

# Demande de documents depuis swisscovery | Hes·so

## Guide d'utilisation

Cette marche à suivre explique comment réserver **des documents** ou faire venir des documents depuis d'autres bibliothèques via [swisscovery|HES-SO](https://www.hesge.ch/heds/la-heds/bibliotheque/services#inscription-a-swisscovery). Il est impossible de demander des ressources électroniques/articles en ligne par ces options.

Pour demander des revues ou des articles, s'adresser directement par courriel à la Bibliothèque.

Pour des renseignements sur l'aide ou des astuces de recherche dans swisscovery|HES-SO, se référer au guide d'utilisation disponible sur [nos pages web](#).

**Pour demander des documents, il est nécessaire de s'inscrire :**

<https://www.hesge.ch/heds/la-heds/bibliotheque/services#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 .....	6
Compte swisscovery : suivi des demandes .....	8
Impossible de demander un document ? .....	8

## 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* en haut à droite



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

## Tarifs

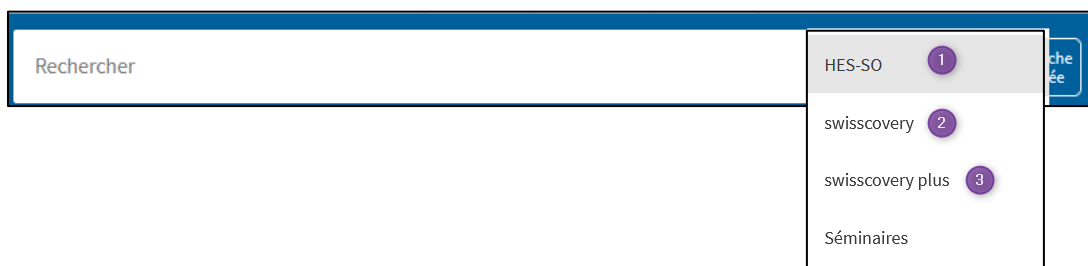
La commande de documents peut engendrer des frais. Pour connaître les tarifs, se référer aux Directives swisscovery HES-SO HEdS Genève disponibles sur [nos pages web](#) ou contacter directement la Bibliothèque: [biblio.heds@hesge.ch](mailto:biblio.heds@hesge.ch).



**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

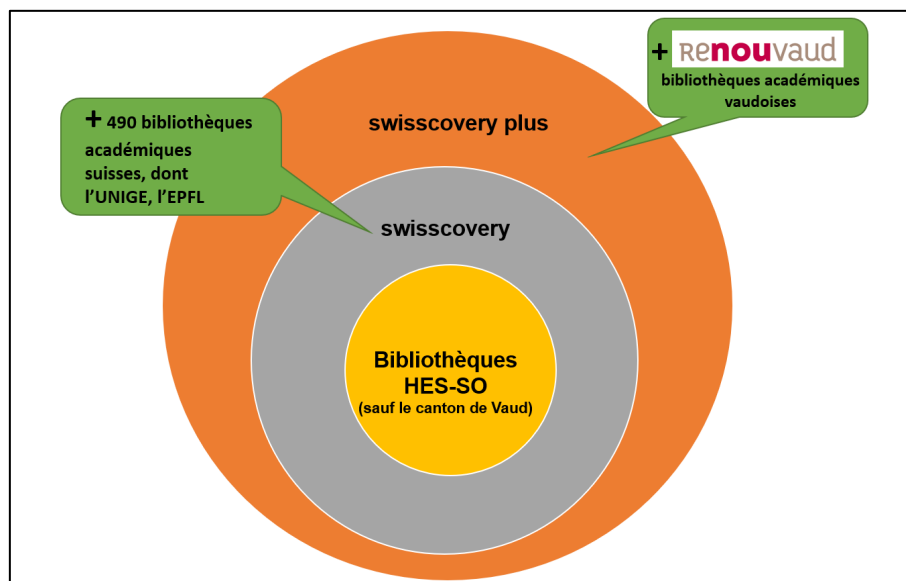
## Profils de recherche

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.

### 3 hiérarchies de recherche existent :



## 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 (voir section correspondante ci-dessus)
2. Cliquer sur le titre du document

LIVRE  
**Psychothérapies corporelles : fondements et méthodes**  
 Heller, Michel 1949- (créateur\_trice)  
 Bruxelles : De Boeck Université  
 2008  
 Disponible à HETS (Genève) HETS-GE : livres libre-accès (616.891 6 HEL IESA 21814) et d'autres localisations >

**Retrait sur place**

DEMANDER:

Filtres : localisation volume année Description X Effacer




Options de demande supplémentaires

Liens





Détails

Envoyer vers

Etagère virtuelle

	HETS (Genève) Disponible, HETS-GE : livres libre-accès ; 616.891 6 HEL IESA 21814	>
	HEDS (VS-Sion) Disponible, VS HEDS SION/Ouvrages ; 615.851 HEL	>
	HES (Fribourg) Disponible, dépôt ; HEF-TS 9465 HEF-TS 9465	>

Retrait sur place dans d'autres bibliothèques

	BCU Fribourg et bibliotheques affiliees Disponible dans l'institution	
	PH - HEP Disponible dans l'institution	
	Université de Genève Disponible dans l'institution	
	UZH und ZB Zürich Disponible dans l'institution	

Les bibliothèques de la HES-SO qui possèdent le document

Autres bibliothèques qui possèdent le 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.

3. 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*.

Retrait sur place

DEMANDER : Prêt

< Retour aux localisations

Demande

Type de matériel  
Livre

Bibliothèque de retrait  
★ HETS (Genève)

Commentaire

Rafraîchir le formulaire

Envoyer la commande

4. Pour les bibliothèques hors HES-SO : cliquer sous *Retrait sur place dans d'autres bibliothèques*, puis sur *Prêt* sur le nouvel affichage. Un formulaire prérempli s'affiche, cliquer uniquement sur *Envoyer la commande*.

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

5. 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.

Votre demande a été enregistrée avec succès



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 (site Champel ou site Caroubiers) ou dans d'autres bibliothèques.

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

### 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. 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 :

The screenshot shows a web form titled "Demander un exemplaire physique" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is an information icon and a note: "Dans le cas de ressources en plusieurs volumes, veuillez demander un volume à la fois en indiquant le numéro dans le formulaire ci-dessous et cliquez sur 'Actualiser la demande'".

On the right side of the form, the following information is displayed: "Livré dans 3 Jour(s)", "Durée de prêt 28 jours", and "Coût : 8.0 CHF".

The form contains the following fields and buttons:

- A text input field labeled "Numéro de volume" with a callout box pointing to it. The callout box contains the text: "Si le document est en plusieurs volumes, indiquer le numéro désiré dans le champ 'Numéro de volume'. Si plusieurs volumes sont désirés, faire plusieurs demandes."
- A text input field labeled "Commentaire".
- A button labeled "Actualiser la demande" with a refresh icon.
- A button labeled "Rafraîchir le formulaire" with a refresh icon.
- A large blue button labeled "Envoyer la commande" with a right-pointing arrow.

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 et le document peut être récupéré dans la bibliothèque de retrait sélectionnée.

Votre demande a été enregistrée avec succès

## 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](mailto:biblio.heds@hesge.ch) et transmettre les références du document désiré.