

Réception d'exemplaires physiques

Bonjour, dans cette session, nous verrons comment réceptionner les exemplaires physiques achetés dans la bibliothèque, qu'il s'agisse de commandes ponctuelles ou continues, comment traiter un exemplaire après sa réception et comment traiter des réclamations pour des exemplaires non réceptionnés.

La réception a lieu après l'achat, lorsque votre bibliothèque accepte les nouveaux documents.

Pendant la réception, Alma met à jour la ligne de commande et les notices d'exemplaire, si nécessaire.

Vous indiquez ensuite si l'exemplaire nécessite un traitement approfondi ou s'il peut être mis en rayon, sur la localisation prévue.

Pour réceptionner du matériel physique dans Alma, commencez par vous assurer que vous vous trouvez dans une localisation de votre institution prenant en charge la réception.

Accédez ensuite à Acquisitions > Réception et facturation, Réceptionner.

Sur le poste de réception, nous pouvons voir toutes les lignes de commande comportant des exemplaires en attente de réception.

L'onglet Ponctuelle permet de réceptionner les exemplaires n'arrivant qu'une seule fois, comme les livres.

L'onglet Continue permet de réceptionner les exemplaires des commandes récurrentes, comme les magazines et les publications en série.

Nous allons procéder à la réception d'une commande ponctuelle.

La première étape consiste à localiser la ligne de commande de votre exemplaire.

Si l'inventaire en attente de réception possède déjà un code-barres d'exemplaire, vous pouvez sélectionner Prêt à être mis en rayon et scanner le code-barres.

Sinon, nous pouvons simplement chercher notre titre.

La prochaine étape consiste à indiquer que faire avec l'exemplaire après la réception.

Si l'exemplaire doit subir d'autres traitements avant d'être mis en rayon, cochez Garder dans le département, puis sélectionnez le traitement requis, par exemple, pour associer un libellé de code-barres à l'exemplaire.

Si aucun traitement n'est nécessaire, vous pouvez laisser cette case décochée.

Vérifiez ensuite que la date de réception est correcte.

Plusieurs options sont disponibles pour chaque commande.

Sous Gérer les exemplaires, vous pouvez appliquer toute modification nécessaire aux exemplaires avant de les réceptionner, comme par exemple scanner ou saisir un code-barres dans le champ de code-barres.

Veillez noter que pour les commandes ponctuelles, il existe déjà une notice d'exemplaire. Vous n'avez donc pas besoin de créer de nouvel exemplaire.

Si des utilisateurs sont intéressés par l'exemplaire, comme indiqué dans la colonne, vous pouvez imprimer une liste de ces utilisateurs.

Alma les notifiera une fois la réception terminée.

Dans le menu des options, vous pouvez également immédiatement réceptionner l'exemplaire.

Vous pouvez également réceptionner toutes les commandes qui s'affichent actuellement à l'écran en cliquant sur Tout recevoir.

Sinon, sélectionnez les commandes de votre choix dans la liste, puis cliquez sur Réceptionner.

La ligne de commande sélectionnée ne s'affiche plus dans la liste, car elle a été réceptionnée.

Si nous cherchons le titre dans Alma, nous pouvons voir que l'exemplaire est en rayon.

Nous allons à présent réceptionner une commande continue.

Accédez à Acquisitions > Réceptionner > Continue.

Ici, nous pouvons voir des commandes d'exemplaires réceptionnés à intervalles réguliers, comme les magazines.

Pour les commandes continues, il est nécessaire de créer les notices d'exemplaire avant la réception.

Pour faciliter ce processus, Alma peut être configuré pour créer automatiquement des exemplaires en série à l'aide des modèles de prédiction.

Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans la documentation.

Pour notre exemple, nous allons ajouter les exemplaires manuellement.

Trouvez votre commande, puis cliquez sur Options > Gérer les exemplaires.

Ici, vous pouvez voir les notices d'exemplaire d'anciens numéros déjà réceptionnés pour cette commande.

Cliquez sur Recevoir les nouveaux exemplaires.

Si de nouveaux traitements sont nécessaires pour les numéros réceptionnés, cochez Garder dans le département, puis sélectionnez le traitement requis.

Si besoin est, modifiez la date de réception.

Ici, nous pouvons voir les détails du dernier exemplaire réceptionné, tels que le fascicule, le numéro, l'année et le mois.

Cliquez sur Dupliquer pour copier les détails de numérotation dans notre nouvel exemplaire.

Modifiez les détails du nouvel exemplaire selon vos besoins.

Cliquez sur Générer pour remplir le champ de description avec les informations de numérotation.

Si le champ Description reste vide, l'exemplaire est traité comme une monographie.

Si le champ Description est rempli, l'exemplaire est traité comme une publication en série et affiché aux lecteurs de la bibliothèque dans l'onglet Obtenir, lorsque ceux-ci consultent une liste des numéros.

Cliquez sur Créer et réceptionner.

Notre exemplaire réceptionné a été ajouté à la liste pour cette commande.

Si aucun autre traitement n'est nécessaire, l'exemplaire est prêt à être mis en rayon.

Les exemplaires réceptionnés gardés dans le département et nécessitant un autre traitement se trouvent sous Acquisitions > Traitement après réception, Exemplaires dans le Département de réception.

Dans la colonne Statut, nous pouvons voir le traitement interne requis.

Par exemple, un code-barres doit être associé à ces exemplaires.

Une fois le workflow requis complété pour un exemplaire, cliquez sur Terminé dans le menu des options.

L'exemplaire est supprimé de la liste.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs exemplaires et les traiter tous en même temps.

Pour finir, vous pouvez trouver les commandes dont les exemplaires n'ont pas encore été réceptionnés sous Acquisitions > Lignes de commande, Réclamation.

Alma crée des réclamations pour les commandes en retard et peut être configuré pour notifier automatiquement le fournisseur.

Consultez la documentation pour en savoir plus sur la configuration et le traitement des réclamations.

Pour chaque ligne de commande, vous retrouvez sa date de livraison prévue, telle que déterminée par les choix effectués sur la ligne de commande.

La date prévue peut être modifiée, si nécessaire.

Dans l'onglet Physical Continuous, vous pouvez voir un résumé des exemplaires réceptionnés.

Dans l'onglet Poursuite des informations de réclamation, vous pouvez voir la liste des exemplaires qui n'ont pas encore été réceptionnés.

Pour contacter le fournisseur manuellement, ou pour consulter les communications précédentes, cliquez sur Modifier et ouvrez l'onglet Communications.

Vous pouvez cliquer sur un message pour le lire ou bien lancer une nouvelle communication.

Une fois un exemplaire en retard réceptionné, la réclamation est supprimée.