



Manuel de l'utilisateur

Catalogue en ligne

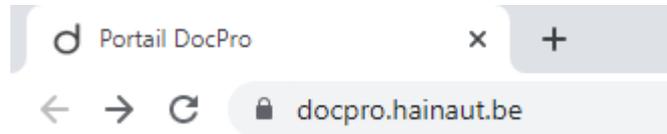


Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. Accéder au catalogue en ligne Docpro | 1 |
| 2. Vue d'ensemble du portail | 1 |
| 3. Compte lecteur et mot de passe | 2 |
| Accéder à votre compte lecteur | 2 |
| Modifier votre mot de passe et vos coordonnées | 3 |
| 4. Recherche simple dans le catalogue | 4 |
| 5. Recherche avancée dans le catalogue | 5 |
| 6. Affichage, tri et affinage des résultats de recherche | 5 |
| 7. Effectuer une réservation | 7 |
| 8. Les listes d'envies | 8 |
| Créer une liste d'envie..... | 8 |
| 9. Besoins d'informations supplémentaires ? | 10 |

1. Accéder au catalogue en ligne Docpro

Pour accéder au catalogue en ligne, introduisez dans votre navigateur¹ l'url suivant : <https://docpro.hainaut.be/>



2. Vue d'ensemble du portail



- 1 Ces onglets contiennent des informations propres aux différentes bibliothèques du réseau DOCPRO : coordonnées et horaire, conditions d'inscription et de prêt, collection, services,...
- 2 Dans cette partie, vous trouverez des informations sur le fonctionnement du prêt inter-bibliothèques, un bref texte explicatif sur le compte lecteur, un formulaire de pré-inscription ainsi que différents outils numériques accessibles gratuitement.
- 3 Une fois connecté à votre compte lecteur, vous pourrez consulter ici vos listes d'envies sauvegardées ainsi que celles des bibliothécaires.
- 4 Outils pour adapter le site aux personnes malvoyantes.
- 5 Onglet de connexion au compte lecteur.
- 6 Champ de recherche.

¹ Pour un confort optimal, il est conseillé d'utiliser le navigateur internet google chrome

3. Compte lecteur et mot de passe

Le compte lecteur permet de gérer à distance les services suivants :

- 1) Modifier ses informations personnelles et les notifications envoyées par notre centre de documentation ;
- 2) Consulter la liste de vos prêts (en cours et historique) et de vos réservations en cours ;
- 3) Créer et gérer vos listes d'envies (sélection de documents).

Accéder à votre compte lecteur

Une fois votre inscription validée, vous recevrez un email, généré par nos bibliothécaires, qui reprendra votre identifiant de compte (adresse email) et un mot de passe².

Pour vous identifier, entrez l'url de notre site (<https://docpro.hainaut.be/>) et cliquez sur « Mon compte » en haut à droite de la page



Introduisez ensuite vos identifiants et cliquez sur « Valider » pour vous connecter.

Une fois identifié, « Mon compte » sera remplacé par Bonjour [Votre prénom] :



En cliquant sur cet onglet, un menu apparaît reprenant des informations sur vos prêts et réservations en cours, un lien vers votre compte ou la possibilité de vous déconnecter.



² La génération de l'email est automatique, une fois que celui-ci est envoyé, les bibliothécaires ne pourront plus accéder à ces données. Si l'e-mail n'a pas été reçu, vérifiez si celui-ci n'est pas présent dans vos spams ou qu'il n'y a pas eu d'erreur lors de l'encodage de votre adresse e-mail. Ce mot de passe automatique généré lors de votre inscription étant nécessaire pour la modification, nous vous conseillons de ne pas supprimer tout de suite le message.

Modifier votre mot de passe et vos coordonnées

Lors de la première connexion à votre compte lecteur, nous vous conseillons de modifier le mot de passe.

Pour cela, cliquez sur le bouton « Modifier mon compte » situé sous vos informations personnelles :

The screenshot shows the user profile page for 'John TEST'. The page includes a search bar at the top, a navigation menu with 'VOTRE COMPTE LECTEUR' selected, and a profile section with the following details: BCDI, Inscrit jusqu'au 19-07-2022, Nom: TEST, Prénom: John, and Cotisation: 1 (ADU valide du 19-07-2021 au 19-07-2022). A 'Modifier mon compte' button is highlighted with a red box. To the right, a '0 PRÊT' box indicates no current loans.

Déroulez ensuite le menu « Identifiants de connexion » en cliquant dessus. Introduisez le mot de passe actuellement utilisé (lors votre première connexion, celui reçu dans le mail) pour ensuite modifier votre identifiant de connexion (déconseillé) et votre mot de passe.

The screenshot shows the 'Modifier mon compte' page for 'John TEST'. The 'Identifiants de connexion' menu item is highlighted with a red box. Below it are the following fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouvel identifiant', 'Nouveau mot de passe' (with requirements: 8 caractères minimum, une majuscule minimum, une minuscule minimum, un chiffre minimum, un caractère spécial minimum), and 'Confirmation du nouveau mot de passe' (with requirement: identique au nouveau mot de passe).

 Pour valider, vous devez réaliser la « Vérification de sécurité » (sélection des images représentant des animaux) et **cliquer sur le bouton « Valider » en bas de page.**

Dans cette partie, vous pouvez aussi modifier vos Coordonnées (Email, Numéro de téléphone fixe et GSM) et Autoriser ou non la bibliothèque à vous contacter (les mails de relance et de réservation ne peuvent pas être refusés) :

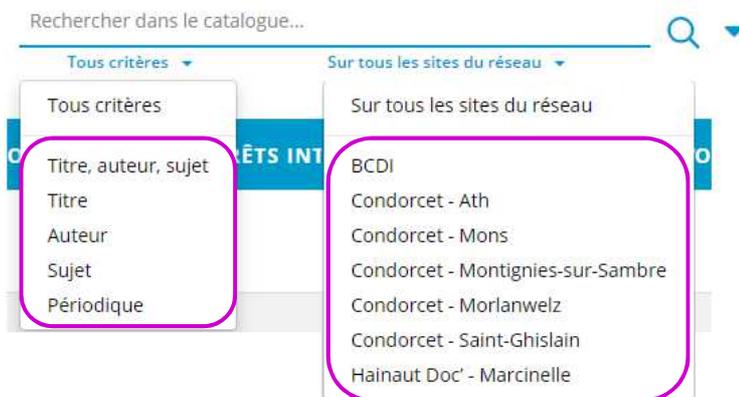
The screenshot shows the 'Coordonnées' and 'Autorisations' sections of the user profile page. The 'Coordonnées' menu item is highlighted with a red box. Below it are the following fields: 'Email', 'Numéro de téléphone', and 'Numéro de téléphone mobile'. The 'Autorisations' menu item is also highlighted with a red box.

4. Recherche simple dans le catalogue

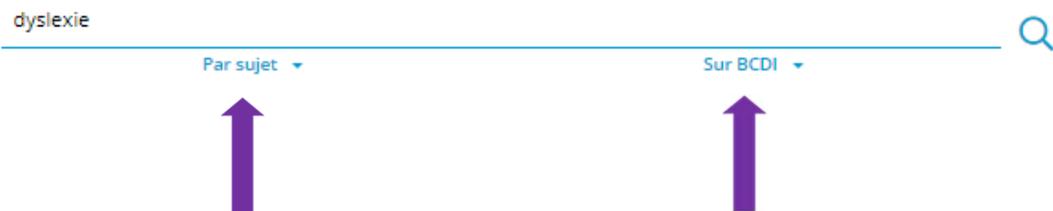
- Lors d'une recherche simple, il vous suffit de taper un titre (ou mot(s) du titre), un sujet ou encore un nom d'auteur dans le champ « *Rechercher dans le catalogue...* ».



- Vous pouvez également affiner votre recherche via les deux menus déroulant situés sous la barre en combinant votre terme à un critère spécifique (titre, auteur, ...) et /ou en sélectionnant un site du réseau (BCDI, Condorcet,...)



Exemple :



- Via la flèche à droite de la loupe, vous pouvez également réaliser une recherche sur l'ensemble du catalogue ou uniquement dans les nouveautés.

Exemple :



5. Recherche avancée dans le catalogue

En cliquant sur « Recherche avancée » à droite du champ de recherche, il vous est possible de réaliser une recherche intégrant plusieurs critères simultanément :

- en choisissant les critères Titre, Auteur, Sujet et Editeur que vous pouvez combiner ou exclure (et, ou, sauf)

Exemple :

Rechercher ces mots

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu for 'Tous critères' and a search input field. Below this, there are four rows of criteria, each with a dropdown menu for the operator and a search input field. The operators are ET, OU, SAUF, and ET. The criteria are Titre, Sujet, Auteur, and Editeur. Each search input field has a blue 'X' icon to its right. At the bottom, there is a button with a plus sign and the text 'Ajouter un critère de recherche'.

- en cliquant sur [+ Plus de critères ?](#)

Vous pouvez alors ne faire apparaître que les nouveautés, exclure les revues ou réaliser des recherches encore plus spécifiques (date de parution, types de documents, bibliothèque spécifique, etc.)

6. Affichage, tri et affinage des résultats de recherche

Différentes options vous permettent d'afficher et trier ensuite les résultats obtenus :

The screenshot shows three dropdown menus for search options. The first is 'Tri par pertinence' with a list of sorting options. The second is 'Affichage liste' with three display options. The third is '36 par page' with a list of page counts.

| Tri par pertinence |
|--|
| Tri par pertinence |
| Tri par date d'édition croissante |
| Tri par date d'édition décroissante |
| Tri par auteur |
| Tri par titre |
| Tri par type de document |
| Tri par date de mise à l'inventaire croissante |
| Tri par date de mise à l'inventaire décroissante |
| Tri par numéro de série croissant |
| Tri par numéro de série décroissant |

| Affichage liste |
|--------------------|
| Affichage liste |
| Affichage mosaïque |
| Affichage grille |

| 36 par page |
|-------------|
| 12 |
| 24 |
| 36 |
| 48 |
| 60 |

Si vous estimez le résultat de votre recherche trop large, vous pouvez encore affiner celui-ci en utilisant les filtres situés dans la colonne à gauche de votre écran (ces critères sont les mêmes que ceux présents dans la recherche avancée)

The screenshot shows a search interface. On the left is a sidebar titled 'Affiner ma recherche' with a 'Filtres' section. The filters include: 'Tous critères : management' (with a close icon), 'Tout effacer' (with a close icon), 'Sites', 'Nouveautés', 'Sujet', 'Collection', 'Fonds spécifiques', 'Travaux de fin d'études', 'Type de documents', and 'Format de documents'. The main area displays three search results:

- L'école et le management. Pour une gestion stratégique des établissements de formation** by Francis Bonnet. Year: 1995. Collection: Management [De Boeck & Larcier].
- Le slow management ou l'art de simplifier le travail** by Achille Weinberg. Year: 2016. Collection: Sciences Humaines [s.n.].
- PSYCHANALYSE ET MANAGEMENT** by Loïck ROCHE. Year: 1997. Collection: le Journal des psychologues [s.n.].

Each result has a 'Voir la disponibilité' button.

En bas de la page, vous retrouverez les derniers ouvrages consultés, vos derniers critères de recherche ainsi que la possibilité d'étendre votre recherche dans les catalogues « de la Lecture Publique de la Province du Hainaut », « Samarcande » et du « Cairn ».

The bottom section of the page features three panels:

- Dernières consultations:** Lists recently viewed items, including 'L'école et le management...' and 'Jeux à thème de Thiagi : 42 activités interactives pour la formation'.
- Dernières recherches:** Lists recent search criteria, such as 'Tous critères : management', 'Tous critères : Ceelen', and 'Tous critères : Management (Site : "BCDI")'.
- Rechercher aussi dans:** Lists additional catalogs to search in, including 'Cairn', 'Catalogue de la Lecture Publique de la Province du Hainaut', and 'Samarcande Documentation'.

Les documents présents dans les deux premiers catalogues peuvent être empruntés par notre intermédiaire via le prêt inter-bibliothèques.

Le catalogue du « Cairn » permet aux lecteurs affiliés aux bibliothèques de HEPH - Condorcet et Hainaut Doc' d'accéder à des livres et revues en ligne.

Des guides pour réaliser une recherche documentaire efficace sont disponibles dans l'onglet « Outils documentaires » -> « Tutoriel de la partie documentaire » de notre portail.

7. Effectuer une réservation

Après avoir effectué une recherche et sélectionné un document dans le catalogue en ligne, vous pouvez le réserver en cliquant sur le bouton « Réserver » à droite de la page.

Il est possible de réserver un ouvrage qu'il soit disponible ou pas.

Si l'ouvrage est disponible et que vous souhaitez le réserver, un message sera transmis aux bibliothécaires pour qu'il soit mis de côté pendant une semaine maximum.

Si l'ouvrage n'est pas disponible, la réservation vous permettra d'entrer dans la liste d'attente pour le prochain emprunt.



The screenshot shows a document page with the following elements:

- Document Title:** Accompagner les élèves dys, c'est possible ! : Mon compagnon quotidien pour une école inclusive
- Author:** Isabelle Ducos-Filippi
- Publication Info:** Paru en 2021 chez ESF sciences humaines
- Source:** Titre de revue ou de collection Je me lance en classe [ESF sciences humaine]
- Document Type:** Document lié
- Image:** A small image of the book cover is displayed.
- Reservation Status:** A green box labeled "Disponible" is shown at the top right.
- Reservation Button:** A blue button labeled "Réserver" is highlighted with a purple border.
- Other Actions:** Buttons for "Ajouter à ma liste", "Envoyer par email", "Voir l'aperçu et imprimer", "Partager", and "Copier le permalien" are visible on the right side.

En cliquant sur « Bonjour, [votre prénom] » en haut à droite de la page, vous verrez des informations sur l'état de vos réservations en cours (en attente ou validées).

Dans l'espace « Mon compte », sous l'onglet « Réservation », vous verrez le récapitulatif des ouvrages réservés et aurez la possibilité de supprimer une ou plusieurs réservations.



The screenshot shows the "Réservations" section in a user account, with the following elements:

- Navigation:** Two tabs are visible: "2 PRÊTS" and "1 RÉSERVATION" (the active tab).
- Section Header:** "Réservations" is displayed at the top left.
- Document Info:** A document titled "Réussir la mise en oeuvre du télétravail dans les organisations publiques" by Pascal Rassat is shown, published by Territorial éditions in 2020.
- Reservation Date:** The document is reserved on 09-08-2021 at BCDI.
- Actions:** Two buttons are present: "Supprimer la réservation" and "Supprimer plusieurs réservations".
- Link:** A link "Voir les réservations disponibles" is located at the top right.

8. Listes d'envies

Les listes d'envies sont des sélections de documents sauvegardés ou non sur le catalogue en ligne.

Il existe trois grandes catégories de listes d'envies :

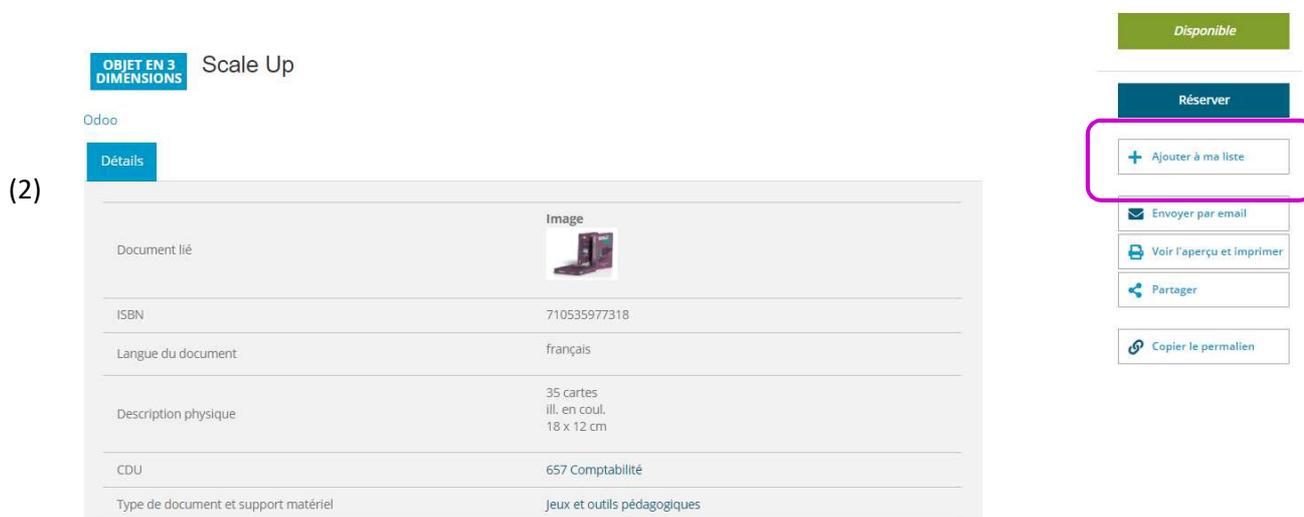
- 1) « **Mes listes d'envies** » = vos listes d'envies sauvegardées ou temporaires.
- 2) « **Les listes d'envies des bibliothécaires** » = des sélections thématiques réalisées par les équipes des différentes bibliothèques.
- 3) « **Les recherches sauvegardées des bibliothécaires** » = des critères de recherche préenregistrés par les bibliothécaires.

Créer une liste d'envie

Connecté ou non à votre compte lecteur, notre catalogue permet, pendant votre recherche, de sélectionner des documents soit en cliquant sur le petit « + » sous le document choisi (1) ou sur le bouton « + Ajouter à ma liste » situé sur la fiche que vous consultez (2) :



ou selon un autre affichage



Une fois le document ajouté à la liste, il est possible de le supprimer en cliquant sur l'icône « poubelle » qui remplace dorénavant le « + » ou le bouton « Retirer de ma liste » apparu dans la fiche de l'ouvrage.

Une fois votre sélection effectuée, vous pourrez accéder à votre liste d'envie en cliquant sur le bouton représentant une liste à puces en haut à droite de la page :



Sur cette page, vous retrouverez les différentes listes précédemment citées ainsi que des options liées aux vôtres.

Celle-ci sera temporaire si vous n'êtes pas connecté(e). Les seules options disponibles, en haut de votre liste, sont l'impression ou l'envoi par mail représenté par ces icônes :



Dès la fermeture de la page du catalogue ou de votre navigateur internet, cette liste disparaîtra.

Une fois connecté à votre compte lecteur, deux nouvelles options apparaîtront :

- Vider la liste (gomme)
- Sauvegarder la liste (disquette)



En cliquant sur le bouton « Sauvegarder », une nouvelle fenêtre va s'ouvrir vous demandant d'indiquer un titre à votre liste et éventuellement un bref descriptif de son contenu :

Modifier la liste d'envies : Liste test Docpro

Titre

Liste test Docpro

Contenu

Ceci est une liste regroupant des ouvrages pour le manuel d'utilisation du compte lecteur.

Enregistrer les modifications

Annuler

Supprimer

Une fois la liste enregistrée, il sera toujours possible, via l'icône « crayon », d'en modifier le titre, la description et /ou de la compléter via le signe « + »



9. Besoins d'informations supplémentaires ?

Contactez-nous

- **E-mail de la BCDI**

bcdi.bibliotheque@hainaut.be

- **Bibliothécaire-documentaliste responsable**

Catherine CELEN

Catherine.ceelen@hainaut.be

Tél. 0032 (0)65 342 541

- **Bibliothécaires-documentalistes**

Mélanie DERROY

melanie.deroy@hainaut.be

Tél. 0032 (0)65 342 542

Malory SAUSSEZ

malory.saussez@hainaut.be

Tel. 0032 (0)65 342 543