

CIRCULATION : PRETER DES DOCUMENTS

Appeler un compte lecteur

Tout prêt doit être fait à partir d'un *bureau de prêt*. Il peut être choisi / modifié au moment de la connexion, ou après la connexion à gauche des **icônes du Menu principal** dans le **menu permanent**, par exemple : GED - Circulation

Le prêt est accessible via le menu **Services aux usagers > prêts/retours > services aux usagers**


L'écran **Identification Lecteur** permet d'appeler le dossier usager :

- par l'*identifiant de l'usager*, qui peut être scanné ou tapé dans la boîte de recherche
- par son *nom*: Alma propose une auto-complétion de votre recherche

Enregistrer un prêt

Le prêt s'effectue depuis le dossier usager tel que présenté ci-dessus.

Dans cet écran, il faut d'abord identifier l'exemplaire du titre à prêter. Pour cela, on dispose une zone de saisie du code-barre que l'on peut renseigner ainsi :

- on peut scanner le *code-barre* de l'exemplaire
- ou on peut saisir manuellement ce même code-barre
- ou, si l'on ne dispose pas du code-barre, ouvrir la fenêtre de recherche associé au champ de saisie du code-barre et ainsi retrouver l'exemplaire par la recherche (par exemple sur la base du titre). Cette recherche renvoie le code-barre dans le champ de saisie. La recherche est accessible par le bouton .

Le code-barre scanné, tapé ou retrouvé par la recherche, il faut cliquer sur le bouton OK associé au champ de saisie du code-barre.



Scanner le code-barres de l'exemplaire * 

Dès que le bouton OK a été pressé, un nouvel exemplaire prêté apparaît dans la liste des prêts associés au lecteur située sous la zone de saisie du code-barre.

Dans la liste des prêts, plusieurs informations sont indiquées, notamment :

- La date de retour qui indique quand l'exemplaire doit être restitué par le lecteur. Si le prêt de l'exemplaire a été renouvelé, la date de retour initiale est écrasée dans cette colonne par la nouvelle date de retour.
- La valeur de l'amende éventuellement attachée au prêt
- La date du prêt: c'est la date du jour où le prêt a été fait pour la première fois.
- Le statut du prêt: au moment du prêt initial, ce statut vaut Normal. Après un renouvellement, il vaut Renouvelé.
- La bibliothèque: c'est la bibliothèque où ce prêt a été réalisé.

	Titre	Date de retour	Code-barres	Amende	Date de prêt	Statut du prêt	Exception de circulation	Bibliothèque	Notes de prêt
1	<input type="checkbox"/> Religion in the Roman Empire / James B. Rives.	2019/04/08 20:00:00 CEST	2350180358	-	2019/03/05	Renouvelé	-	Graduate Library	...
2	<input type="checkbox"/> <u>The Hellenistic origins of Byzantine art. Translated from the Russian by Elizabeth Sobolevitch and Serge Sobolevitch. Edited by Cyril Mango.</u>	2019/04/06 20:00:00 CEST	69109	-	2019/03/05	Renouvelé	-	Main Library	...

On peut utiliser le menu ... sur la ligne du prêt pour effectuer diverses actions sur ce prêt, notamment pour l'annuler s'il y a eu une erreur (auquel cas, il faut cliquer sur Supprimer le prêt dans ce menu ; dans ce cas l'exemplaire est immédiatement considéré comme "en rayon") ou modifier la date de retour.

Vous pouvez scanner différents exemplaires pour prêt sans avoir à revenir à cet écran, mais il faut effectuer l'opération successivement (on scanne un code-barre, on clique sur OK et on recommence avec le code-barre suivant).

Afficher tous les prêts en cours d'un usager

Dans l'écran de dossier usager, on peut voir les prêts que celui-ci a à son actif.

Au-dessus de la liste des prêts, le filtre Affichage de prêt permet d'afficher soit tous les prêts associés à cet usager soit les prêts de cette session.



Dans le premier cas, tous les prêts, la liste affiche l'ensemble des prêts en cours pour cet usager.

Dans le second cas, prêts de cette session, la liste n'affiche que les prêts qui ont été faits pour cet usager dans la présente session de connexion de l'utilisateur professionnel qui est en train de visualiser le dossier du lecteur.

Vider la fenêtre

Cliquer sur le bouton Effectué en haut à gauche de l'écran quand vous avez terminé vos opérations sur cet écran pour retourner à l'écran d'identification des lecteurs.

Attention : il n'est pas nécessaire de cliquer sur ce bouton pour valider les opérations sur les prêts que vous avez effectués auparavant. Ces opérations sont automatiquement validés au fur et à mesure de leur effectuation.

Consulter les règles de prêt liées à un exemplaire

Il faut accéder au menu contextuel ... attaché au prêt dont on souhaite consulter les règles et choisir Consulter les règles.

Dossier usager avec retards et/ou blocages

Usager ayant des prêts en retard

Usagers ayant des blocages de prêt en retard (suspensions)

(Re)Voir les blocages dans un dossier usager

Outrepasser les messages bloquants

Si un problème est identifié au moment de la création du prêt, une fenêtre avertit de l'erreur rencontré. Par exemple, elle peut indiquer que l'exemplaire n'est pas prêt à être prêté. Dans certains cas, il pourra être proposé de passer outre cette erreur. Pour passer outre, il suffit de cliquer sur le bouton **Outrepasser** dans la fenêtre d'erreur. En outrepassant, le prêt est effectué malgré l'erreur signalée.

La capacité à outrepasser est fonction du rôle de l'utilisateur bibliothécaire qui réalise le prêt.

Modifier une date de retour manuellement

Il faut accéder au menu contextuel **...** attaché au prêt qu'on souhaite renouveler et cliquer sur **Modifier la date limite**. Une fenêtre pop-up apparaît et permet de spécifier la date de retour souhaitée.

Sélectionner la demande de retour

Nouvelle date
de retour *



À (HH:MM)

Annuler

Modifier la date limite

From:

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:preter-des-documents

Last update: 2019/07/05 10:00

