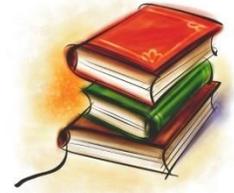


BIBLIOTHÈQUE

Utilisation du dossier d'utilisateur

POUR ACCÉDER À VOTRE DOSSIER D'USAGER

- ➔ Accéder à la **page d'accueil du cégep**
- ➔ Cliquez sur l'onglet **Services aux étudiants**
- ➔ Choisir **Bibliothèque** (à droite)
- ➔ Cliquez sur l'onglet **Regard**
- ➔ Cliquez sur **Mon dossier**.



• Connexion pour les étudiants

- Comme **identification**, vous devez inscrire votre **numéro d'étudiant (DA)**
- Comme **mot de passe** lors de la première utilisation, utilisez à nouveau le **numéro d'étudiant (DA)**
- **Changez ensuite votre mot de passe.**
 - ➔ Pour changer votre mot de passe, cliquez sur l'onglet **Mes informations personnelles**
**Nous vous suggérons d'utiliser votre code permanent...*

• Connexion pour le personnel

- Comme **identification**, vous devez inscrire cette série d'informations sans utiliser d'espace :
 - Les 3 premières lettres de votre nom de famille, (ex. : **tre** pour Tremblay)
 - La première lettre de votre prénom (ex. : **b** pour Brigitte)
 - Le mois de naissance (ex. : **04** pour avril)
 - Le jour de naissance (ex. : **22** pour la date du 22)
 - Ainsi, l'identification pour Brigitte Tremblay née le 22 avril, sera : **treb0422**
- Comme **mot de passe** lors de la première utilisation, utilisez à nouveau votre numéro de dossier (ex. : **treb0422**)
 - ➔ Pour changer votre mot de passe, cliquez sur l'onglet **Mes informations personnelles**.

AVIS IMPORTANT

CONFIDENTIALITÉ DE VOTRE DOSSIER

- Vous devez changer votre mot de passe.
- Si vous travaillez à partir d'un ordinateur public, vous devez cliquer sur «**fin de session**» avant de quitter.

Consulter la liste de vos prêts :	➤ Accéder à votre dossier d'utilisateur, onglet « Mes emprunts »
Renouveler un prêt : <i>Vous ne pourrez renouveler un document si la date de retour du document est <u>passée</u>.</i>	➤ Accéder à votre dossier d'utilisateur ➤ Repérer le titre désiré ➤ Cliquer sur « renouveler » ➤ Vérifier les politiques de prêts pour les types de documents.
Connaître la date d'échéance de vos prêts :	➤ Accéder à votre dossier d'utilisateur ➤ Consulter la date de retour prévue de chacun de vos prêts
Consulter la liste de vos réservations :	➤ Accéder à votre dossier d'utilisateur ➤ Cliquer sur l'onglet « Mes réservations »
Réserver un volume emprunté :	➤ Rechercher le volume dans REGARD ➤ Cliquer sur « Réserver » (à droite). Si vous êtes dans la section « Mon dossier », utiliser l'onglet « catalogue » pour effectuer une recherche. ➤ Cliquer sur « Confirmer la réservation ».
Annuler une réservation :	➤ Accéder à votre dossier d'utilisateur ➤ Cliquer sur l'onglet « Mes réservations » ➤ Cliquer sur « Annuler »
Connaître vos frais et amendes :	➤ Accéder à votre dossier d'utilisateur ➤ Cliquer sur l'onglet « Frais et amendes »