

S'identifier

Cliquez sur « Mon compte » en haut à droite de l'écran.



Puis, « S'identifier ».

Entrez votre numéro de lecteur et votre mot de passe.



Cliquez sur « S'identifier ».

Accéder au compte lecteur

Cliquez sur votre nom, puis sur « Mon compte ».



Votre compte lecteur s'ouvre.

Wayne John

Date de naissance: 3 octobre 1997

Mon compte:
Emprunté: 0
En attente: 0

Frais & amendes:
CHF 0.00

Empruntés En attente Historique Frais Message Données personnelles

Différents onglets vous permettent de prolonger vos ouvrages, consulter votre historique ou même modifier vos données personnelles.

Prolonger un document

L'onglet « Empruntés » contient la liste des ouvrages en votre possession et vous informe de leur date de retour.



Pour prolonger un ouvrage, cliquez sur le bouton rouge.



✓ Si la prolongation est acceptée, la nouvelle date de retour apparaît en vert.

Date de retour: 3 novembre 2017 à 23:59

La prolongation est de 28 jours (comptés à partir du moment où vous prolongez).

✗ Si la prolongation est refusée, la date de retour apparaît en rouge avec le texte «Non prolongeable».

Date de retour: 9 janvier 2018 à 23:59 (Non prolongeable)

Soit le document est réservé par un autre lecteur et il faut le rendre.

Soit vous avez déjà effectué 3 prolongations et il faut passer en bibliothèque avec le document pour pouvoir l'emprunter à nouveau.

Gérer ses demandes en attente

L'onglet « En attente » contient la liste des ouvrages que vous avez commandés. Il vous indique le lieu de retrait et votre position dans la file d'attente.



Ceux qui ne sont pas encore arrivés dans votre bibliothèque de retrait apparaissent avec une poubelle rouge et ceux que vous pouvez retirer avec un vu vert.

Pour annuler une demande en attente qui n'est pas encore arrivée, cliquez sur la poubelle rouge, puis sur « OK ».

Gérer ses données personnelles

L'onglet « Données personnelles » contient les différentes informations que vous avez données lors de votre inscription.

Pour modifier vos coordonnées, cliquez sur « Editer mes coordonnées ». Vous pourrez modifier votre adresse, votre numéro de téléphone ainsi que votre adresse e-mail. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder ». Pour toute autre modification, adressez-vous au personnel du prêt.

Rechercher un document

Insérez les références du document voulu dans la barre de recherche (auteur, titre, sujet...) et cliquez sur la loupe.



Si besoin, utilisez les facettes pour affiner les résultats selon le type de document, la bibliothèque qui le détient, la langue, l'auteur, le sujet...

N'afficher que

- Ressources en bibliothèque 1 x
- Ressources en ligne 5 x

Type de document

- Articles 4 x
- Livres 2 x
- Sons 1 x

Bibliothèque

- BPUN Lecture publique 1 x
- BPUN Fonds d'étude 1 x
- BVCF - Bibl. de la Ville de La Chaux-de-Fonds 1 x
- Ecole de commerce / Ecole prof. commerciale (Delémont) 1 x
- BM Delémont - adultes 1 x

Langue <

Auteur <

Sujet <

Date de publication <

Commander/réserver un document

Cliquez sur « Obtenir » pour voir apparaître la liste des bibliothèques du RBNJ qui possèdent le document.



Cliquez sur « Demander » pour commander le document.

Sélectionnez ensuite la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez retirer l'ouvrage et cliquez sur « Soumettre ».



Si le statut du document est « Disponible », le délai est de 2 à 10 jours (vous êtes informé par e-mail).

Si le statut du document est « En prêt jusqu'au ... », il sera réservé pour vous (vous êtes informé par e-mail ou courrier postal de son arrivée).



https://explore.rero.ch/fr_CH/nj

Compte lecteur

Commande et réservation

