

IMPRIMER VOS RECHERCHES BIBLIOGRAPHIQUES ou AUTRES DONNEES INTERNET DEPUIS UN PC DE LA BIBLIOTHEQUE

La demande d'impression peut se faire depuis tous les PC situés dans la bibliothèque. L'impression sera exécutée sur la photocopieuse-imprimante (bleu/Lsh-23) au 1^{er} étage sud de la bibliothèque (secteur « Géographie »)

En cas de difficulté, prière de vous adresser aux bibliothécaires, bureau B.1.32

Marche à suivre :

1. faire la recherche sur internet
2. déterminer le produit à imprimer
3. envoyer l'impression en cliquant sur l'icône
4. mémoriser ou noter l'adresse internet affichée en haut de l'écran (permet de retrouver le document dans l'affichage de la photocopieuse en question)
5. aller vers la photocopieuse (bleu/Lsh-23) dans la bibliothèque au 1^{er} étage (secteur « Géographie ») :
6. mettre votre carte CAPUCINE sur le boîtier et suivre les instructions
7. Sur la photocopieuse, sélectionner :
 - avec le 1^{er} bouton à partir de la gauche : impression
 - dans la 2^e colonne Utilisateur : bibliologon
(avec les touches vertes à droite du tableau)
 - dans la 3^e colonne Afficher documents :
l'adresse (voir point 4) de votre document
 - imprimer (bouton vert clair)

N.B. Les documents pour lesquels on a demandé une impression restent stockés pendant 24 heures dans la photocopieuse.