

CATALOGUE EN LIGNE !

**Avez-vous
votre NIP ?**

www.drummondville.ca
Sur la page d'accueil, cliquez sur

1.

CULTURE, LOISIRS ET SPORTS ▾

2.



Bibliothèque

3.



Catalogue virtuel

ou rendez-vous directement au
<http://conseil.ville.drummondville.qc.ca:5000>

Des questions ?

Nous sommes là pour vous aider !

Bibliothèque Côte-Saint-Germain
545, rue des Écoles - Drummondville
Tél. : 819 478-6590 (comptoir du
prêt)

L'accès à votre dossier d'abonné 7 jours par semaine, 24h sur 24h !

Vous pouvez :

- effectuer des recherches
- consulter la liste de vos prêts
- renouveler vos prêts
- réserver vos documents
- suggérer l'achat de documents
- consulter votre historique de prêts

1. Accédez au catalogue de la bibliothèque.
2. Cliquez sur « **Mon dossier** ».
3. Inscrivez dans la case « **Numéro d'abonné** » les six derniers chiffres de votre numéro d'abonné. Dans la case « **Mot de passe** », inscrivez la date de votre anniversaire (JJMMAA) et les deux premières lettres de votre nom de famille (1^{ère} en majuscule).

Ex : Numéro d'abonné : 101231
Mot de passe : 011295Tr

Si vous vous êtes ABONNÉS à la bibliothèque AVANT LE 9 NOVEMBRE 2015.

Dans la case « **Mot de passe** », inscrivez les 4 premières lettres de votre nom de famille (1^{re} lettre en majuscule) et les 4 derniers chiffres de votre numéro d'abonné.

Ex : Numéro d'abonné : 101231
Mot de passe : Trem1231

Si votre numéro d'abonné est 000099999 et moins, inscrivez les 5 derniers chiffres dans la case « **Numéro d'abonné** ».

Vous avez maintenant accès à votre dossier d'abonné. Pour en sortir, vous n'aurez qu'à cliquer sur « **Déconnexion** ».



Dans la page de votre dossier d'abonné, vous avez accès au « **Sommaire** », qui vous indique le nombre de prêts en cours, de réservations effectuées et de messages à consulter. Vous y trouverez aussi le montant de vos frais.

En cliquant sur le bouton « **Suggestion d'achat** », vous pourrez remplir un formulaire de suggestion et nous le faire parvenir en appuyant sur le bouton « **Soumettre** ».



Dans la page de votre dossier d'abonné, vous avez aussi accès à vos « **Renseignements personnels** » : Nom, date d'expiration de l'abonnement, numéro d'abonné, adresse, téléphone et courriel. Vous pouvez ajouter/modifier votre numéro de téléphone et votre courriel en cliquant sur le lien « **Modifier renseignements personnels** ».



Vous avez également la possibilité de personnaliser votre mot de passe en cliquant sur le lien « **Changer votre mot de passe** ».

Dans le menu de gauche se trouvent les options suivantes :

« **Prêts et renouvellements** » vous per-



met de consulter la liste de vos prêts ainsi que leur date d'échéance. Les documents en surbrillance sont en retard.

Pour **RENOUVELER** un document, il suffit de cliquer sur le bouton « **Renouveler** », à côté de la date d'échéance du prêt.

Si vous ne pouvez pas cliquer sur le bouton « **Renouveler** », c'est que vous ne pouvez pas renouveler le document. Cliquez sur le point d'interrogation pour obtenir des informations supplémentaires.

Pour renouveler tous les documents, cliquez sur le bouton « **Tout prolonger** ». La liste des prêts apparaît, ainsi que le statut de chaque document et la nouvelle date d'échéance des prêts.

Le logiciel refusera de renouveler un document en retard, réservé par un autre abonné ou déjà renouvelé à deux reprises.

En tout temps, cliquez sur « **Mon dossier** » pour revenir à la page « **Sommaire** ».



