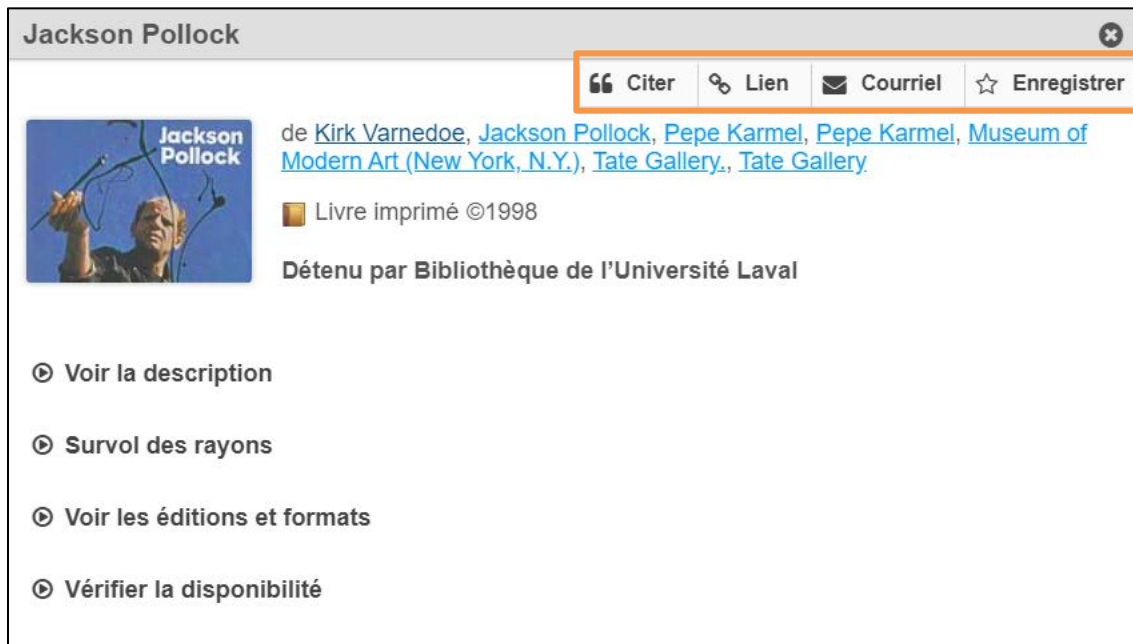






# Notice complète

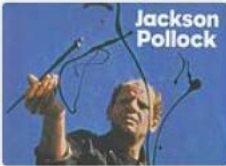
En cliquant sur un titre ou une couverture dans la liste des résultats, la notice complète s'affiche. On y retrouve d'abord les principales informations qui étaient également visibles dans la liste des résultats (titre, auteur, année de publication, etc.).


En haut à droite se trouvent les options d'exportation et de sauvegarde :




Jackson Pollock


 Citer  Lien  Courriel  Enregistrer


 de Kirk Varnedoe, [Jackson Pollock](#), [Pepe Karmel](#), [Pepe Karmel](#), [Museum of Modern Art \(New York, N.Y.\)](#), [Tate Gallery](#), [Tate Gallery](#)


 Livre imprimé ©1998

Détenu par Bibliothèque de l'Université Laval

 Voir la description

 Survol des rayons

 Voir les éditions et formats

 Vérifier la disponibilité

- **Citer** : Permet d'obtenir une référence bibliographique pour le document. La partie de gauche offre d'exporter les données bibliographiques vers EndNote, RefWorks ou en format RIS (utilisé notamment par Zotero et Mendeley). La partie de droite, quant à elle, permet d'afficher la référence dans un style donné (APA, MLA, etc.) afin de la copier/coller ailleurs.

**Attention** : Veuillez toujours vérifier la référence ainsi produite, afin de vous assurer qu'elle est conforme. Dans certains cas, des mots anglais (ex. : *from*, *and*) pourraient notamment s'y retrouver.

- **Lien** : Permet d'obtenir une URL raccourcie vers la présente notice.
  - **Courriel** : Permet d'envoyer par courriel un lien vers la présente notice.
  - **Enregistrer** : Ajoute la notice dans la section *Mes notices* située dans le haut de la page.
- Attention** : Si vous n'êtes pas connecté à votre dossier d'utilisateur, les notices enregistrées

n'y seront conservées que pour la durée de la session de travail. Le fait de s'enregistrer les y ajoutera de façon permanente.

Le reste de la notice est composé de plusieurs sections que l'on peut déployer et refermer au besoin. Selon le cas, il est possible que certaines notices n'aient pas toutes les sections décrites ci-dessous.

**Voir la description :** Donne des informations plus détaillées sur le format et le contenu du document : dimensions physiques, résumé, sujets abordés, notes diverses, etc. On y retrouve également différents identifiants et numéros standards.

**Voir les éditions et formats :** Permet de voir les différentes versions ou éditions du document telles qu'une édition antérieure, dans une autre langue, un autre format (livre électronique, livre en gros caractères, microforme, etc.). Des détails sommaires sont présentés pour chacune des éditions ; il suffit de cliquer sur un titre pour basculer vers la notice de cette édition.

**Vérifier la disponibilité :** Présente les diverses options pour obtenir le document. C'est notamment ici que l'on peut déclencher certaines opérations comme une réservation ou une demande de prêt entre bibliothèques.

Selon le cas, on verra donc une ou plusieurs des rubriques suivantes :

- **Accès en ligne :** Apparaît dans le cas de documents numériques. Un hyperlien est alors offert. Si des conditions d'accès particulières s'appliquent, celles-ci seront décrites sous *Notes*.
- **Bibliothèque de l'Université Laval :** Affiche les exemplaires papier que possède la Bibliothèque, avec dans chaque cas, leur localisation exacte et leur disponibilité. Si les conditions le permettent, il est possible de le réserver en cliquant sur le bouton **Obtenir/Réserver**. Dans la fenêtre qui s'affiche alors, il suffit de spécifier l'exemplaire désiré ainsi que l'endroit où l'on souhaite le récupérer.
- **Bibliothèques universitaires du Québec :** Affiche les exemplaires que possèdent les autres établissements membres du Partenariat des bibliothèques universitaires québécoises. Il est généralement possible de s'y rendre sur place pour les consulter ou les emprunter. Dans la plupart des cas on choisira toutefois de les obtenir en utilisant le prêt réseau entre les bibliothèques du Partenariat en cliquant sur le bouton **Obtenir via Sofia**.

**Attention :** Pour des raisons de licence, il est impossible d'accéder directement aux documents numériques des autres établissements. Une note s'affiche donc à cet effet.

- **Bibliothèques à travers le monde** : Affiche les exemplaires situés dans les autres bibliothèques dans le monde, pour autant qu'elles aient versé leurs états de collections dans le catalogue WorldCat. Le bouton **Obtenir via Prêt entre bibliothèques** (lorsque présent) permet de faire une demande de prêt entre bibliothèques. Le logiciel Colombo prendra alors le relai afin d'acheminer la demande. On peut également cliquer sur le nom d'une bibliothèque pour consulter directement leur catalogue.