Bibliothèques Rennes 2

Gérer ses prêts

Toute personne inscrite peut gérer ses prêts à l'accueil des BU ou en ligne via le compte lecteur, accessible sur le site des BU et les portails étudiants et personnels.

1- Qui peut emprunter ?

Toute personne inscrite à la bibliothèque.

Ce n'est pas encore fait, venez vous inscrire.

2- Qu'est-ce que je peux emprunter et combien de temps ?

Règles de prêt

	Pour les inscrites et inscrits
Nombre de documents	**Illimité**
Livres, CD, BD, Revues, partitions, cartes	**30 jours**
DVD, ouvrages concours	**15 jours**
Jeux	**15 jours**
Lecteurs de CD/DVD	**15 jours**
Matériel : casques audio et anti-bruit, stylos dyslexie, loupes, boîtes de feutres	**Sur place**

Prêts spécifiques

- Prêt entre bibliothèques
- Prêt de matériel

Quelques précisions :

- Les documents exclus du prêt ou ayant une durée de prêt limitée sont signalés par des pastilles de couleur.
- L'enregistrement des prêts ou des retours se fait à l'accueil de votre bibliothèque.
  Une boîte de retours de documents est également à votre disposition à l'entrée de la BU Centrale.
- Pour emprunter, munissez-vous de votre carte Vie universitaire si vous en avez une, ou de votre carte multiservices Korrigo ou carte étudiante.
- En cas de fermeture d'une bibliothèque de proximité, vous pouvez rendre les documents empruntés à la Bibliothèque universitaire centrale, la plus largement ouverte ou dans la boîte de retours de documents.
- Afin d'éviter les retards (autant de jours de suspension de prêt que de jours de retard), vous recevrez par messagerie un rappel de la date de retour 3 jours avant échéance.

Vous pouvez également vous connecter à votre **compte lecteur** pour voir vos prêts, connaître leur date de retour et les prolonger.

3- Comment réserver un document déjà emprunté ?

Le service de réservation de documents est mis en place pour tous les usagers et usagères des bibliothèques de l'Université Rennes 2 dont les lecteurs et lectrices extérieures. Cette fonctionnalité concerne uniquement les documents actuellement empruntés et non ceux présents en rayon.

Modalités de réservation :

- Vous pouvez réserver jusqu'à 5 documents maximum en simultané.
- Vous avez 5 jours pour retirer votre document réservé, à compter de la date de notification de disponibilité. Passé ce délai, le document sera remis en rayon.
- Le document réservé est à récupérer à l'accueil de la bibliothèque indiquée. Il n'y aura pas de transfert de documents entre bibliothèques.
- Si 3 lecteurs ou lectrices ont déjà réservé le même document, le service devient temporairement indisponible.
- Il est possible d'annuler en ligne sa réservation depuis son compte lecteur.
- Pour pouvoir réserver un document, vous devez être à jour de vos emprunts (pas de retard).
- L'emprunt d'un document ne peut pas être prolongé par l'emprunteur si un usager fait une demande de réservation.

Comment faire une réservation ?

- Recherchez le document dans le catalogue / moteur de recherche sur le site https://bu.univ-rennes2.fr/
- Cliquez sur « Réserver ».
- Si vous n'êtes pas encore authentifié, saisissez vos identifiant et mot de passe Sésame (**lecteur/lectrice Rennes 2**). Lire la notice
- Si vous êtes un **lecteur ou une lectrice extérieure**, la demande se fait via le bouton « Code d'accès aux services ». Lire la notice
- Suivez les étapes jusqu'à la confirmation de la prise en compte de la réservation.

Et ensuite ?

- Vous recevez une notification par mail seulement lorsque la réservation vous est attribuée.
- Vous avez 5 jours pour venir retirer le document.
- Vous pouvez suivre toutes les étapes de vos demandes aux bibliothèques via votre compte lecteur.

4 - Comment gérer ses prêts ?

Vous pouvez gérer vos emprunts à partir de votre compte lecteur.

Comment accéder à mon compte lecteur ?

Accédez à votre compte lecteur depuis toutes les pages de notre site pour :

- voir vos prêts et connaître leur date de retour ;
- renouveler vos prêts ;
- réserver un document emprunté
- consulter vos historiques de recherche et de lecture ;
- nous proposer une suggestion d'achat ;
- définir vos notifications
  > Vous pouvez par exemple recevoir des messages d'alerte avant la date de retour de vos livres ;
- obtenir votre quitus.

Pour accéder à votre compte lecteur :

- **si vous êtes étudiante ou étudiant, enseignante ou enseignant, personnel de Rennes 2**, cliquez sur le bouton "Compte lecteur" en haut à droite de cet écran puis entrez vos identifiant et mot de passe Sésame ;
- **si vous êtes externe à Rennes 2**, après votre inscription à la bibliothèque, cliquez sur le bouton "Compte lecteur" en haut à droite de cet écran puis saisissez votre adresse mail et votre mot de passe.

5 - Prolonger ses prêts

Vous pouvez très facilement prolonger vos documents empruntés dans les bibliothèques de Rennes 2 (sauf documents très demandés : films, livres de concours, jeux..., documents réservés et documents déjà en retard), et ce pour 30 jours supplémentaires quel que soit votre statut.

Gestion en ligne

Depuis votre compte lecteur

- **Pour la communauté universitaire.** Depuis la page d'accueil de notre site web, ou celle de notre catalogue, allez sur votre compte lecteur et renseignez vos identifiants Sésame. La liste de vos ouvrages en prêt apparaît, ainsi que leurs conditions de renouvellement. Lorsque le document est renouvelable, cochez la case dédiée et validez votre choix. La nouvelle date de retour apparaît automatiquement.
- **Pour les externes.** Procédez de la même manière que ci-dessus, avec l'identifiant et le mot de passe créés lors de votre première connexion après votre inscription. Si vous n'en avez pas, vous pouvez le créer en cliquant sur l'icône en forme de buste en haut à droite de cet écran.

Gestion sur place

Rendez-vous dans vos BU.

La gestion et la prolongation de prêt est possible à n'importe quel point d'accueil de vos bibliothèques.

Echéances

Vous voulez connaître la date de retour de vos documents ?

- **Suivi via le compte lecteur.** Depuis le portail de la bibliothèque, ou depuis l'ENT, vous accédez à votre compte lecteur et à la liste des documents empruntés.
- **Suivi par mail.** Dans votre boite mail étudiant, vous recevez un message de rappel deux jours avant la date de retour. Passée cette date, des relances (jusqu'à 3) vous sont envoyées à intervalles réguliers par courriel.

6 - Gérer ses retards ou la perte d'un document

Retard ou perte de documents

Vous êtes en léger retard ? *< 30 jours*

- Un jour de retard entraîne un jour de suspension.
  Exemple : 5 jours de retards = 5 jours de suspensions de prêt.

Vous êtes en grand retard ? *>30 jours*

- Lorsque le retard dépasse 30 jours, une procédure bloquant votre compte lecteur et votre compte étudiant (validation des notes, validation de l'année, demande de quitus) se met automatiquement en place. Le retour à une situation normale n'est possible qu'au retour des documents.

J'ai perdu ou abîmé un document. Que dois-je faire ?

Vous avez égaré ou abimé un ou plusieurs documents empruntés avec votre carte ?

Rendez-vous à l'accueil de la BU Centrale pour rembourser le ou les documents concernés selon les tarifs ci-dessous. Le paiement peut s'effectuer par chèque ou en espèces en faisant l'appoint. Le paiement par carte bancaire n'est pas possible.

Type de document	Tarif de remboursement
Livre	15€
Revue	10€
DVD	20€
Carte	15€
Jeu	20€
Partition	35€

Partition	35€
Vinyl/CD	20€

En cas de besoin, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone, mail ou à l'accueil de la BU centrale.

Contact
bu-services@univ-rennes2.fr
02 99 14 12 75
Fichiers associés
Tarifs des BUPublished on 4 septembre 2025
À voir aussi

- S'inscrire à la BU
- Obtenir un quitus