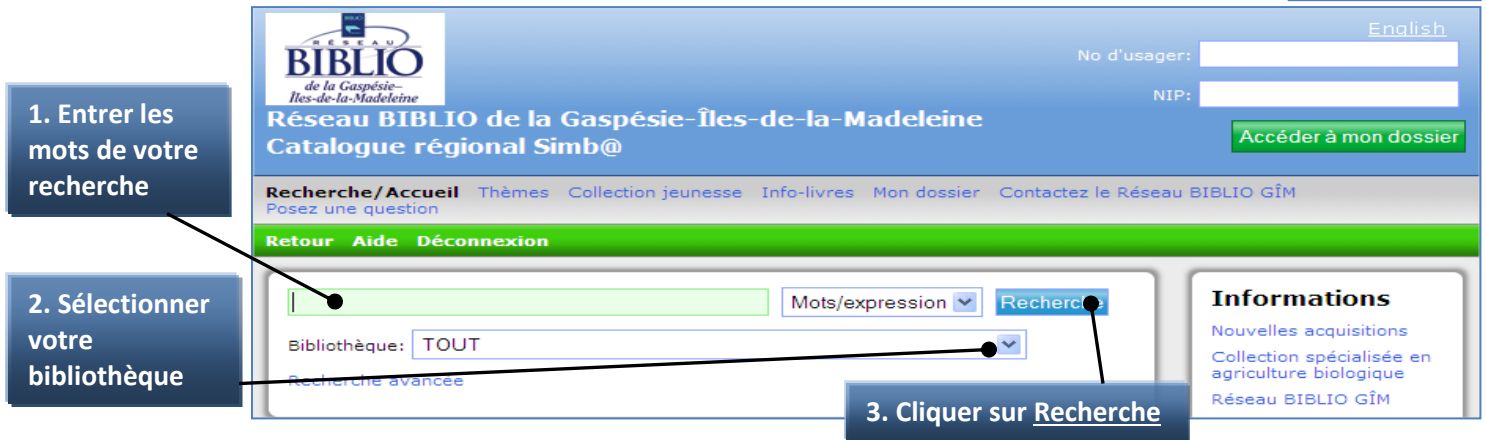


- Pour emprunter des livres qui ne sont pas dans votre bibliothèque.
- Carte d'utilisateur et NIP nécessaires.
- Emprunts non renouvelables.

1. Vérifier si votre bibliothèque possède le document souhaité

- Les PEB ne sont pas acceptés si votre bibliothèque possède le document.

➤ Aller sur www.mabibliotheque.ca/gim et accéder au catalogue en ligne

1. Entrer les mots de votre recherche

2. Sélectionner votre bibliothèque

3. Cliquer sur Recherche

English
No d'utilisateur:
NIP:
Accéder à mon dossier

Réseau BIBLIO de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
Catalogue régional Simb@

Recherche/Accueil Thèmes Collection jeunesse Info-livres Mon dossier Contactez le Réseau BIBLIO GÎM
Posez une question

Retour Aide Déconnexion

Mots/expression Recherche

Bibliothèque: TOUT

Recherche avancée

Informations
Nouvelles acquisitions
Collection spécialisée en agriculture biologique
Réseau BIBLIO GÎM

- Si le document est à la bibliothèque mais non disponible, faire une réservation.
- Si la recherche ne donne aucun résultat, poursuivre à l'étape 2. **Faire une demande de PEB.**

2. Faire une demande de PEB

➤ Cliquer sur **Prêt entre bibliothèques** puis sur le bouton **Accéder à ZPortal** ou aller à l'adresse <https://biblio.vdxhost.com>



English
Numéro d'utilisateur:
NIP:
Accéder à mon dossier

Réseau BIBLIO de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
Catalogue régional Simb@

Recherche/Accueil Thèmes Thèmes jeunesse Info-livres Mon dossier Contactez le Réseau BIBLIO GÎM Posez une question

Retournez Aide Copier le raccourci Déconnexion

Demander un livre qui n'est pas dans la collection de ma bibliothèque

Accéder à ZPORTAL Instructions pour faire une demande de PEB

Bibliothèque - Info
Nouvelles acquisitions
Livres numériques
Prêt entre bibliothèques
Collection spécialisée en agriculture biologique

➤ Cliquer sur **Début de session**

[Début de session](#)

3. Se brancher à ZPORTAL

The screenshot shows the ZPORTAL login interface. At the top left is the ZPORTAL logo. On the right, there are links for 'Début de session' and 'Mon compte / Début de session'. Below the logo, there are sections for 'Recherche' (Simple, Avancée) and 'Mon compte' (Demande PEB, Début de session, Réinitialisation, Aide). The main area is titled 'Début de session' and contains the text: 'Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur Soumettre pour débiter.' Below this text are three input fields: 'ID utilisateur:' with the value '02267000376122', 'Mot de passe:' with four dots, and 'Authentification:' with a dropdown menu showing 'Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine'. At the bottom of the form is a 'Début de session' button. Four blue callout boxes with white text and arrows point to specific elements: 1. '1. Les 14 chiffres de votre numéro d'abonné (sur la carte de biblio)' points to the ID field. 2. '2. NIP' points to the password field. 3. '3. Choisir Gaspésie-Îles...' points to the authentication dropdown. 4. '4. Cliquer sur Début de session' points to the login button.

- Votre nom apparaît en haut à droite de l'écran

USAGER:02267000376122 (Demers, Monique (Mme)) [Fin de session](#)

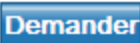
4. La recherche simple et la demande

The screenshot shows the 'Recherche simple' page. At the top is the title 'Recherche simple'. Below it is a search bar. To the left of the search bar is a dropdown menu for 'Profil courant:' with the value 'Réseau Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine [partagé]'. Below the search bar is a 'Description:' label and a 'Terme de recherche:' input field. To the right of the search bar is a 'Recherche' button and a link for 'Recherche avancée'. Two blue callout boxes with white text and arrows point to specific elements: 1. '1. Inscrire seulement les mots les plus importants du titre ou de l'auteur ou les deux. Éviter les apostrophes.' points to the search term input field. 2. '2. Cliquer sur Recherche' points to the search button.

- Affichage des résultats de recherche

The screenshot shows the search results page. At the top is the text: 'Votre recherche pour (oeil AND lune) dans Réseau BIBLIO de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine.' Below this are three search results, each with a title, a book icon, and metadata: 'Format: Livre/Book | Date: 2011 | Collection: Réseau BIBLIO de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine'. Each result has three buttons: 'Conservé', 'Afficher', and 'Demander'. Three blue callout boxes with white text and arrows point to the buttons: 1. 'Pour conserver ce résultat pour une prochaine fois dans Liste conservée' points to the 'Conservé' button. 2. 'Pour afficher la description détaillée du document' points to the 'Afficher' button. 3. 'Pour DEMANDER ce document' points to the 'Demander' button.

- Après avoir cliqué sur **Demander**, les détails du document demandé sont inscrits dans un formulaire.
N.B. Ne rien inscrire dans le formulaire sauf, au besoin, dans la section **Informations complémentaires**.

- Cliquer sur le bouton 
- Un écran de confirmation apparaît. Il comprend le numéro de votre demande. Vous pouvez le conserver pour le fournir à votre bibliothèque en cas de besoin.
- Le livre sera livré à votre bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque vous informera de son arrivée.

Résultats

Votre demande a été enregistrée.

Le système a attribué **no de 1676838** à la demande.

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

Demande détaillée


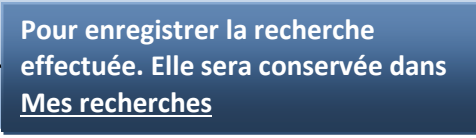

Demande No.: 1676838
 Auteur(s): Ruiz Zafón, Carlos, 1964-
 Titre: Le prisonnier du ciel

Point de cueillette

Destinataire: Thérèse Arsenault
 Organisme, service: Biblio
 Rue: 95A, avenue Port-Royal
 Ville: Bonaventure
 Région: Québec
 Code postal: G0C 1E0
 Télécopie: 418 534-4336
 Téléphone: 418 534-4238
 Courriel: bonapret@globetrotter.net

Les options reliées à la recherche

Résultats

- Affichage ● 
- Voir les meilleurs résultats
- Enregistrer cette recherche ● 
- Options de tri ● 
- Fusion doublons
- Filtrage
- État de la recherche

5. Si le document recherché n'a pas été trouvé dans ZPORTAL


Mon compte

- Liste conservée
- Mes recherches
- Demande PEB**
- Mes demandes
- Profils
- Fin de session

- À remplir seulement lorsque la recherche n'a donné aucun résultat.
- Votre bibliothèque devra valider cette demande.

- Cliquer sur **Demande PEB**
- Compléter le formulaire avec le maximum d'information
- Cliquer sur 

Demande PEB



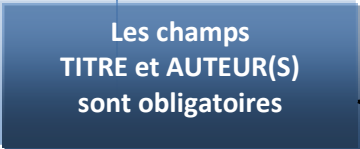
Format: Livre/Book ▼

Service: Prêt

Titre:

Auteur(s):

Organisme responsable:



Mon compte

1. Consulter vos demandes, vos listes et vos recherches conservées

The diagram shows a vertical menu titled 'Mon compte' with the following items: Liste conservée, Mes recherches, Demande PEB, Mes demandes, Profils, Fin de session, and Aide. Three callout boxes point to specific items:

- Liste conservée**: Pour consulter vos documents conservés
- Mes recherches**: Pour consulter vos résultats de recherche conservés
- Mes demandes**: Pour consulter et modifier vos demandes

2. Pour consulter vos demandes, cliquer sur Mes demandes

The screenshot shows the 'Liste des demandes' page. On the left is a sidebar menu with 'Mon compte' expanded to show 'Mes demandes' selected. The main content area includes search filters (Aller au PEB, Afficher l'historique, Trier par), a 'Notices par page' dropdown set to 10, and two search results. The first result is for 'Le prisonnier du ciel' (No demande: 1676838) with state 'Demandé/Pending'. The second result is for 'L'oeil de la lune' (No demande: 1653258) with state 'Expédié/Shipped'. An 'Annuler' button is visible in the bottom right of the results area.

- Cliquer sur le **titre en rouge** pour visualiser le détail de la demande
- Cliquer sur **Annuler** si le choix est offert pour arrêter une demande
- Les différents états d'une demande sont :
 - **Demande créée/New** : la demande a bien été enregistrée mais pas encore traitée
 - **Document demandé/Pending** : la demande a été traitée
 - **Document expédié/Shipped** : le document est dans le courrier
 - **Document reçu/Received** : le document est à la bibliothèque

3. Cliquer sur le bouton FIN DE SESSION en haut de la page à droite pour quitter de façon sécuritaire