

Demandes de déplacement

Bonjour, dans ce tutoriel, vous découvrirez les demandes de déplacement et apprendrez à créer des demandes.

Il existe deux types de demandes de déplacement : permanent et temporaire.

Une demande de déplacement permanent est utilisée pour déplacer un exemplaire physique d'une localisation à une autre (que ce soit au sein de la même bibliothèque ou vers une autre bibliothèque) pour une période indéterminée.

Une fois la demande satisfaite, les champs de localisation et de bibliothèque de la notice de holdings à laquelle l'exemplaire est associé sont mis à jour.

Une demande de déplacement temporaire fonctionne de la même manière, à la différence qu'elle s'applique pour une période déterminée.

Une fois la demande satisfaite, les champs de localisation et de bibliothèque de la notice de l'exemplaire sont mis à jour.

Cependant, une fois la date de retour spécifiée atteinte,

Alma crée une demande de « restauration », pour faire revenir l'exemplaire à sa localisation permanente.

À ce moment-là, l'exemplaire s'affiche dans la liste Prendre en rayon.

Le processus de création d'une demande de déplacement est similaire à celui d'une demande de réservation d'un lecteur.

Une demande de déplacement peut être effectuée au niveau du titre ou de l'exemplaire.

Lorsqu'une demande est effectuée au niveau du titre, tous les exemplaires peuvent potentiellement satisfaire la demande.

De plus, si plusieurs copies d'un même titre doivent être déplacées, vous pouvez créer une seule demande de déplacement au niveau du titre et indiquer le nombre de copies du titre devant être déplacées.

Si vous effectuez la demande de déplacement au niveau de l'exemplaire, la demande ne concernera qu'un seul exemplaire.

Vous devez créer une demande de déplacement de deux copies d'un titre qui doivent être transférées vers une nouvelle localisation.

Vous cherchez donc le titre à l'aide de la barre de recherche permanente.

Une fois le titre trouvé, ouvrez l'outil d'actions sur la ligne et sélectionnez « Demander ».

Dans le menu déroulant « Type de demande », vous pourrez sélectionner « Déplacer de façon permanente » ou bien « Déplacer de façon temporaire ».

Une fois la sélection effectuée, l'écran s'actualise pour afficher les champs supplémentaires correspondants.

Nous allons choisir « Déplacer de façon permanente », puis sélectionner une bibliothèque de destination, ainsi que le nombre d'exemplaires devant être déplacés.

Vous pouvez à présent sélectionner la localisation dans la bibliothèque, grâce au champ « Vers ».

Quand vous avez terminé, cliquez sur « Soumettre ».

La demande a bien été soumise.

Vous devez à présent créer une demande de déplacement pour un exemplaire spécifique devant être exposé dans une autre bibliothèque.

Cherchez l'exemplaire à l'aide de la barre de recherche permanente, puis ouvrez l'outil d'actions sur la ligne de l'exemplaire et sélectionnez « Demander ».

Choisissez l'option « Déplacer de façon temporaire », puisque le déplacement est uniquement effectué en vue d'une exposition.

Vous ne pouvez pas choisir le nombre de copies à déplacer, car cette demande ne s'applique qu'à une seule notice d'exemplaire.

Si cet exemplaire est introuvable en rayon, la demande n'est pas satisfaite.

Puisqu'il s'agit d'un déplacement temporaire, vous pouvez choisir une date « De retour le », qui correspond au moment où Alma crée automatiquement une demande de retour de l'exemplaire à sa localisation permanente.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « Soumettre »...

La demande est désormais créée.

Veillez noter qu'il est également possible de créer des demandes par lot pour un ensemble d'exemplaires, grâce au traitement « Créer des demandes de déplacement d'exemplaire physique ».

Pour plus d'informations sur les traitements, regardez la vidéo de tutoriel dédiée aux ensembles et traitements des services aux usagers.