

Formations Alma

Services aux usagers dans Alma - cycle avancé

[La gestion des lecteurs](#)

[Ce qu'il faut savoir sur les lecteurs](#)

[Les comptes externes \(institutionnels\)](#)

[Qui sont les lecteurs institutionnels ?](#)

[Le circuit de création des comptes institutionnels](#)

[Les données concernant les comptes institutionnels](#)

[Que peut-on faire ou ne pas faire sur les comptes institutionnels ?](#)

[Les comptes internes](#)

[Qui sont les lecteurs internes ?](#)

[Le circuit de création des comptes internes](#)

[Les données concernant les comptes internes](#)

[Que peut-on faire ou ne pas faire sur les comptes institutionnels ?](#)

[Inscrire et modifier un lecteur extérieur](#)

[Inscrire un lecteur extérieur](#)

[Modifier un lecteur extérieur](#)

[Créer un compte d'attente](#)

[Dans quels cas créer un compte d'attente](#)

[Créer le compte](#)

[Ajouter une information sur un compte institutionnel](#)

[Les demandes](#)

[Gérer les réservations](#)

[Traiter une réservation](#)

[Traiter une réservation de document en rayon](#)

[Traiter une réservation de document en prêt](#)

[Suivre les réservations](#)

[Faire une demande depuis alma](#)

[Gérer les demandes de numérisation](#)

[Les ajouts rapides](#)

[Une holding existe](#)

[Pas de holding](#)

La gestion des lecteurs

Ce qu'il faut savoir sur les lecteurs

Les comptes externes (institutionnels)

Qui sont les lecteurs institutionnels ?

C'est le plus gros contingent de comptes. Cela correspond :

- aux comptes étudiants
- aux comptes personnels
- aux comptes personnels hébergés

Le circuit de création des comptes institutionnels

Ces comptes sont chargés quotidiennement dans la Zone Réseau : ce sont les DSI qui fournissent les fichiers et les déposent sur un serveur FTP. Un traitement les charge ensuite dans Alma chaque matin.

Une fois chargé dans la Zone Réseau :

- Si le compte existe dans l'institution, il est alors synchronisé et mis à jour s'il y a eu des modifications sur le compte.
- Si le compte n'existe pas dans l'institution, il sera créé dans la zone locale uniquement lorsque le lecteur :
 - fera un premier prêt
 - se connectera à son compte lecteur depuis Babord+

Un lecteur institutionnel peut exister dans une ou plusieurs institutions. Tout dépend de son activité et de sa circulation dans les bibliothèques.

Les données concernant les comptes institutionnels

Dans Alma, le type de compte correspondant à ces lecteurs s'intitule : compte externe (car vient de systèmes externes). Le libellé du type de compte s'affiche dès la page des résultats lors d'une recherche sur les lecteurs et dans les comptes utilisateurs.

Les données qui alimentent ces comptes sont les suivantes (elles sont issues des annuaires étudiants et personnels) :

- informations générales : nom, prénom, identifiant principale du lecteur, groupe utilisateur
- informations de contact : adresse, téléphone, mail
- information d'identification : INE, code-barres carte Aquipass
- informations statistiques

Que peut-on faire ou ne pas faire sur les comptes institutionnels ?

Il ne faut en aucun cas modifier les informations déjà présentes dans le compte d'un lecteur institutionnel ! Ce sont celles citées plus haut.

Si vous les modifiez, ces informations seront écrasées par le chargement du lendemain.

Il est en revanche possible, si nécessaire, d'ajouter des informations comme par exemple :

- ajout d'une carte lecteur (certains lecteurs institutionnels n'ont pas de cartes Aquipass)
- ajout d'informations de contact

A savoir : lorsque l'on ajoute une information, celle-ci est uniquement ajoutée sur le compte lecteur dans mon institution ! Il n'y a pas de synchronisation entre les institutions ALMA pour les comptes institutionnels.

Pensez à faire un ticket au Scoop pour indiquer les informations ajoutées sur le compte à l'adresse : scoop@u-bordeaux.fr

Le Scoop se chargera de dupliquer les informations dans les autres institutions dans lesquelles le compte existe.

Attention : une même personne peut avoir plusieurs comptes si elle est inscrite dans plusieurs cursus ou a plusieurs rôles (enseignant et étudiant par exemple).

Les comptes internes

Qui sont les lecteurs internes ?

Les lecteurs internes dans Alma correspondent :

- aux lecteurs extérieurs : ce sont les lecteurs qui ne font pas partie de la communauté universitaire bordelaise et donc qui ne sont pas présents dans les fichiers institutionnels fournis par les DSI.
- les comptes d'attente : ces comptes sont créés pour les lecteurs institutionnels dont le compte ne serait pas encore redescendu dans Alma (retard au niveau de la scolarité, problème informatique)

Le circuit de création des comptes internes

Les comptes internes sont créés au niveau de votre institution. Ces comptes n'existent pas dans la Zone Réseau.

Le cas des lecteurs extérieurs : lorsque l'on crée un compte lecteur extérieur dans son institution, celui-ci est répliqué dans les autres institutions du réseau grâce à un outil développé par le Scoop. C'est également le cas quand on le modifie.

Les données concernant les comptes internes

Dans Alma, le type de compte correspondant à ces lecteurs s'intitule : compte interne (car interne à Alma). Le libellé du type de compte s'affiche dès la page des résultats lors d'une recherche sur les lecteurs et dans les comptes utilisateurs.

Que peut-on faire ou ne pas faire sur les comptes institutionnels ?

On peut ajouter, modifier ou supprimer des informations d'un compte lecteur en respectant la procédure expliquée plus loin.

Pour faire face aux différentes situations lecteurs que l'on peut rencontrer en service public, un tableau récapitulatif des cas lecteurs est disponible sur le blog :

<http://rebub.u-bordeaux.fr/index.php/informatique-documentaire/les-ressources/alma/la-gestion-des-lecteurs/tableau-recapitulatif-des-procedures-dinscription-dun-lecteur/>

Inscrire et modifier un lecteur extérieur

Inscrire un lecteur extérieur

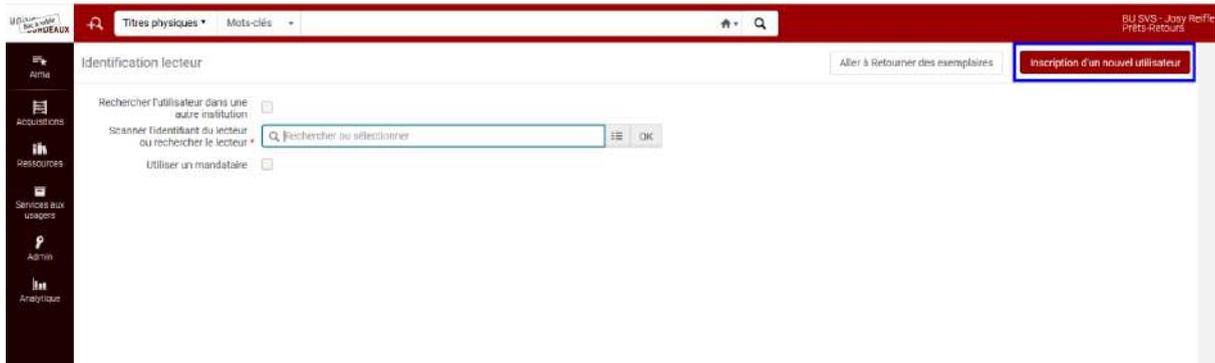
A savoir : lorsque l'on crée un compte de type lecteur extérieur, le compte est créé dans son institution.

Un lecteur extérieur peut potentiellement utiliser les services de toutes les bibliothèques du réseau. Il faut donc que le compte soit créé dans toutes les institutions. Pour cela, le Scoop a développé un outil qui copie automatiquement le compte qu'un agent crée dans son institution, dans les autres institutions. Cette opération est transparente pour les agents qui créent les comptes. Il n'y a rien à faire.

Se localiser au bureau de prêt.



Depuis la page des Services aux usagers (Menu principal : Services aux usagers/Services aux usagers), cliquer sur le bouton "Inscription d'un nouvel utilisateur".



On accède au formulaire d'inscription.

Titres physiques • Mots-clés • Annuler Mettre à jour l'utilisateur

Gestion rapide des utilisateurs

Détails utilisateur

INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR

Prénom *

Deuxième prénom

Nom *

Prénom préféré

Deuxième prénom préféré

Nom de famille préféré

Identifiant principal * 347081070004672

Titre

Catégorie de poste * Veuillez sélectionner une valeur

Code PIN

Sexe

Description du poste

Campus

Groupe d'utilisateurs * Veuillez sélectionner une valeur

Date de naissance

Langue préférée Français

Date d'élimination

Date d'expiration

Bibliothèque de demande d'achat

Bibliothèque PEB

Lettrés au lecteur sélectionnés

INFORMATION DE GESTION UTILISATEUR

Le lecteur a une notice institutionnelle Oui Non

Mot de passe

Vérifier le mot de passe

Forcer la modification du mot de passe à la prochaine connexion

IDENTIFIANT D'UTILISATEUR

Type d'identifiant *

Valeur *

ADRESSES EMAIL

Types d'email * Alternatif Personnel École Travail

Adresse électronique

ADRESSES

Types d'adresse * Secondaire Domicile École Travail

Ligne d'adresse 1 *

Ligne d'adresse 2

Ligne d'adresse 3

Ligne d'adresse 4

État/Province

Ville

Pays

Code postal

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Types de téléphone * Domicile Téléphone portable Bureau Fax du bureau

Numéro de téléphone

Les informations à saisir sont les suivantes :

Informations sur l'utilisateur	
Prénom	Saisir le prénom du lecteur.
Nom	Saisir le nom du lecteur.
Identifiant principal	Ce champ est automatiquement renseigné. Ne rien modifier.
Catégorie	Sélectionner la valeur "Lecteur extérieur".

Groupe d'utilisateurs	Sélectionner la valeur "Lecteur extérieur".
Langue préférée	Par défaut la langue renseignée est le Français.
Date d'expiration	Laisser ce champ vide il sera renseigné automatiquement au moment de l'enregistrement.

Ne pas renseigner le mot de passe. Il faut inviter le lecteur à se rendre sur Babord+ afin de créer lui-même son mot de passe.

Identifiant d'utilisateur	
Type d'identifiant	Choisir "Code-barres" dans la liste.
Valeur	Saisir le code-barres de la carte délivrée au lecteur.

Informations de contact			
ADRESSES EMAIL	Types d'email	Cocher "Personnel"	
	Adresse électronique	Saisir l'adresse électronique du lecteur	
ADRESSES	Types d'adresse	Cocher "Domicile"	
	Ligne d'adresse 1	Saisir les informations principales de l'adresse du lecteur. Les informations secondaires peuvent être saisies dans les lignes d'adresse.	
	Ville	Saisir la ville du domicile du lecteur.	
	Code postal	Saisir le code postal correspondant à la ville du domicile du lecteur.	
NUMEROS TELEPHONE	DE	Types de téléphone	Le choix du type de téléphone est libre. Cocher la case correspondante au type de numéro fourni.

	Numéro	Saisir le numéro de téléphone du lecteur
--	---------------	--

Une fois la saisie terminée, cliquer sur “Mettre à jour l'utilisateur”.



The image shows a portion of a web interface. At the top, there is a red horizontal bar. Below it, there are two buttons: a grey button labeled "Annuler" and a red button labeled "Mettre à jour l'utilisateur". The red button is highlighted with a blue border. Below the buttons is a light grey rectangular area with a small downward-pointing arrow on the right side, likely a dropdown menu. The rest of the page is mostly blank.

Mode d'emploi sur le blog du RÉBUB :
<http://rebub.u-bordeaux.fr/index.php/informatique-documentaire/les-ressources/alma/la-gestion-des-lecteurs/inscrire/>

Modifier un lecteur extérieur

A tout moment il est possible de modifier le compte d'un lecteur pour :

- modifier des informations existantes
- ajouter des informations
- renouveler son compte en modifiant la date d'expiration de son compte

Se rendre sur le compte du lecteur et procéder aux changements souhaités.

Avant d'enregistrer, il y a une étape importante à respecter :

Par défaut, sur le compte du lecteur la catégorie de lecteur est “Extérieur (non listé)”. Avant d'enregistrer les modifications effectuées, il faut modifier ce paramètre pour qu'il y ait la valeur “Lecteur extérieur” dans le champ.

The image shows a user profile form with several fields: 'Deuxième prénom', 'Prénom préféré', 'Nom de famille préféré', 'Titre', 'Catégorie de poste *', 'Sexe', and 'Campus'. The 'Catégorie de poste *' dropdown is highlighted with a blue box and shows the selected value 'Exterieur (Non listé)'. Below the main form, a detailed view of the dropdown menu is shown, listing various categories: 'Bibliothèque PEB', 'Compte en attente', 'Etudiant', 'Lecteur extérieur' (highlighted with a blue box), 'Personnel', 'Personnel hébergé', 'Service', 'Exterieur (Non listé)', and 'Veuillez sélectionner une valeur'. A tooltip 'Lecteur extérieur' is visible next to the selected item.

Cette étape va permettre de répliquer les modifications sur le compte du lecteur dans les autres institutions.

Mode d'emploi sur le blog du RéBUB : <http://rebub.u-bordeaux.fr/index.php/informatique-documentaire/les-ressources/alma/la-gestion-des-lecteurs/modifier-les-informations-dun-lecteur-exterieur/>

Créer un compte d'attente

Dans quels cas créer un compte d'attente

Les comptes d'attente servent à dépanner un lecteur institutionnel dont le compte ne serait pas descendu dans les chargements quotidiens (donc intégré dans Alma).

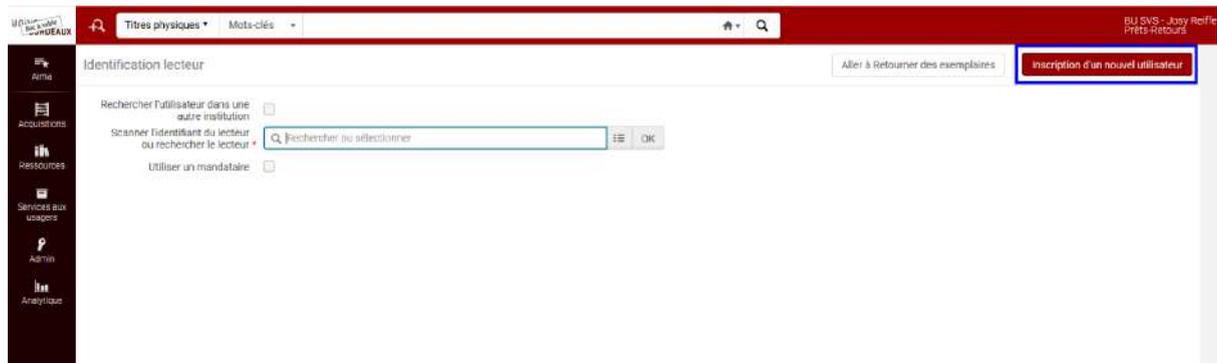
Cela peut être lié :

- à des retards d'inscription au niveau des scolarités

- un problème informatique sur le compte

Créer le compte

Depuis la page des Services aux usagers (Menu principal : Services aux usagers/Services aux usagers), cliquer sur le bouton "Inscription d'un nouvel utilisateur".



On accède au formulaire d'inscription (le même que celui des lecteurs extérieurs).

Titres physiques • Mots-clés • Annuler Mettre à jour l'utilisateur

Détails utilisateur

INFORMATIONS SUR L'UTILISATEUR

Prénom *

Deuxième prénom

Nom *

Prénom préféré

Deuxième prénom préféré

Nom de famille préféré

Identifiant principal * 347081070004672

Titre

Catégorie de poste * Veuillez sélectionner une valeur

Code PIN Générer

Sexe

Description du poste

Campus

Groupe d'utilisateurs * Veuillez sélectionner une valeur

Date de naissance

Langue préférée Français

Date d'élimination

Date d'expiration

Bibliothèque de demande d'achat

Bibliothèque PEB

Lettres au lecteur sélectionnées

INFORMATION DE GESTION UTILISATEUR

Le lecteur a une notice institutionnelle Oui Non

Mot de passe

Vérifier le mot de passe

Forcer la modification du mot de passe à la prochaine connexion

IDENTIFIANT D'UTILISATEUR

Type d'identifiant *

Valeur *

ADRESSES EMAIL

Types d'email * Alternatif Personnel École Travail

Adresse électronique

ADRESSES

Types d'adresse * Secondaire Domicile École Travail

Ligne d'adresse 1 *

Ligne d'adresse 2

Ligne d'adresse 3

Ligne d'adresse 4

Ville

État/Province

Code postal

Pays

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Types de téléphone * Domicile Téléphone portable Bureau Fax du bureau

Numéro de téléphone

Les informations à saisir sont les suivantes :

Informations sur l'utilisateur	
Prénom	Saisir le prénom du lecteur.
Nom	Saisir le nom du lecteur.

Identifiant principal	<ul style="list-style-type: none"> - Si le lecteur possède déjà son identifiant ENT, remplacer la valeur renseignée par défaut par : identifiantENT@nom_de_domaine - Si le lecteur ne connaît pas son EPPN laisser la valeur renseignée par défaut (numéro Alma)
Catégorie	Sélectionner la valeur "Compte en attente".
Groupe d'utilisateurs	Sélectionner la valeur correspondant au groupe utilisateur du lecteur
Langue préférée	Par défaut la langue renseignée est le Français.
Date d'expiration	Laisser ce champ vide il sera renseigné automatiquement au moment de l'enregistrement.

Informations de gestion utilisateur	
Le lecteur a une notice institutionnelle	Cocher le bouton "oui"

Identifiant d'utilisateur	
Type d'identifiant	Choisir "Code-barres" dans la liste.
Valeur	Saisir le code-barres de la carte délivrée au lecteur.

Informations de contact		
ADRESSES EMAIL	Types d'email	Cocher "Personnel"
	Adresse électronique	Saisir l'adresse électronique du lecteur
ADRESSES	Types d'adresse	Cocher "Domicile"
	Ligne d'adresse 1	Saisir les informations principales de l'adresse du lecteur. Les informations secondaires peuvent être saisies dans les lignes d'adresse.

	Ville	Saisir la ville du domicile du lecteur.	
	Code postal	Saisir le code postal correspondant à la ville du domicile du lecteur.	
NUMEROS TELEPHONE	DE	Types de téléphone	Le choix du type de téléphone est libre. Cocher la case correspondante au type de numéro fourni.
		Numéro	Saisir le numéro de téléphone du lecteur

Le Scoop s'occupe de surveiller la redescende des comptes institutionnels afin de dédoubler le moment venu et supprimer les comptes d'attente créés.

Ajouter une information sur un compte institutionnel

Comme expliqué précédemment, il est possible d'ajouter une information dans un compte institutionnel.

En règle générale, les informations à ajouter sont :

- un code-barres (le lecteur ne possède pas de carte Aquipass par exemple).
Rendez-vous sur l'onglet "Identifiant" et ajouter le type d'identifiant "Code-barres"
- des informations de contact. Rendez-vous sur l'onglet "Informations de contact"

Pensez à faire un ticket au Scoop pour indiquer les informations ajoutées sur le compte à l'adresse : scoop@u-bordeaux.fr

Les demandes

La notion de demande fait référence dans Alma :

- à des demandes de traitements : il peut en exister autant que des types de traitements documentaires
- à la réservation de document par un lecteur
- à la numérisation de document pour un lecteur

Dans le cadre du services aux usagers, ce sont les réservations de document de la part d'un lecteur et les demandes de numérisations qui nous intéressent.

Gérer les réservations

La réservation est effectuée par le lecteur depuis le catalogue Babord +. Elles sont de deux types :

- réservation sur document en rayon
- réservation sur document en prêt

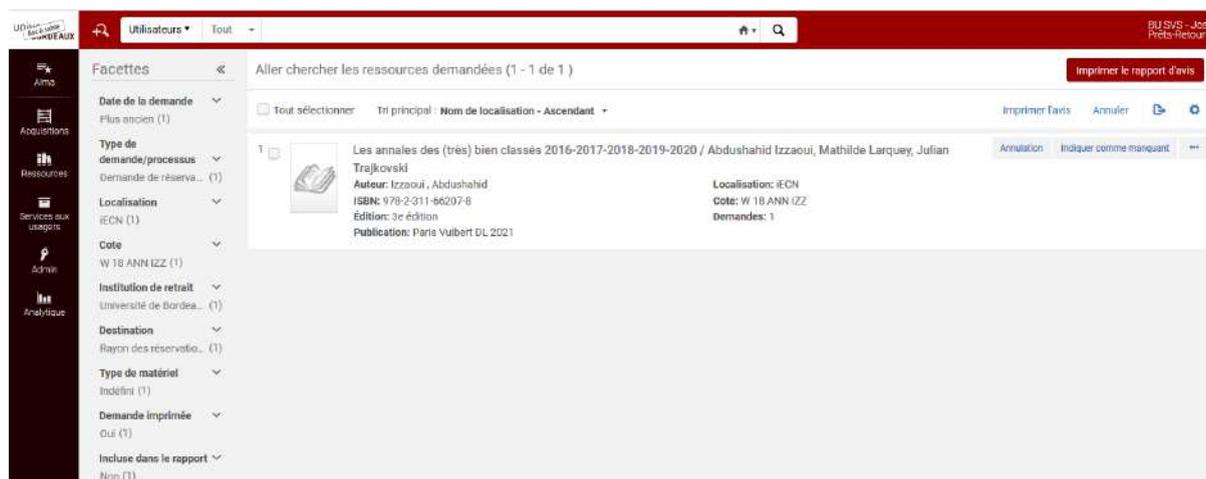
Traiter une réservation

Traiter une réservation de document en rayon

Après avoir finalisé sa demande depuis Babord+, la demande du lecteur :

- s'imprime si une imprimante est paramétrée dans la bibliothèque
- est envoyée sur une adresse mail générique si une adresse est paramétrée

En parallèle, on retrouve la demande dans le menu "Services aux usagers" et "Prendre en rayon".



On peut depuis ce menu imprimer l'avis de réservation si nécessaire.

L'étape suivante consiste à aller chercher le document en rayon avec les informations contenues dans la réservation.

Une fois le document en main, il faut indiquer dans Alma que le document va être mis à disposition sur le rayon des réservations pour que le lecteur puisse le récupérer.

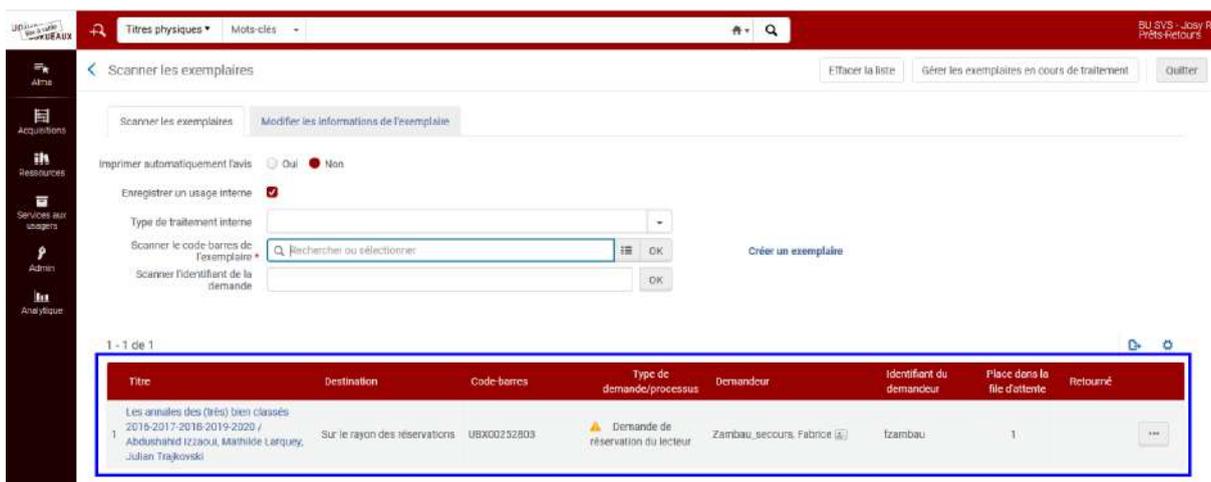
Pour cela, aller dans le menu "Services aux usagers" puis "Scanner les exemplaires"

Scanner le code-barres du document dans le champ dédié.



A savoir : si au moment du scan, Alma vous indique que le document fait l'objet de plusieurs demandes similaires, scannez également l'identifiant de la demande qui se trouve sur l'avis imprimé dans le champ dédié.

Alma indique que l'étape suivante consiste à mettre le document sur le rayon des réservations.



Le lecteur est prévenu par mail.

A savoir :

- les réservations portent sur un titre ce qui signifie que n'importe quel exemplaire peut être proposer au lecteur
- Il y a quelques exceptions qui font que la réservation peut porter sur l'exemplaire :
 - périodiques
 - il n'y qu'un exemplaire pour le titre
 - il n'y a plus qu'un exemplaire disponible pour le titre

Mode d'emploi sur le blog du RéBUB : <http://rebut.u-bordeaux.fr/index.php/informatique-documentaire/les-ressources/alma/les-services-aux-usagers/traiter-une-reservation-dun-document-disponible/>

Traiter une réservation de document en prêt

Pour les réservations sur document en prêt, il n'y a pas cette étape. La bibliothèque est avertie par un message pop up au retour du document que celui-ci est à mettre sur le rayon des réservations pour un lecteur demandeur.

Le lecteur est alors averti par mail de la mise à disposition du document.

Mode d'emploi sur le blog du RéBUB : <http://rebut.u-bordeaux.fr/index.php/informatique-documentaire/les-ressources/alma/les-services-aux-usagers/traiter-une-reservation-de-document/>

Suivre les réservations

Deux fonctionnalités vont permettre de suivre un document qui se trouve sur le rayon des réservations et qui n'est pas encore récupéré par le lecteur :

Le rayon des réservation actives

Les documents apparaissent sur cette page jusqu'à la date d'expiration de la réservation

The screenshot shows the Alma library system interface. The page title is "Exemplaires sur le rayon des réservations actives". The interface includes a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a list of active reservations. Each reservation entry includes a book icon, the title, barcode, location, reservation date, and expiration date. The list is sorted by "Nom du demandeur" and shows 1-11 of 11 items.

Titre	Code-barres	Localisation	Cote	Numéro d'entrée	Type de matériel	Réservé pour	Identifiant préféré	Détenu depuis	Détenu jusqu'à	Place dans la file d'attente	Actions
Une société sans école / Ivan Illich ; traduit de l'anglais par Gérard Durand	UBX0003668	Bib. STAPS - SHmag	PE 825	PE 825-a	Livre	Coupet, Alain	acoupet@u-bordeaux.fr	11/02/2021	22/02/2021	0	Annulation Modifier date d'expiration
La performance humaine [Texte imprimé] : art de jouer, art de vivre / [coordonné par François Bigrel]	OBSP0040896	Bib. STAPS - SHmag	PS 829-b	PS 829-b	Livre	DROLEZ, Yoann	ydrole910e@u-bordeaux.fr	14/01/2021	09/02/2021	0	Annulation Modifier date d'expiration
La société ludique : la vie envahie par le jeu / Alain Cotta	OBSP002442	Bib. STAPS - SHmag	S 245-a	S 245-a	Livre	DROLEZ, Yoann	ydrole910e@u-bordeaux.fr	08/02/2021	17/02/2021	0	Annulation Modifier date d'expiration
Une balle pour la paix [Texte imprimé] : football, sport sacré ? / Taysab Bolmihoub ; préface de Zinédine Zidane	OBSP025900	Bib. STAPS - SHmag	L 221-a	L 221-a	Livre	DUMARTIN, MAXIME	mdumartin002@u-bordeaux-montaigne.fr	12/01/2021	09/02/2021	0	Annulation Modifier date d'expiration

Le rayon des réservations expirées

Lorsque la date d'expiration de la réservation est atteinte, les documents réservés non récupérés apparaissent sur cette page.

The screenshot shows the Alma interface for managing reservations. The main area displays a list of 4 expired reservations. Each entry includes a book icon, title, location, barcode, call number, and reservation details. The interface also features a search bar at the top and a sidebar with navigation options.

Depuis cette page, on peut :

- remettre en rayon le document : ce qui annule la réservation du lecteur qui est averti par mail
- activer la suivante : si le document fait l'objet d'une autre réservation par un autre lecteur, ce bouton l'activera, le document sera de nouveau sur le rayon des réservations actives et le nouveau lecteur sera averti par mail de la mise à disposition du document

Mode d'emploi sur le blog du RéBUB : <http://rebut.u-bordeaux.fr/index.php/l'informatique-documentaire/les-ressources/alma/les-services-aux-usagers/suivre-une-reservation-une-communication-new/>

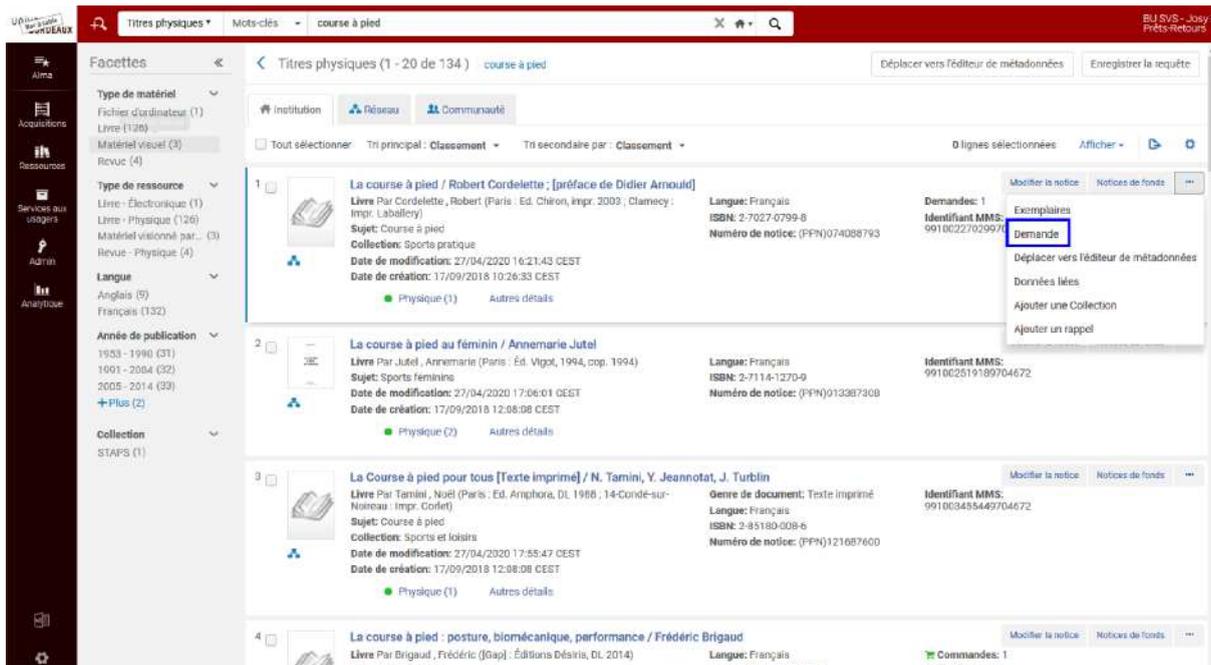
Faire une demande depuis alma

Alma offre la possibilité de formuler la demande de réservation pour le lecteur (si celui-ci n'y arrive pas à le faire depuis Babord+).

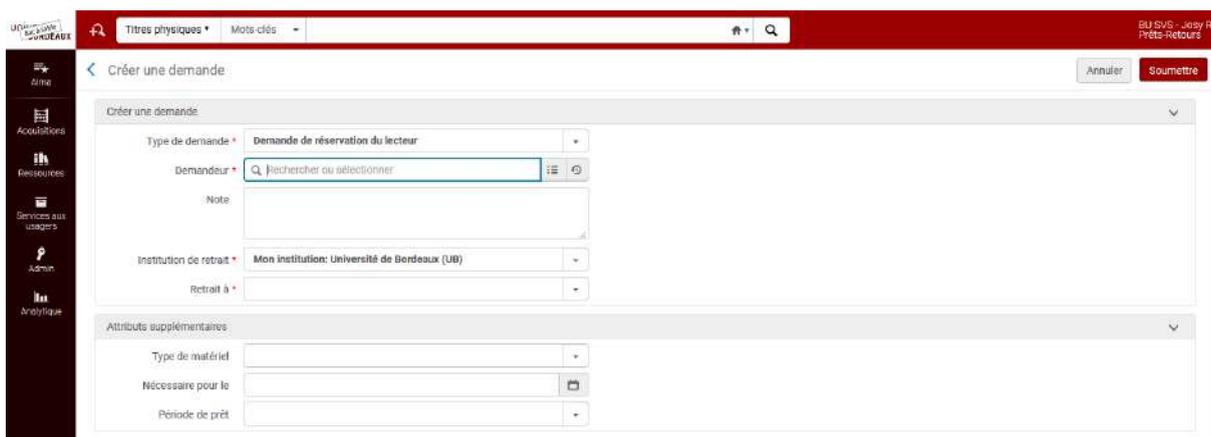
La première étape consiste à faire une recherche sur le titre du document.

Attention : si la demande porte sur un exemplaire en particulier, il faudra faire une recherche sur "Exemplaires physiques". Dans le cas par exemple d'un numéro de périodique (à condition qu'il soit exemplarisé).

Depuis la liste de résultats, au niveau du titre souhaité, cliquer sur "Demande".



Renseigner le type de demande, en sélectionnant “Demande de réservation de lecteur”.



Dans le formulaire qui s’ouvre :

- renseigner le demandeur : scanner sa carte lecteur ou recherche son nom.
- renseigner le lieu de retrait parmi les proposition dans la liste “Retrait à”

Terminer en cliquant sur “Soumettre”.

La demande de réservation est effectuée.

Mode d’emploi sur le blog du RÉBUB : <http://rebub.u-bordeaux.fr/index.php/informatique-documentaire/les-ressources/alma/les-services-aux-usagers/reserver-un-document/>

Gérer les demandes de numérisation

Parmi les avis qui s'impriment, certains peuvent porter sur une demande de numérisation.

Rappel : les demandes de numérisation portent sur les documents libres de droit dont la date d'édition est antérieure à 1921.

Dans ce cas, il faut attendre d'être contacté par les personnes responsables des fonds anciens au Scoop avant d'aller chercher les documents. En effet, ils procèdent à une vérification pour savoir si le document n'est pas déjà disponible au format numérique sur d'autres plateformes.

Si la numérisation se confirme, le responsable prendra rendez-vous avec la bibliothèque pour venir retirer le document.

Les ajouts rapides

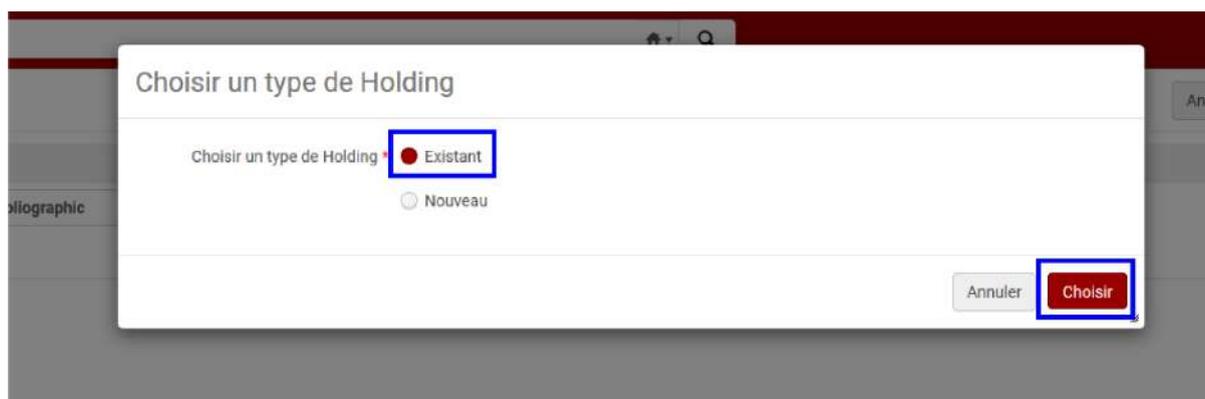
Les ajouts rapides correspondent aux documents qui ne sont pas catalogués dans l'outil. Le circuit suivant permet de les enregistrer brièvement avant de les prêter.

Depuis le compte du lecteur, cliquer sur "Créer un exemplaire". A partir de là, deux circuits sont possibles :

Une holding existe

Le titre existe déjà et il a un ou des exemplaires dans une localisation.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquer sur "Existant" puis le bouton "Choisir".



Un formulaire s'ouvre, dans le champ "Titre", rechercher le titre en question en cliquant sur

le bouton 

Une fois le titre trouvé et sélectionné, renseigner les champs suivants :

Champ	Valeur
Code-barres	Renseigner le code-barres
Localisation	La localisation est renseignée par défaut. Vérifier.
Description	Renseigner si nécessaire.
Type de matériel	Renseigner le type de matériel
Exception de circulation	Renseigner si nécessaire.
Note publique	Renseigner si nécessaire.

Cliquer sur “Enregistrer”.

L’ajout rapide et le prêt sont enregistrés.

Cliquer sur le code-barres de l’ajout rapide depuis le compte lecteur.

Aller dans l’onglet “Notes”.

UP Université de Picardie Jules Verne

Tous les titres Mots-clés

BU SYS - Josy R. Plets-Retours

Éditeur d'exemplaire physique

Annuler Enregistrer

Information générale Information ENUM/CHRON Notes Historique

Notes fonctionnelles

Note publique

Note de services aux lecteurs

Notes internes

Note interne 1

Note interne 2

Note interne 3

Notes statistiques

Note de statistiques 1

Note de statistiques 2

Note de statistiques 3

Ajouter l'indication propre à votre établissement concernant cet ajout rapide dans le champ "Note de services aux lecteurs".

A savoir : cette note va servir à identifier plus facilement les ajouts rapides à leur retour de prêt et parmi tous les documents en "traitement interne".

Cliquer sur le bouton "Enregistrer".
Terminer en cliquant sur "Effectué".

Pas de holding

Le titre n'existe pas.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquer sur "Nouveau".

Choisir un type de Holding

Choisir un type de Holding * Existant Nouveau

Type de référence Livre

Annuler Choisir

Dans la liste "Type de référence", choisir "Livre" (ce type de document s'applique à tous les documents).

Cliquer sur le bouton "Choisir".

Dans le formulaire qui s'ouvre, renseigner les champs suivants :

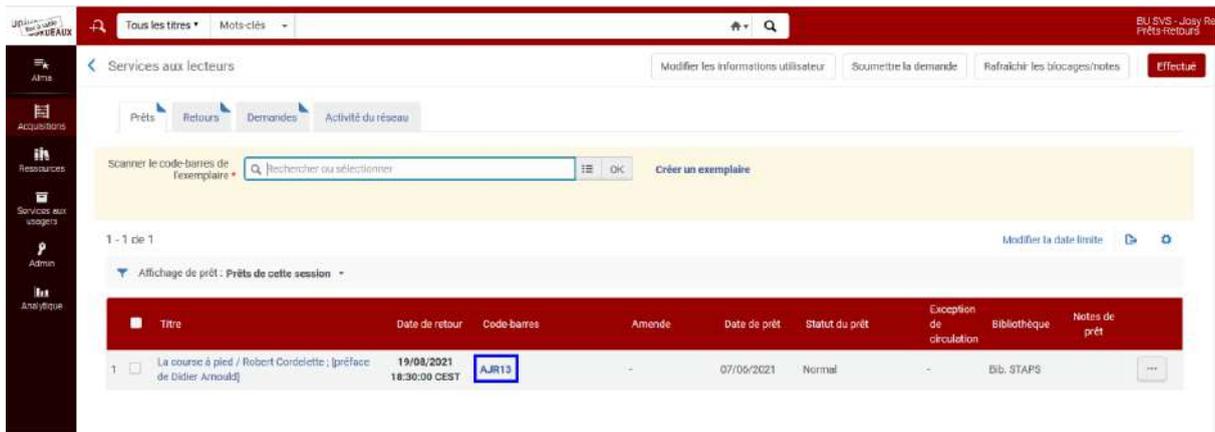
Champ	Valeur
Titre	Saisir le titre du document.
Supprimer de la découverte	Décocher le bouton si vous ne souhaitez pas que la notice apparaisse dans Babord+. Si vous choisissez de ne pas la publier, il faudra penser à la re-publier au moment du catalogage du document
Localisation	Choisir la localisation où sera rangé le document.
Code-barres	Saisir le code-barres

Les établissements sont libres de renseigner d'autres champ (se référer aux procédures internes).

Cliquer sur le bouton "Enregistrer".

L'ajout rapide et le prêt sont enregistrés.

Cliquer sur le code-barres de l'ajout rapide depuis le compte lecteur.



Aller dans l'onglet "Notes".



Ajouter l'indication propre à votre établissement concernant cet ajout rapide dans le champ "Note de services aux lecteurs".

A savoir : cette note va servir à identifier plus facilement les ajouts rapides à leur retour de prêt et parmi tous les documents en "traitement interne".

Cliquer sur le bouton "Enregistrer".

Terminer en cliquant sur "Effectué".