



# Stormont, Dundas & Glengarry County Library

## Interlibrary Loans

The SD&G County Library can obtain books, audiobooks, and DVDs from other library systems in Ontario for you if we cannot provide them from our own collection. Please contact your local branch to gain access to the Interlibrary Loan (ILLO) catalogue.

### Terms of Use:

- Do not request titles through ILLO that we already own. Always search and use our own catalogue first.
- Do not request titles that have been published within the last 12 months, as most library systems will not lend us their new materials. Please use our *Suggestion for Purchase* form for these titles instead.
- Only request titles that include an ISBN in their records, as requests cannot be processed without this number.

**Please note: Failing to observe these terms may result in losing full access to the ILLO catalogue.**

### How much does it cost?

Materials from other public libraries are free to borrow. Some academic institutions and other agencies may charge a fee to borrow materials, but if there is any cost associated with your request we will inform you in advance.

### How long can I have an ILLO item?

Loan periods vary in length depending on the loaning library, but ILLO materials can usually be borrowed for 3 weeks. Please note that ILLO items returned late incur a cost of \$1 per day of lateness.

### How many ILLO items can I have at a time?

You can have 10 items checked out simultaneously. Also, only 25 ILLO items can be actively requested at the same time.

### How long does it take for my ILLO request to arrive?

Delivery times vary according to the item's location and availability, but they usually arrive within two weeks if available, sometimes even quicker. Your local branch will contact you once your ILLO item is ready for pickup.

### How can I monitor the progress of my requests?

Click on "My Requests" on the left side-bar of the page to see when they have been processed, shipped, and received. Here you can also cancel requests, provided they have not already been processed by the lending libraries.

### Why did my request disappear?

Requests that are unable to be filled are automatically cancelled. This would include requests for items published within the last 12 months, and for items we already have in our system. Double-check our catalogue, and if we do not have the title please complete a *Suggestion for Purchase* form instead.

# Interlibrary Loans - Getting Started

Library members must have an Interlibrary Loan account to use this service. Contact your local branch to obtain access to the ILLO catalogue.

**\*\* Please review the Terms of Use on the reverse side of this page before placing any ILLO requests.**

## Signing In

Go to the library's website, [www.sdglibrary.ca](http://www.sdglibrary.ca), and click on **Interlibrary Loan**. Review the notice, and click the "I Agree" button. Then select your language of choice.

1. Click **Sign-In**.
2. **User ID** – the last digits of your library barcode, beginning after the zeroes.
3. **Password** – assigned by library staff.
4. **Authentication Service** – select **Stormont, Dundas & Glengarry County Library** from the drop-down list.
5. Click **Login**.

Search

- Standard Search
- Advanced Search
- Search History

My Account

- Saved List
- Create Request
- My Requests
- 1. Sign In
- Help

Sign-in

Enter your User ID and Password and click on the button to Sign-in.

2. User ID:

3. Password:

4. Authentication Service: Stormont, Dundas & Glengarry County Library ▼

5. Login

## Searching

### Standard Search

Current Profile: SOLS Rideau North [shared] ▼

Search Term:

Search Advanced Search

**Current Profile:** Always select **SOLS Rideau North** as your initial search profile.

**Search Term:** Enter an author name, a book title, or other search term and click **Search**.

*(The **Standard** search allows you to search for a combination of fields including author, title, subject, series, etc.)*

## Placing Requests

1. Click **Details** to see full details and verify that this is the item you want.
2. Ensure an ISBN number is listed in the ISBN field.
3. Do not request any materials that were published within the previous 12 months. Most libraries will not lend us new materials, so please complete a *Suggestion for Purchase* form instead.
4. Once you have determined it is the item you want, click **Get it**. Double-check that the publication date is older than 12 months, and that an ISBN number is present. Click **Request** once.  
Do not re-submit your request.

## No Search Results

- If no results were found in your initial search you can try an **Advanced Search** or switch the **Current Profile** to search a different selection of Ontario libraries.
- Still no results? Confirm that your search terms are correct.
- Still no results? Contact your local branch for further assistance.



## Service de prêts inter-bibliothécaires

### Bibliothèque des comtés de Stormont, Dundas & Glengarry

La Bibliothèque des comtés de SD & G peut commander pour vous des livres, des livres audio et des DVD d'autres bibliothèques en Ontario si nous ne les avons pas dans notre propre collection. Prière de communiquer avec votre succursale locale pour accéder au catalogue des prêts inter-bibliothécaires.

#### Conditions d'utilisation :

- Pour ne pas demander des titres que nous possédons déjà, veuillez avant tout faire une recherche en utilisant notre propre catalogue.
- Ne demandez pas de titres qui ont été publiés au cours des 12 derniers mois, la plupart des bibliothèques ne prêtent pas leurs nouveaux articles. Utilisez plutôt notre formulaire *Suggestion d'achat* pour ces titres.
- Demandez uniquement des titres incluant un numéro ISBN dans leurs dossiers, car les demandes ne peuvent être traitées sans ce numéro.

**Veillez noter : Le non-respect de ces conditions peut entraîner la perte de l'accès au catalogue des prêts inter-bibliothécaires.**

#### Combien ça coûte ?

Les articles provenant d'autres bibliothèques publiques sont empruntés gratuitement. Certains établissements universitaires et d'autres organismes exigent parfois des frais pour emprunter des documents, mais nous vous en informerons à l'avance, le cas échéant.

#### Combien de temps puis-je garder un prêt inter-bibliothécaire ?

Les périodes de prêt varient en fonction de la bibliothèque faisant le prêt, mais ces articles peuvent généralement être empruntés pour trois semaines. Veuillez noter que les articles faisant partie de prêts inter-bibliothécaires qui sont retournés en retard entraînent une amende de 1 \$ par jour.

#### Combien d'articles inter-bibliothécaires puis-je emprunter à la fois ?

25 articles peuvent être demandés, mais vous pouvez en emprunter seulement 10 à la fois.

#### Combien de temps faut-il pour recevoir mes articles inter-bibliothécaires ?

Les délais de livraison varient en fonction de l'emplacement et de la disponibilité de l'article, mais ils arrivent généralement dans les deux semaines suivantes, si cela est possible, parfois même plus rapidement. Votre succursale locale communiquera avec vous dès que votre article sera arrivé.

#### Comment puis-je suivre le progrès de mes demandes ?

Cliquez sur « Mes demandes » sur la barre latérale gauche de la page pour voir quand ils ont été traités, expédiés et reçus. Vous pouvez également annuler les commandes, à condition qu'elles n'aient pas déjà été traitées par les bibliothèques faisant le prêt.

#### Pourquoi ma demande a-t-elle disparu ?

Les demandes qui ne peuvent pas être traitées sont automatiquement annulées. Cela comprend les demandes d'articles publiés au cours des 12 derniers mois, et les articles que nous avons déjà dans notre système. Révérifiez notre catalogue, et si nous n'avons pas le titre recherché, veuillez remplir le formulaire *Suggestion d'achat* à la place.

# Prêt inter-bibliothécaire - Mise en route

Les membres de la bibliothèque doivent avoir un compte de prêt inter-bibliothécaire pour utiliser ce service. Veuillez contacter votre succursale locale pour obtenir l'accès au catalogue.

**\*\* Prière de consulter les conditions d'utilisation au verso de cette page avant de formuler des demandes de prêt inter-bibliothécaire.**

## Ouvrir une session

Aller sur le site Web [www.sdglibrary.ca](http://www.sdglibrary.ca) de la bibliothèque, et cliquez sur **Interlibrary Loan**. Examinez l'avis et cliquez sur le bouton « **I Agree** ». Ensuite, sélectionnez la langue de votre choix.

1. Cliquez sur **Début de session**.
2. **ID utilisateur** - les derniers chiffres de votre code à barres de bibliothèque, commençant après les zéros.
3. **Mot de passe** - attribué par le personnel de la bibliothèque.
4. **Authentication** - sélectionnez **Stormont, Dundas & Glengarry County Library** dans la liste déroulante
5. Cliquez sur **Soumettre**.

**Menu Recherche**

- Simple
- Avancée
- Historique

**Menu Mon compte**

- Liste conservée
- Demande PEB
- Mes demandes
- 1. Début de session**
- Aide

Entrer votre ID utilisateur et votre mot de passe et cliquer sur Soumettre pour débiter.

### Début de session

2. ID utilisateur:

3. Mot de passe:

4. Authentication: Stormont, Dundas & Glengarry County Library ▼

5. **Soumettre**

## Recherche

### Recherche simple

Profil courant: SOLS Rideau North [partagé] ▼

Description: SOLS Rideau North

Terme de recherche:

**Lancer la recherche**

[Recherche avancée](#)

**Profil courant** : sélectionnez toujours **SOLS Rideau North** comme profil de recherche initiale.

**Terme de recherche** : Entrez un nom d'auteur, un titre de livre, ou un autre terme de recherche et cliquez sur **Lancer la recherche**.

*(La recherche standard vous permet de rechercher une combinaison de domaines, y compris auteur, titre, sujet, séries, etc.)*

## Placer une demande

1. Cliquez sur **Afficher** pour voir tous les détails et vérifier que cet article est bien celui que vous voulez.
2. Assurez-vous qu'un numéro ISBN est listé dans le champ ISBN.
3. Ne pas demander d'articles qui ont été publiés au cours des 12 derniers mois. La plupart des bibliothèques ne prêtent pas leurs nouveaux articles. Utilisez plutôt notre formulaire *Suggestion d'achat* pour ces titres.
4. Une fois que vous avez déterminé quel article vous souhaitez commander, cliquez sur **Demander**. Revérifiez que la date de publication remonte à plus de 12 mois, et que le numéro ISBN est présent. Cliquez une fois sur **Demander**. Ne pas resoumettre votre demande.

## Aucun résultat de recherche

- Si aucun résultat n'a été trouvé dans votre recherche initiale, vous pouvez essayer une **recherche avancée** ou rechercher un **différent profil** de bibliothèques de l'Ontario.
- Toujours pas de résultats ? Vérifiez que vos termes de recherche sont corrects.
- Toujours pas de résultats ? Contactez votre succursale locale pour obtenir de l'aide.