

# 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 details for this result 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 details, there are additional fields: 'Cote de rangement: BM 492+N81', 'Type de cote: Autre système', 'Statut: Exemplaire pas en rayon', 'De retour le: -', 'Exception de circulation: empruntable', and 'Type de matériel: Livre'. At the bottom of the result, there is a link 'Autres détails'. On the right side of the result, there are two buttons: 'Modifier l'exemplaire' and 'Demande'. The 'Demande' button is highlighted with a red box.

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

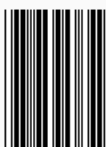
### Lettre d'avis de demande de ressource

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 \*

[Créer un exemplaire](#)

Scanner l'identifiant  
de la demande

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*
- soit le code barres de la demande figurant sur l'avis dans le champ *Scanner l'identifiant de la demande*

Une fois ces opérations effectuées, le document est sur l'étagère des réservations et l'utilisateur a reçu un mail l'informant que son document est à disposition et qu'il peut venir le chercher. La date de mise à disposition est fonction des paramètres de la bibliothèque.

## Lettre - Réservation à disposition

2018/06/02

Berthier, Sandrine

Bibliothèque ENSEIRB-MATHMECA  
1 avenue du docteur Albert Schweitzer  
BP 99  
TALENCE  
33402  
FRA

**Madame, Monsieur Berthier**

L'exemplaire suivant, que vous avez demandé le 2018/06/02, Peut être retiré à Bibliothèque ENSEIRB-MATHMECA - TestConsultation Bureau de prêt.

L'exemplaire vous sera réservé jusqu'au 2018/06/15.

Les chiens de chasse

De : Horst , Jørn Lier

**Notes qui peuvent affecter le prêt:**

Cordialement

Service au public

Bibliothèque ENSEIRB-MATHMECA

## Communiquer un document du magasin

Lorsque l'utilisateur se présente à la banque de communication magasin, que la demande ait été faite par Primo, par le personnel ou par un formulaire papier, il faut enregistrer la mise à disposition du document. Dans Alma, il s'agit d'un prêt particulier, sur place uniquement.

Cette opération doit obligatoirement être faite dans un bureau de prêt de type 'communication de document'

Procéder comme pour un prêt normal : voir [Un lecteur vient me voir pour emprunter, que faire ?](#)

La seule différence sera dans le résultat du statut du prêt qui sera de type 'Rappelé (avec l'utilisateur)'

Affichage de prêt : Tous les prêts ▾									
Titre	Date de retour	Code-barres	Amende	Date de prêt	Statut du prêt	Excepi de circulat	Bibliot	Notes de prêt	
1 <input type="checkbox"/> The stained-glass windows of Chagall 1957-1970. With an afterword by Charles Marq.	2018/06/29 19:00:00 CEST	AJR1	-	2018/06/02	Rappelé(avec l'utilisateur)	-	Bibliot... ENSEI... MATH...		...

## Vigilance sur les blocages

Un usager bloqué en prêt (retard, quota atteint, blocage contentieux...) provoquera un message au bureau de communication de la même manière qu'au bureau de prêt. Il est conseillé d'ignorer tous les messages relatifs à un quota atteint. Pour les autres types de messages, il faut se reporter aux

pratiques conseillées par son établissement.

A savoir : si les prêts déjà en cours sont pris en compte dans la génération des alertes de blocages au moment de la communication magasin, les communications en cours n'interfèrent pas avec le quota de prêt.

## **Pour l'antivol, on fait quoi ?**

Il ne faut pas démagnétiser le document au moment de ce type de prêt.

## **Et si je suis en RFID, on fait comment ?**

Utiliser uniquement la douchette et non la platine RFID pour ne pas désécuriser la puce RFID.

De façon générale, le bureau de communication ne désactive pas l'antivol...

## **L'usager souhaite en fait emprunter le document, comment procéder ?**

Au moment de la communication, ou plus tard dans la journée, le lecteur peut décider finalement d'emprunter le document. Si le document est prêtable, il pourra le faire normalement : il suffit qu'il passe au bureau de prêt.

Au moment où l'on refait le prêt au bureau 'normal', il est simplement renouvelé avec la même date. L'important est surtout cette fois de désactiver l'antivol. **Il faut également savoir qu'en procédant ainsi le document n'est pas pris en compte dans le calcul du quota de prêt.**

Ce passage permet 3 choses différentes :

- de désactiver le dispositif antivol le cas échéant
- de vérifier que le document est bien prêtable : en effet, les documents exclus du prêt ne peuvent faire l'objet de transaction que dans les bureau de type communication
- d'identifier ultérieurement dans les extractions statistiques les communications magasin qui ont fait l'objet d'un prêt de celles qui n'ont pas été suivi d'emprunts

## **Le retour d'un document magasin**

Il n'est ici question que des retours de communication : si le document a été normalement emprunté, il est retourné normalement au bureau de retour et ne posera pas de problème particulier.



La particularité d'un retour effectué sur une banque de type communication est qu'il peut être final ou temporaire. Ce fonctionnement permet de mettre le document de côté pour l'usager le temps de la pause déjeuner ou jusqu'au lendemain s'il le souhaite.

## **Mettre de côté le document pour plus tard**

Au moment de ramener sa communication le lecteur peut exprimer le souhait de revenir le consulter un peu plus tard. Pour éviter de le ranger pour rien, on peut alors faire un retour non-final.





Toujours localisé dans le bureau de type communication, ouvrir la fonction **Services aux usagers > Services aux usagers > Rentrer des exemplaires**

Tous les titres ▼ Tout ▼   Avancé ▼

Gérer les retours d'exemplaire Aller aux Services aux usagers Sortir

Mode retour **Final** ▼

Scanner le code-barres de l'exemplaire \*   OK

Outrepasser la date et heure de retour  

Vous disposez d'une option **Mode retour** qui permet de mettre de côté le document.

Il y a encore des soucis sur les messages de transfert transmis à cette étape, vous pouvez les ignorer...

Si vous ouvrez le compte du lecteur pour voir ses prêt le document a désormais un statut de prêt 'Rappelé (sur le rayon des réservations)'


▼ Affichage de prêt : Tous les prêts ▼

<input type="checkbox"/>	Titre	Date de retour	Code-barres	Amende	Date de prêt	Statut du prêt	Excepi de circulat	Bibliot	Notes de prêt
1 <input type="checkbox"/>	Le Petit Chaperon rouge : mon livre-frise	2018/06/29 19:00:00 CEST	AJR2	-	2018/06/02	Rappelé(sur le rayon des réservations)	-	Bibliot... ENSEI... MATH...	...

## Gérer la date de retour

Si vous passez par la fonction de l'onglet 'Retours' du compte de l'utilisateur, au lieu du choix du mode de retour, vous aurez une case **Mode retour définitif** qu'il suffit de décocher pour procéder à un retour temporaire

Prêts Retours Demandes Activité du réseau

**Mode retour définitif** ☒ Scanner le code-barres de l'exemplaire \*   OK

1 - 1 de 1

Vous pouvez maintenant ranger le document sur l'étagère prévue pour les mises de côté en attendant le retour de l'utilisateur.

## 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=1527955385](https://rebub-sgbm.frama.wiki/com_magasin_cache?rev=1527955385)

Last update: **2018/06/02 18:03**

