

Formations Babord+

Découverte de l'interface publique

[Introduction à Babord+](#)

[Les ressources disponibles dans Babord+](#)

[Les ressources provenant d'Alma](#)

[Les ressources provenant de CDI](#)

[Les ressources provenant des entrepôts institutionnels](#)

[Naviguer et se repérer dans Babord +](#)

[Rechercher dans Babord+](#)

[Recherche simple](#)

[Recherche avancée](#)

[Les résultats d'une recherche](#)

[Filtrer les résultats d'une recherche](#)

[Facettes disponibles](#)

[Utiliser les facettes](#)

[Appliquer un ou des filtres](#)

[Retirer un ou des filtres](#)

[Mémoriser un ou des filtres](#)

[Lire les résultats d'une recherche](#)

[Depuis la liste des résultats](#)

[Depuis la notice d'une ressource](#)

[Ressource imprimée](#)

[Ressource électronique](#)

[Le compte lecteur](#)

[Se connecter au compte lecteur](#)

[Lecteurs institutionnels](#)

[Lecteurs extérieurs](#)

[Informations disponibles dans le compte lecteur](#)

[Les services disponibles depuis le compte lecteur](#)

[Prolonger le prêt d'un document](#)

[Depuis l'onglet prêt](#)

[Depuis l'onglet "Aperçu"](#)

[Suivre et gérer ses réservations](#)

[Les autres services liés à l'authentification](#)

[Réserver un document](#)

- [Faire une demande de numérisation](#)
- [Enregistrer une recherche](#)
- [Mettre des notices dans ses favoris](#)
- [Les services non authentifiés](#)
- [Enregistrer des recherches et des notices](#)
- [Exploiter des notices](#)
- [Autres fonctionnalités proposées sur Babord+](#)

Introduction à Babord+

Derrière Babord+ se cache Primo, le nom commercial de l'outil qui gère le catalogue public.

En dehors du Scoop et du groupe de travail sur le catalogue, personne n'entend parler de Primo et seul le Scoop a accès au back office.

Chaque établissement du réseau bordelais dispose de sa propre vue. Il y a donc 5 Babord+.

Chaque catalogue donne accès :

- À l'ensemble des ressources imprimées du réseau
- Aux seules ressources électroniques souscrites par l'établissement propriétaire de l'interface Babord+
- Aux ressources électroniques mise à disposition par Ex Libris et activées par les établissements

En revanche, certaines fonctionnalités, certains services diffèrent d'un catalogue à l'autre.

La maquette graphique est commune mais il peut y avoir quelques différences graphiques (interfaces aux couleurs des établissements notamment).

Une page d'accueil a été développée afin d'avoir un point d'accès central aux 5 catalogues : <https://babordplus.u-bordeaux.fr/>

Chaque catalogue dispose de sa propre adresse URL.

Les ressources disponibles dans Babord+

Les ressources disponibles dans Babord+ proviennent de trois sources :

- Alma
- CDI (Central Discovery Index) : index central du prestataire Ex Libris
- des entrepôts institutionnels

Les ressources provenant d'Alma


Parmi les ressources provenant d'Alma, on trouve :

- des notices de ressources imprimées (monographies et périodiques)
- des notices de ressources électroniques issues du Sudoc ou de la base de connaissance d'Alma (la zone communautaire) pour les ressources que les établissements ont activées

On peut vérifier la provenance de la notice dans son lien permanent :


- ressource imprimée :

https://babordplus.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1iou14g/33PUDB_Alma_Unimarc7157180440004671

 Copier le lien permanent dans le presse-papier

- ressource électronique issue de la base de connaissance :

https://babordplus.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1327ho2/33PUDB_Alma_Marc7170461230004671

 Copier le lien permanent dans le presse-papier

Les ressources provenant de CDI


CDI (Central Discovery Index) est un entrepôt de métadonnées de dépouillement (niveau article) de ressources électroniques. Cet entrepôt est alimenté et géré par le prestataire Ex-Libris qui récupère ces métadonnées auprès des éditeurs ou agrégateurs de contenu. Cet entrepôt est composé d'articles, de chapitres d'ouvrages, de communications dans des congrès,...

Cet entrepôt nous est fourni en l'état et il n'est pas possible d'intervenir sur son contenu.

Les notices disponibles dans l'interface publique sont celles des ressources que l'on a choisi d'activer sachant que chaque établissement peut choisir d'activer les ressources pour la recherche uniquement et/ou pour le texte intégral.

On reconnaît une notice provenant de CDI à son lien pérenne :

https://babordplus.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/165335h/TN_cdi_askewsholts_vlebooks_9783110830088


 Copier le lien permanent dans le presse-papier

Les ressources provenant des entrepôts institutionnels

Primo permet également de moissonner des ressources issues d'entrepôts locaux (archives numériques, archives institutionnelles, environnements d'apprentissage virtuels, bibliothèques numériques...) et de les afficher indépendamment dans chaque vue Babord+

Comme pour les précédentes ressources, ces notices sont identifiables à partir de leur lien pérenne :

https://babordplus.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1i0u14g/33PUDB_Canali49091

 Copier le lien permanent dans le presse-papier

Naviguer et se repérer dans Babord +

Comme vu précédemment, les vues de Babord+ peuvent différer légèrement notamment en ce qui concerne les fonctionnalités et services proposés mais sur la maquette générale est commune à tous les établissements.

Sur la page d'accueil on trouve donc :

- Le logo de l'institution propriétaire du Primo auquel nous sommes connectés. Lorsque l'on clique sur ce logo nous sommes renvoyés sur la page d'accueil du catalogue.
- un menu proposant quelques fonctionnalités et/ou services
- une zone dédiée au lecteur depuis laquelle il peut :
 - S'identifier (s'il n'est pas connecté à son ENT) en cliquant sur « Invité ».
 - Accéder à ses favoris en cliquant sur l'épingle.
 - Accéder à son historique de recherche en cliquant sur la petite horloge.
- Une barre de recherche simple et la possibilité de faire une recherche avancée.
- Une partie centrale dédiée à du partage d'informations. Les établissements ont la main sur cette partie pour diffuser le contenu qu'ils souhaitent et la désigner comme ils veulent

Rechercher dans Babord+

Recherche simple

Par défaut, Primo propose une recherche simple, depuis une barre de recherche unique.

Il est possible d'utiliser dans la recherche simple les opérateurs booléens **ET, OU, SAUF**, obligatoirement notés en lettres capitales d'imprimerie.

Par défaut la recherche est du type ET si on recherche plus d'un terme.

La troncature * est acceptée. Le "?" remplace un caractère.

Les "" permettent de rechercher une expression exacte.

Les () permettent de faire des équations de recherche plus fines.

Recherche avancée

On y accède en cliquant sur le bouton "Recherche avancée" à droite du champ de recherche simple.

La **recherche avancée** donne la possibilité de faire une recherche sur un ou plusieurs champs :

- Tous les champs
- Titre
- Auteur
- Sujet
- Cote
- Echelle cartographique (pour la recherche de cartes)

Trois champs supplémentaires ont également été ajoutés pour permettre la recherche de listes de lecture Biblio + :

- Nom du cours
- Département du cours
- Enseignant du cours

Trois formules de recherche différentes peuvent être employées

- "Contient"
- "Est égal à"
- "Commence par (uniquement valable pour les titres)"

Trois opérateurs booléens peuvent être utilisés

- ET
- OU
- SAUF

Sur la droite, il est également possible de **restreindre** la recherche :

- A un type de document
- A une langue
- A une date de publication (date ou période spécifique ou la dernière, les deux dernières ou les dernières années)

Pour revenir à une recherche simple, il suffit de cliquer sur le bouton “Recherche simple” à droite du formulaire de recherche avancée.

Les résultats d’une recherche

Filtrer les résultats d’une recherche

A gauche de la liste de résultats des facettes sont disponibles afin de filtrer/affiner ses résultats.

Facettes disponibles

Il y a 16 facettes disponibles (le nombre peut varier d’un établissement à un autre suivant des choix de configuration) :

- **Support** : permet de restreindre les résultats aux ressources imprimées (support physique) ou aux ressources électroniques (en ligne)
- **Disponibilité** : pour les ressources imprimées, permet de restreindre aux documents qui sont en rayon
- **Établissement** : permet de limiter aux établissements qui possèdent la ressource
- **Bibliothèque** : permet de restreindre aux bibliothèques qui possèdent la ressource
- **Type de document** : permet de restreindre au type de document (Livre, revue,...)
- **Année de publication** : permet de filtrer l’année d’édition. Il faut saisir un intervalle d’années
- **Auteur**
- **Collection**
- **Editeur**
- **Langue**
- **Titre de revue**
- **Source** : permet de restreindre les résultats aux ressources électroniques provenant d’un ou de plusieurs éditeurs ou agrégateurs de contenus
- **Nom du cours** (pour les ouvrages compris dans une liste de lecture Biblio +)
- **Département du cours**
- **Nom de l’enseignant**

- **Echelle cartographique** (pour les cartes géographiques)

Utiliser les facettes

Appliquer un ou des filtres

Pour appliquer un filtre, il suffit de cliquer sur le filtre. Le filtre apparaît alors tout en haut des facettes sous “Filtres actifs”.



On peut bien sûr en appliquer d'autres.

Retirer un ou des filtres

Il suffit de cliquer sur la croix à droite du filtre.



On peut également cliquer sur le bouton “Supprimer les filtres” notamment dans le cas de plusieurs filtres appliqués.



Mémoriser un ou des filtres

Babord+ permet également de garder en mémoire des filtres qui s'appliqueront pour toutes les recherches de la session en cours.

Si on souhaite mémoriser un filtre, on cliquera sur le cadenas qui apparaît à gauche du filtre.



Si on souhaite mémoriser tous les filtres, on cliquera sur “Mémoriser tous les filtres”



Lire les résultats d'une recherche

Depuis la liste des résultats

Les résultats affichés mêlent ressources imprimées et ressources électroniques, provenant des différentes sources de données utilisées.

Par défaut, ces résultats sont classés par pertinence. L'algorithme servant à établir ce classement prend en compte plusieurs paramètres comme le fait que les termes recherchés aient été trouvés dans des zones identifiées comme importantes (titres, auteur, sujet), la plus ou moins grande correspondance de ces termes avec les termes trouvés dans ces zones ou bien encore la date de publication des ressources trouvées (un poids plus important est donné aux ressources récentes).

Les lecteurs disposent d'un filtre à droite de la liste des résultats qui leur permettent de modifier ce classement (date de publication, auteur, titre).

La liste des résultats est paginée et les lecteurs peuvent choisir le nombre de résultats qu'ils souhaitent voir apparaître sur chaque page (10, 25 ou 50)

Les résultats sont affichés sous la forme de notices succinctes qui comportent :

- **une vignette** : actuellement certaines vignettes sont récupérées sur Amazon. Quand elles ne sont pas récupérées, des vignettes par défaut distinguent les différents types de document.

En théorie, tous ces types sont supposés être communs aux ressources imprimées et aux ressources électroniques. En pratique, certains ne sont applicables qu'aux unes ou aux autres. C'est le cas par exemple du type "Articles", qui ne remontera que des ressources électroniques. A contrario, le type "Livres" est commun aux ressources imprimées et électroniques. Dans ce cas de figure, restreindre l'affichage d'une liste de résultats aux seuls *ebooks* nécessitera de combiner la facette "Type de document" ("Livre") avec la facette "Disponibilité" ("Accès en ligne").

- **le titre**
- **l'auteur**
- **l'éditeur et l'année d'édition**
- **les informations concernant l'accès à la ressource :**
 - "Disponible dans les bibliothèques suivantes: des exemplaires disponibles dans plusieurs bibliothèques de l'institution.
 - "Voir la disponibilité" : un ou des exemplaires disponibles dans une bibliothèque de l'institution
 - "Non disponible actuellement" : des bibliothèques de l'institution possèdent l'exemplaire mais il n'y en a pas de disponible
 - "Présent dans un autre établissement du réseau" : aucune bibliothèque de l'institution ne possède la ressource mais elle est présente dans un autre établissement du réseau
 - "Voir les exemplaires" : il y a plusieurs exemplaires pour ce titre (concerne les périodiques)
 - "Accès en ligne" : accès à la ressource électronique activée pour l'institution

Pour accéder à la notice détaillée et aux informations d'accès, il suffit de cliquer sur la vignette ou le titre.

Les regroupements de notices :

Ils se distinguent par une vignette composée de plusieurs livres. Ce regroupement rassemble plusieurs éditions d'un même titre. Il s'appuie sur une fonctionnalité de **regroupement de notices (FRBRisation)** qui les rassemble en fonction de similarités constatées dans les champs suivants : **auteur, titre et date**. Cette fonctionnalité concerne aussi bien les livres que les périodiques et les ressources imprimées que les ressources électroniques.

La fusion de notices : un même titre au format imprimé et électronique (même édition) aura un résultat dans la liste. Il y aura à la fois les informations d'accès à la ressource physique et à la ressource électronique.

Depuis la notice d'une ressource

Ressource imprimée

On retrouve :

- la notice succincte tout en haut (Titre, auteur, éditeur et année d'édition)
- les informations d'accès et de disponibilités dans la section intitulée "En rayon" :
 - La ou les bibliothèques qui possèdent la ressource ainsi que la ou les localisations dans lesquelles elles se trouvent et la ou les cotes (ce sont les données que l'on trouve au niveau de la holding dans Alma)
 - l'information sur le nombre d'exemplaires, les disponibilités et les demandes en cours
 - le type de document, la règle de prêt associé (apparaît lorsque le lecteur est identifié puisque son groupe utilisateur détermine la durée), une éventuelle description et son statut (en rayon, en prêt, en traitement,...). Les données qui apparaissent ici correspondent à la notice d'exemplaire.
- Si le document est présent dans un autre établissement du réseau, le nom de l'institution s'affiche et en cliquant dessus, on fait apparaître les informations d'accès et de disponibilité.
- la notice détaillée
- des options pour exporter les notices

Pour les périodiques imprimés, la section "En rayon" affiche pour chaque localisation un état de collection généré à partir des exemplaires de fascicules présents dans la base d'Alma, dès lors qu'il y a au moins deux exemplaires de ce titre dans la localisation en question.

Ressource électronique

Les informations affichées sur la notice d'une ressource électronique sont les mêmes qu'une ressource imprimée à l'exception de la section "En rayon" remplacée par "En ligne".

Cette section comporte un ou plusieurs liens d'accès pour le titre affiché.

Ces liens d'accès ont le nom de la collection électronique. Ils proviennent des informations de liens issues des inventaires électroniques d'Alma.

Pour les périodiques, il est indiqué sous chaque lien la période couverte par l'abonnement. Les conditions d'accès au même titre pouvant varier d'un fournisseur de contenus à l'autre, c'est là une information importante à laquelle l'utilisateur doit se référer.

Le compte lecteur

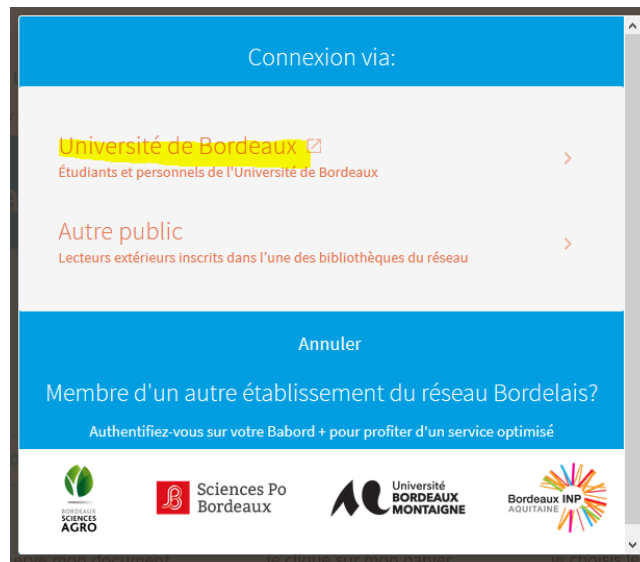
Pour accéder à son compte lecteur et bénéficier des services liés à l'authentification, les lecteurs doivent se connecter à leur établissement de rattachement.

Se connecter au compte lecteur

Lecteurs institutionnels

Lorsque le lecteur est connecté à son ENT, il sera directement authentifié dans Babord+.

Sinon, il devra cliquer sur "S'identifier". Dans la fenêtre qui s'ouvre, il choisira son établissement de rattachement.



Il accède alors au système d'authentification de son établissement et doit renseigner ses identifiants et mot de passe d'ENT.

Lecteurs extérieurs

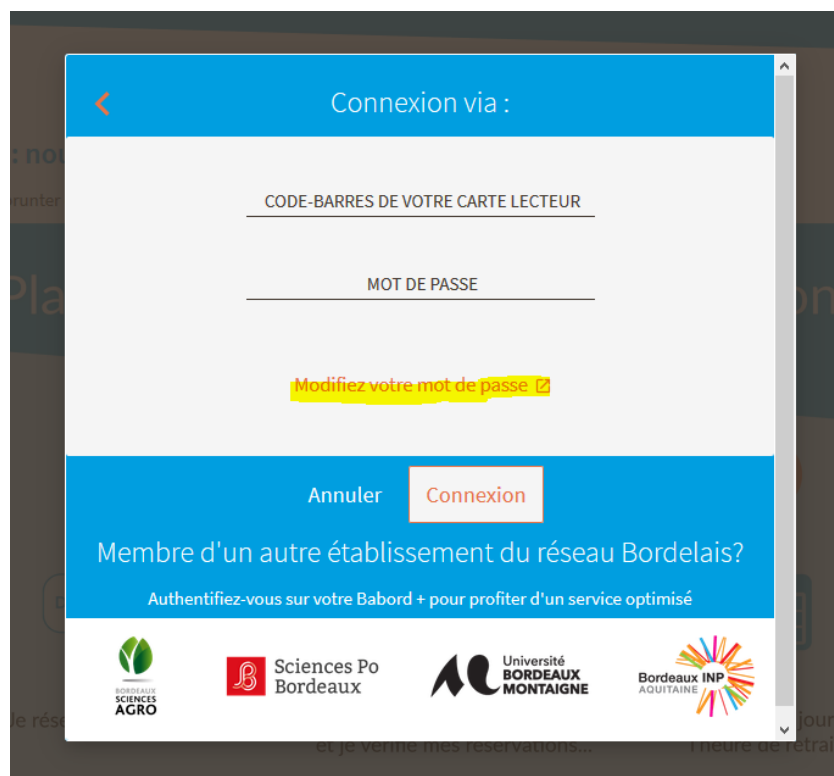
Les lecteurs extérieurs ne sont pas authentifiés directement. Ils doivent cliquer sur le bouton "S'identifier". Dans la fenêtre qui s'ouvre, ils choisiront "Autre public".



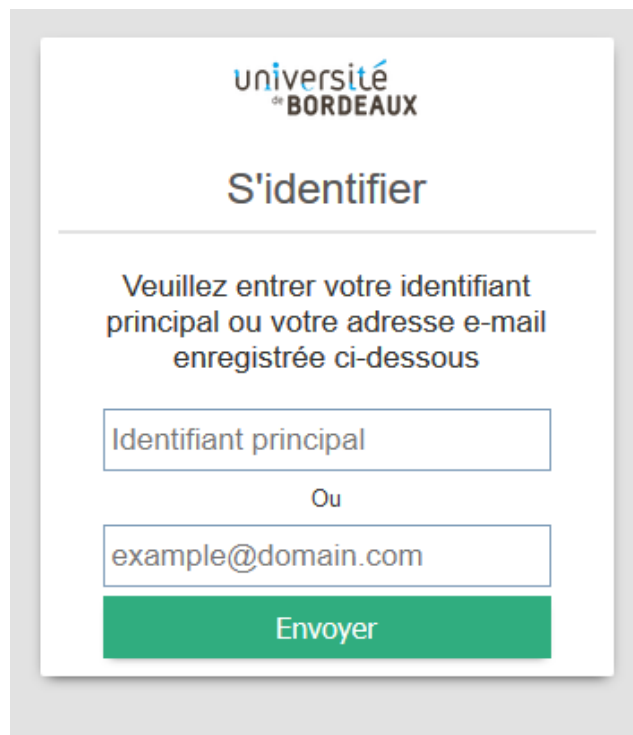
Pour s'identifier, ils saisiront le code-barres de leur carte lecteur et le mot de passe qu'ils auront créé lors de leur première visite sur le catalogue.

A savoir : au moment de son inscription, le lecteur extérieur est invité à créer son mot de passe depuis Babord+

Depuis cette boîte de dialogue, le lecteur clique sur "Autre public" puis sur la fenêtre suivante sur "Créer ou modifier votre mot de passe" :



Sur la petite fenêtre suivante, le saisit son adresse mail afin de recevoir un lien pour créer son mot de passe :



université
de BORDEAUX

S'identifier

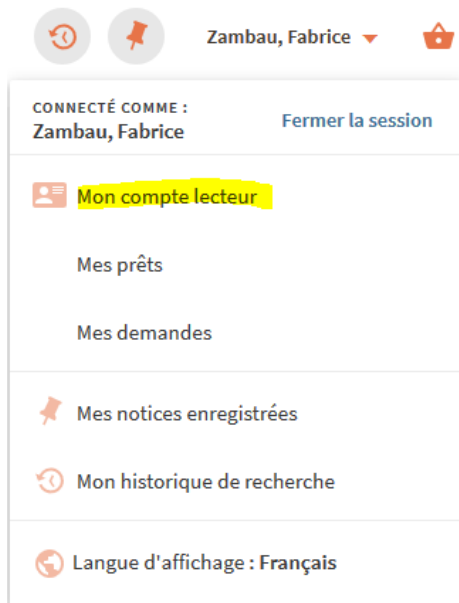
Veuillez entrer votre identifiant principal ou votre adresse e-mail enregistrée ci-dessous

Ou

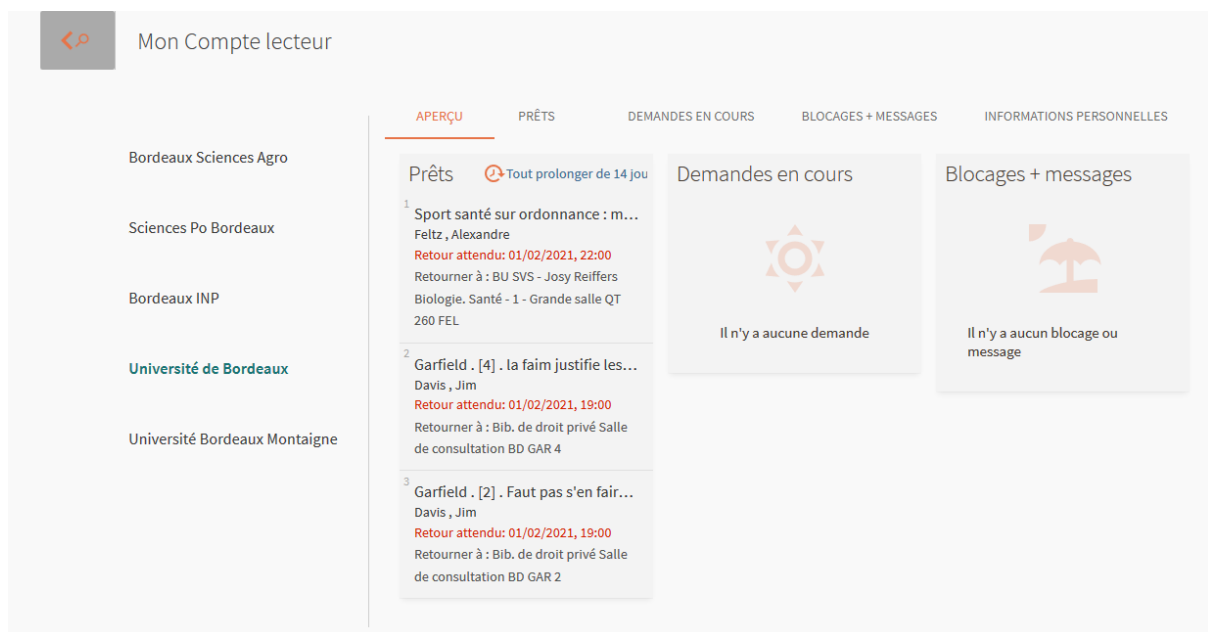
La procédure est la même pour modifier/réinitialiser son mot de passe.

Informations disponibles dans le compte lecteur

Une fois connecté, le lecteur accède à son compte en cliquant sur "Mon compte lecteur".



Un tableau de bord s'affiche



A gauche du tableau de bord se trouve la liste des établissements que le lecteur a fréquenté au moins une fois.

En cliquant sur les établissements, il peut voir les documents en prêt et les demandes en cours.

La partie centrale est composée d'onglets :

- onglet "Aperçu" qui donne un aperçu rapide des prêts en cours avec notamment la date de retour prévue
- onglet "Prêts" permet de voir plus en détail les prêts en cours
- onglet "Demandes en cours" permet de voir les réservations ou demande de numérisation qu'il aurait formulé depuis le catalogue
- onglet "Blocage+Messages" fait apparaître les éventuelles suspension de prêt et messages envoyés par la bibliothèque
- onglet "Informations personnelles" affiche la date d'expiration du compte, son groupe utilisateur de rattachement. Depuis cet onglet, le lecteur peut également modifier la langue de l'interface

Les services disponibles depuis le compte lecteur

Prolonger le prêt d'un document

Depuis son compte, le lecteur va pouvoir prolonger la date de retour du prêt.

Depuis l'onglet prêt

Le lecteur peut prolonger un à un ses prêts en cliquant sur le bouton "Prolonger de 14 jours" ou "Prolonger de 7 jours" en fonction des établissements.

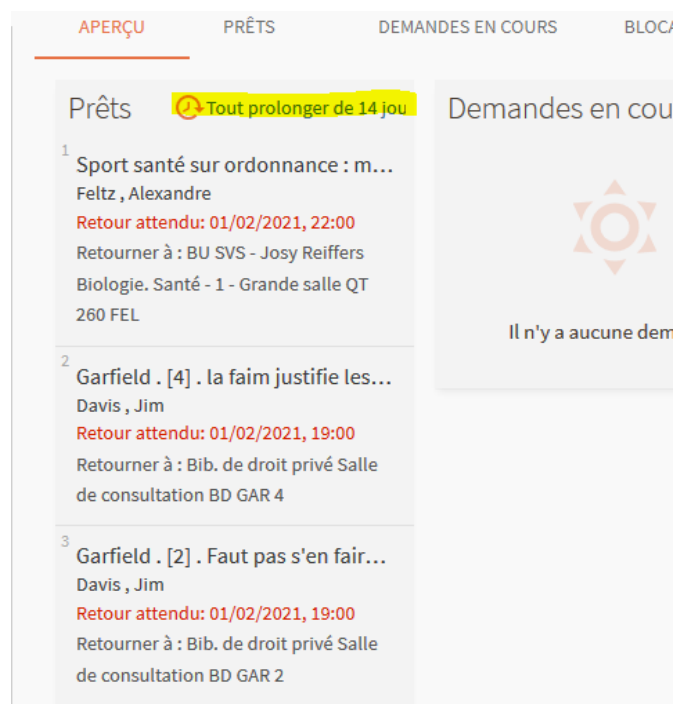


Il peut également prolonger tous ses prêts en cliquant sur "Tout prolonger de 14 jours" ou "Tout prolonger de 7 jours"



Depuis l'onglet "Aperçu"

Le lecteur peut tout prolonger en cliquant sur "Tout prolonger de 14 jours" ou "Tout prolonger de 7 jours"



Lorsqu'il a atteint son délai de prolongation, Babord+ indique que "Prolongation impossible".

2 Garfield . [4] . la faim ju... Retour attendu: 01/02/2021,
Davis , Jim 19:00.
Retourner à :Bib. de droit priv... **PROLONGATIO
IMPOSSIBLE**

Suivre et gérer ses réservations

Depuis l'onglet "Demandes en cours", le lecteur va pouvoir voir les étapes de traitement de sa réservation.

Il va également pouvoir annuler une réservation.

Les autres services liés à l'authentification

Réserver un document

Des établissements du réseau offrent la possibilité au lecteur de réserver des documents.

Il y a deux types de réservation :

- la réservation sur document en rayon
- la réservation sur document en prêt

Pour le lecteur, le fonctionnement est le même. Une fois authentifié, pour réserver un document qui peut l'être, le lecteur devra cliquer sur le bouton "Demander/Réserver" qui se trouve au niveau des informations d'accès et de disponibilités ou au niveau des informations des exemplaires.

En rayon

OPTIONS DE DEMANDE: **Demander / Réserver**

[Bib. Michel Serres](#) > [Grande salle de lecture](#) > [Accès | Cote : 551 EMM](#)

(1 exemplaire, 0 disponible(s), 0 demandes)

[BU Sciences et techniques](#) > [Niveau +1 - Pôle sciences de la terre](#) > [Accès | Cote : 550.76 EMM](#)

(20 exemplaires, 20 disponible(s), 0 demandes)

Il renseignera dans un formulaire le lieu de retrait souhaité (fonction également des bibliothèques qui proposent la réservation en ligne).

En rayon

Précisions sur votre demande :

Bibliothèque de retrait : **BU Sciences et techniques**

Commentaire : _____

Place dans la file d'attente

Covid 19
En raison du contexte sanitaire, le retrait des documents ne pourra se faire que sur rendez-vous. Une fois vos demandes confirmées, vous serez invité à prendre rendez-vous pour le retrait.

ANNULER DEMANDER / RÉSERVER

Faire une demande de numérisation



Certains établissements offrent la possibilité de demander la numérisation de documents. Cela concerne les fonds anciens et les documents qui sont du domaine public (antérieur à 1900).


Le principe identique aux demandes de réservation. Un bouton "Numérisation" est disponible au même endroit que le bouton "Demander/réserver".

Enregistrer une recherche

Depuis la page de résultats il est possible d'enregistrer ses recherches pour les rejouer ultérieurement.

Pour enregistrer sa recherche, il faut cliquer sur le bouton "Enregistrer la recherche".

0 sélectionné PAGE 1 4 294 Résultats **Enregistrer la recherche**  

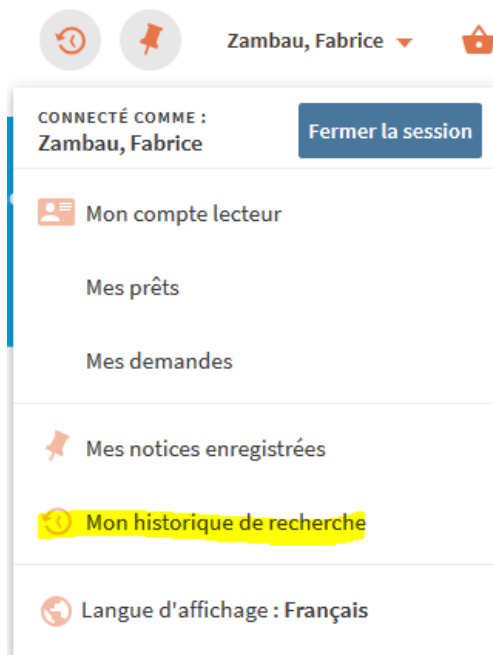
1  **VERSIONS MULTIPLES**
Géologie
Emmanuel, Laurent (1963-...). Auteur ;Rafélis Saint Sauveur, Marc de (1972-...). Auteur ;Pasco, Ariane. Auteur

Le lecteur retrouve ses recherches enregistrées dans son historique de recherche en cliquant sur sur le bouton en forme d'horloge ou en cliquant sur "Mon historique de recherche" sur son compte lecteur.



Zambau, Fabrice ▼





Depuis la page d'historique, il peut aller sur l'onglet "Recherches enregistrées" pour les retrouver.



Depuis cet onglet le lecteur peut :

- supprimer la recherche en cliquant sur l'épingle
- créer un flux RSS
- créer une alerte en cliquant sur la cloche qui lui enverra un mail lorsqu'une nouvelle ressource apparaîtra dans le périmètre de la recherche

Mettre des notices dans ses favoris

Le lecteur peut enregistrer des notices dans son compte lecteur.

Depuis la page des résultats ou depuis une notice de ressource, le lecteur cliquera sur la petite épingle pour l'enregistrer.

1

COMPTE RENDU D'OUVRAGE
L'essor de la géologie française. Essais.
 Annales: Histoire, Sciences Sociales, 2017, Vol.72 (2), p.518-521

Accès en ligne >

LIVRE
Géologie
 L.-R. Chanton
 Centre de documentation universitaire : 1963 (2e édition revue et corrigée.)
 Disponible dans les bibliothèques suivantes >

En rayon En rayon

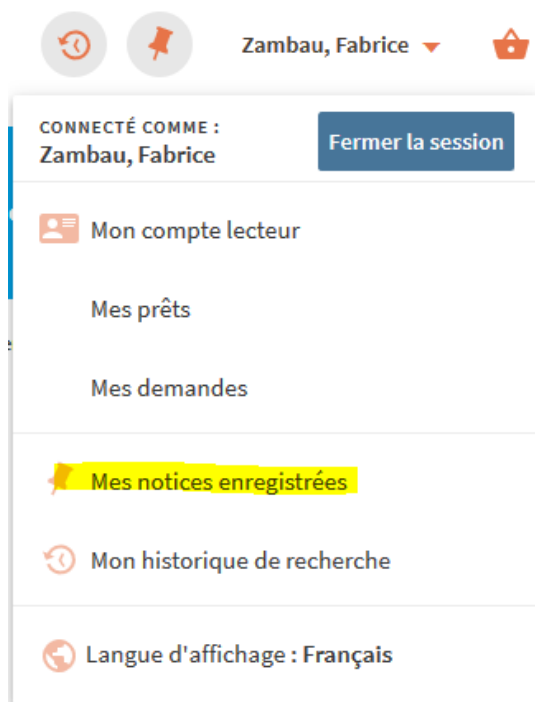
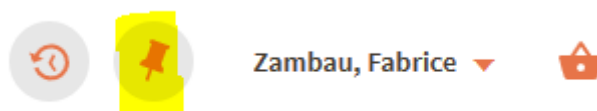
Notice détaillée

Envoyer vers OPTIONS DE DEMANDE: Demander / Réserver

Etagère virtuelle BU Sciences et techniques > En magasin, s'adresser à l'accueil > Accès | Cote : Q 116-1

HORAIRES ACCÈS

Il retrouve ces notices en cliquant sur le bouton épingle en haut de la page d'accueil de Babord plus ou en cliquant sur "Mes notices enregistrées" dans son compte lecteur.



Depuis ses notices favorites, le lecteur va pouvoir faire un certain nombre d'actions :

- les retirer en cliquant sur l'épingle
- ajouter des tags (mots clés) qui permettent de les filtrer à l'intérieur de sa pages de notices enregistrées
- exploiter les notices à l'aide de toutes les options que l'on verra en suivant.

Les services non authentifiés

Un certain nombre de services ou options sont disponibles sans être authentifiés dans Babord+.

Enregistrer des recherches et des notices

Sans être authentifié, il est également possible d'enregistrer ses recherches et des notices comme vu précédemment. Ses enregistrements ne seront valables que le temps de la session.

Exploiter des notices

Des options sont disponibles afin d'exploiter les notices sous différentes formes :

- depuis la page de résultats
- depuis une notice de ressource
- depuis les favoris

Ces options sont les suivantes :

- **Export Ris** : exporte les notices dans un format compatible avec Zotero.
- **Citation** : permet d'obtenir la référence bibliographique de la ressource. Différentes normes sont disponibles
- **Lien permanent** : donne l'URL d'accès à la notice
- **Imprimer** : permet d'imprimer la notice
- **Envoyer par mail** : permet d'envoyer la notice par mail
- **ZoteroBib** : permet de générer la référence du document directement dans ZoteroBib

Autres fonctionnalités proposées sur Babord+

On les retrouve en haut de la page d'accueil et varient d'un établissement à un autre.



Certains proposent :

- un A to Z des revues électroniques
- une recherche DOI/PMID
- un accès aux sites institutionnels des bibliothèques de leurs établissements
- à des formulaires de contact

- au "Discovery collection" : sorte de présentoir virtuel qui permet de proposer des sélections de documents (nouveauautés, sélections thématiques, sélections dans le cadre d'un événement,...)