



Guide d'utilisation

Akoha

Catalogue numérique

Localiser un document

LOCALISER UN DOCUMENT

Pour localiser un document, il importe de vérifier les éléments suivants avant d'aller le chercher sur les rayons : la bibliothèque (campus) d'appartenance, la localisation à l'intérieur de la bibliothèque, la cote et la disponibilité du document.

Pour vérifier ces informations, on doit consulter la notice du document.

Pour ce faire, cliquer sur l'hyperlien titre-auteur.



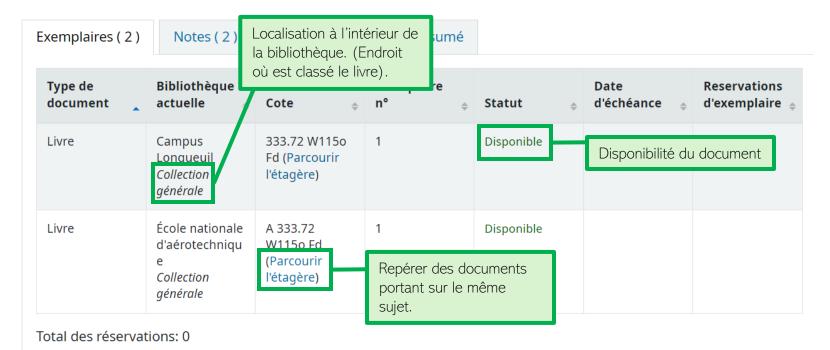
Voici l'affichage détaillé de cette notice :

Longueuil



Les informations concernant la localisation se trouvent dans le rectangle au bas de la notice.

Fd (Parcourir



Avant de rechercher un document dans la bibliothèque, vérifier si celui-ci se trouve bien au campus de votre lieu d'étude. Le cégep Édouard-Montpetit comporte deux établissements, le campus Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique (ÉNA). Le catalogue répertorie les documents de ces deux établissements.

Notez qu'il est possible de faire venir un document appartenant à l'autre campus. Vous n'avez qu'à en faire la demande au comptoir du prêt ou au bureau d'aide.

Collection générale: la majorité des livres sont situés dans cette localisation. Tous ceux rangés sur les rayons et dont le prêt est permis appartiennent à celle-ci.

Lorsque la mention *Référence* est indiquée à la fin de la cote, le livre peut seulement être consulté sur place.

<u>Comptoir de prêt – DVD</u> et <u>Comptoir de prêt - Livres audios</u> : rangés au comptoir du prêt. Vous devez demander le document au personnel de ce comptoir.

Comptoir de prêt - Réserve de cours : rangés au comptoir du prêt. Les documents mis à la Réserve de cours sont prêtés, sur présentation de votre carte étudiante du cégep, pour une période de deux heures pour consultation à l'intérieur de la bibliothèque.

Vous trouverez également d'autres localisations telles que *Matériathèque* (réservée aux étudiants de Techniques d'éducation à l'enfance), Nouveautés, Dictionnaires, Réserve permanente, Bandes dessinées, etc.

La cote est établie en fonction du sujet du document. Les documents traitant du même sujet portent des cotes voisines et sont classés ensemble sur les rayons.

Total des réservations: 0

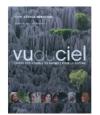
Parcourir Campus Longueuil les étagères, Localisation : Collection générale Fermer l'étagère

Précédent



333.72 N934 Les nouveaux utopistes du développement

333.72 P712p La protection des sites



333.72 V986 Vu du ciel : quand des hommes s'engagent pour la nature /



333.72 W115o Fd Notre empreinte écologique : comment réduire les conséquences de l'activité humaine sur terre /



333.720060714 S141r Le Réseau québécois des groupes écologistes : une perspective dissidente environnementales sur le mouvement environnemental au Québec (1982-2022) /



333,72074714471 F718 Forêt verte, planète bleue /

En conclusion, voici quelques <u>informations</u> à garder en mémoire pour emprunter les documents :

- Présentez votre carte étudiante au comptoir du prêt pour emprunter un document.
- Réservez un document déjà prêté à partir de votre dossier de la bibliothèque
- Prenez la cote en note. Celle-ci correspond à l'adresse du document et elle vous est nécessaire pour localiser le document sur les rayons.

Au cégep, de même que dans plusieurs autres cégeps et bibliothèques municipales, le système de classification utilisé est la Classification décimale Dewey. Pour apprendre à lire une cote, consulter le guide Comment lire une cote?