Commander des documents pour consultation : collections bibliothèque

Pré-requis : Être inscrit-e à La contemporain

Le catalogue utilisé pour les recherches bibliographiques concernant les livres, les périodiques, l'audiovisuel physique et les collections électroniques est Primo. Il est accessible en cliquant sur « catalogue général » depuis la page d'accueil du site de La contemporaine, ou directement à l'URL suivante : http://primo-prod.parisnanterre.fr/primo library/libweb/action/search.do?vid=BDIC.

S'authentifier sur le catalogue

Pour profiter pleinement des différentes options, authentifiez-vous dès votre arrivée sur le site en cliquant sur « m'identifiez ».



Cela vous redirige vers la page de connexion CAS de l'Université Paris Nanterre :

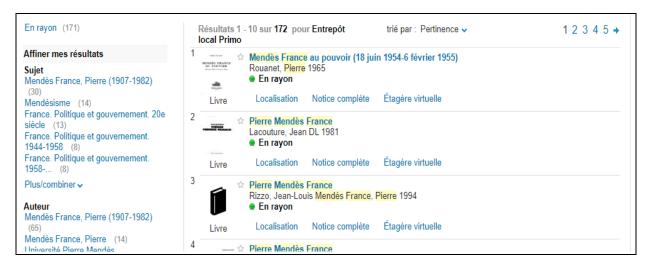


- Si vous êtes un-e lecteur-rice UPN, étudiant-e ou personnel, ce sont les identifiants et mot de passe UPN.
- Si vous êtes un-e lecteur-rice extérieur-e à l'Université Paris Nanterre, vos identifiants sont votre numéro de lecteur-rice en BDI+code-barres et mdp date de naissance jjmmaaaa. ! cela ne fonctionne que si vous êtes bien inscrit-e à La contemporaine.

Commander vos documents

Après l'authentification, vous êtes redirigé-e-s vers la page d'accueil du catalogue à partir de laquelle vous pouvez faire une recherche.

Vous obtiendrez une liste de résultats dans laquelle vous ferez votre sélection. Choisissez la référence que vous souhaitez consulter et cliquez dessus.

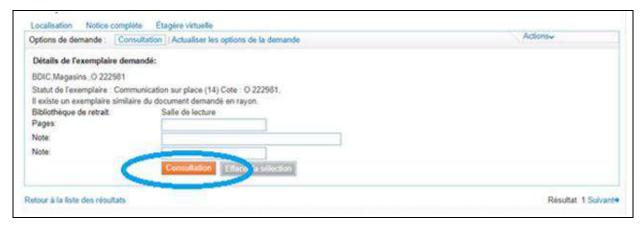


Pour une demande de consultation immédiate

Une fenêtre s'ouvre : cliquez sur l'onglet **localisation**. Et ensuite, sur cette page, cliquez sur **consultation**.



Une autre page s'ouvre pour vous permettre de compléter et valider votre réservation : vous pouvez cliquer sur consultation. Votre demande de document sera alors enregistrée.

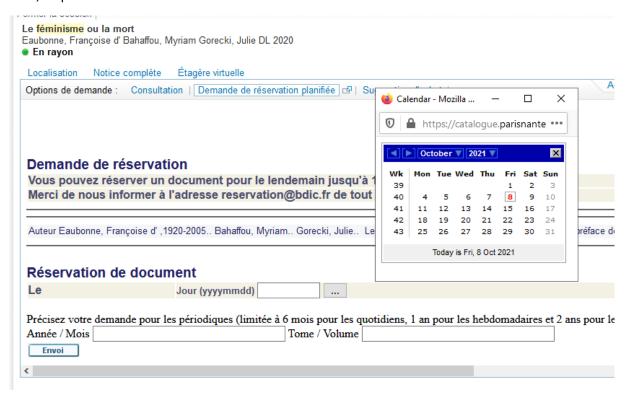


Pour une demande de réservation

A partir de l'onglet localisation, cliquez sur réservation planifiée.



Cette fenêtre s'ouvre et vous invite à sélectionner la date de votre venue. Après le choix de cette date, cliquez sur **envoi**.



Une fenêtre récapitulative s'affiche, confirmant les informations sur la demande. Il faut cliquer une deuxième fois sur envoi pour la confirmer.

Commander des documents pour consultation : collections bibliothèque – page 4



Votre demande de réservation est maintenant enregistrée.