

Refdoc à l'INIST-CNRS

La référence en fourniture de documents



L'Institut de l'information scientifique et technique du CNRS, bibliothèque numérique scientifique, facilite depuis 20 ans le travail des chercheurs, ingénieurs et professionnels de l'information en matière d'accès, de signalement, de diffusion et d'archivage de l'information.

L'INIST-CNRS, au sein du groupe de travail PEB, a participé activement aux réflexions liées à la modernisation du prêt entre bibliothèques.

L'apport essentiel de l'INIST-CNRS a été son expérience dans la mise en place de la nouvelle plateforme de fourniture de documents, opérationnelle depuis mars 2010 : Refdoc.

Refdoc est le résultat d'un travail collaboratif de tous les départements de l'INIST-CNRS et a permis de proposer cette interface répondant aux besoins des utilisateurs. À l'été 2011, sont disponibles plus de 52 millions de références en sciences, technologie, médecine, sciences humaines et sociales, de 1823 à nos jours, dont 44 millions sur le fonds de l'INIST-CNRS ou chez ses partenaires (par exemple à la bibliothèque interuniversitaire de santé). L'INIST-CNRS s'appuie sur un réseau de 200 bibliothèques, françaises et internationales, et réussit ainsi à satisfaire 98 % des commandes reçues.

Les cinq étapes d'une commande Refdoc

1. Rechercher et trouver des documents

Refdoc propose, par défaut, une recherche libre et gratuite sur l'ensemble de son catalogue. Mais il vous est possible de la limiter aux documents parus au cours des cinq dernières années.



Deux modes de recherche sont possibles.

La recherche simple : vous indiquez les termes de votre recherche dans un seul champ de saisie. La recherche porte alors sur l'ensemble des champs des notices.

La recherche avancée : vous renseignez des champs qui permettent de circonscrire votre recherche.

2. Enregistrer dans un panier les documents que l'on souhaite commander

Si vous souhaitez commander le document, vous choisissez le mode de livraison.

Le montant de la commande est recalculé automatiquement chaque fois que vous changez une option.

Ensuite, vous cliquez sur le lien **Mettre dans mon panier**.

Les documents en attente de votre commande y sont rassemblés.

Dans le panier, vous pouvez y modifier les options de livraison ou le nombre d'exemplaires souhaité, ou supprimer un document.

3. Créer son compte Refdoc

La création « gratuite » d'un compte Refdoc est indispensable pour commander des documents puis suivre l'état d'avancement de vos commandes. De plus, à tout moment, vous pourrez compléter ou modifier les informations relatives à votre compte dans la rubrique **Mon profil**.

4. Valider et régler sa commande

Après vérification des commandes présentes dans votre panier et une fois que vous vous êtes identifiés(es), cliquez sur Valider ma commande.

Vous choisissez alors l'un des 3 modes de paiement en ligne proposés, 100 % sécurisés

- carte bancaire
- PayPal®
- Débit de votre «Compte UC».

5. Suivre le traitement de sa commande

Dans la rubrique **Mes commandes**, le service **Suivi des commandes** récapitule toutes vos commandes en cours et passées sur les 3 derniers mois.

Pour chaque commande, sont indiqués : la date d'enregistrement, le numéro de la commande, le numéro original de la commande, le titre de l'article, le titre général, les auteurs, la référence lecteur, le statut, les étapes, le nom de l'utilisateur qui l'a passée, le service (mode de livraison, délai)...

Différentes fonctions de tri et de recherche de vos commandes sont proposées : par date, par état, par nom d'utilisateur, par numéro de commande...

Laurence Grand

Institut de l'information scientifique et technique du CNRS www.inist.fr
Département « Fourniture de documents » Laurence.GRAND@inist.fr
www.refdoc.fr

INIST-CNRS 2 allée du Parc-de-Brabois CS 10310
54519 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY