



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

DIVISION DE L'INFORMATION
SCIENTIFIQUE (DIS)

Projet SLSP-BUNIGE

Acquisitions dans Alma

TRAITEMENT APRES RECEPTION : MATERIEL PHYSIQUE

AIDE-MEMOIRE

Etat au 16.12.2020

Table des matières

TRAITEMENT INTERNE / WORK ORDER	3
FLUX DE LA RESSOURCE DANS ALMA : DE LA RECEPTION A SA DISPONIBILITE AU RAYON	4
GESTION ET SUIVI DES TRAITEMENTS INTERNES DANS ALMA	4
PAGE « EXEMPLAIRES EN COURS DE TRAITEMENT »	5
PAGE « SCANNER LES EXEMPLAIRES »	6
PAGE « SUIVI DE DEMANDE DE LA RESSOURCE »	7
D'UNE ETAPE A L'AUTRE : TABLEAU SYNOPTIQUE DES ACTIONS A ENTREPRENDRE	8
CHANGER LA DATE D'EXPIRATION	10
CRÉER UNE DEMANDE DE TRAITEMENT INTERNE « SERVICES TECHNIQUES D'ACQUISITION » HORS PROCESSUS ACQUISITION	10
DOCUMENTATION	11
ANNEXE 1 : ACCES DIRECT AUX DEMANDES LIEES A UNE RESSOURCE SPECIFIQUE : EXEMPLES	12

TRAITEMENT INTERNE / WORK ORDER

Pour mémoire

Lors du processus de réception d'un nouveau matériel physique dans Alma, l'acquéreur :

- indique quel matériel est reçu et à quelle date ;
- coche l'option « Garder dans le département » et sélectionne le statut correspondant au traitement qui doit être effectué sur le document après réception.
⇒ Dans Alma, cette opération correspond à un **type de demande spécifique** : le **traitement interne** ou **work order**.

Définition

Le traitement interne ou work order :

- correspond à **une demande interne d'acheminement** de matériel physique pour qu'un traitement interne soit effectué sur ce matériel ;
- apparaît dans la **file d'attente/queue list** des demandes ;
- est, comme toute demande de la Bibliothèque, **prioritaire** sur celle d'un lecteur.

Principe et éléments constitutifs de base

« Un **traitement interne** envoie un exemplaire vers un **département de traitement interne** (et le marque comme non disponible), où il sera géré/traité conformément aux **statuts** internes. ». Des « **temps de travail** » sont également définis.

Configuration de notre IZ (état 07.12.2020)

Type de traitement interne : Services techniques d'acquisition

Statuts associés définissant des étapes de traitement : Catalogage indexation, Equipement, Reliure

Département : [Bibliothèque] Acquisitions Department

Temps de travail : 365 (pour effectuer les 3 étapes de traitement définies plus haut) !! Cette valeur devra être revue !!

FLUX DE LA RESSOURCE DANS ALMA : DE LA RECEPTION A SA DISPONIBILITE AU RAYON

ETAPES



D'UNE ETAPE A L'AUTRE : PRINCIPE

ETAPE	RECEPTION	CATALOGAGE INDEXATION	EQUIPEMENT	REMISE AU RAYON
ACTION POUR PASSER A L'ETAPE SUIVANTE	Cocher l'option « Garder dans le département », et Sélectionner le statut « Catalogage indexation ».	Une fois terminé, changer le statut en « Equipement ».	Une fois terminé, indiquer que le traitement est effectué.	Avant de remettre au rayon, scanner l'exemplaire.
LOCALISATION 	[Bibliothèque] Acquisitions Department	[Bibliothèque] Acquisitions Department	[Bibliothèque] Acquisitions Department	[Bibliothèque] Guichet

GESTION ET SUIVI DES TRAITEMENTS INTERNES DANS ALMA

Les traitements internes sont gérés et suivis via les **pages**:

- **Exemplaires en cours de traitement** (*cette page affiche uniquement les demandes concernant le département acquisitions*),
- **Scanner les exemplaires**,
- **Suivi de demande de la ressource** (*cette page affiche toutes les demandes de ressources, quel que soit leur type*).

PAGE « EXEMPLAIRES EN COURS DE TRAITEMENT »

ACCES

- menu des liens rapides **Acquisitions > Traitement après réception > Exemplaires dans le Département de réception**, ou
- **Liste des tâches > Exemplaires > Dans le Département**, ou
- sur l'onglet « **Scanner les exemplaires** » de la page homonyme : bouton « **Gérer les exemplaires en cours de traitement** », ou
- menu des liens rapides **Services aux usagers > Demande de ressource > Gérer les exemplaires en cours de traitement**

INFORMATIONS ET ACTIONS LIEES AUX TRAITEMENTS INTERNES

Exemplaires en cours de traitement Scanner les exemplaires Annuller

1 - 20 de 48 0 lignes sélectionnées [Générer un code-barres](#) Effectué Changer le statut  

Statut du processus : **Tout** Filtre sur les demandes : **Tout** Bibliothèque : **Tout** Utilisateurs intéressés : **Tout**

	Titre	Identifiant	Code-barres	Statut	Date de réception dans le département	Jusque	Modi par	Date de modif	Demanc	Annul	Note	Utilisateur intéressés	Bibliothèque	
1	<input type="checkbox"/> Traditions and Innovations Tracking the Development of Pottery from the Late Classical to the Early Imperial Periods : Proceedings of the 1st Conference of IARPotHP Berlin, November 2013, 7th-10th Edited by Sarah	3851611608	UGE-S-12445	Catalogage indexation	09/11/2020	16/11/20...	tra... uge- sps- acq- plus	09/...	No reque...				Uni Bastions - Central	...

Pour sélectionner l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir.

Champs et valeurs renseignant sur les traitements internes.

Pour agir sur l'(les) exemplaire(s) sélectionné(s).

« Bouton action » pour agir sur l'exemplaire de la ligne correspondante.

PAGE « SCANNER LES EXEMPLAIRES »

ACCES

- menu des liens rapides **Acquisitions > Traitement après réception > Scanner les exemplaires**, ou
- sur la page « **Exemplaires en cours de traitement** » : bouton « **Scanner les exemplaires** », ou
- menu des liens rapides **Services aux usagers > Demande de ressource > Scanner les exemplaires**

INFORMATIONS ET ACTIONS LIEES AUX TRAITEMENTS INTERNES

ONGLET « SCANNER LES EXEMPLAIRES »

Scanner les exemplaires

Gérer les exemplaires en cours de traitement

Quitter

Scanner les exemplaires

Modifier les informations de l'exemplaire

Imprimer automatiquement l'avis Oui Non

Changer le statut en

Effectué Oui Non

Scanner le code-barres de l'exemplaire *

Scanner l'identifiant de la demande

Créer un exemplaire

- Champ, option et valeurs liés aux traitements internes.
- Renseigner pour agir sur l'exemplaire ou la demande.
- Champ et valeur liés à l'exemplaire.
- Renseigner pour sélectionner l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir.

PAGE « SUIVI DE DEMANDE DE LA RESSOURCE »

ACCES

- boîte de recherche permanente, type de recherche « Demandes », champ « Tout »
- dans la localisation [Bibliothèque] Guichet : menu des liens rapides Services aux usagers > Demandes de ressource > Suivre les demandes & exemplaires en traitement

INFORMATIONS ET ACTIONS LIEES AUX TRAITEMENTS INTERNES

Facettes << < Suivi de demande de la ressource (1 - 20 de 479) Annuler

Facettes et filtre en lien avec les traitements internes (mais pas exclusivement)

Statut d'activité: Actif

Type

Type de matériel

Étape de l'avancement

Type de demande/processus

Date de la demande

Nécessaire pour le

Statut d'étape du flux de travail

Institution de retrait

Bibliothèque de retrait

Propriétaire

1 La douleur du malade clinique, psychanalyse et médecine Marie-José Del Volgo

Type de demande: Demande de réservation du lecteur
Identifiant: 990565590005502
Créateur: tl3-circ, slsp
Demandeur: Agustín Pascual
Bibliothèque de retrait: Uni Bastions & Arve – Battelle
Code-barres: 1071171745

Place dans la file d'attente: 0
Date de la demande: 29/04/2020
Type de matériel: Livre

Étape de l'avancement: Sur le rayon des réservations
Statut du processus: En cours
Géré par la bibliothèque: Uni Bastions & Arve – Battelle
Géré par le bureau: Guichet Battelle
Date du processus: 01/12/2020
Date d'expiration: 08/12/2020

Annuler Imprimer l'avis ...

2 The Gaelic-English dictionary Colin Marc

Type de demande: Transfert pour remise en rayon
Identifiant: 997495110005502
Créateur: System#####41SLSP_BCUFR
Bibliothèque de retrait: Uni Bastions – Central
Code-barres: 1071170831

Place dans la file d'attente: 0
Date de la demande: 05/05/2020
Type de matériel: Livre

Étape de l'avancement: Exemple en transfert
Statut du processus: En cours
Géré par la bibliothèque: BCU Fribourg institution- BCU-CENT
Géré par le bureau: BCU-Beauregard prêt
Date du processus: 05/05/2020
Date d'expiration: 06/05/2020

Modifier date d'expiration Indiquer comme manquant ...

3 Lyon en 1889 les soyeux a l'Exposition universelle de Paris : 1890-1990 centenaire du Musée des tissus

Type de demande: Transfert pour remise en rayon
Identifiant: 1038345730005502
Créateur: Delphine, Bongard
Bibliothèque de retrait: Uni Mail
Code-barres: UGE-S-10037

Place dans la file d'attente: 0
Date de la demande: 07/05/2020
Type de matériel: Livre

Étape de l'avancement: Exemple en transfert
Statut du processus: En cours
Géré par le département: uge_mail Acquisitions Department
Date du processus: 07/05/2020
Date d'expiration: 07/05/2020

Imprimer l'avis Modifier date d'expiration ...

Champs renseignant sur les traitements internes (mais pas exclusivement)

Pour agir sur l'exemplaire de la ligne correspondante.

D'UNE ETAPE A L'AUTRE : TABLEAU SYNOPTIQUE DES ACTIONS A ENTREPRENDRE

LOCALISATION	PAGE	RECEPTION	CATALOGAGE INDEXATION	EQUIPEMENT	REMISE AU RAYON
[Bibliothèque] Acquisitions Department	Recevoir un nouveau matériel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher l'option « Garder dans le département » et sélectionner le statut « Catalogage indexation ». 2. Sélectionner la ligne à réceptionner. 3. Cliquer sur le bouton « Réceptionner ». 			
	Exemplaires en cours de traitement		<p>Variante A :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir. 2. Cliquer sur le lien « Changer le statut ». 3. Sélectionner le statut « Equipement ». 4. Cliquer sur le bouton « Changer le statut ». <p>Variante 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le bouton action « ... » de l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir et sélectionner l'action « Modifier ». 2. Dans le champ « Statut », sélectionner le statut « Equipement ». 3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ». 	<p>Variante A :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir. 2. Cliquer sur le lien « Effectué ». <p>Variante B :</p> <p>Cliquer sur le bouton action « ... » de l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir et sélectionner l'action « Effectué ».</p>	

	Scanner les exemplaires		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le statut « Equipement » dans le champ « Changer le statut en ». 2. Scanner le code-barres de l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir, puis cliquer sur le bouton « OK ». 3. Répéter l'étape 2 pour les exemplaires devant être traités à l'identique. 4. Cliquer sur le bouton « Quitter ». 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher le bouton radio « Oui » de l'option « Effectué ». 2. Scanner le code-barres de l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir, puis cliquer sur le bouton « OK ». 3. Répéter l'étape 2 pour les exemplaires devant être traités à l'identique. 4. Cliquer sur le bouton « Quitter ». 	
[Bibliothèque] Guichet					

NB Les actions figurant dans le tableau ci-dessus ne peuvent pas être effectuées sur la page « Suivi de demande de la ressource ».

CHANGER LA DATE D'EXPIRATION

Sur la page « **Exemplaires en cours de traitement** » ou sur la page « **Suivi de demande de la ressource** »:

1. Cliquer sur le bouton action « ... » de l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir et sélectionner l'action « Modifier date d'expiration ».
2. Dans le champ « Date d'expiration », saisir la nouvelle date ou la sélectionner dans le calendrier.
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Nota bene :

L'action « Modifier date d'expiration » est également disponible sous forme de bouton sur la page « Suivi de demande de la ressource ».

CRÉER UNE DEMANDE DE TRAITEMENT INTERNE « SERVICES TECHNIQUES D'ACQUISITION » HORS PROCESSUS ACQUISITION

Livre en mains, dans la localisation [Bibliothèque] **Acquisitions Department**, sur la page « **Scanner les exemplaires** » :

1. Sélectionner le statut qui convient dans le champ « Changer le statut en ».
2. Scanner le code-barres de l'exemplaire sur lequel vous souhaitez agir, puis cliquer sur le bouton « OK ».
3. Répéter l'étape 2 pour les exemplaires devant être traités à l'identique.
4. Cliquer sur le bouton « Quitter ».

Nota bene : pour d'autres façons de procéder, voir : [Créer une demande depuis l'institution](#)

DOCUMENTATION

(Sources utilisées pour ce document et pour aller plus loin)

[Créer une demande depuis l'institution](#)

[Demandes dans Alma](#)

[Effectuer une recherche dans Alma](#)

[Gérer les demandes et les traitements internes](#)

[Réception : matériel physique - achat ponctuel](#)

[Scanner les exemplaires](#)

[Traitement après réception](#)

ANNEXE 1 : ACCES DIRECT AUX DEMANDES LIEES A UNE RESSOURCE SPECIFIQUE : EXEMPLES

- Via la **notice bibliographique dans l'IZ**

Illustration :

The illustration shows two screenshots from a library system. The top screenshot displays a bibliographic record for 'Le développement de la botanique à Genève le conservatoire et jardin botaniques [sic] Claudine Speckert'. A red box highlights the 'Demandes: 1' link, with a callout box stating: 'Cliquer sur le chiffre pour visualiser l'état de(des) demande(s) liée(s)'. A red arrow points from this box to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'Suivi de demande de la ressource' page, with several fields highlighted in green boxes: 'Type de demande: Services techniques d'acquisition', 'Identifiant: 1328304870005502', 'Place dans la file d'attente: 0', 'Date de la demande: 14/11/2020', and a summary box containing 'Étape de l'avancement: En cours', 'Statut du processus: Catalogage indexation', 'Géré par le département: uge_bcen Acquisitions Department', 'Date du processus: 14/11/2020', and 'Date d'expiration: 21/11/2020'.

- Via la **Boîte de recherche permanente**, en sélectionnant le Type de recherche « **Demandes** »

Illustration :

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there is a search bar with the text 'developpement botanique geneve conservatoire jardin speckert'. The left sidebar contains a 'Facettes' menu with various filters. The main content area displays a list of requests, with the first one highlighted. The request details are as follows:

Type de demande: Services techniques d'acquisition	Place dans la file d'attente: 0	Étape de l'avancement: En cours
Identifiant: 1328304870005502	Date de la demande: 14/11/2020	Statut du processus: Catalogage indexation
Créateur: training-uge-sisp-acq-plus, training		Géré par le département: uge_bcen Acquisitions Department
Bibliothèque de retrait: uge_bcen Acquisitions Department		Date du processus: 14/11/2020
Code-barres: UGE-S-12679		Date d'expiration: 21/11/2020