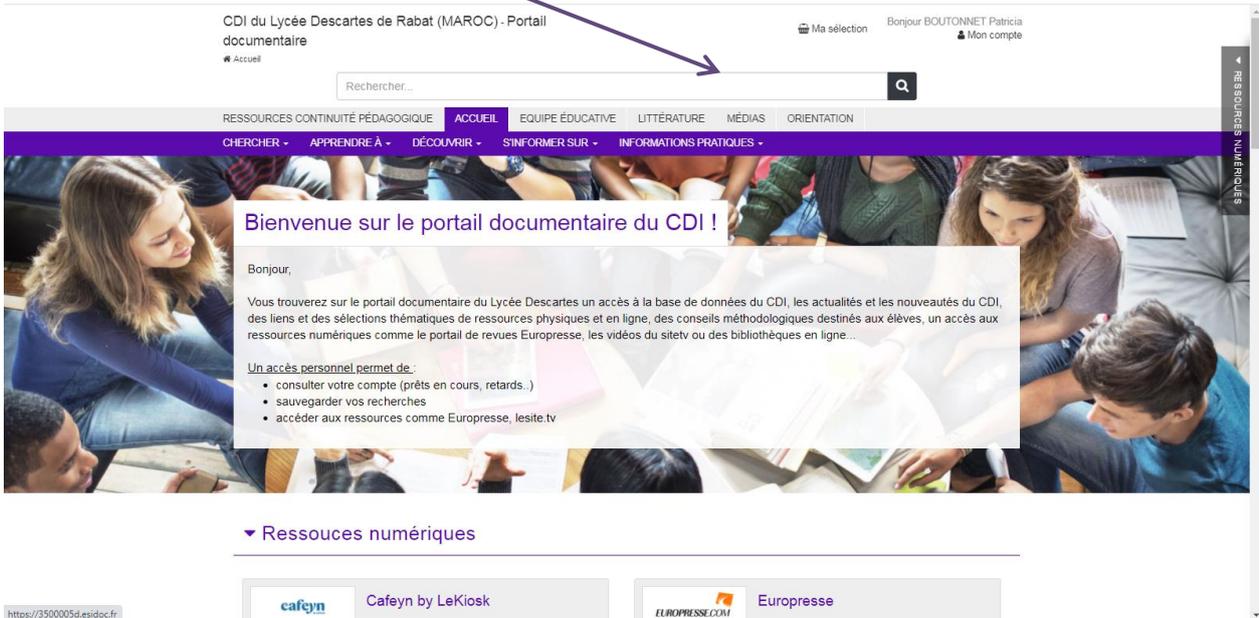


Comment réserver un document sur le portail documentaire ?

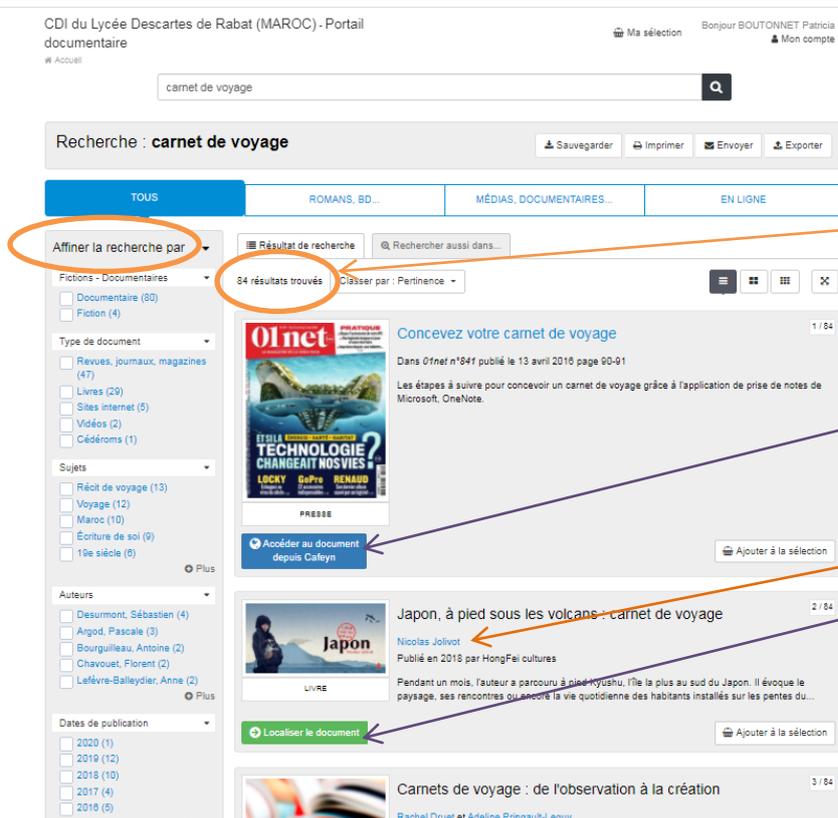


La consultation du portail documentaire, *esidoc*, se fait à partir du [portail numérique de l'établissement](#).

1/ Je fais une recherche par mots-clés (sujet, titre, auteur, ...)



2/ Je consulte la liste des résultats



Nombre de résultats

Je peux consulter certains documents (sites web, périodiques) à la maison.

Auteur du livre

Ce livre m'intéresse. Je clique sur le bouton vert « Localiser un document » pour le réserver.

3/ Voici l'écran après avoir cliqué sur « localiser un document »

Cote = Adresse d'un livre au CDI

Titre du livre

Je réserve un exemplaire en cliquant sur le bouton « Réserver un exemplaire ».

| Cote | Emplacement | Statut |
|-----------|---------------|------------|
| 915.2 JOL | Documentaires | Disponible |

La réservation d'un exemplaire est confirmée.

| Cote | Emplacement | Statut |
|-----------|---------------|------------|
| 915.2 JOL | Documentaires | Disponible |

Pour information :

Les professeurs peuvent emprunter 4 documents pour 15 jours.

Les élèves peuvent emprunter 2 documents pour 15 jours.

Les livres réservés seront mis de côté par l'équipe (avec un délai de 48h) et un mail sera envoyé lorsque les documents seront disponibles.

Les élèves peuvent retirer les documents à l'accueil de l'établissement. Un membre de l'équipe les apportera.

Les retours sont à faire à l'accueil de l'établissement, dans la caisse « retours CDI ».

Attention : les retraits et les retours se font sur les heures d'ouverture du CDI.