

# Emprunts de documents à la bibliothèque

## Contexte

Le présent document concerne l'emprunt et le retour de documents physiques à la bibliothèque du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu pendant les restrictions dues aux circonstances entourant la Covid-19.

Les icônes utilisées pour représenter chaque étape ont été fabriquées par la Bibliothèque publique de Saguenay.

Afin d'avoir accès aux documents dont vous avez besoin le plus rapidement possible, suivez les étapes suivantes :

## 1. Réservation de documents

Durant les restrictions dues aux circonstances entourant la Covid-19, les rayons ne seront pas accessibles aux usagers de la bibliothèque du Cégep, qu'il s'agisse d'un membre du personnel ou d'un étudiant.

Donc, pour emprunter un document (livre, revue, roman, film ou bande dessinée, journal), il faudra **obligatoirement** réserver vos documents avant de vous présenter à la bibliothèque.

Pour ce faire, vous avez trois options :

1. Faire une réservation en ligne à partir du catalogue Koha :  
<https://cstjean.koha.collecto.ca/>
2. Envoyer un courriel à l'adresse suivante : [bibliotheque@cstjean.qc.ca](mailto:bibliotheque@cstjean.qc.ca)
  - a. Le courriel doit contenir : votre numéro de DA ou d'employé, le titre du livre, l'auteur ainsi que la cote du livre.
3. Appeler au numéro suivant : (450) 347-5301 poste 2283.



**Pour réserver une revue ou un journal**, il faudrait envoyer votre demande soit par courriel ou par téléphone, car la réservation en ligne ne fonctionne pas pour ce type de document.

**Attention : Les jeux de société ne seront malheureusement pas disponibles pour le prêt.**

## Réservation en ligne

Pour faire une réservation en ligne, suivez les étapes suivantes :

1. Allez sur le site du catalogue de la bibliothèque du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu à l'adresse suivante : <https://cstjean.koha.collecto.ca/>
2. Connectez-vous à votre compte. Il vous suffit d'inscrire les informations dans les encadrés à droite de l'écran.

### Se connecter :

Identifiant

Mot de passe :

Me connecter

#### Étudiants :

Identifiant : **Numéro de DA à 7 chiffres**

Mot de passe : **Date de naissance (JJMMAA)**

#### Employés :

Identifiant : **Numéro d'employé à 5 chiffres**

Mot de passe : **Date de naissance (JJMMAA)**



Astuce : Si vous avez changé votre mot de passe, utilisez votre nouveau mot de passe.



3. Une fois connecté, faites une recherche pour trouver le livre. Tapez des mots clés comme le sujet, le titre ou l'auteur, dans la barre de recherche se trouvant dans le haut de l'écran.

Listes ▾

Bienvenue, **Mme. Émilie Belhumeur** [Mon historique de recherche \[ x \]](#) [Déconnexion](#)

Chercher

Tous les mots ▾

Vengeance Ténébrys Jutras

Valider

[Recherche avancée](#) | [Réserve de cours](#)

- Lorsque vous aurez trouvé votre document, cliquez sur le titre de celui-ci pour ouvrir la page d'informations du document choisi. Sur cette page, à droite dans l'encadré gris, cliquez sur « Réserver ».



Vue normale | Vue MARC | Vue ISBD

**La vengeance des ténébrys / Claude Jutras**

Auteur : **Jutras, Claude, 1979-**

Publication : Varennes : AdA éditions, ©2012-©2016

ISBN(s) : 9782896676866 (Vol. 01) ; 9782896676873 (Vol. 02) ; 9782897333331 (Vol. 03) ; 9782897338121 (Vol. 04) ; 9782897523718 (Vol. 05) ; 9782897672652 (Vol. 06) ; 9782897677503 (Vol. 07)

Réserver | Imprimer | Enregistrer dans vos listes | Ajouter à votre panier | Sauvegarder la notice : ▾

- Après avoir cliqué sur « Réserver », vous devez confirmer votre réservation en cliquant sur « Confirmer la réservation ». **Assurez-vous que votre document est coché.**

#### Confirmer la réservation pour : Mme. Émilie Belhumeur (10199)

Réserver **La vengeance des ténébrys /** , par Jutras, Claude,  
Nombre de réservations:

[Plus d'options](#)

- Si vous voulez réserver un volume spécifique d'une série, lorsque vous êtes sur la page de confirmation, vous devez cliquer sur « Plus d'options » se trouvant sous le titre.

#### Confirmer la réservation pour : Mme. Émilie Belhumeur (10199)

Réserver **La vengeance des ténébrys /** , par Jutras, Claude,  
Nombre de réservations:

[Plus d'options](#)


- a. Dans le menu qui s'ouvrira, sélectionnez « Un exemplaire spécifique » ainsi que le volume désiré. Puis, cliquez sur « Confirmer la réservation ».

**Confirmer la réservation pour : Mme. Émilie Belhumeur (10199)**

Réserver **La vengeance des ténébriss /**, par Jutras, Claude,

Nombre de réservations:

Masquer les options

Réservation non nécessaire après :   Effacer la date

Prochain exemplaire disponible

**Un exemplaire spécifique**

**Réserver un exemplaire spécifique:**

Numéro de copie	Type de document	Code à barres	Cote	Info vol.	Information
<input checked="" type="radio"/>	Roman	00118680	848 J96d	Vol. 01	Dû 2020-08-26 Pas réservé
<input type="radio"/>	Roman	00118681	848 J96d	Vol. 02	Pas réservé
<input type="radio"/>	Roman	00118682	848 J96d	Vol. 03	Pas réservé
<input type="radio"/>	Roman	00118683	848 J96d	Vol. 04	Pas réservé
<input type="radio"/>	Roman	00118684	848 J96d	Vol. 05	Pas réservé
<input type="radio"/>	Roman	00118685	848 J96d	Vol. 06	Dû 2020-08-27 Pas réservé
<input type="radio"/>	Roman	00127087	848 J96d	Vol. 07	Pas réservé



Astuce : Vous pouvez réserver un document, qu'il soit emprunté ou non. Si le document dont vous avez besoin est emprunté, vous pouvez voir la date de retour dans la colonne « Information ».



## 2. Préparation de votre commande

Les employés de la bibliothèque vont vérifier les réservations et traiteront les demandes le plus rapidement possible. Les documents seront alors placés au comptoir du prêt à votre nom.



### 3. Avis de disponibilité

Une fois que tous les documents réservés seront prêts, **nous vous enverrons un courriel ou un MIO** pour vous informer de la disponibilité de vos documents.

**Attention :** Il est important de se présenter à la bibliothèque **seulement** lorsque vous avez reçu l'avis de disponibilité par courriel. Si vous vous présentez avant, il est possible que votre demande ne soit pas encore traitée.



### 4. Cueillette de vos documents

Lorsque vous avez reçu le courriel vous informant que vos documents sont prêts, vous pouvez vous présenter au moment qui vous convient le plus **durant les heures d'ouverture de la bibliothèque**.

Vous aurez **5 jours ouvrables** pour venir récupérer vos documents au comptoir de la bibliothèque. Après ce délai, les documents retourneront en circulation.



### 5. Profitez de votre sélection !

Vous pourrez profiter de vos documents pour une période de **20 jours pour les étudiants** et de **28 jours pour les employés**. Si les documents ne sont pas réservés, il vous sera alors possible de renouveler le document soit en ligne, par courriel ou par téléphone.



### 6. Retour des documents

Pour rapporter vos documents, il suffit de les déposer dans la chute à livres noire se trouvant à l'entrée de la bibliothèque.

**Attention :** Si le document n'entre pas dans la chute (par exemple un exemplaire du dictionnaire *Le petit Robert*), allez au comptoir du prêt de la bibliothèque pour le retourner. **Ne le laissez pas sur le dessus de la chute.**



## 7. Mise en quarantaine

Une fois le retour des documents fait, tous les documents, peu importe le type, seront mis en quarantaine pour une période de 24 heures. Donc durant cette période, les documents ne seront pas disponibles pour le prêt, mais pourront tout de même être réservés.



## 8. Retour en circulation

Lorsque la période de quarantaine sera écoulée, les documents retourneront sur les rayons.



### **Besoin d'aide supplémentaire ?**

Pour toutes autres questions, n'hésitez pas à nous contacter au courriel suivant :  
[bibliotheque@cstjean.qc.ca](mailto:bibliotheque@cstjean.qc.ca)