Foire aux questions

Malgré mes recherches dans le catalogue, il n'y a aucun résultat pour le titre souhaité. Comment puis-je obtenir ce livre?

- 1. Allez à Mon compte dans le menu de gauche.
- 2. Cliquez sur **Demande PEB** pour faire apparaître un formulaire *Demande de PEB* vide.
- Complétez le formulaire avec le maximum de détails. Les champs ISBN, Titre et Auteur sont OBLIGATOIRES.
- 4. Cliquez **Demander** pour soumettre le formulaire. Le personnel de la bibliothèque fera une recherche additionnelle pour tenter de repérer un exemplaire du titre souhaité.

Comment vérifier si mes livres sont en route?

- 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.

Comment annuler une demande déjà envoyée?

- 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.

Comment me déconnecter?

1. Cliquez sur **Fin de session** dans le coin supérieur droit de l'écran.

Ma recherche donne plusieurs résultats pour le même titre. Comment choisir le bon livre parmi les options?

- 1. En cliquant sur le titre du livre, vous obtiendrez les détails à propos des différents exemplaires offerts.
- 2. Afin de choisir le bon document, référez-vous à la cote du livre :
 - Si la cote du livre 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 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 Demander.

Règlements du PEB

- Prêt d'une durée de 5 semaines
- Aucun renouvellement
- Les livres audio sont admissibles
- Les CD et DVD ne sont pas admissibles
- Limite de 10 demandes actives

QUESTIONS?

Contactez votre bibliothèque.

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

mabibliotheque.ca/cnca



Empruntez gratuitement un livre dans une autre bibliothèque!

Placez une demande via le site ZPortal. Ayez en main votre no d'usager et votre NIP • Votre demande est transmise aux bibliothèques ayant le titre en collection • Lorsqu'un prêteur est localisé, le volume est expédié à votre bibliothèque • Vous passez ensuite à votre bibliothèque pour emprunter le livre.





Étape 1

- Vérifiez d'abord si votre bibliothèque possède le livre dans sa collection, en faisant une recherche dans le catalogue.
- À partir de mabibliotheque.ca/cnca, cliquez le bouton rouge **Catalogue** dans la barre de menu, puis cliquez le bouton **Accéder au catalogue**. Une nouvelle page apparaît.



- 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 Recherche.
- ◆ Dans les resultats 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 le lien **Prêt entre bibliothèques** dans la barre de menu bleue. Vous serez redirigé vers le site *ZPortal*.
- ◆ Cliquez Français pour accéder au site, et ayez en main votre n° d'usager & votre NIP.



• Sur la page d'accueil de ZPortal, cliquez le lien Début de session dans le coin supérieur droit.

Une nouvelle page apparaît.



- 1. Entrez votre nº d'usager & votre NIP.
- 2. Dans le champ Authentification, sélectionnez Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches.
- 3. Cliquez Début de session.
- Votre nom et votre n° d'usager devraient alors apparaître dans le coin supérieur droit.

Exemple:

USAGER: Gabriel St-Hilaire (02268002034859)

• Placez votre demande de PEB : entrez d'abord les termes de recherche et cliquez *Recherche*.



• Il est possible, dans ZPortal, de combiner le nom de l'auteur et des éléments du titre lors de la recherche, par exemple :

temps regrets Clark

Étape 3

• 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 le bouton **Demande** situé au haut du formulaire pour valider et confirmer 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.

Résultats			
Votre demande a été enregistrée.			
Le système a attribué no de	4308094	la 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.