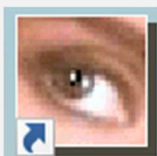


Ouvrir le logiciel Regard en utilisant les codes et le mot de passe associés à votre école :



Code d'authentification :

Mot de passe :

Profil Sécurité :

Source de données : **primaire_dsn**

PRÊT AUX ÉLÈVES PAR GROUPE TUTEUR

1- FAVORIS

2- CIRCULATION

3- FILTRER



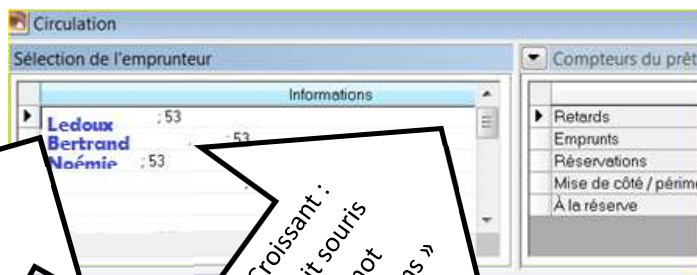
4- SOUS **INDEX**, INSCRIRE « **TUT** » ET SOUS **REQUÊTE** INSCRIRE LE **NO DE GROUPE***

Requêtes de la recherche				
	Opération	Index	Requête	Références
►	OU	Tuteur	21	0

*Pour un groupe combiné, inscrire les 2 numéros de groupe avec barre oblique : Ex. : 21/22

5- EXÉCUTER

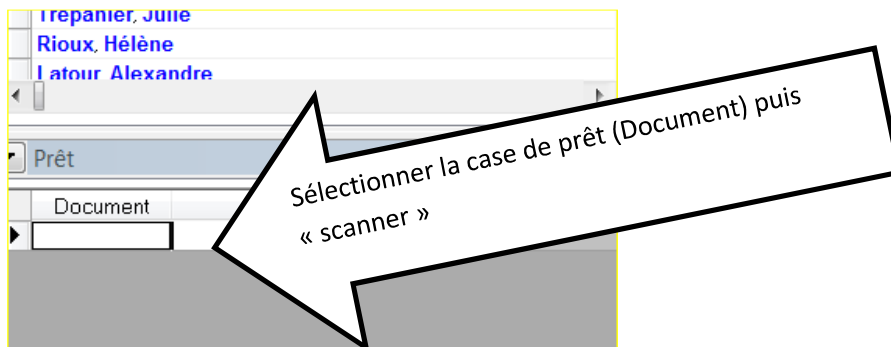
6- SÉLECTIONNER L'EMPRUNTEUR DÉSIRÉ (CLIQUER AVEC LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS SUR LE MOT « INFORMATION » AFIN D'OBTENIR LA LISTE EN ORDRE ALPHABÉTIQUE)



Sélectionner
emprunteur

Tri-Croissant :
clic droit souris
sur le mot
« informations »

7- SCANNER LE DOCUMENT À PRÊTER DANS LA CASE « DOCUMENT »



ATTENTION : 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**

Ou par courriel : secteur.biblio@csgm.qc.ca

PRÊT À L'ENSEIGNANT PAR NOM D'EMPRUNTEUR

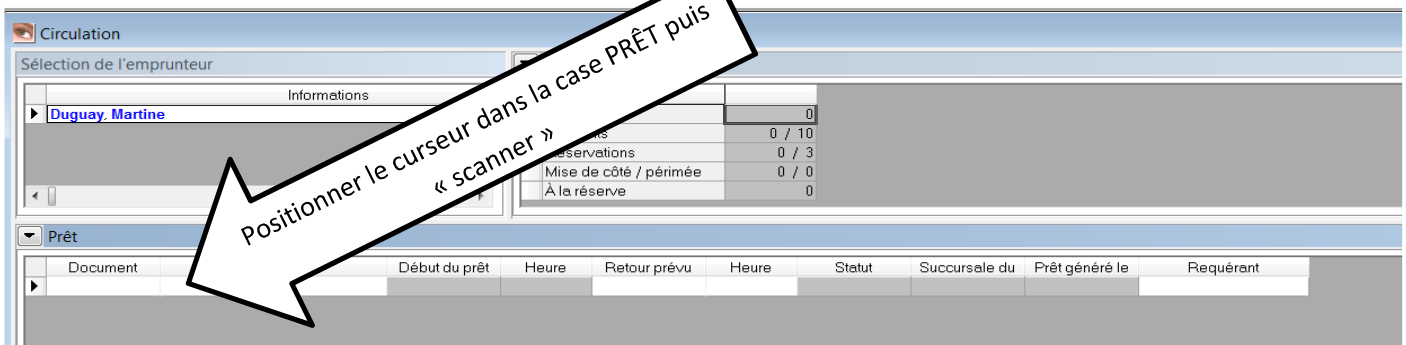
1. FAVORIS
2. CIRCULATION
3.  FILTRER
4. SOUS **INDEX** INSCRIRE « **NOM** » ET SOUS **REQUÊTE** INSCRIRE **LE NOM DE LA PERSONNE** À QUI L'ON VEUT PRÊTER UN DOCUMENT



Opération	Index	Requête	Références
OU	Nom	DUGUAY, MARTINE	0

Inscrire le nom de l'enseignant

5. EXÉCUTER
6. SCANNER LE DOCUMENT



Document	Début du prêt	Heure	Retour prévu	Heure	Statut	Succursale du	Prêt généré le	Requérant
----------	---------------	-------	--------------	-------	--------	---------------	----------------	-----------

Positionner le curseur dans la case PRÊT puis « scanner »

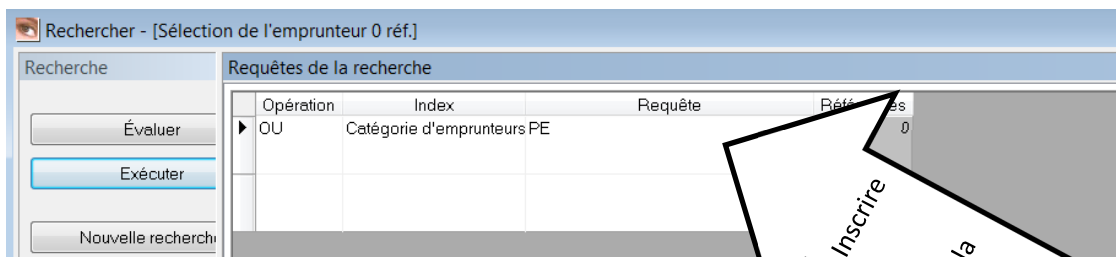
N.B Le personnel de l'école (enseignants titulaires) peut emprunter un maximum de 40 documents.

Le personnel n'étant pas relié à un groupe tuteur en particulier (spécialistes, professionnels, direction, et les bénévoles au besoin) doit être entré manuellement dans la base de données REGARD. Pour ce faire, un courriel contenant la liste des personnes à ajouter dans REGARD doit être envoyé à secteur.biblio@csgm.qc.ca

Le prêt maximal pour ces personnes est de 10 documents.

PRÊT AU PERSONNEL PAR CATÉGORIE D'EMPRUNTEUR

1. FAVORIS
2. CIRCULATION
3.  FILTRER
4. SOUS **INDEX** INSCRIRE « **CATEG** » ET SOUS **REQUÊTE** INSCRIRE « **PE** » (pour les enseignants) ou « **NE** » (pour le personnel n'étant pas relié à un groupe tuteur ou pour les bénévoles)



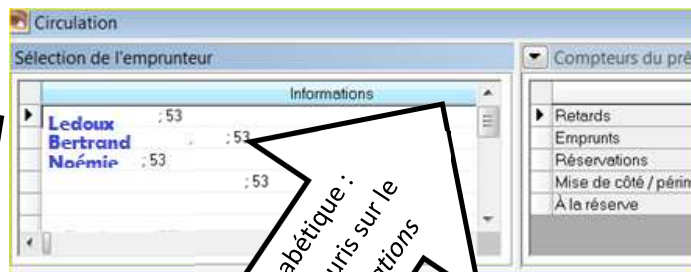
Rechercher - [Sélection de l'emprunteur 0 réf.]

Opération	Index	Requête	Résultats
OU	Catégorie d'emprunteurs PE		0

Buttons: Évaluer, Exécuter, Nouvelle recherche

Inscrire
PE
dans la
case
Requête

5. EXÉCUTER
6. SÉLECTIONNER L'EMPRUNTEUR DÉSIRÉ



Circulation

Sélection de l'emprunteur

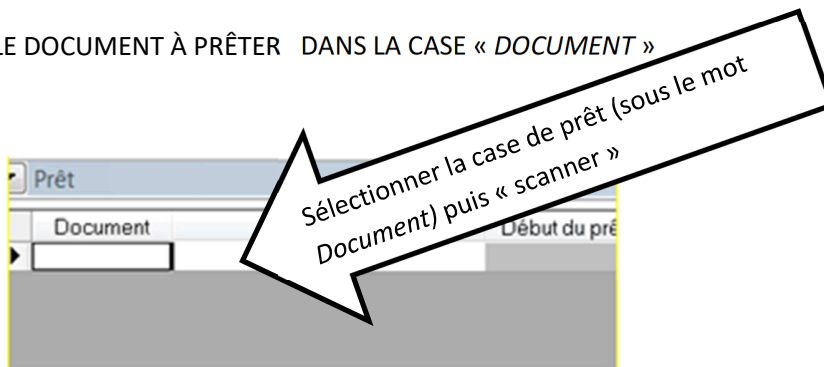
Informations	
Ledoux	:53
Bertrand	:53
Noémie	:53

Compteurs du prêt: Retards, Emprunts, Réservations, Mise de côté / périmé, À la réserve

Sélectionner
l'emprunteur en
cliquant sur la ligne

Tri alphabétique:
clic droit-souris sur le
mot Informations

7. SCANNER LE DOCUMENT À PRÊTER DANS LA CASE « DOCUMENT »



Prêt

Document

Début du prêt

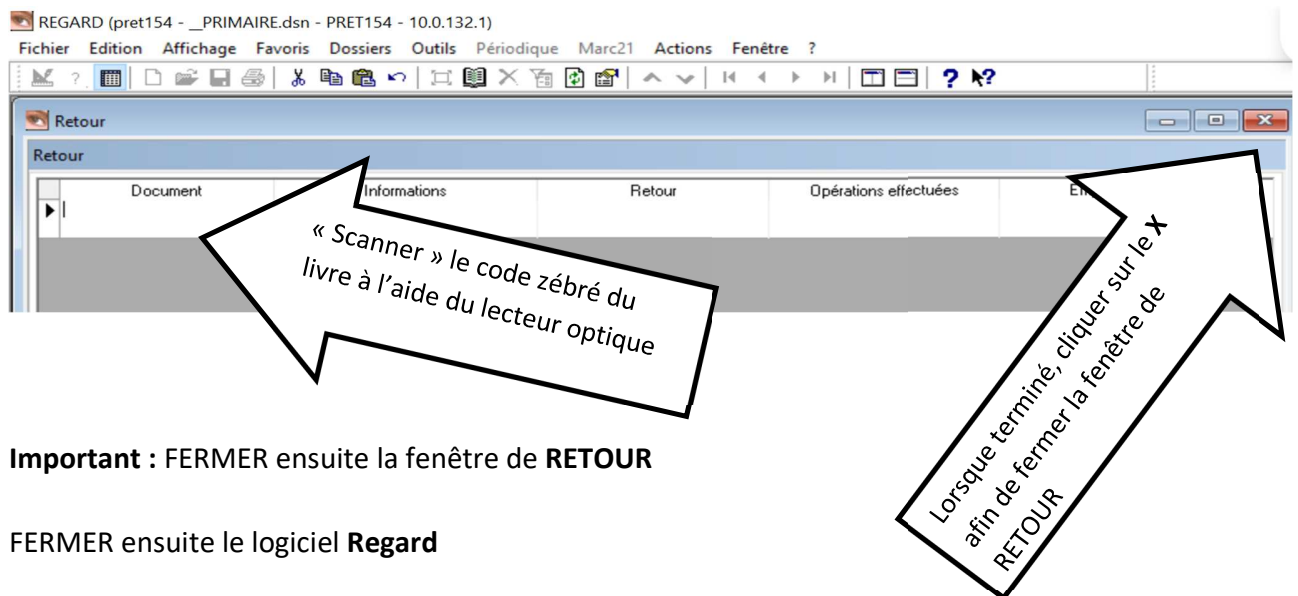
Sélectionner la case de prêt (sous le mot
Document) puis « scanner »

Procédure de RETOUR de documents

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- **Important** : 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 (document en Kit)

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



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.csdm.qc.ca/>