

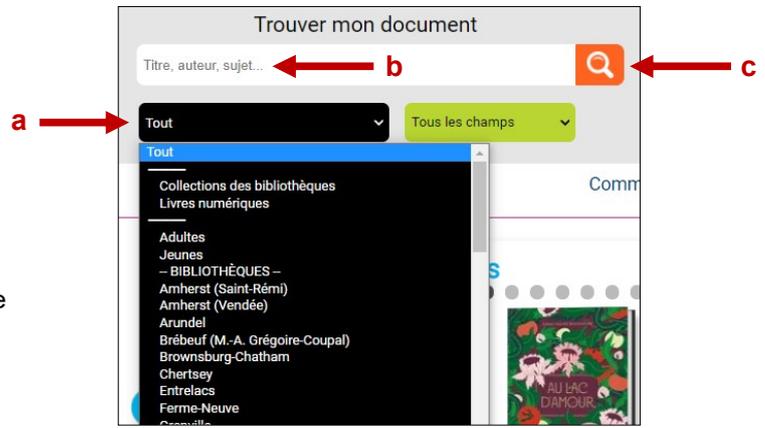
- Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) permet de demander un livre qui n'est pas dans votre bibliothèque
- Carte d'usager et NIP nécessaires
- Le prêt d'un PEB n'est pas renouvelable

1. Vérifiez si votre bibliothèque possède le document souhaité.

Rendez-vous sur la page Internet de Ma BIBLIO à moi pour accéder au catalogue en ligne (dans le haut de la page d'accueil). Cliquez sur le mot **Catalogue**.



- Sélectionner votre biblio dans la liste déroulante
- Entrer les mots de votre recherche
- Cliquer sur la loupe pour lancer la recherche
- Si vous trouvez le document à votre bibliothèque, vous pouvez faire une réservation.
- Si vous ne trouvez pas le document à votre bibliothèque, vous pouvez faire une demande de prêt entre bibliothèques (étape suivante).



2. Accédez au logiciel Zportal pour formuler votre demande de PEB

Toujours sur la page Internet de Ma BIBLIO à moi, cliquez sur **Prêt entre bibliothèques** et cliquez sur **Accédez à ZPortal**.



accueil • prêt entre bibliothèques

Prêt entre bibliothèques

Le portail de prêt entre bibliothèques vous donne accès à des centaines de milliers de documents. Tous les usagers des bibliothèques membres ont accès à ce service par le biais du NIP.

Le service de prêt entre bibliothèques et les ressources numériques sont disponibles **GRATUITEMENT** via le catalogue. Pour y accéder, procurez-vous votre carte de bibliothèque et votre NIP à votre bibliothèque.

 **Accédez à ZPortal**
Prêts entre bibliothèques

► Instructions pour effectuer une demande de PEB sur ZPortal



3. Ouverture d'une session dans Zportal

- Entrez votre numéro d'abonné et votre mot de passe.
- Dans la case **Authentification**, choisir **Laurentides**.
- Cliquez sur **Début de session** au bas du formulaire.



ZPORTAL [Début de session](#)

Mon compte / Début de session

Recherche Entrer votre ID utilisateur et votre mot de passe et cliquer sur Soumettre pour débiter.

Début de session

ID utilisateur:

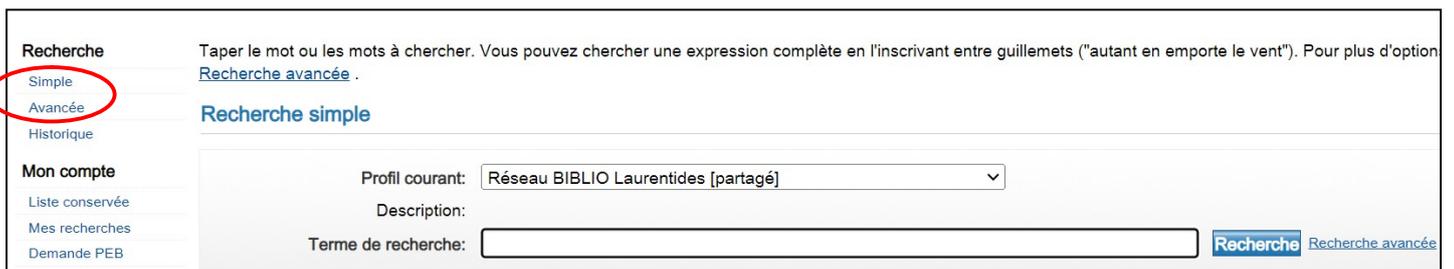
Mot de passe:

Authentification: Laurentides

Début de session

4. Recherchez le document souhaité (recherche simple ou avancée)

- S'assurer que dans la case **Profil courant**, le **Réseau BIBLIO Laurentides** est bien sélectionné.
- Inscrire les mots clés à recherche (titre, auteur, collection, sujet) **mais sans les apostrophes**.
- Cliquez sur **Recherche**.



Recherche Taper le mot ou les mots à chercher. Vous pouvez chercher une expression complète en l'inscrivant entre guillemets ("autant en emporte le vent"). Pour plus d'option [Recherche avancée](#).

Recherche simple

Profil courant: Réseau BIBLIO Laurentides [partagé]

Description:

Terme de recherche:

Recherche [Recherche avancée](#)

5. Affichage des résultats de la recherche

Les résultats de votre recherche s'afficheront. Au bas de chaque titre, vous avez trois actions possibles : Conserver, afficher ou demander.

Votre recherche pour **(île AND orléans)** dans Réseau BIBLIO des Laurentides.
 Page: [Préc.] 1 2 [Suiv.] >

- [Les belles intrépides : contes du fleuve / Louise-Michelle Sauriol.](#)**
 Format: Livre/Book | Date: 2009 | Collection: Réseau BIBLIO des Laurentides
- [Notre tour de l'île d'Orléans / Moïra Dompierre, Denis McKay.](#)**
 Format: Livre/Book | Date: 2008 | Collection: Réseau BIBLIO des Laurentides
- [Les producteurs toqués de l'île d'Orléans : \[recettes\] = Farmers in chef hats : \[recipes / conception et édition, Linda Arsenault ; chef cuisinier, Philip Rae\].](#)**
 Format: Livre/Book | Date: 2006 | Collection: Réseau BIBLIO des Laurentides



Conserver : conserver ce résultat dans la **Liste conservée** de votre compte. Prendre note que cette liste sera effacée en fin de session.

Afficher : afficher la description détaillée du titre.

Demander : demander ce titre d'une autre bibliothèque. Le formulaire **Demande de PEB** s'affichera.

6. Demandez le document

Lorsque l'on clique sur **Demander** un formulaire pré rempli s'affiche.

Vous n'avez rien à inscrire dans les zones **Mes demandes** et **Identification du document**.

Mes demandes

Service: Prêt

Titre:

Sous-titre:

Auteur(s):

Organisme responsable:

Identification du document

Collection / no:

Éditeur:

Lieu de publication:

Date de publication:

Édition:

Description:

ISBN:

ISSN:

Source de référence: Réseau BIBLIO des Laurentides/UNICORN

Cependant, pour plus de précision, vous pouvez ajouter de l'information pour le personnel de votre bibliothèque dans la section **Informations complémentaires**. Vous pouvez aussi inscrire ou corriger votre adresse courriel. Pour lancer votre demande, cliquez sur **Demander** au bas du formulaire.

Informations complémentaires

Ce document n'est plus requis après:

Courriel:

Coût maximum acceptable si vous aviez à payer:

Recommandations particulières:

Fonds

Sigle localisation:	Localisation:	Cote:
L014-SABLI	La Sablière (Pointe-Calumet)	641.59 714476 P96421
L038-STLIN	Saint-Lin-Laurentides	641.59 714476 P96421
L039-FRANC	Francine Paquette (Val-Morin)	641.59 714476 P96421
L079-MORIN	Morin-Heights	641.59 714476 P96421

Demander

En cliquant sur **Demander**, une fenêtre de confirmation apparaîtra. Vous pouvez conserver le numéro de votre demande en cas de besoin. La demande sera automatiquement acheminée à votre bibliothèque et vous recevrez le livre à votre bibliothèque.

Résultats

Votre demande a été enregistrée.

Le système a attribué **no de 271464** à la demande.

Utiliser [Mes demandes](#) pour suivre l'état de cette demande.

Demande détaillée

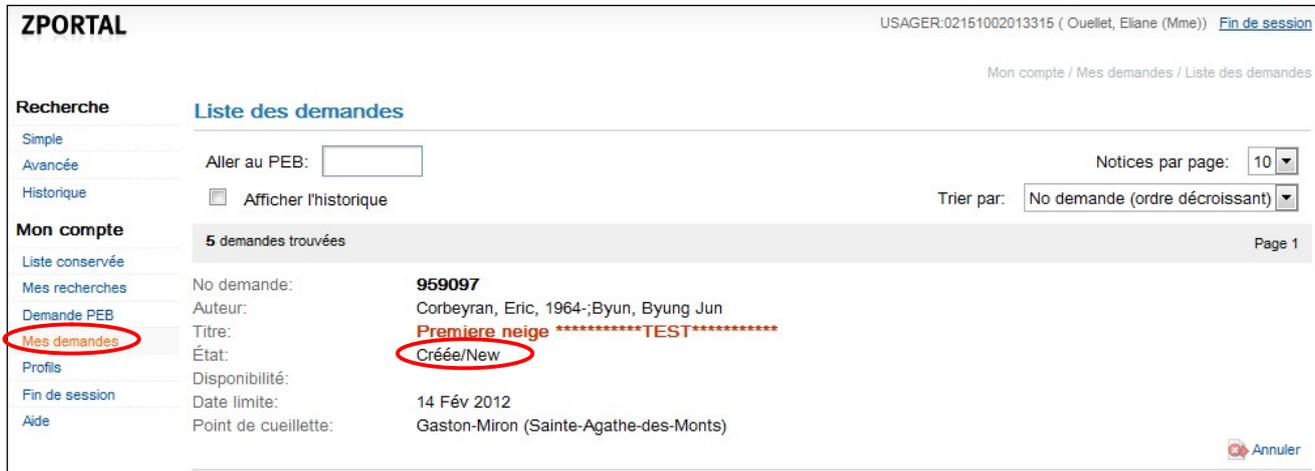
Demande No.: 271464
 Auteur(s): Arsenault, Linda, éd.;Rae, Philip.
 Titre: Les producteurs toqués de l'île d'Orléans

Point de cueillette

Organisme, service: Huberdeau
 Rue: 101, rue Du Pont
 Ville: Huberdeau
 Région: Québec
 Code postal: J0T 1G0
 Télécopie: 819 687-8808
 Téléphone: 819 687-1164
 Courriel: biblio@municipalite.huberdeau.qc.ca

7. Suivre l'état de vos demandes

Pour connaître l'état de votre demande, à partir de l'accueil, cliquez sur **Mes demandes** dans le menu de gauche. À la ligne **État** vous verrez où en est rendue votre demande.



The screenshot shows the ZPORTAL interface. In the left sidebar, 'Mes demandes' is circled in red. In the main content area, the request details are displayed:

No demande:	959097
Auteur:	Corbeyran, Eric, 1964-;Byun, Byung Jun
Titre:	Premiere neige *****TEST*****
État:	Créée/New
Disponibilité:	
Date limite:	14 Fév 2012
Point de cueillette:	Gaston-Miron (Sainte-Agathe-des-Monts)

Créée/New : Votre demande a été créée. Le personnel de votre bibliothèque doit l'autoriser.

Demandée/Pending : Votre demande a été autorisée par le personnel de votre bibliothèque et a été acheminée vers d'autres bibliothèques.

Expédié/Shipped : Votre demande a été expédiée en direction de votre bibliothèque

Reçu/Received : Votre demande a été reçue à votre bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque devrait vous en informer sous peu.

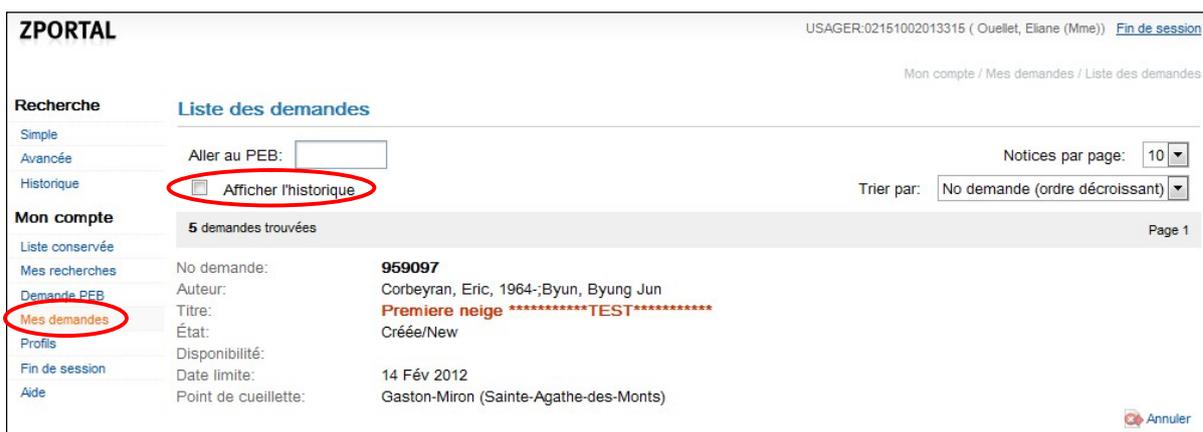
Retourné/Returned : Le livre que vous avez lu a été renvoyé à la bibliothèque qui l'avait prêté à la vôtre.

Terminé/Completed : Votre demande a été refusée par votre bibliothèque (peut-être parce que le livre est disponible à votre bibliothèque ou parce que l'achat de ce document est prévu).

ATTENTION : Ce n'est que lorsque la bibliothèque qui a prêté le livre à la vôtre reçoit le document retourné que la demande disparaîtra de votre dossier.

8. Consulter votre historique des prêts entre bibliothèques

À partir de l'accueil, cliquez sur **Mes demandes** dans le menu de gauche. Lorsque vos demandes en cours apparaissent, cochez la case **Afficher l'historique** pour que l'historique de vos demandes s'affiche à l'écran.



The screenshot shows the ZPORTAL interface. In the left sidebar, 'Mes demandes' is circled in red. In the main content area, the 'Afficher l'historique' checkbox is checked and circled in red. The request details are the same as in the previous screenshot:

No demande:	959097
Auteur:	Corbeyran, Eric, 1964-;Byun, Byung Jun
Titre:	Premiere neige *****TEST*****
État:	Créée/New
Disponibilité:	
Date limite:	14 Fév 2012
Point de cueillette:	Gaston-Miron (Sainte-Agathe-des-Monts)

9. Pour annuler une demande déjà effectuée

Pour annuler une demande, à partir de l'accueil, cliquez sur **Mes demandes** dans le menu de gauche et cliquez sur le titre du livre dont vous souhaitez annuler la demande. Cliquez sur **Annuler** dans le coin inférieur droit pour annuler la demande.



ZPORTAL USAGER:02151002013315 (Ouellet, Eliane (Mme)) [Fin de session](#)

Mon compte / Mes demandes / Liste des demandes

Recherche **Liste des demandes**

Simple
Avancée
Historique

Allez au PEB:

Notices par page: 10

Afficher l'historique

Trier par: No demande (ordre décroissant)

Mon compte 5 demandes trouvées Page 1

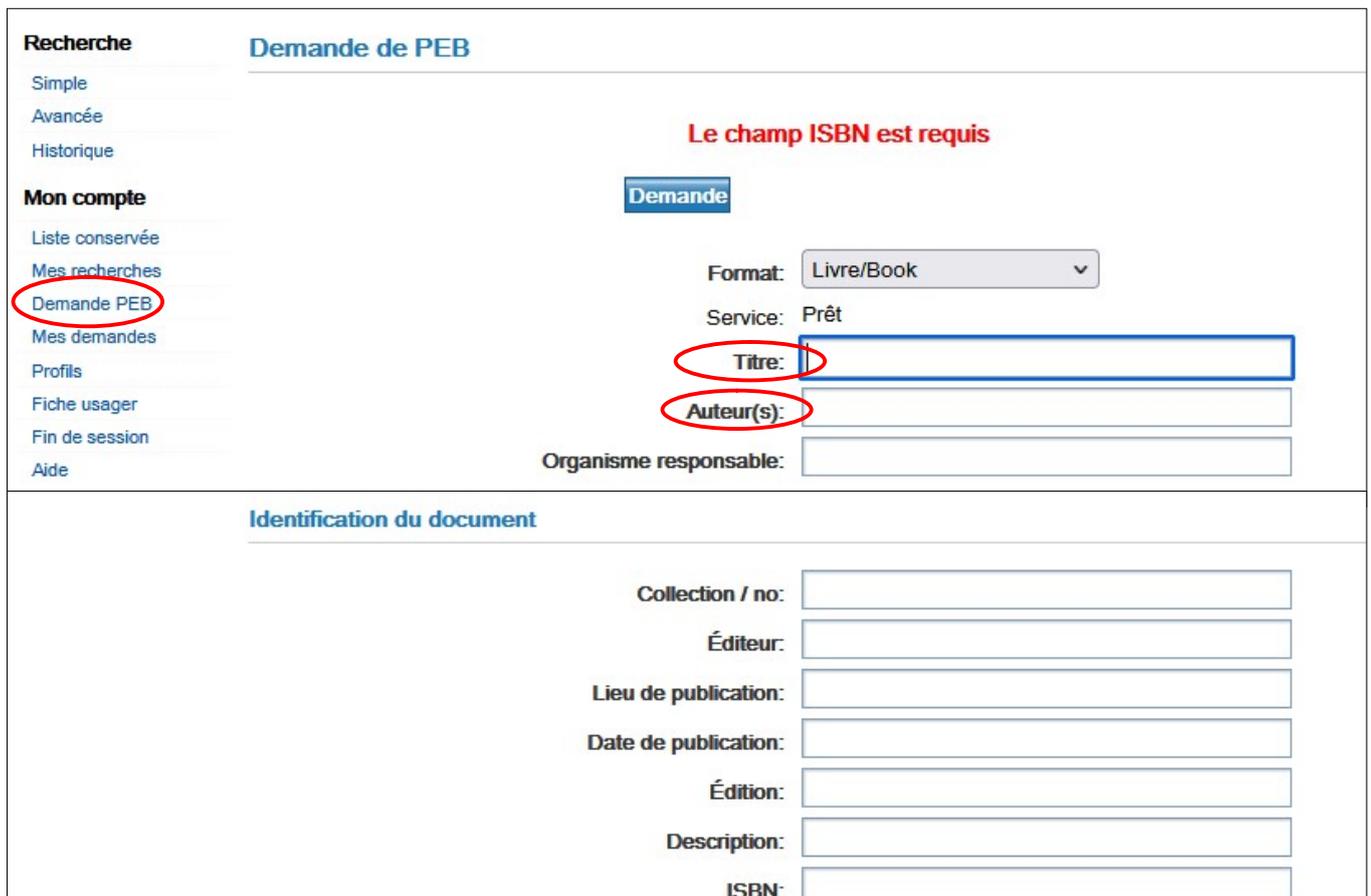
Liste conservée
Mes recherches
Demande PEB
Mes demandes
Profils
Fin de session
Aide

No demande: **959097**
Auteur: Corbeyran, Eric, 1964-;Byun, Byung Jun
Titre: **Premiere neige *****TEST*******
État: Créée/New
Disponibilité:
Date limite: 14 Fév 2012
Point de cueillette: Gaston-Miron (Sainte-Agathe-des-Monts)

Annuler

10. Je ne trouve pas le document souhaité au catalogue Zportal, que faire ?

Pour faire une demande dont le titre n'apparaît pas dans le catalogue de Zportal, à partir de l'accueil, cliquez sur **Demandes PEB** dans le menu de gauche et remplissez minimalement les champs **Titre, auteur(s) et ISBN**.



Recherche **Demande de PEB**

Simple
Avancée
Historique

Mon compte

Liste conservée
Mes recherches
Demande PEB
Mes demandes
Profils
Fiche usager
Fin de session
Aide

Le champ ISBN est requis

Demande

Format: Livre/Book

Service: Prêt

Titre:

Auteur(s):

Organisme responsable:

Identification du document

Collection / no:

Éditeur:

Lieu de publication:

Date de publication:

Édition:

Description:

ISBN:

Dans la section **Informations complémentaires** vous pouvez ajouter de l'information pour le personnel de votre bibliothèque. Vous pouvez aussi inscrire ou corriger votre adresse courriel. Pour lancer votre demande, cliquez sur **Demande** au bas du formulaire.

Informations complémentaires

Ce document n'est plus requis après:

Courriel:

Coût maximum acceptable si vous aviez à payer:

Recommandations particulières:

[Demande](#)

11. Déconnexion du catalogue Zportal

Afin de vous déconnecter du catalogue Zportal de façon sécuritaire, cliquez sur **Fin de session** dans le coin supérieur droit.

ZPORTAL USAGER: Boucher, Cécile (84x) [Fin de session](#)

[Mon compte / Demande PEB](#)

[Recherche](#) [Demande de PEB](#)