

# Alma - GED - Campus Condorcet



Documentation professionnelle pour l'utilisation de l'instance Alma du Grand Equipement Documentaire du Campus Condorcet.

1. [Généralités](#)
2. [Acquisitions](#)
3. [Périodiques](#)
4. [Circulation](#)
5. [Signalement des collections](#)

From:

<https://outils-test.campus-condorcet.fr/dokuwiki/> - **Alma - GED - Campus Condorcet**

Permanent link:

<https://outils-test.campus-condorcet.fr/dokuwiki/doku.php?id=start>

Last update: **2019/03/22 15:26**



# 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

Compatible with DokuWiki? 2013-05-10 "Weatherwax"

<b>XSLFO Plugin</b> Export DokuWiki pages to PDF with an XSL-FO processor.  Provides: <b>Render</b> Tags: <b>export, pdf</b>	 <b>Download</b>	2014-01-29	<input type="text"/>
 Sam Wilson			

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.

From:  
<https://outils-test.campus-condorcet.fr/dokuwiki/> - Alma - GED - Campus Condorcet

Permanent link:  
<https://outils-test.campus-condorcet.fr/dokuwiki/doku.php?id=condorcet:circulation:preter-des-documents>

Last update: 2019/03/28 14:21



# CIRCULATION : REGLES DE PRÊT

## Durée de prêt

### Généralités

Les durées de prêt dans Alma sont calculées par croisement de groupes d'utilisateurs et de localisations (ou de TPU et de collections, au sens Horizon du terme).

Par exemple, il peut être décidé que tous les documents appartenant à la localisation 63S seront prêtables :

- 21 jours aux étudiants de niveau L
- 28 jours aux étudiants de niveau M
- 35 jours aux étudiants de niveau D
- ainsi qu'aux professeurs et personnels des établissements
- 14 jours aux lecteurs autorisés

Les durées de prêt sont calculées en jours calendaires. Toutefois, un retour ne peut pas tomber un jour de fermeture déclaré de la bibliothèque : dans ce cas de figure, la date de retour est automatiquement repoussée au premier jour d'ouverture suivant (un lundi si le retour tombe un dimanche, ou le jour de la réouverture de la bibliothèque si le retour tombe pendant une période de fermeture pour congés).

La date de retour est assortie d'une heure limite de retour, qui correspond à l'heure de fermeture de la bibliothèque : passée cette heure, l'utilisateur est en retard et ne peut plus renouveler son prêt, comme il sera précisé plus loin.

Ces deux dernières particularités (retour repoussé au prochain jour ouvré et date de retour assortie d'une heure de retour) s'expliquent par le fait que les calendriers et heures d'ouverture et de fermeture doivent être détaillés bibliothèque par bibliothèque dans Alma. Ne rien renseigner provoquerait des effets de bord, à commencer par des retours fixés en période de fermeture des bibliothèques.

### Exceptions de circulation

Certains documents d'une même localisation peuvent être soumis à des règles de circulation différentes. Dans ce cas, ils reçoivent une ou plusieurs « exceptions de circulation », qui correspondent peu ou prou aux TPE Horizon. Ces exceptions de circulation peuvent être une exception de type « Exclu du prêt » ou correspondre à des durées de prêt plus courtes (24 heures, 7 jours) ou plus longues (60 jours, 180 jours) que celle appliquée au niveau de la localisation. Dans tous les cas, elle s'applique de manière indifférenciée à l'ensemble des groupes d'utilisateurs.

Par exemple, il peut être décidé que tous les documents appartenant à la localisation 63S seront prêtables aux conditions décrites plus haut, sauf trois lots de documents :

- Un premier lot sera exclu du prêt pour tous les utilisateurs

- Un deuxième sera prêtable 48 heures pour tous les usagers
- Un troisième sera prêtable 90 jours pour tous les usagers

Voici la liste des exceptions de circulation actuellement configurées. Veuillez noter qu'à la différence des TPE Horizon, ces exceptions de circulation sont communes à l'ensemble des bibliothèques et utilisables par toutes :

- Exclu du prêt
- Prêt 24h - non renouvelable
- Prêt 48 heures - non renouvelable - non réservable
- Prêt 48 heures - non renouvelable - réservable
- Prêt 72h - non renouvelable
- Prêt 7 jours - non renouvelable
- Prêt 1 semaine - renouvelable 1 semaine - réservable
- Prêt 10 jours - non renouvelable - non réservable
- Prêt 2 semaines - non renouvelable - non réservable
- Prêt 2 semaines - renouvelable 2 semaines - réservable
- Prêt 2 semaines - renouvelable 2 semaines - non réservable
- Prêt 21 jours - non renouvelable
- Prêt 3 semaines - renouvelables 3 semaines - réservable
- Prêt 4 semaines - non renouvelable - réservable
- Prêt 90 jours - non renouvelable - non réservable

Ces exceptions de circulation sont donc à utiliser lorsqu'un exemplaire est soumis à des durées de prêt différentes de celles définies pour sa localisation de rangement. Pour un nouvel exemplaire, l'exception de circulation peut être renseigné dès la commande, mais le sera en règle générale après la réception. Voir le support « Gestion des données » pour plus de renseignements.

From:  
<https://outils-test.campus-condorcet.fr/dokuwiki/> - Alma - GED - Campus Condorcet

Permanent link:  
<https://outils-test.campus-condorcet.fr/dokuwiki/doku.php?id=condorcet:circulation:regles-de-pre-et-de-renouvellement>

Last update: 2019/03/28 14:34

