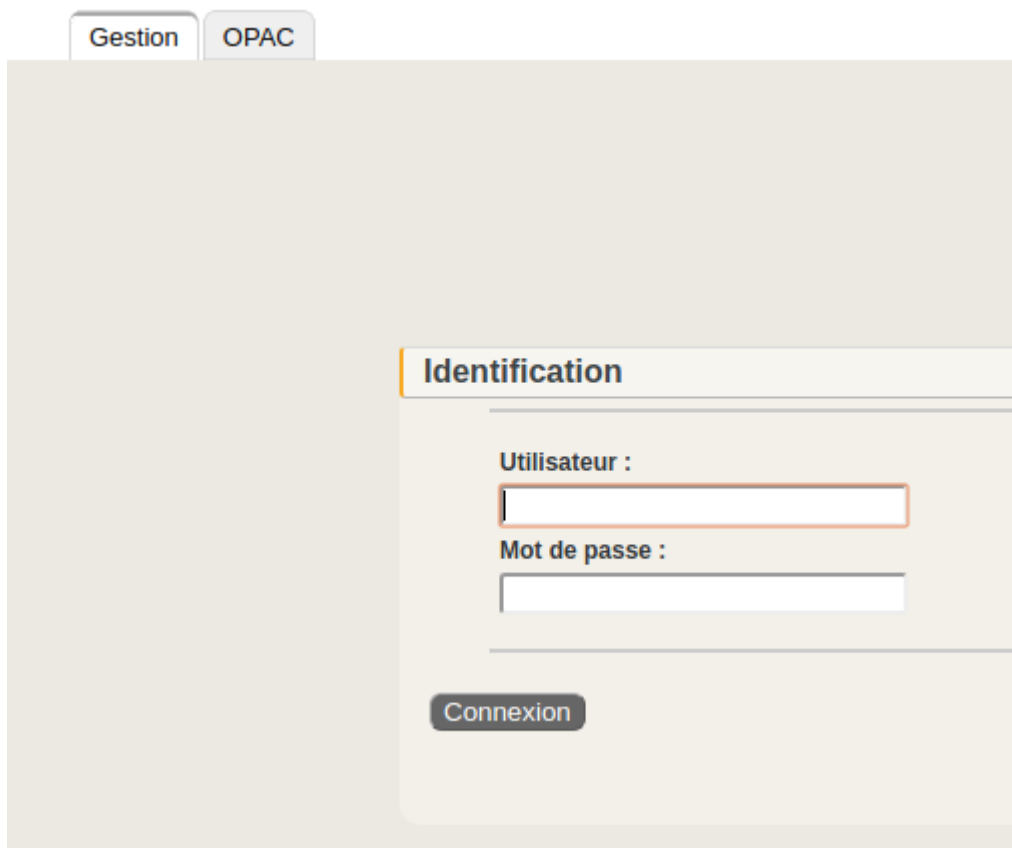


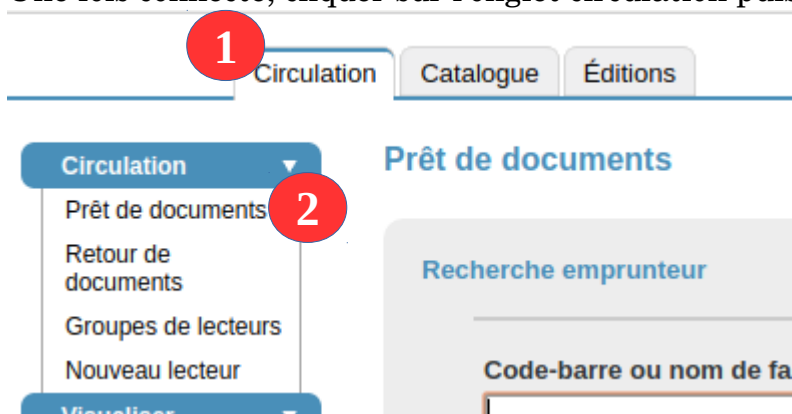
Enregistrer un emprunt d'exemplaire (un livre, une série ou une valise)

1. Se connecter sur le site de [gestion de la BMPC](#) (demander les identifiants à l'inspection)



The screenshot shows the login interface of the BMPC management system. At the top, there are two tabs: 'Gestion' and 'OPAC'. The main content area is titled 'Identification'. It contains two input fields: 'Utilisateur :' and 'Mot de passe :'. Below these fields is a 'Connexion' button.

2. Une fois connecté, cliquer sur l'onglet circulation puis prêt de documents



The screenshot shows the navigation menu of the BMPC management system. The 'Circulation' tab is selected and highlighted with a red circle containing the number '1'. Below the 'Circulation' tab, a dropdown menu is open, showing options: 'Prêt de documents', 'Retour de documents', 'Groupes de lecteurs', 'Nouveau lecteur', and 'Visualiser'. The 'Prêt de documents' option is highlighted with a red circle containing the number '2'. To the right of the dropdown menu, the 'Prêt de documents' section is visible, featuring a 'Recherche emprunteur' button and a search input field labeled 'Code-barre ou nom de fa'.

3. Entrer les premières lettres du nom de famille. Plusieurs alternatives :
 - a) Une liste de nom est proposée. 2 cas possibles :
 - i. Le nom de l'emprunteur apparaît. → cliquer sur le nom et aller en c)
 - ii. Le nom de l'emprunteur n'apparaît pas → créer le nouveau lecteur conformément à la fiche [Nouveau lecteur](#) puis aller en c)

- b) Une erreur apparaît spécifiant qu'aucun lecteur n'a été trouvé avec la clé → créer le nouveau lecteur conformément à la fiche [Nouveau lecteur](#) puis aller en c)
- c) Plusieurs cas possibles :

- i. L'abonnement du lecteur n'est plus valide : le message suivant apparaît

Fin : 06/09/2018 Numé

La date d'adhésion de cet emprunteur est dépassée.

Renouveler l'abonnement conformément à la fiche [Renouvellement abonnement](#) et aller en ii

- ii. L'abonnement du lecteur est valide. Entrer le code de l'exemplaire dans le champ [Ajouter un prêt](#) et cliquer sur [Ajouter](#)

Ajouter un prêt

[Ajouter](#)

Le prêt apparaît en dessous. Il est alors possible d'ajuster la fin du prêt. Pour cela, cliquer sur la date de retour

Prêts en cours (6) Imprimer Liste des prêts							Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au:	03/12/2018
No.	Titre	Support	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour	+
3044	Une histoire à quatre voix + guide pédagogique (série 18) B4	Livre	CDI Fiction	05/09/2018	03/09/2018	0	19/10/2018	<input type="checkbox"/>
1689	Anthony Browne	Livre	CDI Fiction	05/09/2018	03/09/2018	0	19/10/2018	<input type="checkbox"/>

Une fenêtre de saisie de date s'ouvre.

← ← → →

📅 octobre 2018

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

19/10/2018 [Sélectionner](#)

Utiliser les flèches ou le champ de saisie pour entrer la date et cliquer sur [Sélectionner](#). La date est mise à jour.

4. Le prêt est enregistré