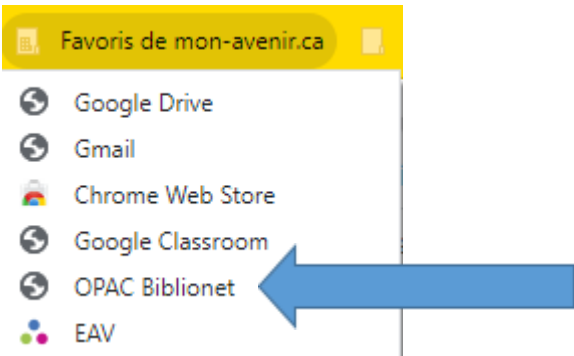
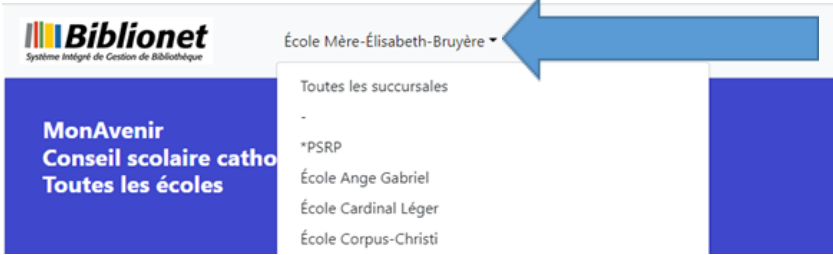
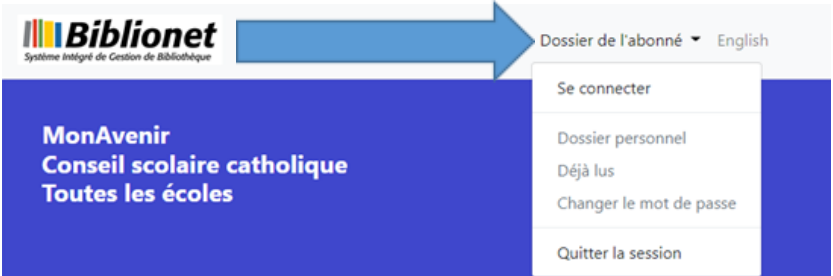
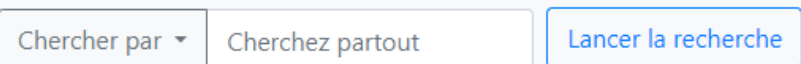

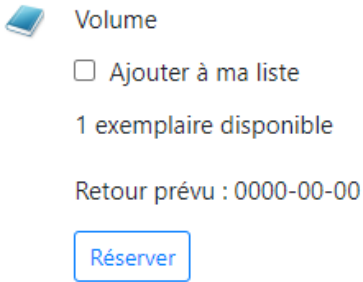
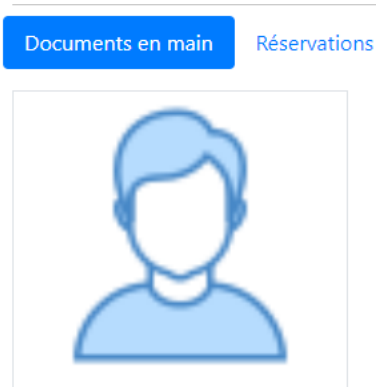


Procédure pour consulter le catalogue de la bibliothèque
ou pour réserver un livre dans l'OPAC (Biblionet Intranet)

<p>Pour accéder au site intranet, l'abonné doit sélectionner le lien « OPAC Biblionet » sous l'onglet “Favoris de mon-avenir.ca” dans Chrome</p>	
<p>Pour accéder au catalogue de son école, sélectionner le nom de l'école en haut, dans la liste déroulante.</p>	
<p>Pour réserver un livre, l'abonné doit s'identifier dans Dossier de l'abonné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur <i>Dossier de l'abonné</i> • cliquer sur <i>Se connecter</i> • entrer l'adresse courriel assignée par le conseil, au complet nomdelélève@mon-avenir.ca • entrer son mot de passe habituel (élève) 	
<p>Pour effectuer une recherche générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • taper un mot-clé dans le champ <i>Cherchez partout.</i> <p>Pour une recherche spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> • sélectionner le champ souhaité dans la liste déroulante (auteur, titre, etc.) à côté de <i>Chercher par</i> 	 <p>Note : le mot-clé doit être identique aux données dans la fiche-titre de la ressource pour obtenir un résultat. Par exemple, si l'élève tape « stiton », le logiciel ne sera pas en mesure de deviner que l'enfant voulait dire « stilton ». Ou encore, si la recherche est pour « empathie », seuls les livres ayant ce mot-clé dans la fiche-titre apparaîtront.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Taper le mot-clé dans le champ à droite (n.b. il y aura plus de résultats en utilisant la recherche générale). 	
<p>Pour consulter la fiche (informations détaillées) d'un livre</p> <ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur l'image de la page couverture pour déployer la page de détails 	
<p>Pour réserver un livre</p> <ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur l'encadré en bleu « Réserver » 	
<p>Pour consulter les documents en main ou la liste de réservations de l'abonné</p> <ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur <i>Dossier de l'abonné</i> et ensuite <i>Dossier personnel</i> dans le menu déroulant • cliquer sur l'onglet <i>Documents en main</i> ou <i>Réservations</i> pour voir les détails 	
<p>Pour annuler une réservation</p> <ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur <i>Dossier de l'abonné</i> et ensuite <i>Dossier personnel</i> dans le menu déroulant • cliquer sur l'onglet <i>Réservations</i> pour voir les réservations effectuées • appuyer sur le bouton <i>Supprimer</i> à côté de la réservation à annuler 	