PRÊTS

Numéro de l'usager	Documents empruntés	Documents renouvelés	Date de retour des emprunts

Procédure pour le prêt manuel

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

Procédure pour l'abonnement

1. Noter le numéro de la carte remise à l'abonné
2. Noter le profil de l'usager (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 encourrues 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 Symphony

ABONNEMENTS

Numéro de carte	Profil d'usager	Nom	Adresse	Courriel