



GESTION DE LA CIRCULATION

| | |
|--|---|
| Durée | 1 jour soit 7 heures |
| Moyens techniques | 1 ordinateur par personne |
| Pré-requis | Pas de pré-requis |
| Modalités d'évaluation | L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser |
| Moyens pédagogiques et techniques | Une approche théorique et des mises en situation via des exercices pratiques basés sur le fonctionnement du client |
| Objectifs | <ul style="list-style-type: none">• Circulation des documents• Services aux lecteurs dans l'OPAC |
| Format de formation | Intra entreprise |

- **Gestion des lecteurs**
 - Création d'un lecteur
 - Visualisation de la fiche
 - suppression d'une fiche lecteurs
- **Gestion des groupes de lecteurs**
 - Principe du groupe de lecteurs
 - Création, modification, suppression d'un groupe de lecteurs
- **Circulation des documents**
 - Réalisation du prêt / retour
 - Cas particuliers : messages bloquants, prêt express, prêt secouru
 - Réalisation d'une prolongation depuis l'espace gestion
- **Gestion simple des retards**
 - Consultation, édition de la liste des retards
 - Envoi d'un mail, d'une lettre à un lecteur
- **Suivi général**
 - Consultation, édition de la liste des lecteurs
 - Consultation, édition de la liste des prêts
- **Gestion des réservations**
 - Réservations effectuées depuis l'espace gestion
 - Réservations de documents disponibles

- **Compte lecteur dans l'OPAC**
 - Connexion au compte lecteur
 - Modification du mot de passe
 - Affichage des prêts en cours
 - Réalisation d'une prolongation
 - Réalisation et consultation d'une réservation