

Bibliothèque Claude-Henri-Grignon

Directives pour les réservations d'un document

Vous pouvez réserver un document lorsque celui est *prêté, en traitement, en réparation, commandé, à la reliure ou encore en vérification.*

Selon l'article 5.11 de la nouvelle politique en vigueur depuis le 17 avril 2014, « seuls les documents acquis et traités, c'est-à-dire que l'on peut repérer au catalogue de la bibliothèque peuvent faire l'objet d'une réservation. Les documents disponibles ne peuvent être réservés »

Il est possible de réserver un document en ligne en tout temps ou en personne au comptoir du prêt.

Par conséquent

- La réservation est inscrite directement à votre dossier
- Le formulaire de demande de réservation a été retiré
- Maximum de 5 réservations par dossier d'abonné
- Il en est de la responsabilité de l'abonné d'aviser la bibliothèque de toute annulation d'une réservation ou d'une mise de côté afin que le document soit remis en circulation le plus rapidement possible et soit ainsi disponible aux autres abonnés

Une réservation peut être refusée dans les cas suivants

- Le document est disponible
- Vous avez atteint le maximum de réservations permises
- Le solde de votre dossier excède 5,00 \$
- Votre abonnement est expiré
- Votre dossier n'est pas en règle

Marche à suivre pour réserver en ligne un document

1. Accéder au catalogue Regard sur le site de la Ville dans la section bibliothèque ou encore en suivant ce lien <http://catalogue.ville.sainte-adele.qc.ca/Pages/Front/Accueil/Accueil.fr.aspx>
2. Rechercher le document désiré et assurez-vous qu'il n'est pas disponible
3. Cliquer sur l'icône à droite du titre 
4. Inscrire votre **no de dossier** (no de votre carte citoyenne ou d'abonnée)
5. Inscrire votre **NIP** (correspond à votre no de dossier si vous n'avez pas fait de changement)
6. Confirmez votre réservation en cliquant en haut à gauche « *confirmer la réservation* »
7. Votre demande de réservation a été envoyée au personnel de la bibliothèque qui l'activera. Vous pourrez à ce moment la visualiser dans votre dossier et suivre votre rang dans la file d'attente s'il y a lieu.
8. Vous pouvez annuler une réservation en accédant à votre dossier. Dans l'onglet « *Liste des réservations* », cliquer sur *Annuler* au titre correspondant.

En application à compter du 1er juillet 2014