

Site Web du Service des bibliothèques et archives  
[www.usherbrooke.ca/biblio/](http://www.usherbrooke.ca/biblio/)

## POUR OBTENIR UN DOCUMENT :

. Vérifiez d'abord dans l'**Outil de découverte** si le document se trouve dans une des bibliothèques de l'Université de Sherbrooke, en version papier ou en version électronique.

<https://sdb-web2.biblio.usherbrooke.ca/html/summon/>

. Si le document en version papier se trouve dans une bibliothèque de l'UdeS qui n'est pas sur votre campus, faites une demande de prêt entre campus en cliquant sur **Prêt entre campus de l'UdeS** dans la notice.

Si ce bouton n'est pas dans la notice, faites une demande par courriel, voir la procédure sur cette page : <http://www.usherbrooke.ca/biblio/servioffer/pret-entre-campus-ou-hors-campus/>

. Si le document n'est pas dans l'*Outil de découverte*, vous pouvez le commander par notre service de **Prêt entre bibliothèques (PEB) - Colombo**.

<http://www.usherbrooke.ca/biblio/servioffer/pret-entre-bibliotheques-peb-colombo/>

- La première fois qu'on utilise *Colombo*, il faut s'inscrire en cliquant sur le bouton *Inscription à Colombo*. Cliquer ensuite à droite sur *Inscription à Colombo* et cliquer sur *Envoyer* au bas de la page.
- Cliquer sur *Accès à Colombo*.
- Sur la page d'accueil de *Colombo*, cliquer sur *Demande PEB* dans la colonne de gauche.
- Dans le formulaire *Début de session* :
  - ID utilisateur = votre CIP
  - Mot de passe = mot de passe de votre dossier de bibliothèque (par défaut c'est votre numéro de **matricule**, si vous avez changé ce mot de passe et qu'il contient des **lettres**, les mettre en **majuscules**);
  - Authentification : choisir *Sherbrooke* dans le menu déroulant.
- Ce service **N'EST PAS GRATUIT** : **2 \$ par document**.