

Prêts sur la page web

Bonjour. Cette vidéo donne un aperçu des processus de prêt pour la gestion des demandes de prêt avec la page Web Rapid.

Tout ce processus peut être géré avec la page Web Rapid.

Comme la vérification des nouvelles demandes attribuées par Rapid, l'impression des bordereaux de collecte, la mise à jour des demandes ainsi que le traitement et la livraison des demandes à la bibliothèque emprunteuse.

Sur la page du menu principal Rapid se trouvent un aperçu de l'activité de prêt Rapid et les alertes pour les nouvelles demandes de prêt.

Cette page peut aussi servir à la vérification des demandes en cours.

Les files d'attente de prêt sont divisées selon le médium de demande.

Les demandes d'article de revue et les demandes de chapitre de livre ont leur propre file d'attente.

Voici de nouvelles demandes d'articles de revue.

Cliquez sur la file d'attente pour les vérifier.

Vous pouvez aussi cliquer sur « Développer tout » pour plus de détails sur toutes les files d'attente de prêt.

Nous voyons plusieurs demandes dans la file « Nouvelle demande - Impression par lots ».

En cliquant dessus, nous voyons qu'elles sont dans la section principale de la bibliothèque.

Certaines bibliothèques ont plusieurs sections Rapid pour attribuer les demandes à d'autres bibliothèques ou emplacements physiques.

Il est possible de diriger les demandes de revues et de livres électroniques vers leur propre section.

Par exemple, certaines bibliothèques ont une section dédiée au traitement des demandes d'articles de revues électroniques.

Ce qui est utile pour gérer les demandes imprimées et électroniques séparément.

Si vous êtes intéressés, envoyez un message à l'équipe de Rapid.

Vérifions ces nouvelles demandes actives en ouvrant la file d'attente principale.

Ce qui ouvre la demande dans un nouvel onglet.

Tous les détails des demandes y sont, comme la bibliothèque emprunteuse, les informations des citations, la cote locale et la localisation.

La première demande est pour un article de notre collection électronique, et la cote est l'URL qui m'aidera à le localiser dans nos ressources électroniques.

La deuxième demande est un article de notre collection physique, avec sa cote physique et sa localisation.

Nous voyons aussi des actions possibles associées à chaque demande.

En tant que prêteur Rapid, on peut choisir « Traiter », « Ne pas traiter » ou « Citation erronée ».

La mise à jour « Déplacer » est un processus utilisé par quelques bibliothèques pour les processus multisections spéciaux.

Nous allons donc l'ignorer, tout comme la mise à jour « Traiter ».

Pour mettre à jour une demande de prêt à traiter sur la page Web, il faut télécharger un fichier sur le service RapidX, ce qui sera vu dans une autre vidéo.

S'il est impossible de traiter une demande dans la file d'attente, cliquez sur « Ne pas traiter » et cette demande sera envoyée à un nouveau prêteur Rapid qui la gèrera à votre place.

Pour imprimer les demandes des files d'attente, cliquez sur le bouton « Imprimer ».

Une demande est imprimée par page, par ordre de cote.

Une fois les demandes imprimées, cliquez sur « Terminer l'impression ».

Les demandes sont déplacées vers « Demandes en lots ».

Pour vérifier ce lot, cette file d'attente peut être ouverte à tout moment.

Même si la plupart des demandes de prêt devraient être traitées, il arrive parfois de devoir annuler une demande car l'exemplaire n'est pas sur les rayons ou n'est pas disponible pour traitement.

Comme vu précédemment, il est possible de mettre à jour une demande avec « Ne pas traiter », la façon rapide d'annuler une demande par les files d'attente.

Voyons les demandes récentes selon leur ancienneté.

Par exemple, j'annulerai cette demande en cliquant sur « Ne pas traiter ».

La demande est alors supprimée de la file d'attente et ne sera plus trouvée dans les files d'attente par ancienneté.

Cette demande est terminée.

Une autre façon d'annuler ou de ne pas traiter une demande est par l'option de mise à jour par lots.

Cette option est accessible sous le menu déroulant « Prêt ».

C'est l'idéal pour mettre à jour plusieurs demandes à la fois.

Ajoutons le numéro Rapid à l'un des champs, choisissons le statut de mise à jour et cliquons sur « Mettre à jour ».

La coche verte indique que la demande a été mise à jour avec succès.

S'il y a un problème de mise à jour, un message d'erreur s'affichera.

Par exemple, je vais essayer à nouveau avec ce numéro.

Le système dit que cette demande a déjà été transférée à un autre prêteur.

Je ne vais pas me soucier des mises à jour « Traité » et « Retraiter ».

Rappel : les demandes comme prêteur traitées avec la page Web le sont par le service RapidX.

La mise à jour « Annuler » permet de supprimer une mise à jour faite par erreur.

Par exemple, si je fais une mise à jour « Traité » par erreur, je peux la supprimer en choisissant « Annuler » et en la mettant à jour à nouveau.

Le laps de temps pour utiliser la mise à jour « Annuler » est très court, donc il vaut mieux l'utiliser dès la réalisation de l'erreur.

Enfin, en tant que prêteurs, nous recevons parfois une demande de renvoi si l'emprunteur trouve qu'un exemplaire ne convient pas à son service.

Nous voyons une nouvelle demande de renvoi dans la section « Article de revue ».

Si je clique dessus, je vois la note de la bibliothèque d'emprunt.

La demande peut être mise à jour comme toute demande à partir de cette note.

Je peux l'annuler pour la transférer vers un nouveau prêteur, la mettre à jour comme citation erronée ou la traiter avec RapidX.