

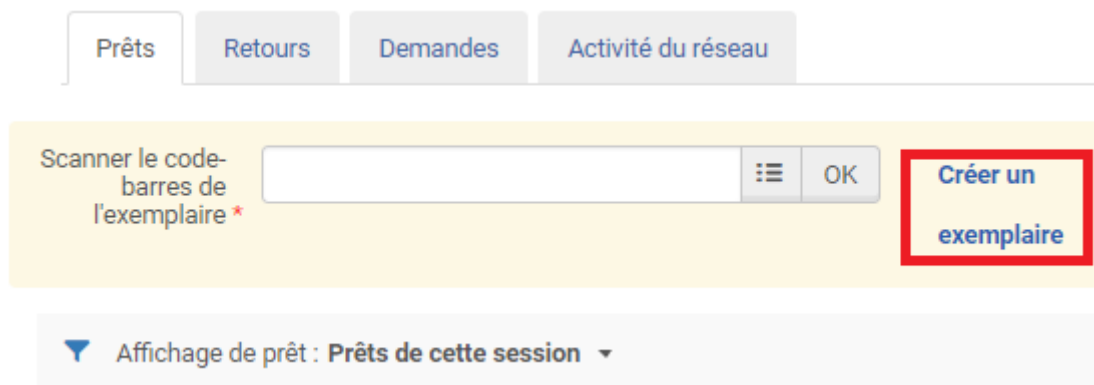
La gestion des ajouts rapides dans Alma

Procédure en chantier

Création de l'ajout rapide

Depuis la page de prêt

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



The screenshot shows the Alma library interface. At the top, there are four tabs: 'Prêts', 'Retours', 'Demandes', and 'Activité du réseau'. Below the tabs is a yellow box containing a search bar with the text 'Scanner le code-barres de l'exemplaire *'. To the right of the search bar is a button labeled 'Créer un exemplaire', which is highlighted with a red box. Below the yellow box is a grey box containing a dropdown menu labeled 'Affichage de prêt : Prêts de cette session'.

Sans faire de prêt

Cliquer sur le menu 'Ressources' et choisir l'option 'Ajouter un exemplaire physique' dans le sous-menu 'Créer l'inventaire'

Ressources Services aux usagers Admin Analytique

Catalogage

[Ouvrir l'Éditeur de métadonnées](#)

[Recherche Ressources externes](#)

[Naviguer dans les vedettes Bibliographique](#)

[Parcourir la liste des emplacements sur les rayons](#)

[Liste de tâches des Contrôle d'autorité](#)

[Rappels](#)

Créer l'inventaire

[Ajouter une collection électronique locale](#)

[Ajouter un portfolio local](#)

Ajouter un exemplaire physique

Gérer l'inventaire

[Liste des tâches de mise à jour de la Zone communautaire](#)

[Gérer l'Activation des ressources électroniques](#)

[Moissonnage réseau](#)

[Liste des rapports](#)

[Récolement](#)

Dans la fenêtre qui apparaît, laisser 'Nouveau' sélectionner 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. Si vous êtes passé par la page de prêt, le prêt est également enregistré.

Une fois la création terminée, vous voyez votre nouvel exemplaire

- dans la liste des prêts si vous êtes en service public
- dans le tableau 'Physique>voir tous les exemplaires' de la liste des notices si vous avez fait la création via le menu ressources

Dans tous les cas, cliquez sur le bouton ... en bout de ligne et sélectionner 'Traitement interne'

<input type="checkbox"/>	Code-barres	Bibliothèque	Local	Cote de rangement	Cote de rangement alternative	Description	Localisation temporaire	Statut	Type de processus	Numéro d'accès	Date de réception	
<input type="checkbox"/>	AJR6	Bibliothèque ENSEIRB- MATHME...	Sal... de lec...	-	-	-	Non	Exem... en rayon	-	-	-	...
<div> Voir Éditer Dupliquer Modifier la localisation Supprimer Basculer le statut Manquant Traitement interne Consulter caché </div>												

Dans la liste déroulante, choisir 'Cataloguer en AJR' Laisser la case 'Ne pas prendre en rayon' cochée : elle permet d'éviter une étape au début du processus.

Sélectionner une destination-cible parmi les départements pouvant traiter le processus selon la bibliothèque d'appartenance de votre exemplaire.

Puis cliquer sur 'Soumettre'

[<](#) Créer un traitement interne

Annuler

Soumettre

Titre Ajr
 Institution Alma - Institution de formation 1

Créer un traitement interne

Type de traitement interne * Cataloguer en AJR

Ne pas prendre du rayon ☒

Note

Destination cible * AJR-Enseirb

Vous pouvez maintenant remettre le document emprunté à l'utilisateur ou le transmettre directement aux collègues du catalogue.

Au moment du retour

Vous aurez dans un message vous indiquant d'envoyer le document auprès du service d'acquisition.

La destination de l'exemplaire
est :

1302100000 Acquisitions

Department

Cet exemplaire est demandé

OK

Mettez-le de côté et suivez les consignes habituelles de transmission des documents pour catalogage de votre établissement.

Dans le département de traitement

From:

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

Permanent link:

https://rebub-sgbm.frama.wiki/gestion_ajr_cache?rev=1527858593

Last update: **2018/06/01 15:09**

