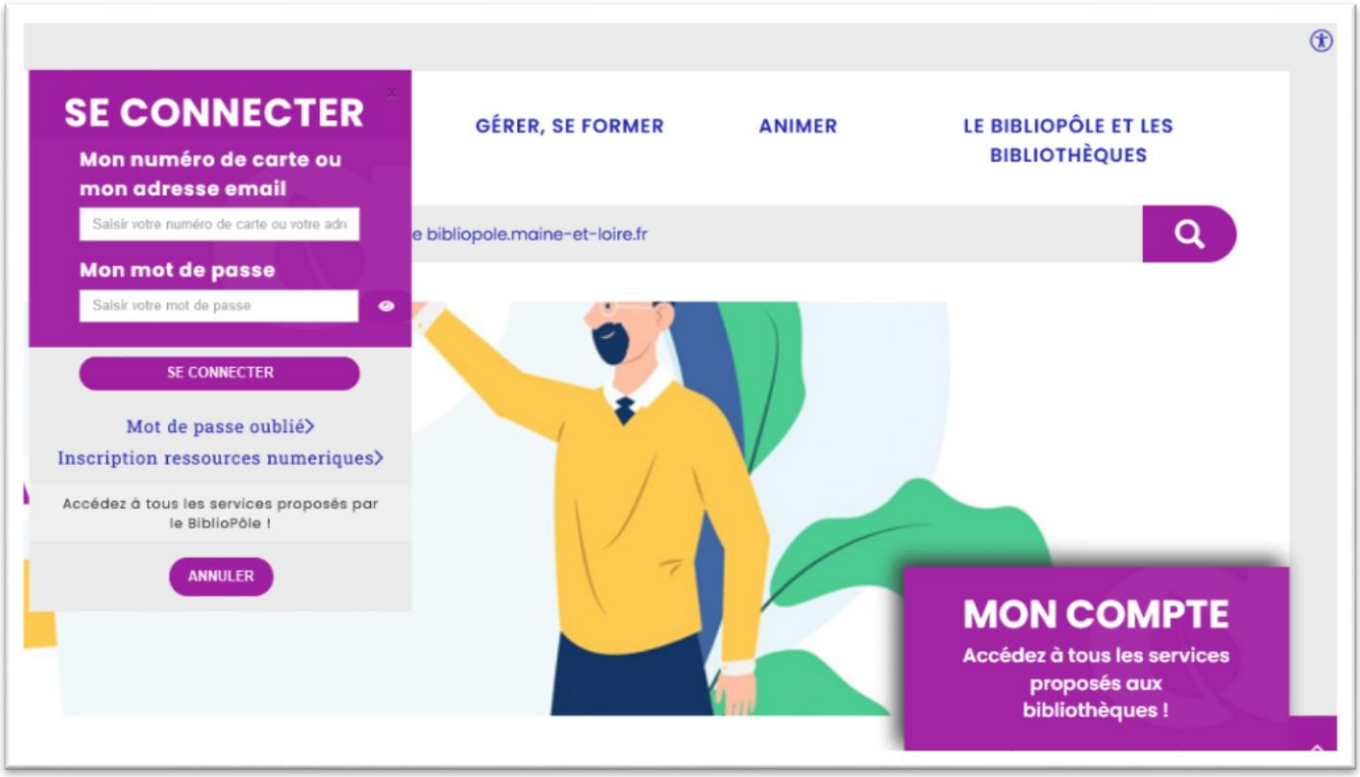
UTILISATION DU COMPTE EN LIGNE – RÉSERVATIONS DE DOCUMENTS

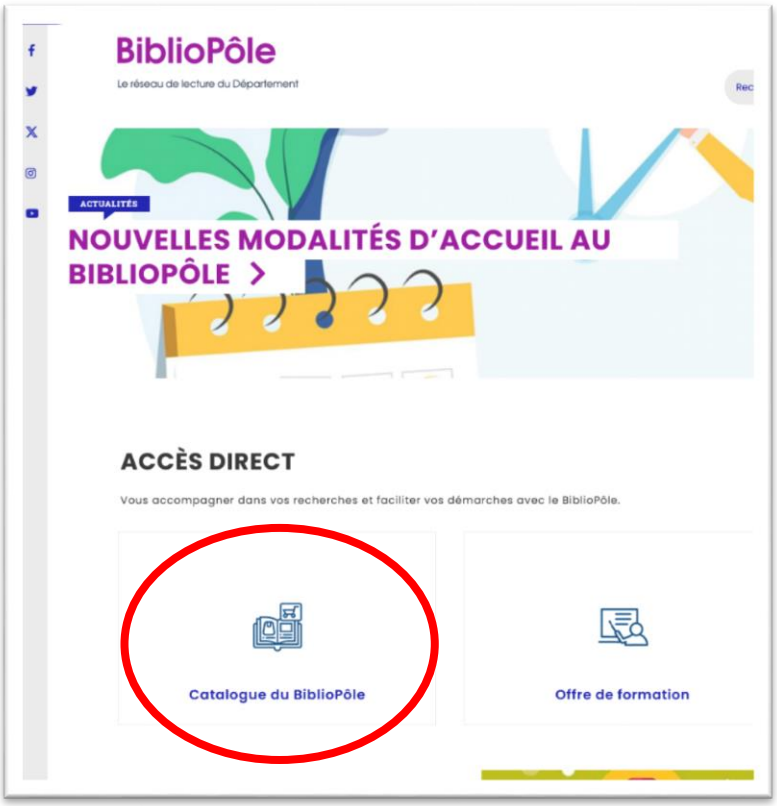
Connexion au compte en ligne de votre bibliothèque à partir du site du BiblioPôle.

- Rendez-vous sur https://bibliopole.maine-et-loire.fr/index.php
- Cliquez sur le bloc « mon compte » et rentrez votre identifiant et mot de passe

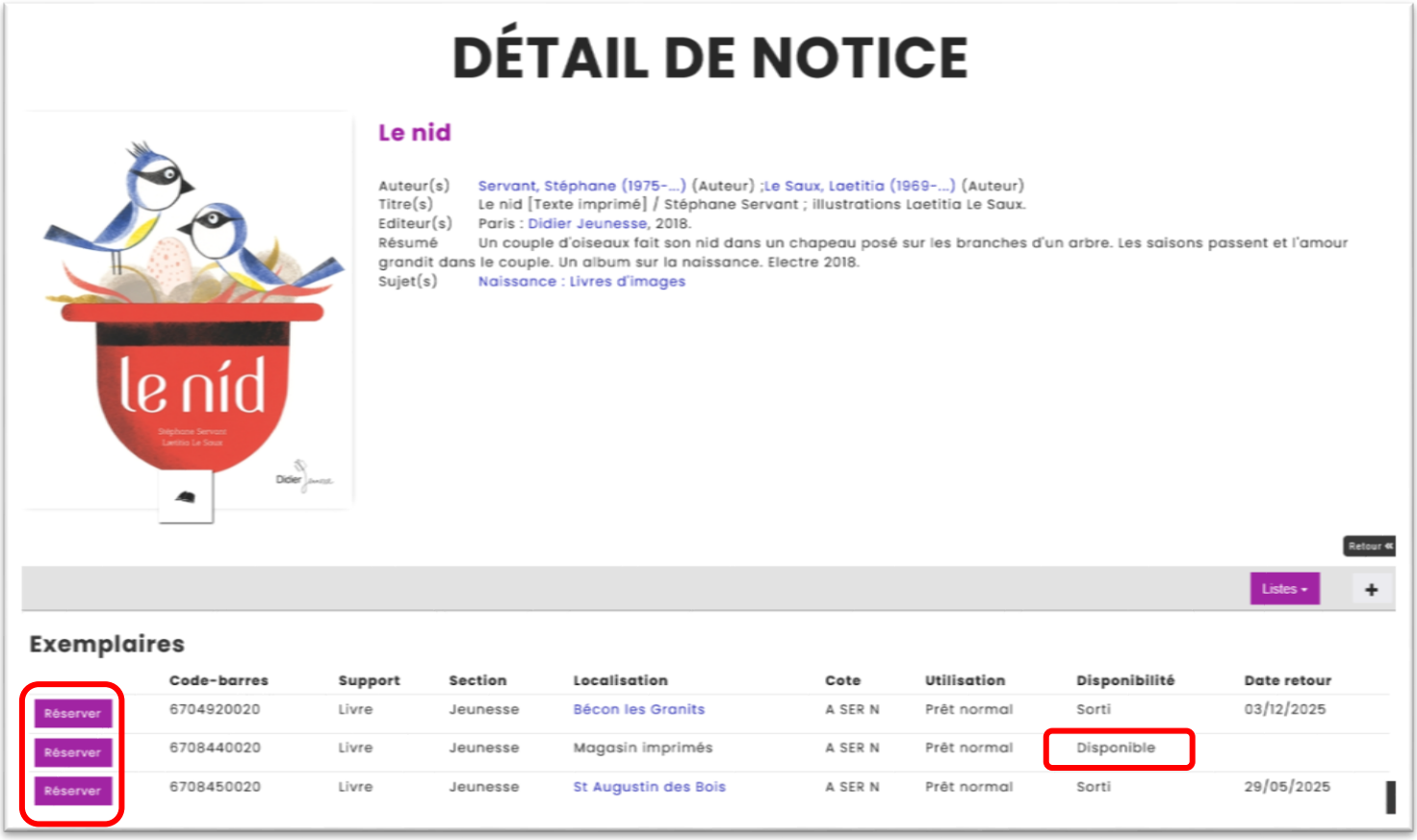


Recherchez des documents dans le catalogue en ligne du BiblioPôle :

- Via https://www.bibliopole.maine-et-loire.fr/catalogue-du-bibliopole
- Via l'accès direct sur la page d'accueil

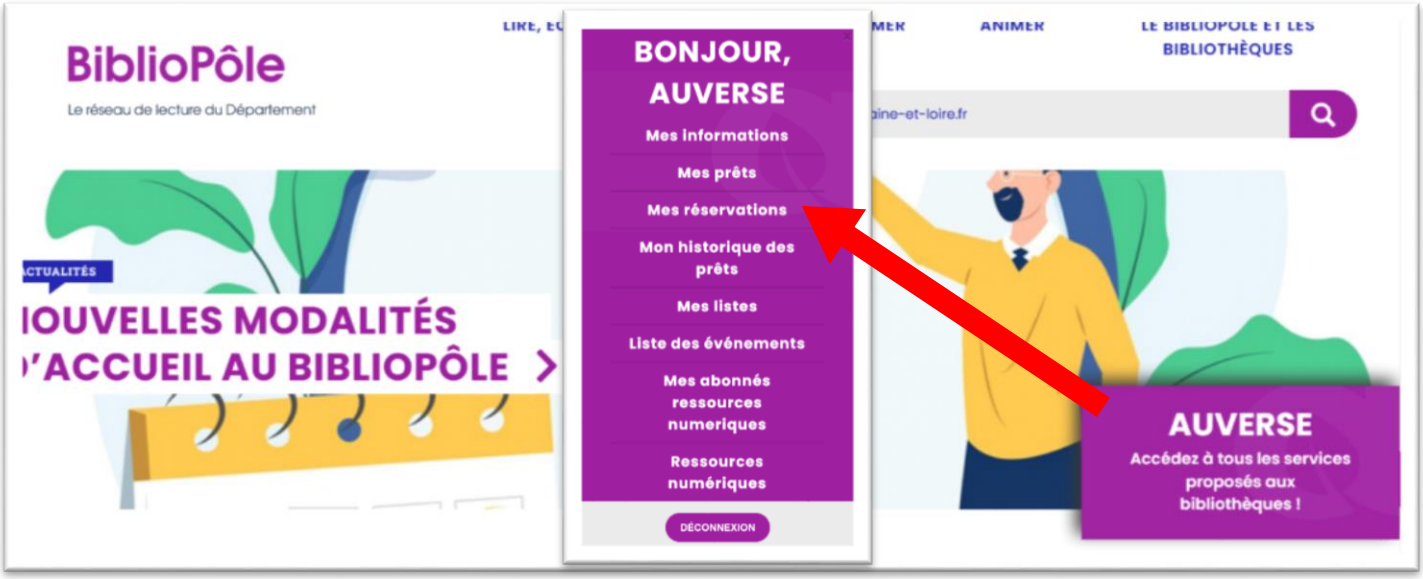


À partir de la notice d'un document, cliquez sur le **bouton « réserver »** pour faire une demande de réservation. Privilégiez un exemplaire disponible.



Une notification vous confirme l'enregistrement de votre demande de réservation.

Pour assurer le **suivi de vos réservations**, cliquez sur « mes réservations ».



Sélectionnez le filtre « situation » pour **trier vos réservations**.

Situation **« affectée »** : les documents réservés sont **à récupérer au BiblioPôle** sous 90 jours

Situation **« demandée »** :

- Si l'exemplaire choisi est disponible, la demande sera traitée sous 15 jours.
- Si l'exemplaire choisi est emprunté, la demande sera traitée au retour du document.

Rang du réservataire : indique votre position dans la liste d'attente

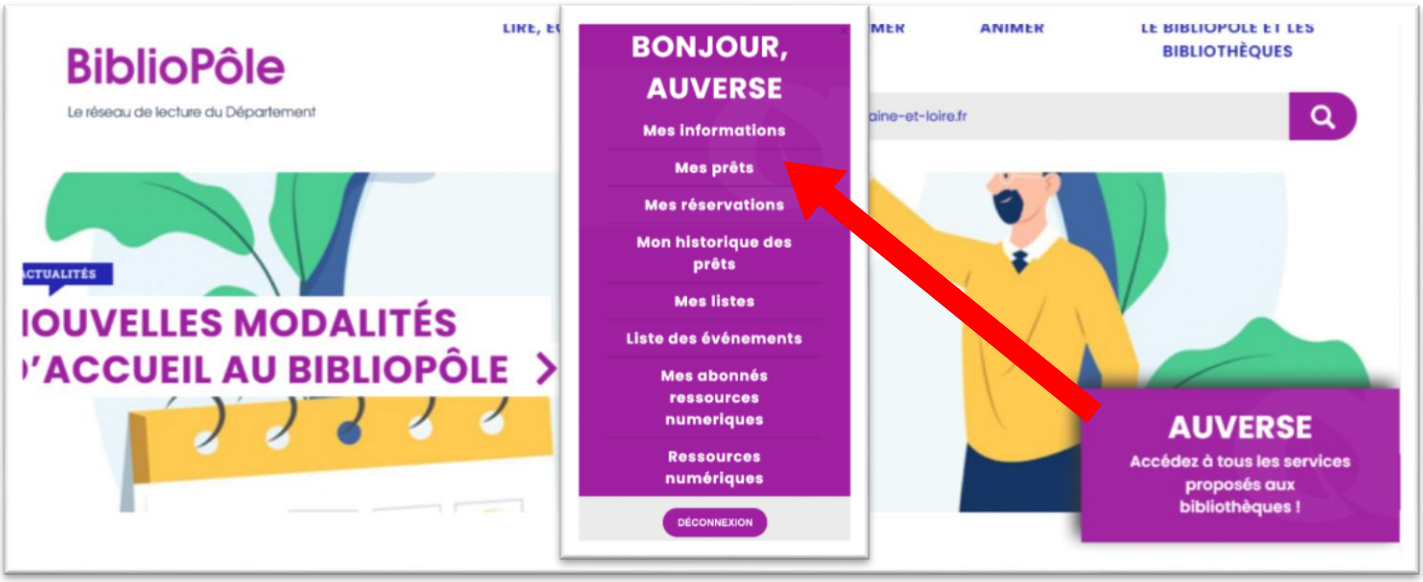
Vous pouvez **supprimer une demande** de réservation avec **l'icône « poubelle »**

Assurez le **suivi des documents « réservés à retourner ».**

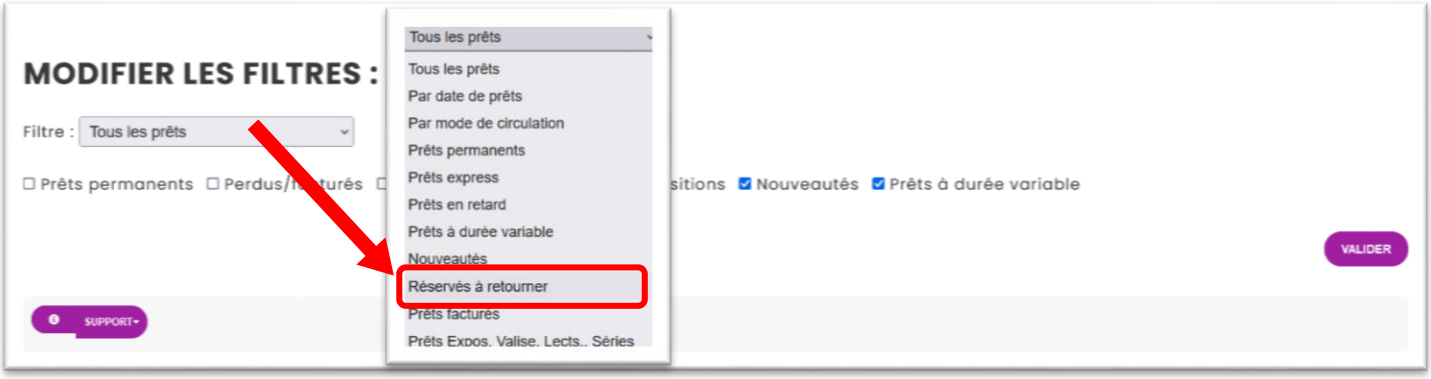
Les documents que vous empruntez au BiblioPôle peuvent être réservés par d'autres.

Pour le bon fonctionnement du service de réservations, veillez à les rendre régulièrement.

- Cliquez sur « mes prêts »



- Sélectionnez le filtre **« réservés à retourner »**



Sur **fond rouge** : documents **en retard et réservés**. **<u>À rendre en priorité.</u>**

Sur **fond beige :** documents **réservés par une autre bibliothèque**. Cependant, l'échéance de prêt n'étant pas atteinte, vous pouvez conserver le document au besoin ou le rendre si vous n'en avez plus l'usage.