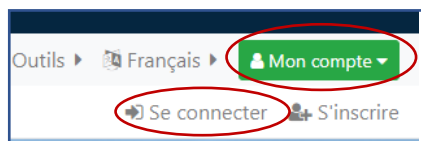
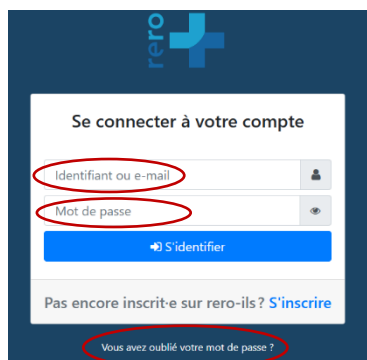


S'identifier

Cliquez sur « Mon compte » en haut à droite de l'écran. Puis, « Se connecter ».



Entrez votre numéro de lecteur-trice et votre mot de passe. Cliquez sur « S'identifier ».



Pour créer ou changer le mot de passe, cliquez sur « Vous avez oublié votre mot de passe ? »

Accéder au compte lecteur-trice

Cliquez sur votre nom dans le bouton vert, puis sur « Mon compte ».

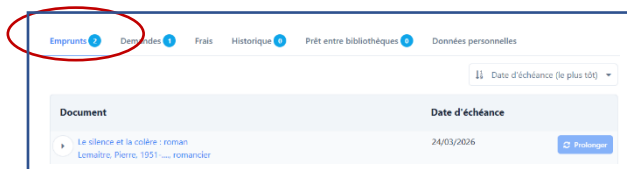


Votre compte lecteur-trice s'ouvre.

Différents onglets vous permettent de prolonger vos ouvrages, voir vos réservations, vos frais et même mettre à jour vos données personnelles.

Prolonger un document

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



Pour prolonger un document, cliquez sur le bouton bleu

Prolonger

Si la prolongation est acceptée, la nouvelle date de retour apparaît, ainsi que le nombre de prolongations.

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

Si la prolongation n'est pas possible, le bouton bleu n'est pas actif (document réservé par une autre personne ou 3 prolongations effectuées).

Gérer ses demandes en attente

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



Les documents que vous pouvez retirer portent la mention « A retirer », ainsi que la date limite de retrait.

Pour annuler une demande en attente qui n'est pas encore arrivée, cliquez sur le bouton rouge « Annuler ».



Gérer ses données personnelles

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

Pour modifier vos coordonnées, cliquez sur « Modifier ». Vous pourrez modifier toutes les données, y compris votre mot de passe, sauf vos nom, prénom et date de naissance

Lien vers le tutoriel en ligne :

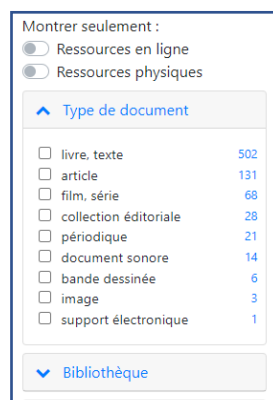


Rechercher un document

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



Si besoin, utilisez les facettes (colonne à gauche) pour affiner les résultats selon le type de document, la bibliothèque qui le détient, la langue, l'auteur-trice, le sujet...



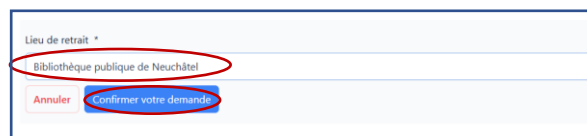
Demander un document

Cliquez sur le titre du document désiré, 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 « Confirmer votre demande ».



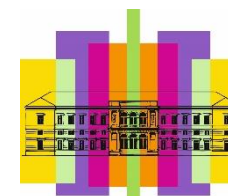
Si le statut du document est « Disponible », le délai est de 2 à 10 jours (vous êtes informé.e par e-mail).

Si le statut du document est emprunté, il sera réservé pour vous (vous êtes informé.e par e-mail ou courrier postal de son arrivée).

Lien vers le tutoriel en ligne :



Contacts : bpun.pret@ne.ch



BIBLIOTHÈQUE DE NEUCHÂTEL

Compte lecteur-trice

Demandes



<https://bib.rero.ch>