



POURQUOI UNE BASE DE DONNÉES ?

La base de données permet au Mouvement d'éducation populaire de Lanaudière (MÉPAL) de partager les ressources documentaires de son centre de documentation avec un plus large public.

COMMENT Y ACCÉDER ?

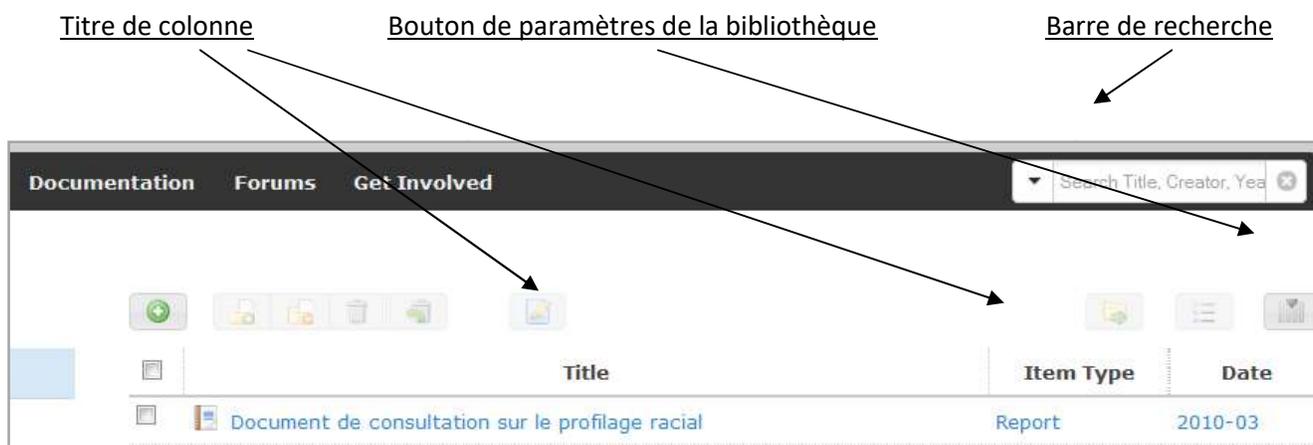
1. Accéder à la page du centre de documentation.
2. Dans la liste des thématiques, choisissez celle qui vous intéresse.
3. Votre navigateur vous redirige vers la section appropriée de la base de données Zotero.

Recommandations : L'utilisation du navigateur Firefox est recommandée. La base de données s'affiche dans la langue de votre navigateur. Pour que l'interface s'affiche en français, assurez vous de configurer votre navigateur dans cette langue.

LES OUTILS DE REPÉRAGE

La bibliothèque Zotero se présente sous la forme d'un tableau où chaque ligne représente une ressource documentaire (monographie, article, vidéo, page web, autre) différente. L'affichage par défaut annonce le titre, le type de document et la date de publication.

- **Repérer un document précis (recherche textuelle)**
 - Zotero permet de faire des recherches par titre, par nom d'auteur, par date de publication, par maison d'édition, par type de document et en fonction des résumés.
 - En cliquant sur un **titre de colonne**, les documents seront organisés en ordre alphabétique et numérique, du plus petit au plus grand.
 - La **barre de recherche** (située en haut à droite) permet de retrouver les documents voulus quand on a sous la main l'une de ces informations.
 - Le bouton **paramètres de la bibliothèque** (situé en haut à droite du tableau) permet de choisir les champs d'information (colonnes) qui seront affichés pour chaque document.



- **Circuler dans la collection (recherche par sujet)**

- Sans l'utilisation d'étiquettes, la bibliothèque est complète et affiche tous les documents sans distinction.
- Zotero permet d'assigner des « **étiquettes** » (**tags**) aux documents, puis de recouper ces différentes étiquettes au moment de la recherche pour établir des sous-ensembles. Cette fonctionnalité se retrouve dans la colonne de gauche.
- Il suffit de **cliquer sur une étiquette pour appliquer le filtre**. En cliquant sur une deuxième étiquette, les deux filtres sont activés simultanément. Pour changer de filtre, il faut donc désélectionner le premier, puis sélectionner le deuxième.



- **Étiquettes de classification retenues**

NOTA BENE : Cette fonction n'est pas disponible pour le moment dans La bibliothèque du MÉPAL. Les étiquettes n'ont pas encore été assignées et classées de manière adéquate.

OBTENIR LES DOCUMENTS

Dans la plupart des cas, un lien URL ou DOI permet de retrouver le document en format PDF sur le web.

La plupart des documents sont disponible uniquement à notre centre de documentation. Afin de consulter un document d'intérêt, vous n'avez qu'à nous [contacter](#) pour connaître sa disponibilité. Vous pourrez ensuite venir le chercher.

Afin que l'on retrouve le document que vous souhaitez consulter il vous suffit de nous mentionner la «cote» ou le «call number» du document. (ex. K1 COTPSP 2014)

Si vous ne parvenez pas à retrouver un document, n'hésitez pas à nous écrire et il nous fera plaisir de vous aider !

Des questions ? N'hésitez pas à nous contacter !

Mouvement d'éducation populaire de Lanaudière

Courriel : info@mepal.net

Web : www.mepal.net

Téléphone : 450-752-4700

Adresse : 144 rue St-Joseph, Joliette, 2e étage, local 2-20



Ce document a été préparé à partir du Mode d'emploi réalisé par l'Observatoire sur les profilages pour sa base de données <https://profilages.info/>