

Demandes de réservation

Bonjour, dans ce tutoriel, vous découvrirez ce que sont les demandes de réservation et apprendrez à les créer.

Une demande de réservation permet de réserver un exemplaire pour un lecteur, afin qu'il puisse l'utiliser pendant une période déterminée.

L'utilisateur dispose donc de droits exclusifs sur les matériels réservés pendant qu'il se trouve à la bibliothèque.

Les demandes de réservation sont idéales pour les exemplaires très demandés et dont le nombre de copies est limité, pour les matériels destinés aux chercheurs, ainsi que pour les salles d'étude, l'équipement ou d'autres ressources.

Pour créer une demande de réservation au nom d'un lecteur, commencez par utiliser la barre de recherche permanente pour trouver le titre.

Une fois l'exemplaire trouvé, ouvrez l'outil d'actions sur la ligne et sélectionnez "Demander".

Dans le menu déroulant "Type de demande", sélectionnez "Réservation planifiée".

Saisissez le nom du lecteur ou scannez son document d'identification.

Si la case "Ignorer les règles de réservation planifiée" est cochée, les règles (par exemple, l'avance à laquelle une demande de réservation peut être effectuée, la durée de réservation maximum autorisée, le nombre de réservations consécutives par un même utilisateur), sont ignorées.

Sélectionnez ensuite les dates et heures de début et de fin.

Choisissez à présent la localisation "Retrait à".

Vous pouvez définir le "Type de matériel" dans la section "Attributs supplémentaires".

Si vous cliquez sur la flèche sous "Calendrier de disponibilité", vous pouvez voir le calendrier que les utilisateurs voient dans Primo.

Les périodes réservées ou indisponibles, ainsi que les prêts, sont affichés.

Ces informations prennent en compte toute copie supplémentaire d'un exemplaire.

Cliquez sur "Soumettre" quand vous avez terminé.

La demande a bien été soumise.