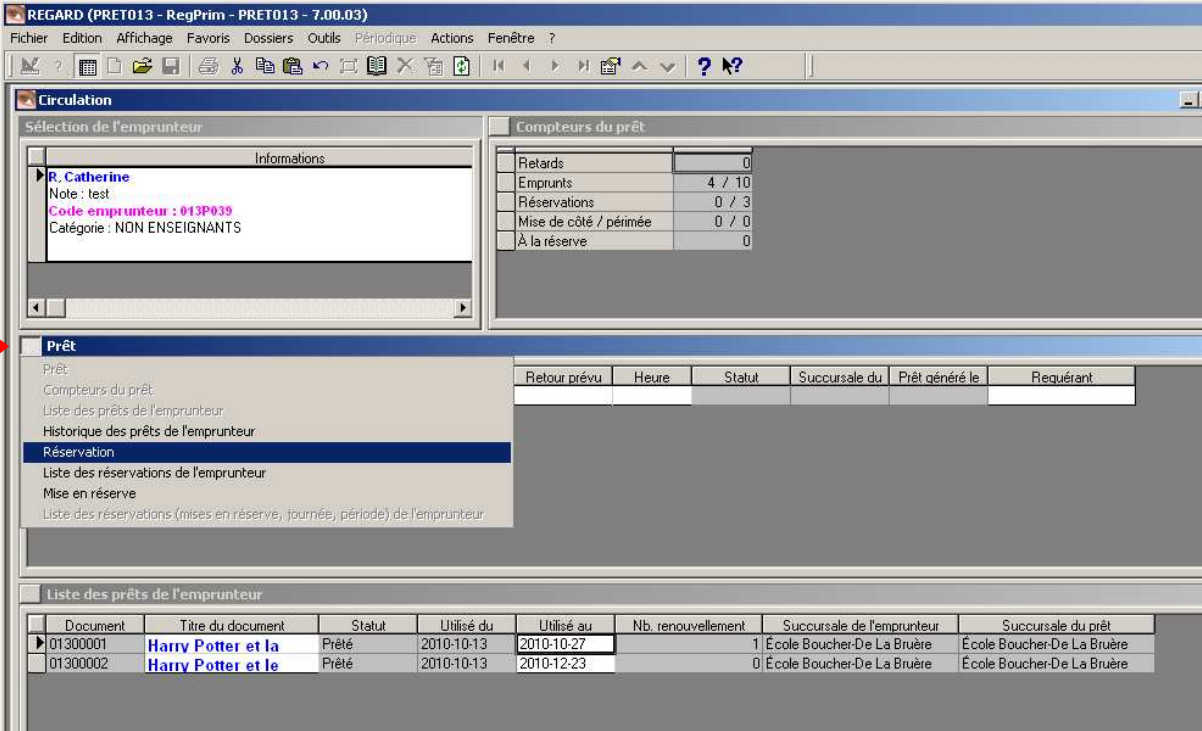


Réservation de documents

Dans la barre des menus, cliquer sur **Favoris** puis sur **Circulation**.

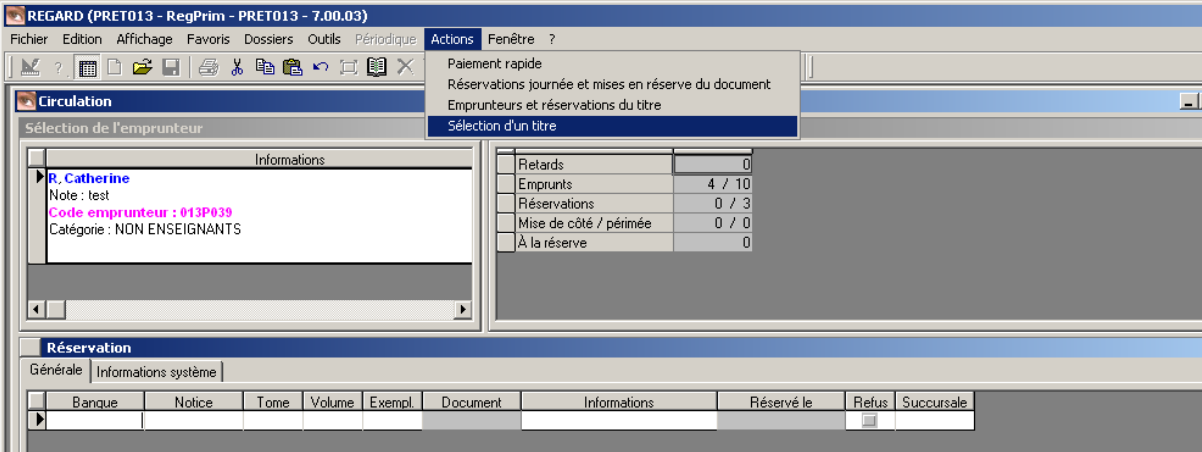
À l'aide du menu déroulant dans la sous-fenêtre **Prêt** (se positionner sur le petit carré gris à gauche de prêt et cliquer), ouvrir l'option **Réservation**.



The screenshot shows the REGARD software interface. The 'Circulation' menu is open, and the 'Prêt' option is selected. A red arrow points to the 'Prêt' label in the menu. The 'Prêt' menu is expanded, showing options: 'Prêt', 'Compteurs du prêt', 'Liste des prêts de l'emprunteur', 'Historique des prêts de l'emprunteur', 'Réservation' (highlighted), 'Liste des réservations de l'emprunteur', 'Mise en réserve', and 'Liste des réservations (mises en réserve, journée, période) de l'emprunteur'. The 'Compteurs du prêt' table shows: Retards: 0, Emprunts: 4 / 10, Réservations: 0 / 3, Mise de côté / périmée: 0 / 0, À la réserve: 0. The 'Liste des prêts de l'emprunteur' table shows two entries for 'Harry Potter et la...':

| Document | Titre du document | Statut | Utilisé du | Utilisé au | Nb. renouvellement | Succursale de l'emprunteur | Succursale du prêt |
|----------|--------------------|--------|------------|------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| 01300001 | Harry Potter et la | Prêté | 2010-10-13 | 2010-10-27 | 1 | École Boucher-De La Bruère | École Boucher-De La Bruère |
| 01300002 | Harry Potter et le | Prêté | 2010-10-13 | 2010-12-23 | 0 | École Boucher-De La Bruère | École Boucher-De La Bruère |

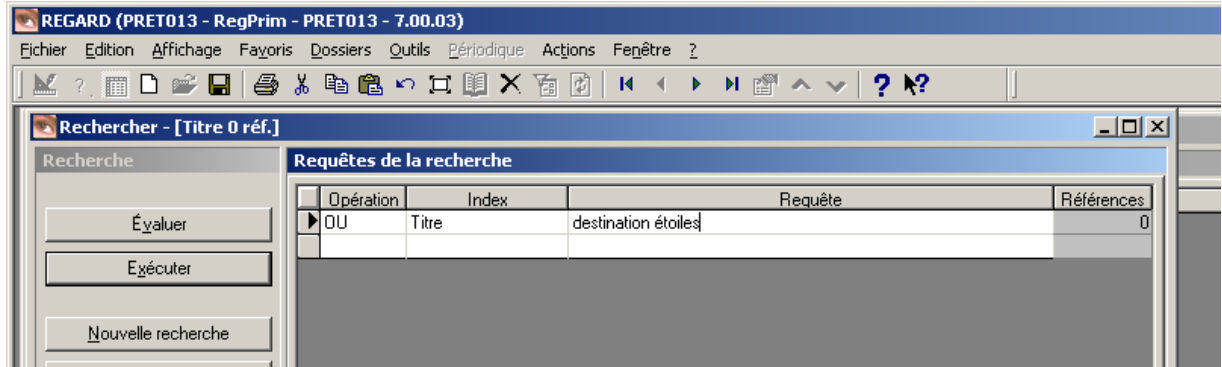
Dans la barre de menus, cliquer sur **Actions** puis sur **Sélection d'un titre**.



The screenshot shows the REGARD software interface. The 'Actions' menu is open, and the 'Sélection d'un titre' option is highlighted. The 'Circulation' menu is also open, and the 'Prêt' option is selected. The 'Compteurs du prêt' table shows: Retards: 0, Emprunts: 4 / 10, Réservations: 0 / 3, Mise de côté / périmée: 0 / 0, À la réserve: 0. The 'Liste des prêts de l'emprunteur' table shows two entries for 'Harry Potter et la...':

| Document | Titre du document | Statut | Utilisé du | Utilisé au | Nb. renouvellement | Succursale de l'emprunteur | Succursale du prêt |
|----------|--------------------|--------|------------|------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| 01300001 | Harry Potter et la | Prêté | 2010-10-13 | 2010-10-27 | 1 | École Boucher-De La Bruère | École Boucher-De La Bruère |
| 01300002 | Harry Potter et le | Prêté | 2010-10-13 | 2010-12-23 | 0 | École Boucher-De La Bruère | École Boucher-De La Bruère |

Dans la sous-fenêtre **Requêtes de la recherche**, inscrire le **Titre** sous **Index** et le titre à réserver sous **Requête** et cliquer sous **Exécuter**.



Pour réserver un titre sans égard à l'exemplaire, cliquer sur la notice désirée à la fenêtre **Titre** pour que celle-ci soit noircie. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour choisir l'option **Sélectionner**. La réservation est transférée au dossier de l'emprunteur et le prochain exemplaire disponible de ce titre sera retenu pour cet emprunteur.

