

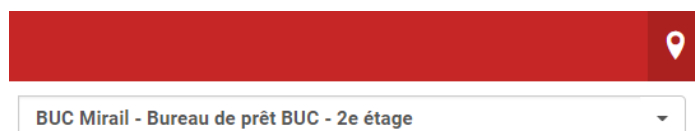
Mettre ou remettre un exemplaire en rayon

Cette procédure doit être suivie dans tous les cas où :

- On met des exemplaires en rayon : nouvelles acquisitions après équipement.
- On remet des exemplaires en rayon qui n'étaient pas empruntés : réservations expirées, retour de reliure, etc.

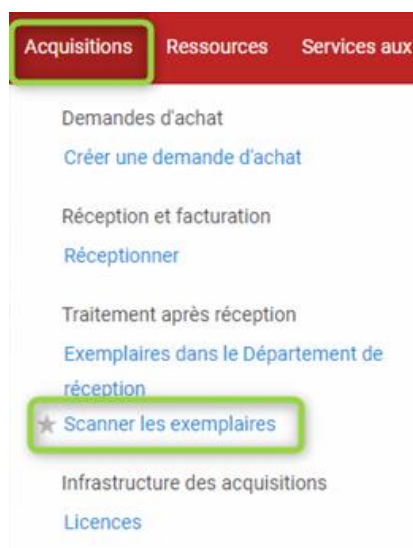
Il ne faut pas enregistrer un retour, ce qui fausse les statistiques de prêt, car l'opération enregistre un prêt interne avant le retour dans la mesure où l'exemplaire n'était pas emprunté.

Se localiser sur le bureau de prêt :



BUC Mirail - Bureau de prêt BUC - 2e étage

Cliquer sur Acquisitions > Scanner les exemplaires :



Acquisitions Ressources Services aux

Demandes d'achat
[Créer une demande d'achat](#)

Réception et facturation
[Réceptionner](#)

Traitement après réception
[Exemplaires dans le Département de réception](#)

★ [Scanner les exemplaires](#)

Infrastructure des acquisitions
[Licences](#)

Puis lire les codes-barres des exemplaires, l'un après l'autre :

Scanner les exemplaires

Scanner les exemplaires Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non **Important : cette case doit être décochée**

Enregistrer un usage interne **Lire le code-barres**

Type de traitement interne

Scanner le code-barres de l'exemplaire *

Scanner l'identifiant de la demande

Les exemplaires apparaissent immédiatement « En rayon » sur Archipel.