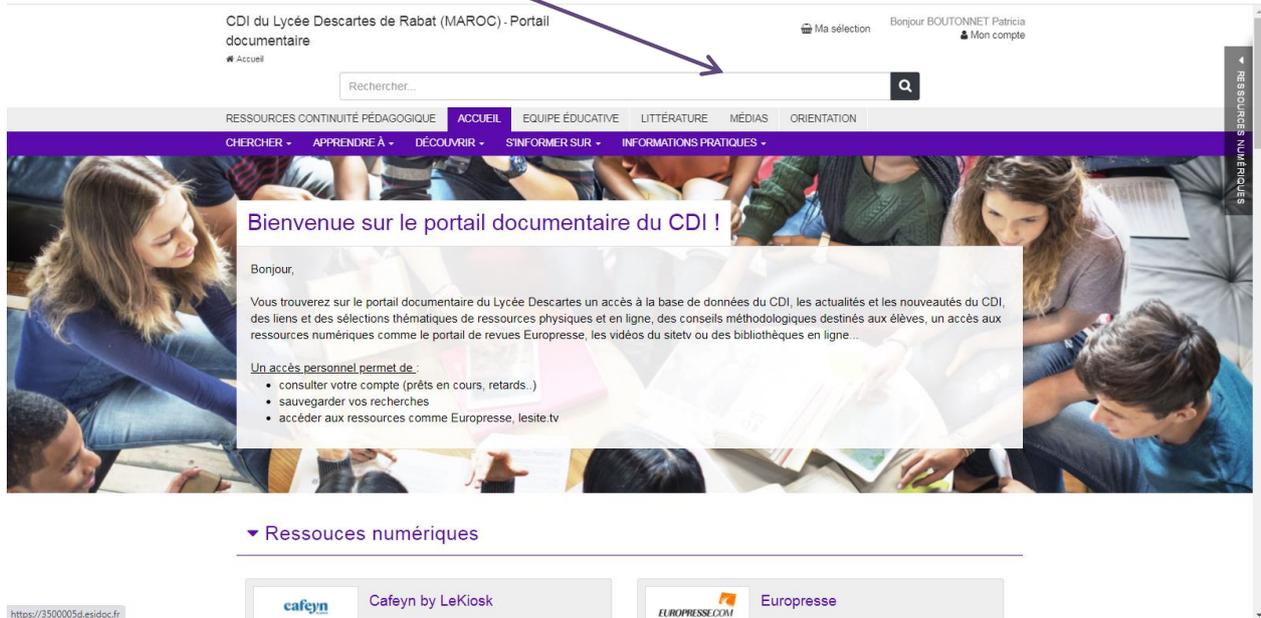


Comment réserver un document sur le portail documentaire ?

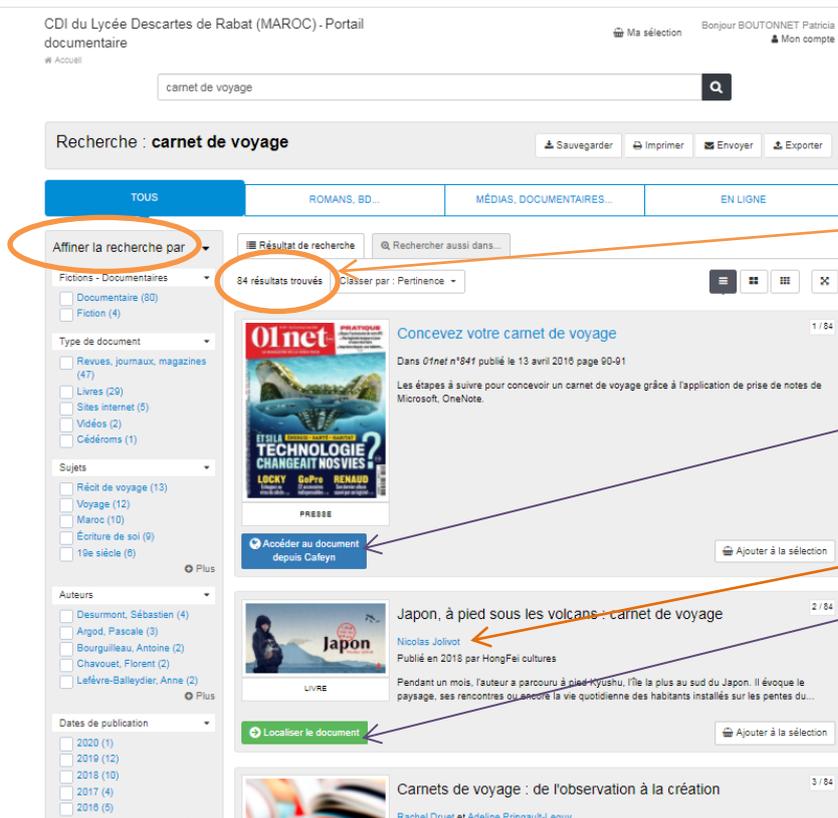


La consultation du portail documentaire, *esidoc*, se fait à partir du [portail numérique de l'établissement](#).

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 ».

The screenshot shows a search result for the book "Japon, à pied sous les volcans : carnet de voyage". The callout box highlights the "Réserver un exemplaire" button and the "Cote" field (915.2 JOL). The table below shows the document details:

Cote	Emplacement	Statut
915.2 JOL	Documentaires	Disponible

La réservation d'un exemplaire est confirmée.

The screenshot shows the same search result as above, but with a confirmation message: "Vous avez réservé ce document". The callout box highlights this message.

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).

Les collégiens et étudiants peuvent retirer les documents lors d'une heure CDI, ou **les lundis et jeudis** à la récréation ou sur la pause méridienne.

Les lycéens peuvent retirer les documents lors d'une heure CDI, ou **les mardis et vendredis** à la récréation ou sur la pause méridienne.

Les retours sont à faire lors d'une heure CDI, aux récréations ou sur le temps de la pause méridienne.

