

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 dans les bibliothèques genevoises. 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» (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 prêt et de demande», une liste des institutions qui possèdent le document s'affiche. Cliquez sur celle de votre choix, puis sur «**Prêt**». Il est possible qu'une institution possède un document, mais que l'option «Prêt» ne soit pas disponible. Si aucune institution ne propose l'option «Prêt», passez à la méthode ci-dessous, car le document ne peut pas être demandé via le service «SLSP Courier».
4. Dans «**Institution de retrait**», choisissez «**Université de Genève**» et dans «**Bibliothèque de retrait**», le lieu de retrait de votre choix. Cliquez sur le bouton «**Envoyer la commande**».
5. 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 directement, ou,

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

1. Dans le bandeau supérieur, cliquez sur «...» puis sur «**Prêt 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 ne peut garantir 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 «**Citation Linker**» dans le bandeau supérieur.
2. Si vous possédez le DOI ou le PMID du document, renseignez cet identifiant dans le champ prévu. Si ce n'est pas le cas, renseignez les informations sur le document souhaité aussi précisément que possible.
3. Cliquez sur le bouton «**Soumettre**».
4. Dans cette nouvelle fenêtre, vérifiez si les données collectées correspondent au document souhaité et cliquez sur le lien «**Demander article ou chapitre**».
5. La fenêtre avec le formulaire de commande s'ouvre. Renseignez vos informations de contact et vérifiez la référence complète de l'article ou du chapitre souhaité.
6. Cliquez sur le bouton «**Envoyer la commande**».
7. Les documents numérisés sont délivrés par email à l'adresse indiquée lors de la commande.

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.

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 certaines de ses collections. Procédure de demande et conditions:

unige.ch/-/biblio/numerisation