

Modifier et/ou compléter
sa fiche bibliothèque
sur biblio.gironde.fr

Chaque bibliothèque du réseau biblio.gironde possède une fiche de présentation sur le site biblio.gironde.fr.

Cette fiche permet de décrire les services et les collections, ainsi que les dispositifs d'accessibilité. Il s'agit aussi d'un outil pour mettre en valeur la bibliothèque, grâce à des photos et à un texte de présentation.

Enfin, les coordonnées de la bibliothèque, ses horaires et sa localisation complètent la fiche.

Comment modifier ses horaires d'ouverture, ses services ou ses collections ?

Comment ajouter un texte de présentation ou des photos ?

Comment renseigner son site internet ?

Première étape : rendez-vous sur le site de biblio.gironde <https://biblio.gironde.fr/>.

Étape 1 : je me connecte avec les identifiants de la bibliothèque



CONNEXION

Je clique sur l'icône « Connexion » dans la barre latérale de menu.
La page de connexion apparaît.

Accéder au compte professionnel

Sauveterre-de-Guyenne

.....

Se connecter en tant que bibliothèque

Aide

Dans le bloc orange « Accéder au compte professionnel », j'entre les identifiants de la bibliothèque dans les deux champs prévus : nom de la commune et mot de passe.

Si je ne connais pas mes identifiants, je contacte biblio.gironde au 05.56.16.13.80 ou via bibnum@gironde.fr.

Dans le champ « Mot de passe », un clic sur l'œil à droite me permet de visualiser mon mot de passe et de m'assurer qu'il est saisi correctement.

Pour masquer les caractères, je clique à nouveau sur l'œil.

Puis, je clique sur « Se connecter en tant que bibliothèque ».

Si le message suivant s'affiche : « 1 erreur a été trouvée : Nom d'utilisateur », je vérifie que j'ai saisi mon mail et mon mot de passe correctement.



✘ 1 erreur a été trouvée : [Nom d'utilisateur](#)

En cas d'oubli du mot de passe, je contacte biblio.gironde au 05.56.16.13.80 ou via bibnum@gironde.fr.

Étape 2 : j'accède à la fiche de la bibliothèque

Suite à ma connexion, je suis redirigé(e) vers la page « Mon tableau de bord ».

Pour accéder à la fiche de la bibliothèque, je clique sur « Ma bibliothèque » ou « Ma fiche bibliothèque ».

biblio.gironde  [Retour sur le site](#) [Gérer](#) [Sauveterre-de-Guyenne](#) [Se déconnecter](#)

[biblio.gironde](#) [Mon tableau de bord](#) [Mes abonnés](#) [Prêts en cours](#) [Mes listes](#) [Mes articles](#) [Mes médias](#) [Ma bibliothèque](#)

Mon tableau de bord

[Accueil](#)

PROFIL

[Modifier mon mot de passe](#)

MES ARTICLES

[Mes événements](#)

[Mes coups de cœur](#)

[Mes médias](#)

AIDE EN LIGNE

[Tutoriels d'utilisation](#)

[Foire aux questions](#)

MA BIBLIOTHEQUE

[Ma fiche bibliothèque](#)

[Mes abonnés](#)

[Mes prêts en cours](#)

[Mes listes](#)

Sur la page « Gérer ma bibliothèque », je vois apparaître la fiche de ma bibliothèque.
En cliquant sur le titre, je peux la visualiser comme elle s'affiche sur le site pour les internautes.

Pour modifier son contenu, je clique sur le bouton « Éditer ».

Gérer ma bibliothèque					
Accueil					
TITRE	TYPE DE CONTENU	STATUT	DATE DE MISE À JOUR	ÉCRIT PAR	OPÉRATIONS
Sauveterre-de-Guyenne	Fiche bibliothèque	✓	21/04/2021 - 14:09	Sauveterre-de-Guyenne	Éditer

La page « Modifier fiche bibliothèque » présente plusieurs onglets : *Voir*, *Éditer*, *Révisions* et *Cloner*. Par défaut, j'arrive sur l'onglet *Éditer*, dans lequel je vais pouvoir modifier/compléter la fiche bibliothèque.

L'onglet *Voir* permet de visualiser la fiche bibliothèque directement sur le site.

L'onglet *Révisions* recense toutes les versions/mises à jour de la fiche bibliothèque.

L'onglet *Cloner* permet de dupliquer le contenu (merci de ne pas utiliser cette fonction).



Dans *Éditer*, l'onglet *Edit as default* apparaît par défaut.

Les premiers champs (*Titre*, *Dépôt*, *Responsable* et *Bibliothèque*) ne peuvent pas être modifiés. Pour faire modifier le nom du/de la responsable, merci de bien vouloir contacter biblio.gironde.

The screenshot shows a web interface with two tabs: "Edit as Default" (selected) and "Information SIGB". Below the tabs is a breadcrumb trail: "Accueil » Node » Sauveterre-de-Guyenne". The form contains four fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Titre ***: A text input field containing "Sauveterre-de-Guyenne".
- Dépôt ***: A dropdown menu with "Sauveterre-de-Guyenne" selected.
- Responsable**: A text input field containing "Christiane Charrier".
- Bibliothèque ***: A dropdown menu with "Sauveterre-de-Guyenne (882)" selected.

Étape 3 : j'ajoute des photos à la fiche de la bibliothèque

Une photo de l'extérieur de la bibliothèque a été préenregistrée pour toutes les fiches.

Cette photo ne doit pas être retirée, elle permet aux internautes de repérer à quoi ressemble la façade de la bibliothèque sur la page de liste des bibliothèques <https://biblio.gironde.fr/bibliotheques>.

Si je le souhaite, je peux ajouter des photos des espaces intérieurs de la bibliothèque.

Pour ce faire, je clique sur le bouton « Ajouter nouvel élément de média ».

IMAGE(S)	
NOM	OPÉRATIONS
Extérieur Sauveterre-de-Guyenne	<button>Retirer</button>

Ajouter nouveau(elle) élément de média Ajouter un(e) élément de média existant(e)

Dimensions conseillée : 750 x 560 px

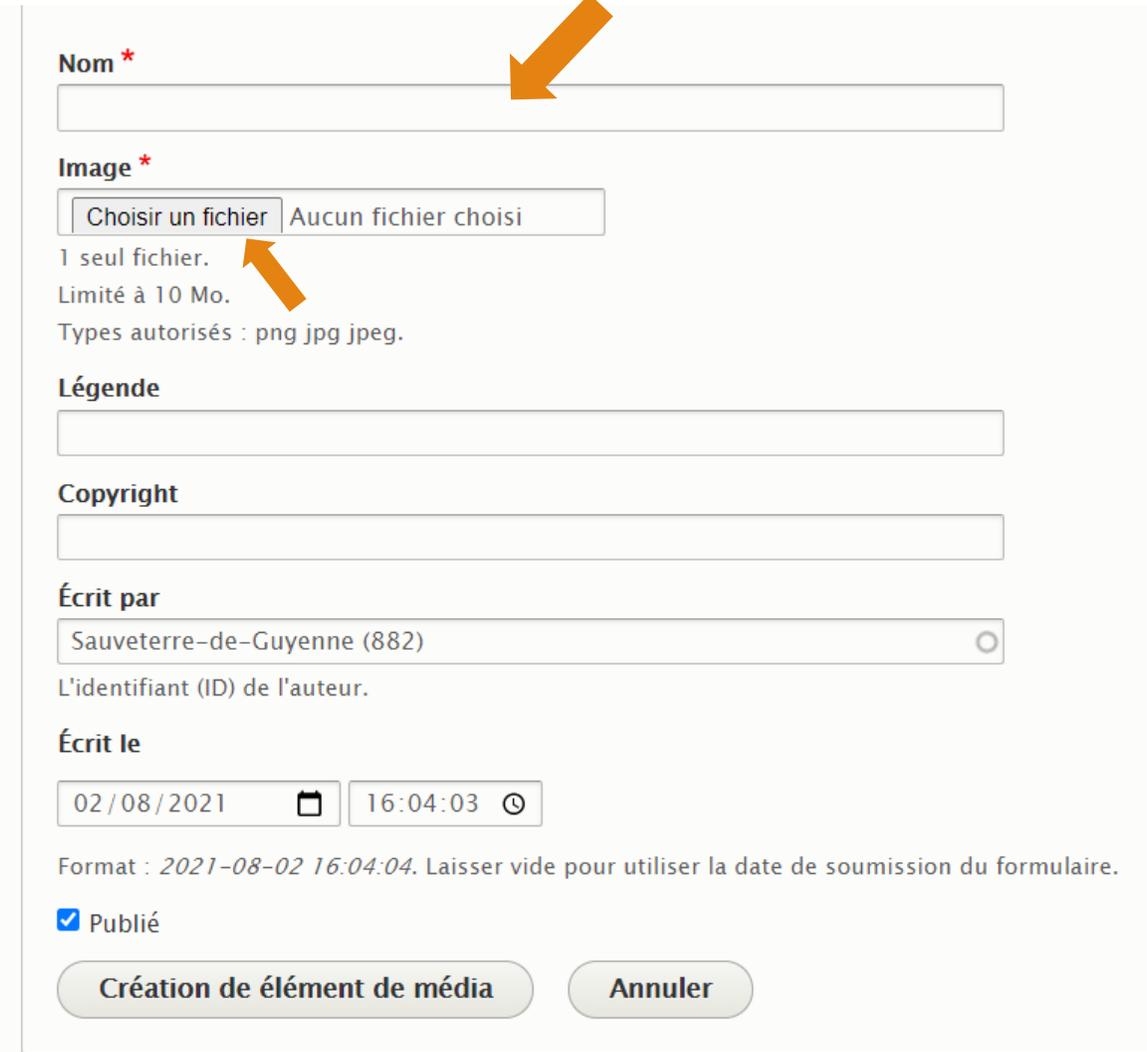
Je renseigne un titre explicite pour mon image (exemple : Espace jeunesse), puis je clique sur « Choisir un fichier » pour charger mon image.

Dimensions conseillées : 750 x 560 pixels

Taille maximale : 10 Mo

Formats autorisés : .png, .jpg, .jpeg

Je contacte biblio.gironde si je rencontre des difficultés pour charger mon image.



Nom *

Image *

 Aucun fichier choisi

1 seul fichier.

Limité à 10 Mo.

Types autorisés : png jpg jpeg.

Légende

Copyright

Écrit par

L'identifiant (ID) de l'auteur.

Écrit le

Format : 2021-08-02 16:04:04. Laisser vide pour utiliser la date de soumission du formulaire.

Publié

Création de élément de média

Annuler

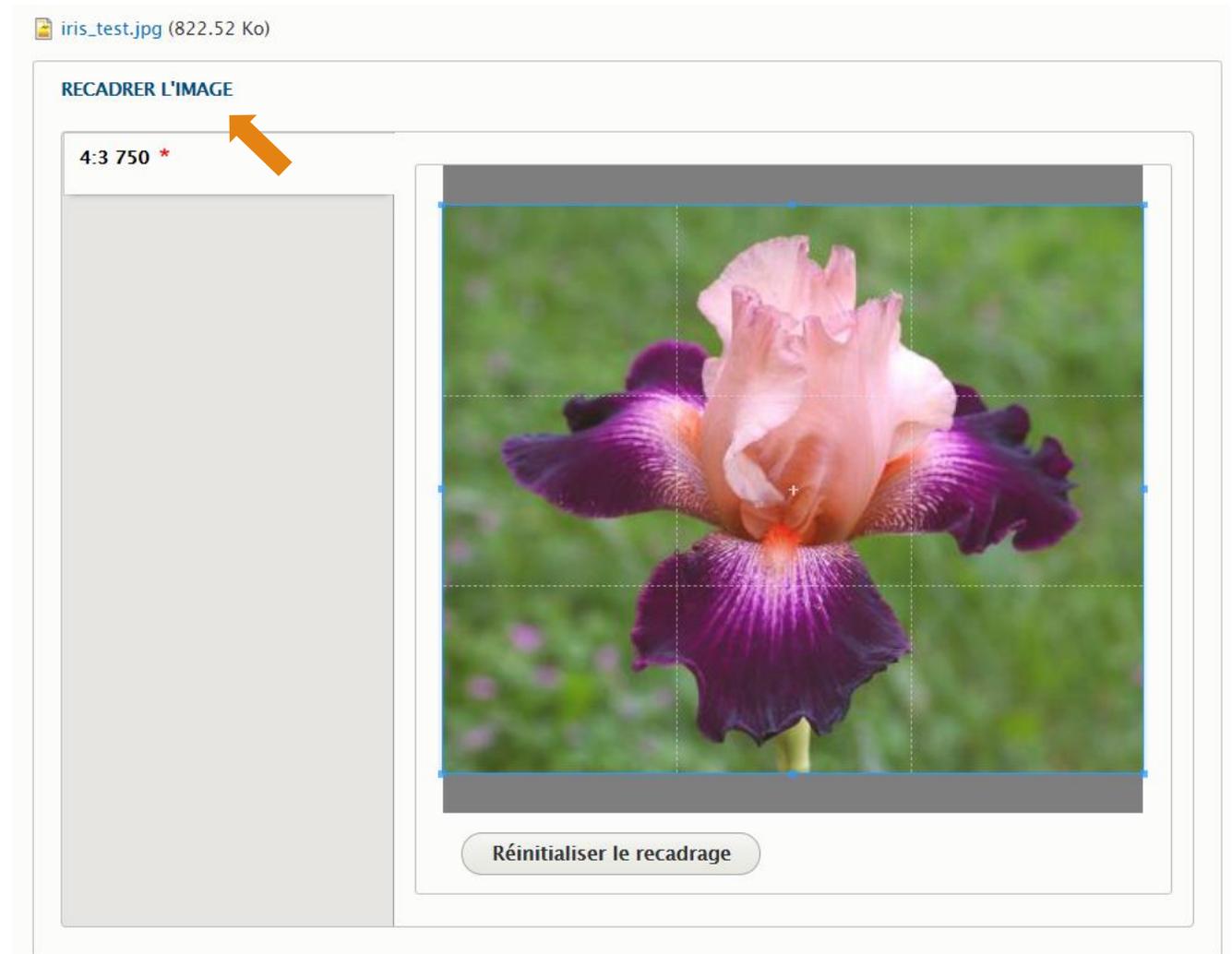
Dimensions conseillée : 750 x 560 px

Une fenêtre s'ouvre : j'accède à mon ordinateur et sélectionne l'emplacement où j'ai précédemment stocké mon image. Une fois l'image sélectionnée, elle se charge dans la page.

Je n'ai pas besoin de remplir le texte alternatif.

Un outil de recadrage apparaît en dessous : je peux choisir ce que je veux montrer dans l'image. Même si le cadrage par défaut me convient, je dois cliquer une fois dans l'image pour l'appliquer.

Pour changer d'image, je clique sur le bouton « Retirer ».



Enfin, je clique sur « Création d'élément de média » pour générer l'image dans la fiche bibliothèque. Pour annuler toute l'opération, je clique sur « Annuler ».



Une fois l'image chargée, je la vois apparaître dans la liste des images. Je peux à nouveau l'éditer, ou bien la retirer.

Cette opération doit être répétée pour chaque image que je souhaite ajouter.



Étape 4 : je modifie et/ou complète le texte de présentation de la bibliothèque

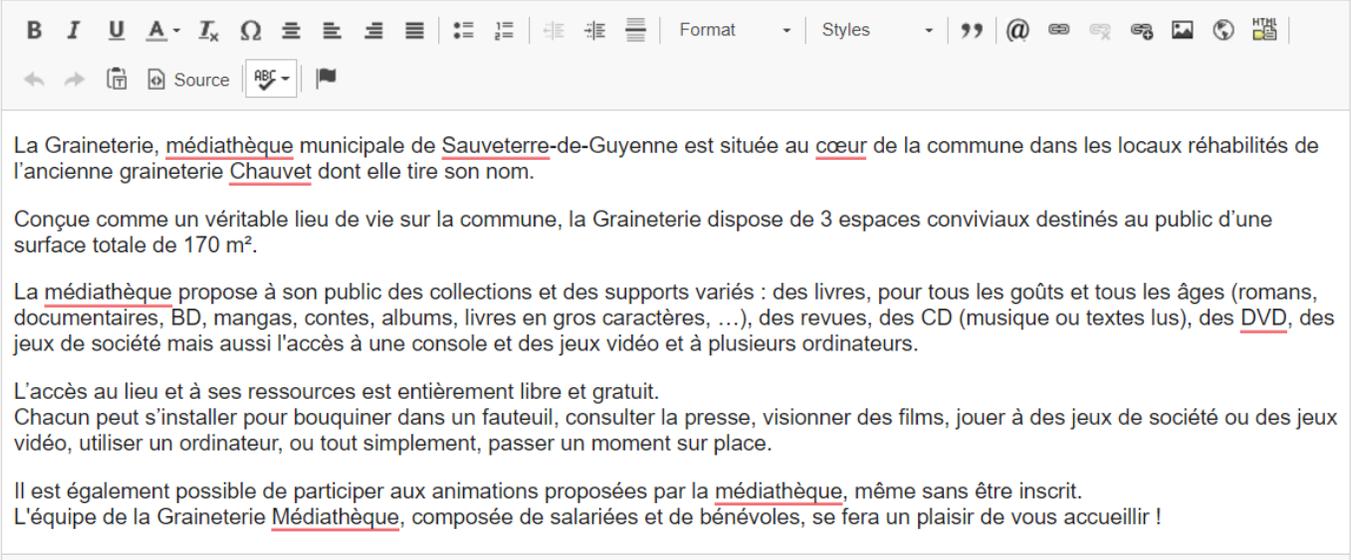
Un texte de présentation (transmis par chaque bibliothèque) a été préenregistré pour toutes les fiches.

Si je le souhaite, je peux modifier et/ou compléter ce texte.

Pour ce faire, j'écris dans le cadre prévu, comme dans un traitement de texte.

Je reste sobre dans la mise en page (texte en noir, aligné à gauche, format de paragraphe normal).

Présentation *



La Graineterie, médiathèque municipale de Sauveterre-de-Guyenne est située au cœur de la commune dans les locaux réhabilités de l'ancienne graineterie Chauvet dont elle tire son nom.

Conçue comme un véritable lieu de vie sur la commune, la Graineterie dispose de 3 espaces conviviaux destinés au public d'une surface totale de 170 m².

La médiathèque propose à son public des collections et des supports variés : des livres, pour tous les goûts et tous les âges (romans, documentaires, BD, mangas, contes, albums, livres en gros caractères, ...), des revues, des CD (musique ou textes lus), des DVD, des jeux de société mais aussi l'accès à une console et des jeux vidéo et à plusieurs ordinateurs.

L'accès au lieu et à ses ressources est entièrement libre et gratuit.
Chacun peut s'installer pour bouquiner dans un fauteuil, consulter la presse, visionner des films, jouer à des jeux de société ou des jeux vidéo, utiliser un ordinateur, ou tout simplement, passer un moment sur place.

Il est également possible de participer aux animations proposées par la médiathèque, même sans être inscrit.
L'équipe de la Graineterie Médiathèque, composée de salariées et de bénévoles, se fera un plaisir de vous accueillir !

Étape 5 : je modifie et/ou complète l'offre de la bibliothèque

Les services, collections et informations d'accessibilité (transmis par chaque bibliothèque) ont été préenregistrés pour toutes les fiches, sous forme de mots-clés.

Si je le souhaite, je peux modifier et/ou compléter ces informations.

Pour ajouter des mots-clés, je clique dans la rubrique voulue et je choisis un nouveau terme dans la liste existante. Pour enlever un terme, je clique sur la croix à gauche.

Services

× Accès Internet / Wi-Fi × Accompagnement au numérique × Accueil de groupes × Boîte de retour × Espace de travail en groupe
× Espace jeux vidéo × Grainothèque × Ludothèque × Moyens d'impression × Postes informatiques × Restauration / boissons

Accessibilité

- Aucun(e) -

Collections

× CD × DVD/Blu-ray × Jeux × Jeux vidéo × Livres × Presse × Textes lus / gros caractères

Communauté de communes

Communes rurales de l'Entre-deux-Mers (912) ○

Territoire *

Entre-deux-Mers (77) ○

Les champs
Communauté de communes et
Territoires ne peuvent pas être modifiés.

Étape 6 : je modifie et/ou complète les horaires de la bibliothèque

Les horaires (transmis par chaque bibliothèque) ont été préenregistrés pour toutes les fiches.

Si je le souhaite, je peux modifier et/ou compléter ces horaires.

Pour ce faire, je renseigne une heure de début et une heure de fin pour chaque jour souhaité, en distinguant les plages horaires de matinée et d'après-midi.

Horaires

Lundi (date de début de la matinée)	--:--	Lundi (date de fin de la matinée)	--:--
Lundi (date de début de l'après midi)	--:--	Lundi (date de fin de l'après midi)	--:--
Mardi (date de début de la matinée)	09:30	Mardi (date de début de la matinée)	14:00
Mardi (date de début de l'après midi)	--:--	Mardi (date de début de l'après midi)	--:--
Mercredi (date de début de la matinée)	09:30	Mercredi (date de fin de la matinée)	12:00
Mercredi (date de début de l'après midi)	14:00	Mercredi (date de fin de l'après midi)	19:00
Jeudi (date de début de la matinée)	--:--	Jeudi (date de fin de la matinée)	--:--
Jeudi (date de début de l'après midi)	--:--	Jeudi (date de fin de l'après midi)	--:--
Vendredi (date de début de la matinée)	--:--	Vendredi (date de fin de la matinée)	--:--
Vendredi (date de début de l'après midi)	16:30	Vendredi (date de fin de l'après midi)	19:00
Samedi (date de début de la matinée)	09:30	Samedi (date de fin de la matinée)	12:30
Samedi (date de début de l'après midi)	14:00	Samedi (date de fin de l'après midi)	17:30
Dimanche (date de début de la matinée)	--:--	Dimanche (date de fin de la matinée)	--:--
Dimanche (date de début de l'après midi)	--:--	Dimanche (date de fin de l'après midi)	--:--

En bas de page, je laisse le champ « Publié » coché.

Puis, je n'oublie pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Le bouton « Prévisualisation » est un équivalent de l'onglet *Voir* qui se situe en haut de page.

Publié

Enregistrer

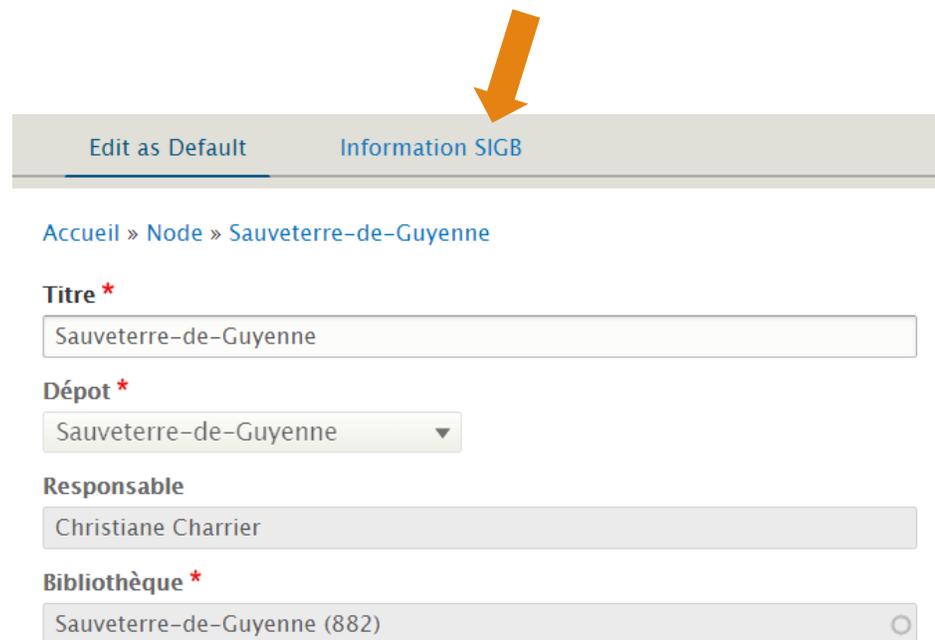
Prévisualisation



Étape 7 : je modifie et/ou complète les coordonnées de la bibliothèque

Pour modifier les coordonnées de la bibliothèque, je clique à nouveau sur le bouton « Éditer ». Puis, je clique sur l'onglet *Information SIGB*.

Le site biblio.gironde.fr communique directement avec le SIGB de biblio.gironde pour récupérer les éléments de coordonnées des bibliothèques.



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Edit as Default' and 'Information SIGB'. An orange arrow points to the 'Information SIGB' tab. Below the tabs is a breadcrumb trail: 'Accueil » Node » Sauveterre-de-Guyenne'. The form contains the following fields:

- Titre ***: A text input field containing 'Sauveterre-de-Guyenne'.
- Dépot ***: A dropdown menu with 'Sauveterre-de-Guyenne' selected.
- Responsable**: A text input field containing 'Christiane Charrier'.
- Bibliothèque ***: A dropdown menu with 'Sauveterre-de-Guyenne (882)' selected.

À noter !

L'adresse mail, le numéro de téléphone et l'adresse ne peuvent pas être modifiés directement.

Pour faire modifier ces éléments, merci de bien vouloir contacter biblio.gironde.

Si existant(s), je peux modifier le(s) lien(s) vers le site web ou les réseaux sociaux de la bibliothèque.

[Accueil](#) » [Node](#) » [Sauveterre-de-Guyenne](#) » [Edit](#)

Mail

La valeur du champ mail issue du webservice est: **bibliotheque@sauveterre-de-guyenne.eu**

Mail 2

La valeur du champ mail 2 issue du webservice est: **c.ordronneau@sauveterrois.fr**

SITE INTERNET

URL



Ceci doit être une URL externe telle que *http://example.com*.

La valeur du champ site internet issue du webservice est: **http://www.sauveterre-de-guyenne.eu/Bibliotheque-Municipale/**

Texte du lien *

SITE INTERNET 2

URL

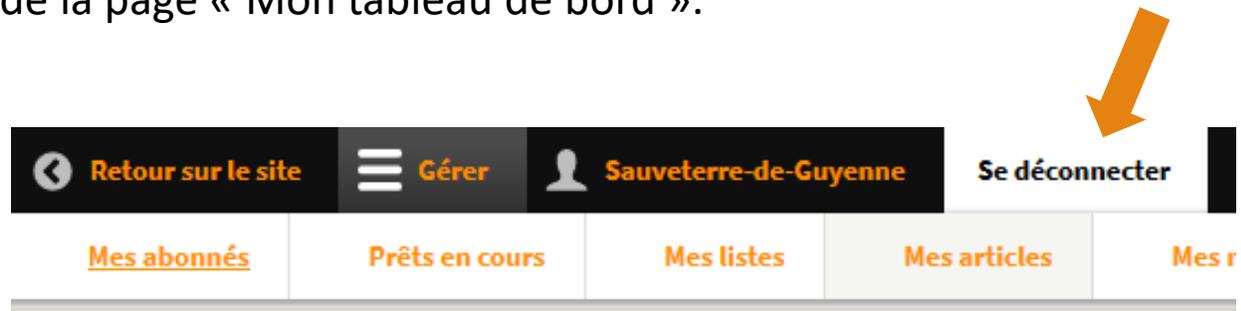


Ceci doit être une URL externe telle que *http://example.com*.

Texte du lien

Étape 8 : je me déconnecte de mon compte

Pour me déconnecter du compte de la bibliothèque, je clique sur le lien « Se déconnecter » en haut à droite de la page « Mon tableau de bord ».



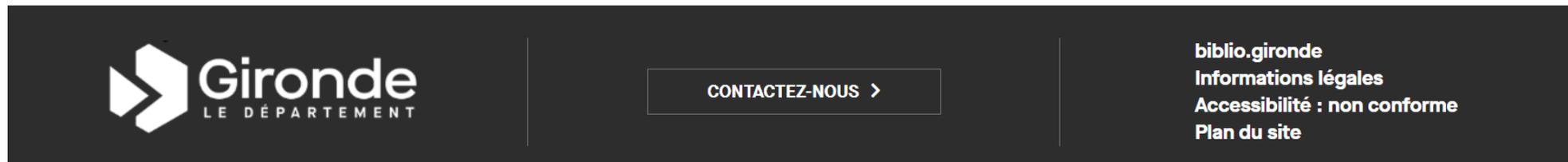
Je suis automatiquement déconnecté(e) de ma session :

- lorsque toutes les pages de mon navigateur sont fermées
- après 30 minutes d'inactivité sur le portail biblio.gironde.fr

En cas de problème ou de question, je contacte biblio.gironde par téléphone au 05.56.16.13.80 ou via le formulaire de contact disponible en cliquant sur le lien « Contactez-nous » présent dans le bandeau noir tout en bas du site.

Ce lien ouvre la page du formulaire public, puis un lien renvoie vers le formulaire dédié aux professionnels.

► <https://biblio.gironde.fr/contact-professionnel>



Nous contacter

Une interrogation sur les ressources numériques, un contenu du portail, le fonctionnement du site ?

Notre formulaire de contact est à votre disposition !

Pour les questions d'ordre professionnel, préférez [notre formulaire dédié](#) !

