



CIRCULATION

❗ Première remarque le menu vertical change de couleur.

CRÉATION D'UN LECTEUR

Maintenant que nous avons des ouvrages dans notre bibliothèque nous pouvons envisager les prêts encore faut-il avoir des lecteurs à qui prêter.

Aller dans **Circulation** / Nouveau lecteur

Les champs sont assez classiques notez cependant ces remarques.

Remarques sur les champs de la fiche lecteur :

Il faut indiquer l'**année de naissance** et non la date complètement

La validation génère un identifiant et un mot de passe fondés sur l'année de naissance. L'identifiant **OPAC**¹ résultant de cette création sont pour à titre d'exemple pour Maurice DUPONT né en 1955 => mdupont / 1955

GROUPE DE LECTEURS

La carte familiale n'est pas souhaitable pour des questions statistiques.

On utilise donc les groupes de lecteurs.

Il est sans doute préférable de créer, en préalable, les noms de groupes avant de créer les lecteurs membres desdits groupes.

Créer un groupe de lecteur

- **Circulation** / Groupe de lecteurs / Nouveau groupe
- Cocher les 2 cases Adresser les lettres de rappel...
- Adresser les mails de rappel...
- Laisser décochée la case Imprimer le nom du groupe...

Rechercher un groupe

Circulation / Groupe de lecteurs

Dans le champ Nom saisir * puis cliquer sur suivant.

CRÉATION D'UN PRÊT DE DOCUMENT

Circulation / prêt de document

Scanner le code barre de la carte du lecteur ou saisir les premières lettres de son nom

Essayer de rechercher JOU pour Jouhannet

Les dernières actions de prêts sont affichées en premier.

Saisir le code barre de l'exemplaire à prêter puis cliquez sur le bouton **Ajouter**

¹OPAC Online Public Access Catalog



Titre :	Lecteurs et Prêts
Version	4 et plus
PMB :	
Auteur :	Erick JOUHANNET
Date Maj :	01/10/2020

Remarque : le message affiché « Prêt ajouté » :



Toujours vérifier ce qui est affiché à l'écran pour éviter l'accoutumance auditive. La date de « Retour Initial » est fonction des règles fixées dans l'administration de PMB elle est donc paramétrable **si besoin**.

RETOUR D'UN DOCUMENT

Le retour d'un document s'effectue depuis le menu **Circulation** / retour de documents
 Le retour est on ne peut plus simple : il suffit de scanner le code-barre de l'exemplaire rendu.
 Et de cliquer sur **Suivant**

Remarque importante

En retour de document, si on saisit le code barre d'un lecteur dans la zone de saisie du document, le système bascule automatiquement dans le prêt de document.

LES RÉSERVATIONS

Principe

En général les réservations concernent des documents non disponibles donc en cours de prêt. L'idée est donc de réserver un document pour le mettre de côté dès son retour.

Circulation / Prêt de document / Saisie de la carte lecteur puis en bas de l'écran
 Réserve / **Ajouter**

Transformer la réservation en prêt consiste à ajouter un prêt qui annulera la réservation.

Exercice :

- Mettre un ouvrage en prêt à un lecteur pour le rendre indisponible
- Le réserver pour un autre lecteur - Voir le message **Réserve ajoutée**
- Faire le retour du prêt et voir le message concernant la réservation voir le message **Réserve** qui me prévient qu'il y a une réservation en cours.