



Sur le portail de la bibliothèque, vous pourrez :

- Consulter le fonds, les nouveautés et les coups de cœur
- Accéder à votre compte abonné (1.1 -1.2)
- Modifier votre mot de passe (1.3)
- Consulter et prolonger vos prêts / Voir votre cotisation (1.4 - 1.6)
- Faire des recherches sur le portail (2.1 - 2.2)
- Effectuer et/ou supprimer une réservation (2.3 - 3.2)

Suivez le guide ! C'est parti !

1.1 Pour vous connecter à votre compte et accéder aux ressources numériques, il faut vous rendre sur le site de l'Espace 110 (www.espace110.org) et cliquer sur le bouton prévu à cet effet dans l'onglet "Bibliothèque".

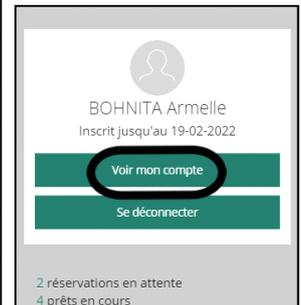
1.2 Cliquez sur "Mon compte" en haut à droite de la page d'accueil.



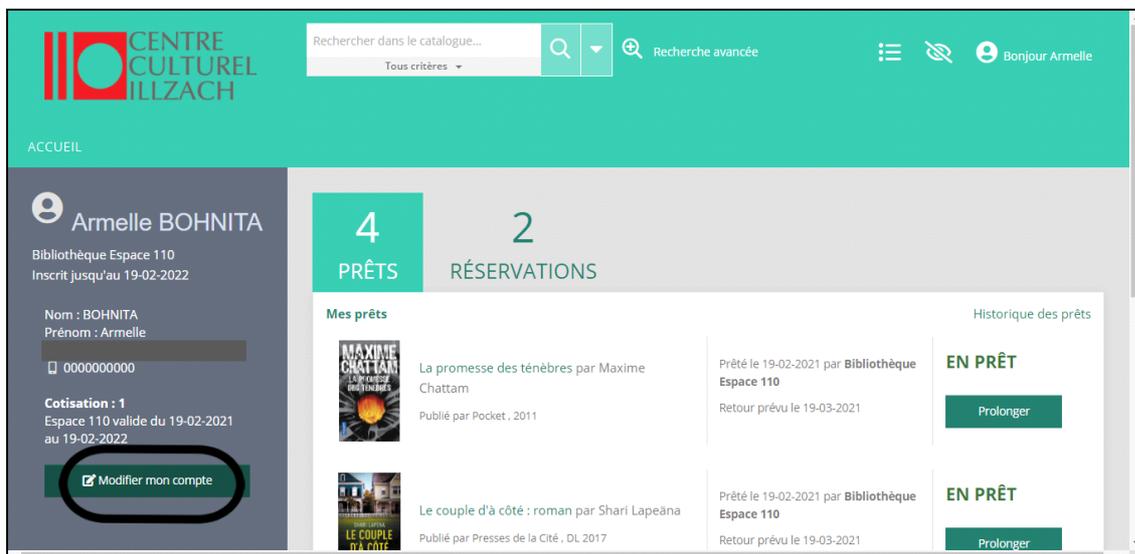
1.3 Entrez vos identifiants (si vous ne les avez pas, envoyez-nous un mail, nous vous les transmettrons). Puis, cliquez sur valider.

The image shows a login form titled 'Connexion abonné'. It has a sub-heading 'Se connecter avec mon compte abonné'. There are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below the 'Mot de passe' field are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'. At the bottom right, there are two links: 'Mot de passe oublié ?' and 'Je suis un gestionnaire'.

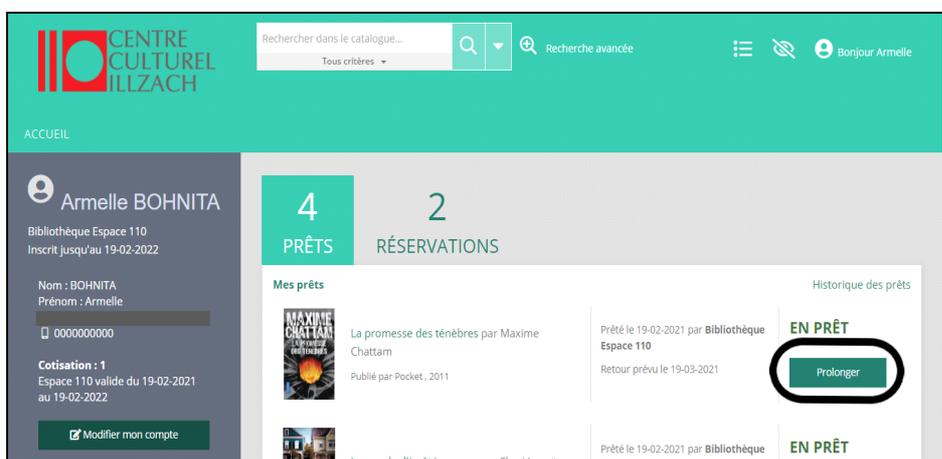
1.4 Votre prénom ou le nom de votre "compte famille" apparaît en haut à droite de la page. Cliquez dessus, puis cliquez sur "Voir mon compte".



1.5 Vous êtes maintenant sur votre compte. Depuis cette page, vous avez accès à vos prêts et vous pouvez également modifier votre compte (par exemple, changer votre identifiant et votre mot de passe). Vous voyez le nombre de prêts et éventuellement le nombre de réservations.



1.6 Depuis votre compte, vous pouvez voir et prolonger vos prêts (jusqu'à deux fois). Pour prolonger un prêt, il suffit de cliquer sur "prolonger", cela se fera automatiquement. Vous pouvez également voir votre cotisation et sa validité.



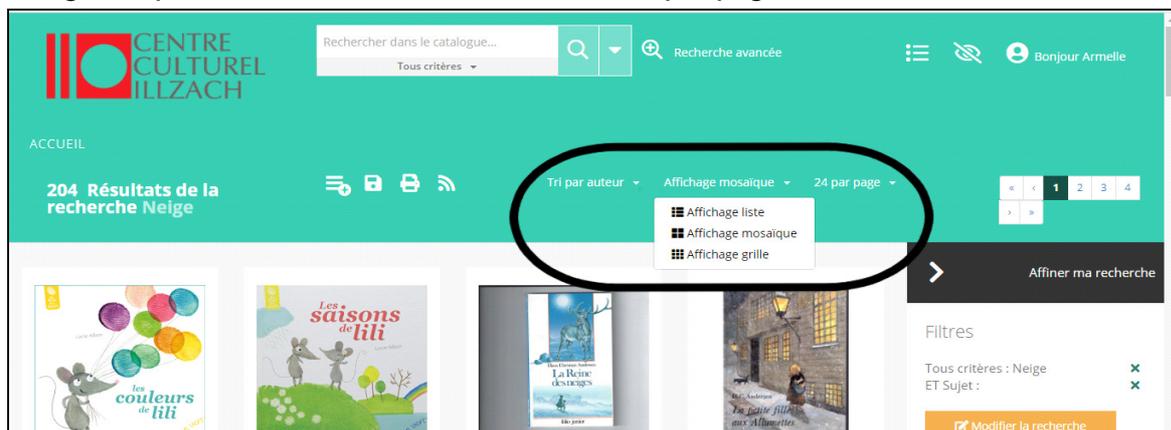
2.1 Le portail permet de rechercher un document dans le catalogue de la bibliothèque et de le réserver. La recherche se fait dans la bannière tout en haut de la page. Deux types de recherche sont possibles : recherche simple (loupe) et recherche avancée (loupe +).



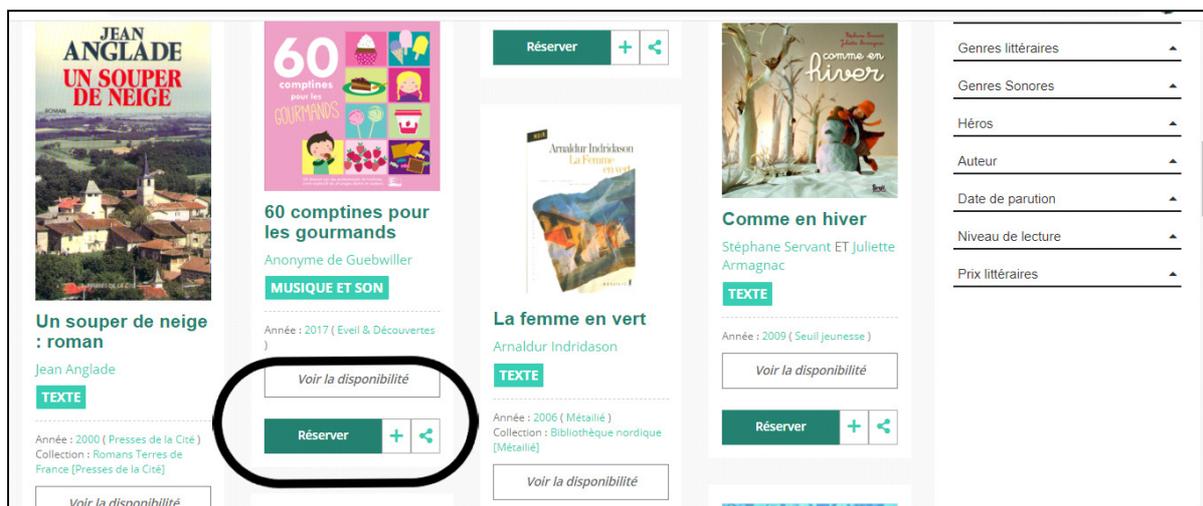
2.2 Pour effectuer une recherche simple, il suffit de saisir, dans la case "Rechercher dans le catalogue" le mot que vous souhaitez rechercher et cliquer sur la loupe "Lancer la recherche".



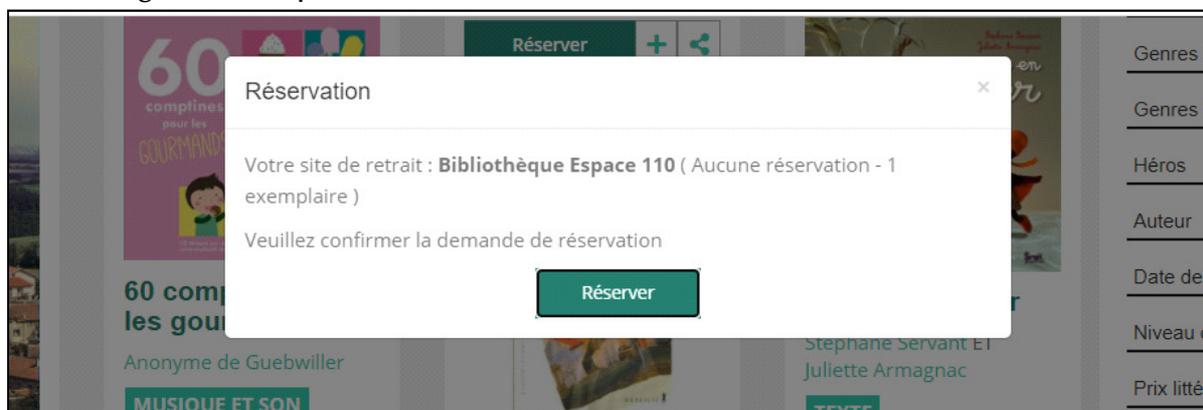
2.3 Les différents documents contenant le mot-clé choisi apparaissent et vous pouvez faire la réservation, dans la limite de deux réservation par lecteur. Vous pouvez définir l'affichage des documents en cliquant sur "Affichage" et choisir soit "liste", "mosaïque" ou "grille" puis sélectionner le nombre de livres par page.



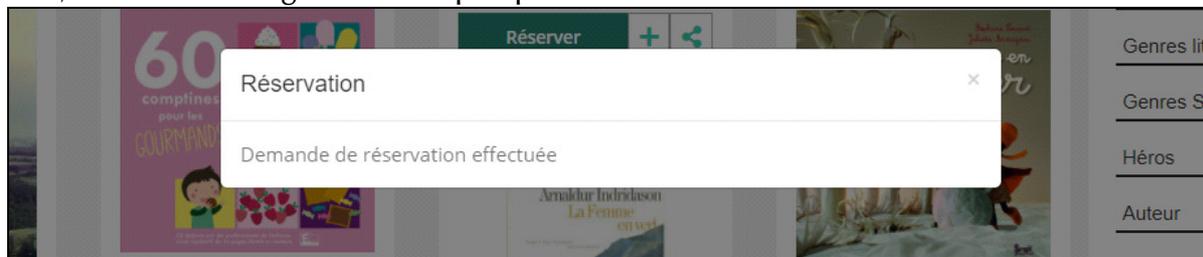
2.4 Une fois la recherche effectuée et le document trouvé, il suffit de cliquer sur la vignette "Réserver" pour réserver le document.



Un message s'affiche pour confirmer la demande de réservation.



Puis, un autre message vous indique que la réservation a bien été effectuée.



Si vous ne souhaitez valider la réservation, fermez la fenêtre en cliquant simplement sur la croix.

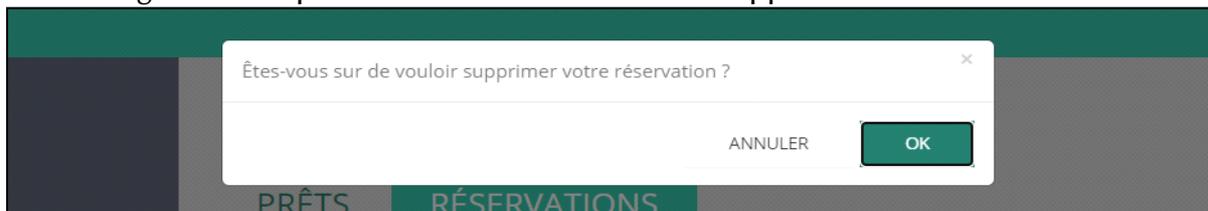
2.5 Une fois la réservation effectuée, il vous est possible de consulter l'état de vos réservations. Pour cela, il faut remonter tout en haut de la page et cliquer sur "Bonjour ...", puis sur "Voir mon compte". Cliquer sur "Réservations" pour voir apparaître les titres réservés.



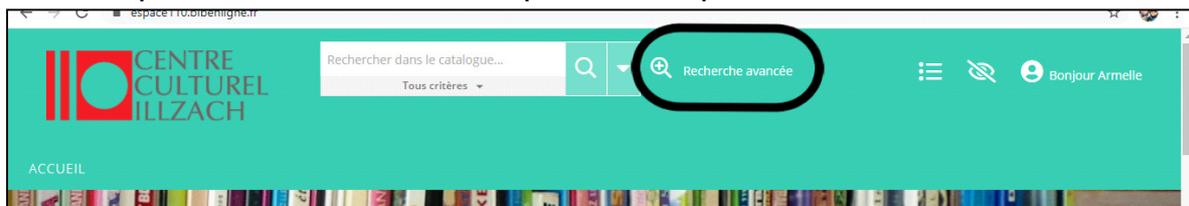
2.6 Pour supprimer une réservation, il faut aller dans "Réservation" et cliquer sur le bouton "Supprimer la réservation".



Un message s'affiche pour confirmer la demande de suppression.



3.1 Si vous souhaitez faire une recherche plus approfondie, une recherche avancée est à votre disposition. L'accès se fait par un simple clic sur "Recherche avancée".



3.2 Une interface s'ouvre dans laquelle il est possible de rechercher à partir d'un ou plusieurs critères. Cliquez sur "Tous critères" et sélectionnez "titre" ou "sujet ou auteur", puis saisissez le mot-clé dans "Rechercher dans le catalogue" et lancez la recherche en cliquant sur "Rechercher". Les documents contenant les mots-clés apparaissent et vous pouvez effectuer la réservation (voir 2.4). Il est possible à tout moment de réinitialiser votre recherche en cliquant sur "Réinitialiser". Pour consulter votre compte suivre les instructions 2.5.



Voilà vous avez tous les outils en main pour voguer sur le portail de la Bibliothèque de l'Espace 110. Nous vous souhaitons une agréable navigation !

L'équipe des Biblio-Take-Care.