



# COMMENT ÇA MARCHE ?

## QUI PEUT RÉSERVER ?

→ Tous les usagers autorisés à emprunter des documents à la bibliothèque, disposant d'un compte à jour et en règle (ne pas être en retard ou pénalisé)

## QUELS DOCUMENTS PUIS-JE RÉSERVER ?

→ Tout document empruntable localisé dans une bibliothèque du secteur sciences, dès lors qu'il n'y a plus d'exemplaire disponible dans aucune bibliothèque

Dans ce cas, un lien « réserver » apparaît sur le **catalogue**, en bas de la notice du document et sur la colonne de gauche

## COMMENT ME CONNECTER ?

→ Identifiez-vous avec le **numéro de code-barres** de votre carte de bibliothèque  
Le mot de passe demandé ("NIP") est votre **date de naissance**, dans ce format : **JJ/MM/AAAA**  
(les "/" font partie du mot de passe)

## COMMENT RÉSERVER ?

- Une fois connecté, il vous suffit de confirmer votre demande en cliquant sur le bouton « réservation »
- Vous pouvez préciser la date d'expiration de cette demande de réservation si elle n'aboutit pas (par défaut 4 mois au maximum)
  - Vous pouvez à tout moment annuler vos réservations depuis le menu **Mon dossier** (→ rubrique **Réservations**)

## COMMENT OBTENIR MON DOCUMENT ?

→ Un **courriel** vous sera envoyé dès qu'un des exemplaires est disponible, vous indiquant dans quelle bibliothèque le récupérer  
(il s'agit le plus souvent de la bibliothèque d'appartenance de l'exemplaire)

## QUE DOIS-JE SAVOIR D'AUTRE ?

→ Vous pouvez effectuer **5 réservations** simultanées au **maximum**.  
Pour les documents en plusieurs volumes ou accompagnés d'un CD, une carte ou un autre support, adressez-vous à l'**accueil de la bibliothèque** pour pouvoir effectuer vos réservations