

MODE D'EMPLOI

Compte utilisateur & prolongations



L'intégralité de notre catalogue (plus de 81'000 documents) est consultable en ligne. Vous pouvez effectuer des recherches et réserver depuis chez vous les documents que vous souhaitez.

Vous avez également la possibilité de consulter votre compte de lecteur et afficher les documents que vous avez empruntés, prolonger le délai de prêt, changer votre mot de passe, modifier votre adresse etc.

MARCHE À SUIVRE POUR CONSULTER VOTRE COMPTE UTILISATEUR ET PROLONGER VOS PRÊTS

Connectez-vous sur le site www.bibliobus.ch puis cliquez sur le bouton « **Mon compte** » en haut de la page :



Si vous utilisez la version mobile du site (sur smartphone ou tablette), passez par le menu « **Navigation** » puis « **Mon compte** ». Cliquez sur l'onglet « **Compte utilisateur** » en haut à droite.



Complétez les informations demandées dans le formulaire :

Entrez votre **numéro de carte** ou votre **adresse e-mail** dans le premier champ.

Entrez ensuite votre **mot de passe** dans le deuxième champ. Le mot de passe est composé de votre numéro de carte suivi des 4 premières lettres de votre nom de famille en MAJUSCULES.

P.ex : le mot de passe de M. Maillard, abonné n° 123456, est le suivant : 123456MAIL.

Votre compte utilisateur s'affiche.



Vous pouvez visualiser l'ensemble des documents empruntés, consulter vos réservations en cours ou disponibles, ainsi que les éventuels frais encore dus.

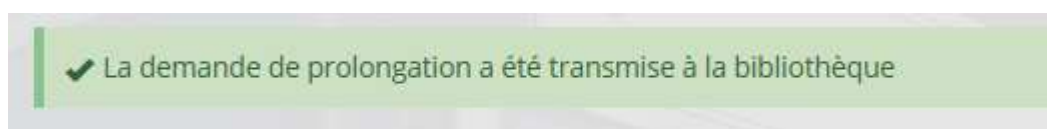
En cliquant sur « **Modifier le compte d'utilisateur** » (en haut à droite), vous pouvez p.ex. modifier votre adresse ou votre téléphone. Le mot de passe de votre compte peut aussi être changé.

Pour **prolonger le délai de prêt** de vos documents, cliquez sur « **Emprunté : x documents** ». La liste de vos prêts s'affiche. **Cochez** tout d'abord le-s document-s que vous souhaitez prolonger, et ensuite cliquez sur le bouton « **Prolonger** » en haut à droite :

The screenshot shows the 'Prêts en cours' (Loans in progress) page. At the top, there is a link 'Retour au compte d'utilisateur' and a note 'Par emprunt une seule prolongation est possible.' Below this, it says 'Résultats 1-4 de 4'. On the right, there are buttons for 'Exporter / envoyer' and 'Prolonger'. A red box highlights the 'Prolonger' button, labeled '2.'. On the left, a red box highlights the checkboxes in the first column of the table, labeled '1.'. The table lists four books with their respective details.

<input checked="" type="checkbox"/>	No d'exemplaire	Type de média	Auteur / Titre	Année	Date d'échéance ▲	Prolongations	Date de prolongation
<input checked="" type="checkbox"/>	926630	Album	Kasano, Yuichi Bloub, bloub, bloub	2007	19.09.2017	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	935686	Album	Hutchins, Pat Gare au renard !	2014	19.09.2017	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	934264	Album	Davies, Stephen Une victoire pour Halima	2013	19.09.2017	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	934060	Album	Versele, Julie Tant que le loup	2013	19.09.2017	0	

Vous recevez ensuite une confirmation.



Dans votre compte, pouvez aussi visualiser vos réservations en cours. Le système vous indique les documents « **Prêt à emporter** » = ceux qui vous seront apportés au prochain passage du Bibliobus, et les documents « **Réservés** » = la réservation est en cours de traitement.

A purple box containing the following text:

PRÊTS ET RÉSERVATIONS EN COURS

Emprunté: 3 document(s)

Réservé: 1 document(s)

Prêt à emporter: 1 document(s)

En cliquant sur : « **Vous avez des taxes ouvertes** », vous pouvez visualiser les montants encore à régler, et s'il s'agit de frais de rappel, de cotisation annuelle etc.



The screenshot shows a web interface titled 'Taxes'. At the top, there is a link 'Retour au compte d'utilisateur' and the text 'Résultats 1-1 de 1'. Below this is a table with three columns: 'Type de taxe', 'Date de création', and 'Montant'. The first row contains the values 'Abonnement', '17.08.2017', and '5,00'. The 'Type de taxe' and 'Montant' columns are highlighted with red boxes.

Type de taxe	Date de création ▼	Montant
Abonnement	17.08.2017	5,00

Avant de quitter votre compte d'utilisateur, n'oubliez pas de fermer votre session, surtout si vous utilisez un ordinateur partagé.

Pour ce faire, cliquez sur le lien « **Se déconnecter** » en haut de votre compte d'utilisateur.



The screenshot shows a user account menu. At the top right, it says 'Connecté en tant que MAILLARD Colin'. Below this, there is a list of options: 'PRÊTS ET RÉSERVATIONS EN COURS', 'Emprunté: 3 document(s)', 'Réservé: 1 document(s)', 'Prêt à emporter: 1 document(s)', and 'Vous avez des taxes ouvertes (Fr. 5,00)'. The 'Se déconnecter' link is highlighted with a red box.

Connecté en tant que MAILLARD Colin
PRÊTS ET RÉSERVATIONS EN COURS
Emprunté: 3 document(s)
Réservé: 1 document(s)
Prêt à emporter: 1 document(s)
Vous avez des taxes ouvertes (Fr. 5,00)
Se déconnecter

BESOIN D'AIDE ? APPELEZ-NOUS DURANT LES HEURES DE BUREAU AU 032 421 40 10.