

Table des matières

1. Ouverture, fermeture et standard.....	3
1.1 – Équipe et moniteurs BU.....	3
1.1.1 Équipe.....	3
1.1.2 Moniteurs.....	3
1.2 - Ouverture.....	3
1.3 - Fermeture BU.....	3
1.4 – Fermeture des salles de l’ancien bâtiment, passage en horaires étendus.....	5
1.5 – Samedi.....	5
1.6 – Standard téléphonique.....	5
2. Horaires étendus.....	6
3. Courrier.....	6
4. Sécurité.....	9
5.1 Ressources.....	10
5.2 Poste adapté.....	10
5.3 Adaptation de la documentation.....	10
6. Inscriptions.....	11
6.1 – Inscriptions des usagers Université de Rennes.....	11
6.2 – Usagers avec un double compte PERS (personnel) / ETU (étudiant).....	11
6.3 - Lecteurs extérieurs.....	12
6.4 - Lecteurs Rennes 2.....	13
6.5 - Lecteurs INSA.....	13
6.6 - Étudiants de l’IEP.....	14
6.7 - Étudiants CPGE (Classes Préparatoires aux Grandes Écoles).....	14
6.8 – Lycéens et retraités Université de Rennes.....	15
6.9 - Encaisser des frais d’inscriptions.....	15
6.10 - Notes sur le compte lecteur.....	15
6.11 – Arrêt-dossier.....	15
6.12 - Quitus.....	16
6.12.1 - Quitus simple	16
6.12.2 - Quitus de levée d'arrêt dossier.....	16
7. Services.....	17
7.1 – Renouvellement.....	17
7.2 – Drive des BU.....	17
7.3 Prêt de matériel.....	19
7.3.1 – Prêt sur place d'ordinateurs portables.....	19
7.3.2 – Utilisation du vidéoprojecteur.....	19
7.3.3 – Lecteurs DVD.....	20
7.3.4 – Autres matériels.....	20
7.4 – Rendez-vous avec un bibliothécaire.....	20
7.5 – Salle des doctorants.....	20
7.6 - Réservation des salles de groupes et des carrels.....	20
8. La boîte de retour.....	21
9. Collections.....	22
9.1 Collections imprimées.....	22
9.2 Dons entrants de documents imprimés.....	22
9.3 Répartitions des cotes en magasin.....	22
10. PEB.....	23
11. Dépôt de thèse.....	23
12. Informatique.....	23
12.1 Gestion des comptes informatiques des étudiants à l’Université de Rennes.....	23

12.2 Ordinateurs publics.....	24
12.3 Classe mobile (salle de réunion et de formation).....	24
12.4 WIFI.....	25
12.5 Compte générique.....	26
12.6 Lexis360 et lecteur extérieur.....	26
13. Impressions- Photocopies.....	26
13.1 Descriptif.....	26
13.2 Tarifs.....	27
13.3 Agrafes.....	27
13.4 Photocopier une carte d'identité.....	28
.....	29
13.5 Qui peut utiliser le service ?.....	29
13.6 Carte korrigo.....	29
13.7 Impression pour les utilisateurs sans Sésame Université de Rennes.....	29
13.8 Commande de consommable.....	30
13.9 Panne ou problème.....	30
14. Bâtiment, logistique.....	31
15. Communication de documents patrimoniaux (livres ou archives).....	31
16. Autorisation de prises de vues.....	32
17. Remboursement de livres perdus.....	32
18. Boîte à idées.....	33
19. Encaissements.....	33
20. Objets trouvés.....	33
21. Affichage.....	34
23 . Automate de prêt.....	35

Ajouter un point sur les clés à l'accueil quand on arrive le matin ? et quand on ferme le soir ?

1. Ouverture, fermeture et standard

1.1 – Équipe et moniteurs BU

1.1.1 Équipe

Participent à l'accueil : toute l'équipe ainsi que les collègues des Services transverses présents dans le bâtiment : Sara Bernard(SID), Emmanuelle David (SID), Anne-Céline Dubois (Services aux Publics) Catherine Dupuy-Lenen (SID).

1.1.2 Moniteurs

Référent BU : Pascal Courant (334 38) et la coordinatrice des services aux publics (Margaux Claudot : 331 12)

Ils assurent les soirées, les samedis et les horaires étendus à 3. Il leur est demandé d'être autonomes et d'assurer les tâches seuls autant que possible.

- Coordonnées des moniteurs disponibles dans le classeur jaune à l'accueil.
- Missions disponibles dans le classeur violet des moniteurs, disponible dans *la caverne*.

Les moniteurs doivent se connecter aux ordinateurs avec leur login professionnel et avec leur login étudiant à Koha.

Des droits de travail dans Koha leur sont attribués par SID.

1.2 - Ouverture

- Allumer PC du bureau d'accueil, ordinateurs «Accès rapide aux services », copieurs et imprimantes
- Allumer l'automate de prêt et son imprimante. (mode d'emploi? Ou pointer vers la partie spécifique n°23)
- Allumer ou éteindre les lumières si besoin.
- Enlever le renvoi vers le répondeur du 3 68 98. S'occuper des messages téléphoniques le cas échéant.
- Vérifier la fermeture des portes badgées donnant accès aux locaux internes (RDC près de la cuisine, 1^{er} étage près de la salle de formation)

La **boîte de retour** - ouverte en continu - est vidée par le magasinier assurant la soirée, ou par la personne d'astreinte de 9h à 11h en horaires d'été.

En cas de grève : ouverture à 9h au plus tôt afin de vérifier que le personnel présent permet d'ouvrir la BU en respectant les [quotas](#). (le lien pointe vers le doc [Quotas 2022-2023_signé.pdf](#)) Si la personne de soirée est absente, elle n'est pas remplacée.

En cas de fermeture complète ou de fermeture à 17h ou 17h30 : apposer l'[affiche](#) adéquate sur la porte. Prévenir les moniteurs.

La veille, une [affiche](#) est apposée pour prévenir les usagers du préavis de grève.

1.3 - Fermeture BU

De 17h à 17H30, un moniteur s'installe à l'accueil à la place du A/B. Le téléphone 3 68 98 est renvoyé temporairement vers le 3 34 62 [*21 33462 + touche Composer]. A 17H30, le A/B arrive et enlève le renvoi [#20 + touche Composer].

En juin et en septembre, quand la BU ferme à 19 h, la fermeture des anciens et nouveaux bâtiments est assurée par les moniteurs journée et le A/B de permanence.

Du 1^{er} octobre au 31 mai, l'évacuation et la fermeture de l'ancien bâtiment est assurée entre 18h45 et 19h par les moniteurs et le A/B de permanence.

Du 1^{er} octobre au 31 mai, l'évacuation du nouveau bâtiment est assurée entre 21h45 et 22h par les moniteurs. La fermeture des portes et l'extinction des lumières est assurée à 22h par l'agent de sécurité.

Les lumières du nouveau bâtiment + Hall restent allumées à 19h. Les lumières à éteindre dans l'ancien bâtiment ne le sont qu'après la sortie de tous les usagers.

En fermeture à 17H (horaires été), les collègues présents assurent la fermeture.

Le A/B de permanence s'assure qu'il n'y a pas de problème d'évacuation des deux bâtiments.

- **Tâches des moniteurs** supervisés par le A/B :

- Enlever les cales des portes menant aux magasins et éteindre les lumières des magasins
- Éteindre les écrans des ordinateurs dans les salles de lecture
- Éteindre les copieurs
- Éteindre les lampes individuelles dans les salles
- Fermer les fenêtres
- Ramasser les livres et les ranger ou à défaut les mettre en rangement sur le chariot de l'accueil.
- Contrôler les WC

Les **feuilles de route** des moniteurs sont disponibles dans le classeur violet de la caverne. Ce classeur est destiné aux moniteurs et aux personnels.

NB : Unités centrales des PC au nouveau bâtiment = extinction automatique.

- **Tâches des magasiniers :**

- Éteindre PC accueil et PC du 3^{ème} bureau
- Fermer à clef les caissons et la caverne
- Éteindre le PC du prêt.
- Fermer les fenêtres du hall
- Éteindre les lumières générales de l'ancien bâtiment
- Fermer la tour centrale

- **Tâches des A/B**

- Activer le répondeur sur le standard 3 6898
 - S'assurer de la fermeture des fenêtres par les moniteurs ou assurer la fermeture des fenêtres quand on est en horaire d'été (fermeture à 17h).
 - Espaces internes : vérifier que les lumières sont bien éteintes.
 - Faire un dernier tour (y compris cuisines et salle de formation)
 - Éteindre les lumières Borderie au tableau qui gère l'éclairage dans le bâtiment restructuré (local SSI, clé du local SSI dans la boîte à clés de la tour centrale). Appuyer également sur le bouton *Patio* pour l'éteindre.
- Particularité : ne pas appuyer sur les touches où il y a "0" / "1" : elles gèrent la détection de présence. La position normale est sur le "0".

Attention :

Lors du passage aux horaires d'été (19h > 17h), il est fréquent que des usagers laissent

leurs affaires dans la BU oubliant que la BU ferme plus tôt => porter le sac à l'accueil de la Faculté des sciences économiques. Apposer sur la porte d'entrée de la BU une feuille indiquant le lieu où ont été déposées les affaires oubliées, afin de prévenir l'utilisateur.

1.4 – Fermeture des salles de l'ancien bâtiment, passage en horaires étendus

L'accès aux salles A, B, C, D, E est fermé par les moniteurs à 19h (17h30 le samedi). Les imprimantes du hall restent allumées. Les ordinateurs fixes sont disponibles.

3 moniteurs assurent le passage en nocturne. Prise de poste à 17h.

1 agent de sécurité se présente et effectue une ronde dans la BU lors du passage en Nocturne, à 19h (17h30 le samedi, 12h45 le dimanche).

Attention : lorsque des affaires sont laissées dans les salles A, B, C, D et E, on y laisse les affaires et on prévient les moniteurs pour qu'ils ouvrent aux usagers concernés qui veulent récupérer leurs affaires.

1.5 – Samedi

- 1 A/B – Il reste sur place de 8 h45 à 17 h 30.

- 2 magasiniers

- 2 moniteurs : le A/B se présente aux moniteurs, rappelle **les tâches (à mettre à jour)** et leur demande de les informer de toute anomalie constatée. Le A/B vérifie qu'ils portent leur badge.

A l'ouverture, l'équipe en place s'organise : horaires des repas, plages à l'accueil, répartition des salles en cas d'évacuation). Lorsque le moniteur s'installe pour une plage d'accueil, **le téléphone 3 68 98 est renvoyé temporairement sur le poste 3 34 62** [*21 33462 + touche Composer]. Penser à annuler le renvoi lorsque le AB reprend son poste [#20 + touche Composer].

Tâches des magasiniers pour le samedi :

- Permanences en alternance au bureau de prêt
- Arroser les plantes
- Travail interne en dehors des permanences au bureau d'accueil

En cas de difficulté le samedi

- En cas d'absence d'un des trois bibliothécaires

Tant que les 3 collègues ne sont pas arrivés, la BU reste fermée. En cas d'absence (déclarée par l'absent ou constatée par son collègue), contacter **Bruno Bonnenfant 06 18 09 24 49** (à défaut **Clémence Belvèze 06 81 43 95 23**).

Si la bibliothèque doit rester fermée, avertir les moniteurs, poser une affiche pour les lecteurs, prévenir la DPR (radio), le noter dans l'équipe Teams de la BU Centre.

1.6 – Standard téléphonique

9 h - 17 h : le standard (3 34 00) est assuré par Gilbert Loiseau

17 h - 19 h + dans la journée si nécessaire : standard basculé à l'accueil (3 68 98)

Le samedi : standard basculé au bureau d'accueil (3 68 98)

La formule retenue pour accueillir les usagers est : « *Bibliothèque Universitaire Centre, bonjour* ».

Répondeur : Un message a été enregistré sur le répondeur du téléphone de l'accueil (3 68 98) afin d'accueillir les usagers en dehors des horaires d'ouverture. Le répondeur doit être activé le soir et désactivé le matin par le A/B posté au bureau d'accueil. Le [mémo](#) est disponible à l'accueil (classeur jaune).

Les [mémo des téléphones Aastra 6731i et 6755i](#) présentent notamment le transfert d'appel, le renvoi en cas d'absence ainsi que la personnalisation de la boîte vocale.

A mettre en place sur son téléphone professionnel dès lors que l'on occupe une fonction qui implique des appels extérieurs.

(A actualiser / Mise en place de la softphonie 1^{er} trimestre 2025)

2. Horaires étendus

Référente SCD : Anne-Céline Dubois (06 65 10 51 10)

Référents BU : Marion Bourel et Pascal Courant (3.34.38)

Calendrier d'ouverture : du 1^{er} octobre au 31 mai, du lundi au vendredi (19h-22), le samedi (17h30-22h) et le dimanche (13h19h)

Espaces concernés : bâtiment restructuré en 2012 : Salle F, Patio, Mezzanine, Salle G, Salle I, Salle H, salles de groupe, carrels, hall.

Accès : L'accès des salles en horaires étendus est ouvert à tous les membres de l'EPE.

Cas de l'IFSI et de certaines écoles paramédicales :

~~Ils ont certes pour certain-e-s une carte portant le logo de l'Université de Rennes mais ils ne peuvent accéder aux salles.~~

~~Les conventions ne portent que sur des points précis (accès à un "mini-ENT" pour leurs relevés de notes entres autres).~~

Cas des CPGE :

~~En attente d'informations : ouverture des inscriptions à la mi-octobre Ces étudiants doivent s'inscrire à l'université.~~

> pour info : Serge Quintin : 06 75 20 45 06 (s'occupe de quoi?)

Les AB de permanence s'assurent de l'arrivée des moniteurs à 17h du lundi au vendredi.

Le planning des moniteurs est visible sur Planno. Ils s'arrangent entre eux pour se remplacer si besoin.

3. Courrier

Référent : Christian Hatier. Suppléant : Gilbert Loiseau. Suppléant bis : Charles Hebras

La récupération du courrier se fait à l'accueil de la Faculté des sciences économiques.

Récupération du courrier entre 10h et 11h.

Procédure :

Trier en pile les colis du PEB, les périodiques, le courrier du SOIE, le courrier Direction. Le reste du courrier est à distribuer dans les bannettes des personnes concernées.

Les périodiques sont à laisser sur la table de colisage. Si Christelle et Jord sont absents,

les donner à Pascal C.

Le courrier Direction est à transmettre à Danièle Quentin ou dans les bannettes personnelles situées près de son bureau.

Catalogues d'éditeurs : à transmettre aux acquéreurs.

Catalogues de fournisseurs divers : à transmettre au secrétariat.

10h -11h	Aller chercher le courrier le matin à l'accueil de la Faculté des Sciences économiques	Christian - Gilbert - Charles
11H30	Récupérer les différents courriers en interne pour les déposer à l'accueil de sciences éco : local courrier, colis en Tour centrale, Direction.	Christian - Gilbert - Charles
13H	Déposer le courrier à l'accueil de la Faculté des sciences économiques.	Christian - Gilbert - Charles
15H	Préparation et affranchissement des colis uniquement	Christian - Gilbert - Charles

- **lettres** internes (y compris BU) et externes passent pas la DIL (accueil Faculté des Sciences économiques) , ainsi que les **petits colis** (jusqu'à 3 kg).

- toutes les **lettres** et les **petits colis** sont affranchis par la DIL.

- affranchissement BU uniquement pour les **colis supérieurs à 3 kg** en attendant un nouveau contrat entre la DIL et La Poste.

Tâches revenant au vagemestre : Charles : Lundi, mardi, vendredi, Ludovic Michel (IEP) : mercredi, Gilbert : jeudi.

- le « drive » entre les bibliothèques

- le transfert de matériel

- la blanchisserie

- la remise en main propre de courrier spécifique de la Direction (à destination de la DRH le plus souvent)

- les envois de la communication (délais souvent serrés)

- les courses pour réceptionner les commandes auprès des vendeurs

- les trajets nécessaires à l'entretien des véhicules (voiture et VAE)

- le transport de la régie

Activités	Responsable	Suppléant en cas d'absence du responsable	Suppléant 2
Affranchissement colis : - Saisie dans logiciel PrépaFacile pour sortir les étiquettes appropriées au colis	Christian Hatier	Gilbert Loiseau	
Mises à jour bases de données (<i>changements d'adresses, modifications diverses</i>)	Christian Hatier		
Sauvegardes régulières du fichier destinataires de PrépaFacile (export) et du fichier bibliothèques sans RCR	Christian Hatier		
Commande des étiquettes dans PrépaFacile	Christian Hatier		
Commande des liasses et étiquettes Colissimo sur le site de la Poste	DAG		
Fourniture de liasses colissimo aux autres BU	Christian Hatier		
Relations avec la Poste pour fermetures, grèves, jours fériés, etc <i>via un formulaire déposé par le facteur et transmis à Marie-Pierre (à faxer + 1 exemplaire dans la caisse retour). Généralement formulaire déposé pour les ponts, Noël et l'été. Idem pour FedEx copie jointe pour la BU</i>	DAG		
Suivi des colis PEB Centre	Christian Hatier	Catherine Hubert	
Suivi des colis PEB fournisseur Sciences	Julie Roussel		

Suivi des colis PEB fournisseur Santé	Nathalie Detrée, Pierre Tramonti		
Information des services PEB, Thèses, Périodiques lors des problèmes de distribution de courrier	Christian Hatier		
Problèmes techniques : Hotline avec la Poste	Christian Hatier		
Problèmes techniques : poste info ou imprimante	Pascal Courant		
Autres problèmes techniques	Ticket DSI (info Anne-Claire)		
Paquets PEB	Christian Hatier	Catherine Hubert	

4. Sécurité

Assistant de prévention : Pascal Courant, 334 38

Tableau des [quotas](#) (le lien pointe vers les quotas de présence 2022-2023)

En cas de difficultés en semaine et le samedi :

- **Pour tout incident sur le bâtiment**

Par exemple, fuite d'eau... Service sécurité situé à Beaulieu : 333 33

La sécurité alerte la DIL si nécessaire. Rendre compte par email à Bruno Bonnenfant.

Aux horaires extrêmes, le A/B juge s'il peut libérer le C. Prévenir Bruno Bonnenfant ou Clémence Belvèze. En cas d'absence, prévenir par email (incident de faible gravité, qui a pu être résolu sur place).

- **En cas d'incident de personne**

Lors de malaise sans gravité, prévenir les personnes qui sont sauveteurs secouristes si présentes (Catherine Bouclet : 334 36, Clémence Belvèze 334 89, Perrine Creach SCELVA, Lisenn Morvan : 354 12 SCELVA, [rajouter Gilbert Loiseau ?](#)) ainsi que le SMUT : 366 33

Si la personne a perdu connaissance :

1. Appeler le SAMU au 15 ou 112 d'un portable. Signaler l'adresse suivante : Faculté des sciences économiques – 4 rue Lesage / BU Centre ou 1 rue La Borderie.
2. Prévenir ensuite la sécurité du campus au 333 33, qui guide le SAMU / pompiers
3. Prévenir Bruno Bonnenfant (06 18 09 24 49) ou Clémence Belvèze (06 81 43 95 23). En cas d'absence, les prévenir en les joignant sur leur téléphone personnel (incident de forte gravité). Informer également la direction.

Evoquer les mini-pharmacies ? le pouf en tour centrale ? la civière cachée je-ne-sais-plus-où ?

- En cas d'alarme incendie

Document « [Affectation des personnels de la BU en cas d'alarme](#) »

Aucune intervention n'est jamais à faire sur la centrale incendie, ni sur les issues de secours.

La liste des serre-files est mise à jour chaque année en septembre et envoyée à tout le personnel. (Lien vers le document si disponible sur la GED?)

Il faut fermer les portes derrière soi pour assurer l'effet coupe-feu.

Les moniteurs étudiants sont formés au maniement des extincteurs (si la DIL a pu mettre en place ces formations).

- En cas de déclenchement de l'alarme anti-intrusion

Téléphoner au service Sécurité de Beaulieu 33 333 en indiquant la zone ou le n° de porte.

- Numéros d'urgence

Service sécurité situé à Beaulieu : 333 33

Astreinte) : 06 07 71 48 07

SMUT (astreinte) : 06 47 31 57 98

DIL : 02 23 23 62 22

Portable Bruno Bonnenfant : 06 18 09 24 49

Portable Clémence Belvèze : 06 81 43 95 23

Après tout incident de sécurité, remplir le registre d'incident (dans la tour centrale, « côté Borderie »)

4. Handicap

Si une personne en situation de handicap se présente à la BU avec une demande spécifique, appeler Pascal Courant (3 3438).

Un carillon PMR : à l'entrée de la BU côté cloître. L'emplacement du boîtier de sonnerie est placé au bureau d'accueil.

2 5.1 Ressources

[WIKI](#)

3

4 5.2 Poste adapté

Un ordinateur est accessible dans le carrel. Il est installé sur :

- Une table réglable en hauteur et en inclinaison

Du matériel peut être emprunté à l'accueil en l'enregistrant sur le compte Koha de l'utilisateur ; penser à cocher « prêt sur place » :

- Une lampe haute luminosité
- Un clavier à caractères agrandis

Actuellement, il n'y a pas de logiciel spécifique sur l'ordinateur mais un usager atteint de certains handicaps peut avoir besoin de s'installer dans le carrel. Si un autre usager l'occupe, on peut lui demander de céder la place pour cet usager atteint de handicap. Cette information est spécifiée sur Libcal et sur le site des BU.

5 5.3 Adaptation de la documentation

Dans le cadre de l'exception handicap du droit d'auteur, le SCD peut être amené à adapter sous forme numérique des documents imprimés sous droits afin de les rendre accessibles.

Ce service est offert aux personnes dont le taux d'invalidité est égal ou supérieur à 80 % ou aux personnes reconnues empêchées de lire après correction. La personne concernée doit au préalable remplir un formulaire d'adaptation : contacter Pascal Courant.

6. Inscriptions

[WIKI](#)

Responsable Services aux publics : Margaux Claudot (3 31 12)

Responsable Inscription, prêts : Sylvie Sahmane (3 34 69)

Un [annuaire fonctionnel](#) du SCD permet de savoir quel collègue contacter en cas de besoin.

Lors des plages d'accueil, renseigner le tableau relatif aux demandes des usagers (questions, demande bibliographique, réclamations) –(sera mis en place début 2024).

Indiquer le chemin sur Z ?

6 6.1 – Inscriptions des usagers Université de Rennes

La photo n'est pas obligatoire sur la carte d'étudiant pour valider l'inscription.

Il n'est plus nécessaire d'exiger une pièce d'identité pour enregistrer les prêts d'un usager qui a oublié sa carte de bibliothèque ou Korrigo. Il suffit de lui demander son nom, son prénom et sa date de naissance (éventuellement son adresse pour être sûr qu'on ne se trompe pas).

Attention : l'absence d'adresse de courriel dans les comptes des nouveaux étudiants dans Koha s'explique par le fait les étudiants qui arrivent ont tout fraîchement validé leur compte Sésame. Mais ils n'ont pas forcément été activer les services liés à leur compte Sésame, et en particulier leur adresse de courriel en @etudiant.univ-rennes.fr. En effet, depuis novembre 2017, la création d'une adresse de courriel Université de Rennes doit faire l'objet d'une démarche volontaire, pour les nouveaux personnels comme pour les nouveaux étudiants. Tant qu'elle n'a pas été activée, l'adresse de courriel @etudiant.univ-rennes.fr d'un étudiant n'existe pas, elle ne peut donc pas être récupérée dans Koha.

Il faut donc inviter les étudiants à activer leur compte de messagerie institutionnelle pour que la BU puisse communiquer avec eux par courriel.

7 6.2 – Usagers avec un double compte PERS (personnel) / ETU (étudiant)

Le compte ETU (étudiant) est dorénavant privilégié ; les usagers ont été prévenus le 9 février 2023. Pourquoi ce choix : l'immense majorité des doubles comptes est liée à des étudiants qui utilisaient le compte ETU. Et certains étudiants ne pouvaient pas avoir de

compte lecteur : moniteurs du service Vie étudiante (compte PERS mais non activable).

Argumentaire à fournir aux mécontents : pas de choix à la carte possible / ne concerne que les prêts, les ressources en ligne restent accessibles pour les 2 comptes / pour éviter de se déconnecter/reconnecter, ouvrir un second navigateur ou une fenêtre privée / il est important d'activer son compte ETU puisque des informations transitent par cette adresse de messagerie.

Attention : le compte ETU n'est désactivé qu'au 17 janvier de l'année universitaire suivante. Puis récupération du compte PERS.

A noter : - il n'est plus possible pour les étudiants de rediriger cette adresse de courriel institutionnelle vers une adresse de courriel personnelle (en gmail, hotmail, yahoo...).

- les messages ajoutés depuis la fiche usager peuvent être visibles par les lecteurs depuis leur compte ou depuis l'automate : prendre garde au contenu des messages, dater et indiquer ses initiales.

8 6.3 - Lecteurs extérieurs

[Lien vers le site des BU](#)

[Liste des établissements Inscription gratuite / Inscription payante](#)

Un formulaire de préinscription en ligne est accessible.

A l'accueil, le lecteur renseigne le formulaire et produit les documents demandés :

- certificat de domicile de moins de 3 mois (facture, sauf téléphone portable)
- papier d'identité (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire)
- attestation de gratuité : demandeur d'emploi, bénéficiaire des minimas sociaux, réfugié, demandeur d'asile, étudiants ou personnels d'établissements conventionnés avec l'Université de Rennes dont les universités d'Angers, Brest, Bretagne Sud, Le Mans, Nantes et Rennes 2, retraités Université de Rennes.

Le magasinier de permanence :

- fait copie des documents
- encaisse le paiement et renseigne la feuille de régie. Un reçu peut être établi sur demande.
- fait signer par le A/B situé à proximité.

Dans le cas d'un renouvellement, utiliser la fonction « renouveler » ; vérifier toutes les données et demander de nouveau le consentement pour l'utilisation des données personnelles (cf ci-dessous).

Attention :

- Le "nom de naissance" et le "nom d'usage" doivent être renseignés de façon identique : **caractères** en minuscules ou en majuscules mais identiques.
- Inscrire un enseignant Université de Rennes en lecteur extérieur tant qu'il n'est pas dans Koha.

Le samedi et aux horaires extrêmes : le magasinier de service fait remplir le formulaire, encaisse le paiement et établit le reçu et fait une copie des pièces demandées.

Le chèque est établi à l'ordre de *Régisseur de l'Université de Rennes* → un tampon ad hoc (de couleur jaune) est à disposition au bureau d'accueil.

Le lecteur est inscrit dans Koha par le magasinier sur présentation du reçu.

=> La procédure complète est sur le [wiki](#).

Recueil de consentement pour les lecteurs extérieurs

Avec l'application du Règlement général sur la protection des données (RGPD), la BU doit recueillir le consentement de l'utilisateur pour l'utilisation de ses données personnelles. Un document spécifique en version papier est à faire remplir et signer au moment de l'inscription.

Procédure :

- donner le document d'autorisation à l'utilisateur, et attirer son attention sur la case optionnelle : est-il d'accord pour que son adresse e-mail soit utilisée à d'autres fins que le prêt ? (notamment pour des enquêtes).
- dans Koha, renseigner ce nouveau champ obligatoire : «Lecteur extérieur : consentement à l'utilisation de l'adresse mail pour des enquêtes ».
- conserver les feuilles de consentement jusqu'à la date d'échéance de l'inscription. Le référent du bureau d'accueil et de prêt fera le tri régulièrement.
- en cas de réinscription, on peut donner à l'utilisateur une nouvelle feuille (surtout s'il a changé d'avis pour la case) ou reprendre la même en modifiant la date d'échéance de son inscription.

Un lecteur extérieur pourra emprunter à CEU St Brieuc. La responsable nous a indiqué ne pas faire payer une nouvelle inscription lors d'une demande d'un usager (6/05/2021). C'est également le cas à l'IEP de Rennes (09/2022).

9 6.4 - Lecteurs Rennes 2

Depuis le 1er janvier 2017, les lecteurs Rennes 2 sont inscrits comme des lecteurs extérieurs gratuits, il n'y a plus de spécificité.

10 6.5 - Lecteurs INSA

La bibliothèque de l'INSA gère seule les inscriptions des étudiants et personnels de l'INSA : si un étudiant ou un personnel de l'INSA n'est pas inscrit (= n'a pas de code-barres ni de numéro en VU ou en KS), le renvoyer à l'INSA.

Un étudiant ou un personnel de l'INSA utilise son compte de la bibliothèque de l'INSA, de type INSAL, INSAM, INSAD ou PERSINSA pour emprunter à l'Université de Rennes .

Un étudiant INSA qui utilise son compte lecteur avec son sésame INSA via l'OPAC INSA voit bien tous ses prêts INSA + Université de Rennes.

Lorsqu'un étudiant INSA se présente, il est possible de le retrouver avec son code à barres INSA : il ne faut donc pas lui attribuer de code à barres **RI**.

Un **lecteur autorisé de l'INSA** ne peut pas utiliser son compte de lecteur autorisé INSA (de type INAUT ou INAUTCONV) à l'Université de Rennes ; il doit être inscrit avec un compte de type EXT.

Les étudiants et personnels de l'Université de Rennes peuvent s'inscrire et emprunter gratuitement à l'INSA.

Concernant les réservations
la bibliothèque où le lecteur extérieur s'inscrit devient par défaut celle de livraison.
Penser à leur préciser.

11 6.6 - Étudiants de l'IEP

Site web : <https://sciencespo-rennes-bibliotheque.fr/>

Antenne de Caen : <https://sciencespo-rennes-bibliotheque.fr/campus-de-caen/>

Responsable de la bibliothèque : Hélène Daniel

[Fiche memo catalogue et circulation](#)

Les usagers de l'IEP sont déjà dans Koha, lorsqu'ils viennent emprunter :

- **soit ils ne sont pas inscrits**, on les retrouve par nom/prénom et :

- on les inscrit avec la carte Korrigo

- si pas de carte Korrigo, on utilise un numéro fictif (CARD suivi du numéro usager), on effectue le prêt et on leur demande de s'inscrire à l'IEP

- **soit ils sont inscrits**

- avec une carte Korrigo → prêt direct

- avec leur numéro de carte IEP, qu'on ne peut pas lire → on les retrouve par nom/prénom, on ne change pas le numéro sauf s'il veut s'inscrire avec sa carte Korrigo.

Les lecteurs extérieurs IEP ont une catégorie propre à l'IEP. Inscription gratuite.

Les relances se font par mail, pas d'envoi papier de l'avis d'arrêt dossier.

La navette achemine les réservations. Les documents de l'IEP sont équipés en anti-vol (même fréquence que nous), ils sont désactivés à l'IEP avant transfert. Les documents de la bibliothèque de l'IEP de Caen peuvent être réservés et inversement nos documents peuvent être réservés par des usagers de Caen : ils transitent toujours par l'IEP de Rennes (navette puis envoi postal par l'IEP de Rennes).

12 6.7 - Étudiants CPGE (Classes Préparatoires aux Grandes Écoles)

Les infos relatives aux [CPGE](#) sont sur le site web UR [\(lien ?\)](#). On y trouve notamment la liste des lycées concernés :

- | | |
|----------------------------------|--|
| • Lycée Chateaubriand de Rennes, | • Lycée Rabelais de Saint-Brieuc, |
| • Lycée Joliot-Curie de Rennes, | • Lycée Chaptal de Saint-Brieuc, |
| • Lycée Saint-Vincent, | • Lycée Vauban de Brest, |
| • Lycée l'Assomption, | • Lycée La Pérouse Kerichen de Brest, |
| • Lycée Théodore Monod du Rheu, | • Lycée Saint-François Xavier de Vannes, |
| • Lycée Renan de Saint-Brieuc, | • Lycée Dupuy De Lome à Lorient. |

Pour rappel :

L'inscription leur garantit une poursuite d'études à l'université et une correspondance entre le cursus en classe préparatoire et chaque niveau de la licence.

Les étudiants des CPGE commenceront à être inscrits à l'université de Rennes à partir du 9 octobre 2023, ils ne peuvent pas emprunter tant que leur inscription administrative n'est pas finalisée.

Grâce à cette inscription, ils disposent d'un sésame qui leur permet d'accéder aux ressources en ligne de l'université et comme tout autre étudiant, d'accéder à la BU et à ses services dont les horaires étendus.

Certains étudiants disent s'être inscrits en ligne en suivant la procédure, mais ne pas recevoir leur carte d'étudiant. La raison principale, c'est qu'ils n'envoient pas les pièces justificatives demandées. L'inscription n'est donc pas validée. Il faut alors qu'ils prennent contact avec la scolarité de la composante.

13 6.8 – Lycéens et retraités Université de Rennes

Un lycéen peut s'inscrire comme lecteur extérieur payant en présentant une autorisation parentale. Les retraités Université de Rennes sont inscrits comme lecteur gratuit.

14 6.9 - Encaisser des frais d'inscriptions

- Remplir la feuille de régie qui se trouve dans le tiroir avec la caisse. **Faire attention à remplir la bonne colonne en faisant la différence entre les "espèces" et " les chèques".**
- Si un chèque est à un nom différent que celui de l'utilisateur : le préciser sur le chèque en écrivant le nom de l'utilisateur concerné

15 6.10 - Notes sur le compte lecteur

S'il est nécessaire de mettre une note de circulation sur le compte d'un lecteur, l'agent indique **ses initiales et la date** à laquelle la note est rédigée pour faciliter le suivi. Les notes doivent être compréhensibles par tous. Les notes obsolètes sont à supprimer.

Suivi de l'adresse mail pret-centre@univ-rennes.fr : magasiniers (supervision : Sylvie Sahmane)

16

17 6.11 – Arrêt-dossier

- Les usagers reçoivent un premier rappel par mail, 3 jours avant la date de retour prévue (= avis de courtoisie)
- un 1er avis de retard leur est envoyé de façon automatique au bout de 7 jours de retard
- un 2ème avis part encore par mail automatique 7 jours après le 1er avis de retard

En cas de non restitution des documents, un 3ème avis est généré par Koha et arrive dans la boîte mail "prêt-droit" (cf mail copié en jaune plus bas). Il n'est pas envoyé par mail à l'utilisateur, cet avis correspond au 3ème et dernier rappel. Sylvie l'imprime (si absente, Séverine ou Martine) et l'envoie par courrier à l'utilisateur.

- Parallèlement à ce courrier, Sylvie contacte la scolarité de l'étudiant pour demander un blocage administratif de son dossier et met l'information "arrêt-dossier déposé le ../../.. pour le retard de.... + 3 ème avis envoyé par courrier" en note de circulation.
- Quand l'utilisateur rapporte les documents en retard, il faut envoyer un mail à sa scolarité pour demander la "levée d'arrêt-dossier", autrement dit, supprimer le blocage administratif de son dossier.
- Rayer son nom dans le cahier des arrêts-dossiers dans la chemise verte mouchetée rangée dans le meuble derrière le poste des magasiniers et indiquer la date de la levée d'arrêt-dossier.

Pour résumer, quand, en note de circulation, le message "arrêt-dossier déposé le...." est

indiqué : il faut :

- pour les collègues A/B : **demandeur au collègue magasinier** de faire le nécessaire pour lever l'arrêt-dossier.
- pour les magasiniers : **envoyer un mail à la scolarité concernée** ou en cas de doute, contacter Sylvie. Les adresses des scolarités sont répertoriées dans la chemise verte mouchetée. "Pour les cas particuliers (Rennes 2, autres universités ou autres écoles, il est précisé à qui s'adresser sur le cahier et dans la note de circulation).

Madame, Monsieur,

Vous n'avez pas restitué le(s) document(s) suivant(s) malgré nos rappels.

Nous vous informons qu'un arrêt-dossier vous concernant a été déposé auprès du service de scolarité. Cet arrêt-dossier implique :

- que vous ne pouvez plus emprunter de livres dans les bibliothèques de Rennes 1,
- que vous ne recevrez pas vos notes d'examen en cours d'année, ni votre diplôme de fin d'année,
- que vous serez dans l'impossibilité de vous réinscrire à l'université de Rennes 1 ou dans n'importe quelle autre université, l'année prochaine et les années suivantes.

Afin de lever cette procédure d'arrêt-dossier et régulariser votre situation, vous devez vous présenter à la bibliothèque avec le(s) documents(s) non restitué(s).

Avec mes salutations distinguées.

Le responsable de la bibliothèque

Cote : 348 COM 2020, Titre : Code de commerce, Auteur : [France, n° de document : 0987125362]

18 6.12 - Quitus

Demande par un étudiant : par email, par [formulaire site web](#), téléphone, à l'accueil, parfois par la scolarité.

19 6.12.1 - Quitus simple

- renseigner le formulaire (imprimé disponible à l'accueil, ou en ligne sur le poste accueil).
- contrôler les amendes et emprunts dans Koha : le lecteur doit être en règle.
- adresser le quitus en pdf si envoi par email, ou le donner à l'étudiant.

20 6.12.2 - Quitus de levée d'arrêt dossier

Procédure identique, sur demande de la scolarité.

Le quitus bloque définitivement le prêt : en cas de demande d'emprunt, voir avec la scolarité.

Référent BU : Sylvie Sahmane (33469)

Contact scolarité :

Composante Sciences économiques : eco-scol@uni-rennes.fr

Composante Droit : droit-scol@univ-rennes.fr

Pour les autres contacts, voir la liste établie par Catherine Bouclet disponible au bureau d'accueil.

7. Services

Prêts, retours, réservations :

Problèmes de fonctionnement : prévenir Sylvie (33469) pour ticket dans la rubrique Assistance aux utilisateurs de l'ENT (sous rubrique SCD / Catalogue). Inviter Margaux Claudot sur le ticket.

Information destinée au public [disponible sur le site](#) web des BU.

Pour le fonctionnement au bureau d'accueil : voir le [wiki](#)

21 7.1 – Renouvellement

Un [renouvellement](#) est possible, sauf pour les codes, avec une prolongation de 30 jours (à partir de la date de retour). Le renouvellement peut se faire en ligne, depuis le compte lecteur (via l'ENT et via Supernova), sur place depuis un automate ou à l'accueil. Peut être fait au plus tôt 10 jours avant la date de retour.

Il est impossible de renouveler en cas de :

- document(s) en retard ou compte BU suspendu
- document réservé ou s'il s'agit d'un code ou d'un document de préparation ECN
- dossier lecteur suspendu

[Wiki](#)

22 7.2 – Drive des BU

La [réservation](#) ou drive peut s'effectuer en ligne [depuis son compte lecteur](#) ou sur place à l'accueil. Pas plus de 5 réservations en même temps.

Exceptions aux réservations : certaines collections spécifiques en BU VS et BU Centre (Codes).

[Wiki : faire une réservation pour un usager](#)

[Lien site web](#)

Les documents réservés, une fois disponibles, sont mis à disposition dans la bibliothèque d'appartenance du lecteur (une autre bibliothèque du réseau peut être choisie) pour une durée de 5 jours ; l'usager en est averti par mail automatique. Si la personne demande à venir au-delà du délai des 5 jours :

- indiquer la date à laquelle la personne doit passer sur le bordereau de réservation et indiquer de refaire une réservation : Sylvie, Patricia et Catherine feront ces nouvelles réservations.

- les documents sont gardés sur l'étagère des réservations de + de 4 jours ou à côté.

NB : Reste exceptionnel et ponctuel pour ne pas bloquer des documents fortement attendus.

Nouvelle date pour les récupérer ne doit pas aller au-delà d'une semaine de plus par rapport à la durée de réservation initiale.

Les documents passent "en rangement" durant les 2h suivant leur retour et ne peuvent donc pas être prêter de nouveau à l'usager qui vient de les rendre.

=> En cas de réservation d'un document rendu, il convient **de confirmer, la réservation ainsi satisfaite est notifiée à l'usager.**

Si un document du SOIE est demandé, nous pouvons récupérer un livre dans leur salle de lecture.

Lorsqu'un lecteur vient emprunter et qu'il a une réservation disponible : quand on touche sa carte l'avis de réservation disponible apparaît.

Il est impossible de réserver un document en cas de :

- document en retard
- dossier lecteur suspendu
- au-delà des 5 réservations possibles

Les réservations sont traitées selon le planning de la semaine (« Astreinte drive »).

Dans la partie « Circulation » :

- A partir du module « File de réservation », vérifier la file de réservation pour éditer la liste des livres réservés et aller les chercher en rayon.

Les passer en retour : remplir un signet avec le nom du lecteur, la date du jour et la date de fin de réservation. Pour un usager de la BU Centre, placer le document sur les étagères derrière la banque de prêt. Pour un usager d'une autre BU, porter le document sur le chariot de la navette du vaguemestre.

- A partir du module « Réservations mises de côté » : enlever les réservations périmées et les passer en retour pour s'assurer qu'il n'y ait pas une autre réservation en cours.

Cas particuliers

Les lecteurs extérieurs et les usagers en dehors de notre groupe (les 3 BU, **SCELVA**, SOIE, IUT- Paul Le Bohec) peuvent réserver des documents sur place à l'accueil ou par téléphone.

→ Dans ce cas-là, la bibliothèque de livraison est par défaut celle d'inscription (lecteurs extérieurs) ou celle où les lecteurs font la réservation (usagers hors groupe) → il faut le préciser au lecteur. Cet élément est modifiable manuellement au besoin.

Bibliothèques participantes : **BU Beaulieu, BU Centre, BU Villejean Santé, Bibliothèque de l'INSA, Bibliothèque de l'ENSCR, Bibliothèque de l'IUT de Lannion, Bibliothèque GEA-CS Paul Le Bohec (IUT de Rennes), Centre de ressources en langues du SCELVA Beaulieu, Bibliothèque de l'ENSSAT, IEP.**

Bibliothèques pour lesquelles la réservation et le prêt nomade n'est pas possible car ces bibliothèques ne font pas de prêt dans Koha :

- CEDRE
- CHD
- IRMAR
- IPAG
- OSUR
- CEU St Brieuc

Dans Koha, le bouton « BU Drive Réserver » n'apparaît pas pour les exemplaires de ces bibliothèques. S'il existe un exemplaire CEU et un exemplaire BU Centre, la réservation se fera uniquement sur l'exemplaire de la BU Centre.

Si le document vient d'une autre bibliothèque

Le prêt nomade n'est pas possible pour le CEU St Brieuc.

Retour des documents du SCELVA dans les BU :

Les retours de documents sont désormais possibles dans les BU.

- SCELVA Beaulieu : si un de leurs documents est retourné à la BU Centre, celui-ci ne fait que transiter. Il faut faire le retour pour ne pas pénaliser l'étudiant et mettre le livre en transit. À leur arrivée dans la BU de proximité, le référent envoie un mail au SCELVA concerné.

IUT GEA-CS – Paul Le Bohec :

Documents réservés par l'IUT : le vagemestre apporte les documents mis à la navette à destination de l'IUT – Paul Le Bohec.

Retour des documents des BU : Anna Bourhis rapporte les documents (avec indication de la bibliothèque d'appartenance) à la BU Beaulieu pour retour par la navette dans leurs bibliothèques d'appartenance. La BU Beaulieu ne fait pas les retours des autres BU.

Organisation au bureau d'accueil :

Document au retour :

- Une alerte s'affiche avec le nom, le n° d'utilisateur, la date d'expiration de la réservation et la bibliothèque de livraison (si ce n'est pas la BU Centre) : noter ces informations sur le signet préparé à cet effet (disponible sur l'étagère réservation) ainsi que le n° de téléphone.
- si le document est réservé en BU Centre : le mettre sur l'étagère "Réservations", dans l'ordre alphabétique des noms d'utilisateur
- si le document doit être livré dans une autre bibliothèque par la navette, le poser sur le chariot ad hoc (local courrier)

Document en retour de transit :

- le document est passé en retour et le document reprend le statut « disponible ».

23 7.3 Prêt de matériel

24 7.3.1 – Prêt sur place d'ordinateurs portables

Référent BU : Pascal Courant (334 38)

Le prêt est réservé aux usagers inscrits à la bibliothèque : l'étudiant remplit la [charte de prêt du SCD](#). Il s'agit d'un prêt sur place pour une demi-journée (renouvelable) à enregistrer dans Koha.

Le [mode d'emploi](#) à destination des étudiants se trouve dans les sacs des ordinateurs.

25 7.3.2 – Utilisation du vidéoprojecteur

Le vidéoprojecteur est installé dans la salle de groupe 046. Pour l'utiliser, les usagers empruntent un câble VGA ou HDMI disponibles dans la sacoche. Le prêt est à enregistrer dans Koha en cochant « prêt sur place » dans les paramètres de prêt. Un mémo à destination des étudiants se trouve dans la sacoche.

Ce service est réservé aux étudiants de l'Université de Rennes (s'il y a peu de demandes, assouplir cette règle pour ouvrir ce service aux lecteurs inscrits).

L'usage est limité à la 1/2 journée.

L'utilisateur branche le câble entre la prise au mur et leur ordinateur portable. L'allumage et l'extinction du vidéoprojecteur sont gérés via le boîtier de commande fixé au mur.

Nous disposons d'une télécommande qui n'est pas à distribuer aux étudiants : elle sert uniquement en cas de problème avec le boîtier de commande mural.

26 7.3.3 – Lecteurs DVD

Deux lecteurs DVD sont empruntables aux mêmes conditions qu'un document pour tous les lecteurs inscrits à la BU. Le prêt est à enregistrer dans Koha. On fait également remplir [une charte](#). On la conserve le temps de l'emprunt dans la pochette des exemplaires papier.

Au retour du lecteur DVD, on effectue le retour et on fait de nouveau remplir la charte. On allume le lecteur DVD afin de vérifier qu'il ne reste pas de DVD à l'intérieur.

27 7.3.4 – Autres matériels

- 2 Casques audio : prêt sur place
- 2 Casques anti-bruit : prêt sur place
- 4 Calculatrices : prêt sur place OU prêt à l'extérieur : 1 jour
- 2 Chargeurs micro-usb, 1 chargeur USB-Type C, 1 chargeur lightning compatible Apple (non rendu au 21/03/23), 3 chargeurs multi-prise : prêt sur place.
- câbles vidéoprojecteur pour la salle 046, HDMI ou VGA : prêt sur place

Matériel ciblé pour les personnes en situation de handicap qui peut être utilisé dans le carrel ou tout autre endroit de la BU :

- 1 clavier à caractères agrandis
- 1 lampe haute luminosité (à brancher en usb sur un ordinateur)

Le prêt est fait dans Koha. Ne pas oublier de cocher « Prêt sur place » dans les paramètres de prêt avant d'effectuer le prêt.

Pour le petit matériel (chargeurs ou casques) : si l'utilisateur n'est pas inscrit, faire le prêt en échange d'une carte d'étudiant ou d'identité.

Des feutres et brosses sont à disposition dans les salles de groupe.

28 7.4 – Rendez-vous avec un bibliothécaire

[Procédure](#) / [Formulaire](#) / [Site web](#)

Le rendez-vous peut se tenir en salle de réunion ou en visio.

29 7.5 – Salle des doctorants

Cette salle avec accès badgé est accessible aux doctorants et aux enseignants de Rennes 1 avec leur badge paramétré. Le paramétrage du badge est assuré par Bruno Olivier sur demande. Le numéro du badge est seul nécessaire pour cela.

S'ils n'ont pas de badge, ils doivent s'adresser à leur administration pour en obtenir un.

Un badge paramétré et étiqueté Espace doctoral-Salle E est disponible dans la caverne (boîte des badges moniteurs) : ils permettent de dépanner un usager qui n'a pas de badge ou qui n'en a pas encore. On leur transmet en échange de leur carte d'identité.

30 7.6 - Réservation des salles de groupes et des carrels

Réservation obligatoire pour les salles de groupe du RDC et les carrels (solo et duo).

Pour les réservations des salles de groupe le soir, le formulaire LibCal a été modifié pour saisie des noms de tous les membres du groupe (pour la vérification à l'entrée) et demande à celui qui réserve de faire suivre le courriel de confirmation aux autres membres du groupe.

Réservation de 1 à 3h, 2 créneaux maximum de 3H. **Groupe de 6 personnes maximum.**

Réservation directement possible dans Libcal pour :

- Université de Rennes : @univ-rennes.fr, @etudiant.univ-rennes.fr
- Sciences Po Rennes : @sciencespo-rennes.fr, @etudiant.sciencespo-rennes.fr
- Université Rennes 2 : @univ-rennes2.fr, @etudiant.univ-rennes2.fr
- CHU : @chu-rennes.fr (pour la BU Villejean Santé uniquement)
- EHESP : @eleves.ehesp.fr ou @ehesp.fr
- ENS : @ens-rennes.fr
- ENSC Rennes : @ensc-rennes.fr, @eleves.ensc-rennes.fr
- INSA Rennes : @insa-rennes.fr .

Les autres usagers passent par nous.

A savoir : Des usagers disent ne plus recevoir les mails de la part de Libcal car ils se sont désabonnés. Ils veulent savoir comment les recevoir de nouveau.

Réponse : Dans Libcal, les usagers ne créent pas de compte (simplement une demande de résa, à laquelle ils associent une adresse mèl liée à cette demande) : l'utilisateur n'a donc pas de « préférence » de notification dans Libcal ; en fait, ce sont les préférences de notifications du smartphone qui sont en jeu. Il faut donc creuser du côté du paramétrage du smartphone : activation des notifications des mails ?

8. La boîte de retour

La boîte de retour de livres est disponible à l'extérieur, côté rue Borderie.

Elle est ouverte en continu.

Le **magasinier qui assure la longue journée** l'ouvre, vide le chariot et ramène les documents à l'accueil pour être passés en retour.

Lors des horaires 9H-17H, c'est le magasinier de drive du matin qui s'occupe de la vider.

- Ouvrir la porte avec la clé (1 clé est à l'accueil, 1 autre dans le bureau **de Catherine et Martine**, la 3^e au secrétariat)
- Enlever les freins du chariot, le retirer, vider les livres
- Noter les chiffres sur la feuille de suivi située à l'intérieur de la boîte.
- Remettre le chariot en glissant les roues de droite dans le rail de droite
- Remettre les freins
- Appuyer avec le pied sur la « pédale », et ramener le loquet vers soi.
- Vérifier que le tiroir est bien bloqué.
- Refermer la porte à clé.
- Passer les livres en retour.

9. Collections

31

32 9.1 Collections imprimées

Référent BU : Clémence Belvèze (334 89)

Référent acquisitions : Clémence Belvèze

Référent catalogage et désherbage : Charlotte Pomel (330 21)

Coordination SOIE : Marie-Noëlle Blanchet (33479)

Coordination SCELVA : Charlotte Pomel

Consulter le tableau des référents collections. Lien ?
--

33

34 9.2 Dons entrants de documents imprimés

La valeur du don de documents détermine la [procédure](#) :

- **valeur estimée du don inférieure à 1500 euros** : pas de formalité, le [formulaire de proposition de don](#) suffit. La personne assurant la permanence au bureau de renseignements reçoit le don et fait remplir le formulaire. En cas de besoin, contacter l'acquéreur concerné par la discipline du don. Le don est transmis à l'acquéreur qui décide de la destination : collections UR ou don aux étudiants. Pour ces derniers, apposer une pastille de couleur pour les identifier. Les formulaires de don sont ensuite à transmettre au référent BU des collections.
- **valeur estimée du don comprise entre 1500 et 10 000 euros** : formulaire de proposition de don + [convention de donation](#), signée [par Françoise Le Quenven](#), par délégation du Président.
- **valeur estimée du don supérieure à 10 000 euros** : outre les documents ci-dessus mentionnés, une validation en CA est obligatoire.

PRÉCISIONS IMPORTANTES : un don important en nombre peut déboucher sur une valeur de plus de 1500 euros et donc une convention alors que les livres ne vont pas être intégrés dans les collections. Il est donc demandé :

- pour un don de plus de 50 ouvrages, et ce avant de faire remplir la partie droit du formulaire : prévenir le référent collections afin qu'il évalue rapidement si une convention va être nécessaire ou pas (don à valeur scientifique, et non des manuels, codes qu'on a déjà...).
- dans le doute ou absence du référent et de l'acquéreur (samedi par exemple), faire remplir 2 formulaires (en divisant le don en 2) afin de contourner le problème.

Autre précision : dans tous les cas, après avoir examiné le don, l'acquéreur mentionne sur le formulaire : **1/ le nombre de documents conservés par la BU ; 2/ le nombre de documents non conservés** (que ceux-ci soient mis au tri papier ou proposés aux étudiants).

35 9.3 Répartitions des cotes en magasin

Pour se repérer dans les magasins, se reporter au [récapitulatif des cotes en magasin](#).

10. PEB

[Site des bibliothèques](#)

[Memo Peb fournisseur hors réseau.](#)

[Memo peb demandeur](#)

Le PEB demandeur est centralisé par Marie-Noëlle Blanchet (334 79) en BU Centre. Suppléante : Martine Prime (354 15).

Les documents des usagers de la BU Centre sont à disposition dans la caverne et sont transmis par les personnels postés à l'accueil. Bien suivre les consignes du mémo et notamment lors d'un paiement.

Pour le PEB fournisseur : Christian Hatier (334 76) est le référent. Catherine Hubert suppléante.

11. Dépôt de thèse

Référent gestionnaire BU : Nathalie Aubert Coval (355 64) - Suppléante : Mylène Hilairiet (334 30) et Catherine Hubert.

Écoles doctorales : STT (Société, Temps, Territoire), EDGE (ED Gestion Économie), DSP (Droit Science Politique)

Ne jamais donner le quitus de dépôt de thèse à l'étudiant. Seul le service des thèses peut le faire après avoir contrôlé la validité du dépôt sur Nuxéo / ORI-OAI.

12. Informatique

Référent BU : Pascal Courant (334 38)

Pour compléter, se reporter au wiki : rubrique « [Les différents types de compte](#) » et rubriques suivantes.

12.1 Gestion des comptes informatiques des étudiants à l'Université de Rennes

Tout étudiant qui s'inscrit pour la première fois à l'université reçoit son identifiant et son code de sécurité à l'adresse de messagerie personnelle qu'il a renseigné à l'inscription.

- La saisie de son adresse personnelle est obligatoire lors de l'inscription en ligne.
- Le code de sécurité n'est plus imprimé sur le récépissé des droits universitaires, il est uniquement reçu par messagerie. Il est à usage unique.

L'identifiant de connexion correspond à un code alphabétique du même type que le personnel.

Tout étudiant qui se réinscrit conserve son identifiant des années antérieures. Pour certains, ce sera donc encore son numéro étudiant.

► Tout étudiant qui a oublié son mot de passe et qui a renseigné son adresse de messagerie privée est autonome pour se générer un nouveau mot de passe. Pour cela :

- « sesame.univ-rennes.fr » ou « ent.univ-rennes.fr > Bienvenue> Sésame> Étudiant > Ouvrir, gérer mon compte étudiant > Mot de passe oublié » → il recevra un code de sécurité à usage unique dans sa messagerie personnelle.

► Tout nouvel étudiant qui n'a pas d'adresse de messagerie privée dans son dossier

d'inscription : si cette adresse est renseignée ou corrigée après création du compte informatique, le courriel de notification n'est pas renvoyé automatiquement à l'étudiant. Le service de scolarité devra lui délivrer un passeport.

12.2 Ordinateurs publics

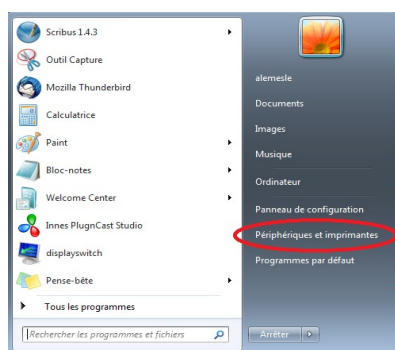
Nous proposons :

- PC publics [et 15 portables pour la classe mobile de la salle de formation].
- 1 ordinateur « Visiteur » dans le hall : cet ordinateur est utilisé pour les personnes de passage avec un compte wifi 6 jours. L'impression n'est pas possible.
- 2 ordinateurs « Catalogue et Sésame » dans le Hall
- 2 ordinateurs portables en prêt sur place.

Clés USB et ordinateurs de la BU

L'ordinateur « Visiteur » peut être utilisé avec une clé USB. Il faut passer par : démarrer > périphériques et imprimantes > clic droit sur la clé > parcourir les fichiers.

Les ordinateurs portables en prêt sur place peuvent être utilisés avec une clé USB, mais les clés USB sont mal détectées. Pour les retrouver et accéder au contenu, il faut passer par le panneau de configuration > matériel et audio > périphériques et imprimantes. On accède au panneau de configuration par le menu démarrer :



Lecture d'un CD audio ou vidéo

La lecture d'un CD ou d'un DVD est possible sur les ordinateurs fixes de la BU. Passer par « Tous les programmes » > Multimédia > Lecteur Windows media. Cocher « Paramètres recommandés ».

Dysfonctionnement d'un ordinateur : prévenir Pascal Courant (334 38) qui est chargé de créer le ticket DSI et de faire le suivi. Inviter **Cristina Pereira** sur le ticket.

Indiquer sur l'ordinateur « Hors service » et la date de la création du ticket.

Christian Hatier est chargé des déménagements de matériels informatiques.

12.3 Classe mobile (salle de réunion et de formation)

Référent BU : Pascal Courant

Assistance : Christian Hatier **et Jord Le Coz**

Avant une formation : charger les PC → vérifier que tous les ordinateurs sont bien branchés pour qu'ils se chargent.

- La CM est toujours branchée (câble rouge)
- Sur le côté de la CM : actionner l'interrupteur
- Sur la face avant de la CM ouverte : allumer avec le bouton vert

En début de formation : ouverture des sessions (à faire pour chaque portable). Les prises réseau sont compatibles pour les profils formation et recherche.

- Le brancher au réseau pour que l'utilisateur ouvre son compte sésame ou que l'on utilise l'un des comptes créés pour la formation des usagers (câble Ethernet à relier au réseau directement sur les prises murales). Pour connaître les comptes banalisés utilisés lors des formations (F-952DEG), contacter le correspondant Formation : Nathalie Aubert-Coval.

Après une formation :

- S'assurer de l'état physique des ordinateurs
- Remettre les ordinateurs dans la classe mobile et les rebrancher sur les tablettes

12.4 WIFI

- Accès WIFI pour les lecteurs équipés d'ordinateurs portables

Personnels de l'Université de Rennes	Univ Rennes
Étudiants et personnels de l'Université de Rennes, Rennes 2, lecteurs extérieurs, comptes 6 jours	Eduspot
Étudiants et personnels de l'Université de Rennes et Rennes 2, tout membre de la communauté internationale Eduroam Demande une configuration pour la première connexion, permet ensuite de se connecter automatiquement.	Eduroam

- Comptes wifi 6 jours

Référent BU : Christian Hatier

Comptes WIFI 6 jours = Comptes invités

Le compte visiteur est destiné aux :

- au grand public qui n'a pas de Sésame. Il n'est pas nécessaire d'être inscrit à la BU pour en bénéficier.
- aux personnes qui viennent de valider leur Sésame et ne peuvent pas encore se connecter (lecteurs extérieurs, étudiants, personnels : délai environ d'une heure mais cela peut prendre quelques heures si les serveurs sont surchargés.
- aux lecteurs Rennes 1 qui ont un souci avec leur Sésame ou leur compte

Ne pas délivrer de compte « invité » aux lycéens sauf lycéens de classes préparatoires (CPGE)
--

Il permet de se connecter :

- à l'ordinateur « visiteur » dans le hall
- au wifi depuis n'importe quel ordinateur portable / tablette

Faire remplir une feuille de délivrance de compte visiteur. Faire remplir la partie supérieure par le lecteur, la récupérer et la mettre dans la pochette ad hoc. Donner la partie inférieure au lecteur, sur laquelle il trouve son code de connexion (au verso).

A la fin de chaque mois, Christian Hatier comptabilise les comptes délivrés : nombre total, nombre de renouvellements par lecteur.

Les coupons utilisés sont conservés à la BU jusqu'à leur envoi par Christian Hatier à la

Sur l'ordinateur « Visiteur » :

Pour se connecter au Wifi, il faut ouvrir le navigateur et aller sur une page qui ne mentionne pas « univ-rennes » dans son url, par exemple www.google.fr. La fenêtre de connexion apparaît alors.

Les usagers doivent se déconnecter après avoir fermé le navigateur, sans quoi leur session peut être utilisée par quelqu'un d'autre : double-cliquer sur le bouton à gauche sur le bureau.

Lecteurs extérieurs

Les lecteurs extérieurs ne peuvent pas utiliser Mozilla Firefox ni Chrome (depuis le passage à Windows 7, Mozilla est lié au profil itinérant, que les lecteurs extérieurs n'ont pas). Ils doivent donc utiliser Edge pour se connecter.

12.5 **Compte générique**

Le compte générique utilisable en BU Centre est :

- Login : p-952elec-dr
- Mot de passe : ZwwV2KV%6Btm

Il permet de donner accès aux ressources en ligne sur l'ordinateur « visiteur » **lorsqu'un usager inscrit n'a pas encore son sésame**. Un visiteur n'a pas accès aux ressources en ligne.

→ Il ne doit jamais être communiqué à un lecteur : l'agent le renseigne sur l'ordinateur.

12.6 **Lexis360 et lecteur extérieur**

Un profil utilisateur Université de Rennes est créé automatiquement par Lexis à partir des mails professionnels. Un lecteur extérieur n'a pas de mail Université de Rennes, il lui est donc **impossible de consulter la base Lexis360**. A indiquer à un lecteur particulièrement intéressé par les bases juridiques.

13. Impressions- Photocopies

[Voir aussi la page web du site.](#)

Référent : Pascal Courant – Suppléant : ?

13.1 Descriptif

Cinq photocopieurs sont installés dans la BU :

- 2 dans le hall
- 1 en salle F
- 1 en salle G
- 1 en salle H

Remise à niveau du **papier** : clés dans le caisson de l'accueil. (les doubles sont dans la boîte à clés de secours). La remise à niveau est faite par les moniteurs.

Pour **éteindre** : utiliser le bouton d'extinction sur le haut puis sur le côté en bas. Ne

jamais éteindre directement sur le bouton du côté en bas.

Les copieurs photocopient et impriment en **A4, A3, noir et blanc, couleur** et permettent le scan to mail.

Impression	Photocopie : « copier »	Scan : « numériser »
<ul style="list-style-type: none"> - depuis un ordinateur de la BU : imprimante « Imprime-UR ». <u>Recto-verso par défaut.</u> - en branchant une clé USB (configurée en FAT32 uniquement) pour les pdf et images : « Imprimer USB ». Le document peut être à la racine de la clé ou dans un fichier : le copieur permet de naviguer dans l'arborescence. <u>Recto par défaut</u> : RV à configurer sur le copieur. - en déposant un fichier pdf sur le site https://imprime-url.univ-rennes1.fr. <u>Recto par défaut</u> : RV à configurer sur le copieur. <p>File d'impression : un document non imprimé reste dans la file d'impression pendant 1 jour et demi avant de disparaître</p> <p>Impression A3 : il faut sélectionner A3 en format de sortie et pas en format page (sauf si la personne a vraiment un document natif en A3)</p>	<p>Il est possible d'utiliser le chargeur (au-dessus du copieur) pour copier/scanner plusieurs documents.</p>	<p>Autorisé pour les documents personnels, pas pour les documents de la BU (sauf 10%, dans le respect du droit d'auteur).</p> <p>Création de pdf uniquement</p> <p>Pas besoin de taper une adresse mail, grâce à la connexion au copieur il peut retrouver automatiquement l'adresse univ-rennes.fr</p>

13.2 Tarifs

Voir la [page du site docinfo](#). Le scan est gratuit. Recharger son compte (étudiants et lecteurs extérieurs) : <http://esup-papercut.univ-rennes1.fr>.

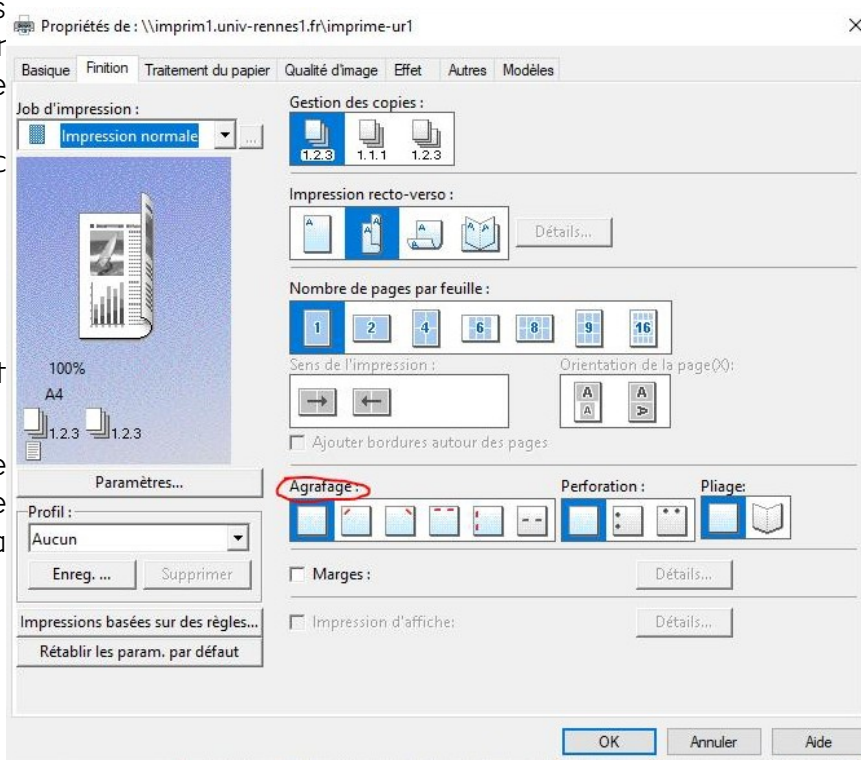
Seuls les étudiants de l'Université de Rennes ont 2€ positionnés sur leur compte.

Tous les autres (IEP, lecteurs extérieurs...) doivent charger leur compte via le site <http://esup-papercut.univ-rennes1.fr> (connexion avec leur Sésame).

13.3 Agrafes

Tous les copieurs sont équipés d'un bloc d'agrafes.

L'agrafage doit être paramétré avant de faire l'impression ou la photocopie.



La machine réalise l'agrafage de façon interne et mécanique, avant que les copies ne sortent. Ce n'est pas une opération manuelle.

Impression :

Aller dans les propriétés.

Onglet Finition.

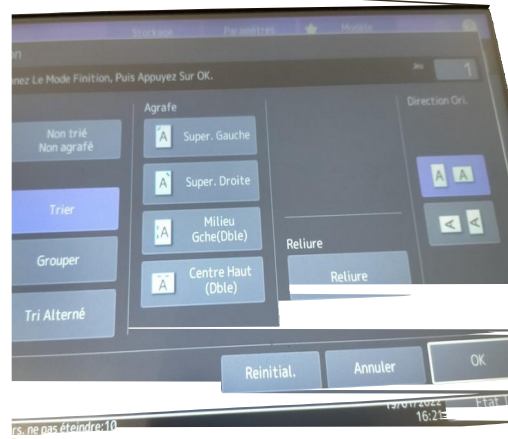
Cocher la solution d'agrafage choisie (= emplacement des agrafes).

Copie :

Le même menu est disponible dans le menu du copieur, directement sur le copieur.

Option Finition.

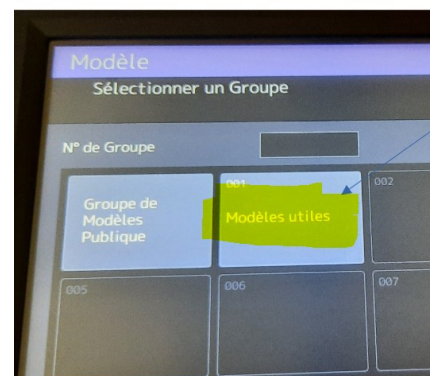
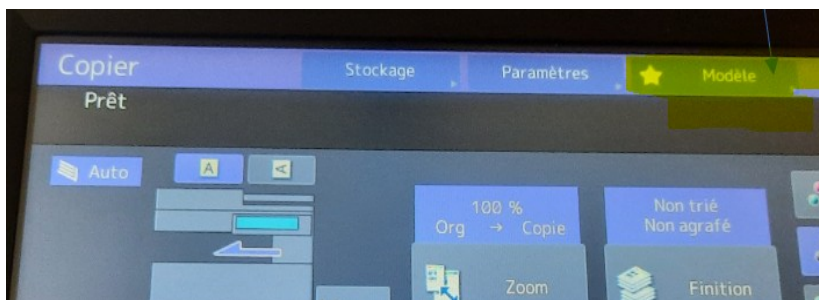
Choix de l'emplacement des agrafes > ok.



13.4 Photocopier une carte d'identité

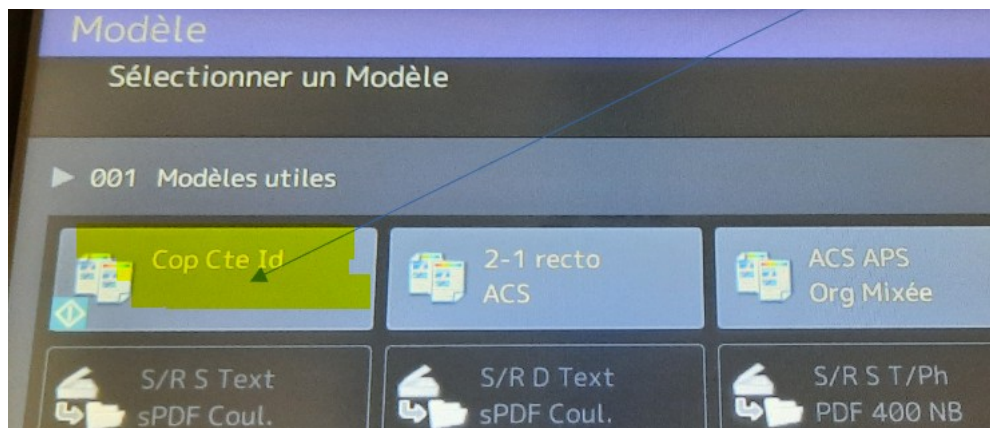


Par défaut, c'est le format A4R qui est sélectionné ; si vous voulez un format portrait le choisir à cette étape en **choisissant A4** puis cliquer sur **Modèles** puis sur **Modèles utiles** :



36

Positionner la carte d'identité sur la vitre avant de cliquer sur **Cop Cte id** :



13.5 Qui peut utiliser le service ?

Toutes les personnes avec un **Sésame Université de Rennes** peuvent se connecter aux copieurs : membres de Université de Rennes, de Science Po, lecteurs extérieurs.

Les personnes sans **Sésame Université de Rennes** (cela inclut l'INSA) ne peuvent pas utiliser le service.

13.6 Carte korrigo

Pour enrôler la carte sur un copieur, étape à faire dans l'ordre :

1. passer la carte devant le lecteur
2. entrer le sésame et le mot de passe

13.7 Impression pour les utilisateurs sans Sésame Université de Rennes

Lecteurs extérieurs en attente de Sésame : ils reçoivent l'email de validation de Sésame au maximum 1h10 après l'inscription. S'ils ne peuvent pas attendre, nous faisons les impressions pour eux. Si le montant total dû est inférieur ou égal à 1 €, nous ne faisons pas payer l'usager. Si le montant total est supérieur à 1 €, ne pas faire payer et différer l'impression (attente de solution pour la régie).

Envoi du document :

- La personne a accès à son document depuis un **smartphone** : lui demander de nous l'envoyer par email puis les imprimer pour elle
- La personne n'a **pas de smartphone**, son document est sur un drive ou dans un email :
 - elle s'installe sur l'ordinateur Visiteurs avec un compte Wifi 6 jours, envoie l'impression par email (l'impression par email ne fonctionne pas correctement au 21/03/23)

- La personne a son document sur une clé USB :
 - Si le document est un pdf ou une image (jpg, png), le lecteur peut brancher sa clé sur le copieur. Comme il ne peut pas se connecter au copieur, le collègue qui l'accompagne utilise son compte pour débloquent le copieur.
 - Si le document a une autre extension, cela ne fonctionnera pas en branchant la clé sur le copieur et nous n'avons pas le droit de brancher une clé USB sur un ordinateur du bureau d'accueil ou professionnel pour des raisons de sécurité informatique. Passez par l'ordinateur visiteur.

13.8 Commande de consommable

Les commandes sont réalisées par **Anastasia Chauvel (330 45)**.

- Papier : commande à faire à l'adresse stac@univ-rennes.fr
- Cartouches :
 - Commande automatique de renouvellement dès que la cartouche est à moins de 20%. Essayer d'utiliser quand même les consommables jusqu'au bout.
 - En cas de besoin urgent si la commande automatique n'arrive pas, il y a un stock de cartouches sur les campus : **Anastasia Chauvel** écrit à stac@univ-rennes.fr.
 - Les cartouches sont livrées à l'adresse associée au copieur : important de ne pas le bouger, pour que la cartouche arrive au bon endroit.

Où sont-elles stockées ? ou ranger les cartouches utilisées ?

13.9 Panne ou problème

*Informez Pascal Courant ou **Cristina Pereira** en cas d'absence si vous rencontrez une panne que vous ne parvenez pas à résoudre. Apposez une affiche si le matériel ne fonctionne pas. Pascal ou **Cristina** s'adresse à :*

- La DIL à l'adresse STAC stac@univ-rennes.fr en donnant le type d'info suivante :

Type/Modèle TOSHIBA e-STUDIO3015AC

Numéro de série : ex : CNGL31186 (indiqué sur le copieur)

Adresse physique net: n° prise réseau

Après ce mail qui sert à avoir une trace côté DIL, Pascal ou **Cristina** contacte Toshiba (N° tel et réf du copieur sur les copieurs).

- **La DSI par ticket** : si problème d'authentification sur un copieur, de pilote, des quotas ou de connexion aux sites <http://esup-papercut.univ-rennes1.fr> et <https://imprime-url.univ-rennes.fr>

Pour les étudiants, il faut indiquer la panne, le n° copieur, l'heure et le nom étudiant.

Problème d'impression des PDF avec images : si un pdf avec image refuse de s'imprimer, essayez : *imprimer \ options avancées \ cocher « imprimer comme image »*.

Un message "**problème électrique**" peut apparaître, appuyez 2 fois sur le rectangle jaune pour effacer ce message.

14. Bâtiment, logistique

Pour les demandes de dépannage (électricité, inondation, etc.), contacter pour le ticket DIL :

pour l'ancien bâtiment : Bruno Olivier à défaut **Abla Potier**

pour le nouveau bâtiment : Pascal Courant, à défaut **Abla Potier**

L'information concernant les tickets est indiquée dans le cahier des tickets au bureau d'accueil.

Pour toutes les questions traitant de l'entretien du bâtiment, par exemple un défaut de nettoyage, tags etc., contacter Martine Prime (354 15)

15. Communication de documents patrimoniaux (livres ou archives)

Référentes BU : Mylène Hilaiet et Séverine Lucas

Quels fonds sont concernés ? La réserve du 5^{ème} (livres et archives)

Une demande de consultation du fonds ancien doit être **anticipée** afin que les documents soient préparés en amont (que ce soit pour les livres ou les manuscrits). La demande peut être faite au bureau d'accueil ou par mail. Quoi qu'il en soit, il faut bien noter (et informer) qu'il y aura un délai entre la demande et le moment où les documents seront consultables, ceci afin de laisser le temps d'aller chercher les documents en magasin et de réserver le carrel pour la consultation. **Il n'y a donc pas de communication directe et un délai minimum de 24 heures entre la demande et la communication.**

Lien vers le formulaire de demande (ce formulaire (à mettre à jour) est rempli par Mylène ou Séverine pour la préparation de la consultation : chaque document est indiqué sur une ligne spécifique (cote / titre / conditionnement éventuel pour les archives)

Si un lecteur/une lectrice fait une demande de consultation d'un document du fonds ancien (réserve du 5^{ème}), il est nécessaire quand il/elle se présente au bureau d'accueil, de rappeler les règles de consultation :

- le lecteur ou la lectrice doit laisser une pièce d'identité (même les

étudiant.e.s)

- le document est exclu du prêt,
- il ne peut pas être photocopié,
- La photographie personnelle, numérique, sans flash, est autorisée.
- il doit être consulté dans le carrel exclusivement (priorité absolue, réservé ou pas, à l'exception d'une demande d'une personne en situation de handicap, auquel cas le fonds ancien sera consulté en 052). Le carrel sera fermé à clé pendant les moments de pause que l'utilisateur devra signaler à l'accueil.
- le lecteur ne peut avoir sur sa table qu'un crayon de papier (pas de stylo, de bouteille d'eau), un ordinateur portable.
- Il est préférable d'utiliser le lutrin et le futon (rangés dans le meuble à gauche dans la caverne).
- Une fois la consultation finie, l'utilisateur dépose les documents à l'accueil. L'agent de bibliothèque vérifie la liste et les documents rendus et les place dans la caverne (dans le meuble à gauche qui ferme à clé).

16. Autorisation de prises de vues

Autorisation d'effectuer des prises de vue

Toute prise de vue effectuée dans un bâtiment de l'université est soumise à autorisation de la [Direction de la Communication](#).

Pour la BU Centre, en référer à Bruno Bonnenfant ou [Cristina Pereira](#). Le renvoi vers la DirCom est à faire dans les cas d'utilisation future manifeste des photos (journalistes, étudiants pour leurs travaux personnels, etc) car un formulaire d'autorisation de prise de vue est à remplir par le demandeur.

Toute diffusion de prise de vue des locaux doit respecter un certain nombre d'éléments (indication du lieu, éventuellement de l'architecte...).

Si des étudiants ou des personnels apparaissent sur la prise de vue, il est nécessaire pour toute diffusion d'avoir obtenu leur accord, sauf dans le cas d'une foule, sauf si les personnes ne peuvent être strictement identifiées, sauf s'il s'agit de personnes publiques dans le cadre d'une manifestation publique. C'est le photographe ou son établissement qui s'en charge généralement.

17. Remboursement de livres perdus

[Infos sur le site des BU](#)

Priorité au remplacement du document par le lecteur.

Si le lecteur préfère le rembourser, le montant est fixé selon le prix d'un livre neuf disponible dans la base bibliographique du titulaire du marché en cours (par exemple, Decitre).

Contactez Clémence Belvèze, à défaut un autre acquéreur.

- Pour les livres épuisés encore présents dans ces bases, le prix retenu est celui indiqué dans ces bases.
- Pour les livres épuisés ou introuvables dans ces bases, un forfait de 50 € est appliqué.
- Pour les périodiques, le prix retenu est celui du prix du numéro.

- Pour les DVD, un forfait de 50 € est appliqué.
- Ces montants sont inscrits dans les [tarifs 2022 du SCD](#). [Lien ?](#)

Le remboursement par chèque est à privilégier. Le chèque est conservé deux mois par la direction avant d'être encaissé.

- Si le lecteur retrouve le livre moins de deux mois après l'établissement du chèque, le chèque lui est rendu. Noter les coordonnées du lecteur pour le suivi. Contacter la responsable de la BU ou l'adjointe de la responsable.
- Si le lecteur retrouve le livre plus de deux mois après l'établissement du chèque, ou s'il avait réglé en espèces, il ne peut pas être remboursé. Il peut conserver l'exemplaire retrouvé s'il le souhaite. Barrer les tampons et désactiver la RFID.

Traitement dans Koha

Lorsqu'un ouvrage est racheté par un lecteur (car il a soit perdu soit abîmé l'exemplaire qu'il avait emprunté), nous devons attribuer le même numéro d'inventaire à cet exemplaire de remplacement qu'au livre qui a été perdu ou abîmé.

Si le livre était abîmé, soit l'utilisateur veut le garder soit il nous le redonne. Dans les deux cas, on neutralise l'ouvrage : on enlève ou noirci le code à barres, on enlève le numéro d'inventaire et on le tamponne comme "éliminé" des collections". Si l'utilisateur nous le redonne, on le dépose au pilon, mais il ne fera pas partie des listes : on peut le mettre directement dans la benne.

Voir le wiki Koha [en bas de cette page](#).

18. Boîte à idées

Le référent « Services aux publics » rédige les réponses apportées aux usagers (un affichage de réponses apportées peut être placé à l'entrée de la BU, à côté de la boîte). Pour toute remarque concernant des acquisitions, chaque acquéreur répond pour son domaine.

19. Encaissements

Pour tout encaissement (inscription de lecteur extérieur, remboursement de livre), les personnes habilitées à encaisser sont : les agents de permanence.

Un reçu d'encaissement peut être établi à la demande de l'utilisateur → carnets de reçus disponibles au bureau d'accueil et au secrétariat.

Chèques à établir à l'ordre de Régisseur de l'Université Rennes → tampon disponible au bureau d'accueil et au secrétariat.

Après tout encaissement, remplir impérativement la feuille de recettes de l'accueil (feuille imprimée dans le caisson de l'accueil).

20. Objets trouvés

Référent BU : Catherine Bouclet

Les objets trouvés sont conservés au bureau d'accueil et de prêt. **Tous les objets sont**

notés dans le cahier des objets trouvés.

Le traitement et le moyen de stockage diffèrent selon les objets :

- ✓ **Les clés USB** : ne jamais les ouvrir en les branchant sur un de nos ordinateurs. Elles sont stockées dans le caisson du bureau d'accueil qui ferme à clef. Elles sont placées dans une enveloppe et la date et le lieu de découverte sont indiqués sur l'enveloppe.

Le référent les transmet régulièrement à la DSI qui peut les ouvrir pour identifier le propriétaire.

- ✓ **Les cartes** (CROUS, Korrigo, d'identité...) : Elles sont stockées dans le caisson du bureau d'accueil qui ferme à clef. Dater la carte si plusieurs sont identiques. La personne du bureau d'accueil appelle la personne et ce suivi est noté dans le cahier des objets trouvés.

Régulièrement, le référent s'occupe du transfert des cartes : les cartes CROUS sont confiées au CROUS, les cartes Korrigo sont transmises à STAR, les cartes de photocopies sont récupérées par la BU en fin d'année universitaire. Les cartes d'identité ou bancaires sont remises à ? (Fac Sc. Eco ou objets trouvés).

- ✓ **Les objets de valeur** (montres, bijoux, porte-feuilles, téléphone, clés) : Ils sont stockés dans le caisson du bureau d'accueil qui ferme à clef. Dater l'objet si plusieurs sont identiques. En juillet, le référent gère les objets non récupérés.
- ✓ **Les objets « sans valeur » ou volumineux** (vêtements, lunettes, chargeurs, crayons, cours...). Ils sont stockés dans la caverne dans différents cartons dédiés. Dater l'objet.

En juillet, le référent gère les objets non récupérés (relais, ..).

Lorsqu'un usager récupère un objet, on note son nom sur présentation d'une pièce d'identité et il signe le cahier.

Les objets trouvés lors des nocturnes sont listés par les agents de sécurité dans leur cahier de suivi. Ils sont rapportés au bureau d'accueil et de prêt le lendemain par Laurence Boury-Mariotte : l'agent posté à l'accueil les note dans le cahier des objets trouvés et les traite selon le type d'objet.

Les objets perdus qui nous sont demandés mais que nous n'avons pas sont à noter à la fin du cahier des objets trouvés avec le contact de la personne. Elle est à prévenir si l'objet réapparaît.

21. Affichage

Les affiches déposées au bureau d'accueil doivent être validées avant acceptation en y apposant le tampon de la BU : ceci permettra d'éviter un affichage sauvage sur les panneaux. Aucune affiche commerciale n'est acceptée. En cas de doute, solliciter le A/B de permanence pour validation.

Elles sont confiées à la référente communication externe de la BU, Christelle Bouyssou. Cette dernière a en charge le suivi et l'actualisation du panneau (notamment l'enlèvement des affiches périmées).

22 . Plan d'urgence en cas de sinistre : matériel

Du matériel a été acheté en cas de sinistre. Il est entreposé au 1^{er} sous-sol : épi -1.120 / -1.122 (toujours là ?)

Il est composé :

- ❑ 4 lampes torche
- ❑ 12 serpillières
- ❑ 20 éponges
- ❑ 12 boîtes de sacs congélation
- ❑ 2 séchoirs
- ❑ 2 raclettes
- ❑ 20 feuilles absorbantes
- ❑ 1 aspirateur à eau
- ❑ 6 panneaux "sol glissant"
- ❑ bâches

23 . Automate de prêt

Bonnes pratiques afin d'éviter des pannes :

- ne jamais l'éteindre via le bouton rouge ou par la prise électrique : comme pour un PC ou un copieur, il faut éteindre "proprement" un automate. Le technicien a programmé une extinction automatique le soir à 19h00.
- Pour le rallumer le matin, utiliser uniquement le bouton d'allumage de l'UC (une pastille rouge est posée sur le bouton de l'UC). Penser à allumer également l'imprimante.
- Si un matin, une page inhabituelle s'affiche, prévenir Pascal courant ainsi que Sara Bernard (l'un des 2 fera en sorte de le réinitialiser dès que possible), mais ne pas l'éteindre => éteindre l'écran en attendant et mettre une affiche "Hors-Service".
- Si une page invite à installer un nouveau programme, ne surtout pas accepter (quelqu'un a accepté Windows 11 en [janvier 2023](#) et l'automate est prévu pour marcher avec W10).

Lorsque le lecteur de carte RFID ne parvient plus à lire la carte KorriGo (la carte est posée sur le lecteur, mais rien ne se passe), on peut :

- éteindre l'ordinateur (laisser éteint 2 ou 3 mn)
- le rallumer et laisser l'application se lancer (ou la lancer, si ça ne se fait pas tout seul au bout d'un certain temps)
- passer une carte KorriGo sur le lecteur RFID -> rien ne se passe
- passer un code-barre sous le lecteur de code-barre (n'importe quel code-barre, par exemple un code-barre lecteur inutilisé) -> message d'erreur "lecteur inconnu" -> sortir
- passer la carte KorriGo sur le lecteur RFID -> ça fonctionne

Explication : le lecteur RFID fonctionne mais un processus empêche visiblement l'information de circuler. Le fait de passer un code-barre semble réactiver le circuit de circulation.

Cette astuce ne fonctionne pas toujours "à chaud", au moment où le problème est détecté : on peut réessayer à différents moments, voire le lendemain.