



PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Le prêt entre bibliothèques vous permet d'emprunter gratuitement un livre dans une autre bibliothèque. Apprenez à placer vous-mêmes une demande via le site ZPortal.

Étape 1

VÉRIFIER SI LE DOCUMENT EST DISPONIBLE À VOTRE BIBLIOTHÈQUE

Accédez au catalogue de votre bibliothèque par le lien: <https://biblietcie.ca/>

Cliquez sur le bouton **Trouver un document en bibliothèque**. Une nouvelle page apparaît.

1. Entrez les termes de la recherche en utilisant des mots-clés sans articles ni accents. Exemple: *temps regrets*
2. Pour préciser la recherche par auteur ou par titre, sélectionnez l'option désirée dans la liste.
3. Sélectionnez votre bibliothèque dans la liste.
4. Cliquez *Rechercher*.

The screenshot shows a search interface with the following elements: a search input field (1), a dropdown menu for search scope (3) set to 'Tout', a dropdown menu for search fields (2) set to 'Tous les champs', and a 'Rechercher' button (4). Below the search bar, there is a message: 'Le livre n'est pas disponible à VOTRE bibliothèque? Faites une demande de [prêt entre bibliothèques](#)'. A link for 'Recherche avancée' is also visible.

- ◆ Dans les résultats de recherche, voir la disponibilité du titre. Si le titre n'est pas disponible, vous pouvez faire une demande de prêt entre bibliothèques (PEB).
- ◆ Cliquez sur le lien « *Prêt entre bibliothèques* » dans la barre de recherche grise. Vous serez redirigé vers le site ZPortal.
- ◆ Cliquez sur « *Français* » pour accéder au site, et ayez en main votre no d'utilisateur et votre mot de passe (NIP).

Étape 2

AUTHENTIFICATION ET RECHERCHE DANS ZPORTAL

Sur la page d'accueil de ZPortal, cliquez sur le lien « *Début de session* » dans le coin supérieur droit.

The screenshot shows a login form with the following elements: 'ID utilisateur:' field (1), 'Mot de passe:' field, 'Authentification:' dropdown menu (2) set to 'Centre-du-Québec / Lanaudière / Mauricie', and a 'Début de session' button (3).

1. Entrez votre n° d'utilisateur et votre mot de passe (NIP).
 2. Dans le champ « *Authentification* », sélectionnez « *Centre-du-Québec / Lanaudière / Mauricie* »
 3. Cliquez « *Début de session* ».
- ◆ Votre nom et votre n° d'utilisateur apparaîtra dans le coin supérieur droit.
 - ◆ Placez votre demande de PEB : entrez d'abord les termes de recherche et cliquez sur « *Recherche* »
 - ◆ Il est possible, dans ZPortal, de combiner le nom de l'auteur et des éléments du titre lors de la recherche.
Exemple : *temps regrets Clark*

Recherche simple

The screenshot shows a simple search interface with the following elements: 'Profil courant:' dropdown menu (Réseau BIBLIO CQLM [partagé]), 'Description:' (Réseau BIBLIO Centre-du-Québec, Lanaudière et Mauricie), 'Terme de recherche:' input field, and a 'Recherche' button.

Étape 3

FAIRE VOTRE DEMANDE

- ◆ Repérez le titre désiré dans les résultats de recherche et cliquez sur l'icône « Demander ».



- ◆ Un formulaire intitulé *Demande de PEB* s'affiche. Ce formulaire est rempli automatiquement avec les données bibliographiques du livre et l'information sur les copies disponibles à travers le Réseau BIBLIO.

IMPORTANT: NE RIEN AJOUTER OU INSCRIRE DANS CE FORMULAIRE

- ◆ Cliquez sur le bouton **Demande** situé au haut du formulaire pour valider votre demande de PEB.

Demande

Service: Prêt

Titre: Un long soir

Sous-titre:

Auteur(s): Kawczak, Paul auteur.

- ◆ ZPortal attribue un numéro de référence à votre demande.
- ◆ Votre demande est immédiatement transmise aux bibliothèques qui possèdent une copie du titre sur leurs rayons.
- ◆ Votre bibliothèque vous contactera aussitôt qu'une bibliothèque lui aura expédié le document demandé.
- ◆ Cliquez sur « *Fin de session* » dans le coin supérieur droit de l'écran pour vous déconnecter.

CHOISIR LE BON EXEMPLAIRE

Astuce 1

Si votre recherche donne plusieurs résultats, voici comment choisir le bon livre parmi les options :

- En cliquant sur le titre du livre, vous obtiendrez les détails à propos des différents exemplaires offerts.
- Afin de choisir le bon document, référez-vous à la **cote du livre** :
 - ⇒ Si la cote commence par **XX**, ne pas choisir ce document. Ces exemplaires ne sont pas admissibles au PEB.
 - ⇒ Si la cote inclut les lettres **LV / Large vision**, il s'agit d'une édition imprimée en gros caractères. Si vous désirez ce format de livre, cliquez sur « *Demander* ».
 - ⇒ Si le titre du document est suivi de la mention [*enregistrement sonore*], il s'agit d'une édition en format livre audio. Si vous désirez ce format de livre, cliquez sur « *Demander* ».

VÉRIFIER SI MES LIVRES SON EN ROUTE

Astuce 2

1. Allez à « *Mon compte* » dans le menu de gauche.
2. Cliquez « *Mes demandes* ».
3. Vérifiez l'état de la demande :
 - Si l'état est *Demandé/Pending* : votre demande est toujours à la recherche d'un prêteur.
 - Si l'état est *Expédié/Shipped* : le document a été expédié par la poste et il sera livré à votre bibliothèque sous peu.
 - Si l'état est *Reçu/Received* : le document a été reçu et vous pouvez l'emprunter.

ANNULER UNE DEMANDE

Astuce 3

1. Allez à « *Mon compte* » dans le menu de gauche.
2. Cliquez « *Mes demandes* ».
3. Vérifiez l'état de la demande :
 - Si l'état est *Demandé/Pending* : il est possible d'annuler la demande : cliquez sur « *Annuler* » à droite de la demande.
 - Si l'état est *Expédié/Shipped* ou *Reçu/Received* : le document a déjà été expédié ou reçu à la bibliothèque. Il n'est plus possible d'annuler la demande en ligne par ZPortal. Contactez votre bibliothèque pour annuler votre demande.