

Obtenir un document

21-10-2013

Table of Contents

1. Généralités	1
2. Accéder au module de fourniture de documents	2
3. Revenir au module de recherche Sudoc	4
4. Remplir les champs d'une demande de prêt	5
4.1. Options de livraison	5
4.2. Etape de validation	5
4.3. Numéro de la demande	5
5. Remplir les champs d'une demande de reproduction	6
6. Le suivi des demandes PEB	8
6.1. Affichage abrégé	8
6.2. Affichage détaillé	8
6.3. Le pavé fournisseur	9
6.3.1. Demande en attente d'approbation	9
6.3.2. Demande en cours de circulation	10
6.3.3. Demande rejetée	10
6.3.4. Demande avec réponse positive	10
6.3.5. Demande avec réponse négative	10
7. La mise à jour des données personnelles	11
7.1. Mise à jour de l'adresse électronique	11
7.2. Mise à jour du mot de passe	11

Chapter 1. Généralités

Il est plus approprié de parler de "fourniture de documents" que de "prêt entre bibliothèques" (PEB), la fourniture pouvant aussi bien désigner un prêt que la transmission d'une reproduction non "retournable".

Seuls les documents localisés dans le catalogue peuvent faire l'objet d'une demande de fourniture.

L'accès au PEB est réservé aux utilisateurs déjà inscrits dans un service de PEB d'une bibliothèque membre du Sudoc (bibliothèque de l'enseignement supérieur et de la recherche).

De plus, seuls les utilisateurs habilités par leur bibliothèque de rattachement peuvent prétendre utiliser ce service. Il faut en effet disposer d'un identifiant et d'un mot de passe pour pouvoir se connecter au service PEB.

Les demandes envoyées par ce biais sont appelées "demandes préliminaires" car elles ne sont pas adressées directement à la bibliothèque fournisseuse mais dans un premier temps, à la bibliothèque de rattachement de l'utilisateur, laquelle accepte de transmettre la demande ou refuse.

A tout moment, il est possible de suivre l'état des demandes de fourniture émises en consultant l'option "Suivi PEB" accessible sur la page d'accueil du Sudoc (onglet Catalogue SUDOC).

Les documents sont toujours adressés à la bibliothèque de rattachement. Il est donc nécessaire de prendre contact avec le service PEB.

Pour les utilisateurs qui ne rentrent pas dans ce cadre, il est possible de prendre contact avec une bibliothèque municipale. La transaction pourra éventuellement être réalisée par le biais du CCFR (Catalogue Collectif de France).

Chapter 2. Accéder au module de fourniture de documents

A partir de l'application Sudoc, il est possible de déclencher une demande de fourniture de documents à distance.

Pour cela il suffit, à l'issue de la recherche documentaire, de cliquer sur "Prêt" ou "Reproduction" selon le type de fourniture désiré :

The screenshot shows the Sudoc search interface. At the top, there are navigation links: Accueil | Recherche simple | Recherche avancée | Résultats | Historique | Suivi PEB | Mon panier | Aide. Below this is a search bar with 'rechercher (et)' as the search term, 'Tous les mots' as the search type, and 'pertinence' as the sorting criteria. A 'Recherche' button is present. The main content area displays 'Liste des résultats | Notice détaillée | Où trouver ce document ?' and 'rechercher (et) (Tous les mots) informatisation bibliothèques | 548 résultat(s)'. A pagination bar shows page numbers 3 through 13. The detailed view for document 051120089 is shown, with fields for title, author, date, language, and description. A sidebar on the left contains 'Prêt Entre Bibliothèques' with options for 'Prêt' and 'Photocopie', and 'Services' with 'Mon panier / Export' and 'Flux RSS'. A red arrow points to the 'Prêt' and 'Photocopie' options.

Après avoir choisi un mode de fourniture, le système démarre l'opération de PEB dans une nouvelle fenêtre et non dans la fenêtre courante. Pour commencer il demande la saisie de l'identifiant et du mot de passe :

■ **identification**

Saisissez votre **identifiant** et **mot de passe** puis cliquez sur le bouton **envoyer**.

Mise en garde
L'accès au PEB est réservé aux utilisateurs qui possèdent un identifiant et un mot de passe. Les identifiants et mot de passe sont délivrés par le responsable PEB de votre bibliothèque de rattachement.
Nous vous remercions de prendre contact avec le service PEB de votre bibliothèque, si vous désirez accéder à ce service et non avec l'ABES qui ne délivre aucune habilitation et ne possède aucun document.

identifiant

mot de passe

Toute demande concernant l'attribution d'un identifiant ou la perte d'un mot de passe est à voir avec la

personne responsable du PEB dans la bibliothèque de rattachement.

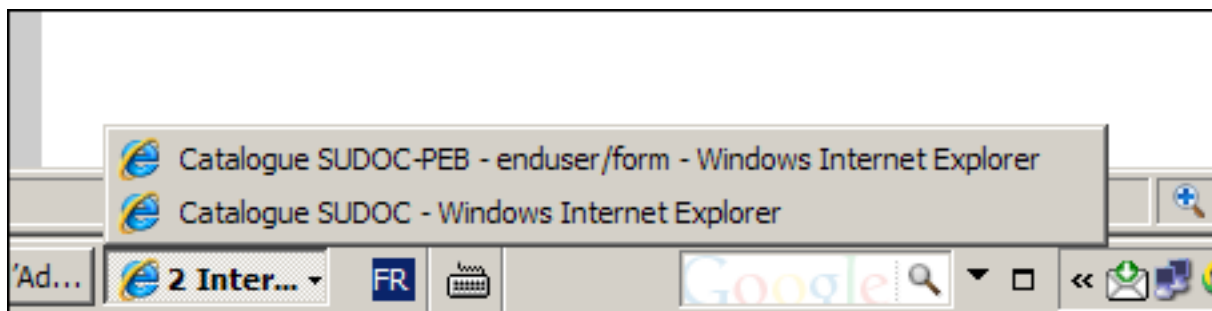
Chapter 3. Revenir au module de recherche Sudoc

Comme indiqué ci-dessus, les opérations de PEB s'effectuent toujours dans une fenêtre distincte. Il convient donc selon le navigateur utilisé, de changer d'onglet ou de fenêtre pour revenir sur le mode recherche du Sudoc.

Sous forme d'onglet dans Mozilla :



ou un clic gauche sur l'icône IE, dans la barre des tâches :



Chapter 4. Remplir les champs d'une demande de prêt

Une fois la procédure d'identification réussie, le système affiche dans un formulaire très simple les données récupérées du catalogue. Très peu de champs doivent être modifiés ou complétés.

4.1. Options de livraison

▲ vos options de livraison	
<input type="button" value="modifier"/>	mode d'envoi: <input type="text" value="normal"/>
	remarque: <input type="text"/>
	date de fin de circulation: <input type="text" value="2011-02-16"/> AAAA-MM-JJ
Attention, la modification de ces options agit sur la liste de fournisseurs. Cliquez sur modifier avant de poursuivre.	

Il ne sert à rien de modifier l'option "envoi". Il convient de laisser la valeur par défaut "normal".

4.2. Etape de validation

▲ étape de validation	
<input type="button" value="envoyer"/>	<input type="text"/> *
Saisissez votre mot de passe et cliquez sur envoyer pour valider votre demande de PEB.	

Afin que la demande soit envoyée à la bibliothèque de rattachement, il est nécessaire de saisir à nouveau son mot de passe.



4.3. Numéro de la demande

Le système délivre alors un numéro à cette demande préliminaire. La demande conservera ce même numéro tout au long de sa vie.



Chapter 5. Remplir les champs d'une demande de reproduction

Plus généralement réservée aux périodiques, la demande de reproduction se distingue de la demande de prêt car la saisie d'une date de parution est obligatoire, cela afin de déclencher une recherche sur les états de collection détenus par les bibliothèques.

Après avoir cliqué sur Reproduction, le système demande, dans une nouvelle fenêtre, la saisie de l'année (obligatoire), du volume et éventuellement de l'édition :

■ Photocopie		
 OK		
<input type="button" value="continue"/> Saisissez le détail de la notice et cliquez sur continue pour continuer.		
	titre: Le Monde auteur: année: 200X ville: Paris éditeur: Le Monde	
année: <input type="text"/>	* volume: <input type="text"/>	édition: <input type="text"/>
* Année obligatoire.		

Un clic sur Poursuivre, permet de déboucher sur la saisie des informations complémentaires.

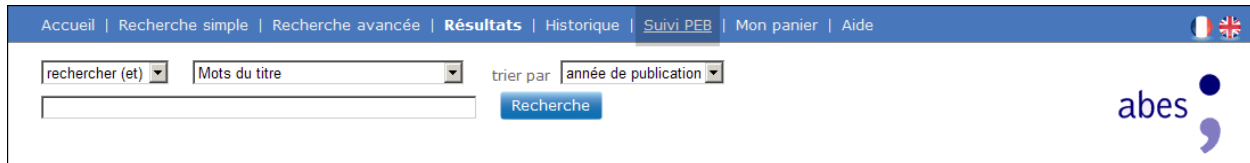
■ Photocopie	
 La demande de PEB peut être envoyée.	
	titre: Sciences humaines en médecine
	auteur:
	année: 1996
	ville: Paris
	éditeur: Ellipses
	année: 2005
	volume: 10
auteur:	<input type="text"/> *
article:	<input type="text"/> *
pages:	<input type="text"/> *

Il convient de remplir les champs Auteur, Article et Pages.

Viennent ensuite les options de saisie qui sont un peu différentes puisqu'il est possible de demander l'article par "courrier électronique". Cependant, il est préférable d'indiquer votre choix dans le champ "remarque". La bibliothèque de rattachement décidera du mode d'envoi de la demande.

▲ options de livraison	
<input type="button" value="modifier"/>	envoi: <input type="text" value="normal"/>
	remarque: <input type="text"/>
méthode : <input checked="" type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Mél	

Chapter 6. Le suivi des demandes PEB



Sur l'écran d'accueil, il faut cliquer sur Suivi PEB. Dans une nouvelle fenêtre, on débouche sur un écran qui affiche une liste abrégée des demandes émises. L'onglet "Demandes" est activé.

6.1. Affichage abrégé

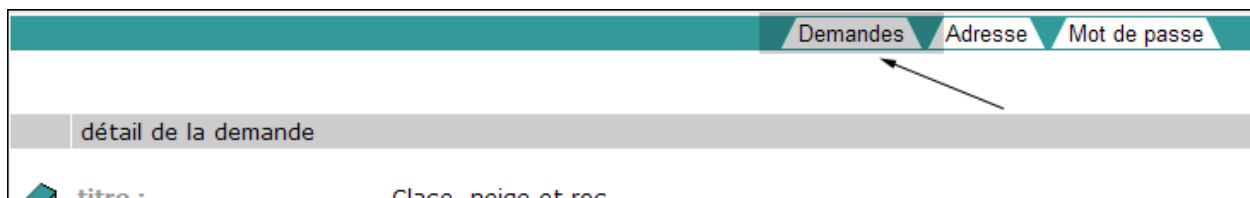
The screenshot shows the 'Demandes' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'no', 'titre', 'état', 'numéro de la demande', and 'date'. The table contains five rows of data, each with a small arrow icon to the left of the 'no' column. The 'titre' column contains hyperlinks to document titles. The 'date' column shows the date of the request.

no	titre	état	numéro de la demande	date
0001	051112221 Annuaire des bibliothèques universitaires et des grands établissements 1998 : ré		A000020087	05-01-2009
0002	445038640 Sociologie de la consommation		A000020079	09-12-2008
0003	044420021 Totoitrac TotoEric Totođun (eth) Totoacra (alpha min) Totoocri Totoucro (u bar		A00001737X	14-03-2003
0004	013847880 Versus		A000017361	14-03-2003
0005	000589039		A000017353	14-03-2003

L'information est présentée en cinq colonnes, la première est un numéro d'ordre, notons que la demande la plus récente se trouve en tête de liste, viennent ensuite dans la colonne titre qui affiche le numéro de la notice et le titre, la colonne état peut être vide, lorsque la transaction est en cours de circulation, ou encore contenir un "+" en cas de réponse positive ou un "-" lorsque la demande n'a pu trouver de fournisseur. Sont ensuite affichés le numéro de la transaction PEB, élément clé pour identifier la demande PEB et enfin la date qui est mise à jour à chaque fois que la transaction évolue.


Chaque titre est "cliquable" et permet de déboucher sur l'affichage complet de la demande de PEB. Dans l'affichage abrégé, sont présentés le détail de la demande, l'adresse et les options de livraison. Rappelons que les documents sont toujours envoyés à la bibliothèque demandeuse, jamais à l'utilisateur qui devra prendre contact avec son service PEB.

Lorsque la demande est affichée en format complet, le retour à la liste abrégée s'obtient en cliquant sur l'onglet demandes :



6.2. Affichage détaillé

La notice bibliographique, les détails de la demande PEB et l'adresse de la bibliothèque de rattachement sont présentés :

Demandes		Adresse		Mot de passe	
détail de la demande					
	titre :	Annuaire des bibliothèques universitaires et des grands établissements 1998 : ré			
	auteur :				
	numéro de la demande :	A000020087			
	recherche libre :	non			
	éditeur :	La Documentation française			
	année :	2000			
	lieu de publication :	Paris			
	fourniture demandée :	Photocopie			
	mode de livraison :	poste			
adresse de livraison					
	nom :	Abes			
	adresse :	Adresse de l'Abes			
	code postal :	34000			
	ville :	MONTPELLIER			
	mél :	doc@abes.fr			
	bibliothèque :	999000005			
options de livraison					

6.3. Le pavé fournisseur

Le pavé "Fournisseur" affiche la liste de tous les fournisseurs potentiels, c'est à dire, des fournisseurs qui ont déclaré posséder un exemplaire du document recherché. La demande va circuler tour à tour vers ces différents fournisseurs.

6.3.1. Demande en attente d'approbation

Une demande en attente d'approbation, comme dans l'exemple ci-dessous, doit d'abord être validée par la bibliothèque de rattachement avant de commencer à circuler.

Fournisseur	Date de réception	Date réponse	réponse
VILLEURBANNE/LYON1-BU.Sciences BORDEAUX3-BU Lettres-Talence GRENOBLE2/3-BU Lettres AIX3-BU Droit Sci.Economiques LA ROCHELLE-BU ABES Administration DIJON-BU Droit Lettres NIMES-BU Médecine BORDEAUX-BU Pluridisciplinaire BORDEAUX1-BU Sciences-Talence BORDEAUX4-BU Droit-Talence RENNES1-BU Sci.Juridiques polit. NANTES-BU Lettres NANTES-BU Droit NANTES-BU Sciences LORIENT-BU METZ-BU Lettres VILLENEUVE D'ASCQ/LILLE3-BU VALENCIENNES-BU Sciences Lettres ARRAS-BU Lettres	05-01-2009		En attente d'approbation

6.3.2. Demande en cours de circulation

Une demande validée et en cours de circulation apparaît comme suit :

Fournisseur	Date de réception	Date réponse	réponse
VILLEURBANNE/LYON1-BU.Sciences BORDEAUX3-BU Lettres-Talence GRENOBLE2/3-BU Lettres AIX3-BU Droit Sci.Economiques LA ROCHELLE-BU	06-01-2009		En attente de réponse

6.3.3. Demande rejetée

Il se peut que la bibliothèque de rattachement rejette une demande de PEB. Il faut prendre directement contact avec le service PEB de la bibliothèque. Les demandes ainsi refusées apparaissent sous cette forme :

Fournisseur	Date de réception	Date réponse	réponse
	11-12-2002	06-01-2009	La demande a été stoppée

6.3.4. Demande avec réponse positive

Peu de détails sont affichés. L'information figure dans le champ Réponse. Il s'agit de la réponse faite par la bibliothèque qui fournit le document. Il se peut que le livre arrive longtemps après la réponse et il est donc prudent de prendre contact avec le service PEB :

options de livraison			
Fournisseur	Date de réception	Date réponse	réponse
VILLEURBANNE/LYON1-BU.Sciences	06-01-2009	06-01-2009	Photocopies expédiées

6.3.5. Demande avec réponse négative

Lorsqu'une demande a circulé en vain vers tous les fournisseurs de la liste, l'information est ainsi indiquée :

Fournisseur	Date de réception	Date réponse	réponse
TOULOUSE3-BU Sciences	06-01-2009	06-01-2009	Exclu du prêt

Il se peut qu'elle apparaisse aussi de cette façon là, si la bibliothèque de rattachement n'a pas encore archivé la transaction :

Fournisseur	Date de réception	Date réponse	réponse
TOULOUSE3-BU Sciences	06-01-2009 06-01-2009	06-01-2009	Exclu du prêt En attente de réponse

Dans cet exemple, le dernier fournisseur, Toulouse a répondu négativement et la demande est mise en attente de réponse vers un fournisseur fictif, vide.

Chapter 7. La mise à jour des données personnelles

Peu d'options sont offertes à l'utilisateur par cette interface. Les documents, comme indiqués plus haut, sont toujours adressés à la bibliothèque de rattachement.

Les seules modifications possibles portent sur le mot de passe et sur l'adresse courriel.

7.1. Mise à jour de l'adresse électronique

Après avoir cliqué sur Adresse, il suffit de choisir "Adresse de l'utilisateur" pour déboucher sur cet écran :

Demandes Adresse Mot de passe

Enregistrer Pour enregistrer vos modifications cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Pour revenir à la liste des adresses cliquez sur **historique**.

coordonnées utilisateur

nom : 999000005
adresse : Adresse de 999000005
code postal : 34000
ville : MONTPELLIER
pays : FRA
téléphone : 04-67-00-00-00
fax :
mël :

La seule zone modifiable est l'adresse courriel.

7.2. Mise à jour du mot de passe

Elle s'effectue à partir des mêmes onglets. Il est nécessaire de changer régulièrement de mot de passe. Le mot de passe contient minimum 5 caractères différents.

Demandes Adresse Mot de passe

Enregistrer Pour changer votre mot de passe, saisissez votre identifiant, puis indiquez votre mot de passe actuel. Vous saisissez 2 fois votre nouveau mot de passe. Attention, celui-ci doit contenir au moins 5 caractères différents. Cliquez ensuite sur Enregistrer pour confirmer votre mise à jour.

identifiant :
mot de passe :
nouveau mot de passe :
nouveau mot de passe :