

## Demande de numérisation de documents des bibliothèques de l'Université de Montréal

Les bibliothèques de l'Université de Montréal offrent un service de numérisation de sections de livres, d'articles et de périodiques. Ce service permet d'obtenir un document identifié En rayon dans Atrium (à l'exception de ceux de la réserve de cours), et ce, soit par livraison du document à la bibliothèque de votre choix ou par copie électronique (article, chapitre de livre). Le délai de traitement est d'au plus 4 jours ouvrables. Pour les demandes urgentes, vous devez passer directement à la bibliothèque où se trouve le document.

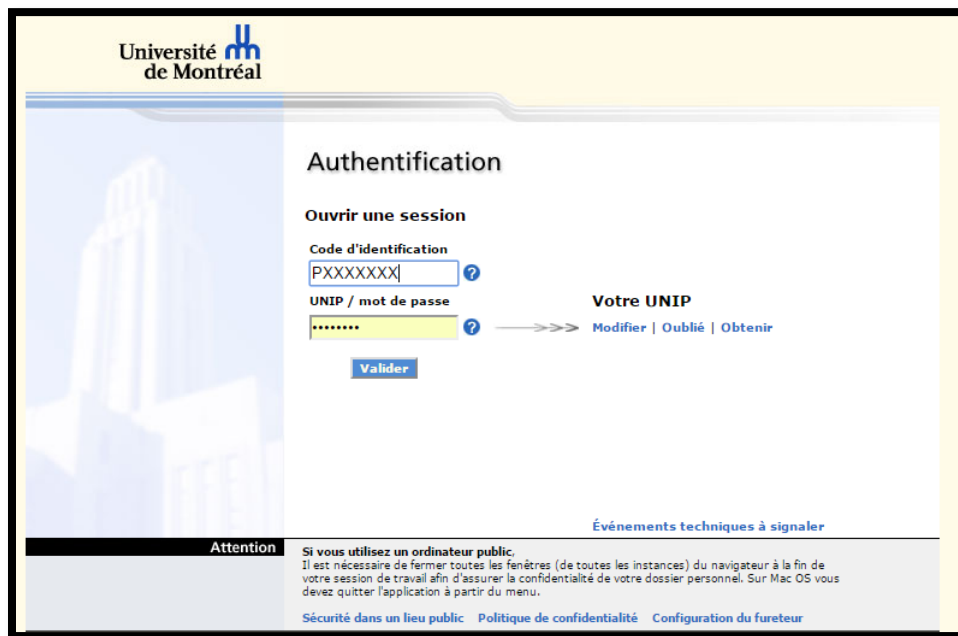
Voici la procédure pour faire une demande en ligne de numérisation de chapitres de livres ou d'articles aux bibliothèques de l'Université de Montréal.

- 1- Trouver la référence du livre dans le catalogue Atrium des bibliothèques de l'Université de Montréal.
- 2- Cliquer sur le lien « Disponibilité en bibliothèque » (1) du document.
- 3- Cliquer ensuite sur le lien « Obtenir » (2)

The screenshot shows the Atrium library catalog interface. It displays two book entries. The second entry, 'Droit civil. Introduction au droit' by Gérard Cornu, is highlighted. A red box labeled '1' points to the 'Disponibilité en bibliothèque' link in the 'Détails' section. Below this, a table shows the document's location and status. A red box labeled '2' points to the 'Obtenir' link in the 'Options' column of the table.

Emplacement	Cote	Description	Statut	Options
> Droit	JAFD C819da 2007		En rayon [?]	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Réservation en ligne</li> <li>↳ Obtenir</li> </ul>

4- S'authentifier avec votre code d'accès DGTIC et votre UNIP/mot de passe



Université de Montréal

## Authentification

Ouvrir une session

Code d'identification

UNIP / mot de passe

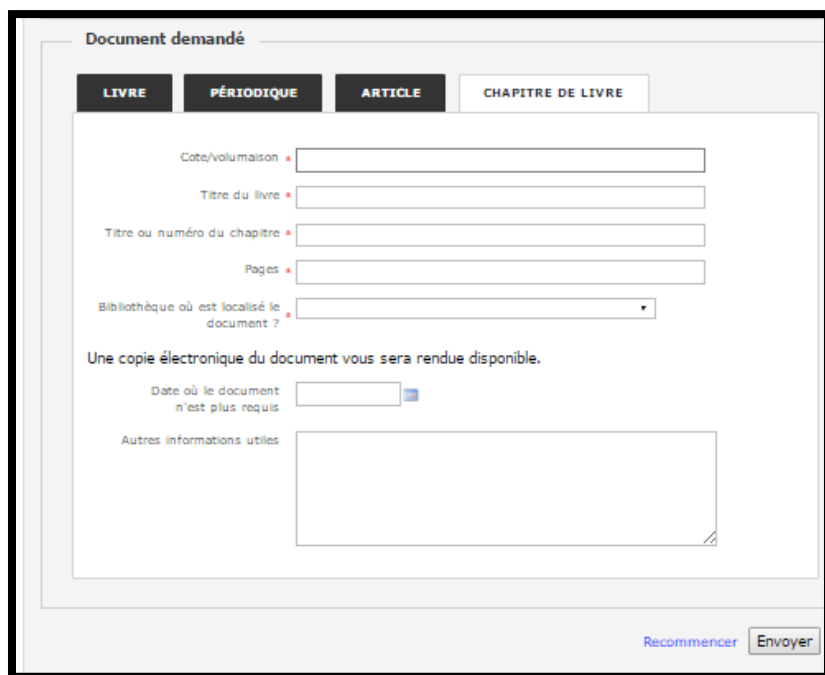
Votre UNIP  
[Modifier](#) | [Oublié](#) | [Obtenir](#)

Événements techniques à signaler

**Attention** Si vous utilisez un ordinateur public, il est nécessaire de fermer toutes les fenêtres (de toutes les instances) du navigateur à la fin de votre session de travail afin d'assurer la confidentialité de votre dossier personnel. Sur Mac OS vous devez quitter l'application à partir du menu.

[Sécurité dans un lieu public](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Configuration du fureteur](#)

5- Cliquer sur l'onglet du type de document souhaité et remplir les sections requises. Envoyer la demande. Un délai de 4 jours est requis.



Document demandé

**LIVRE** | PÉRIODIQUE | ARTICLE | CHAPITRE DE LIVRE

Cote/volumaison

Titre du livre

Titre ou numéro du chapitre

Pages

Bibliothèque où est localisé le document ?

Une copie électronique du document vous sera rendue disponible.

Date où le document n'est plus requis

Autres informations utiles

[Recommencer](#)