

# Nouvelles demandes

Bonjour, cette vidéo donne un aperçu du processus d'emprunts dans RapidILL à utiliser pour les demandes d'articles et de chapitres de livre dans Rapid.

Ces informations sont pour les bibliothèques utilisant la page Web Rapid pour la gestion de leurs demandes d'emprunt.

Allons sur une nouvelle page de demande pour faire des demandes d'emprunt.

Une fois sur le site Rapid, nous pouvons accéder à la page « Nouvelle demande » sous le menu déroulant « Emprunts ».

Le formulaire s'affichant par défaut est « Demandes d'articles » sous l'onglet « Revues », et pour une demande de chapitre de livre nous cliquons sur l'onglet « Chapitre de livre ».

Pour déposer une demande, ajoutez les informations dans les champs obligatoires.

Plusieurs champs sont obligatoires : « Titre de la revue », « Titre de l'article », « Année » et « Pages ».

Le mieux est d'ajouter le plus d'informations possible, mais certains champs ne seront pas obligatoires pour certains types de demande.

Dans le champ « Identification de référence croisée », vous pouvez ajouter un numéro de référence local sur la page de votre demande qui servira aussi pour le suivi.

Voyons un nouvel onglet où j'ai pré-rempli un formulaire de demande d'article.

Un aspect important de Rapid est qu'il associe la demande aux prêteurs potentiels dans le système en utilisant des champs spécifiques du formulaire de demande.

Un des points de correspondance est l'identifiant standardisé.

L'ISSN ou l'OCLC de la demande sont utilisés pour identifier le document dans les collections des bibliothèques.

Rapid utilise l'ISSN, ce qui veut dire qu'il associera l'ISSN aux prêteurs qui possèdent tant la version imprimée qu'électronique.

Vous n'avez donc pas à choisir entre l'ISSN imprimé ou l'ISSN électronique lors du dépôt de votre demande.

En plus des identifiants standards, Rapid utilise aussi le volume et l'année.

Vos demandes auront probablement les deux, mais une ou l'autre doit apparaître dans votre formulaire pour que l'identification fonctionne.

Essayons de déposer une demande sans ISSN.

Rapid répond par un message d'erreur indiquant un identifiant manquant..

Je vais ajouter un ISSN et soumettre à nouveau.

La nouvelle alerte indique maintenant que nous possédons le document demandé.

Si vous demandez un document que vous possédez déjà, l'alerte indiquera sa cote et sa localisation.

Pour un document électronique, si vous le possédez déjà, Rapid fournira une URL qui vous donnera accès au texte intégral.

Remarquez le nouveau bouton « Contourner la collection locale ».

Utilisez cette option lorsque vous ne pouvez pas proposer à l'utilisateur le document de votre collection.

L'exemplaire est peut-être retiré des rayons, perdu ou dans une collection non accessible.

Cliquons sur ce bouton.

Nous voyons que des correspondances ont été trouvées et que la demande a donc été déposée.

Rapid crée un numéro d'identification Rapid et la demande est envoyée aux bibliothèques partenaires pour traitement.

Essayons une demande de chapitre de livre.

Le processus est presque identique au dépôt d'une demande d'article.

Par contre, les champs à remplir sont légèrement différents.

Les points de correspondance pour une demande de chapitre sont les numéros ISBN et OCLC.

J'ai un ISBN et ferai donc la demande avec cet identifiant.

Cliquons sur « Demande Rapid ».

Notre demande de chapitre est envoyée au système Rapid.

C'est ce qui conclut l'aperçu des demandes d'emprunt dans Rapid à l'aide de la page « Nouvelle demande ».

Si vous avez des questions ou rencontrez des problèmes lors du dépôt des demandes, veuillez contacter l'équipe de Rapid.