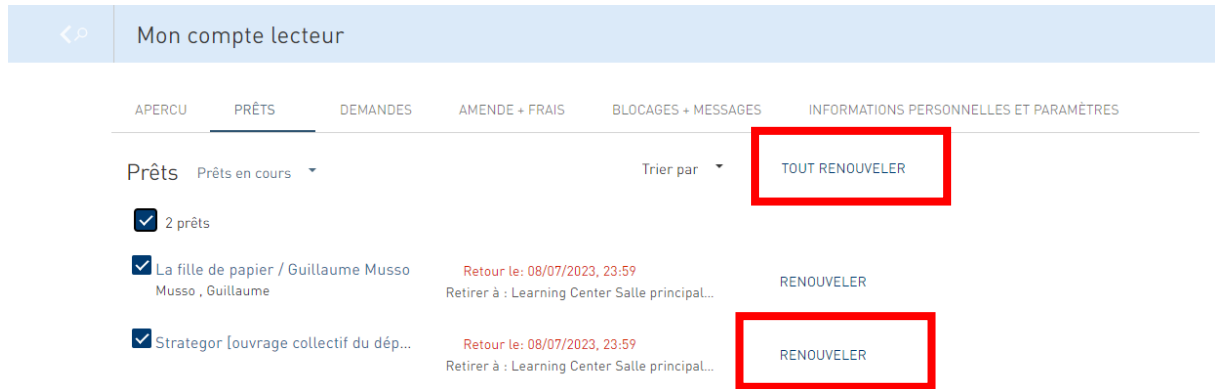
Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, vous devez créer votre mot de passe :

- Cliquez sur « mot de passe oublié »,
- Saisissez votre adresse e-mail puis cliquez sur « Envoyer ». Vous recevrez un e-mail pour réinitialiser votre mot de passe,
- Renseignez vos identifiants,
- Ouvrez votre session et cliquez sur « **Compte lecteur** ».

## Comment prolonger un prêt ?

La liste de vos prêts en cours est disponible sur votre compte lecteur en cliquant sur « **Mes prêts** ». Depuis cet espace, vous pouvez choisir de renouveler :

- **un ou plusieurs prêts** en cliquant sur le bouton « renouveler » en face du document,
- **tous vos prêts** en cliquant sur le bouton « tout renouveler » au-dessus de la liste.



The screenshot shows the 'Mon compte lecteur' page with a navigation bar containing 'APERCU', 'PRÊTS', 'DEMANDES', 'AMENDE + FRAIS', 'BLOCAGES + MESSAGES', and 'INFORMATIONS PERSONNELLES ET PARAMÈTRES'. The 'PRÊTS' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Prêts' section with a dropdown menu set to 'Prêts en cours' and a 'Trier par' dropdown. A 'TOUT RENOUELER' button is highlighted with a red box. Below this, there is a list of loans, each with a checkbox, a title, a return date, and a 'RENOUELER' button. The 'RENOUELER' button for the second loan is also highlighted with a red box.

Prêts	Prêts en cours	Trier par	TOUT RENOUELER
<input checked="" type="checkbox"/>	2 prêts		
<input checked="" type="checkbox"/>	La fille de papier / Guillaume Musso Musso, Guillaume	Retour le: 08/07/2023, 23:59 Retirer à : Learning Center Salle principal...	RENOUELER
<input checked="" type="checkbox"/>	Strategor [ouvrage collectif du dép...	Retour le: 08/07/2023, 23:59 Retirer à : Learning Center Salle principal...	RENOUELER

**A savoir !** La période pendant laquelle le renouvellement de prêt est autorisé est de 2 jours avant la date de retour (*Exemple : un document avec une date de retour fixée au 31 août, peut être renouvelé le 29, 30 ou 31 août*).

## Je n'arrive pas à renouveler mes prêts en cours

Il n'est pas possible d'effectuer de prolongation lorsque :

- le prêt est arrivé à échéance,
- la date de renouvellement maximale a été dépassée,
- le document a été réservé par un autre lecteur.

Dans tous ces cas, il vous faut rapporter les documents à la date de retour prévue initialement. Si vous ne pouvez pas vous déplacer au Learning Center, nous vous invitons à nous contacter par e-mail à : [learning-center@hec.fr](mailto:learning-center@hec.fr)

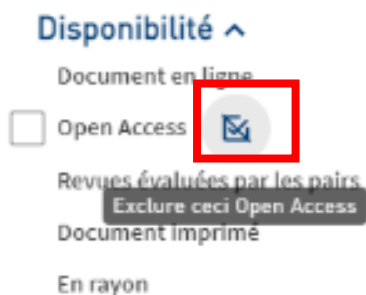
## Comment effectuer une recherche ?

Vous pouvez lancer une **recherche simple** avec des mots-clés ou la référence du document. Vous avez également la possibilité d'effectuer une **recherche avancée** pour affiner vos critères. Vous pourrez alors compléter des champs spécifiques (Titre, Auteur, Sujet, Type de document, etc.) ou faire des combinaisons de mots-clés afin d'obtenir des résultats plus précis.

Si vous obtenez un trop grand nombre de résultats à la suite de votre recherche, vous pouvez ajouter plus de mots-clés ou utilisez « **Filtrer vos résultats** » sur la gauche de l'écran. Ces options vous permettent de trouver les documents :

- selon leur « **Disponibilité** » c'est-à-dire leur mode d'accès (en ligne, Open Access, en version imprimée, etc.)
- par « **Type de ressource** » (livres, revues, articles, thèses, bases de données, etc.)
- par « **Date** »
- etc.

Pour restreindre votre recherche, vous pouvez également exclure certains filtres en cochant la case « **Exclure ceci** ». Elle apparaît à droite d'un libellé lorsque vous passez le curseur de la souris dessus. Par exemple :



## Astuces !

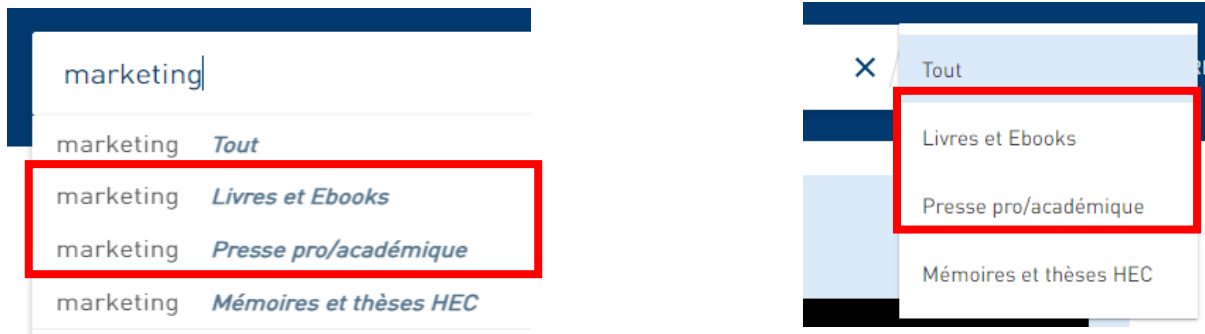
- Pensez à vous identifier pour accéder tous les résultats de notre portail de recherche,
- Effectuez vos recherches en anglais et en français,
- Privilégiez les troncatures en utilisant le signe \*,
- Utilisez un maximum les filtres pour limiter le nombre de résultats.
- Si vous lancez une recherche avancée, vous pouvez associer vos champs de recherche avec des opérateurs booléens ET ; OU ; SAUF

## Comment trouver une ressource (livres, ebooks, articles, revues, bases de données, mémoires et thèses) ?

Vous pouvez lancer une recherche simple ou avancée puis filtrer vos résultats par « type de ressource » et/ou par « disponibilité » (cf. « Comment effectuer une recherche ? »).

- **Livres, ebooks et articles de presse professionnelle/académique**

Pour rechercher **un livre, un ebook ou un article de presse professionnelle/académique**, vous pouvez filtrer directement depuis la liste de saisie semi-automatique OU depuis le menu de la barre de recherche. Par exemple :



Pour affiner vos résultats « Livres et Ebooks », vous pouvez utiliser le filtre « **Disponibilité** » sur la gauche de l'écran :

- « **Document en ligne** » pour afficher uniquement les livres électroniques,
- « **Document imprimé** » pour afficher uniquement les livres imprimés,
- « **Document en rayon** » pour afficher uniquement les livres imprimés disponibles en rayon (c'est-à-dire les livres qui n'ont pas été empruntés ou réservés).

- **Bases de données, revues et articles d'actualités**

Des onglets dédiés sont disponibles dans la barre de menu en haut de l'écran pour rechercher **une base de données, une revue ou un article d'actualités** :



Cliquez sur « **Bases de données** » puis optez pour l'une des options suivantes :

- Indiquez le nom de la base (exemple : « Xerfi », « Factiva », etc.) ou des mots-clés (exemple : études de marchés, données financières, jurisprudence, etc.) dans la barre de recherche,
- Triez par ordre alphabétique,
- Parcourez la liste thématique à gauche de l'écran « Bases de données par catégorie ».

Cliquez sur « **Répertoire de revues** » puis optez pour l'une des options suivantes :

- Renseignez le titre ou l'ISSN dans la barre de recherche,
- Parcourez la liste thématique à gauche de l'écran « Revues par catégorie ».

Cliquez sur « **Articles d'actualités** » puis renseignez un titre ou des mots-clés dans la barre de recherche.

- **Mémoires et thèses d'HEC**

Pour rechercher **des mémoires et thèses d'HEC**, 2 options sont possibles :

1. Filtrez directement depuis la liste de saisie semi-automatique OU depuis le menu de la barre de recherche. Par exemple :



2. Cliquez sur l'onglet « **Nouveautés et Sélections** » dans la barre de menu en haut de l'écran :



Puis sélectionnez le dossier que vous souhaitez consulter : « Thèses de doctorat HEC » et/ou « Mémoires et thèses HEC ».



Vous pouvez ensuite trier les exemplaires par « pertinence », « date », « titre » ou « auteur » ou taper des mots-clés dans la barre de recherche « Chercher dans les sélections » pour affiner les résultats.

## Comment localiser un document papier ?

Sur la notice d'une ressource figure plusieurs informations qui vous aideront à trouver un document :

- **Sa disponibilité.** A noter que certaines ressources imprimées vous seront également proposées en version électronique, auquel cas cliquez simplement sur le lien « **disponible en ligne** » pour accéder au document.
- **Sa localisation :**
  - Au Learning Center (Bâtiment U) : au bureau d'accueil, sur les présentoirs, dans la salle principale ou en magasin\*,
  - Dans la salle du Language Resource Center (Bâtiment L),
  - Dans la salle du Media Center – Doha (au Qatar),
- **Sa cote :** une série de chiffres et de lettres indiquant l'emplacement du document parmi les rayonnages d'une bibliothèque (*exemple : 4-2 STR*)
- **Le nombre d'exemplaires**

**A savoir !** « **L'Etagère virtuelle** » en bas de la notice vous permet de parcourir virtuellement l'étagère sur laquelle se trouve la ressource imprimée et repérer les autres documents du Learning Center qui sont à proximité.

**Attention !** La disponibilité et la localisation des revues imprimées ne sont pas référencées sur notre portail de recherche. Nous vous invitons à nous contacter par mail à : [learning-center@hec.fr](mailto:learning-center@hec.fr) ou à vous rapprocher d'un(e) documentaliste auprès de notre bureau d'accueil pour obtenir plus d'informations.

**A savoir !** Le Learning Center dispose d'un espace presse où vous pouvez lire une vingtaine de journaux et magazines. [Consultez la liste des revues papiers.](#)

*\*magasin : lieu où sont rangés les documents qui ne sont pas en libre accès.*

## Comment sauvegarder une recherche ?

Vous pouvez sauvegarder une recherche en cliquant sur l'icône « **enregistrer la requête** » située sous la barre de recherche.

Consultez à tout moment vos requêtes dans l'onglet « **recherches sauvegardées** » depuis votre espace « **Mes favoris** ».

**A savoir !** Vous pouvez « **créer des alertes** » par mail pour les recherches de votre choix afin d'être prévenu(e) lorsqu'un nouveau résultat apparaît dans le portail en lien avec votre requête.

## Comment créer des listes de favoris ?

Sur la notice d'une ressource, cliquez sur l'icône en forme d'épingle « **conserver ce document** » pour l'ajouter à vos favoris.

Consultez à tout moment vos références épinglées dans l'onglet « **notices enregistrées** » depuis votre espace « **Mes favoris** ».

**A savoir !** Un accès rapide à « **Mes favoris** » est disponible en cliquant sur l'icône d'épingle « **Aller à mes favoris** » en haut à droite de l'écran.

**Pour aller plus loin !** Vous pouvez « **ajouter des libellés** » (tags) aux notices épinglées pour vous aider à gérer vos listes de favoris.

## Comment sauvegarder la référence d'un document ?

Vous avez plusieurs options pour récupérer la référence d'une ressource. Référez-vous aux icônes figurant sur la notice détaillée d'un document :

Envoyer vers



COURRIEL



EXPORTER  
BIBTEX



EXPORT RIS



EASYBIB



ENDNOTE



IMPRIMER



CITATION



PERMALIEN

- **Courrier** : envoyer la référence par e-mail
- **Citation** : copier la référence dans le presse-papier pour l'intégrer à un document
- **Permalien** : récupérer le lien permanent du document
- **Imprimer** : imprimer la notice du document
- **Export RIS** : exporter la notice sous format RIS, compatible avec Zotero, Endnote...
- **Exporter Bibtex** : exporter la notice pour le logiciel de gestion de références Bibtex

## Comment réserver un document ?

Vous avez la possibilité d'effectuer **jusqu'à 5 réservations simultanément** de documents disponibles en rayon, en magasin\* ou empruntés par un autre lecteur :

- Recherchez le document que vous souhaitez réserver,
- Ouvrez la notice du document en cliquant sur le titre,
- Cliquez sur « réserver »,
- Remplissez les différents champs du formulaire.

Une fois cette étape terminée, un message vous indiquera la position de votre demande en cas de liste d'attente.

Consultez à tout moment vos demandes de réservation sur votre compte lecteur en cliquant sur « **Mes demandes** ».

Vous serez prévenu(e) par mail dès que le document sera disponible. Vous disposez ensuite de **7 jours pour venir le retirer** au bureau d'accueil du Learning Center ou le consulter sur place. Passé ce délai, votre réservation sera automatique annulée. Le document sera alors remis en rayon ou réservé pour le lecteur suivant sur la liste d'attente.

*\*magasin : lieu où sont rangés les documents qui ne sont pas en libre accès.*



## Comment faire une demande de Prêt Inter Bibliothèque (PEB) ?

Via ce service, nous pouvons contacter d'autres bibliothèques universitaires qui pourraient éventuellement avoir accès au document que vous recherchez.

Avant de formuler une [demande de PEB](#), nous vous invitons au préalable à consulter notre portail de recherche, la ressource est peut-être déjà disponible.

Si vous ne trouvez pas le document, vous pouvez alors faire une demande en remplissant le formulaire « **PEB** » disponible dans la barre de menu en haut de l'écran.

## Comment faire une suggestion d'achat ?

Avant de formuler une [suggestion d'achat](#), nous vous invitons au préalable à :

- consulter notre portail de recherche, la ressource est peut-être déjà disponible,
- faire une [demande de PEB](#) (*cf. Comment faire une demande de Prêt Inter Bibliothèque*)

Si vous ne trouvez pas le document, vous pouvez alors en suggérer l'achat en remplissant le formulaire « **Demande d'achat** » disponible dans la barre de menu en haut de l'écran.

Votre proposition d'achat sera ensuite examinée et une réponse vous sera apportée par mail.

Consultez à tout moment vos suggestions sur votre compte lecteur en cliquant sur « **Mes demandes** ».

## Que se passe-t-il lorsque je retourne un document en retard ?

**Pour garantir une égalité d'accès à tous, les délais de prêts doivent être respectés.** Pour vous aider, vous recevrez une alerte par mail le jour de la date de retour, suivie de messages de relance après la date d'échéance de vos prêts.

A noter que tout retard répété dans la restitution des documents entraîne la suspension du droit de prêt.

Consultez à tout moment vos prêts sur votre compte lecteur en cliquant sur « **Mes prêts** ».

**A savoir !** Si vous êtes dans l'incapacité totale de vous déplacer au Learning Center, vous pouvez nous renvoyer vos livres par courrier postal à l'adresse :

HEC Paris Learning Center  
1 rue de la Libération  
78350 Jouy-en-Josas

En cas de non-retour des documents, ces derniers seront considérés comme perdus. Auquel cas des frais de remboursement ou le rachat des ouvrages vous seront demandés.