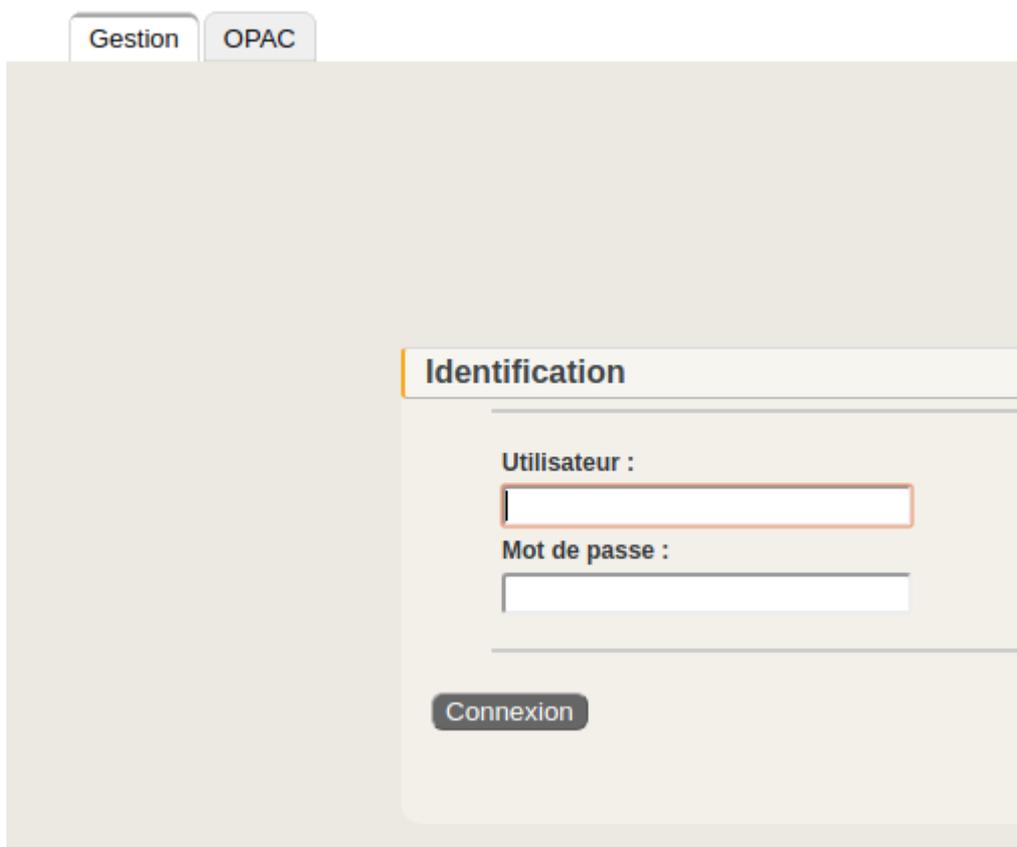


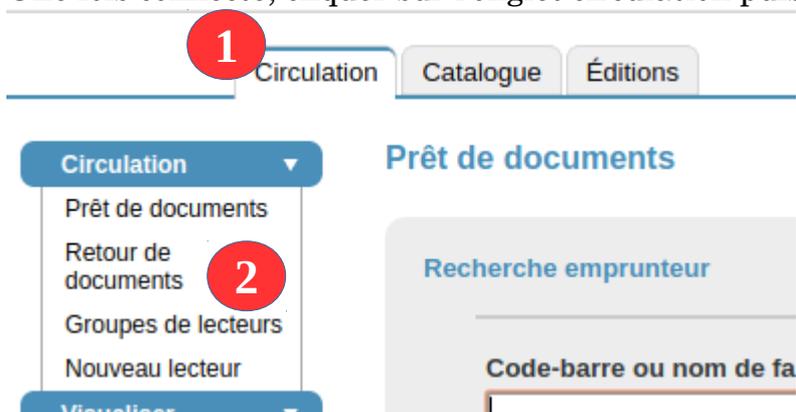
Restituer un emprunt

1. Pour les valises réseaux vérifier le contenu et pour les séries, vérifier le nombre de livres. En cas de non conformité entre le descriptif et le contenu, le noter sur le cahier de liaison BMPC. **L'enseignant emprunteur s'engage à rendre les pièces manquantes.**
2. 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 site. 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.

3. Une fois connecté, cliquer sur l'onglet circulation puis Retour de documents



The screenshot shows the navigation menu of the BMPC management site. 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' (highlighted with a red circle containing the number '2'), 'Groupes de lecteurs', and 'Nouveau lecteur'. To the right, there is a 'Prêt de documents' section with a 'Recherche emprunteur' button and a search input field labeled 'Code-barre ou nom de fa'.

4. Rentrer le code de l'exemplaire et cliquer sur suivant.
5. Replacer la valise ou le document dans la BMPC ([plan](#)).