

## ÊTRE ABONNÉ...

Pour accéder au **catalogue en ligne** vous devez avoir en votre possession votre numéro d'utilisateur et le NIP remis lors de votre abonnement à la bibliothèque :

Numéro d'utilisateur : \_\_\_\_\_

## SERVICES ACCESSIBLES À PARTIR DE VOTRE DOSSIER D'USAGER EN LIGNE

- ◆ Consultation de votre dossier d'utilisateur;
- ◆ Modification de votre mot de passe;
- ◆ Renouvellement de vos prêts;
- ◆ Réservation de documents;
- ◆ Demande de PEB (Prêt entre bibliothèques);
- ◆ Suggestion d'achat;
- ◆ Changement d'adresse;
- ◆ Listes personnalisées.

## BIBLIOTHÈQUE ALICE-LANE

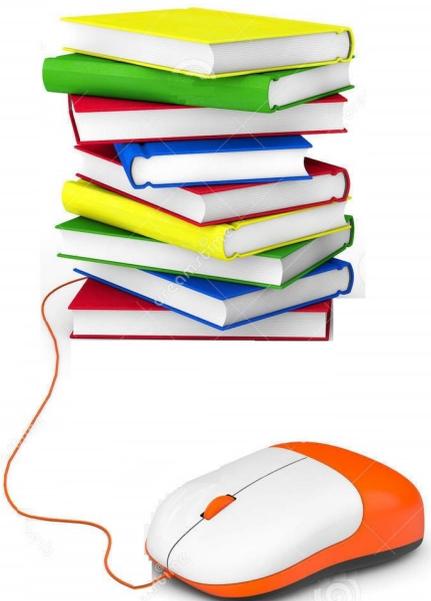
6, avenue Radisson  
Baie-Comeau (Québec) G4Z 1W4  
Tel. : 418 296-8304

biblio@ville.baie-comeau.qc.ca

## POINT DE SERVICE

Centre des arts de Baie-Comeau  
1660, rue de Bretagne  
Baie-Comeau (Québec) G5C 3S3  
Tel. : 418 589-1519

pointservice@ville.baie-comeau.qc.ca



# Catalogue en ligne

**BIBLIOTHÈQUE**  
*Alice-Lane*

## ACCÈS À VOTRE DOSSIER EN LIGNE

Accédez au catalogue en ligne de la bibliothèque à l'adresse suivante:

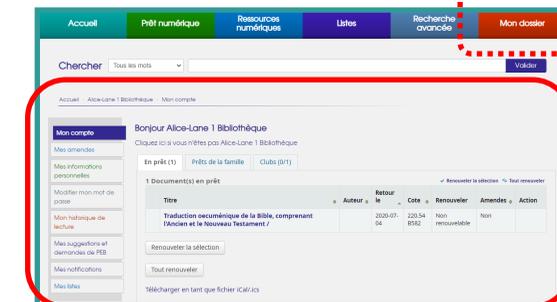
<https://biblio.ville.baie-comeau.qc.ca>

Dans la colonne à droite de l'écran, inscrivez votre **numéro d'utilisateur** (les 11 chiffres) et votre **NIP** dans les cases appropriées.



## CONSULTATION DE VOTRE DOSSIER EN LIGNE

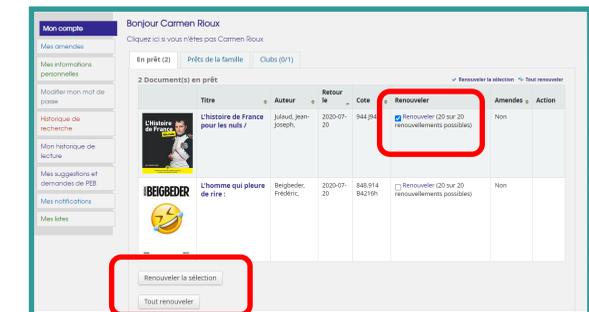
Cliquez sur **Mon dossier** dans le menu du haut (onglet rouge) pour accéder à la page d'accueil de votre dossier d'utilisateur.



Dans votre dossier, vous avez accès à vos prêts, ceux de votre groupe d'utilisateurs (famille), vos amendes, votre historique de lecture, vos listes, vos suggestions d'achat, demandes de PEB, etc.

## RENOUVELLEMENT DE VOS PRÊTS

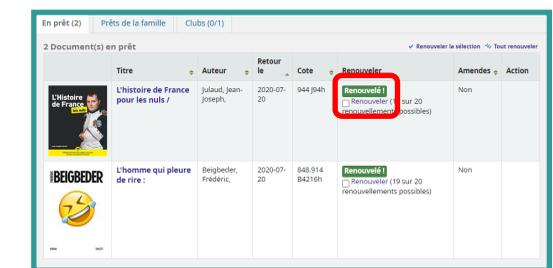
Vos prêts apparaissent sur la page d'accueil de votre dossier.



Si vous voulez renouveler tous vos prêts, cliquez sur **Tout renouveler**.

Si vous ne voulez pas renouveler tous vos prêts, cochez les cases correspondant aux prêts à renouveler, puis cliquez sur **Renouveler la sélection**.

Une fois le renouvellement effectué, la mention **Renouvelé!** apparaît.



## VOUS NE POUVEZ PAS RENOUVELER UN PRÊT

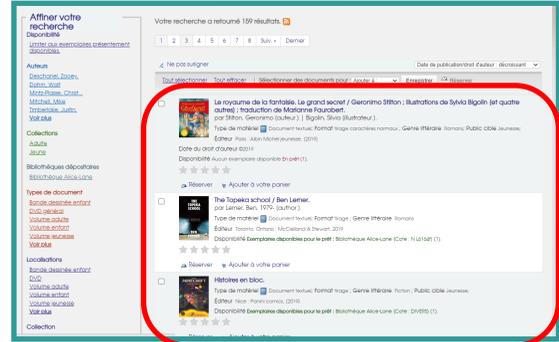
- ◆ Si le document est réservé par un autre usager;
- ◆ Si le maximum de renouvellements en ligne est atteint;
- ◆ Si votre abonnement est expiré.

## RECHERCHE DANS LE CATALOGUE

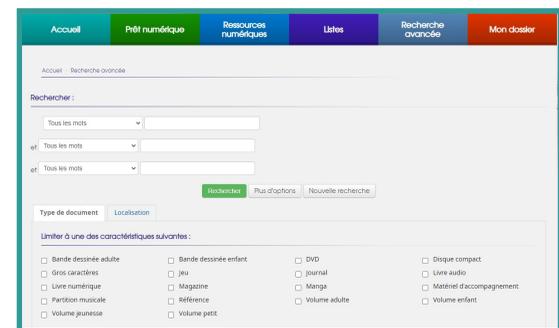
À la page d'accueil, inscrivez votre recherche (mots/expression, titre, auteur, etc.) et cliquez sur **Valider**.



Les documents correspondant à votre recherche s'affichent.



Vous pouvez affiner votre recherche avec les options dans la colonne de gauche ou cliquer sur l'onglet **Recherche avancée**, plusieurs options s'offrent à vous : type de document, localisation, langue, etc.



## RESERVATION EN LIGNE

Lorsque vous avez trouvé votre document, vous pouvez le réserver à partir de la liste du résultat de recherche ou accéder à la fiche détaillée du document. Cliquez sur le bouton **Réserver**.



Ensuite, choisissez votre lieu de retrait pour recevoir votre réservation et cliquez sur **Confirmer la réservation**.



**Vous ne pouvez pas réserver un document si votre abonnement est expiré. Pour renouveler votre abonnement, communiquez avec la bibliothèque.**

## MODIFICATION OU ANNULLATION DE VOS RÉSERVATIONS

Cliquez sur **Mon dossier** pour accéder à la page d'accueil du dossier d'utilisateur, puis cliquez sur **Réservations**.

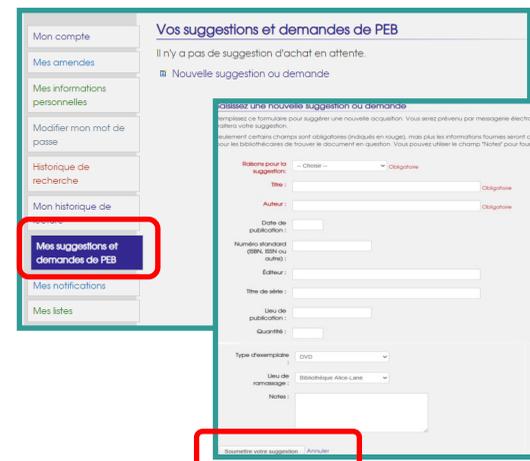
Vous pouvez **Annuler** votre réservation, ou **Suspendre** votre réservation pour une période déterminée.



## SUGGESTIONS OU DEMANDES PEB

Dans **Mon dossier**, cliquez sur **Mes suggestions et demandes de PEB** et ensuite sur **Nouvelle suggestion ou demande**.

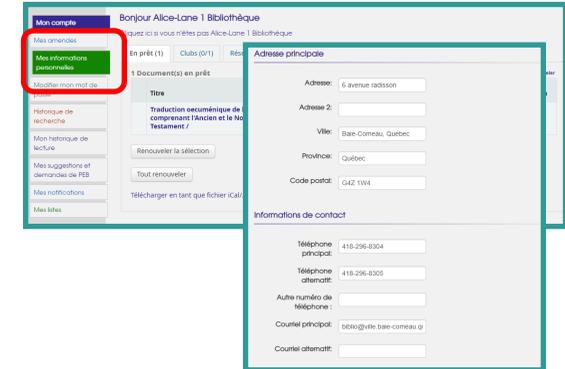
Remplissez le formulaire et cliquez sur **Soumettre votre suggestion**.



## CHANGEMENT D'ADRESSE

Cliquez sur **Mon dossier** pour accéder à la page d'accueil du dossier d'utilisateur, puis cliquez sur **Mes informations personnelles**.

Dans le formulaire, remplissez les informations à changer et cliquez sur **Soumettre vos modifications**.



## MODIFICATION DE VOTRE NIP

Cliquez sur **Mon dossier** pour accéder à la page d'accueil du dossier d'utilisateur, puis cliquez sur **Modifier mon mot de passe**.

Inscrivez votre **mot de passe actuel** et votre **nouveau mot de passe** (2 fois).

Cliquez sur **Modifier votre mot de passe**. Une fenêtre confirmant la modification de votre NIP s'affiche.

**Un minimum de 3 chiffres ou 3 lettres est suggéré.**

