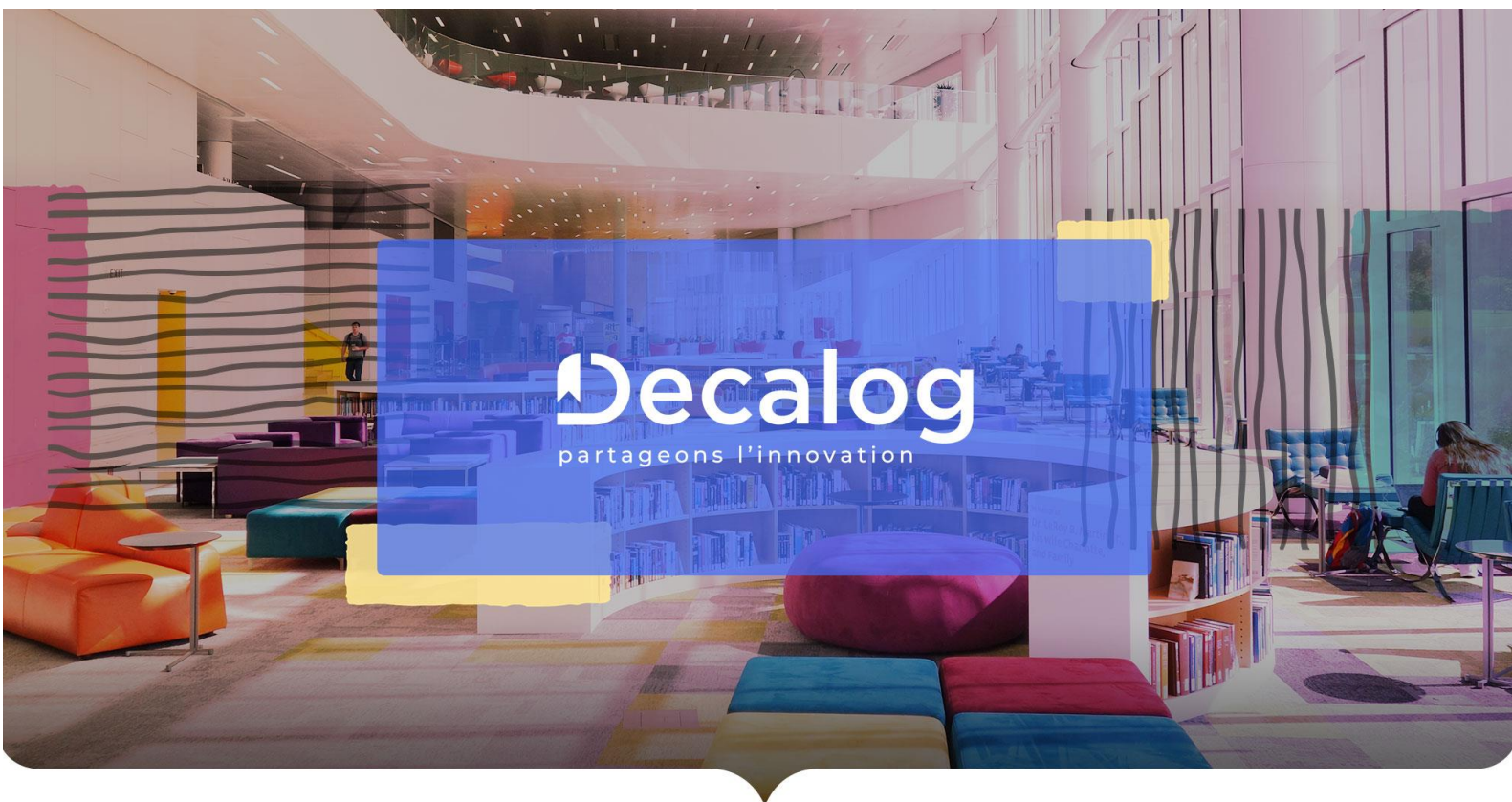




1 / 6

Decalog SIGB – Fiche pratique

Consulter les réservation d'un Abonné

Édité par Formation, le 23/07/2024

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction.....	3
2	Réservations En « Prêts et retours ».....	4
2.1	Fiche individuelle.....	4
2.2	Fiche Regroupement.....	4
3	Réservations En « Prêts et retours ».....	5

1 Introduction

Un document « disponible » ou « indisponible » peut être réservé par un professionnel ou directement par un abonné à partir du portail public, selon les règles définies dans le module Paramètres de Decalog SIGB.

La réservation porte sur une notice, celle-ci pouvant se trouver liée à un ou plusieurs exemplaires. L'un d'entre eux sera sélectionné par le professionnel lors de l'attribution de la réservation ;

La mise de côté sera automatiquement notifiée à l'abonné si celui-ci possède un e-mail valide.

À A noter : pour les réseaux de bibliothèques fonctionnant avec les navettes de réservation, il est possible d'avoir un état supplémentaire de la réservation (Réservation « en transfert »).



2 Réservations | En « Prêts et retours »

2.1 Fiche individuelle

Pour visualiser la liste des réservations d'un abonné à partir du module « Prêts-retours », procéder comme suit :

1. Identifier l'abonné en question ;
2. Accéder à l'onglet « **Réservations** ».



Code couleur des réservations :

Noir	Vert	Rouge	Violet	Orange
Réservation en attente	Réservation disponible Mis de côté dans l'attente de son emprunt par l'abonné	Réservation périmée Date limite d'emprunt dépassée	Réservation prolongée	Réservation en transfert uniquement dans les réseaux de bibliothèques avec navettes)

2.2 Fiche Regroupement



4 / 6

Pour visualiser la liste des réservations d'un abonné à partir du module « Prêts-retours », procéder comme suit :

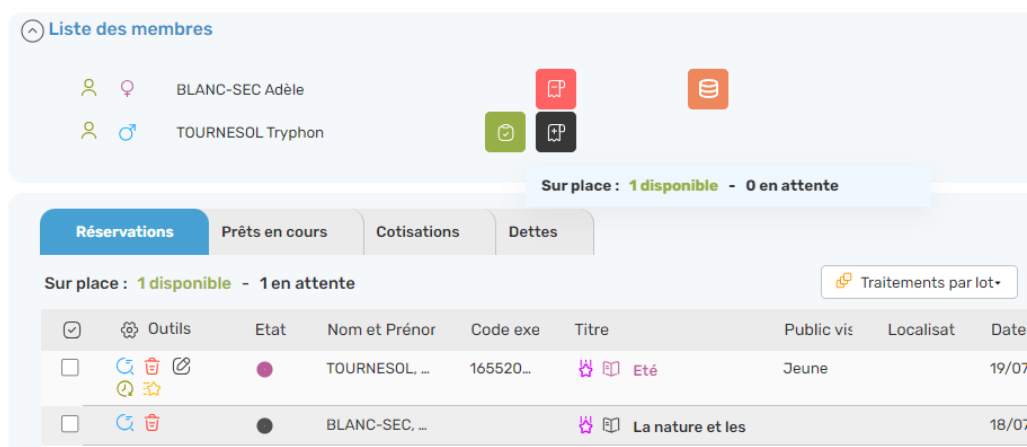
1. Identifier l'abonné en question ;
2. Cliquer sur le bouton « **Voir regroupement** » ;



3. Accéder à l'onglet « **Réservations** ».

Une icône spécifique figure sur la ligne de l'abonné qui a réservé [📅].

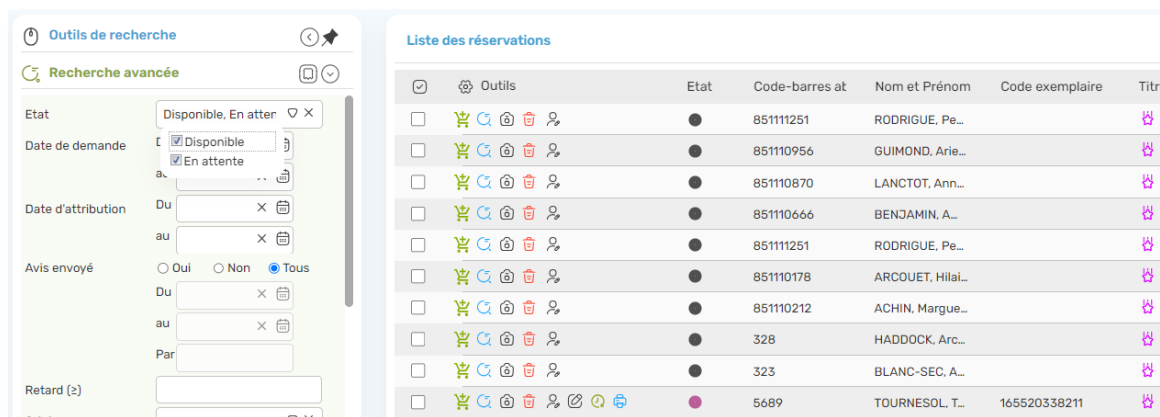
Les réservations de tous les membres du regroupement sont visibles dans le bloc au-dessous de la liste des membres.



3 Réservations | En « Prêts et retours »

Pour visualiser la liste des réservations d'un abonné à partir du module « Prêts-retours », procéder comme suit :

1. Accéder à l'onglet « **Circulation** » ;
2. Passer dans l'onglet « **Réservations** ».
3. Identifier l'abonné en question ;
4. Indiquer l'état de la réservation, si besoin est :
 - « **En attente** » : encore en prêt sur la carte d'un emprunteur
 - « **Disponible** » : mis de côté en attente de l'emprunt
5. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».



Le nom du réservataire apparaît dans une colonne dédiée du tableau de résultats.

Remarque : l'abonné peut également consulter ses réservations depuis le portail public.



En cas de besoin, le **service Support** Decalog SIGB se tient à votre disposition via la plateforme de maintenance : **<https://support.decalog.net>**.

