

GUIDE SWISSCOVERY #7

COMMENT OBTENIR UN DOCUMENT QUI N'EST PAS À LA BIBLIOTHÈQUE DE L'UNIGE?

Il est possible d'obtenir auprès d'une autre bibliothèque, suisse ou étrangère, des documents (livres physiques, thèses, copies d'articles ou de chapitres) qui ne se trouvent pas à la Bibliothèque de l'UNIGE. Ce service est **gratuit pour les membres de la communauté UNIGE/HUG**.

Identifiez-vous au préalable sur **swisscovery UNIGE**

DEMANDER UN LIVRE, UNE THÈSE

Si le document est disponible dans le catalogue swisscovery et peut être demandé directement (service de navette «SLSP Courier») :

1. Recherchez le document souhaité dans le catalogue en sélectionnant le périmètre de recherche «swisscovery» ou «swisscovery plus» (par défaut, le périmètre de recherche est «swisscovery UNIGE»).
2. Dans la liste des résultats, cliquez sur le titre souhaité pour accéder aux détails de la référence.
3. Dans cette nouvelle fenêtre, sous «**Options de demande supplémentaires**», sélectionnez un lieu de retrait (dans «**Institution de retrait**», choisissez «**Université de Genève**» et dans «**Bibliothèque de retrait**», le lieu de retrait de votre choix) pour voir la meilleure offre s'afficher. Cliquez sur le bouton «**Demander**». Renseignez si nécessaire le(s) volume(s) souhaité(s) et un commentaire et cliquez sur «**Envoyer la commande**».
4. Vous serez avisé-e par email lorsque le document commandé sera disponible.

Si le document est disponible dans le catalogue swisscovery mais ne peut pas être demandé via la méthode ci-dessus, ou,

Si le document n'est pas disponible dans le catalogue swisscovery (service «PEB») :

1. Dans le bandeau supérieur, cliquez sur «**Prêt/Numérisation entre bibliothèques**» pour ouvrir le formulaire de commande.
2. Renseignez les informations sur le document souhaité aussi précisément que possible et sélectionnez un lieu de retrait.
3. Cliquez sur le bouton «**Envoyer la commande**».
4. Vous serez avisé-e par email lorsque le document commandé sera disponible.

Le service de **livraison par envoi postal**, proposé par certaines institutions, coûte **12 CHF**. La Bibliothèque de l'UNIGE n'offre la gratuité des prestations pour la communauté UNIGE/HUG que si les demandes transitent par ses guichets.

DEMANDER UN ARTICLE, UN CHAPITRE

1. Ouvrez le formulaire «**Prêt/Numérisation entre bibliothèques**» dans le bandeau supérieur et cochez «**Article/Chapitre**».
2. Si vous possédez le **DOI** ou le **PMID** du document, renseignez cet identifiant dans le champ prévu et cliquez sur «**Remplissage automatique**» pour récupérer le reste de la référence. Si cela n'est pas le cas, renseignez les informations sur le document souhaité aussi précisément que possible.
3. Choisissez la bibliothèque qui traitera la demande dans «**Bibliothèque de retrait/préférée**».
4. Cliquez sur le bouton «**Envoyer la commande**».
5. Les documents numérisés sont délivrés par email.

Toutes les reproductions, quelle que soit leur provenance, sont délivrées à des fins exclusives de recherche ou d'études, dépourvues de tout but commercial. En remplissant le formulaire de commande, l'utilisateur s'engage à respecter la **Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA)**. Conformément à la LDA, la copie intégrale d'ouvrage ou d'un numéro de revue n'est pas autorisée.

Astuce

Si vous possédez le **DOI** ou le **PMID** du document, passez par «**Trouver une référence**» dans le bandeau supérieur. Renseignez cet identifiant dans le champ prévu. Cliquez sur le bouton «**Soumettre**» puis utilisez les options disponibles pour accéder en ligne ou commander le document.

Pour plus de détails, consultez:

unige.ch/-/biblio/peb/hors-ge

La Bibliothèque de l'UNIGE offre également un service de **numérisation à la demande** sur une grande partie de ses collections. Procédure de demande et conditions:

unige.ch/-/biblio/peb/numerisation