

## AIDE A L'UTILISATION DU SITE

### VOTRE SESSION

#### **Pourquoi ouvrir une session ?**

- Pour consulter votre compte (connaître la date de validité de votre abonnement, consulter l'état de vos emprunts, consulter l'état de vos réservations)
- Réserver un document ou annuler une réservation en cours
- Modifier vos préférences
- Consulter, supprimer ou enregistrer vos sélections

#### **Comment ouvrir une session ?**

Vous devez cliquer sur le bouton *Ouvrir une session* ou directement sur le bouton *Mon compte*.

Dans le tableau qui s'affiche, il vous faut entrer :

- sur la première ligne : votre numéro de carte comme il y est inscrit (avec l'espace)
- sur la deuxième ligne : votre date de naissance (au format jj/mm/aaaa)

Puis validez en cliquant sur le bouton *Ouverture de session*

Quand vous utilisez votre session dans l'une des bibliothèques, pensez à vous déconnecter quand vous avez terminé en cliquant sur *Fermeture de session*.

**Attention : vous ne pouvez pas ouvrir de session si votre abonnement est dépassé.**

### VOTRE COMPTE

#### **Que voit-on dans mon compte ?**

L'*Aperçu de l'utilisateur* donne une image synthétique de certains éléments :

*Documents empruntés, réservations, blocages, profil*

Pour voir le détail, il faut cliquer sur chacun d'eux.

- *Documents empruntés*

Les titres des documents que vous avez sur votre compte, les dates d'emprunt et de retour, ainsi que les particularités éventuelles : retard (documents en retards), perdu (document TRES en retard)

- Réservations

*Les réservations à retirer* : celles qui sont à votre disposition dans une bibliothèque.

La date indique le jour où le document sera remis à disposition du public.

*Les réservations en attente* : celles qui n'ont pas encore été mises à votre disposition (le document concerné est emprunté, ou n'a pas encore été déplacé par les bibliothécaires).

Le tableau présente le statut de la réservation (actif, expiré), sa position dans la liste, la date à laquelle la demande a été effectuée, la date à laquelle elle ne sera plus prise en compte.

- Blocages

*Les messages à l'utilisateur* adressés par les bibliothécaires

Les indications concernant les courriers de rappel ou de réservation qui vous ont été adressés

- Profil

*Vos coordonnées* : si vous souhaitez les modifier, il faut cliquer sur le bouton *Demande de modification*. Lors de votre prochain passage en bibliothèque un message s'affichera et vous pourrez faire la modification avec les bibliothécaires.

*La date d'expiration de la carte*, c'est-à-dire la fin de votre abonnement.

## **LES RESERVATIONS**

**Vous pouvez réserver n'importe quel document du réseau des bibliothèques de Val de France en statut *Emprunté* ou *Disponible* et l'emprunter dans n'importe quelle bibliothèque du réseau.**

Les documents en consultation sur place ne sont pas réservables.

### **Comment réserver ?**

Il faut faire une recherche sur le catalogue.

Il faut ensuite cliquer sur le bouton *Réserver cet exemplaire* qui se trouve en face de l'exemplaire que vous souhaitez.

Une fenêtre s'ouvre, intitulée *Confirmation de réservation*.

Vous pouvez:

- Voir votre position dans la file d'attente
- Voir le *Mode de notification* de la mise à disposition du document (par email, courrier)
- Choisir le lieu de retrait du document dans la fenêtre à droite de *A retirer à*
- Voir la date à laquelle la réservation expirera, c'est-à-dire après laquelle la demande ne sera plus prise en compte

Quand tout convient, il faut cliquer sur *Réserver*.

Une fenêtre *Requête placée* s'ouvre, confirmant la prise en compte de votre réservation.

## **ATTENTION**

En préalable ou au cours de procédure, il vous sera demandé de vous identifier.

### **Comment voir vos réservations ?**

Dans *Mon compte*, *Réservations* (voir Rubrique **Que voit-on dans mon compte ?**)

### **Comment supprimer une réservation ?**

Dans *Mon compte, Réservations*, cocher celle(s) que vous voulez supprimer, puis cliquez sur le bouton *Annuler les réservations sélectionnées*.

Apparaît alors dans *Blocages : Réservation supprimée* suivi du titre concerné.

### **ATTENTION**

Il est possible qu'une réservation soit supprimée :

- Par les bibliothécaires quand le document concerné est introuvable

Dans ce cas, dans *Blocages*, vous aurez en plus de *Réservation supprimée*, *Message à l'utilisateur* avec le commentaire *exemplaire réservé manquant*

- Automatiquement quand le document n'a pas été rendu par l'emprunteur précédent au bout d'une longue période et qu'il passe en statut *Perdu*

Dans ce cas, un *Blocage* le notifie.

**Vous pouvez réserver n'importe quel document de n'importe quelle bibliothèque du Val d'Oise participant au réseau RéVOdoc et l'emprunter dans votre bibliothèque.**

### **Comment réserver un document dans une autre bibliothèque du Val d'Oise ?**

Il faut faire une recherche sur le catalogue RéVOdoc en cliquant sur le bouton *RéVOdoc*.

Vous lancez alors votre recherche sur l'ensemble des bibliothèques participantes.

Quand vous avez trouvé ce que vous cherchez, vous cliquez sur le titre, puis sur le bouton *Réserver* correspondant à l'exemplaire qui vous intéresse.

Une fenêtre s'ouvre qui demande votre identification. La première fois, il faut créer votre compte.

### **ATTENTION**

Il est impératif d'avoir une adresse mail car la mise à disposition ou non du document vous sera notifiée par mail uniquement.

### **LES RENOUELEMENTS**

**Vous pouvez renouveler vos documents au maximum 2 fois, s'ils ne sont pas réservés et si la date de retour n'est pas dépassée.**

### **Comment renouveler ?**

Allez dans *Mon compte, document empruntés*.

Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez ceux que vous voulez renouveler et cliquez sur *renouvellement des sélections*.

### **VOTRE SELECTION**

Au fil de vos recherches dans le *Catalogue*, en cliquant sur le bouton *Ma liste* en face des documents qui vous intéressent vous pouvez vous constituer une liste.

Vous irez ensuite la consulter dans *Ma sélection*.

Si vous le souhaitez vous pourrez l'envoyer à l'adresse mail de votre choix. Pour cela, il convient de cocher les titres que vous souhaitez envoyer puis *Envoyer*, noter l'adresse mail, puis *Envoyer un message électronique*.

### **ATTENTION**

Il s'agit d'une liste très temporaire que vous ne retrouverez pas quand vous vous reconnecterez.

**Pour conserver les éléments, il faut que vous soyez sur votre session.**

### **Comment conserver et organiser vos sélections ?**

**Si vous avez ouvert votre session avant de faire vos recherches**, votre sélection sera automatiquement enregistrée dans une *Liste temporaire* que vous pourrez retrouver dans *Ma sélection*.

Vos sélections futures se rajouteront à cette liste.

### **Ouvrir sa session pour tout ce qui suit.**

#### **Nommer une liste**

Vous pouvez renommer votre liste. Pour cela il convient de cliquer sur le bouton à gauche *Renommer*, puis dans la fenêtre qui s'ouvre, remplacez les mots *Liste temporaire* par la dénomination de votre choix, puis cliquez sur ok.

Vous pouvez ainsi vous constituer plusieurs listes.

#### **Afficher le contenu d'une liste**

Cliquez sur le curseur à droite de *Liste active*. Vous aurez l'ensemble de vos listes qui s'afficheront. Choisissez celle qui vous intéresse. Les titres s'afficheront alors.

#### **Déplacer un document d'une liste à une autre**

Cochez la case devant le ou les documents concerné(s) puis sélectionnez *Déplacer vers* une autre liste.

#### **Supprimer une liste**

Cliquez sur *Supprimer* (corbeille)

#### **Supprimer un titre dans une liste**

Cochez la case correspondante, cliquez sur *Supprimer* (bonhomme vert et croix rouge)

#### **Envoyer une liste par mail**

Cochez les cases des documents concernés, puis *Envoyer*, notez l'adresse mail, puis *Envoyer un message électronique*.

## **LES NOUVEAUTES**

### **Consulter la liste des nouvelles acquisitions**

#### **Comment ?**

En cliquant sur le bouton *Nouvelles acquisitions* vous avez accès par domaine à des listes régulièrement mises à jour de documents nouvellement achetés.

Vous pouvez cocher dans ces listes les documents qui vous intéressent et vous envoyer cette sélection par mail.

Vous pouvez ouvrir les notices des documents qui vous intéressent et réserver l'exemplaire que vous souhaitez (**voir Rubrique LES RESERVATIONS**).

**Les alertes mails vous permettent de recevoir directement dans votre boîte mail les titres des ouvrages des auteurs ou des domaines qui vous intéressent et que vos bibliothèques ont nouvellement acquis.**

#### **Comment mettre en place ces alertes mails ?**

Il faut ouvrir votre session, puis aller dans *Catalogue, Recherche alphabétique*, entrer le nom d'un auteur ou d'un sujet, choisir alors dans la liste qui s'affiche celui (ou ceux) qui corresponde(nt) à votre demande en cliquant sur le bouton concerné dans la colonne *Alertes*. C'est fait.

#### **Comment consulter ou modifier ces alertes mails ?**

Il faut ouvrir votre session, puis cliquer sur *Préférences*, puis *Alertes*. Votre sélection s'affiche.

Vous pouvez supprimer des domaines en cochant la (ou les) case(s) correspondante(s), puis en cliquant sur *Supprimer*.

Vous pouvez rajouter des domaines, en reprenant la procédure de la Rubrique **Comment mettre en place ces alertes mails**.

## **ATTENTION**

Ne pas tenir compte de la première page qui s'affiche après avoir cliqué sur *Préférences*.