

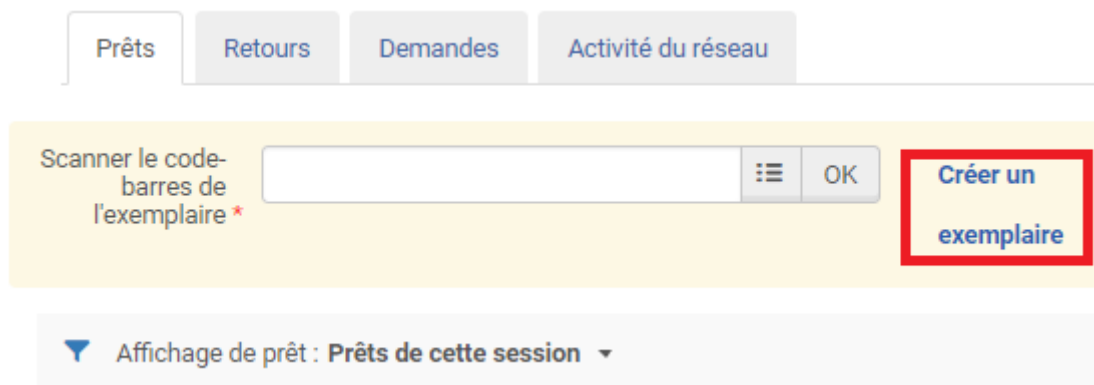
# La gestion des ajouts rapides dans Alma

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'



Prêts Retours Demandes Activité du réseau

Scanner le code-barres de l'exemplaire \*

OK

Créer un exemplaire

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

Un nouvelle fenêtre apparait.

## &lt; 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  <b>Traitement interne</b>  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 des AJR.



La destination de l'exemplaire est : 1302100000 Acquisitions

Department

Cet exemplaire est demandé

OK

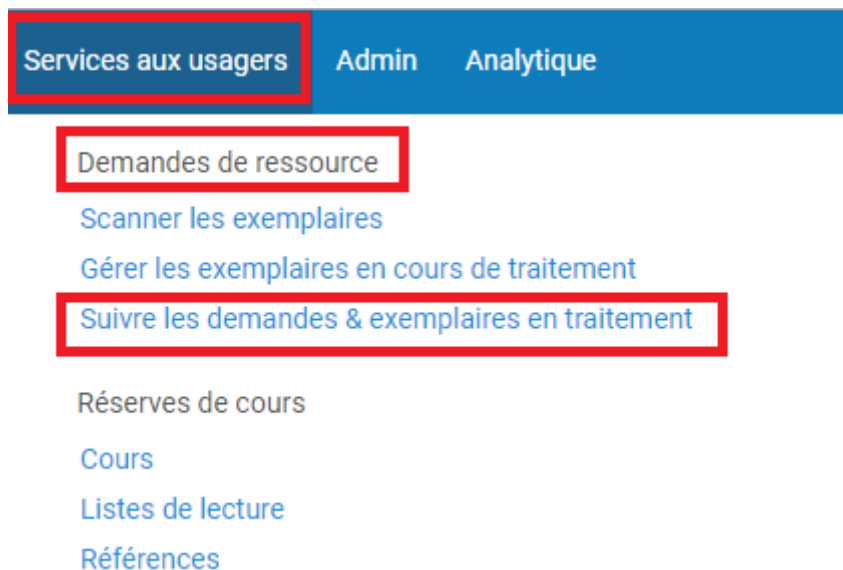
Mettez-le de côté et suivez les consignes habituelles de transmission des documents pour catalogage de votre établissement.

## Dans le département de traitement

### Contrôler que le document est bien en traitement dans le bon service

Quand vous avez reçu un document à traiter en AJR, il doit être présent dans la liste des ouvrages à traiter. Pour le vérifier

- vérifier que vous êtes bien localisé dans le département de traitement AJR
- aller dans 'Services aux usagers > Demandes de ressources > Suivre les demandes et exemplaires en traitement'




Pour filtrer les résultats, vous pouvez utiliser la facette 'Type de demande/processus' et sélectionner 'Cataloguer en AJR'

Type de  
**demande/processus** ▾


- Cataloguer en AJR (1)
- Acquisitions (62)
- Digitization (3)
- Move permanently (471)
- [+ Plus \(8\)](#)

Vous pouvez également faire une recherche par code barres dans la boîte de recherche des demandes en haut de la page. Le document est normalement en transfert avec pour bibliothèque de retrait le département AJR

1 

**Test AJR**

**Identifiant:** 1314384680004672

**Créateur:** Berthier, Sandrine 

**Code-barres:** AJR4

**Bibliothèque de retrait:** AJR-Enseirb

**Place dans la file d'attente:** 0

**Date de la demande:** 2018/06/01

**Type de matériel:** Livre

**Étape de l'avancement:** Exemple en transfert

**Statut du processus:** En cours

**Géré par la bibliothèque:** Bibliothèque ENSEIRB-MATHMECA

**Géré par le bureau:** Default Circulation Desk

**Date du processus:** 2018/06/01

**Date d'expiration:** 2018/06/02

...

Si un bordereau vous a été transmis avec le document vous pouvez également l'utiliser pour rechercher l'information.

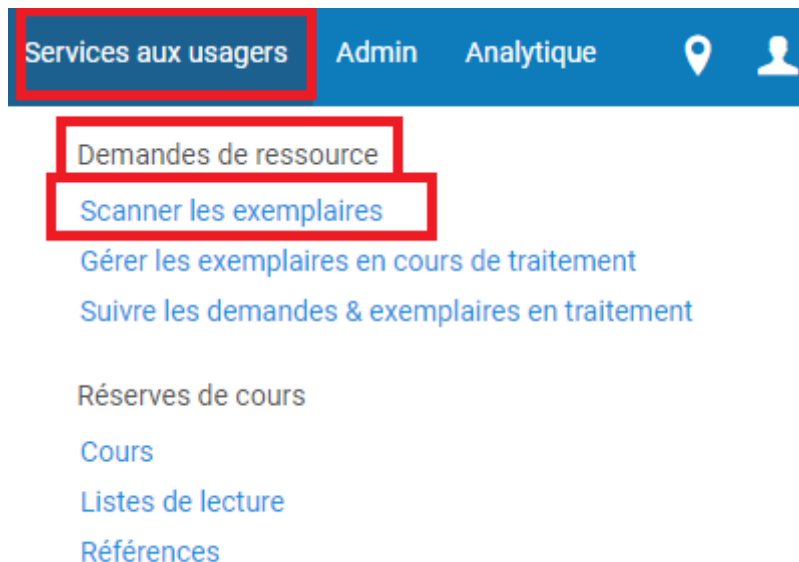
Cette étape sert seulement de vérification, elle n'est pas obligatoire mais recommandée. Si jamais votre document n'est pas dans la liste des traitements attendus, il est préférable de contacter la personne qui vous l'a transmis pour s'assurer de ce qu'il faut en faire. Il y a peut-être eu une erreur d'aiguillage.

## Traiter le document

### ETAPE 1 : indiquer que le document est bien arrivé dans le service

Cette étape permet de savoir où se trouve le document. Elle permet aussi de mesurer les temps de transit et de traitement des documents entre les différents services.

Aller dans 'Services aux usagers > Demandes de ressources > Scanner les exemplaires'



Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous avez plusieurs options

- imprimer automatiquement l'avis : laisser à non si vous ne voulez pas imprimer le bordereau
- changer le statut en : ici, vous n'avez pas le choix, garder 'En catalogage' qui est le seul statut de ce flux
- Effectué : laisser à 'non', nous utiliserons cette option lorsque le catalogage sera intégralement terminé
- Vous pouvez ensuite scanner au choix
  - le code barres du document
  - le code barre de la demande si vous avez reçu le document avec un bordereau

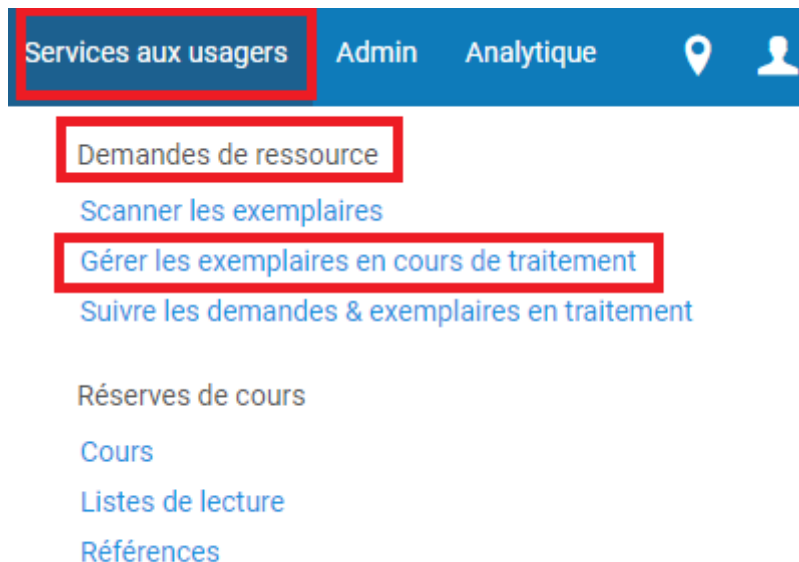
Le document apparaît maintenant dans la liste sous le formulaire. Vous pouvez également le voir avec son statut dans 'Services aux usagers > demandes de ressources > Gérer les exemplaires en cours de traitement'

## ETAPE 2 vérifier si la notice bibliographique du document existe

- En faisant une recherche par titre/auteur ou par isbn dans le catalogue au niveau réseau, on vérifie si la notice existe déjà dans le réseau
- Si c'est le cas, noter le PPN de la notice concernée
- Si ce n'est pas le cas : il faut chercher le document dans le SUDOC, le créer au besoin et localiser sa bibliothèque puis, dans Alma, importer la notice du SUDOC (voir [Importer une notice Sudoc](#))

## ETAPE 3 : associer l'exemplaire en AJR à la notice bibliographique

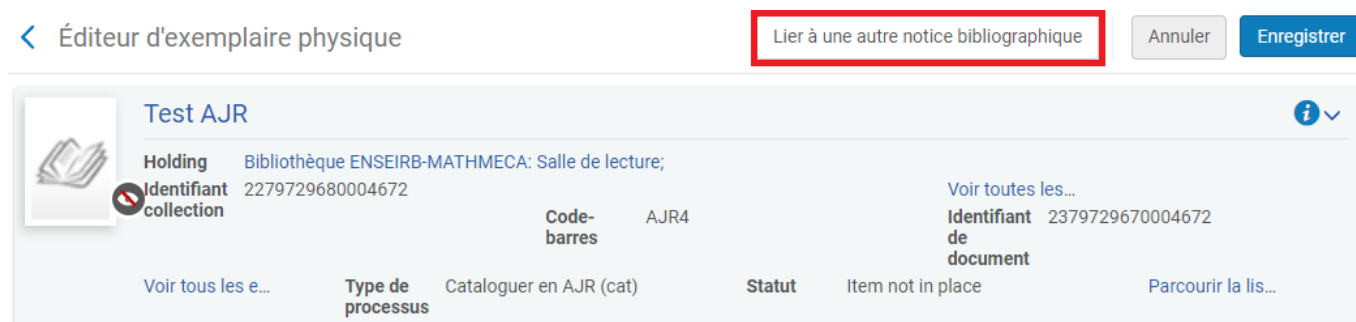
- Liste à puceRevenir à la liste de traitement : 'Services aux usagers > Demandes de ressources > Gérer les exemplaires en cours de traitement'



- Liste à puce Trouver votre document dans la liste et cliquer sur le bouton action pour trouver l'option 'Modifier exemplaire'.

Normalement la page d'édition de l'exemplaire s'ouvre.

- Liste à puce Cliquer en haut de la page sur 'Lier à une autre notice bibliographique'



- Cliquer sur 'Sélectionner dans une liste' dans la boîte 'Sélectionner une notice bibliographique'



- Lancer une recherche en tapant le PPN dans la boîte et choisir la notice qui vous intéresse
- Vous revenez dans la page de résultat avec la liste des holdings (ici appelées 'collections' vous pouvez soit sélectionner une collection existante, soit en créer une nouvelle en cliquant sur 'Ajouter une nouvelle collection' (vous serez alors transférer dans l'éditeur de métadonnées pour créer votre notice holding, n'oubliez pas de la sauvegarder et de cliquer en haut à droite sur retour pour revenir dans la page de sélection de la notice ⇒ pour plus de détail, voir [Tout ce](#)



[que vous avez toujours voulu savoir sur la holding](#))

- Après avoir coché la holding qui vous intéresse, cliquer sur 'Sélectionner' en haut à droite
- Vous avez alors le choix entre 4 options pour la suppression de la holding et de la notice AJR créée, choisir 'Supprimer la notice de fonds'
- Cliquer sur 'Enregistrer' en haut à droite ⇒ vous revenez alors sur la liste de traitement des exemplaires

#### ETAPE 4 : terminer le traitement

- Vous pouvez maintenant dans le menu action de la ligne de votre exemplaire, cliquer sur 'Effectué'. Le document est traité.
- Dans la liste 'Services aux usagers > Demandes de ressources > Suivre les demandes et exemplaires en traitement', recherchez votre document par code barre
- Normalement une demande de type 'Services technique des acquisitions' est encore présente ⇒ il faut l'annuler en cliquant sur 'Annuler' - Choisir 'La demande a été modifiée à cause de mises à jour' dans la liste des raisons de l'annulation et confirmer
- Il peut rester d'autres demandes si le document a fait l'objet de demandes par des lecteurs ou d'autres services et une demande de 'transfert pour remise en rayon' ⇒ il n'est pas nécessaire de les modifier
- Vous pouvez maintenant ramener le document au bureau de prêt pour faire le retour et le ranger

#### Remettre le document en circulation

L'opérateur doit être situé dans un bureau de prêt gérant la localisation de rangement du document.

- Ouvrir la fenêtre 'Services aux usagers > Services aux usagers > Rentrer des documents'
- Doucher le code barres du document
- Il ne reste plus qu'à le ranger !

From:

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

Permanent link:

[https://rebub-sgbm.frama.wiki/gestion\\_ajr\\_cache?rev=1527862744](https://rebub-sgbm.frama.wiki/gestion_ajr_cache?rev=1527862744)

Last update: **2018/06/01 16:19**

