

# 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.



## 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	Excepti 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

Exemplaires physiques

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 ?

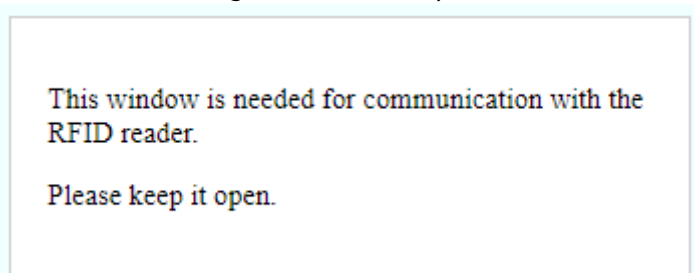
Alma gère la RFID, pour le moment de façon incomplète. Des ajustements sont en cours.

### 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

The screenshot shows the 'Prêts' (Loans) tab selected. Below the tabs is a yellow box containing the text 'Scanner le code-barres de l'exemplaire \*'. To the right of this text is a search input field with a list icon (three horizontal lines) and an 'OK' button. A red square highlights the list icon. To the right of the 'OK' button is a blue button labeled 'Créer un exemplaire'. Below the yellow box is a grey bar with a dropdown menu labeled '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 ☐



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

## 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://rebub-sgbm.frama.wiki/> - Le wiki du SGBm du Rebus

Permanent link:

[https://rebub-sgbm.frama.wiki/comment\\_faire\\_un\\_pret\\_cache?rev=1527604356](https://rebub-sgbm.frama.wiki/comment_faire_un_pret_cache?rev=1527604356)

Last update: **2018/05/29 16:32**

