



Guide d'utilisation de Babylone

<http://babylone.escp.fr>

Présentation

.....

Catalogue de la Bibliothèque, **BABYLONE** recense tous les documents qui figurent dans son fonds : livres, revues, articles (120.000), mémoires d'étudiants, dossiers de presse, études sectorielles, rapports annuels d'entreprises...

Pour la majeure partie des documents référencés, sont proposés des résumés, mots-clés et indications pour les localiser dans la bibliothèque

Babylone est consultable sur tous les postes informatiques de l'école, via <http://www.escp-eap.eu> → **ESCP-EAP** → Bibliothèques → Bases de Données

Pour consulter le **catalogue sur internet** (version limitée aux références de livres et aux titres des revues présents dans le fonds de la bibliothèque) connectez-vous sur **Webdoc** :

<http://www.cci.fr/webdoc>

La recherche simple

Le formulaire de recherche simple vous permet d'effectuer une **recherche rapide** sur le catalogue

Pour mener une recherche, indiquez :

- sur quel critère vous souhaitez lancer la recherche : **mots du titre, auteur** ou **sujet**
- puis, spécifiez le ou les termes (séparés par un espace) à trouver dans la ligne de recherche
- affinez éventuellement votre recherche en précisant le **type de document** recherché, la **langue**, l'**année** de parution (suivie de la troncature % ou *) en sélectionnant une valeur dans les listes déroulantes
- **lancez la recherche** en cliquant sur le bouton **Rechercher** → une liste de références classées par date s'affiche à l'écran
- pour accéder à un **complément d'informations** (résumé, localisation du document dans la bibliothèque...), cliquez sur une des références → une fiche détaillée vous est proposée

La recherche experte

Ce mode de recherche permet de **croiser plusieurs critères de recherche** entre eux (**mots du titre, auteur, éditeur, collection, sujet...**) à l'aide d'opérateurs booléens : Et, Ou, Sauf (détaillé plus bas)

La recherche pourra également être affinée, en indiquant le **type de document** recherché, la **langue**, l'**année** de parution

La recherche de travaux d'étudiants

Le formulaire de recherche vous permet d'effectuer une recherche sur les **rapports et mémoires d'étudiants**

Pour mener une recherche, indiquez :

- sur quel critère vous souhaitez lancer la recherche : **mots du titre, auteur** ou **sujet**
- puis, spécifiez le ou les termes (séparés par un espace) à trouver dans la ligne de recherche
- affinez éventuellement votre recherche en précisant le **niveau**

d'étude, l'option du mémoire, la langue, la date de parution en sélectionnant une valeur dans les listes déroulantes

- lancez la recherche en cliquant sur le bouton Rechercher → une liste de références classées par date s'affiche à l'écran

(Attention : seuls les meilleurs travaux d'étudiants sont consultables pendant 10 ans à la bibliothèque)

La recherche dans la collection de revues

Le formulaire de recherche vous permet d'effectuer une recherche sur les revues présentes à la bibliothèque (et non pas sur les articles contenus dans les revues ; pour cela, il vous faut passer par la recherche simple ou experte)

L'interrogation peut porter sur les mots du titre, un auteur, un sujet, ou la langue de publication de la revue

Un complément d'informations vous est proposé en cliquant sur une des références affichées : périodicité de la revue, durée de conservation dans le fonds de la bibliothèque, numéros reçus, localisation, site internet de la revue...

Quelques astuces pour optimiser sa recherche

- à partir des formulaires de recherche, des aides et des assistants en ligne vous sont proposés : i, ?
- des opérateurs booléens permettent d'affiner la recherche :

ET opérateur d'intersection → fournit les documents contenant les deux termes exclusivement (exemple : travail et réduction)

OU opérateur d'union → sélectionne les documents où apparaissent le 1^o terme seul, le 2^o seul ou les deux à la fois (exemple : France ou Union européenne)

SAUF opérateur d'exclusion → élimine les notions non pertinentes (exemple : Italie sauf Toscane)

- la troncature % (ou *) sert à remplacer un ou plusieurs caractères dans un mot (exemple : robot * → retrouve robot, robots, robotique, robotisé...)

Localiser le fruit de sa recherche

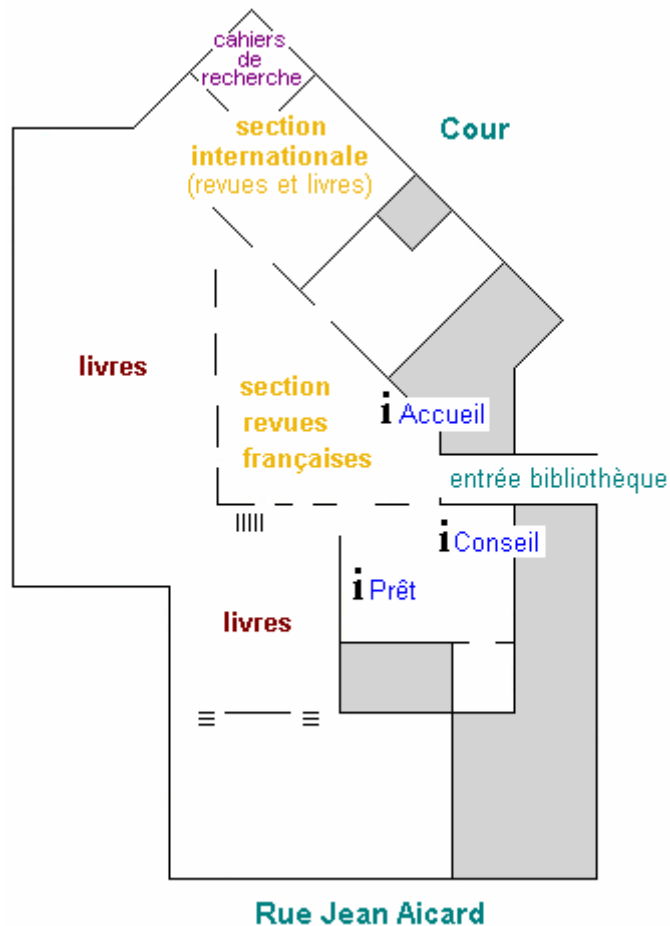
- les **Articles** sont à rechercher dans les revues de la bibliothèque localisées dans la **Section revues** ou la **Section internationale**. Une revue est conservée en bibliothèque entre 6 mois et 2 ans suivant sa périodicité (se référer aux informations figurant sur les casiers) avant de descendre aux archives (pour les documents archivés, adressez-vous au Bureau de prêt)
- pour les **autres documents** : livres, rapports et mémoires d'étudiants, études sectorielles, rapports de société, dossiers de presse ou Cd-Rom :
 - consultez sa fiche détaillée
 - actionnez si besoin est, l'ascenseur situé le long de l'écran, sur la droite
 - repérez sa **localisation** : Section revues, Section droit ou section internationale, Bibliothèque ou Archives
 - relevez sa **cote**. Exemple :
 - **USUEL**
 - **VIII 31 GAF** (livre)
 - **3A 07-25** ou **MAS 06-113** (mémoire d'étudiant)
 - **XER 05-87** ou **EUR 04-6** (étude sectorielle)
 - **RA/IBM** (rapport de société)
 - **DOSSIER PAYS** ou **DOSSIER DE PRESSE** (dossiers contenant des articles de presse, brochures...)

Localisation des principaux documents

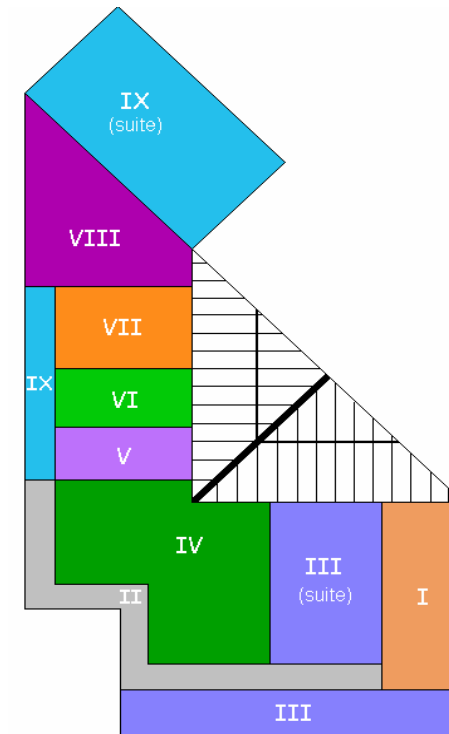
vous recherchez ...	vous trouvez
Cahiers de recherche	Salle des cahiers de recherche
Cd-Rom	Bureaux : Conseil ou Prêt
Dictionnaire général ou spécialisé en français	derrière le bureau du Conseil
Dictionnaire général ou spécialisé en langue étrangère	Section internationale
Documents archivés	Bureau : Prêt
Dossiers de presse	Bureau : Prêt
Etudes sectorielles	Bureau : Prêt
Livres	Dans les rayonnages, en libre accès et classés par cote (de I à IX)
Mémoires d'étudiant	Bureau : Prêt
Quotidiens français ou étrangers	Section revues
Rapports annuels d'entreprises	Bureau : Prêt
Revue en langue étrangère	Section internationale
Revue française	Section revues
Sommaires de revues	Bureau : Accueil

(pour la localisation des documents, reportez-vous aux plans ci-dessous)

Plan de la bibliothèque



Plan de classement abrégé des livres



- I** Information
- II** Géographie - Situation économique
- III** Droit - Economie politique
- IV** Gestion comptable et financière
- V** Economie et Législation financière
- VI** Distribution et Secteurs économiques
- VII** Questions sociales
- VIII** Entreprise
- IX** Culture générale