

Commander des documents pour consultation : collections archives et musée

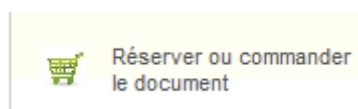
Pré-requis : Être inscrit-e à La contemporaine

Se connecter et accéder au service

Etape 1 : Faire sa recherche sur le catalogue Calames :

<http://www.calames.abes.fr/pub/lacontemporaine.aspx>

Etape 2 : Après avoir identifié les documents, cliquer sur le bouton « réserver ou commande le document » (icone chariot).



Attention : ce bouton n'apparaît que lorsque vous êtes à niveau « carton ». S'il n'apparaît pas, pensez à remonter à un niveau précédent ou vous assurez qu'il ne s'agit pas d'un document numérisé.

Etape 3 : Redirection vers la page de connexion CAS de l'Université Paris Nanterre :



Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant :

Mot de passe :

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous **déconnecter** et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Si vous rencontrez des difficultés vous trouverez de l'aide sur [cette page](#)

Vous souhaitez accéder à un service proposé par l'Université Paris Nanterre.

Dans le champ « Identifiant » : étudiants, entrez votre « numéro étudiant » ;
personnels ou autres utilisateurs entrez votre « nom de connexion » (aussi appelé UID ou nom de login)

Indiquez votre mot de passe (le mot de passe que vous avez personnellement choisi à l'ouverture de votre compte), puis cliquez sur le bouton « se connecter »

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous **déconnecter** et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Si vous rencontrez des difficultés vous trouverez de l'aide sur [cette page](#)

- Si vous êtes un-e lecteur-riche UPN, étudiant-e ou personnel, ce sont les identifiants et mot de passe UPN.
- Si vous êtes un-e lecteur-riche extérieur-e à l'Université Paris Nanterre, vos identifiants sont votre numéro de lecteur-riche en BDI+code-barres et mdp *date de naissance jjmmaaaa*. **! cela ne fonctionne que si vous êtes bien inscrit-e à La contemporaine.**

Etape 4 : Redirection vers la page d'accueil de Mnesys. 3 onglets sont disponibles en haut de l'écran : recherche simple, recherche avancée, commande. **Cliquer sur commande.**

LA CONTEMPORAINE

archives mnesys

Recherche simple Recherche thématique Commande

RECHERCHE SIMPLE

Votre recherche

Rechercher

Commander les documents et consulter son compte lecteur

Etape 5 : Vous êtes sur l'onglet de commande des documents, qui permet à la fois de :

- 1) Commander des documents pour le jour même ;
- 2) Réserver des documents pour un jour ultérieur ;
- 3) Suivre l'état de vos commandes en cours ;
- 4) Avoir un historique de vos documents déjà commandés et consultés.

1) Commander des documents pour le jour même :

COMMANDER UN OU PLUSIEURS DOCUMENTS

Vous pouvez encore commander 5 documents pour cette demi-journée

Cote ARCH/0147/01

Commentaires

Commander

Réservation de document(s) pour un autre jour

Date

Cote

Commentaires

Matin

Réserver

Dans la première partie de la page, sous « vous pouvez encore commander x documents pour cette demi-journée » :

- Remplir le champ cote. Il faut **copier/coller la cote depuis Calames** ;
- Cliquer sur « commander » ;
- L'intitulé du fonds s'affiche, une confirmation est redemandée. Si c'est correct, cliquer sur confirmer :

ARCH/0157/9

Libellé : Association nationale des anciennes déportées et internées de la Résistance (ARCH/0157/9)

Annuler Confirmer

Le document est commandé.

NB : si la cote n'est pas correcte, bien vérifier sur Calames qu'il s'agit de la cote actuelle et pas de l'ancienne cote.

Dans le cas de documents avec un statut « non communicable », prendre contact avec La contemporaine pour obtenir autorisation de consultation du fonds.

2) Réserver des documents pour un jour ultérieur :

Réservation de document(s) pour un autre jour

Date

← Mars 2021 →

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Le fonctionnement est le même, sauf qu'il faut indiquer dans le champ « date » le jour de consultation prévu des documents concernés.

3) Suivre l'état de vos commandes en cours : aller sur l'onglet « Suivi des commandes ». Il vous permet d'avoir une visibilité sur vos commandes pour le jour même et sur vos réservations pour un autre jour.

SUIVI DES COMMANDES
Vous avez déjà commandé 5 documents.

Cote	Libellé	Extrait	Commentaires	Etat	Date
ARCH/0157/0	Association nationale des anciennes déportées et internées de la Résistance ...			Commandé	04/03/2021 11:59:41
ARCH/0147/04	Félice, Jean-Jacques de ...			En cours de levée	25/02/2021 10:53:21
ARCH/0147/05	Félice, Jean-Jacques de ...			En cours de levée	25/02/2021 10:53:09
ARCH/0147/01	Félice, Jean-Jacques de ...			En cours de levée	25/02/2021 10:46:36
ARCH/0147/02	Félice, Jean-Jacques de ...			En cours de levée	25/02/2021 10:39:48

Vous avez 3 documents réservés.

Cote	Libellé	Extrait	Commentaires	Etat	Date
ARCH/0147/01	Félice, Jean-Jacques de ...			En cours de levée	08/03/2021 matin
ARCH/0147/02	Félice, Jean-Jacques de ...			En cours de levée	08/03/2021 matin
ARCH/0147/03	Félice, Jean-Jacques de ...	oecl est un test		En cours de levée	08/03/2021 matin

4) Consulter votre historique : aller sur l'onglet « historique ». Vous avez accès à l'historique de tous les documents que vous avez déjà commandé et consulté, et vous pouvez les commander à nouveau directement depuis la liste.

HISTORIQUE DE VOS COMMANDES

Cote	Libellé	Extrait	Commentaires	Etat	Date	Action
ARCH/0147/01	Félice, Jean-Jacques de ...			Reintégré	25/02/2021 matin	Commander
ARCH/0147/05	Félice, Jean-Jacques de ...			Reintégré	25/02/2021 matin	Commander
ARCH/0147/04	Félice, Jean-Jacques de ...			Reintégré	25/02/2021 matin	Commander
ARCH/0147/01	Félice, Jean-Jacques de ...			Reintégré	25/02/2021 matin	Commander