

Effectuer les actes de prêt

Fiche technique PMB n° 3.6

Objectifs : Effectuer le prêt, le retour, la prolongation du prêt et la réservation de documents. Mettre des messages sur les fiches des lecteurs ou sur les exemplaires.

Applications utilisées : Circulation

En parallèle, regarder la fiche pmb 3.4 pour les paramétrages des affichages du prêt. Et aussi, bien sûr, les fiches pmb 3.2 pour le calendrier et pmb 3.3 pour les quotas.

Le prêt

Circulation / Prêt de documents

Vous tapez le nombre de lettres utiles suivant les noms présents dans la base (ou vous scannez le code-barres si les utilisateurs ont des cartes) et **Suivant**.

Avec les indications de la fiche pmb 3.4, vous pouvez obtenir en première colonne le groupe des emprunteurs ce qui permet de trouver rapidement la personne recherchée.

Vous scannez (ou tapez si vous n'avez pas encore de douchette !!) le code-barres et **Ajouter**.

Très facile !

Vous voyez à l'écran toutes les indications sur le prêt effectué.

Prêt de documents

Recherche emprunteur

Code-barre ou nom de famille
ker

Filtres
Tris disponibles

Suivant

Appliquer Ajouter dans un panier

Triés par groupe puis par nom et prénom puis par statut

4e A	KERVELLA	ALEXANDRE	E0122	Actif
4e B	KERVELLA	ALAN	E0152	Actif
4e B	KERVELLA	LUCIE	E0153	Actif
4e C	KERVELLA	STEVEN	E0183	Actif
5e B	KERVELLA	LUCIE	E0055	Actif
5e B	KERVELLA	MANON	E0056	Actif
5e C	KERVELLA	CLEMENT	E0080	Actif
5e C	KERVEL			
6e A	KERVAI			

LUCIE KERVELLA Prêt(s): 0 Réservation(s): 0

Modifier Dupliquer Carte

Ajouter un prêt

005364 Ajouter

Prêts en cours (0) Imprimer Liste des prêts

No. Titre

Aucun exemplaire en prêt.

La date de retour dépend des paramètres que vous avez fixés dans les quotas (fiche 3.3) et du calendrier (fiche 3.2)

Baby blue / Willy Lambil (1986)
005364 livre bande dessinée CDI bandes dessinées Bac à BD : Prêt ajouté

Annuler Imprimer le ticket de prêt

Prêts en cours (1) Imprimer Liste des prêts

Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'à: 03/09/2009

No.	Titre	Support	Date	Retour initial	Prolongation	Retour	
005364	Baby blue / Willy Lambil (1986)	livre bande dessinée	27/08/2009	03/09/2009	0/0	03/09/2009	

Le retour

Circulation / Retour de documents

Scannez le code-barres et **Suivant**

Et hop ! C'est **Rendu** !

Vous voyez sur la page des éléments identifiant le document. Vous voyez aussi qui était l'avant dernier emprunteur et les prêts en cours de la personne qui rend son document.

Très facile aussi...

*Astuce : si un élève a un retour et un prêt, faites le retour et cliquez sur **Voir** pour trouver directement le prêt*

Retour de documents

Code-barre de document
005364

Suivant

Baby blue / Willy Lambil (1986)
005364 livre bande dessinée. CDI. bandes dessinées. Bac à BD Voir l'exemplaire

Avant dernier emprunteur : ALEXANDRE KERVELLA (E0122)

LUCIE KERVELLA Prêt(s): 0 Réservation(s): 0 Voir

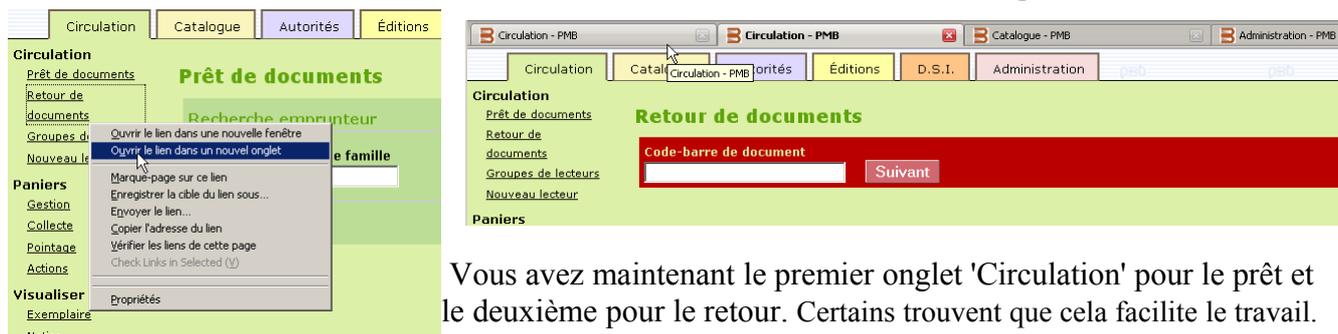
Début : 02/09/2008 Fin : 01/09/2009

Prêts en cours (0)

No.	Titre	Support	Date	Retour initial	Prolongation	Retour
Aucun exemplaire en prêt.						

Astuce pour Prêt / Retour

Lorsque vous faites beaucoup de prêts et de retour dans le même temps, il est peut-être astucieux d'ouvrir un onglet pour le prêt et un onglet pour le retour. Pour cela, quand vous êtes sur le Prêt de documents, clic droit sur 'Retour de documents' et **Ouvrir dans un nouvel onglet**



Vous avez maintenant le premier onglet 'Circulation' pour le prêt et le deuxième pour le retour. Certains trouvent que cela facilite le travail.

NB : vous pouvez utiliser la même technique pour ouvrir un onglet Catalogue et d'autres encore selon vos besoins. Vous pouvez ainsi passer facilement d'une tâche à une autre sans avoir à les arrêter.

Prolonger un prêt

Tout d'abord, il est possible de paramétrer un nombre de prolongations autorisées.

Administration / Outils / Paramètres / Paramètres généraux

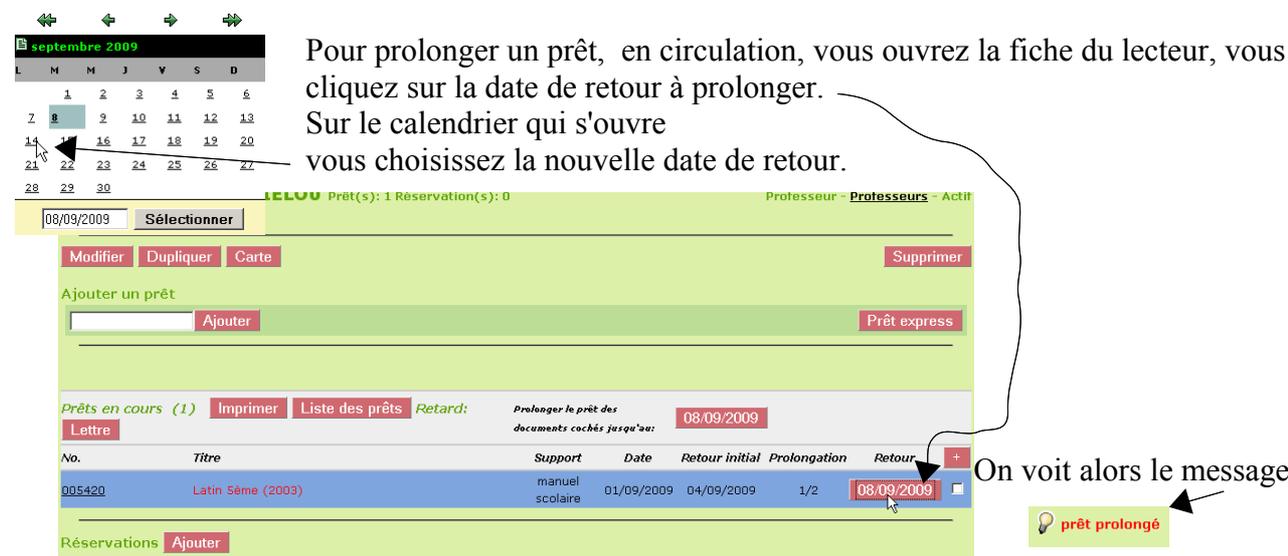
[Paramètres généraux](#)

Astuce : Ctrl + F, tapez prol et Suivant pour trouver les deux paramètres qui contrôlent les prolongations

pret_nombre_prolongation	2	Nombre de prolongations autorisées
pret_restriction_prolongation	1	0 : pas de restriction 1 : prolongation limitée au paramètre pret_nombre_prolongation 2 : prolongation gérée par les quotas

pret_nombre_prolongation : vous mettez le nombre de prolongations que vous autorisez a priori.

pret_restriction_prolongation : si vous mettez 0 le paramètre précédent n'est pas pris en compte. Si vous mettez 1 vous aurez un avertissement quand le nombre de prolongations autorisées sera dépassé. Vous pourrez alors choisir de forcer le système. C'est, je pense, le plus astucieux.



Pour prolonger un prêt, en circulation, vous ouvrez la fiche du lecteur, vous cliquez sur la date de retour à prolonger. Sur le calendrier qui s'ouvre vous choisissez la nouvelle date de retour.

On voit alors le message

prêt prolongé

et le nombre de prolongations effectuées sur l'exemplaire.

04/09/2009 → 2/2 15/09/2009

NB : Si vous essayez de faire une prolongation alors que le nombre autorisé est atteint, il y aura un message d'avertissement de refus. Vous pourrez alors choisir de forcer ou non la prolongation.



Prolongations groupées

1. Pour un lecteur

Vous pouvez faire une prolongation de tous ses prêts en une seule opération.

Vous pouvez cliquer sur le + pour tout cocher et vous cliquez sur la date en haut du tableau. Le calendrier s'ouvre, et la suite vous la connaissez.



2. Pour un groupe de lecteurs

Voir fiche pmb 3.8 'Utiliser les paniers en circulation'.

Réserver un document

Circulation / Prêt de document

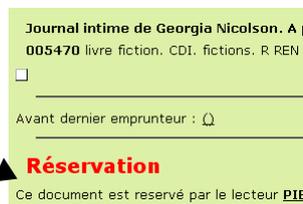
Recherchez le nom du lecteur qui veut réserver. Cliquez sur Réservations **Ajouter**



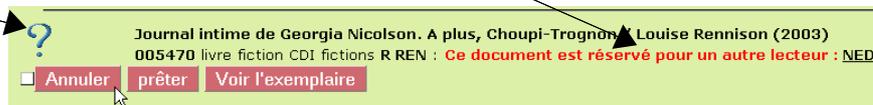
Recherchez le document. Un message vous signale Réserve ajoutée.



Lors du retour du document, un message vous signale qu'il est réservé et par qui. Vous pouvez alors le mettre de côté.



Si vous essayez de le prêter à un autre lecteur, un message vous rappelle la réservation et vous demande si vous voulez passer outre.



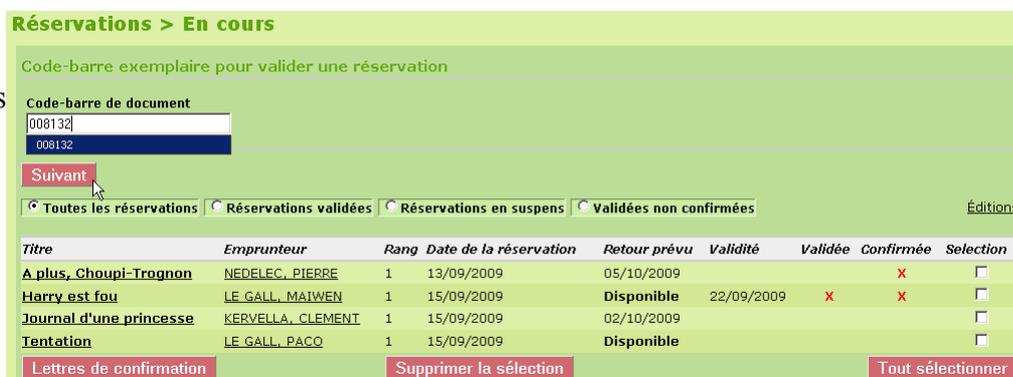
Les réservations peuvent se faire depuis l'OPAC par les lecteurs identifiés si vous avez autorisé cette opération dans **Administration / Outils / Paramètres / Opac**

resa	1	Réservations possibles par l'OPAC 1: oui ou 0: non
resa_dispo	1	Réservations possibles de documents disponibles par l'OPAC 1: oui 0: non

Si vous avez autorisé, comme indiqué ci-dessus, la réservation de documents disponibles, vous devez valider ces réservations pour qu'elles soient prises en compte.

Circulation / Réservations / En cours

Vous devez scanner ou taper le code-barres des documents à réserver et **Suivant** pour que le document ne puisse pas être prêté à un autre lecteur.



Pour les documents non disponibles, c'est le retour qui valide la réservation.

La durée et le nombre des réservations se fixent dans
Administration / Quotas / durée de réservation
/ nombre de réservations

Paramètres généraux

Valeur par défaut de durée de réservation si ce n'est pas précisé

En cas de conflit entre plusieurs quotas :

- Prendre le plus grand
- Prendre le plus petit
- Prendre la valeur par défaut
- Regarder dans l'ordre

Attention !

Il peut arriver que des exemplaires soient indiqués '**Réservé**' dans l'Opac et '**Disponible**' en Gestion

Genre : bande dessinée
Réservation
 Réserver ce document

Cote	Section	Localisation	Code-barres	Disponibilité
Bac à BD	bandes dessinées	CDI	004840	Réservé

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut
004840	Bac à BD	CDI	bandes dessinées	Document en bon état Disponible

Dans **Editions / Réservations / En cours**, vous ne les retrouvez pas non plus...

Un tour dans **Circulation / Réservations / Doc. à ranger**

Vous trouvez là des anciennes réservations que personne n'est venu chercher !
 Il faut les ranger pour que leur statut '**Réservé**' disparaisse de l'Opac.

Taper le numéro, **Suivant** et

L'exemplaire 004840 est rangé.

Validation des documents à ranger

Code-barre de document

Suivant

Liste des documents à ranger :

Exemplaire 004840 / Papa a de la classe

Attention encore : Si vous choisissez de forcer le prêt d'un document 'Exclu du prêt', changez son statut d'exemplaire, sinon il restera 'Exclu du prêt' dans l'OPAC et en Gestion... Logique !

Ajouter un message sur une fiche lecteur ou un commentaire sur un exemplaire

Parce que vous voulez penser à quelque chose de particulier sur un lecteur, vous pouvez mettre un message sur sa fiche.

Modifier et ajouter un message

Message :

mettre une durée plus longue pour les prêts

LOUIS LE GALL PRÊT(S) : 0 RESERVATION(S) : 0

mettre une durée plus longue pour les prêts

Vous verrez le message à l'ouverture de la fiche

Vous pouvez aussi mettre un commentaire sur les exemplaires

Un élève vous signale au moment du prêt qu'une page du livre est abîmée, vous cliquez sur **Ajouter/Modifier**

L'énergie / Isabelle Ramade-Masson (2006)
 006415 livre documentaire. CDI. documentaires. 621 RAM

Message exemplaire :

page 18 gribouillée

Exemplaire 006415 : L'énergie / Isabelle Ramade-Masson (2006)

L'énergie [texte imprimé] / Ramade-Masson, Isabelle, Auteur; Bonté, Thérèse, Illustrateur. - Milan, 2006. - 31 p. : ill. ; 20 cm. - (Agir pour ma planète) .

De nombreux sites Internet référencés et une bibliographie à la fin de l'ouvrage.
 - ISBN 2-7459-1918-0 : 5,40 euros.

Localisation: CDI Section: documentaires Cote: 621 RAM
 Statut: Document en bon état

L'énergie / Isabelle Ramade-Masson (2006)
 No. d'exemplaire : 006415

Emprunté par le lecteur
 CLEMENT KERVELLA (E0134) le 16/09/2009. Retour le 23/09/2009.

page 18 gribouillée

Message exemplaire
 Ajouter/Modifier

Annuler Enregistrer

L'exemplaire portera ce message.

Certains messages ne peuvent être que temporaires comme 'défi lecture 2009'. On peut les mettre et les enlever sur des lots de documents par des actions (E 1.1 et E 1.2) sur des paniers d'exemplaires.

Annie Jézéquel
 Créée le 14 septembre 2009