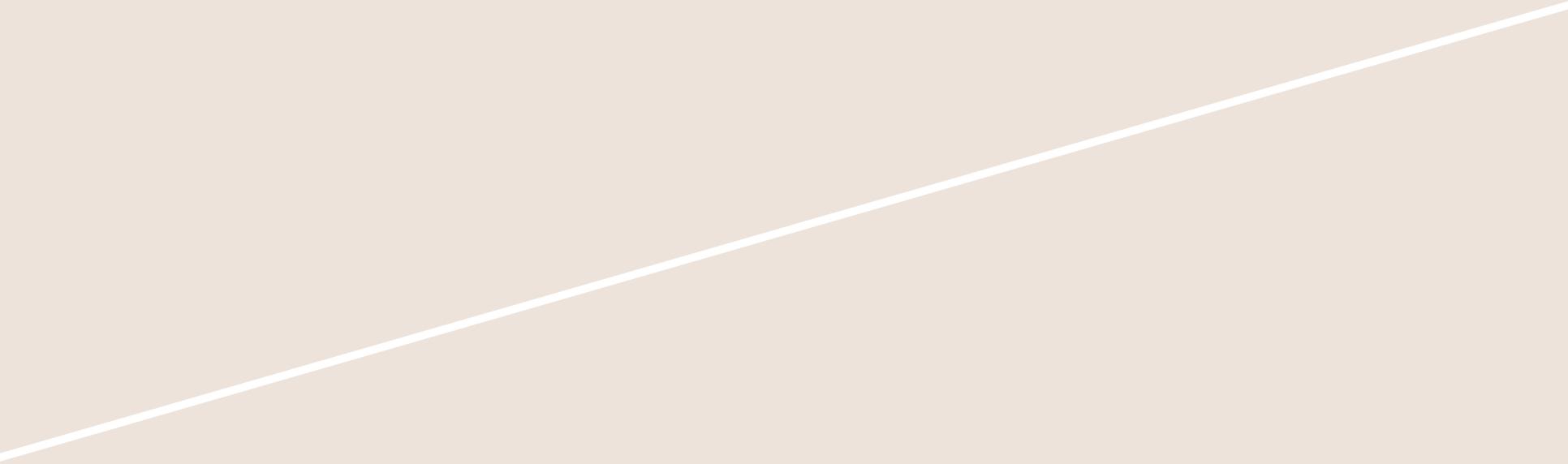


# REBUB

Formations Alma et Babord+

Programme 2024-2025

# Calendrier des formations



# Septembre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<b>2</b> 14h - 16h : Découverte interface Alma	<b>3</b> 10h00 - 12h00 : Découverte interface Babord+  14h00 - 16h00 : Services aux usagers (cycle initial et avancé)	<b>4</b>	<b>5</b> 10h00 - 12h00 : Services aux usagers (cycle initial et avancé)	<b>6</b> 10h00 - 12h00 : Découverte interface Alma  14h30 - 16h30 : Découverte interface Babord+	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>9</b> 9h30 - 11h30 : Données et recherche dans Alma	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b> 14h00 - 16h00 : Données et recherche dans Alma	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>

# Septembre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
23	24 [horaires à préciser] : Les acquisitions dans Alma	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

# Octobre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
30	1	2	3	4	5	6
7	8 9h - 12h : Gestion des ressources - module 1  14h - 17h : Gestion des ressources - module 2	9	10	11	12	13
14 14h - 17h : Gestion des ressources - module 3	15	16	17 9h - 12h : Gestion des ressources - module 3  14h - 17h : Gestion des ressources - module 4	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

# Formations générales



# Découverte de l'interface Alma

**Durée :** 2 heures

## **Sessions :**

- 02/09 (de 14h à 16h)
- 06/09 (de 10h à 12h)

**Format :** distanciel (via Zoom)

## **Objectifs de la formation :**

- se repérer et naviguer dans Alma
- connaître les fonctionnalités auxquelles nous avons accès
- savoir personnaliser son interface

## **Contenu de la formation :**

- présentation de l'outil et de son architecture informatique
- premiers pas dans Alma : se connecter, se repérer et naviguer dans les fonctionnalités disponibles
- personnaliser ses boutons et son affichage

# Données et recherche dans Alma

**Durée :** 2 heures

**Sessions :**

- 09/09 (de 9h30 à 11h30)
- 13/09 (de 14h à 16h)

**Format :** distanciel (via Zoom)

**Objectifs de la formation :**

- comprendre la structure des données dans Alma
- savoir faire une recherche simple et une recherche avancée
- savoir exploiter les résultats d'une recherche

**Contenu de la formation :**

- les principes de la recherche dans Alma
- les données disponibles dans Alma
- faire une recherche dans Alma
- exploiter les résultats d'une recherche

# Découverte de Babord+

**Durée :** 2 heures

## **Sessions :**

- 03/09 (de 10h00 à 12h00)
- 06/09 (de 14h30 à 16h30)

**Format :** distanciel (via Zoom)

## **Objectifs de la formation :**

- connaître les ressources disponibles sur le catalogue
- savoir naviguer et se repérer dans l'interface
- savoir faire une recherche et exploiter les résultats
- connaître le compte lecteur et ses fonctionnalités

## **Contenu de la formation :**

- les ressources disponibles dans Babord+
- naviguer et se repérer dans l'interface
- rechercher et exploiter des résultats
- le compte lecteur : services disponibles et fonctionnalités liées à l'authentification

# Cycle de formation aux services aux usagers dans Alma



# Services aux usagers (cycle initial et avancé)

**Durée : 2 heures**

## **Sessions :**

- 03/09 (de 14h à 16h)
- 05/09 (de 10h à 12h)

**Format : distanciel (via Zoom)**

## **Objectifs de la formation :**

- connaître les principes des services aux usagers dans Alma : règles et limites de prêt, blocages, renouvellement, lecteurs
- savoir réaliser les principales opérations de services usagers
- comprendre la gestion des lecteurs dans Alma et savoir inscrire un lecteur non institutionnel
- connaître les types de demandes et savoir les gérer
- savoir faire un ajout rapide

## **Contenu de la formation :**

- les services aux usagers en théorie dans Alma
- faire un prêt
- faire un retour
- exploiter les fonctionnalités disponibles depuis le compte lecteur
- la gestion des lecteurs : présentation des types de comptes, inscrire ou modifier un lecteur extérieur, créer un compte d'attente
- la gestion des demandes : gérer les réservations (traiter et suivre les réservations sur les documents en rayon ou en prêt), gérer les demandes de numérisation
- faire un ajout rapide dans le cadre d'un prêt

# Cycle de formation aux acquisitions dans Alma



# Les acquisitions dans Alma

Durée : [à préciser]

Session(s) :

- 24/09 [horaires à préciser]

Format : présentiel

Lieu : [a préciser]

## Objectifs pédagogiques :

- Connaître et comprendre le circuit de commande d'un document dans Alma.
- Faire une commande
  - Connaître les fonctionnalités liées aux commandes
  - Savoir créer une commande.
- Réceptionner une commande
  - Savoir réceptionner des lignes de commande
  - Mettre à disposition un nouveau document
- Facturer 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 des lignes de commande :
  - réception simple
  - annuler une réception
  - reprise des code-barres
- Mettre un document en circulation
- 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

# Cycle de formation à la gestion des ressources dans Alma



# La gestion des ressources dans Alma : ce qu'il faut savoir avant de cataloguer

**Durée :** 3 heures

## **Session(s) :**

- 08/10 (de 9h à 12h)

**Format :** présentiel

**Lieu :** [a préciser]

## **Objectifs pédagogiques :**

- Savoir chercher des notices dans Alma
- Connaître la structure des données dans Alma
- Repérer le format d'une notice (Marc21 ou Unimarc)

## **Résumé du contenu :**

- La recherche dans Alma : périmètre de recherche et type de notices
- Structure des données dans Alma : notices bibliographiques, notices de fonds, exemplaires
- Formats de notices (MARC 21 et UNIMARC) en filigrane des 2 points précédents

# La gestion des ressources dans Alma : cataloguer les nouveaux documents

**Durée : 3 heures**

**Session(s) :**

- 08/10 (de 14h à 17h)

**Format : présentiel**

**Lieu : [a préciser]**

**Objectifs pédagogiques :**

- Connaitre le circuit du document
- Savoir signaler dans Alma une notice cataloguée dans le Sudoc :
  - dans le circuit des acquisitions
  - dans le cadre d'une rétroconversion
  - dans le cadre d'un don

**Résumé du contenu :**

- Mise en situation : atelier en groupes pour reconstituer le circuit du document (voir les supports)
- Signalement d'un document dans le cadre du circuit des acquisitions
  - Gérer les multi exemplaires : ajouter des informations en lot
- Signalement d'un document hors du circuit des acquisitions
  - Rétroconversion
  - Dons

# La gestion des ressources dans Alma : les autres tâches au quotidien

**Durée :** 3 heures

**Session(s) :**

- 14/10 (de 14h à 17h)
- 17/10 (de 9h à 12h)

**Format :** présentiel

**Lieu :** [a préciser]

**Objectifs pédagogiques :**

- Savoir déplacer ou pilonner un exemplaire dans Alma
- Savoir modifier les informations de la holding ou de l'exemplaire (recotation, etc)
- Savoir appliquer ou supprimer un traitement interne
- Savoir fusionner des notices bibliographiques
- Savoir contrôler la qualité du catalogage (niveau 1)

**Résumé du contenu :**

- La suppression (exemplaires, notices de fonds)
- Le déplacement (exemplaires entre holdings,...)
- Changer la localisation permanente
- Générer la cotation automatique
- Ajouter une localisation temporaire
- Le traitement interne (appliquer, suivre, mettre fin)
- La gestion des ajouts rapides au retour du prêt
- Fusionner des notices bibliographiques
- Vérification et qualité de son catalogage

# La gestion des ressources dans Alma : gestion des ressources avancée (atelier)

**Durée :** 3 heures

**Session(s) :**

- 17/10 (de 14h à 17h)

**Format :** présentiel

**Lieu :** [a préciser]

**Objectifs pédagogiques :**

- Savoir appliquer des traitements par lots
- Savoir contrôler la qualité du catalogage (niveau 2)

**Résumé du contenu :**

- Les traitements par lot dans le cadre de la gestion des ressources
  - Créer un jeu de résultats
  - Faire un traitement par lot
    - Exporter les exemplaires physiques
    - Changer les informations des exemplaires physiques
  - Suivre et contrôler les traitements
- Vérification et qualité du catalogage

# Informations supplémentaires



# Informations supplémentaires

## Contact :

Direction de la documentation  
Service de coopération documentaire  
Mél : [scoop@u-bordeaux.fr](mailto:scoop@u-bordeaux.fr)

## Modalités d'inscription :

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

Les procédures internes de validation des demandes propres à chaque établissements 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.

## Déroulement des formations :

Les formations se déroulent en distanciel (via Zoom). A charge aux établissements de rassembler les participants dans des salles de formation.