

## ScholarVOX (Cyberlibris)

### Présentation de la base

**Accès :** Intranet/Bibliothèques/Bibliothèque numérique/Livres numériques/Scholarvox

**Contenu :** Scholarvox est une plateforme de livres numériques commune à plusieurs établissements de Rhône-Alpes.

Plus de 17 000 livres numériques répartis dans 4 collections :

- 4 000 en économie-gestion
- 7 800 en Sciences humaines et sociales (dont 1400 titres de littérature du domaine public)
- 5 000 en sciences de l'ingénieur
- 270 sur l'emploi, les métiers et la formation.

Ces titres proviennent des catalogues d'éditeurs tels que Belin, Dunod, EDP Sciences, Eyrolles, Belles Lettres, Champ Vallon, Cavalier Bleu, Vuibert, l'Étudiant, Perrin...

La plupart des titres sont en langue française. Environ 3 000 sont en anglais.

Les éditions antérieures sont conservées.

#### Fonctionnalités de base :

Tous les livres sont accessibles en lecture complète depuis les postes de l'Université et à distance par l'intranet pour les membres de Lyon 3.

Consultation illimitée.

#### Fonctionnalités avancées via le compte personnel Scholarvox :

- Création de dossiers personnels (étagères) pour classer ses titres préférés ou en attente de lecture
- Annotations, surlignage et signets personnels
- Ajout de commentaires
- Accès aux étagères des enseignants
- Groupes de discussion

### Recherche d'un livre

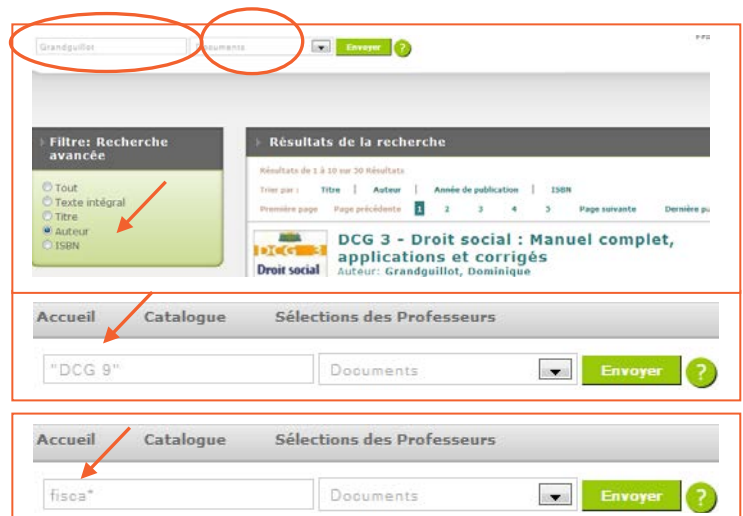
Saisir les termes de la recherche en s'assurant que celle-ci porte bien sur les documents.

#### Recherche simple par le nom de l'auteur

Saisir le nom de l'auteur et cocher le bouton Auteur

#### Recherche simple par mot(s)

- Pour rechercher une expression, utiliser les guillemets
- Utiliser la troncature (symbole \*) pour rechercher la racine d'un mot et ainsi élargir à ses variantes (exemple : fisca\* cherchera fiscal, fiscale, fiscales, fiscaux, fiscalité, fiscalement)



The image contains three screenshots of the ScholarVOX search interface. The top screenshot shows a search bar with 'Grandguillot' and 'Documents' selected, and a search button. The middle screenshot shows the search results for 'DCG 3 - Droit social : Manuel complet, applications et corrigés' by Grandguillot, Dominique. The bottom screenshot shows the search bar with 'fisca\*' and 'Documents' selected, and a search button.

A noter : Ce type de recherche peut générer de nombreux résultats plus ou moins pertinents car les mots sont recherchés dans toutes les métadonnées (titre, auteur, résumé, mots clés) mais aussi dans toutes les pages des 17 000 livres.

## Recherche avancée : les filtres

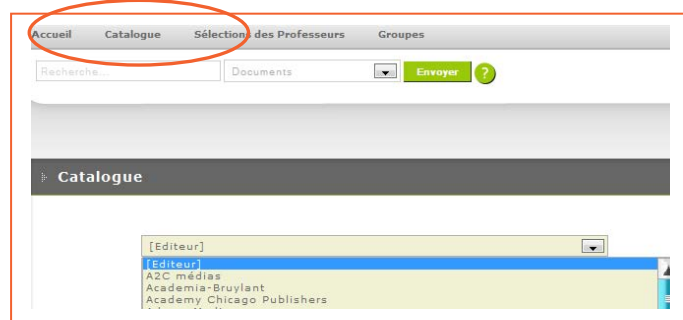
Rechercher dans les titres uniquement :

La pertinence des résultats peut être augmentée en faisant porter la recherche uniquement sur le titre.

Affiner les résultats :

Toute liste de résultats peut être affinée par ajout de critères de recherche supplémentaires tels que :

- la langue du document
- sa date d'édition
- un nom d'éditeur
- une ou des thématiques



## Accès direct aux publications d'un éditeur

Pour afficher tous les livres d'un éditeur présents dans Scholarvox, cliquer sur Catalogue puis dérouler la liste Editeur et sélectionner l'éditeur recherché.

## Utilisation des résultats de recherche

### Tri des résultats

Les listes de résultats peuvent être triées sur :

- Le titre
- L'auteur
- L'année de publication
- L'ISBN

### Ouverture du livre

Un clic sur le bouton Lire le livre ouvre le lecteur (HTML5) en ligne.



## Consulter un livre en ligne

Outils disponibles dans le lecteur HTML5 en ligne :

- Table des matières 
- Recherche d'un terme dans le livre 
- Feuilletage du livre 

A retenir : en cas de problème d'authentification la lecture sera bloquée au-delà de la 10<sup>ème</sup> page.

Possibilité de basculer sur le lecteur Flash : cliquer sur Go to Flash Reader

## Création d'un compte individuel

Onglet Se créer un compte ou pavé Créez-vous un compte



### Conditions

- Les comptes personnels sont réservés aux membres de Lyon 3.
- L'adresse e-mail à saisir est impérativement l'adresse institutionnelle Lyon 3. Les comptes créés avec d'autres adresses seront désactivés.

### 1. Informations pratiques à renseigner

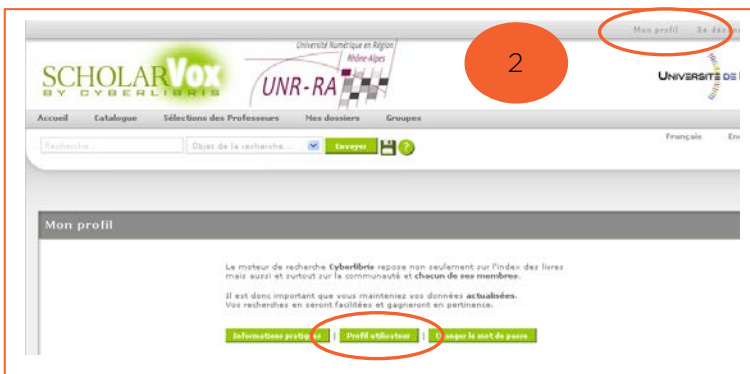
L'onglet Informations pratiques s'ouvre par défaut lorsque la création d'un compte est demandée.

Zones à renseigner :

- Institution : choisir Université Jean Moulin Lyon 3
- Indiquer nom et prénom
- Saisir votre adresse e-mail institutionnelle Lyon3
- Saisir un pseudo et un mot de passe
- Indiquer Etudiant dans la zone Fonction

### 2. Compléter le profil et changer le mot de passe

Pour continuer votre inscription, cliquez sur **Mon profil** pour afficher les 2 autres onglets de gestion de votre compte individuel : *Profil utilisateur* et *Changer le mot de passe*



Institution: [select]

Nom\*:

Prénom\*:

Sexe:

Masculin **1**

Féminin

Adresse e-mail\*:

Confirmer l'adresse e-mail\*:

Pseudo:

Mot de passe\*:

Confirmer le mot de passe\*:

Fonction:

### 3. Paramètres de confidentialité

Pour choisir ce que vous donnerez à voir de votre identité à la communauté Scholarvox, vous devez renseigner l'onglet Profil utilisateur :

Indiquer si vous souhaitez cacher ou non votre présence en ligne.

Si vous cochez Non, indiquez si vous souhaitez cacher votre identité, c'est-à-dire si vous souhaitez apparaître sous votre nom ou sous votre pseudo.

Merci de renseigner votre profil, tel qu'il sera visible de la communauté Cyberlibris.

**3**

Changer la photo  **Parcourir**

à propos de vous

Cacher ma présence en ligne :  Non  oui

Cacher mon identité :  Non  oui (Votre pseudo sera utilisé)

Date de naissance\*:

01 [v] 01 [v] 1970 [v]

Pays\*:

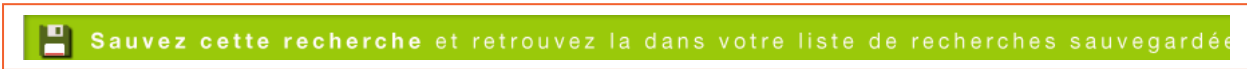
France [v]

## Fonctionnalités personnalisées

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles après connexion au compte personnel Scholarvox.

### Enregistrement de recherches

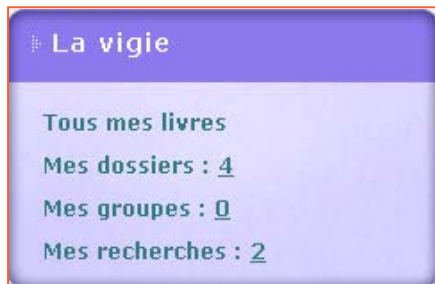
Enregistrez votre recherche en cliquant sur la barre **Sauvez cette recherche...** Donnez-lui un nom. Vous pourrez ainsi la relancer ultérieurement sans ressaisir les critères de recherche.



### Création de dossiers (ou étagères)

Fonction utile pour mettre de côté les livres intéressants en attente de lecture ou les livres déjà lus et annotés.

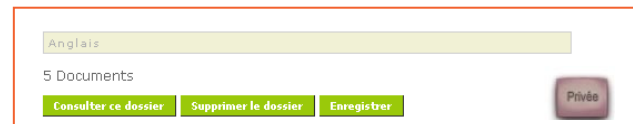
Pour alimenter un dossier, cliquer sur **Ajouter le livre à mes dossiers**. Vous aurez la possibilité de choisir parmi vos dossiers déjà existants ou d'en créer un nouveau.



### La vigie

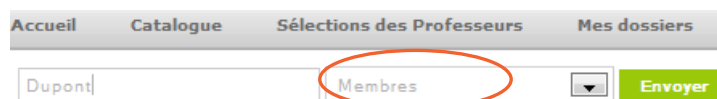
Ce pavé, situé sur la page d'accueil, n'apparaît que lorsque vous êtes connecté à votre compte. C'est un raccourci vers vos livres, dossiers, recherches ou groupes de discussion.

C'est ici que vous pourrez rendre privés ou publics vos dossiers (étagères), à l'aide du bouton bascule **Privé** / **Public**.



### Consulter les étagères de cours d'un enseignant

Vos enseignants ont la possibilité de créer des étagères de livres complétées par leurs cours personnels (en PDF par exemple). Recherchez-les en saisissant leur **nom**, ou le **pseudo** qu'ils vous auront donné. Indiquer **Membres** en cible de recherche. Cliquer ensuite sur **Voir son profil** pour accéder aux étagères de cours de l'enseignant.



### Annotation du livre et signets

Le lecteur HTML5 vous permet de créer des notes : bouton



ou des signets : bouton



Le lecteur Flash vous permet de créer des notes : bouton et de surligner : bouton et de zoomer. A retenir : vos annotations personnelles ne sont visibles que par vous, même si vous avez rangé ce livre dans une étagère publique.

### Impressions

Les 2 lecteurs permettent d'imprimer. Cyberlibris demande à ses utilisateurs un usage raisonnable des impressions, selon les limites suivantes :

- Maximum de 25 pages par ouvrage par session.
- Maximum de 200 pages tous ouvrages confondus par session.
- Maximum de 250 pages toutes sessions confondues et par jour.