

Modifier son NIP

Mon dossier

Consulter dossier **Modifier NIP** Renouveler prêts

Changement d'adresse Modifier les options SMS

1. Dans la barre de menu bleue, cliquez le lien **MON DOSSIER**, puis cliquez **Modifier NIP**.
2. Entrez le NIP actuel.
3. Inscrire le nouveau NIP. Il doit comprendre entre 3 et 10 caractères.
4. Cliquez **Modifier NIP** pour enregistrer.

Modifier NIP (numéro d'identification personnel)
Veuillez remplir les champs ci-dessous.

Numéro d'utilisateur

NIP

Votre NIP sera changé à la valeur que vous saisissez ci-dessous. Afin de veiller

Inscrivez votre nouveau NIP:

Réinscrivez le nouveau NIP:

Modifier NIP

Changement d'adresse

- ♦ Dans la barre de menu bleue, cliquez le lien **MON DOSSIER**, puis cliquez **Changement d'adresse**. Complétez le formulaire et cliquez **Envoyer**.

Alertes par texto

- ♦ Pour recevoir des messages texte à propos de vos prêts et réservations, visitez bit.ly/bibliotexto

Suggérer un achat

Accueil Nouveautés - par municipalité Livres numériques **Suggestion d'achat**

1. Dans la barre de menu bleue, cliquez le lien **Suggestion d'achat**.
2. Compléter le formulaire et cliquer **Envoyer**. Il est important d'inscrire au moins le titre et le nom de l'auteur.
3. La suggestion sera transmise au personnel du Réseau BIBLIO qui fera le suivi.

Poser une question

Numéro d'utilisateur

Prêt entre bibliothèques **Contactez-nous** MON DOSSIER NIP oublié?

1. Dans la barre de menu bleue, cliquez le lien **Contactez-nous**.
2. Complétez le formulaire et cliquer **Envoyer**. Au besoin, inclure des exemples pour expliquer clairement la question.
3. La question sera transmise au personnel du Réseau BIBLIO qui répondra dans les plus brefs délais.

QUESTIONS?

Contactez votre bibliothèque.

Les coordonnées sont disponibles sur le portail du Réseau BIBLIO CNCA :

mabibliotheque.ca/cnca

©Réseau BIBLIO CNCA (Octobre 2017)



CARTE ACCÈS BIBLIO

Profitez de nombreux services avec votre numéro d'abonné!

- ♦ Gérer les prêts et les réservations
- ♦ Modifier le NIP
- ♦ Faire un changement d'adresse
- ♦ Demander un livre en prêt entre bibliothèques (PEB)
- ♦ Recevoir des avis (retard, réservation, etc.) par courriel ou par texto
- ♦ Consulter le catalogue et la liste des nouveautés
- ♦ Accéder aux livres et revues numériques, à Généalogie Québec et à Protégez-vous
- ♦ Poser une question
- ♦ Suggérer un achat



Accéder à son dossier

♦ Sur la page d'accueil mabibliotheque.ca/cnca, cliquez le bouton **Mon dossier**

thèque **Mon dossier** M'abon

♦ Vous serez redirigé au catalogue en ligne.

♦ Entrez votre n° d'**usager** et votre **NIP**. Cliquez le bouton **Me connecter** puis le lien **MON DOSSIER** dans la barre de menu bleue

Consulter le catalogue

Recherche/Accueil Nouveautés - par municipalité Livres numériques Su
Retour Aide Me déconnecter

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

Consulter ses prêts

1. Dans la barre de menu bleue, cliquez le lien **MON DOSSIER**, puis cliquez **Consulter dossier**.
2. Cliquez l'onglet **Prêts** pour consulter les détails de chaque prêt actif.

Renouveler ses prêts

1. Dans la barre de menu bleue, cliquez le lien **MON DOSSIER**, puis cliquez **Renouveler prêts**.
2. Cochez les prêts à renouveler : sélectionnez-les un à la fois ou cochez **Renouveler tout**.
3. Cliquez **Renouveler les prêts sélectionnés**. Le renouvellement sera effectif immédiatement, à moins que le livre ne soit un PEB ou réservé par un autre usager. Dans ce cas, on ne peut renouveler et il faudra retourner le livre à la date indiquée.

Réserver un document

♦ Pour réserver un document, il faut d'abord vérifier sa disponibilité. Effectuez une recherche dans le catalogue et repérez le titre désiré. Dans la section **Disponibilité**, référez-vous à la **Localisation** :

- Si la localisation est *Prêté, Prêté au PEB* ou *Exclus du PEB*, la réservation en ligne est possible et un bouton bleu **Réserver** apparaît à gauche. Cliquez-le pour réserver le document.
- Si la localisation est *Sur les rayons*, la réservation en ligne n'est pas possible. Contactez votre bibliothèque pour réserver le document.

Annuler une réservation

1. Dans la barre de menu bleue, cliquez le lien **MON DOSSIER**, puis cliquez **Consulter dossier**.
2. Cliquez l'onglet **Réservations**.
3. Cochez les réservations à annuler.
4. Cliquez **Annuler les réservations sélectionnées**.