

Foire aux questions

Malgré mes recherches dans le catalogue, il n'y a aucun résultat pour le titre souhaité. Que faire?

1. Consultez le menu de gauche, section « **Mon compte** ».
2. Cliquez sur « **Demande PEB** » pour faire apparaître un formulaire « **Demande de PEB** » vide.
3. Complétez le formulaire avec le maximum de détails. **TITRE ET AUTEUR SONT OBLIGATOIRES.** Afin d'effectuer une recherche efficacement, nous vous recommandons d'ajouter, lorsque possible, l'ISBN du document désiré.
4. Cliquez sur « **Demander** » pour soumettre votre demande.

Comment vérifier si mes livres sont en route?

1. Consultez le menu de gauche, section « **Mon compte** ».
2. Cliquez sur « **Mes Demandes** ».
3. Vérifiez « **l'état de la demande** » indiqué dans la requête de PEB.
4. Si l'état est « **Demandé/Pending** », votre demande est toujours à la recherche d'un prêteur.
5. Si l'état est « **Expédié/Shipped** », le document a été expédié par la poste et il sera livré à votre bibliothèque locale sous peu.
6. Si l'état est « **Reçu/Received** », le document est à votre bibliothèque et vous pouvez passer le chercher.

Comment annuler une demande déjà enregistrée?

1. Consultez le menu de gauche, section « **Mon compte** ».
2. Cliquez sur « **Mes Demandes** ».
3. Vérifiez « **l'état de la demande** » indiqué dans la demande.
4. Si l'état est « **Demandé/Pending** », il est possible d'annuler : cliquez sur « **Annuler** » à droite de la demande.
5. Si l'état est « **Expédié/Shipped** », le document a déjà été expédié par la poste; il n'est pas possible d'annuler via ZPortal. SVP, contactez votre bibliothèque pour demander de retourner le livre lorsqu'il sera livré.

Ma recherche donne plusieurs résultats pour le même titre. Comment choisir le bon résultat?

1. En cliquant sur le titre du livre, vous obtiendrez les détails sur le titre.
2. Référez-vous à la description du document en vérifiant si c'est le bon titre, le bon auteur ainsi que le bon type de document exemple : livre papier, livre audio.
3. Si vous trouvez plusieurs éditions différentes du même livre, nous vous conseillons de faire la demande sur celui qui contient le plus d'exemplaires en cliquant sur l'icône « **Demander** ».
4. Si la cote inclut les lettres L.V. ou L.P., cela signifie Large Vision. Ce sont des livres imprimés en gros caractères. Si la cote inclut les termes AUDIO DIS, cela signifie livre audio. Ce sont des livres sonores sur disque. Si vous désirez ce format de livre, cliquez sur l'icône « **Demander** » comme à l'étape 3.

Comment se déconnecter de façon sécuritaire à la fin de ma session?

1. Consultez le menu de gauche, section « **Mon compte** ».
2. Cliquez sur « **Fin de session** ».
3. Vous pouvez aussi cliquer sur « **Fin de session** » dans le coin en haut.

Règlements du PEB

- La durée du prêt PEB est identique à la durée de prêt de livres de votre bibliothèque
- Le prêt PEB est non-renouvelable;
- Les revues, les magazines, les livres numériques, les jeux de société et le matériel d'animation ne sont pas admissibles;
- Il n'y a pas de limite au nombre de demandes actives simultanément.

QUESTIONS?

Contactez votre bibliothèque locale. Les coordonnées sont disponibles via le portail du Réseau BIBLIO de l'Outaouais :

www.reseaubibliooutaouais.qc.ca

© Réseau BIBLIO de l'Outaouais (Août 2018)



Prêt entre bibliothèques (PEB)

QU'EST-CE QUE C'EST?

Le service de PEB permet d'emprunter un livre disponible dans une autre bibliothèque du Réseau BIBLIO.

COMMENT ÇA FONCTIONNE?

Vous placez une demande via le site Web ZPortal à l'aide de votre numéro d'utilisateur et de votre NIP.

Votre demande est transmise aux bibliothèques du Réseau BIBLIO.

Lorsqu'un prêteur est localisé, le volume est expédié à votre bibliothèque locale.

Il ne vous reste plus qu'à passer à votre bibliothèque pour y faire l'emprunt du livre. **Bonne lecture!**

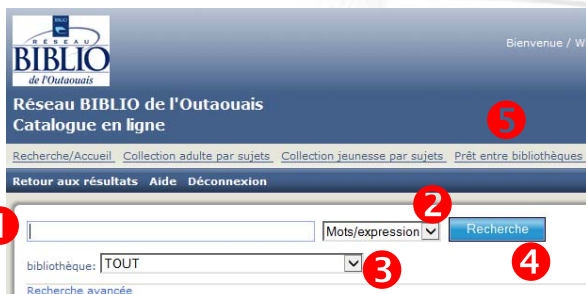
ÉTAPE 1

Vérifier si votre bibliothèque locale possède déjà le livre dans sa collection

Allez sur www.reseaubibliooutaouais.qc.ca. Sélectionnez la section « **Catalogue en ligne et mobile** » et par la suite sur « **Catalogue en ligne** ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Accéder au catalogue en ligne** ».



1. Entrez les termes de votre recherche. Utilisez des mots-clés sans articles, ni accents. Exemple : *etrange voyage levy*.
2. Utilisez le menu déroulant pour préciser une recherche par auteur ou titre.
3. Sélectionnez votre bibliothèque locale dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur « **Recherche** ».
5. Si le titre n'est pas disponible à votre bibliothèque locale, cliquez sur « **Prêt entre bibliothèques** » dans le menu du haut pour placer une demande PEB. Cliquez sur « **Accédez à ZPortal** ». Vous serez redirigé au site Web ZPortal. Cliquez « **Français** » ou « **English** » pour accéder au site.



1. Champ de recherche
2. Bouton Recherche
3. Bibliothèque sélectionnée (TOUT)
4. Bouton Recherche
5. Menu déroulant Prêt entre bibliothèques

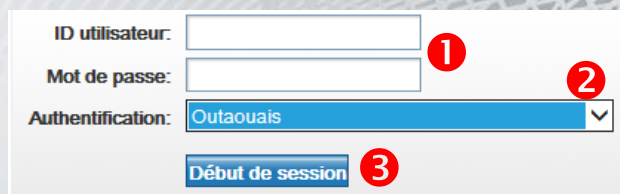
ÉTAPE 2

Accéder à ZPortal

[Début de session](#)

Cliquez sur « **Début de session** » (coin en haut à droite)

1. Entrez votre numéro d'utilisateur et votre NIP BIBLIO.
2. Sélectionnez « **Outaouais** ».
3. Cliquez sur « **Début de session** ».



ID utilisateur: 1
Mot de passe: 2
Authentification: **Outaouais** 3
Début de session

Votre nom apparaît en haut, à droite de l'écran.

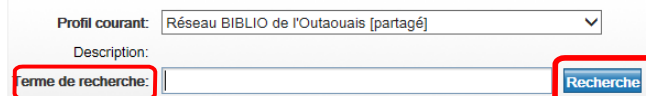
USAGER:02268002763119 (Gabriel Tremblay)

ÉTAPE 3

Placer votre demande de PEB.

1. Entrez les termes de votre recherche comme lors de l'étape 1 et cliquez sur « **Recherche** ».

Recherche simple

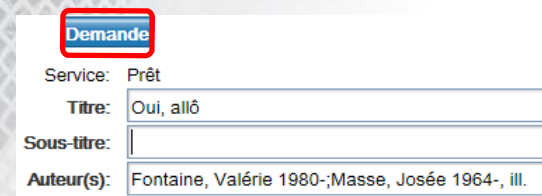


Profil courant: Réseau BIBLIO de l'Outaouais [partagé]
Description:
terme de recherche:
Recherche

2. Repérez le titre désiré dans les résultats. Sélectionnez le titre désiré en cliquant sur l'icône « **Demander** ».



3. 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. **NE RIEN AJOUTER OU INSCRIRE DANS CE FORMULAIRE.**
4. Cliquez sur « **Demander** » au haut du formulaire pour enregistrer votre demande de PEB.



Demande
Service: Prêt
Titre: Oui, allô
Sous-titre:
Auteur(s): Fontaine, Valérie 1980-;Masse, Josée 1964-, ill.

5. Votre demande de PEB est enregistrée et le système ZPortal lui a attribué un numéro de référence, indiqué en rouge.

Votre demande est immédiatement transmise aux bibliothèques qui possèdent une copie du titre sur leurs rayons.



Résultats
Votre demande a été enregistrée.
Le système a attribué **no de 2172387** à la demande.