

Rayon des réservations

Bonjour. Dans les deux dernières sessions, vous avez appris à créer des avis de retrait et à scanner des exemplaires demandés.

Dans ce tutoriel, vous apprendrez à gérer le rayon des réservations, et notamment les exemplaires actifs et expirés.

Une fois un exemplaire scanné au bureau de prêt cible, comme vous l'avez vu dans la dernière session, il est placé sur le rayon des réservations.

Pour voir les réservations actives, rendez-vous sur Services aux usagers > Rayon des réservations actives.

Vous pouvez classer la liste du rayon des réservations actives grâce à différentes options : Nom du demandeur, Identifiant du demandeur, Titre, Cote,

Rayon des réservations - Date d'expiration (moment où la réservation expire), et Rayon des réservations - Date de mise à disposition (moment où l'exemplaire a été placé sur le rayon des réservations).

Nous allons filtrer la liste par "Rayon des réservations - Date d'expiration".

Si vous disposez du rôle Opérateur des demandes, vous pouvez mettre à jour la date d'expiration en cliquant sur "Modifier date d'expiration", ou bien utiliser les options "Annuler la demande" et "Indiquer comme manquant".

Veillez noter que même si l'exemplaire n'est pas prêté avant la date d'expiration du rayon des réservations, il apparaîtra toujours sur la liste du rayon des réservations actives et pourra être prêté au lecteur à l'origine de la demande.

Vous devez à présent déterminer quels exemplaires du rayon des réservations ont expiré et doivent être enlevés.

Rendez-vous sur Services aux usagers > Rayon des réservations expirées.

Chaque exemplaire expiré s'affiche dans un onglet indiquant son étape suivante : Remettre en rayon, Envoyer au bureau de prêt, Envoyer à la bibliothèque et Activer la suivante, si l'on part du principe que le lecteur n'emprunte pas l'exemplaire entre-temps.

Vous pouvez à présent utiliser le menu déroulant "Trier par" et sélectionner "Nom du demandeur".

Cliquez sur chaque onglet pour voir les exemplaires devant être enlevés.

L'onglet Remettre en rayon montre toutes les demandes expirées d'exemplaires appartenant au bureau de prêt actuel et pour lesquels il n'existe aucune autre demande.

L'onglet Envoyer au bureau de prêt contient les demandes expirées d'exemplaires qui doivent être transférés à un autre bureau de prêt de la même bibliothèque, que ce soit en vue de leur remise en rayon ou bien de leur placement sur le rayon des réservations de cette localisation, pour le prochain lecteur sur la liste d'attente.

Cette liste est vide, car il n'existe aucun autre bureau de prêt vers lequel transférer des exemplaires dans la bibliothèque principale dans laquelle vous travaillez actuellement.

L'onglet Envoyer à la bibliothèque contient les demandes expirées d'exemplaires devant être transférés à une autre bibliothèque, soit pour être remis en rayon, soit pour être placés sur le rayon des réservations.

Enfin, l'onglet Activer la suivante contient les demandes expirées qui comprennent une demande mise en file d'attente à satisfaire au bureau de prêt actuel.

Vous allez à présent enlever du rayon des réservations les exemplaires qui apparaissent sur ces onglets.

Une fois les exemplaires expirés récupérés, vous devez les déplacer vers leur prochaine destination, en vue de leur remise en rayon, de leur transfert ou de leur réservation pour le prochain lecteur.

Pour cela, utilisez la page "Scanner les exemplaires", que vous avez vue dans la dernière session, en accédant à Services aux usagers > Scanner les exemplaires.

Il suffit de scanner ou de saisir le code-barres, et la prochaine étape de l'exemplaire expiré s'affiche à l'écran.