

Bureaux de prêt

Bonjour, dans cette session, vous en apprendrez plus sur les bureaux de prêt et les différents paramètres disponibles pour leur configuration.

Les bureaux de prêt sont configurés au niveau de la bibliothèque et fournissent des services aux localisations de cette bibliothèque. Ils servent de points de service en matière d'inventaire physique.

Les localisations dans une bibliothèque peuvent être desservies par un ou plusieurs bureaux de prêt, et un bureau de prêt peut desservir plusieurs localisations.

Le bureau de prêt propose trois services, qui peuvent être configurés pour chaque localisation : prêt, retour et remise en rayon.

Étant donné que les localisations peuvent être desservies par plusieurs bureaux de prêt, une localisation donnée peut recevoir certains services de la part d'un bureau de prêt et d'autres services de la part d'un autre bureau de prêt.

Les bureaux de prêt peuvent uniquement traiter les exemplaires physiques des localisations auxquelles ils sont associés.

Cela comprend différentes activités, telles que la satisfaction d'une demande ou l'exécution d'une transaction de prêt.

Voyons comment cela fonctionne.

Rendez-vous sur la page de configuration d'Alma.

Dans le menu déroulant Configurer, choisissez la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez configurer un bureau de prêt.

Accédez à Services aux usagers. Sous Gestion de la bibliothèque, choisissez Bureaux de prêt.

Ici, vous pouvez voir les bureaux de prêt qui ont déjà été configurés dans cette bibliothèque.

Vous pouvez modifier, dupliquer ou supprimer un bureau de prêt existant, ou bien en ajouter un nouveau.

Lors de l'ajout d'un bureau de prêt, vous êtes redirigé vers un assistant à cinq étapes, qui vous guidera dans le processus de configuration des différents paramètres d'un nouveau bureau de prêt.

Vous pouvez trouver des instructions complètes concernant ces cinq étapes et les différents paramètres dans la documentation d'Alma, disponible dans le Centre de connaissances.

Voyons quelques-uns de ces paramètres.

Le code du premier bureau de prêt que vous configurez dans votre bibliothèque est prédéterminé. Nous vous recommandons de l'utiliser, car toutes les localisations de cette bibliothèque sont configurées, par défaut, pour recevoir des services de ce bureau de prêt par défaut.

Le paramètre Principal indique que votre bureau de prêt peut offrir des services de prêt et de retour pour une autre bibliothèque.

Seul un bureau de prêt principal peut prêter et retourner des exemplaires reçus d'une autre bibliothèque. Si vous le souhaitez, vous pouvez définir plus d'un bureau de prêt principal dans votre bibliothèque.

Nous allons utiliser l'option de modification pour voir plus de détails. Un bureau de prêt peut également desservir une salle de lecture.

Les prêts et retours habituels ne peuvent pas être effectués sur ce bureau.

Il permet toutefois de prêter et retourner un exemplaire pour le même lecteur plusieurs fois sans avoir à créer de nouveau prêt, lorsque l'exemplaire est utilisé dans la salle de lecture.

Lorsque vous procédez au retour d'exemplaires pour une ressource de salle de lecture, utilisez l'option Final si la ressource n'est plus nécessaire et peut être retournée à sa localisation permanente.

Utilisez Non final si la ressource doit rester sur le rayon de réservations de la salle de lecture.

Pour demander ou récupérer des exemplaires, une localisation doit être associée à un bureau de prêt pour lequel l'option « Prend en rayon » est sélectionnée.

Cette option indique que le personnel de votre bureau de prêt peut retirer des exemplaires en rayon, comme par exemple pour des demandes de réservation.

Sélectionner « Autorise la fourniture à domicile/au bureau » indique que le personnel de ce bureau peut procéder à la fourniture à domicile ou au bureau des documents demandés.

Continuez à descendre la page de l'onglet Détails généraux pour arriver à la section Impression - Informations. Nous verrons comment configurer des imprimantes dans une autre session de formation.

Une fois les imprimantes configurées, vous pouvez choisir ici l'imprimante à utiliser pour ce bureau de prêt.

Il s'agit de l'imprimante sur laquelle les avis de réservation, les avis de transfert, etc. seront imprimés.

Alma peut également être configuré pour créer un reçu lors du retour d'un exemplaire.

Le reçu peut être envoyé à l'adresse e-mail préférée de l'utilisateur, ou bien imprimé sur l'imprimante du bureau de prêt sélectionnée ci-dessus.

De la même manière, vous pouvez indiquer à Alma de créer un reçu de prêt lors du prêt initial de l'exemplaire.

Un bureau de prêt peut également traiter des demandes de numérisation, accepter le paiement des amendes et frais des lecteurs, desservir des localisations de magasin distant, et traiter d'autres types de traitements internes.

Consultez la documentation pour en savoir plus sur les exigences liées à ces intégrations.

Dans l'onglet Opérateurs, vous pouvez voir tous les utilisateurs Alma disposant de l'un des quatre rôles d'opérateur.

Les membres du personnel qui travaillent au bureau de prêt doivent avoir au moins l'un des rôles suivants :

Opérateur de bureau de prêt, Opérateur de bureau de prêt - limité, Responsable de bureau de prêt ou Opérateur des demandes.

Consultez le Centre de connaissances pour obtenir une description détaillée de chaque rôle.

Nous venons de voir les options de configuration des bureaux de prêt.