

Vous ne trouvez pas la ressource que vous désirez ?

Si vous ne trouvez pas la ressource que vous désirez dans le catalogue TRACpac, votre carte de bibliothèque vous permet de consulter la base de données des bibliothèques de l'Alberta **TAL Online**. Cette base de données vous permet d'accéder aux ressources de la plupart des bibliothèques de l'Alberta (villes, universités, collèges communautaires, et bibliothèques non membres de la plateforme TRAC) et de soumettre des demandes de réservation auprès de celles-ci. Pour réserver un livre, rendez-vous à la page www.talonline.ca.

Pour obtenir davantage d'information ou d'aide, veuillez communiquer avec votre bibliothèque locale ou le réseau régional de bibliothèques.



TRAC est un partenariat entre la bibliothèque régionale Yellowhead et les réseaux de bibliothèques Marigold, Northern Lights et Peace, ainsi que leurs bibliothèques membres.

Juin 2018

Les services de traduction financés par les



La Bibliothèque Dentinger
et pour le projet BiblioTECH en français

Vous voulez enregistrer votre recherche?

Vous pouvez configurer une recherche de manière à ce que la plateforme vous envoie par courriel les résultats correspondant à celle-ci chaque semaine ou chaque mois.

Effectuez votre recherche à partir de n'importe quelle page de recherche (**Search**).

- Après l'obtention des résultats, sélectionnez **Save Search** (*Enregistrer la recherche*) dans le menu de gauche, remplissez le formulaire, et sélectionnez de nouveau **Save Search**.
- Consultez ou modifiez vos recherches enregistrées (**Saved Searches**) dans la rubrique **My Account** (Mon compte) située dans le tableau de bord de gauche ou dans l'onglet **My Account** (Mon compte) situé en haut de l'écran.

Aucun résultat?

Si vous avez effectué une recherche et n'avez obtenu aucun résultat, appliquez les stratégies suivantes :

- Vérifiez les mots-clés que vous avez utilisés. Si une suggestion accompagnée de **Did You Mean** (*Voulez-vous dire*) apparaît, cliquez sur celle-ci pour lancer une nouvelle recherche.

Recherches connexes dans le tableau de bord de gauche :

- Vous pourriez également apercevoir un lien **More** (*Plus*) à côté de la suggestion. Cliquez sur le lien pour découvrir des suggestions supplémentaires.
- Utilisez les suggestions de la fonction **Narrow Your Search Options** (*Réduire vos options de recherche*) si vous obtenez trop de résultats.
- Utilisez l'onglet **Help** (*Aide*) pour consulter davantage de suggestions de recherche.
- Téléphonnez ou envoyez un courriel à votre bibliothèque pour obtenir de l'aide.

Ressources numériques

Au-delà du catalogue, de multiples bases de données (également appelées ressources numériques) peuvent être consultées aux fins d'information. Sélectionnez **eResources** (Ressources numériques) dans le sous-menu de l'onglet **Search** (*Recherche*) pour prendre connaissance des différentes bases de données (classées par catégorie) accessibles.

Enlarge Text (*Agrandir le texte*)

Pour augmenter la taille des caractères sur le site, cliquez sur le bouton **Large Text** (*Gros caractères*) situé dans la barre bleue en haut de l'écran.

À ne pas oublier!

Consultez le tableau de bord de gauche pour obtenir des liens vers:

- **New Titles** (*de nouveaux titres*) – nouveaux livres, nouvelles vidéos, nouveaux enregistrements sonores, nouveaux livres en gros caractères
- **Resources** (*des ressources*) - TAL Online, ME Libraries, OverDrive et Cloud Library
- **Best Sellers** (*Les ouvrages à succès*) sont affichés dans le tableau de bord central de la page d'accueil

Lorsque vous recherchez des articles, les résultats s'afficheront en fonction:

- **Type of Material** (*du type de ressources*) - livre, audio, DVD, Blu-ray, etc.
- **Subjects** (*du sujet*) – description générale du type d'histoire, lieu, personnages et intrigue
- **Authors** (*de l'auteur*) – s'il y a une série associée à plus d'un auteur.
- **Series** (*de la série*) – titres les plus connus d'une série, autres séries publiées par l'auteur
- **Publication Date** (*de la date de publication*)
- **Language** (*de la langue*) – si l'article est disponible dans une autre langue
- **Related Searches** (*des recherches connexes*) – autres livres, auteurs et intrigues similaires
- **Saved Searches** (des astuces de recherche et des recherches enregistrées)

Astuces et renseignements généraux à l'intention des usagers des bibliothèques



Catalogue en ligne

www.tracpac.ab.ca

Utilisez TRACpac pour rechercher dans plus de 170 bibliothèques une collection composée de plus de 3,3 millions de livres, DVD et autres ressources.

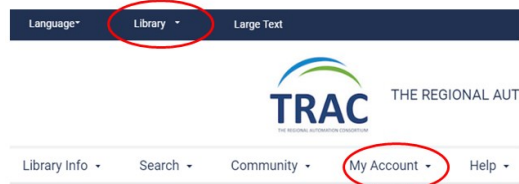
TRACpac vous permet :

- de gérer votre compte de bibliothèque
- de rechercher et réserver des ressources de bibliothèque
- de renouveler l'emprunt de ressources de bibliothèque
- d'assurer le suivi de vos lectures
- de consulter les ouvrages à succès et d'autres listes pour vous aider à trouver des livres et ressources audiovisuelles remarquables
- d'accéder à des livres numériques et des livres audio téléchargeables depuis les plateformes **OverDrive** et **Cloud Library**
- d'effectuer des recherches parmi une grande variété de ressources numériques

Accès à votre compte de bibliothèque

Rendez-vous sur la page www.tracpac.ab.ca pour accéder à votre fiche de bibliothèque depuis votre domicile, votre travail ou la bibliothèque.

- Cliquez sur l'onglet **My Account** (*Mon compte*),



situé en haut au centre de l'écran. Sélectionnez la rubrique **Login** (*Se connecter*) et saisissez votre code à barres de 14 chiffres de la bibliothèque et votre mot de passe (PIN) – souvent les 4 derniers chiffres de votre numéro de téléphone.

- Vous pouvez sélectionner votre bibliothèque locale dans la liste déroulante **Library** (*Bibliothèque*), située dans la barre bleue en haut de l'écran.
- N'oubliez pas de vous déconnecter avant de quitter le site Web. Vous protégez ainsi vos renseignements personnels. Le bouton **Log Out** (*Se déconnecter*) est situé dans le menu de gauche, en dessous de votre nom.

Organisation de l'écran

La page se compose de trois sections : le menu dans la partie supérieure, le tableau de bord en bas à gauche de la page, et le tableau de bord au centre.

Après vous être connecté, la page vous proposera les options de menu (onglets) suivantes : **Library Info** (*Information sur les bibliothèques*), **Search** (*Recherche*), **Community** (*Communauté*), **My Account** (*Mon compte*) et **Help** (*Aide*).

Library Info (*Information sur les bibliothèques*): Cet onglet indique les heures d'ouverture, l'adresse du site Web (le cas échéant) et les coordonnées de la bibliothèque sélectionnée dans la liste déroulante **Library** (*Bibliothèque*), située dans la barre bleue en haut de l'écran.

Search (*Recherche*): Cet onglet vous permet de rechercher et de réserver des ressources.

My Account (*Mon compte*): Cet onglet vous permet de gérer votre compte de bibliothèque.

Consultez la rubrique **My Record** (*Ma fiche*) pour accéder à vos données d'inscription auprès de votre bibliothèque (coordonnées, changement ou configuration du nom d'utilisateur ou du mot de passe, affichage des messages). Vous pouvez également consulter les listes.

Items Out (*Ressources empruntées*), **Requests** (*Demandes*), **Fines & Fees** (*Amendes et frais*), activer, désactiver ou afficher votre historique de lecture (**Reading History**), et consulter vos recherches enregistrées (**Saved Searches**). Vous pouvez **modifier vos préférences, annuler ou suspendre des demandes de réservations**, vérifier le **statut des articles réservés, renouveler l'emprunt d'articles**, ainsi qu'**établir et tenir à jour une liste des articles** à emprunter à une date ultérieure (**Saved Title Lists**).

Help (*Aide*): Cet onglet contient de l'information sur une variété de sujets, notamment les directives à suivre pour : changer votre mot de passe; créer un nom d'utilisateur; effectuer une recherche dans le catalogue; soumettre une demande.

Consultation ou renouvellement des articles en cours d'emprunt

Après vous être connecté à TRACpac :

- Cliquez sur **My Account** (*Mon compte*).
- Cliquez sur **Items Out** (*Ressources empruntées*). La page **Items Out** (*Ressources empruntées*) affiche la cote, le titre et le format de l'article (livre, magazine, DVD, etc.), ainsi que la bibliothèque d'origine, la date de retour et le nombre de renouvellements restants.
- Pour en savoir plus sur l'article, cliquez sur l'icône



Pour renouveler un ou plusieurs articles :

- Cochez la case située à côté des articles visés et cliquez sur le bouton **Renew Selected Items** (*Renouveler l'emprunt des articles sélectionnés*), situé en bas de la liste des articles.

REMARQUE: vous ne pourrez pas renouveler l'emprunt d'un article s'il est déjà réservé par une autre personne, s'il ne reste plus de possibilités de renouvellement, si vous devez payer des amendes supérieures à 10 \$ ou si votre carte expire durant la nouvelle période de renouvellement.



Recherche dans le catalogue

Recherche par mots-clés

Après vous être connecté à TRACpac :

- Sélectionnez l'onglet **Search** (*Recherche*), puis **Keyword** (*Mot-clé*) dans le sous-menu.
- Saisissez les mots-clés dans le champ **Keyword Search** (*Recherche par mots-clés*). **Remarque:** les mots-clés saisis dans ce champ seront appliqués au titre, à l'auteur et au sujet des articles.
- **Search by** (*Rechercher par*) : Ce filtre vous permet d'effectuer une recherche précise par domaine (tout mot recherché), titre, auteur, série, genre ou sujet.
- **Limit by** (*Limiter par*) : Ce filtre vous permet de sélectionner un type (format) précis de ressource. Si vous avez sélectionné votre bibliothèque locale avant de procéder à votre recherche, vous pouvez limiter les résultats de votre recherche aux articles uniquement disponibles dans votre bibliothèque, à l'aide de l'option **All formats at this branch** (*Tous les formats de la bibliothèque choisie*), etc.

- **More Search Options** (*Options de recherche supplémentaires*): Ce filtre vous fournit plus d'options pour limiter vos recherches. Cliquez sur le bouton **Set Search Options** (*Configurer les options de recherche*) après avoir défini vos paramètres. Cliquez sur **Clear** (*Effacer*) pour effacer les options de recherche.
- **Sort** (*Trier*) : Une fois les résultats affichés, vous pouvez trier la liste en fonction de diverses catégories, comme l'auteur (**Author**), puis la date de publication (**Publication date**). Les publications les plus récentes de l'auteur apparaîtront donc en premier à l'écran.

Recherche par navigation

La fonction **Browse Search** (*Recherche par navigation*) vous permet de parcourir différents répertoires (titres, auteurs, sujets, séries ou cotes) jusqu'à ce que vous trouviez une ressource qui vous intéresse.

Recherche avancée

La fonction **Advanced Search** (*Recherche avancée*) est une fonction de recherche ciblée par mots-clés, qui peut combiner jusqu'à quatre mots-clés, en associant à chacun un domaine de recherche.

- Vous pouvez configurer les options de recherche de manière à limiter une recherche avancée en sélectionnant la fonction **More Search Options** (*Plus d'options de recherche*). Cliquez sur **Set Search Options** (*Configurer les options de recherche*) après avoir défini les paramètres. Cliquez sur **Clear** (*Effacer*) pour effacer les options de recherche.
- **And** (*Et*) – Les résultats de recherche comportent les deux mots-clés.
- **Or** (*Ou*) – Les résultats de recherche comportent le mot-clé placé avant **Or** (*Ou*), celui placé après **Or** (*Ou*) ou les deux.
- **Not** (*Pas*) – Les résultats de recherche doivent comporter le mot-clé placé avant **Not** (*Pas*), mais en aucun cas celui placé après **Not** (*Pas*).

