

# Service Commun de Documentation Bibliothèques de l'Université de Poitiers

[#]

## Imprimer, photocopier, télécharger

### PHOTOCOPIER ET IMPRIMER

Des copieurs réalisant à la fois les copies et les impressions sont placés à votre disposition dans les différentes bibliothèques universitaires.

Tarifs :

copie A4 N&B: 0.06€

copie A4 couleur: 0.12€

copie A3 N&B: 0.12€

copie A3 couleur: 0.24€

copie recto/verso = 2 copies

Attention, les photocopies couleur ne sont pas possibles à la [BU Droit-économie-gestion](#) [

<http://scd.univ-poitiers.fr/vos-bibliotheques/campus-de-poitiers/bu-droit-economie-gestion-783561.kjsp?RH=1353929084628>].

Pour imprimer ou photocopier dans les BU, vous devez utiliser votre [carte d'étudiant](#) [

<http://www.univ-poitiers.fr/lyceen-etudiant/admission-inscription/carte-etudiant-multiservices-267521.kjsp>] ou votre carte de personnel Izly. Vous devez donc au préalable avoir [activé et crédité votre compte](#) [<http://www.izly.fr/>].

Les usagers non universitaires peuvent imprimer et/ou photocopier dans les BU, en suivant [une procédure spécifique](#) [

<http://scd.univ-poitiers.fr/a-votre-service/imprimer-photocopier/usagers-externes-imprimer-photocopier-1638168.kjsp?RH=1353929084628>].

### AVERTISSEMENT

Suite à de nombreux problèmes, nous attirons votre attention sur 3 points:

- si vous mettez votre clef USB dans le copieur et que le copieur vous affiche "Clef non reconnue - la formater?" **NE FORMATEZ PAS VOTRE CLEF**. Le contenu serait alors irrémédiablement perdu

- si vous imprimez depuis le web ou depuis votre clef, faites un test sur 1 page pour vérifier que **vos police de caractère** est bien reconnue. Votre document risque d'être illisible. En cas de problème, privilégiez l'impression depuis un poste public de la BU

- si vous avez un document de **plus de 10 pages à imprimer**, séparez-le en blocs de 10 pages et imprimez les blocs les uns après les autres. Le copieur risque sinon de se déconnecter et de vous débiter quand même vos impression non sorties

### IMPRESSION

Pour lancer un document à imprimer, il est nécessaire de se trouver dans l'Université.

**Imprimer via le web ou depuis une clé USB (uniquement des documents au format PDF) :**

Dans votre [Espace Numérique de Travail](http://www.univ-poitiers.fr/campus/services-numeriques/ent/) [http://www.univ-poitiers.fr/campus/services-numeriques/ent/], onglet "Mon bureau", cliquez sur "Impression via le web". Identifiez-vous.

Dans l'onglet "Impressions et Docs", cliquez sur le bouton "Uploadez votre document ou image" pour envoyer votre document sur le serveur d'impression.

Ensuite, cliquez sur la petite imprimante en regard de votre document pour libérer l'impression. Attention, c'est à cette étape que vous choisissez si vous imprimez en couleur ou en noir et blanc, en recto/verso ou non, et le nombre de copies. Ceci ne peut plus être modifié ensuite.

Vous avez ensuite 3 jours pour vous rendre sur l'un des copieurs des BU pour imprimer votre document. Passez votre carte sur le côté du terminal et laissez-vous guider.

[Un mode d'emploi \[PDF - 464 Ko\]](#) [

[http://scd.univ-poitiers.fr/servlet/com.univ.collaboratif.util.LectureFichiergw?ID\\_FICHER=1326273294951&ID\\_FICHE=242171&INLIN](http://scd.univ-poitiers.fr/servlet/com.univ.collaboratif.util.LectureFichiergw?ID_FICHER=1326273294951&ID_FICHE=242171&INLIN) ] est à votre disposition.

Attention, des problèmes de lisibilité du document peuvent se poser avec cette méthode. Si votre document vient d'Internet ou utilise des polices non classiques (comme Arial), faites un test sur une page ou privilégiez l'une des deux autres méthodes.

Il est possible d'imprimer directement en insérant une clé USB dans le copieur dans les BU Lettres, Médecine-Pharmacie, Michel Foucault, Sciences campus et Futuroscope, ESPE Poitiers et Droit-éco-gestion.

#### **Imprimer depuis les postes publics des BU :**

Sur les postes publics des BU Lettres, Médecine-Pharmacie, Michel Foucault, Sciences campus et Futuroscope, il est possible d'imprimer tout type de fichier.

Connectez-vous sur un poste, ouvrez votre document.

Lancez l'impression en faisant Fichier>Imprimer.

Pensez à modifier dans les paramètres d'impression la couleur, le recto/verso etc., puis cliquez sur ok et laissez-vous guider

Allez ensuite imprimer votre document sur le copieur de la BU où vous vous trouvez.

[Un mode d'emploi \[PDF - 862 Ko\]](#) [

[http://scd.univ-poitiers.fr/servlet/com.univ.collaboratif.util.LectureFichiergw?ID\\_FICHER=1326273294941&ID\\_FICHE=242171&INLIN](http://scd.univ-poitiers.fr/servlet/com.univ.collaboratif.util.LectureFichiergw?ID_FICHER=1326273294941&ID_FICHE=242171&INLIN) ] est également à votre disposition.

### **IMPORTANT: TRANSFORMATION EN PDF**

Pour transformer un document en PDF, changer l'extension (ex: remplacer .doc par .pdf) ne suffit pas et ne donnera qu'un document inexploitable à l'impression.

Pour transformer votre document en PDF, il faut:

cliquer sur Fichier > Imprimer et sélectionner "PDF Creator" dans les imprimantes disponibles

ou choisir l'option "Exporter vers PDF"

ou utiliser le service en ligne [zamzar.com](http://www.zamzar.com/) [http://www.zamzar.com/].

Si vous avez une question, n'hésitez pas à solliciter les bibliothécaires ou à envoyer un mail à [scd@univ-poitiers.fr](mailto:scd@univ-poitiers.fr)

**Lecteurs ou usagers extérieurs à la communauté universitaire, suivez [la procédure qui vous est dédiée](#) [**

**<http://scd.univ-poitiers.fr/a-votre-service/imprimer-photocopier-/usagers-externes-imprimer-photocopier-1638168.kjsp?RH=>** ].

### **TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT**

Vous pouvez télécharger des fichiers depuis les postes publics sur une clé USB.

[La Ruche](http://scd.univ-poitiers.fr/a-votre-service/la-ruche/la-ruche-1467301.kjsp?RH=1353929084628) [http://scd.univ-poitiers.fr/a-votre-service/la-ruche/la-ruche-1467301.kjsp?RH=1353929084628] et la [BU Sciences campus](#) [

<http://scd.univ-poitiers.fr/vos-bibliotheques/campus-de-poitiers/bu-sciences-campus-732061.kjsp?RH=1353929084628>] vous prêtent au besoin des clés USB.

N'hésitez pas à faire appel au personnel de la bibliothèque en cas de problème.

### **UTILISER LE SERVICE DE REPROGRAPHIE**

Le Service Commun de Documentation met à votre disposition un service de reprographie vous permettant de faire réaliser des photocopies couleur ou des prises de vue numériques de certains documents.

Ce service se situe dans les locaux de la BU Lettres, bâtiment A2, 1 allée Jeanne Chauvin, Poitiers campus.

<b>Prestation</b>	<b>Tarifs</b>
Photocopies noir et blanc, format A4, la page	0.30 €
Photocopies noir et blanc, format A3, la page	0.60 €
Photocopies couleur, format A4, la page	0.80 €
Photocopies couleur, format A3, la page	1.20 €
Photocopies couleur sur transparent ou autre support	1.50 €
Reproductions numériques - la vue	0.30 €
Reproductions numériques - le cédérom	1.50 €
Reliure	2.50 €
Télécopie - la page	1.50 €

Pour tout renseignement, contactez Jérôme Bonneau au 05.49.45.33.32.

Université de Poitiers - 15, rue de l'Hôtel Dieu - TSA 71117 - 86073 POITIERS Cedex 9 - France - Tél : (33) (0)5 49 45 30 00 - Fax : (33) (0)5 49 45 30 50 - [webmaster@univ-poitiers.fr](mailto:webmaster@univ-poitiers.fr)