

CATALOGUE DE BIBLIOTHÈQUE : Guide d'utilisation

SITE WEB DE LA BIBLIOTHÈQUE

Cliquer sur le bouton *Site web de la bibliothèque* pour accéder directement au site web de la bibliothèque : www.russellbiblio.com.

LANGUE DU CATALOGUE (INTERFACE)

Vous pouvez changer la **langue de l'interface** du catalogue (English ou Français) dans la recherche simple et avancée.

RECHERCHE SIMPLE

* Vous pouvez choisir la localisation (**succursale**), la **catégorie de document** (ex.: documentaires adultes, romans adultes, etc.) et préciser le **nombre de pages** et un intervalle de **dates de publication**.

* Inscrire vos **termes de recherche** et choisir le **type de recherche** :

- MOT-CLÉ (par défaut): cherche dans tous les champs (auteur, titre, sujets, collections).
- TITRE : cherche dans les titres des documents.
- AUTEUR : cherche dans les auteurs principaux et secondaires.
- SUJET : cherche dans les sujets assignés aux documents.

* Cliquer sur le bouton *Rechercher* ou appuyer sur la touche « Entrée » pour accéder aux résultats.

RECHERCHE AVANCÉE

* Vous pouvez choisir la localisation (**succursale**), la **catégorie de document** (ex.: documentaires adultes, romans adultes, etc.) et préciser le **nombre de pages** et un intervalle de **dates de publication**.

* Dans chacune des cases, inscrire vos **termes de recherche** et choisir le **type de recherche** :

- MOT-CLÉ (par défaut): cherche dans tous les champs (auteur, titre, sujets, collections).
- TITRE : cherche dans les titres des documents.
- AUTEUR : cherche dans les auteurs principaux et secondaires.
- SUJET : cherche dans les sujets assignés aux documents.

* Préciser votre recherche (si nécessaire) en utilisant les **opérateurs**: *et* (par défaut), *ou*, *sauf*, *près de*.

* Cliquer sur le bouton *Rechercher* ou appuyer sur la touche « Entrée » pour accéder aux résultats.

HISTORIQUE DE RECHERCHE

Cliquer sur le bouton *Historique de recherche* pour obtenir une liste de toutes les recherches effectuées au cours de la session en cours. Noter que cet historique disparaît lorsque vous quitter la session.

LISTE DES RÉSULTATS

Par défaut, les résultats sont triés en **ordre alphabétique du titre**.

* **Trier la liste** des résultats :

- (1) Cliquer sur le lien **Auteur** pour trier les résultats en ordre alphabétique du nom de famille de l'auteur;
- (2) Cliquer sur le lien **Éditeur** pour trier les résultats en ordre alphabétique du nom de l'éditeur.
- (3) Préciser votre recherche en cliquant sur **les différentes facettes** (tri par succursale de bibliothèque, par catégorie de documents ou par date de publication).

* DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS

- crochet vert = le document est disponible pour emprunt
- croix rouge = le document n'est pas disponible
- « En commande » = le document a été commandé (vous pouvez le réserver)
- « Ne circule pas » = le document ne peut pas être emprunté
- « Temporairement non disponible » = le document n'est pas disponible pour le moment mais vous pouvez le réserver.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Pour afficher une **description détaillée** du document :

(1) Sélectionner (cocher) un titre et cliquer sur le bouton *Détails de la sélection*;

ou

(2) cliquer sur la page couverture, le titre, l'auteur ou l'éditeur du document.

La description détaillée comprend :

- * **Informations détaillées** sur le document (page couverture, auteur, titre, éditeur, sommaire, sujets, ISBN, localisation, cote de rangement, disponibilité, etc.).
- * La page couverture du document : pour les titres anglais seulement, cliquer sur la **couverture** pour obtenir des informations supplémentaires sur le document (table des matières, contenu, notes sur l'auteur, critiques, etc.).
- * Informations sur les **exemplaires disponibles** (localisation, cote de rangement, nombre de réservations).

MON PANIER

Sélectionner un ou plusieurs documents ou sélectionner toute la page puis cliquer sur *Ajouter la sélection au PANIER* ou *Ajouter tout au PANIER* afin de placer ces titres dans **MON PANIER**. Vous pouvez retourner en tout temps à MON PANIER pour consulter ou supprimer les listes de documents que vous y avez placées.

Noter que MON PANIER se vide aussitôt que vous fermez la session en cours.

VOTES ET COMMENTAIRES

- * Vous devez vous identifier pour évaluer ou commenter un document.
- * Dans la *Description détaillée* du document, vous avez l'option :
 - (1) de donner votre **évaluation du document** sur une échelle de 1 à 10;
 - (2) d'afficher des **commentaires** sur ce document.

RÉSERVATIONS

- * Vous devez vous identifier pour réserver un document.
- * Pour réserver un document :
 - Liste de résultats** : Sélectionner (cocher) un titre et cliquer sur le bouton *RÉSERVER*.
 - Description détaillée** : Cliquer sur le bouton *RÉSERVER*.
- * Choisir une **succursale de prêt** (la succursale où vous voulez ramasser le document réservé).
- * Pour annuler une réservation ou afficher la liste des documents que vous avez réservés, accéder à *MON DOSSIER – Mes réservations*.

MON DOSSIER

Vous devez vous identifier pour :

- * consulter la liste des documents empruntés et renouvelés;
- * consulter votre historique de prêt ;
 - (1) À noter que cet historique ne sera pas disponible si vous avez choisi de ne pas conserver l'historique de vos emprunts lors de votre inscription.

(2) À noter que l'historique de prêt ne comprend QUE les emprunts effectués avec le nouveau système.

- * renouveler un emprunt ;
- * consulter la liste de vos réservations;
- * réserver un document, modifier ou annuler une réservation;
- * consulter les frais à payer et votre historique financier;
- * évaluer ou commenter un document.

COMMENT S'IDENTIFIER

- * Inscrire votre **numéro de carte de bibliothèque** (6 chiffres).
- * Inscrire votre **mot de passe** (8 chiffres de votre date de naissance : format jjmmaaaa).
- * Cliquer sur « Accéder à mon dossier ».
- * Cliquer sur « Fermer la session » pour sortir de votre dossier.

RENOUVELER UN EMPRUNT

- * Vous pouvez renouveler vos emprunts :
Nombre maximum de renouvellement permis par item : 2.
- * Pour renouveler :
 - Accéder à MON DOSSIER.
 - Cliquer sur le bouton *Mes Emprunts et renouvellements* .
 - Choisir le ou les prêts que vous désirez renouveler et cliquer sur *Renouveler*.
- * On ne peut pas renouveler un prêt lorsque le document a été réservé ou l'abonnement est expiré.

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

VOUS NE POUVEZ PAS ACCÉDER À VOTRE DOSSIER?

- * Avez-vous complété le formulaire d'inscription pour le nouveau système ?
- * Avez-vous bien entré votre numéro de carte de bibliothèque à 6 chiffres?
- * Avez-vous bien entré votre date de naissance (8 chiffres – format jjmmaaaa) ?
- * Assurez-vous de bien cliquer sur « Accéder à mon dossier ».
- * Si vous éprouvez des problèmes, communiquer avec le personnel au 613.443.3636 ou 613.445.5331 ou par courriel – mabiblio@russellbiblio.com.

VOUS NE POUVEZ PAS RENOUVELER UN EMPRUNT OU RÉSERVER UN DOCUMENT?

- * Assurez-vous que votre abonnement n'est pas échu.
- * Assurez-vous que vos privilèges d'emprunt n'ont pas été suspendus.
- * Assurez-vous que vous n'avez pas dépassé le nombre maximum de renouvellements permis.

N'hésitez pas à communiquer avec les membres du personnel pour des informations supplémentaires ou de l'assistance.
www.russellbiblio.com



