

Raffiner sa recherche

L'outil de recherche Sofia permet de raffiner une recherche grâce à l'utilisation de facettes et d'options de tri.

Les facettes

Les facettes apparaissent dans la section de gauche des résultats de recherche.

The screenshot shows the Sofia search interface. At the top, there is a search bar with the text "digital preservation" and a search icon. To the right, it says "Bonjour" and "Connexion". Below the search bar, there are navigation links: "Recherche avancée", "Réserve de cours", and "Ressources". A checkbox labeled "Conserv. les filtres" is next to a link "Effacer les filtres". The search results are displayed as "358886 résultats dans Bibliothèque de l'Université Laval". The sorting option is "Tri: Meilleure correspondance". A sidebar on the left contains several facets, all with a red downward arrow icon, and they are highlighted with an orange border. The facets are: "Regrouper cette recherche", "Bibliothèque", "Format", "Type de contenu", "Année de publication", "Langue", "Thématique", "Auteur/Créateur", and "Bases de données". The main search results area shows the first result, "Digital preservation technology for cultural heritage", with a book cover image, author information (Mingquan Zhou, Guohua Geng, Zhongke Wu), and a "Voir livre numérique" button. The result is marked as "Disponible" and is from the "Bibliothèque de l'Université Laval".

- **Regrouper cette recherche** : permet de regrouper plusieurs éditions d'un document, qu'il s'agisse de versions plus anciennes ou plus récentes, de différents formats ou simplement pour éviter d'afficher des doublons. Le regroupement par édition est activé par défaut.
- **Bibliothèque** : permet de limiter l'étendue de la recherche dans les collections des bibliothèques selon trois niveaux : la Bibliothèque de l'Université Laval, les bibliothèques universitaires du Québec ou les bibliothèques à travers le monde.

- **Format** : permet de limiter la recherche en fonction de types de documents prédéfinis : livre, article, vidéo, périodique/revue, enregistrement sonore, etc. Il est possible de sélectionner plusieurs types de documents à la fois.
- **Type de contenu** : permet de limiter la recherche à certaines catégories de contenus (publication scientifique, publication disponible en libre accès, etc.).
- **Année de publication** : permet de circonscrire la recherche à un intervalle de dates précis.
- **Langue** : permet de limiter la recherche selon la langue du document (ex. : document écrit en français uniquement).
- **Thématique** : permet de limiter la recherche à une thématique précise.
- **Auteur/Créateur** : permet de restreindre la recherche aux documents d'un auteur précis.
- **Base de données** : permet de limiter la recherche à certaines sources de données.

Pour plus de détails concernant l'utilisation des facettes, consultez la page [Limiter et affiner les résultats de recherche](#).

Les options de tri

Les résultats de recherche dans l'outil de recherche Sofia peuvent être triés par pertinence. Une des particularités de Sofia est de proposer trois différents tris selon la pertinence :

- **Meilleure correspondance** : L'accent est mis sur le nombre d'occurrences du mot dans la notice. Les documents dans lesquels les mots de recherche apparaissent le plus souvent apparaîtront en premier dans la liste des résultats.
- **Récence** : Ce tri met l'accent sur la date de publication des documents. Dans ce type de tri, la date n'est pas le seul critère de tri. Il ne faut pas confondre ce tri avec le tri par Date (plus récent).
- **Bibliothèques** : Ce tri met l'accent sur le critère d'appartenance des documents; ceux appartenant à la Bibliothèque de l'Université Laval seront affichés en premier.

Outre le tri par pertinence, l'outil de recherche Sofia permet également de trier les résultats de recherche par :

- **Auteur (A à Z)** : Les résultats de recherche seront triés par ordre alphabétique selon le nom de famille et le prénom de l'auteur.
- **Date (plus récent)** : Les résultats de recherche seront triés selon la date de publication du document, du plus récent au plus ancien.

- **Date (plus ancien)** : Les résultats de recherche seront triés selon la date de publication du document, du plus ancien au plus récent.
- **Plus détenu** : Les résultats de recherche seront triés en fonction du nombre de bibliothèques à travers le monde qui possèdent le document.
- **Titre (A-Z)** : Les résultats de recherche seront triés par ordre alphabétique selon le titre de chaque document.