

# 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.

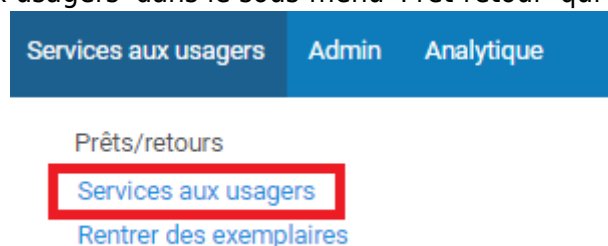


## ETAPE 1 : Ouvrir la page de prêt

- 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	Bibliothè	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 ?

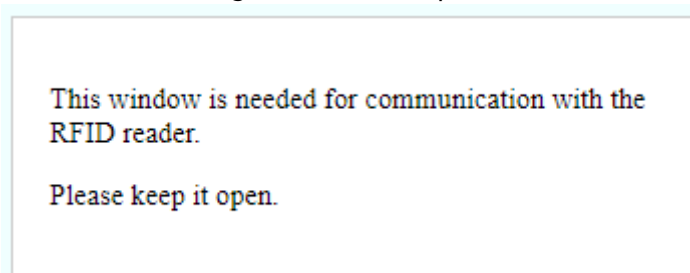
Alma gère la RFID, pour le moment de façon incomplète. Des ajustements sont en cours.

### 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 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 circle inside). 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.

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.

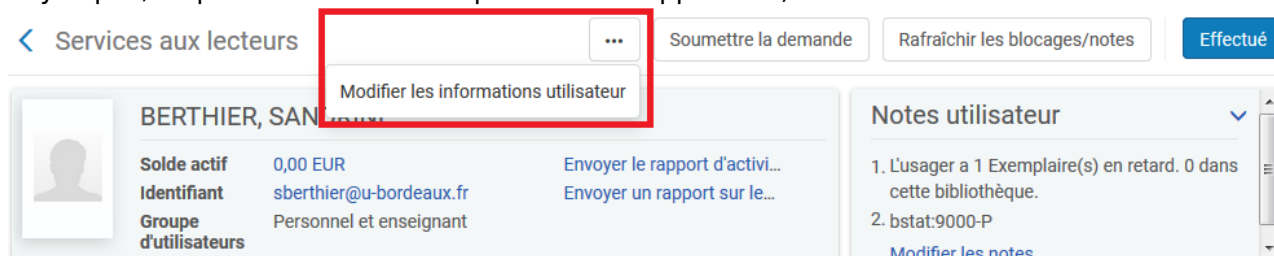
## Cas 1 : vous trouvez le lecteur, son code barres n'est pas enregistré

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

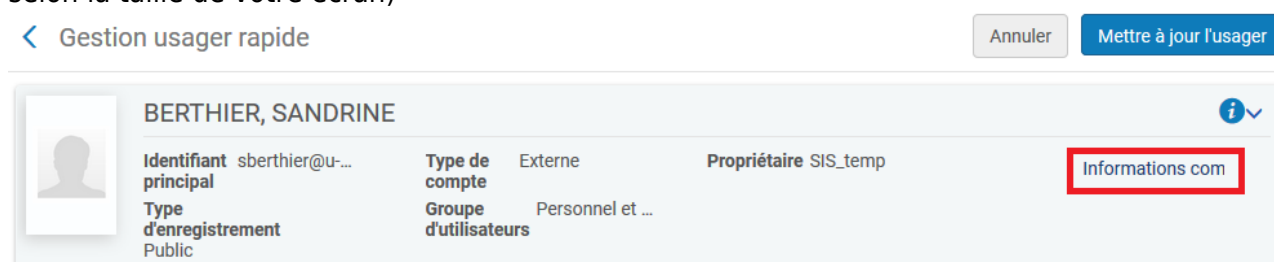
- le lecteur n'a pas de cartes Aquipass, même s'il vient du SI de l'université
  - soit parce qu'il fait partie d'une catégorie qui ne bénéficie pas de la carte Aquipass (certains personnels hébergés par exemple) : dans ce cas, il convient de lui délivrer une carte de lecteur extérieur et d'enregistrer 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

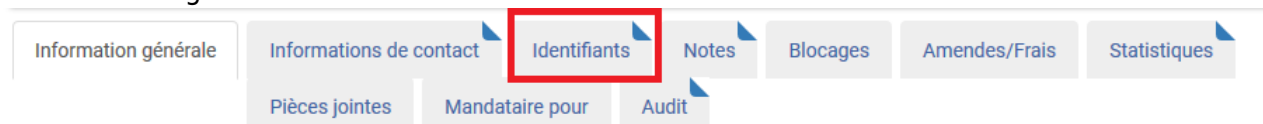
- Ouvrir le compte du lecteur que vous avez trouvé en le recherchant par son nom (il suffit de cliquer sur le bouton 'Modifier les informations utilisateur' en haut de l'écran - si vous ne le voyez pas, cliquer sur le bouton ... pour le faire apparaître)



- 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	✓	...



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

L'usager **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'usager 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'usager XXX est bloqué - Retard - Limite de 1.0 dépassée. L'usager 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 - Exemplaire est exclu du prêt en raison de la configuration des règles de limite de prêt.

### Prêt bloqué



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 - Exemplaire n'est pas prêt à être prêté

### Prêt bloqué



Exemplaire n'est pas prêt à être prêté



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 ?

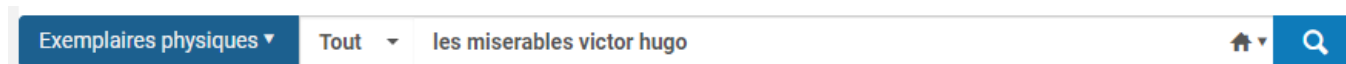
Il sera bloqué dans Alma. Pour voir les messages en cas de retards, vous pouvez vous reporter à la section précédente [Et si le lecteur est bloqué.](#)

Vous pouvez toujours choisir d'outrepasser le blocage.

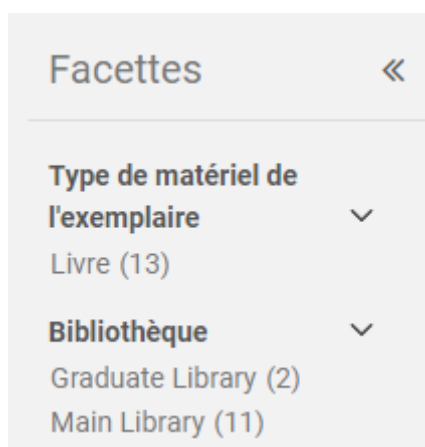
## Et si le document n'a pas de code barre ?

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.



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



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](mailto: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

Prêts Retours Demandes Activité du réseau

Scanner le code-barres de l'exemplaire \*

OK

Créer un exemplaire

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.

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

Arrivé à la page de prêt (après identification du lecteur), cliquer sur 'Créer un exemplaire'

Prêts Retours Demandes Activité du réseau

Scanner le code-barres de l'exemplaire \*

OK

Créer un exemplaire

Affichage de prêt : Prêts de cette session ▾

Dans la fenêtre qui apparaît, laisser 'Nouveau' sélectionné et type de référence 'Livre' (Même pour un périodique) puis cliquer sur 'Choisir'

**Choisir un type de Holding**

Choisir un type de Holding \* ☐ Existant ☒ Nouveau

Type de référence Livre ▾

Annuler Choisir

Une nouvelle fenêtre apparaît.

## < Catalogage rapide

Annuler

Enregistrer

Information sur la ressource	
Titre *	<input type="text"/>
Auteur	<input type="text"/>
Édition	<input type="text"/>
LCCN	<input type="text"/>
Autre identifiant standard	<input type="text"/>
Identifiant de notice distante	<input type="text"/>
Date de publication	<input type="text"/>
Nom supplémentaire	<input type="text"/>
Numéro de collection	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Partie	<input type="text"/>
Pages	<input type="text"/>
Page de fin	<input type="text"/>
Titre du chapitre	<input type="text"/>
Format de notice	UNIMARC Bibliographic
Supprimer de la publication	<input checked="" type="checkbox"/>
Initiales de l'auteur	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
Identifiant de la notice dans un autre système	<input type="text"/>
Code-barres	<input type="text"/>
Éditeur	<input type="text"/>
Lieu de publication	<input type="text"/>
Source	<input type="text"/>
Cote de rangement	<input type="text"/>
Volume	<input type="text"/>
Numéro du chapitre	<input type="text"/>
Page de début	<input type="text"/>
Auteur du chapitre	<input type="text"/>
Éditeur	<input type="text"/>

Informations sur l'exemplaire	
Localisation *	<input type="text"/>
Type de matériel	<input type="text"/>
Note publique	<input type="text"/>
Code-barres	<input type="text"/>
Exception de circulation	<input type="text"/>

Remplir uniquement les champs

- titre
- ISBN : si le document possède un code barre commercial avec l'ISBN
- Localisation : attention, choisir d'abord votre bibliothèque puis dans la liste la bonne localisation
- vous pouvez après le choix de la localisation doucher le code barres que vous venez de coller sur votre ouvrage.

Cliquer sur 'Enregistrer'. Le document est créé et le prêt enregistré. 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 ?

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

From:

<https://rebub-sgbm.frama.wiki/> - **Le wiki du SGBm du Rebub**

Permanent link:

[https://rebub-sgbm.frama.wiki/comment\\_faire\\_un\\_pret\\_cache?rev=1527782366](https://rebub-sgbm.frama.wiki/comment_faire_un_pret_cache?rev=1527782366)

Last update: **2018/05/31 17:59**

