




Comment accéder au texte intégral d'un article périodique

- à partir de la notice d'un article dans une base de données -

1 Utilisation du lien direct ou de l'icône PDF	2 Utilisation du bouton Chercher à l'UdeM	3 Vérification dans la liste des périodiques électroniques et imprimés	4 Vérification sur Google	5 Demande de prêt entre bibliothèques (PEB)
<p>Dans la notice de l'article dans la base de données,</p> <p>Cliquer sur le lien direct ou l'icône PDF</p>  <p>pour accéder directement au texte intégral de l'article.</p>	<p><i>S'il n'y a pas de lien direct ou d'icône PDF vers le texte intégral :</i></p> <p>Cliquer sur le bouton Chercher à l'UdeM</p>  <p>(A) Si l'article est disponible en format électronique :</p> <p>un crochet vert  apparaîtra. Cliquer sur le lien View full text.</p> <p>Si nécessaire, repérer l'article à l'aide de l'année de publication, volume, numéro et pages se retrouvant dans la notice.</p> <p>(B) Si l'article est disponible en format imprimé :</p> <p>la période couverte par l'abonnement sera indiquée et vous pourrez récupérer le numéro sur les rayons.</p> <p>(C) Si l'article n'est pas disponible : la mention Ressource en ligne introuvable s'affichera.</p>	<p><i>S'il n'y a pas de bouton Chercher à l'UdeM :</i></p> <p>Ouvrir la page des Périodiques électroniques et imprimés à partir du menu déroulant Accès rapide sur la page d'accueil de la Bibliothèque du campus de Shippagan.</p> <p>Dans la boîte de recherche, inscrire le titre du périodique dans lequel se trouve l'article.</p> <p><i>Refaire les étapes (A) et (B) de la procédure 2. Utilisation du bouton Chercher à l'UdeM, pour vérifier si l'article est disponible ou non.</i></p>	<p><i>Si les procédures 1, 2 et 3 ne donnent pas de résultats :</i></p> <p>Lancer une recherche d'expression exacte sur Google.</p> <p>Dans la boîte de recherche de Google, inscrire le titre de l'article, en ajoutant des guillemets au début et à la fin du titre (ex : "titre de l'article").</p>	<p><i>Si les procédures 1, 2, 3 et 4 ne donnent pas de résultats :</i></p> <p>Soumettre une demande de prêt entre bibliothèques (PEB) par formulaire afin que le Service de référence localise l'article auprès d'une bibliothèque prêteuse.</p> <p>Pour accéder au formulaire, ouvrir la page Formulaire de PEB à partir du menu déroulant Accès rapide sur la page d'accueil de la Bibliothèque du campus de Shippagan.</p> <p>Remplir les champs requis pour le traitement de votre demande.</p> <p>Lorsque le document sera disponible, le <i>Service de référence</i> vous avisera par courriel afin que vous puissiez récupérer le document au comptoir du prêt.</p> <p>Note : Prévoir en moyenne <i>5 jours ouvrables</i> avant la réception de votre article.</p>