




M I C R O M U S É E

m é m o c o n s u l t a t i o n

Micromusée est l'inventaire des œuvres graphiques, peintures, sculptures, manuscrits, conservés parmi les Collections de l'ENSBA (pour les livres imprimés et les revues, consulter la base Aloès).

OUVERTURE DE LA BASE DE DONNÉES

Cliquer sur l'icône : . Compte tenu du réseau et du logiciel, le démarrage peut être assez long : **inutile de cliquer plusieurs fois** si rien ne semble se passer, cela risquerait de retarder encore le lancement du logiciel.

TROIS MODES DE RECHERCHES :

- . Par l'affichage de l'**index « Inventaire » en activant (ou pas) un filtre** (auteur, désignation, date etc.) ;
- . Directement à partir des **index** sur lesquels s'appuie la base (aussi simple que rapide).
- . La **recherche documentaire** (critères croisés, historique de la recherche, équations de recherche élaborées).

Pour les index Inventaire et Multimédia, cliquer sur le bouton [R] en haut à gauche pour faire apparaître la liste.

RECHERCHE VIA L'INDEX « INVENTAIRE »

. Cliquer sur le menu **<Fichier>** (en haut à gauche de la fenêtre), puis sur **<Inventaire>**. **Cliquer sur le bouton [R] en haut à gauche pour afficher l'index** complet. Il est possible de taper la racine alphabétique d'un numéro d'inventaire à côté du bouton [R], afin de n'afficher que les numéros correspondants, ce qui est plus rapide.

Les références apparaissent alors classées par numéro d'inventaire avec le début du titre.

. Cliquer sur la flèche du **menu déroulant en haut à gauche pour choisir un filtre** ; par exemple, Auteur : affiche uniquement les notices d'un auteur sélectionné ; idem pour les lieux, sujets etc.

. L'index correspondant apparaît dans la ligne du dessous : saisir un terme dans le formulaire en bas de la fenêtres, les termes défilent au fur et à mesure de la frappe ; sélectionner le nom ou terme désiré par double-clic ou **<Entrée>**.


RECHERCHE DIRECTE VIA LES INDEX

La recherche à partir des fichiers d'index est à la fois rapide et plus précise. Tous les termes indexés entrant dans la description des œuvres permettent d'accéder aux notices, par **auteurs, titres, références d'expositions, lieux** représentés, numéros de prise en charge, **dates** etc. L'affichage par fichier permet de visualiser les termes dans leur environnement, avec leurs liens, et de faire des recherches par rebonds.

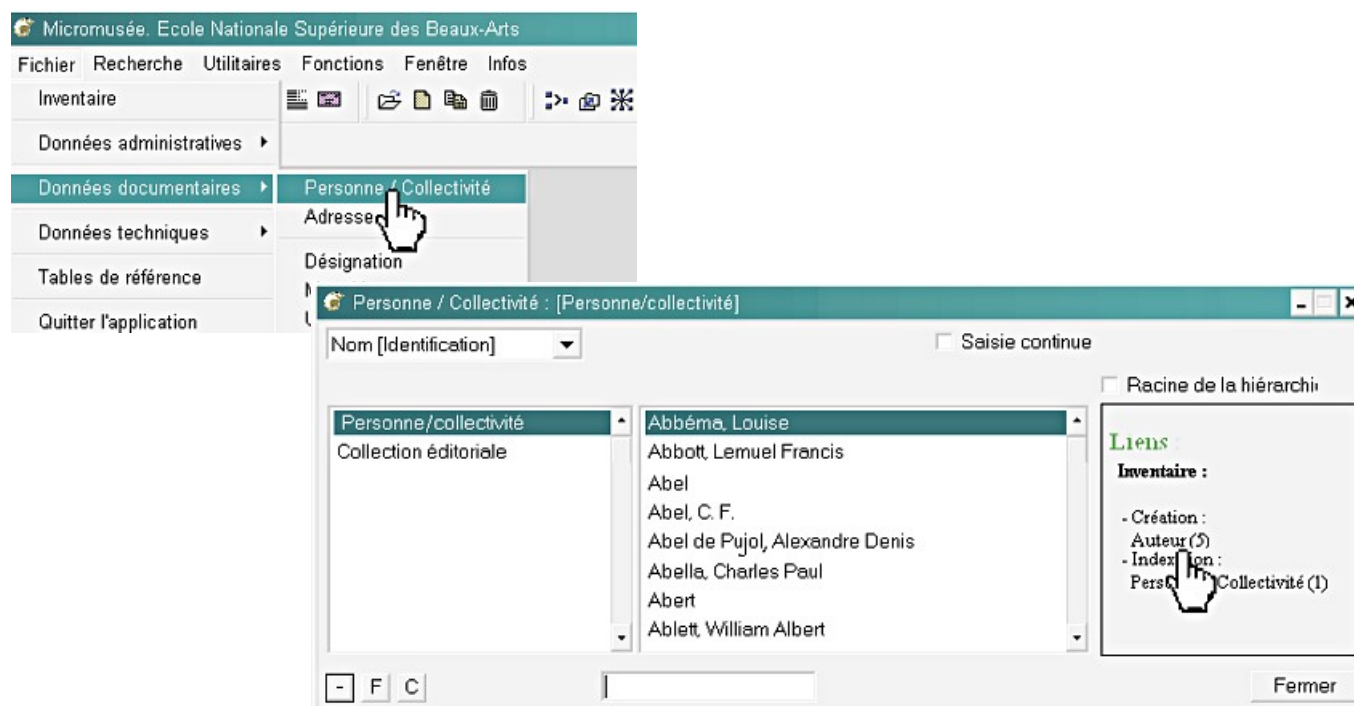
. Cliquer sur le menu **<Fichier>** (en haut à gauche), puis **<Données documentaires>**, et sélectionner le critère de recherche dans le menu déroulant. Une liste des termes s'affiche alors.

. Cliquer sur **<+>** en bas à gauche de la fenêtre de la liste : un troisième volet s'ouvre à droite, présentant tous les **liens** avec le terme en surbrillance.

. Taper le début du terme recherché ; le curseur se déplace dans la liste au fil de la frappe. Une fois arrêté sur un terme, celui-ci apparaît en surbrillance, et les notices liées à ce terme s'affichent à droite. Il faut cliquer sur les notices sous **« inventaire »** pour afficher la liste des œuvres liées.

. Pour afficher la notice complète, double-cliquer sur la référence dans la liste, ou taper sur **<F8>**, ou cliquer sur .

Par exemple, dans le cas d'une recherche par auteur, il faut cliquer sur **« Inventaire », « Création : auteur »** pour voir les notices des œuvres de cet auteur. Le principe est le même pour les différents critères de recherche.



Nota bene : « Personne / collectivité » = auteur, ou personne représentée ; « Désignation » = titre.
 La majorité des titres commence par un crochet [, qu'il faut taper lors de la recherche. Les auteurs sont classés par noms, sans tenir compte des prénoms qui les suivent : **toujours tronquer la fin du nom**, afin de ne manquer aucune référence (par exemple, « Blanc, André » se trouve après « Blanc, Horace »).

RECHERCHE DOCUMENTAIRE – PRINCIPE GÉNÉRAL

. Dans le menu "Recherche", sélectionner "Recherche documentaire", puis " inventaire ".

. Préparer la/les questions : cliquer sur un **critère dans la liste à gauche**, et cocher un type de recherche - "**avec comparateurs**" est plus souple d'utilisation, et donne un spectre de réponses plus large.

Attention : les critères sont classés par ordre alphabétique de champs (sous-zones), puis par zones. La plupart des champs existants sont proposés, y compris les notes, sous la forme : **champ [zone]**. Par exemple :

Auteur [création]
 Date [indexation]
 Date de création [création]
 Libellé [matière et technique]
 Note [création]
 Objet géré [objet associé] ... Etc.

. Cliquer sur "**formuler la question**". Une fenêtre s'ouvre : on n'est pas obligé de spécifier un thésaurus ; sélectionner un cadre de recherche : "égal à" (expression ou terme exact), "commence par", "**contient**" (mot figurant n'importe où dans le champ), "inférieur" etc. (fourchettes de dates). Entrer **un terme** ou une expression. Cliquer sur "**Mémoriser**".

. Sélectionner la recherche dans l'historique, et cliquer sur "**Rechercher**", puis "**Visualiser**".

. On peut combiner les différentes questions mémorisées et numérotées avec des opérateurs booléens. Rappel schématique du principe (les zones de couleur figurent le résultat de la recherche) :



COMMENT FAIRE UNE RECHERCHE SUR...

... les œuvres d'un artiste

Effectuer une recherche par fichier :

Fichier > Données documentaires > Personne/collectivité

... les œuvres primées lors d'un concours

Effectuer une recherche par fichier :

Fichier > Données documentaires > Utilisation/destination

... un thème

Faire une recherche documentaire, sur mots du titre et du sujet, en croisant *désignation* et *sujet/indexation* :

. Recherche > Recherche documentaire > Inventaire

. Dans la liste "**Critère de recherche**", sélectionner "Désignation [Désignation]"

Dans la rubrique "Type de recherche", cocher "**Avec comparateurs**"

Cliquer sur "Formuler la question" : une nouvelle fenêtre s'ouvre pour formuler la question.

Laisser vide la rubrique "thésaurus".

Choisir "**Contient**" puis entrer le terme ou une partie du terme recherché. La **troncature** est **implicite**, en début et en fin de mot, et les accents ne sont pas pris en compte.

Cliquer sur "**Mémoriser**" : la question est simplement inscrite dans la fenêtre de l'historique, "**Liste des questions posées**", pour utilisation ultérieure, et un numéro lui est attribué (1 pour la première question et ainsi de suite)

. Répéter cette opération avec le critère "Sujet/thème [Indexation]".

. On peut aussi ajouter le critère "Description analytique".

. Lancer la recherche combinant les questions mémorisées : dans "**Combinaison de questions**", taper les **numéros des questions** avec "**ou**" entre chacune d'entre elles. Lancer la recherche (par exemple "1 ou 2 ou 3")

... dans un thesaurus hiérarchisé

. Mode de recherche nécessaire **pour éviter des lacunes** dans les réponses, notamment pour les critères suivants :

Lieu, **Siècle** ou **période** incluant des dates précises, **Désignation/Genre** (pour les portraits etc.), **Utilisation/destination** (concours, prix...), **Domaine** (différents types de photographies, gravures, dessins...)

. **Pour que la recherche inclue tous les termes spécifiques découlant d'un terme générique, faire une Recherche experte, cocher "Directe" à droite de la liste des critères, et cocher "Terme spécifique" sous le terme sélectionné.**

... matière et technique

. Recherche > Recherche documentaire > Inventaire

. Dans la fenêtre "Critère de recherche", sélectionner dans la liste de gauche "**Libellé [Matière et technique]**"

Dans la rubrique "Type de recherche", cocher "Avec comparateurs". "Formuler la question" : "contient", entrer un terme ; mémoriser la question.

. Répéter cette opération avec les différents termes recherchés (par exemple avec *huile*, puis *bois* pour *huile sur bois*)

. Lancer la recherche combinant les questions mémorisées : dans "Combinaison de questions", taper les **numéros des questions** avec "**et**" entre chacune d'entre elles. Lancer la recherche.

... les notices avec image


. Dans la recherche documentaire, ajouter le critère " Multimédia " > Cocher " Recherche avancée " > Critère " Date de création de la notice [multimédia] " inférieure ou égale à : 01/01/3000

Cette recherche sélectionne donc toutes les notices d'inventaire ayant au moins 1 multimédia.

PANIER

Le panier permet de mémoriser une sélection, d'effectuer des exports, ou des impressions en série.

Si une liste de notices est déjà affichée (ce peut être la simple liste du fichier "Inventaire") :

. Cliquer sur  . Un panier vide apparaît (fenêtre avec un fond bleu). Placer le curseur sur la/les références sélectionnées (sur le numéro d'inventaire) et faire glisser dans le panier, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

. Cliquer sur la **croix en haut à droite** pour fermer et enregistrer : une fenêtre s'ouvre ; donner un nom au panier (*.mbp), et éventuellement un titre (note) qui s'affichera dans le bandeau de la fenêtre de panier. Le répertoire par défaut est /Temp/ ou WINNT/Temp/. **Valider**, démarrer, et fermer.

Si l'on vient d'effectuer une recherche documentaire :

. Cliquer sur "**Enregistrer**". Une fenêtre d'enregistrement s'ouvre : donner un nom au panier (huit caractères suivis de .mbp), et éventuellement un titre (note) qui s'affichera dans le bandeau de la fenêtre de panier. Le répertoire par défaut est /Temp/ ou WINNT/Temp/. **Valider**, démarrer, et fermer.

Pour ouvrir un panier :

. Dans le menu "Recherche", sélectionner "**Chargement d'un panier**".

. Sélectionner l'emplacement du panier (lecteur = P : , répertoire = ...), puis le fichiermbp correspondant ; cliquer sur "**Ouvrir**".

. On peut ajouter ou ôter des notices à volonté. En cas de suppression (touche <Suppr> ou poubelle en icône), le système propose le choix entre "**enlever du panier**", qu'il faut bien-sûr toujours choisir, et "supprimer la notice" : pas de danger, la suppression de notices est impossible avec la connexion publique.

IMPRESSION

Impression d'une image seule

. Afficher l'image : double-cliquer sur la vignette, puis cliquer dedans avec le bouton droit de la souris ; sélectionner "Dimensions originales" : cette taille permet le meilleur rendu lors de l'impression.
. Cliquer sur l'image avec le bouton droit de la souris, et sélectionner "Impression".
. Indiquer une largeur d'image : "personnalisé" permet d'indiquer la taille exacte que l'on souhaite, non prédéfinie.
. Cliquer sur "Imprimer", puis sur "Impression", et sur "Fermer".
Attention : une fois l'impression lancée, la fenêtre proposant le bouton "Imprimer" reste affichée alors que l'opération est bien entrain de se dérouler : **ne pas cliquer une deuxième fois**.

* Pour imprimer une image avec une légende, voir ci-dessous.

Impression d'une notice

. Afficher la notice complète. Il existe un profil de vue "*3-Vue condensée pour impression*" qui permet d'obtenir une notice détaillée, avec une mise en page tenant généralement sur une page. Le profil "*4-Image avec légende*" permet d'imprimer l'image avec une brève légende (auteur, titre, date, numéro d'inventaire).
. Cliquer sur l'icône d'imprimante.
Une fenêtre s'ouvre. Elle comporte trois onglets :
Vue : cocher "Images" ; séparateur entre images et notice = un saut de ligne ;
Dimension en cm à préciser (la dimension maximale pour un rendu correct correspond aux "*Dimensions originales*" de l'image).
Mise en page : taille = A4, portrait (par défaut) ; choisir "*paysage*" pour une image avec légende ; marges = 1 cm au minimum. Sélectionner une imprimante : en salle de lecture, choisir de préférence celle de la salle des livres (Lesoufaché).
En-tête et pied de page : voir ci-après l'impression d'une série de notices.
. Il est conseillé de cliquer sur "prévisualiser" afin de vérifier la mise en page.
. Cliquer sur "Imprimer", puis sur "Impression", et sur "Fermer".
Attention : une fois l'impression lancée, la fenêtre proposant le bouton "Imprimer" reste affichée alors que l'opération est bien entrain de se dérouler : **ne pas cliquer une deuxième fois**.

Impression d'une série de notices, à partir d'un panier ou d'une liste de résultats

. Afficher un panier, ou la liste présentant le résultat de la recherche que l'on vient de faire – **surtout pas l'inventaire (l'ordinateur se bloquerait)**.
. Cliquer sur l'icône d'impression. Cocher "Vue", puis "Continuer".
. Le processus est ensuite le même que ci-dessus, avec deux paramètres de plus dans la rubrique "**Vue**" :
Profil : permet de choisir une vue a posteriori - "*3-Vue condensée pour impression*" ou autre.
Séparateur entre chaque notice : un saut de page (une notice par page), un trait, ou un saut de ligne...
Cliquer sur "Imprimer", puis sur "Impression", et sur "Fermer".
Attention : une fois l'impression lancée, la fenêtre proposant le bouton "Imprimer" reste affichée alors que l'opération est bien entrain de se dérouler : **ne pas cliquer une deuxième fois**.