

## Pour réserver

1. Rendez-vous sur le catalogue en ligne [biblio.terrebonne.qc.ca](http://biblio.terrebonne.qc.ca) et effectuez une recherche.



2. Lorsque vous aurez identifié le document voulu, cliquez sur le bouton **Faire une réservation**.



Une fenêtre contenant des informations au sujet des modalités de réservation apparaît ensuite à l'écran.

**RÉSERVATIONS PERMISES :**

- Document déjà emprunté.
- Document disponible dans les quatre bibliothèques.
- Un maximum de cinq réservations par dossier d'abonné est permis.

Veillez noter que les documents de référence et les numéros de périodiques les plus récents ne peuvent être réservés.

Le personnel de la bibliothèque avise l'abonné par téléphone dès que le document est disponible à sa bibliothèque. L'abonné doit avoir sa carte Accès Terrebonne en main lors du prêt de sa réservation.

**L'ABONNÉ A ALORS TROIS JOURS OUVRABLES POUR VENIR CHERCHER LE DOCUMENT.**

**Une amende de 1,00 \$ par document s'appliquera pour une réservation non-réclamée.**

Aucune amende ne sera facturée si l'abonné vient chercher son document dans les délais prévus OU s'il annule sa réservation avant d'être appelé par le personnel.

3. Tapez votre **Numéro d'usager** (tous les chiffres inscrits au verso de votre carte Accès Terrebonne en omettant les espaces) puis inscrivez votre **NIP**. Cliquez ensuite sur **Ouvrir une session**.



4. Le titre du document apparaît à l'écran. Vérifiez si le document proposé et la bibliothèque de retrait (bibliothèque où vous irez chercher le document) sont corrects. Cliquez sur **Faire des réservations** pour enregistrer votre réservation.

5. Le système vous donne automatiquement la réponse à votre demande.

### Raisons d'un refus

- L'abonné a atteint le nombre maximum de réservations permises (5).
- Le document fait partie de la collection *Référence* ou est le nouveau numéro de périodique reçu.

6. Cliquez sur **Mon dossier**.



7. Cliquez sur l'onglet **Réservations** pour connaître votre position dans la queue des réservations.

Mes réservations

Documents réservés : 2  
 ! Prêt(es) pour le retrait : 0

Sélectionner tous

Annuler les réservations   Modifier les lieux de retrait   Suspendre des réservations   Annuler la suspension des réservations

	Titre / auteur	Etat	Lieu de retrait :	Expire le	Place dans la file d'attente
<input type="checkbox"/>	Redbook : the magazine for young adults V. 223 NO. 4 OCT 2014	En attente	André-Guérard		1
<input type="checkbox"/>	La révolte v.3 SF Collins, Suzanne.	En attente	André-Guérard		2

Sélectionner tous

Annuler les réservations   Modifier les lieux de retrait   Suspendre des réservations   Annuler la suspension des réservations

1   2   3   4

8. Une fois la réservation inscrite à votre dossier, vous pouvez effectuer certaines opérations :

- 1 Supprimer une réservation en cochant la case du titre à éliminer et en cliquant ensuite sur **Annuler les réservations**.

- 2 Changer la bibliothèque pour récupérer votre document en cliquant sur **Modifier les lieux de retrait**.

**Important :** si vous changez de lieu de retrait pour un document « Prêt pour le retrait » (dans la colonne « Lieu de retrait »), vous devez obligatoirement appeler à la bibliothèque d'origine pour aviser le personnel que vous avez fait un changement de bibliothèque et leur indiquer à quelle bibliothèque transférer le document. Aucun appel n'est nécessaire pour les documents « En attente ».

- 3 Suspendre la réservation pendant que vous êtes parti en vacances en cliquant sur **Suspendre des réservations**.
- 4 Si vos vacances sont plus courtes que prévues, annulez vos suspensions de réservation en cliquant sur **Annuler la suspension des réservations**.

8. Lorsque vous avez terminé de consulter votre dossier, il est essentiel de cliquer sur **Fermer la session** afin de quitter de façon sécuritaire.



## FAQ

### Puis-je annuler une réservation à mon dossier?

Après avoir accédé à votre dossier, vous pouvez supprimer une réservation en cochant la case du titre à éliminer et en cliquant ensuite sur **Annuler les réservations**.

### Quelle est la place dans la file d'attente?

La place dans la file d'attente indique votre position dans la liste globale des réservations pour le titre. Toutefois, il est important de noter que la place est inscrite à titre indicatif seulement. En effet, le temps d'attente peut varier selon le nombre d'exemplaires.

Exemple : Votre position dans la queue de réservation est 5 et la bibliothèque possède 5 exemplaires du document. Vous devriez donc en théorie être l'emprunteur suivant sur un exemplaire.

### Combien de temps ai-je pour venir chercher une réservation?

Un délai de trois jours ouvrables est accordé pour venir chercher le document à partir de la date où vous êtes avisé de sa disponibilité.

### Qu'arrive-t-il si je ne viens pas chercher une réservation?

L'abonné devra assumer les frais reliés de 1 \$ pour sa réservation non réclamée s'il ne vient pas chercher son document à l'intérieur du délai permis, suite à l'appel téléphonique.

### Comment puis-je éviter les frais de 1 \$ pour une réservation non réclamée?

L'abonné doit annuler sa réservation au comptoir du prêt ou par Internet **avant** que la bibliothèque ne le prévienne de la disponibilité du document ou venir chercher le document dans les délais prévus.