

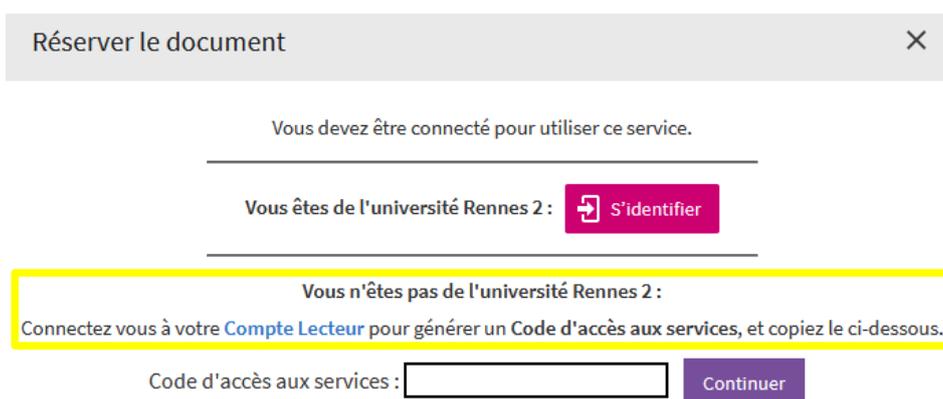
Réserver un document emprunté quand on est lecteur extérieur

Pour effectuer une réservation sur un document emprunté, rendez-vous sur le site web des BU de Rennes 2 : <https://www.bu.univ-rennes2.fr>

- effectuez votre recherche
- cliquez sur le bouton « Réserver » :



- si vous n'êtes pas encore authentifié, cliquez sur le lien « Compte lecteur» :



- puis sur « Lecteur extérieur »

Connexion à votre compte



Si vous n'avez pas encore activé votre compte lecteur suite à votre inscription dans nos bibliothèques, vous trouverez à la fin de ce document comment effectuer cette activation.

- après authentification, cliquez à gauche sur « Code d'accès aux services »

Résumé

Informations personnelles

Changer le mot de passe

Historique de prêt

Suggestions d'achat

Demander un quitus

Code d'accès aux services

Recharger mon compte photocopie

- Ce code est unique, ne peut servir qu'une seule fois et n'est valide que pendant 30 minutes. Cliquez sur « Copier le code ».

Code d'accès aux services

Utilisez ce code d'accès pour utiliser les services du catalogue Rennes 2.

Ce code d'accès est à usage unique, il ne peut servir qu'une seule fois.

1CC0A28F896504AC

Code valide pendant 30 minutes

Copier le code Regénérer le code

- retournez sur l'exemplaire que vous souhaitez réserver en allant sur l'onglet ouvert dans votre navigateur et cliquez sur « Réserver ».

Attention : la réservation sera impossible si vous avez des documents en retard, si vous avez déjà 5 réservations simultanées ou s'il y a déjà 3 réservations sur le document.

- dans l'encart « Code d'accès aux services », collez le numéro puis cliquez sur « Continuer » :

Réserver le document ✕

Vous devez être connecté pour utiliser ce service.

Vous êtes de l'université Rennes 2 : [S'identifier](#)

Vous n'êtes pas de l'université Rennes 2 :

Connectez vous à votre [Compte Lecteur](#) pour générer un Code d'accès aux services, et copiez le ci-dessous

Code d'accès aux services : [Continuer](#)

Vous pouvez coller le code copié en utilisant le raccourci Ctrl + V (Pomme + V sous Mac), ou avec un clic droit puis "Coller".

Le code d'accès est valide. Il suffit de cliquer de nouveau sur « Réserver » :

Code d'accès aux services valide, vous pouvez utiliser les services de réservation et de demande magasin.

EN RAYON

Bibliothèque ▾ Disponibilité ▾

Bibliothèque Universitaire Centrale Étage – Littérature et Linguistique (XA XD Emprunté (Retour le 01/03/2024)
XF)
XA 410/539

Réserver

- un pop-up va s'ouvrir : cliquez sur « Confirmer la réservation »

Réserver le document ×

Vous souhaitez réserver ce document :

Pobi, Robert. *City of windows*. Paris : Points. 2021.

Après réservation, le document demandé sera mis à disposition pendant 5 jours à l'accueil de la bibliothèque concernée dès qu'il sera rendu

Annuler Confirmer la réservation >

- après validation, votre demande est enregistrée :

Réserver le document ×

La réservation a bien été enregistrée.
Vous pouvez la suivre sur votre compte lecteur.

Fermer

- pour suivre son avancement, consultez votre compte lecteur en ligne sur notre site web :

NOUS CONNAÎTRE NOS COLLECTIONS NOS SERVICES INFOS PRATIQUES Compte lecteur

Bibliothèques Rennes 2

Rechercher dans le catalogue et les bases de données / Tout Recherche avancée

- vous recevrez un mail sur votre boîte mail enregistrée lors de votre inscription, dans lequel il sera indiqué dans quelle bibliothèque vous pouvez retirer le document. Il sera mis de côté à votre nom **pendant 5 jours ouvrés**. Au delà, il sera remis en rayon ou mis à la disposition du prochain usager qui l'aura réservé.

Il est possible d'annuler une réservation via votre compte lecteur tant que celle-ci n'est pas mise à votre disposition. Pour cela, dans votre compte lecteur et dans l'onglet « Réservations », vous avez un bouton « Annuler » :

Réservations (1) Demandes de document (?)

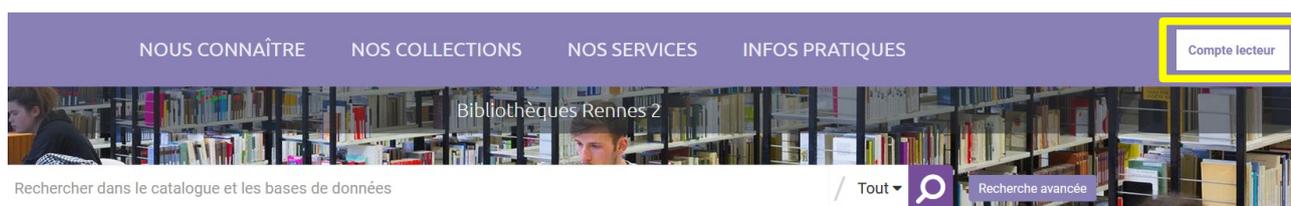
Supprimer le filtre Copy Imprimer CSV

1 en tout)

	Commandé le	Expire le	Site de retrait	Statut	Modifier
linguistes t Salvador nrvé : 0290048249	19/01/2024	N'expire jamais	Bibliothèque Universitaire Centrale	En attente (1/1)	Annuler

→ Vous n'avez pas activé votre compte lecteur suite à votre inscription dans nos bibliothèques ?

- rendez-vous sur le site web des BU : <https://www.bu.univ-rennes2.fr>
- cliquez sur « Compte Lecteur »



- puis sur « Lecteur extérieur »

Connexion à votre compte



Lecteur Rennes 2



Lecteur extérieur

- puis sur « Demander un nouveau mot de passe »

Connexion à votre compte

Identifiant (Courriel) :

Mot de passe :

Connexion

Demander un nouveau mot de passe

- indiquez le mail que vous nous avez donné lors de votre inscription dans le champ « Courriel »

Récupération mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez fournir votre adresse mail

Courriel:

Valider

- vous allez recevoir un mail de la part des BU de Rennes 2 avec un lien pour enregistrer un mot de passe. Une fois validé, votre compte lecteur sera actif.