المدرسة العليا للتربية والتكوين
ⵜⵉⵏⵎⵍ ⵜⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰⵜ ⵉ ⵜⴳⵎⵉ ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ
ECOLE SUPÉRIEURE DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

GUIDE DE L'ÉTUDIANT

# Bibliothèque ESEF

Trouver, réserver et emprunter un livre en ligne, en six étapes.



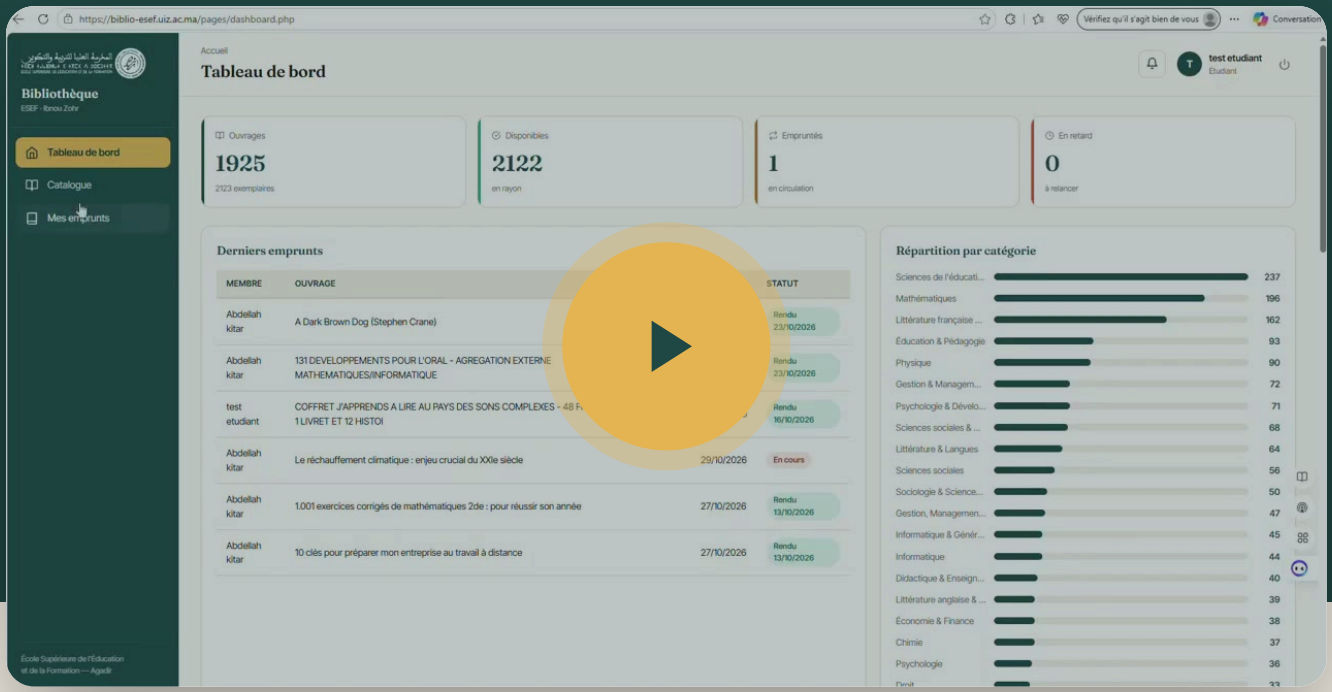



biblio-esef.uiz.ac.ma

© Service Communication, ESEFA-UIZ 2026

EN VIDÉO · 1 MIN 20

# Voir la plateforme en action




## Cliquez sur l'image ou scannez le code

La démonstration suit les six étapes de ce guide, de la connexion jusqu'au reçu de prêt.

BIENVENUE

# Votre bibliothèque, désormais en ligne

La plateforme de la bibliothèque de l'ESEF vous permet de consulter le fonds documentaire, de vérifier si un livre est disponible et de le réserver avant de passer le chercher au guichet.

## Le parcours en six étapes


1 Se connecter avec son compte Google institutionnel p. 5

2 Découvrir son tableau de bord p. 7

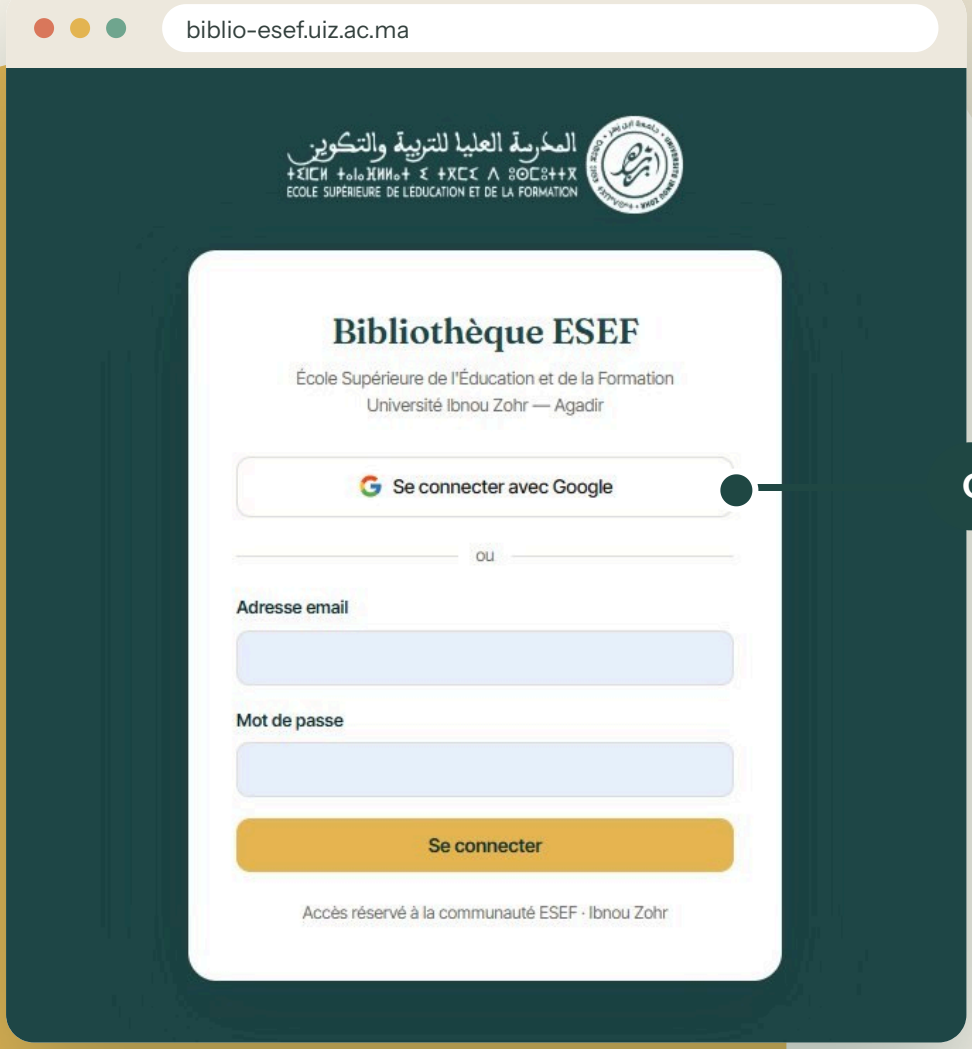
3 Chercher et filtrer dans le catalogue p. 9

4 Réserver un ouvrage p. 11

5 Retirer le livre au guichet sous 24 heures p. 13

6 Recevoir son reçu et suivre ses emprunts p. 15

01




Cliquez ici

Page d'accueil de la plateforme : les étudiants utilisent le bouton « Se connecter avec Google ».

ÉTAPE 1 SUR 6

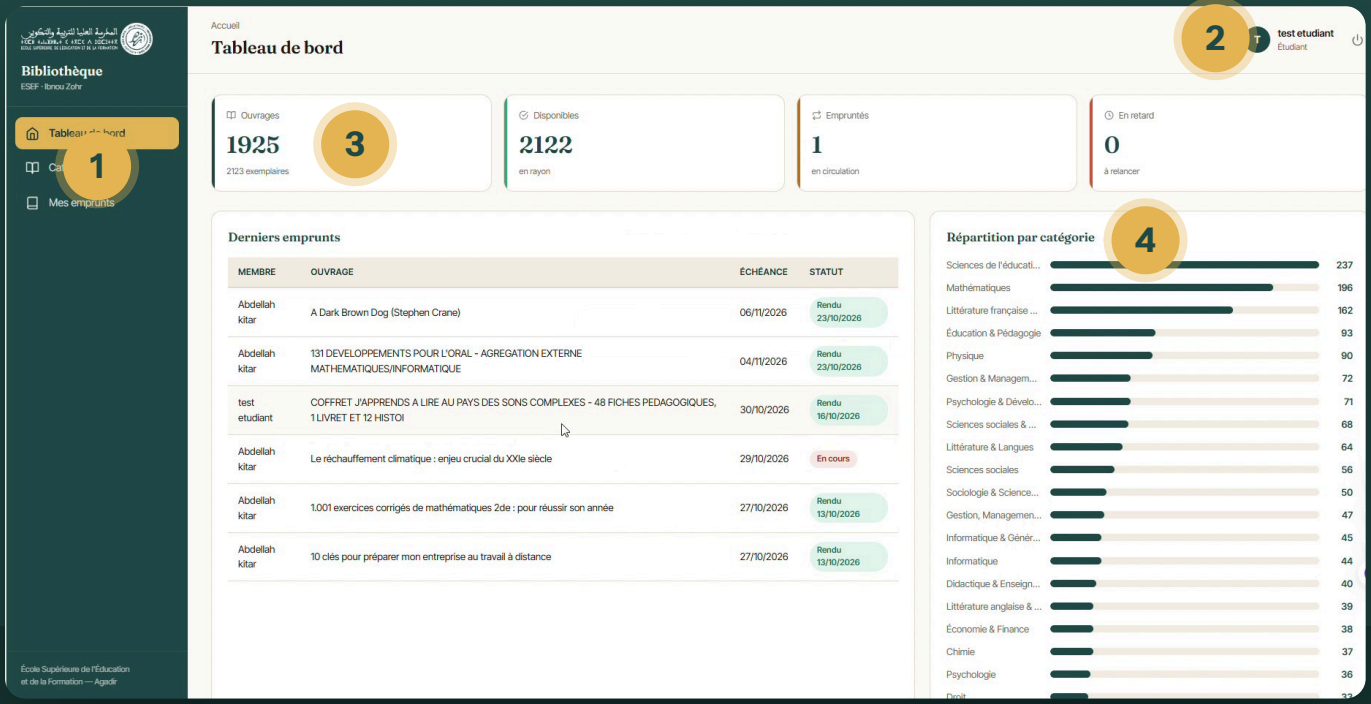
# Se connecter avec Google

1. Ouvrez votre navigateur et saisissez l'adresse **biblio-esef.uiz.ac.ma**
2. Cliquez sur le bouton **« Se connecter avec Google »**.
3. Choisissez votre **compte institutionnel** : l'adresse e-mail fournie par l'Université Ibnou Zohr, qui se termine par **uiz.ac.ma**.
4. Vous arrivez directement sur votre tableau de bord. Pas de mot de passe à créer : le bouton Google suffit.

> ⚠ **Important**
> L'accès est réservé à la communauté ESEF. Connectez-vous toujours avec votre adresse institutionnelle, jamais avec un compte Gmail personnel.

**Astuce :** si vous êtes déjà connecté à votre compte UIZ dans le navigateur, la connexion se fait en un clic.

# 02 Tout commence sur cet écran.




**1** Le menu

**2** Les notifications

**3** Les chiffres clés

**4** Les catégories

ÉTAPE 2 SUR 6

# Découvrir son tableau de bord

Après la connexion, la plateforme ouvre votre espace personnel. Quatre repères à connaître :

### 1 Le menu

Trois rubriques : **Tableau de bord**, **Catalogue** et **Mes emprunts**.

### 2 La cloche

Vos notifications : confirmation de réservation, prêt enregistré, rappels.

### 3 Les chiffres clés

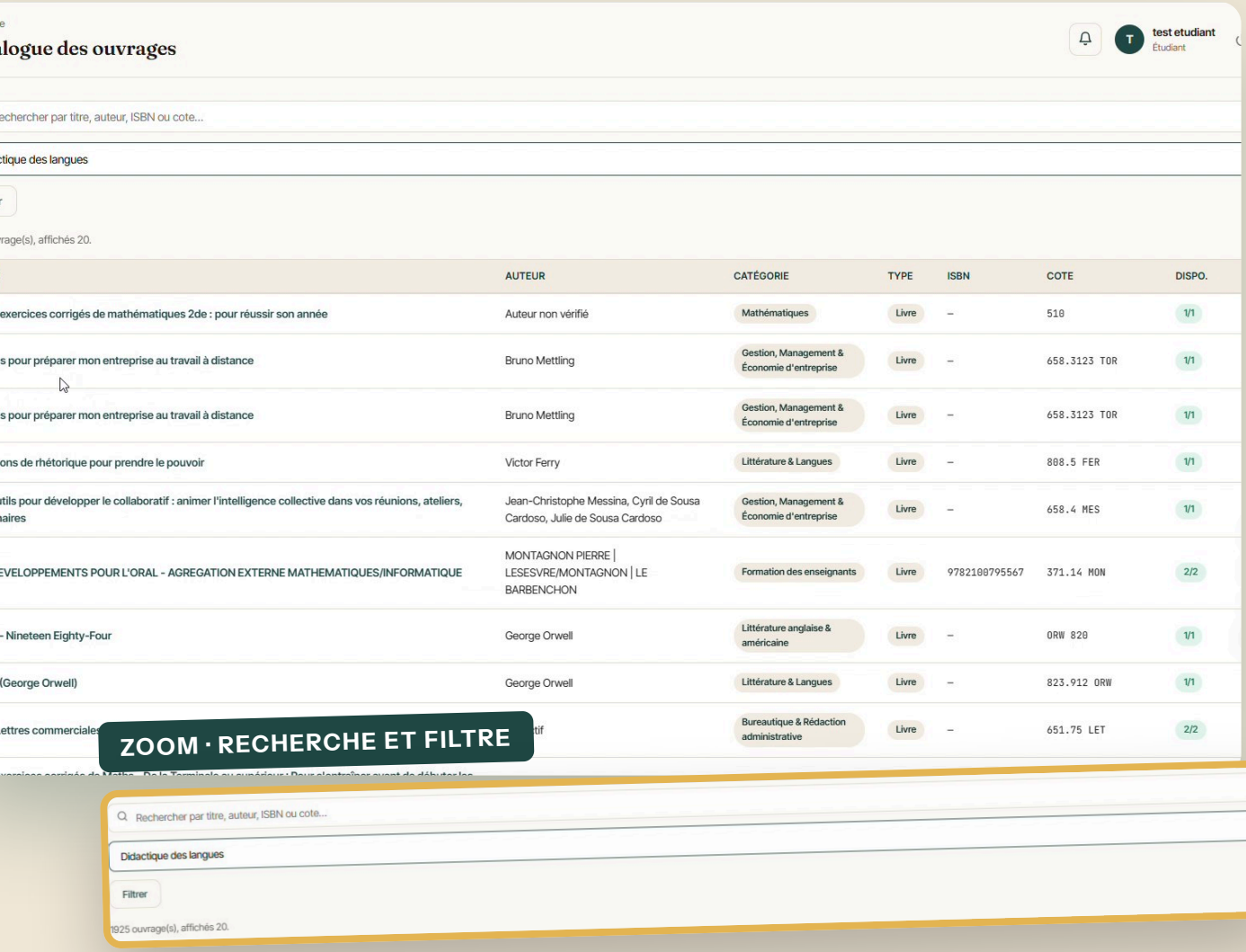
Nombre d'ouvrages, exemplaires disponibles, livres empruntés et en retard.

### 4 Les catégories

La répartition du fonds par domaine : sciences de l'éducation, mathématiques, langues…

---

Sur un ordinateur partagé (salle informatique, bibliothèque), pensez à vous **déconnecter** avec l'icône en haut à droite.




# 03 Titre, auteur, ISBN ou cote : tout se cherche.

ÉTAPE 3 SUR 6

# Chercher et filtrer dans le catalogue

### Rechercher

Dans « Catalogue », tapez un titre, un nom d'auteur, un ISBN ou une cote.

### Filtrer

Choisissez une catégorie dans la liste (didactique des langues, psychologie, physique…) puis cliquez sur **Filtrer**.

### Ouvrir la fiche

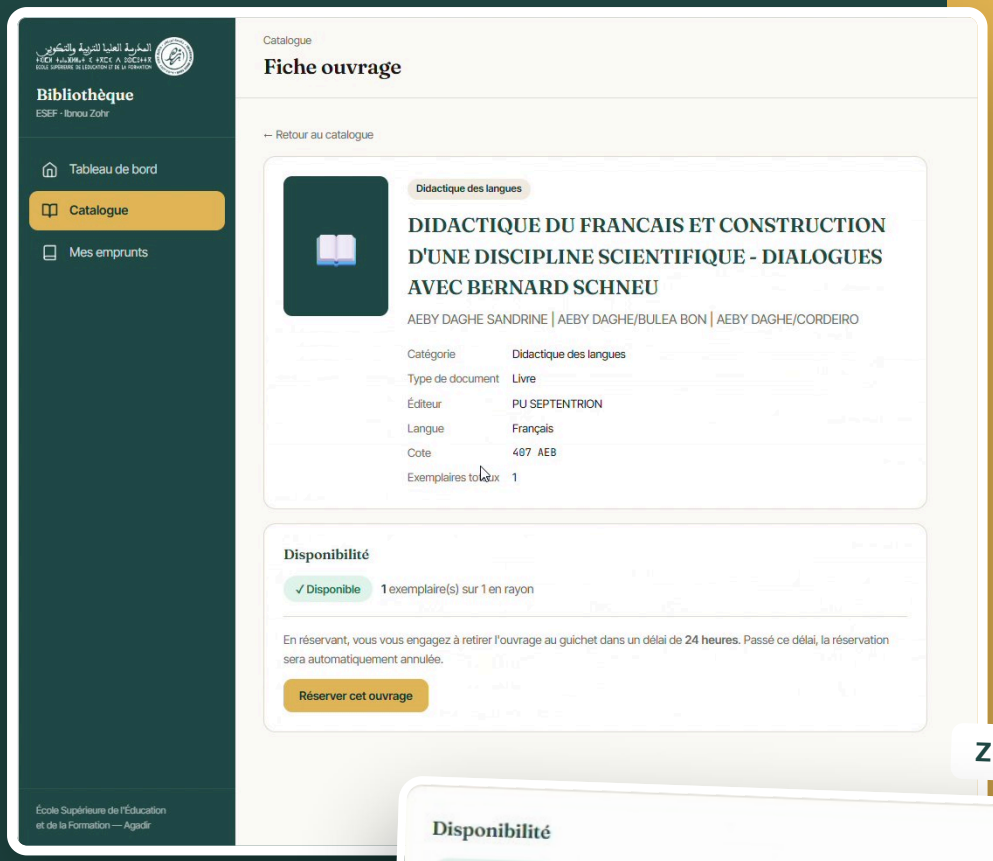
Chaque ligne affiche le titre, l'auteur, la catégorie, le type, l'ISBN et la cote. Cliquez sur un titre pour voir sa fiche complète.

## Lire la colonne « Dispo. »

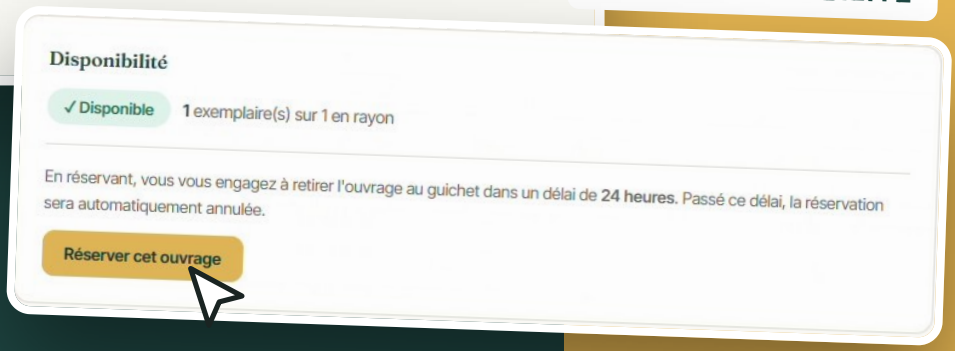
**1/1**
1 exemplaire en rayon sur 1

**2/2**
2 exemplaires en rayon sur 2

**0/1**
déjà emprunté : revenez plus tard




ZOOM · DISPONIBILITÉ




# 04 Un clic pour réserver.

# Réserver un ouvrage

### Consultez la fiche

Catégorie, éditeur, langue, cote et nombre d'exemplaires : tout est indiqué.

### Vérifiez la disponibilité

La pastille verte « Disponible » signale qu'un exemplaire est en rayon.

### Cliquez sur « Réserver cet ouvrage »

En réservant, vous vous engagez à retirer le livre au guichet dans les 24 heures.

### Lisez la confirmation

Un bandeau vert affiche la date et l'heure limites de retrait, et une notification arrive dans la cloche.

**Vous avez changé d'avis ?** Le bouton « Annuler ma réservation » libère aussitôt le livre pour un autre étudiant.

LE DÉLAI À RETENIR

# 24 h

**Le message affiché après votre réservation :**




**05** Réservé aujourd'hui,
retiré avant demain même heure.

ÉTAPE 5 SUR 6

# Retirer le livre au guichet sous 24 heures

**Jour J, 13 h 04**

Vous réservez en ligne.

**Lendemain, 13 h 04**

Dernier moment pour retirer le livre.

**Après ce délai**

Réservation annulée, livre remis à disposition.

## Au guichet de la bibliothèque

**a.** Présentez-vous avec votre carte d'étudiant ou votre CIN et donnez votre nom.

**b.** Le bibliothécaire retrouve votre réservation sur la plateforme et enregistre le prêt.

**c.** Il vous remet le livre accompagné de votre reçu de prêt.

# 06 Le livre est à vous, reçu à l'appui.



E **Bibliothèque — ESEF**
École Supérieure de l'Éducation et de la Formation · Université Ibnou Zohr — Agadir

## Reçu de prêt

**EMPRUNT**

| | |
|---|---|
| Membre | [illegible] |
| Identifiant / CNE | [illegible] |
| Date d'emprunt | [illegible] |
| À rendre avant le | [illegible] |
| Gestionnaire | [illegible] |

**DIDACTIQUE DU FRANCAIS ET CONSTRUCTION D'UNE DISCIPLINE SCIENTIFIQUE - DIALOGUES AVEC BERNARD SCHNEU**

AEBY DAGHE SANDRINE | AEBY DAGHE/BULEA BON | AEBY DAGHE/CORDEIRO

Cote : 407 AEB

Signature du membre

Cachet & signature de la bibliothèque

Ce reçu atteste de l'opération ci-dessus auprès de la bibliothèque de l'ESEF — Université Ibnou Zohr.
Conservez-le jusqu'à la restitution de l'ouvrage. · biblio.esef.ac.ma

**À garder**
jusqu'au retour du livre

ÉTAPE 6 SUR 6

# Votre reçu, puis le suivi de vos emprunts

**N° de reçu**
référence unique du prêt

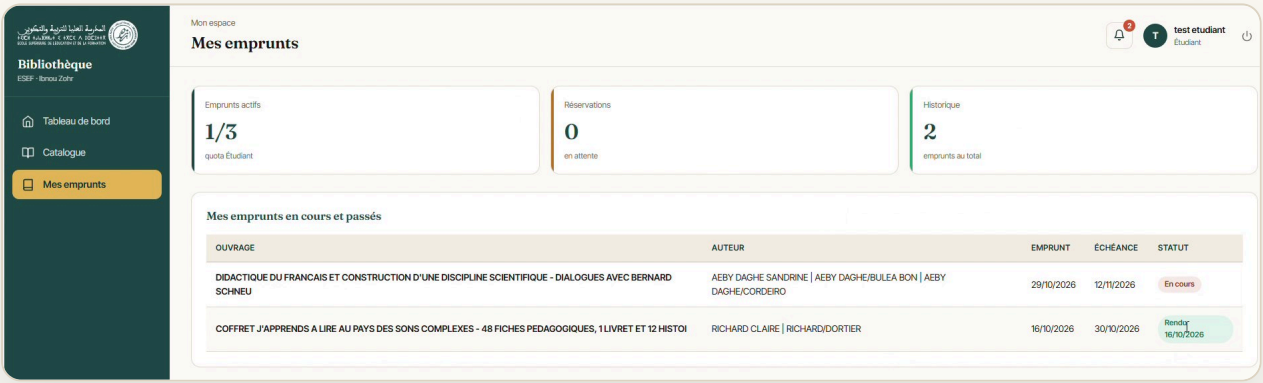
**Date d'emprunt**
le jour du retrait au guichet

**À rendre avant le**
la date de retour à respecter

**Signatures**
la vôtre, le cachet de la bibliothèque

## Rubrique « Mes emprunts »

Retrouvez vos **emprunts actifs** (3 livres maximum en même temps), vos **réservations en attente** et votre **historique**. Le statut passe de « En cours » à « Rendu » au retour du livre.



# L'essentiel en cinq rappels

1. Connexion uniquement avec votre **e-mail institutionnel** via Google.
2. Retrait au guichet **dans les 24 heures**, sinon annulation automatique.
3. **3 emprunts** au maximum en même temps.
4. Rendez le livre **avant la date** inscrite sur votre reçu.
5. Plus besoin d'un livre réservé ? **Annulez** pour le libérer.

**biblio-esef.uiz.ac.ma**

Accès réservé à la communauté ESEF · Université Ibnou Zohr
Une question ? Adressez-vous au guichet de la bibliothèque.

المدرسة العليا للتربية والتكوين
ⵜⵉⵏⵎⵍ ⵜⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰⵜ ⵉ ⵜⴳⵎⵉ ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ
ECOLE SUPÉRIEURE DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

© Service Communication, ESEFA-UIZ 2026 · Tous droits réservés