

REBUB

Formations aux outils professionnels

Programme 2019-2020

# Formations nouveaux arrivants

Formations aux outils professionnels

Programme 2019-2020

# Découverte de l'interface Alma

**Durée :** 3 heures

**Public :** nouveaux arrivants

## **Sessions :**

05/09 - salle Dune - BUST (9h30-12h30)

10/09 - salle formation (salle de lecture) - BUST  
(9h30-12h30)

## **Objectifs pédagogiques :**

- Se repérer et naviguer dans Alma.
- Connaître les fonctionnalités auxquelles j'ai accès.
- Savoir faire une recherche simple.
- Repérer et lire les données dans Alma.

## **Résumé du contenu :**

- Les principales fonctionnalités dans Alma : structure de l'interface.
- Les profils professionnels : rôles et lien avec les fonctionnalités.
- La recherche simple dans Alma et les résultats.
- La structure des données : notice bibliographique, notice de fonds et notice d'exemplaire.
- L'articulation Sudoc-Alma-Primo : quelles sont les données récupérées du Sudoc et à quel moment ? Quelles sont les données d'Alma visibles dans Babord+ ?

# Services aux usagers

**Durée :** 3 heures

**Public :** nouveaux arrivants

**Sessions :**

05/09 - salle Dune - BUST (13h30-16h30)

10/09 - salle formation (salle de lecture) - BUST  
(13h30-16h30)

**Objectifs pédagogiques :**

- Réaliser les principales opérations de services aux usagers
- Renseigner un lecteur sur sa situation.
- Inscrire et mettre à jour un lecteur extérieur.
- Intervenir sur un exemplaire.

**Résumé du contenu :**

- Règles de prêts dans le réseau
- Faire un prêt et un retour.
- Renseigner un lecteur sur sa situation : prêts en cours dans l'institution et dans le réseau, blocages éventuels.
- Prolonger un document : principe et fonctionnement de la prolongation. Faire une prolongation depuis Alma.
- Babord + : les services accessibles depuis le compte lecteur (prolonger, réserver un document).
- Suivi de la réservation d'un document.
- Gestion lecteurs : inscrire un lecteur extérieur. Mettre à jour un lecteur extérieur. Ajouter une note sur son compte lecteur (tous types de lecteurs confondus).
- Collection : mettre une note de retour, modifier un exemplaire.

# Formations réseau : consolidation et approfondissement des connaissances

Formations aux outils professionnels

Programme 2019-2020

# La gestion des comptes lecteurs

**Date :** 30/08/2019

**Public :** formateurs relais

**Sessions :**

30/08 - salle Dune - BUST (9h30-12h30)

## Objectifs pédagogiques :

- Connaître et savoir identifier les différents types de lecteurs.
- Inscrire et mettre à jour un lecteur extérieur.
- Apporter une réponse à un lecteur qui rencontre un problème avec son compte

## Résumé du contenu :

- Typologie des comptes lecteurs : lecteurs institutionnels, lecteur extérieurs.
- Le chargement des comptes institutionnels : d'où viennent les comptes lecteurs ? Quelles informations sont récupérées dans Alma ?
- Déchiffrement des informations d'un compte lecteur : type de compte (interne/externe), identifiant principal, champs modifiables
- Les données lecteurs partagées entre les institutions
- Les différentes situations face à un lecteur :
  - compte lecteur non présent dans Alma
  - compte lecteur pas à jour dans Alma
  - doublons de comptes lecteurs : inscriptions dans deux établissements, double statut (enseignant / doctorant)
  - problème de connexion au compte lecteur dans Babord+

# Acquisitions (consolidation) : faire une commande

**Durée :** 3 heures

**Public :** agents en charge des commandes

## **Sessions :**

23/09 - salle Dune - BUST (14h-17h)

30/09 - salle Dune - BUST (14h-17h)

## Objectifs pédagogiques :

- Connaître et comprendre le circuit de commande d'un document dans Alma.
- Connaître les fonctionnalités liées aux commandes.
- Savoir créer une commande.

## Résumé du contenu :

- Ce qu'il faut savoir avant de commander : le workflow des acquisitions, les infrastructures (fournisseurs et budgets), éléments de vocabulaire, personnes référentes.
- Créer une ligne de commande / un bon de commande :
  - Depuis un import Electre
  - Depuis un fichier excel
  - Par une commande manuelle :
    - En utilisant une notice déjà présente dans Alma
    - En dérivant une notice du Sudoc
    - En créant une notice provisoire d'acquisition
- Créer un modèle de ligne de commande lors de la création d'une commande manuelle.
- Les statuts d'une ligne de commande et d'un bon de commande : identification, suivi, repérage des erreurs et correction.
- Réceptionner un document.

# Acquisitions (consolidation) : réceptionner une commande

**Durée :** 1h15

**Public :** agents en charge de la réception des commandes

**Date :**

12/11 - salle Dune - BUST (14h-15h15)

18/11 - salle Dune - BUST (14h-15h15)

25/11 - salle Dune - BUST (14h-15h15)

**Objectifs pédagogiques :**

- Savoir réceptionner des lignes de commande
- Mettre à disposition un nouveau document

**Résumé du contenu :**

- Réceptionner des lignes de commande :
  - réception simple
  - annuler une réception
  - reprise des code-barres
- Mettre un document en circulation

# Acquisitions (consolidation) : facturer une commande

**Durée :** 1h45

**Public :** agents en charge de la facturation  
des commandes

**Date :**

12/11 - salle Dune - BUST (15h15-17h)

18/11 - salle Dune - BUST (15h15-17h)

25/11 - salle Dune - BUST (15h15-17h)

**Objectifs pédagogiques :**

- Savoir enregistrer des factures.

**Résumé du contenu :**

- Facturer des lignes de commande :
  - manuellement
  - à partir d'une commande Alma
  - à partir d'un fichier excel
- Enregistrer un avoir
- Gérer les commandes non reçues
- Suivre son budget

# Informations complémentaires

## Contact :

Direction de la documentation  
Service de coopération documentaire  
Mél : [fabrice.zambau@u-bordeaux.fr](mailto:fabrice.zambau@u-bordeaux.fr)  
Tél : 05 56 84 85 09

## Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont réalisées par les correspondants formation ou les agents eux-mêmes en ligne via les formulaires Evento.

Les procédures internes de validation des demandes propres à chaque établissement sont nécessairement respectées en amont des inscriptions.

## Attestation de présence :

Le service de coopération documentaire n'étant pas un organisme de formation, il ne sera pas délivré d'attestations de présence aux agents. Les feuilles d'émargement seront cependant transmises aux correspondants formation.

## Salles de formation :

BUST (Bibliothèque Universitaire des Sciences et Techniques) : 1  
Allée Baudrimont 33400 Talence.