

Prêt de notices de matériel

Bonjour. Dans la dernière session, vous avez appris à prêter un exemplaire à un lecteur.

Dans ce tutoriel, vous apprendrez à consulter les informations d'un exemplaire et à prêter des exemplaires sans code-barres ou notice d'exemplaire.

Si vous avez besoin d'informations supplémentaires concernant un exemplaire, vous pouvez utiliser la barre de recherche permanente.

Veillez à ce que "Exemplaires physiques" soit sélectionné dans le menu déroulant.

Vous pouvez ensuite affiner votre recherche grâce au menu d'index de recherche si vous avez des informations spécifiques à propos de l'exemplaire.

Tapez votre titre et cliquez sur la loupe ou appuyez sur Entrée sur votre clavier pour chercher dans le répertoire.

Sur chaque notice des résultats de recherche, vous pouvez cliquer sur le bouton "Holdings" pour voir toutes les notices holdings associées à la notice bibliographique.

Si vous ouvrez l'outil d'actions sur la ligne, vous trouverez des options supplémentaires, dont :

Exemplaires, qui permet de consulter une liste des copies de l'exemplaire associées à la même notice bibliographique.

Vous pouvez accéder à chacune d'elles pour obtenir des informations supplémentaires concernant l'inventaire.

Si vous disposez du rôle "Opérateur d'inventaire physique", vous pouvez également sélectionner

Traitement interne, pour créer un traitement interne pour l'exemplaire, et Demande, pour envoyer une demande de réservation ou de déplacement de l'exemplaire.

Vous verrez également ici un autre bouton, appelé "Modifier l'exemplaire", qui vous permettra d'ouvrir la notice d'exemplaire et d'effectuer des changements.

Si vous avez besoin de marquer un exemplaire comme manquant, cliquez sur "Exemplaires", puis ouvrez l'outil d'actions sur la ligne et sélectionnez "Basculer le statut Manquant".

Revenons à la liste des titres.

Sur chaque notice affichée, vous pouvez cliquer sur "Autres détails" pour voir les informations de services aux usagers de cet exemplaire, comme la date du dernier prêt et toute demande en cours.

Une lectrice s'approche et souhaite emprunter un exemplaire, dont il manque le code-barres.

Pour prêter cet exemplaire, vous devez d'abord accéder à Services aux usagers > Gérer les services au lecteur, puis saisir le code-barres du lecteur et enfin cliquer sur "OK".

Cliquez à présent sur l'icône de liste dans le champ "Scanner le code-barres de l'exemplaire", puis effectuez une recherche d'exemplaire physique.

Saisissez les informations de l'exemplaire et cliquez sur la loupe pour chercher dans le répertoire.

Chaque notice listée comporte différentes informations utiles : la bibliothèque et la localisation, le statut actuel, si l'exemplaire est en rayon et le type de traitement.

Vous pouvez également voir si l'exemplaire est actuellement en commande, en prêt ou demandé.

Cliquez simplement sur la ligne de la notice de l'exemplaire souhaité pour le sélectionner.

Le champ "Scanner le code-barres de l'exemplaire" comporte à présent le code-barres correct.

Cliquez sur "OK" pour prêter l'exemplaire comme d'habitude.

Prenons un autre scénario : un lecteur souhaite emprunter un exemplaire, mais lorsque vous scannez le code-barres, vous obtenez le message d'erreur "Exemplaire non trouvé".

Pour créer une notice d'exemplaire, vous devez disposer du rôle "Opérateur d'inventaire physique".

Saisissez à nouveau le code-barres, puis cliquez sur "Créer un exemplaire" au lieu de "OK".

Dans le pop-up, sélectionnez "Existant" pour créer une nouvelle notice d'exemplaire pour une notice bibliographique existante ou bien sur "Nouveau" pour créer un nouvel ensemble de notices bibliographique, de holdings et d'exemplaire.

Sélectionnez "Existant" pour l'instant, puis cliquez sur "Choisir".

Saisissez à présent le titre de l'exemplaire dans le champ "Titre" ou bien cliquez sur l'icône de liste pour chercher tous les titres de votre répertoire.

Une fois le titre sélectionné, choisissez la bibliothèque et la localisation adaptées dans le menu déroulant Localisation.

Le champ de code-barres a été prérempli avec le numéro saisi.

Vous pouvez ajouter une description, un type de matériel et une exception de circulation, mais ces champs ne sont pas obligatoires.

Quand vous avez terminé, cliquez sur "Enregistrer".

Si vous scannez un exemplaire qui ne contient aucune notice bibliographique, et choisissez "Nouveau" dans le pop-up "Choisir un type de Holding" après avoir cliqué sur "Créer un exemplaire", il vous sera demandé de choisir un type de référence : livre ou article.

Cliquez sur "Choisir", et un modèle de catalogage simple s'ouvre.

Les seuls champs requis dans le formulaire sont ceux du titre, du code-barres (qui sera prérempli avec le numéro saisi au départ), de la bibliothèque et de la localisation.

Remplissez les autres champs, selon le besoin, en fonction de la règle de votre bibliothèque.

Vous pouvez également cocher la case "Supprimer de la découverte" si vous ne souhaitez pas que la notice soit publiée dans Primo ou Summon.

Cliquez sur "Enregistrer" quand vous avez terminé.

La nouvelle notice d'exemplaire est à présent créée, et l'exemplaire est prêté au lecteur.

En arrière-plan, un traitement interne a été créé afin que l'exemplaire soit envoyé au service technique à son retour de prêt.