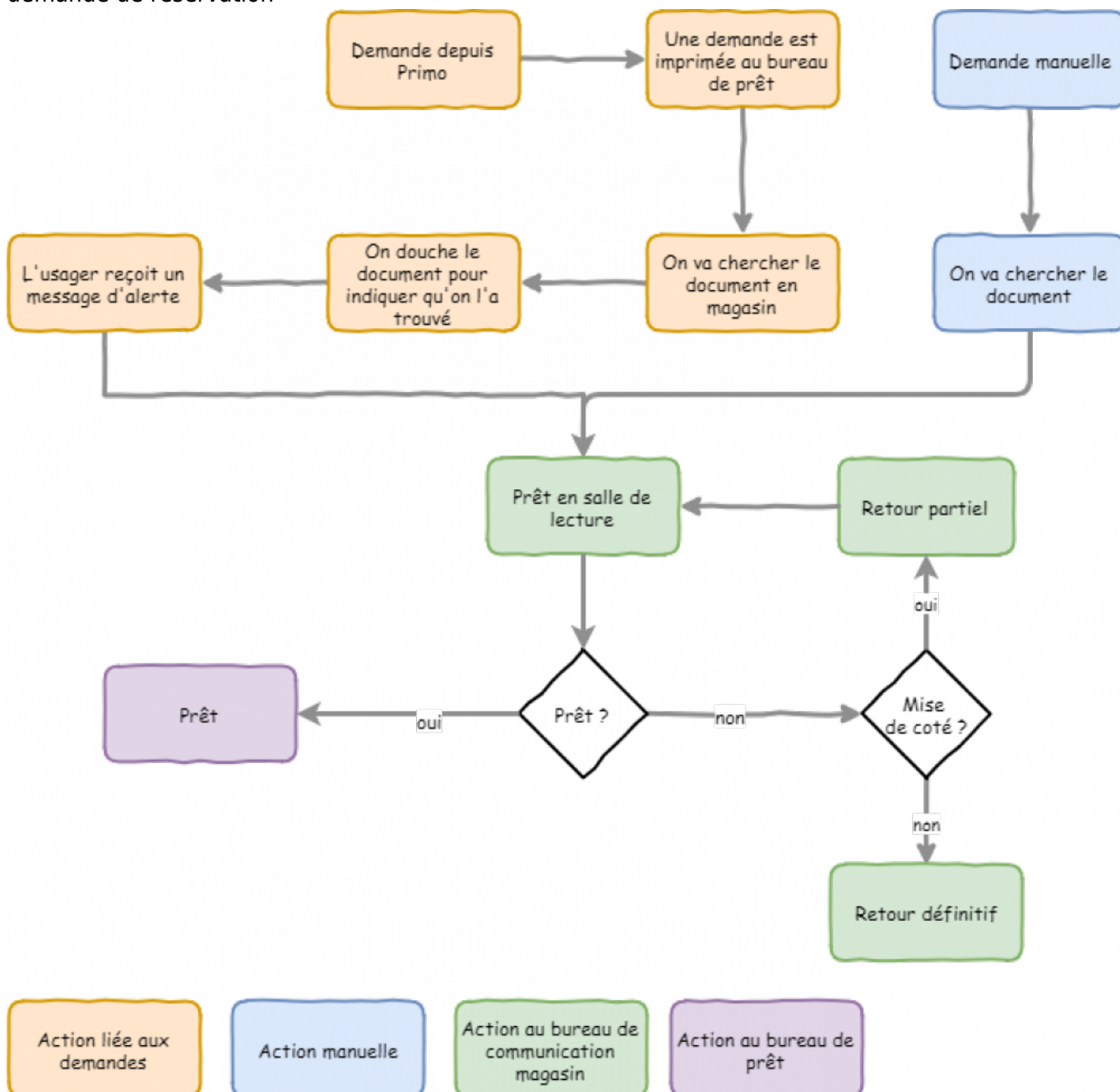


# La communication magasin dans Alma

## Principes généraux

Il n'y a pas vraiment de différence dans Alma entre une demande de communication magasin et une demande de réservation



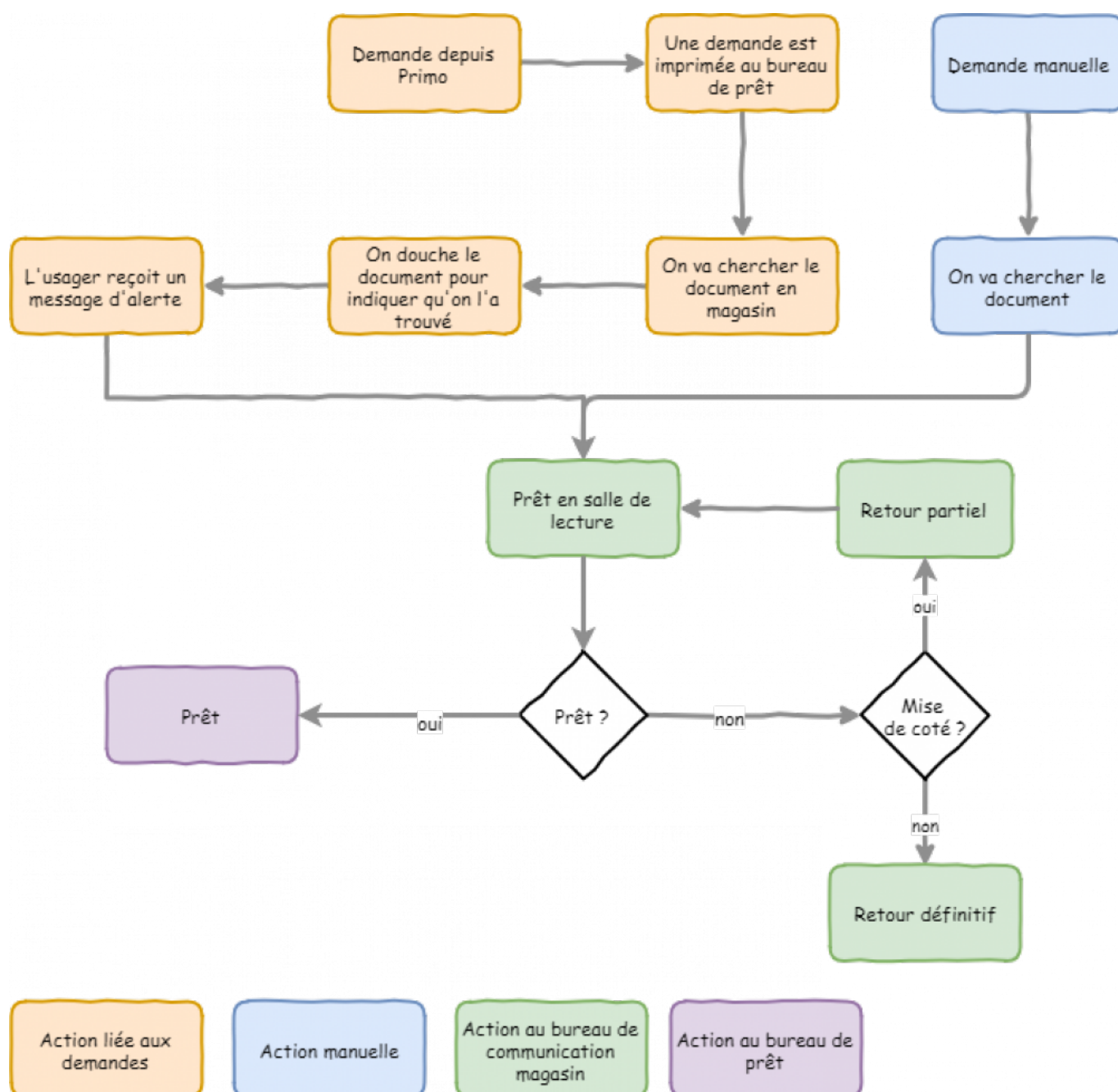
. Dans les deux cas, ce sont des demandes.

Par conséquent, c'est au niveau de la définition des documents 'demandables' que nous avons travaillé dans le système. Les usagers peuvent (ou pourront selon les cas et les bibliothèques) faire une demande dans les cas suivants :

- pour les documents du libre-accès : uniquement les documents qui ne sont pas disponibles (qu'ils soient emprunté ou en catalogage, reliure ou autre, c'est pareil)

- pour les document du magasin : pour tous les documents, empruntés ou non

Le circuit est donc le suivant



- Si l'utilisateur a fait sa demande dans Primo
  - le ticket de demande est imprimé au bureau de prêt automatiquement
  - il faut doucher le document quand on le trouve pour que l'utilisateur soit au courant qu'il peut venir le chercher
- Si l'utilisateur fait sa demande au bureau
  - on utilise un formulaire papier comme avant
- Au moment de donner le document au lecteur, on l'enregistre sur sa carte au bureau de communication magasin pour mettre le document sous sa responsabilité
- S'il souhaite ensuite l'emprunter chez lui : il faut le faire passer au bureau de prêt normal, au moins pour le démagnétiser/désensibiliser avant de lui prêter le document
- S'il ne souhaite pas l'emprunter, il est possible de le mettre de côté en faisant un retour partiel ; selon les règles de prêt, il faut éventuellement à cette étape ajuster les règles de prêt

## Faire une demande depuis Primo

Non encore configuré.

## Faire la demande dans Alma pour l'utilisateur

Si un lecteur appelle pour demander à accéder à un document du magasin, il est possible de faire la demande pour lui.

### ETAPE 1 : trouver l'exemplaire

Attention, vous ne pouvez pas poser de demande dans Alma sur des exemplaires des autres établissements, dans ce cas, il faut inviter l'utilisateur à passer par Primo.

Il est conseillé pour faire une demande de faire une recherche d'exemplaires physiques. Lorsque vous avez trouvé l'exemplaire qui intéresse l'utilisateur, cliquer sur le bouton 'Demande' (selon la résolution de l'écran, il peut se trouver dans le bouton action)

The screenshot shows the Alma Primo interface. At the top, there are filters for 'Exemplaires physiques', 'Tout', and 'code civil'. Below this, a search bar shows 'Exemplaires physiques (1 - 20 de 7 514)' and a button 'Enregistrer la requête'. The main navigation bar includes 'Institution', 'Réseau', and 'Communauté'. Below the navigation bar, there are sorting options: 'Tri principal : Classement' and 'Tri secondaire par : Classement'. The search results list shows one item: 'Le code civil [Texte imprimé] / sous la direction de Pierre Pruvost ; préface de M. le Doyen Jean-Marie Auby'. The item details include: 'Livres (Paris : Prat/Europa, 1981)', 'Code-barres: 0BXD0277007', 'Date de mise à jour: 19/05/2018', 'Bibliothèque: Bibliothèque universitaire droit, science politique, économie', 'Type de processus: Loan', 'Heure d'arrivée estimée: -', 'Date d'expiration de réservation: -', 'Date de retour: 02/08/2018 19:00:00 CEST', 'Requis par: -', 'Jusqu'à: -', 'Emplacement permanent: Licence A - 343'. To the right of the item details, there are buttons: 'Modifier l'exemplaire', 'Demande' (highlighted with a red box), and a three-dot menu icon. The 'Demande' button is the one to click to make a request.

Dans la fenêtre de demande, choisir le type de demande 'Patron physical item request'.

[< Créer une demande](#)

Annuler

Soumettre

Le code civil

Institution Université de Bordeaux (UB)

Créer une demande

Type de demande \*

Rechercher ou sélectionner

Booking request  
Move permanently  
Move temporarily  
Patron digitization request  
**Patron physical item request**  
Staff digitization request

Vous devez ensuite préciser les informations suivantes (en gras, les données obligatoires)

- **Le demandeur** : il faut ici sélectionner l'utilisateur pour qui l'on fait la réservation
- Note : il est possible de mentionner ici des informations sur la demande

Visibilité à l'utilisateur dans Primo ?

- **Institution de retrait** : laisser la valeur par défaut qui est l'établissement propriétaire de l'exemplaire
- **Retrait à** : il faut ici préciser la bibliothèque (et parfois le bureau de prêt s'il peut y en avoir plusieurs) auprès duquel le lecteur devra s'adresser pour retirer le document, la liste est pré-filtrée pour ne proposer que la bibliothèque possesseur
- Type de matériel : ne remplir que pour les documents existants sous plusieurs formes, ce champs permet d'indiquer une préférence
- Nécessaire pour le : date d'intérêt de la demande, permet à l'utilisateur d'indiquer un délai dans lequel il est intéressé, passé ce délai, si la bibliothèque n'a pas trouvé le document, la demande est automatiquement annulée
- Période de prêt : ???

## Aller chercher le document attendu par un lecteur

## Communiquer un document du magasin

## Le retour d'un document magasin

## Mettre de côté le document pour plus tard

## Faire un retour définitif

## Et si le lecteur ne ramène pas son document ?

From:

<https://rebub-sgbm.frama.wiki/> - **Le wiki du SGBm du Rebus**

Permanent link:

[https://rebub-sgbm.frama.wiki/com\\_magasin\\_cache?rev=1527950887](https://rebub-sgbm.frama.wiki/com_magasin_cache?rev=1527950887)

Last update: **2018/06/02 16:48**

