

JE CHERCHE UN ARTICLE

1. Je complète ma référence pour avoir au moins le titre de la revue et l'année (au besoin, si non, je passe à l'étape 2)

- 1.1 Je vais dans Google Scholar : <https://scholar.google.ca>
- 1.2 Je cherche l'information de ma référence
- 1.3 Je trouve la référence et je clique sur le titre
- 1.4 Je clique sur le lien pdf et j'obtiens le texte intégral (si non, je passe à l'étape 1.5)
- 1.5 Je clique sur « Cite » sous la référence pour obtenir l'information complète

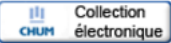
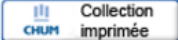
2. Je change l'abréviation du titre de la revue par le titre long (au besoin, si non, je passe à l'étape 3)

- 2.1 Je vais dans la base des revues de PubMed : <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>
- 2.2 Je cherche l'abréviation
- 2.3 Je trouve le titre complet de la revue

3. Je cherche le titre de la revue dans www.bibliothequeduchum.ca

- 3.1 Menu « Ressources électroniques »
- 3.2 Sous-menu « Périodiques électroniques »
- 3.3 Je choisis la lettre correspondant au début du titre de la revue
- 3.4 Je vérifie si le titre est présent (si non, je passe à l'étape 4)
- 3.5 Je vérifie si les années disponibles au CHUM correspondent à mon besoin (si non, je passe à l'étape 4)
- 3.6 Je clique sur le titre de la revue
- 3.7 Sur le site de l'éditeur, je me rends jusqu'à mon article et je fais afficher le pdf

4. Je cherche le titre de l'article dans PubMed

- 4.1 J'utilise le lien personnalisé de la bibliothèque : <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed?holding=pqccdmliib>
- 4.2 Je trouve la référence et je clique sur son titre (si non, je passe à l'étape 5)
- 4.3 S'il y a lieu, je clique sur la mention « Free full text » pour obtenir le pdf (si non, je passe à l'étape 4.4)
- 4.4 S'il y a lieu, je clique sur l'icône  et j'obtiens le pdf (si non, je passe à l'étape 4.5)
- 4.5 Si je vois l'icône  je passe à l'étape 6.3 (si non, je passe à l'étape 5)

5. Je cherche le titre de l'article dans Google Scholar (si pas déjà fait à l'étape 1)

- 5.1 Je vais dans Google Scholar : <https://scholar.google.ca>
- 5.2 Je cherche le titre de l'article
- 5.3 Je trouve l'article et je clique sur le lien « pdf » pour obtenir le pdf (si non, je passe à l'étape 6)

6. Je demande l'article à la bibliothèque**6.1 J'utilise le formulaire pour demander des documents :**

http://bibliothequeduchum.ca/sp/subjects/guide.php?subject=dem_doc

- 6.1.1 Je remplis les informations du formulaire, avec obligatoirement mon nom complet, mon courriel et mon département
- 6.1.2 J'indique le ou les document(s) que je souhaite obtenir
- 6.1.3 Je clique sur le bouton « Envoyer »

OU

6.2 J'envoie un courriel à la bibliothèque : biblio.chum@ssss.gouv.qc.ca

- 6.2.1 Je m'identifie avec mon nom complet et mon département
- 6.2.2 J'indique le ou les document(s) que je souhaite recevoir

OU

6.3 J'envoie mes demandes en utilisant l'outil LoansomeDoc : <https://docline.gov/loansome/login.cfm>

- 6.3.1 Je me crée un compte (si c'est déjà fait, je passe à l'étape 6.3.2)
- 6.3.2 Je sélectionne le ou les article(s) dans PubMed en les ajoutant à mon Clipboard
- 6.3.3 Je demande les articles du Clipboard en faisant « Send to » puis « Order »
- 6.3.4 Je me connecte à mon compte LoansomeDoc et je confirme mes demandes

Légende :
Noir : peut être fait de n'importe où
Rouge : doit être fait sur un ordinateur CHUM