


MODULE DE PRET

MODULE DE PRET	1
1. Ouverture de l'Interface de prêt	2
2. Emprunt à domicile	3
2.1 Codes correspondant aux types de prêts dans cible +	4
2.2 Dérogations de prêts (professeurs, assistants, chercheurs)	4
2.3 Nombre d'ouvrages autorisés pour le prêt et durée du prêt	4
2.4 Procédure EMPRUNT	5
2.5 Un cas particulier : Les livres du comptoir de prêt	9
3. Restitution des prêts	9
4. Renouvellement des emprunts	10
4.1 Procédure	10
5. Règlement des amendes	11
5.1 Paiement en cash	12
5.2 Paiement par Bancontact ou carte de crédit	12
6. Inscriptions	12
6.1 Précision à donner aux lecteurs	12
6.1.1 Au niveau de l'accès	12
6.1.2 Au niveau des prêts	12
6.2 Catégories de lecteurs	13
6.3 Procédure	15
6.4 Inscriptions payantes	20
6.4.1 Paiement en cash	20
6.4.2 Paiement par Bancontact	20
7. Renouvellement de privilège d'un lecteur et Modification d'une fiche lecteur	20
8. Création du ULB-id et d'un accès à internet	22
9. Identification dans cible, renouvellement des prêts, réservation d'un ouvrage, demande d'ouvrage dans les silos	22

1. Ouverture de l'Interface de prêt

- Ouvrir dans chrome l'onglet CAS.
- Introduire votre ULB id et votre mot de passe



 **ALMA project**
Projet Alma pour les bibliotheques ULB / Resp: B. Pauwels

Enter your Username and Password

For security reasons, please use services that require authentication.

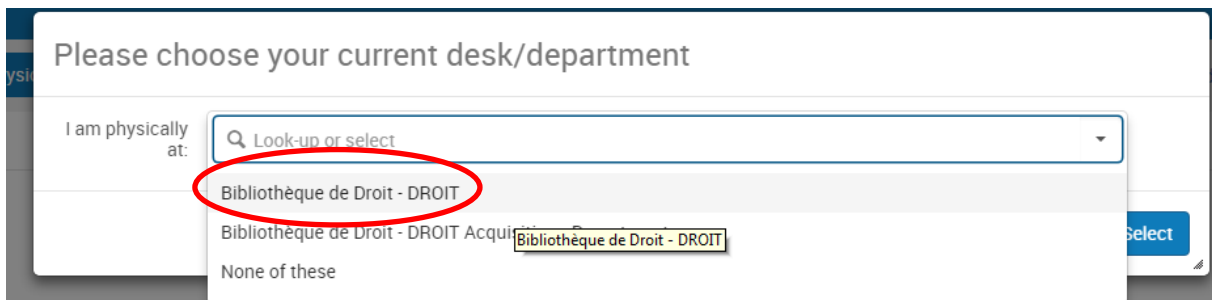
Username (netID):

Password:

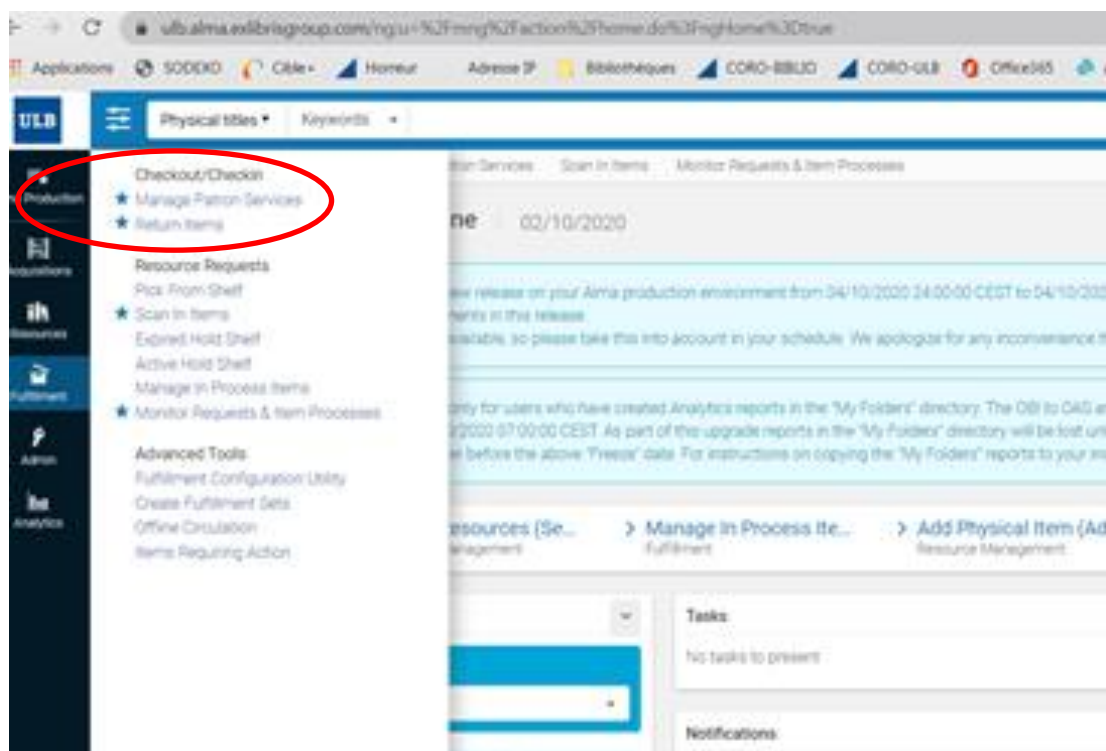
LOGIN **CLEAR**

Languages:
[English](#) [Spanish](#) [French](#)
[Chinese \(Simplified\)](#) [Chinese \(Traditional\)](#)
[Ukrainian](#) [Czech](#) [Slovak](#)
[Portuguese](#) [Portuguese \(Brazil\)](#)

- Choisir l'option **Bibliothèque de Droit – DROIT** dans le menu déroulant et appuyer sur select



- Toutes les fonctions relatives au prêt se trouvent dans le menu Fulfillment à gauche de l'écran



2. Emprunt à domicile

- Avant toute opération, vérifier si l'ouvrage est empruntable.
- Ne peuvent être empruntés sauf exception :
 - Les livres avec pastille rouge ou jaune.
 - Les mémoires de criminologie et de DEA (anciens mémoires en droit peu nombreux)
 - Les revues.
 - Les livres comptoir (même s'ils sont enregistrés sur la carte lecteur, ils doivent être ramenés dans les meilleurs délais au comptoir).

2.1 Codes correspondant aux types de prêts dans cible +

REST-D-C = Ouvrages en silo distant (majorité des collections online, « documents » parlementaires en BSH)

SILO-NB-E = Livre en silo (demande à faire sur Cible +)

SILO-NB-S = Revue en silo (demande à faire sur Cible +)

SO-H2-AB = livre Consultation sur place armoire blanche (uniquement du lundi au vendredi de 9 à 17h)

SO-H2-AP = livre Consultation sur place armoire précieuse (uniquement du lundi au vendredi de 9 à 17h)

SO-H2-BD = livre Consultation sur place bureau direction (uniquement du lundi au vendredi de 9 à 17h)

SO-H2-C = livre Consultation sur place ou revue

SO-H2-CP = livre au comptoir manquant

SO-H2-CPT = livre au comptoir

SO-H2-M = livre manquant

SO-H2-R = livre prêt 7 ou 15 jours

SO-H2-S = mémoires de criminologie

SO-H2-SE-R = Séminaire, livre prêt 7 ou 15 jours

SO-H2-SE-C = Séminaire, livre Consultation sur place

SO-H2-SE-M = Séminaire, livre manquant

SO-H2-VA-C = Rayon Vanham&Vanham, livre Consultation sur place

SO-H2-VA-M = Rayon Vanham&Vanham, livre manquant

2.2 Dérogations de prêts (professeurs, assistants, chercheurs)

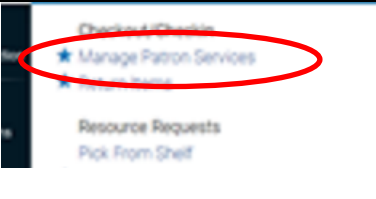
Si ce n'est pas trop long, les inciter à scanner sur les photocopieuses (totalement gratuit)

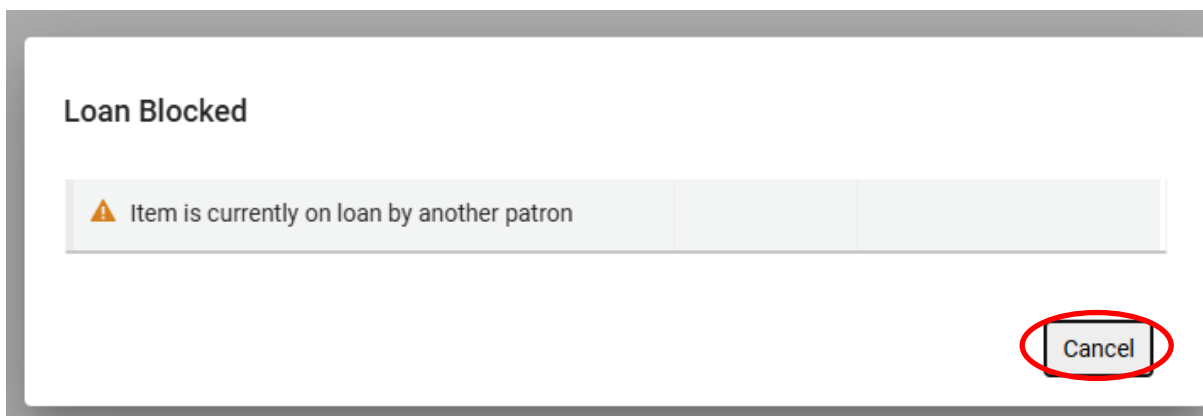
Livres du comptoir	A soumettre à la Directrice de la Bibliothèque ou à défaut à son adjointe
Revue	En période TP, le temps de faire les photocopies dans les différents centres Hors période TP 24h maximum pour les chercheurs et assistants, 48h pour les professeurs Faire remplir une fiche manuelle et la garder sur le comptoir de prêt
Livres en consultation sur place	3 jours pour les professeurs 2 jours pour les assistants et chercheurs

2.3 Nombre d'ouvrages autorisés pour le prêt et durée du prêt

Lecteurs extérieurs	4 livres pour sept jours
Etudiants ULB ba1	4 livres pour sept jours
Etudiants ULB ba2 et ba3	6 livres pour sept jours
Etudiants ULB master	8 livres pour quinze jours
Membres du personnel ULB	12 livres pour quinze jours

2.4 Procédure EMPRUNT

<p>Sélectionner Manage Patron Services.</p>																			
<p>Scanner le code barre de la carte lecteur. Si le lecteur a oublié sa carte, encoder son nom de famille. Appuyer sur Go</p>	<p>Patron Identification</p> <p>Scan patron's ID or search for patron * <input type="text" value="Look-up or select"/> <input type="button" value="Go"/></p> <p>Use proxy <input type="checkbox"/></p>																		
<p>Les informations concernant le lecteur se trouvent à gauche de l'écran Scanner les codes barres des livres. Des informations concernant le livres apparaissent à gauche</p>	<p>Manage Patron Services Return Items Search Resources Scan In Items Open Metadata Editor</p> <p>Loans (1 - 1 of 1)</p> <p>Scan Item Barcode <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Create Item"/></p> <p>Filter by: This Session <input type="button" value="Clear All"/> Found Selected <input type="button" value="Chan"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Title</th> <th>Call number</th> <th>Barcode</th> <th>Due date</th> <th>Loan date</th> <th>Item policy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Guide des citations, références et abréviations juridiques / sous la direction de Nicola...</td> <td>IUS 340.115(493) GUID 2017</td> <td>003810717</td> <td>26/02/2025 20:00:00 CET</td> <td>11/02/2025</td> <td>One or two week Loan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mettre le cachet de date de retour (s'il n'y a pas de fiche à la fin du livre, vous les trouverez à côté du PC).</p> <p>Démagnétiser les livres.</p>		Title	Call number	Barcode	Due date	Loan date	Item policy	1	Guide des citations, références et abréviations juridiques / sous la direction de Nicola...	IUS 340.115(493) GUID 2017	003810717	26/02/2025 20:00:00 CET	11/02/2025	One or two week Loan				
	Title	Call number	Barcode	Due date	Loan date	Item policy													
1	Guide des citations, références et abréviations juridiques / sous la direction de Nicola...	IUS 340.115(493) GUID 2017	003810717	26/02/2025 20:00:00 CET	11/02/2025	One or two week Loan													
<p>Toujours vérifier la liste des livres empruntés en sélectionnant dans Loan Display : All loans</p>	<p>Scan Item Barcode <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Create Item"/></p> <p>Sort by: Due Date <input type="button" value="Filter by: All"/> Found Selected <input type="button" value="Change Due Date"/> <input type="button" value="R"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Title</th> <th>Call number</th> <th>Barcode</th> <th>Due date</th> <th>Loan date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Trouver le mot juste : dictionnaire des idées suggérées par les mots / par Paul Rouaix.</td> <td>IUS 030 ROUA 2009</td> <td>003517128</td> <td>26/02/2025 20:00:00 CET</td> <td>11/02/2025</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Guide des citations, références et abréviations juridiques / sous la direction de Nicola...</td> <td>IUS 340.115(493) GUID 2017</td> <td>003810717</td> <td>26/02/2025 20:00:00 CET</td> <td>11/02/2025</td> </tr> </tbody> </table>		Title	Call number	Barcode	Due date	Loan date	1	Trouver le mot juste : dictionnaire des idées suggérées par les mots / par Paul Rouaix.	IUS 030 ROUA 2009	003517128	26/02/2025 20:00:00 CET	11/02/2025	2	Guide des citations, références et abréviations juridiques / sous la direction de Nicola...	IUS 340.115(493) GUID 2017	003810717	26/02/2025 20:00:00 CET	11/02/2025
	Title	Call number	Barcode	Due date	Loan date														
1	Trouver le mot juste : dictionnaire des idées suggérées par les mots / par Paul Rouaix.	IUS 030 ROUA 2009	003517128	26/02/2025 20:00:00 CET	11/02/2025														
2	Guide des citations, références et abréviations juridiques / sous la direction de Nicola...	IUS 340.115(493) GUID 2017	003810717	26/02/2025 20:00:00 CET	11/02/2025														



[Si livre a été mal « retourné »](#) dans le système (il est encore sur la fiche d'un lecteur appuyer sur **CANCEL**.

Avant de faire l'opération de « Retour », il faut vérifier la date du retour pour que l'emprunteur précédent ne soit pas lésé.

- Pour ce faire, scannez le code barre du livre en veillant que les options sélectionnées dans les menus déroulant soient Physical items et Keywords

Physical Items (1 - 1 of 1) | 003810717 Save Query

Institution Community

Select All Sort by: Item Call Number - Asc Secondary Sort by: Rank 0 rows selected Manage Selected

<input type="checkbox"/>	Guide des citations, références et abréviations juridiques / sous la direction de Nicolas Bernard MMS ID: 991005666049704066 Item ID: 23357638340004066 Holdings ID: 22379516300004066 Barcode: 003810717 Library: Bibliothèque de Droit Permanent Location: SO-H2-CPT-R	Call Number: IUS 340.115(493) GUID 2017 Status: Item not in place Item Policy: One or two week Loan	Orders: 1 Creation Date: 08/12/2022 09:31:47 CET Modification Date: 03/02/2025 14:14:32 CET Process type: Loan Receiving date: 03/01/2023 09:05:27 CET Receiving operator: pnoel
--------------------------	--	---	--

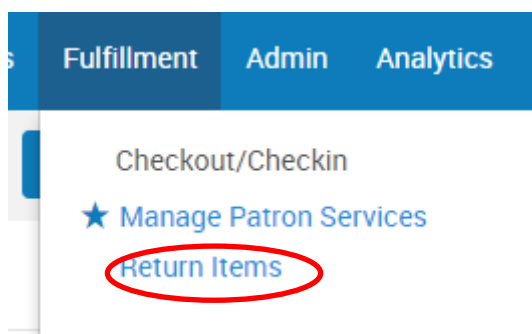
[Edit Item](#) [Request](#)

[Other details](#)

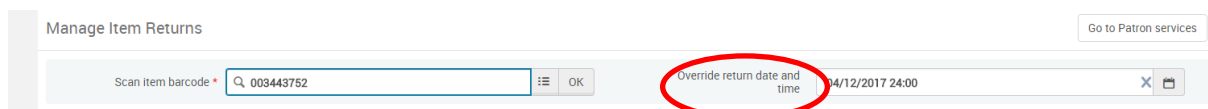
- Cliquer sur loan

La date de retour prévue (due date) est affichée

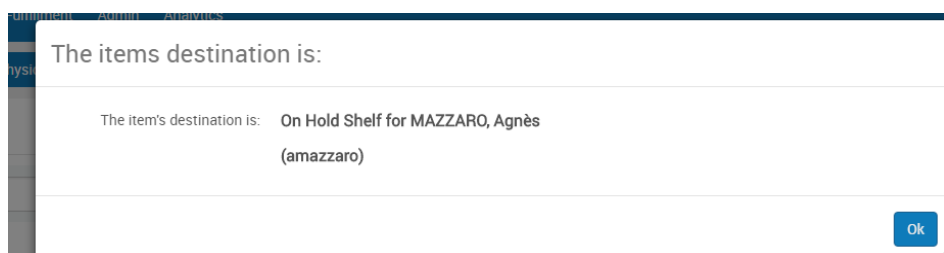
Title	Guide des citations, références et abréviations juridiques / sous la direction de Nicolas Bernard
Description	-
Borrower	Exterieur, Jesus
Loan date	03/02/2025 14:14:22 CET
Due date	10/02/2025 14:14:22 CET
Loaned at library	Bibliothèque de Droit
Loaned at desk	DROIT
Loan status	Normal
Process ID	860045916004066
Hold loan?	No
Booking loan?	No



- Sélectionner la bonne date de retour dans Override return date and time



Si le livre est réservé





- Noter le nom de la personne pour qui le livre est réservé ainsi que la date du jour sur un bout de papier et le mettre dans le livre
- Déposer le livre sur le chariot rose

Si le lecteur a une amende

Inviter le lecteur à payer son amende (même si elle est inférieure à 5 euros). Lui préciser qu'il ne peut rien emprunter si son amende est égale ou supérieure à 5 euros
S'il veut payer en cash, il peut le faire à la Bibliothèque de Droit entre 9h et 16h45 du lundi au vendredi ou en Sciences humaines (horaires sur le site des Bibliothèques).
Sinon → Paiement par Bancontact

Loan Blocked

 Cash - Limit of 5.00 EUR exceeded. User has 11.00 EUR.	 Overrid...
--	--

Add note

[Si la carte de lecteur n'est plus valable](#)

Inviter le lecteur à renouveler son inscription.
Pour le paiement cash ou Bancontact voir plus haut.
Pour plus de détails consulter le chapitre 6

User ABDELGADIR, Nouri

BLOCKS

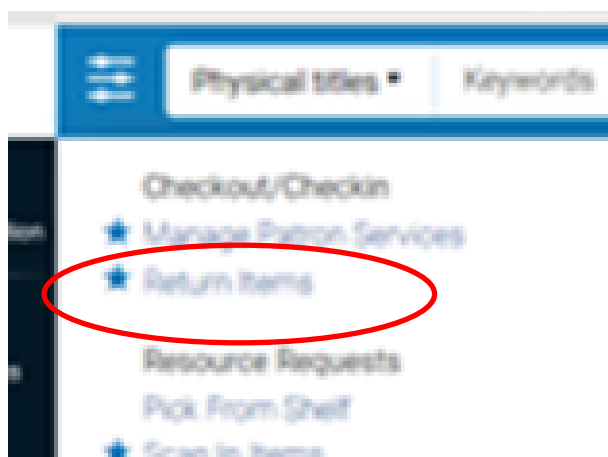
 Patron's card has expired	
---	---

2.5 Un cas particulier : Les livres du comptoir de prêt

- Cette consultation n'est autorisée qu'aux personnes possédant une carte de lecteur en règle ou une carte d'accès.
- Les livres ne peuvent pas sortir de la bibliothèque.
- Pour obtenir un livre du comptoir, le lecteur doit fournir sa cote de classement.
- Les ouvrages du comptoir nécessitent une transaction de sortie et de rentrée, mais il ne faut en aucun cas les démagnétiser.
- Les ouvrages du comptoir doivent immédiatement être reclassés dans le rayon qui se trouve derrière le comptoir

3. Restitution des prêts

- **Fulfillment-Return items**



- Scanner le(s) code(s) barre(s) du (des) livre(s)

Manage Return Items (1 - 1 of 1)

Scan Item Barcode | Override return date and time

↻

	Title	Call number	Barcode	Return date	Due date	Loan date
1	Trouver le mot juste : dictionnaire des idées suggérées par les mots / par Paul Rouaix.	IUS 030 ROUA 2009	003517128	11/02/2025 13:10:21 CET	26/02/2025 20:00:00 CET	11/02/2025

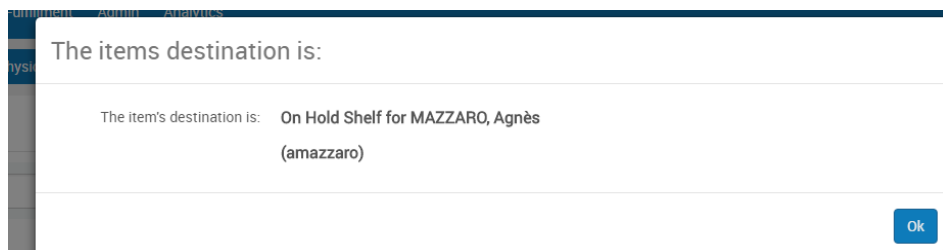
- La liste des livres rendus apparaît

- Pour savoir s'il y a des amendes ou pas : cliquer sur manage patron services pour savoir si la personne qui a ramené le livre a d'autres livres en prêt ou si il a des amendes à payer
- Remagnétiser le(s) livre(s) et les déposer sur le chariot prévu à cet effet (par cote de classement).

Creation Date	Fine/Fee type	Status	Status Date	Comment	Fee Owner	Title	Item Barcode	Original Amount	Remaining Balance		
1	04/12/2017	Overdue fine	Active	04/12/2017	Date generated: 04/12/2017, Due: 01/12/2017, Fine Policy/ies: Overdue fine policy: 0.50 Open Days Overdue Fine , Action: Item	Bibliothèque de Droit	Droit civil : les contrats spéciaux civils et commerciaux / Alain Bénabent	003473281	1.00 EUR	1.00 EUR	...

Le livre est réservé

- Noter le nom de la personne pour qui le livre est réservé ainsi que la date du jour sur un bout de papier et le mettre dans le livre
- Déposer le livre sur le chariot rose



4. Renouvellement des emprunts

Cette fonction n'est pas disponible si :

- Les amendes sont égales ou supérieures à 5 euros
- Le livre est réservé
- Le nombre de renouvellements est dépassé (2 fois maximum soit 14 ou 28 jours calculés à partir de la date de prêt selon le statut) ;

Vous devez refuser le renouvellement des livres non présentés physiquement sur place et inviter le lecteur à effectuer son renouvellement par Internet dans CIBLE+

4.1 Procédure

Fullfilment - Manage Patron services

- Ouvrir la fiche du lecteur qui veut renouveler ses prêts
- Dans l'onglet Loans, dans Loan Display, sélectionner All Loans
- Cliquer le carré à gauche des livres qui doivent être renouvelés
- Appuyer sur Renew Selected

Loans (1 - 1 of 1)

Scan Item Barcode | OK | Create Item

Sort by: Due Date | Filter by: All | Found Selected | Change Due Date | Renew Selected | Renew All

1 row selected | Clear Selection

Title
1 <input checked="" type="checkbox"/> Guide des citations, références et abréviations juridiques / sous la direction de Nicolas Bernard

Sections | Work O

Guide des citat
abréviations ju
direction de Nic

- Mettre le cachet de date de retour.

5. Règlement des amendes

Fullfilment - Manage Patron services

- Consulter la fiche du lecteur à gauche de l'écran
- Appuyer sur Pay
- Préciser le mode de paiement (cash ou debit ou credit card)
- Cliquer sur Pay

manage Patron Services | Return items | Search resources | Scan in items | Open met

Done ...

Exterieur, Jesus
ID jext0001

- Loans (1)
- Returns (1032)
- Requests (0)
- Fines and Fees**

User group Visitor
Expiration date 31/10/2025
Active balance 150.00 EUR Pay
Accrued fines 0.00 EUR

Fines and Fees (1 - 1 of 1)

Sort by: Creation Date

1 <input type="checkbox"/>	Type Card renewal Owner Université libre de Bruxelles Status date 03/02/2025 Active
----------------------------	--

Amendes
<ul style="list-style-type: none">• 50 cents par livre et jour de retard• Si le montant atteint 5 euros, le lecteur ne peut plus se servir de sa carte• Le lecteur ne peut payer les amendes que sur les livres qu'il a rendus ou renouvelés (cas des masters si moins de 3 livres)

5.1 Paiement en cash

Ce paiement ne peut s'effectuer qu'entre 9h et 16h45 du lundi au vendredi

- Mettre l'argent dans la caisse
- Rendre la monnaie
- Et SURTOUT inscrire le nom du lecteur, le montant de l'amende à la date de règlement dans le carnet

5.2 Paiement par Bancontact ou carte de crédit

- Introduire la **carte** dans le Bancontact
- Taper le **montant** dû sous un format **xx**(euros) . (pas ,) **xx** (cents 00 si il n'y pas de cents)
- Demander au lecteur d'introduire son **code secret** et d'appuyer sur **OK**
- Lui donner le ticket qui sort à l'arrière de l'appareil

En cas de paiement sans contact	Appuyer sur OK, introduire le montant, appuyer à nouveau sur OK Le lecteur passe sa carte sur le côté Lui donner le ticket qui sort à l'arrière de l'appareil
---------------------------------	---

6. Inscriptions

Vérifier que le lecteur n'a pas déjà été inscrit. Si c'est le cas se contenter de modifier la fiche lecteur (voir p.22)

6.1 Précision à donner aux lecteurs

6.1.1 Au niveau de l'accès

Il est conseillé aux lecteurs extérieurs de venir **tôt le matin ou le samedi** (durant certaines périodes, l'après-midi, la bibliothèque est entièrement occupée).

Durant les périodes d'**examens**, l'accès en bibliothèque est **limité** (uniquement prêts et retour de prêts, pas de recherches de longue durée).

6.1.2 Au niveau des prêts

Pour emprunter des livres, il faut être inscrit à la bibliothèque. Si c'est une simple carte d'accès, consultation des collections in situ et des livres comptoir.

4 livres pourront être empruntés pour une période d'**une semaine** et **renouvelés 2 fois** soit via **Cible +** (s'identifier avec son Net id, cliquer sur son identifiant puis sur compte lecteur) soit au **Comptoir d'accueil** sur **présentation des livres**. Ce renouvellement est **impossible** si les livres ont été **réservés**.

2-3 jours avant la fin du prêt, un e-mail de courtoisie rappellera la date d'échéance des prêts.

En cas de **retard**, une amende de **50 cents** par **jour** et par **livre** sera comptée.

Attention ne sont **pas empruntables** :

- Les **revues**
- Les **livres** avec une pastille **rouge** ou une pastille **jaune**.

Si un livre est indiqué comme étant au **comptoir** ou que la cote de classement est **syllabus comptoir**, il ne peut **pas quitter la bibliothèque** même si on l'enregistre sur la carte de prêt. Le livre doit être ramené au Comptoir d'accueil dans les meilleurs délais.

Grande nouveauté : Tout possesseur d'une carte de lecteur peut demander **des livres en prêt inter-bibliothèque** mais **ce service est payant** (pour plus de détails : <https://bib.ulb.be/fr/services/pib>).

La communauté universitaire quant à elle ne paie que l'emprunt des livres pas les scans

Au niveau de l'accès au catalogue et textes intégraux

Pour rechercher un livre ou une revue : catalogue des bibliothèques de l'ULB CIBLE. Si le livre ou la revue n'est pas trouvé, il existe le catalogue de toutes les universités belges : unicat.be

Pour une simple consultation du catalogue, les recherches peuvent être effectuées.

- A l'extérieur de l'ULB sur **Internet** (googler bibliothèques ULB, s'identifier avec son Net-id).
- In situ :
 - sur réseau wifi **EDUROAM** (googler bibliothèques ULB) . Il est possible de créer un compte ou d'utiliser le compte de son établissement
 - Sur les **ordinateurs en face du comptoir d'accueil**.

Les **contenus online** ne sont accessibles que sur **les ordinateurs en face du comptoir d'accueil**.

Les lecteurs extérieurs n'ont plus accès qu'à **Stradalex** sur site (aucun accès ni à jura ni à lexnow)

6.2 Catégories de lecteurs

Carte d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription à 2,5 euros • Inscription valable 1 semaine • Accès aux ordinateurs face au comptoir, consultation des collections in situ et des livres comptoir
Etudiants des universités francophones et de la VUB	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription gratuite sur présentation de la carte d'étudiant de l'année en cours • Inscription valable jusqu'à la prochaine rentrée académique
Etudiants d'établissements supérieurs avec lesquels l'ULB à un accord (VUB, Universités de laFWB, nombreuses écoles supérieures de la FWB)	<ul style="list-style-type: none"> • Droit à la gratuité à vérifier dans la liste des inscriptions (Homepage des bibliothèques- Utiliser les services – Inscription) • Inscription gratuite sur présentation de la carte d'étudiant de l'année en cours. • Inscription valable jusqu'à la prochaine rentrée académique
Autres étudiants	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription à 12,50 euros sur présentation de la carte d'étudiant de l'année en cours

	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription valable jusqu'à la prochaine rentrée académique
Anciens étudiants de l'ULB	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription gratuite sur présentation d'une preuve de l'inscription à l'UAE (Union des anciens étudiants) • Inscription valable jusqu'à la fin de l'inscription à l'UAE
Chômeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription gratuite sur présentation d'une preuve • Inscription valable jusqu'à la fin du chômage
Autres	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription à 25 euros • Inscription valable 1 an

- Donner un formulaire d'inscription, une carte orange pour les lecteurs EXT-25 et une blanche pour les autres. Coller un code barre lecteur sur la carte et le formulaire d'inscription. Vérifier que c'est bien le même numéro.
- Pour les cartes accès, donner un formulaire d'accès. Coller un code barre accès sur le formulaire. Celui-ci servira de carte

6.3 Procédure

Fulfillment-Manage Patron Services à gauche de l'écran

- Appuyer sur Register New User

The screenshot displays the Alma Quick User Management interface. The browser address bar shows the URL: https://ulb-psb.alma.exlibrisgroup.com/ng/page/u=%2Finfra%2Faction%2FpageAction.do%3FxmlFileName%3Duser_forms_user_quick_info.xml&pageViewMode%3Dedit&pageBean.fromEditInf...

The interface includes a navigation menu on the left with options: Alma, Acquisitions, Resources, Fulfillment, Admin, Analytics, Show MDE, and Configuration.

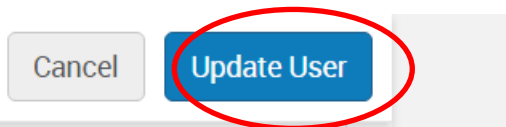
The main content area is titled "Quick User Management" and contains the following sections:

- Proxy Settings:** Includes a checkbox for "Add as a fulfillment proxy".
- User Details:**
 - USER INFORMATION:** Fields for First name, Last name, Preferred middle name, Primary identifier (8600460350004066), PIN number (with Generate button), Job description, User group, Preferred language (English), Expiration date, Resource sharing library, Middle name, Preferred first name, Preferred last name, Title, Job category, Gender, Campus, Birth date, Purge date, and Purchase request library.
 - USER MANAGEMENT INFORMATION:** Includes a radio button for "Patron has institutional record" (set to No), Password, and Verify password fields.

The footer of the interface shows the ExLibris logo and copyright information: © Ex Libris, Part of Clarivate 2025.

<p>First name =Prénom</p> <p>Last name = Nom</p> <p>Primary identifier = b+barcode</p> <p>Pin number =année de naissance</p> <p>User group = Visitor ou Acces</p> <p>Preferred language = French</p> <p>Expiration date = à 7 jours pour les ACCES, à31/10 de la fin d'année académique, pour les VISITOR étudiants, à un an pour les VISITOR payants</p> <p>Resource sharing library = Prêt inter-bibliothèques ULB</p>	<p>Title = Choisir Mr ou Ms</p> <p>Gender = Male or female</p> <p>Campus = ULB-Solbosch</p> <p>Birht date =Date de naissance format 01/11/2017</p>
<p>EMAIL ADDRESSES</p> <hr/> <p>Email types * <input type="checkbox"/> Alternative <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> School <input type="checkbox"/> Work</p> <p>Email address <input type="text"/></p>	<p>Choisir le type d'e-mail</p> <p>Taper l'adresse mail</p>


<p>ADDRESSES</p> <p>Address types * <input type="checkbox"/> Alternative <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> School <input type="checkbox"/> Work</p> <p>Address line 1 <input type="text"/></p> <p>Address line 2 <input type="text"/></p> <p>Address line 3 <input type="text"/></p> <p>Address line 4 <input type="text"/></p>	<p>Choisir le type d'adresse</p> <p>Taper l'adresse dans Adress line 1), ville dans city, code postal dans postal codes, pays dans Country</p>
<p>PHONE NUMBERS</p> <p>Phone types <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/> Office fax</p> <p>Phone number <input type="text"/></p>	<p>Choisir le type de téléphone</p> <p>Taper le numéro</p>

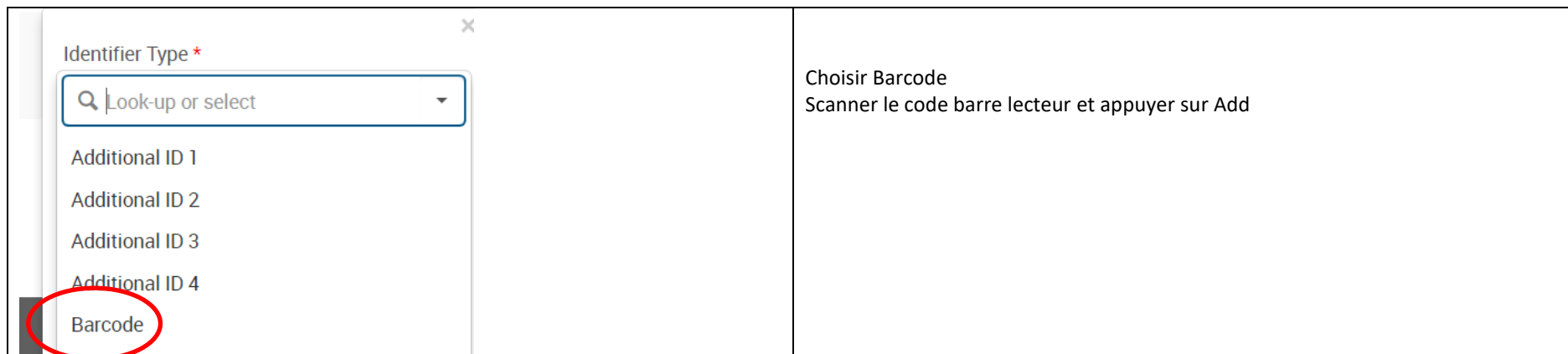
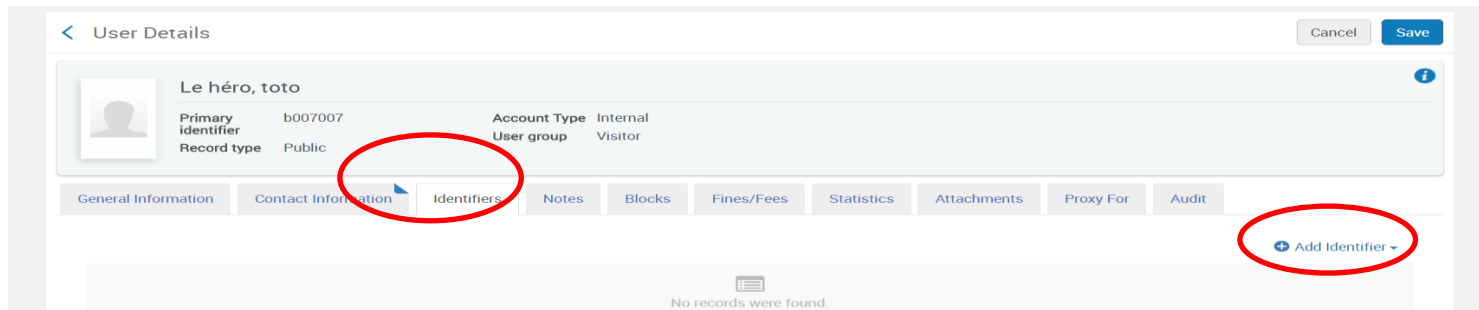


- Appuyer sur  dans le coin supérieur droit

- Dans l'écran qui apparait, cliquer sur le nom



- Aller dans l'onglet Identifiers et appuyer sur 



Au niveau de l'onglet Contact information

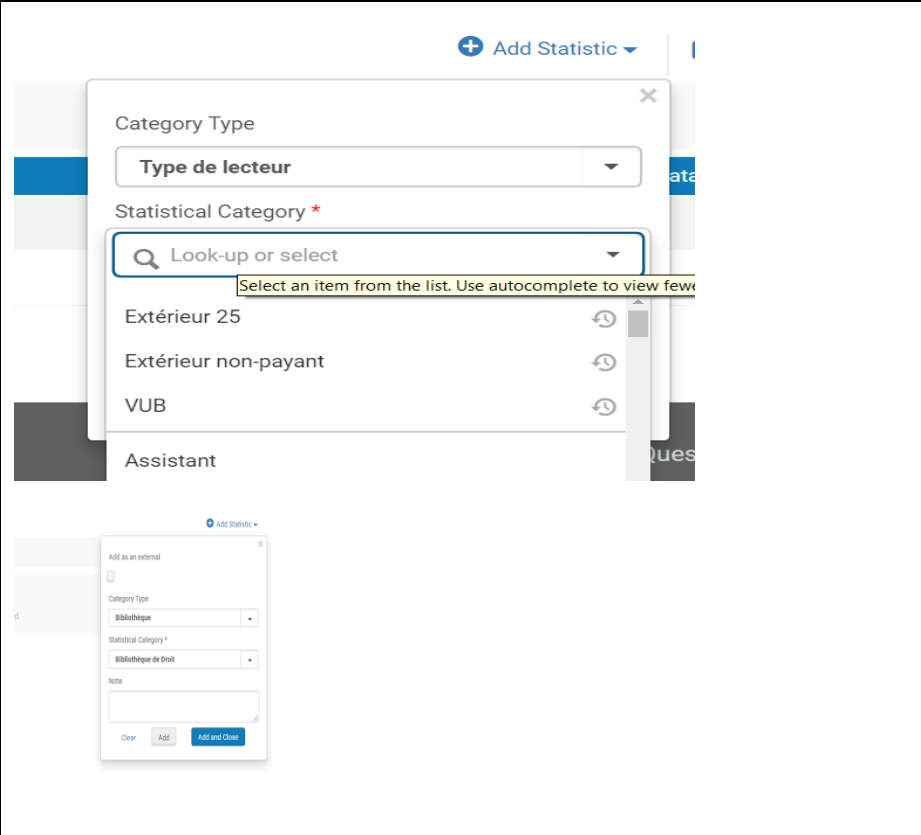
Vous pouvez ajouter, des adresses, des numéros de téléphone, des e-mails.

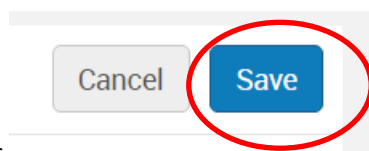
Au niveau des notes

Vous pouvez ajouter des notes (sélectionner plutôt le type général). Les notes apparaissant directement dans l'écran de visualisation du lecteur, faites attention à ce que vous écrivez

Au niveau des statistiques

Vous devez créer une statistique type de lecteur

	<p>Add Statistic 2 statistiques doivent être ajoutées</p> <p>TYPE DE LECTEUR</p> <p>Sélectionner selon le type de lecteur</p> <ul style="list-style-type: none">Extérieur non-payantExtérieur 12,5Extérieur 25Extérieur académiqueVUB <p>Dans la zone Notes, indiquer les initiales du nom de l'Ecole (HELB, HEFF,...)</p> <p>BIBLIOTHEQUE</p> <p>Bibliothèque de droit</p>
---	--



Quand vous avez fini, appuyer sur  en haut de l'écran à gauche

6.4 Inscriptions payantes

6.4.1 Paiement en cash

Ce paiement ne peut s'effectuer qu'entre 9h et 16h45 du lundi au vendredi

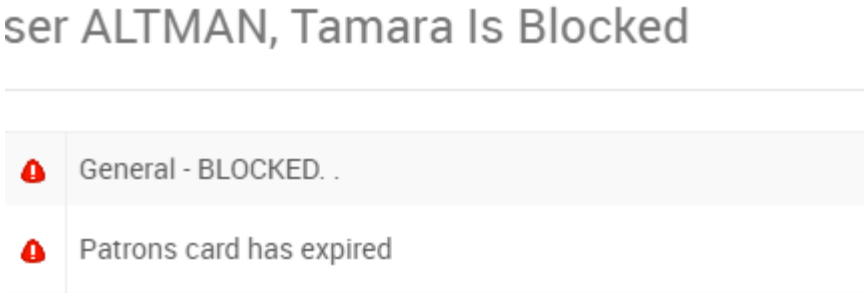
- 🔗 Mettre l'argent dans la caisse
- 🔗 Rendre la monnaie
- 🔗 Et SURTOUT inscrire le nom du lecteur, le montant de l'inscription, la mention INSCR. à la date de règlement dans le carnet

6.4.2 Paiement par Bancontact

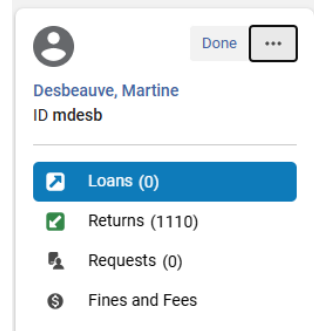
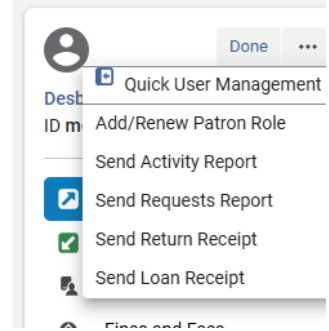
- 🔗 Introduire la **carte** dans le Bancontact
- 🔗 Taper le **montant** dû sous un format **xx**(euros) . (pas ,) **xx** (cents 00 si il n'y pas de cents)
- 🔗 Demander au lecteur d'introduire son **code secret** et d'appuyer sur **OK**
- 🔗 Lui donner le ticket qui sort à l'arrière de l'appareil

En cas de paiement sans contact	Appuyer sur OK, introduire le montant, appuyer à nouveau sur OK Le lecteur passe sa carte sur le côté Lui donner le ticket qui sort à l'arrière de l'appareil
---------------------------------	---

7. Renouvellement de privilège d'un lecteur et Modification d'une fiche lecteur

Quand la carte d'un lecteur n'est plus valable Ce message apparaît	 <p>ser ALTMAN, Tamara Is Blocked</p> <p>General - BLOCKED. .</p> <p>Patrons card has expired</p>
---	---

Si vous êtes sur des informations, appuyer sur les 3 points à droite du nom et sélectionner add/renew patron role

	
---	--

Pour modifier une fiche lecteur : cliquer sur son nom .

Ouvrir la fiche du lecteur (S'il s'agit de modifier un lecteur ULB, appuyer sur Open for Update), et vérifier si les coordonnées sont encore d'actualité, vérifier que le lecteur a bien fourni une adresse mail car pour l'obtention d'un Net id, il est impératif que la date de naissance, le « gender » et le « title » soient encodés, que le Primary Identifier soit précédé d'un « b » et que l'identifiant code barre n'est pas suivi d'un -1 (sinon le rescanner)

Mauvais identifiant

Primary identifier *

Bon identifiant

Primary identifier *

Mauvais identifiant (au niveau de l'onglet identifiers)

General Information Contact Information **Identifiers**

1 - 1 of 1

Active ▲	ID Type	Value
1 <input type="checkbox"/>	Barcode	123456-1

Cliquer sur le déroulant à droite pour modifier identifiant (au niveau de l'onglet identifiers)

General Information Contact Information **Identifiers** Notes Blocks Fines/Fees Statistics Attachments Proxy For Audit

1 - 1 of 1 + Add Identifier

Active ▲	ID Type	Value	Note	Created By	Creation Date ↓	...
1 <input type="checkbox"/>	Barcode	123456-1	Identifier was disambiguated becaus...	EX_LIBRIS	14/01/2008 11:50:00 CET	Edit Delete Duplicate

Bon identifiant (au niveau de l'onglet identifiers)

Active ▲	ID Type	Value
1 <input type="checkbox"/>	Barcode	123456

Si vous n'arrivez pas à modifier ces informations (cas des fiches lecteurs ULB et des anciens lecteurs ULB, demandez au lecteur de repasser avant 17h

Dans l'onglet General information, encoder la nouvelle date dans expiration date

Expiration date

8. Création du ULB-id et d'un accès à internet

Il est conseillé au lecteur de se connecter avec son ULB-id quand il est dans **Cible+** (accès à plus de données, réservations des livres empruntés et d'ouvrages en silo, renouvellement des prêts, Wifi sur le campus).

PAR CONTRE

Pour les lecteurs extérieurs **le ULB id ne donne pas accès aux bases de données ou contenus online via EZ-proxy**

Une fiche explicative est disponible au comptoir

Pour accéder au réseau wifi EDUROAM, il faut avoir déjà avoir créer son ulbid et aller sur guestroom.be

Un seule exception, les lecteurs extérieurs dont l'établissement est déjà affilié à EDUROAM, ceux-ci peuvent directement utiliser ce réseau avec les identifiants déjà créés

9. Identification dans cible, renouvellement des prêts, réservation d'un ouvrage, demande d'ouvrage dans les silos

Il faut s'identifier dans cible

En cliquant sur son nom, possibilité de vérifier ses prêts les renouveler en ligne, de voir l'état de ses demandes

<p>CONNECTÉ COMME : DESBEAUVÉ, Martine FERMER LA SESSION</p> <p>RE</p> <ul style="list-style-type: none">Compte lecteurMes prêtsMes demandes <hr/> <p>RW RefWorks</p> <ul style="list-style-type: none">Exemplaires enregistrésHistorique de recherche <hr/> <p>Langue d'affichage : Français</p>	<p>La réservation d'un ouvrage ou la demande en silo se font directement dans la notice</p>
--	---