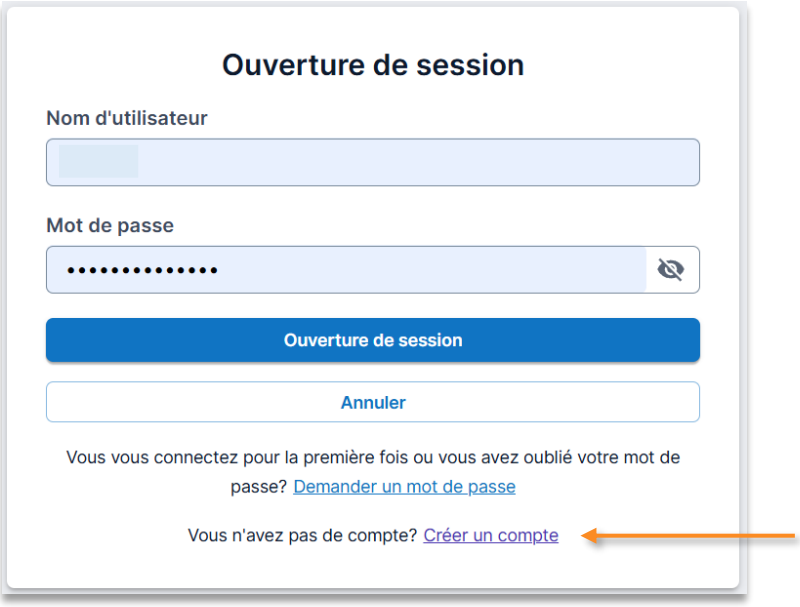
Demande de prêt entre bibliothèques
Guide d’utilisation

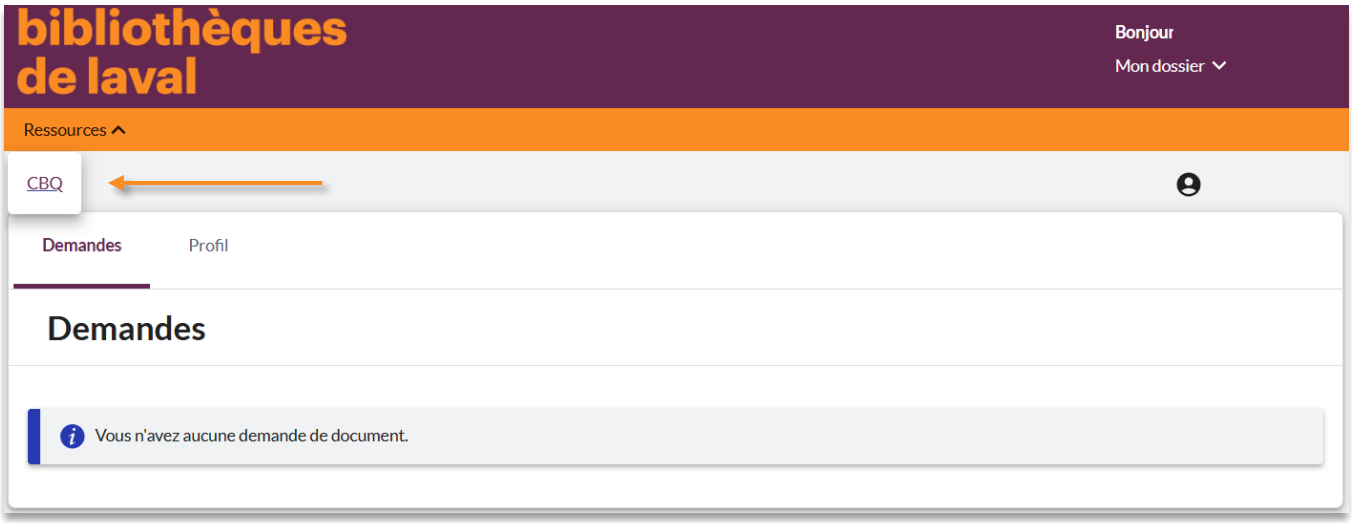
Première utilisation
Pour faire une demande de prêt entre bibliothèques (PEB), vous devez utiliser le Catalogue des bibliothèques du Québec. Veuillez noter qu’un maximum de cinq demandes peut être soumis simultanément. Toute demande supplémentaire effacera la plus ancienne.

Création de compte
Si vous n’avez pas encore de compte, vous devrez vous en créer un. Entrez les informations demandées en choisissant un nom d’utilisateur ainsi qu’un mot de passe sécuritaire.

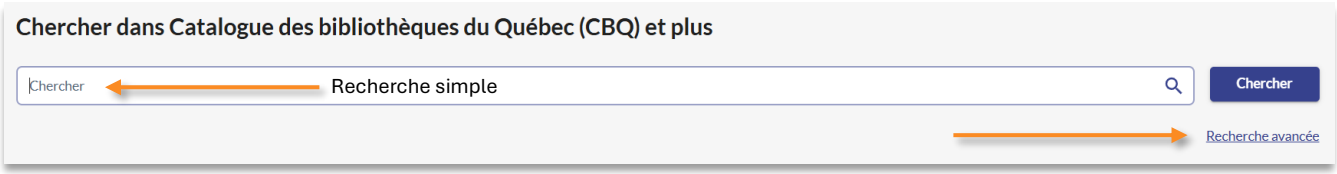


Lors de vos prochaines visites, vous n’aurez qu’à les saisir sur la page de connexion du Catalogue des bibliothèques du Québec.

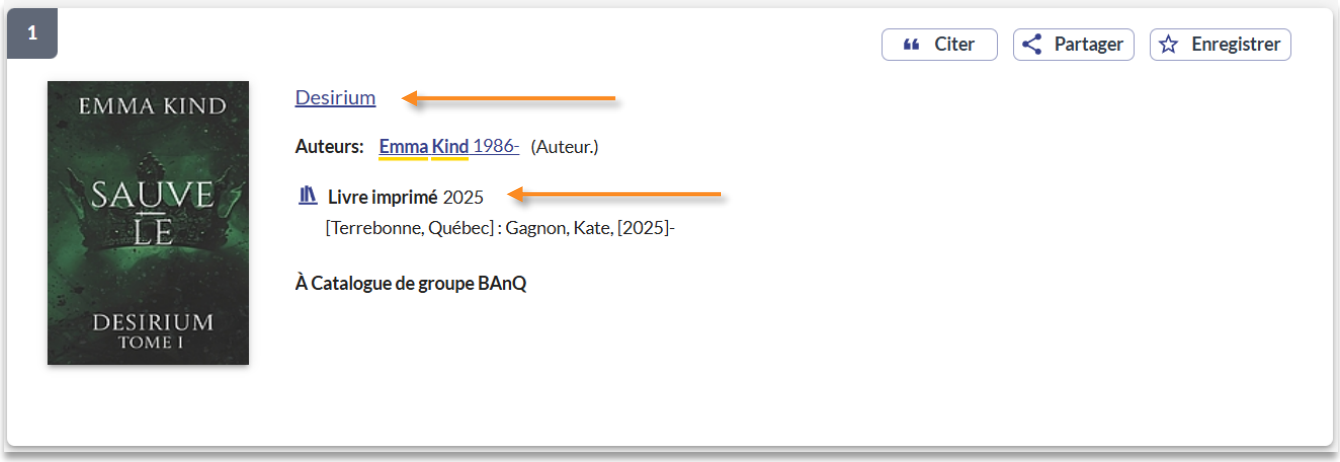
Création d’une demande
Une fois connecté à votre compte, cliquez sur « Ressources », puis sur « CBQ » pour effectuer une demande.



Vous pouvez effectuer votre recherche en utilisant le formulaire de recherche simple ou avancé :



Lorsque vous aurez repéré le livre que vous cherchez, cliquez sur le titre pour accéder à la notice détaillée. Assurez-vous de sélectionner la notice de la version imprimée du livre.



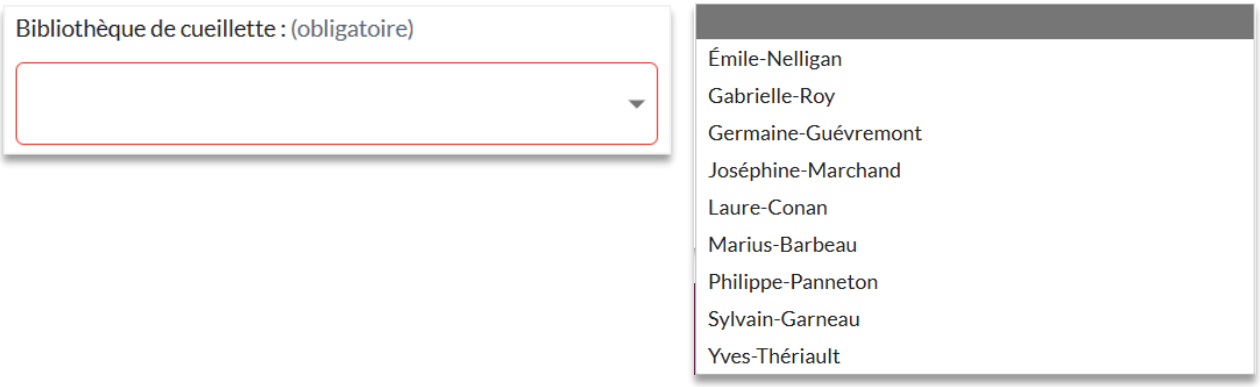
Une fois dans la notice détaillée, cliquez sur le bouton « Obtenir via prêt entre bibliothèques ».



Cette action ouvrira une nouvelle page ou un nouvel onglet dans votre navigateur web. Recherchez le nom de votre bibliothèque, soit les Bibliothèques de Laval :

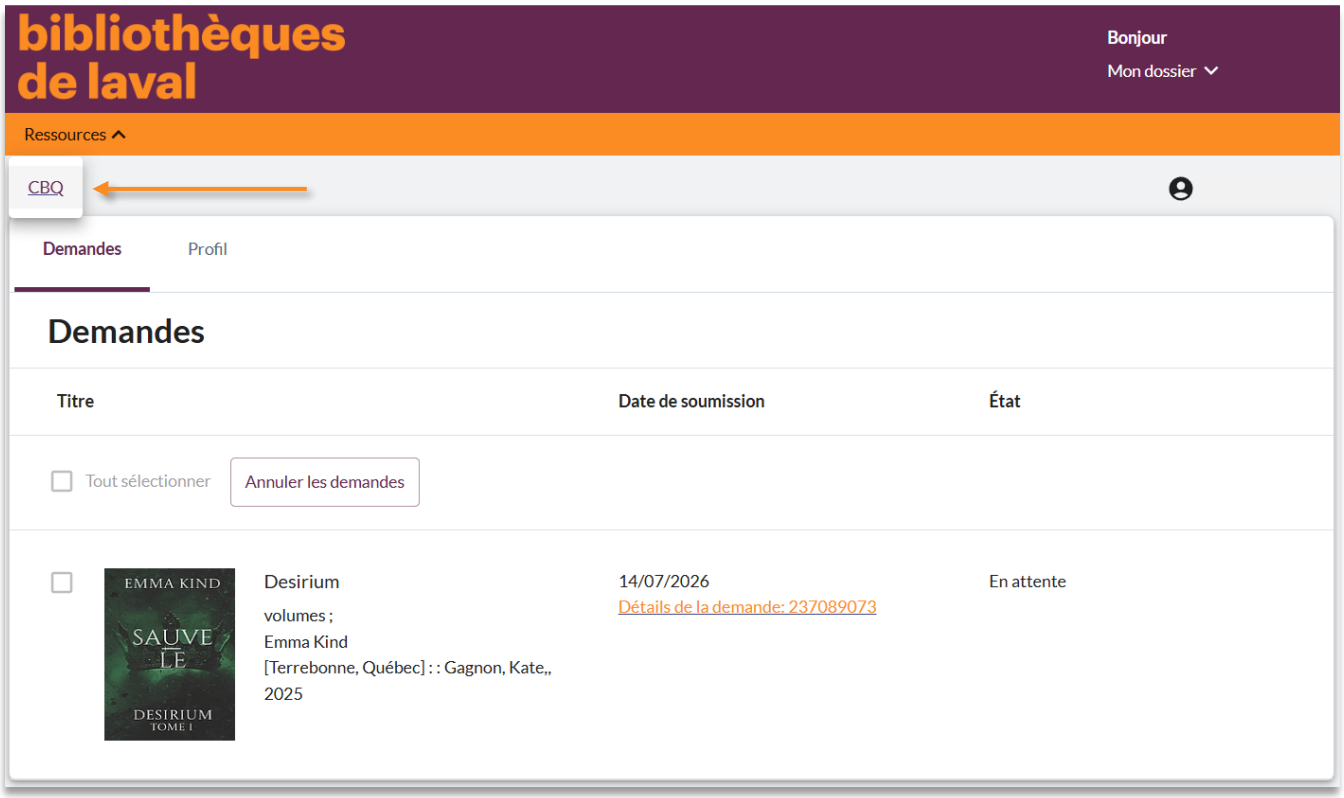


Le formulaire de demande de PEB s'affichera alors. Les informations concernant le livre demandé apparaîtront automatiquement dans la section « Identification du document ». Accédez à la section « Mes coordonnées » au bas du formulaire, choisissez l'endroit où vous souhaitez recevoir votre document, puis soumettez votre demande.



Vous serez alors redirigé vers votre dossier. Le statut de la demande affichera « En attente » et passera au statut « Soumise » lorsque la demande aura été envoyée à une bibliothèque prêteuse. Veuillez attendre de recevoir un courriel vous indiquant que vous pouvez aller récupérer votre document à la bibliothèque choisie afin d'éviter des déplacements inutiles. Le courriel sera intitulé « PEB – Document disponible ».

Pour faire une autre demande de prêt entre bibliothèques, cliquez à nouveau sur « CBQ » :

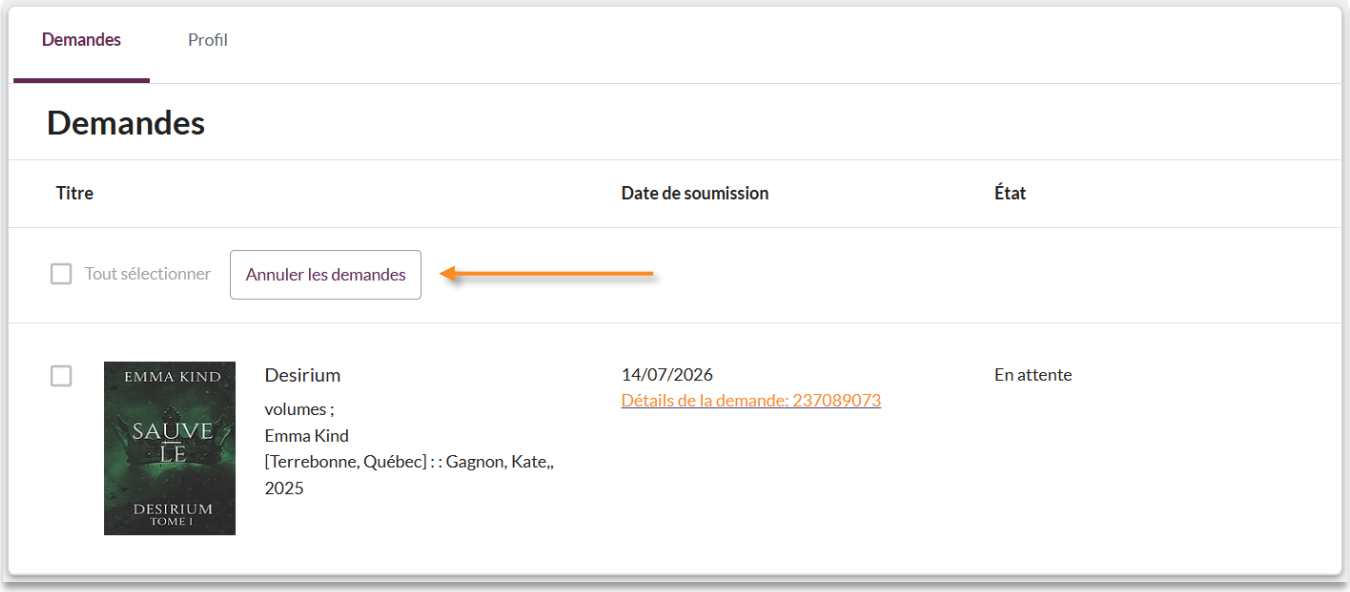


AUTRES FONCTIONNALITÉS DISPONIBLES À PARTIR DE VOTRE COMPTE

À partir de votre compte, vous pouvez consulter le statut de vos demandes ainsi que la date d'échéance de vos prêts, et procéder à des demandes de renouvellement.

Annulation d'une demande

Dans votre dossier, cliquez sur « Annuler la demande ». Une fois votre demande annulée, un courriel de confirmation vous sera envoyé.

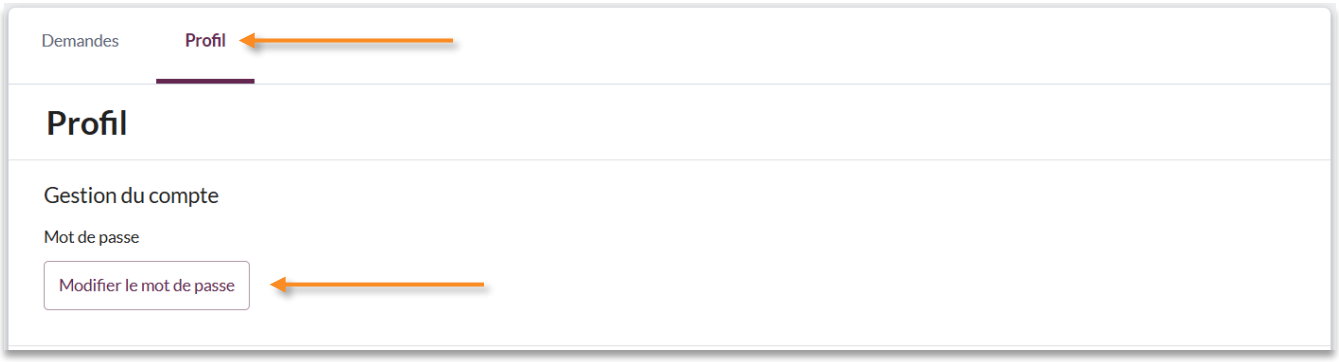


Renouvellement d'une demande

Pour renouveler une demande, cliquez sur le bouton « Renouveler la demande ». L'acceptation ou le refus du renouvellement par la bibliothèque prêteuse vous sera transmis par courriel. Le courriel d'acceptation contiendra la nouvelle date de retour et cette date remplacera l'ancienne dans votre dossier.

Modification de votre mot de passe

Cliquez sur « Profil » pour modifier votre mot de passe.



Fermeture de session

Pour fermer votre session, cliquez sur « Mon dossier », puis sur « Fermer la session ».

