

FAIRE METTRE DE CÔTÉ UN DOCUMENT

Comment faire mettre de côté un document ?

Aller dans le *Catalogue Ariane*.

S'identifier et chercher le document.

Attention : bien vérifier que le document est **localisé à la BU de Belfort** et que celui-ci est **disponible** !

Dans la notice du document :

The screenshot shows a document entry for 'Les biens communs : un modèle alternatif pour habiter nos territoires au XXIe siècle' by Perrine Michon, published in 2019. A red star icon is in the top right. A pink box highlights the link 'Voir la disponibilité en bibliothèque'. Below, a 'Demander' button is highlighted with a pink callout box containing the text 'Cliquer sur « Demander »'. A yellow banner below the button contains the text: 'Documents des bibliothèques de Besançon ne peuvent être livrés dans une autre bibliothèque de Besançon. Récupérez votre document plus rapidement en allant le chercher dans sa BU bisontine.' Below this, a list of libraries is shown under the heading 'BIBLIOTHÈQUES :'. The 'BU Lucien Febvre (Belfort)' is highlighted with a green 'Disponible' status. A pink box highlights the 'Demander' button in the 'Obtenir' section.

Après avoir cliqué sur « Demander », **sélectionner « BU Belfort »** comme **bibliothèque de retrait** dans le menu déroulant puis cliquer sur « **Envoyer la demande** ».

Demande

The screenshot shows the 'Demande' form. On the left, 'Type de matériel' is set to 'Livre'. A pink box highlights the 'Bibliothèque de retrait' dropdown menu, which is currently set to 'BU Lucien Febvre (Belfort)'. Below this is a 'Commentaire' field. A pink callout box points to the 'Envoyer la demande' button, with the text 'Cliquer sur « Envoyer la demande »'. At the bottom, there is a 'RAFRAICHIR LE' button with a refresh icon and a large red 'ENVOYER LA DEMANDE' button.

Votre demande est enregistrée.