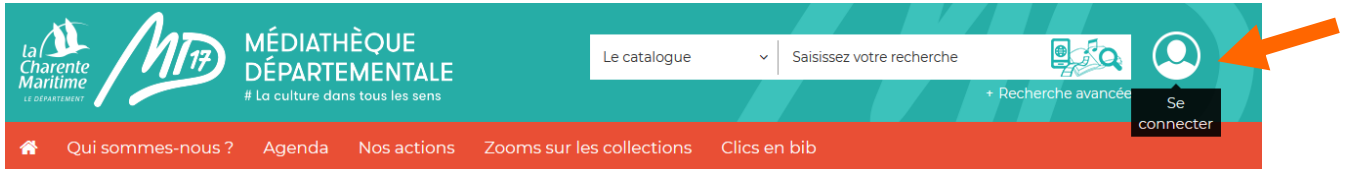


Mode d'emploi

Données de votre bibliothèque

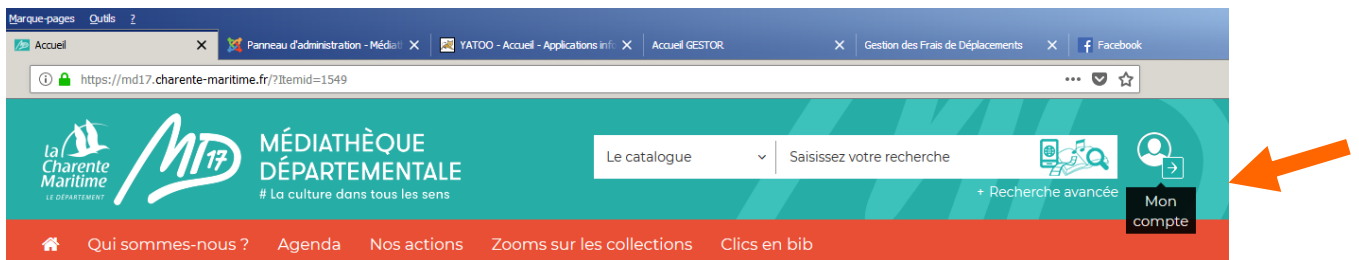
Je me connecte à mon compte « Bibliothécaire » :

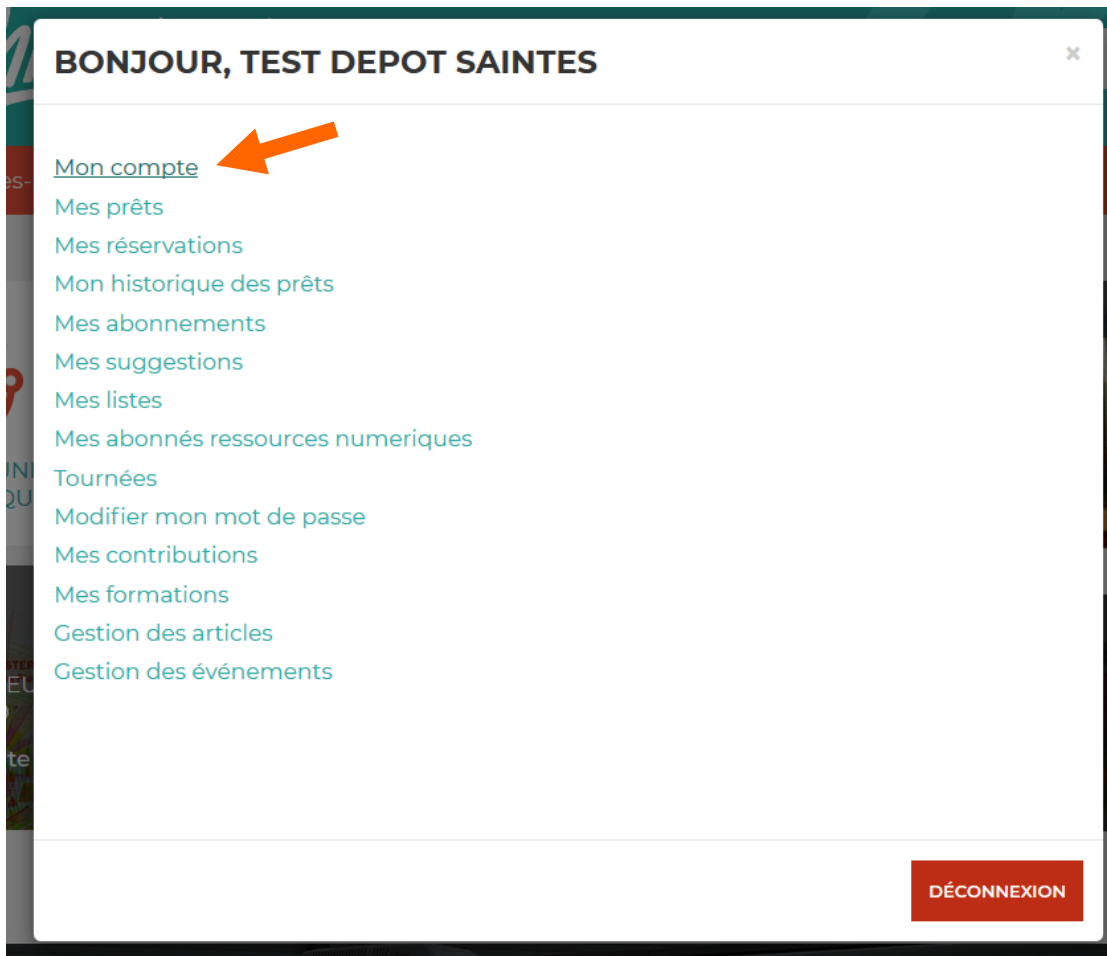


J'entre mes informations de connexion :



Je clique sur « Mon compte » et entre dans l'onglet « Données de votre bibliothèque » :





Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Mon compte](#)

MON COMPTE



Fiche Messages (1)

route de chermignac **Type :** BMI

17100 Saintes

E-mail : caroline.joly@charente-maritime.fr

Téléphone :

Fax :

Nombre de prêts en cours : 8

Réservations en attente 3

Date du prochain passage : 20/06/2019

Réservations affectées 0

MODIFIER

MES PRÊTS

MES RÉSERVATIONS

LISTE DU PERSONNEL

MES FORMATIONS

DONNÉES DE VOTRE BIBLIOTHÈQUE



Je remplis les champs de l'onglet « Général » puis je valide en bas :

DONNÉES DE VOTRE BIBLIOTHÈQUE

Général **Présentation** Horaires Equipements Personnel Présentation

commune	SAINTES	com de communes	- Sélectionner -
canton	- Sélectionner -		
regime jur	- Sélectionner -	retour enquête	<input type="checkbox"/>
convention	<input type="checkbox"/>		
Population			
Référent secteur	Nelly BRENNER	notes contraintes	
		possible pendant les vacances	<input type="checkbox"/>

panel-1 ANNULER VALIDER

Je remplis ensuite les champs de l'onglet « Présentation » puis je valide en bas :

DONNÉES DE VOTRE BIBLIOTHÈQUE

Général **Présentation** Horaires Equipements Personnel Présentation





Local usage spécifique	<input checked="" type="checkbox"/>	Surface totale	
Etage	<input type="checkbox"/>	Nbre étage	
		Nbre salles	
Ludothèque	<input type="checkbox"/>		
Périodiques	<input checked="" type="checkbox"/>		
Discothèque	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vidéotheque	<input checked="" type="checkbox"/>		
Salle expo	<input checked="" type="checkbox"/>		

ANNULER VALIDER





Je remplis les champs de l'onglet « Horaires » puis je valide en bas, attention, veuillez à bien descendre et remplir les horaires du public et les horaires du personnel :

Du public





Lun.

Matin	08:30		12:30	
Après-midi	13:30		17:30	

Mer.





Matin	08:30		12:30	
Après-midi	13:30		17:30	

Ven.





Matin	08:30		12:30	
Après-midi	13:30		17:30	

Du personnel





Lun.

Matin	hh:mm		hh:mm	
Après-midi	hh:mm		hh:mm	

Mer.














Matin	hh:mm		hh:mm	
Après-midi	hh:mm		hh:mm	

Ven.






Matin	hh:mm		hh:mm	
Après-midi	hh:mm		hh:mm	

Je remplis les champs de l'onglet « équipements » :

Général Présentation Horaires **Equipements** Personnel Présentation

Catalogue informatisé	<input checked="" type="checkbox"/> 	Logiciel	Orphée média 	Prêt informatisé	<input checked="" type="checkbox"/> 
Récup notices	<input checked="" type="checkbox"/> 	BNF	<input type="checkbox"/> 	Moccam	<input type="checkbox"/> 
		Electre	<input checked="" type="checkbox"/> 	Autres	<input type="checkbox"/> 
Postes public	<input type="text"/> 	dont internet	<input type="text"/> 		
Nbre usagers internet	<input type="text"/> 				
Postes profess.	<input type="text"/> 	dont internet	<input type="text"/> 		

Info pratique : les données concernant le wifi, l'imprimante etc. ... sont reprises sur la carte des bibliothèques. Cela permet aux usagers de retrouver une bibliothèque en fonction de ces critères.

Wifi	<input checked="" type="checkbox"/> 
Imprimante	<input checked="" type="checkbox"/> 
Photocopieur	<input checked="" type="checkbox"/> 
Scanner	<input checked="" type="checkbox"/> 
Boîte retour 24/24	<input type="checkbox"/> 

Je complète l'onglet « Personnel »

[Général](#)
[Présentation](#)
[Horaires](#)
[Equipements](#)
[Personnel](#)
[Présentation](#)

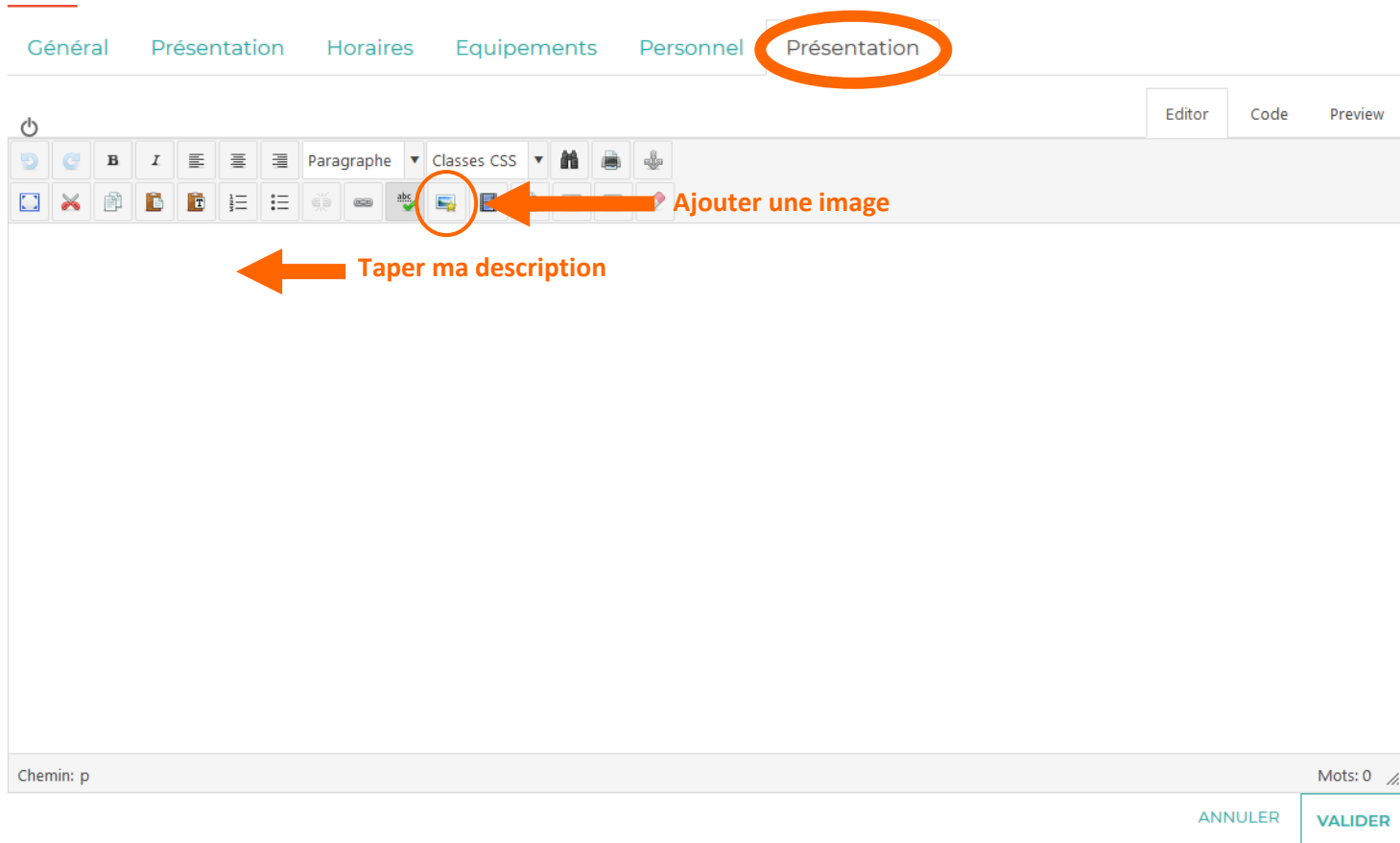
Filière culturelle	Nbre agents	Heures/semaine
Conservateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bibliothécaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assistant qualifié	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assistant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adjoint	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres filières		
Catégorie A	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Catégorie B	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Catégorie C	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Non Titulaire/Non aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Non Titulaire/Aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bénévoles		
Sans formation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Avec formation	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANNULER

VALIDER

Je complète le dernier onglet « Présentation »

Je peux y mettre un descriptif de ma bibliothèque ainsi qu'une photo par exemple.



The screenshot shows a web editor interface with a top navigation bar containing tabs: Général, Présentation, Horaires, Equipements, Personnel, and Présentation (circled in orange). Below the navigation bar are three buttons: Editor, Code, and Preview. A toolbar contains various editing tools, with the 'Ajouter une image' icon circled in orange and an arrow pointing to it. The main editing area is empty, with an arrow pointing to it and the text 'Taper ma description'. At the bottom right, there are two buttons: ANNULER and VALIDER (highlighted in orange), with an arrow pointing to VALIDER and the text 'Je valide, c'est terminé !'. The bottom status bar shows 'Chemin: p' and 'Mots: 0'.

Je valide, c'est terminé !