

LOANSOME DOC
PROCÉDURE POUR COMMANDER DES ARTICLES

- 1- Accédez à l'écran d'accueil de **PubMed** : www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed
- 2- Faites votre recherche. Cochez les articles que vous souhaitez obtenir.
- 3- À partir du menu déroulant **Send to** (situé vers le haut à droite), sélectionnez **order**. Cliquez sur **order articles**. Vous serez redirigé sur le site Loansome Doc.
- 4- Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe Loansome Doc.
- 5- La liste des articles demandés sera à l'écran. Vous pouvez voir si la bibliothèque possède votre article ou si elle doit le commander dans un autre établissement. Si vous voulez enlever un article, il suffit d'enlever le crochet de cet article. Cliquez sur **Proceed to delivery options** pour poursuivre.
- 6- Si vous avez un commentaire, c'est à ce moment que vous pouvez l'écrire. Ne rien inscrire pour la date limite de réception ou encore le montant maximum à payer. Cochez la case **I have read and understand the Copyright Compliance** et cliquez sur **Continue**.
- 7- Vérifiez si tout est correct et cliquez sur **Send order**.
- 8- Cliquez sur **Log out** en haut à droite de l'écran.
- 9- La Bibliothèque s'occupera de vous fournir rapidement les articles demandés.
- 10- À tout moment, à partir de votre compte Loansome doc, vous pourrez vérifier le suivi de votre demande.

Pour plus d'information, veuillez communiquer avec une technicienne en documentation.

Téléphone : 418 835-7121, poste 3274

Courriel : biblio.ciassca@ssss.gouv.qc.ca