



## Comment gérer l'étagère des réservations

Tous les matins, par l'un des agents postés au prêt

Dans Alma

Service aux usagers > Demandes de ressources > Rayon des réservations expirées

### Important

- 1) Respecter cet ordre : si on commence par l'onglet Remettre en rayon, on ne voit plus le nom du nouveau demandeur.
- 2) Cocher Activer l'impression rapide, sous Localisation

### 1 Onglet Activer la suivante

= demandes expirées, mais demandées par un autre usager en file d'attente.

- Trier par Nom du demandeur
- Fichier > Imprimer
- Prendre sur l'étagère les documents listés

Pour chaque titre :

- Cliquer sur le bouton Activer la suivante
- Noter sur le signet le nom du nouveau demandeur, qui apparaît sur l'aperçu d'impression de l'avis de demande de ressources.
- Cliquer sur Annuler l'impression
- Replacer le document sur l'étagère des réservations

### 2 Onglet Envoyer à la bibliothèque

= demandes expirées ou annulées, à renvoyer vers la bibliothèque propriétaire ou de retrait si nouvelle réservation.

- Trier par Nom du demandeur
- Fichier > Imprimer
- Retirer de l'étagère les documents listés

Pour chaque titre :

- Cliquer sur Transférer
- S'assurer qu'il y a un signet vert dans le document
- Déposer le document dans la caisse Navette de la bibliothèque de destination

### 3 Onglet Remettre en rayon

= demandes expirées sans autre demande en file d'attente.

- Trier par Nom du demandeur
- Fichier > Imprimer
- Retirer de l'étagère les documents listés

L'exemplaire se trouve sur l'étagère ?

oui

non

**Attention** : ne pas utiliser la fonction « Indiquer comme manquant »

- Cocher devant chaque exemplaire
- Cliquer sur "Remettre en rayon" en haut à droite

Re-ranger effectivement les documents en rayon



- Trier par Cote
- Fichier > Imprimer

Les documents sont-ils à leur place en rayon ?

oui

non

- Cocher devant chaque exemplaire
- Cliquer sur "Remettre en rayon" en haut à droite

Voir COLL02 - Comment signaler un document manquant