

# Eureka

pour être branché sur l'actualité



## Qu'est-ce qu'Eureka.cc ?



Eureka, appelé anciennement Biblio Branchée est un outil de recherche qui vous permet de retrouver le texte intégral des articles parus dans huit sources d'information essentielles :

L'Actualité	La Presse	Le Soleil	Les Affaires
Le Devoir	Le Droit	Protégez-vous	Voir

L'information est livrée pour vous et ce, de manière quotidienne. L'Agence d'information Eureka indexe, en 24 heures, l'ensemble des articles des quotidiens pour que l'actualité vous soit livrée dès le lendemain de la parution.

L'Agence d'information Eureka est un outil payant aux bibliothèques, écoles et entreprises. Il nous fait plaisir d'offrir aux abonnés de la Médiathèque maskoutaine un accès **GRATUIT** à cette base de données, et ce dans le confort de votre foyer.

## Quelles sont les conditions d'utilisation ?

Vous devez être abonné à l'une des deux bibliothèques et posséder un Numéro d'Identification Personnel (NIP). Ce NIP vous permet de consulter en ligne votre dossier d'abonné, de renouveler vos documents, de faire des suggestions d'achat et de consulter les bases de données *Ithèque*, *Encyclopaedia Universalis*, *Repères*, *Encyclopédie Hachette Multimédia*, *Métafo*, *Tap'Touche*, *Édumédia*, *Petit Robert*, *Robert Junior*, *Grand Robert* et *Robert & Collins*.

Pour consulter votre dossier d'utilisateur, vous avez besoin de votre numéro d'abonné (inscrit sur le code à barres de votre carte) et de votre NIP.

Pour obtenir un NIP ou pour vous abonner, vous pouvez vous rendre à l'une des deux bibliothèques aux adresses suivantes : la Bibliothèque T.-A.-St-Germain est située au 2720, rue Dessaulles et la Bibliothèque Sainte-Rosalie au 13955, av. Morissette.

## Comment accéder à Eureka.cc ?

Rendez-vous à la page d'accueil du catalogue de recherche accessible sur le site Web de la Médiathèque maskoutaine ou à l'adresse suivante :

[www.mediathèque.qc.ca](http://www.mediathèque.qc.ca)

Cliquez sur l'option CATALOGUE

Deux accès vous sont offerts :

- À la page d'accueil du catalogue de recherche, à la section « Ressources électroniques », sélectionnez « **Eureka.cc** ». Identifiez-vous.

ou

- À la page d'accueil du catalogue de recherche, à la section « Mon dossier ». Identifiez-vous et cliquez sur la section « **Eureka.cc** » de la page de Recherche/Accueil, sous les « Ressources électroniques ».



## Services en ligne

Depuis le 7 février 2005

## Sommaire :

Définition et accès	1
Recherche	2-3
Interface de recherche	3-4
Coordonnées des bibliothèques	4
Aide	4

## Sommaire :

- Connaître le contenu de la base de données Eureka.cc
- Connaître les possibilités de recherche dans la base de données
- Lire, trouver, visualiser, imprimer, enregistrer un article trouvé dans la base de données



Médiathèque maskoutaine

Recherche/Accueil

Autres recherches

Thèmes

Collection jeunesse

Mon dossier

Demandes/suggestions

Contactez-nous



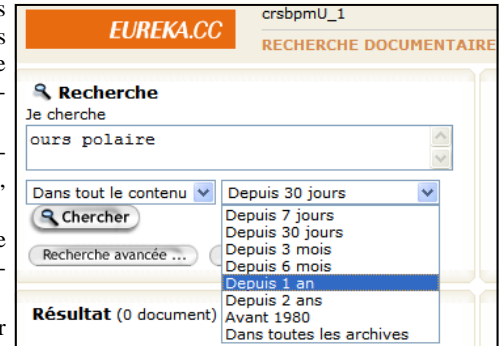
# La recherche d'information



## La recherche simple

Sur la page principale, vous retrouverez un champ libellé « Je cherche ».

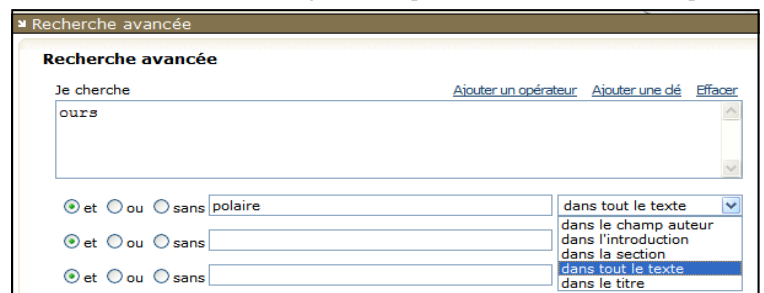
- Inscrivez le mots clés que vous cherchez dans ce champ. Pour préciser votre requête, vous pouvez unir les différents mots clés à l'aide d'opérateurs de recherche (expliqués à la page suivante).
- Pour limiter votre recherche à une seule source ou à un groupe de sources particulières, veuillez choisir la recherche avancée.
- Si vous le désirez, vous pouvez ajouter une période à votre recherche avec le menu déroulant.
- Si votre requête est prête, appuyez sur « Chercher ».



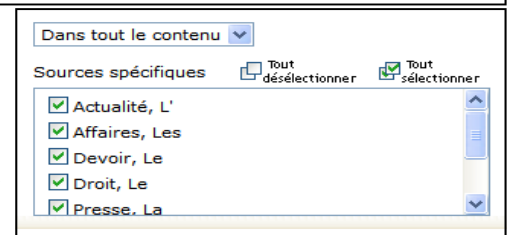
## La recherche avancée (1/2)

Une **recherche avancée** permet de combiner plusieurs sections de recherche, mais aussi de spécifier notre requête de recherche. Cliquez sur « Recherche avancée » pour ouvrir le module approprié.

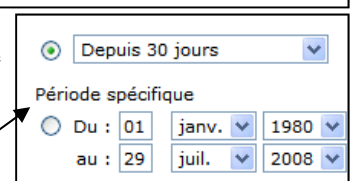
- Pour inscrire vos termes de recherche, deux choix s'offrent à vous, une seule boîte de recherche ou trois différentes boîtes de recherche.
  - La première boîte de recherche vous permet d'inscrire tous les mots-clés avec les opérateurs souhaités (ET,OU, SANS). Vous pouvez sélectionner l'opérateur en cliquant sur le lien « Ajouter un opérateur », ou l'écrire directement. À côté de cette option, une autre option nommée « Ajouter une clé » est présente. Cette option vous permet de réaliser une recherche par auteur, par sujet, dans le titre ou par images.
  - Les trois autres boîtes de recherche comprennent déjà un choix d'opérateurs (ET, OU, SANS) situé devant chacune des trois boîtes. Par défaut, l'opérateur « ET » est déjà sélectionné. Un menu déroulant à droite est également présent avec différentes options qui vous permettent de chercher dans divers sections du texte.



- Après avoir inscrit vos mots-clés, indiquez les sources où vous désirez trouver l'information. Par défaut, les huit sources offertes sont déjà sélectionnées pour une recherche.
- Par la suite, vous pouvez préciser vous-même, la période chronologique pour laquelle où vous souhaitez retrouver des articles liés à votre requête.



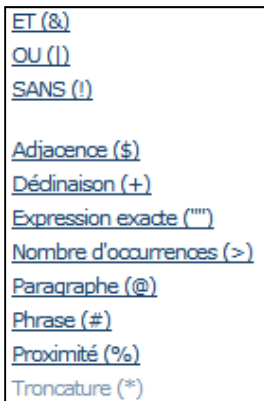
- Un premier menu déroulant pour des périodes allant de quelques jours à 1980. Veuillez noter que la période avant 1980, ne contient des articles de quelques sources seulement.
- Vous pouvez aussi choisir une période spécifique



### Découvrez les différentes composantes de l'interface :

- Le dossier
- Les résultats
- La visualisation d'un document
- La recherche d'information

### Ajouter un opérateur :



### Ajouter une clé :



## La recherche avancée (2/2)

- Quand vous aurez terminé la sélection des différentes options, vous pourrez appuyer sur l'icône « Chercher » ou sur « Annuler » pour recommencer votre requête.
- Si vous désirez annuler toutes les opérations suite à une requête, vous pouvez cliquer sur l'option « Effacer ». Cette option est située en haut, à droite de la fenêtre.

## Opérateurs de recherche

### ET

Les articles trouvés doivent contenir tous les mots associés par l'opérateur ET.

Ex : Bibliothèque ET publique

### OU

Les articles trouvés doivent contenir un des mots associés par l'opérateur OU

Ex : Bibliothèque OU bibliothèques

### SANS

Les articles trouvés ne peuvent contenir le mot qui suit l'opérateur SANS

Ex : bibliothèque SANS universitaire

## Affiner votre recherche

Votre recherche n'est pas assez précise ? L'option « Affiner la recherche » vous aidera à définir davantage votre requête **lorsque vous avez déjà obtenu des résultats**. Cette option est située sous les boîtes de recherche. En cliquant sur l'icône mentionnée, une nouvelle fenêtre apparaît et vous offre un choix de termes associés aux mots-clés. Ces termes peuvent être reliés à une personne, à un sujet, un évènement, etc. Pour pouvez ensuite sélectionner les termes que vous désirez retrouver dans une nouvelle recherche.



## Présentation de l'interface de recherche

### Dossier

Tout au long de vos recherches, il vous est possible d'ajouter un document dans ce dossier temporaire.

- Pour ajouter un document au dossier, cliquer sur l'icône *Dossier* située à gauche près du titre du document dans la liste des résultats de recherche. Si vous désirez ajouter TOUS les résultats d'une recherche dans votre dossier, vous n'avez qu'à cliquer sur le lien « Verser la page au dossier ».

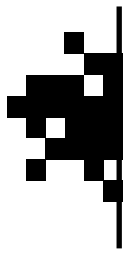


- Pour supprimer un élément du contenu dans votre dossier, cliquer sur l'icône « X », situé à gauche du titre du document.
- Pour conserver ces documents après avoir terminé votre session, cliquez sur l'icône de la disquette. Par la suite, une nouvelle fenêtre s'ouvrira sur différentes options de sauvegarde. Le menu déroulant présent dans cette fenêtre vous demandera si vous souhaitez sauvegarder les références ou les articles en texte intégral. On vous demandera également le format dans lequel vous désirez conserver vos documents (format PDF ou HTML).
- Pour l'impression des documents et des références vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône représentée par l'imprimante.
- Finalement, vous avez également l'option « Vider le dossier » qui libérera tout l'espace sur le dossier. En cliquant également sur le lien « Nouvelle session » (en haut à droite de l'écran), cette action videra complètement les documents contenus dans le dossier.

**Votre recherche est en vocabulaire libre. Il est préférable d'utiliser des mots clés.**

N'utilisez pas de **mots vides**:

- les articles
- les conjonctions
- les verbes avoir et être
- les symboles



**Corporation de la Médiathèque maskoutaine**

**Directeur :**  
Yves Tanguay  
Info :  
info@mediatheque.qc.ca

**Bibliothèque T.-A.-St-Germain**

2720 rue Dessaulles  
Saint-Hyacinthe, Québec  
J2S 2V7

Téléphone :  
(450) 773-1830  
Télécopieur :  
(450) 773-3398

**Responsable des services publics :**  
Marieve Massé (En remplacement de Nathalie Lespérance)

**Heures d'ouverture**

Lundi au jeudi :  
12 h à 21 h  
Vendredi : 10 h à 21 h  
Samedi : 10 h à 17 h  
Dimanche : 10 h à 17 h

**Bibliothèque Sainte-Rosalie**

13 955 av. Morissette  
Saint-Hyacinthe, Québec  
J2R 1M9

Téléphone :  
(450) 799-4132

**Responsable des services publics :**  
Isabelle N. Oligny

**Heures d'ouverture**

Lundi et mardi :  
13 h 30 à 20 h  
Mercredi : Fermée  
Jeudi et vendredi :  
13 h 30 à 20 h  
Samedi : 10 h à 14 h  
Dimanche : Fermée

**Résultats**

Pour chaque recherche réalisée, une liste de résultats apparaît sous le volet « Résultat ».

The screenshot shows a search results page. On the left, a list of results is displayed under the heading 'Résultat (4 documents)'. The first result is 'Naufrage intérieur' from 'Le Devoir' (2008-11-15, 759 mots). The second is 'Titanic: L'exposition Un film en technicolor' from 'La Presse' (2008-11-08, 416 mots). The third is 'Des artefacts du Titanic seront présentés dans une nouvelle salle d'exposition' from 'Le Devoir' (2008-11-07, 151 mots). On the right, a detailed view of the first document is shown, including the title 'LE DEVOIR', the source 'Le Devoir', the date '15 novembre 2008, p. e2', and the full text of the article. Navigation icons for PDF, print, and other actions are visible at the top right of the document view.

- Lors d'une recherche, le nombre de documents trouvés sont toujours inscrits en haut du volet des résultats.
- Au moyen des flèches (situées près du nombre de résultats), il est possible de voyager d'une page de résultats à une autre.
- Pour consulter un article, cliquez sur le titre et l'article en texte intégral sera disponible dans le volet situé à droite de la liste des résultats.
- Pour chaque résultat, les informations suivantes sont disponibles: le titre, date de parution de l'article, la source, le nombre de mots contenus dans celui-ci ainsi qu'un bref extrait.
- Il est possible de trier les résultats d'une recherche par date, source ou par la pertinence de ceux-ci. Vous n'avez qu'à choisir l'option voulue en haut à droite de la liste des résultats.

**Visualisation d'un document**

Situé à droite dans l'interface sous le volet « Dossier », la zone de visualisation permet la lecture d'un article en texte intégral.

- Les mots-clés entrés dans la requête de recherche **apparaissent en rouge** dans le texte. Cette situation aide à déterminer de la pertinence de l'article.
- En cliquant sur les différentes icônes situées en haut de l'article

**Nouveau ! Vous pouvez consulter l'article en format PDF, avec les images originales.**

**Aide**

Besoin de conseils de recherche ou d'informations supplémentaires sur Eureka, n'hésitez pas à consulter la rubrique « Aide? » en haut à droite, ou à demander de l'information à notre personnel qualifié.



**N'oubliez pas de demander la déconnexion de votre session dans Eureka.cc !**