

# Lamyline

Accès :

- 👉 Catalogue **Koha** (<https://catalogue-bibliotheques.univ-lemans.fr/>) > Se connecter avec les identifiants ENT > Bouton rouge « Parcourir toutes les ressources numériques » > Choisir « Lamyline » dans la liste alphabétique.
- 👉 Site la bibliothèque **bumaine.fr** > Trouver un document > Parcourir toutes les ressources numériques.
- 👉 **ENT** > Se connecter > Dans la rubrique BU : Parcourir toutes les ressources numériques > Se connecter.

## Que trouve-t-on ?

Lamyline est une **base de données juridiques** de l'éditeur Lamy. Elle propose :

- Des publications : ouvrages, revues, formulaires, actualités rubriqués par domaine
  - Des sources officielles : jurisprudence, B.O., codes, conventions collectives, ...
  - Les dernières parutions classées par grands domaines
  - Les dernières actualités juridiques des éditions Lamy
  - Des archives
- Accès direct sur la page d'accueil

Les textes sont accessibles en version intégrale



Non compris dans l'abonnement => LCI « *Lamy Contrats internationaux* » et PLS « *Presse Liaisons Sociales* » (Liaisons sociales quotidiens, accords d'entreprise, thématiques, liaisons sociales Europe, protection sociale informations)

## Comment cherche-t-on ?

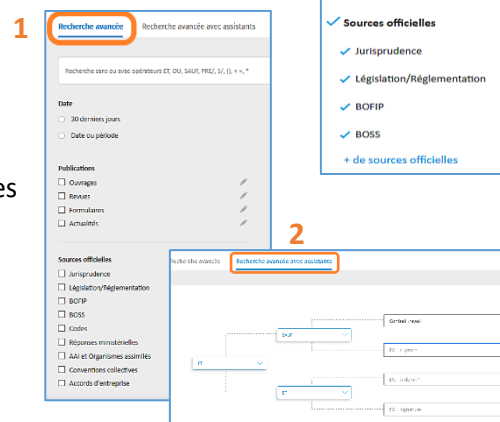
### RECHERCHE SIMPLE

- Entrer les mots-clés dans la barre de recherche (dans tous les documents par défaut).
  - Des suggestions de recherches s'affichent lors de la saisie des mots-clés.
  - Possibilité de sélectionner un ou plusieurs types de documents (ouvrages, codes, revues, jurisprudence, ...)



### RECHERCHE AVANCÉE : 2 types de recherches

- Recherche par type de fonds + date ou période **1**
  - Entrer les mots-clés dans la barre de recherche
  - Possibilité de :
    - Choisir un ou plusieurs types de publications ou sources officielles
    - Réduire la recherche à 30 jours ou à une date/période précise
- Recherche avec assistants **2**  
Recherche précédente à laquelle s'ajoute la possibilité de moduler plusieurs champs de saisie en utilisant les opérateurs booléens (Et, ou, sauf,...)



### PARCOURIR les différents types de fonds :

- L'ensemble des ouvrages et formulaires de l'année en cours
  - L'ensemble des revues publiées depuis 1 an
  - Les archives : ouvrages et revues
- Classés par grands domaines

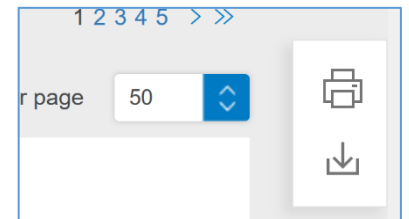


## Exploiter les résultats


- Filtrer les résultats par types de documents et/ou par date (facette à gauche de l'écran)
- Trier par date (ordre ante-chronologique/chronologique)
- Afficher jusqu'à 50 résultats par page
- Chaque résultat est précédé d'une indication de type de contenu (ouvrages, revues, législation, jurisprudence, ...)
- Télécharger :
  - La liste de résultats ou une sélection
  - Les documents de la liste ou une sélection
- Imprimer :
  - La liste de résultats ou une sélection
  - Les documents de la liste ou une sélection



Formats Word ou PDF








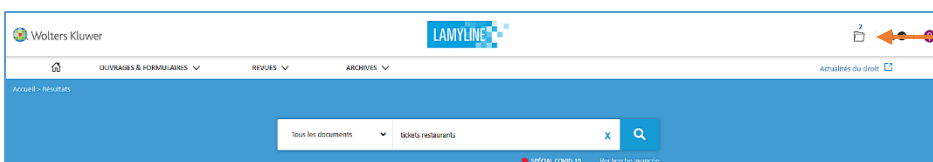
## Visualiser les résultats / Consulter les documents

- Visualiser un aperçu de chaque document dès la liste de résultats 
- Accès à l'intégralité du texte => Cliquer sur le titre
- Une fois sur le document :
  - Accès au sommaire cliquable ou à la table alphabétique
  - Propositions de documents liés via les onglets « Documents, Textes, auteurs, jurisprudence, thèmes » (Varient selon les contenus)



## Récupérer les documents

-  = Imprimer
-  = Télécharger (Word ou PDF)
-  = Ajouter à ma sélection de documents \*
-  = Envoyer par mail
-  = Copier le lien du document



\* Les documents sélectionnés sont sauvegardés dans votre dossier de sélections.