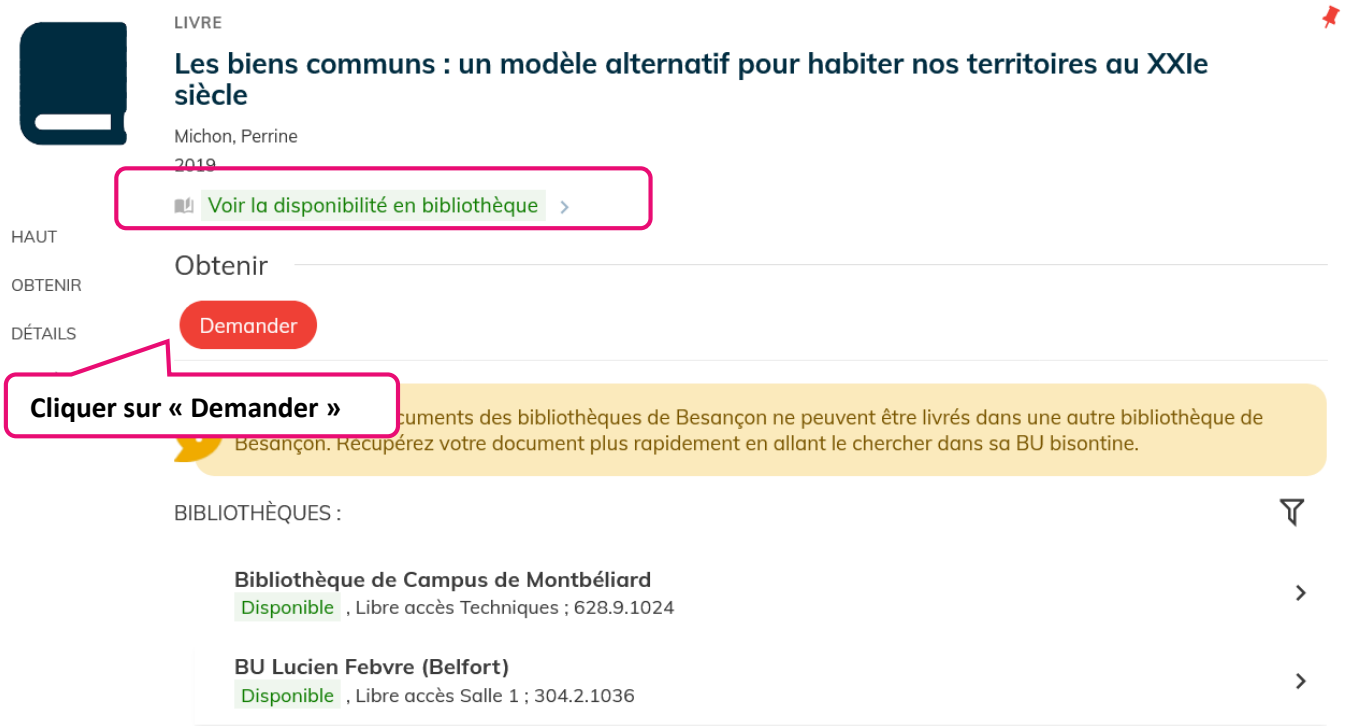
DEMANDER UN DOCUMENT

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 :



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

Votre demande est enregistrée. Vous recevrez un mail quand votre document sera disponible à l'accueil. Celui-ci vous sera réservé pendant **7 jours**. Passé ce délai, il sera remis en rayon.