

Un lecteur vient me voir pour emprunter, que faire ?

Avant toute opération : vérifier bien que vous êtes localisé dans le bureau de prêt de la bibliothèque dans laquelle vous vous trouvez.

université BORDEAUX | Alma

★ » Acquisitions Ressources Services aux usagers Admin Analytique

Tous les titres ▾ Tout ▾

Scanner les exemplaires

Scanner les exemplaires Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis ☐ Oui ☒ Non

Utilisation sur place ☒

Scanner le code-barres de l'exemplaire *

Scanner l'identifiant de la demande

Créer un exemplaire

Aucun enregistrement n'a été trouvé.

Cliquer ici pour choisir votre bureau de prêt

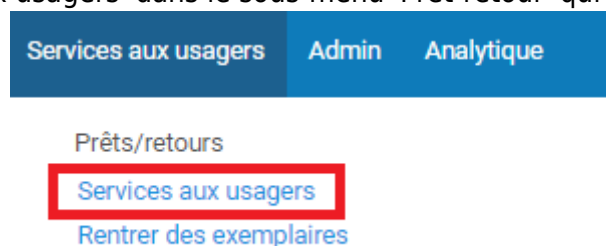


ETAPE 1 : Ouvrir la page de prêt

- cliquer sur 'Services aux usagers'



- puis choisir 'Services aux usagers' dans le sous-menu 'Prêt-retour' qui apparaît.



ETAPE 2 Ouvrir le compte du lecteur

- doucher le code à barres de la carte dans la boîte de dialogue qui s'ouvre

Identification lecteur

[Aller à Rentrer des exemplaires](#)
[Inscription d'un nouvel usager](#)

 Rechercher l'usager
dans une autre
institution ☐

 Scanner l'identifiant
du lecteur ou
rechercher le lecteur *

 Mandataire ☐

- A quoi sert le bouton 'Rechercher l'usager dans une autre institution' ? Il permet de rechercher un usager inscrit dans un autre établissement qui ne serait pas disponible dans mon établissement.

Ne pas utiliser en usage normal. Voir '[Et si Alma ne connaît pas le lecteur ?](#)'

- A quoi sert le bouton 'Mandataire' ? Il permet à certains lecteurs d'emprunter pour d'autres.

Ne pas utiliser cette fonctionnalité.

ETAPE 3 Faire le prêt

- Il suffit de doucher le code barre du document dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

[Prêts](#)
[Retours](#)
[Demandes](#)
[Activité du réseau](#)

Scanner le code-barres de l'exemplaire *
[Créer un exemplaire](#)

Affichage de prêt : **Prêts de cette session** ▼

- Le prêt apparaît dans un tableau en bas de page avec la date de retour indiquée

Affichage de prêt : Prêts de cette session ▼									
<input type="checkbox"/>	Titre	Date de retour	Code-barres	Amende	Date de prêt	Statut du prêt	Excepci de circulat	Bibliothèr	Notes de prêt
1 <input type="checkbox"/>	Le mosaïc test [Texte imprimé] / Margaret Lowenfeld ; trad. de l'anglais par S. Horinson avec la collab. de L. Barbey	18/05/2018 17:00:00 CEST	00125541	-	18/05/2018	Normal	cons... sur place uniq...	CRD ESPE Mont-de-Marsan	...

- Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que nécessaire pour enregistrer les prêts des lecteurs

ETAPE 4 Terminer la transaction

- Une fois les prêts terminés, cliquer sur le bouton 'Effectué'

[Acquisitions](#)
[Ressources](#)
[Services aux usagers](#)
[Admin](#)
[Analytique](#)

Exemplaires physiques ▼ Tout ▼

[Services aux lecteurs](#)
[Soumettre la demande](#)
[Rafraichir les blocages/notes](#)
[Effectué](#)



En cliquant sur ce bouton, l'impression du ticket de prêt se lance sur l'imprimante.



En cliquant sur ce bouton, un mail de récapitulatif du prêt est envoyé à l'utilisateur.

Ma bibliothèque est en RFID, que faire ?

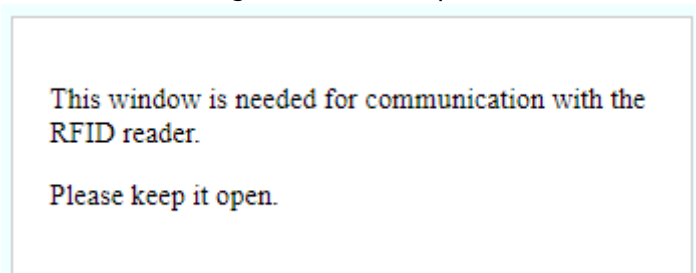
Alma gère la RFID, pour le moment de façon incomplète. Des ajustements sont en cours.

ETAPE 1 connecter la platine

- Cliquer sur le bouton 'Connecter au lecteur RFID' sur la barre de menu



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il faut la garder ouverte pendant toute la session

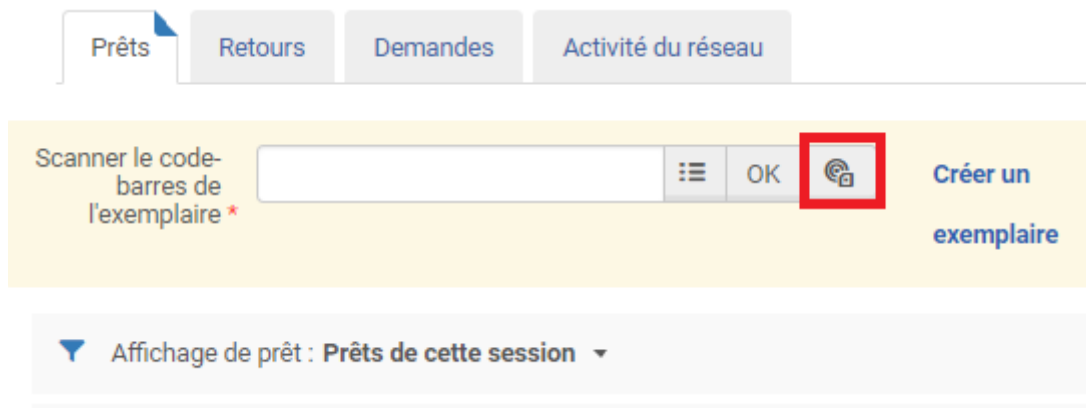


- Cette opération n'est nécessaire qu'à l'ouverture de votre session

ETAPE 2 faire les opérations

- Suivre les mêmes étapes que dans la section précédente, en utilisant la platine RFID plutôt que la douchette

SI LA PLATINE NE LIT PAS LES PUCES Poser le document sur la platine et cliquer sur le bouton RFID pour lancer la lecture



Prêts Retours Demandes Activité du réseau

Scanner le code-barres de l'exemplaire *

OK

Créer un exemplaire

Affichage de prêt : Prêts de cette session ▼

Et si le lecteur n'a pas de carte ?

Il est possible de chercher le lecteur dans Alma sans sa carte. Vous pouvez le chercher via le bouton de liste au bout de la boîte de saisie du code barres.

Identification lecteur

[Aller à Rentrer des exemplaires](#)[Inscription d'un nouvel usager](#)

Rechercher l'usager dans une autre institution ☐

Scanner l'identifiant du lecteur ou rechercher le lecteur *

Mandataire ☐

OK

Il est possible de chercher avec différents critères :

- All : recherche par mot-clef, couvrant tous les autres index détaillés ci-dessous, c'est l'index par défaut
- Email : recherche par l'email du lecteur, par défaut, à l'import, ce sont les adresses institutionnelles des lecteurs qui sont dans la base
- First name : recherche par prénom
- Identifiers : permet d'interroger les différents identifiants du lecteur - c'est là qu'on trouvera le code barres
- Job Category : indicateur statistique, non utilisé pour le moment, ce champ n'est pas renseigné
- Last Name : recherche par nom
- Middle Name : champ non renseigné, ne pas utiliser
- Primary Identifier : identifiant faisant le lien avec la scolarité, ne pas utiliser
- User General Information : cherche à la fois dans First Name, Middle Name, Last Name et dans Primary Identifier

N'hésitez pas à utiliser l'index 'All', il est très efficace, notamment avec les noms et prénoms.

Une fois l'utilisateur identifié dans la liste des résultats, il suffit de cliquer sur son nom pour qu'il soit dans la boîte de scan. Cliquer ensuite sur OK. Vous pouvez reprendre le prêt normalement.

Et si le lecteur n'est pas inscrit ?

Vous pouvez alors l'inscrire comme lecteur extérieur. Voir [Comment inscrire un lecteur extérieur ?](#)

Et si Alma ne connaît pas le lecteur ?

Le cas qui nous intéresse ici est le suivant : le lecteur se présente soit avec une carte Aquipass valide, soit avec une carte de lecteurs extérieurs mais vous ne le trouvez pas dans Alma.

Il faut tout d'abord chercher le lecteur avec un autre critère (voir '[Et si le lecteur n'a pas de carte ?](#)') pour vérifier s'il existe dans Alma mais sans son code barres.

Cas 1 : vous trouvez le lecteur, son code barres n'est pas enregistré

Il pourra arriver que des comptes de lecteur sans code barres soient importés dans Alma. Il peut y avoir 2 raisons à cela

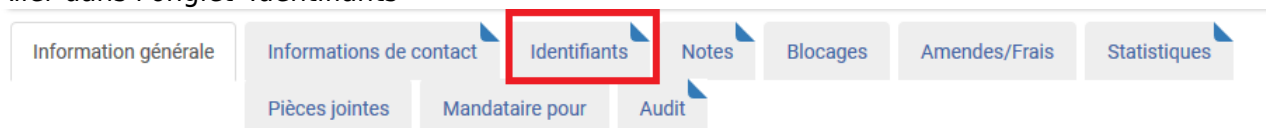
- le lecteur n'a pas de cartes Aquipass, même s'il vient du SI de l'université
 - soit parce qu'il fait partie d'une catégorie qui ne bénéficie pas de la carte Aquipass (certains personnels hébergés par exemple) : dans ce cas, il convient de lui délivrer une carte de lecteur extérieur et d'enregistrer son numéro dans Alma (voir plus bas, Etape 2 : ajouter le code barres manquant)
 - soit parce qu'il ne l'a pas encore reçu : dans ce cas, on fait le prêt normalement et on invite le lecteur à venir faire enregistrer sa carte quand il la recevra
- le code barres n'a pas pu être récupéré au moment de l'import : dans ce cas, on ajoute le code barre dans son compte (voir plus bas, Etape 2 : ajouter le code barres manquant)

ETAPE 1 : vérifier que le code barres est bien manquant dans Alma

- Ouvrir le compte du lecteur que vous avez trouvé en le recherchant par son nom (il suffit de cliquer sur le bouton 'Modifier les informations utilisateur' en haut de l'écran - si vous ne le voyez pas, cliquer sur le bouton ... pour le faire apparaître)

- Cliquer sur 'Informations complètes' en haut à droite de l'écran (l'intitulé est parfois tronqué selon la taille de votre écran)

- Aller dans l'onglet 'Identifiants'



- Le code barre doit être visible dans le tableau avec le type 'Barcode'

▲ Actif	Type d'identifiant	Valeur	Note	Créé par	Creation Date	Données externes	
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Barcode	1502051106	-	EX_LIBRIS	08/09/2014 12:59:00 CEST	✓	...
2 <input checked="" type="checkbox"/>	Additional ID 1	457197	-	EX_LIBRIS	08/09/2014 12:59:00 CEST	✓	...
3 <input checked="" type="checkbox"/>	Additional ID 2	UB_Mg725014	-	EX_LIBRIS	08/09/2014 12:59:00 CEST	✓	...
4 <input checked="" type="checkbox"/>	Additional ID 3	UB_Mg725014-1	Identifier was disambiguated becaus...	EX_LIBRIS	08/09/2014 12:59:00 CEST	✓	...

- Le code barre de votre lecteur doit se trouver dans cette liste, s'il n'y est pas, il faut l'ajouter

ETAPE 2 : ajouter le code barre manquant

- Cliquer sur le bouton 'Ajouter un identifiant' (au-dessus du tableau des identifiants, voir fin de l'étape 1)

Ajouter comme externe

☐

Type d'identifiant *

Additional ID 1

Valeur *

Note

Effacer

Ajouter

Ajouter et fermer

- NE PAS COCHER LA CASE 'Ajouter comme externe' (cela effacerait le code barres à la prochaine mise à jour par import)
- Sélectionner 'Barcode' dans la liste déroulante des types d'identifiant
- Doucher le code barres de la carte dans le champ 'Valeur'
- Cliquer sur 'Ajouter et fermer' (si vous cliquez sur 'Ajouter', le nouvel identifiant est saisi mais la fenêtre reste ouverte pour vous inviter à créer un nouvel identifiant)

ETAPE 3 (Facultatif) : désactiver un ancien code barres

Dans le cas où vous délivrez une nouvelle carte de lecteur extérieur à un usager qui a perdu l'ancienne : vous pouvez désactiver son ancienne carte. Pour cela, il suffit de cliquer sur le taquet de la colonne 'Actif' de l'ancien code barre dans la fenêtre des identifiants.

▲ Actif	Type d'identifiant	Valeur	Note	Créé par	↕ Creation Date	Données externes	
1 	Barcode	1502051106	-	EX_LIBRIS	08/09/2014 12:59:00 CEST	✓	...
2 	Additional ID 1	457197	-	EX_LIBRIS	08/09/2014 12:59:00 CEST	✓	...
3 	Additional ID 2	UB_Mg725014	-	EX_LIBRIS	08/09/2014 12:59:00 CEST	✓	...
4 	Additional ID 3	UB_Mg725014-1	Identifier was disambiguated becaus...	EX_LIBRIS	08/09/2014 12:59:00 CEST	✓	...

CAS 2 : le lecteur a une carte Aquipass valide mais vous ne trouvez pas de compte dans Alma

Vous devez créer un compte d'attente pour lui permettre d'emprunter : voir [Créer un compte d'attente dans Alma](#).



- S'il s'agit d'un lecteur extérieur qui n'a pas de cartes parce qu'il ne s'est pas inscrit, voir [la section 'Et si le lecteur n'est pas inscrit ?'](#)
- S'il s'agit d'un lecteur inscrit qui n'a pas sa carte, voir la section ['Et si le lecteur n'a pas de carte ?'](#)

Et si le lecteur est bloqué ?

Alma réagit de façon différente selon la nature du blocage. Vous pourrez trouver les messages suivants :

- Prêt bloqué - Prêt - Suivi de contentieux : suspension de prêt

Prêt bloqué

	Général - Suivi de contentieux : suspension de prêt. .		Peut être ignoré
---	--	---	------------------



Annuler

Outrepasser

ce blocage a été posé manuellement par un collègue suite à un problème avec cet usager ⇒ il apparaît dès l'authentification du lecteur

- L'utilisateur XXX est bloqué - Prêt - Blocage du prêt en retard. Code barre : xxxxx

L'utilisateur **XXXXXXXXXX** est bloqué

	Prêt - Blocage du prêt en retard. Blocage créé pour un prêt en retard. Code barre : 012146.		Peut être ignoré
---	---	---	------------------

Outrepasser

Annuler



OK

ce blocage apparaît lorsque l'utilisateur a un blocage posé par le système pour un document qu'il a rendu avec retard. Pour connaître la date de fin de blocage, il faut ouvrir les informations

avancées du compte lecteur et consulter la date d'expiration du blocage dans l'onglet 'Blocages'. Ce message n'apparaît qu'au moment où vous essayez de faire le prêt.

- L'utilisateur XXX est bloqué - Retard - Limite de 1.0 dépassée. L'utilisateur en a Y.

L'utilisateur XXXXXXXXXXXX est bloqué


	Retard - Limite de 1.0 dépassée. L'utilisateur en a 4.		Peut être ignoré
---	--	---	------------------

[Outrepasser](#)[Annuler](#)[OK](#)

Ce message indique que l'utilisateur a Y documents en retard, ce qui dépasse la limite à partir de laquelle l'utilisateur est bloqué, soit 1 document. Le lecteur reste bloqué tant qu'il n'a pas rendu les ouvrages. Ce message apparaît dès l'authentification du lecteur.

- Prêt bloqué - L'exemplaire est exclu du prêt en raison de la configuration des règles de limite de prêt.

Prêt bloqué


	L'exemplaire est exclu du prêt en raison de la configuration des règles de limite de prêt.		Peut être ignoré
---	--	---	------------------

[Annuler](#)[Outrepasser](#)

Ce message signifie que la limite du nombre de prêt d'ouvrage de ce type pour l'utilisateur concerné est atteinte. Il a atteint son quota. Ce message apparaît au moment où l'on essaye de faire le prêt.

- Prêt bloqué - L'exemplaire n'est pas prêtable

Prêt bloqué

	L'exemplaire n'est pas prêtable		Peut être ignoré
---	---------------------------------	---	------------------

[Annuler](#)[Outrepasser](#)

Ce message signifie soit que le document ne peut pas être prêté à cet utilisateur. Il apparaît au moment du prêt.

- Prêt bloqué - Cet exemplaire ne peut être emprunté que depuis un bureau de prêt d'une salle de lecture.

Prêt bloqué



Cet exemplaire ne peut être emprunté que depuis un bureau de prêt d'une salle de lecture

Annuler

Ce message indique que l'ouvrage est exclu du prêt. Seule une consultation sur place depuis un bureau de prêt de type salle de lecture est possible.

Et si le lecteur est en retard ?

Il sera bloqué dans Alma. Pour voir les messages en cas de retards, vous pouvez vous reporter à la section précédente [Et si le lecteur est bloqué.](#)

Vous pouvez toujours choisir d'outrepasser le blocage.

Et si le document n'a pas de code barre ?

Avant tout, il faut vérifier si l'exemplaire existe dans Alma. Peut-être a-t-il perdu son code barres dans une lutte contre un étudiant... on ne sait jamais.

Faire une recherche 'exemplaire physique' > 'tout' par le titre et/ou l'auteur.

Exemplaires physiques ▾

Tout ▾

les misérables victor hugo



Dans la liste des résultats, vous pouvez utiliser la facette bibliothèque pour filtrer sur les exemplaires de votre bibliothèque.

Facettes



Type de matériel de l'exemplaire



Livre (13)

Bibliothèque



Graduate Library (2)

Main Library (11)

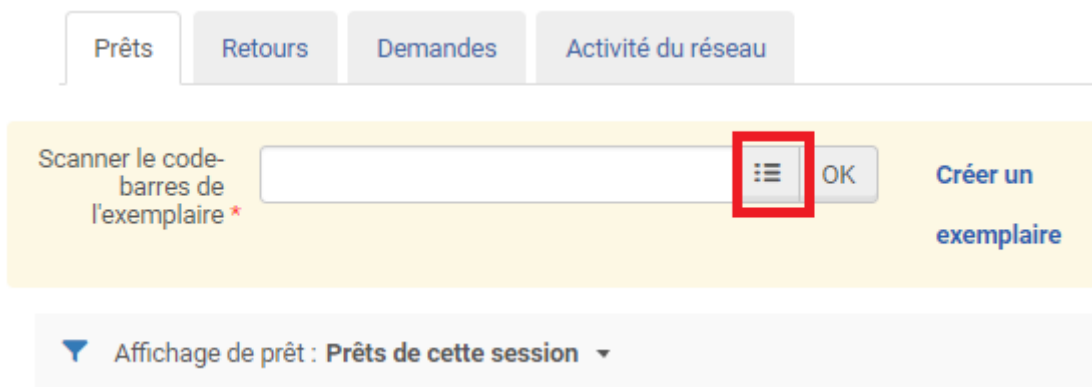
Dans la liste des résultats, vous pourrez vérifier par la cote et la localisation de rangement notamment si l'exemplaire que vous avez entre les mains existe bel et bien.

Cas 1 : le document existe mais son code barres est absent ou erroné

Dans ce cas, sur votre liste de recherche, cliquer sur 'Modifier l'exemplaire'. Vous pouvez alors changer le code barres dans le champ approprié dans la fenêtre qui s'ouvre.

Si le bouton 'Modifier l'exemplaire' n'est pas disponible. C'est sans doute que vous n'avez pas les droits de modification. Nous vous invitons à le signaler au SCOOP via l'adresse scoop@u-bordeaux.fr ou à le faire remonter par votre supérieur hiérarchique. Vous pouvez néanmoins faire le prêt :

- dans la page de prêt (après identification du lecteur) cliquer sur le bouton de liste au bout de la fenêtre de saisie



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Prêts' (highlighted), 'Retours', 'Demandes', and 'Activité du réseau'. Below the tabs is a yellow section for barcode scanning. It contains the text 'Scanner le code-barres de l'exemplaire *', a text input field, a button with a list icon (highlighted by a red box) and the text 'OK', and a button labeled 'Créer un exemplaire'. Below this is a grey section with a dropdown menu labeled 'Affichage de prêt : Prêts de cette session'.

- chercher votre exemplaire comme vu précédemment
- cliquer sur celui qui vous intéresse dans la liste des résultats
- le code barre fictif ou erroné s'inscrit dans la boîte de prêt ⇒ cliquer sur OK.

Cas 2 : l'exemplaire est complètement absent d'Alma

Il faut dans ce cas créer un exemplaire en ajout rapide. Voir [Création d'un ajout rapide](#)

Section en construction : le paramétrage de cette fonctionnalité n'est pas tout à fait terminé.

Au retour du document, un message indiquera que le document doit être transmis au service des acquisitions pour catalogage.

Et si Alma ne reconnaît pas le document ?

Pensez à vérifier que le document n'appartient pas à un autre établissement du réseau... Pour cela, cherchez le document par son titre dans le réseau via la recherche 'Tous les titres>Tout'.



The screenshot shows a search bar with three main sections: a dropdown menu with 'Tous les titres' selected, a filter dropdown with 'Tout' selected, and a text input field containing 'les misérables victor hugo'. To the right of the input field are two icons: a small group of people icon and a magnifying glass icon.

Dans la liste des résultats, vous pourrez voir qui possède le document via l'onglet 'Détenu par'



La tentation de l'impossible [Texte imprimé] : Victor Hugo et "les Misérables" / Mario Vargas Llosa ; traduit de l'espagnol (Pérou) par Albert Bensoussan et Anne-Marie Casès

Livre {Livre - Physique} Par Vargas Llosa, Mario ([Paris] : Gallimard, impr. 2008 ; 53-Mayenne : Impr. Floch)

Sujet: Hugo, Victor (1802-1885) – <<Les Misérables

Collection: Arcades ; 93

Genre de document:
Texte imprimé

ISBN: 978-2-07-077918-5

Numéro de notice:
(PPN)124698980

Langue: French

Date de mise à jour: -

Électronique

Numérique

Détenu par (1)

Université Bordeaux
Montaigne (UBM)

Cliquer alors sur le nom de l'institution possesseur. Vous accéderez alors à la liste des holdings de cette institution. Vous pouvez voir le détail des exemplaires en cliquant sur le nombre d'exemplaire indiqué. Vous aurez ainsi le code barre par exemple.

S'il s'agit bien d'un document de votre institution, voir la section précédente [Et si le document n'a pas de code barre ?](#) pour voir comment corriger l'exemplaire ou le créer en cas de besoin.

J'ai une drôle d'erreur quand je fais le prêt ?

En effet, c'est bizarre. Merci de faire une copie écran et de nous écrire à scoop@u-bordeaux.fr en nous expliquant le problème, si possible avec le code barre du document et du lecteur. Nous alimenterons cette section au fur et à mesure que nous identifierons les problèmes !

From:

<https://rebut-sgbm.frama.wiki/> - Le wiki du SGBm du Rebut

Permanent link:

https://rebut-sgbm.frama.wiki/comment_faire_un_pret_cache

Last update: **2018/06/01 11:53**

