

Type de processus « En traitement » et mise en rayon

Au type de processus « En traitement », sont associés deux statuts :

- 1) « En traitement » : pour les exemplaires dans le circuit de traitement des acquisitions Alma.
- 2) « Révision catalogage » : pour le renvoi en traitement interne, par exemple pour correction.

Table des matières

1) Circuit de traitement après réception des exemplaires commandés avec Alma (BUC)	1
a) Après le catalogage : scanner les exemplaires pour les sortir du Département des acquisitions	1
b) Après l'équipement : mettre les exemplaires « en rayon » dans Alma	3
2) Renvoi d'un exemplaire en processus en traitement interne pour « révision catalogage »	4
a) Scanner l'exemplaire pour le rentrer dans le département des Acquisitions avec le statut « Révision catalogage »	4
b) Après le traitement : scanner l'exemplaire pour le sortir du Département des acquisitions	5
c) Avant la remise en rayon : mettre les exemplaires « en rayon » dans Alma	6

1) Circuit de traitement après réception des exemplaires commandés avec Alma (BUC)

Dans les grosses bibliothèques, ce sont généralement des personnes différentes qui sont en charge des différentes étapes du traitement documentaire, qui peuvent s'étaler sur plusieurs jours.

Il est dans ce cas conseillé de cocher « Garder dans le département des acquisitions » lorsque l'on réceptionne les acquisitions. Cela permet de maîtriser le moment où les exemplaires vont apparaître en statut « En rayon » sur Archipel.

a) Après le catalogage : scanner les exemplaires pour les sortir du Département des acquisitions

Les exemplaires réceptionnés de cette manière sont en statut « Pas en rayon », en type de processus « En traitement », et localisé dans le Département des acquisitions comme dans l'exemple ci-dessous.

1		<p>L'événement dans la nouvelle contemporaine / Claire Colin</p> <p>Livre Par Colin , Claire (Paris : Classiques Garnier, 2018)</p> <p>Code-barres: 0TOL0749619</p> <p>Date de mise à jour: 21/06/2018</p> <p>Bibliothèque: BUC Mirail</p> <p>Type de processus: En traitement (En_traitement)</p> <p>Heure d'arrivée estimée: -</p> <p>à: BUC Acquisitions Department</p> <p>Date d'expiration de réservation: -</p> <p>Date de retour: -</p> <p>Requis par: -</p> <p>Jusqu'à: 06/07/2018</p> <p>Emplacement permanent: Nouveautés Acquisitions</p> <p>Autres détails</p>	<p>Type de cote: Numéro topographique</p> <p>Statut: Exemple pas en rayon</p> <p>De retour le: -</p> <p>Type de matériel: Livre</p>	<p>Commandes: 1</p> <p>Demandes: 1</p>	<p>Moc</p>
---	---	---	---	--	------------



Lorsque le catalogage est terminé, et avant d'envoyer le document à l'équipement, il faut le sortir du Département d'acquisition. Cliquer sur Acquisitions > Traitement après réception > Scanner les exemplaires.

Attention à être bien localisé en Département des Acquisitions !

Laisser le statut sur « En traitement », cocher « Effectué : Oui », puis lire le code-barres de l'exemplaire.

Scanner les exemplaires

Scanner les exemplaires Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non

Changer le statut en **En Traitement**

Effectué Oui Non

Scanner le code-barres de 0TOL0749619

Scanner les exemplaires: Effacer la liste Gérer les exemplaires en cours de traitement Sortir

Scanner les exemplaires Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non

Changer le statut en En Traitement

Effectué Oui Non

Scanner le code-barres de l'exemplaire Rechercher ou sélectionner OK

Scanner l'identifiant de la demande OK

Titre	Destination	Code-barres	Type de demande/processus	Demandeur	Identifiant du demandeur	Place dans la file d'attente	Retourné
L'événement dans la nouvelle contemporaine	BUC Mirail	0TOL0749619	Transit for reshelving	-	-	1	...

Puis scanner le code-barres de l'exemplaire suivant.

L'exemplaire est toujours en statut « Pas en rayon », mais désormais en type de processus « En transit » (vers le bureau de prêt).

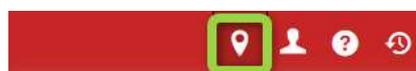
1 **L'événement dans la nouvelle contemporaine / Claire Colin**
 Livre Par Colin, Claire (Paris : Classiques Garnier, 2018)
 Code-barres: 0TOL0749619
 Date de mise à jour: 21/06/2018
 Bibliothèque: BUC Mirail
 Type de processus: Transit
 Vers la bibliothèque: BUC Mirail
 Heure d'arrivée estimée: 30/06/2018
 Date d'expiration de réservation: -
 Date de retour: -
 Requis par: -
 Jusqu'à: -
 Emplacement permanent: Nouveautés Acquisitions
 Autres détails

Type de cote: Numéro topographique
 Statut: Exemplaire pas en rayon
 De retour le: -
 Type de matériel: Livre

Commandes: 1
 Demandes: 1

b) Après l'équipement : mettre les exemplaires « en rayon » dans Alma

Attention : ne plus procéder à un retour, ce qui fausse les statistiques, mais suivre la procédure suivante.



Se localiser sur le **bureau de prêt**.

SICD Exemples physiques ▼ Mots-

Alma Production
 Acquisitions
 Ressources
 Accéder à VE
 Services aux usagers

Prêts/retours
 Services aux usagers
 Retourner des exemplaires

Demandes de ressource
 Prendre en rayon
 Scanner les exemplaires
 Rayon des réservations expirées
 Rayon des réservations actives
 Gérer les exemplaires en cours de traitement
 Livrer les documents numériques
 Suivre les demandes & exemplaires en traitement

Cliquer sur Services aux usagers > Scanner les exemplaires

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

Scanner les exemplaires Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non

Enregistrer un usage interne

Type de traitement interne

Scanner le code-barres de l'exemplaire OK

Scanner l'identifiant de la demande OK

Important : cette case doit être décochée

Lire le code-barres

Les exemplaires apparaissent immédiatement « En rayon » sur Archipel.

2) Renvoi d'un exemplaire en processus en traitement interne pour « révision catalogage »

a) Scanner l'exemplaire pour le rentrer dans le département des Acquisitions avec le statut « Révision catalogage »

Se localiser dans le département des Acquisitions.

Cliquer sur Acquisitions > Scanner les exemplaires.

Cliquer dans le menu déroulant pour choisir le statut « révision catalogage » :

Scanner les exemplaires

1 Scannez les exemplaires 2 Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non 1

Changer le statut en

Effectué

Scanner le code-barres de l'exemplaire *

Scanner l'identifiant de la demande

Rechercher ou sélectionner

En Traitement

Révision catalogage 2

La mention « Effectué » doit être cochée « Non ». Lire le code-barres dans le champ « Scanner le code-barres » :

Scanner les exemplaires

1 Scanner les exemplaires 2 Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non

Changer le statut en Révision catalogage

Effectué Oui Non

Lire de code-barres de l'exemplaire

Scanner le code-barres de l'exemplaire *

Scanner l'identifiant de la demande

b) Après le traitement : scanner l'exemplaire pour le sortir du Département des acquisitions

Se localiser dans le département des Acquisitions.

Localisation

Emplacement physique réel :

BUC Mirail - BUC Acquisitions Department

Cliquer sur Acquisitions > Scanner les exemplaires.

SICS

Exemplaires physiques

- Alma Production
- Acquisitions
- Resources
- Accéder à VE
- Services aux usagers
- Admin
- Analytique

Lignes de commande

- Commander sans inventaire
- Réviser (Lignes de commande)
- Réclamer
- Renouveler
- Révision reportée
- Gérer les tests
- Gérer les tâches EDI

Commande (Commande)

- Regrouper
- Réviser (Commande)
- Approuver
- Supprimer une commande

Demandes d'achat

- Créer une demande d'achat
- Vérifier la disponibilité et le prix

Réception et facturation

- Réceptionner
- Créer une facture
- Réviser (Facture)
- Approuver (Facture)
- En attente de paiement

Traitement après réception

- Exemplaires dans le Département de réception
- Scanner les exemplaires

Laisser le statut sur « En traitement », puis cocher que le traitement est Effectué « Oui », et lire le code-barres dans le champ « Scanner le code-barres » :

Scanner les exemplaires

1 Scanner les exemplaires 2 Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non **Laisser sur En traitement**

Changer le statut en **En Traitement** **Cocher Oui**

Effectué Oui Non **Lire le code-barres**

Scanner le code-barres de l'exemplaire *

Scanner l'identifiant de la demande

A noter :

Un exemplaire entré dans le Département des acquisitions apparaît dans « **Exemplaires dans le département de réception** » (menu Acquisitions) ou dans « **Gérer les exemplaires en cours de traitement** » (menu Services aux usagers), lorsque l'on est localisé sous la département d'acquisition de sa bibliothèque.

On peut aussi sortir l'exemplaire du Département des acquisitions à partir de ces 2 listes : cliquer sur le bouton Actions, puis sur Effectué.

c) Avant la remise en rayon : mettre les exemplaires « en rayon » dans Alma

Attention : ne plus procéder à un retour, ce qui fausse les statistiques, mais suivre la procédure suivante.

Se localiser sur le **bureau de prêt** :

Localisation

Emplacement physique réel :

BUC Mirail - Bureau de prêt BUC - 2e étage

Cliquer sur Services aux usagers > Scanner les exemplaires. Puis lire les codes-barres des exemplaires, l'un après l'autre :

SICB

Exemplaires physiques

- Prêts/retours
- Services aux usagers
- Retourner des exemplaires
- Demandes de ressource
- Prendre en sauto
- Scanner les exemplaires**
- Rayon des réservations expirées
- Rayon des réservations actives
- Gérer les exemplaires en cours de traitement
- Livrer les documents numériques
- Suivre les demandes & exemplaires traitement
- Outils supports

Alma Production

Acquisitions

Ressources

Accéder à VE

Services aux usagers

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 * **0TOL0416597**

Scanner l'identifiant de la demande

Les exemplaires apparaissent immédiatement « En rayon » sur Archipel.