



## Petit Guide d'utilisation du Catalogue en ligne de la bibliothèque.

L'OPAC est l'interface à destination des lecteurs.

Il présente le catalogue des documents de la bibliothèque et permet de faire des recherches sur ceux-ci.

The screenshot shows the website interface for the Cercle des Lecteurs library. At the top, there is a navigation bar with the library's name and a photo of the building. Below this is a main menu with options: Accueil, Catalogue, Actualités, and Infos pratiques.

The main content area is divided into several sections:

- Je cherche, je trouve...:** A search bar with the text "Rechercher..." and a magnifying glass icon. Below it are links for "Aide", "Dans le catalogue" (selected), and "Dans le site". A "Recherche avancée" button is also present.
- A la une !:** A featured section titled "Patrimoine" with a coat of arms icon. The text reads: "Le Cercle des Lecteurs à la recherche de l'Histoire de Mareil. Lire la suite".
- NOVEMBRE:** A calendar for the month of November, showing days from 1 to 31. Navigation arrows are present.
- Se connecter:** A red box containing a login form with fields for "identifiant" and "Mot de passe", an "OK" button, and a link for "Mot de passe oublié?".
- Brèves:** A blue box with the text "Nos horaires par Site".
- Nouveautés:** A section displaying three book covers: "Les aérostats" by Amélie Nothomb, "Âme Brisée" (winner of the Cercle des Lecteurs 2020 award), and "Après le monde".

La page d'accueil de l'OPAC est composée de plusieurs zones.

## Le bandeau de gauche

Ce bandeau est toujours présent quelles que soient les pages de l'OPAC que vous visualisez.



Faire une recherche

Je cherche, je trouve...

Rechercher...



Aide

Dans le catalogue  Dans le site

Recherche avancée



Votre panier est vide.



Historique

Le lecteur peut accéder à son compte personnel grâce à la partie Se connecter.

Se connecter

identifiant

Mot de passe

OK

[Mot de passe oublié ?](#)

Visualisation du panier contenant les livres que vous avez sélectionnés.

Brèves

Nos horaires par Site

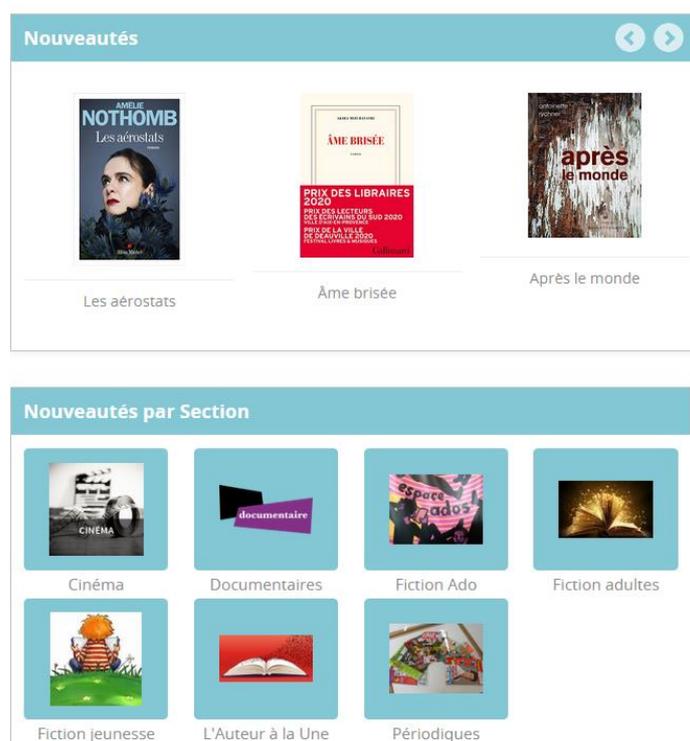
Dans la rubrique infos Pratiques.

[Lire la suite >](#)

Le menu haut vous donne accès au catalogue, aux informations pratiques (horaires, tarifs, ..), à l'actualité.



Les nouveautés sont accessibles via deux zones : un carrousel ou par une sélection par section.



Après cette brève présentation voyons comment réserver des documents.

Dans un premier temps le lecteur doit se connecter sur son compte.

Ces informations ont été communiquées au responsable de groupe (famille) par mail mais le principe reste identique pour chaque adhérent sur le nom du compte et le mot de passe.

En cas d'impossibilité de vous connecter, il est également possible de recevoir par mail un mot de passe oublié en cliquant sur le lien **Mot de passe oublié?**

Vous pouvez aussi joindre les bénévoles de la bibliothèque à l'adresse mail habituelle.

Une fois connecté, vous verrez les informations relatives à votre compte :

[Mon compte](#)

[Mes prêts / Mes réservations](#)

[Mes alertes](#)

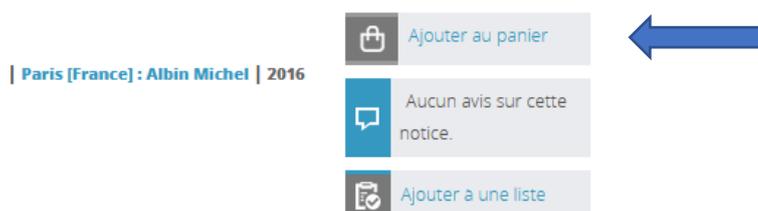
[Mes listes](#)

[Changer le mot de passe](#)

En cas d'erreur, n'hésitez pas à en informer les bibliothécaires.

Vous pouvez maintenant rechercher les documents souhaités en naviguant dans le menu catalogue ou en réalisant une recherche.

Vous pouvez ajouter le document dans votre panier en cliquant sur **Ajouter au panier** et continuer vos recherches



Vous pouvez ajouter autant de notices que vous souhaitez dans votre panier sans forcément vouloir tout réserver. Le choix sera possible en consultant ensuite votre panier.

À tout moment, vous pouvez visualiser votre panier en cliquant sur le bouton **Votre panier contient ...** dans le menu à gauche ou sur le bouton **Cette notice est présente dans votre panier !** à droite après avoir ajouté un document.

Dans le panier, vous avez les commandes suivantes possibles :

[Vider le panier](#)

[Vider du panier les notices cochées](#)

[Imprimer...](#)

[Tout cocher](#)

[Autres actions](#)

Vous pouvez encore enlever des documents ou ne sélectionner que certains.

En cliquant sur **Autres actions** les actions suivantes deviennent disponibles :

[Transformer le panier en liste](#)

[Transformer les notices cochées en liste](#)

[Réserver le contenu du panier](#)

[Réserver les notices cochées](#)

Vous avez donc la possibilité de réserver l'intégralité du panier ou seulement les documents sélectionnés.

Après appui sur un des deux boutons Réserver... , les documents sont ajoutés dans le menu Réservez de votre compte et les bénévoles sont informés de votre demande.

Vous recevrez par la suite un mail de confirmation de mise à disposition de vos réservations.

**Concernant les Nouveautés, un seul document peut être réservé pour permettre à tous d'en bénéficier.**