Demande de documents depuis

swisscovery | Hes·so

Guide d'utilisation

Cette marche à suivre explique comment réserver **des documents physiques** ou faire venir des documents depuis d'autres bibliothèques via swisscovery|HES-SO. Il est impossible de demander des ressources électroniques/articles en ligne par ces options.

Pour demander des documents, il est nécessaire de s'inscrire :
https://heds.hesge.ch/la-heds/bibliotheque/services#pret-et-inscription-a-swisscovery

Table des matières

Connexion à swisscovery|HES-SO 2
Tarifs 2
Profils de recherche 2
Accès aux documents 3
Retrait sur place (= mise de côté) 3
Livraison de documents entre les bibliothèques 5
Compte swisscovery : suivi des demandes 7
Impossible de demander un document ? 7

Connexion à swisscovery|HES-SO

Avant de pouvoir accéder aux options de demande disponibles, se connecter au compte swisscovery.

1. Se rendre sur swisscovery|HES-SO
2. Cliquer sur *S'identifier/S'inscrire* en haut à droite



3. Cliquer sur *SWITCH edu-ID* et se connecter avec les identifiants

Tarifs

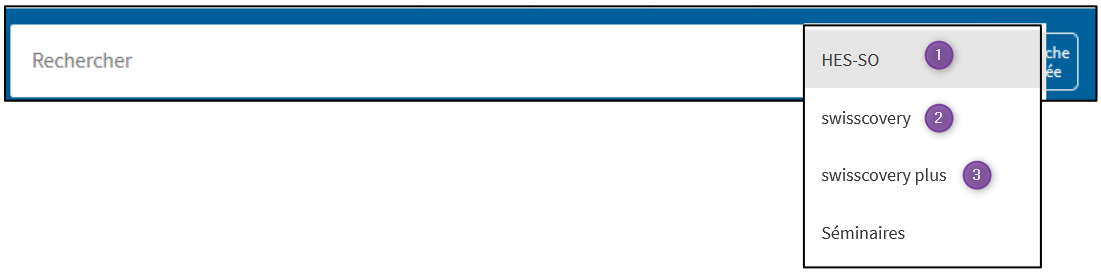
La commande de documents peut engendrer des frais. Pour connaître les tarifs, se référer aux Directives swisscovery HES-SO HEdS Genève disponibles sur nos pages web ou contacter directement la Bibliothèque: biblio.heds@hesge.ch.



Pour les membres de la communauté HES-SO Genève : gratuité des services de commandes de documents, à condition que le lieu de retrait soit dans une bibliothèque HES-SO Genève

Profils de recherche

Sur swisscovery|HES-SO, il est possible de choisir entre trois **profils de recherche** :



Le profil de recherche utilisé permet d'avoir des possibilités de demandes différentes, en fonction des bibliothèques possédant le document dans leurs collections.

Accès aux documents

Si un livre/document n'est pas disponible à la HEdS-Genève

➔ Soit aller directement dans une bibliothèque qui possède le livre (voir partie *Retrait sur place (= mise de côté)*)

➔ Soit faire une demande de livraison d'un document pour le retirer à la HEdS-Genève ou dans une autre bibliothèque (voir partie *Livraison de documents entre les bibliothèques*)

Retrait sur place (= mise de côté)

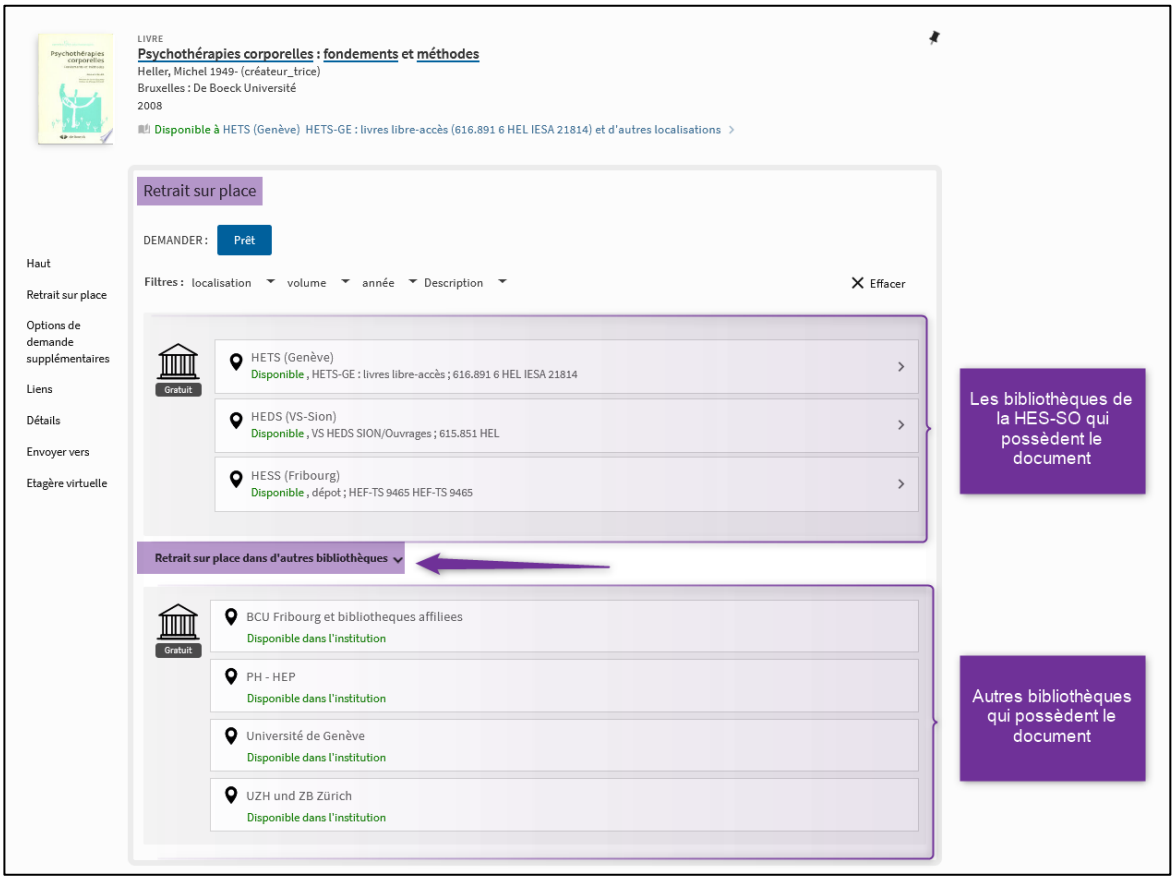
Il est possible de demander un retrait sur place (= une mise de côté/clic & collect) de documents directement à la bibliothèque qui les possède.

Attention : cette option signifie qu'il est nécessaire de se déplacer **physiquement** dans cette bibliothèque !

Il est aussi possible de se déplacer dans la bibliothèque sans faire de demande de retrait sur place.

1. Lancer la recherche selon le profil de recherche voulu

2. Cliquer sur le titre du document

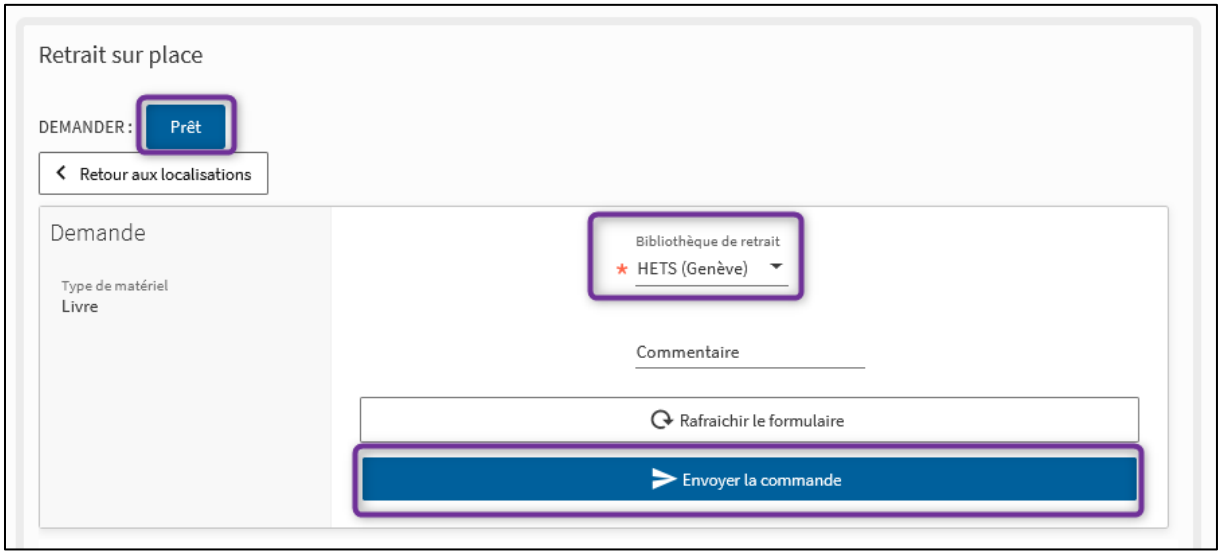


Sous *Retrait sur place,* la liste des bibliothèques de la HES-SO qui possèdent le document dans leurs collections s'affiche, ainsi que la disponibilité du document (ici : Disponible.)

Cliquer sur *Retrait sur place dans d'autres bibliothèques* pour visualiser les autres bibliothèques qui possèdent le document.

Dans notre cas, nous voyons que la bibliothèque de la HEdS-Genève site Champel ne possède pas le document, mais qu'il est disponible dans d'autres bibliothèques.

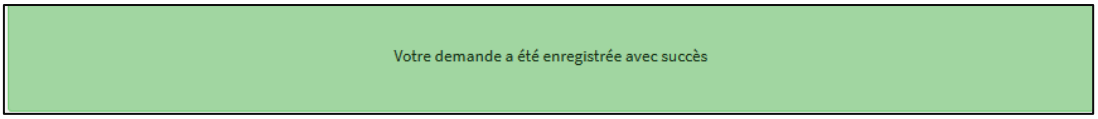
Pour les bibliothèques HES-SO : cliquer sur le bouton *Prêt* et un formulaire s'ouvre. Indiquer à l'aide de la liste déroulante sous *Bibliothèque de retrait,* la bibliothèque dans laquelle le document va être retiré. Puis, cliquer sur *Envoyer la commande.*



3. Pour les bibliothèques hors HES-SO : sous *Retrait sur place dans d'autres bibliothèques*, cliquer sur la bibliothèque désirée comme lieu de retrait. Puis, cliquer sur *Prêt* (ou *Réservation* si le document est indisponible) sur le nouvel affichage. Un formulaire s'affiche. Si besoin, vérifier les informations notamment la bibliothèque de retrait. Cliquer sur *Envoyer la commande.*

   Attention : Si le bouton *Prêt* n'apparaît pas, cela signifie que l'option n'est pas possible pour cette bibliothèque.

4. Dans les deux cas : un message de confirmation s'affiche. Dès que la demande est traitée, un courriel vous est envoyé et le document peut être récupéré dans la bibliothèque de retrait sélectionnée.





Si le document dans la bibliothèque de retrait est indisponible, une demande de réservation sera créée. Les demandes de retrait pour des documents disponibles (mise de côté) ou indisponibles (réservation) sont gratuites, quelle que soit la bibliothèque.

Livraison de documents entre les bibliothèques

Certaines bibliothèques proposent des options de livraison de document. Il est donc possible de faire venir un document à la Bibliothèque de la Haute école de santé (site Champel ou site Caroubiers) ou dans d'autres bibliothèques.

Attention : se référer à la partie *Tarifs* de ce document pour les frais relatifs à ce service.

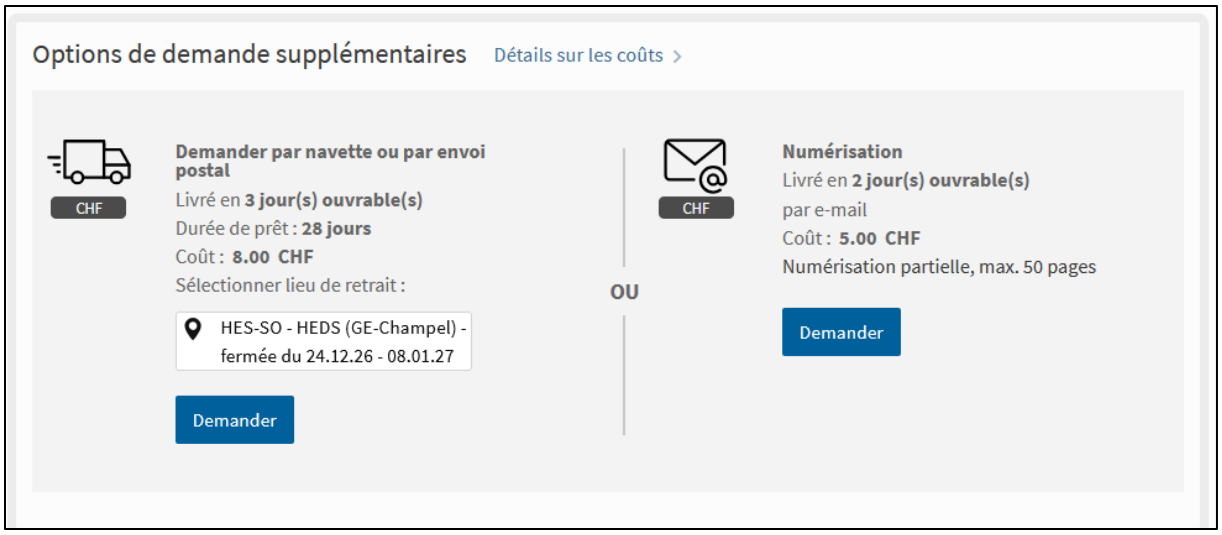
La livraison est utile :

- Si le document voulu n'est pas disponible à la Bibliothèque (Champel ou Caroubiers)
- S'il n'est pas souhaitable/possible de se déplacer dans une autre bibliothèque pour un retrait sur place (voir partie *Retrait sur place* et *Retrait sur place dans d'autres bibliothèques*).

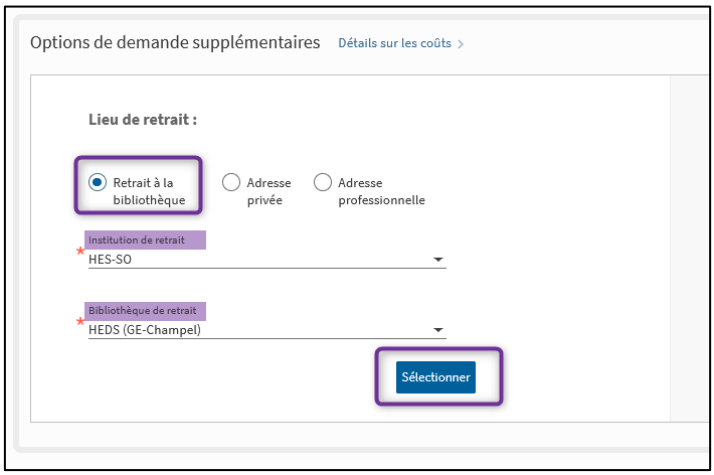
Pour cela :

1. Aller sur swisscovery|HES-SO et lancer la recherche en sélectionnant le profil de recherche *swisscovery* ou *swisscovery plus* (voir section correspondante ci-dessus)

2. Cliquer sur le titre du document. Sous la section *Options de demande supplémentaires*, un certain nombre d'informations s'affiche :



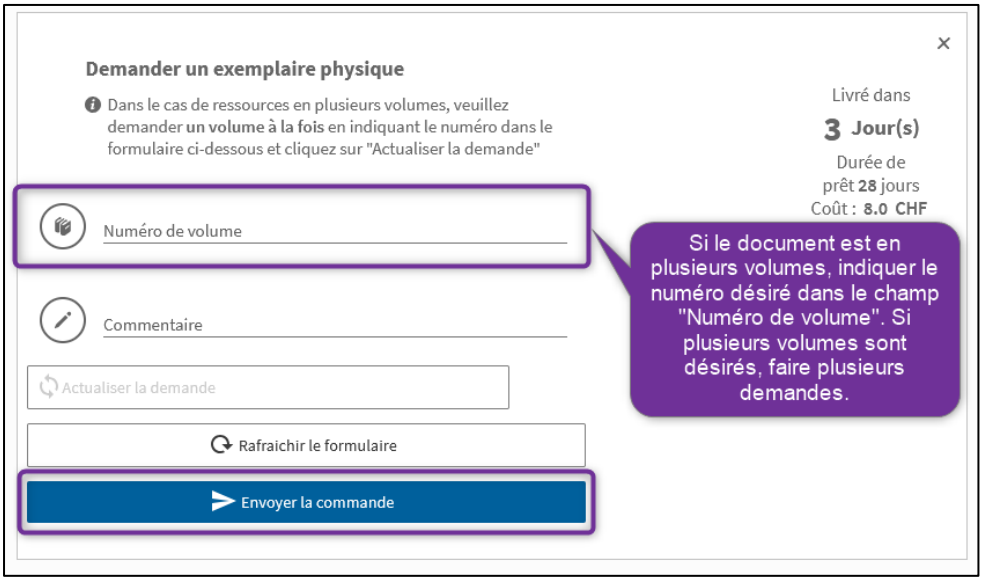
3. Si c'est la première fois que vous effectuez une demande, cliquer sur *Sélectionner le lieu de retrait.* Un formulaire s'ouvre.



Cocher *Retrait à la bibliothèque,* puis indiquer *HES-SO* sous *Institution de retrait* et la bibliothèque voulue sous *Bibliothèque de retrait.* Cliquer ensuite sur *Sélectionner.*

Pour les prochaines demandes, les paramètres seront sauvegardés et s'afficheront à chaque nouvelle demande.

4. Une fenêtre de validation pour les numéros de volume s'affiche :



5. Une fois les informations vérifiées, cliquer sur *Envoyer la commande.*

Attention : Notre système informatique ne permet pas un calcul correct des frais. Pour savoir les tarifs, se référer aux ***Directives swisscovery HES-SO HEdS Genève*** disponibles sur nos pages web et ne pas se baser sur l'affichage swisscovery.

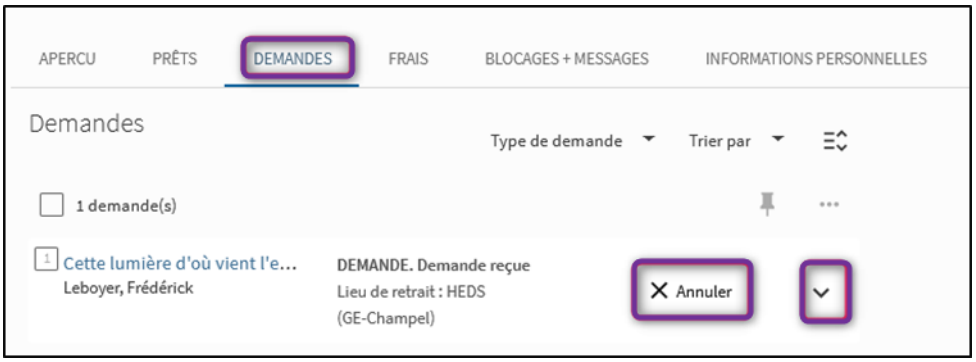
6. Un message de confirmation s'affiche. Dès que la demande est traitée, un courriel vous est envoyé sur l'adresse e-mail de contact liée à votre SWITCH edu-ID et le document peut être récupéré dans la bibliothèque de retrait sélectionnée.

Compte swisscovery : suivi des demandes

En cliquant sur *Mes demandes*, les demandes en cours peuvent être visualisées.



Une demande peut être annulée en cliquant sur *Annuler* (si celle-ci n'est pas encore en traitement).



En cliquant sur la petite flèche, le processus de suivi de votre demande s'affiche.

Impossible de demander un document ?



Si aucune référence intéressante ne s'affiche dans swisscovery (recherche dans HES-SO, swisscovery et swisscovery plus), ou s'il n'est pas possible de faire une demande, merci de contacter l'équipe de la Bibliothèque par courriel :

biblio.heds@hesge.ch et transmettre les références du document désiré.

by Bibliothèque de la Haute école de santé de Genève is licensed under Creative Commons Attribution 4.0 International