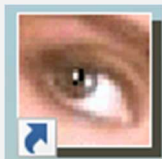


Procédure de PRÊT de documents

Au nom de l'adulte responsable

Logiciel de gestion de la bibliothèque REGARD


Ouvrir le logiciel Regard en utilisant les codes et le mot de passe associés à votre école :



- Code d'authentification :
- Mot de passe :
- Profil Sécurité :
- Source de données : **primaire_dsn**

N.B Seuls les enseignants associés à un groupe tuteur seront automatiquement inscrits dans la base de données Regard. Pour les éducateurs, techniciens, professionnels, bénévoles de l'école, une demande doit être faite par courriel à secteur.biblio@csgm.qc.ca afin que l'on ajoute votre nom à la banque d'emprunteurs.

Une fois le logiciel ouvert, cliquer sur les liens suivants, dans le menu supérieur :

- 1. FAVORIS
- 2. CIRCULATION
- 3.  FILTRER
- 4. SOUS INDEX INSCRIRE « NOM » ET SOUS REQUÊTE INSCRIRE SON NOM



Inscrire le mot
« Nom »

Inscrire le nom de l'adulte responsable
(bénévole, enseignant, éducateur, etc.)

- 5. EXÉCUTER
- 6. SCANNER LE ou LES DOCUMENTS



Positionner le curseur dans la case PRÊT puis
« scanner » le code zébré du livre

N.B Le personnel de l'école peut emprunter un maximum de 40 documents. Pour emprunter plus de documents, il suffira de répondre OUI à la question « Voulez-vous autoriser le prêt? »

Procédure de RETOUR de documents

Au nom de l'adulte responsable

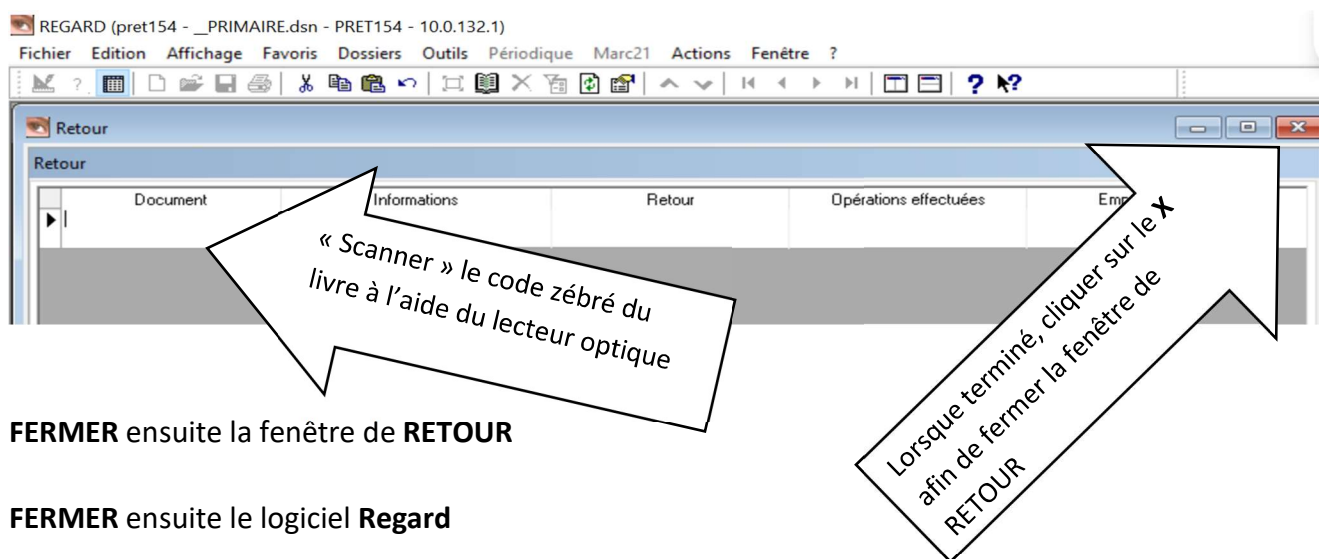
Logiciel de gestion de la bibliothèque REGARD

Une fois le logiciel ouvert à l'aide des codes et mot de passe requis, cliquer sur les liens suivants, dans le menu supérieur :

1- FAVORIS

2- RETOUR

3- « **SCANNER** » le code zébré du livre à retourner, dans la case sous le mot « *Document* » (le curseur se positionnera ensuite sur la case d'en-dessous, afin de permettre de scanner un autre document)



4- **FERMER** ensuite la fenêtre de **RETOUR**

5- **FERMER** ensuite le logiciel **Regard**

Livre accompagné d'un CD? N'oubliez pas de scanner le code zébré du livre, **mais aussi le code zébré du CD** (faire la vérification du CD à l'intérieur du livre, dans la pochette à cet effet). C'est seulement au prêt qu'il est possible de prêter les 2 documents (livre et CD) du même coup.

N.B LORSQU'UN MESSAGE D'ERREUR APPARAÎT, CLIQUER SUR L'ICÔNE « FLÈCHE ARRIÈRE »  **(Défaire) AFIN DE SUPPRIMER LA DERNIÈRE ACTION.**

Problème technique?

Communiquez avec le secteur des bibliothèques

Par téléphone : **596-6000 poste 7027**

Par courriel : secteur.biblio@csgm.qc.ca

Pour accéder au catalogue de recherche de la bibliothèque ET être en mesure de repérer les titres disponibles à votre école, rendez-vous à :

<https://regard.csgm.qc.ca/>