

## CIRCULATION : RETOURNER DES DOCUMENTS

Avant de pouvoir faire le retour d'un document, vous devez vous placer dans le bureau de prêt.

Le retour des documents peut se faire de plusieurs façons :

1. Par le menu Services aux usagers > Prêt/Retour > Retourner des exemplaires : dans ce cas, l'écran vous proposera de scanner le code-barre. Vous pourrez éventuellement modifier la date de retour en indiquant une date antérieure à la date du jour.
2. Par le menu Services aux usagers > Prêt/Retour > Services aux usagers : dans ce cas, l'écran vous demande d'abord d'identifier un usager. Sur la fiche de l'utilisateur, l'onglet Retour permet de faire un retour d'exemplaire en scannant l'exemplaire.

Dans les deux cas, l'exemplaire n'est pas automatiquement en rayon : il doit y être remis. On fait la manipulation à la main en scannant l'exemplaire dans la localisation où il doit être rangé.

Si l'exemplaire est rendu avec du retard alors Alma appliquera les règles de blocage et les pénalités [selon les cas énoncés ici](#).

From:  
[https://outils.campus-condorcet.fr/doc\\_pro\\_sgbm/](https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/) -  
**Documentation professionnelle GED**

Permanent link:  
[https://outils.campus-condorcet.fr/doc\\_pro\\_sgbm/doku.php?id=condorcet:circulation:retourner-des-documents](https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=condorcet:circulation:retourner-des-documents)

Last update: 2019/07/05 10:00

