



## Procédure de prêt entre bibliothèques (PEB)

Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) permet aux abonnés d'obtenir d'une autre bibliothèque un document que la Bibliothèque de Saint-Lambert ne possède pas.

Vous pouvez profiter du service de demande en ligne du Catalogue des bibliothèques du Québec ou présenter votre demande au personnel du comptoir de référence. Nous vous recommandons de prendre connaissance de la *Politique de prêt entre bibliothèques* de la Bibliothèque de Saint-Lambert qui indique notamment le maximum de deux (2) demandes de PEB actives par abonné.

### Faire une demande de PEB en ligne (recommandé)

Si vous faites une demande de PEB en ligne pour la première fois :

1. Il faut d'abord vous créer un compte sur le site du [Catalogue des bibliothèques du Québec](#).
  2. Cliquez sur « Inscription » dans le menu de gauche.
  3. Remplissez le formulaire. Le **numéro d'identification** correspond à votre numéro de carte d'abonné à la bibliothèque. Notez que **le courriel est obligatoire** pour l'inscription. Par contre, il n'est pas obligatoire que le mot de passe soit le même que celui de votre compte d'abonné à la bibliothèque.
- Si un message indique que vous avez un compte déjà existant, c'est qu'un compte a été créé pour vous. Le mot de passe à inscrire (généralisé par défaut) est « biblio ». Vous pourrez le changer par la suite dans Mon Dossier dans le menu de gauche.*
4. Assurez-vous que la Bibliothèque de Saint-Lambert ne possède pas le document désiré en consultant le [catalogue](#).
  5. Rendez-vous sur le site du [Catalogue des bibliothèques du Québec](#) et **établiez votre identité** :
    - Numéro d'identification : numéro d'abonné à la bibliothèque de Saint-Lambert (55623...)
    - Mot de passe : mot de passe que vous avez créé OU mot de passe généralisé par défaut « biblio »
    - Bibliothèque d'appartenance : Saint-Lambert
  6. Effectuez une recherche afin d'identifier précisément le document désiré.

7. Lorsque vous trouvez le document recherché, cliquez sur « Demander »; la plupart des renseignements seront inscrits automatiquement. Ajoutez des précisions au besoin. Assurez-vous de cocher la localisation avant la confirmation de la demande. Si vous ne trouvez pas le document recherché, cliquez sur « Demande de PEB » dans le menu de gauche et remplissez le formulaire manuellement.
8. Cliquez sur « Soumettre ». La demande est acheminée au service de prêt entre bibliothèques.

Vous pouvez suivre le cheminement de votre demande en accédant à votre dossier au [Catalogue des bibliothèques du Québec](#) puis en cliquant sur « Mes demandes ». C'est aussi à cet endroit que vous pouvez **annuler** votre demande.

*Un avis de réception du document vous sera transmis par courriel, marquant le début de la période de prêt de trois (3) semaines. Vous disposerez de trois (3) jours pour venir chercher le document au comptoir d'accueil de la bibliothèque de Saint-Lambert.*

## **Faire une demande au personnel du comptoir de référence**

1. Faites votre demande par courriel (recommandé) : [peb@saint-lambert.ca](mailto:peb@saint-lambert.ca) ou présentez-vous en personne au comptoir de référence.

## **Foire aux questions – Catalogue des bibliothèques du Québec**

### **Renouveler un prêt entre bibliothèques :**

*Un renouvellement doit être demandé au moins cinq (5) jours avant la date de retour. La possibilité de renouvellement est déterminée par la bibliothèque prêteuse. Un seul renouvellement de trois (3) semaines est possible.*

1. Rendez-vous sur le site du [Catalogue des bibliothèques du Québec](#) et établissez votre identité.
2. Indiquez votre numéro d'abonné (55623...) et votre mot de passe.  
*Si on vous indique qu'un compte existe déjà, le mot de passe généré par défaut est « biblio ». Vous pourrez le changer par la suite.*
3. Sélectionnez « Bibliothèque de Saint-Lambert » comme bibliothèque d'appartenance.
4. Accédez à « Mes demandes » dans le menu *Mon Dossier* à gauche.

5. Trouvez votre demande et cliquez sur « Renouveler ». Entrez une nouvelle date de retour (max. 3 semaines après la date de retour initiale).
6. Vous recevrez un courriel intitulé « Renouvellement d'un emprunt par PEB » avec la mention « Accepté » ou « Refusé ». Si votre demande est acceptée, une nouvelle date de retour sera inscrite.

Le personnel du comptoir de référence peut également faire le renouvellement. Envoyez un courriel au [peb@saint-lambert.ca](mailto:peb@saint-lambert.ca) et mentionnez votre nom et le titre du document que vous voulez renouveler.