

1. SE CONNECTER AU COMPTE LECTEUR

Pour accéder au compte lecteur, cliquez sur **Menu** en haut à droite de l'écran (1), puis sélectionnez **Compte lecteur** dans la liste déroulante (2).



Si vous n'êtes pas déjà authentifié, une fenêtre d'authentification s'ouvre.



The screenshot shows a login form titled 'Connexion' with a lock icon. The form contains the following elements:

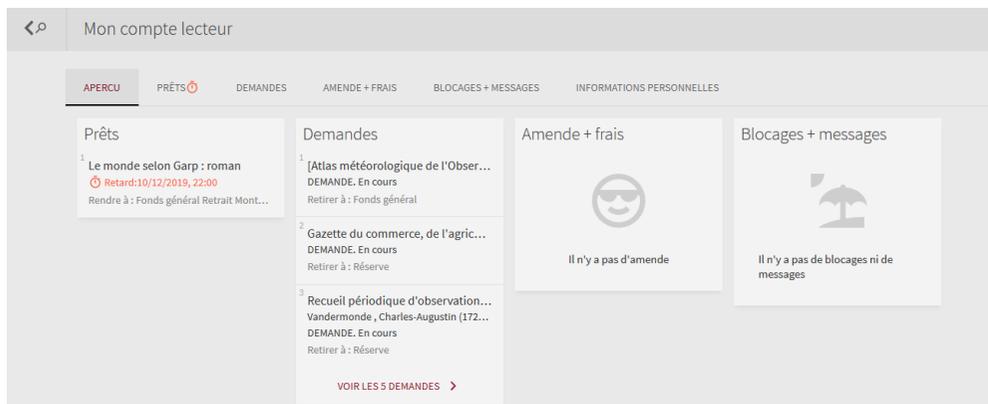
- A header section with the title 'Connexion' and a lock icon.
- A prompt: 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe.'
- An 'Identifiant :' label followed by a text input field.
- A 'Mot de passe :' label followed by a text input field.
- A green button labeled 'SE CONNECTER'.

Les identifiants de connexion : utiliser le code-barre de la carte lecteur et la date de naissance comme mot de passe (format JJMMAAAA).

Attention, la connexion au compte lecteur n'est possible que pour les abonnements en cours, (elle n'est pas possible pour les abonnements dont la date de validité est échu).

2. SERVICES DU COMPTE LECTEUR

Le menu supérieur permet de naviguer dans le compte lecteur et d'accéder à ses différentes rubriques : prêts en cours, demandes de communication, blocages et informations personnelles.



La partie inférieure donne un aperçu des informations qu'on y trouve. En cliquant sur les titres en cours de prêt ou les demandes de communication, on accède à des informations plus détaillées.



N.B. : Le système propose d'afficher les prêts en cours ou l'historique des prêts passés (1), mais cette deuxième option est désactivée.

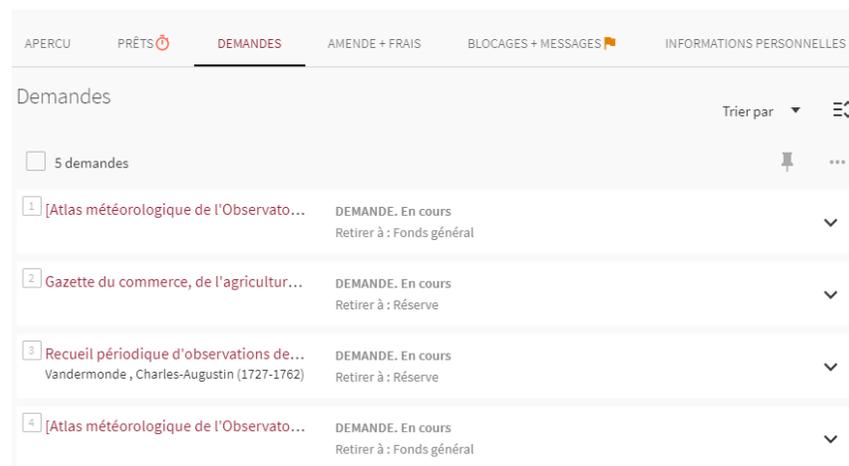
En cliquant sur les cases de gauche, il est possible de sélectionner tous les prêts (2) ou un seul (3). Cela permet de les ajouter aux Favoris en cliquant à droite sur la punaise (4) ou d'exporter les références en cliquant sur les points de suspension (5)

En cliquant sur le titre d'un ouvrage, on accède à la notice détaillée du document.

La liste des prêts en cours s'affiche dans l'onglet **Prêts**. Il peut s'agir :

- de vos ouvrages empruntés à la bibliothèque Nordique,
- de vos demandes de communication en cours de consultation au Fond général et à la Réserve.

La liste des demandes de communication en cours de traitement apparaît dans l'onglet **Demandes**. Les fonctionnalités proposées sont identiques à celles de l'onglet **Prêts**.



3. INFORMATIONS PERSONNELLES

The screenshot shows the 'Informations personnelles' page with a navigation bar at the top containing 'APERCU', 'PRÊTS', 'DEMANDES', 'AMENDE + FRAIS', 'BLOCAGES + MESSAGES', and 'INFORMATIONS PERSONNELLES'. Below the navigation bar, the page title 'Informations personnelles' is followed by the text 'Le compte expire le 14/01/2021' (highlighted with a red box and number 1), 'groupe du lecteur Lecteur carte rose' (highlighted with a red box and number 2), and 'de droit'. A large form area is outlined with a red box and number 3, containing fields for 'Adresse :', 'Ville :', 'Téléphone 1 :', and 'Mon adresse de messagerie :'. To the right, a dropdown menu for 'Langue de l'interface par défaut' is highlighted with a red box and number 4, showing 'Français' as the selected option.

Dans l'onglet **Informations personnelles**, vous pouvez vérifier les informations de votre compte lecteur : date d'expiration du compte (1), type de carte (2) et coordonnées (3).

Vous ne pouvez pas modifier ces informations. Le seul élément modifiable est la langue de l'interface (4), disponible en français, anglais, danois, finnois, norvégien et suédois.

Tout usager a le droit de rectification sur ses informations personnelles et peut pour cela s'adresser à la bibliothèque en écrivant à l'adresse bsgpublic@sorbonne-nouvelle.fr