

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 documents 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 result, 'Le code civil [Texte imprimé] / sous la direction de Pierre Pruvost ; préface de M. le Doyen Jean-Marie Auby'. The result 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: -', and 'Emplacement permanent: Licence A - 343'. To the right of the details, there are buttons for 'Modifier l'exemplaire', 'Demande' (highlighted with a red box), and a three-dot menu. 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

Si la demande a été faite manuellement par un lecteur présent sur place, aucune action n'est nécessaire.

Lorsqu'un usager a fait une demande dans Primo, ou qu'un personnel a fait la demande pour lui dans Alma, un avis est imprimé sur l'imprimante de la banque de communication magasin qui donne les informations sur le document demandé.

Demandé pour : Berthier, Sandrine

REBUB

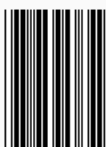
Lettre d'avis de demande de ressource

2018/06/02

Veillez noter : un exemplaire spécifique est spécifié dans cette demande.



Identifiant de la demande: 1314435770004672



Code-barres exemplaire: TE

Demandé pour: Berthier, Sandrine

Les chiens de chasse

De : Horst , Jørn Lier

ISBN: 2-07-269500-7

Publication: [Paris] Gallimard DL 2018

Localisation: Salle de lecture

Destination: TestConsultation

Type de demande: Patron physical item request

Notes de système: L'exemplaire spécifique est demandé.

Bibliothèque ENSEIRB-MATHMECA

Pour le moment, cet avis n'a pas été paramétré, il pourra être ajusté selon les besoins.

Si l'on souhaite voir la liste de tous les documents demandés (pour en relancer l'impression par exemple), il suffit d'aller dans 'Services aux usagers > Demandes de ressources > Prendre en rayon'. Cette liste n'est accessible que lorsqu'on est localisé dans le bureau de communication magasin.

Il suffit maintenant de trouver le document en magasin.

Une fois l'ouvrage en main, il faut le scanner au bureau de communication magasin. Aller dans [Services aux usagers > Demandes de ressources > Scanner les exemplaires](#)

Scanner les exemplaires

Sortir

Scanner les exemplaires

Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer
automatiquement
l'avis ☐ Oui ☒ Non

Utilisation sur place ☐

Exemplaire provenant
d'une autre institution ☐

Scanner le code-
barres de
l'exemplaire *



OK

Créer un exemplaire

Scanner l'identifiant
de la demande

OK

Avant de scanner le document, vérifier les options :

- Imprimer automatiquement l'avis : normalement, ce n'est pas nécessaire car il a déjà du être imprimé...
- Utilisation sur place doit être décoché
- Exemplaire provenant d'une autre institution doit être décoché

Vous pouvez valider la demande en douchant

- soit le code barres de l'exemplaire dans le champ *scanner le code-barres de l'exemplaire*

Communiquer un document du magasin

Le retour d'un document magasin

Mettre de coté 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 Rebub

Permanent link:

https://rebub-sgbm.frama.wiki/com_magasin_cache?rev=1527952473

Last update: 2018/06/02 17:14

