

PROCÉDURES PRÊT INTER POUR LES BIBLIOTHEQUES DANS DECALOG

VOUS ÊTES LA BIBLIOTHÈQUE **PRÊTEUSE**

PROCÉDURE AUTOMATIQUE	PROCÉDURE MANUELLE POUR UNE BIBLIO DANS DECALOG <i>(exemple : pour plusieurs exemplaires)</i>	PROCÉDURE MANUELLE POUR UNE BIBLIO HORS DECALOG
<u>Pour accéder aux demandes</u> Dans module « circulation » Onglet « Attribution de réservation » 🟢 L'exemplaire est présent dans les collections de la bibliothèque de l'abonné demandeur > NE PAS ENVOYER 🟡 L'exemplaire est présent dans les collections de la bibliothèque de l'abonné demandeur mais actuellement en prêt > NE PAS ENVOYER SAUF SUR NOTRE PROPRE BASSIN (OU POUR TOUTE DEMANDE SPECIFIQUE) 🔴 L'exemplaire n'est présent dans les collections de la bibliothèque de l'abonné demandeur > VÉRIFIER QUE L'OUVRAGE NE SE TROUVE PAS SUR LE BASSIN DE LA BIBLIOTHEQUE DE RETRAIT, SI NON, ENVOYER LE DOCUMENT <u>Pour envoyer l'ouvrage</u> Onglet « attribution de réservation », biper l'ouvrage	<u>Pour accéder aux demandes</u> Par e-mail d'une bibliothèque de Decalog <u>Pour envoyer l'ouvrage</u> ➤ Prêter l'exemplaire à un abonné fonctionnel de type [PEB] ➤ Faire un Traitement par lot / Prêt inter bibliothèques ➤ Sélectionner le site destinataire ➤ Sélection [PEB] Réception dans abonné destinataire ➤ Choisir durée illimitée ➤ Lancer l'action <u>Pour récupérer l'ouvrage (bibliothèque prêteuse)</u> Faire le retour et remettre en rayon 😊	<u>Pour accéder aux demandes</u> Par e-mail ou Samarcande <u>Pour envoyer l'ouvrage</u> ➤ Prêter l'exemplaire à un abonné fonctionnel de type [PEB] + nom de la bibliothèque

VOUS ÊTES LA BIBLIOTHÈQUE **EMPRUNTEUSE**

PROCÉDURE AUTOMATIQUE	PROCÉDURE MANUELLE VENANT D'UNE BIBLIO DANS DECALOG <i>(pour plusieurs exemplaires)</i>	PROCÉDURE MANUELLE VENANT D'UNE BIBLIO HORS DECALOG
<u>Pour rechercher un ouvrage</u> Sur le portail Hainaut/onglet « catalogues » Decalog <u>Pour demander</u> Dans le logiciel Decalog via le nom de l'abonné <u>Pour réceptionner</u> ➤ Faire le retour par lot ➤ Un message s'affiche pour attribuer l'ouvrage ➤ Attribuer ➤ La résa est prête <u>Pour renvoyer l'ouvrage à la bibliothèque prêteuse</u> ➤ Rien à faire, au retour de l'ouvrage par le lecteur, le transfert vers la bibliothèque prêteuse est effectué automatiquement	<u>Pour rechercher un ouvrage</u> Sur le portail Hainaut/onglet « catalogues » Decalog <u>Pour demander</u> Par e-mail <u>Pour réceptionner</u> ➤ Faire le retour ➤ Attribuer l'exemplaire au lecteur demandeur ou louer l'ouvrage directement <u>Pour renvoyer l'ouvrage à la bibliothèque prêteuse</u> ➤ Prêter l'exemplaire à l'abonné fonctionnel « Retour PEB » ➤ Faire un Traitement par lot / Retour inter bibliothèques ➤ Sélectionner le site destinataire ➤ Sélectionner « Prêt inter récupération » dans abonné destinataire	<u>Pour rechercher un ouvrage</u> Bookte / Samarcande <u>Pour demander</u> Par e-mail <u>Pour réceptionner</u> ➤ Encoder l'ouvrage 1. Module Catalo, Onglet recherche & catalo 2. Biper l'ISBN (s'il n'existe pas utiliser grille minimale pour l'encode vite fait bien fait) 3. Ajouter un exemplaire 4. Code-barre : utiliser celui sur le livre 5. Cote : inscrire PIB 6. Mettre un piège « Attention PIB à rendre à [nom biblio] et cocher « afficher au retour » 7. Supprimer « à l'équipement » 8. Sélectionner le public visé ➤ Attribuer à l'abonné <u>Pour renvoyer l'ouvrage à la bibliothèque prêteuse</u> ➤ Module catalo, Onglet exemplaire : supprimer l'exemplaire (motif d'élimination : prêt inter/samarcande)