

## Université de Montréal Service du prêt entre bibliothèques

### Comment faire une demande pour une photocopie d'article ?

-Accéder à la page d'accueil du Service de prêt entre bibliothèques <http://www.bib.umontreal.ca/PB/>

-Cliquer sur le lien [Formulaire SFX \(demande de photocopie d'article\)](#)

-Le formulaire **Obtenir un article de périodique** apparaîtra à l'écran.

-Inscrire les informations bibliographiques du document recherché.

-Cliquer sur le bouton .

-Si SFX ne trouve pas une version électronique de votre document il vous proposera une série d'options.

-Cliquer vis-à-vis **Fourniture de documents / Prêt entre bibliothèques** sur le bouton  pour faire une demande de PEB.

-La fenêtre d'authentification de l'Université de Montréal s'affichera à l'écran.

-Inscrire votre **Code d'identification** et votre **UNIP / mot de passe** et cliquer sur .

-La demande de prêt entre bibliothèques s'affichera à l'écran.

-Les données usagers, **nom** et **courriel**, s'inscriront automatiquement et seront associées à la demande.

-Compléter les informations bibliographiques, s'il y a lieu.

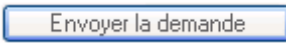
-Inscrire le numéro **ISSN** si disponible, ceci accélère le traitement de votre demande.

-Inscrire une Date limite    au besoin. Mais **attention**, la date limite que vous inscrirez mettra fin automatiquement à la transaction à son échéance.

-  dans le menu déroulant.

-Prenez connaissance des frais et de l'avis dans le bas de la page.

-Cliquer ensuite dans la boîte radio  pour confirmer votre approbation.

-Cliquer sur le bouton  pour transmettre votre demande au service du prêt entre bibliothèques.

-Vous serez avisés par courriel lorsque nous recevrons votre document.

-Répéter pour chaque article désiré.