

PRÊTS

Procédure pour le prêt manuel

Numéro de l'utilisateur	document empruntés	Numéro(s) de document renouvelés	Date de retour des emprunts

1. Lire le code à barres de la carte d'abonné
2. Lire le(s) code(s) à barres du/des document(s) empruntés
3. Indiquer la date de retour à l'utilisateur (durée du prêt = 21 jours)
4. Conserver les livres retournés sur un chariot à part

Procédure pour l'abonnement

1. Prendre note du numéro de la carte remise à l'abonné
2. Noter le profil de l'utilisateur (jeune ou adulte)
3. Noter les coordonnées de l'abonné (nom, adresse, courriel)

Au retour de Symphony

1. Effectuer le retour des livres retournés
 2. Amnistier les amendes encourues par la non disponibilité du système
 3. Effectuer les prêts et renouvellements
 4. Créer les dossiers des nouveaux abonnés
- RAPPEL : VDX et le prêt entre bibliothèque ne sont pas disponibles durant toute la période d'interruption de**

ABONNEMENTS

Numéro de carte	Profil d'utilisateur	Nom	Adresse