

Formations Alma

Services aux usagers dans Alma - cycle initial

[Conditions de prêt dans le réseau](#)

[Durées et limites de prêts](#)

[Durées de renouvellement](#)

[Les services aux usagers en théorie](#)

[Règles de prêt dans Alma](#)

[Limites de prêts](#)

[Les renouvellements dans Alma](#)

[Les blocages dans Alma](#)

[Les retards dans Alma](#)

[Les lecteurs](#)

[Les comptes externes](#)

[Les comptes internes](#)

[Les services aux usagers en pratique](#)

[Faire un prêt](#)

[Accéder aux fonctionnalités](#)

[Identifier le lecteur](#)

[Enregistrer le prêt](#)

[Renouveler un prêt](#)

[Modifier la date de retour d'un prêt](#)

[Le compte lecteur](#)

[Informations disponibles sur le compte lecteur](#)

[Renseigner un lecteur sur ses activités](#)

[Sur ses prêts en cours](#)

[Sur ses retours effectués](#)

[Sur ses demandes](#)

[Sur ses activités dans le réseau](#)

[Autres fonctionnalités du compte lecteur](#)

[Fonctionnalités depuis un document en prêt](#)

[Fonctionnalités du compte lecteur](#)

[Faire un retour](#)

[Faire des des retours en masse](#)

[Faire des retours depuis le compte lecteur](#)

Conditions de prêt dans le réseau

Durées et limites de prêts

Chaque établissement du réseau bordelais (Université de Bordeaux, Université Bordeaux Montaigne, Sciences Po Bordeaux, Bordeaux INP et Bordeaux Sciences Agro) possède et applique sa politique en termes de circulation des documents.

Ce qu'il faut juste retenir, c'est que ces durées et limites de prêts tiennent compte du groupe utilisateurs du lecteur et de son niveau d'études quand c'est un étudiant.

Exemples :

- *on ne prête pas le même nombre de documents et sur la même durée à un étudiant, un enseignant ou un lecteur extérieur.*
- *on ne prête pas le même nombre de documents et sur la même durée à un étudiant de 1er cycle et un étudiant de 3ème cycle.*

Les institutions Alma ont bien sûr été configurées pour tenir compte de ces règles afin que les durées et les limites soient appliquées automatiquement.

Durées de renouvellement

Les bibliothèques du réseau permettent aux lecteurs de renouveler leurs prêts en cours.

Les durées de renouvellement accordées dans le réseau bordelais sont les suivantes :

- Université de Bordeaux : 2 semaines
- Université Bordeaux Montaigne, Sciences Po Bordeaux, Bordeaux INP et Bordeaux Sciences Agro : 1 semaine

Les services aux usagers en théorie

Règles de prêt dans Alma

Ce sont les localisations qui portent les règles de prêt dans Alma.

Ces règles sont définies par deux critères dans la plupart des cas :

- les conditions d'utilisation : empruntable, empruntable limité, empruntable soir et week-end, consultable sur place uniquement
- le groupe utilisateur des lecteurs
 - étudiants 1er cycle
 - étudiants 2ème cycle
 - étudiants 3ème cycle
 - personnels et enseignants

- lecteurs extérieurs

A noter que Sciences Po Bordeaux et Bordeaux Sciences Agro disposent de leurs propres groupes utilisateurs.

Exemple : Dans une localisation X dont la règle de prêt est empruntable, la durée sera de :

- 1 mois pour les étudiants de 1er et 2ème cycle, lecteurs extérieurs
- 2 mois pour les personnels et enseignants, les étudiants de 3ème cycle

Ces règles configurées au niveau de la localisation s'appliquent pour l'ensemble des exemplaires qui y sont rangés.

Cependant si des exemplaires rangés au sein d'une localisation n'obéissent pas à la règle de prêt de celle-ci, il est possible de leur appliquer une exception afin qu'ils suivent leur propre règle.

Exemple : dans la localisation X, dans laquelle tous les exemplaires sont empruntables sans limite, on peut avoir :

- des exemplaires empruntables 2 semaines (pour tous les groupes utilisateurs ou pour un groupe en particulier)
- des exemplaires consultable sur place uniquement

Cette exception de circulation est renseignée au niveau de l'exemplaire (et si besoin une règle sera paramétrée au niveau de la localisation pour la faire appliquer).

Par définition, les règles de prêts définies au niveau d'une localisation doivent s'appliquer sur la majorité des exemplaires rangées dans celle-ci.

Limites de prêts

Alma permet de fixer un nombre maximum de documents qu'un lecteur peut emprunter.

Ce paramètre est défini au niveau de l'institution et s'applique de la même manière pour toutes les bibliothèques de celle-ci.

Lorsque le nombre de documents empruntés est atteint pour un lecteur, une fenêtre s'affiche depuis le compte lecteur si un nouveau prêt essaye d'être enregistré.

Les renouvellements dans Alma

Alma renouvelle le prêt en fixant une date de retour maximale égale à : date de retour fixée lors du prêt + la durée du renouvellement.

Mais la date de retour maximale va aussi dépendre du moment où l'on effectue le renouvellement.

Concrètement, pour un document dont le prêt initial de 2 mois est emprunté le 3 octobre, la date de retour est le 3 décembre :

- Renouveler le prêt dès le lendemain (le 4 octobre) : la date de retour sera repoussée au 4 décembre
- Renouveler le prêt le 8 octobre : la date de retour sera repoussée au 8 décembre
- Renouveler le prêt le 10 octobre : le prêt sera repoussé le 10 décembre
- Renouveler le prêt le 10 novembre : le prêt sera repoussé le 10 décembre

Afin de bénéficier de la durée maximale supplémentaire de prêt, le lecteur devra attendre l'équivalent de la durée de renouvellement pour effectuer l'opération.

Les blocages dans Alma

Il existe trois types de blocages dans Alma :

- blocage pour retard : ce blocage s'applique automatiquement au moment du prêt (si au moins un document est en retard, le lecteur ne peut plus en emprunter d'autres) et sur le compte du lecteur au retour d'un document en retard.
Un lecteur bloqué ne peut plus emprunter de documents.

Pour les suspensions de prêt après retour d'un document en retard, la durée du blocage correspond au nombre de jour en retard. Ce type de blocage est pratiqué dans tout le réseau sauf dans les bibliothèques de l'Université Bordeaux Montaigne et de l'UB.

- blocage pour contentieux : ce blocage est appliqué par les bibliothèques dans le cadre d'un contentieux (prêt avec retard > 35 jours)
Le lecteur ne peut plus faire de prêts.
Ce type de blocage est pratiqué dans tout le réseau.
- blocage lié à la limite de prêt : intervient lorsque le lecteur a atteint le nombre maximal de document à emprunter.

Au moment de faire des prêts, lors de l'identification du lecteur, Alma affiche une fenêtre pour avertir que le lecteur a un blocage et qu'il n'est pas possible de lui faire un prêt.

En revanche, un lecteur bloqué peut réserver des documents et il a accès aux fonctionnalités depuis Babord+ mais il ne pourra pas emprunter les documents réservés.

Les retards dans Alma

Depuis le menu pour faire des prêts, si le lecteur a des retards, Alma affiche une fenêtre pour en informer la bibliothèque.

Il est possible malgré tout de faire un prêt au lecteur en cliquant sur le bouton "Outrepasser".

De son côté, le lecteur aura été averti. Dans Alma, toute une chaîne de courriers est configurée pour être envoyés automatiquement :

- la lettre de courtoisie : quelques jours avant la date de retour prévue
- la lettre de relance : le jour même de la date de retour prévue
- La lettre de rappel 1 : 7 jours après la date de retour prévue
- la lettre de rappel 2 : 21 jours après la date de retour prévue
- la lettre de rappel 3 : 35 jours après la date de retour prévue. Cette lettre est imprimée et envoyée par courrier.

A la troisième lettre de rappel, le lecteur passe entre les mains du contentieux. Dans Alma le statut de l'exemplaire passe en "perdu".

Les lecteurs

Il y a deux types de comptes dans Alma :

Les comptes externes

Les comptes externes correspondent aux comptes qui sont importés de systèmes externes.

Il s'agit des comptes de lecteurs institutionnels fournis par les DSI des établissements (étudiants et personnels).

Ces comptes sont importés tous les jours dans la zone réseau d'Alma puis synchronisés avec les zones institutions.

Il ne faut en aucun cas modifier les informations dans le compte d'un lecteur institutionnel ! Nous n'en sommes pas propriétaires et elles seront de toute façon écrasées lors du nouvel import le lendemain.

Si nécessaire, il est en revanche possible d'ajouter des informations.

Exemple : certains comptes ne disposent pas de carte Aquipass, on peut leur délivrer une carte de lecteur extérieur et donc ajouter le code-barres sur son compte.

Les comptes internes

Les comptes internes sont les comptes que l'on crée dans Alma au niveau de l'institution.

Ces comptes correspondent :

- aux lecteurs extérieurs 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.
- aux comptes d'attente : comptes créés temporairement pour les lecteurs institutionnels dont le compte n'est pas redescendu dans les chargements quotidien des DSI.

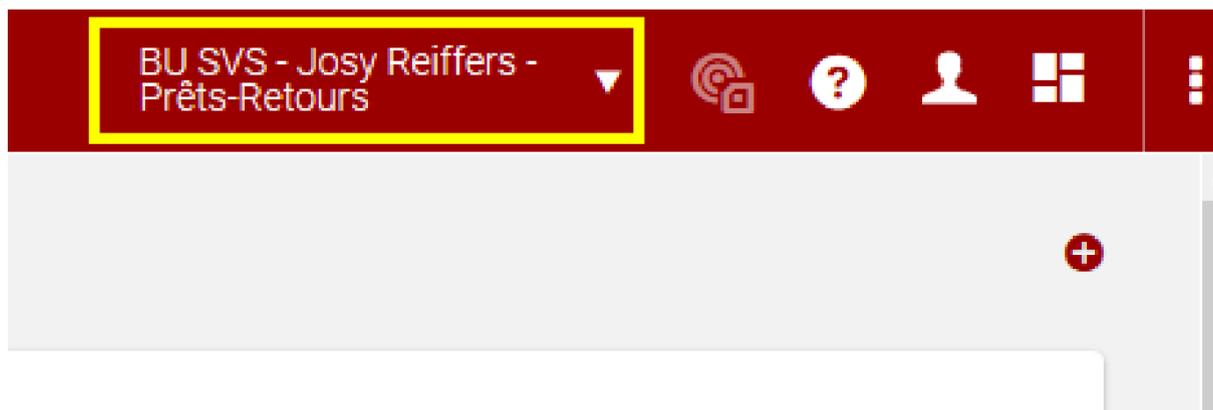
Un outil a été développé par le Scoop pour copier les comptes lecteurs extérieurs dans toutes les institutions du réseau au moment de leurs créations. Un lecteur extérieur peut en effet utiliser les services de toutes les bibliothèques du réseau, il faut donc que son compte soit présent dans toutes les institutions. En revanche, ces comptes ne sont pas présents dans la zone réseau.

Les services aux usagers en pratique

Faire un prêt

Accéder aux fonctionnalités

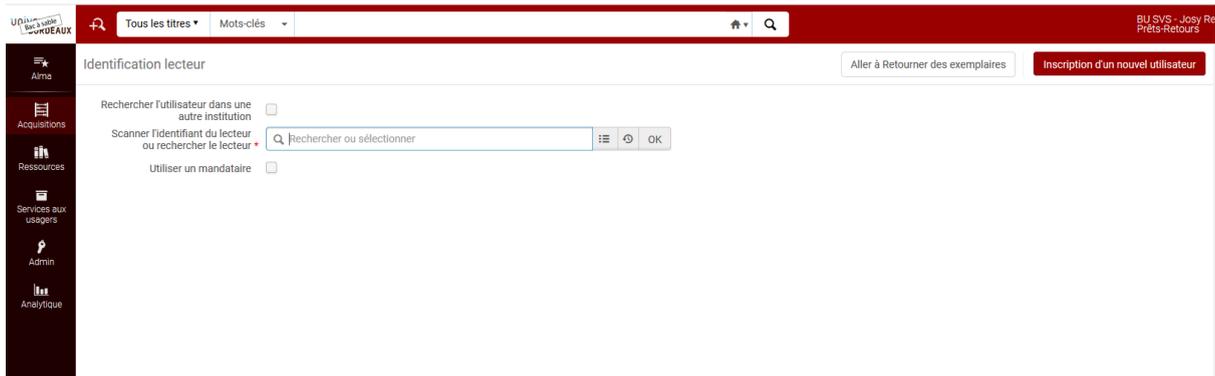
La première étape consiste à se localiser au bureau de prêt de la bibliothèque concernée (afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités) depuis l'icône localisation.



On accède ensuite aux fonctionnalités de prêts depuis la barre de menu principal, en cliquant sur "Services aux usagers" puis "Services aux usagers".

Identifier le lecteur

Placer le curseur de la souris dans la barre de recherche des lecteurs.

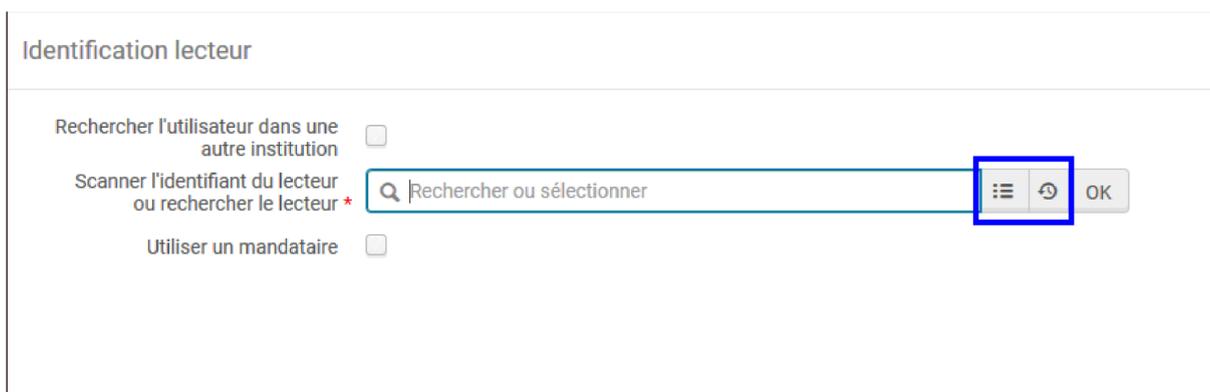


Scanner le code-barres de la carte du lecteur pour accéder à son compte.

Dans le cadre d'une saisie manuelle du code-barres, il faut également cliquer sur le bouton "OK" pour accéder au compte.

On peut également retrouver un lecteur en cherchant son nom. Dès la saisie des trois premières lettres, Alma propose des résultats. Il suffit ensuite de cliquer sur le lecteur proposé et de confirmer avec le bouton "OK"

Autres fonctionnalités de recherche :



- historique de recherche : s'il y a un historique, vous allez pouvoir retrouver les derniers lecteurs identifiés.
- liste : permet de faire une recherche dans la liste des lecteurs. A l'avantage de proposer d'autres index de recherche. Par défaut, la recherche initiale se fait sur le nom, l'identifiant principal ou le code-barres.

Alma ne trouve pas mon lecteur lorsque je scanne sa carte ?

- Le code-barres de la carte du lecteur n'est peut-être pas renseigné dans son compte → faire une recherche par son nom.
- Le compte du lecteur n'est peut-être pas présent dans l'institution (c'est le cas si celui-ci n'a jamais fait de prêt) → chercher le lecteur par son nom et Alma va copier son compte de la zone réseau dans l'institution.

Enregistrer le prêt

Depuis le compte lecteur, placer le curseur de la souris dans la barre d'identification du document puis scanner le code-barres.

The screenshot shows the Alma library system interface. The top navigation bar includes 'Exemplaires physiques', 'Mots-clés', and a search icon. The main content area is titled 'Services aux lecteurs' and has tabs for 'Prêts', 'Retours', 'Demandes', and 'Activité du réseau'. A search bar is labeled 'Scanner le code-barres de l'exemplaire' and contains the barcode 'UBX00252850'. Below this, there is a table with the following data:

	Titre	Date de retour	Code-barres	Amende	Date de prêt	Statut du prêt	Exception de circulation	Bibliothèque	Notes de prêt
1	Chimie / Claude Gros, Nicolas Desbois ; Bruno Masson (illustrations)	19/08/2021 22:00:00 CEST	UBX00252850	-	07/06/2021	Normal	-	BU SVS - Josy Reiffers	

Le prêt apparaît dans la liste ci-dessous avec les renseignements suivants :

- date et heure de retour prévue (appliquée en fonction des règles de prêt du document et tient compte également du calendrier de la bibliothèque)
- date du prêt
- statut : permet d'identifier si c'est un prêt initial, si le prêt a été renouvelé ou si le prêt est rappelé car il fait l'objet d'une demande (auquel cas il ne pourra pas être renouvelé)

Si le lecteur souhaite un reçu de prêt, il est possible de lui envoyer par mail en cliquant sur "Envoyer le reçu de prêt"

Pour terminer l'enregistrement du prêt et revenir sur la page de services aux usagers, cliquer sur le bouton "Effectué" (Alma reviendra automatiquement à la page de services aux usagers après une durée sans activité).

Mode d'emploi sur le blog du RéBUB : <http://rebut.u-bordeaux.fr/index.php/informatique-documentaire/les-ressources/alma/les-services-aux-usagers/faire-un-pre/>

Renouveler un prêt

On invitera le lecteur à renouveler un prêt depuis Babord+ car c'est un service disponible depuis le catalogue lorsqu'il est authentifié.

Mais il est également possible de renouveler un prêt depuis le compte du lecteur.

UNIVERSITÉ BORDEAUX

Exemplaires physiques Mots-clés

BU SVS - Josy Prêts-Retours

Services aux lecteurs

Modifier les informations utilisateur Soumettre la demande Rafraîchir les blocages/notes Effectué

Prêts Retours Demandes Activité du réseau

Scanner le code-barres de l'exemplaire

1 - 20 de 32 Recherche

Renouveler la Sélection tout renouveler Modifier la date limite

	Titre	Date de retour	Code-barres	Amende	Date de prêt	Statut du prêt	Exception de circulation	Bibliothèque	Notes de prêt
<input checked="" type="checkbox"/>	Chimie / Claude Gros, Nicolas Desbois ; Bruno Masson (illustrations)	19/08/2021 22:00:00 CEST	UBX00252850	-	07/06/2021	Normal	-	BU SVS - Josy Reiffers	
<input type="checkbox"/>	La course à pied / Robert Cordelette ; [préface de Didier Arnould]	19/08/2021 18:30:00 CEST	AJR13	-	07/06/2021	Rappelé	-	Bib. STAPS	Renouveler
<input type="checkbox"/>	le livre de la course	14/09/2021 20:00:00 CEST	AJR12	-	07/06/2021	Rappelé	-	BMI	Traitement interne
<input type="checkbox"/>	La course à pied / Robert Cordelette ; [préface de Didier Arnould]	19/08/2021 18:30:00 CEST	testajr10	-	07/06/2021	Rappelé	-	Bib. STAPS	Historique de prêt
<input type="checkbox"/>	Où atterrir ? : comment s'orienter en politique / Bruno Latour	30/06/2021 18:00:00 CEST	UBX00172530	-	03/06/2021	Normal	-	Bib. d'histoire du droit	Perdu
<input type="checkbox"/>	Droit matériel de l'Union européenne / Claude Blumann, ... Louis Dubouis, ...	30/06/2021 19:00:00 CEST	OBXR0694183	-	01/06/2021	Normal	-	Bib. pluridisciplinaire	Retour en contestation
<input type="checkbox"/>	La nouvelle bande dessinée finlandaise : 12 auteurs / par Kirsi Kinnunen ; Avant-propos de Benoît Mouchart	30/06/2021 22:00:00 CEST	OBXS9008642	-	31/05/2021	Normal	-	BU Sciences et techniques	Supprimer le prêt
<input type="checkbox"/>	Le dictionnaire Goscinnny / sous la direction d'Aymar du Chatenet ; avec la collaboration	30/06/2021						BU Sciences	Modifier la date limite

Deux méthodes :

- cliquer sur le bouton  sur la ligne du prêt et sélectionner "Renouveler"
- cocher la case du prêt à renouveler pour le sélectionner puis cliquer sur le bouton "Renouveler la sélection"

Si tous les prêts sont à renouveler, cocher la case tout en haut de la liste de prêts puis cliquer sur "Tout renouveler".

Mode d'emploi sur le blog du RéBUB : <http://rebut.u-bordeaux.fr/index.php/linformatique-documentaire/les-ressources/alma/les-services-aux-usagers/renouveler-un-pre>

Modifier la date de retour d'un prêt

On peut également modifier la date de retour d'un prêt :

The screenshot shows the 'Services aux lecteurs' page with a table of loans. The first row is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: Renouveler, Traitement interne, Historique de prêt, Perdu, Retour en contestation, Supprimer le prêt, Modifier la date limite (highlighted with a red box), Voir les notes, Voir la file d'attente, Consulter les règles, and Consulter caché.

	Titre	Date de retour	Code-barres	Amende	Date de prêt	Statut du prêt	Exception de circulation	Bibliothèque	Notes de prêt
<input checked="" type="checkbox"/>	Chimie / Claude Gros, Nicolas Desbois ; Bruno Masson (illustrations)	19/08/2021 22:00:00 CEST	UBX00252850	-	07/06/2021	Normal	-	BU SVS - Josy Reiffers	
<input type="checkbox"/>	La course à pied / Robert Cordelette ; [préface de Didier Arnould]	19/08/2021 18:30:00 CEST	AJR13	-	07/06/2021	Rappelé	-	Bib. STAPS	Renouveler
<input type="checkbox"/>	le livre de la course	14/09/2021 20:00:00 CEST	AJR12	-	07/06/2021	Rappelé	-	BMI	Traitement interne
<input type="checkbox"/>	La course à pied / Robert Cordelette ; [préface de Didier Arnould]	19/08/2021 18:30:00 CEST	testajr10	-	07/06/2021	Rappelé	-	Bib. STAPS	Historique de prêt
<input type="checkbox"/>	Où atterrir ? : comment s'orienter en politique / Bruno Latour	30/06/2021 18:00:00 CEST	UBX00172530	-	03/06/2021	Normal	-	Bib. d'histoire du droit	Perdu
<input type="checkbox"/>	Droit matériel de l'Union européenne / Claude Blumann, ... Louis Dubouis, ...	30/06/2021 19:00:00 CEST	OBXR0694183	-	01/06/2021	Normal	-	Bib. pluridisciplinaire	Retour en contestation
<input type="checkbox"/>	La nouvelle bande dessinée finlandaise : 12 auteurs / par Kirsi Kinnunen ; Avant-propos de Benoît Mouchart	30/06/2021 22:00:00 CEST	OBXS9008642	-	31/05/2021	Normal	-	BU Sciences et techniques	Supprimer le prêt
<input type="checkbox"/>	Le dictionnaire Goscinnny / sous la direction d'Amélie Chataret ; avec la collaboration de...								Modifier la date limite

- cliquer sur le bouton  sur la ligne du prêt et sélectionner "Modifier la date limite"
- cocher la case du prêt à renouveler pour le sélectionner puis cliquer sur le bouton "Modifier la date limite" tout en haut de la liste des prêts

Dans les deux cas, un calendrier s'ouvre afin de saisir la nouvelle date.

On peut également modifier les dates de tous les documents simultanément en cochant la case tout en haut de la liste des prêts et en cliquant sur "Modifier la date limite".

Mode d'emploi sur le blog du RéBUB : <http://rebut.u-bordeaux.fr/index.php/informatique-documentaire/les-ressources/alma/les-services-aux-usagers/changer-les-dates-dun-pre/>

Le compte lecteur

On distingue le compte lecteur du compte de l'utilisateur :

- compte lecteur : compte qui contient les informations de prêts
- compte utilisateur : compte qui contient les informations générales, personnelles, d'identification, etc.

Informations disponibles sur le compte lecteur

En dehors des informations sur les prêts en cours, certaines informations sont disponibles depuis le compte lecteur :

- informations d'identification : on retrouve le nom, prénom, l'identifiant principal, le groupe utilisateurs.
En cliquant sur l'identifiant principal on accède au compte utilisateur et donc à toutes les informations dont on dispose.
- les notes : si il y a des notes liées à son compte, elles apparaissent ici. On peut également en ajouter ou en modifier en cliquant sur le bouton "Modifier les notes".
Alma nous bascule sur le compte utilisateur.

Renseigner un lecteur sur ses activités



Scanner le code-barres de l'exemplaire *

Sur ses prêts en cours

Depuis l'onglet "Prêts", on peut :

- le renseigner oralement bien sûr en énumérant les prêts listés et leurs dates de retour prévues.
Il faut penser à positionner le filtre "Affichage de prêt" sur "Tous les prêts"
- lui envoyer par mail : cliquer sur "Envoyer le rapport d'activité"

Sur ses retours effectués

Depuis l'onglet "Retours", on peut voir les retours effectués :

- lors de la session Alma en cours à l'aide du filtre
- tous les retours à l'aide du filtre

La durée d'historisation des prêts est de 1 an.

Sur ses demandes

Depuis l'onglet "Demandes", il est possible de voir toutes les demandes en cours réalisées par le lecteur.

Pour rappel, les types de demandes qu'un lecteur peut faire sont :

- demande de réservation d'un document
- demande de numérisation d'un document

On peut filtrer sur :

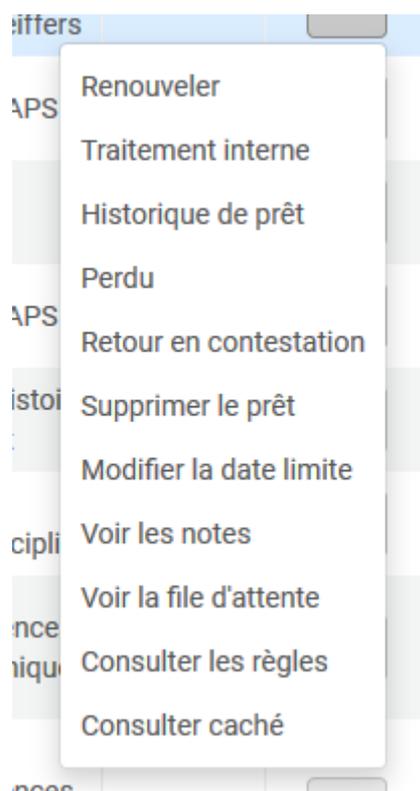
- le type de demande
- la tâche : correspond au statut de la demande durant son traitement

Sur ses activités dans le réseau

L'architecture réseau offre la possibilité de voir aussi si le lecteur a des prêts en cours dans les autres institutions. Ce sont ces informations dont on dispose dans cet onglet (uniquement en lecture seule). Attention cet onglet n'est pas corné même s'il contient des informations.

Autres fonctionnalités du compte lecteur

Fonctionnalités depuis un document en prêt



En dehors de “Renouveler” et “Modifier la date limite”, d'autres actions sont disponibles :

Traitement interne	Permet de formuler une demande de traitement interne. Un traitement interne rend indisponible le document pour les lecteurs et permet à la bibliothèque d'effectuer des traitements documentaires
Historique de prêt	Permet d'afficher l'historique de prêt du document (historique sur 1 an)
Perdu	Permet de modifier le statut d'un document de “Prêt” à “Perdu” si il a été perdu par le lecteur.

	<p>Lorsque qu'un document est passé en perdu. Il peut rester sur le compte du lecteur le temps de régler le contentieux.</p> <p>Un traitement automatique modifie le statut des documents en "perdu" lorsqu'ils ont plus de 35 jours de retard.</p> <p>Si le document est finalement retrouvé, le bouton "Exemplaire trouvé" est disponible dans les actions supplémentaires pour l'indiquer et lui attribuer un statut normal.</p>
Retour en contestation	<p>Permet d'attribuer un statut pour que l'on sache que le lecteur s'est manifesté et assure avoir rendu le document.</p> <p>Si le document est finalement retrouvé, le bouton "Exemplaire trouvé" est disponible dans les actions supplémentaires pour l'indiquer et lui attribuer un statut normal.</p>
Supprimer le prêt	<p>Supprime le prêt (mais ne fait pas un retour).</p> <p>Cette fonctionnalité sert dans le cas d'un document "perdu" dont on ne pourra pas faire le retour. Après avoir supprimé le document, celui-ci aura le statut manquant.</p>
Voir les notes	Permet d'afficher les éventuelles notes qu'il y a sur l'exemplaire.
Voir la file d'attente	Permet de voir la liste des demandes en attente sur le document.
Consulter les règles	Permet d'accéder à l'utilitaire de configuration des services aux usagers. Cet outil permet de vérifier les règles de prêt du document au regard du lecteur.
Consulté caché	Permet de voir toutes les informations concernant le document qui ne font pas partie de l'affichage.

Fonctionnalités du compte lecteur



Depuis le compte lecteur, on peut :

- Modifier les informations utilisateur : permet d'accéder à un formulaire succinct pour modifier des informations sur l'utilisateur, adresses et téléphone.

- Soumettre la demande : permet d'accéder au formulaire de demande (réservation, numérisation) de la part du lecteur.
- Rafraîchir les blocages/notes : met à jour les notes et blocages si il y a eu des modifications entre temps.

Faire un retour

Comme pour le prêt, il faut être localisé au bureau de prêt de la bibliothèque pour procéder au retour des documents.

Faire des retours en masse

Cette méthode permet de gérer les retours de plusieurs lecteurs.

Depuis la barre principale du menu principal, cliquer sur "Services aux usagers" puis "Retourner des exemplaires".

Exemplaires physiques * Mots-clés

BU SVS - Josy Re
Prêts retours

Gérer les retours d'exemplaires

Scanner le code-barres de l'exemplaire * UBX00252850 OK

Outrepasser la date et l'heure de retour

1 - 1 de 1

Titre	Date de retour	Date de retour	Code-barres	Date de prêt	Lecteur	Étape suivante	Propriété de la bibliothèque	Notes de prêt
1 Chimie / Claude Gros, Nicolas Desbois, Bruno Masson (illustrations)	07/06/2021	19/08/2021 22:00:00 CEST	UBX00252...	07/06/2021	Zambau, Fabrice	Remettre en rayon à PACES - 1 - Grande salle	BU SVS - Josy Reiffers	

Placer le curseur de la souris dans la barre d'identification du document puis scanner le code-barres.

Le retour est effectué. Le document s'affiche avec la date du retour.

Sans douchette, saisir le code-barres puis cliquer sur le bouton "OK"

Mode d'emploi sur le blog : <http://rebut.u-bordeaux.fr/index.php/informatique-documentaire/les-ressources/alma/les-services-aux-usagers/faire-un-retour/>

Faire des retours depuis le compte lecteur

Il est également possible de faire des retours depuis le compte lecteur (plus rare en pratique).

Le principe est le même que pour le retour :

- identifier le lecteur

- sur le compte lecteur, se placer sur l'onglet "Retours" et réaliser le retour du document

The screenshot shows the 'Services aux lecteurs' (Reader Services) interface. At the top, there is a search bar with 'Exemplaires physiques' and 'Mots-clés' dropdowns. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Prêts', 'Retours', 'Demandes', and 'Activité du réseau'. The 'Retours' tab is selected. Below the tabs, there is a section for scanning a barcode with the input field containing 'UBX00252850' and an 'OK' button. Below this, there is a table of returned items. The table has the following columns: Titre, Retourné le, Date de retour, Code-barres, Amende, Date de prêt, Étape suivante, Propriété de la bibliothèque, and Notes de prêt. The table contains one row of data.

Titre	Retourné le	Date de retour	Code-barres	Amende	Date de prêt	Étape suivante	Propriété de la bibliothèque	Notes de prêt
1 Chimie / Claude Gros, Nicolas Desbois ; Bruno Masson (illustrations)	07/06/2021 16:54:28 CEST	19/08/2021 22:00:00 CEST	UBX00252850	-	07/06/2021	Remettre en rayon à PACES - 1 - Grande salle	BU SVS - Josy Reiffers	