

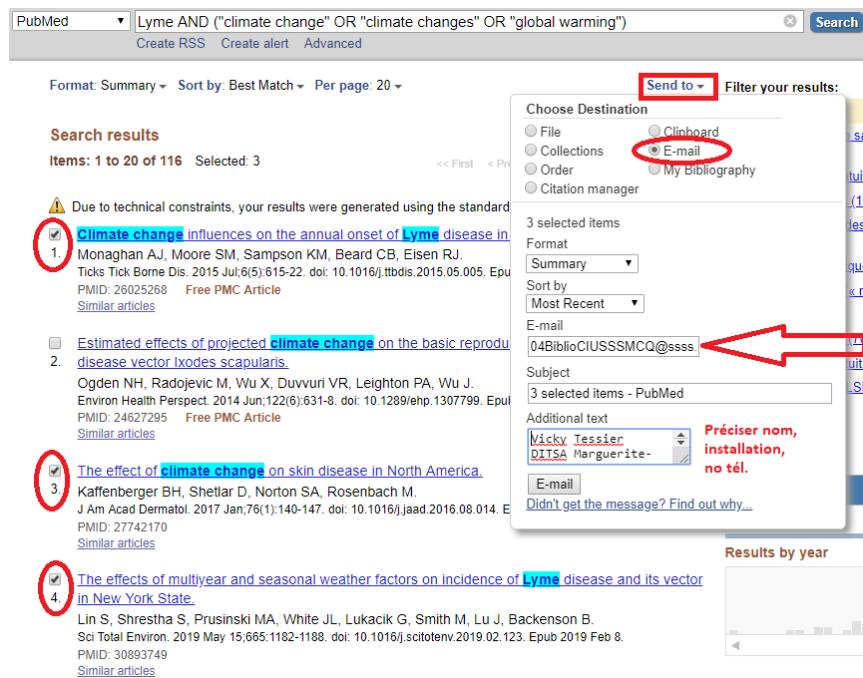
Demande pour obtenir le texte intégral d'un document

Vous pouvez simplement **envoyer la référence la plus précise possible** (**livre** : auteur, titre, édition, année, lieu d'édition et éditeur, pages ; **article de revue** : auteur, titre de l'article, nom de la revue, année, volume, numéro, pages) à **l'adresse de votre bibliothèque***. **Assurez-vous que votre signature soit également précise**. Si vous avez plusieurs références, voici comment procéder à partir de chaque interface de recherche.

PubMed

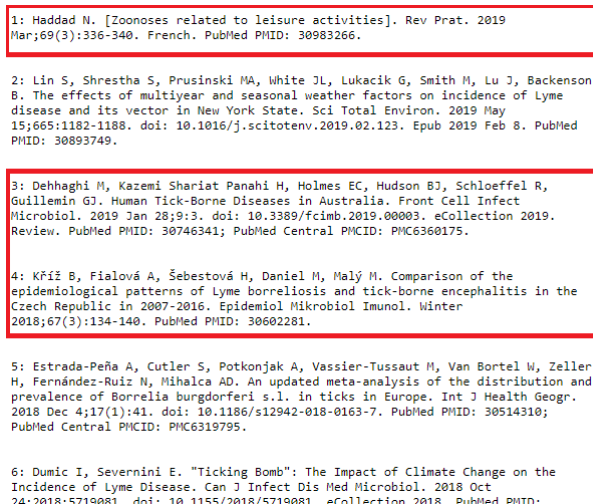
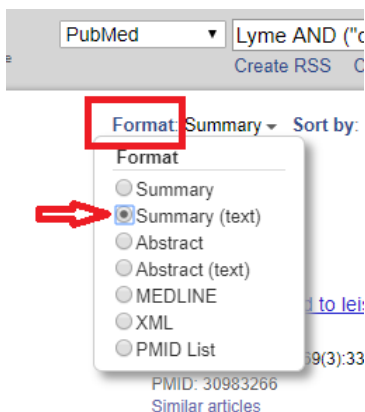
1^{re} option

1. Cocher la (les) référence(s) désirée(s)
2. Cliquer sur *Send to*
3. Cocher *E-mail*
4. Remplir le formulaire ainsi :
 - *E-mail* : inscrire l'adresse courriel de votre bibliothèque*
 - *Additional text* : préciser ses coordonnées (nom, installation, no tél.)
5. Cliquer sur *E-mail*




2^e option

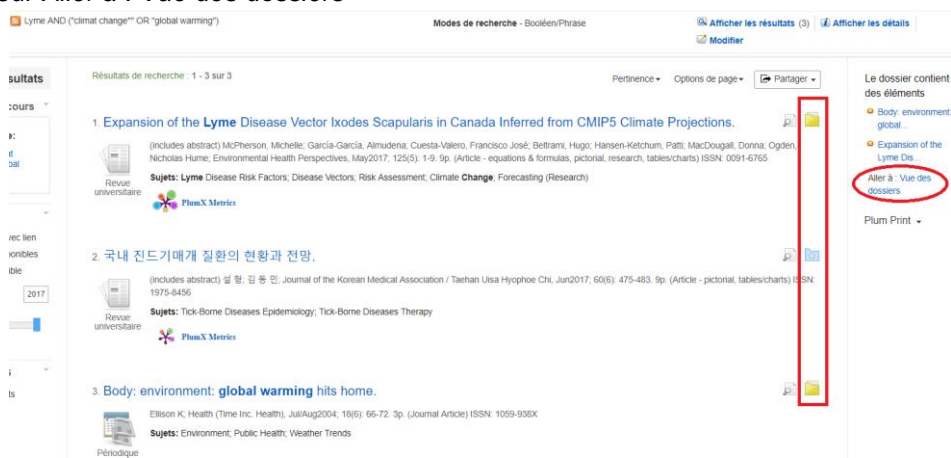
1. *Format* : choisir *Summary (text)*
2. Copier les références bibliographiques
3. Les coller dans un courriel (s'il y a lieu, supprimer celles non requises)
4. Envoyer le courriel – incluant sa signature (nom, installation, no tél.) – à l'adresse courriel de votre bibliothèque*





* Adresse courriel du Service des bibliothèques du CIUSSS MCQ : 04BiblioCIUSSSMCQ@ssss.gouv.qc.ca

Interface EBSCOhost

1. Sélectionner la (les) référence(s) désirée(s) en cliquant sur le dossier  associé
2. Cliquer sur *Aller à : Vue des dossiers*



3. Cliquer sur  E-mail
4. Remplir le formulaire ainsi :
 - *E-mail à* : inscrire l'adresse courriel de votre bibliothèque*
 - *Sujet* : inscrire « Demande d'articles »
 - *Commentaires* : préciser ses coordonnées (nom, installation, no tél.)
 - *Format* : cocher *Texte simple*
 - *Format de champ standard* : garder le format par défaut (*Courte citation*)
 - *Format des citations* : choisir *APA (American Psychological Association)*
5. Cliquer sur *Envoyer*

 **Gestionnaire d'e-mails**
Retour

Articles

Nombre d'objets devant être envoyés par e-mail : 2

E-mail de: ephost@epnet.com

E-mail à: 04BiblioCIUSSMCQ@ssss.gouv.qc.ca
Séparez les adresses e-mail par un point virgule.

Sujet: Demande d'articles

Commentaires: Vicky Tessier, DITSA Marguerite-Bourgeoys, 819 3797732 p. 12391

Format : Texte enrichi Texte simple

Supprimer ces objets du dossier après l'envoi par e-mail
Pour plus d'information sur l'envoi de texte intégral avec lien par e-mail, voir [aide en ligne](#). Pour avoir plus d'informations sur les formats de citation, consultez le site [aide sur les citations en ligne](#)

Inclure à l'envoi :


Format de champ standard
Courte citation

Format des citations
APA (American Psychological Association)

Format de champ personnalisé

Envoyer

Interface Ovid

1. Cocher la (les) référence(s) désirée(s)
2. Cliquer sur  Email
3. Remplir le formulaire ainsi :
 - *To* : inscrire l'adresse courriel de votre bibliothèque*
 - *Message* : remplacer le texte par ses coordonnées (nom, installation, no tél.)
 - *Select Fields to Display* : cocher la case de *Citation*
4. Cliquer sur *Send Email*

Email Citation List

To * 04BiblioCIUSSMCQ@ssss.gouv.qc.ca

Subject * Demande d'articles

Message Vicky Tessier, DITSA Marguerite-Bourgeoys, 819 379-7732 p. 12391

Selected Results: 1-3

Select Fields to Display
Citation

Citation, Abstract
 Citation, Abstract, Subject Headings
 Complete Reference
 Custom [Select Fields](#)


Select Citation Style
Ovid Citation


Include Link to External Resolver
 URL
 Search History

Cancel **Send Email**

* Adresse courriel du Service des bibliothèques du CIUSSS MCQ : 04BiblioCIUSSMCQ@ssss.gouv.qc.ca

Google Scholar

1. Sous la référence désirée, cliquer sur 
2. Copier la référence en style APA
3. La coller dans un courriel – incluant sa signature (nom, installation, no tél.) – à envoyer à l'adresse courriel de votre bibliothèque*

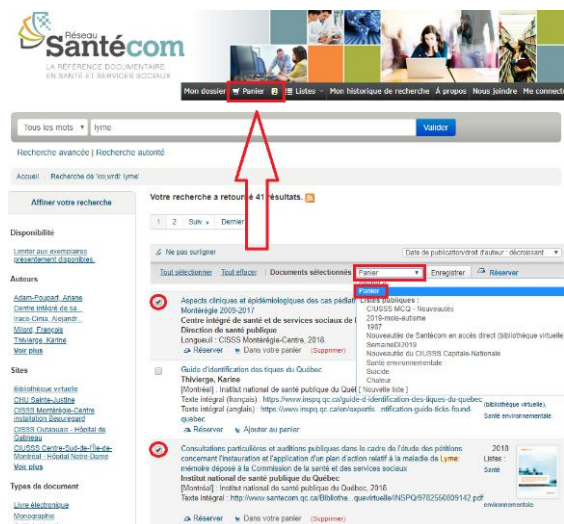


Google

- Envoyer la référence la plus précise possible ainsi que l'hyperlien de la ressource dans un courriel – incluant sa signature (nom, installation, no tél.) – à l'adresse courriel de votre bibliothèque*

Catalogue Santécom

1. Cocher la (les) référence(s) désirée(s)
2. À Documents sélectionnés ;, choisir *Panier*
3. En haut, dans le bandeau noir, cliquer sur *Panier*
4. Cliquer sur *Exemplaires dans votre panier : x* (où x est le nombre de références sélectionnées)



Envoyer votre panier

Courriel :

04BiblioCIUSSSMCQ@ssss.gouv.qc.ca

Commentaire :

Vicky Tessier
DITSA Marguerite-Bourgeoys
819 379-7732 p. 12391

Ne pas utiliser ce courriel pour vos demandes de réservation ou pour renouveler vos prêts.

Envoyer Annuler

5. Cliquer sur *Tout sélectionner*
6. Cliquer sur *Envoyer*
7. Remplir le formulaire ainsi :
 - *Courriel* : inscrire l'adresse courriel de votre bibliothèque*
 - *Commentaire* : préciser ses coordonnées (nom, installation, no tél.)
6. Cliquer sur *Envoyer*

À consulter

- Fiches synthèses sur [PubMed](#), [EBSCOhost](#), [Ovid](#), [Google](#) et [Santécom](#)
- Ces fiches et d'autres guides et outils sont disponibles à l'adresse <http://santeco1.wwwmi3-ss12.a2hosted.com/wiki/biblio3s/doku.php?id=materiel>

* Adresse courriel du Service des bibliothèques du CIUSSS MCQ : 04BiblioCIUSSSMCQ@ssss.gouv.qc.ca