

# 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.

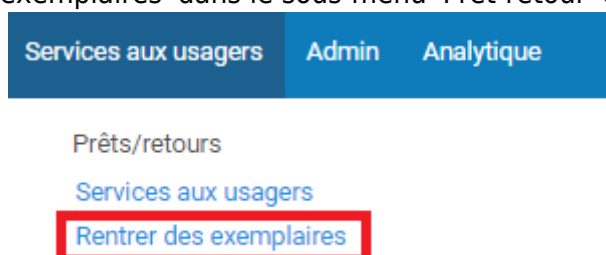


## ETAPE 1 : Ouvrir la page de retour

\* 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 \*   Outrepasser la date et heure de retour

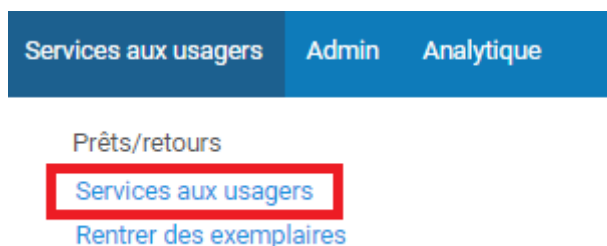
C'est fini !

## 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'

A screenshot of the 'Retours' tab in the interface. The 'Retours' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for scanning a barcode with the text 'Scanner le code-barres de l'exemplaire \*', a text input field, and 'OK' and 'Créer un exemplaire' buttons. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Affichage de prêt' set to '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 ?**

### **CAS 1 : le retour est fait par le lecteur qui vient de faire le prêt**

Dans ce cas, depuis la fenêtre de prêt du lecteur, il suffit de cliquer sur l'onglet 'retours'. Vous pouvez alors retourner les documents du lecteur.

Raccourci clavier : Alt+2 - Il n'est pas nécessaire de passer en majuscule, Alt+é fonctionne également.

### **CAS 2 : le retour concerne un autre lecteur**

Dans ce cas, je dois quitter le compte du lecteur et changer de fenêtre : le plus simple est d'aller dans le menu 'Services aux usagers' et de sélectionner 'Rentrer des exemplaires'

Via les raccourcis clavier, il est possible de procéder en 2 temps

- fermer le compte lecteur : Alt+Ctrl+D
- ouvrir les retours : Alt+Ctrl+R

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

Quel est le problème ? Pour les ouvrages rendus via une boîte à livre pendant les soirées et les week-end, la date de retour est celle de l'enregistrement du retour, c'est-à-dire le lendemain. Les usagers sont alors pénalisés s'ils ont rendu les documents le bon jour mais après l'heure de fermeture.

Pour éviter ce type de problème, on souhaite considérer que tous les ouvrages trouvés dans la boîte à livre le matin du jour N ont été rendus à l'heure de fermeture du précédent jour ouvert de la bibliothèque.

Pour ce faire, dans Alma, il faut passer par la fonction rentrer des exemplaires. Avant de doucher les codes barres des documents de la boîte à livre, il faut indiquer la date et l'heure de retour à enregistrer dans le champ 'Outrepasser la date et l'heure de retour'. Un calendrier est proposé en cliquant sur l'icone calendrier en bout de ligne ou dès que l'on clique dans le champ de saisie.

[Gérer les retours d'exemplaire](#) [Aller aux Services aux usagers](#) [Sortir](#)

Scanner le code-barres de l'exemplaire \*

Outrepasser la date et heure de retour

On fait ensuite ses retours normalement.

Attention, il faut bien penser à vider le champ de date et heure avant de passer aux retours normaux du jour !

## Et si l'utilisateur ramène son ouvrage en retard ?

Au moment du retour, si l'utilisateur est en retard, un message apparaît en haut de l'écran de prêt.

▲ Le lecteur a été bloqué pour des actions relatives au Prêt jusqu'au Sat Aug 25 16:00:00 UTC 2018 en raison d'un retour en retard.

Attention, cette ligne disparaît au prochain retour, il faut être vigilant.

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

Rien n'empêche aujourd'hui Alma de faire les retours des documents des autres bibliothèques. Si vous passez en retour un document d'une autre bibliothèque, vous aurez un message vous indiquant où envoyer le document.

La destination de l'exemplaire est :

La destination de l'exemplaire est : **Bibliothèque d'économie**

Le document restera en transit tant qu'il n'aura pas été scanné dans sa bibliothèque d'origine.

Si vous essayez de scanner un document d'une autre institution, le document ne sera pas reconnu et vous aurez une erreur.

Retour bloqué

Exemplaire non trouvé

## Et si le document était un ajout rapide ?

## Je travaille dans une bibliothèque mixte, comment faire le retour d'un document de la bibliothèque partenaire ?

Pour les bibliothèques qui en ont fait la demande (aucune à ce jour), il est possible de faire le retour des documents d'un autre établissement. Dans ce cas-là, la fenêtre de retour est légèrement différente. Vous disposez d'un onglet permettant de choisir à qui appartient l'exemplaire que vous avez entre les mains.

### Gérer les retours d'exemplaire

[Aller aux Services aux usagers](#)[Sortir](#)

Propriétaire de l'exemplaire *	<input type="text" value="Mon institution"/>	
Scanner le code-barres de l'exemplaire *	<input type="text"/>	<input type="button" value="OK"/>
Outrepasser la date et heure de retour	<input type="text"/>	<input type="button" value="OK"/>

Sélectionner dans la liste déroulante 'Propriétaire de l'exemplaire', l'institution d'origine du document. Vous pouvez ensuite scanner le code barres normalement. Un message de transit, comme si le document venait d'une autre bibliothèque apparaît qui précise en plus l'institution. Le document doit être scanné dans son institution d'origine avant d'être remis en circulation.

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

En effet, c'est bizarre... Mais sans doute pas grave !

Merci de faire une copie écran et de nous écrire à [scoop@u-bordeaux.fr](mailto:scoop@u-bordeaux.fr) en nous expliquant le problème, si possible avec les codes barre du document et du lecteur. Nous alimenterons cette section au fur et à mesure que nous identifierons les problèmes !

From:

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

Permanent link:

[https://rebub-sgbm.frama.wiki/comment\\_faire\\_un\\_retour\\_cache?rev=1527842386](https://rebub-sgbm.frama.wiki/comment_faire_un_retour_cache?rev=1527842386)

Last update: **2018/06/01 10:39**

