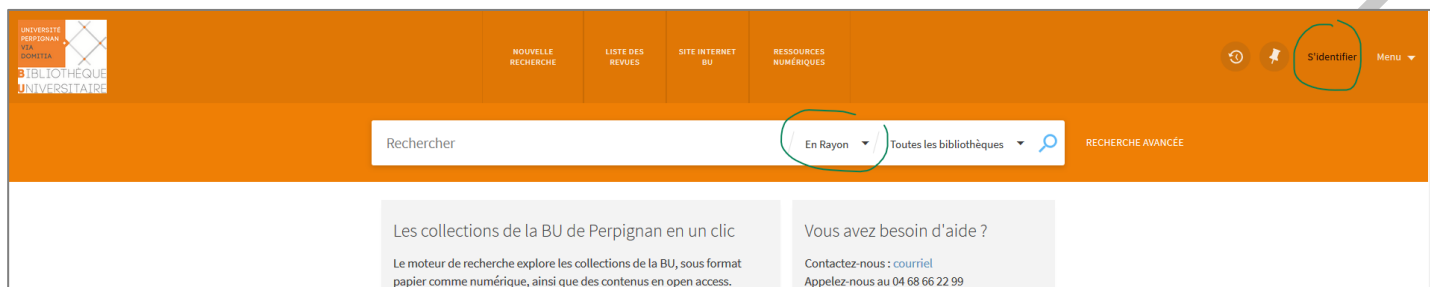


Demander des documents à la BU

Tous les étudiants des sites UPVD sans BU et des Campus Connectés en partenariat avec l'UPVD ont la possibilité de demander des documents des collections imprimées de la BU de Perpignan en utilisant leur compte lecteur.

Se connecter à son compte lecteur via le catalogue en ligne de la BU : <https://catalogue.univ-perp.fr>

S'identifier (avec ses identifiants UPVD)



Faire ses recherches dans le catalogue et vérifier la pertinence des résultats (date, type de document, etc.)

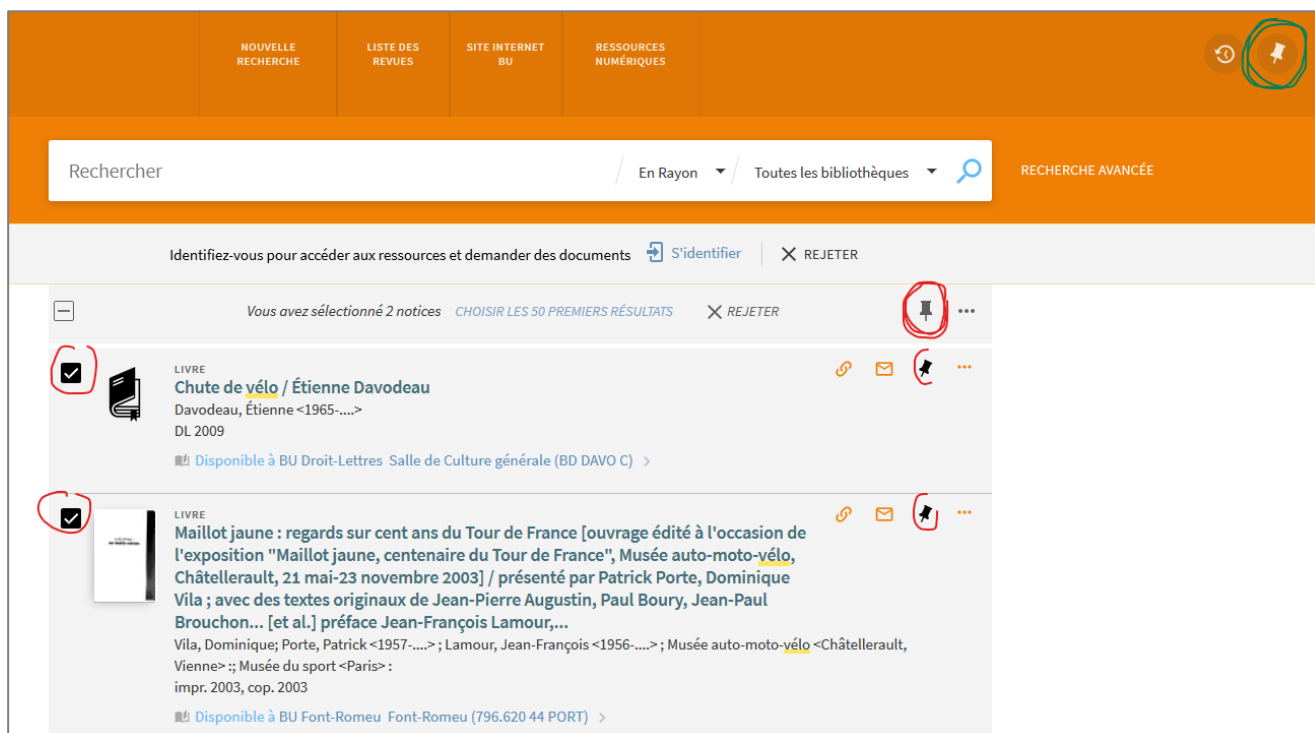
Il est possible de choisir de ne faire apparaître que les résultats « En rayon » (documents physiques) : ceci exclue les documents en ligne des résultats. Choisir « **En Rayon** » au lieu de « Tout ».

Chaque notice de document d'intérêt peut être mise en « Favori » de son compte lecteur en cliquant sur **chaque petit pictogramme « Epingle »** de chaque notice.

OU

Après les avoir sélectionnées en les cochant dans la liste des résultats, plusieurs notices de la même recherche peuvent être mises en « Favoris » en cliquant sur **le gros pictogramme « Epingle »** en tête de la liste.

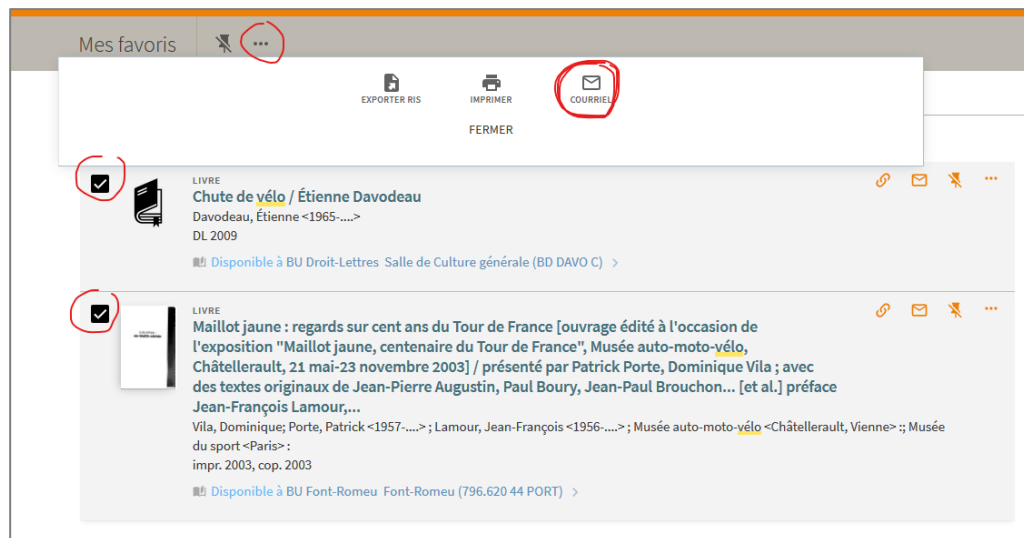
Aller dans ses « Favoris » en cliquant sur **l'épingle principale en haut de la fenêtre**.



Dans la liste des favoris, **sélectionner en les cochant** ceux que vous souhaitez demander.

Attention ! Les documents de toutes les bibliothèques peuvent être demandés, sauf ceux localisés à la Cartothèque Fac LSH 1^{er} étage qui ne peuvent qu'être consultés sur place, en venant à Perpignan.

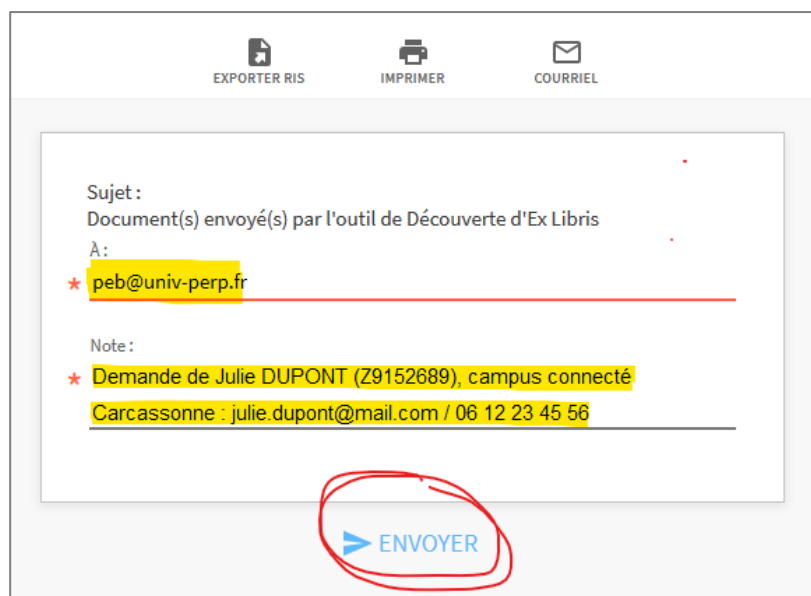
Ouvrir la boîte de dialogue « **Actions 'Envoyer vers'** » en cliquant sur les 3 petits points et **sélectionner « Courriel »**.



Dans le formulaire de correspondance, saisir les informations suivantes (voir modèle) :

- Destinataire : peb@univ-perp.fr
- Note : saisir votre **nom, login UPVD, site de votre campus (site UPVD ou campus connecté) et infos de contact** (mail et/ ou téléphone)

Cliquer sur « **Envoyer** »



Les notices des documents sont envoyées **au service du Prêt entre bibliothèques** de la BU qui cherchera les documents, les enregistrera sur votre compte lecteur et **les expédiera sur votre campus** à l'attention de votre référent BU ou tuteur Campus Connecté qui vous les distribuera. Votre durée de prêt est d'environ un mois, des lettres de rappel vous seront envoyées pour vous rappeler la date de leur retour.