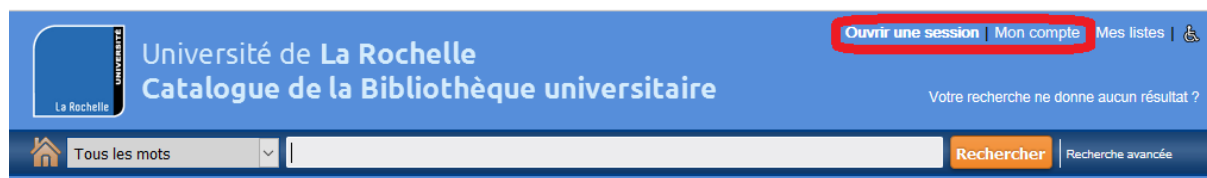


## Utiliser *Mon compte*

Votre compte indique les transactions : documents empruntés, réservations en cours, suspensions et alertes. Le compte devient actif le lendemain de l'inscription à la bibliothèque universitaire. Cliquez sur **Ouvrir une session** ou sur **Mon compte**, en haut à droite de la page d'accueil :



Indiquez dans la fenêtre :

### Numéro de carte :

- Pour les étudiants de l'université : numéro de la carte étudiant précédé de **E**.....
- Pour le personnel de l'université : numéro de la carte professionnelle précédé de **P**.....
- Pour les lecteurs extérieurs : numéro de la carte de lecteur précédé de **A**.....

**Année de naissance** : sur 4 chiffres



## Onglet *Informations personnelles*

**Préférences** : Configurez l'onglet qui s'affiche par défaut à l'ouverture de *Mon compte*.

## Onglet *Prêts*

Informe sur les emprunts en cours. Le signe  attire l'attention. Ex : retard de retour de documents. Vous pouvez renouveler **une fois chaque document** emprunté :

- **14 jours** pour les étudiants – Licence et Master – de l'université
- **14 jours** pour le personnel non enseignant de l'université
- **14 jours** pour les lecteurs extérieurs inscrits à la bibliothèque
- **28 jours** pour les doctorants et les enseignants

### Attention !

- Le renouvellement doit se faire **au plus tard** le jour où les documents empruntés auraient dû être rendus.
- Le renouvellement **n'est pas possible** pour les documents qui ont été réservés par d'autres lecteurs.
- La durée du renouvellement est calculée **à compter du jour** où le renouvellement est demandé.

*Par exemple, étudiant en licence :*

- Le 31 mars j'ai emprunté un livre qui doit être rendu le 14 avril
- Le 10 avril, je renouvelle le prêt pour 14 jours à partir de cette date
- La date de retour sera donc le 24 avril

## Onglet *Réservations*

Le signe  signale la mise à disposition du document réservé. Vous pouvez annuler ou suspendre une réservation.