

# 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.

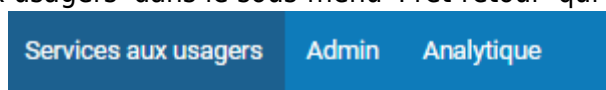


## ETAPE 1 : Ouvrir la page de prêt

- cliquer sur 'Services aux usagers'



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



Prêts/retours

[Services aux usagers](#)

[Rentrer des exemplaires](#)

## ETAPE 2 Ouvrir le compte du lecteur

- doucher le code à barre 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**

	Titre	Date de retour	Code-barres	Amende	Date de prêt	Statut du prêt	Excepi de circulat	Bibliothèque	Notes de prêt
1	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'

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

Exemplaires physiques
 [Tout](#)

[Services aux lecteurs](#)
[Soumettre la demande](#)
[Rafraîchir 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 ?**

**Et si le lecteur n'a pas de carte ?**

**Et si le lecteur n'est pas inscrit ?**

**Et si Alma ne connaît pas le lecteur ?**

**Et si le lecteur est bloqué ?**

**Et si le lecteur est en retard ?**

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

**Et si Alma ne reconnaît pas le document ?**

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

From:

<https://reub-sgbm.frama.wiki/> - Le wiki du SGBm du Reub

Permanent link:

[https://reub-sgbm.frama.wiki/comment\\_faire\\_un\\_pret\\_cache?rev=1526661302](https://reub-sgbm.frama.wiki/comment_faire_un_pret_cache?rev=1526661302)

Last update: 2018/05/18 18:35

