SANTÉCOM

Documentation

Accès : **https://catalogue.santecom.qc.ca/**

Portrait du Réseau Santécom et de son catalogue

Catalogue donnant accès à la littérature grise en santé et en services sociaux au Québec

Réseau	• Santécom existe depuis 1986 et est géré conjointement par l'INSPQ et l'INESSS • Le Réseau Santécom rassemble les collections documentaires de 37 bibliothèques spécialisées relevant des 12 organisations suivantes du domaine de la santé et des services sociaux : ○ Institut national d'excellence en santé et en services sociaux (INESSS) ○ Institut national de santé publique du Québec (INSPQ) ○ Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) ○ CHU Sainte-Justine et Centre de réadaptation Marie Enfant du CHU Sainte-Justine ○ Institut national de psychiatrie légale Philippe-Pinel ○ Huit centres intégrés (universitaires) de santé et de services sociaux (CISSS/CIUSSS; Bas-Saint-Laurent, Capitale-Nationale, Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal, Mauricie-et-Centre-du-Québec, Montérégie-Centre, Montérégie-Est, Montérégie-Ouest, Outaouais) • Le catalogue contient également les publications de plus de 50 organismes et groupes de recherche québécois • La Table de coordination nationale en santé publique (TCNSP) lui a attribué, en 1987, le rôle de dépositaire officiel de la littérature grise en santé publique au Québec • La majeure partie des documents issus du dépôt officiel ou volontaire en santé et services sociaux au Québec sont disponibles en ligne par le biais de la bibliothèque virtuelle et ils sont aussi repérables dans la Banque de données en santé publique (École des hautes études en santé publique, France – *fin le 1er juillet 2019*)
Catalogue	• Le catalogue, accessible à tous de partout dans le monde, offre les fonctionnalités suivantes : ○ Repérer les documents disponibles dans l'une ou l'autre des collections documentaires ○ Consulter d'emblée les documents dont le texte intégral est disponible en ligne ○ Consulter les ressources dont l'accès en ligne est réservé à son organisation (ex. : *Accès réservé INSPQ*) ○ Créer un fil RSS à partir d'une recherche pour surveiller les nouvelles publications ou acquisitions ○ Consulter son historique de recherche au cours d'une même session ○ Parcourir les listes de documents publiques ○ Envoyer une liste de références par courriel ou l'imprimer ○ Exporter des références bibliographiques dans un logiciel comme Zotero ou EndNote ○ Suivre le compte Twitter du Réseau Santécom (nouveautés, articles, webinaires, conférences...) • En outre, comme le catalogue repose sur un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB), il permet aux usagers des bibliothèques membres d'effectuer ces transactions à partir de leur compte : ○ Gérer son compte d'usager (coordonnées, mot de passe) ○ Commenter une notice bibliographique (affichage du commentaire après approbation d'un modérateur) ○ Consulter son historique de lecture en fonction de ses prêts ○ Renouveler un prêt ○ Effectuer ou annuler une réservation ○ Créer et enregistrer des listes de documents (privées ou partagées) et y verser des références
Logiciel	Koha, un logiciel libre offrant une recherche rapide, simple et conviviale
Thésaurus	Répertoire des vedettes-matière (RVM) de l'Université Laval (thésaurus de l'Office des personnes handicapées du Québec pour l'Institut Nazareth et Louis-Braille)

Syntaxe de recherche

Casse et signes diacritiques		La casse (majuscule/minuscule) et les signes diacritiques (accents...) n'influencent pas la recherche Ex. : *Titre :* **Oe**uvre = *Titre :* **œ**uvre Ex. : *Titre :* SANTÉ = *Titre :* sante
Expression exacte		Avec la recherche avancée, options du menu déroulant incluant le mot « expression » *Expression Sujet, ... Titre, ... Auteur* (Nom, Prénom)*, ... Nom de congrès, ... Nom de personne* Ex. : *Expression Auteur :* Papineau, Élisabeth = liste des publications dont elle est l'auteure
Recherche avancée	**ET**	**Restreindre** sa recherche aux documents comprenant **tous** les mots (moins de résultats) Combiner deux boîtes avec *et* → ex. : *Titre expression* santé publique ET *Titre* avis
	OU	**Élargir** sa recherche aux documents comportant **n'importe lequel** des mots (plus de résultats) Combiner deux boîtes avec *ou* → ex. : *Titre expression* santé publique OU *Titre expression* santé de la population
	SAUF	**Restreindre** sa recherche aux documents comportant **l'un** des termes**, mais pas l'autre** (moins de résultats) Combiner deux boîtes avec *sauf* → ex. : *Titre expression* santé publique SAUF *Titre* avis

Rechercher

Recherche simple (par défaut) : lancer des mots-clés dans tous les champs

À la suite d'une recherche, on peut choisir un champ dans le menu déroulant (titre, auteur, sujet, ISBN, collections, cote)

Recherche avancée : lancer des mots-clés dans tous les champs ou en choisir dans le menu déroulant

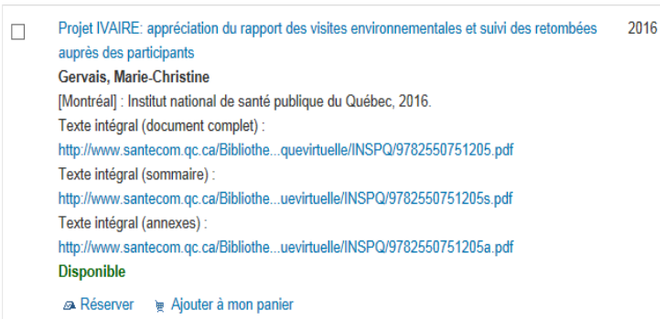
Limiter ou non la recherche par type de document, date, langue, localisation et disponibilité, etc.

Recherche autorité : pour cibler les publications associées à une personne, à une collectivité, à une réunion...

Affiner votre recherche : pour restreindre la recherche en fonction de critères comme la disponibilité, le site (soit l'une des bibliothèques membres du Réseau pour savoir ce qui est disponible dans une collection en particulier) ou le type de document

Tri par défaut : pertinence (autres choix : date de publication/droit d'auteur – décroissant**,** auteur, titre, etc.)

Parcourir les résultats obtenus



Lorsque l'on clique sur le titre de l'un de ces résultats, sa notice complète s'affiche :

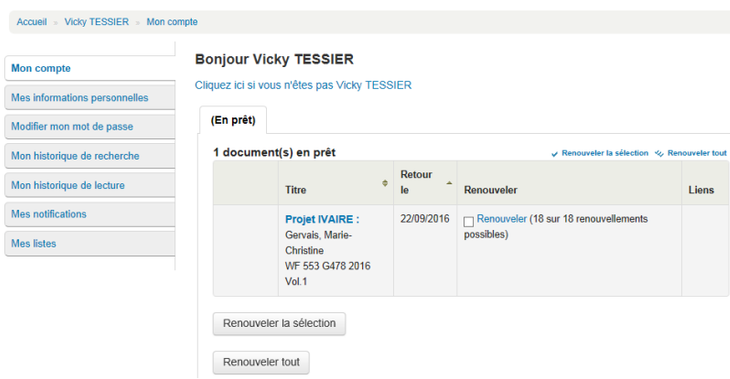
- données bibliographiques supplémentaires (autres auteurs et collectivités, description, collection, résumé, ISBN, ISSN, sujets, etc.), dont plusieurs sont cliquables pour repêcher d'autres notices similaires
- infos sur les exemplaires : type de document (ex. : monographie, texte intégral en ligne), localisation, cote (*parcourir l'étagère* pour visualiser les documents rangés avant et après sur les rayons), statut (si prêté, date de retour), notes
- transactions (réserver, imprimer, ajouter à votre panier, sauvegarder la notice)

Renouveler un prêt

Me connecter (en haut à droite) → saisir son identifiant et son mot de passe → *Me connecter* → *Mon compte* → onglet *(En prêt)* → cocher la case *Renouveler* vis-à-vis du (des) prêt(s) désiré(s) → *Renouveler la sélection* (ou *Renouveler tout*)

Un usager peut renouveler lui-même un prêt, à moins qu'un autre usager ne l'ait déjà réservé; le renouvellement du prêt est alors automatiquement refusé

Pour un prêt à long terme, un usager doit s'adresser au personnel de son centre de documentation



Réserver un document

Si le document désiré n'est pas disponible à votre bibliothèque (déjà emprunté ou absent de la collection) **ou** s'il n'est disponible que dans un autre centre de documentation pour du prêt entre bibliothèques (PEB)

Réserver → *Me connecter* → saisir son identifiant et son mot de passe → *Me connecter* → *Réserver*

Si le document requis est emprunté à long terme par un autre usager, s'adresser au personnel de sa bibliothèque (entente possible)

Exporter des références un logiciel de gestion bibliographique

Exportation directe avec le module d'extension Zotero d'un navigateur (Chrome, Mozilla Firefox ou Safari) : 40 références max. à la fois (avec Chrome, bien que la fenêtre d'exportation n'affiche pas les titres, l'opération fonctionne)

Exportation par fichier RIS : à la suite de la recherche...

1. Sélectionner des références parmi les résultats obtenus en cochant les cases correspondantes
2. Dans le menu déroulant de *Ajouter à :*, choisir *Panier* (en haut à droite)
3. Cliquer sur *Panier* (en haut au centre) → *Exemplaires dans votre panier* → confirmer les références (*Tout sélectionner* ou cocher les cases désirées) → *Télécharger*
4. *Télécharger le panier* → à *Choisir un format*, opter pour *RIS* (*Zotero, EndNote, autres*) → *Valider*
5. Exportation directe dans Zotero; SINON, *Enregistrer* → *Enregistrer sous* → choisir l'emplacement désiré → *Enregistrer*
6. Faire un clic droit sur le nom du fichier créé précédemment → *Ouvrir avec…* → *Bloc-notes*
    - Si le bloc-notes ne s'affiche pas par défaut : *Autres programmes* → *Bloc-notes*
7. Cliquer sur *Fichier* → *Enregistrer sous…* → **à *Encodage*, choisir *UTF-8*** (au lieu de *ANSI*) → *Enregistrer* → fermer
    - Ainsi, les caractères particuliers (ex. : é, è, œ, æ...) seront correctement importés
8. Importer le fichier modifié dans un logiciel de gestion bibliographique

À consulter

- Guide d'utilisation du catalogue Santécom (INSPQ) et page Documentation (communauté Koha)