

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.

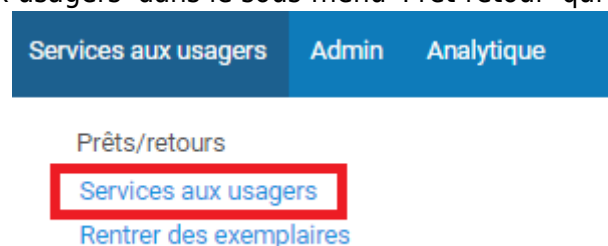


ETAPE 1 : Ouvrir la page de prêt

- 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 ☐

OK

- 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 *

OK

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

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 ?

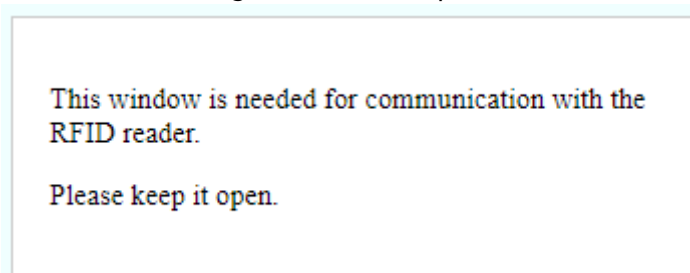
Alma gère la RFID, pour le moment de façon incomplète. Des ajustements sont en cours.

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 a web interface with four tabs: 'Prêts' (selected), 'Retours', 'Demandes', and 'Activité du réseau'. 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 text input field, followed by a list icon (three horizontal lines), an 'OK' button, and a red square icon (a square with a circular arrow). To the right of the red square icon is a blue button labeled 'Créer un exemplaire'. Below the yellow box is a grey box 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

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.

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 *



OK

Mandataire ☐

Une fenêtre de saisie s'ouvre avec de nombreux champs.

Vous ne devez remplir que la liste des champs cités ci-dessous, dont certains sont marqués d'une astérisque rouge dans l'interface. Laisser tous les autres champs vides.

- Prénom
- Nom
- Identifiant principal :
 - Scénario 1 : saisir le code barres de la carte remise à l'usager dans ce champ
 - Scénario 2 : saisir le mail de l'usager dans ce champ
- Catégorie : choisir la catégorie d'usager correspondant au profil d'inscription dans la liste déroulante (les catégories suivies d'un G entre parenthèses sont les catégories d'inscrits à titre gratuit)
- Groupe d'utilisateur : toujours utiliser 'Lecteur extérieur'
- La date d'expiration se remplit toute seule, ne pas la remplir
- Langue préférée : corriger pour mettre la valeur 'Français'
- Mot de passe + Vérifier le mot de passe : inscrire un mot de passe que vous donnerez à l'usager, il devra le changer à sa première connexion au catalogue
- Cocher la case 'Forcer la modification du mot de passe à la prochaine connexion'
- Renseigner au moins une adresse mail en précisant son type

En cas de choix du scénario 2 pour l'identifiant

- Avant de faire le prêt, après l'enregistrement du compte, cliquer sur 'Modifier les informations utilisateur'
- Cliquer ensuite sur 'Informations complètes' en haut à droite
- Aller dans l'onglet 'Identifiants'
- Cliquer sur 'Ajouter un identifiant'
- Choisir le type 'Barcode'
- Doucher le code barres de la carte dans le champ valeur
- Cliquer sur ajouter en fermer
- Cliquer sur enregistrer pour revenir au menu de prêt

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.

- 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 ?

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=1527771944

Last update: **2018/05/31 15:05**

