Faire une demande pour un document de l'annexe

ou d'une autre localisation fermée et inaccessible au public

- Description du service
- Demander un document de l'annexe, la réserve, l'accueil, etc.
- Suivre sa demande

Description du service

Une partie des documents de la bibliothèque n’est pas directement accessible depuis les salles de lecture. Sont concernés les documents conservés :

- à l’annexe
- dans la réserve des livres rares et précieux
- dans des rayonnages fermés, à l'accueil et en salle E

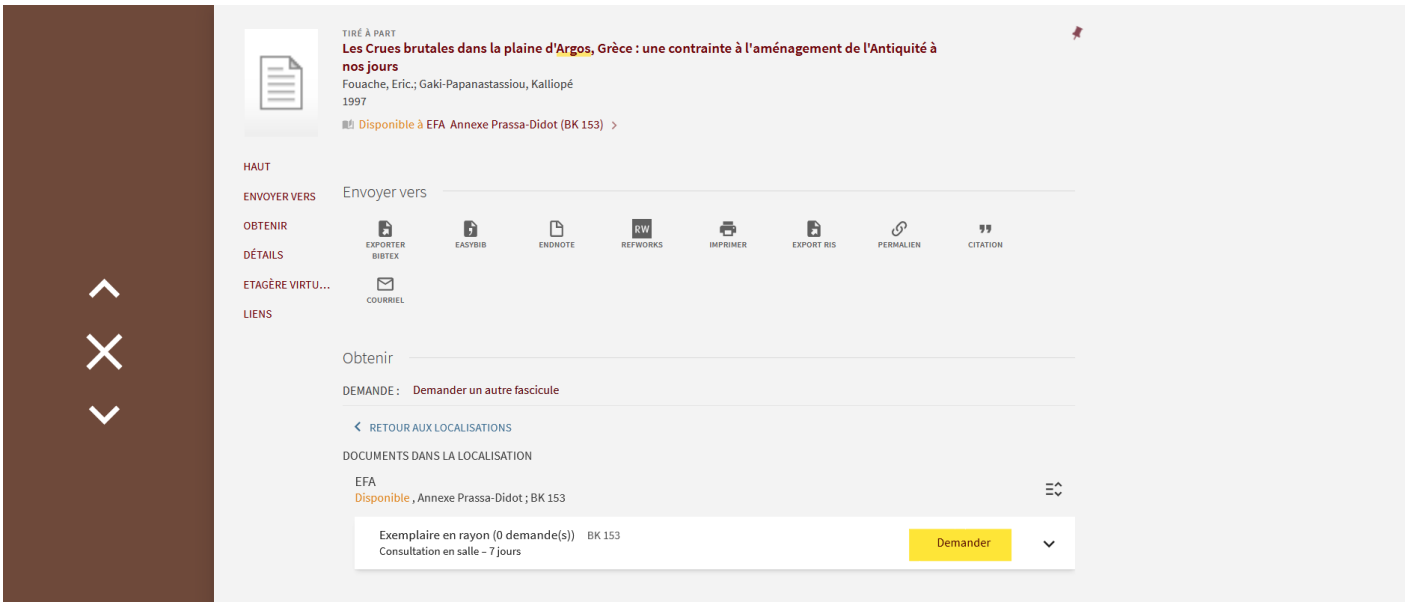
Il convient d’en demander la communication au personnel de la bibliothèque, qui se rend à l’annexe, en salle E et en réserve une fois par jour, avant l’ouverture de la bibliothèque. Certains documents sont soumis à une autorisation supplémentaire :

- les thèses déposées à l’EFA, dont la communication doit être autorisée par l’auteur. Il est recommandé de prévoir un délai de plus d'une semaine entre la demande et la date de consultation souhaitée
- les documents de la réserve, dont la communication doit être autorisée par la responsable de la bibliothèque, en fonction de l’état physique du document.

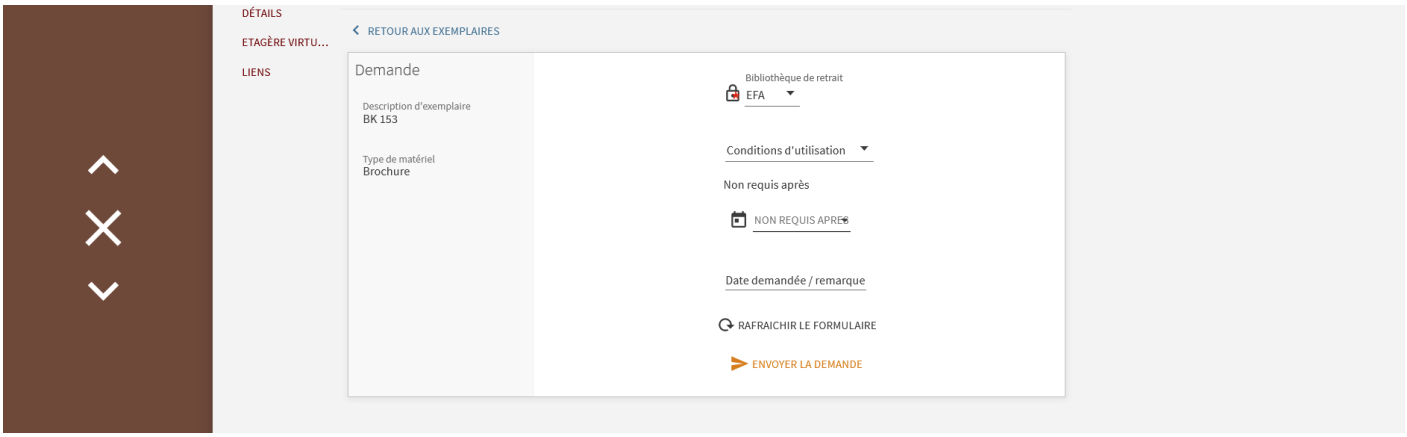
Demander un document de l'annexe, la réserve, l'accueil, etc.

S'identifier dans le catalogue (voir fiche pratique correspondante:)

Aller sur la notice du document



Cliquer sur "Demander" dans le cadre décrivant l'exemplaire. On obtient alors le formulaire suivant:



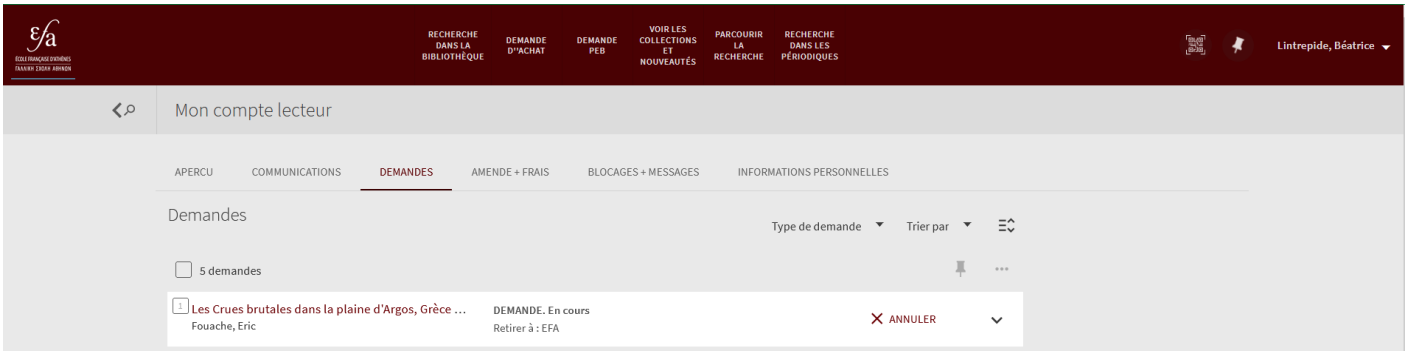
Les informations demandées ne sont pas obligatoires. Nous recommandons cependant de saisir la date de consultation prévue dans le cadre "Date demandée / remarque".

Cliquer sur "Envoyer la demande". Vous obtenez la confirmation d'enregistrement suivante:

Suivre sa demande

Les demandes sont enregistrées et détaillées dans le compte lecteur sur le catalogue de la bibliothèque et sont accessibles en cliquant sur son nom dans le menu du haut et en cliquant sur « mes demandes ».

On accède à la liste de ses demandes et on peut ainsi suivre l’avancement de leur traitement par la bibliothèque.



« En cours » signifie que la demande est enregistrée mais n’a pas encore été traitée.

Une fois que le document a été sorti de l’annexe et placé à l’accueil en attendant le lecteur, la demande apparaît
ainsi dans le compte lecteur :

A noter qu'un document de l'annexe ou une microfiche sont conservés à l'accueil en l'attente de leur communication pendant une semaine ; un document de la réserve ou des placards de la salle E pendant 1 jour.

Un mail est également envoyé lorsque le livre arrive à l'accueil de la bibliothèque :

ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Lettre - Réservation à disposition 07/12/2023

Lintrepide, Béatrice

EFA
Didotou 6
10680
Athènes
10680
GRC

Madame, Monsieur Lintrepide

L'exemplaire suivant, que vous avez demandé le 07/12/2023, peut être retiré à EFA - Bureau Accueil Bureau de prêt.

L'exemplaire vous sera réservé jusqu'au 15/12/2023.

Les Crues brutales dans la plaine d'Argos, Grèce : une contrainte à l'aménagement de l'Antiquité à nos jours
De : Fouache, Eric
Description : BK 153

Cote

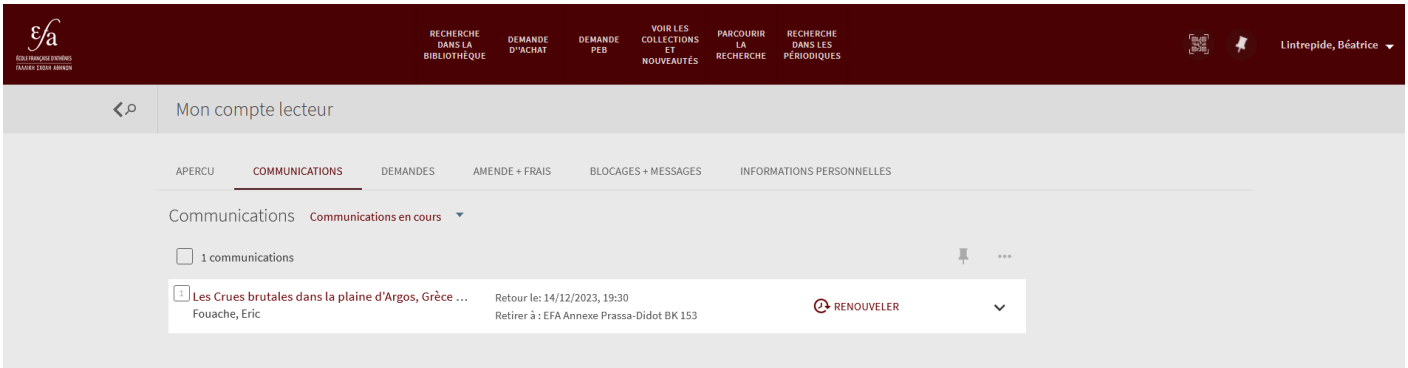
Notes qui peuvent affecter le prêt:

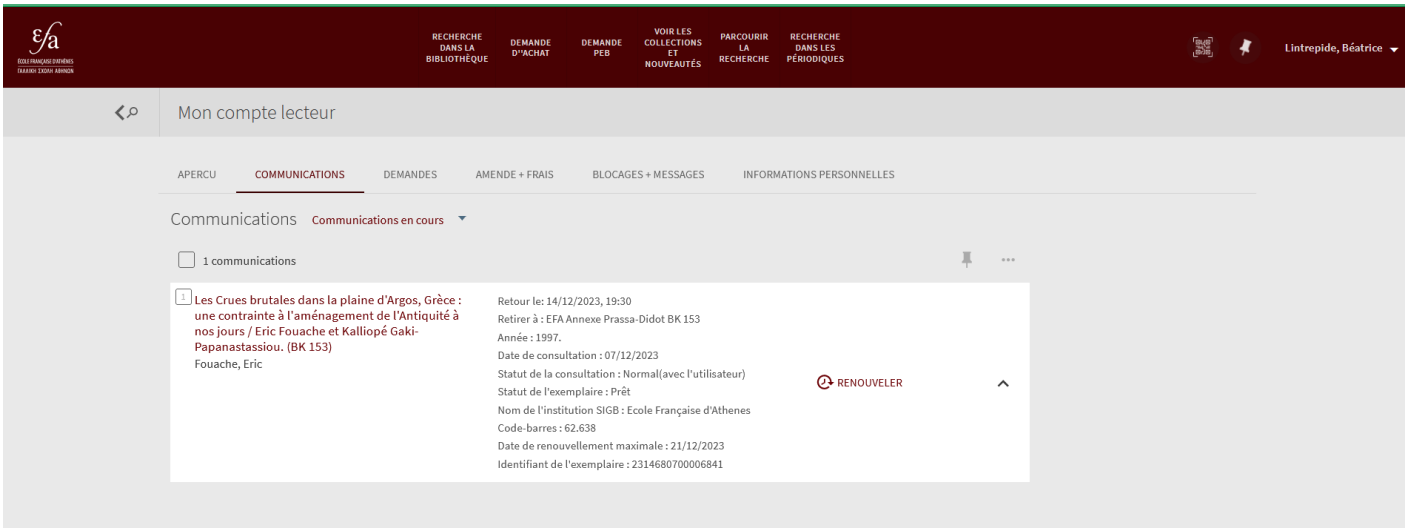
Cordialement
Service au public

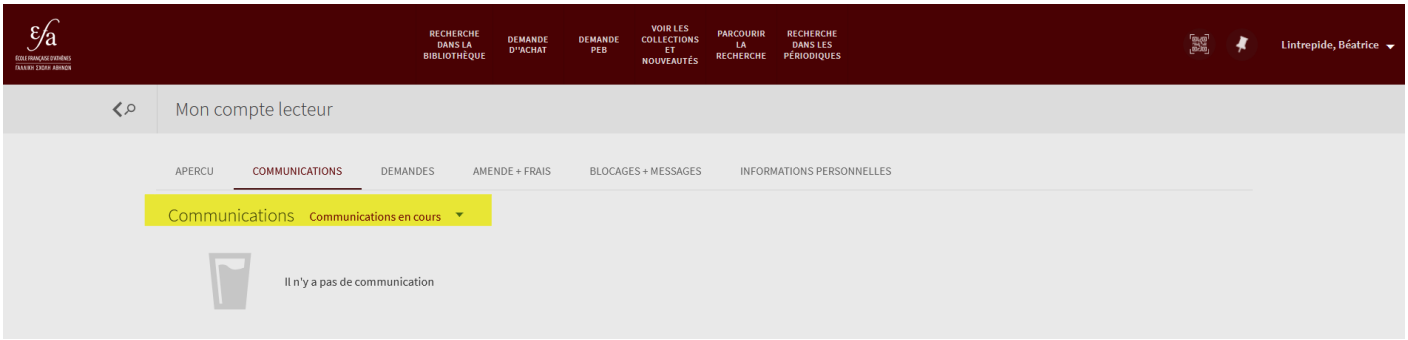
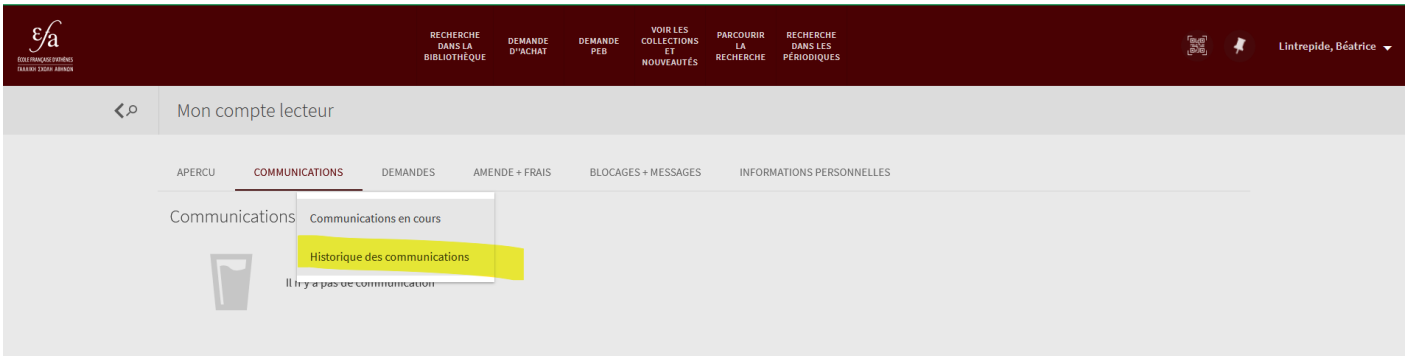
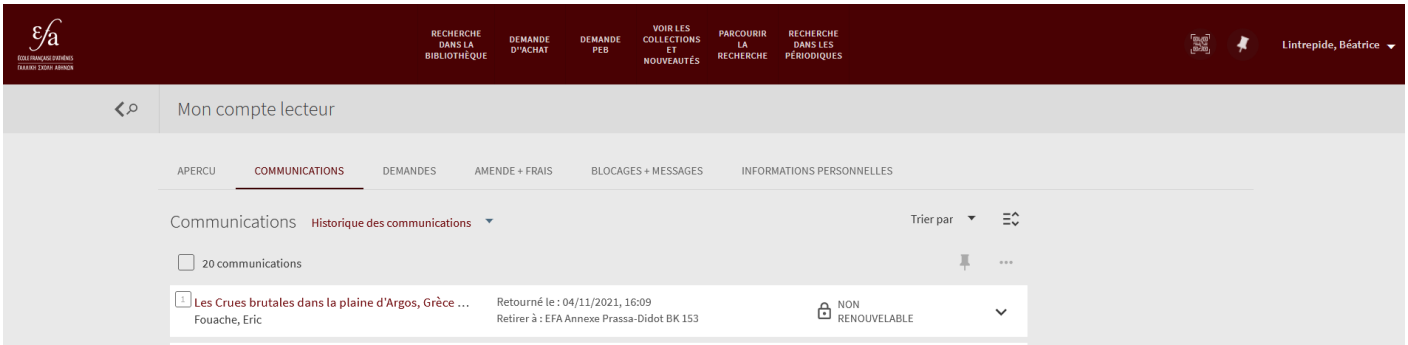
EFA

Le document est alors à votre disposition à l'accueil de la bibliothèque. Il vous sera remis pour une consultation en salle quand vous en ferez la demande. A noter que les documents de l'annexe et les microfiches peuvent être mis de côté en salle pour une consultation ultérieure, pendant une semaine (à l'exception des thèses, qui doivent être rendues le soir à l'accueil). Les documents de la réserve et des placards de la salle E sont à remettre en fin de journée et ne sont confiés que pour une journée. Cette durée peut être renouvelée sur demande.

Le livre quittera la liste des demandes quand il sera communiqué au lecteur. Il apparaît alors dans la liste des « Communications » dans le compte lecteur :





Le document vous est remis pour une consultation en salle dont la durée varie selon le statut de votre compte lecteur (exemple ici : un enseignant chercheur extérieur à l'EFA).

Lorsque le document a été rendu, la demande disparaît de la liste des demandes, mais peut être retrouvé dans la liste "Historique des communications" de l'onglet "Communication" (cliquer sur le nom de la liste et sélectionner la liste souhaitée):