

Procédure Alma réseau - Inscription manuelle d'un lecteur institutionnel

SICD de Toulouse - département InfoDoc
CC BY SA

Septembre 2023



Table des matières

I - Inscription manuelle d'un lecteur institutionnel	3
1. Introduction	3
1.1. Contexte	3
2. Mode opératoire	4
2.1. Accéder à la fonction de création d'un dossier d'utilisateur	4
2.2. Inscription du lecteur institutionnel	4
2.3. Fin de traitement	6
3. Récapitulatif	7
4. Méthode de traitement des usagers de l'ENSA Toulouse, de l'ENSFEA et de TBS	8
4.1. Contexte	8
4.2. Méthode	8
5. Méthode de traitement des usagers de l'EI-Purpan	11
5.1. Contexte	11
5.2. Méthode	11

Inscription manuelle d'un lecteur institutionnel

1. Introduction

1.1. Contexte

Contexte

Il peut arriver que des lecteurs institutionnels (étudiants, enseignants, personnels) soient absents de la base usagers d'Alma, bien qu'ils possèdent une carte MUT.

Ces cas peuvent survenir lorsque :

- L'utilisateur se présente à la bibliothèque, juste après la délivrance de sa carte. Dans ce cas, son dossier n'a pas encore été importé (compter 48h en règle générale, entre la création de la carte et l'importation du dossier dans Alma)
- Le dossier n'a pas pu être importé dans Alma en raison de caractères erronés dans le dossier récupéré du système de gestion de cartes, le logiciel servant à l'édition des cartes MUT

Afin de permettre de prêter immédiatement des documents à l'utilisateur, une procédure a été élaborée.

La présente procédure est une version réactualisée de celle présentée en formation, au printemps puis en septembre 2018. La mise à jour porte sur le renseignement d'un champ supplémentaire, rendu indispensable par la modification d'un paramètre dans Alma.

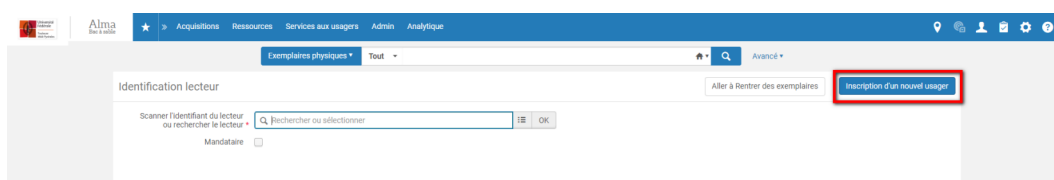
Une ***annexe*** décrit de quelle manière doivent être traités les usagers de :

- L'École nationale supérieure d'architecture de Toulouse (ENSA Toulouse)
- L'École nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole de Toulouse (ENSFEA, ex-ENFA)
- Toulouse Business School (TBS, ex-Ecole supérieure de commerce de Toulouse)
- L'EI-Purpan (réseau INP de Toulouse)

2. Mode opératoire

2.1. Accéder à la fonction de création d'un dossier d'utilisateur

Lorsque vous êtes sur la fonction de « *Services aux usagers* », cliquez sur « *Inscription d'un nouvel usager* » depuis cet écran.



Le formulaire d'inscription des usagers s'ouvre.

A screenshot of the 'Gestion rapide d'utilisateur' (Quick user management) form. The form is divided into several sections: 'Détails usager' (User details), 'INFORMATION DE GESTION UTILISATEUR' (User management information), 'ADRESSES EMAIL' (Email addresses), 'ADRESSES' (Addresses), and 'NUMÉROS DE TÉLÉPHONE' (Phone numbers). The 'Détails usager' section includes fields for 'Prénom', 'Deuxième prénom', 'Nom', 'Titre', 'Code PIN', 'Description catégorie', 'Groupe d'utilisateurs', 'Langue préférée', 'Date d'expiration', 'Bibliothèque PEB', 'Identifiant principal', 'Catégorie', 'Sexe', 'Campus', 'Date de naissance', 'Date d'élimination', and 'Demande d'achat de la bibliothèque'. The 'INFORMATION DE GESTION UTILISATEUR' section includes a radio button for 'Le lecteur a une notice institutionnelle' (Yes/No), a 'Mot de passe' field, and a checkbox for 'Forcer la modification du mot de passe à la prochaine connexion'. The 'ADRESSES EMAIL' section includes checkboxes for 'Types d'email' (Autre, Personnel, Institutionnel, Professionnel) and an 'Adresse électronique' field. The 'ADRESSES' section includes checkboxes for 'Types d'adresse' (Autre, Domicile, Institutionnel, Professionnel) and fields for 'Ligne d'adresse 1-5', 'Ville', and 'Code postal'. The 'NUMÉROS DE TÉLÉPHONE' section includes checkboxes for 'Types de téléphone' (Personnel, Téléphone portable, Professionnel, Fax professionnel) and a 'Numéro de téléphone' field. The form has 'Annuler' and 'Mettre à jour l'utilisateur' buttons at the top right.

2.2. Inscription du lecteur institutionnel

Dans la *première section*, intitulée « User information », remplissez les champs suivants :

- *Nom*
- *Prénom*

- **Identifiant principal** : laissez le numéro renseigné par défaut par Alma. Ce numéro correspond au numéro interne de l'utilisateur dans Alma. Il n'est plus nécessaire de renseigner ici le numéro UNR : cette information sera renseignée plus loin
- **Catégorie** : sélectionnez impérativement « Dossier à écraser »
- **Groupe d'utilisateurs** : sélectionnez impérativement « Autorisés »

Dans la **seconde section**, intitulée « Information de gestion de l'utilisateur », positionnez le bouton radio sur « Oui » à la question « Le lecteur a une notice institutionnelle ».

En sélectionnant « Oui », vous indiquez à Alma que l'utilisateur dispose d'un dossier dans le système de gestion de scolarité ou de ressources humaines. Cette réponse entraîne une modification du formulaire : le champ « Mot de passe » disparaît, par exemple.

Dans cette même section, dans le champ « Valeur » laissé en blanc en face du champ « Type d'identifiant », saisissez le numéro UNR, c'est-à-dire le numéro renseigné sur la carte MUT du lecteur.

Faites attention, pour les étudiants, à ne pas saisir le numéro INE, qui est également affiché sur la carte. Pour information, le numéro UNR est précédé de la mention « Identifiant » et commence par les chiffres suivants :

- Pour UT1 : 01
- Pour UT2J : 02
- Pour UPS : 03
- Pour INP : 04, 07 ou 08
- Pour INSA : 05
- Pour ISAE : 06
- Pour l'INU Champollion : 09
- Pour l'ENAC : 12

- Pour l'Ecole des mines d'Albi : 10

Dans la **troisième section**, renseignez l'adresse :

- Une adresse électronique et le type d'adresse correspondant
- Une adresse postale et le type d'adresse correspondant

ADRESSES EMAIL

Types d'email* Autre Personnel Institutionnel Professionnel

Adresse électronique* jean.robic02@gmail.com

ADRESSES

Types d'adresse* Autre Domicile Institutionnel Professionnel

Ligne d'adresse 1 15, rue des Lois

Ligne d'adresse 2

Ligne d'adresse 3

Ligne d'adresse 4

Ville Toulouse

Code postal 31000

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Types de téléphone Personnel Téléphone portable Professionnel Fax professionnel

Numéro de téléphone

Lorsque tout est fini, cliquer sur « Mettre à jour l'utilisateur ». Vous arrivez sur la fenêtre de prêt.

The screenshot shows the Alma library management system interface. The user profile for Jean Robic is displayed, including details such as 'Solde actif' (0,00 EUR), 'Identifiant' (6277652190004116), and 'Groupe d'utilisateurs' (Autorisés). The interface also shows options to 'Modifier les informations utilisateur', 'Soumettre la demande', 'Rafraîchir les blocages/notes', and 'Effectuer'. Below the profile, there are tabs for 'Prêts', 'Retours', and 'Demandes'. A search bar is present with the text 'Scanner le code-barres de l'exemplaire' and a search button. The main content area shows 'Affichage de prêt : Prêts de cette session' and a message 'Aucun enregistrement n'a été trouvé.' The footer includes the ExLibris logo and the copyright notice '© Ex Libris Ltd., 2015 2018'.

2.3. Fin de traitement

Lorsque cette procédure est respectée scrupuleusement, le SICD reçoit une alerte par mail l'informant de la création du dossier.

A la réception de cette alerte, le SICD procède à la mise à jour de la valeur renseignée dans le champ « Identifiant principal » : à la place du numéro interne du dossier dans Alma, il y met l'identifiant informatique qui permettra à l'utilisateur d'accéder à son compte lecteur.

Cela fait, il lance une mise à jour du dossier, par l'intermédiaire d'un programme informatique. Si cette mise à jour ne peut pas intervenir immédiatement, elle aura lieu le lendemain ou le surlendemain.

Si la procédure n'est pas entièrement respectée, le SICD ne reçoit pas d'alerte, ce qui ne lui permet pas de procéder à la modification indispensable (changement d'identifiant principal) à toute mise à jour du dossier. Pire encore, s'il est répondu « Non » à la question « Le lecteur a un dossier institutionnel », l'utilisateur sera créé comme « interne » (au sens Alma du terme) et son dossier ne pourra plus être synchronisé avec les données récupérées des systèmes-sources.

3. Récapitulatif

Attention

Les informations à saisir impérativement pour créer un dossier à lecteur porteur d'une carte MUT sont les suivantes :

- Nom
- Prénom
- Catégorie « Dossier à écraser »
- Groupe d'utilisateurs « Autorisé »
- Type d'email et email
- Type d'adresse et adresse postale

Il doit être aussi répondu « Oui », obligatoirement, à la question « Le lecteur a un dossier institutionnel ». Cette réponse permet l'affichage de champs spécifiques parmi lesquels un champ marqué « Valeur » : il doit y être porté le numéro UNR inscrit sur la carte du lecteur.

4. Méthode de traitement des usagers de l'ENSA Toulouse, de l'ENSFEA et de TBS

4.1. Contexte

Les usagers de l'ENSA Toulouse, de l'ENSFEA et de TBS sont porteurs de cartes MUT, car leurs établissements sont membres de la COMUE et participent à ce service.

Pour autant, les dossiers de ces usagers ne sont pas reversés dans Alma, car leurs établissements ne sont pas utilisateurs du système. Ces dossiers doivent donc être systématiquement créés à la main.

Les cartes de ces établissements sont reconnaissables aux éléments suivants :

- Au numéro UNR :
 1. ENSA Toulouse : commence par 141 ou 142
 2. ENSFEA : commence par 111 ou 112
 3. TBS : commence par 131 ou 132
- Au logo :

ENSA Toulouse



ENSFEA



TBS



4.2. Méthode

La méthode de création de ces dossiers diffère de celle décrite précédemment. En effet, en dépit du fait qu'ils soient porteurs d'une carte MUT, *ces usagers doivent être inscrits comme des lecteurs autorisés.*

La seule différence est que la carte MUT est utilisée comme carte de lecteur autorisé. Aucune carte de lecteur autorisée ne doit leur être délivrée ; *c'est donc le numéro UNR qui doit être renseigné dans le champ identifiant principal.*

Autre différence : *les usagers de l'ENSA Toulouse et de l'ENSFEA sont des lecteurs gratuits* ; aucun frais d'inscription ne doit être demandé. Des frais d'inscription ne sont demandés que pour les usagers de TBS, à l'exception de la dizaine d'étudiants inscrits dans un master co-habilité par l'ENAC, qui sont traités par cette dernière.

Voici donc les éléments à compléter obligatoirement pour les usagers de ces trois écoles :

- **Nom**
- **Prénom**
- **Identifiant principal** : numéro de la carte UNR
- **Groupe d'utilisateurs** : Autorisé
- **Campus** : établissement inscrivant l'utilisateur. Peut être renseigné ultérieurement par l'administrateur Circulation ou le responsable des services au public
- **Langue préférée** : français ou anglais, suivant les préférences de l'utilisateur
- **Date de naissance**
- **Date d'expiration** : si l'inscription porte sur un trimestre ou un semestre une date doit être renseignée. Si l'inscription est annuelle, il n'est pas utile de renseigner quoi que ce soit : Alma fixera lui-même cette date à N+1
- **Date d'élimination** : date à fixer à M+3 par rapport à la date d'expiration. Peut être renseigné ultérieurement par l'administrateur Circulation ou le responsable des services au public
- Le lecteur a une notice institutionnelle : « Non »
- **Mot de passe** : sous la forme JJ/MM/AAAApN
- **Type d'adresse postale et adresse postale**
- **Type d'adresse mail et adresse mail**
- **Type de numéro de téléphone et numéro de téléphone** : son absence n'empêche pas l'enregistrement du dossier. Peut être renseigné ultérieurement par l'administrateur Circulation ou le responsable des services au public

< Gestion rapide d'utilisateur Annuler Mettre à jour l'utilisateur

Détails usager v

USER INFORMATION

<p>Prénom * <input type="text" value="Paul"/></p> <p>Nom * <input type="text" value="ANDREU"/></p> <p>Titre <input type="text"/></p> <p>Code PIN <input type="text"/> <input type="button" value="Générer"/></p> <p>Description catégorie <input type="text"/></p> <p>Groupe d'utilisateurs <input type="text" value="Autorisés"/></p> <p>Langue préférée <input type="text" value="Français"/></p> <p>Date d'expiration <input type="text"/></p> <p>Bibliothèque PEB <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Lettres au lecteur"/></p>	<p>Deuxième prénom <input type="text"/></p> <p>Identifiant principal * <input type="text" value="14200234567"/></p> <p>Catégorie <input type="text" value="Veillez sélectionner une valeur"/></p> <p>Sexe <input type="text"/></p> <p>Campus <input type="text" value="Toulouse-Jean Jaurès"/></p> <p>Date de naissance <input type="text" value="10/07/1938"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>Date d'élimination <input type="text"/></p> <p>Demande d'achat de la bibliothèque <input type="text"/></p>
---	---

INFORMATION DE GESTION UTILISATEUR

Méthode de traitement des usagers de l'EI-Purpan

Le lecteur a une notice institutionnelle	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Mot de passe
Vérifier le mot de passe
Forcer la modification du mot de passe à la prochaine connexion	<input type="checkbox"/>
ADRESSES EMAIL	
Types d'email *	<input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Institutionnel <input checked="" type="checkbox"/> Professionnel
Adresse électronique	paul.andreu@ensa-toulouse.fr
ADRESSES	
Types d'adresse *	<input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Domicile <input checked="" type="checkbox"/> Institutionnel <input checked="" type="checkbox"/> Professionnel
Ligne d'adresse 1	83, Rue Aristide Maillol
Ligne d'adresse 2	
Ligne d'adresse 3	
Ligne d'adresse 4	
Ville	Toulouse
État/Province	
Code postal	31006
Pays	
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE	
Types de téléphone	<input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Téléphone portable <input type="checkbox"/> Professionnel <input type="checkbox"/> Fax professionnel
Numéro de téléphone	

5. Méthode de traitement des usagers de l'EI-Purpan

5.1. Contexte

L'EI-Purpan est une école d'ingénieurs associée à l'INP de Toulouse, membre du réseau documentaire interne à cet établissement. A ce titre, ces usagers doivent être considérés comme des lecteurs institutionnels, au même titre que les usagers de l'Ensat, l'Ensiacet ou l'Enseeiht. Toutefois, ces usagers ne sont pas porteurs de cartes MUT et sont également absents de l'annuaire LDAP de la COMUE.



Pour cette raison, les dossiers de ces usagers doivent être créés de la même manière que les dossiers des lecteurs autorisés, c'est-à-dire comme des *dossiers d'usagers « internes »* au sens d'Alma. *Ils doivent aussi se voir délivrer une carte de lecteur réseau (carte en 2999).*

5.2. Méthode

La méthode de création de ces dossiers se distingue de celle des lecteurs autorisés sur les quatre points suivants :

- **Groupe d'utilisateur** : sélectionnez L, M, Personnels ou Professeurs
- **Catégorie d'utilisateurs** : sélectionnez « Usager de l'EI-Purpan ». Cela permettra de repérer et d'isoler plus facilement les usagers de l'EI-Purpan pour les rapports statistiques
- **Campus** : sélectionnez « INPT ». Cela permettra aux usagers de l'EI-Purpan, lorsqu'ils sont connectés sur Primo, de voir s'afficher les liens d'accès aux ressources électroniques de l'INP et ce quelle que soit la vue Primo utilisée
- **Catégorie statistique** : sélectionner les catégories Oeip et Oinpt, en plus des autres catégories habituelles

Pour le reste, il doit être répondu « Non » à la question « Le lecteur a une notice institutionnelle » et un mot de passe doit être renseigné.

The screenshot shows the 'Gestion rapide d'utilisateur' form in the Alma system. The form is divided into several sections:

- USER INFORMATION:** Fields for Prénom (Lubin), Nom (BAUGIN), Titre, Code PIN, and Description catégorie (M (bac+4,5)).
- Category Selection:** A dropdown menu for 'Catégorie' is set to 'Usager de l'EI-Purpan'.
- Personal Information:** Fields for Sexe, Campus, Date de naissance (25/06/1994), and Date d'élimination (24/03/2020).
- INFORMATION DE GESTION UTILISATEUR:** A section with a radio button for 'Le lecteur a une notice institutionnelle' set to 'Non', a 'Mot de passe' field, and a 'Forcer la modification du mot de passe à la prochaine connexion' checkbox.