

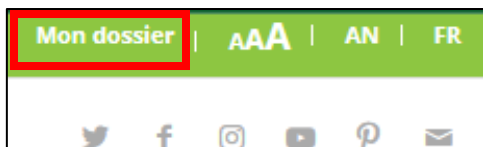
Guide au catalogue en ligne (Iguana)

Table des matières

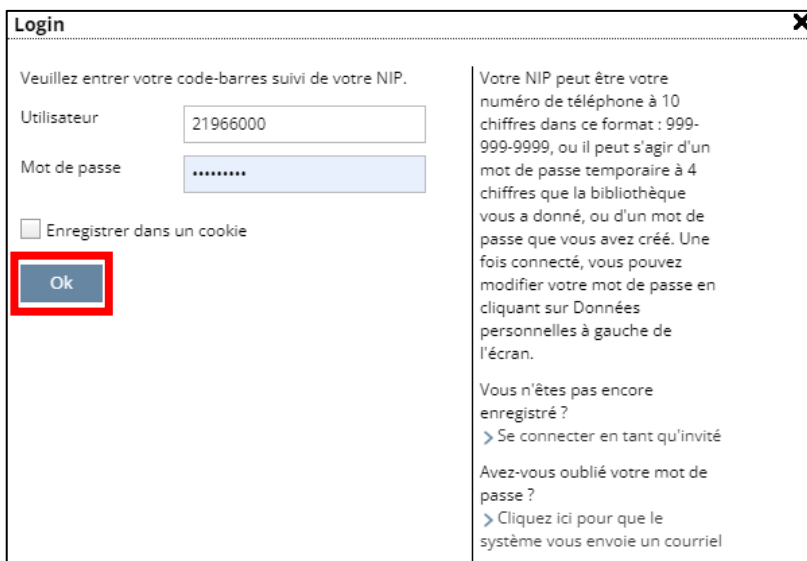
Se connecter à votre compte	1
Parcourir le catalogue et effectuer la recherche de titres	1
Réserver un titre	2
Voir et renouveler (prolonger) les prêts en cours ou en retard	3
Activer et visualiser votre historique de lecture	5
Voir vos amendes/paiements dus	6
Voir votre historique de paiements	7
Voir vos réservations en cours	7
Créer des listes de lecture	10
Créer des centres d'intérêts	11
Modifier vos données (courriel ou numéro de téléphone)	12
Changer votre mot de passe	13
Lier votre compte et voir vos comptes liés	14

Se connecter à votre compte

- 1) Visitez www.csllibrary.org/fr
- 2) Repérez le bouton **Mon dossier** en haut à droite de l'écran.



- 3) Saisissez votre **numéro de carte à 14 chiffres** et votre **mot de passe**. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, suivez les instructions à l'écran pour essayer de réinitialiser votre mot de passe. Sinon, veuillez contacter la bibliothèque. Cliquez **OK**.



Login

Veuillez entrer votre code-barres suivi de votre NIP.

Utilisateur: 21966000

Mot de passe:

☐ Enregistrer dans un cookie

Ok

Votre NIP peut être votre numéro de téléphone à 10 chiffres dans ce format : 999-999-9999, ou il peut s'agir d'un mot de passe temporaire à 4 chiffres que la bibliothèque vous a donné, ou d'un mot de passe que vous avez créé. Une fois connecté, vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur Données personnelles à gauche de l'écran.

Vous n'êtes pas encore enregistré ?
> Se connecter en tant qu'invité

Avez-vous oublié votre mot de passe ?
> Cliquez ici pour que le système vous envoie un courriel

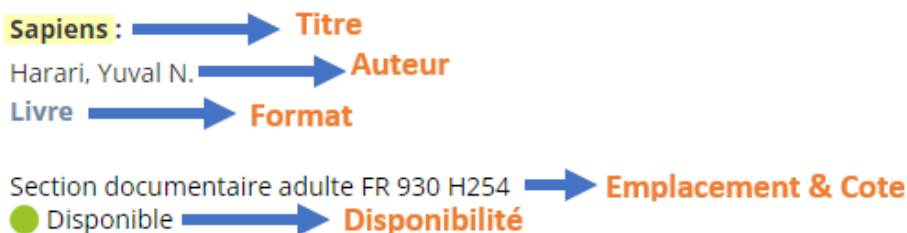
Parcourir le catalogue et effectuer des recherches de titre

- 1) Dans la barre de recherche, entrez le **titre d'un livre, d'un film ou d'un auteur**. Vous pouvez aussi entrer un sujet (i.e. histoire, cuisine, psychologie). Cliquez sur la loupe pour lancer la recherche.

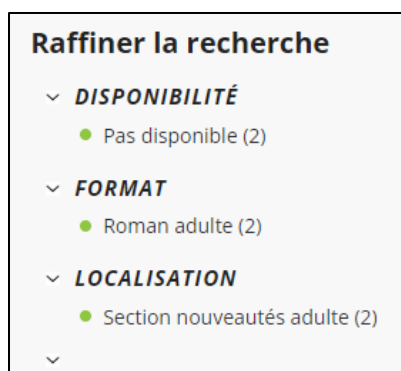


- 2) À partir des résultats, choisissez le titre de votre choix. Voici comment lire les informations d'un titre:

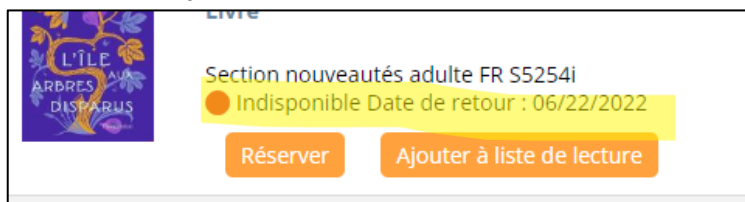
Couverture



- 3) Afin de limiter les résultats, vous pouvez **Raffiner la recherche** à partir du menu à droite, et ceci par format (livre, DVD, livre audio), langue (français, anglais, russe), localisation (adultes, enfants), genre, etc.



- 4) Si un titre est déjà emprunté, il sera marqué **indisponible** et puis la date de retour.



Réserver un titre

- 1) Pour demander ou réserver un article (se mettre sur la liste d'attente), appuyez sur **Réserver** en dessous du titre en question.



2) Appuyez sur **Placer une réservation**

Réserver - Confirmer réservation

L'île aux arbres disparus /

Date d'expiration

Feb 21, 2024

Vous recevrez un message quand l'ouvrage sera disponible.

Placer une réservation

Annuler

3) Vous verrez une confirmation que votre réservation a été enregistrée. Appuyez sur **Ok**.

Réserver - Confirmer réservation

L'île aux arbres disparus /

Votre réservation est bien enregistrée

Ok

Voir et renouveler (prolonger) les prêts en cours ou en retard

1) Appuyez sur **Mon dossier** en haut à droite.

Mon dossier

AAA | AN | FR








2) À partir du menu **Ma bibliothèque**, appuyez sur **Prêts en cours**. Vous verrez le nombre total d'articles qui vous ont été prêtés, ainsi que le nombre d'articles en retard ou bientôt en retard, directement depuis le menu Ma bibliothèque. Une liste de vos prêts apparaîtra à droite de l'écran qui inclura les dates de remise pour chaque article.

Ma bibliothèque

> Bienvenue

> Prêts en cours

Nombre de prêts

2

Ouvrages en retard

0

Ouvrages bientôt en retard

0

> Historique de prêt

- 3) Pour prolonger un article, appuyez sur **Prolongation** en dessous du titre.

☐


Manam /
 Nature d'ouvrage : Roman adulte
 Code barres : 31966007189272
 Date de prêt : Nov 15, 2022
 Date d'échéance : Dec 6, 2022
 Nombre de prolongation : 0

Prolongation

***Note :** Vous pouvez prolonger un titre pour un maximum de 5 fois.

- 4) Pour prolonger plusieurs articles (mais pas tous), cochez la case à gauche des titres et appuyez sur **Prolonger les documents sélectionnés**.

Prêts en cours

La prolongation n'est possible que pour une période standard qui commence le jour où vous faites la prolongation. Dès lors il est inutile de prolonger des documents deux fois l'une après l'autre. Au comptoir de prêt, vous pouvez prolonger des documents pour des périodes plus longues.

☐ Prolonger les documents sélectionnés
 Prolonger tous les prêts

Imprimer Envoyer par courriel

1 - 2 de 2

Trier par : Auteur (ascendant) ▼

☐ Pas envie d'être arabe :

- 5) Sinon, appuyez sur **Prolonger tous les prêts** pour prolonger tous vos prêts.

Prêts en cours

La prolongation n'est possible que pour une période standard qui commence le jour où vous faites la prolongation. Dès lors il est inutile de prolonger des documents deux fois l'une après l'autre. Au comptoir de prêt, vous pouvez prolonger des documents pour des périodes plus longues.

Prolonger les documents sélectionnés
 Prolonger tous les prêts

Imprimer Envoyer par courriel

- 6) Vous verrez une confirmation que vos prêts ont été renouvelés. Appuyez sur **Ok**.

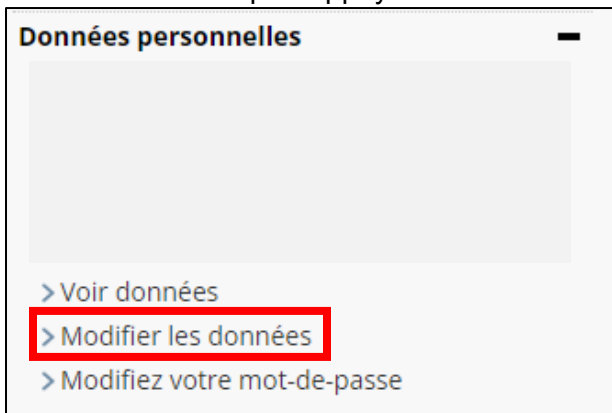
Demande de prolongation ✕

+ 1 documents ont été prolongé avec succès (cliquez + pour détails)

Ok

Activer et visualiser votre historique de prêts

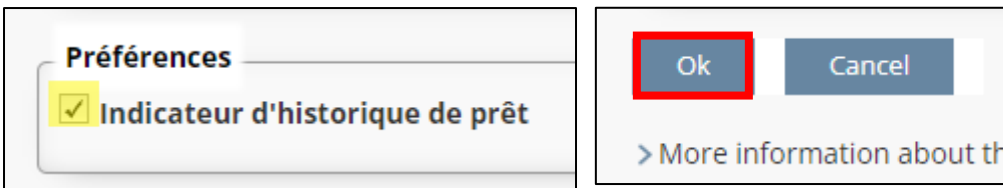
- 1) Pour activer votre historique de prêts, appuyez sur **Données personnelles** à partir du menu Ma Bibliothèque. Appuyez ensuite sur **Modifier les données**.



Données personnelles

- > Voir données
- > Modifier les données**
- > Modifiez votre mot-de-passe

- 2) Sous l'option **Préférences**, cochez la case **Indicateur d'historique de prêt**. Appuyez sur **OK**.



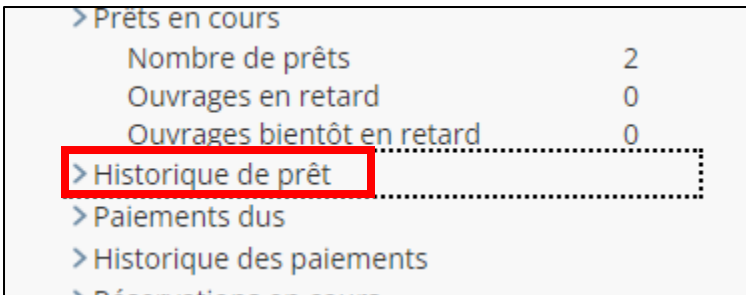
Préférences

☒ **Indicateur d'historique de prêt**

Ok **Cancel**

> More information about the

- 3) Pour voir votre historique de prêt, sélectionnez **Historique de prêt** dans le menu.

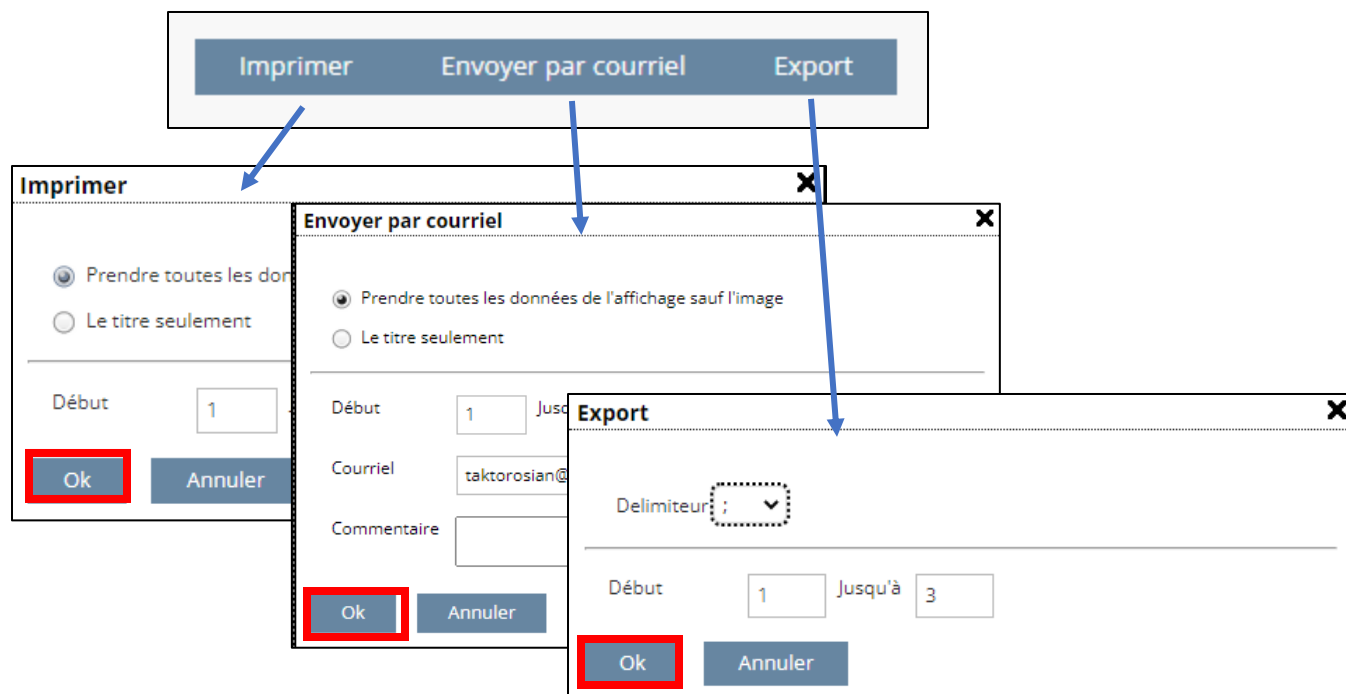


- > Prêts en cours
 - Nombre de prêts 2
 - Ouvrages en retard 0
 - Ouvrages bientôt en retard 0
- > Historique de prêt**
- > Paiements dus
- > Historique des paiements

- 4) Une liste de votre historique de prêt sera disponible à droite. En haut, vous verrez la date de votre dernier prêt, le nombre total d'articles que vous avez emprunté à date, et puis le nombre total d'articles que vous avez réservé à date.

Historique de prêt	
Date de dernier prêt	Nov 17, 2022
Nombre total de prêts	3
Nombre total de réservations	4

- 5) Vous avez l'option **d'imprimer, d'envoyer par courriel, ou d'exporter** (format Excel) votre historique. Choisissez les données que vous voulez inclure. Appuyez sur **OK**.



Imprimer

☒ Prendre toutes les données
☐ Le titre seulement

Début: 1

Ok Annuler

Envoyer par courriel

☒ Prendre toutes les données de l'affichage sauf l'image
☐ Le titre seulement

Début: 1 Jusqu'à: 3

Courriel: taktorosian@

Commentaire:

Ok Annuler

Export

Delimiteur: ;

Début: 1 Jusqu'à: 3

Ok Annuler

Voir vos amendes/paiements dus

- 1) Appuyez sur **Paiements dus** à partir du menu Ma Bibliothèque.

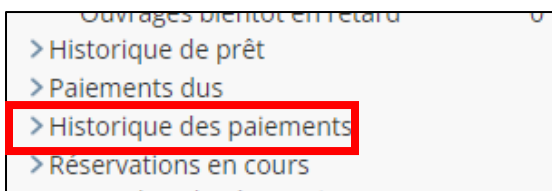
Nombre de prêts	2
Ouvrages en retard	0
Ouvrages bientôt en retard	0
> Historique de prêt	
> Paiements dus	
> Historique des paiements	
> Réservations en cours	
Nombre de réservations	2

- 2) Vous verrez une liste de vos amendes, incluant la date d'émission de l'amende.

Paiements dus			
Total: 22.00			
Trier par : Titre (ascendant) ▼			
Type de paiement	Titre	Notes	Montant
Vente	1 Kleenex	Vente 11/17/2022	0.50

Voir l'historique de vos paiements

- 1) Appuyez sur **Historique des paiements** à partir du menu Ma bibliothèque.



- 2) Vous verrez une liste de votre historique de paiements, incluant la date du paiement.

Historique des paiements				
Résumé				
Ventes				11.50
Montant total				11.50
Type de paiement	Date de paiement	Montant	Méthode de paiement	Détails
Ventes	Nov 22, 2022	0.50	Réc. Caisse	Kleenex
Ventes	Nov 18, 2022	0.50	Réc. Caisse	Kleenex
Ventes	Nov 18, 2022	0.50	Réc. Caisse	Printing
Ventes	Nov 16, 2022	10.00	Réc. Caisse	USB

Voir vos réservations en cours

- 1) Appuyez sur **Réservations en cours** à partir du menu. Vous verrez le nombre de réservations ainsi que les réservations disponibles directement dans le menu.



- 2) Une liste de tous vos réserves apparaîtra à droite. Vous verrez votre position dans la liste d'attente, la date de la réservation, et la date jusqu'à laquelle l'article sera réservé.



L'île aux arbres disparus /

Auteur : Shafak, Elif, 1971-

Cote : [ADUNEWARR] FR S5254i

Nature d'ouvrage : Roman adulte

Position dans la file des réservations : 2

Réservé depuis : Nov 22, 2022

Réservé jusqu'à : Nov 22, 2023

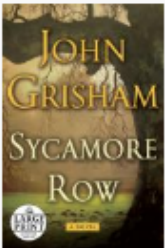
Annuler

Suspendre

Modifier la date d'expiration



- 3) Si un article est prêt pour vous, il sera le premier dans la liste. La date **Disponible depuis** est la date que l'item est devenu disponible pour vous. La date **Disponible jusqu'à** est la date limite pour venir chercher le livre à la bibliothèque.

	Sycamore Row
Author	: Grisham, John.
Shelfmark	: [ADULP] LTF G869sy GPB
Material type	: Adult Fiction Large Print
Available since	: Nov 10, 2022
Available until	: Nov 14, 2022
Reserved since	: Nov 4, 2022
Reserved until	: Nov 4, 2023
Pickup location	: Côte Saint-Luc Public Library
	31966006565944

- 4) Vous pouvez **Suspendre** votre réservation si vous voulez vous assurer de ne pas le recevoir dans un certain laps de temps (par exemple: quand vous êtes en vacances).

Réservé depuis	: Nov 23, 2022	
Réservé jusqu'à	: Apr 30, 2023	
Annuler	Suspendre	Modifier la date d'expiration

- Entrez la date jusqu'à laquelle vous voulez le suspendre et appuyez sur **OK**.

Suspendre ✕

Suspendre jusqu'à:

Ok Annuler Suspendre sans limite de temps

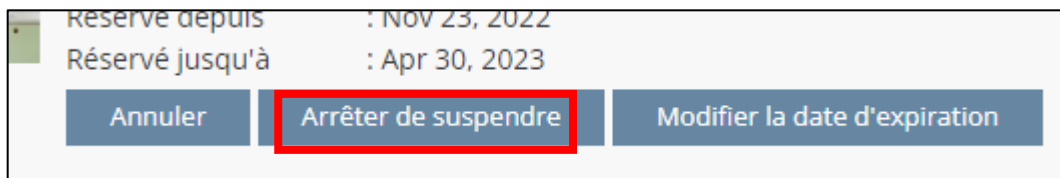
- Vous pouvez aussi **Suspendre sans limite de temps**.

Suspendre ✕

Suspendre jusqu'à:

Ok Annuler **Suspendre sans limite de temps**

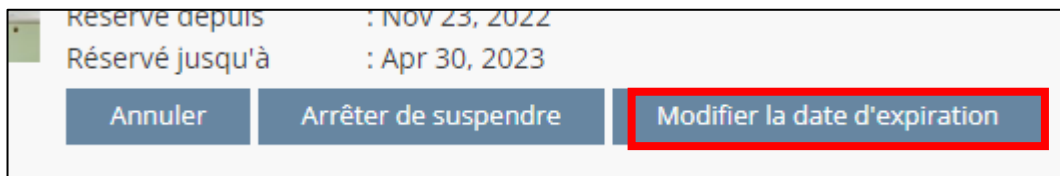
- Appuyez sur **Arrêter de suspendre** quand vous êtes prêt à l'emprunter.



Réserve depuis : NOV 23, 2022
Réservé jusqu'à : Apr 30, 2023

Annuler **Arrêter de suspendre** Modifier la date d'expiration

- 5) Vous pouvez aussi **Modifier la date d'expiration**. La réservation sera annulée à cette date.



Réserve depuis : NOV 23, 2022
Réservé jusqu'à : Apr 30, 2023

Annuler Arrêter de suspendre **Modifier la date d'expiration**

- Entrez la nouvelle date d'expiration et appuyez sur **Ok** pour confirmer.

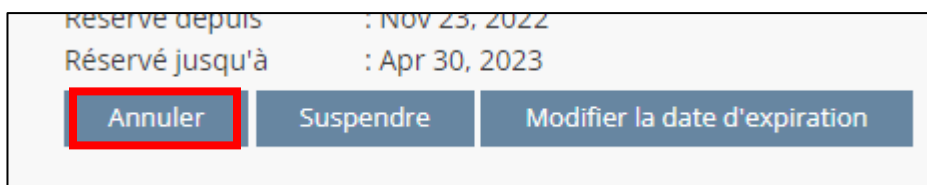


Modifier la date d'expiration X

Réservé jusqu'à: Apr 30, 2023

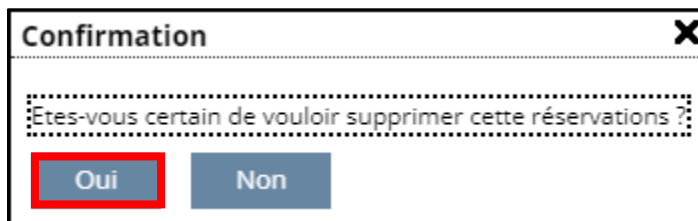
Ok Annuler

- 6) Si vous voulez annuler votre réservation, appuyez sur **Annuler**. Appuyez sur **Oui** pour confirmer. Appuyez sur **Ok**.



Réserve depuis : NOV 23, 2022
Réservé jusqu'à : Apr 30, 2023

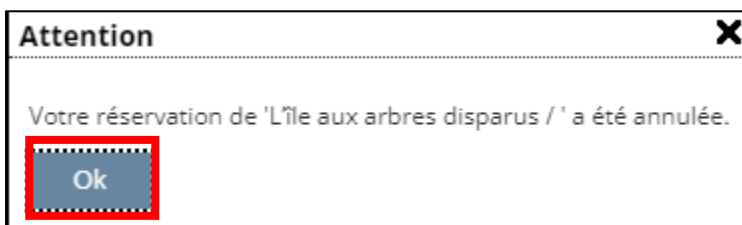
Annuler Suspendre Modifier la date d'expiration



Confirmation X

Etes-vous certain de vouloir supprimer cette réservations ?

Oui Non



Attention X

Votre réservation de 'L'île aux arbres disparus / ' a été annulée.

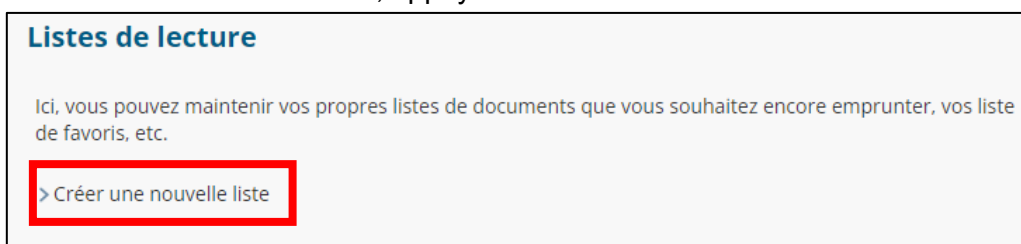
Ok

Créer des listes de lecture

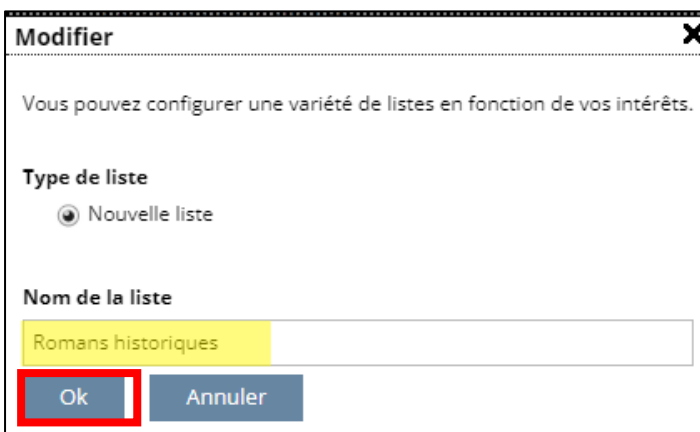
- 1) À partir du menu Ma bibliothèque, appuyez sur **Listes de lecture**. Ici vous verrez vos listes de lecture, vos favoris, ainsi que les titres que vous avez notés.



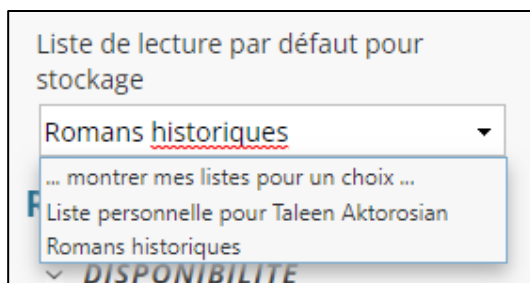
- 2) Pour créer une nouvelle liste, appuyez sur **Créer une nouvelle liste**.



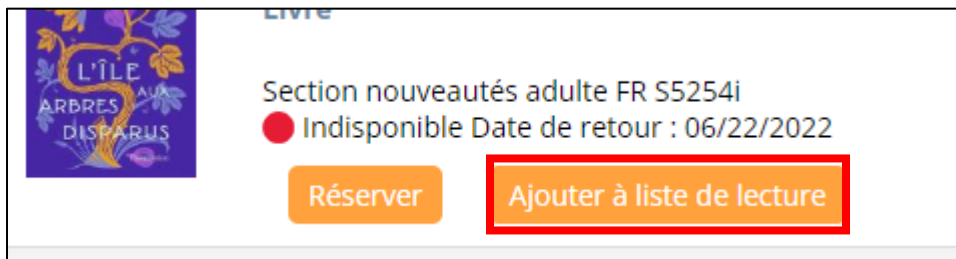
- 3) Choisissez un titre pour votre liste et appuyez sur **Ok**.



- 4) Une fois que votre liste est créée, vous pouvez parcourir le catalogue et y ajouter des titres. Vous devriez sélectionner la liste de lecture en premier dans le menu Options. (*Note: La *liste personnelle* est la liste par défaut).



- Appuyez sur **Ajouter à la liste de lecture** en dessous de l'article désiré.

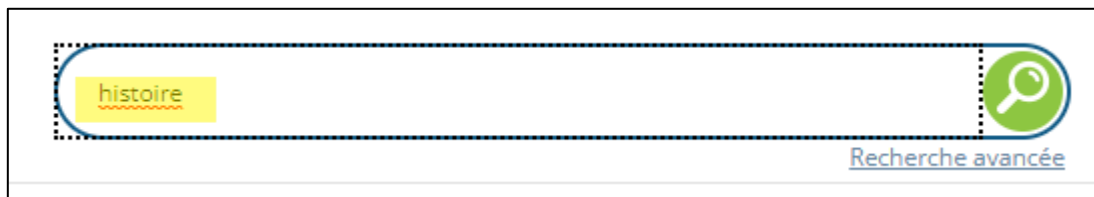


***Note :** vous devez être connecté à votre dossier avant d'ajouter un titre dans votre liste de lecture.

Créer des listes d'intérêt

Cette fonctionnalité vous permet de créer des listes de sujets qui vous intéressent afin d'être averti lorsque de nouveaux titres sont reçus.

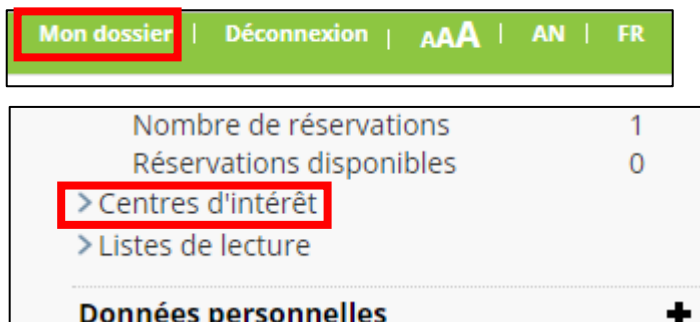
- 1) Commencez par entrer un genre, un sujet, ou un auteur dans la barre de recherche.



- 2) Dans le menu Options, sélectionnez **Enregistrer dans mes centres d'intérêt**. Appuyez sur **Ok**.



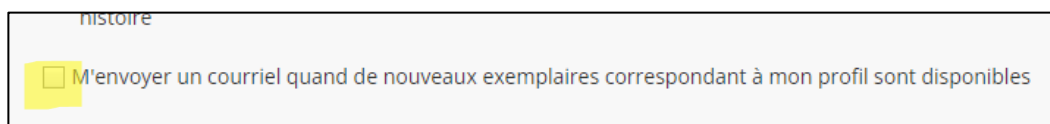
- 3) Pour voir la liste de vos intérêts, cliquez sur **Mon dossier** et puis **Centre d'intérêts** à partir du menu Ma bibliothèque.



- 4) Sélectionnez le sujet dans votre profil pour voir la liste des livres qui vous intéresserait.



- 5) Pour recevoir des listes de nouveaux titres par courriel, cochez la case à cet effet.

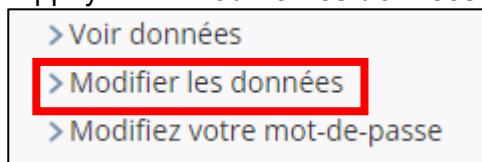


Modifier vos données

- 1) À partir du menu Ma bibliothèque, appuyez sur **Données personnelles**



- 2) Appuyez sur **Modifier les données**



- 3) Ici vous pouvez changer l'adresse courriel ou le numéro de téléphone associé à votre compte. Appuyez sur **Ok** pour confirmer. Ceci est l'adresse courriel ou le numéro que la bibliothèque utilisera pour vous contacter.



The screenshot shows a form with two main sections. The left section is titled 'Adresse' and contains a field for 'Adresse électronique personnelle' with the value 'taktorosian@cotesaintluc.org', followed by a confirmation field 'Confirmer l'adresse courriel *' with the same value. Below this is a partially visible 'Téléphone à domicile' field. The right section is titled 'Cellulaire' and has an empty input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Ok' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

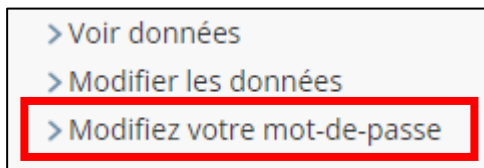
Changer votre mot de passe

- 1) Pour changer le mot de passe de votre dossier, appuyez sur **Données personnelles**



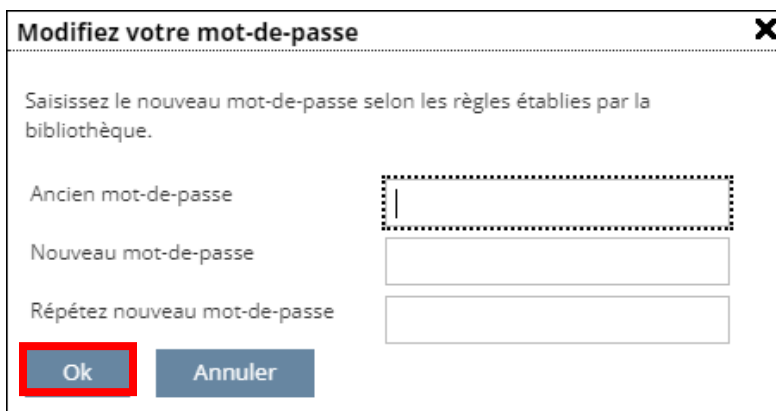
The screenshot shows a menu with three items: '> Listes de lecture', 'Données personnelles' (highlighted with a red box), and 'Comptes liés'. Each item has a plus sign (+) to its right.

- 2) Appuyez sur **Modifier votre mot-de-passe**



The screenshot shows a sub-menu with three items: '> Voir données', '> Modifier les données', and '> Modifiez votre mot-de-passe' (highlighted with a red box).

- 3) Entrez l'ancien mot de passe. Puis entrez le nouveau mot de passe. Répétez-le sur la prochaine ligne. Appuyez sur **OK** pour confirmer.



The screenshot shows a form titled 'Modifiez votre mot-de-passe' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a instruction: 'Saisissez le nouveau mot-de-passe selon les règles établies par la bibliothèque.' There are three input fields: 'Ancien mot-de-passe' (highlighted with a red dashed box), 'Nouveau mot-de-passe', and 'Répétez nouveau mot-de-passe'. At the bottom left, there are two buttons: 'Ok' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

Lier votre compte et voir vos comptes liés

- 1) Pour lier deux comptes, appuyez sur **Nouvelle requête** dans Comptes liés.

Comptes liés
Vous n'avez pas encore accès aux données d'autres lecteurs, cliquez sur le lien ci-dessous pour demander des accès.
[> Nouvelle requête](#)
Via ce service, vous avez la possibilité de prolonger les documents d'autres usagers, voir leurs données, etc. sans avoir besoin de vous identifier à nouveau.

- 2) Entrez le numéro de la carte de bibliothèque de l'autre membre. Cochez la case si vous voulez que le membre lié puisse voir vos données. Appuyez sur **Ok**.

Nouvelle requête
Entrer ici le numéro de l'autre lecteur.
Vous n'aurez accès aux données de l'autre lecteur qu'après acceptation de sa part.

☐ Le lecteur peut aussi voir mes données

- 3) Vous verrez un message en dessous de Comptes liés que vous êtes *en attente d'acceptation* de l'autre membre.
- 4) Once the other member logs in to their account, they will get the following message on their welcome page. Press **Accept** to link the two accounts.

 **The following users have requested access to your account:**
[> Janine West](#) [> Accept](#)
[> Refuse](#)

Each member will now have a note under Linked accounts with the name of the other.

Linked accounts
The following users have access to your account:
[> Janine West](#)
[> New request](#)

Linked accounts
You have access to the account of the following borrowers:
[> Jenna West](#)
[> New request](#)
Through this service you have the possibility