



Rechercher des documents par classification Dewey

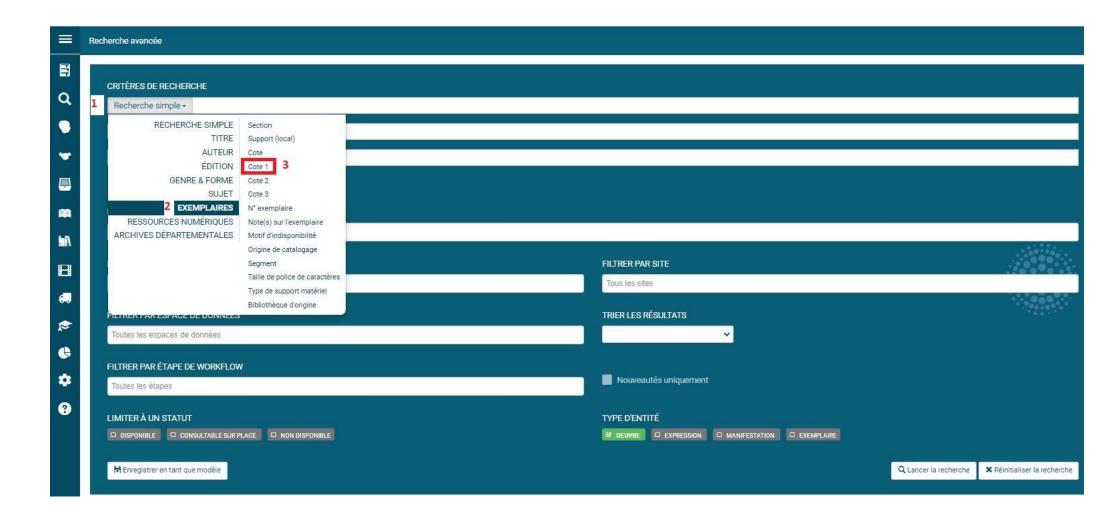
Mise à jour le 05/08/2025 - ALD

Rendez-vous sur le site Internet de la <u>Médiathèque départementale</u>, connectez-vous à votre compte et accéder à votre espace professionnel (pour savoir comment faire, reportez-vous à la fiche *Comment se connecter à son compte*).

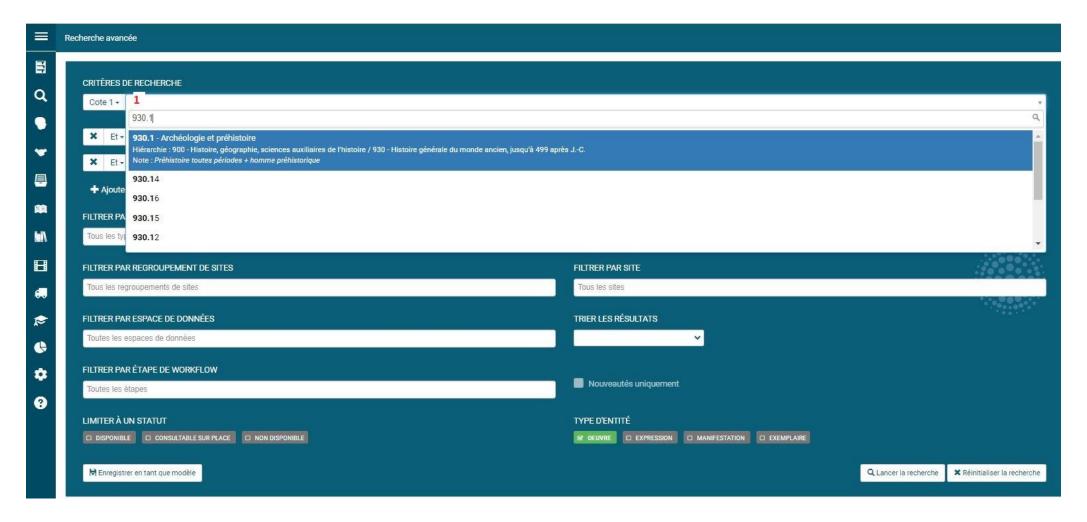
1. Cliquez sur la loupe (à gauche) et sélectionnez « Recherche avancée ».



2. Cliquez sur « Recherche simple » (1) puis sélectionnez EXEMPLAIRE (2) puis Cote 1 (3)

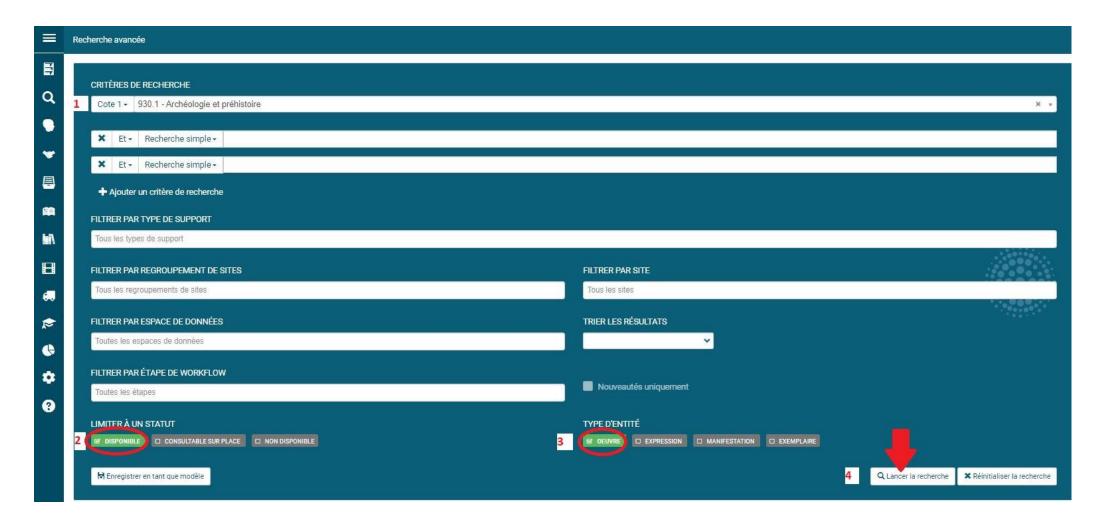


3. Dans la barre blanche en face de **Cote 1 (1)**, tapez l'index Dewey que vous souhaitez rechercher, par exemple **930.1** pour **Archéologie et préhistoire**. Sélectionner l'index souhaité dans le menu déroulant.



Note : si votre saisie n'indique pas le bon index dans le menu déroulant, effacez les derniers caractères de votre saisie et recommencez pour rafraichir l'affichage.

- 4. Votre écran de recherche doit se présenter ainsi :
- (1) Cote 1 930.1 Archéologie et préhistoire
- (2) Documents en statut Disponible (à sélectionner pour ne voir que les documents disponibles)
- (3) Recherche sur l'œuvre (pour afficher tous les exemplaires)
- (4) Cliquez sur « Lancer la recherche »



5. Sur la page de résultats de la recherche, utilisez les facettes à droite (Type de document, Section, Segment de collection, etc.) pour affiner les résultats si nécessaire. Cliquez sur la notice du document qui vous intéresse pour effectuer la demande de transfert.

