**Inscrire un abonné admissible au service du CAÉB : Transcription**

**Diapositive #1**

En sa qualité de membre du CAÉB, votre bibliothèque peut donner accès à la collection et aux services du CAÉB de façons variées. Par exemple, vous avez l’option d’inscrire vos abonnés admissibles pour un compte individuel.

**Diapositive #2**

L’abonné qui ouvre son propre compte profite d’un service personnalisé offert directement par le CAÉB.

**Diapositive #3**

Il peut recevoir des livres dans son lecteur DAISY ou un autre appareil

**Diapositive #4**

ou les recevoir à domicile par la poste.

**Diapositive #5**

Il peut aussi adhérer à Bookshare pour élargir encore davantage son choix.

**Diapositive #6**

Que faut-il pour s’inscrire au CAÉB?

**Diapositive #7**

Deux choses. Premièrement, votre abonné doit détenir une carte de bibliothèque publique délivrée par une bibliothèque membre du CAÉB.

**Diapositive #8**

Il doit aussi répondre au critère d’admissibilité, c’est-à-dire qu’il doit être atteint d’une déficience perceptuelle, à savoir une déficience visuelle ou physique ou un trouble d’apprentissage qui rend difficile la lecture des imprimés ordinaires.

**Diapositive #9**

À cet égard, le CAÉB demande une autodéclaration. L’abonné n’a pas à produire une preuve de déficience perceptuelle.

**Diapositive #10**

L’abonné admissible peut s’inscrire au CAÉB de deux façons.

**Diapositive #11**

Un membre du personnel de la bibliothèque peut l’inscrire,

**Diapositive #12**

ou l’abonné peut lui-même remplir le formulaire d’auto-inscription.

**Diapositive #13**

Quelle que soit la méthode retenue, les renseignements suivants sont requis :

**Diapositive #14**

Le nom et les coordonnées de l’abonné ainsi que le numéro de la carte de bibliothèque;

**Diapositive #15**

Les renseignements concernant le remplaçant désigné, si une autre personne doit gérer le compte au nom de l’abonné;

**Diapositive #16**

Les renseignements relatifs à l’admissibilité;

**Diapositive #17**

Les services choisis. Il faut porter une attention particulière à la section **Choix des services** du formulaire. C’est là qu’il faut indiquer le type de services désirés.

**Diapositive #18**

Par exemple, il est possible qu’un abonné désire télécharger des livres sur le site du CAÉB et recevoir des livres en imprimé-braille.

**Diapositive #19**

Un autre peut vouloir recevoir des livres en format DAISY en utilisant le service Téléchargement direct ainsi que recevoir des vidéos descriptives par la poste. Assurez-vous d’examiner les services offerts avec l’abonné et d’indiquer ceux dont il désire profiter. Il aura toujours la possibilité d’ajouter des services ou de les modifier plus tard.

**Diapositive #20**

Le formulaire contient également des renseignements sur Bookshare. Nous y reviendrons plus tard.

**Diapositive #21**

Avant de transmettre le formulaire, il vous est loisible d’ajouter des notes sur le processus d’inscription, comme celle-ci, par exemple : « L’abonnée attend un lecteur DAISY. Elle téléphonera pour faire commencer le service. »

**Diapositive #22**

Dès que vous appuyez sur le bouton **Soumettre**, un message de confirmation contenant des renseignements sur les services s’affiche. Veuillez imprimer ou copier ces renseignements dans un courriel à l’intention de l’abonné.

**Diapositive #23**

Le préposé à la Ligne d’assistance du CAÉB reçoit ensuite le formulaire d’inscription. Il ouvre le compte de l’abonné et voit à ce que le service commence. Il faut pour cela compter cinq jours ouvrables tout au plus.

**Diapositive #24**

Si l’abonné demande uniquement le service en ligne, le préposé lui transmet par courriel les renseignements requis pour ouvrir une session. L’abonné peut alors commencer à télécharger des livres immédiatement!

**Diapositive #25**

Si l’abonné choisit le service Téléchargement direct ou des CD en format DAISY, le CAÉB lui envoie une trousse de départ composée de trois livres DAISY et de magazines sur CD.

**Diapositive #26**

L’abonné reçoit également un message de bienvenue par courriel ou un CD sonore expliquant le fonctionnement du service.

**Diapositive #27**

Le message de bienvenue informe l’abonné qu’il doit communiquer avec la Ligne d’assistance pour indiquer ses préférences et le calendrier de livraison.

**Diapositive #28**

Le préposé à la Ligne d’assistance du CAÉB téléphone à tous les enfants de moins de 18 ans et aux utilisateurs du braille pour configurer leur compte.

**Diapositive #29**

L’abonné peut communiquer en tout temps avec le préposé à la Ligne d’assistance s’il a des questions concernant les services, s’il désire modifier ceux-ci ou en ajouter de nouveaux, s’il veut utiliser d’autres médias substituts ou encore s’il souhaite mettre à jour son adresse et ses coordonnées.

**Diapositive #30**

Les abonnés au CAÉB peuvent aussi adhérer gratuitement à Bookshare, la plus importante bibliothèque en ligne au monde.

**Diapositive #31**

Pour adhérer à Bookshare, l’abonné doit remplir le formulaire en ligne sur le site de Bookshare ([www.bookshare.org](http://www.bookshare.org)), en anglais seulement). Bookshare exige également de l’abonné qu’il produise une preuve de déficience.

**Diapositive #32**

L’envoi du formulaire d’inscription au CAÉB est la première étape vers un nouveau monde de ressources accessibles destinées à vos abonnés incapables de lire les imprimés.

**Diapositive #33**

Des questions?

**Diapositive #34**

Contactez-nous aux Service aux membres du CAÉB par téléphone au 1-855-655-2273

**Diapositive #35**

ou par courriel à [membres@bibliocaeb.ca](mailto:membres@bibliocaeb.ca)