


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.....	22
6.4.1 Paiement en cash	22
6.4.2 Paiement par Bancontact	22
7. Renouvellement de privilège d'un lecteur et Modification d'une fiche lecteur	22
8. Création du ULB-id	24
9. Identification dans cible, renouvellement des prêts, réservation d'un ouvrage, demande d'ouvrage dans les silos	24

1. Ouverture de l'Interface de prêt

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



The screenshot shows the ULB Central Authentication Service (CAS) login page. At the top, there is a header with the ULB logo and the text "UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES". Below this, a large blue banner reads "ULB Central Authentication Service (CAS)".

Below the banner, there is a section for the "ALMA project" with a globe icon and the text "Projet Alma pour les bibliotheques ULB / Resp: B. Pauwels".

The main login area is titled "Enter your Username and Password". It includes two input fields: "Username (netID):" and "Password:". To the right of these fields, there is a note: "For security reasons, please use services that require authentication".

Below the input fields, there are two buttons: "LOGIN" (green) and "CLEAR" (grey).

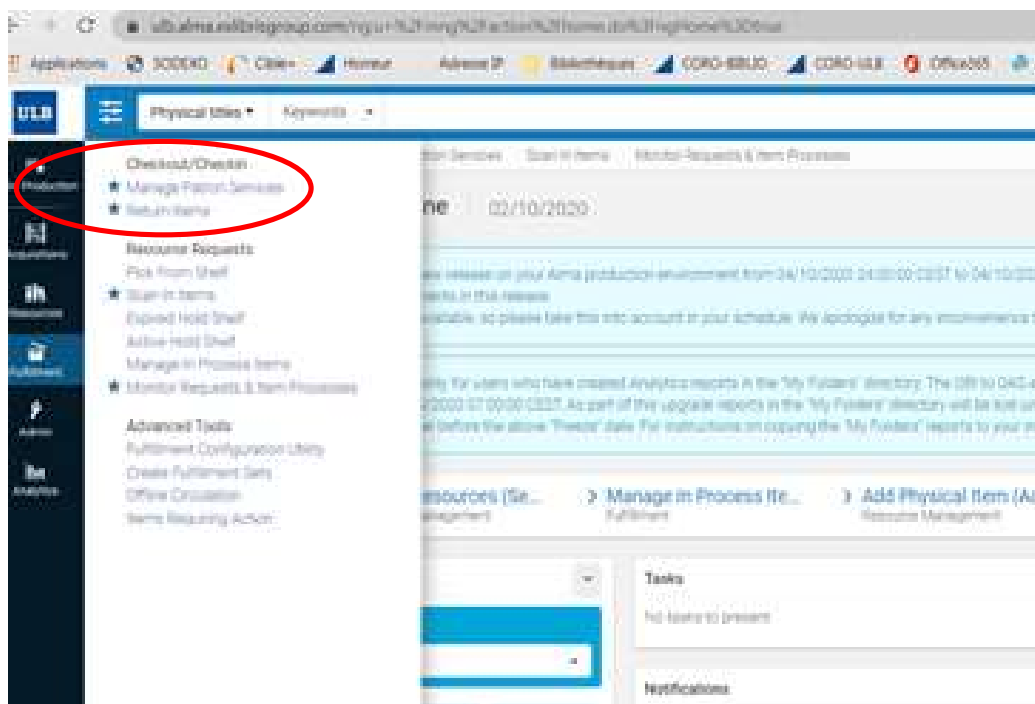
To the right of the input fields, there is a "Languages:" section with a list of language links: English, Spanish, French, Chinese (Simplified), Chinese, Ukrainian, Czech, Slovenian, Portuguese, and Portuguese.

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



The screenshot shows a dropdown menu titled "Please choose your current desk/department". The menu is open, showing a search bar with the text "Look-up or select" and a list of options. The option "Bibliothèque de Droit - DROIT" is highlighted with a red circle. Other options include "Bibliothèque de Droit - DROIT Acqui" and "None of these". A "select" button is visible on the right side of the menu.

- 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 \(professeurs, assistants, chercheurs\)](#)

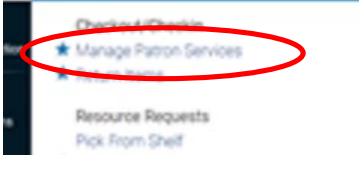
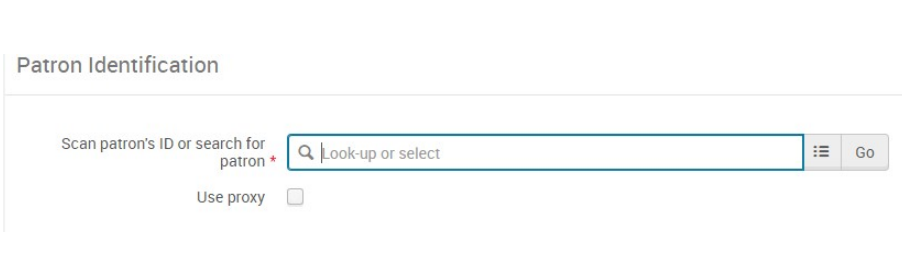
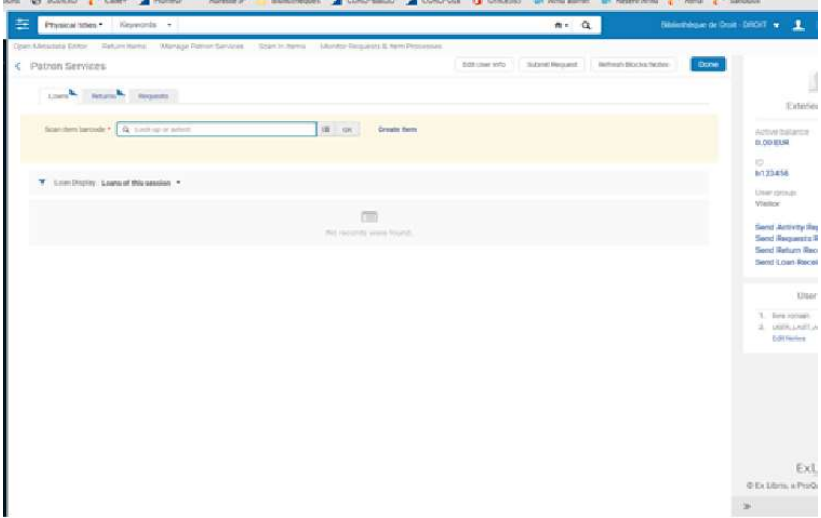
Si ce n'est pas trop long, les inciter à scanner sur les photocopieuses (totalement gratuit)

Livres du comptoir	A soumettre à la Directrice de la Bibliothèque ou à défaut à son adjointe
Revues	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>Les informations concernant le lecteur se trouvent à droite de l'écran Scanner les codes barres des livres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre le cachet de date de retour (s'il n'y a pas de fiche à la fin du livre, vous les trouvez à côté du PC). - Démagnétiser les livres. 	

Toujours vérifier la liste des livres empruntés en sélectionnant dans Loan Display : All loans

Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library	Loan Notes	Call Number	Last Renew Date	Last Renew Status
Vers une politique européenne de l'énergie / sous la direction de Claude Blumann.	19/12/2017 19:00:00 CET	003473816	-	04/12/2017	Normal	One or two week Loan	Bibliothèque de Droit	IUS 351.824(.BLUM		04/12/2017 15:35:34 CET	The due date is already set to the renewed due date
Les biens, la propriété et les servitudes : cours de droit civil / par Gérard Galopin.	19/12/2017 19:00:00 CET	003517984	-	04/12/2017	Normal	One or two week Loan	Bibliothèque de Droit	IUS 347(493) GALO 2e ed.		04/12/2017 15:36:11 CET	The due date is already set to the renewed due date, The due date is already set to the renewed due date;

Loan blocked

Item is currently on loan by another patron

Overrideable

Cancel Override

Si livre a été mal « retourné » dans le système (il est encore sur la fiche d'un lecteur), surtout ne pas appuyer sur OVERRIDE mais 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 titles et Keywords

Physical titles Keywords

- Cliquez sur Items

1 Précis des sociétés anonymes / par Emile Dembour ; préface de M. Georges Vanden Bossche
 Book By Dembour, Emile (Liège : Thone 1929)
 Update Date: -
 Language: French
 Record number: DL2898419

Physical (1) Other details

1 Holding | 0 of 1 items are available

Library	Location	Call Number	Accession Nu
DROIT	SO-H2-R	IUS 347.725(493) DEMB	-

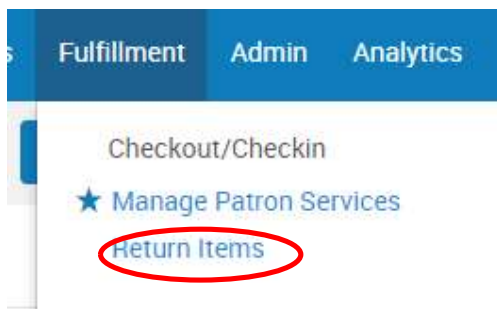
Holdings Items

- Cliquer sur loan

Status: All											
	Barcode	Library	Location	Call Number	Alternative Call Number	Description	Temporary Location	Status	Process type	Access Number	Receiving date
1	003443752	Bibliot... de Droit	SO-H2-R	IUS 347.725(493) DEMB	-	-	No	Item not in place	Loan	-	23/09/1997

- La date de retour prévue (due date) est affichée

Title	Précis des sociétés anonymes / par Emile Dembour ; préface de M. Georges Vanden Bossche
Description	-
Borrower	del, popol
Loan Date	04/12/2017 15:50:36 CET
Due Date	19/12/2017 19:00:00 CET
Loan status	Normal
Process ID	566807160004066
Booking loan?	No



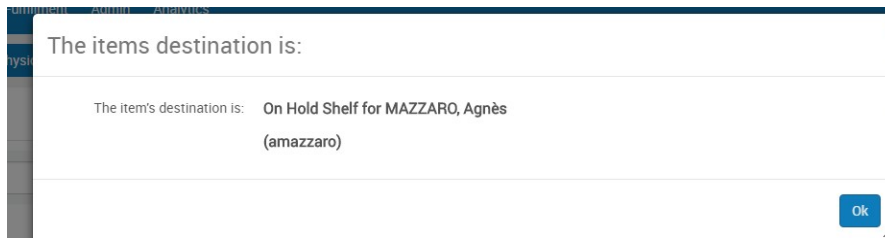
- Sélectionner la bonne date de retour dans Override return date and time

Manage Item Returns Go to Patron services

Scan item barcode:

Override return date and time:

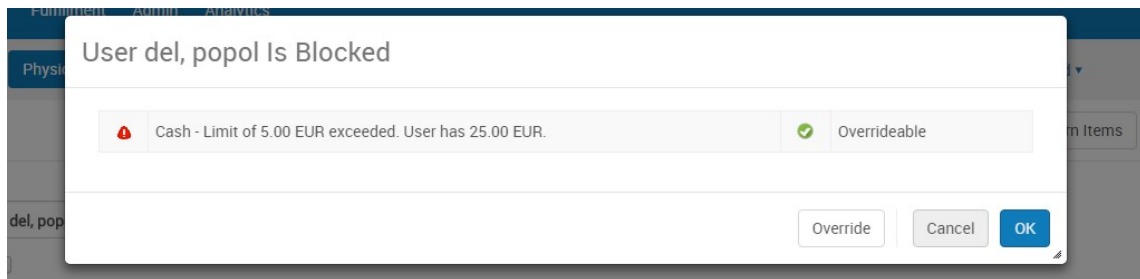
[Si le livre est réservé](#)



- 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

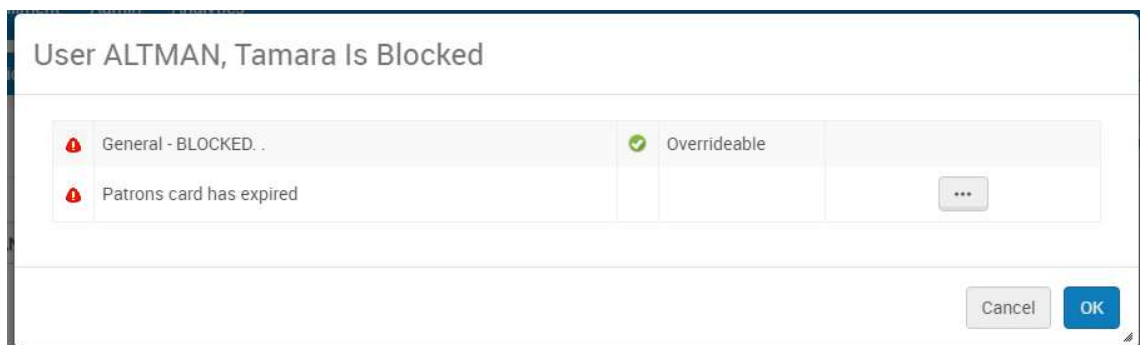
[Si le lecteur a une amende](#)

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



[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

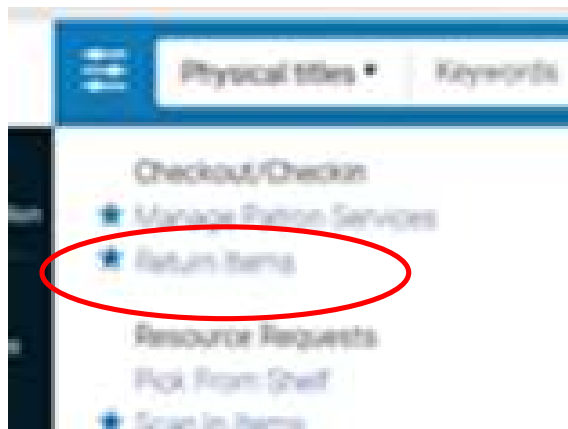


2.5 Un cas particulier : Les livres du comptoir de prêt

- 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)



- La liste des livres rendus apparaît
- Pour savoir s'il y a des amendes ou pas : cliquer sur l'ID du lecteur qui a rendu le livre
- Appuyer sur le montant des amendes pour avoir le détail
- Remagnétiser le(s) livre(s) et les déposer sur le chariot prévu à cet effet (par cote de classement).

del, popol

Active balance 25.00 EUR Pay

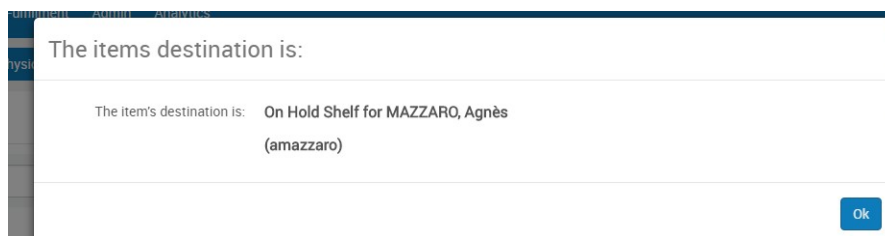
ID 11111111

User group Visitor

Creation Date	Fine/Fee type	Status	Status Date	Comment	Fee Owner	Title	Item Barcode	Original Amount	Remaining Balance
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

The screenshot shows a user profile for 'del, popol' with an active balance of 25.00 EUR. Below the profile, there are tabs for 'Loans', 'Returns', and 'Requests'. A search bar is present with the text 'look-up or select'. The 'Loan Display' section shows a table of loans with columns for Title, Due Date, Barcode, Fine, Loan Date, Loan Status, Item Policy, Library, Loan Notes, and Call Number. The first loan is 'Précis des sociétés anonymes / par Emile Dombour ; préface de M. Georges Vanden Bossche' with a due date of 19/12/2017. The 'All loans' filter is selected, and the 'Renew Selected' button is circled in red.

- Mettre le cachet de date de retour.

5. Règlement des amendes

Fullfilment - Manage Patron services

- Consulter la fiche du lecteur à droite de l'écran
- Appuyer sur Pay
- Si le lecteur ne veut pas payer l'entièreté de ses amendes, introduire le montant désiré dans Payment amount
- Préciser le mode de paiement (cash ou card)
- Cliquer sur send

The screenshot shows a user profile for 'DESBEAUVE, Martine' with an active balance of 25.00 EUR. A 'Pay' button is visible next to the balance. The interface includes a 'Done' button and a 's/Notes' field.

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
----------------	--

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**.

Si une adresse e-mail a été fournie, 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>)

Au niveau de l'accès au catalogue et textes intégraux

Pour rechercher un livre ou une revue : catalogue des bibliothèques de l'ULB CIBLE

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) , si l'établissement d'origine du lecteur y est abonné
 - 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**.

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

Remplir le formulaire comme suit (* = champs) obligatoires)	
User Details	
USER INFORMATION	
First name *	<input type="text"/>
Last name *	<input type="text"/>
Preferred middle name	<input type="text"/>
Primary identifier *	<input type="text" value="4660514290004066"/>
Job category	<input type="text" value="Please select a value"/> ▼
Gender	<input type="text"/> ▼
Campus	<input type="text"/> ▼
Birth date	<input type="text"/> 
Purge date	<input type="text"/> 
Purchase request library	<input type="text"/> ▼

First name =Prénom
Last name = Nom

Primary identifier = b+barcode

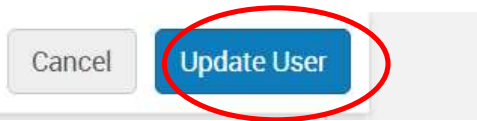
Gender = Male or female

Campus = ULB-Solbosch

Birth date =Date de naissance format 01/11/2017


<p>Middle name <input type="text"/></p> <p>Preferred first name <input type="text"/></p> <p>Preferred last name <input type="text"/></p> <p>Title Ms. ▼</p> <p>Job category Please select a value ▼</p> <p>Gender Female ▼</p> <p>Campus ULB - Solbosch ▼</p> <p>Preferred language French ▼</p> <p>Status date 28/01/2021</p> <p>Expiration date 31/10/2029 </p> <p>Resource sharing library Prêt Inter-bibliothèques ULB </p> <p><input type="button" value="Selected Patron Letters"/></p> <p>Send message General mail ▼ <input type="button" value="Compose"/></p>	<p>Title = Choisir Mr ou Ms</p> <p>Pin number =année de naissance</p> <p>User group = Access ou Visitor</p> <p>Preferred language =Choisir français</p> <p>Expiration date = à 7 jours pour les ACCES, à 31/10 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>EMAIL ADDRESSES</p> <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 3 <input type="text"/></p> <p>Address line 1 <input type="text"/> Address line 2 <input type="text"/> 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 l'ID

- Aller dans l'onglet Identifiers et appuyer sur 

< User Details Cancel Save

 **Le héro, toto** ?


Primary identifier: b007007 Account Type: Internal
Record type: Public User group: Visitor

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

[+ Add Identifier](#)

No records were found.

<p>Identifier Type *</p> <p><input type="text" value="Look-up or select"/></p> <ul style="list-style-type: none">Additional ID 1Additional ID 2Additional ID 3Additional ID 4Barcode	<p>Choisir Barcode</p>
--	------------------------

	<p>Scanner le code barre lecteur et appuyer sur Add</p>
---	---

Au niveau de l'onglet Contact information

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

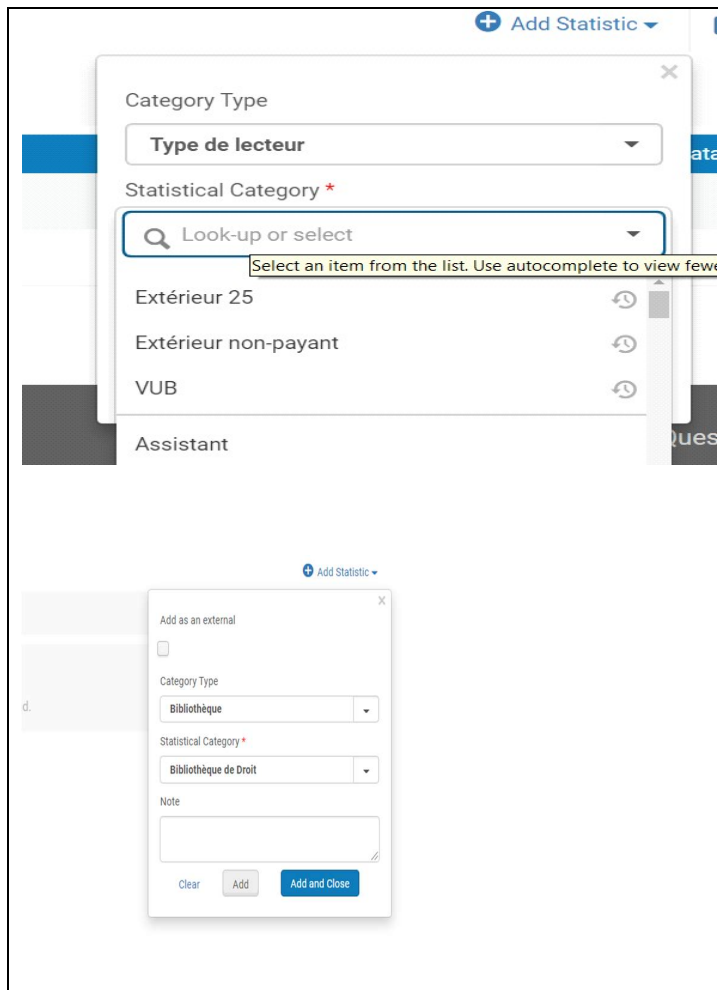
Au niveau des notes

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>
--	---



Sélectionner selon le type de lecteur

Extérieur non-payant

Extérieur 12,5

Extérieur 25

Extérieur académique

VUB

Dans la zone Notes, indiquer les initiales du nom de l'Ecole (HELB, HEFF,...)

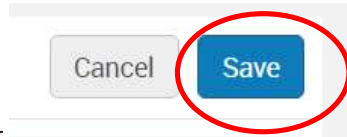
BIBLIOTHEQUE

Bibliothèque de droit

- Ne jamais sélectionner



- User viewable



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

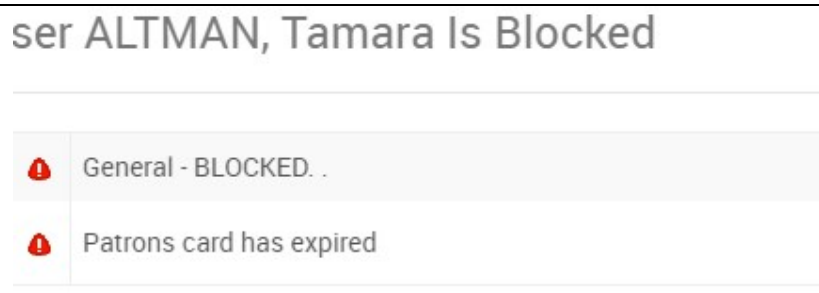
- ☑ Mettre l'argent dans la caisse
- ☑ Rendre la monnaie
- ☑ Et SURTOUT inscrire le nom du lecteur, le montant de l'inscription, la mention INSCR. à la date de règlement dans le carnet

[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	

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 *

123456

123456

Bon identifiant

Primary identifier *

b123456

Mauvais identifiant (au niveau de l'onglet identifiants)

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 identifiants)

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 because...	EX_LIBRIS	14/01/2008 11:50:00 CET

- Edit
- Delete
- Duplicate

Bon identifiant (au niveau de l'onglet identifiants)

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

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 heure après son inscription, le lecteur reçoit un **e-mail automatique de l'ULB** contenant un lien lui permettant de créer son ULB id et son mot de passe.


Les anciens lecteurs qui ont perdu leur mot de passe ou les lecteurs enregistrés avant le 10/12 n'ayant pas assez rapidement utilisé la procédure PAM pour créer leur netid doivent être redirigé vers la **page <https://monulb.ulb.be/fr/web/monulb/reset>** password (googler monulb password)

Ils doivent introduire l'adresse mail qu'ils avaient fourni à leur inscription. Ils recevront un mail pour modifier leur mot de passe

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>La réservation d'un ouvrage ou la demande en silo se font directement dans la notice</p>
---	---