

Emprunt : Comment créer une demande?

Les demandes d'emprunts sont enregistrées de diverses façons dans le système VDX :

- à partir d'une recherche bibliographique dans les catalogues Z39.50 du Catalogue des bibliothèques du Québec (CBQ);
- à partir d'un formulaire vierge dans le CBQ;
- directement dans VDX.

Recherche bibliographique

Assurez-vous d'abord que votre bibliothèque ne possède pas le document.

Ensuite, effectuez une recherche bibliographique dans VDX à partir des renseignements fournis par l'abonné ou par la bibliothèque emprunteuse.

La recherche et la sélection d'une notice bibliographique permettent :

- de remplir automatiquement le formulaire de demande de PEB;
- de vérifier l'existence du document désiré;
- de s'assurer de la présence de numéros d'identification (ISBN, ISSN, LCCN).

À l'affichage des résultats, veuillez sélectionner la notice la plus complète, de préférence une notice avec un ISBN ou un ISSN si le document désiré est un article de périodique.

À cette étape, il importe peu dans quel catalogue la notice est sélectionnée. L'important est de choisir une notice avec ISBN, et ce, peu importe la source de vérification. Pour le moment, seule l'information bibliographique importe.

Une fois la notice repérée, cliquez sur Demander. Ce bouton permet de transférer automatiquement les renseignements bibliographiques dans le formulaire de demande de PEB.

2. [Vamp : roman / Christian Mistrál](#). 
[Montréal] : Boréal, c2004.
Nombre d'exemplaires: 1 | ISBN - 2764603118
Collection: Laval

 [Conservé](#) [Demander](#) [Détail](#)

Si vous ne trouvez pas le document cherché, cliquez sur Créer une demande dans le menu contextuel du module de recherche.

Détail d'une demande

Le formulaire de demande de PEB contient plusieurs sections. Voici un bref survol de chacune de ces parties.

Dans la boîte *Sigle de la bibliothèque emprunteuse*, n'inscrivez pas votre sigle comme sur Zportal; laissez cette boîte vide.

Demande de PEB

 [Soumettre](#) [Rétablir](#)
Sigle de la bibliothèque emprunteuse

La première section, **Demande**, renseigne sur l'autorisation et sur le type de document demandé. Veuillez ne pas changer l'état À autoriser. Il s'agit de l'autorisation par défaut pour une nouvelle demande d'emprunt. Elle permet de lancer l'utilitaire LocDoc et la création de la file. Au besoin, vous pouvez changer le type de document dans le menu déroulant.

▼ [Demande](#)

État À autoriser ▼

Type de document Livre ▼

La deuxième section, **Service**, indique le type de service et le type de document demandés par la bibliothèque. À cette étape il n'est pas nécessaire de modifier cette section. Ces champs sont paramétrés par défaut selon le type de document demandé par l'abonné. Ils se rempliront automatiquement lors de la création de la demande.

▼ [Service](#)

Service 1

Type de service Prêt ▼

Type de document ▼

Service 2

Type de service ▼

Type de document ▼

Dans la troisième section, **Document**, se trouve l'information bibliographique. Vérifiez et confirmez qu'il s'agit bien du document recherché et que la notice contient un ISBN ou un ISSN.

▼ [Document \(Livre\)](#)

Inscrivez votre numéro de demande

Numéro de la demande

Titre Vamp

Sous-titre roman

Auteur Mistral, Christian 1964-

Titre et numéros du périodique Boréal compact ; 159

Collectivité responsable de la publication

Éditeur Boréal

Lieu de publication [Montréal]

Date c2004.

Édition

Toutes éditions ▼

Description du document 342 p. ; 19 cm.

ISBN 2764603118 (br.)

Volume

CUP

Cote

Utilisez Note sur le document pour envoyer au prêteur des informations supplémentaires importantes sur le document comme Gros caractères *ou Première édition seulement.*

Note sur le document

Dans la quatrième et la cinquième section se trouve le **Contenu de la file**. Pour le moment, veuillez ne pas tenir compte de cette section ni de la bibliothèque suggérée dans la boîte Disponible. Cette section se remplira lorsque LocDoc aura créé une file.

Contenu de la file

Bibliothèque Trouvé

Disponible Bibliothèque de Ville de Laval - Services PEB

Sélectionné

Ajouter Retirer

Monter Descendre

Sélectionner Désélectionner

Sigle ou nom de la bibliothèque: Chercher

Bibliothèque de la file

Sigle Description Interruption de service

Numéros de contrôle Numéro du document :(numéro de contrôle - locaux, généraux)

Actualiser Ajouter Supprimer Supprimer

Dans la cinquième section, **Notes**, le personnel peut saisir une Note privée ou une Note à l'utilisateur. La Note privée n'est visible que par le personnel de la bibliothèque emprunteuse. La Note à l'utilisateur permet de transmettre un message à l'utilisateur. Cette dernière sera visible dans le dossier de l'abonné dans le Catalogue des bibliothèques du Québec.

Notes

Utiliser Note privée pour ajouter des notes qui ne pourront être vues que par le personnel de votre bibliothèque.

Note privée

Utiliser Note à l'utilisateur pour lui transmettre un message.

Note à l'utilisateur

Dans la sixième section, **Usager**, permet d'associer la demande à un abonné. Pour ce faire, il faut ajouter le numéro d'identification de l'abonné et cliquez sur Valider.

Usager

Numéro d'identification

Authentification Bibliothèque et Archives nationales du Québec ▼

Nom usager Chose Monsieur

Numéro d'identification QMBN-12345678

Numéro de l'usager 121135

Statut de l'usager NOUV

Courriel usager

Montant prêt à payer

La septième section, **Niveau de service**, indique à la bibliothèque prêteuse le type de service désiré.

Le Coût maximal renseigne la bibliothèque sur le montant maximum que l'abonné est prêt à payer. Au besoin, veuillez inscrire le montant que l'abonné est prêt à déboursier pour obtenir le document demandé.

La ligne Date limite renseigne sur la date limite au-delà de laquelle l'abonné ne veut plus recevoir le document. Au besoin, changez la date limite à l'aide du calendrier.

Veuillez laisser vides les autres champs de cette section. Ils se rempliront automatiquement lorsque la demande changera de niveau d'autorisation.

Service

Niveau de service

Réserver

Coût maximal

Date limite de réception par l'abonné

Type d'expiration

Période d'expiration

La huitième et dernière section, **Livraison**, permet d'indiquer le mode de livraison désiré. Ce champ se remplira automatiquement lorsque la demande changera de niveau d'autorisation. Veuillez ne pas en tenir compte pour le moment.

Livraison

Mode de livraison

Enfin, cliquez sur le bouton Soumettre pour enregistrer la demande. À la suite de cette action, le système assignera un numéro au formulaire de demande et celle-ci ira se loger au Sommaire, à l'état Fin de file. C'est à partir de ce moment que l'utilitaire LocDoc cherchera des bibliothèques potentiellement prêteuses et établira ou non une file de prêteurs.