

Le portail de la bibliothèque : mode d'emploi !

Découvrez comment fonctionne le portail de votre bibliothèque et surtout comment profiter de votre compte lecteur.



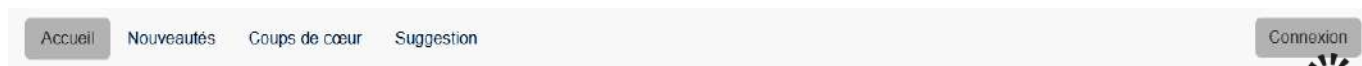
<https://mediatheque-espinnasse-vozelle.allier.fr/>

Etape 0 : Je me rends sur le portail de ma bibliothèque.



Première connexion à mon compte lecteur

1 - Je clique sur le bouton "CONNEXION"



2- Une fenêtre de connexion s'ouvre

A modal window titled 'Connexion' with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Par défaut, votre mot de passe est votre date de naissance, au format : JJMMAAAA. Il vous sera demandé de le changer à la première connexion.' Below this is a label 'Mon adresse email (exemple: email@exemple.com) (obligatoire)' followed by a text input field with the placeholder 'Saisir votre adresse email'. Then, a label 'Mon mot de passe (obligatoire)' followed by a text input field with the placeholder 'Saisir votre mot de passe' and an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a 'Connexion' button. At the bottom, there is a link 'Mot de passe oublié' and an 'Annuler' button.

3- Je renseigne l'adresse e-mail communiquée lors de mon inscription et ma date de naissance au format jj/mm/aaaa.

Je clique sur le bouton "connexion"

4- J'arrive sur une page m'invitant à définir un nouveau mot de passe en mon connectant à ma boîte mail personnelle

Redéfinir votre mot de passe

Vous devez définir un nouveau mot de passe pour votre compte. Un e-mail a été envoyé dans votre boîte de messagerie. Cet e-mail contient un lien permettant de vérifier votre demande.

Annuler

5- Je vais sur ma boîte mail et clique sur le lien pour redéfinir mon mot de passe

A form titled 'Redéfinir votre mot de passe'. It has a blue header bar with the text: 'Pour terminer la ré-initialisation de votre mot de passe, veuillez saisir un **nouveau mot de passe**.' Below this is a label 'Votre nouveau mot de passe *' followed by a text input field with a placeholder and an eye icon. Below the input field is a strength indicator bar. Then, a label 'Confirmez votre mot de passe *' followed by another text input field with a placeholder and an eye icon. At the bottom right are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

6- Après avoir défini un nouveau mot de passe, je suis connecté.

Si vous rencontrez des problèmes pour vous connecter, nous vous invitons à cliquer sur "Mot de passe oublié". Il vous suffira de renseigner votre numéro de carte et vous recevrez par mail un lien de réinitialisation de mot de passe.



Consulter et prolonger mes emprunts

1. Je clique sur le menu déroulant « Bonjour XXX », en haut à droite, puis je clique sur le menu « Mes prêts ».



2. La liste de mes prêts en cours s'affiche.

Mes prêts - 2 prêts ?

- Page 1 sur 1

Historique des prêts

10 Pertinence Croissant

Vous avez 2 prêts

☐ Tout sélectionner



Le grand monde
Auteur(s) : [Metter, Christian de \(1968-....\)](#)
Éditeur(s) : [Rue de Sèvres](#)
À rendre le 25/02/2026 à Espinasse Vozelle
Nb prolongations 0

☐ Prolonger Listes ▾



Le chant du silence
Auteur(s) : [Loubry, Jérôme \(1976-....\)](#)
Éditeur(s) : [Calmann-Lévy](#)
À rendre le 25/02/2026 à Espinasse Vozelle
Nb prolongations 0

☐ Prolonger Listes ▾

Je vois la date de retour du document

ainsi que le nombre de prolongations.

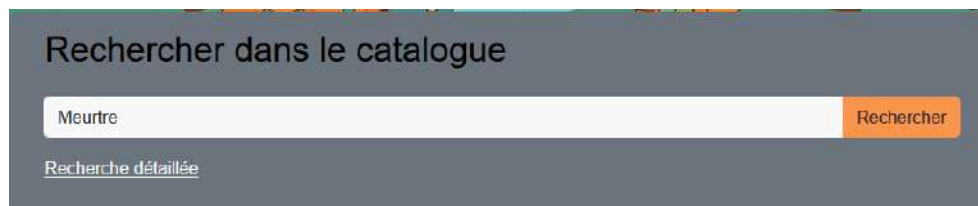
Si je veux prolonger un document, je clique directement sur le bouton

Prolonger

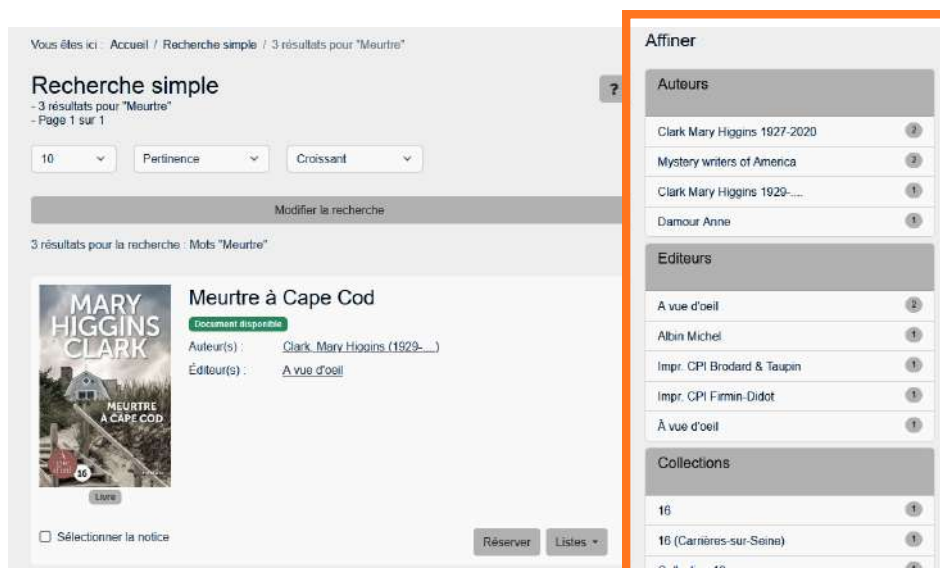
Une fenêtre verte apparaît en haut à droite indiquant que le document a bien été prolongé.

Rechercher et réserver un document

1. Sur le module « Rechercher » de la page d'accueil, j'écris le titre (ou l'auteur, le thème, etc.) du document souhaité et je clique sur « Rechercher ».



2. Le résultat de ma recherche apparaît. Je peux utiliser les filtres, dans la colonne de droite, pour affiner ma recherche.



3. Je clique sur le titre pour accéder aux informations du document.



Je peux trouver, en haut, le titre, l'auteur et le résumé du document.

Puis la liste des différents exemplaires disponibles.

4. Si le document est en situation « sorti », je peux le réserver en cliquant sur le bouton « Réserver ».





Constituer des listes

Vous pouvez vous constituer des “Listes” de livres à lire, des bibliographies sur votre prochaine destination de voyage...

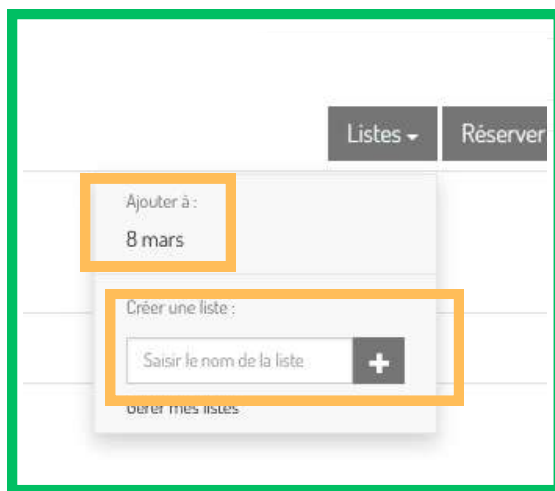
1. Je suis sur la notice d'un livre que je souhaite garder en mémoire pour lire plus tard.



AFRIQUE DU SUD

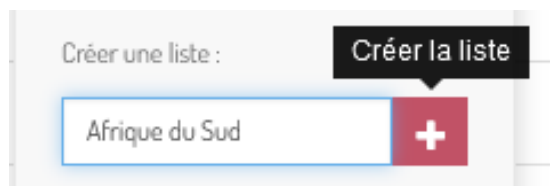
Titre(s) : Afrique du Sud.
Editeur(s) : Munich (Allemagne) : Nelles, 2019.
Collection(s) : (Nelles guides).
Résumé : Présentation de l'histoire et de la culture de ce pays, suivie d'une description des grandes régions comme le Gauteng, le Limpopo, le Mpumalanga, etc. Sont ensuite abordés des thèmes particuliers tels que les parcs nationaux et les réserves, la faune et la flore ou les vins sud-africains. Des informations touristiques et pratiques sont rassemblées en fin de volume. Electre 2020.
Description : 1 vol. (254 p.) illustrations en couleur, cartes, 18 x 12 cm.
Sujet(s) : Afrique du Sud - Guide.
Indice(s) : 995.8

2- Je clique sur “Listes”



a- J'ai déjà constitué la liste et je le rajoute à la liste existante du “8 mars”

b - Je crée une nouvelle liste “Afrique du Sud” en saisissant le nom de la nouvelle liste et en cliquant sur +



Un message m'indique que ma liste “Afrique du Sud a été créée” Je clique à nouveau sur “Listes” et je sélectionne la Liste “Afrique du Sud”



3- Je peux aussi ajouter directement un livre dans une liste depuis la liste de recherche en cliquant sur “Listes”



4- Pour consulter Mes listes, je clique sur mon nom et me rends sur “Mes Listes”