# **ORPHEE NX**

#### Faire un prêt

Pour enregistrer un prêt dans Orphée, commencez par ouvrir le dossier d'un adhérent.

#### Rappel : pour ouvrir le dossier d'un adhérent il est possible :

- De saisir son nom, prénom ou numéro de carte dans le champ « Recherche usagers »
- D'utiliser le moteur de recherche du module « Adhérents »
- De saisir son numéro de carte dans un champ de prêt ou de retour

	ORPHEE NX Recherche Calalogue	C3rb Deconvesor a 🤹 🕹 🤅
0		×
*	RETOURS	
ď	~ 1	
1	-	

À l'ouverture du dossier de l'adhérent, le curseur est automatiquement placé dans le champ de saisie des prêts.

Josser Hird DRICH	COP X Return & X				×
Dossier adh	drant		RETOUR LISTE   EXPORTER	Messages	+ ×
IDENTITÉ		EN COURS			
	FRIEDRICH CASPAR DAVID	REGROUPEMENT ADHERENT	/**		
Représ, légal	Ajouter				
Catégorie	Individuels Media				
Carte	021345				
Adresse	IMPASSE DE LA MER DE NUAGES				
	31094 DRESDE				
Age	89 ans			<b>X</b>	
Fin adhision	09/10/2018				
PRÊTS	1			11	
RETOURS	4				

Scannez le code barre du document avec votre douchette

Le document s'affiche dans la liste des prêts; le prêt est enregistré.

IDENTITÉ		EN COURS				
۹.,	FRIEDRICH CASPAR DAVID	2 2				
Représ. légal	Ajouter	REGROUPEMENT ADHÉRENT	14-			
Catégorie	Individuels Media	1				
Carte	021345					
Adresse	IMPASSE DE LA MER DE NUAGES					
	318M DRESDE					
Age	89 ans					
Fin adhésion	09/10/2018					
PRÊTS	1.0				111	
Code ba	ne Titre	Autour		Date retour		
		diseas Meter (1872.4	8855	22/14/2017	in the second	

## Les messages

Les messages attachés au document s'afficheront lors du passage en prêt.

S'il s'agit de messages attribués manuellement au document.

Une icône « corbeille » permet de supprimer le message du document. Il est également possible de continuer à enregistrer des prêts en les scannant à la suite. Dans ce cas, le message continuera d'apparaître lors des prochains passage du document en retour ou en prêt jusqu'à ce qu'il soit supprimé manuellement.



S'il s'agit d'un message automatique généré par Orphée, les boutons « Fermer » ou « Forcer » apparaissent. Cela signifie qu'Orphée relève une anomalie sur le prêt de ce document et demande donc une confirmation de la part du bibliothécaire.

Le bouton « Fermer » n'enregistre pas le prêt. Le bouton « Forcer » enregistre le prêt malgré le message d'avertissement (document réservé par un autre adhérent, quota de prêts atteint, document à consulter sur place, etc...).

**Attention :** scanner un autre document équivaut à cliquer sur le bouton « Fermer » et n'enregistrera pas le prêt.

La case « Ne plus afficher ce message » empêche ce message particulier de réapparaitre pour toute la session en cours. C'est-à-dire jusqu'à la déconnexion de l'utilisateur.



Selon le paramétrage de votre BM: il est parfois possible de forcer le prêt en utilisant la touche "Inser" du clavier

## Consulter l'historique de prêt d'un exemplaire (CAT0953)

Consulter l'historique de prêt d'un exemplaire pour avoir des informations sur les prêts, retours et autres données de type statistiques (nombre de réservations, nombre de prolongations, nombre de prêts de l'année dernière, date du dernier récolement, etc.).

#### Exemple :

# Nous souhaitons connaître l'historique de prêt à propos du document suivant : BOURAOUI, Nina. *Beaux rivages*. Éd : Paris, Lattès, 2016.

## Etape n°1 : accéder au module de recherche avancée

## [menu] Catalogue / [module] Recherche avancée

Menus o	disponibles						
Catalogue	Acquisitions	Autorités	Prêts BM, (	gestion des adhérents	Retours	Statistiques	Outils
Recherche avancée	Catalog	age	Grilles de catalogage	Administration GED	Archives EAD	Prêt d série	es s

## Etape n°2 : rechercher le document dans le catalogue Orphée

• Recherche-catalogue : beaux rivages.



### • Affichage des résultats liés à la recherche du titre : Beaux rivages.

1	Deaux rivage	es.roman		Bourdour, Mil	ia (1901)	JC Laue	ia 4	2010
	Be	aux rivages : roman /	Nina Bouraou	i JC Lattès , 20	16 1 vol. (244 p.) ; 21 c	Public m.	Exemplaris	ser
Beaux r	ivages C'i	est une histoire simple tre femme : Beaux rive	e, universelle. /	Après huit ans d' liographie de cel	amour, Adrian quitte A. p tte séparation.Quels que	oour une soient notre	Modifier	1
Perso	âg nne d'a	e, notre sexe, notre o amour.Les larmes rass	rigine sociale, emblent dava	nous sommes to ntage que les ba	us égaux devant un gra lisers. J'ai écrit Beaux riva	nd chagrin ages pour	Fusionner	(a)3
la fin d'un	anweir. tol	i pensent qu'ils ne sa mprendre pourquoi un	uront plus vivre	e sans l'autre et la laisse si désar	qu'ils ne sauront plus air més. Et pour rappeler qu	ner. Pour ceux ner. Pour ue l'amour	Dupliquer	0
	trio	omphera toujours. En	cela, c'est un	roman de résista	ince.N. B.	ic runou	Supprimer	1
	ISI Ré	BN 978-2-7096-5052- ecup BN: 2	5 (br.)				Réserver	ũ
	Lit	térature française : 20	00 🗠				Associer (0	D)
	Bo	ouraoui, Nina (1967	) (Auteur) 📚				Avis	×
	Ca	Italogue général BNF						
Code b	arre Sectior	Localisation	Cote	Situation	Date retour			

# Etape n°3 : consulter l'historique de prêt d'un exemplaire

## A. Cliquer sur la ligne de l'exemplaire adéquat

Code barre	Section	Localisation	Cote	Situation	Date retour	
1299160131	Adulte	Adulte	R BOUR	En rayon		0

ère modification le	11/09/2018					
éral Historique	e Autres informations 129	916				
Code-barre	1299160131			Incrémentation automati	que du nº	
Date exempl.	10/09/2016					
Cote	R BOUR		Cote 2	Cote 3		
Site propriétaire	03114 Tournefeuille	×.	Site prêt	03114 Tournefeuille	~	
Bib. origine	001 Bibliothèque Tournefeuil	~	Loc. origine	0001 Adulte	~	
Bib. actuelle	001 Bibliothèque Tournefeuil	~	Localisation	0001 Adulte	~	
Bib. dest.	001 Bibliothèque Tournefeuil	~	Section	01 Adulte	~	
Support	I Livre	~	Code stat 1	r Roman	~	
Situation	01 En rayon	~	Code stat 2		~	
Utilisation	02 empruntable	~	Code stat 3		~	
Droit consult.		~	Droit emprunt.		~	
Fonds		~	Marqueur		~	

## **B.** Cliquer sur le bouton : Historique (ou) Cliquer sur l'onglet : Historique.

Méthode n°1 : utilisation du bouton « Historique » [situé en bas à droite].



#### Ci-dessous, il est possible de visualiser cinq éléments (En) :

(E1) Date : correspond au jour (et à l'heure) où l'action a été réalisée pour l'exemplaire.

(E2) Action : correspond au type d'action effectué sur l'exemplaire (prêt ou retour).

**(E3)** Localisation : correspond à la localisation de l'exemplaire (ex : secteur adulte) par rapport à la méthode de classement (rangement) de la bibliothèque.

(E4) Bibliothèque action : correspond à la bibliothèque propriétaire de l'exemplaire de façon temporaire (ex : une bibliothèque du réseau du département ou de la communauté de communes).

**(E5) Site action :** correspond à la bibliothèque propriétaire (à l'origine) de l'exemplaire (ex : une BDP).

0/09/2016					
Date	Action	Localisation	Bibliothèque action	Site action	
11/09/2018 15:28	Retour	Adulte	Bibliothèque Tournefeuille	Tournefeuille	
08/09/2018 16:03	Prêt	Adulte	Bibliothèque Tournefeuille	Tournefeuille	
24/02/2018 15:07	Retour	Adulte	Bibliothèque Tournefeuille	Tournefeuille	
03/02/2018 11:26	Prêt	Adulte	Bibliothèque Tournefeuille	Tournefeuille	
02/02/2018 15:32	Retour	Adulte	Bibliothèque Tournefeuille	Tournefeuille	
02/02/2018 15:31	Retour	Adulte	Bibliothèque Tournefeuille	Tournefeuille	
23/01/2018 15:58	Prêt	Adulte	Bibliothèque Tournefeuille	Tournefeuille	

### Méthode n°2 : utilisation de l'onglet « Historique ».

Général

Historique

Autres informations

#### Ci-dessous, il est possible de visualiser :

- Le prêt en cours (s'il n'y a pas de prêt en cours, la zone est alors vide).
- Les deux derniers prêts précédents de l'exemplaire.
- Les éventuelles réservations (si la zone est configurée).
- Et des statistiques sur l'exemplaire sélectionné (prêts réalisés en nombre de jours ou en nombre d'emprunteurs, le nombre de prolongations...).

Général	Historiqu	Autres information	ns	129916	0					
Prêt en	cours									^
Prêts pr	écédents	5								
	Adhérent Adhérent	HELENE		Prêt Prêt	08/09/2018 03/02/2018	Retour Retour	11/09/2018 24/02/2018	Retour prévu Retour prévu	29/09/2018 24/02/2018	
Statistiq	ues									
		Prêts réalisés (jours)	34				Prê	ts réalisés (nombre)	10	
		Vérifications (nombre)	0				No	ombre prolongations	0	
	Nombre d	e prêts de cette année	3			N	iombre de prêts	de l'année dernière	0	
	Nombre de r	éservations acceptées	0							
Nombre	de réservation	ons acceptées de cette année	0			No	ombre de réserva	ations acceptées de l'année dernière	0	
Nombre	de prolonga	tions de prêts de cette année	0			N	ombre de prolor	ngations de prêts de l'année dernière	0	
	N	ombre de récolements	0				Date de	e dernier récolement	jamais	~
								Historique 🧹	Valider 🧹	Fermer 🛞