

**FORMATION AU LOGICIEL ALEPH
INITIATION - CIRCULATION**

TABLE DE MATIERES

1.	Présentation générale	5
2.	Vocabulaire	9
3.	Recherche à l'OPAC	10
3.1.	Introduction	10
3.2.	Recherche simple	11
3.3.	Recherche avancée	12
3.4.	Parcourir	12
3.5.	Résultats	14
3.6.	Compte lecteur	18
4.	Recherche professionnelle	22
4.1.	Premier nœud : [R] Rechercher	22
4.2.	Deuxième nœud : [P] Parcourir	25
4.3.	Troisième nœud : [A] Afficher	27
4.4.	Annexes	30
5.	Circulation	32
5.1.	Spécificités de l'Ecran	32
5.2.	Recherche d'un lecteur	33
5.3.	Prêt	34
5.4.	Retour	39
5.5.	Lecteur	41
5.6.	Exemplaire	44
5.7.	Transactions payantes	48
5.8.	Réservation d'un document	50
6.	Circulation particulière	54
6.1.	Imprimer la liste des prêts ou l'acceptation du règlement	54
6.2.	Gestion des heures d'ouverture	55
6.3.	Documents perdus	57
6.4.	Options du prêt et du retour	59
6.5.	Catalogage à la volée	59
6.6.	Journal de caisse	61
6.7.	Contentieux	62
6.8.	Modification par lots des exemplaires	62
6.9.	S'identifier comme un autre utilisateur	64
6.10.	Modification du mot de passe	64
7.	Prêts en cascade	65
7.1.	Introduction	65
7.2.	PEC 1	66
7.3.	PEC 2	67
7.4.	Bibliothèque hors Aleph	68
8.	Services	71
8.1.	Services du module circulation	71
8.2.	Exemple: Liste des prêts d'un lecteur (priv-20)	73
8.3.	Gestion des tâches	74
8.4.	Historique impression	75
9.	Prêt Hors Ligne	77
9.1.	Procédure	77
10.	Annexe 2 : Raccourcis du module	81

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Illustration 1 : architecture client/serveur.....	5
Illustration 2 : écran de l'OPAC	6
Illustration 3 : écran module Circulation.....	6
Illustration 4 : écran module Catalogage	7
Illustration 5 : écran module Acquisitions/Périodiques.....	8
Illustration 6 : barre de titre	8
Illustration 7 : GUI (Graphical User Interface).....	9
Illustration 8 : écran de la recherche simple (OPAC)	11
Illustration 9 : écran de la recherche avancée (OPAC).....	12
Illustration 10 : écran du mode de recherche Parcourir (OPAC)	12
Illustration 11 : résultat du mode de recherche Parcourir (OPAC)	13
Illustration 12 : écran de résultat de la recherche simple et avancée (OPAC)	14
Illustration 13 : modification de l'affichage des résultats	14
Illustration 14 : écran pour affiner les résultats (OPAC).....	15
Illustration 15 : résultat du mode de recherche Parcourir (OPAC)	16
Illustration 16 : affichage d'une notice complète (OPAC)	17
Illustration 17 : liste des exemplaires d'une notice (OPAC)	17
Illustration 18 : écran Recherche précédente (OPAC).....	18
Illustration 19 : identification du lecteur (OPAC).....	19
Illustration 20 : accès au formulaire de réservation (OPAC)	19
Illustration 21 : formulaire de réservation (OPAC)	20
Illustration 22 : compte du lecteur (OPAC)	20
Illustration 23 : prêts en cours d'un lecteur (OPAC)	21
Illustration 24 : détail d'un prêt en cours.....	21
Illustration 25 : écran Recherche (GUI).....	22
Illustration 26 : écran Liste des requêtes.....	24
Illustration 27 : écran Recherche Parcourir	25
Illustration 28 : liste des résultats du mode de recherche Parcourir	26
Illustration 29 : affichage des résultats	27
Illustration 30 : accès aux autres modules.....	29
Illustration 31 : écran module Circulation	32
Illustration 32 : barre des lecteurs.....	32
Illustration 33 : barre de l'exemplaire	33
Illustration 34 : onglets de la zone de navigation.....	33
Illustration 35 : liste des lecteurs	34
Illustration 36 : détail de l'onglet Prêt	34
Illustration 37 : écran de la session de prêt	35
Illustration 38 : zone Informations lecteur	36
Illustration 39 : zone Informations des exemplaires prêtés	36
Illustration 40 : second onglet de la zone Informations des exemplaires prêtés	37
Illustration 41 : prêt d'un document	37
Illustration 42 : prolonger un prêt	38
Illustration 43 : fenêtre de saisie Prolongation	38
Illustration 44 : détail de l'onglet Retour	39
Illustration 45 : écran de la session de retour	39
Illustration 46 : barre des lecteurs et des exemplaires	39
Illustration 47 : écran de la session de retour	40
Illustration 48 : détail de l'onglet Lecteur	41
Illustration 49 : liste des prêts	42
Illustration 50 : nœud Transactions	43
Illustration 51 : historique de la circulation	44
Illustration 52 : résultats d'une recherche	45
Illustration 53 : liste des exemplaires	46
Illustration 54 : détail de l'onglet Exemplaire	46
Illustration 55 : liste des exemplaires	47
Illustration 56 : en-tête des colonnes.....	48
Illustration 57 : zone Transactions payantes	48

Illustration 58 : Transactions payantes dans l'onglet Lecteur	49
Illustration 59 : Confirmation de paiement	49
Illustration 60 : création d'une transaction	50
Illustration 61 : liste des exemplaires	51
Illustration 62 : attribution d'une réservation à un emprunteur	51
Illustration 63 : formulaire de demande de réservation	52
Illustration 64 : liste des demandes de réservation	53
Illustration 65 : écran Informations adhérent.....	54
Illustration 66 : fenêtre Imprimer lettre	54
Illustration 67 : Nœud Heures d'ouverture.....	55
Illustration 68 : Onglet Exceptions du nœud Heures d'ouverture	56
Illustration 69 : Ajouter une exception dans l'horaire	56
Illustration 70 : liste des prêts	57
Illustration 71 : confirmation de la perte d'un document	57
Illustration 72 : fenêtre du coût de remplacement	57
Illustration 73 : menu Aleph	59
Illustration 74 : options du prêt.....	59
Illustration 75 : options du retour.....	59
Illustration 76 : fenêtre Choix de la base	60
Illustration 77 : formulaire Catalogage à la volée	60
Illustration 78 : second onglet du formulaire de Catalogage à la volée	61
Illustration 79 : fenêtre Journal de caisse	61
Illustration 80 : première étape de la modification des exemplaires	62
Illustration 81 : seconde étape de la modification des exemplaires	63
Illustration 82 : restaurer les informations exemplaires	63
Illustration 83 : modification du statut exemplaire.....	64
Illustration 84 : fenêtre S'identifier comme un autre utilisateur.....	64
Illustration 85 : fenêtre Modifier mot de passe	64
Illustration 86 : menu Catalogage	69
Illustration 87 : choix de la base	69
Illustration 88 : grille de saisie.....	70
Illustration 89 : menu Services	71
Illustration 90 : service Liste des prêts d'un lecteur (priv-20).....	73
Illustration 91 : onglet Administration.....	74
Illustration 92 : fenêtre Gestionnaire de tâches.....	74
Illustration 93 : fenêtre Historique d'impression	75
Illustration 94 : zone d'impression.....	76
Illustration 95 : message avertissant la perte de connexion	77
Illustration 96 : lancement du PHL.....	77
Illustration 97 : session du PHL.....	78
Illustration 98 : création du fichier de données.....	79
Illustration 99 : remontée des données (1ère étape)	79
Illustration 100 : remontée des données (2ème étape)	79
Illustration 101 : remontée des données (3ème étape)	80
Illustration 102 : remontée des données (4ème étape)	80

1. PRESENTATION GENERALE

Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB), Aleph 500 gère informatiquement les différentes tâches réalisées en bibliothèque (catalogage, gestion des périodiques, circulation des documents, acquisitions, accès au catalogue).

Il fonctionne sur une architecture client/serveur. Cette architecture correspond au mode de communication des postes informatiques au sein d'un réseau. D'un côté, le serveur contient la base de données, ainsi que les données de paramétrages. D'un autre côté, les clients questionnent et reçoivent les réponses du serveur. Il en existe deux types :

- Les postes professionnels
- L'OPAC (catalogue en ligne)

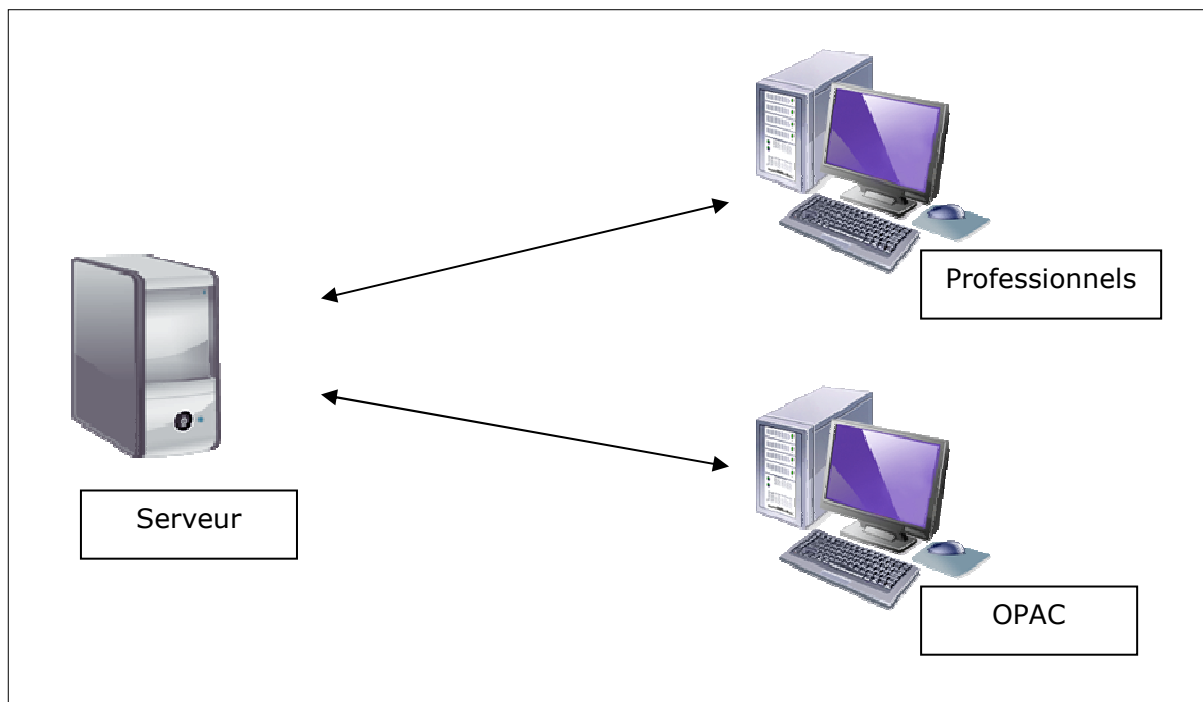


Illustration 1 : architecture client/serveur

Aleph possède plusieurs bases de données :

- Une base commune (PLG00), qui comprend les informations adhérents (nom, prénom, date de naissance, codes-barres, etc.), les droits et permissions des utilisateurs d'Aleph, etc.
- Des bases bibliographiques (PLG0X), qui comprennent les notices bibliographiques et discographiques, l'historique des recherches OPAC, les index, etc.
- Des bases d'autorités (PLG1X), qui comprennent les autorités (matières, auteurs, etc.), les index, etc.
- Des bases administratives (PLG5X), qui comprennent les informations emprunteurs (statut, etc.), les budgets, les exemplaires, les prêts, les commandes, etc.

Pour gérer les tâches effectuées en bibliothèque, Aleph se divise en différents modules :

1. OPAC : Open Access Catalog. Il s'agit de l'interface Web d'Aleph, qui permet la visualisation du catalogue et certaines actions simples et précises. L'OPAC peut différer quelque peu lorsque le visiteur est invité ou lorsqu'il s'agit d'un lecteur identifié :

Illustration 2 : écran de l'OPAC

2. Le module Circulation permet les prêts, les retours, les réservations, le lien vers les caisses, l'affichage de la signalétique du lecteur, ainsi que l'affichage de sa situation :

Auteur	Infos bibliog	Date retour	Code-barres	Cote	Note	Bibliothèque	Amende	Nbre rés.
Daniel Antoine B. 070	L'or de Cuzco	22/12/10	100000226 3366	840 DANIEL		Chiroux, Section prêt		1
Daniel Antoine B. 070	Princesse du soleil	22/12/10	100000226 3209	840 DANIEL		Chiroux, Section prêt		1
Daniel Antoine B. 070	La lumière du Machu Picchu	22/12/10	210000311 3524	840 DANIEL		Chiroux, Section prêt		1
Association des bibliothécaires	Mémento du bibliothécaire	27/12/10	210000362 2202	02 ASSOCIAT ION		Chiroux, Section prêt		
Khadra Yasmina 1955-....	Les hirondelles de Kaboul	28/01/11	100000236 6387	840 KHADRA		Chiroux, Section prêt		
Mankell Henning	Avant le gel	28/01/11	210000346 4380	839.7 MANKELL		Chiroux, Section		1

Illustration 3 : écran module Circulation

3. Le module Catalogage permet la recherche professionnelle, la création et la modification d'une notice bibliographique ou d'autorité, la création et la modification d'un exemplaire :

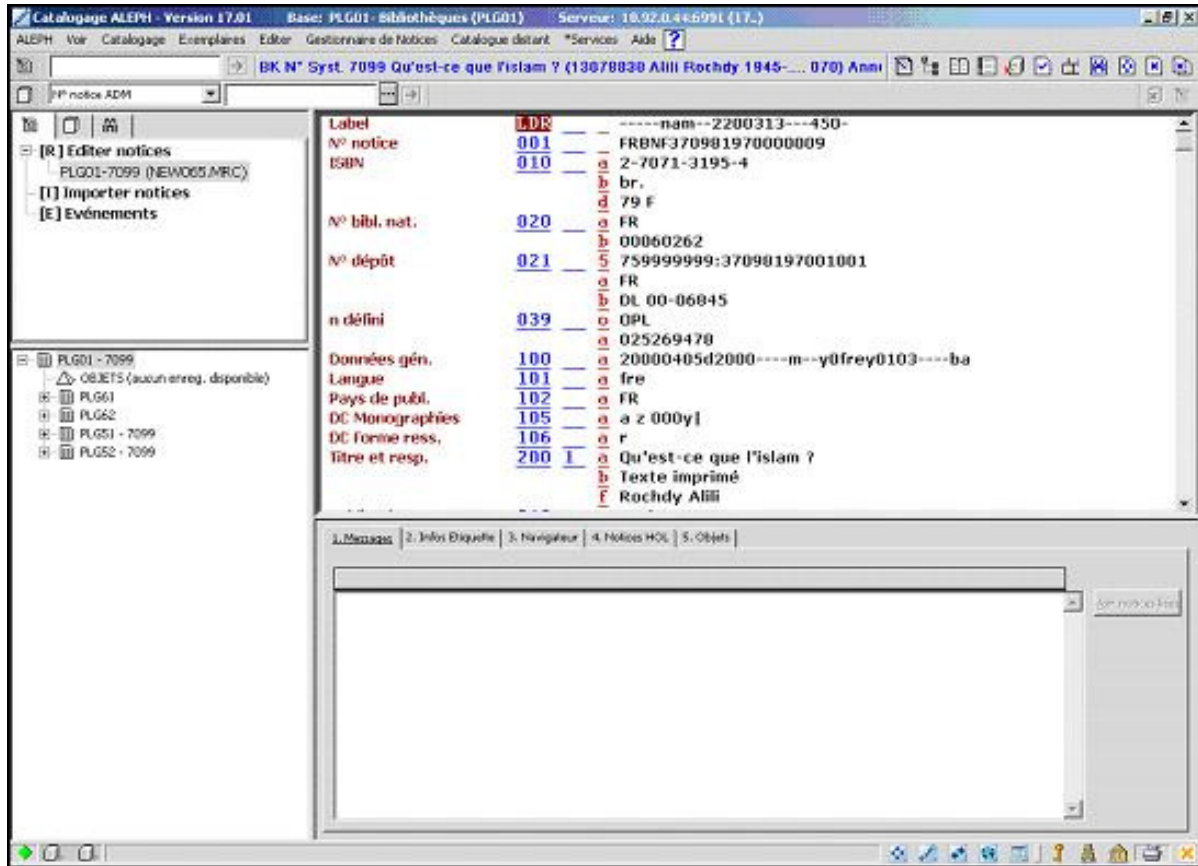


Illustration 4 : écran module Catalogage

4. Le module Acquisitions/Périodiques permet la gestion des achats et celle des périodiques (abonnement, bulletinage, etc.) :

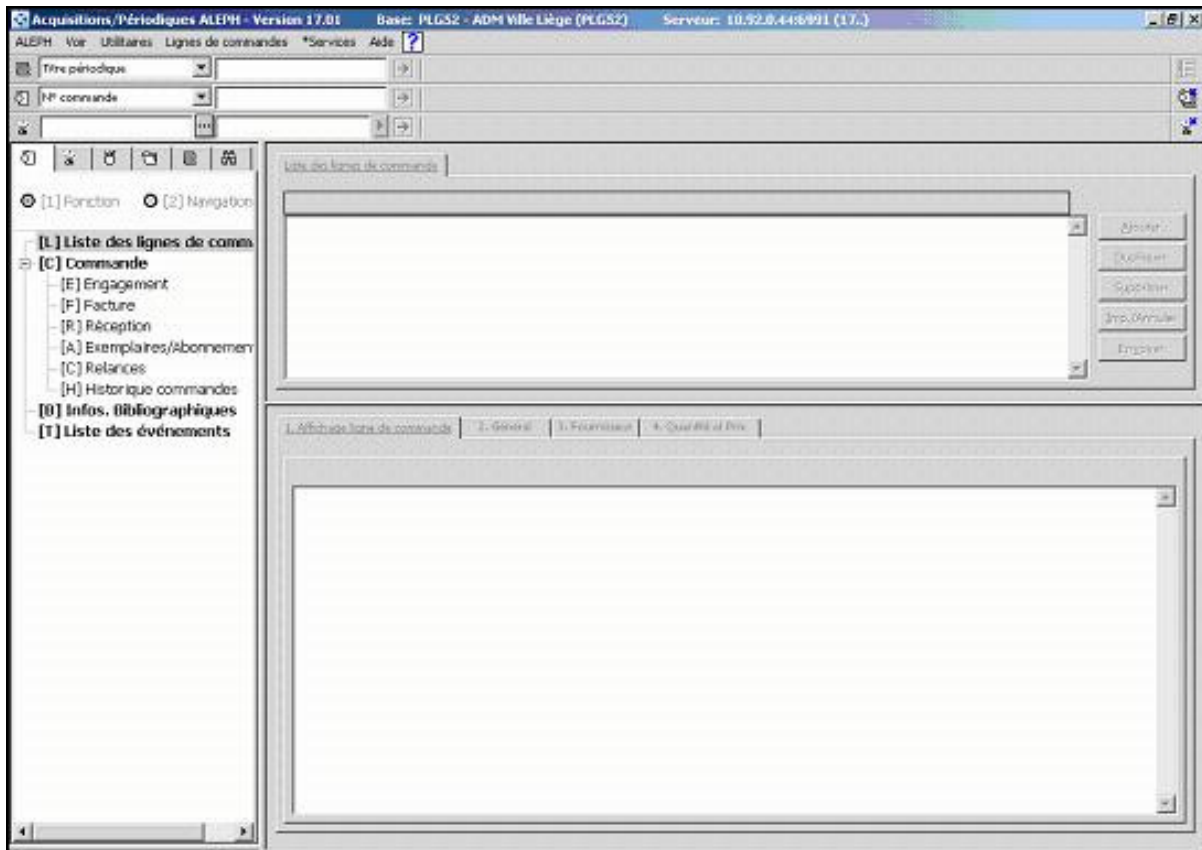



Illustration 5 : écran module Acquisitions/Périodiques

5. Le module Aleph Administration n'est utilisé que par la cellule OSEMA et le SGRA.
6. Le module du Prêt entre bibliothèques (Inter Library Loan) n'est pas utilisé actuellement.

 Il existe deux versions du logiciel Aleph. Une version de production sur laquelle les bibliothécaires encodent les données et une version d'homologation, qui est une réplique de la production, servant à tester les opérations. On peut différencier les versions grâce au numéro de serveur. Celui de la production comprend un ".70", alors que celui de l'homologation comprend un ".66":


 Circulation ALEPH - Version 20.01 Base: PLG51 - ADM Liège (Province) (PLG51) Serveur: 10.92.0.66:6991 (20.01) Utilisateur: BDONNAY

Illustration 6 : barre de titre

2. VOCABULAIRE

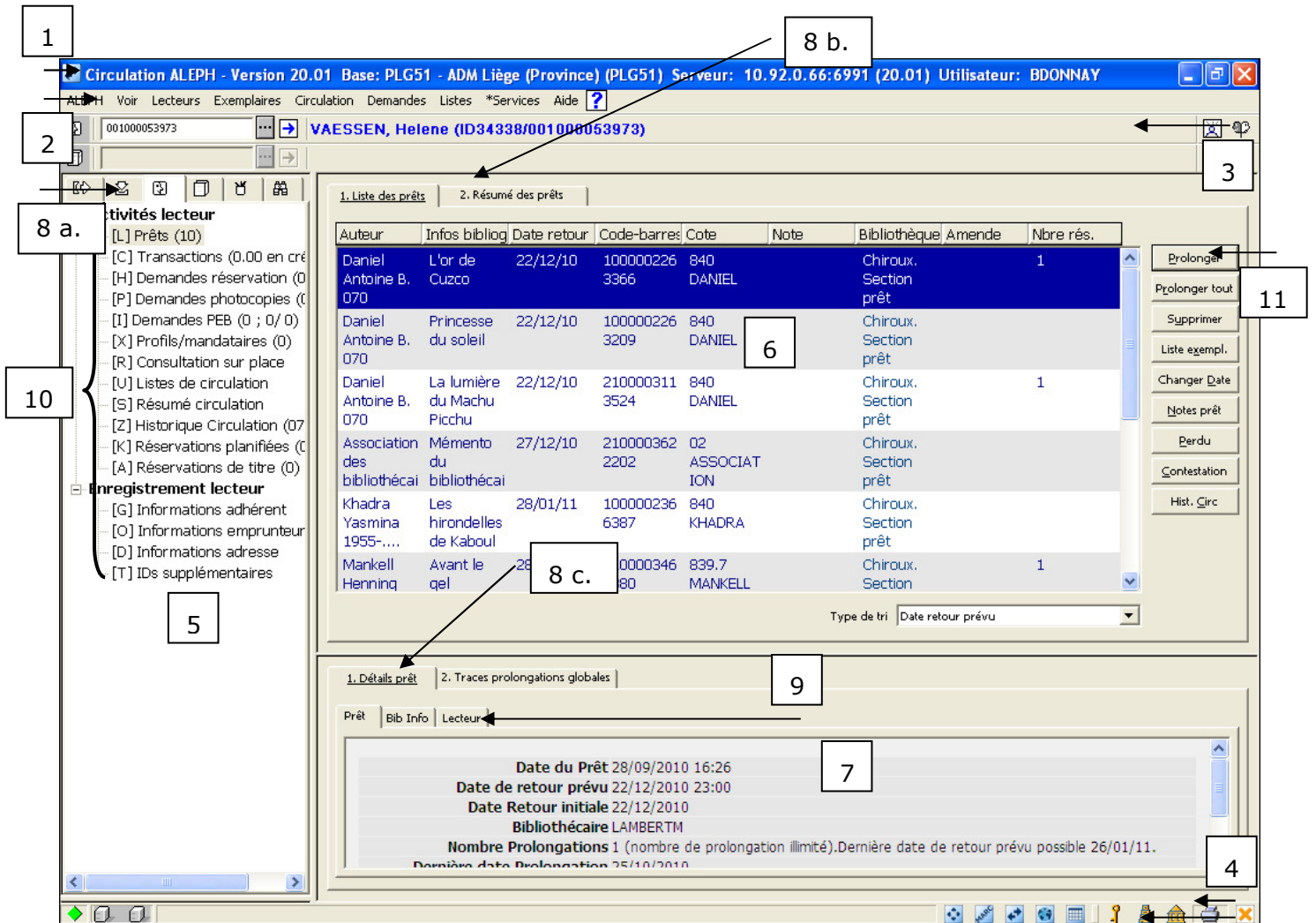


Illustration 7 : GUI (Graphical User Interface)

1. Barre de titre
2. Barre de menus
3. Barre d'outils
4. Barre d'état
5. Zone de navigation
6. Zone supérieure
7. Zone inférieure
8. Onglet:
 - a. Onglet de la zone de navigation
 - b. Onglet de la zone supérieure
 - c. Onglet de la zone inférieure
9. Sous-onglet
10. Nœuds
11. Boutons
12. Icones

3. RECHERCHE A L'OPAC

3.1. INTRODUCTION

OPAC signifie Open Access Catalog. Il s'agit du catalogue, accessible en ligne, destiné au public et consultable par lui. Il se nomme : Catalogue collectif Bibliothèques publiques en province de Liège. On s'y rend par le site Internet de la Province, service Culture ou *via* le lien : <http://opac.prov-liege.be>.



Ajouter le lien à vos favoris afin d'y accéder rapidement en cas de besoin.

L'OPAC permet :

- de rechercher des notices.
- de visualiser des informations relatives aux exemplaires :
 - localisation.
 - statut (empruntable, exclu du prêt, consultable sur place, etc.).
 - la date de retour prévue d'un document en prêt.
- d'atteindre son compte lecteur :
 - visualiser l'état de ses prêts et, éventuellement, les prolonger.
 - effectuer une réservation (d'un document en prêt).
 - visualiser l'historique de ses prêts.
 - modifier son mot de passe et ses options du profil OPAC.

Pour rechercher un document, il existe différentes possibilités :

1. La recherche simple : permet de choisir un index tel que Titre, Auteur, Matières, ... et y entrer des mots-clés.
2. La recherche avancée : permet d'effectuer une recherche associant, *via* l'opérateur logique ET, des données en provenance de cinq index différents.
3. La recherche CCL (Common Command Language) : utiliser le CCL pour rechercher des mots dans différents index.
4. Parcourir : effectuer une recherche dans un index précis. Le système se positionne dans une liste alphabétique ou numérique dont la deuxième entrée correspond au terme recherché.

3.2. RECHERCHE SIMPLE

Pour effectuer une recherche simple à l'OPAC :

The screenshot shows the 'Recherche simple' (Simple Search) page of the OPAC. The interface is framed in red. At the top, there is a header with 'CATALOGUE COLLECTIF BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES EN PROVINCE DE LIÈGE' on the left, 'BIBLIOTHÈQUES' in the center, and 'Culture Province de Liège' on the right. Below the header, there are navigation links: 'Aide | Préférences | Contact | Infos Bib' and a user account section 'Mon compte lecteur me connecter'. A yellow navigation bar contains 'Recherche' (with sub-links 'Simple | Avancée/CCL | Parcourir') and 'Suivi de recherche' (with sub-links 'Liste de résultats | Recherches précédentes | Panier').

The main search area is titled 'Recherche simple ?'. It contains several sections:

- 1**: 'Catalogue de recherche' dropdown menu set to 'Bibliothèques'.
- 2**: 'Critère de recherche' dropdown set to 'Mots des auteurs', 'Mot ou groupe de mots' input field containing 'hillerman tony', and 'Utilisez ? comme troncature' checkbox.
- 3**: 'Expression exacte ?' section with radio buttons for 'Non' (selected) and 'Oui'.
- 4**: 'Limiter la recherche à :' section with filters for 'Langue' (Toutes), 'Année (début) / fin' (with a 'aaaa' placeholder), 'Type de document' (Tous), and 'Bibliothèque' (Toutes).
- 5**: 'Envoyer' button (highlighted in green) and 'Effacer' button.

Illustration 8 : écran de la recherche simple (OPAC)

1. Choisir le catalogue de recherche (il correspond aux « bases » dans la recherche professionnelle) : choisir entre le catalogue des bibliothèques et celui de la médiathèque.
2. Choisir l'index dans lequel la recherche sera lancée (Mots des auteurs, Mots du titre, ISBN, etc.) et insérer le(s) terme(s) recherché(s).
3. Déterminer si le système doit rechercher les termes en tant qu'expression ou non. Le système prend en compte, soit les termes en tant que locution (associés et ordonnés), soit les termes présents dans un index donné, sans tenir compte ni de l'ordre des éléments ni de la présence ou non d'éléments entre les termes recherchés¹.
4. Limiter, éventuellement, la recherche selon différents critères : la langue du document, le type de document (livres, périodiques, etc.), les années de publication et la localisation du document.
5. Envoyer la requête.

¹ Par exemple, si on recherche dans les mots du titre les termes « choc culture* », on trouve des documents reprenant les termes « choc des cultures, choc culturel, culture choc, etc. », alors que la même recherche en expression exacte donne comme résultat uniquement des documents reprenant les termes « choc culturel ».

3.3. RECHERCHE AVANCEE

La recherche avancée diffère de la recherche simple uniquement par la possibilité de combiner plusieurs index dans une même requête.

Recherche avancée ?

Catalogue de recherche : Bibliothèques

Critère de recherche	Mot ou groupe de mots	Expression exacte ?	Nombre de documents
Tous les mots	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	
Tous les mots	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	
Tous les mots	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	
Tous les mots	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	
Tous les mots	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	

Cliquez sur le résultat combiné pour afficher la liste des résultats

Résultat combiné :

Limiter la recherche à :

Langue : Toutes

Année (début) : Année (fin) : aaaa (utilisez ? comme troncature si vous n'utilisez pas De/à)

Type de document : Tous

Bibliothèque : Toutes

Genre romanesque : Indifférent

Chercher Effacer

Illustration 9 : écran de la recherche avancée (OPAC)

3.4. PARCOURIR

Ce mode de recherche positionne l'utilisateur à l'endroit répondant à sa requête au sein d'une liste alphabétique ou numérique de l'index choisi. Le système affiche également, pour chaque entrée dans la liste, le nombre de document y étant lié.

BIBLIOTHEQUES - Parcourir une liste alphabétique ?

Bibliothèques

Liste à parcourir : Auteur

Mot ou groupe de mots :

Envoi

Illustration 10 : écran du mode de recherche Parcourir (OPAC)

1. Choisir la base.
2. Choisir l'index / la liste à parcourir et insérer le terme recherché.
3. Envoyer la requête.

	<p>Vous recherchez les documents écrits par Amélie Nothomb.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le catalogue des bibliothèques, 2. Sélectionner l'index AUTEUR à parcourir, 3. Insérer le terme de recherche "Nothomb".
--	---

A la suite de la demande, le système se positionne dans l'index sélectionné, reprenant les formes utilisées dans le catalogue interrogé. Ces vedettes se présentent sous forme de liens hypertextes (soulignés et écrits en rouge), il suffit de cliquer une fois dessus pour obtenir la liste des notices correspondantes.

BIBLIOTHEQUES - Parcourir une liste alphabétique ?

Catalogue de recherche

Liste à parcourir Mot ou groupe de mots

Liste : Auteur général

Nombre de notices	Entrées de la liste
3	Hillerman, Tony Hillerman, Tony (1925-...) - [Afficher plus d'informations sur cette entrée] Voir : Hillerman, Tony (1925-2008)
46	Hillerman, Tony (1925-2008) - [Afficher plus d'informations sur cette entrée]
1	Hillert, Rita
1	Hillesum, ETTY
5	Hillesum, ETTY (1914-1943) - [Afficher plus d'informations sur cette entrée]
1	HILLGRUBER, ANDREAS
1	Hilliara, Nerina

Illustration 11 : résultat du mode de recherche Parcourir (OPAC)

Série de liens hypertextes, sur lesquels on clique pour obtenir les notices correspondantes. Il est possible de visionner un extrait de la notice d'autorité (renvois d'orientation) en cliquant sur le lien [\[Afficher plus d'informations sur cette entrée\]](#).

→ La colonne de gauche indique le nombre de notices correspondant à la vedette.

3.5. RESULTATS

3.5.1. RESULTATS DE LA RECHERCHE SIMPLE ET AVANCEE

Résultats pour : Mots de l'auteur= alili - Trié par : Auteur cr.-titre cr.

Affiner la recherche | Filtrer | Tout sélectionner | Annuler la sélection | Voir la sélection | Ajouter la sélection au panier

Options de tri : | Auteur-titre | Auteur(d)-titre | Auteur-année | Titre-année(d) | Titre(d)-année | Année-auteur | Année(d)-auteu | Année(d)-titre
Légende : "cr." = croissant ; "déc" ou "(d)" = décroissant

Aller à l'auteur OK Aller à la notice n° OK 1 - 5 sur 5 (max 1000 notices)

#	Format	Auteur	Titre	Année	Exemplaires	Disponible
1		Alili, Rochdy	Le Monde des religions. 10. Le Coran est-il créé ou incréé ?	2005	Chiroux.-Espace-jeunes (1 / 0) Chiroux.-Section-consultation(2 / 0)	✓
2		Alili, Rochdy (1945-....)	L'islam à l'usage de ma fille	2000	Outremeuse(1 / 0) Locale-Verviers-Adultes (1 / 0) Locale-Verviers-Jeunesse (1 / 0)	✓
3		Alili, Rochdy	Le Monde des religions. 13. La Mecque	2005	Chiroux.-Section-consultation(1 / 0)	✓
4		Alili, Rochdy (1945-....)	Qu'est-ce que l'islam ?	2000	Chiroux.-Section-prêt-adultes(1 / 1) Bibliothèque-itinérante-Liè(2 / 0)	✓
5		Alili, Rochdy (1945-....)	Qu'est-ce que l'islam ?	1996	Chiroux.-Section-prêt-adultes(1 / 1) Locale-Verviers-Adultes (1 / 1)	✗

Aller à l'auteur OK Aller à la notice n° OK 1 - 5 sur 5 (max 1000 notices)

Illustration 12 : écran de résultat de la recherche simple et avancée (OPAC)

La fenêtre des résultats se dispose comme suit :

1. Récapitulatif de la requête.
2. Options de tri, affinage, sélection.
3. Liste des résultats :
 - Numéro de la notice dans la liste. Cliquer une fois dessus pour accéder à la notice complète.
 - Case à cocher pour sélectionner la notice.
 - Format / Type de document (livres, périodiques, film, etc.).
 - Vedette auteur.
 - Titre du document. Cliquer une fois dessus pour accéder à la notice complète.
 - Année de publication.
 - Exemplaires comportant les indications suivantes : localisation, nombre total d'exemplaires/nombre d'exemplaires en prêt. Cliquer une fois dessus pour y accéder.
 - Disponibilité (signifie qu'un ou plusieurs exemplaires sont présents dans le réseau des bibliothèques).
4. Accéder à une notice : soit insérer une ou plusieurs lettres pour que le système se positionne au nom de l'auteur débutant par cette lettre, soit insérer un numéro pour accéder à la notice correspondante.
5. Nombre de notices affichées sur le nombre total de notices correspondant à la requête.

3.5.2. EXPLOITER LA LISTE DES RESULTATS

Affiner la recherche | Filtrer | Tout sélectionner | Annuler la sélection | Voir la sélection | Ajouter la sélection au panier

Options de tri : | Auteur-titre | Auteur(d)-titre | Auteur-année | Titre-année(d) | Titre(d)-année | Année-auteur | Année(d)-auteu | Année(d)-titre
Légende : "cr." = croissant ; "déc" ou "(d)" = décroissant


Illustration 13 : modification de l'affichage des résultats


3.5.2.1. AFFINER, FILTRER ET SELECTIONNER LES RESULTATS

Illustration 14 : écran pour affiner les résultats (OPAC)

Il est possible de préciser une requête en appliquant un autre critère :

1. Déterminer, *via* les opérateurs booléens, si le terme de recherche supplémentaire sera ajouter "Et", exclu "Sauf" ou associer "Ou".
2. Déterminer l'index et insérer le terme de recherche supplémentaire.
3. Limiter éventuellement la recherche selon la langue du document, le type de document, les années de publications et la localisation du document.
4. Envoyer la requête.

 Dans cet écran, il n'est pas possible de "limiter" la recherche si l'étape 1 et 2 ne sont pas complétées.

 Vous souhaitez affiner une recherche sur l'auteur Amélie Nothomb pour ne voir que les documents dont le titre contient le mot "stupeur":

1. Choisir l'opérateur booléen ET
2. Sélectionner l'index MOTS DU TITRE et insérer le terme "stupeur"
3. Envoyer la requête.

Les résultats affinés se présentent selon la même disposition qu'expliquée précédemment.

Un filtre peut être apposé aux résultats. Celui-ci sert à déterminer un sous-ensemble, par exemple, l'année de publication des documents. Pour ce faire, cliquer sur le bouton [Filtrer]. Le système offre différents types de filtre :

- Année de publication.
- Documents ajoutés au catalogue depuis une date.
- Nouveautés.
- Documents disponibles uniquement.
- Documents publiés entre 2000 et 2010.
- Documents en français uniquement.



Des filtres successifs peuvent être appliqués.

Une sélection de certaines ou de toutes les notices est possible. L'utilisateur peut donc :

- Sélectionner toutes les notices, avec le bouton [Tout sélectionner] ou en cochant la case située à gauche dans la ligne d'en-tête de la liste.
- Annuler sa sélection, avec le bouton [Annuler sélection].
- Visualiser sa sélection, avec le bouton [Voir sélection].
- Ajouter la sélection au panier, avec le bouton [Ajouter sélection au panier]. Le panier est constitué de notices sélectionnées ou de listes de résultat². Ces sélections seront supprimées à la fin de la session, sauf si le lecteur s'est préalablement identifié. Il est toutefois possible de les envoyer à une adresse de courrier électronique.

3.5.2.2. OPTIONS DE TRI

L'utilisateur, *via* ces options, peut modifier le classement des résultats. Différentes possibilités lui sont proposées: auteur-titre, titre-année, année-auteur, etc. selon un ordre croissant ou décroissant. Les flèches situées dans les en-têtes des colonnes servent également à modifier l'ordre de tri (croissant ou décroissant) des auteurs, des titres et des années.

3.5.3. RESULTATS DU MODE PARCOURIR

Résultats pour : Descola, Philippe (1949-....) - Trié par : 03---A01

Affiner la recherche Filtrer Tout sélectionner Annuler la sélection Voir la sélection Ajouter la sélection au panier

Auteur général Précédent [Descola, Philippe](#)
 Courant **Descola, Philippe (1949-....)**
 Suivant [Descombe, François](#)

Options de tri : | [Auteur-titre](#) | [Auteur\(d\)-titre](#) | [Auteur-année](#) | [Titre-année\(d\)](#) | [Titre\(d\)-année](#) | [Année-auteur](#) | [Année\(d\)-auteur](#) | [Année\(d\)-titre](#)
 Légende : "cr." = croissant ; "décr" ou "(d)" = décroissant

Aller à OK Aller à la notice n° OK 1 - 1 sur 1 (max 1000 notices)

#	<input type="checkbox"/> Format	<input type="text"/> Auteur	<input type="text"/> Titre	<input type="text"/> Année	Exemplaires	Disponible
1	<input type="checkbox"/>	Descola, Philippe (1949-....)	Par-delà nature et culture	2005	Chiroux.-Section-prêt-adultes(1/0)	✓

Aller à OK Aller à la notice n° OK 1 - 1 sur 1 (max 1000 notices)

Illustration 15 : résultat du mode de recherche Parcourir (OPAC)

La page des résultats est identique à celle obtenue dans le mode de recherche simple, excepté l'affichage de l'entrée précédant et de l'entrée suivant celle résultant de la recherche dans l'index parcouru.

² Un panier est constitué de 500 notices maximum, tous résultats de recherche confondus.

3.5.4. UNE NOTICE COMPLETE

The screenshot shows a web interface for a complete notice. At the top, there are buttons for 'Ajouter au panier' and 'Envoyer par courriel'. Below is the title 'Notice complète' and a format selection menu: 'Choisissez le format d'affichage : Format standard | ISBD | Références | Libellés UNIMARC | Étiquettes UNIMARC'. The notice is 'Notice 1 sur 3'. On the left, there are navigation arrows and a 'Not.' button. On the right, there is a 'Retour à la liste' button and another 'Not.' button. The main content area lists the following details:

- Auteur**: ■ [Alili, Rochdy \(1945-....\)](#)
- Titre**: ■ [Qu'est-ce que l'islam ? \[Texte imprimé\] / Rochdy Alili](#)
- Publication**: ■ [Paris : Éd. la Découverte, 1996](#)
- Description mat.**: 367 p. : cartes ; 22 cm
- ISBN**: ■ [2-7071-2554-7](#)
- Note générale**: Bibliogr. p. 351-358. Index
- Mat-Nom commun**: ■ [Islam -- Doctrines -- Introductions](#)
■ [Islam](#)

Below the details, there is a section for 'Tous les exempl.' with a link to 'Exemplaires' and 'Par bibliothèque' with a link to 'Chiroux. Section prêt adultes'. At the bottom, there is another format selection menu and navigation buttons. Numbered callouts are present: '1' points to the format menu, '2' points to the 'Retour à la liste' button, '3' points to the author and title links, and '4' points to the 'Exemplaires' link.

Illustration 16 : affichage d'une notice complète (OPAC)


Il est possible de :

1. Changer le format d'affichage (format standard, ISBD, Références, Libellés ou Etiquettes Unimarc).
2. Retourner à la liste des résultats ou afficher la notice suivante ou précédente.
3. A partir des liens, rechercher d'autres notices, feuilleter l'index, etc.
4. Accéder à la liste des exemplaires présents dans le réseau ou dans une bibliothèque précise :

The screenshot shows the 'BIBLIOTHEQUES - Localisation' page. At the top right is a 'Retour' button. The title is 'BIBLIOTHEQUES - Localisation'. Below the title, the author and title are displayed: 'Alili, Rochdy (1945-....). - Qu'est-ce que l'islam ? [Texte imprimé] / Rochdy Alili'. A message states: 'Il est indispensable de vous connecter à votre compte lecteur pour pouvoir réserver un document. Si le lien « Réserveur » est disponible, cliquez sur celui-ci pour introduire une demande de réservation.' Below this is a form with the following fields: 'Choisir année' (dropdown menu with 'Toutes'), 'Choisir volume' (dropdown menu with 'Tous'), 'Choisir bibliothèque' (dropdown menu with 'Toutes'), and a checkbox for 'Sans exemplaires en prêt'. There is an 'Envoi' button. Below the form is a table with the following columns: 'Description', 'Date de retour', 'Bibliothèque', 'Localisation', 'Cote', 'Nombre de réservations', 'Cote 2', 'Note', and 'Statut de prêt'.

Description	Date de retour	Bibliothèque	Localisation	Cote	Nombre de réservations	Cote 2	Note	Statut de prêt
Détails	En rayon	Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	297 ALI				Emprunt autorisé
Détails	06/06/06	Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	297 ALILI				Emprunt autorisé

Illustration 17 : liste des exemplaires d'une notice (OPAC)

 Lorsque plusieurs exemplaires sont listés, limiter l'affichage selon la bibliothèque, la disponibilité du document et, pour les fascicules de périodiques, selon l'année et/ou le volume.

3.5.5. RECHERCHES PRECEDENTES

Cet onglet liste les dernières recherches et permet différentes options :



Illustration 18 : écran Recherche précédente (OPAC)

- [Afficher] : affiche les résultats d'une recherche, lorsque celle-ci est sélectionnée (c'est-à-dire que la case à gauche de la ligne de recherche est cochée).
- [Supprimer] : supprime les résultats d'une recherche lorsque celle-ci est sélectionnée.
- [Croiser] : croise deux ou plusieurs résultats de recherche, *via* les opérateurs booléens. Dès lors, les lignes des résultats de recherche doivent être sélectionnées.

3.6. COMPTE LECTEUR



Pour accéder à son compte lecteur, il faut se connecter en cliquant sur le lien *Me connecter*, se trouvant dans le coin supérieur droit de l'écran.

L'identification du lecteur correspond au numéro de code-barres de sa carte lecteur et à un mot de passe. Par défaut, ce dernier est la date de naissance du lecteur sous la forme AAAAMMJJ :



En mode recherche, après identification, il suffit de cliquer sur le lien *Visualiser mon compte* pour y accéder.

Qu'est ce que un Compte lecteur ?

Le Compte lecteur vous permet de consulter votre dossier (prêts en cours avec dates de retour, blocages éventuels, amendes...). Il est nécessaire d'y être connecté pour pouvoir réserver des documents lors d'une recherche dans notre catalogue.

Veuillez vous identifier :

ID/Code-barres :	<input type="text"/>
Mot de passe :	<input type="password"/>
Bibliothèques :	<input type="text" value="Réseau partagé"/>
<input type="button" value="S'identifier"/> <input type="button" value="Invité"/> <input type="button" value="Mdp oublié ?"/>	

- Votre ID/Code-barres est le numéro qui figure sous le code-barres de votre carte de lecteur (sans tiret et sans espace).
- Votre mot de passe correspond à votre date de naissance sous la forme aaaammjj. Par exemple : 19770714, si vous êtes né(e) le 14 juillet 1977.

Une fois connecté à votre Compte lecteur, vous pouvez modifier votre mot de passe via l'onglet « Mot de passe ».

En cas de problème, adressez-vous au comptoir d'accueil de votre bibliothèque ou envoyez un message à biblio.chiroux@prov-leege.be.

Illustration 19 : identification du lecteur (OPAC)

Grâce au compte lecteur, l'utilisateur accède à des informations de quatre types :

- Informations lecteur (prêt en cours, réservations, historique des prêts, transactions monétaires, adresse, code-barres, etc.).
- Profil personnel OPAC persistant³ (l'utilisateur définit ses préférences telles que le nombre de notices par page, la bibliothèque par défaut, le format d'affichage des listes de résultats, etc.).
- Possibilité de modifier son mot de passe.

3.6.1. RESERVATION

A partir de cette fenêtre, les utilisateurs identifiés ont la possibilité de réserver un ouvrage en prêt, grâce à un simple clic sur le lien *Réservation*. L'utilisateur entre son identifiant, la bibliothèque de retrait, ainsi que la période d'intérêt de la réservation et envoie sa demande.


	Description	Date de retour	Bibliothèque	Localisation	Cote	Nombre de réservations	Cote 2	Note	Statut de prêt
Réservation Détails		29/10/08	Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	304 DIAMOND				Emprunt autorisé

Illustration 20 : accès au formulaire de réservation (OPAC)

³ Le lecteur non identifié peut également définir ces préférences, mais elles ne sont pas conservées après fermeture de la session.

Par un simple clic sur ce lien, vous accédez au formulaire de réservation à compléter et à envoyer pour que celle-ci soit effective :

Illustration 21 : formulaire de réservation (OPAC)

 Les deux derniers champs ne doivent pas être remplis pour une réservation faite par un lecteur Lambda. Ils sont réservés à la gestion des prêts entre bibliothèques.

3.6.2. PROLONGATION

Lorsque l'utilisateur s'identifie, il a également la possibilité de prolonger ses prêts en cours, selon des règles dépendant de la configuration réalisée et qui peuvent varier d'une bibliothèque à l'autre, d'un statut d'emprunteur à un autre, etc. Lors de la visualisation de son compte lecteur, l'utilisateur accède d'abord aux *Infos lecteur*, il y voit le nombre de prêt en cours. Ce nombre se présente sous forme de lien hypertexte, donc cliquable.

	LIÈGE (Province)	LIÈGE (Ville)	AUTRES BIBLIOTHÈQUES	Résumé
Prêts	8	0	0	8
Liste historique des prêts	217	0	3	220
Réservations	0	0	0	0
Transactions monétaires	0.00	0.00	0.00	0.00

Illustration 22 : compte du lecteur (OPAC)

En cliquant sur ce nombre, l'utilisateur accède à une liste détaillant les prêts en cours. Il peut déjà prolonger un ou plusieurs de ses prêts à partir de cet écran :

- Sélectionner les ouvrages à prolonger et cliquer sur le bouton [**Prolonger sélection**].
- Ne rien sélectionner et cliquer sur le bouton [**Prolonger tous**]. Dans ce dernier cas, l'ensemble des documents en prêts sont prolongés (sauf les documents réservés et les documents en retard).

CATALOGUE COLLECTIF
BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES
EN PROVINCE DE LIÈGE

LIEGE (Province) Culture Province de Liège

Aide | Préférences | Contact | Bibliothèques | Fin de session  Mon compte lecteur
visualiser mon compte

Recherche Simple | Avancée | CCL | Parcourir **Suivi de recherche** Liste de résultats | Recherches précédentes | Panier

Infos lecteur | Réservations | Historique des prêts | Prolonger tout | Prolonger sélection | Transactions monétaires | Mandataires

LIEGE (Province) - Prêts en cours pour : DONNAY, Brigitte

[LIEGE \(Province\) - 8](#) [LIEGE \(Ville\) - 0](#) [AUTRES BIBLIOTHEQUES - 0](#)

Montant total des amendes: 0.00

Pour afficher plus de détails sur un prêt, cliquez sur le numéro souligné.

N°	Auteur	Titre	Année	Date de retour prévu	Amende	Bibliothèque	Cote	Description	Nombre de prolongations
<u>1</u>	<input type="checkbox"/>	Bertolini Gérard 070	Le ^déchet, c'est les autres	2006	06/10/11	Chiroux. Section prêt adultes	62 BERTOLINI		1. La date de retour possible la plus éloignée, en cas de prolongation(s), est le 06/10/11.
<u>2</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seinandre Érick 1953-... 12115387 070	Les ^origines de l'homme	2004	06/10/11	Chiroux. Section prêt adultes	572 SEINANDRE		1. La date de retour possible la plus éloignée, en cas de prolongation(s), est le 06/10/11.

Illustration 23 : prêts en cours d'un lecteur (OPAC)

L'utilisateur peut également effectuer une prolongation d'un prêt à partir de l'écran détaillant ce prêt. Il y accède en cliquant sur le numéro du prêt. A partir de cet écran, il suffit de cliquer sur le lien *Prolongé* pour effectuer l'opération.

Détails du prêt n° 4

Date du prêt :	17/06/08
Date de retour prévu :	15/09/08 à 21:00
Prolongation :	Prolongé
Amende :	
Id. mandataire :	
Nom mandataire :	

Détails de l'exemplaire prêté

Bibliothèque :	Chiroux. Section prêt adultes
Localisation :	Libre accès
Cote :	39 MEEHAN
Cote 2 :	
Description :	
Statut :	Emprunt autorisé
Code-barres :	2100003336874

[Retour](#)

Illustration 24 : détail d'un prêt en cours

4. RECHERCHE PROFESSIONNELLE

4.1. PREMIER NŒUD : [R] RECHERCHER

Pour effectuer une recherche

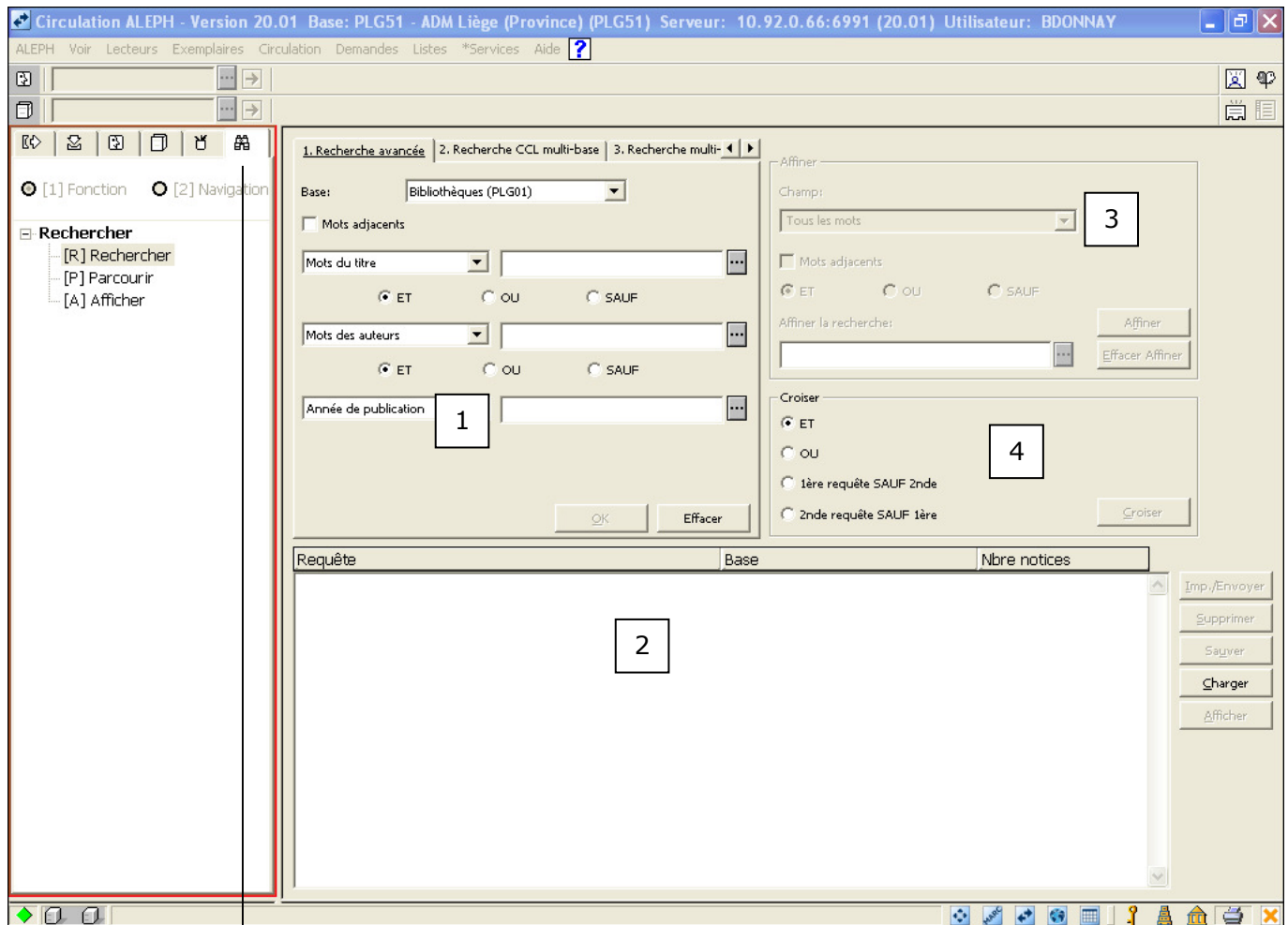


Illustration 25 : écran Recherche (GUI)

Il faut se positionner sur l'onglet *Recherche* dans la zone de navigation et choisir le premier nœud *Rechercher*. Dès lors la partie droite de l'écran se subdivise en quatre :


1. le formulaire de recherche
2. les résultats
3. le formulaire pour affiner la recherche
4. le formulaire pour croiser plusieurs recherches

4.1.1. LA RECHERCHE PAR MOTS / LA RECHERCHE AVANCEE

- Sélectionner la base
- Cocher la case *Mots adjacents* pour les expressions
- Sélectionner l'index
- Saisir le(s) mot(s) recherché(s)
- Combiner plusieurs index avec les opérateurs booléens "Et, Ou, Sauf"
- Cliquer sur le bouton [OK] pour lancer la recherche
- Cliquez sur le bouton [Effacer] pour effacer la saisie effectuée

L'icone [...] permet de retrouver les termes précédemment saisis durant la session.

4.1.1.1. RECHERCHE CCL MULTI-BASE

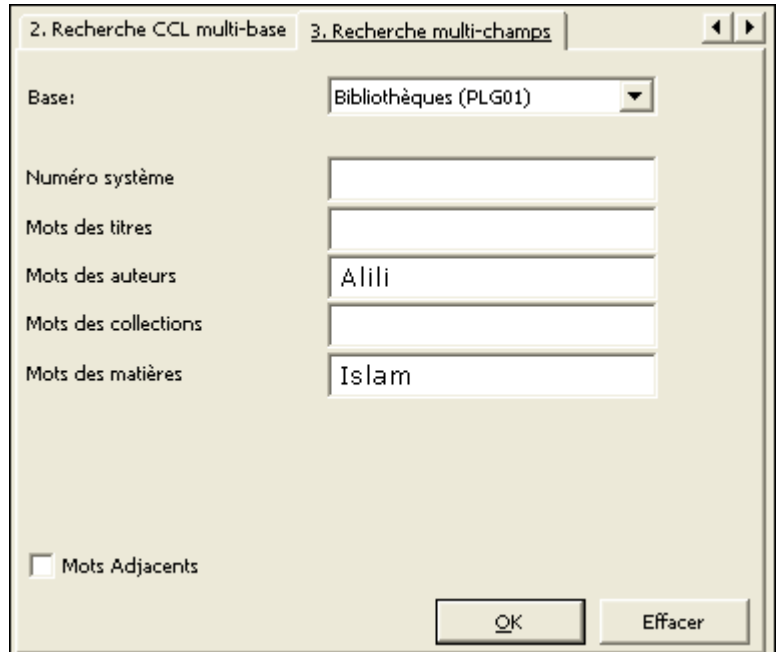
	<ul style="list-style-type: none"> • CCL signifie <i>Common Command Language</i>. Ce mode de recherche permet l'interrogation de plusieurs index simultanément, sur base des codes d'index. • Les codes les plus fréquents sont listés dans l'aide de l'OPAC et en annexe p.32.
---	---

- Sélectionner la/les base(s) dans laquelle/lesquelles on effectue une recherche
 - Soumettre la requête.
- Remarque:** il est impératif d'utiliser les codes exacts des index
- Cliquer sur le bouton [OK] pour lancer la recherche

4.1.1.2. RECHERCHE MULTI-CHAMPS

Il s'agit d'effectuer une recherche dans plusieurs index prédéfinis. Dans ce cas, les mots recherchés sont combinés entre eux avec l'opérateur logique "Et".

- Sélectionner la base
- Saisir le(s) mot(s) recherché(s)
- Cliquer sur le bouton [OK] pour lancer la recherche



4.1.2. RESULTATS

Une fois la requête exécutée, le récapitulatif de celle-ci et le nombre de notices y correspondant s'affichent dans la partie inférieure de l'écran. Si le nombre de notices est égal ou inférieur à 5, une liste abrégée des résultats s'affiche automatiquement.

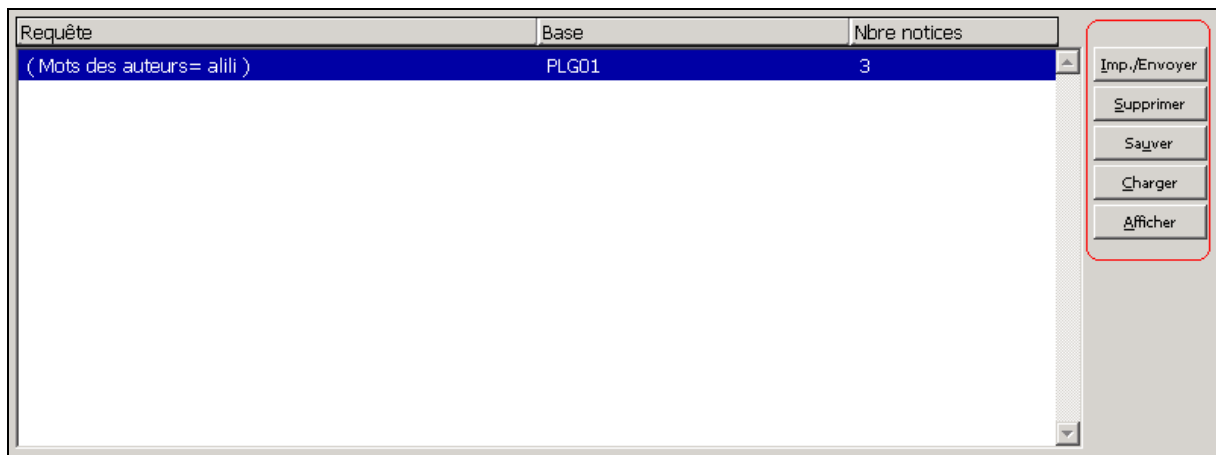


Illustration 26 : écran Liste des requêtes

Les résultats peuvent être exploités différemment, par les boutons à droite du récapitulatif :

[Imprimer/envoyer]	Imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer localement dans l'un des formats prédéfinis
[Supprimer]	Supprimer les résultats de la requête
[Sauver]	Enregistrer le jeu de résultats sur le serveur
[Charger]	Charger un jeu de résultats précédemment enregistré
[Afficher]	Afficher les notices dans une liste abrégée ou au format complet

4.1.3. AFFINER

Un jeu de résultats peu être étendu ou précisé, grâce à une nouvelle interrogation *via* la Zone *Affiner* :

- Sélectionner, par un simple clic, une ligne de résultat. Une fois sélectionnée, la ligne est surlignée en bleu
- Affiner cette requête, en choisissant un/d'autre(s) terme(s) de recherche et l'index correspondant
- Cliquer sur le bouton [Affiner]

4.1.4. CROISER

- Sélectionner deux lignes de résultat. Placer le curseur de la souris sur la ligne souhaitée et cliquer une fois. Puis, maintenir enfoncée la touche "Ctrl" du clavier et cliquer sur la seconde ligne de résultat⁴.
- Choisir l'opérateur booléen adéquat
- Cliquez sur le bouton [Croiser]

4.2. DEUXIEME NŒUD : [P] PARCOURIR

Cette fonction permet de feuilleter un index et de retrouver, à partir d'une liste, les notices liées à l'entrée souhaitée.

Illustration 27 : écran Recherche Parcourir

- Sélectionner la base de recherche.
- Sélectionner l'index à parcourir.
- Saisir les premiers caractères de la recherche.
- Cliquer sur le bouton [Envoi] pour lancer la recherche.

Il est également possible de cocher deux options, concernant l'affichage des résultats :

- Inclure les données AUT : affiche la note de la notice autorité.
- Inclure les données BIB/HOL : affiche les données de localisation.

⁴ Si l'on souhaite sélectionner un jeu continu de résultat (plusieurs lignes qui se suivent), on sélectionne la première ligne avec la souris, on enfonce la touche Majuscule du clavier et on sélectionne par un clic la dernière ligne de résultat. Toutes les lignes, les deux extrêmes et les intermédiaires, seront sélectionnées. On obtient le même résultat en cliquant et glissant (le bouton gauche de la souris est maintenu enfoncé).

4.2.1. LISTE DES RESULTATS

La liste des résultats débute avec l'entrée précédant immédiatement votre demande dans la liste.

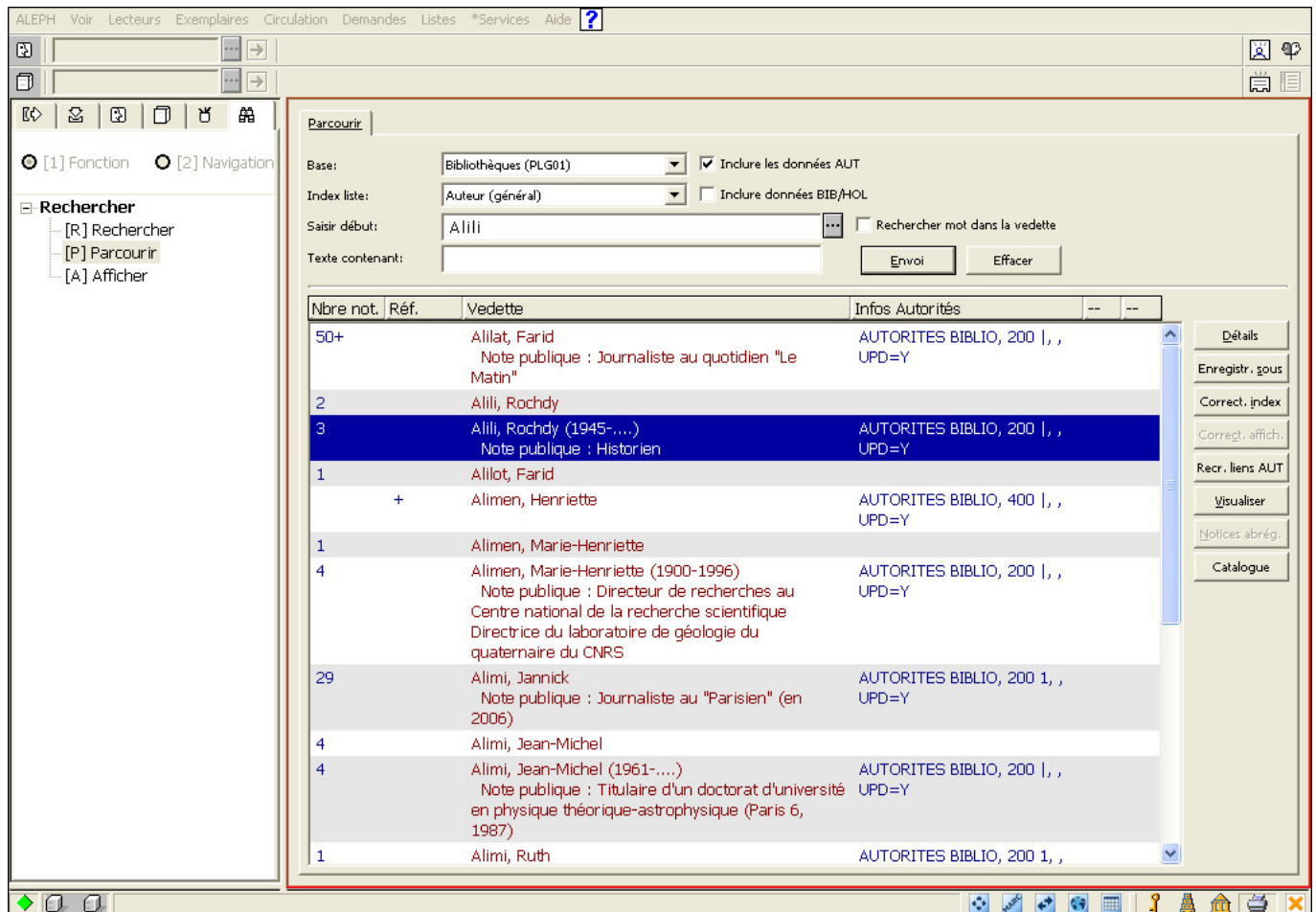


Illustration 28 : liste des résultats du mode de recherche Parcourir

Pour exploiter les résultats, on utilise les boutons à droite de la liste des résultats :

[Détails]	affiche la notice d'autorité
[Enregistrer sous]	bascule la ou les lignes sélectionnées vers la liste des résultats du premier nœud, où les résultats pourront être sauvés sur le serveur
[Corriger index]	manière dont la vedette est représentée dans l'index sélectionné
[Corriger l'affichage]	corrige uniquement l'affichage de la vedette (pour les administrateurs)
[Refaire lien AUT]	refait les liens autorisés (pour les administrateurs)
[Visualiser]	affiche la ou les notices de l'entrée au format complet
[Notice abrégée]	spécifique : accès à une sous liste de notices
[Catalogue]	ouvre la ou les notices liées à la vedette dans le module Catalogage

4.3. TROISIEME NŒUD : [A] AFFICHER

Il s'agit de la liste des résultats pour le premier et deuxième nœud.

La liste abrégée des notices s'affiche dans la zone supérieure tandis qu'une notice (la première de la liste) s'affiche au format complet dans la zone inférieure.

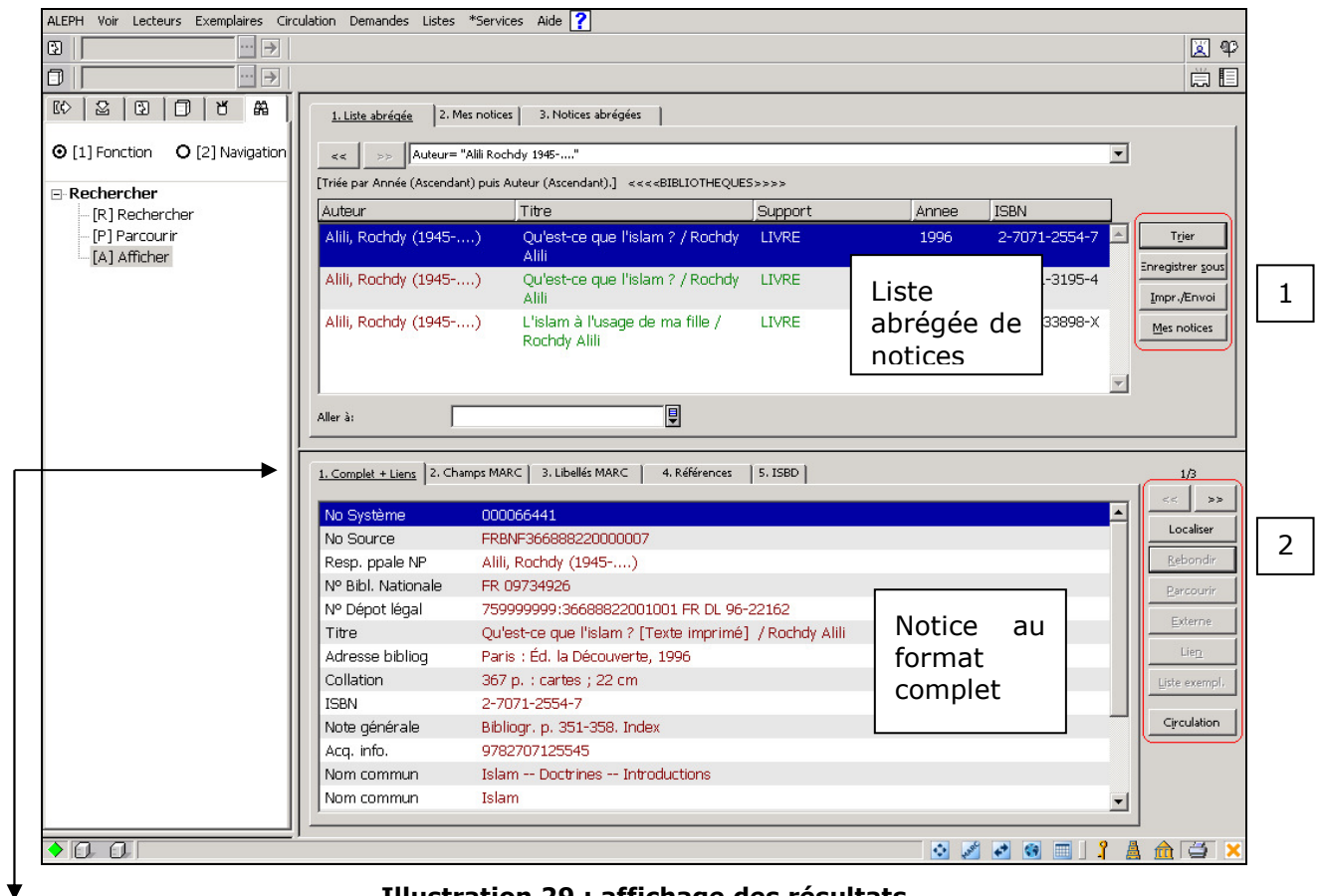


Illustration 29 : affichage des résultats

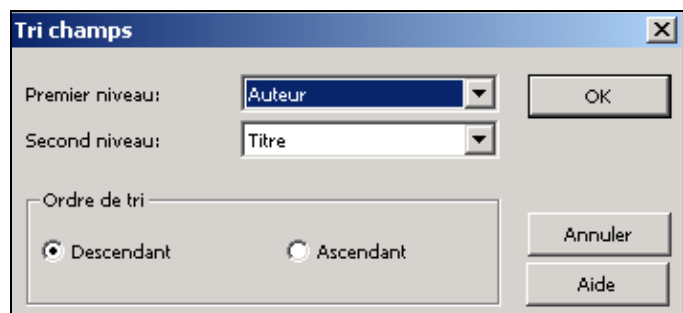
Les onglets de la zone inférieure permettent de basculer d'un format d'affichage à un autre. Il existe cinq formats différents.

4.3.1. EXPLOITATION DE LA LISTE ABREGEE (1)

Cette exploitation est rendue possible par les boutons à droite de la zone supérieure.

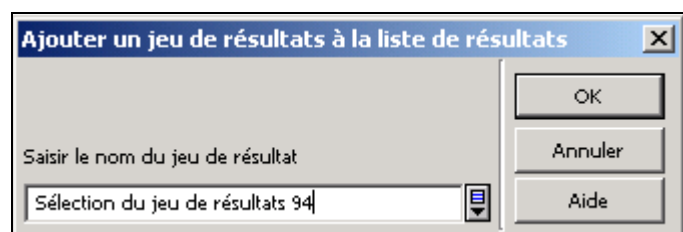
Trier :

- Sélectionner les critères de tri sur deux niveaux
- Cliquer sur le bouton [OK]



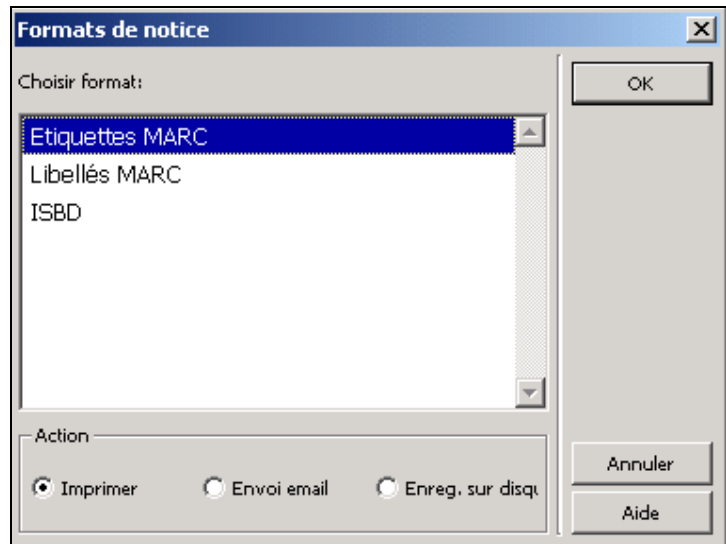
Enregistrer sous :

- Sélectionner des notices de la liste et les enregistrer comme un nouveau jeu
- Cliquer sur le bouton [OK]



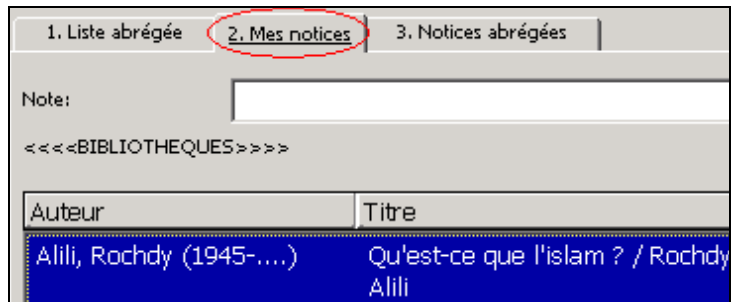
Imprimer / Envoyer :

- Choisir un format
- Imprimer, envoyer un courrier électronique, enregistrer sur le disque
- Cliquer sur le bouton [OK]




Mes Notices :

- Enregistrement d'une sélection de notices
- Le système bascule vers l'onglet à droite du premier⁵



4.3.2. EXPLOITATION D'UNE NOTICE COMPLETE (2)

 L'activité des boutons dépend de la notice et du champ sélectionné dans cette dernière.

[<<]	va à la notice précédente
[>>]	va à la notice suivante
[Localiser]	localise les notices similaires dans un autre catalogue (BNF, Library of Congress, etc.)
[Rebondir]	crée une liste de notices reprenant les mêmes données que celles comprises dans le champ sélectionné. Double cliquer sur le champ pour obtenir le même résultat.
[Parcourir]	se positionne dans l'index correspondant au champ sélectionné
[Externe]	ouvre les ressources externes correspondantes au champ sélectionné dans l'application associée au type de ressource (par exemple, un navigateur pour les sites Internet)
[Lien]	affiche les notices liées à la notice courante (lien parallèle, ascendant ou descendant)
[Liste exemplaire]	liste tous les exemplaires liés à une notice et présente leur disponibilité
[Circulation]	ouvre la ou les notices des exemplaires du document présents dans la base administrative à laquelle on est connecté. Il est alors possible d'effectuer des demandes de réservation, par exemple.

⁵ Comme pour les résultats de la recherche sous l'option Parcourir, utiliser le bouton enregistrer pour faire basculer la ou les notice(s) sélectionnée(s) vers la première option de recherche, où les résultats peuvent être sauvés sur le serveur.

4.3.3. BASCULER VERS LES AUTRES MODULES

A côté de ces fonctionnalités propres à la recherche de notices, il est possible d'accéder aux autres modules tout en conservant les données de la notice sélectionnée. Pour ce faire il suffit de cocher la case [2] *Navigation*, dans la zone de navigation. Dès lors, la notice Marc du document sélectionné est affichée, ainsi qu'une série de boutons permettant de basculer vers les autres modules Aleph :



Illustration 30 : accès aux autres modules

1. Cocher la case [2] *Navigation*
2. Cliquer sur un des boutons pour basculer dans son module. En cliquant sur le bouton [Catalogage], le système vous envoie dans le module Catalogage.

4.4. ANNEXES

4.4.1. TRUCS ET ASTUCES POUR LA RECHERCHE

Troncatures:

On utilise l'astérisque (*) ou le point d'interrogation (?) pour chercher tous les mots contenant cette partie de mot. Par exemple:

"chloro*" retrouve tous les enregistrements dans lesquels se trouvent des mots commençant par "chloro" dans un champ indexé.

"*benzene" retrouve tous les enregistrements dans lesquels se trouvent des mots finissant par benzene dans un champ indexé.

Masquer:

Le dièse (#), le point d'exclamation (!), le point d'interrogation (?) ou l'astérisque (*) peut remplacer une partie de mot afin que le système recherche toutes les variantes de ce mot (conjugué, accordé, etc.):

Le dièse est utilisé pour rechercher un caractère présent ou non dans le mot. Par exemple, "libéré#s" retrouve tous les enregistrements contenant "libérés" ou "libérées" dans un champ indexé.

Le point d'exclamation remplace un caractère nécessairement présent. Par exemple, "wom!n" retrouve tous les enregistrements contenant "woman" ou "women" dans un champ indexé.

Le point d'interrogation ou l'astérisque remplace plusieurs caractères. Par exemple, "ps?ique" retrouve tous les enregistrements contenant des mots commençant par "ps" et finissant par "ique" dans un champ indexé, tels que psychique et psychotique.

Opérateurs booléens ou logiques:

Ils permettent de combiner plusieurs termes de recherche. Le "Et" ajoute le terme de recherche, le "Sauf" l'exclut et le "Ou" associe les termes de recherche (soit l'un, soit l'autre).

4.4.2. CODES UTILISES DANS LE CCL

TIT	Titres
AUT	Auteurs
MAT	Sujets
COL	Collections
LOC	Localisation
WRD	Tous les mots
WTI	Mots du titre
WAU	Mots des auteurs
WMA	Mots des matières
WYR	Année de publication
SYS	N° de notice ALEPH
IDN	Identificateur de notice
CBC	Code-barres éditeur (EAN)
EMP	Empreinte
BAR	Code-barres exemplaire
APP	Auteur personne physique
ACL	Auteur collectivité
TITU	Titre uniforme
TIP	Titre de périodique
MATP	Matière personne physique
MATC	Matière collectivité
MATS	Matière nom commun
MATG	Matière nom géographique
WSUG	Suggestion de commande
WSTS	Statut de suggestion de commande

WVAL	Validation de notice
WTIP	Mots du titre de périodique

4.4.3. TYPE DE DOCUMENT

Tous les documents textuels	RT
Livres imprimés	LI
Livres en gros caractères	LG
Périodiques imprimés	PI
Articles de périodiques	PA
Partitions musicales	MN
Cartes	RC
Tous les documents graphiques	DG
Tous les documents audio	ES
Cassette audio	CA
Disques 33 tours	LP
CD audio	CD
CD MP3	M3
Livres lus	LL
Tous les documents vidéo	RV
Cassettes vidéo	CV
DVD vidéo	DV
Tous les documents électroniques	RE
Disquette 3.5''	DK
CD-Roms	CR
DVD-Roms	DR
Documents multimédias	DM
Tous les objets en 3 dimensions	OB
Jeux	JE

5. CIRCULATION



L'utilisation de certaines fonctionnalités décrites dans les pages qui suivent peut être soumise à des restrictions, en fonction des droits accordés à l'utilisateur.

5.1. SPECIFICITES DE L'ECRAN

The screenshot shows the ALEPH Circulation module interface. The top window title is "Circulation ALEPH - Version 20.01 Base: PLG51 - ADM Liège (Province) (PLG51) Serveur: 10.92.0.66:6991 (20.01) Utilisateur: BDONNAY". The main area displays a list of loans with columns: Auteur, Infos bibliog, Date retour, Code-barres, Cote, Note, Bibliothèque, Amende, and Nbre rés. The selected loan is by Daniel Antoine B. 070, titled "L'or de Cuzco", with a due date of 22/12/10. Below the list, there is a detailed view of the selected loan, showing the date of the loan (28/09/2010 16:26), the due date (22/12/2010 23:00), the initial due date (22/12/2010), the librarian (LAMBERTM), and the number of renewals (1).

Illustration 31 : écran module Circulation

5.1.1. BARRE DU LECTEUR

The screenshot shows the reader bar with the reader's name "VAESSEN, Helene (ID34338/001000053973)" and the reader ID "001000053973".

Illustration 32 : barre des lecteurs

Cette barre contient de brèves informations sur le lecteur sélectionné, son nom et son identifiant.

	Cliquer sur cette icône pour atteindre la liste des lecteurs et y effectuer une recherche par nom, code-barres, identifiant ou mot-clés
	Cliquer sur cette icône ou appuyer sur la touche Enter pour afficher le compte lecteur à partir de l'identifiant ou code-barres de la carte lecteur
	Cliquer sur cette icône pour ouvrir le formulaire d'inscription lecteur. <u>Ce mode de fonctionnement est interdit</u> . Il est faut utiliser le bouton [Nouveau lecteur] dans la liste de lecteur après une recherche infructueuse
	Cliquer sur cette icône pour appeler la liste des profils lecteurs et éventuellement modifier celui du lecteur sélectionné. Cette option n'est pas utilisée

5.1.2. BARRE DE L'EXEMPLAIRE

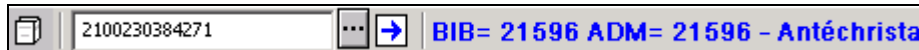


Illustration 33 : barre de l'exemplaire

Dans cette barre figurent quelques informations sur l'exemplaire sélectionné, le code-barres, le titre du document, le nom de l'auteur, etc.

	Cliquer sur cette icône ou appuyer sur la touche Enter pour appeler un exemplaire après insertion du code-barres du document
	Cette icône permet d'appeler la liste des exemplaires, mais cette option n'est pas utilisée
	A déconseiller. Cette icône permet le catalogage à la volée, c'est-à-dire la création d'une nouvelle notice avec un minimum d'informations. Dans cette nouvelle notice, une note de circulation doit être insérée afin de prévenir de la nécessité de compléter le catalogage au retour du document
	Cliquer sur cette icône pour activer le mode plein écran (uniquement possible sous l'onglet <i>Rechercher</i>)

5.1.3. ZONE DE NAVIGATION



Illustration 34 : onglets de la zone de navigation

	Raccourci: F5	Prêt aux usagers
	Raccourci: F6	Retour des documents
	Raccourci: F7	Informations sur le lecteur
	Raccourci: F8	Informations sur les exemplaires
	Raccourci: F2	Administration (gestionnaire de tâches)
	Raccourci: F9	Recherche dans le catalogue

5.2. RECHERCHE D'UN LECTEUR

Pour atteindre le compte d'un lecteur dans la base, il faut se positionner sur la barre du lecteur :

- Soit on connaît l'identifiant ou le code-barres du lecteur, on l'insère dans la barre du lecteur et on clique sur l'icône [→] ou on appuie sur la touche Enter du clavier ;
- Soit on recherche le lecteur à partir de son nom. On clique d'abord sur l'icône [...], puis, dans la fenêtre qui s'affiche, on insère le nom de famille du lecteur et on lance la recherche en appuyant sur la touche Enter. Lorsqu'on a trouvé le lecteur, on clique une fois sur son nom dans la liste afin qu'il soit surligné en bleu et on le sélectionne, *via* le bouton [Sélectionner] :

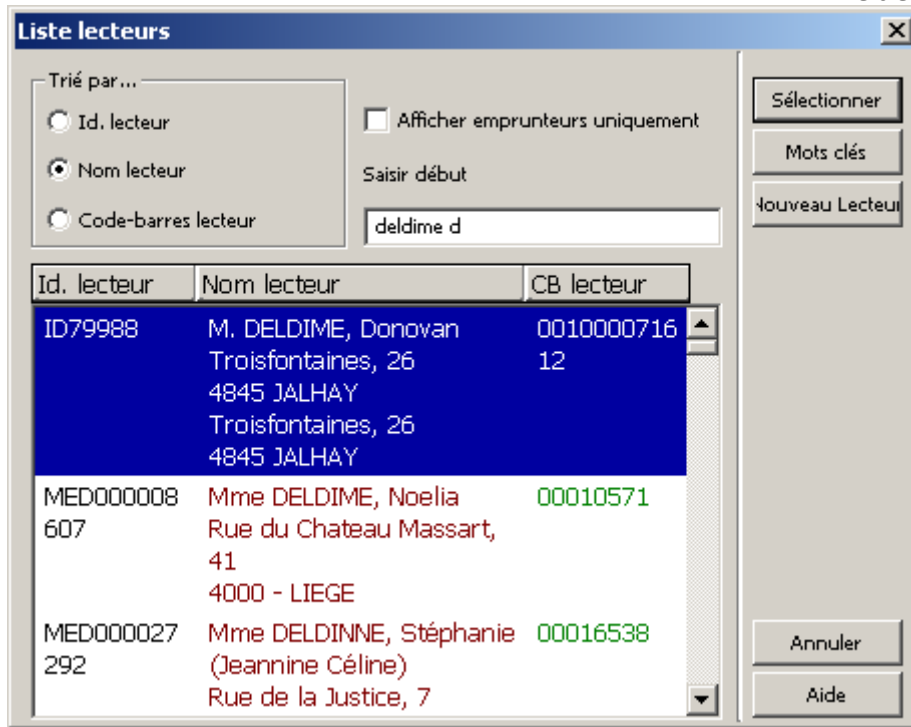



Illustration 35 : liste des lecteurs

 Si le lecteur recherché n'est pas trouvé dans la liste, il est possible de le créer en cliquant sur le bouton [Nouveau lecteur] (Cf. manuel Inscription des lecteurs).

5.3. PRET

5.3.1. NŒUDS DE L'ONGLET PRET

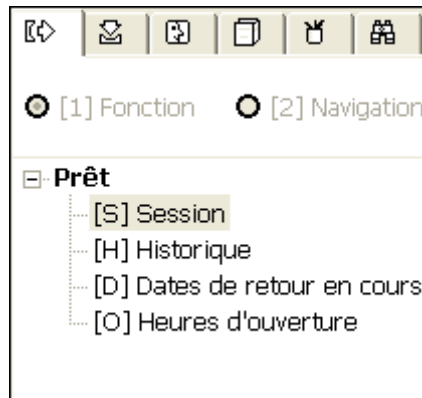


Illustration 36 : détail de l'onglet Prêt

[S] Session	Session du prêt dans laquelle on effectue les prêts et les transactions payantes
[H] Historique	Historique des prêts. On peut : <ul style="list-style-type: none"> • Imprimer l'historique • Imprimer un reçu des prêts effectués par le lecteur • Basculer vers l'onglet <i>Exemplaire</i> • Basculer vers l'onglet <i>Lecteur</i> • Tout effacer
[D] Dates de retour en cours	Modifier les dates de retour prévues
[O] Heures d'ouverture	Choisir l'onglet 2. <i>Exceptions</i> pour ajouter ou supprimer des

	jours de fermeture (Cf. point 6.2 Gestion des heures d'ouverture)
--	---

5.3.2. SESSION DE PRET

Pour effectuer un prêt, il faut se positionner dans l'onglet *Prêt* (1).

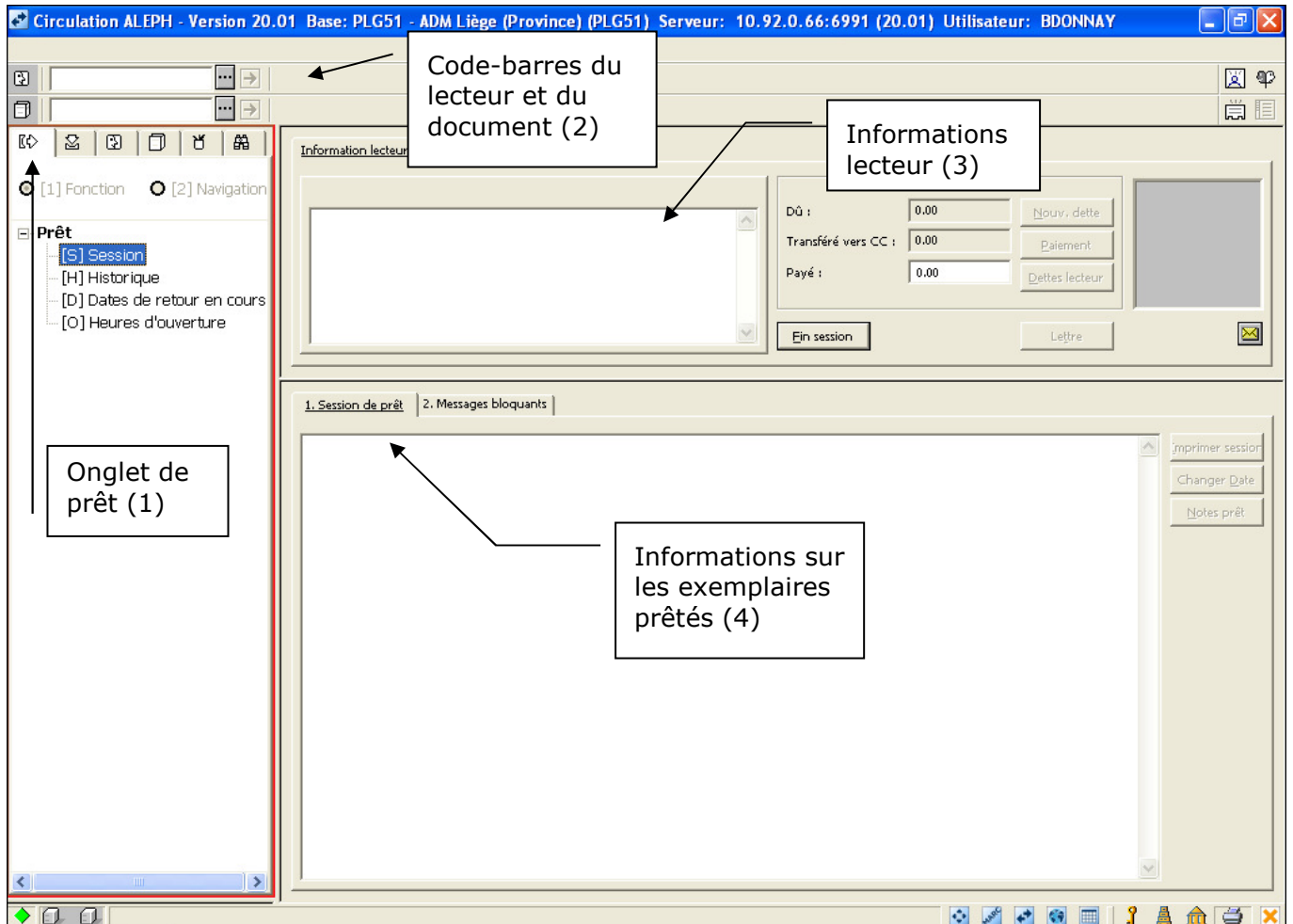


Illustration 37 : écran de la session de prêt

5.3.2.1. LES CODES-BARRES (2)

	Identifiant ou code-barres du lecteur
	Code-barres du document

Une fois un lecteur identifié ou le document scanné, les informations relatives à ces derniers s'affichent en bleu.

5.3.2.2. LES INFORMATIONS LECTEUR (3)

Une fois qu'un lecteur est identifié, le nom de celui-ci, son adresse et son statut s'affichent dans cette zone, à côté d'une autre zone permettant des transactions payantes (amendes de retard, etc.) ou la vérification des amendes éventuelles :

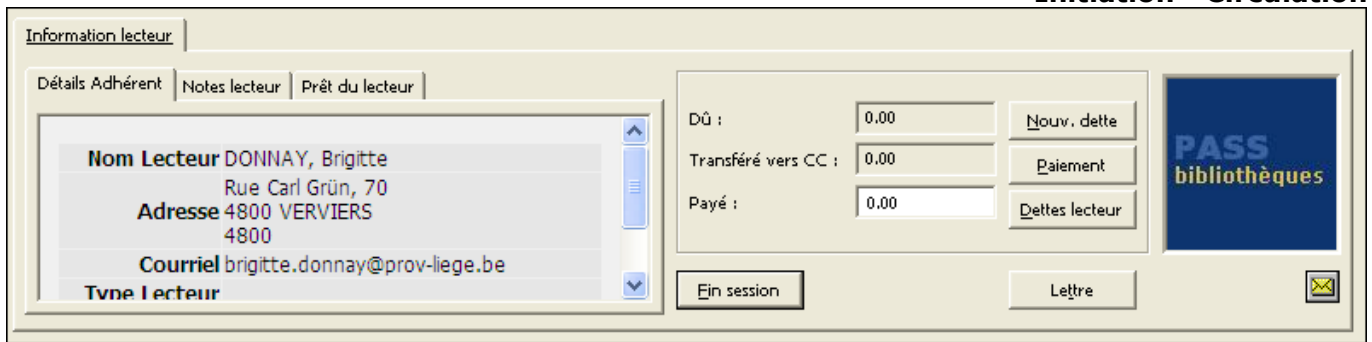


Illustration 38 : zone Informations lecteur

Les boutons de la zone :

[Fin de session]	Permet de mettre fin à la session d'un lecteur et passer au lecteur suivant ⁶ . Raccourci F4
[Lettre]	Permet d'éditer l'acceptation du règlement par le lecteur, la liste des prêts en cours du lecteur et la demande d'autorisation parentale pour les mineurs

5.3.2.3. INFORMATIONS SUR LES EXEMPLAIRES PRÊTES (4)

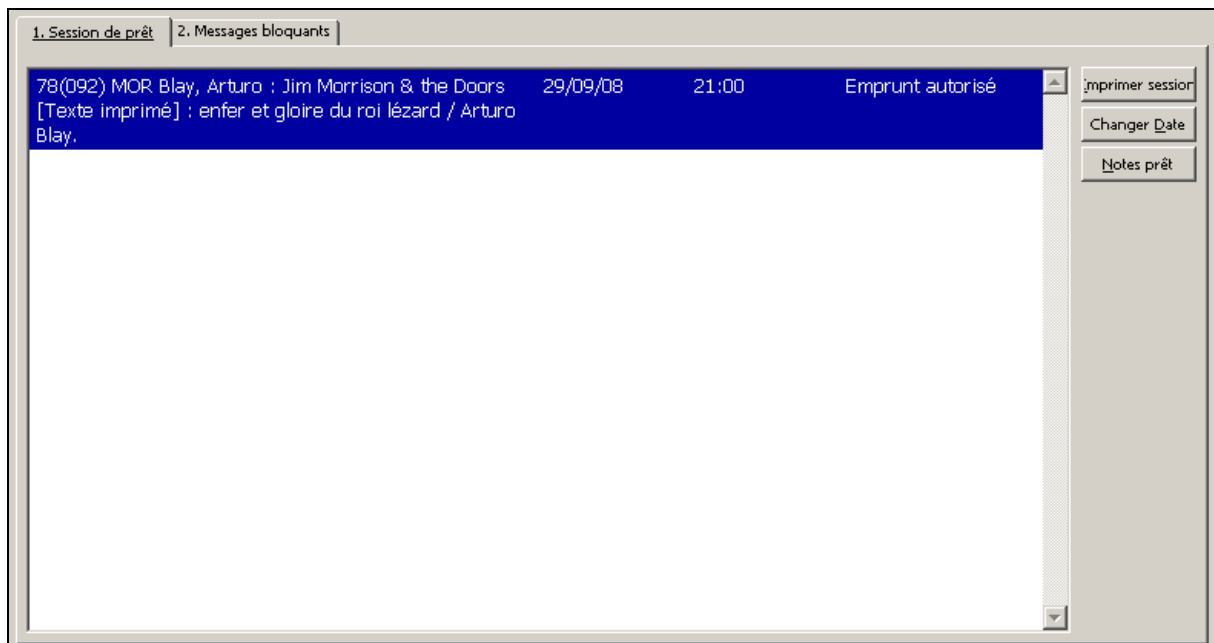


Illustration 39 : zone Informations des exemplaires prêtés

On y trouve des informations sur les documents prêtés au cours de la session. Il y a deux onglets :

- Session de prêt : affiche les détails des documents prêtés, dont la date de retour.
- Messages bloquants : si un prêt ou un lecteur est bloqué, le motif du blocage est indiqué dans cet onglet. Lorsqu'un message bloquant apparaît, on peut, selon les droits accordés à l'utilisateur, exceptionnellement *outrepasser* le message et effectuer malgré tout le prêt ou *annuler le prêt*. Il suffit pour cela de cliquer une fois sur les boutons qui apparaissent à la droite du message :

⁶ Il est obligatoire de cliquer sur ce bouton pour changer de lecteur.

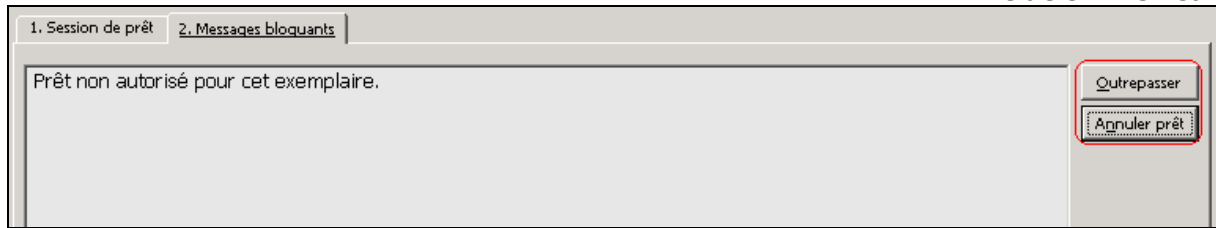


Illustration 40 : second onglet de la zone Informations des exemplaires prêtés

5.3.3. PRETER UN DOCUMENT

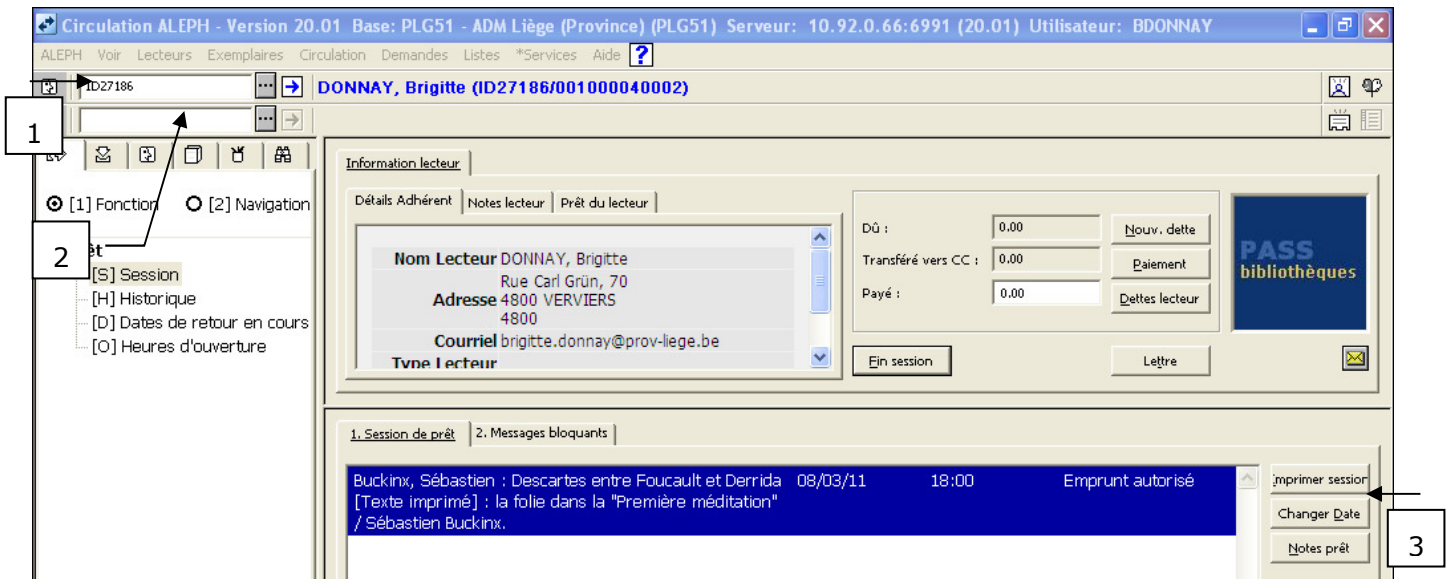


Illustration 41 : prêt d'un document

1. Scanner ou encoder le code-barres du lecteur. Son nom et son identifiant s'inscrivent alors en bleu. Il est également possible de rechercher un lecteur en cliquant sur l'icone [...].
2. Scanner le code-barres du document à emprunter. Les références du document s'affichent alors, surlignées en bleu, dans la zone inférieure de l'écran. Le prêt est effectué.
3. De cette zone, il est possible de :
 - imprimer un reçu
 - modifier la date et l'heure de retour prévues
 - insérer une note de prêt

5.3.4. PROLONGER UN PRET

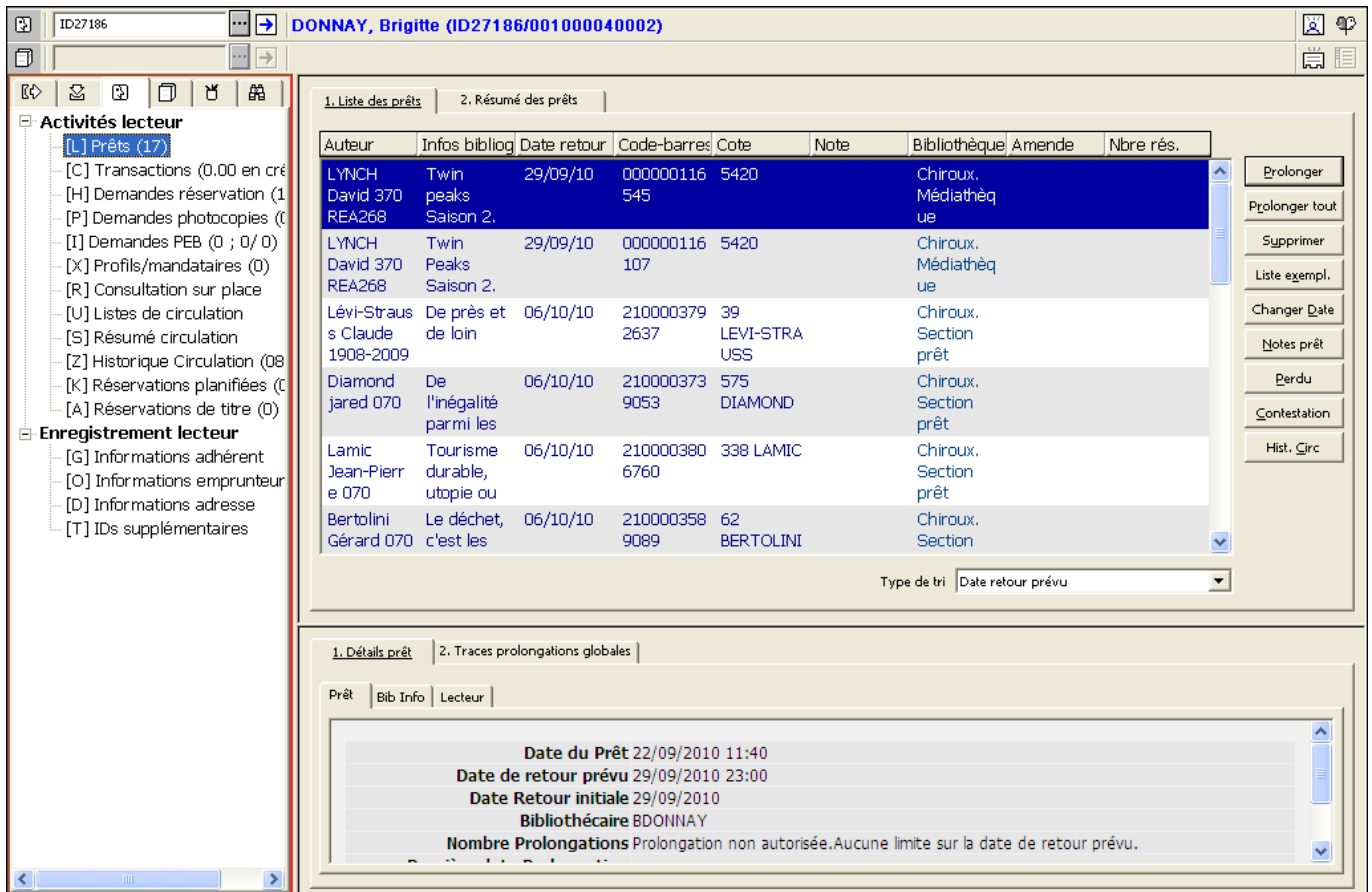


Illustration 42 : prolonger un prêt

1. Pour prolonger un prêt précédemment enregistré, il faut se positionner sur l'onglet *Lecteur* et choisir le premier nœud *Prêts*.
2. Sélectionner le document concerné, *via* un seul clic sur la ligne du document.
3. Cliquer sur le bouton [Prolonger] ou [Prolonger tout] (afin de prolonger tous les documents en prêt. Vérifier la pertinence d'une prolongation totale avant d'utiliser ce bouton). Déterminer la date de retour et veiller à ce que l'heure de retour soit bien à 23h00. Cliquer sur le bouton [OK] pour valider l'opération :



Illustration 43 : fenêtre de saisie Prolongation

5.4. RETOUR

5.4.1. NŒUDS DE L'ONGLET RETOUR

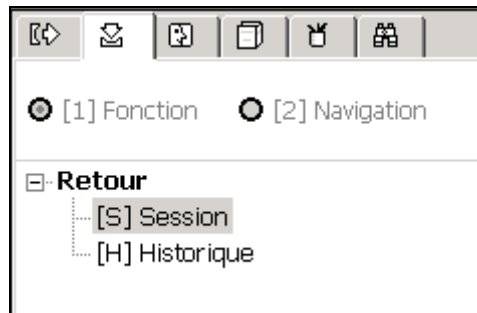


Illustration 44 : détail de l'onglet Retour

[S] Session	Session du retour dans laquelle on effectue les retours et les transactions payantes
[H] Historique	Historique des prêts. On peut : <ul style="list-style-type: none"> • Imprimer l'historique • Imprimer un reçu pour tous les retours de la liste pour le lecteur surligné • Basculer vers l'onglet <i>Exemplaire</i> • Basculer vers l'onglet <i>Lecteur</i> • Tout effacer. Ce n'est pas conseillé

5.4.2. SESSION DE RETOUR

Elle est identique à celle de prêt, excepté l'identifiant du lecteur qui n'est pas nécessaire pour le retour d'un document. La barre des lecteurs est alors grisée, non active.

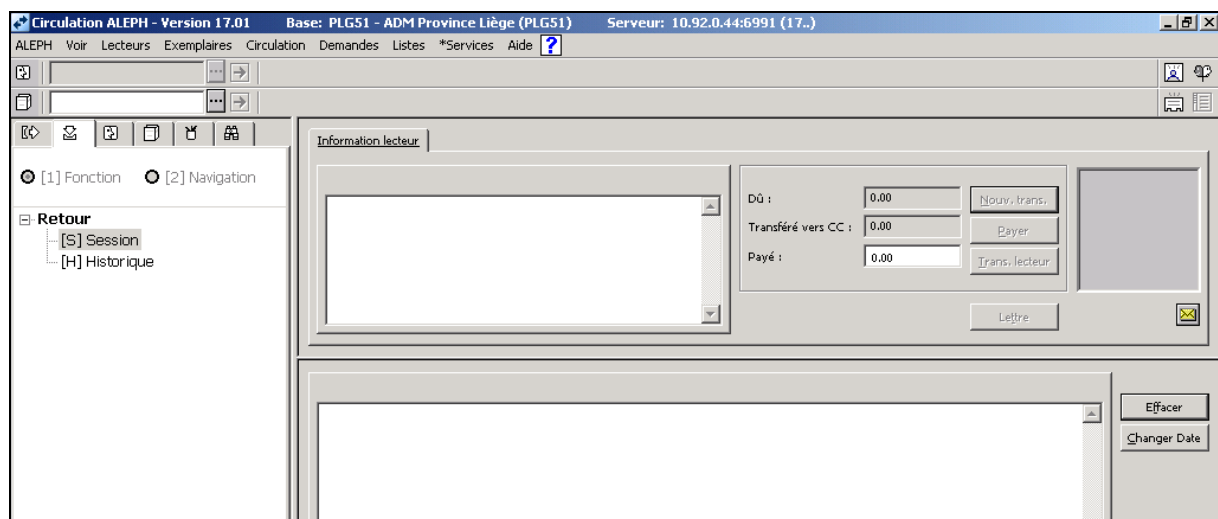


Illustration 45 : écran de la session de retour

5.4.3. EFFECTUER LE RETOUR D'UN DOCUMENT

1. Scanner le code-barres du document dans la barre des exemplaires.




Illustration 46 : barre des lecteurs et des exemplaires

2. Le système affiche les informations sur le lecteur dans la zone supérieure droite et les informations sur le document dans la zone inférieure droite. Aucune autre manipulation n'est nécessaire :

Illustration 47 : écran de la session de retour

Lors de l'enregistrement d'un retour, des messages peuvent apparaître:

- Exemplaire inconnu : le code-barres n'est pas connu du système, il s'agit peut-être d'une mauvaise lecture et il faut refaire la manipulation.
- L'exemplaire appartient à une autre bibliothèque, il ne peut être rentré sur ce poste.
- Exemplaire réservé, à mettre de côté.

 Si le document est rentré un retard, un pop-up avertit le bibliothécaire. Le paiement d'une éventuelle amende est détaillé sous le point 5.7 *Transactions payantes*.

5.5. LECTEUR

5.5.1. NŒUD DE L'ONGLET LECTEUR

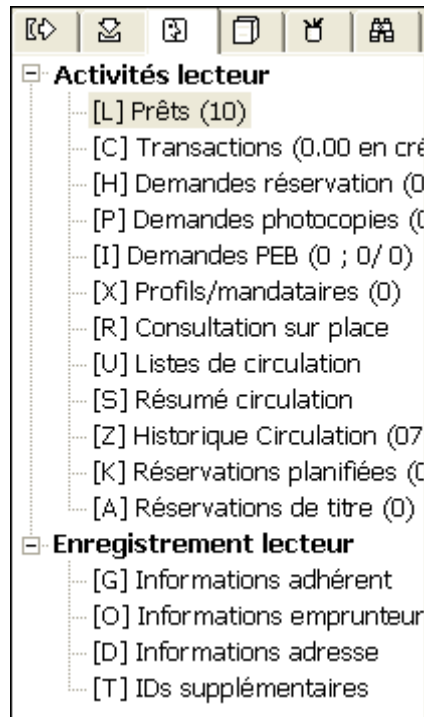


Illustration 48 : détail de l'onglet Lecteur

[L] Prêts	Liste des prêts en cours
[C] Transactions (payantes)	Inscriptions, retard, etc. (en cours et passé)
[H] Demandes réservation	Liste des demandes de réservation
[P] Demandes photocopies	Service non utilisé
[I] Demandes PEB	Service non utilisé
[X] Profils/mandataires	Service non utilisé
[R] Consultation sur place	Service non utilisé
[U] Listes de circulation	Service non utilisé
[S] Résumé circulation	Nombre de prêts, retours, prolongations, réservations du lecteur pendant une période sélectionnée
[Z] Historique Circulation	Détaille les activités du lecteur (prêts, retours, transactions payantes, etc.)
[K] Réservations planifiées	Service non utilisé
[A] Réservations de titre	Service non utilisé

5.5.2. DETAIL DU POINT [L] PRETS

Sous cet onglet, se trouvent les informations relatives aux prêts en cours d'un lecteur. La zone supérieure liste les prêts en cours et la zone inférieure détaille le prêt sélectionné dans la zone supérieure. Ces détails sont présentés sous trois onglets. Le premier spécifie les dates prévues de prêt et de retour, le deuxième donne les informations bibliographiques du document emprunté et le troisième présente des informations sur le lecteur et sur l'exemplaire emprunté.

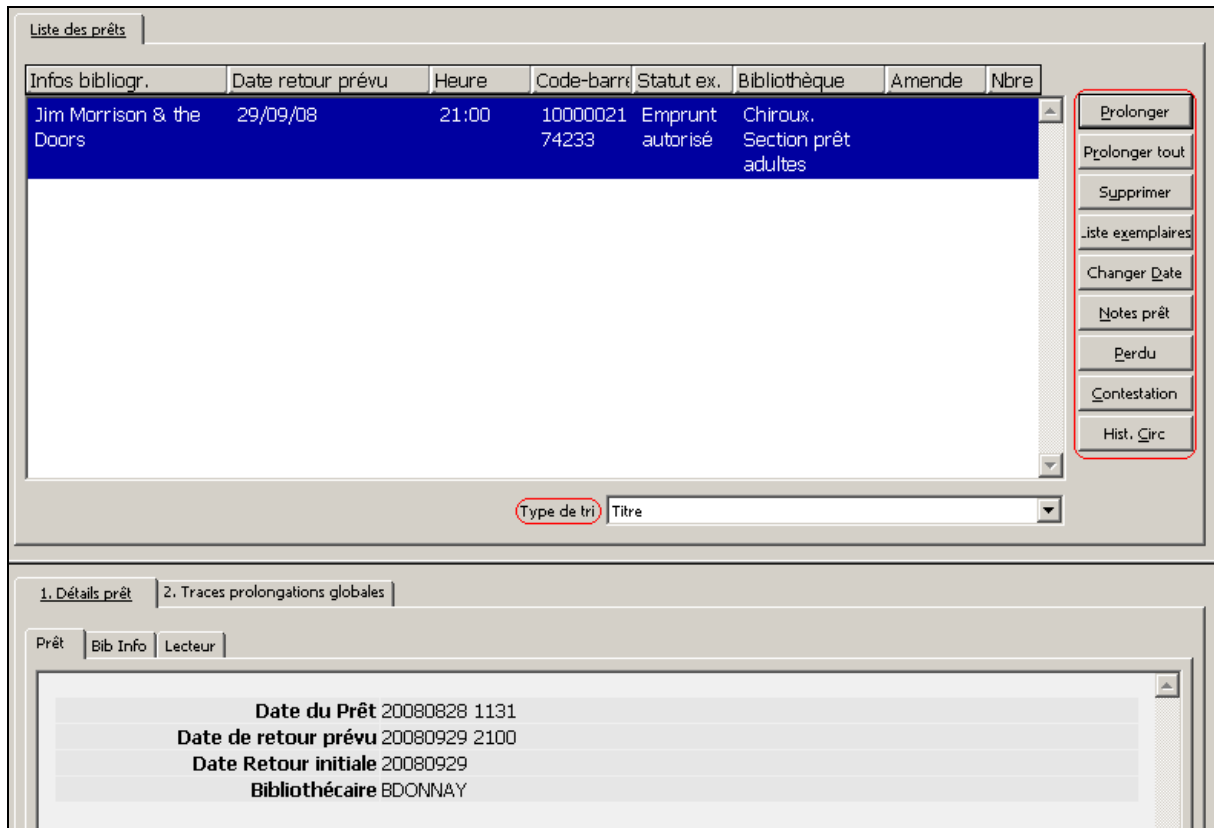


Illustration 49 : liste des prêts

Les boutons à droite de la zone supérieure permettent certaines actions sur le document sélectionné :

[Prolonger]	Prolonge le prêt d'un document sélectionné dans la liste. Il est possible de sélectionner plusieurs lignes avec la touche Ctrl du clavier.
[Prolonger tout]	A déconseiller. Prolonge tous les prêts de la liste, même s'ils n'appartiennent pas à la même bibliothèque.
[Supprimer]	A utiliser avec précaution. Supprime la ligne de prêt sélectionnée.
[Liste exemplaires]	Bascule vers l'onglet <i>Exemplaire</i> et liste les exemplaires du document en prêt sélectionné
[Changer date]	Option réservée aux responsables de réseau. Change la date de retour prévue.
[Notes prêt]	Saisit une note de prêt pour le document sélectionné dans la liste
[Perdu]	Déclare le document sélectionné dans la liste comme perdu
[Contestation]	Déclare le document rendu. Contestes sa présence dans la liste de prêt
[Historique circulation]	Bascule vers le nœud <i>Historique circulation</i>

La liste des prêts peut être triée selon différents critères (titre, auteur, cote, date de retour, etc.). Pour modifier le tri, il faut choisir un nouveau critère dans le champ *Type de tri* sous la liste des prêts.

5.5.3. DETAIL DU POINT [C] TRANSACTIONS

Seules des actions telles que le retour d'un document en retard ou une déclaration de perte provoquent l'apparition des montants dus par l'emprunteur dans le nœud *Transactions*.

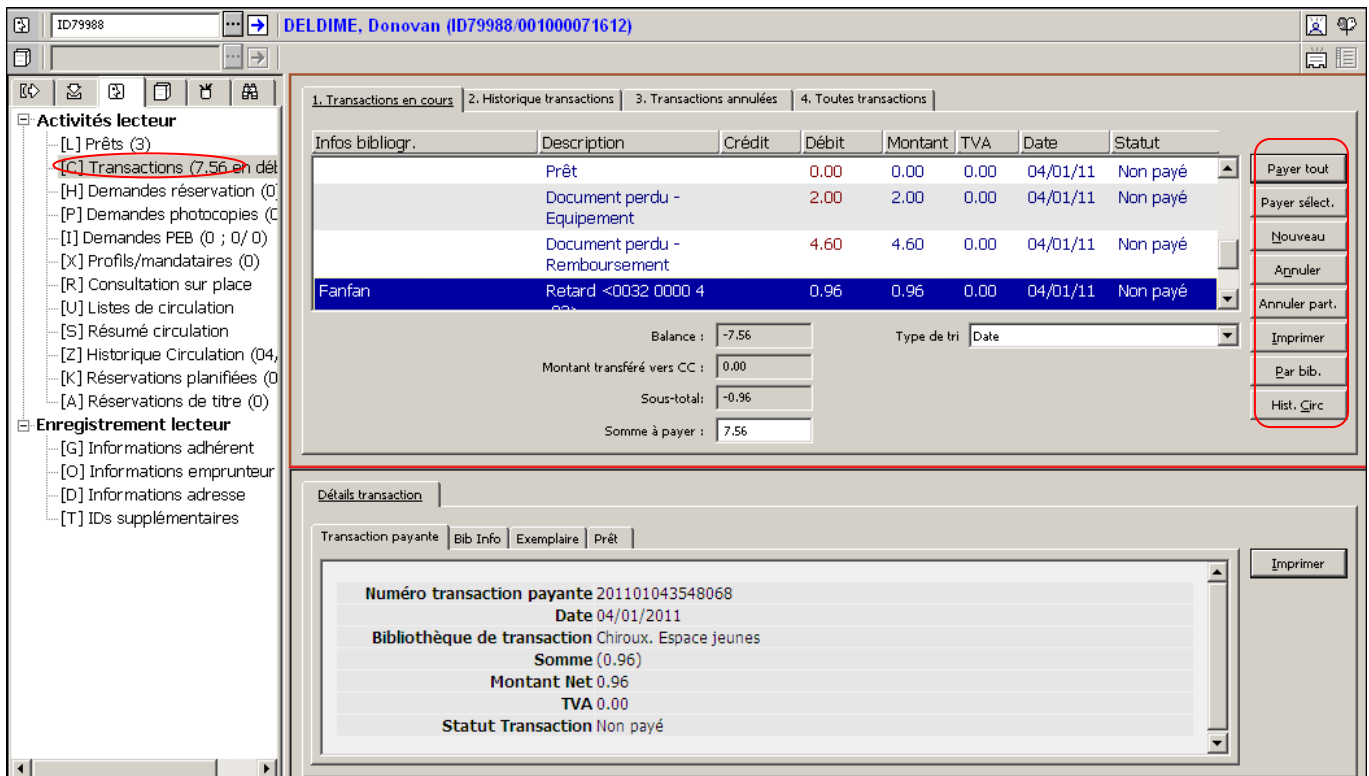


Illustration 50 : nœud Transactions

Les boutons à droite de la zone supérieure permettent certaines actions :

[Payer tout]	Payer toutes les transactions en cours
[Payer sélect.]	Payer la/les transaction(s) sélectionnées
[Nouveau]	Créer une nouvelle transaction
[Annuler]	Annuler la/les transaction(s) sélectionnées
[Annuler part.]	Annuler une partie du montant dû
[Imprimer]	Imprimer le récapitulatif des transactions sous forme de lettre à destination de l'emprunteur
[Par bib.]	Totaliser les transactions par bibliothèques (dans une nouvelle fenêtre)
[Hist. Circ.]	Basculer vers l'historique de circulation

5.5.4. DETAIL DU POINT [Z] HISTORIQUE CIRCULATION

Ce point détaille toutes les activités d'un lecteur (prêts, retours, inscriptions, retards, etc.). La partie supérieure de l'écran est un filtre permettant d'afficher certains types d'activités. Ces dernières sont listées sous le filtre. Et le détail de la transaction sélectionnée est présenté dans la partie inférieure de l'écran.

Il est également possible d'ajouter manuellement une transaction ou de la modifier. Soit cliquer sur le bouton [Ajouter], compléter le formulaire de la transaction dans la partie inférieure de l'écran et valider l'opération, soit sélectionner une activité, la modifier dans le formulaire et valider ou supprimer la modification en cliquant respectivement sur le bouton [Mise à jour] ou [Annuler].

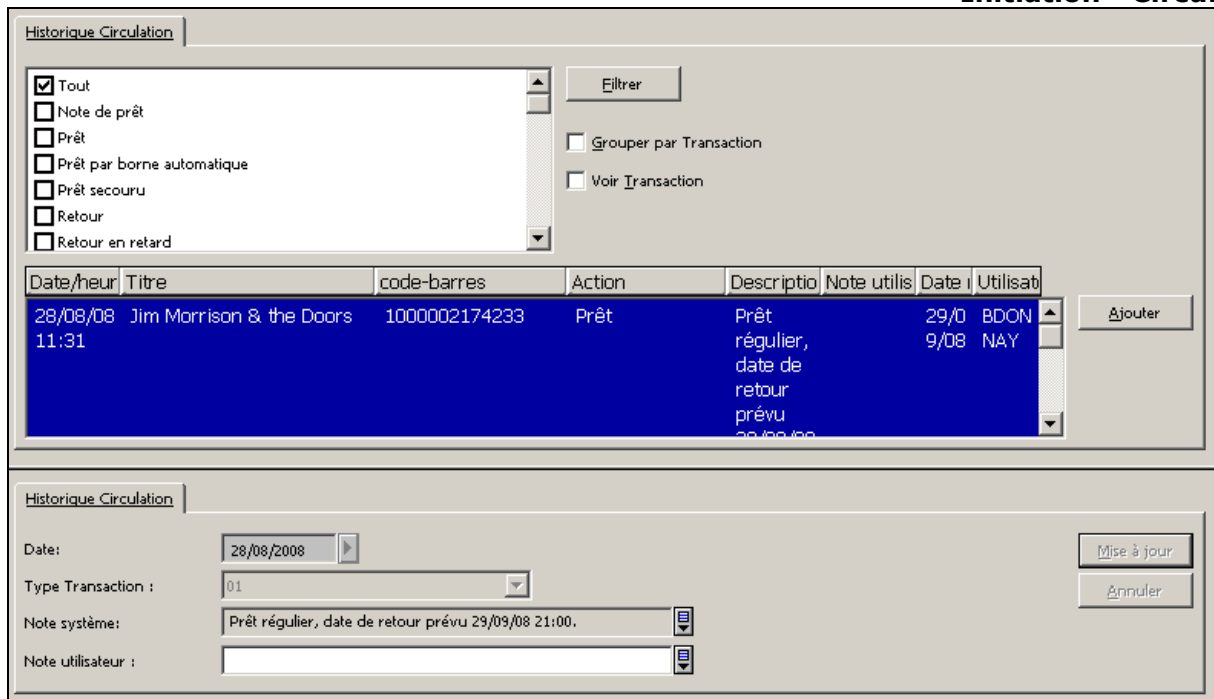


Illustration 51 : historique de la circulation

5.6. EXEMPLAIRE

A chaque document correspond au moins un exemplaire, reprenant la localisation du document, son statut (empruntable, consultable, etc.), son code-barres, etc. Il est possible d'obtenir des renseignements sur l'exemplaire d'un document ou de visualiser et/ou de modifier la notice exemplaire d'un document.

5.6.1. ACCES PAR LA LISTE DES RESULTATS

Lorsque vous faites une recherche, dans n'importe quel module Aleph, on peut lister les exemplaires d'une notice sélectionnée :

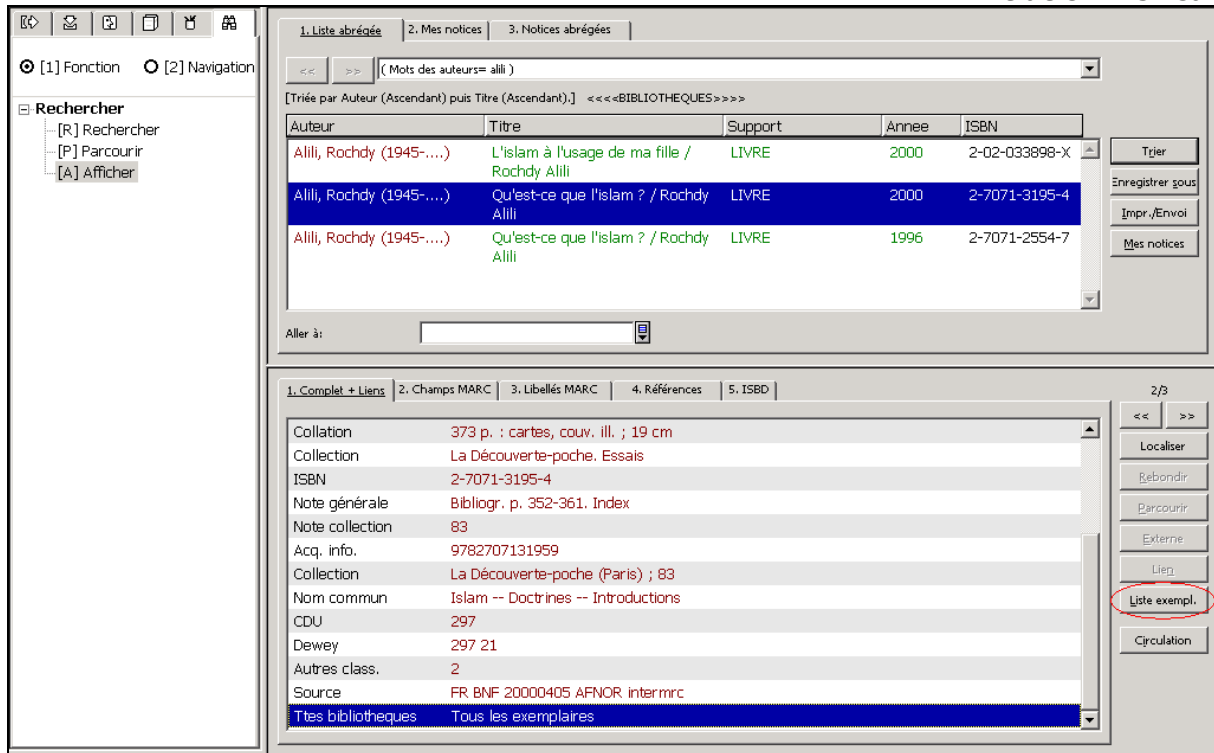



Illustration 52 : résultats d'une recherche

1. Afficher les résultats d'une recherche. Ils s'affichent sous forme de liste abrégée et une notice sélectionnée (surlignée en bleu) est présentée complètement dans une zone sous la liste abrégée.
2. Choisir la notice dans la liste abrégée par un simple clic sur cette notice. La notice sélectionnée est alors surlignée en bleu. Une notice est toujours sélectionnée lors de l'affichage des résultats, il s'agit de la première de la liste.
3. Lister les exemplaires. Tous les exemplaires d'un même document sont présentés sous forme de liste dans une boîte de dialogue. Pour lister les exemplaires, soit double cliquer sur la dernière ligne intitulée *Toutes bibliothèques Tous les exemplaires*, soit, après avoir sélectionné la dernière ligne, cliquer une fois sur le bouton [Liste exempl.], à droite de la notice complète affichée.

Bibliothèque	Localisation	Cote	Date ret. prév	Statut	Code-barres
Locale Verviers Adultes	Libre accès	82-3 NOTH*	En rayon	Emprunt autorisé	7000000326085
Locale Verviers Adultes	Libre accès	82-3 NOTH*	04/03/09	Emprunt autorisé	7000000188944
Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	840 NOTHOMB	En rayon	Emprunt autorisé	2100002903816
Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	840 NOT	En rayon	Emprunt autorisé	1000002179112
Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	840 NOT	09/05/09	Emprunt autorisé	1000002179225
Chiroux. Section prêt adultes	Libre accès	840 NOTHOMB	09/03/09	Emprunt autorisé	2100002913003

Illustration 53 : liste des exemplaires

5.6.2. NŒUDS DE L'ONGLET EXEMPLAIRE



Le système bascule de l'affichage des résultats d'une recherche vers l'onglet *Exemplaire* soit en cliquant sur le bouton [Circulation] à côté de la notice complète du document, soit en double cliquant sur une notice dans la liste abrégée des résultats d'une recherche.

En outre, il est possible de lister les exemplaires relatifs à un document, à partir de l'affichage des résultats. Il faut sélectionner la dernière ligne de la notice complète et cliquer sur le bouton [Liste exemplaires] ou double-cliquer sur le lien *Tous les exemplaires*. Aucune modification ne peut être apportée à partir de cette fenêtre.

Sous l'onglet *Exemplaire*, tous les détails d'un ou plusieurs exemplaires sont listés :

🏠 ✉ 📄 📁 📅 🔍

[1] Fonction [2] Navigation

- [-] [M] Liste des exemplaires
 - [E] Historique tous exemplair
- [-] [I] Exemplaire
 - [H] Demandes réservation
 - [P] Demandes photocopies
 - [L] Prêt
 - [O] Historique
 - [Z] Historique Circulation
 - [S] Résumé Circulation
 - [K] Réservations planifiées
 - [R] Notice de maintenance
- [B] Infos bibliographiques
- [T] Liste des événements
- [N] Profil de maintenance

Illustration 54 : détail de l'onglet Exemplaire

[M] Liste des exemplaires	Liste les exemplaires d'un document sélectionné
[E] Historique tous exemplaires	Historiques des prêts, réservations et modifications
[I] Exemplaire	Détaille l'exemplaire sélectionné
[H] Demandes réservation	Liste des demandes de réservation
[P] Demandes photocopies	Service non utilisé
[L] Prêt	Détaille le prêt en cours de l'exemplaire sélectionné
[O] Historique	Historique des prêts, des réservations et des modifications éventuelles
[Z] Historique Circulation	Voir point 5.2.1.2
[S] Résumé Circulation	Récapitulatif des prêts à une date donnée ou lors d'une période déterminée
[K] Réservations planifiées	Service non utilisé
[R] Notice de maintenance	Liste des notices de maintenance (réparation, reliure, etc.)
[B] Infos. Bibliographiques	Notice Marc
[T] Liste des événements	Liste des événements pour la notice
[N] Profil de Maintenance	Planification des opérations de maintenance

5.6.3. DETAIL DE LA LISTE DES EXEMPLAIRES

Illustration 55 : liste des exemplaires

Les boutons à droite de la zone supérieure permettent certaines actions sur l'exemplaire sélectionné. Leur activité dépend de l'exemplaire sélectionné (s'il est en prêt par exemple).

[Demande consultation]	Demande la consultation d'un document pour un lecteur <i>via</i> son identifiant. Non utilisé actuellement
[Demande de photocopie]	Demande des photocopies. Non utilisé actuellement
[Réservation]	Réserve le document pour un lecteur <i>via</i> son identifiant

[Contestation]	Déclare un exemplaire retourné alors que le système le mentionne en prêt
[Perdu]	Déclare perdu un document actuellement en prêt
[Imprimer avis]	Imprime les données de l'exemplaire
[Vers exemplaires]	Bascule vers l'onglet <i>Exemplaire</i> du module Catalogage
[Rafraîchir]	Actualise la page

5.7. TRANSACTIONS PAYANTES

Il est possible d'afficher ou de masquer des colonnes dans les tableaux : cliquer droit sur les dénominations des colonnes afin d'appeler une fenêtre permettant de sélectionner les colonnes à afficher, par exemple la colonne *Amende* dans la liste des prêts d'un emprunteur :

Illustration 56 : en-tête des colonnes

La somme affichée dans la colonne *Amende*, de la liste de prêt, évolue de jour en jour et peut varier d'un document à l'autre selon la date de retour prévue et selon la configuration du système. A ce stade, il n'est donc pas possible d'afficher la somme totale due. C'est seulement lors d'un retour d'un document en retard ou d'une déclaration de perte que les montants dus apparaissent dans le nœud *Transactions*.

5.7.1. ENREGISTRER LE PAIEMENT D'UN DU

Dans les onglets de prêt et de retour, il y a une zone relative aux transactions payantes, à côté des informations sur le lecteur. A partir de cette zone, on peut basculer vers le nœud *Transactions* dans l'onglet *Lecteur* (on peut également créer de nouvelles transactions, enregistrer le paiement d'un dû, mais ces fonctions sont peut utilisées) :

Illustration 57 : zone Transactions payantes

- Dans le nœud *Transactions* de l'onglet *Lecteur* :

Infos bibliogr.	Description	Crédit	Débit	Montant r	TVA	Date	Statut
Fanfan	Retard <0032 0000 4 .03>		0.96	0.96	0.00	04/01/11	Non payé
	Prêt	0.00	0.00	0.00	0.00	04/01/11	Non payé
Le Zèbre	Retard <0033 0000 4 .03>		0.99	0.99	0.00	05/01/11	Non payé

Balance : -9.55
Montant transféré vers CC : 0.00
Sous-total : -0.99
Somme à payer : 8.55

Illustration 58 : Transactions payantes dans l'onglet Lecteur

1. Parmi les quatre onglets, se placer dans le premier *Transactions en cours* ;
2. Sélectionner la ou les transaction(s) à payer ;
3. Cliquer sur le bouton [Payer sélect.] ;
4. Une fenêtre demande le mode de paiement (liquide ou carte) et sa confirmation ; cliquer sur le bouton [OK] :

Transactions monétaires

Confirmer le paiement de 0.96 euros par le lecteur ?

Mode de paiement : 00

Identifiant Paiement :

Payer montant : 0.96

OK, Annuler, Aide

Illustration 59 : Confirmation de paiement





Une transaction impayée reste dans le nœud *Transactions*, mais plus aucun avertissement ne signale sa présence.

5.7.2. CREER UNE NOUVELLE TRANSACTION


1. Dans le nœud *Transactions* de l'onglet *Lecteur*, cliquer sur le bouton [Nouveau] ;
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner le **type de transaction** et la **bibliothèque** perceptrice (CHSPA, CHMED, etc.), à partir de la liste déroulante, appelée par un simple clic sur l'icône d'une flèche à droite du champ concerné :

Illustration 60 : création d'une transaction

3. Cliquer sur le bouton [OK] pour confirmer la création de la transaction.

	Par défaut, la case <i>Débit</i> est cochée. Ne modifiez pas ce choix.
	Le champ <i>Description</i> est complété automatiquement, ainsi que le champ <i>Somme</i> (excepté pour la transaction Vente pour laquelle une somme doit être entrée manuellement).

5.8. RESERVATION D'UN DOCUMENT

	<ul style="list-style-type: none">• Un lecteur peut effectuer cette démarche <i>via</i> son compte lecteur à l'OPAC.• On parle d'un document demandé lorsqu'une demande de réservation est effectuée et qu'il est toujours en prêt chez un autre lecteur. Le document est réservé lorsqu'il est mis de côté dans la bibliothèque.
---	--

Dans le module Circulation, rechercher le document à réserver et cliquer sur le bouton [Circulation] à côté de la notice complète. Le système bascule alors vers l'onglet *Exemplaire* du document. Sélectionner l'exemplaire que le lecteur souhaite et cliquer sur le bouton [Réservation] :

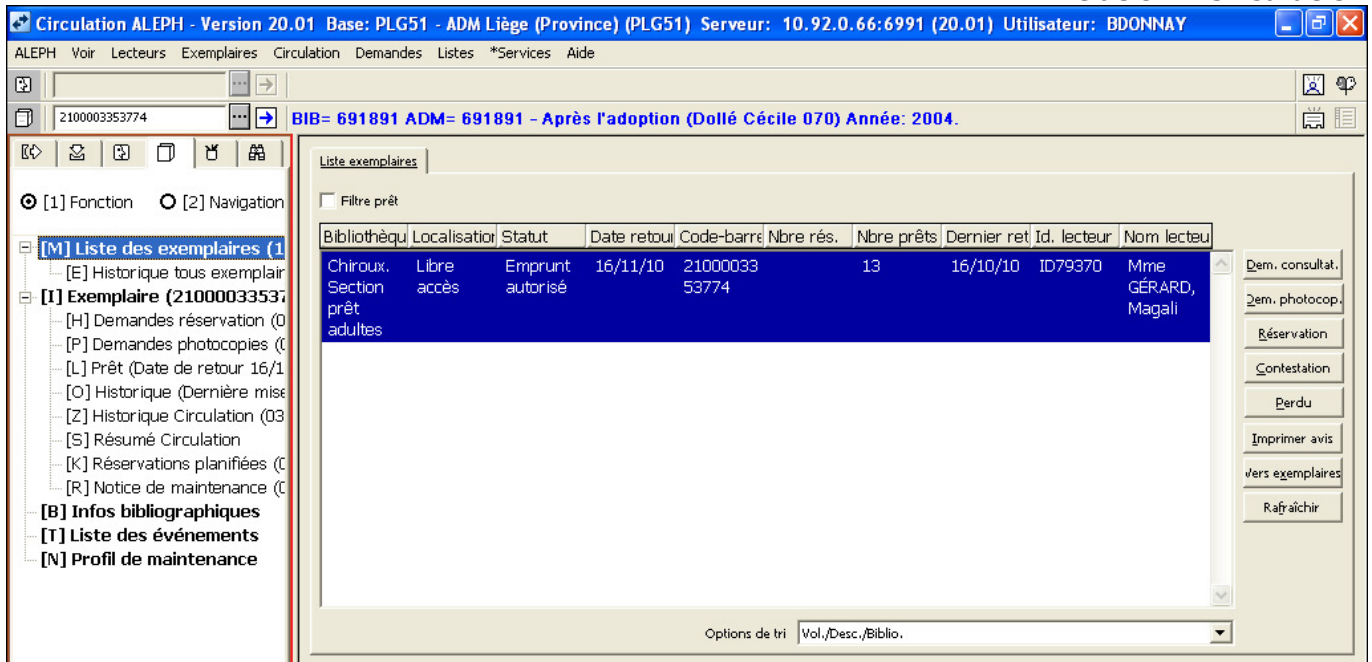


Illustration 61 : liste des exemplaires

Une boîte de dialogue s’affiche alors, dans laquelle on insère l’identifiant ou le code-barres du lecteur :

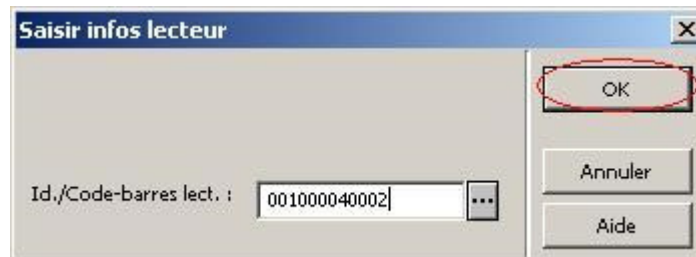


Illustration 62 : attribution d'une réservation à un emprunteur

Une seconde boîte de dialogue apparaît dans laquelle on détermine la durée de la réservation. En cliquant sur le bouton [OK], la demande de réservation est effectuée :

The screenshot shows a software window titled "Création d'une demande de réservation". It contains the following fields and controls:

- Id./Nom lecteur :** ID27186, DONNAY, Brigitte (with a dropdown arrow)
- Auteur du chapitre :** (empty text box)
- Titre du chapitre :** (empty text box)
- Pages à photocopier :** (empty text box)
- Note 1 :** (empty text box)
- Note 2 :** (empty text box)
- Date départ :** 28/08/2008 (with a right arrow)
- Jusqu'à :** 28/02/2009 (with a right arrow)
- Bib. retrait :** CHSPA (with a right arrow)
- Type rappel :** 03 (with a right arrow)
- Priorité :** 00 (with a right arrow)
- Nbre de demandes :** (empty text box)
- Traitement urgent
- Filtre** section:
 - Seulement l'exemplaire sélectionné
 - Exemplaire :** 0
 - Bibliothèque :** CHSPA (with a right arrow)
 - Année :** (empty text box)
 - Statut exemplaire :** 03 (with a right arrow)
 - Volume :** (empty text box)
 - Statut traitement :** (empty text box)
 - Partie :** (empty text box)
 - Localisation :** SPAR.1 (with a right arrow)
 - Numéro fascicule :** (empty text box)
- Buttons:** OK (circled in red), Annuler, Aide

Illustration 63 : formulaire de demande de réservation

5.8.1. RETOUR D'UN DOCUMENT RESERVE

Lors de l'enregistrement d'un retour d'un document réservé, **deux** documents sont édités, à imprimer l'un après l'autre. Une lettre prévenant le lecteur de la disponibilité du document et un document récapitulant les informations relatives aux documents réservés et au lecteur pour lequel la réservation a été effectuée. Ce second imprimé est conservé conjointement avec le document réservé en attente de retrait par le lecteur.

- Si ces deux documents ne sont pas édités, il est possible de « forcer » le système. Sélectionner le sous-menu *Demande de réservation*, puis l'option *Imprimer avis de mise à disposition réservations* du menu *Demandes* et scanner le code-barres du document réservé.
- Pour rééditer ces documents, il faut, dans le formulaire de demande de réservation, remplacer le statut de réservation (de S à A) et effacer le statut de lettre, mettre à jour le formulaire et cliquer sur le bouton [Lettre].

5.8.2. SUPPRIMER UNE RESERVATION

Il existe différentes manières de procéder :

- Dans l'onglet *Lecteur* ou *Exemplaire*, choisir le nœud [H] *Demandes de réservation*, sélectionner la réservation à supprimer et cliquer sur le bouton [Supprimer]. Une demande de confirmation de la suppression s'affiche, ainsi que la possibilité de justifier la suppression.

Illustration 64 : liste des demandes de réservation

- Dans le menu *Demandes*, choisir le sous-menu *Demande de réservation*, puis *Supprimer une demande de réservation par code-barres*. Il suffit de saisir le code-barres du document pour lequel la réservation doit être annulée, cliquer sur le bouton [OK] et une lettre à destination du lecteur est éditée afin de confirmer sa demande de suppression de réservation.

- Le service *Liste des documents réservés à remettre en rayon (cir-06)* sert à lister les documents dont la date de validité / période de mise de côté de la réservation est dépassée. Par ce service, il est également possible de les supprimer.
- Le service *Lister/Supprimer les demandes de réservations expirées (cir-17)* sert à lister et supprimer les demandes de réservations dont la date de fin d'intérêt est dépassée.

6. CIRCULATION PARTICULIERE

6.1. IMPRIMER LA LISTE DES PRETS OU L'ACCEPTATION DU REGLEMENT

Il est possible d'imprimer la liste des prêts en cours d'un lecteur, soit en session de prêt/retour (avant de clôturer la session, utiliser le bouton [Lettre] dans la zone supérieure), soit *via* les Informations adhérent.

1. Se positionner sur le nœud *Informations adhérent* de l'onglet *Lecteur* et cliquer sur le bouton [Lettre] :

The screenshot shows the 'Informations adhérent' screen in the ALEPH software. The interface is divided into two main sections: '1. Détails adhérent' and '2. Blocages et notes adhérent'. The 'Détails adhérent' section contains numerous fields for reader information, such as 'Date création', 'Id. lecteur', 'Code-barres', 'Nom', 'Formule', 'Titre', 'Genre', 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Base PEB', 'Limite globale PEB', 'Limite active PEB', 'Id. mandataire', 'Id. primaire', 'Type mandataire', and 'Attachement courriel'. There are also fields for 'Date mise à jour', 'Mot de passe Id.', 'Mot de passe CB', 'Date de naissance', 'Limite rés. de titre', 'Langue', 'Budget', 'Profil', 'Bibliothèque', and 'Bib. de répartition'. A 'PASS bibliothèques' logo is displayed on the right side of the screen. Below the logo, there are several buttons: 'Mise à jour', 'Rafraîchir', 'Lettre', 'Contrôle', 'Maj photo', and 'Annuler'. The 'Lettre' button is highlighted, indicating it is the target of the instruction.

Illustration 65 : écran Informations adhérent

2. Sélectionner, dans la boîte de dialogue ouverte, le type de lettre à imprimer et cliquer sur le bouton [Imprimer] :

The screenshot shows a dialog box titled 'Imprimer lettre au lecteur - ID52174'. The dialog contains a table with two columns: 'Code' and 'Infos'. The table has the following rows:

Code	Infos
E	Liège (Chiroux) - Règlement accepté
LIST	Liste des prêts...
C	Mineurs - Autorisation parentale

The 'LIST' row is highlighted in blue. To the right of the table, there are three buttons: 'Imprimer' (circled in red), 'Fermer', and 'Aide'.

Illustration 66 : fenêtre Imprimer lettre

3. Un aperçu de la lettre s'affiche. Cliquer sur le bouton [Imprimer] pour lancer l'impression.

6.2. GESTION DES HEURES D'OUVERTURE

La gestion des heures d'ouverture est présentée sous le nœud *Heures d'ouverture* dans l'onglet *Prêt* du module Circulation :

Jour	Ouvert/Fermé	Heure d'ouverture	Heure de fermeture
Lundi	Ouvert	13:00	23:00
Mardi	Ouvert	13:00	23:00
Mercredi	Ouvert	13:00	23:00
Judi	Ouvert	13:00	23:00
Vendredi	Ouvert	13:00	23:00
Samedi	Ouvert	09:00	23:00
Dimanche	Fermé		

Illustration 67 : Nœud Heures d'ouverture

Le nœud est divisé en deux sous-onglets :

- *Calendrier hebdo.* : permet de planifier l'horaire habituel de la bibliothèque ;
- *Exceptions* : permet de planifier les jours et les périodes de fermeture (fériés, congés annuels, etc.).



Dans le premier onglet, les heures mentionnées ne correspondent pas aux heures d'ouverture réelles. Ne les modifiez pas. La mention Ouvert/Fermé doit par contre correspondre à la réalité.

Les boutons du sous-onglet *Exceptions* :

- [Appliquer] : enregistre les modifications apportées au tableau ;
- [Annuler] : annule la modification avant son enregistrement ;
- [Effacer tout] : efface tout le contenu du tableau ;
- [Effacer ligne] : efface la ligne sélectionnée ;
- [Editer ligne] : ouvre une fenêtre permettant de compléter la ligne.

6.2.1. PROCEDURE



Aucun changement n'est rétroactif, c'est-à-dire que seules les dates de retour des prêts à venir prendront en compte la modification d'horaire. Il faut donc s'y prendre assez tôt, selon les périodes de prêt. Par exemple, l'ajout d'un jour de fermeture doit s'effectuer plus de 30 jours à l'avance pour des prêts au libre accès adulte de la bibliothèque Chiroux destinés à des adultes de statut 03.

Pour ajouter un jour de fermeture :

Illustration 68 : Onglet Exceptions du nœud Heures d'ouverture

1. Se placer dans le nœud *Heures d'ouverture* sous l'onglet *Prêt* du module Circulation ;
2. Sélectionner le second onglet *Exceptions* ;
3. Sélectionner la bibliothèque concernée par le changement d'horaire dans le menu déroulant ;
4. Sélectionner une ligne vide en fin de tableau et cliquer sur le bouton [Editer ligne] ;
5. Compléter les informations dans la fenêtre qui s'est ouverte :

Illustration 69 : Ajouter une exception dans l'horaire

6. Ajouter la ligne dans le tableau en cliquant sur le bouton [OK] ;
7. Cliquer sur le bouton [Appliquer] pour enregistrer la modification.

	La modification ne sera prise en compte que 24h plus tard.
	Il est également possible de supprimer une ligne du tableau des exceptions en la sélectionnant, en cliquant sur la bouton [Effacer ligne] puis sur le bouton [Appliquer].

6.3. DOCUMENTS PERDUS

Dans Aleph, le document emprunté est déclaré perdu si le lecteur l'a égaré et en contestation si le lecteur affirme avoir rendu le document, introuvable en rayon.

6.3.1. DECLARER UN MEDIA PERDU

1. Sélectionner, dans la liste de prêts, le document à déclarer perdu, cliquer sur le bouton [Perdu] et confirmer l'action dans la boîte de dialogue ouverte :

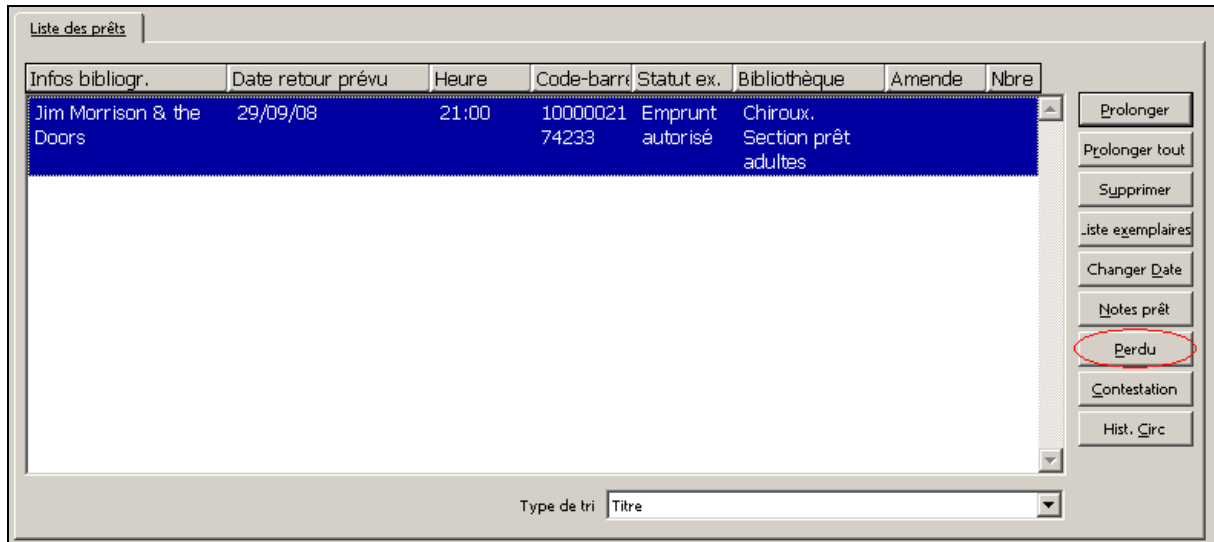


Illustration 70 : liste des prêts

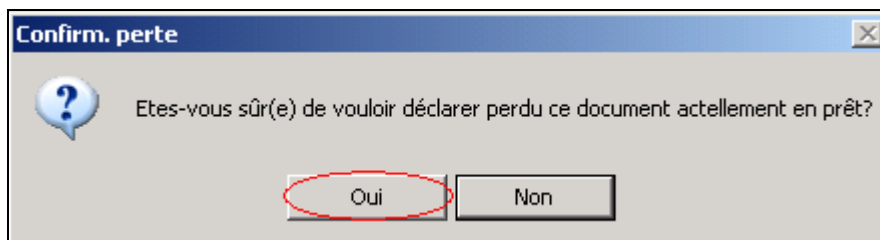


Illustration 71 : confirmation de la perte d'un document

2. Deux transactions payantes (coût de remplacement et frais d'équipement) sont alors créées sur le compte du lecteur et une lettre est éditée, reprenant les références du document, la somme à payer et les informations pour le paiement :

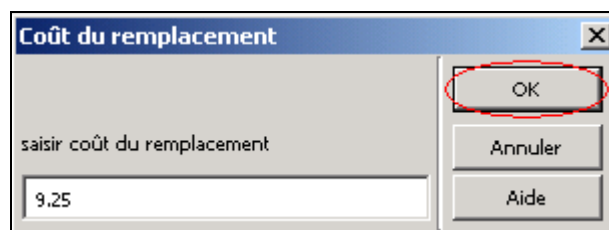



Illustration 72 : fenêtre du coût de remplacement

 L'emprunteur pourra encore emprunter sauf si la somme à payer est supérieure à la dette bloquante.

3. La date de retour du document est remplacée par la mention "Perdu".

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- L'emprunteur paie les transactions liées à la perte du document :
 1. Faire payer les transactions ;
 2. Supprimer le document de la liste des prêts de l'emprunteur ;
 3. Modifier le statut d'exemplaire (statut 92 Perdu) dans le module catalogage.
- L'emprunteur remplace le document perdu
 1. Supprimer de la liste des prêts le document déclaré perdu, en prenant note du code-barres du document ;
 2. Annuler les transactions de remboursement dans le nœud *Transactions* ;
 3. En catalogage, modifier le statut de l'exemplaire perdu (statut 92) et créer un nouvel exemplaire pour le document remplaçant l'exemplaire perdu. Il est parfois nécessaire de créer également une nouvelle notice ;
 4. Equiper le nouvel exemplaire et le mettre en circulation ;
 5. Prévenir le responsable des contentieux de la résolution du cas afin qu'il clôture le dossier.
- L'emprunteur rapporte le document déclaré perdu
 1. Rentrer le document, deux transactions de crédit seront générées automatiquement ;
 2. Sélectionner les 4 transactions liées à la perte et au retour du document (coût de remplacement et frais d'équipement en débit et en crédit) et faire payer cette sélection, en mentionnant de quoi il s'agit ;
 3. Faire payer les amendes de retard ;
 4. Ranger le document.

6.3.2. CONTESTER LE RETOUR D'UN DOCUMENT

1. Sélectionner, dans la liste de prêts, le document concerné et cliquer sur le bouton [Contestation] pour indiquer que le lecteur déclare avoir rendu le document même s'il apparaît toujours dans sa liste des prêts.
2. Confirmer la contestation dans le pop-up qui s'affiche ;
3. Vérifier en rayon la présence ou non du document :
 - Si le document est retrouvé, le rentrer par l'onglet *Retour* et annuler les amendes de retard (avec la mention « retrouvé en rayon », la date et la signature du bibliothécaire).
 - Si la situation n'évolue pas, le document est déclaré Perdu et le coût de remplacement du document sera à charge du lecteur.



Le service *Liste des documents en contestation (cir-19)* produit la liste des exemplaires en prêt et déclarés rendus par l'emprunteur. Il faut le lancer régulièrement afin de ne pas laisser certains cas en suspend indéfiniment.

6.4. OPTIONS DU PRET ET DU RETOUR

Il est possible de modifier quelques paramètres du prêt, du retour et des options d'affichage. Pour ce faire, choisir le sous-menu *Options*, puis *Options du prêt/retour*, dans le menu *Aleph* :

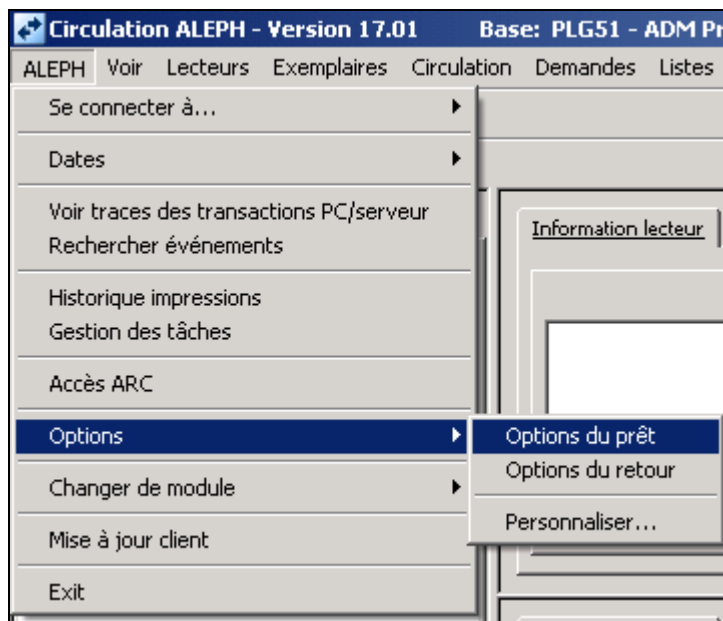


Illustration 73 : menu Aleph

Dès lors, une boîte de paramétrage s'ouvre et les options du prêt/retour sont modifiées en cochant ou décochant les lignes et en cliquant sur le bouton [OK] :

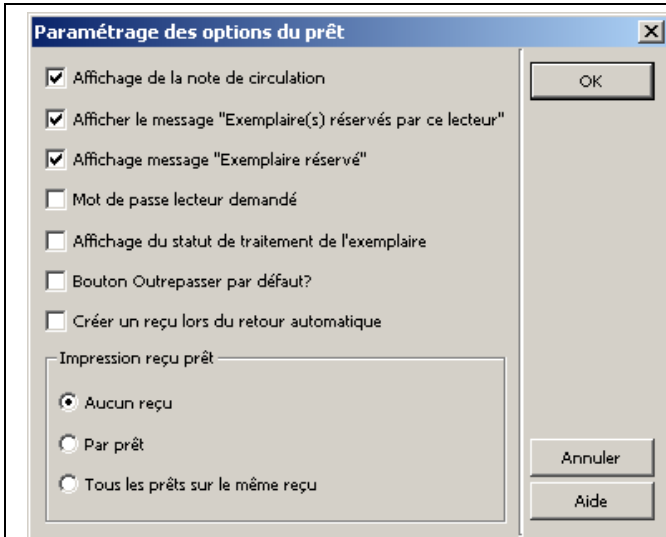


Illustration 74 : options du prêt

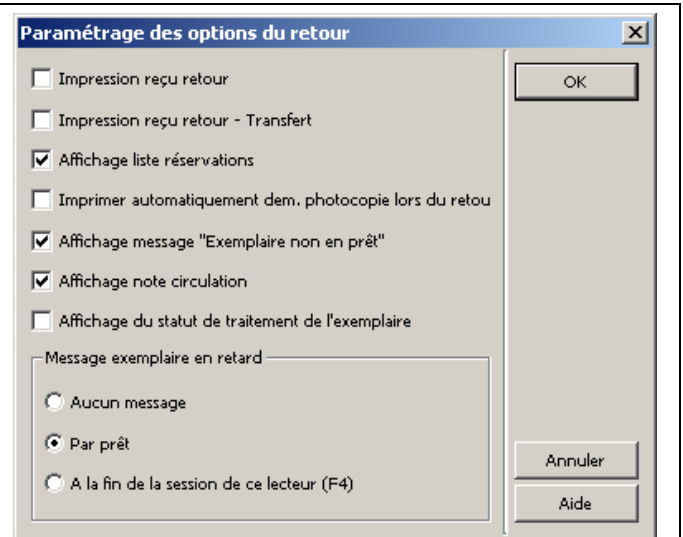


Illustration 75 : options du retour

6.5. CATALOGAGE A LA VOLEE

 A déconseiller.

Si un document n'est pas catalogué au moment du prêt, il est possible de créer une notice succincte (permettant de prêter le document, mais qu'il faudra compléter au retour du document). Le catalogage à la volée est accessible, dans le module Circulation, par le menu *Exemplaires*, sous-menu *Cataloguer notice et créer un exemplaire*. Une première boîte de dialogue vous interroge sur

la base dans laquelle vous souhaitez cataloguer le document, puis une seconde boîte de dialogue vous demande d'insérer les informations bibliographiques et les informations sur l'exemplaire.



Cliquer sur cette icône pour appeler le catalogage à la volée.

1. Choisir la base bibliographique, dans laquelle la notice sera enregistrée, et cliquer sur le bouton [OK] :

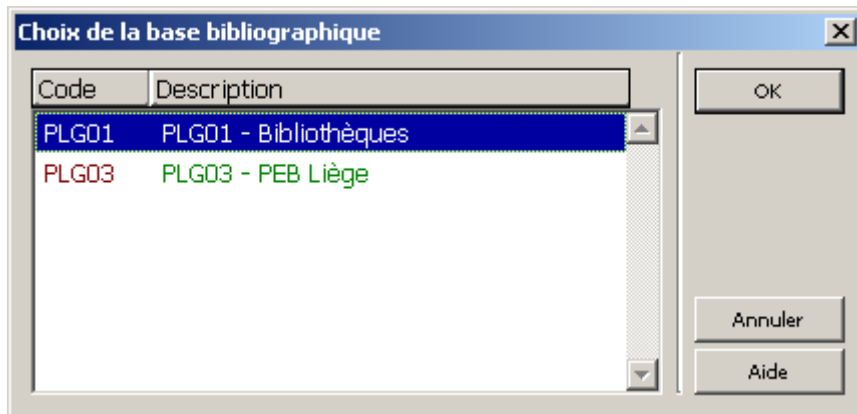


Illustration 76 : fenêtre Choix de la base

2. Renseigner les champs de la notice dans l'onglet *Information notice* :

Field	Value	Label
ISBN	010	a
Auteur	700	a
Titre (Obligatoire)	200	a
Année	210	c
ADM note	NOTE	a

Illustration 77 : formulaire Catalogage à la volée

3. Renseigner les champs de l'exemplaire dans l'onglet *Information exemplaire*. Il est important de compléter le champ **Note circulation** afin que celle-ci apparaisse lors du retour du document. Ce dernier sera alors envoyé au service catalogage pour compléter la notice:

The screenshot shows a software window titled 'Cataloguer une notice et créer un exemplaire' with two tabs: '1. Information notice' and '2. Information exemplaire'. The second tab is active. It contains various input fields for creating an example, such as 'Date création', 'Code-barres exemplaire', 'Bibliothèque', 'Statut exemplaire', 'Type cote', 'Type 2e cote', 'Description', 'Note OPAC', 'Note interne', and 'Note circulation'. The 'Note circulation' field is highlighted with a red rectangular box. Other fields include 'Numéro séquence', 'Type matériel', 'Localisation', and 'Statut traitement'. Buttons for 'OK', 'Enr. Défauts', 'Annuler', and 'Aide' are visible.

Illustration 78 : second onglet du formulaire de Catalogage à la volée

6.6. JOURNAL DE CAISSE

Cette option permet de lister toutes les transactions payantes effectuées sur une période donnée. Pour générer cette liste, choisir *Journal de caisse* dans le menu *Listes* et compléter les éléments de la boîte de dialogue qui s'affiche :

The screenshot shows a dialog box titled 'Journal de caisse'. It has four numbered callouts: 1 points to the 'Date début' field (28/07/2008), 2 points to the 'Créer une liste en utilisant' section (radio buttons for 'Nom utilisateur' and 'Adresse IP'), 3 points to the 'Tri de la liste par' section (radio buttons for 'Bibliothèque' and 'Cible paiement'), and 4 points to the 'OK' button. The 'Date fin' field is set to 28/08/2008. Other fields include 'et heure' for both start and end times. Buttons for 'Annuler' and 'Aide' are also present.

Illustration 79 : fenêtre Journal de caisse

1. Déterminer une période, au cours de laquelle des transactions ont été effectuées.
2. Déterminer le type de liste. Il faut laisser celui coché par défaut, à savoir *Nom utilisateur*. La liste éditée reprend les transactions effectuées par le bibliothécaire actuellement connecté.
3. Déterminer l'organisation de la liste. Il faut laisser la case *Bibliothèque* cochée par défaut. Cette case regroupe les transactions par bibliothèque.
4. Cliquer sur le bouton [OK] pour générer la liste. Après génération de la liste, il est possible de l'imprimer.



Pour s'assurer du bon fonctionnement du journal de caisse, il est préférable de la lancer quotidiennement.

6.7. CONTENTIEUX

Lorsqu'un document est en retard, des rappels – imprimés à partir du service Lettre de relances par niveau de relance (cir-52) – sont envoyés au lecteur. Le troisième courrier, correspondant à l'avis de mise en contentieux, est généralement envoyé par lettre recommandée.

Un quatrième document peut être imprimé à partir du même service. Il est utilisé, à la bibliothèque Chiroux, comme une fiche technique, récapitulant le cas de contentieux (nom et coordonnées du lecteur, document(s) en retard, sommes dues). Cette fiche technique est destinée au service compétent à la résolution des contentieux, qui prend en charge le problème. Toutefois, il est conseillé d'en conserver un double à la bibliothèque.

Parallèlement à la mise en contentieux, il est conseillé d'apposer un blocage à l'emprunteur, accompagné d'une note stipulant la cause du blocage (contentieux), la date et la somme due. Il est, en outre, judicieux d'encoder une note de circulation pour chaque exemplaire en retard afin de prévenir le bibliothécaire d'une marche à suivre spécifique au retour du document.

Pour la résolution du contentieux, deux cas de figures peuvent se présenter :

1. le lecteur rentre le(s) document(s) en retard et s'acquitte des amendes. La note de circulation des exemplaires rentrés est supprimée, ainsi que le blocage emprunteur (si tous les documents sont rentrés). Le service des contentieux est averti.
2. Le lecteur paie le(s) document(s) en retard. Les documents sont déclarés perdus, le blocage emprunteur est supprimé, ainsi que les éventuelles amendes de retard.

6.8. MODIFICATION PAR LOTS DES EXEMPLAIRES



A utiliser avec précaution.

Dans le menu *Exemplaire*, choisir *Modification par lots des exemplaires*. Une fenêtre de saisie s'ouvre dans laquelle on insère les modifications à apporter à l'exemplaire (nouveau statut, nouvelle localisation, etc.). Une seconde fenêtre récapitule les changements à apporter et présente un champ dans lequel les codes-barres des exemplaires concernés seront scannés :

Illustration 80 : première étape de la modification des exemplaires

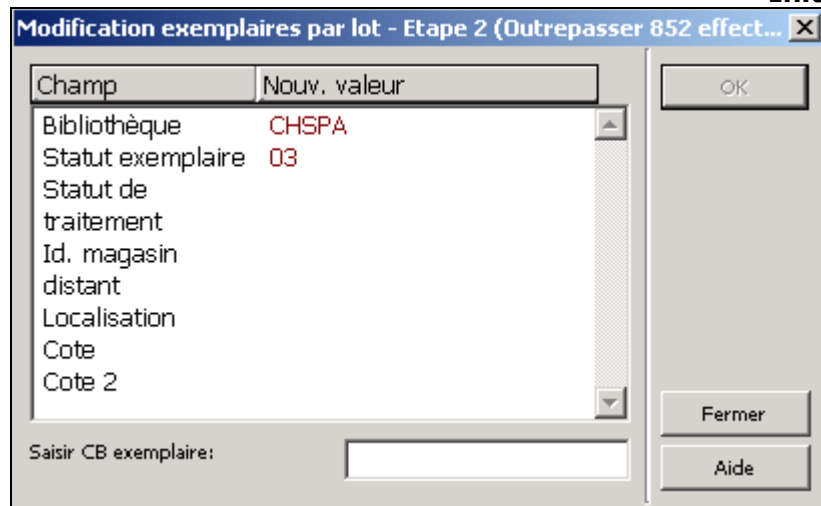


Illustration 81 : seconde étape de la modification des exemplaires

Si la case *Modifications permanentes*, de la première fenêtre de saisie, n'a pas été cochée, il est possible de restaurer les informations initiales. Pour ce faire, il suffit de choisir *Restaurer les informations exemplaires* dans le menu *Exemplaires* et de saisir les codes-barres des exemplaires concernés. Après validation de la restauration, la boîte de dialogue résume la transformation (en attendant l'insertion éventuelle d'un autre code-barres) :

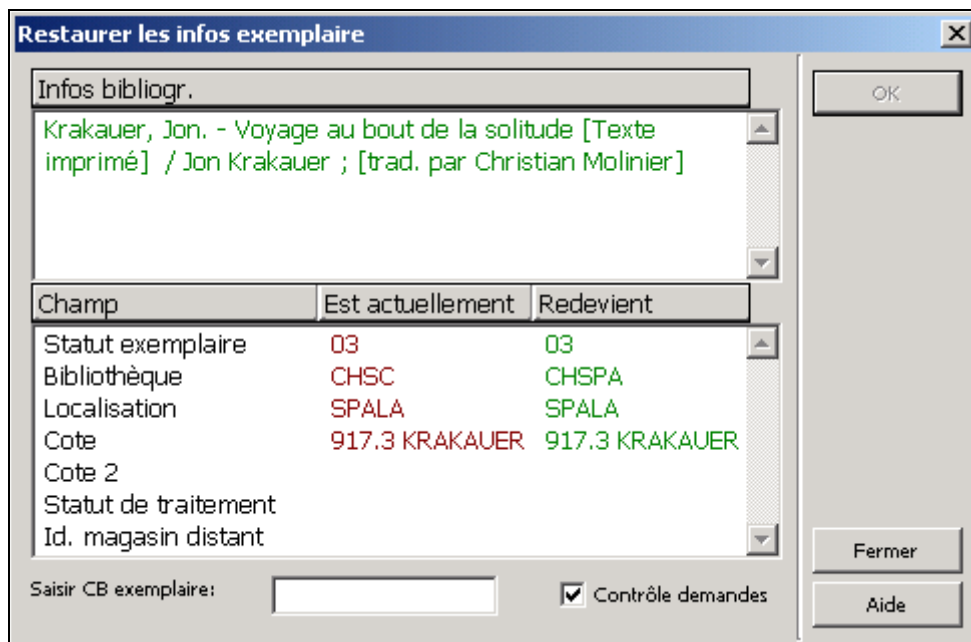


Illustration 82 : restaurer les informations exemplaires

6.8.1. MODIFICATION DU STATUT DE TRAITEMENT DES EXEMPLAIRES

Afin de remplacer ou effacer le statut de traitement d'exemplaires, choisir *Modifier statut de traitement exemplaire* dans le menu *Exemplaire*. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, choisir le nouveau statut de traitement et scanner les exemplaires concernés :



Illustration 83 : modification du statut exemplaire



- Pour supprimer le statut de traitement, et non le remplacer par un autre, laisser le champ vide ou saisir ZZ.
- La case *Contrôle des demandes* permet de vérifier si aucune réservation n'est en cours pour l'exemplaire.

6.9. S'IDENTIFIER COMME UN AUTRE UTILISATEUR

1. Cliquer droit sur l'icone représentant une clé sur la barre d'état (coin inférieur droit des modules)
2. Sélectionner le sous-menu *S'identifier comme un autre utilisateur*
3. Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe correspondant et valider en cliquant sur le bouton [OK]

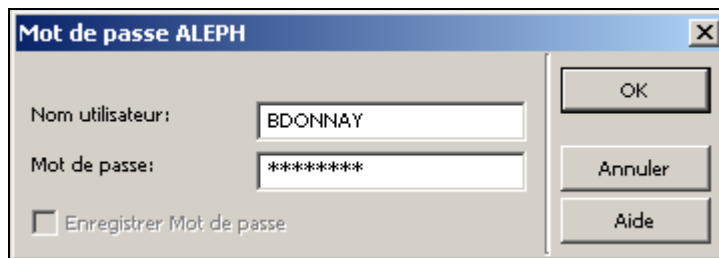


Illustration 84 : fenêtre S'identifier comme un autre utilisateur

6.10. MODIFICATION DU MOT DE PASSE

1. Cliquer droit sur l'icone représentant une clé sur la barre d'état (coin inférieur droit des modules)
2. Sélectionner le sous-menu *Modifier le mot de passe actuel*
3. Entrer le mot de passe à changer et deux fois le nouveau mot de passe et valider en cliquant sur le bouton [OK]

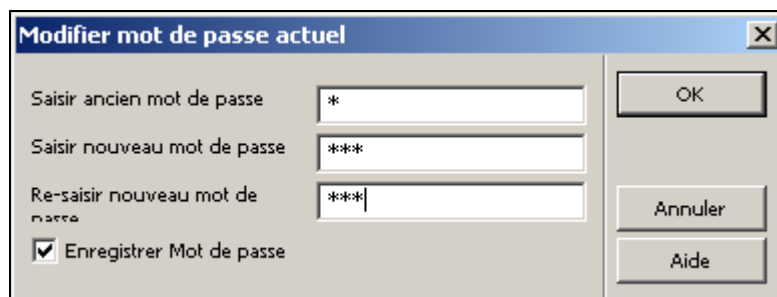


Illustration 85 : fenêtre Modifier mot de passe

7. PRETS EN CASCADE

7.1. INTRODUCTION

Le PEB est un acronyme désignant le prêt entre bibliothèques, en général. La notion de prêt doit être prise ici au sens large : elle recouvre aussi bien le prêt de documents individuels que le dépôt de lots de documents.

Le PEC, quant à lui, est un acronyme désignant le prêt en cascade, c'est-à-dire le prêt entre bibliothèques du réseau Aleph des bibliothèques en province de Liège. Il s'agit donc d'un sous-ensemble du PEB. Il couvre à la fois le prêt de documents individuels et le dépôt de lots de documents à une ou plusieurs bibliothèques de notre réseau Aleph.

Par conséquent, il existe plusieurs types de prêts entre bibliothèques :

- Le livre passe d'une base administrative à une autre pour les institutions utilisant Aleph (PEC phase 1 ou PEC 1).
- Le livre passe d'une bibliothèque à une autre à l'intérieur d'une même base administrative pour les institutions utilisant Aleph (PEC phase 2 ou PEC 2).
- Le livre passe d'une bibliothèque Aleph à une bibliothèque hors Aleph.
- Le livre passe d'une bibliothèque hors Aleph à une bibliothèque Aleph.

Les bibliothèques clientes du PEC s'identifient grâce à leur statut d'emprunteur et leur ID, formaté comme suit :

- Concernant le PEC 1, les bases administratives possèdent chacune leur propre code (par exemple, "PLG51" pour la base administrative regroupant les bibliothèques publiques de la Province de Liège). Il en va de même pour chaque bibliothèque ou section assimilée à une bibliothèque dans Aleph (par exemple "CHSPA" pour la Section de prêt pour adultes de la Bibliothèque Chiroux). Ces deux codes servent de base à la création de l'identifiant de chaque bibliothèque/section. Cet identifiant possède un suffixe permettant la différenciation entre le prêt et le dépôt entre bibliothèques. Les IDs lecteurs se codifient donc comme suit :
 - <code base ADM><code biblio>-1 pour le prêt inter
 - <code base ADM><code biblio>-2 pour le dépôt inter

Exemple : PLG51CHSPA-1

- L'identifiant pour le PEC 2 se base sur les mêmes informations que celle du PEC 1, mais les trois premiers caractères du code de la base ADM sont remplacés par le préfixe "PEC" :
 - PEC5*<code biblio>-1 pour le prêt intra
 - PEC5*<code biblio>-2 pour le dépôt intra

Exemple : PEC51CHSPA-1

Dans le cadre du PEC, l'unicité des codes-barres sur l'ensemble du réseau Aleph est indispensable, afin de garantir le suivi de tout document lors des échanges entre bibliothèques prêteuses et emprunteuses.



L'appellation *bibliothèques hors Aleph* désigne toutes les bibliothèques clientes du dépôt interbibliothèques et/ou du prêt interbibliothèques n'utilisant pas le logiciel Aleph. Ces bibliothèques sont susceptibles de posséder deux cartes: une pour la gestion des prêts interbibliothèques et l'autre pour la gestion des dépôts interbibliothèques.

L'appellation *bibliothèques Aleph* désigne toutes les bibliothèques utilisant le logiciel Aleph et ayant recours au PEC (prêts et dépôts interbibliothèques en cascade). Chaque bibliothèque de ce type est susceptible de posséder jusqu'à quatre cartes : une carte pour la gestion des prêts interbases, une carte pour la gestion des dépôts interbases, une carte pour les prêts intrabase et une carte pour les dépôts intrabase.

Pour les bibliothèques Aleph comme pour les bibliothèques hors Aleph, une même carte ne peut être utilisée *que* pour la fonction qui lui a été assignée.

7.2. PEC 1

7.2.1. PRINCIPE

Le PEC 1 permet de gérer le prêt en cascade interbases, c'est-à-dire entre bases administratives différentes. Seules les bibliothèques Aleph peuvent l'utiliser.

Lors de ce type de prêt, le système intervient sur la base administrative de la bibliothèque emprunteuse ("exemplarisation automatique"). Pour permettre cette intervention, les identifiants des bibliothèques administratives sont construits conventionnellement :

- <<Code base ADM>><<Code biblio>>-1 pour les prêts. Exemple : PLG521018_-1 (identifiant d'une bibliothèque dans la base administrative PLG51)
- <<Code base ADM>><<Code biblio>>-2 pour les dépôts. Exemple : PLG521018_-2.

Les bibliothèques emprunteuses ont un statut de lecteur indiquant qu'il s'agit d'une bibliothèque cliente du prêt interbases (10) ou d'une bibliothèque cliente du dépôt interbases (11). Des exemplaires virtuels sont créés dans la bibliothèque emprunteuse, avec le statut 80 (document en prêt inter) ou 81 (document en dépôt inter).

7.2.2. PROCESSUS

7.2.2.1. *ETAPE 1 : ENVOI DE LA DEMANDE DE PRET INTER*

Cette demande est envoyée au moyen du formulaire de demande habituel. Il n'y a pas de réservations, dans le cadre du PEC.

7.2.2.2. *ETAPE 2 : PRET OU DEPOT INTERBASES DE DOCUMENTS*

- Lors de la saisie ou scannage de l'identifiant de la bibliothèque emprunteuse dans le module de prêt Aleph, le système détecte la nécessité d'une intervention sur la base administrative correspondante (base administrative de la bibliothèque emprunteuse). A chaque prêt de document effectué, un exemplaire virtuel est créé dans la base administrative de la bibliothèque emprunteuse, avec un statut d'exemplaire (80 ou 81) et un statut de traitement – *Transfert en cours* – (rendant l'exemplaire nouvellement créé invisible à l'OPAC). Une note de circulation comportant la date de retour prévu dans la bibliothèque prêteuse est, en outre, insérée à chaque exemplaire virtuel. Selon la configuration du poste de prêt dans la bibliothèque emprunteuse, cette note s'affichera au moment des opérations de prêt et/ou de retour dans la bibliothèque emprunteuse pour tout document en prêt ou en dépôt interbases. Le bibliothécaire termine l'opération en imprimant la liste des documents prêtés au cours de la session de prêt.
- A la réception du prêt ou du dépôt, la bibliothèque emprunteuse supprime le statut de traitement *Transfert en cours* et modifie, si besoin, la localisation, le type de cote et la cote des exemplaires reçus. Elle peut éventuellement aussi modifier le statut de l'exemplaire.
- Des prêts et des retours normaux s'effectuent dans la dernière bibliothèque emprunteuse de la cascade jusqu'au retour de l'exemplaire dans sa bibliothèque prêteuse.

7.2.2.3. *ETAPE 3 : RETOUR DES PRETS OU DEPOTS DES DOCUMENTS*

La bibliothèque emprunteuse retourne à sa bibliothèque prêteuse les documents en sa possession sans effectuer de transactions Aleph. Les documents manquants font l'objet de rappels par la bibliothèque emprunteuse vers ses lecteurs, sachant que la bibliothèque emprunteuse pourra également être rappelée par la bibliothèque prêteuse.

Au retour des documents, la bibliothèque prêteuse enregistre le retour des documents dans le module de circulation. Le système détecte que ces retours concernent une carte usager spécifique (carte de prêt ou de dépôt de la bibliothèque emprunteuse). Les exemplaires créés dans les bases administratives de la/des bibliothèque(s) emprunteuse(s) sont supprimés et archivés automatiquement.

7.3. PEC 2

7.3.1. PRINCIPE

Le PEC 2 permet de gérer le prêt en cascade intrabase, c'est-à-dire au sein d'une même base administrative. Seules les bibliothèques Aleph peuvent l'utiliser.

La cascade du prêt est gérée par une virtualisation du code à barres de l'exemplaire réel dans la bibliothèque prêteuse et la création d'un exemplaire temporaire fictif dans la bibliothèque emprunteuse.

Dans une même base administrative, il n'y aura pas de prêts en chaînes de plus de deux maillons : il n'y aura jamais qu'une bibliothèque prêteuse, une bibliothèque emprunteuse et un lecteur final.

Un utilisateur Aleph particulier (PEC51... pour la Province, PEC52... pour la Ville de Liège, PEC53... pour les partenaires) sera créé et sera utilisé pour distinguer le retour d'un exemplaire réel du retour d'un exemplaire fictif.

7.3.2. PROCESSUS

7.3.2.1. ETAPE 1 : DEMANDE DE PRET OU RESERVATION DE L'EXEMPLAIRE PAR LA BIBLIOTHEQUE EMPRUNTEUSE

Le mode de gestion de la demande de prêt/dépôt intrabase est laissé à l'appréciation de chaque partenaire : soit la demande est introduite oralement ou par écrit, soit une réservation est introduite par la bibliothèque emprunteuse auprès de la bibliothèque prêteuse. La réservation peut être créée à partir de l'OPAC ou de l'interface professionnelle. L'identifiant du lecteur étant celui de la bibliothèque emprunteuse. L'identifiant de l'emprunteur final se trouvera dans la note 1 du formulaire de réservation et son nom et prénom seront indiqués en note 2. Le bibliothécaire imprime ensuite l'avis de réservation.

7.3.2.2. ETAPE 2 : PRET DE LA BIBLIOTHEQUE PRETEUSE A LA BIBLIOTHEQUE EMPRUNTEUSE

- Le bibliothécaire effectue la lecture de la carte d'emprunteur spécifique, puis introduit les codes-barres des exemplaires concernés par le prêt. Les codes-barres des exemplaires de la bibliothèque prêteuse sont automatiquement virtualisés par l'adjonction du préfixe "=", car deux exemplaires avec le même code-barres ne peuvent coexister dans la même base administrative. Le statut de l'exemplaire reste inchangé.
- Selon le code de la bibliothèque emprunteuse des exemplaires fictifs sont automatiquement générés dans la bibliothèque emprunteuse avec leur code-barres original, le statut exemplaire 82 (prêt intrabase) ou 83 (dépôt intrabase) et le statut de traitement *Transfert en cours*, rendant ces exemplaires invisibles à l'OPAC. Une note de circulation comportant la date de retour prévue dans la bibliothèque prêteuse est, en outre, insérée à chaque exemplaire virtuel. Selon la configuration du poste de prêt dans la bibliothèque emprunteuse, cette note s'affichera au moment des opérations de prêt et/ou de retour dans la bibliothèque emprunteuse pour tout document en prêt ou en dépôt intrabase. Le bibliothécaire termine l'opération en imprimant la liste des documents prêtés au cours de la session de prêt.
- A la réception du prêt ou du dépôt, la bibliothèque emprunteuse supprime le statut de traitement *Transfert en cours* et modifie, si besoin, la localisation, le type de cote et la cote des exemplaires reçus. Pour assurer le bon fonctionnement du PEC2 le statut de l'exemplaire 82 ou 83 ne peut être modifié.

7.3.2.3. ETAPE 3 : PRET AU LECTEUR DE LA BIBLIOTHEQUE EMPRUNTEUSE

Le prêt à l'emprunteur final s'effectue selon la marche à suivre habituelle. Selon la configuration du poste de prêt, une note de circulation apparaît, indiquant la date de retour prévue et le code de la bibliothèque prêteuse.

7.3.2.4. ETAPE 4 : RETOUR DU DOCUMENT DANS LA BIBLIOTHEQUE EMPRUNTEUSE

Le retour s'effectue selon la marche à suivre habituelle. Selon la configuration du poste de prêt, une note de circulation apparaît, indiquant la date de retour prévue et le code de la bibliothèque prêteuse.

7.3.2.5. ETAPE 5 : RETOUR DU DOCUMENT DANS LA BIBLIOTHEQUE PRETEUSE

Pour effectuer le retour du document, suivre la méthode habituelle, sans oublier l'ajout du préfixe "=". Lors du retour, il y a :

- Enregistrement du retour de l'exemplaire fictif.
- Suppression de l'exemplaire fictif.
- Enregistrement du retour de l'exemplaire réel.
- Remise automatique de l'exemplaire réel à son code-barres d'origine (sans le préfixe "=").



Au cours de ce type de prêt, le système ne compte qu'une seule opération de prêt (entre la bibliothèque emprunteuse et le lecteur final).

7.4. BIBLIOTHEQUE HORS ALEPH

7.4.1. PRET A UNE BIBLIOTHEQUE HORS ALEPH

Le prêt entre bibliothèques avec une bibliothèque n'utilisant pas le logiciel Aleph se résume à un simple prêt dans le module Circulation.

Lors de l'inscription de la bibliothèque hors Aleph, celle-ci reçoit un identifiant structuré de la même façon que les identifiants des adhérents individuels. Seul le statut de l'emprunteur (22 pour le prêt inter ou 23 pour le dépôt inter) permet de déterminer qu'il s'agit d'une bibliothèque.

La bibliothèque emprunteuse introduit une demande de prêt inter en complétant le formulaire adéquat.

7.4.2. PRET EN PROVENANCE D'UNE BIBLIOTHEQUE HORS ALEPH

Le prêt/dépôt réalisé par la bibliothèque prêteuse n'est naturellement pas géré dans Aleph.

Pour pouvoir prêter dans Aleph un document en provenance d'une bibliothèque hors Aleph, il faut, utiliser la base PLG03. Elle a été configurée pour en permettre l'utilisation dans le cadre du prêt inter. Son utilisation est recommandée pour, et uniquement pour, la saisie des notices de documents reçus par le prêt inter, en provenance de bibliothèques hors Aleph.

7.4.2.1. GESTION DES DEMANDES

Aucun changement n'intervient dans la gestion des demandes.

7.4.2.2. SAISIE DES NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES

Après connexion à la base PLG03, quatre modes de saisie sont possibles :

1. Import de notices (Electre, BNF, MOCCAM-BNF, ...) selon les mêmes modalités qu'en PLG01 ;
2. Duplication de notices de la base PLG01 :
 - La passer en modification, dans le module Catalogage ;
 - Sélectionner le sous-menu Dupliquer notice (Ctrl-N) dans le menu Catalogage :

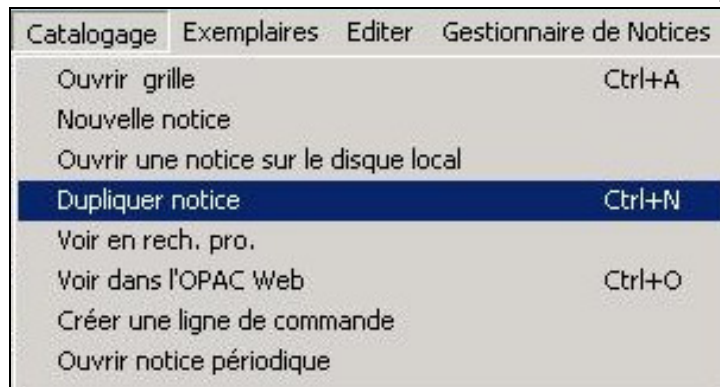


Illustration 86 : menu Catalogage

- Sélectionner la base PLG03 comme destination de la copie :

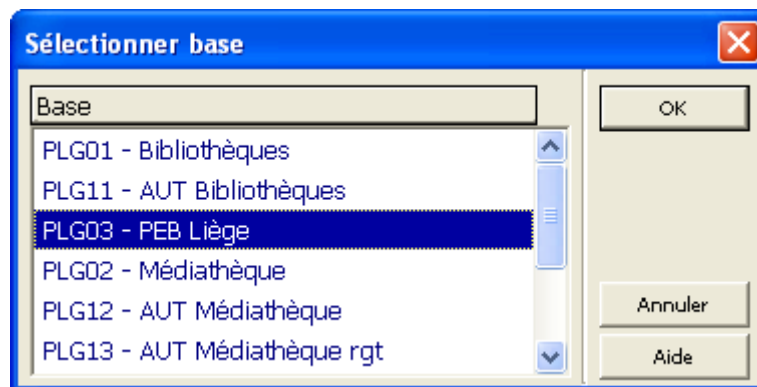


Illustration 87 : choix de la base

- La notice apparaît en tant que notice "NEW" en PLG03 et peut être enregistrée.
3. Saisie directe dans le module Catalogage : utiliser une des grilles minimales spécifiquement prédéfinies pour le PEB dans la base PLG03. Ces grilles sont regroupées sous les dénominations *01_02_livre_imprime_XXX.mrc (PLG03)* où XXX représente le nom du réseau partenaire. Comme toutes les grilles, celles-ci restent bien entendu extensibles, selon les besoins.

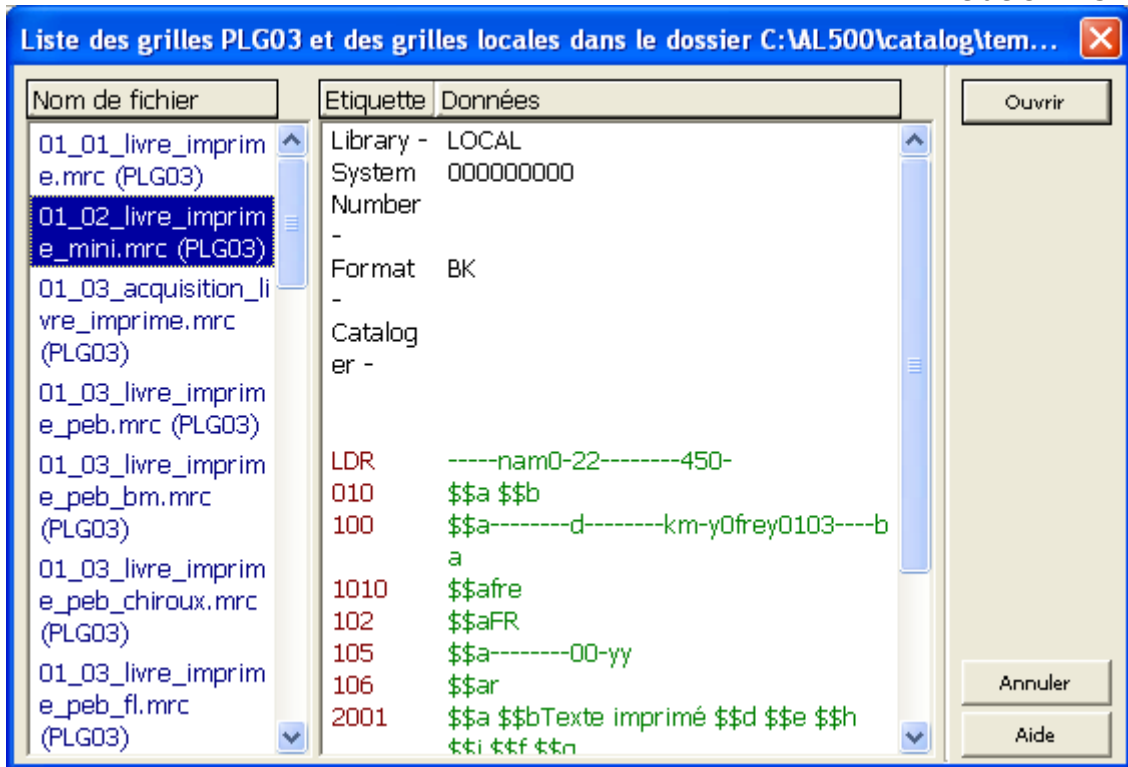


Illustration 88 : grille de saisie

La seule précaution à prendre est de se connecter à la base PLG03 avant la saisie de ces notices et de veiller à se reconnecter ensuite à la base PLG01 pour la saisie des notices bibliographiques des autres documents ;

- Catalogage à la volée dans le module circulation, en veillant à sélectionner la base PLG03. Il n'est pas nécessaire (ni conseillé) de supprimer les notices après retour des documents dans leur bibliothèque d'origine. Elles pourront ainsi, le cas échéant, être réutilisées ultérieurement.

7.4.2.3. CRÉATION DES EXEMPLAIRES

Les exemplaires sont créés normalement dans la base PLG5X habituelle.

7.4.2.4. CIRCULATION DES EXEMPLAIRES

La circulation de ces exemplaires est gérée normalement, comme pour les autres documents.

8. SERVICES

Les services sont une série de fonctions permettant l'édition de liste, l'impression ou la prévisualisation de documents statistiques, à envoyer aux lecteurs, relatifs aux réservations, aux transactions payantes, etc. Ils permettent également d'effectuer des mises à jour.

Le menu *Services* permet d'accéder aux services spécifiques du module. Ils sont classés en catégories.

8.1. SERVICES DU MODULE CIRCULATION

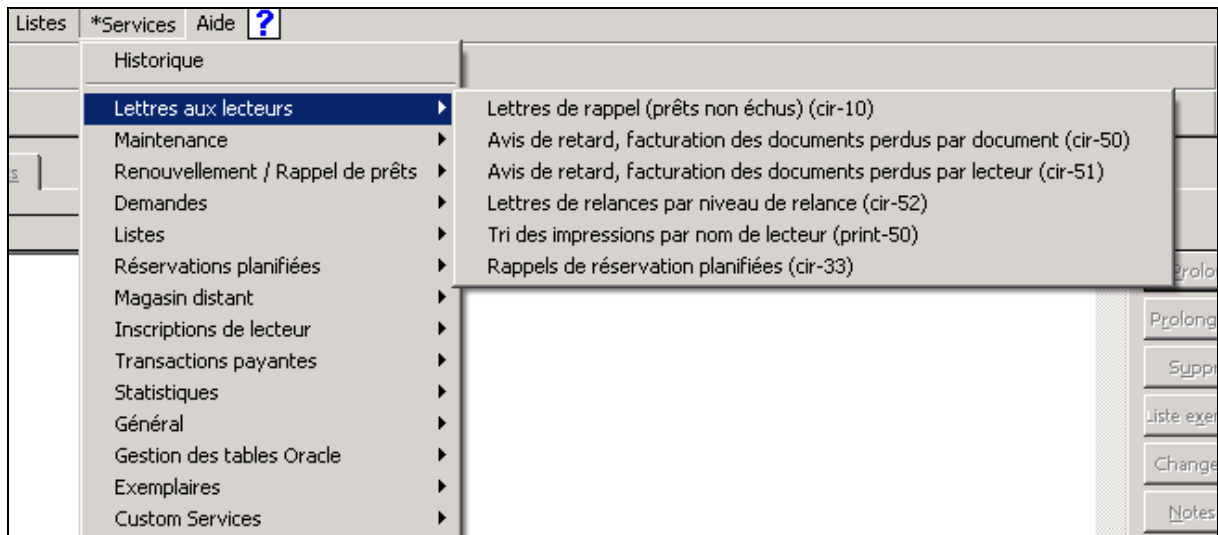


Illustration 89 : menu Services

8.1.1. LETTRES AUX LECTEURS

- Lettres de relances par niveau de relance⁷ (cir-52) : édite des lettres de relance par niveau (rappel 1, 2, 3 – contentieux) destinées aux lecteurs. Le lecteur pourra être pénalisé pour chaque document de la liste produite, ainsi que pour la lettre éditée.
- Avis de retard, facturation des documents perdus par lecteur (cir-51) : permet d'imprimer des lettres de relance et des factures à envoyer aux lecteurs.

8.1.2. RENOUELEMENT/RAPPELS DE PRÊTS

- Prolonger des exemplaires en prêts (cir-08) : permet de prolonger les prêts des lecteurs ou d'une catégorie de lecteurs.
- Rappeler des exemplaires en prêts (cir-13) : permet de rappeler des documents prêtés faisant l'objet de demandes de réservation. Cette fonctionnalité n'est pas utilisée jusqu'à présent.

8.1.3. DEMANDES

- Avis de réservations (cir-12) : édite des avis pour les réservations planifiées, les demandes de réservation et les lettres de "réservation non satisfaite", à destination des lecteurs.

8.1.4. LISTES

- Liste de lecteurs (cir-05) : édite une liste de lecteurs correspondant aux critères sélectionnés (statut, bibliothèque, avec ou sans messages bloquants, etc.).
- Liste de réservations (cir-07) : édite la liste des réservations effectuées pour une bibliothèque. Utiliser le service Avis de réservation pour imprimer.

⁷ Relance = rappel.

- Listes des réservations disponibles (cir-11) : édite la liste des exemplaires demandés. La liste obtenue permet de contrôler les demandes de réservation non satisfaites. Il est également possible d'obtenir la liste des demandes en attente, dont les exemplaires sont disponibles, afin d'informer le demandeur (en lançant le service, il faut choisir Seulement les exemplaires disponibles dans le filtre de disponibilité).
- **Liste des documents réservés à remettre en rayon (cir-06)** : identifie les exemplaires mis de côté suite à une réservation pour un lecteur pendant un temps donné. Il est également possible d'imprimer un courrier prévenant le lecteur que sa réservation prend fin.
- Liste de prêts (cir-04) : édite une liste des documents en prêts en fonction de critères précisés.
- Liste de documents très demandés (cir-14) : édite une liste des exemplaires les plus demandés. Le service se base sur un nombre minimum de réservations spécifiées dans le formulaire de demande.
- Liste de documents « perdus » ou « en contestation » et rendus (cir-16) : édite une liste de documents rendus et qui étaient jusqu'alors considérés comme "perdus" ou "en contestation".
- **Lister / supprimer les demandes de réservations expirées (cir-17)** : permet d'identifier, lister et supprimer les demandes de réservations expirées (dont les dates de fin d'intérêt sont dépassées).
- Liste des documents en contestation (cir-19) : édite une liste des exemplaires en prêt et déclarés rendus par l'emprunteur.
- **Liste des prêts d'un lecteur (priv-20)** : édite la liste de tous les exemplaires empruntés par lecteur (toutes bibliothèques confondues).

8.1.5. TRANSACTIONS PAYANTES

- Liste des transactions payantes (cash-02) : produit une liste des transactions payantes relatives aux lecteurs d'une bibliothèque.
- Liste des paiements (cash-03) : édite une liste des paiements reçus.
- Lettres pour transactions impayées / Changer transactions en « Payé » (cash-05) : permet de modifier le statut de paiement de "impayé" en "payé" pour toutes les transactions effectuées sur une période donnée. Il est également possible d'imprimer une lettre, destinée aux lecteurs, listant toutes les transactions et les montants dus.
- Rappels des dettes à payer (cash-06) : imprime des lettres pour les lecteurs dont les amendes dépassent le montant spécifié dans le formulaire de demande.

8.1.6. STATISTIQUES

- Statistiques générales de circulation (cir-30) : édite un rapport statistique qui inclut les activités principales de circulation (prêts, prolongations, réservations et retours).
- Statistiques de circulation par type d'activité (cir-31) : édite un rapport statistique sur un type d'activité (prêts, retours, prolongations, demandes de réservations, etc.).

8.1.7. GESTION DES GROUPES


- Grouper des lecteurs (priv-09)
- Liste des membres d'un groupe (priv-06)
- Reporter la date prévue d'une visite (priv-07)

8.1.8. LOTS THEMATIQUES

- Constituer un lot thématique (priv-11)
- Liste des lots thématiques d'une bibliothèque (priv-12)
- Liste des exemplaires d'un lot thématique (priv-13)
- Prêter un lot thématique (priv-14)

8.2. EXEMPLE: LISTE DES PRETS D'UN LECTEUR (PRIV-20)

Le service édite la liste des exemplaires empruntés par un lecteur, toutes bibliothèques confondues.

	<ul style="list-style-type: none">• Le service ne peut être lancé que lorsque la base active est une base administrative.• L'identifiant du service dans l'historique des services et dans la file d'attente est p_priv_20.
---	--

1. Aller dans le menu *Services* et choisir *Listes*, puis *Liste des prêts d'un lecteur*, afin d'appeler le service.
2. Compléter les champs de la fenêtre de saisie.
3. Cliquer sur le bouton [Soumettre] pour envoyer la demande de service. Une boîte de dialogue confirme l'envoi.
4. Aller dans l'onglet *Admin* et sélectionner *Gestion des tâches – Liste des fichiers*.
5. Rechercher le fichier et l'imprimer.

Dans la boîte de dialogue, les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires. En outre, les noms des fichiers d'entrée et de sortie doivent être saisis en minuscule, sans espace ni caractères spéciaux excepté le trait de soulignement et le trait d'union.

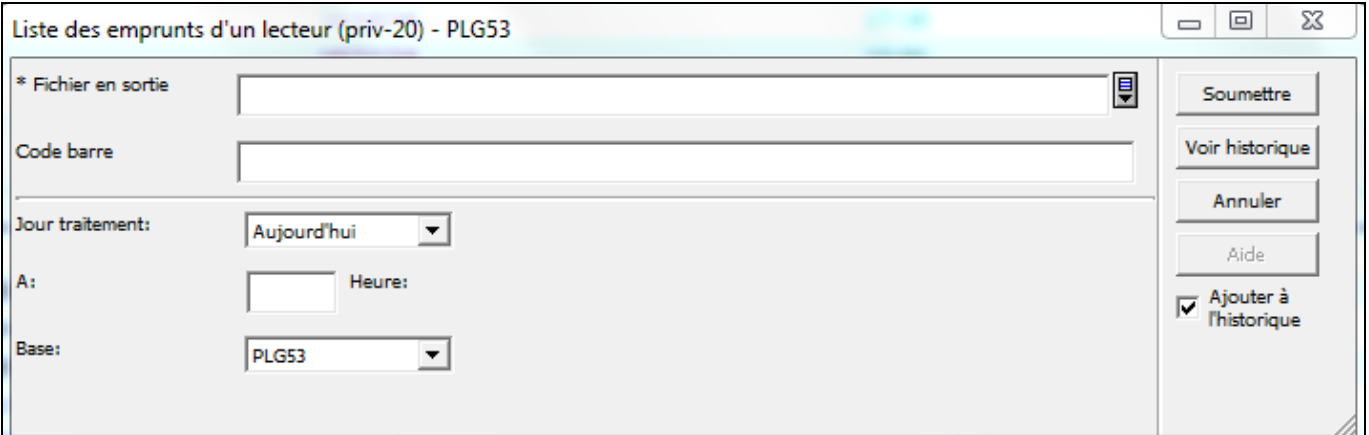


Illustration 90 : service Liste des prêts d'un lecteur (priv-20)

Les champs :

- Fichier en sortie : nom du fichier dans lequel seront sauvegardées les lettres de relance.
- Code-barres : encoder le code-barres de la carte du lecteur concerné.
- Jour traitement / A : déterminer un jour et une heure pour lancer le service. Conserver les valeurs par défaut pour lancer le service immédiatement.
- Base : Sélectionner la base sur laquelle portera le service. Il n'est, en principe, pas nécessaire de modifier ce champ.

Les boutons :

- [Soumettre] : envoyer la demande dans la file d'attente. La case *En ligne*, lorsqu'elle est cochée, lance le traitement immédiatement sans passer par la file d'attente.
- [Voir historique] : afficher la liste des services lancés auparavant. La case *Ajouter à l'historique* doit être cochée pour ajouter un lancement à la liste de l'historique après qu'il ait été soumis.
- [Annuler] : fermer la boîte de dialogue, sans soumettre le service.
- [Aide] : afficher l'aide en ligne spécifique à ce service.

8.3. GESTION DES TACHES

Cette option permet de suivre les traitements lancés et d'imprimer les fichiers de résultat. Elle se situe dans l'onglet *Administration*

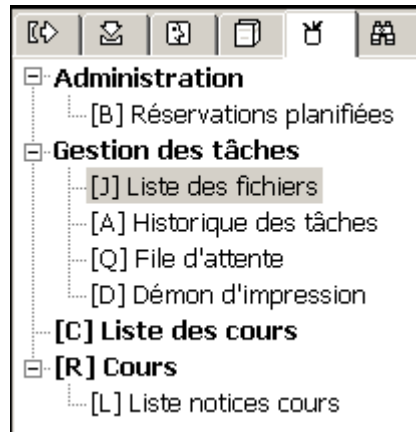


Illustration 91 : onglet Administration

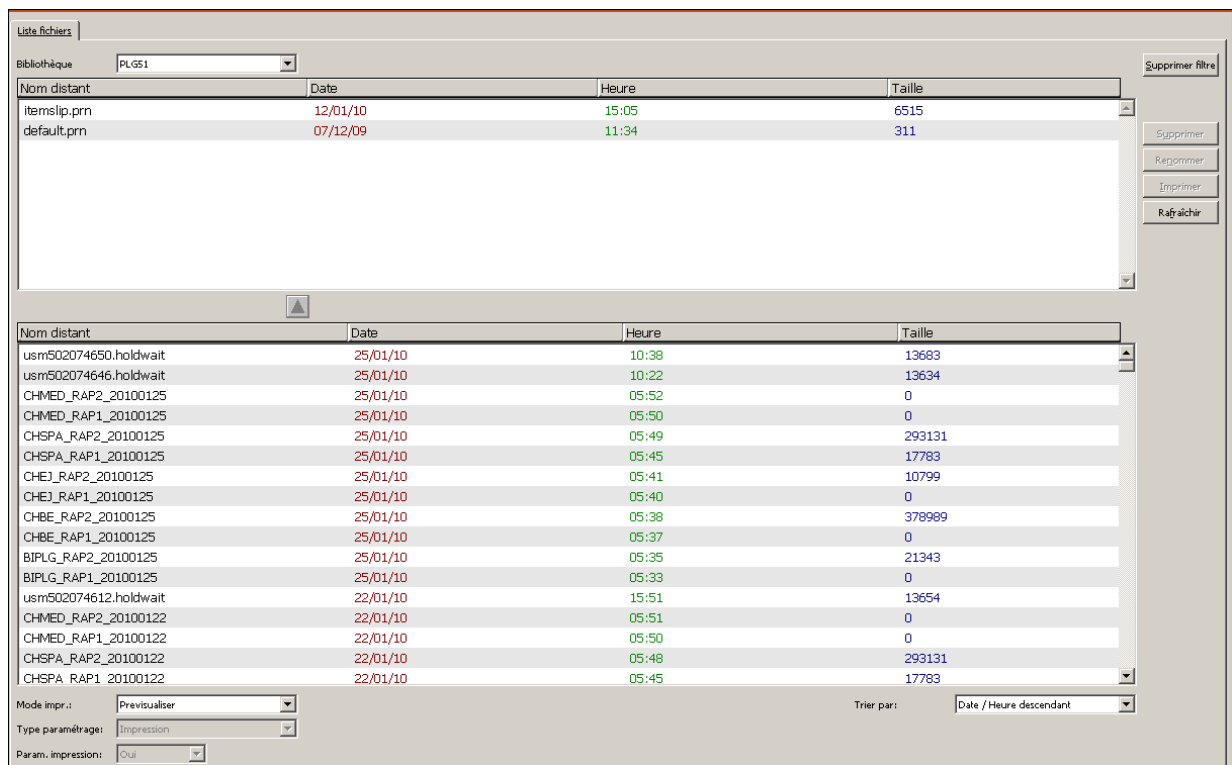


Illustration 92 : fenêtre Gestionnaire de tâches

8.3.1. LISTE DES FICHIERS

Sous cet onglet, les fichiers de résultat sont listés. La boîte de dialogue est divisée en deux parties. Celle du bas reprend les fichiers localisés sur le serveur, et celle du haut reprend les fichiers enregistrés sur le disque local. Il est possible de trier les fichiers sur le serveur par taille, date ou nom.

Dans le champ *Connexion*, on trouve la base dans laquelle les traitements ont été effectués.

Après sélection d'un fichier, il est possible de l'imprimer (selon le mode d'impression sélectionnée dans le champ *Mode impression*), de le supprimer ou de le renommer.

8.3.2. HISTORIQUE DES TACHES

Il s'agit, à la fois, d'une liste des traitements, effectués et en cours, et d'une visualisation de l'état d'avancement d'un traitement sélectionné (date, heure de début, heure de fin et paramètres).

8.3.3. FILE D'ATTENTE

Les traitements en attente pour la base de connexion sont listés sous cet onglet. Il est possible de supprimer un traitement en attente, ainsi que d'en modifier la date et l'heure.

8.3.4. DEMON D'IMPRESSION



Le démon d'impression consiste à prendre en charge des impressions par une tâche de fond. Le système surveille, à intervalle de temps régulier, si de nouveaux fichiers parviennent dans une des bases citées dans l'onglet (zone du bas). Si c'est le cas, le fichier est immédiatement transféré vers l'imprimante connectée par défaut au poste de travail.

8.4. HISTORIQUE IMPRESSION

Tous les fichiers imprimés sont sauvés dans un historique. On les retrouve dans le sous-menu *Historique Impression* dans le menu *Aleph*, propre à chaque module.

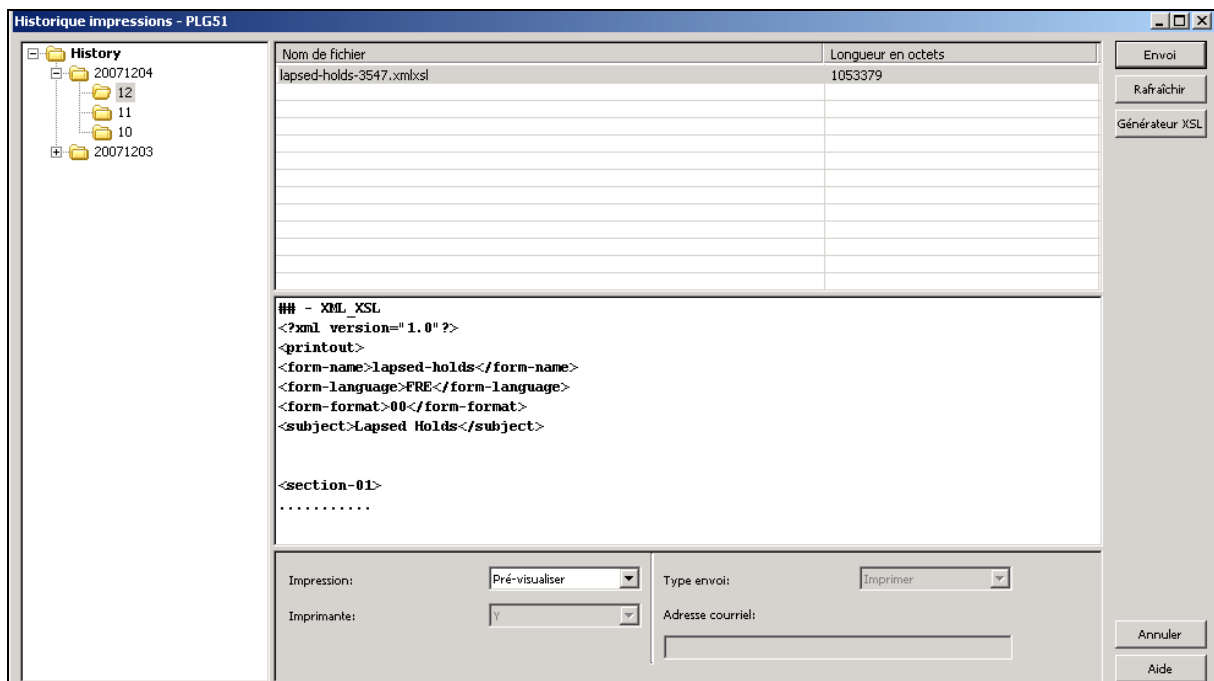


Illustration 93 : fenêtre Historique d'impression

Dans la zone de gauche se trouvent les dates des impressions. Sélectionner un jour permet d'afficher les fichiers imprimés à cette date. La zone supérieure de droite liste chacun des fichiers et leur taille. La sélection d'un fichier dans cette zone permet de visualiser le début de son contenu au format XML, dans la zone inférieure de droite.

A partir de cette boîte de dialogue, il est possible d'imprimer un fichier sélectionné, mais également de le pré-visualiser ou encore de la visualiser au format XML :

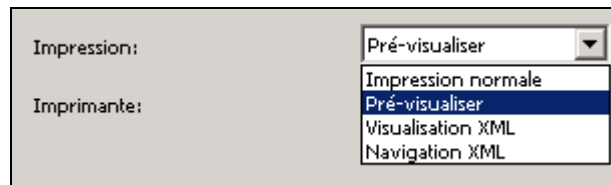



Illustration 94 : zone d'impression

Lancer l'impression ou la visualisation, en cliquant sur le bouton [Envoi].

 Selon le paramétrage, les fichiers imprimés sont conservés plusieurs jours.

9. PRET HORS LIGNE

Le *Prêt Hors Ligne* (PHL) se trouve dans le dossier : C:\AL500\alephcom\PRIVATE, sous l'intitulé PHL.exe. Son icône est la suivante :



9.1. PROCEDURE

1. Dès que la connexion au serveur Aleph est perdue, un message vous avertit que le PHL doit être lancé :

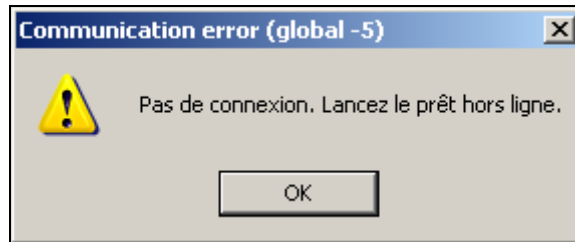


Illustration 95 : message avertissant la perte de connexion

2. Lancer le programme en double cliquant sur son icône. Une fenêtre s'ouvre et affiche les consignes d'utilisation :

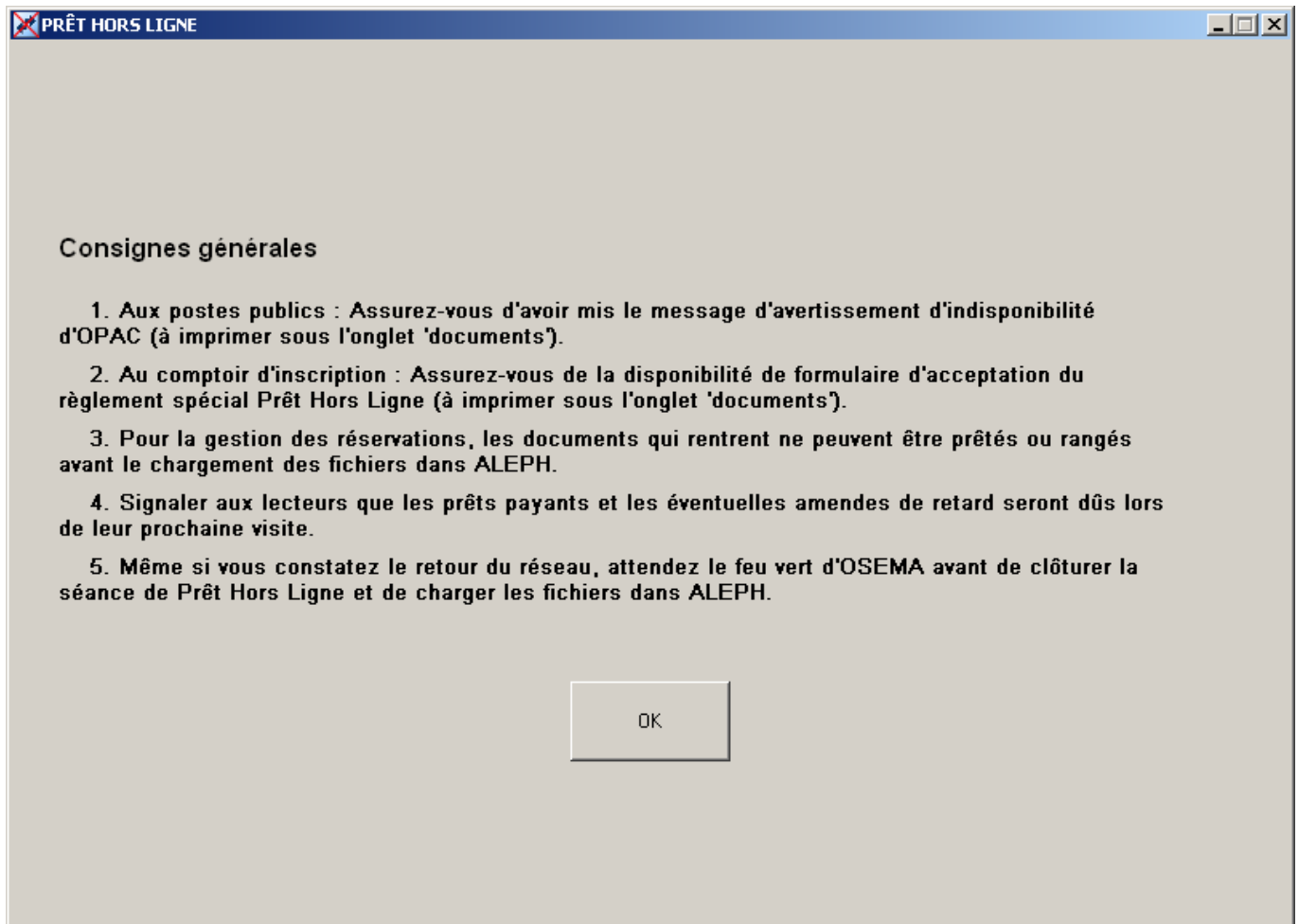


Illustration 96 : lancement du PHL

- Une fois la session de prêt terminée, cliquer sur le bouton [Clôturer la séance] ; un pop-up signale la création du fichier de données à intégrer dans Aleph au retour de la connexion.

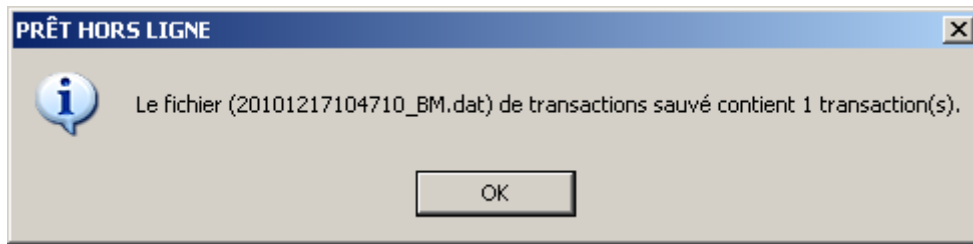


Illustration 98 : création du fichier de données

Cliquer sur le bouton [OK] et le système bascule dans le deuxième onglet, *Fichier*. Dans cet onglet, le fichier apparaît en grisé dans la zone *Séances sauvées* :

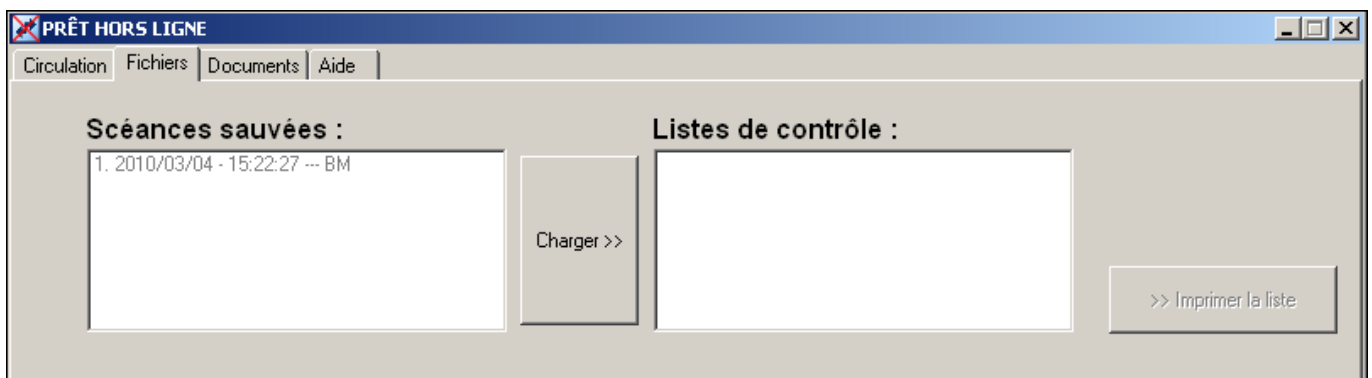


Illustration 99 : remontée des données (1ère étape)

- Fermer le Prêt hors ligne.
- Lorsque la cellule OSEMA clôture l'incident (la situation retrouve son état initial), il faut intégrer le fichier de données du prêt hors ligne dans Aleph. Rouvrir le programme et dans l'onglet *Fichiers*, cliquer sur le bouton [Charger] ; un pop-up précise les opérations préalables à la remontée des données. Ensuite, cliquer sur le bouton [Charger] :

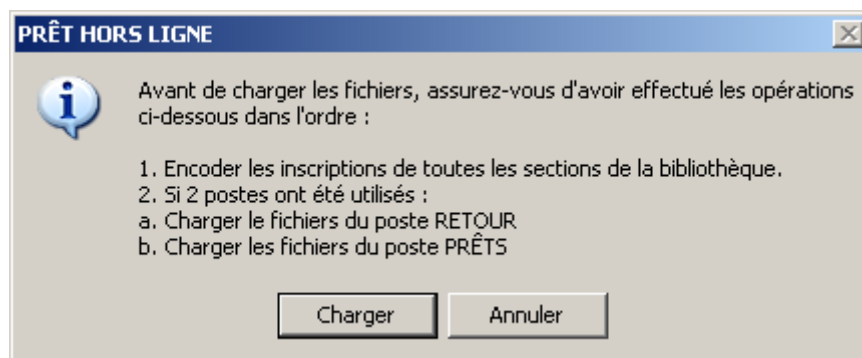



Illustration 100 : remontée des données (2ème étape)



Le module Circulation d'Aleph doit être ouvert pour effectuer la remontée des fichiers du PHL.

8. Deux pop-up s'affichent l'un après l'autre :

- le premier confirme le chargement des données (et dans l'onglet *Fichier*, le fichier est déplacé de la zone *Séances sauvées* vers celle intitulée *Listes de contrôle* :

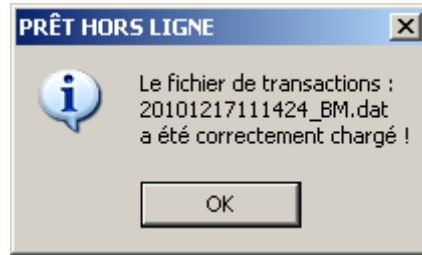


Illustration 101 : remontée des données (3ème étape)

- le second spécifie s'il y a des erreurs ou non. En cas d'erreur, la liste de contrôle les présente :

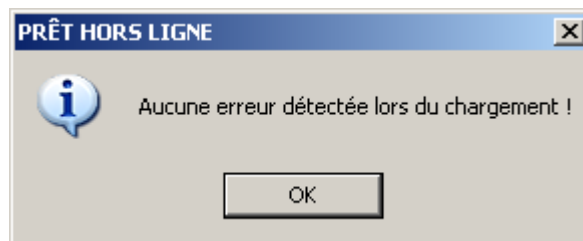


Illustration 102 : remontée des données (4ème étape)

10. ANNEXE 2 : RACCOURCIS DU MODULE

Différents raccourcis clavier permettent d'évoluer dans le logiciel sans la souris. Ceux du premier tableau sont communs à tous les modules :

TAB	Aller au prochain contrôle dans une fenêtre, un formulaire
Shift + TAB	Aller au précédent contrôle dans une fenêtre, un formulaire
Ctrl + TAB	Aller d'une zone à une autre dans un même écran
Ctrl + Alt + TAB	Aller de la zone inférieure vers le premier contrôle de la première zone
F1	Appeler l'aide



Un encadré, pointillé rouge, apparaît autour de la zone active.

F4	Terminer la session en cours (adhérent, exemplaire, prêt, retour)
F5	Onglet Prêt
F6	Onglet Retour
F7	Onglet Lecteur
F8	Onglet Exemplaire
F9	Onglet Recherche
Ctrl + F8	Cataloguer une notice et créer un exemplaire
Ctrl + R	Créer une demande de réservation
Ctrl + D	Supprimer une demande de réservation par code-barres
Ctrl + L	Imprimer un avis de mise à disposition d'une réservation
Ctrl + W	Imprimer une lettre pour une réservation non honorée