

Un lecteur me ramène des documents, que faire ?

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

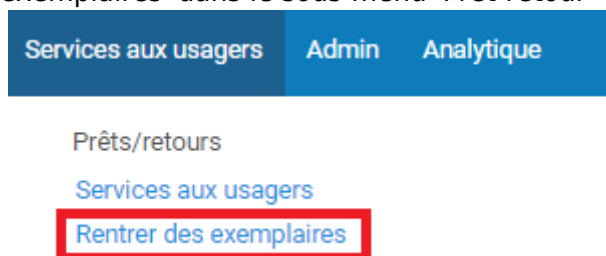


ETAPE 1 : Ouvrir la page de retour

* cliquer sur 'Services aux usagers'



- puis choisir 'Rentrer des exemplaires' dans le sous-menu 'Prêt-retour' qui apparaît.



ETAPE 2 : faire le retour

Il suffit maintenant de doucher le code barre dans la boîte 'Scanner le code-barre de l'exemplaire'.

[← Gérer les retours d'exemplaire](#)

Aller aux Services aux usagers

Sortir

Scanner le code-barres de l'exemplaire *

☰

OK

Outrepasser la date et heure de retour

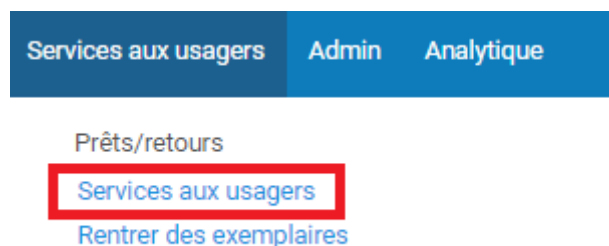
C'est fini !

Le lecteur me demande un ticket de retour ?

Selon les établissements, ce ticket sera soit imprimé sur les imprimantes tickets soit envoyé par mail au lecteur. Dans la plupart des bibliothèques, ce paramètre est automatique. Un ticket/mail par document rendu sera alors généré.

Cas 1 : le lecteur vous l'a demandé avant de faire les retours

Dans ce cas, au lieu de passer par 'Rentrer des exemplaires', passer par 'Services aux usagers' comme pour les prêts.



Puis identifier le lecteur avec sa carte.

Cliquer alors sur l'onglet 'Retour'

Prêts

Retours

Demandes

Activité du réseau

Scanner le code-barres de l'exemplaire *

☰

OK

Créer un exemplaire

🔊 Affichage de prêt : Prêts de cette session ▼

Faites les différents retours en douchant les codes barres. Cliquer ensuite sur 'Effectué'. Un ticket récapitulatif des retours est envoyé.

Cas 2 : le lecteur vous le demande après...

Soit votre bibliothèque est configuré pour générer automatiquement des mails de retour, dans ce cas vous pouvez lui indiquer qu'il a déjà reçu autant de mail que d'ouvrages rendus.

Sinon, vous pouvez lui proposer un récapitulatif de ce qu'il a encore en prêt : cliquer sur son nom dans le tableau des retours puis cliquer sur 'Envoyer le rapport d'activité'. Il recevra ainsi une synthèse de ses documents en retards et encore en prêt.

Ma bibliothèque utilise la RFID, comment dois-je faire ?

Le principe est le même que pour le prêt : voir [Ma bibliothèque est en RFID, que faire ?](#)

J'étais en train de faire un prêt, comment basculer en retour ?

Je rentre des ouvrages d'une boîte à livre, comment gérer la date de retour ?

Et si l'usager ramène son ouvrage en retard ?

Et si le document n'appartient pas à ma bibliothèque ?

Et si le document était un ajout rapide ?

J'ai un message bizarre, c'est grave ?

From:

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

Permanent link:

https://rebub-sgbm.frama.wiki/comment_faire_un_retour_cache?rev=1527835228

Last update: **2018/06/01 08:40**

