

## SERVICE AUX ABONNÉS

**Vous pouvez maintenant consulter votre dossier par Internet! Vous pouvez également renouveler un prêt et réserver des documents!**

### COMMENT PROCÉDER?

- Accédez au site Internet de la Bibliothèque :  
<http://lachine.ville.montreal.qc.ca/bibliotheque>



- Cliquez ensuite sur l'onglet Catalogue de la bibliothèque (à gauche de l'écran, sous « Plan du site »)

- Une fois dans le catalogue, vous pouvez accéder à votre dossier en sélectionnant l'onglet Services abonnés.



- Vous pouvez aussi utiliser les postes d'accès public à la bibliothèque.

### NUMÉRO D'ABONNÉ ET MOT DE PASSE :

- Le numéro d'abonné est composé des lettres AB (en majuscules) suivies du numéro indiqué sur votre carte de bibliothèque (exemple : **AB989898**).

- Le mot de passe est composé des 4 derniers chiffres de votre numéro de téléphone (exemple : si votre numéro est le 514 222.3333, votre mot de passe est le 3333).

- **Il est recommandé de changer votre mot de passe lors de votre première utilisation.**

- Le mot de passe doit comprendre entre 2 et 8 caractères et peut être alphanumérique (lettres et chiffres). Vous devez respecter les majuscules.



### CHANGER LE MOT DE PASSE :

- Une fois dans votre dossier, cliquez sur l'onglet *Mot de passe*. Suivez les directives puis confirmez. Un message vous indiquera si le nouveau mot de passe est accepté ou non.

### RÉSERVER UN DOCUMENT :

- Recherchez le titre dans le catalogue. Une fois la notice trouvée, appuyez sur l'onglet *Réservation*.



- Entrez alors votre numéro d'abonné et votre mot de passe. Vous devez ensuite indiquer à quelle localisation (Bibliothèque municipale Saul-Bellow ou Bibliothèque de Saint-Pierre) vous désirez **aller chercher le document**.

- La demande n'est pas acceptée automatiquement. Vous devez retourner à votre dossier pour avoir la confirmation. Un délai est requis pour le traitement de la demande.

- Vous pouvez réserver les documents empruntés ou ceux en commande, mais **vous ne pouvez pas réserver les documents qui sont disponibles**.



### FRAIS EN COURS :

- Cette option vous permet d'obtenir un cours descriptif des frais portés à votre dossier.

### SOMMAIRE :

- Le sommaire vous permet de consulter la liste de vos prêts et de vos réservations. Vous pouvez également voir si certains de vos documents sont en retard ou si des documents réservés sont arrivés pour vous.



- Vous pouvez aussi supprimer des réservations.

Le service aux abonnés vous permet de recevoir des messages de la bibliothèque. Surveillez le bas de la page pour votre courrier!

### RENOUVELER UN PRÊT :

- Lorsque vous êtes dans le sommaire de votre dossier, il est possible de renouveler vos prêts. Cochez la case située dans la colonne de droite et correspondant aux prêts que vous souhaitez renouveler, puis appuyez sur l'onglet *Renouveler* au bas de la liste.

- Vous êtes tenu responsable des opérations que vous effectuez. Vous devez donc vous assurer que le renouvellement a bien été accepté. Lorsque la transaction est acceptée, le message suivant, surligné en vert, apparaît sous le titre du document : **Transaction acceptée : la date de retour a été mise à jour.** Par contre, si la transaction est refusée, le message suivant, surligné en rouge, vous en informe : **Transaction refusée.**

- **Vous ne pouvez pas renouveler le prêt de documents qui sont en retard ou qui ont été réservés par un usager, ni renouveler un prêt plus de 5 fois.**



### QUITTER :

- Votre dossier contient plusieurs renseignements personnels (adresse, téléphone, etc.). Il est donc important d'appuyer sur *Quitter* après la consultation du dossier.