

Renouvellements

Bonjour. Dans les deux dernières sessions, vous avez appris à prêter des exemplaires à un lecteur.

Découvrons à présent comment consulter l'historique de prêt d'un lecteur et ses prêts en cours, ainsi que comment renouveler ces derniers.

Vous vous trouvez actuellement sur le bureau de prêt de la bibliothèque principale.

Une lectrice s'approche et vous demande plus d'informations sur ses prêts en cours.

Vous vous rendez sur Services aux usagers > Gérer les services au lecteur et saisissez son code-barres... La voici.

La page Services aux lecteurs vous montre par défaut les "Prêts de cette session".

Pour voir tous les prêts de Mary, cliquez ici et faites passer le filtre sur "Tous les prêts".

Vous pouvez à présent voir tous les documents actuellement prêtés à Mary.

Veillez noter que cet affichage par défaut correspond à un réglage au niveau de l'institution, modifiable sur demande.

Pour renouveler un exemplaire, cliquez sur l'outil d'actions sur la ligne de l'exemplaire souhaité, puis sélectionnez "Renouveler" dans le menu.

Vous pouvez voir que l'exemplaire comporte à présent une coche verte à côté de la date de retour mise à jour et que le "Statut du prêt" est passé sur "Renouvelé".

Si vous souhaitez voir plus d'informations sur l'historique de prêt d'un exemplaire, vous pouvez ouvrir à nouveau l'outil d'actions sur la ligne et sélectionner "Historique de prêt".

Cela ouvre la page "Historique des actions" de l'exemplaire sélectionné.

Vous y trouverez des informations générales concernant cet exemplaire, ainsi qu'une liste des actions subies par l'exemplaire.

Cliquez sur "Retour" pour revenir à la notice du lecteur.