

Contenu du catalogue Santécom	1
Recherche	1
Simple	1
Avancée	1
Parcourir les résultats	2
Accéder aux documents	2
Exporter des références dans un logiciel de gestion bibliographique	3
Mon dossier	3
Renouveler un prêt	3

Contenu du catalogue Santécom

Le [Réseau Santécom](#) rassemble 35 bibliothèques en santé et services sociaux du Québec, ainsi que les publications de plus de 50 organismes et groupes de recherche québécois en santé et services sociaux.

Le [catalogue Santécom](#) peut donc être utilisé pour rechercher, localiser et réserver les collections documentaires des bibliothèques partenaires ainsi que pour rechercher et accéder gratuitement en ligne au texte intégral de la littérature grise en santé et services sociaux publiée au Québec.

Il comprend plus de 100 000 titres dont 15 000 sont accessibles en texte intégral en ligne via la bibliothèque virtuelle du Réseau.

Recherche

Simple

La boîte de recherche présente sur la page d'accueil du catalogue Santécom permet de rechercher des mots-clés dans tous les champs. Plusieurs mots-clés lancés à la fois seront recherchés automatiquement comme s'ils étaient liés par l'opérateur booléen ET.

La boîte de recherche permet la troncature * mais ne reconnaît pas les guillemets pour la recherche d'expression exacte, ni les opérateurs booléens. Pour exploiter ceux-ci, utiliser la recherche avancée ou une requête en mode commande.

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

Avancée

La recherche avancée permet de combiner des termes de recherche à l'aide des opérateurs booléens ET|OU|SAUF ainsi que de les chercher dans des champs spécifiques.

Les termes ainsi combinés sont recherchés dans l'ordre où ils sont entrés dans les boîtes de recherche, peu importe les opérateurs les reliant. Au besoin, les boîtes de recherche peuvent être dupliquées à l'aide du [+].

Dans le menu déroulant, les champs les plus couramment utilisés sont :

- *Tous les mots* : recherche tous les champs des notices
- *Titre* : recherche les mots dans le titre. Pour rechercher le titre exact, utiliser *Expression Titre*.
- *Sujet* : recherche les mots dans les descripteurs-sujets. Pour recherche un descripteur exact, utiliser *Expression Sujet*.
- *Auteur* : recherche parmi tous les auteurs.
- *ISBN*

Limiter au besoin la recherche par type de document, langue, date de publication, site ou disponibilité.

Pour ne repérer que les documents d'une bibliothèque particulière, utiliser le menu déroulant *Site*.

Pour chercher seulement dans le corpus de littérature grise du catalogue Santécom, sélectionner *Bibliothèque virtuelle* dans le menu déroulant *Site*.

Experte

La recherche en mode commande est possible dans Santécom, à partir de la boîte de recherche simple. Elle nécessite l'usage des étiquettes de recherche et permet celui des parenthèses pour établir la priorité des opérations, ainsi que des opérateurs booléens and/or/not. Elle ne permet toutefois pas la troncature. De plus, des termes juxtaposés sans opérateurs seront automatiquement recherchés en tant qu'expression exacte.

Exemple : ti:(promotion or prevention) or su:(promotion de la sante)

L'index des sujets comprend le répertoire des vedettes-matières de l'Université Laval, mais également l'index des auteurs et des collectivités. Il est possible de rechercher une vedette matière telle quelle ou d'effectuer une recherche de termes dans l'index-mot des sujets.

Exemple : su:(promotion de la sante) or su:(promotion and sante)

Champs recherchables

Champ	Étiquette de recherche	Exemple
Titre	ti:	ti:(promotion or prevention)
Auteur	au:	au:(Laforest, Julie)
Sujet	su:	su:(promotion de la sante)
Éditeur	pb:	pb:(Institut national de santé publique du Québec)
Date de publication	yr:	yr:2000-2016
Date d'acquisition	acqdate:	acqdate:2012
Résumé	ab:	ab:(promotion de la santé)
Notes (comprend la table des matières)	nt:	nt:(promotion de la santé) nt:(Bibliographie)
Tous les champs	kw:	kw:(promotion de la santé)

Parcourir les résultats


Affiner votre recherche, dans le menu de gauche de la liste des résultats, permet de restreindre la recherche en fonction de critères tels que la disponibilité, l'auteur, la bibliothèque possédant le document, le type de document, la collection, le lieu de publication, le sujet ou selon une plage de dates de publication.


Pour limiter les résultats à la **littérature grise accessible en ligne**, sélectionner *Bibliothèque virtuelle* dans la facette *Sites*.

Le catalogue permet de **parcourir l'étagère** virtuellement pour explorer les documents classés à proximité d'un document jugé pertinent. Pour se faire, dans la notice bibliographique du document d'intérêt, cliquer sur *Parcourir l'étagère* sous la cote de l'exemplaire d'une bibliothèque et les livres adjacents apparaîtront et pourront être parcourus au bas de la page.

Type de document	Bibliothèque de rattachement	Cote	Statut	Date d'échéance
Monographie	CISSS Montérégie-Centre - Hôpital Charles-Lemoyne	WL 119 C245 2001 (Parcourir l'étagère)	Disponible	

Accéder aux documents

Les documents dont le texte intégral est **accessible en ligne** sont identifiables par l'icône  dans la liste des exemplaires. Le lien pour y accéder est situé dans la description du document.



Titre Avis sur les délais dans le traitement chirurgical du cancer

Auteur Conseil québécois de lutte contre le cancer

Éditeur Québec : Conseil québécois de lutte contre le cancer, 2001


Description iv, 20 p.
Bibliogr.: p. 18-20

Lien Texte intégral : <http://www.santecom.qc.ca/Bibliothe...irtuelle/santecom/35567000020435.pdf>

ISBN 2550379853

Sujets Cancer Chirurgie Québec (Province)
Cancer Traitement Québec (Province)

Exemplaires (3)

Type de document	Bibliothèque de rattachement	Cote	Statut	Date d'échéance
 Texte intégral	Bibliothèque virtuelle En ligne	INTERNET (Parcourir l'étagère)		
Monographie	INSPQ - Montreal Archives	QZ 266 A958 2001 (Parcourir l'étagère)	Disponible	
Monographie	INSPQ - Quebec	QZ 266 A958 2001 (Parcourir l'étagère)	Disponible	

Les documents n'ayant pas cet icône sont disponibles exclusivement sous **format papier**. La seconde colonne de la liste des exemplaires vous informe sur les bibliothèques possédant le document. Si votre bibliothèque en possède, vous pouvez vous y présenter pour emprunter.

Dans le cas contraire, il est possible de réserver le document d'une autre bibliothèque pour le recevoir en **prêt entre bibliothèques**. Pour ce faire, cliquer sur *Réserver* à droite de la page, puis se connecter à l'aide de son identifiant et mot de passe avant de terminer la transaction.

 Réserver

 Imprimer

 Ajouter à votre panier

Sauvegarder la notice : ▾

Plus de recherches ▾

Si vous n'êtes pas affilié à une bibliothèque du Réseau Santécom, il peut être possible d'obtenir le document par un prêt entre bibliothèques via votre bibliothèque municipale.

Exporter des références dans un logiciel de gestion bibliographique

Exportation directe avec le module d'extension Zotero d'un navigateur (bien que la fenêtre d'exportation n'affiche pas les titres, l'opération fonctionne)

Exportation par fichier RIS :

1. Sélectionner des références parmi les résultats obtenus en cochant les cases correspondantes
2. Dans le menu déroulant *Ajouter à choisir Panier*
3. Cliquer sur *Panier* → *Exemplaires dans votre panier* → *Tout sélectionner* → *Télécharger*
4. Choisir le format *RIS* → *Valider* → Enregistrer le fichier à l'emplacement désiré
5. Importer le fichier dans un logiciel de gestion bibliographique

Mon dossier

La connexion sur son dossier via le catalogue permet entre autres de modifier ses coordonnées, (via *Mes informations personnelles*), modifier son mot de passe, consulter son historique d'emprunt, mais surtout gérer ses prêts en cours et les renouveler.

Titre	Auteur	Retour le	Cote	Renouveler	Liens
The patron-driven library : a practical guide for managing collections and services in the digital age /	Allison, Dee Ann K	01/03/2020	Z 678 A455 2013	Renouveler (15 sur 18 renouvellements possibles)	

Renouveler un prêt

Après s'être connecté via *Mon dossier* en saisissant son identifiant et mot de passe, cocher la case *Renouveler* pour les documents voulus, puis cliquer sur *Renouveler la sélection*.

Noter que si le document est réservé par un autre usager, il n'est pas possible de le renouveler.