



---

# Manuel de prise en main

- 2014 - 2015



# Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
Le fonctionnement global du logiciel	1
Listes et accessibilité aux informations détaillées	4
Les onglets	5
Navigation à travers les fiches et les champs	5
Fermeture des fenêtres	5
<b>Première partie   Installation et ouverture</b>	<b>6</b>
1. Installation de Biblionet en format Macintosh	6
2. Installation de Biblionet en format Windows	6
3. Installation du logiciel client (version centralisée ou client-serveur)	7
4. Connexion au serveur	7
<b>Deuxième partie   Réglages de base</b>	<b>9</b>
2. Réglages de base	9
2.1 Réglages de base	9
C'est le calendrier qui permet de calculer la durée des prêts ainsi que les amendes découlant des retards. Il est donc impératif de déterminer les jours de fermeture de votre centre de documentation.	9
<b>EXERCICE 1</b>	
Nous allons :	
Déterminer les jours de fermeture pour le mois de septembre.	
Inscrire une note relative à la journée sélectionnée.	
Changer le nom du calendrier pour « Calendrier scolaire ».	9
Déterminer les jours de fermeture	9
Inscrire une note pour la journée sélectionnée	10
Renommer le calendrier	10
2.2 Administration	11

2.2.1 Préférences générales	13
2.2.2 Préférences concernant la circulation	13
2.2.3 Codes zébrés	17
<b>Troisième partie   Travail avec les titres</b>	<b>19</b>
<b>3. Travail avec les titres</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Sélections dans les listes</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Modification des colonnes</b>	<b>22</b>
3.2.1 Modification du contenu des colonnes	22
3.2.2 Modification de la largeur des colonnes	24
3.2.3 Ajout de colonnes dans la liste des titres	24
<b>3.3 Recherches</b>	<b>25</b>
3.3.1 Recherche par clairvoyance	25
3.3.2 Recherche - bouton Recherche	26
3.3.3 Recherche - Menu sélection	28
<b>3.4 Tris</b>	<b>30</b>
3.4.1 Tri d'une colonne	30
3.4.2 Tri de plusieurs colonnes simultanément	30
<b>3.5 Résultats de recherches</b>	<b>31</b>
3.5.1 Mémorisation de recherches	31
3.5.2 Impression d'un résultat de recherche	33
<b>Quatrième partie   Catalogage</b>	<b>35</b>
<b>4.1 Catalogage</b>	<b>35</b>



4.1.1 Les tables d'autorités dans la fiche de saisie des documents	38
4.1.2 Catalogage d'un titre	38
4.1.3 Utilisation des tables d'autorités	40
4.1.4 Ajout d'un exemplaire à un titre existant	47
4.1.5 Création d'un périodique	47
<b>4.2 Importation de titres en format MARC (catalogage dérivé)</b>	<b>53</b>
4.2.1 Importation de titres à partir de fichier Marc	53
4.2.2 Importation à l'aide du module de catalogage dérivé	55
<b>4.3 Impression de rapports d'étiquettes</b>	<b>62</b>
4.3.1 Impression d'une feuille de route	62
4.3.2 Impression d'étiquettes de cotes et de codes zébrés	64
<b>5. Travail avec les abonnés</b>	<b>68</b>
5.1 Recherche d'un abonné	68
5.2 Ajout manuel d'abonnés	70
5.3 Importation d'abonnés en format ASCII	75
5.4 Impression d'une liste d'abonnés	80
<b>Sixième partie   Circulation</b>	<b>82</b>
<b>6. Circulation</b>	<b>82</b>
6.1 Prêt	83
6.2 Retour	87
6.3 Réparation	88
6.3.1 Mettre un document en réparation	88
6.3.2 Retirer un document de la réparation	88



6.4 Réserveation	89
<b>Septième partie   Rapport de prêts</b>	<b>93</b>
<b>7. Travail avec les prêts</b>	<b>93</b>
7.1 Liste des prêts	93
7.2 Recherche et tri	93
7.3 Rapport de prêts	94
7.4 Création d'un rapport de prêts	95
<b>Huitième partie   Inventaire de fin d'année</b>	<b>105</b>
<b>8. Inventaire de fin d'année</b>	<b>105</b>
8.1 Inventaire manuel	105
8.2 Inventaire par fichier ASCII	107
<b>Neuvième partie   Consultation Internet-Intranet</b>	<b>111</b>
<b>9. Consultation Internet-Intranet</b>	<b>111</b>
<b>Dixième partie   Étiquettes</b>	<b>119</b>
<b>10. Étiquettes</b>	<b>119</b>
<b>Onzième partie   Rapports</b>	<b>123</b>
<b>11. Les rapports</b>	<b>123</b>
11.1 Utilisation des rapports	123
11.2 Éditer un rapport	125
11.3 Construction d'un rapport	129
11.4 Impression du rapport	137
11.5 Utilisation plus avancée des variables et des scripts	137
11.5.1 Création de variables	138

11.5.2 Utilisation de scripts dans les sections de rapports	140
<b>Douzième partie   Sécurités</b>	<b>142</b>
<b>12. Les sécurités</b>	<b>142</b>
12.1 Principes de base	142
12.2 Notion d'utilisateur	142
12.3 Notion de groupe	142
12.4 Notion de site	143
12.5 Création d'un usager	143
12.6 Suppression d'un utilisateur	145
12.7 Utilisation des groupes	146
12.8 Création d'un groupe	146
12.9 Restreindre l'accès aux réglages d'administration	148
12.10 Assignation des utilisateurs dans les groupes	150
12.10.1 Ajout d'un abonné dans un groupe	150
12.10.2 Retirer un abonné d'un groupe	150
<b>13. Statistiques</b>	<b>151</b>
13.1 Production de statistiques	153
13.2 Mise en forme des données	157
13.4.1 Création d'un modèle statistique	162
13.4.2 Utilisation d'un modèle statistique	162
13.4.3 Suppression d'un modèle de rapport statistique	163
13.5.1 Création d'un nouveau graphe	163
<b>Quatorzième partie   Gestion des tuiles</b>	<b>174</b>
<b>15. Publication de votre catalogue sur le web</b>	<b>184</b>



# Introduction

Ce manuel de prise en main est un guide d'accompagnement pour ceux et celles qui en sont à leurs premiers contacts avec le logiciel Biblionet. Au fil des chapitres et à l'aide d'exercices illustrés, vous vous familiariserez avec les principales commandes du logiciel. Toutes les fonctions ne seront pas explorées systématiquement, mais vous maîtriserez les fonctions de base et aurez une juste idée du potentiel et de la convivialité de Biblionet.

Ce manuel sera votre guide pour l'installation et l'ouverture du logiciel, le travail avec les titres et le catalogage, le travail avec les abonnés et la circulation. Nous vous aiderons également à élaborer un rapport de prêts et à faire un inventaire de fin d'année qui sont toutes des fonctions couramment utilisées dans la gestion d'un centre de documentation.

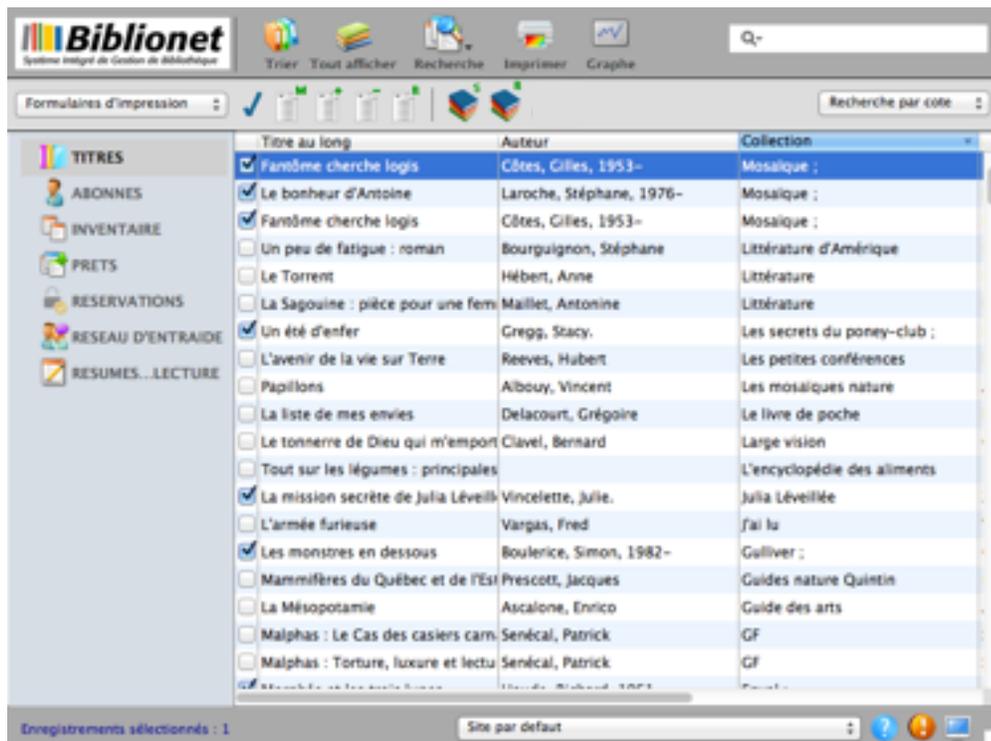
Vous trouverez dans chacune des sections de ce document les indications nécessaires pour explorer le logiciel. De plus, vous trouverez vers les derniers chapitres du manuel des sections détaillées sur des aspects spécifiques du logiciel, tel que le fonctionnement d'utilisation de rapports ou celui d'impression d'étiquettes.

**Attention : Nous vous recommandons fortement de faire les exercices de ce manuel dans l'ordre proposé, car ils ont été conçus en séquence et plusieurs d'entre eux sont liés.**

Tout d'abord, nous vous proposons un survol rapide sur les principes de base du logiciel en guise d'introduction.

## Le fonctionnement global du logiciel

Biblionet présente ses informations sous forme de listes et de fiches. À chacune des listes sont attribués des boutons et une barre de menus dont les fonctions lui sont spécifiques. Vous pouvez accéder aux différentes listes par le biais du navigateur situé à gauche de la fenêtre principale de Biblionet.



Par exemple, le menu Sélection de la liste des titres vous offre des options différentes de celui de la liste des abonnés ou de celui de la liste des inventaires.

### Liste des titres

Sélection	Rapports	Fenêtre	Aide
Recherche			⌘F
Recherche Z39.5			
Fiches pointées			
Recherche par type de document			
Recherche par type d'exemplaire			
Recherche par support			
Recherche par âge			
Recherche par localisation			⌘B
Par restrictions de prêts			
Titres sans exemplaire			
Titres déjà sortis			
Pointer les fiches			
Dépointer les fiches			
Pointer par codes zébrés			
Mémoriser la sélection			⌘M
Ajouter à la mémoire			⌘+
Retirer de la mémoire			
Rappeler la sélection			⌘=
Fiches non sélectionnées			
Sauvegarder la sélection			
Charger une sélection			
Sous sélection			⌘-
Toutes les fiches			⌘D
Documents de ce site			

### Liste des abonnés

Sélection	Rapports	Fenêtre	A
Recherche			⌘F
Fiches pointées			
Recherche par type d'utilisateur			
Recherche par groupe			
Recherche par titulaire			
Abonnés actifs			
Abonnés en retard			
Pointer les fiches			
Dépointer les fiches			
Mémoriser la sélection			⌘M
Ajouter à la mémoire			⌘+
Retirer de la mémoire			
Rappeler la sélection			⌘=
Fiches non sélectionnées			
Sauvegarder la sélection			
Charger une sélection			
Sous sélection			⌘-
Toutes les fiches			⌘D

### Liste des inventaires

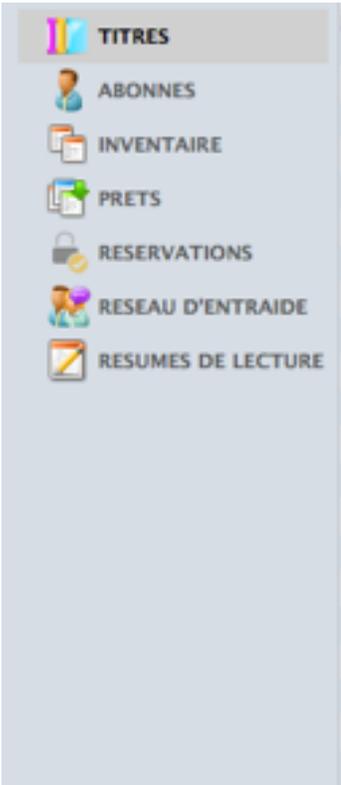
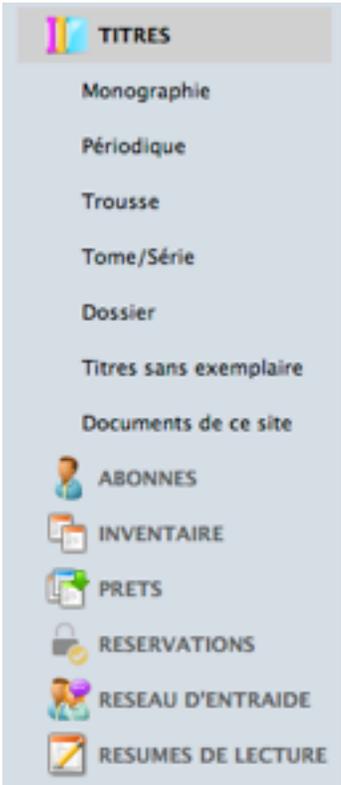
Sélection	Rapports	Fenêtre	Aide
Recherche			⌘F
Fiches pointées			
Fiches non pointées			
Recherche par no d'inventaire			⌘I
Recherche par type de document			
Recherche par type d'exemplaire			
Recherche par support			
Recherche par âge			
Recherche par localisation			⌘B
Recherche par statut			
Pointer les fiches			
Dépointer les fiches			
Mémoriser la sélection			⌘M
Ajouter à la mémoire			⌘+
Retirer de la mémoire			
Rappeler la sélection			⌘=
Fiches non sélectionnées			
Sauvegarder la sélection			
Charger une sélection			
Sous sélection			⌘-
Toutes les fiches			⌘D

Ainsi donc, vous pouvez produire des rapports à partir de toutes les listes, puisque le bouton « Formulaires d'impression » est disponible pour chacune d'entre elles. Vous pouvez, en cliquant sur le bouton «Formulaires d'impression», avoir accès autant aux rapports sous forme de liste qu'aux rapports d'étiquettes. Chaque rapport est en contexte avec la liste sélectionnée dans le navigateur.



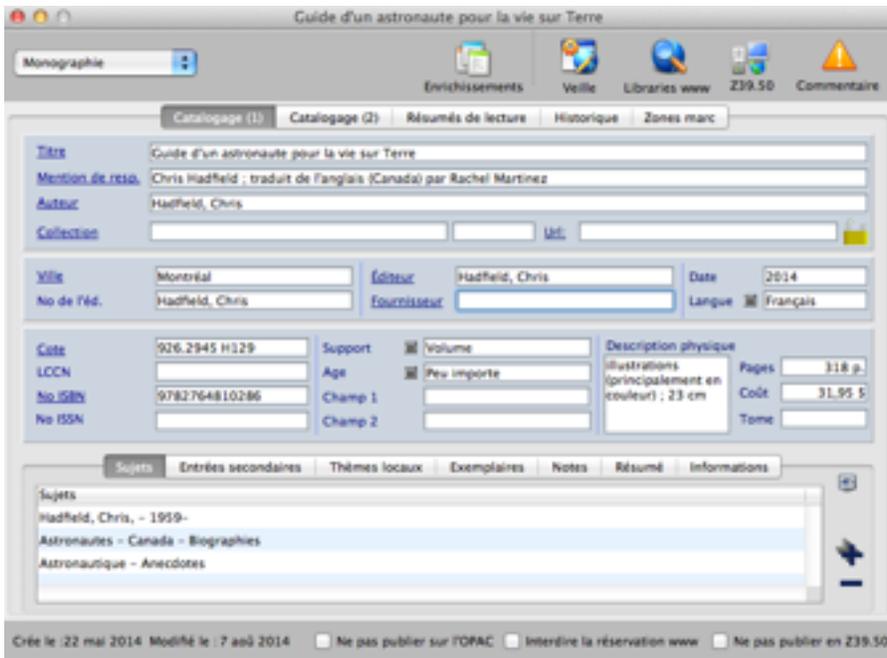
La plupart des opérations courantes de Biblionet sont accessibles directement à partir des boutons de la fenêtre principale. Toutes les autres fonctions sont accessibles à l'aide de la barre de menus associée à chacune des listes.

Vous pouvez afficher le contenu de la liste désirée en cliquant sur l'option souhaitée du navigateur situé à gauche de la fenêtre principale.

Choix du navigateur	Choix après double-clic sur Titre
	

## Listes et accessibilité aux informations détaillées

Un double-clic sur un des items de la liste affiche le formulaire détaillé d'un document ou d'un abonné.



**Guide d'un astronaute pour la vie sur Terre**

Monographie

Enrichissements Veille Libraries www Z39.50 Commentaire

Catalogage (1) Catalogage (2) Résumés de lecture Historique Zones marc

**Titre** Guide d'un astronaute pour la vie sur Terre

**Mention de res.** Chris Hadfield ; traduit de l'anglais (Canada) par Rachel Martinez

**Auteur** Hadfield, Chris

**Collection**

**Ville** Montréal **Éditeur** Hadfield, Chris **Date** 2014

**No de l'éd.** Hadfield, Chris **Fournisseur** **Langue** Français

**Cote** 026.2945 H129 **Support**  Volume **Description physique** Illustrations (principalement en couleur) : 23 cm **Pages** 318 p.

**LCCN** **Age**  Peu importe **Coût** 31.95 \$

**No ISBN** 9782764810286 **Champ 1** **Coût** 31.95 \$

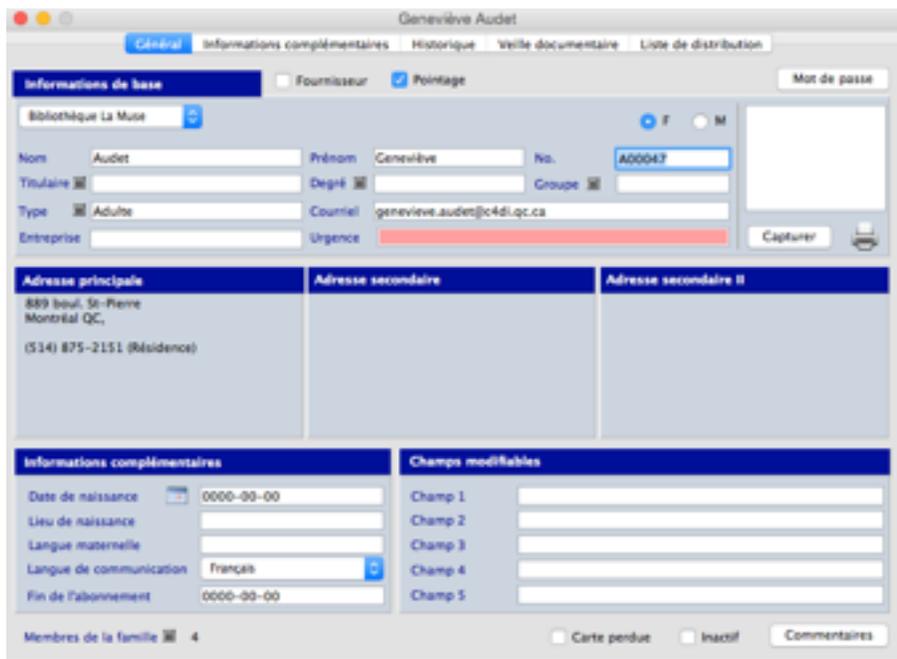
**No ISSN** **Champ 2** **Tome**

Sujets Entrées secondaires Thèmes locaux Exemplaires Notes Résumé Informations

Sujets

- Hadfield, Chris, - 1959-
- Astronautes - Canada - Biographies
- Astronautique - Anecdotes

Crée le : 22 mai 2014 Modifié le : 7 août 2014  Ne pas publier sur l'OPAC  Interdire la réservation www  Ne pas publier en Z39.50



**Geneviève Audet**

Général Informations complémentaires Historique Veille documentaire Liste de distribution

**Informations de base**  Fournisseur  Pointage **Mot de passe**

Bibliothèque La Muse  F  M

**Nom** Audet **Prénom** Geneviève **No.** A00043

**Titulaire** **Degré** **Groupe**

**Type**  Adulte **Courriel** genevieve.audet@c4dl.qc.ca

**Entreprise** **Urgence** **Capturer**

**Adresse principale** 889 boul. St-Pierre  
Montréal QC,  
(514) 875-2151 (Résidence)

**Adresse secondaire**

**Adresse secondaire II**

**Informations complémentaires** **Champs modifiables**

**Date de naissance** 0000-00-00 **Champ 1**

**Lieu de naissance** **Champ 2**

**Langue maternelle** **Champ 3**

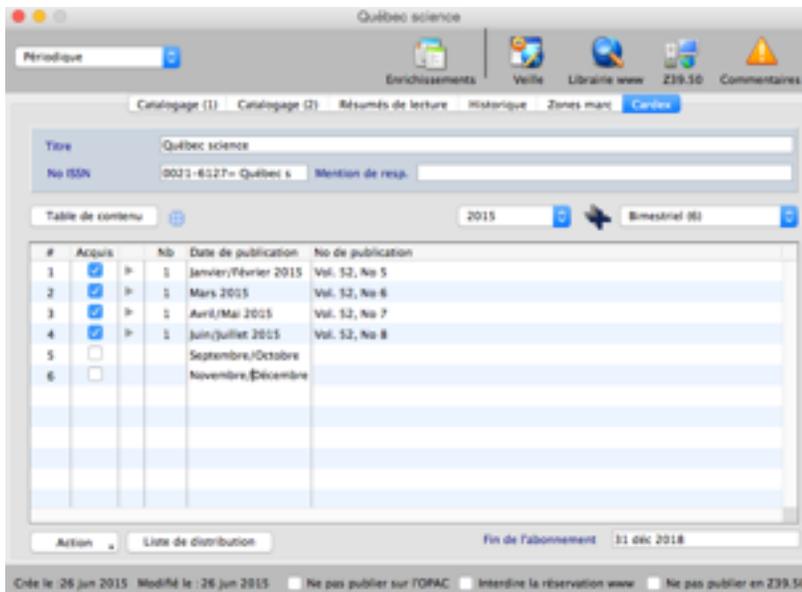
**Langue de communication** Français **Champ 4**

**Fin de l'abonnement** 0000-00-00 **Champ 5**

**Membres de la famille** 4  Carte perdue  Inactif **Commentaires**

## Les onglets

La plupart des formulaires d'affichage détaillé présentent les données sous forme d'onglets de façon à les répartir selon leurs caractères propres. Certains onglets sont générés automatiquement selon le type de document.



## Navigation à travers les fiches et les champs

Lorsque vous entrez vos données dans une fiche, vous pouvez passer d'un champ à l'autre à l'aide de la touche **TAB** de votre clavier ou en cliquant directement dans le champ que vous désirez atteindre.

## Fermeture des fenêtres

Les fenêtres de Biblionet adoptent le mode de fermeture de votre système d'exploitation. Cependant, si vous utilisez Windows, éviter de minimiser la fenêtre d'application (MDI), si vous avez déjà minimisé des fenêtres dans Biblionet. Il est possible que vous ne puissiez plus utiliser les fenêtres minimisées à l'intérieur de l'application à moins de redémarrer l'application. Règle générale, minimisez la fenêtre de l'application (MDI) si vous voulez travailler sur d'autres applications. Ne minimisez pas les fenêtres à l'intérieur de l'application. Fermez tout simplement les fenêtres avec le « X ».

Toutefois, lorsque ces cases de fermeture sont indisponibles, c'est le bouton **OK** qui remplit cette fonction, tout en validant les réglages que vous venez d'effectuer. Tel est le cas, notamment, de la fenêtre des Préférences.

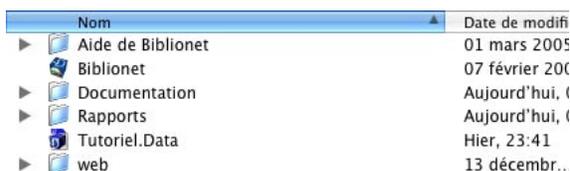
# Première partie | Installation et ouverture

## 1. Installation de Biblionet en format Macintosh

1. Ouvrez le disque compact et cliquez deux fois sur *Demo* ; une fenêtre d'installation apparaîtra ;
2. Cliquez sur *Installer*. Biblionet créera un dossier nommé *Biblionet* sur votre disque dur ; une fois installé,
3. Cliquez deux fois sur *Biblionet Power Mac* dans votre dossier *Biblionet* pour lancer le logiciel.

Dans le dossier *Biblionet* (version Macintosh), vous trouverez les éléments suivants :

- Le dossier *Aide de Biblionet* contient les fichiers nécessaires à l'aide en ligne.
- *Biblionet* représente l'application.
- Le dossier *Documentation* contient le manuel d'utilisation en format PDF.
- Le dossier *Rapports* contient des exemples de rapports.
- Le dossier *Document de travail* contient les fichiers d'importation et d'inventaire.
- *TUTORIEL.Data* est votre fichier de données.
- Le dossier *Web* contient les pages nécessaires au fonctionnement du serveur Web.



Nom	Date de modifi
▶ Aide de Biblionet	01 mars 2005
▶ Biblionet	07 février 2005
▶ Documentation	Aujourd'hui, 10h00
▶ Rapports	Aujourd'hui, 10h00
▶ Tutoriel.Data	Hier, 23:41
▶ web	13 décembre 2004

## 2. Installation de Biblionet en format Windows

1. Ouvrez le disque compact et cliquez deux fois sur *Demo.exe* :
  1. 2. Choisissez le dossier de destination. Biblionet créera un dossier nommé *Biblionet* sur votre disque dur ;
  2. Une fois installé,
  3. Cliquez deux fois sur *Biblionet.exe* dans votre dossier *Biblionet* pour lancer le logiciel.

Dans le dossier Biblionet (version Windows), vous retrouverez les éléments suivants :

- Le dossier *Aide* contient les fichiers nécessaires à l'aide en ligne.
- Le dossier *Documentation* contient le manuel d'utilisation en format PDF.
- Le dossier *Rapports* contient des exemples de rapports.
- Le dossier *Document de travail* contient les fichiers d'importation et d'inventaire.
- Le dossier *Web* contient les pages nécessaires au fonctionnement du serveur Web.
- Le dossier *Win4DX* contient les ressources nécessaires au fonctionnement du logiciel.
- *Biblionet.4DC* représente l'application.
- *Tutoriel.4DD* est votre fichier de données.

Fenêtre d'accueil de *Biblionet* :



## 4. Installation du logiciel client (version centralisée ou client-serveur)

Sur le poste client, copiez le dossier « Biblionet client » fourni par Concepts logiques 4DI inc. Si vous avez déjà un ordinateur contenant ce dossier, vous n'avez qu'à le recopier sur le nouvel appareil client. Vous pouvez copier ce dossier sur autant d'ordinateurs que vous le désirez. Le nombre de clients branchés simultanément au serveur dépend seulement de la licence négociée avec la compagnie Concepts logiques 4DI inc. Dans le cas d'une implantation centralisée, le nombre maximum est généralement 100 postes clients simultanés.

## 5. Connexion au serveur

Pour établir la connexion avec le serveur, vous n'avez qu'à cliquer deux fois sur 4D client. exe contenu dans le dossier « Biblionet client ». La fenêtre suivante devrait apparaître :



Si, comme dans le cas présent, aucun serveur n'apparaît dans l'onglet « Récent », vous devez alors paramétrer un réglage personnalisé.

Cliquez sur l'onglet « Personnalisée ». Vous entrerez dans la fenêtre le nom ainsi que l'adresse IP du serveur sur lequel vous souhaitez vous connecter. Dans la case « Nom de la base », vous pouvez entrer le nom que vous voulez. C'est ce nom qui sera utilisé pour identifier le serveur. Dans la case « Adresse réseau », vous pouvez entrer soit l'adresse IP du serveur ou un nom de domaine faisant référence à ce serveur. Si le port de communication entre le serveur et le client est différent du port 19814, vous devrez l'ajouter à la suite de l'adresse IP du serveur (ou du nom de domaine). L'adresse du serveur et le numéro du port seront séparés par une virgule, comme le montre l'illustration suivante :



Lors de la prochaine tentative de branchement, le nom du serveur devrait apparaître sous l'onglet « Récent ». Il s'agira alors de le choisir et de cliquer sur « OK » pour établir la connexion.

# Deuxième partie | Réglages de base

## 2. Réglages de base

Lors de l'implantation de votre centre de documentation, vous devez définir les critères régissant les prêts, les réservations, le statut de vos abonnés, les services Web qui seront mis à la disposition de vos usagers, le format de vos codes à barres, les jours d'ouverture, etc. Une bonne partie de ces réglages seront faits définitivement, mais d'autres devront être modifiés selon l'évolution de votre bibliothèque. Ces réglages se font à un seul endroit : dans la section « Administration ».

Dans ce chapitre, nous nous attarderons plus particulièrement aux réglages nécessaires aux transactions de prêts.

### 2.1 Réglages de base

C'est le calendrier qui permet de calculer la durée des prêts ainsi que les amendes découlant des retards. Il est donc impératif de déterminer les jours de fermeture de votre centre de documentation.

#### EXERCICE 1

**Nous allons :**

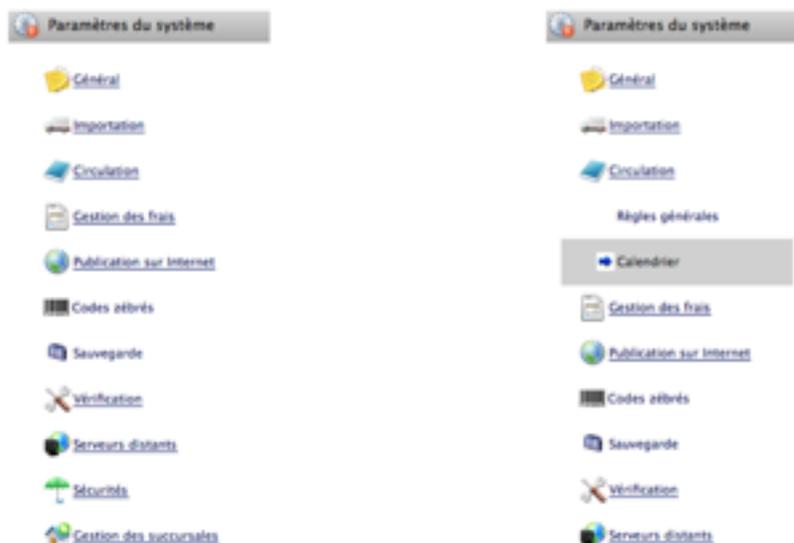
**Déterminer les jours de fermeture pour le mois de septembre.**

**Inscrire une note relative à la journée sélectionnée.**

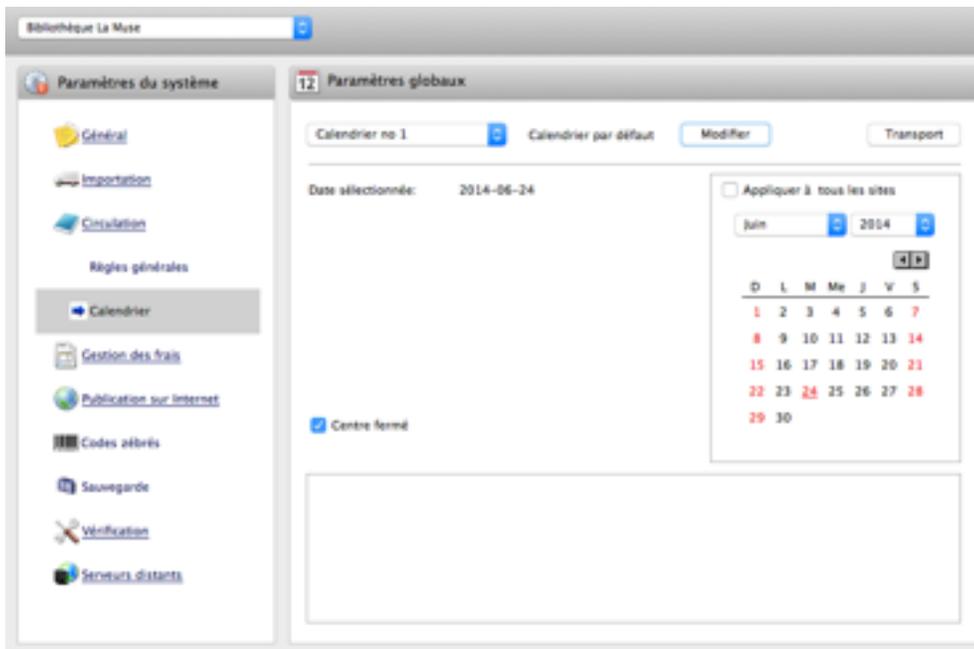
**Changer le nom du calendrier pour « Calendrier scolaire ».**

#### Déterminer les jours de fermeture

- Choisissez dans le menu *Fichier*, l'item « Administration ». La fenêtre d'administration devrait apparaître. Dans la partie gauche, cliquez sur « Circulation ». Cliquez par la suite sur « Calendrier » pour faire apparaître le calendrier.



*Note : À l'ouverture, votre calendrier indiquera le mois et l'année en cours (date de votre système d'exploitation).*



- ▶ À l'aide du menu déroulant, choisissez le mois de septembre.
- ▶ Pour chacune des journées fériées (tous les samedis et dimanches, par exemple), cliquez sur la date, puis sur la case *Centre fermé*. Les dates où votre centre est fermé apparaîtront dorénavant en rouge.

Vous pouvez également cliquer sur le « D » et sur le « S » pour rendre fériés tous les dimanches et tous les samedis de ce mois d'un seul coup.

### Inscrire une note pour la journée sélectionnée

- ▶ Cliquez sur la case du 3. Cette date, une fois sélectionnée, s'affiche à droite de *Date sélectionnée* au-dessus du rectangle et est soulignée dans le calendrier.
- ▶ Inscrivez dans le rectangle de droite le commentaire *Préparer le local 104*. Ce commentaire est désormais attribué à la date du 3 septembre.

### Renommer le calendrier

Biblionet permet de gérer deux calendriers de prêts distincts. Si votre centre de documentation offre des services à la fois à des établissements scolaire et municipal, cette fonction vous permet d'établir deux séries de journées fériées pour les deux missions de votre centre de documentation. Par conséquent, un élève qui emprunte un document durant la période scolaire ne sera pas tenu de retourner son document un samedi par exemple. Par contre, s'il emprunte un document au même centre, mais sous le calendrier municipal, il se pourrait alors, qu'il soit tenu de rapporter son document durant la fin de semaine.

Biblionet vous permet d'identifier ces deux calendriers comme bon vous semble. Pour se faire :

- ▶ Sélectionnez le calendrier dont vous voulez modifier l'appellation.

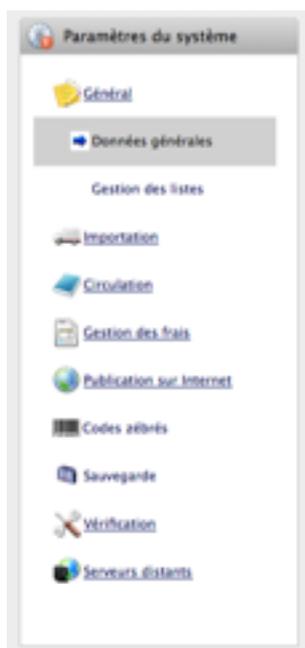


- ▶ Cliquez sur le bouton « Modifier », une fenêtre vous permettant d'inscrire la nouvelle appellation de votre calendrier devrait apparaître.
- ▶ Inscrivez : « Calendrier scolaire » et cliquez sur *OK*. Le calendrier devrait maintenant être nommé selon votre choix. Cliquez sur l'onglet *Général* pour passer aux exercices suivants.

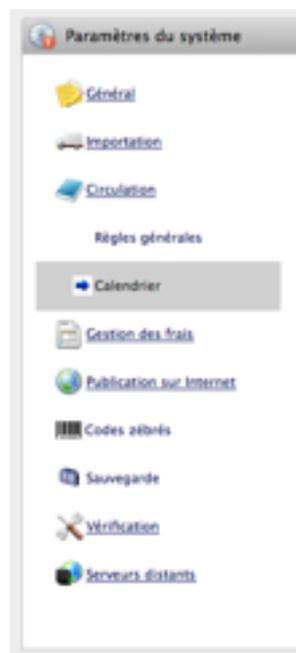
## 2.2 Administration

La section *Administration* sert à définir les normes relatives à votre centre de documentation qui sont classées en plusieurs catégories et réparties dans des éléments de listes propres à chacune d'elles. Une catégorie peut présenter une ou plusieurs sous-catégories.

Exemple de catégorie « Général »



Exemple de catégorie « Circulation »



**Description brève des différentes grandes catégories de réglage :**

Général	Permet d'inscrire les informations d'ordre général de votre centre par exemple le nom de celui-ci, le courriel de votre centre, etc. Permet également de modifier globalement le contenu des listes.
Importation	Permet de fixer les filtres d'importation, les numéros du prochain code à barres (abonné et inventaire), etc.
Circulation	Permet de fixer les règles de prêts et d'établir le calendrier de votre centre.
Gestion des frais	Permet de gérer les frais liés à la location, l'abonnement, perte de document, vente d'articles promotionnels, etc.
Publication sur Internet	Permet de gérer la publication du catalogue sur Internet
Codes zébrés	Permet de fixer les réglages d'impression des codes zébrés et les réglages pour l'impression d'une série d'étiquettes
Sauvegarde	Permet de fixer les réglages concernant les sauvegardes automatiques
Vérification	Permet de vérifier l'intégrité du fichier de données
Serveurs distants	Permet d'établir des ponts avec d'autres serveurs de données ainsi qu'avec des serveurs d'authentification
Sécurités	Permet de créer et de gérer les accès à la base de données
Gestion des succursales	Permet de créer et de gérer les différentes succursales (sites) faisant partie de cette base de données
Services Web	Permet de gérer les liens avec différentes bases de données externes ( Z39.5, enrichissements bibliographiques, etc)
Client-serveur	Permet de fixer les réglages de connexion, d'activité et d'inactivité du poste-client
Tâches programmées	Permet d'automatiser certaines fonctions du système (par exemple, l'envoi d'avis de retard par courriel).
Livre numérique	Permet de gérer le comportement du livre numérique surtout en ce qui concerne le libre de droit.
SIP2	Permet l'accès aux paramètres du protocole SIP2 essentiellement dédié à l'utilisation d'auto-prêt.

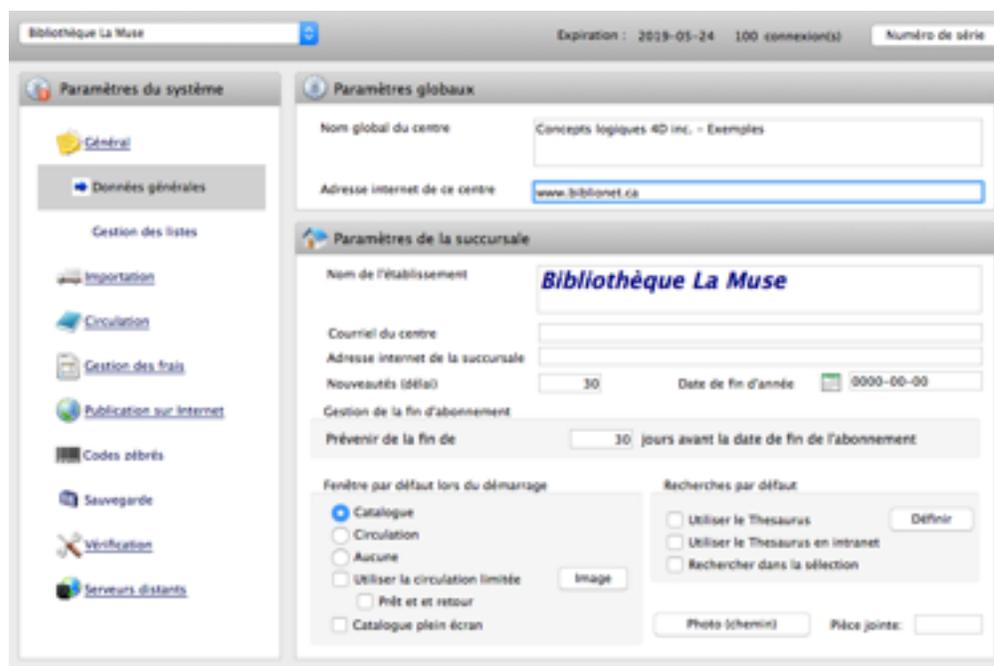
Pour le bon fonctionnement de votre centre de documentation, il est essentiel d'effectuer les réglages généraux ainsi que les réglages concernant la circulation. Les réglages plus spécialisés, comme ceux concernant l'importation et les codes zébrés, sont généralement préétablis lors de l'acquisition du logiciel, bien que modifiables au besoin.

## 2.2.1 Préférences générales

### EXERCICE 2 | Effectuer les réglages généraux de Biblionet

- ▶ Inscrivez le nom de votre établissement dans la case prévue à cet effet. C'est ce nom qui apparaîtra dans la page d'accueil lors de la consultation avec Netscape ou Explorer.
- ▶ Inscrivez 30 dans la case « Nouveautés » (délai). Les documents acquis depuis les 30 derniers jours seront considérés comme des nouveautés.
- ▶ Inscrivez le courriel du Centre.
- ▶ Dans la case « Date de fin d'année » inscrivez le 31/12/2014 *par exemple* ou une date de l'année en cours de votre choix. C'est la date où tous les volumes devront être de retour pour l'inventaire. Un abonné ne pourra emprunter un volume au-delà de cette date, même si son temps d'emprunt est très long. Si aucune date n'est spécifiée, le calcul des retours se fera en lien avec le calendrier.
- ▶ Cliquez sur le bouton Liste des titres dans la section « Fenêtre par défaut lors du démarrage ». À chaque ouverture du logiciel, c'est la liste des titres qui s'affichera automatiquement.

Une fois ces réglages établis, votre écran devrait ressembler à l'illustration suivante:



## 2.2.2 Préférences concernant la circulation

C'est dans cette fenêtre que sont définies toutes les conditions d'emprunt. Dans la partie supérieure, vous inscrirez les règles générales d'emprunt qui sont applicables à tous les usagers. La partie du bas sert pour sa part à définir au besoin des restrictions d'emprunt en fonction du types d'abonné, du type de documents et du type de support.

## Règles générales d'emprunt

### EXERCICE 3

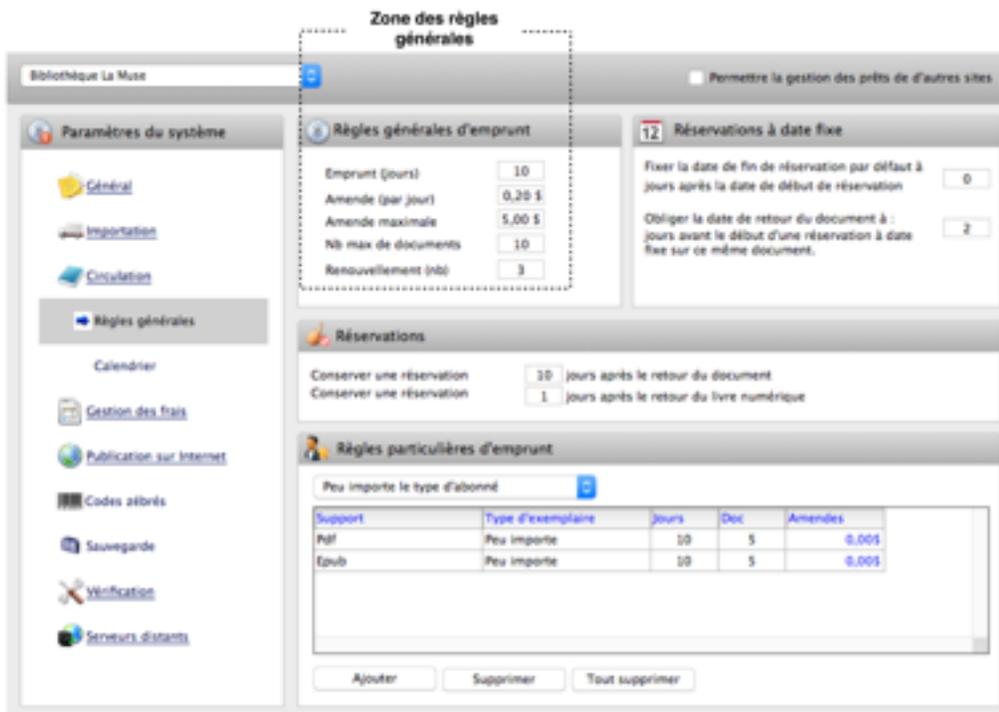
Définir la durée normale du prêt à 15 jours avec 0,10 \$ d'amende par jour de retard. Les abonnés auront droit à cinq documents et la durée d'une réservation se prolongera de cinq jours après le retour d'un volume réservé.

Note : Si aucune restriction n'est inscrite dans la partie du bas de la fenêtre, tous les usagers seront assujettis à ces règles générales d'emprunt.

#### Dans la zone des règles générales d'emprunt :

- ▶ Inscrivez 10 (ou le nombre de jours de votre choix) dans la case *Emprunt (jours)*.
- ▶ Appuyez sur **TAB** pour accéder à la case suivante ou cliquez directement dans la case.
- ▶ Inscrivez 0,20 \$ (ou une amende de votre choix) dans la case *Amende (par jour)*.
- ▶ Inscrivez 10,00 \$ dans la case *Amende maximale*.
- ▶ Inscrivez 10 dans la case *Nb max de documents*.
- ▶ Inscrivez 3 dans la case *Renouvellement (Nb)*.
- ▶ Inscrivez 10 (ou le nombre de jours de votre choix) dans la case *Conserver une réservation...*

Une fois ces réglages appliqués, la fenêtre devrait ressembler à l'illustration suivante :



**Zone des règles générales**

Bibliothèque La Mue  Permettre la gestion des prêts de d'autres sites

**Paramètres du système**

- Général
- Importation
- Circulation
- Règles générales**
- Calendrier
- Gestion des frais
- Publication sur Internet
- Codes attribués
- Sauvegarde
- Validation
- Serveurs distants

**Règles générales d'emprunt**

Emprunt (jours)

Amende (par jour)

Amende maximale

Nb max de documents

Renouvellement (nb)

**Réservations à date fixe**

Fixer la date de fin de réservation par défaut à jours après la date de début de réservation

Obliger la date de retour du document à : jours avant le début d'une réservation à date fixe sur ce même document.

**Réservations**

Conserver une réservation  jours après le retour du document

Conserver une réservation  jours après le retour du livre numérique

**Règles particulières d'emprunt**

Peu importe le type d'abonné

Support	Type d'exemplaire	Jours	Doc	Amendes
Pdf	Peu importe	10	5	0,005
Epub	Peu importe	10	5	0,005

Ajouter Supprimer Tout supprimer

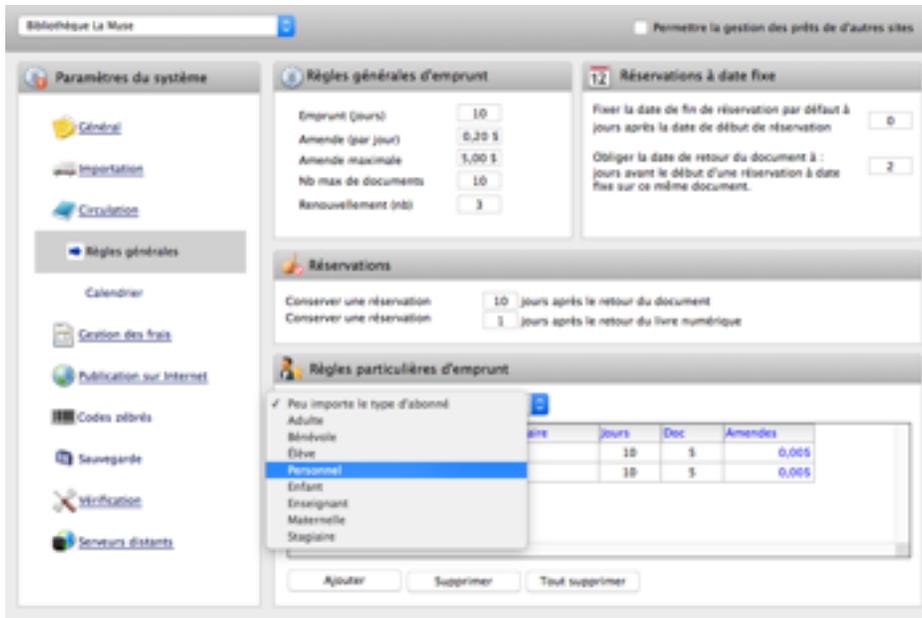
## Règles particulières d'emprunt

C'est à cet endroit que nous allons définir les exceptions d'emprunt. C'est l'endroit idéal pour donner des permissions particulières à certains types d'abonné.

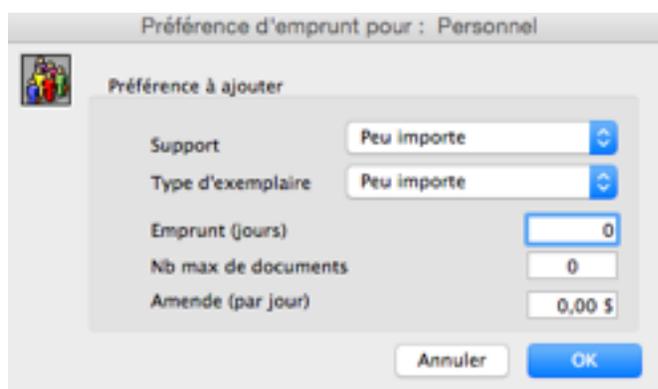
### EXERCICE 4

**Nous allons déterminer que chaque membre du personnel pourra emprunter un seul document anglais à la fois durant toute une année, mais n'aura pas le droit d'emprunter de documents de référence.**

- ▶ Dans la zone « Règles particulières d'emprunt », sélectionnez « Personnel » à l'aide du menu déroulant.



- ▶ Cliquez sur le bouton *Ajouter*. La fenêtre de préférence d'emprunt, destinée au personnel apparaîtra :



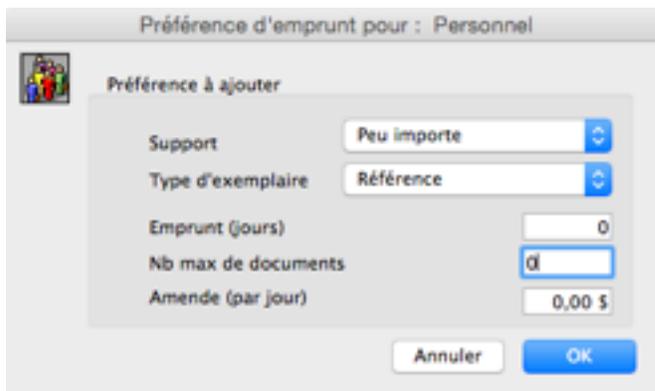
- ▶ Dans la case *Support*, choisissez « Volume » à l'aide du menu déroulant.
- ▶ Dans la case *Type d'exemplaire*, choisissez « Matériel grammatical ».
- ▶ Dans la case *Emprunt (jours)*, inscrivez 300. Cela revient à dire que les membres du personnel peuvent emprunter ce type de volume durant toute l'année.

- ▶ Dans la case *Nb de documents*, inscrivez 1.
- ▶ Dans la case *Amende (par jour)*, inscrivez 0,00 \$.
- ▶ Cliquez sur *OK*.

Pour interdire à ces mêmes membres du personnel l'emprunt des documents de référence, nous devons ajouter une deuxième ligne de restrictions.

- ▶ Dans la zone des restrictions d'emprunt, cliquez sur le bouton *Ajouter*. La fenêtre « Préférence d'emprunt pour Personnel » apparaît de nouveau.
- ▶ Dans la case *Support*, choisissez *Peu importe*.
- ▶ Dans la case *Type d'exemplaire*, choisissez *Référence*.
- ▶ Dans la case *Emprunt (jours)*, inscrivez 0.
- ▶ Dans la case *Nb de documents*, inscrivez 0.
- ▶ Dans la case *Amende (par jour)*, inscrivez 0.

Le résultat devrait ressembler à l'illustration suivante :



Par ces réglages, vous spécifiez que tous les documents de référence, que ce soit des volumes, des disques compacts, des fichiers électroniques ou tout autre support (peu importe le support) sont interdits d'emprunt (0 jour d'emprunt, 0 document) par les membres du personnel. Cependant, les autres types d'utilisateurs ne seront pas assujettis aux deux restrictions que nous venons d'établir.

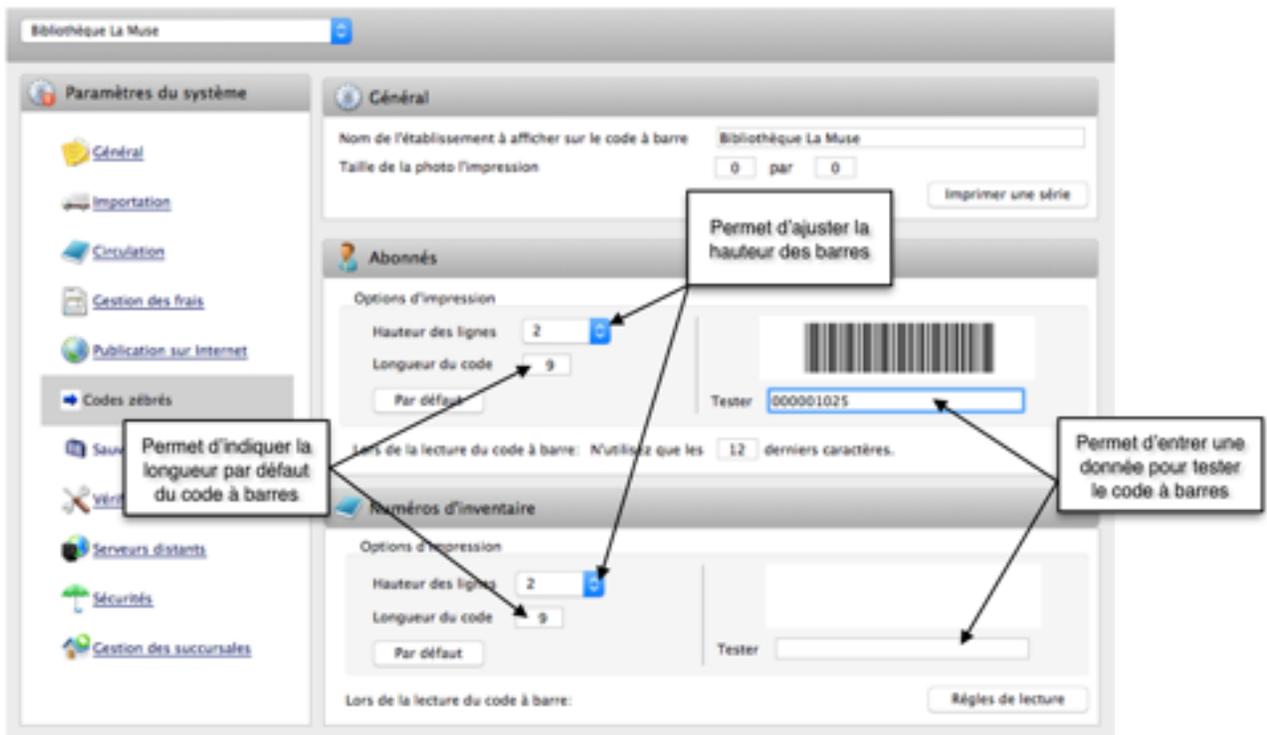
- ▶ Pour supprimer une préférence d'emprunt, cliquez sur la ligne à supprimer (la ligne s'affiche en inversé), puis sur le bouton *Supprimer*. Une fenêtre d'alerte vous demande de confirmer votre action.
- ▶ Pour modifier une préférence d'emprunt, cliquez deux fois sur la ligne à modifier et remplissez de nouveau les cases de la fenêtre *Préférence d'emprunt pour* :
- ▶ Cliquez sur *OK* quand vous avez terminé.

## 2.2.3 Codes zébrés

Les codes zébrés servent à l'étiquetage de vos volumes et des cartes d'abonnés. Il est possible d'apporter certains ajustements (minimes par contre) aux codes à barres qui seront imprimés. L'impression des codes à barres sera traitée au chapitre 4, à la section 4.3, Impression de rapports et d'étiquettes.

### Onglet Codes zébrés

Cet onglet sert à effectuer certains réglages pour l'impression des codes zébrés.



### EXERCICE 5

Visualiser l'aspect du code zébré.

- ▶ Inscrivez le numéro d'inventaire 1204778 dans la case de droite.
- ▶ Appuyez sur **TAB** pour sortir du champ. Le code se dessinera.



- ▶ Vous pouvez modifier la hauteur du code à barres lors de l'impression en utilisant le menu déroulant à droite de « Hauteur des lignes ».
- ▶ La case *Longueur du code* permet de fixer une longueur prédéterminée au code. Par exemple, le numéro 45 sera imprimé 000045 si la longueur est fixée à 6, et sera imprimé 0045 si la longueur est fixée à 4.

*Note : Remarquez qu'il est possible d'effectuer deux réglages séparés, un pour les abonnés et un pour les numéros d'inventaire. Ce sont ces réglages qui seront utilisés pour l'impression des étiquettes contenant des codes à barres.*

Ces réglages sont habituellement permanents afin d'assurer l'uniformité de l'impression des codes zébrés de votre centre de documentation.

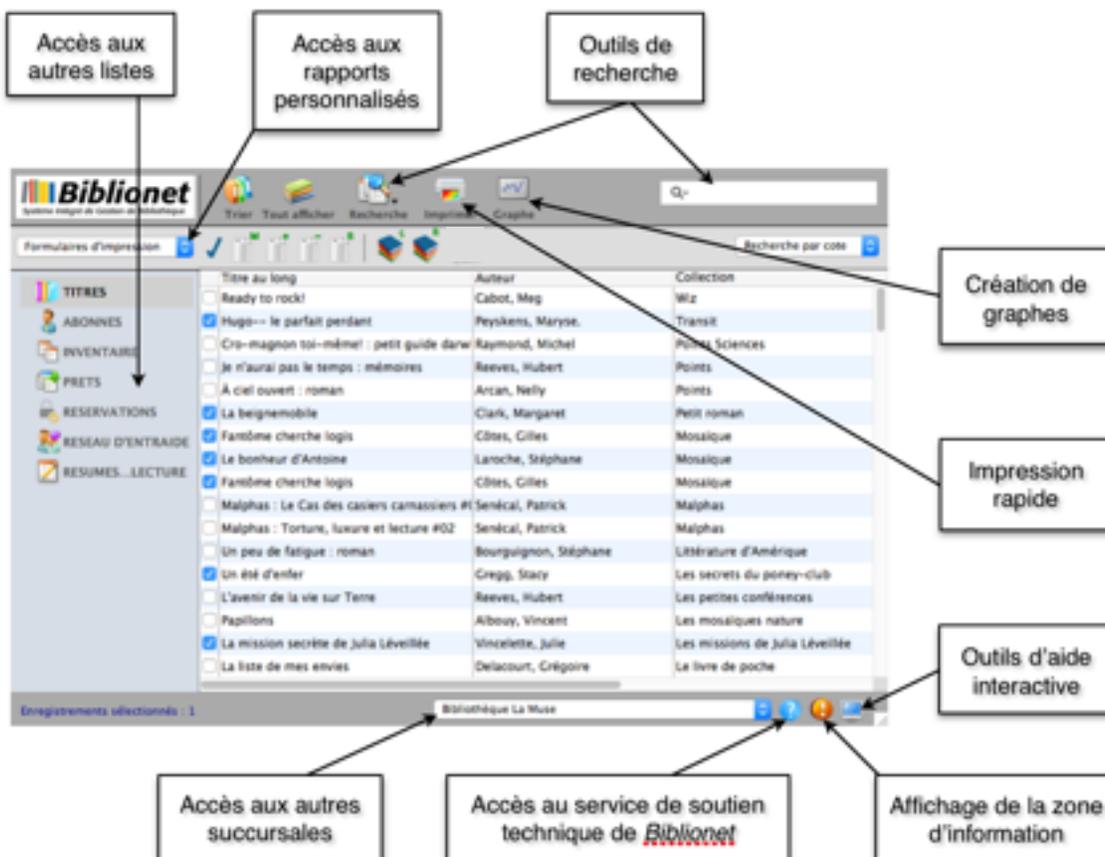
- ▶ Vous pouvez fermer la fenêtre d'administration à l'aide de sa case de fermeture (le « X » à droite de la fenêtre en **Windows**, le petit cercle à gauche de la fenêtre en **Mac OSX**).

# Troisième partie | Travail avec les titres

## 3. Travail avec les titres

Dans ce chapitre, nous apprendrons quelques-unes des utilisations de la liste des titres. Les recherches, les tris et l'impression de résultats de recherche sont des besoins courants de votre centre de documentation. Au préalable, voyons comment Biblionet vous permet de sélectionner des éléments à l'intérieur des listes et de modifier l'affichage des colonnes.

### Aperçu de la liste des titres



The screenshot shows the Biblionet interface with a list of titles. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Trier', 'Tout afficher', 'Recherche', 'Impression', and 'Graphes'. A search bar is located on the right. The main content area displays a table of titles with columns for 'Titre au long', 'Auteur', and 'Collection'. The table contains several rows of data, including titles like 'Ready to rock!', 'Hugo-- le parfait pendant', and 'Je n'aurai pas le temps : mémoires'. The interface also features a sidebar on the left with navigation options like 'TITRES', 'ABONNÉS', 'INVENTAIRE', 'PRETS', 'RESERVATIONS', 'RESEAU D'ENTRAIDE', and 'RESUMES...LECTURE'. At the bottom, there are status indicators for 'Enregistrements sélectionnés : 1' and 'Bibliothèque La Muse'. Various callout boxes point to specific features: 'Accès aux autres listes' points to the sidebar; 'Accès aux rapports personnalisés' points to the top navigation bar; 'Outils de recherche' points to the search bar; 'Création de graphes' points to the 'Graphes' icon; 'Impression rapide' points to the 'Impression' icon; 'Outils d'aide interactive' points to the help icon; 'Accès aux autres succursales' points to the 'Bibliothèque La Muse' text; 'Accès au service de soutien technique de Biblionet' points to the support icon; and 'Affichage de la zone d'information' points to the status bar.

Titre au long	Auteur	Collection
<input type="checkbox"/> Ready to rock!	Cabot, Mag	Wiz
<input checked="" type="checkbox"/> Hugo-- le parfait pendant	Peyskens, Maryse	Transit
<input type="checkbox"/> Cro-magnon toi-même! : petit guide dans	Raymond, Michel	Points, Sciences
<input type="checkbox"/> Je n'aurai pas le temps : mémoires	Reeves, Hubert	Points
<input type="checkbox"/> À ciel ouvert : roman	Arcan, Nelly	Points
<input checked="" type="checkbox"/> La beignemobile	Clark, Margaret	Petit roman
<input checked="" type="checkbox"/> Fantôme cherche logis	Côtés, Cilles	Mosaïque
<input checked="" type="checkbox"/> Le bonheur d'Antoine	Laroche, Stéphane	Mosaïque
<input checked="" type="checkbox"/> Fantôme cherche logis	Côtés, Cilles	Mosaïque
<input type="checkbox"/> Malphas : Le Cas des casiers cambasiers #1	Senécal, Patrick	Malphas
<input type="checkbox"/> Malphas : Torture, luxure et lecture #02	Senécal, Patrick	Malphas
<input type="checkbox"/> Un peu de fatigue : roman	Bourguignon, Stéphane	Littérature d'Amérique
<input checked="" type="checkbox"/> Un été d'enfer	Gregg, Stacy	Les secrets du poney-club
<input type="checkbox"/> L'avenir de la vie sur Terre	Reeves, Hubert	Les petites conférences
<input type="checkbox"/> Papillons	Albouy, Vincent	Les mosaïques nature
<input checked="" type="checkbox"/> La mission secrète de Julia Léveillé	Vincelette, Julie	Les missions de Julia Léveillé
<input type="checkbox"/> La liste de mes envies	Delacourt, Grégoire	Le livre de poche

### 3.1 Sélections dans les listes

Par commodité, vous pouvez sélectionner plus d'un item dans une même opération.

#### EXERCICE 6

**Sélectionner tous les titres de la liste (tout sélectionner).**

**Sélectionner les six premiers titres (sélection continue).**

**Sélectionner les 1<sup>er</sup>, 5<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> titres (sélection discontinue).**

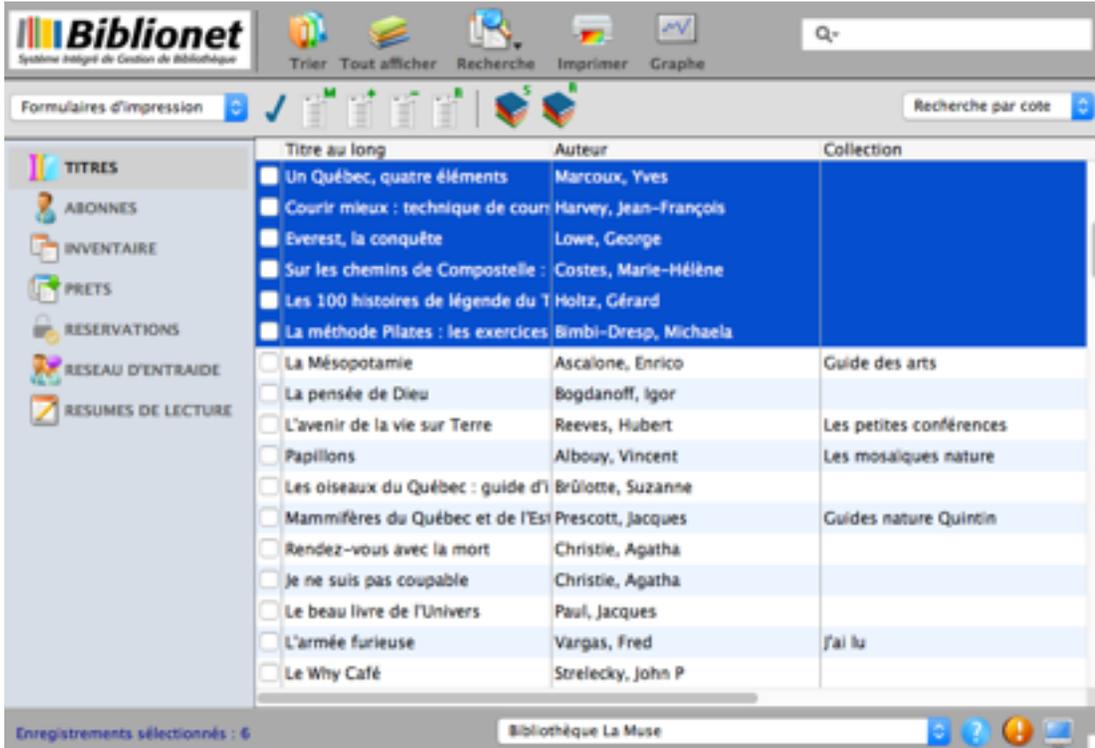
#### Tout sélectionner

- ▶ Dans le menu *Édition* de la liste des titres, sélectionnez « Tout sélectionner ». Tous les éléments sélectionnés s'affichent en inverse (« en surbrillance »).



- ▶ Pour annuler cette sélection, cliquez n'importe où dans la liste.

## Sélection continue



The screenshot shows the Biblionet interface with a list of titles. The first six titles are selected, indicated by a blue background. The interface includes a search bar, navigation icons, and a sidebar with menu options like 'TITRES', 'ABONNES', 'INVENTAIRE', etc.

Titre au long	Auteur	Collection
<input checked="" type="checkbox"/> Un Québec, quatre éléments	Marcoux, Yves	
<input checked="" type="checkbox"/> Courir mieux : technique de cour	Harvey, Jean-François	
<input checked="" type="checkbox"/> Everest, la conquête	Lowe, George	
<input checked="" type="checkbox"/> Sur les chemins de Compostelle :	Costes, Marie-Hélène	
<input checked="" type="checkbox"/> Les 100 histoires de légende du T	Holtz, Gérard	
<input checked="" type="checkbox"/> La méthode Pilates : les exercices	Bimbi-Dresp, Michaela	
<input type="checkbox"/> La Mésopotamie	Ascalone, Enrico	Guide des arts
<input type="checkbox"/> La pensée de Dieu	Bogdanoff, Igor	
<input type="checkbox"/> L'avenir de la vie sur Terre	Reeves, Hubert	Les petites conférences
<input type="checkbox"/> Papillons	Albouy, Vincent	Les mosaïques nature
<input type="checkbox"/> Les oiseaux du Québec : guide d'	Brûlotte, Suzanne	
<input type="checkbox"/> Mammifères du Québec et de l'Est	Prescott, Jacques	Guides nature Quintin
<input type="checkbox"/> Rendez-vous avec la mort	Christie, Agatha	
<input type="checkbox"/> Je ne suis pas coupable	Christie, Agatha	
<input type="checkbox"/> Le beau livre de l'Univers	Paul, Jacques	
<input type="checkbox"/> L'armée furieuse	Vargas, Fred	J'ai lu
<input type="checkbox"/> Le Why Café	Strelecky, John P	

- ▶ Cliquez sur le 1<sup>er</sup> titre de la liste et, en gardant la touche *MAJ* enfoncée, cliquez sur les cinq titres suivants ou cliquez sur le 1<sup>er</sup> titre et, en gardant la touche *MAJ* enfoncée, cliquez sur le 6<sup>e</sup> titre de la liste.

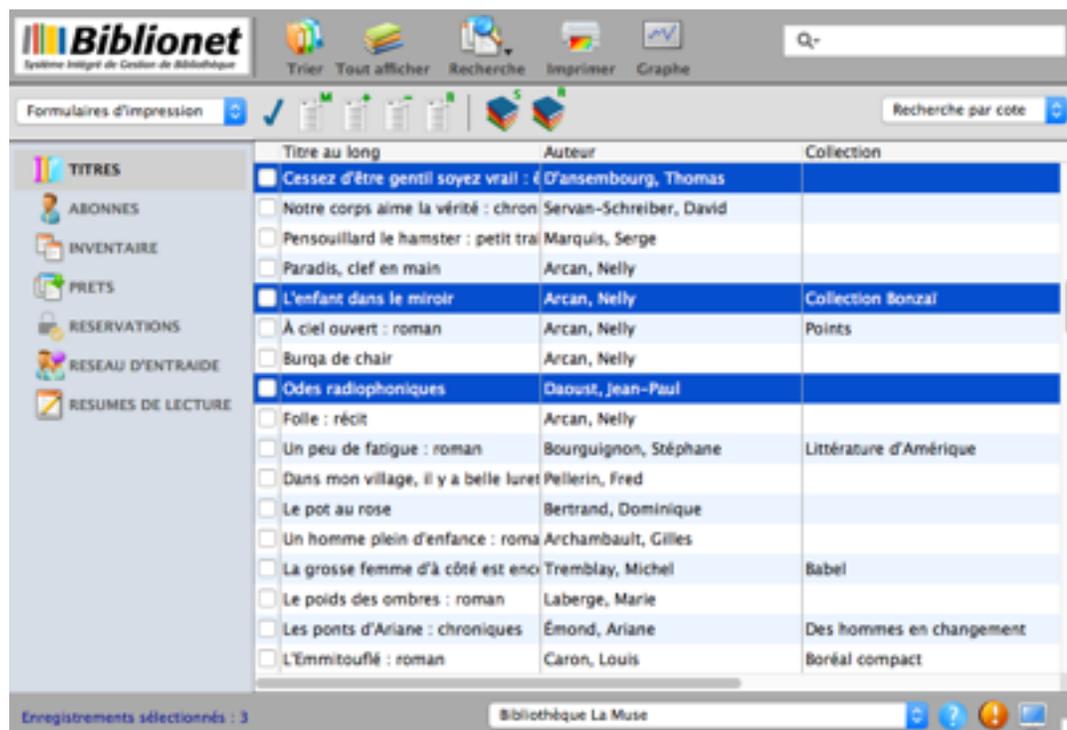
Les éléments sélectionnés s'affichent en inverse.

- ▶ Pour annuler cette sélection, cliquez n'importe où dans la liste

## Sélection discontinuée

- ▶ Cliquez sur le 1<sup>er</sup> titre de la liste.
- ▶ En gardant la touche *CTRL* (Windows) ou *Commande* (Mac) enfoncée, cliquez sur le 5<sup>e</sup>, puis sur le 8<sup>e</sup> titre.

Les éléments s'affichent en inverse.



- ▶ Pour annuler cette sélection, cliquez n'importe où dans la liste.

## 3.2 Modification des colonnes

Pour chacune des listes, vous pouvez obtenir à l'écran les colonnes qui contiennent les informations dont vous avez besoin. Notez cependant que lorsque vous fermez une liste, Biblionet mémorise le contenu, et la largeur des colonnes .

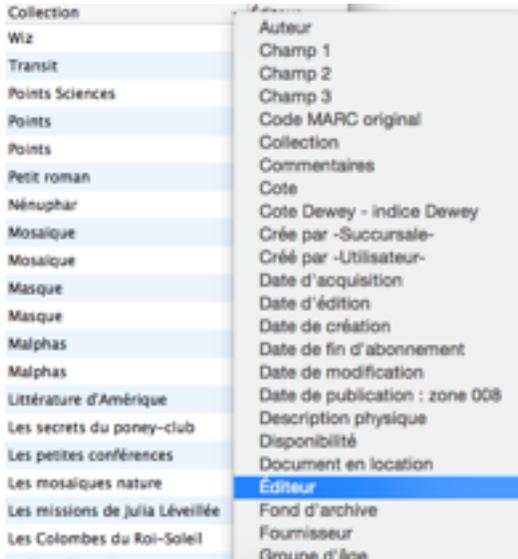
### 3.2.1 Modification du contenu des colonnes

#### EXERCICE 7

**Remplacer la colonne « Collection » par la colonne « Éditeur » et la colonne « Auteur » par la colonne « Type de support ».**

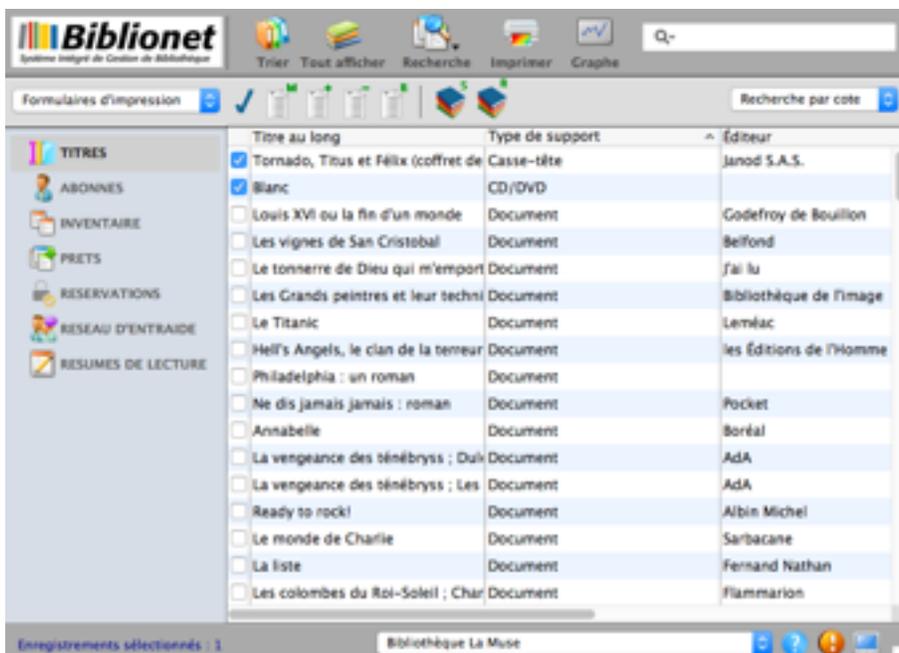
- ▶ S'il n'est pas déjà à l'écran, faites apparaître votre catalogue ( liste des titres ) dans le menu *Fichier*.

- ▶ **(En Macintosh)** tenez le bouton *CTRL* enfoncé et cliquez sur le titre de la colonne « Collection » ou placez le curseur sur la colonne et cliquez sur le bouton droit de la souris.
- ▶ **(En Windows)** cliquez sur l'en-tête de la colonne « Collection » avec le bouton droit de la souris. La fenêtre suivante devrait apparaître



- ▶ Dans cette liste, cliquez sur *Éditeur*. La colonne « Collection » devrait maintenant être remplacée par la colonne « Éditeur ».
- ▶ Répétez l'opération avec la colonne « Auteur » que vous remplacerez par « Type de support ». Dans ce cas, vous devrez à l'aide de l'ascenseur, dérouler jusqu'à ce que vous puissiez atteindre « Type de support ».

Votre liste des titres a maintenant l'aspect suivant :

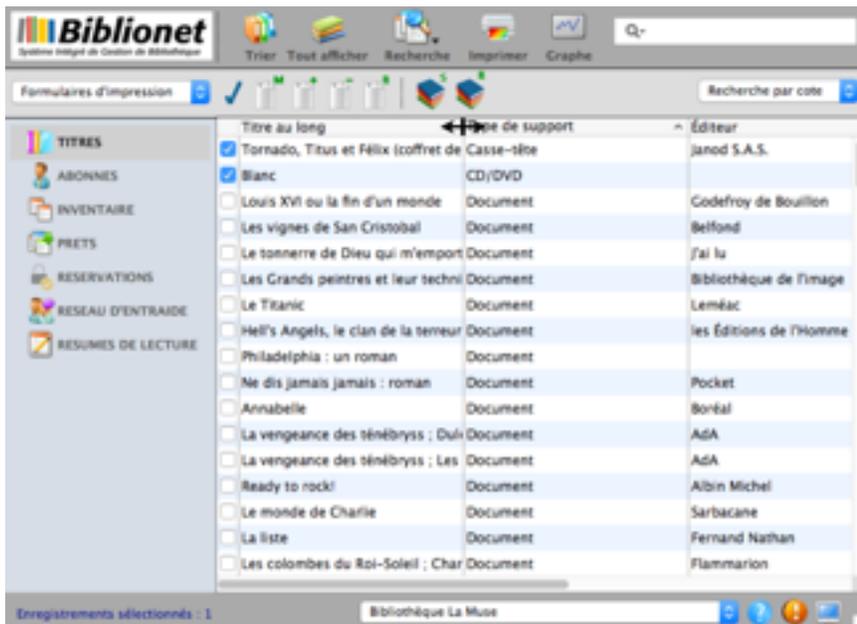


### 3.2.2 Modification de la largeur des colonnes

#### EXERCICE 8

**Modifier la largeur de la colonne « Type de support ».**

- ▶ Placez votre curseur sur la ligne de séparation de colonnes, à droite du titre de la colonne que vous désirez modifier. Ici la colonne « Type de support ». Le curseur prend la forme d'une double flèche, tel que le montre l'illustration qui suit :



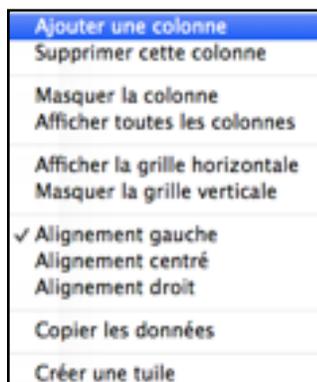
- ▶ En tenant le bouton de la souris enfoncé, tirez cette flèche vers la gauche ou la droite pour élargir ou rétrécir la colonne.

### 3.2.3 Ajout de colonnes dans la liste des titres

#### EXERCICE 9

**Ajouter une colonne et lui faire afficher la ville d'édition.**

- ▶ Dans la liste des titres, cliquez avec le bouton de droite de votre souris (**en Windows**) et (**en MAC OSX**), ou en gardant la touche **Ctrl** enfoncée (**en MAC OSX**). Le menu contextuel suivant devrait apparaître :



- ▶ Choisissez : *Ajouter une colonne*. Une colonne devrait apparaître à gauche de la colonne qui avait fait l'objet du clic droit. Il ne vous reste plus qu'à modifier le contenu de celle-ci avec la technique utilisée plus haut.

Vous remarquerez également que ce menu contextuel vous permet de modifier certaines caractéristiques de vos colonnes. Il est possible d'aligner le contenu d'une colonne par le centre ou par la droite, ce qui serait idéal pour afficher dans la liste de prêts, les montants d'amende par exemple.

**Note :** *Le placement des colonnes, le nombre de colonnes ainsi que leurs largeurs sont conservés dans le système de sorte que vous puissiez récupérer automatiquement l'environnement de travail qui vous rend le plus service lors de la réouverture de Biblionet. Si vous utilisez le système de sécurité de Biblionet, ces réglages seront associés à l'utilisateur courant du système.*

Les exercices qui suivent sont un bon exemple de travail sur les titres. Nous effectuerons des recherches par titre et par auteur que nous trierons par ordre alphabétique. Nous mémoriserons les sélections ainsi obtenues de façon à produire un résultat de recherche qui sera envoyé électroniquement.

## 3.3 Recherches

Nous allons tout d'abord expérimenter les différentes possibilités de recherche qu'offre Biblionet. Pour chacune des listes, vous pouvez effectuer des recherches de trois façons, soit par clairvoyance, soit en utilisant le bouton de Recherche ou à l'aide du menu *Sélection*

### 3.3.1 Recherche par clairvoyance

#### EXERCICE 10

#### Rechercher par clairvoyance, le titre « Guide d'un astronaute pour la vie sur terre ».

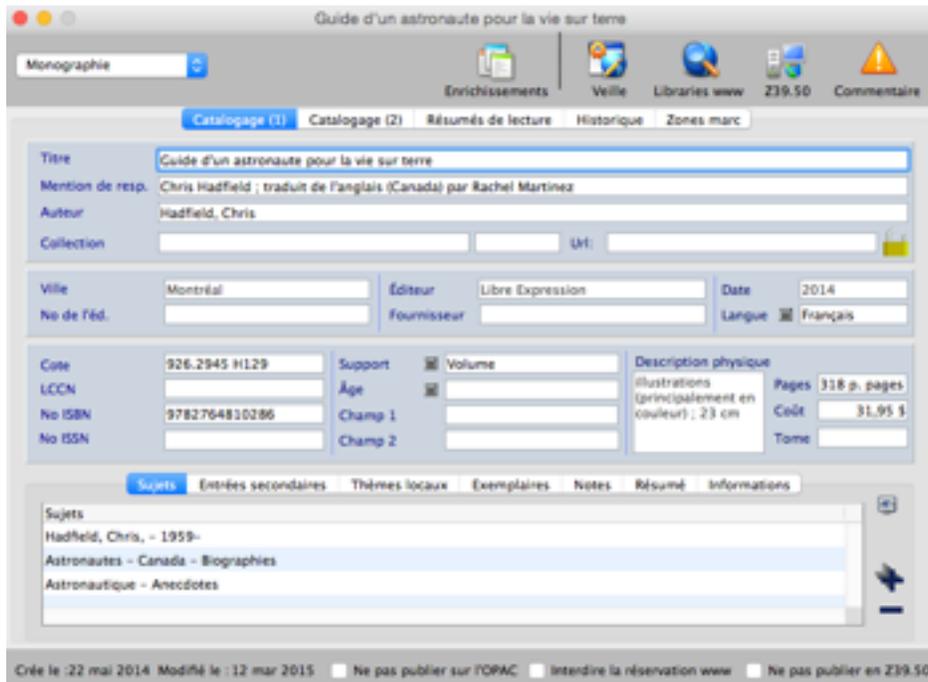
- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, faites apparaître la liste des titres.
- ▶ Revenez, si nécessaire, à l'affichage original pour avoir à l'écran les colonnes « Titre », « Auteur », « Collection », etc. (**exercice 7**).
- ▶ Tapez directement au clavier le titre que vous recherchez. Dans notre exercice, nous rechercherons le titre « Guide d'un astronaute pour la vie sur terre ». Ne tenez pas compte des majuscules et des accents s'il y a lieu.

Ce que vous tapez au clavier s'inscrit immédiatement en haut à droite de votre écran :



Appuyez sur la touche « Retour » de votre clavier. La recherche est déclenchée et vous atteignez immédiatement le titre désiré.

Vous pouvez maintenant effectuer des opérations qui n'affecteront aucun autre titre de votre bibliothèque. Un double-clic sur ce titre, et vous avez accès à la fiche de catalogage de celui-ci.



The screenshot shows the cataloging interface for the book "Guide d'un astronaute pour la vie sur terre". The title is entered in the "Titre" field. Other fields include "Mention de resp.", "Auteur", "Collection", "Ville", "Éditeur", "Date", "No de féd.", "Fournisseur", "Langue", "Cote", "LCCN", "No ISBN", "No ISSN", "Support", "Volume", "Description physique", "Pages", "Coût", and "Tome". The "Sujets" section is expanded, showing "Hadfield, Chris, - 1959-", "Astronautes - Canada - Biographies", and "Astronautique - Anecdotes". The interface also includes navigation tabs like "Catalogage (1)", "Catalogage (2)", "Résumés de lecture", "Historique", and "Zones marc".

Si vous avez ouvert la fiche de catalogage, vous pouvez la refermer à l'aide des cases de fermeture standards de cette fenêtre.

### N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul titre affiché à l'écran.

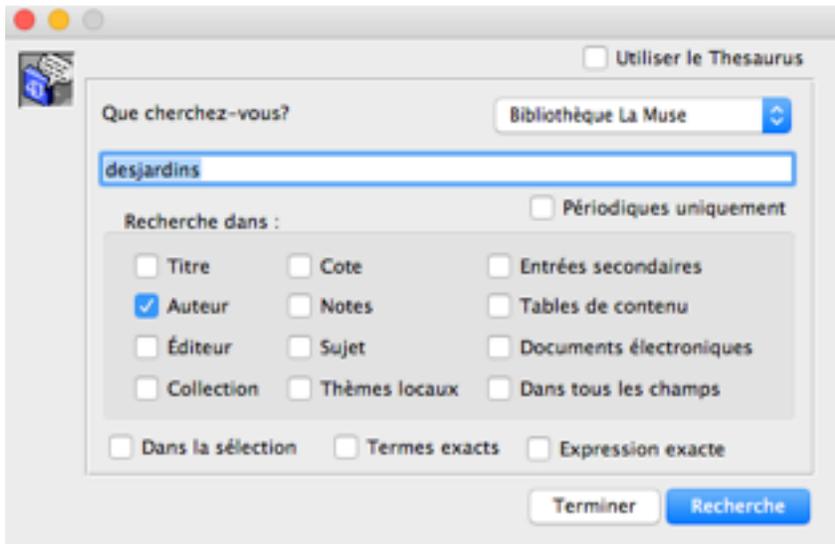
**Note :** *La recherche par clairvoyance est rapide, mais elle nécessite que vous connaissiez l'orthographe et l'ordre exacts des mots que vous recherchez. Dans notre exemple, nous recherchions le titre « Guide d'un astronaute pour la vie sur terre » et c'est précisément le texte que nous avons entré au clavier. Tout au plus, aurions-nous pu écrire « guide d'un astronaute ». Par contre, la recherche aurait été infructueuse ou faussée si nous n'avions écrit que quelques mots-clés comme « astronaute » ou « terre », par exemple.*

## 3.3.2 Recherche - bouton Recherche

### EXERCICE 11

#### Rechercher les titres de l'auteur India Desjardins

- ▶ Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton *Recherche*. La fenêtre « Recherche » apparaît.
- ▶ Cliquez sur le bouton *Auteur*.
- ▶ Inscrivez « Desjardins » et cliquez sur *Recherche*. Les titres de tous les auteurs portant ce nom sont isolés de la liste générale.



Utiliser le Thesaurus

Que cherchez-vous? Bibliothèque La Muse

desjardins

Recherche dans :  Périodiques uniquement

<input type="checkbox"/> Titre	<input type="checkbox"/> Cote	<input type="checkbox"/> Entrées secondaires
<input checked="" type="checkbox"/> Auteur	<input type="checkbox"/> Notes	<input type="checkbox"/> Tables de contenu
<input type="checkbox"/> Éditeur	<input type="checkbox"/> Sujet	<input type="checkbox"/> Documents électroniques
<input type="checkbox"/> Collection	<input type="checkbox"/> Thèmes locaux	<input type="checkbox"/> Dans tous les champs

Dans la sélection  Termes exacts  Expression exacte

Terminer Recherche

**Note :** Cette même fenêtre vous offre aussi la possibilité de faire des recherches par titre, par sujet, par collection, par éditeur, par cote, par thèmes locaux, etc., ou dans tous les champs.

- ▶ Vous n'avez qu'à sélectionner le ou les titres avec lesquels vous désirez poursuivre votre travail.

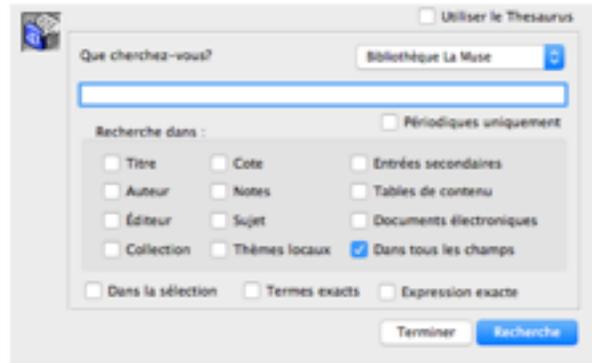
#### **N'oubliez pas...**

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul titre affiché à l'écran.

### 3.3.3 Recherche - Menu sélection

Le menu « Sélection » de chacune des listes vous permet également d'effectuer des recherches sur des éléments différents de ceux vus précédemment. Les options de recherche du menu « Sélection » sont complémentaires à celles du bouton « Recherche ».

Sélection	Rapports	Fenêtre	Aide
Recherche			⌘F
Recherche avancée			
Fiches pointées			
Recherche par type de document			
Recherche par type d'exemplaire			
Recherche par support			
Recherche par âge			
Recherche par localisation			
Par restrictions de prêts			
Titres sans exemplaire			
Titres déjà sortis			
Titres les plus populaires			
Documents ayant un fichier joint			
Ayant une jaquette			
Suggestion de la bibliothèque			
Documents ayant le même no ISBN			
Pointer les fiches			
Dépointer les fiches			
Pointer par codes zébrés			
Mémoriser la sélection			⌘M
Ajouter à la mémoire			⌘+
Retirer de la mémoire			⌘R
Rappeler la sélection			⌘=
Fiches non sélectionnées			
Sauvegarder la sélection			
Charger une sélection			
Sous sélection			⌘-
Toutes les fiches			⌘D
Documents de ce site			



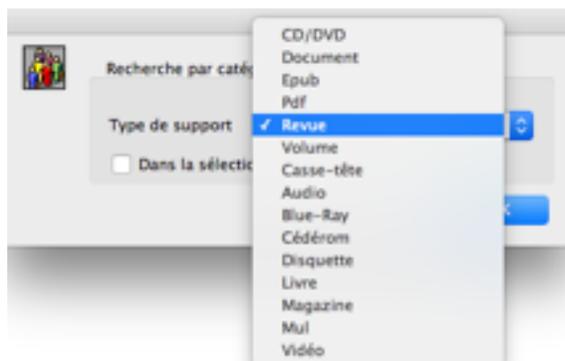
#### EXERCICE 12

**Rechercher tous les disques compacts du centre de documentation.**

Puisque nous voulons obtenir les documents selon leur type de support, il est préférable que la colonne « Type de support » soit affichée dans la liste des titres.

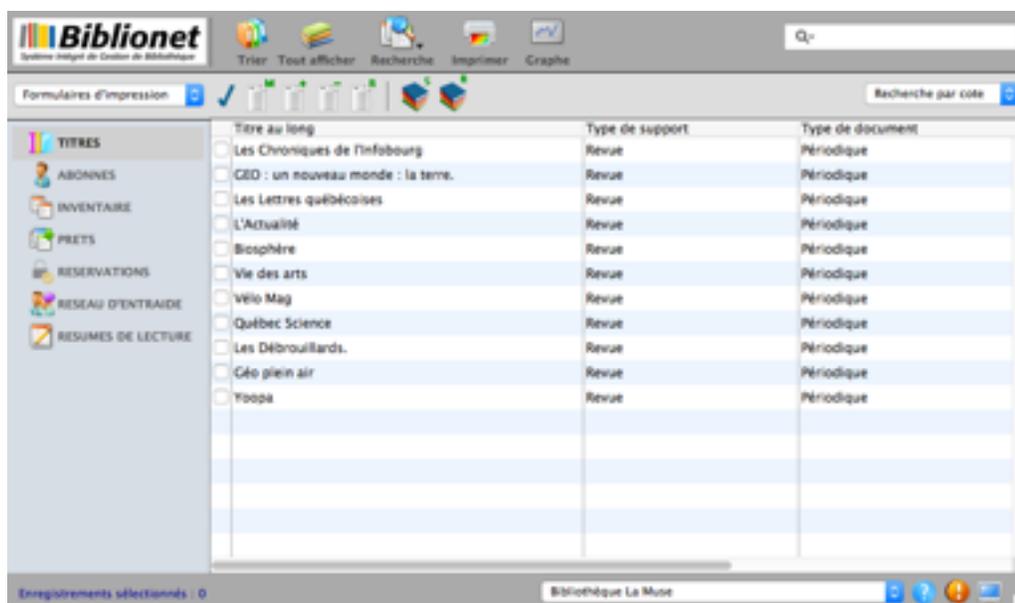
- ▶ Remplacez la colonne « Collection » par « Type de support ». Au besoin, reportez-vous à l'**exercice 7** pour modifier le contenu de vos colonnes.
- ▶ Si nécessaire, modifiez la largeur des colonnes. Au besoin, reportez-vous à l'**exercice 8** pour modifier la largeur de vos colonnes.

- Sélectionnez « Recherche par support » dans le menu « Sélection ». Une fenêtre vous offre un menu déroulant contenant la liste des supports déterminés lors du catalogage des documents de votre centre de documentation.



- Choisissez *Revue* à l'aide du menu déroulant et cliquez sur *OK*.

Vous obtenez les documents correspondants à cette recherche.



### N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls titres affichés à l'écran.

## 3.4 Tris

Le tri sert à organiser les données pour en faciliter la consultation, le repérage et la création de rapports. Biblionet dispose d'outils de tris qui vous permettent de trier une ou plusieurs colonnes simultanément. À l'ouverture de la liste des titres, les titres sont affichés selon leur ordre de création, mais non triés.

### 3.4.1 Tri d'une colonne

#### EXERCICE 13

##### Trier la colonne des titres par ordre croissant, puis décroissant

- ▶ Cliquez sur l'en-tête de la colonne *Titre*. La colonne s'affiche en tri croissant (A à Z).
- ▶ Cliquez à nouveau sur l'en-tête de la colonne *Titre*. La colonne s'affiche en tri décroissant (Z à A).
- ▶ Pour annuler le tri, cliquez sur le bouton *Tout afficher*.

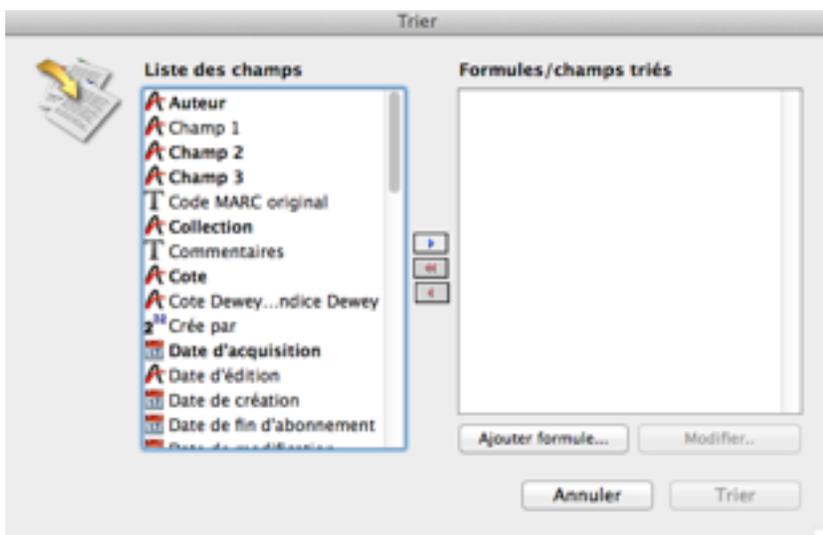
### 3.4.2 Tri de plusieurs colonnes simultanément

Si d'un simple clic nous pouvons trier une colonne, le bouton « Trier » permet d'effectuer un tri sur plusieurs colonnes simultanément.

#### EXERCICE 14

##### Trier la colonne des éditeurs par ordre croissant et la colonne des titres en ordre décroissant

- ▶ Si ce n'est déjà fait, cliquez sur le bouton *Tout afficher* pour supprimer les tris précédents.
- ▶ Cliquez sur le bouton *Trier* de la liste des titres. La fenêtre d'Éditeur de tri apparaît.



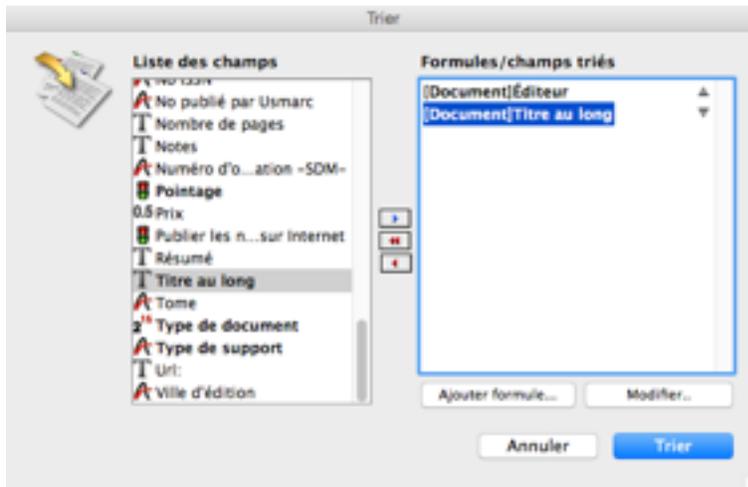
- ▶ Dans la zone de gauche, cliquez sur le champ « Éditeur » de la liste des champs, puis sur la flèche de transfert (ou cliquez deux fois sur le champ « Éditeur »).

Le champ « [documents]Éditeur » s'affiche dans la fenêtre « Formules /champs triés

- ▶ Dans la zone de gauche, cliquez sur le champ « Titre au long » (vous devrez au préalable dérouler la liste vers le bas de la liste des champs), puis sur la flèche de transfert (ou cliquez deux fois sur le champ « Titre au long »).

Le champ « [documents]Titre au long » s'affiche dans la fenêtre « Formules/champs triés ».

- ▶ Dans cette même zone de tri, cliquez sur le triangle, à droite du champ « Titre ». Ceci orientera le tri par ordre décroissant. La fenêtre devrait être identique à l'illustration suivante :



- ▶ Cliquez sur le bouton *Trier* pour obtenir le résultat à l'écran.

Le résultat est plus probant pour l'éditeur Albin Michel. Remarquez que les titres de cet éditeur sont triés par ordre décroissant (Z à A).

## 3.5 Résultats de recherches

### 3.5.1 Mémorisation de recherches

Les données obtenues à partir des recherches servent souvent à la consultation, mais aussi à la production de rapports, lesquels peuvent être imprimés ou acheminés par courriel. Nous allons maintenant regrouper le résultat de deux recherches différentes pour ne produire qu'un seul et unique rapport.

#### EXERCICE 15

**Obtenir les titres des auteurs Marie Laberge et Michel Tremblay. Ces titres seront triés par ordre alphabétique décroissant. Le résultat de recherche contiendra les titres, les auteurs, les éditeurs et la disponibilité.**

- ▶ Affichez à l'écran la liste des titres.
- ▶ Assurez-vous que tous les titres sont affichés. Dans le doute, cliquez sur le bouton *Tout afficher*.

- ▶ Affichez les colonnes Titre, Auteur, Collection et Éditeur. Au besoin, reportez-vous à l'**exercice 7**.
- ▶ À l'aide du bouton *Recherche*, effectuez une recherche sur le premier auteur : Marie Laberge. Vous obtenez ainsi un premier résultat de recherche. Au besoin, reportez-vous à l'**exercice 11** pour effectuer votre recherche.

**Note :** *Si vous commettez une erreur lors de votre recherche, le bouton **Tout afficher** vous permettra de recommencer sans problème.*

Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton de Mémorisation de sélection.

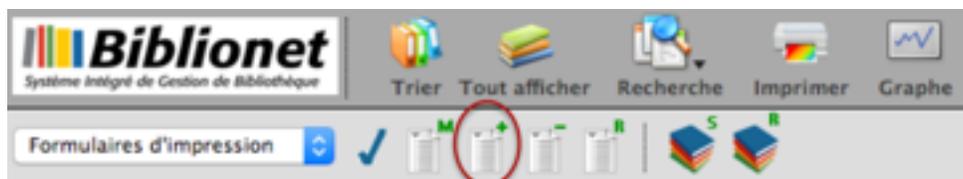


### N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls titres affichés à l'écran.

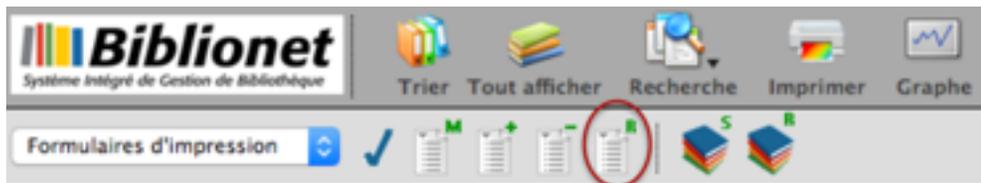
Effectuons maintenant la recherche pour l'auteur Michel Tremblay :

- ▶ Assurez-vous que tous les titres sont affichés. Dans le doute, cliquez sur le bouton *Tout afficher*.
- ▶ À l'aide du bouton « Recherche », faites une recherche sur le second auteur Michel Tremblay. Vous obtenez ainsi un deuxième résultat de recherche.
- ▶ Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton d'ajout à la mémorisation de sélections.



Vous venez de placer en mémoire les deux recherches que vous avez effectuées. Il ne vous reste plus qu'à combiner et à ramener ces deux sous-sélections.

- ▶ Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton de rappel de la mémoire.



Vous obtenez la liste des volumes des deux auteurs, Alphonse Daudet et Guy Des Cars.

- ▶ Triez la colonne des titres en ordre décroissant en cliquant deux fois sur l'en-tête.

Votre résultat de recherche est prêt pour l'impression ou pour l'envoi.

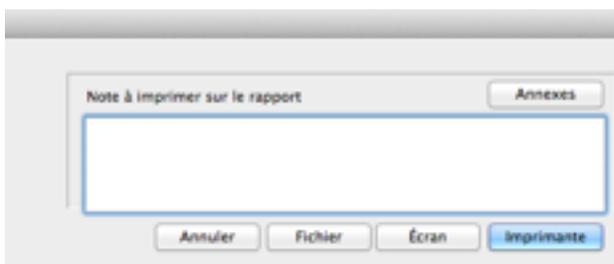
**Note :** *Votre résultat de recherche restera en mémoire tant que vous n'aurez pas produit une autre mémorisation de recherche ou que vous n'aurez pas fermé votre ordinateur. Aussi, si vous perdez ce résultat à l'écran, vous pourrez le récupérer à l'aide du bouton de rappel de la sélection.*

### 3.5.2 Impression d'un résultat de recherche

#### EXERCICE 16

#### Imprimer à l'écran, le résultat de recherche obtenu précédemment

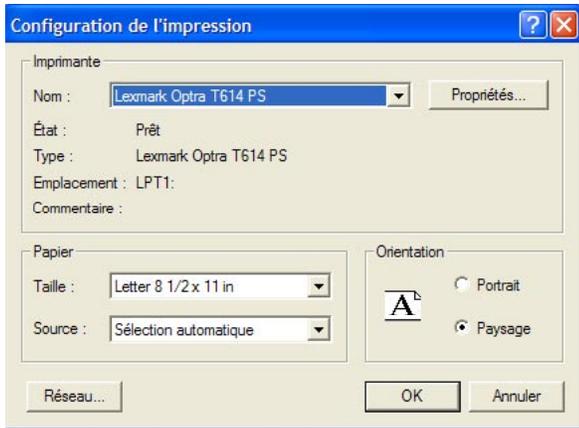
- ▶ Assurez-vous d'avoir à l'écran votre résultat de recherche.
- ▶ Dans la liste des titres, cliquez sur le bouton *Formulaire d'impression* et dans le sous-menu, choisissez : « Liste de volumes ». La fenêtre suivante devrait apparaître :



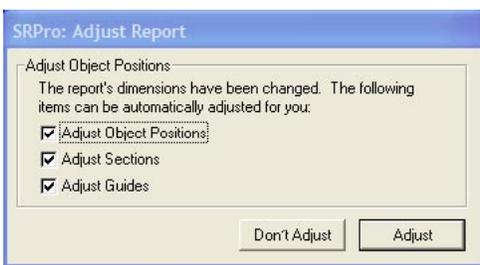
Vous pouvez observer que l'on peut envoyer ce rapport à l'imprimante, à l'écran ou l'exporter sur un fichier dans votre ordinateur.

Il se peut que les fenêtres standards des choix liées à votre imprimante apparaissent. Si tel est le cas, cliquez sur ok dans chacune de ces fenêtres.

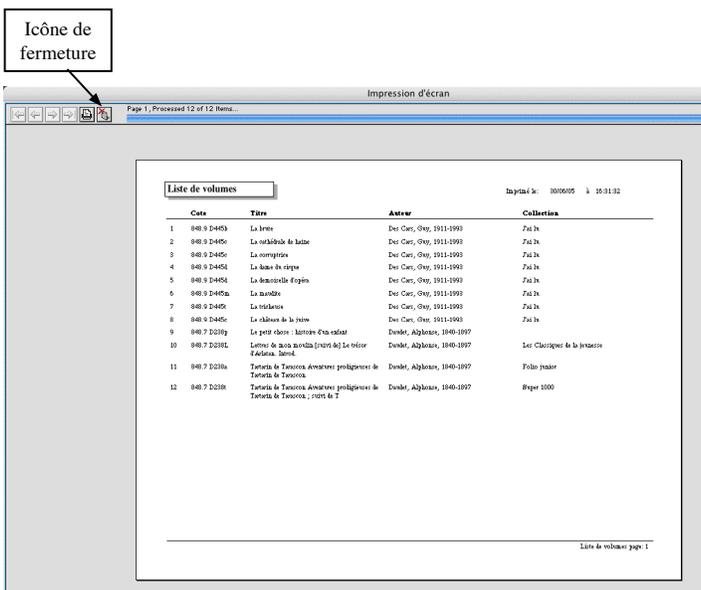
Cliquez sur ok dans la fenêtre d'impression. Notez que les informations qui apparaîtront dans cette fenêtre seront liées à votre propre imprimante.



- ▶ Cliquez sur *Ajuster* dans la fenêtre qui apparaît par la suite.



Votre résultat de recherche apparaîtra dans la fenêtre d'impression d'écran.



- ▶ Cliquez sur le rapport pour l'agrandir et le rendre lisible. Utilisez les flèches de défilement pour consulter l'ensemble du rapport
- ▶ Fermez la fenêtre d'impression d'écran en cliquant sur les icônes de fermeture pour revenir à la liste des titres.

# Quatrième partie | Catalogage

## 4.1 Catalogage

Comme nous le verrons plus loin dans ce chapitre, l'insertion de documents dans votre catalogue se fait généralement au moyen d'une importation de fichiers. Cependant, il est parfois nécessaire de créer manuellement un ou plusieurs documents. Toutes les données relatives aux titres, importées ou inscrites manuellement, sont compilées dans la fiche de catalogue.

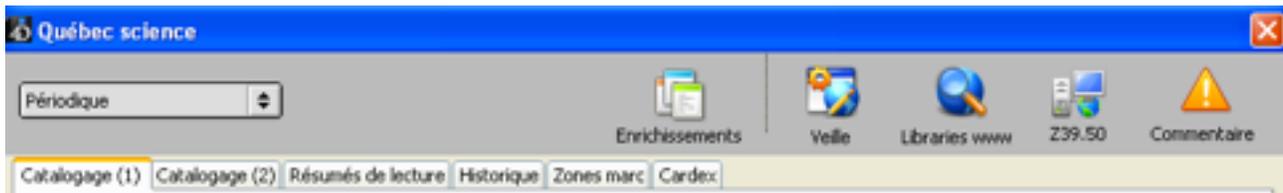
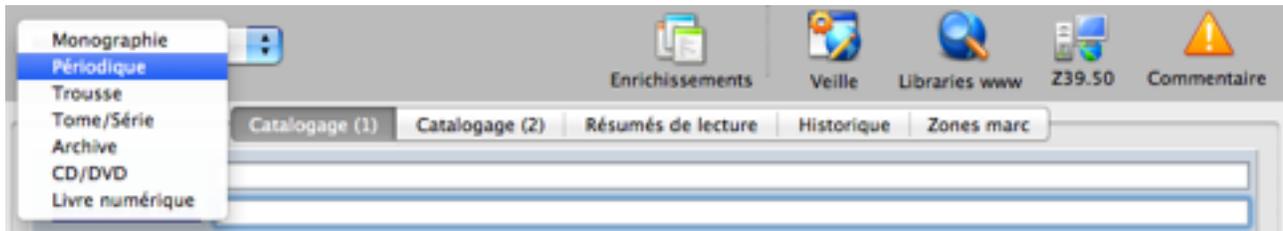
### Fiche de catalogue d'un document

The screenshot shows the 'Fiche de catalogue d'un document' interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Monographie' (1) and several action buttons: 'Enrichissements' (2), 'Veille' (3), 'Libraries www' (4), 'Z39.50' (5), and 'Commentaire' (6). Below this is a tabbed interface with 'Catalogage (1)' selected. The main form contains fields for 'Titre' (19), 'Mention de resp.' (Chris Hadfield ; traduit de l'anglais (Canada) par Rachel Martinez), 'Auteur' (Hadfield, Chris), and 'Collection'. The 'Ville' is 'Montréal', 'Éditeur' is 'Hadfield, Chris', and 'Date' is '2014'. The 'Code' field (18) contains '926.2945 H129'. The 'Support' section includes 'Volume' and 'Peu importe'. The 'Description physique' includes 'illustrations (principalement en couleur) ; 23 cm', 'Pages' (318 p.), and 'Coût' (31,95 \$). The 'Sujets' field (17) contains 'Hadfield, Chris, - 1959-', 'Astronautes - Canada - Biographies', and 'Astronautique - Anecdotes'. At the bottom, there are three checkboxes: 'Ne pas publier sur l'OPAC' (16), 'Interdire la réservation www' (15), and 'Ne pas publier en Z39.50' (14). Other callouts (9, 10, 11, 12, 13) point to icons for locking, date selection, and subject management.

## Description des différents éléments de la fiche du catalogue

1. Identification du type de document (monographie, périodique, trousse, tome, etc.).
2. Onglet permettant de visualiser les informations de la fiche de catalogue.
3. Onglet permettant de visualiser les informations complémentaires à la fiche de catalogue (page couverture, table des matières, association de documents électroniques, etc).
4. Permet de télécharger les enrichissements bibliographiques de OCLC, BTLF et Memento.
5. Permet de programmer une veille documentaire sur ce titre.
6. Permet d'afficher les informations de ce document que les différentes librairies contiennent.
7. Permet d'effectuer une recherche Z39.50 sur ce document aux différentes sources Z39.50.
8. Permet d'entrer un commentaire sur ce document.
9. Permet de masquer l'URL en Intranet aux utilisateurs sans connexion (« login ») ni mot de passe.
10. Champs d'information dont certains contiennent des tables d'autorité (auteur, collection, éditeur et sujets).
11. Bouton permettant d'agrandir cette zone de la fenêtre.
12. Permet d'ajouter un élément (dans le contexte, un sujet).
13. Permet de supprimer un élément (dans le contexte, un sujet).
14. Permet de retirer la publication de cette fiche en cochant la case sous le protocole Z39.5
15. Interdit la réservation de ce document via Internet en cochant la case.
16. Permet de ne pas faire apparaître ce document dans le catalogue en ligne (OPAC) lorsque coché.
17. Zone de sujets, d'entrées secondaires, des thèmes locaux, des exemplaires, des notes, du résumé et des informations.
18. Permet de modifier l'impression de la cote.
19. Permet de faire apparaître la zone de saisie du titre dans une fenêtre plus grande.

Lorsque vous créez une nouvelle fiche de catalogage, l'onglet par défaut est l'onglet « Catalogage 1 ». Il est également possible qu'un onglet supplémentaire se rajoute si vous identifiez votre document comme étant un périodique, une trousse, un Tome/Série, etc, tel que le montrent les images suivantes. Dans cet exemple, la sélection périodique.



## Description des onglets

Onglet	Description
Catalogage 1	Permet d'entrer les principales informations du document (Titre, auteur, éditeur, sujets, etc.).
Catalogage 2	Permet d'ajouter l'image de la page couverture du document. Permet d'associer des documents électroniques au document principal.
Résumé de lecture	Permet d'associer des résumés de lecture pour chacun des documents. Les abonnés peuvent consulter ces résumés par le biais de la consultation Internet.
Historique	Permet de visualiser l'historique de prêt de ce document sans avoir besoin de passer par la liste des prêts.
Zones MARC	Permet de paramétrer de façon personnelle les zones d'exportation MARC d'un document.
Cardex, Tome, Trousse, Tome/Série	Permet d'entrer les principales informations du document (Titre, auteur, éditeur, sujets, etc.)
CD/DVD	Permet de cataloguer le contenu d'un CD ou d'un DVD.

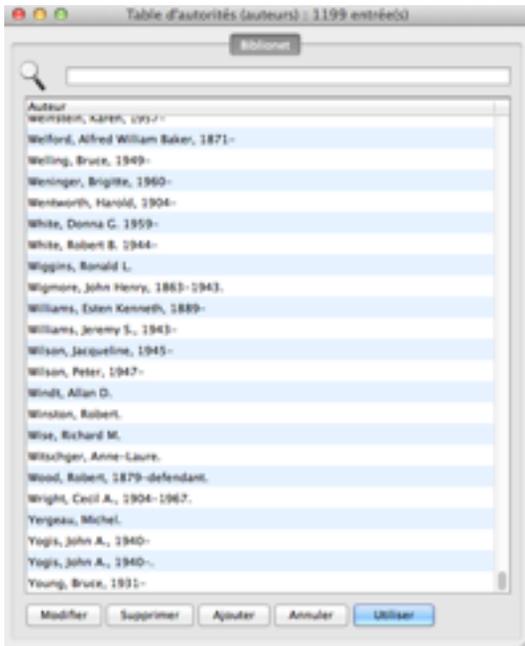
## Le pointage de la fiche

Lorsqu'un titre est créé, la case de pointage à droite est automatiquement cochée. Cette façon d'identifier tout nouveau document est particulièrement utile lors de la tenue pour l'impression des codes à barres. Vous pourriez dépointer les fiches en sélectionnant celles qui sont à décocher et à l'aide du menu *Sélection* cliquer sur « Dépointer les fiches ». À l'inverse, vous pourriez vouloir réimprimer des codes barres (ou autres). Dans ce cas, vous sélectionnez les fiches correspondantes et toujours à l'aide du menu *Sélection*, vous cliqueriez sur « Pointer les fiches ».

### 4.1.1 Les tables d'autorités dans la fiche de saisie des documents

Pour faciliter l'entrée de vos données, les champs « Auteur », « Éditeur », « Collection », « Sujets » et « Entrées secondaires » disposent d'une table d'autorités. Ces tables renferment des listes d'auteurs, d'éditeurs, de collections ou de sujets qui sont standardisées aux normes de votre centre de documentation et vous évitent ainsi des erreurs de saisie. Aussitôt que vous accédez à un de ces champs, la table d'autorités apparaît. Utilisez la touche *ESC* pour passer outre à la table proposée et entrez vos informations à l'aide du clavier ou cliquez sur le bouton *Annuler*

#### Table d'autorités des auteurs de la fiche d'un titre



Nous verrons en cours d'exercice, comment utiliser ces tables d'autorités.

### 4.1.2 Catalogage d'un titre

#### EXERCICE 17

**Cataloguer le roman de l'auteure Claudine Vézina, intitulé « Le Charnier de l'Anse-aux-Esprits ».**

Pour obtenir une fiche de catalogage, procédez comme suit :

- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, faites afficher la liste des titres.
- ▶ Dans le menu *Saisie* de la liste des titres, sélectionnez « Nouveau document ».

Vous pouvez maintenant remplir la fiche de catalogage.

Monographie

Enrichissements Veille Libraries www Z39.50 Commentaire

Catalogage (1) Catalogage (2) Résumés de lecture Historique Zones marc

Titre  
Mention de resp.  
Auteur  
Collection

Ville No de l'éd. Éditeur Fournisseur Date Langue

Cote LCCN No ISBN No ISSN Support Document Description physique Pages Coût 0,00 \$ Tome

Sujets Entrées secondaires Thèmes locaux Exemplaires Notes Résumé Informations

Sujets

Crée le :25 août 2014 Modifié le :25 août 2014  Ne pas publier sur l'OPAC  Intendre la réservation www  Ne pas publier en Z39.50

**Note :** Utilisez la touche TAB pour naviguer à travers les champs ou cliquez directement dans le champ visé.

- ▶ Dans le champ « Titre », inscrivez « Le charnier de l'Anse-aux-Esprits ».
- ▶ Effectuez une tabulation, le curseur devrait maintenant être dans le champ « Mention de responsabilité ».
- ▶ Effectuez une tabulation ou cliquez dans le champ « Auteur » . La « Table d'autorités d'auteurs » devrait apparaître.

### 4.1.3 Utilisation des tables d'autorités

Les recherches à l'intérieur des tables d'autorités se font par clairvoyance.

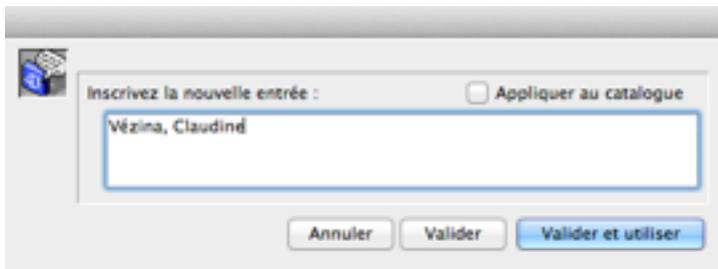
- ▶ Tapez les caractères « ve » dans la Table d'autorités pour rechercher l'auteure Vézina, Claudine et appuyez sur la touche *Retour* de votre clavier.

La table d'autorité vous propose la liste de tous les auteurs commençant par les caractères « ve ». Il n'y en a qu'un seul, mais ce n'est pas l'auteur qui nous intéresse.

**Note :** *Plus les indices de recherche seront précis, plus précis sera le résultat de la recherche.*

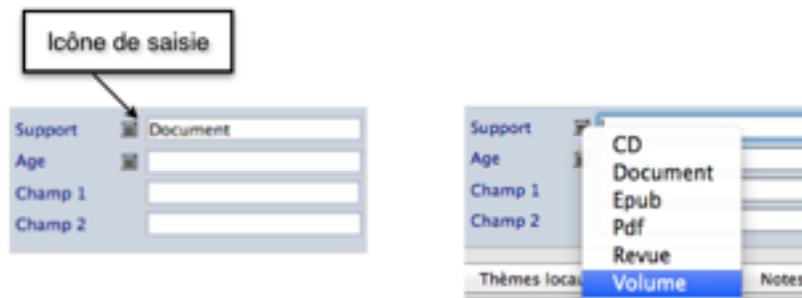
Étant donné que le nom de l'auteur que nous recherchons n'est pas disponible, nous allons devoir l'ajouter dans la table d'autorités.

- ▶ Cliquez sur le bouton *Ajouter* de la table d'autorités.
- ▶ Inscrivez, dans la fenêtre prévue à cet effet, les nom et prénom de l'auteur : Vézina, Claudine.



- ▶ Cliquez sur « Valider et utiliser » pour valider cette entrée. Le nom de cette auteure est désormais disponible pour toutes les futures entrées au catalogue. De plus, la table d'autorités s'est refermée vous permettant de continuer le catalogage de votre document.
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB* ou cliquez dans le champ « Collection ». Vous obtenez la table d'autorités des collections.
- ▶ Appuyez sur la touche *ESC* pour passer outre à cette table d'autorités ou cliquez sur le bouton *Annuler* et inscrivez directement dans le champ « Conquêtes Aventure ».
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB* ou cliquez dans le champ « URL : ». Vous pourriez inscrire l'adresse Internet de ce document si elle est disponible. Pour l'instant, laissez ce champ vide. Dans le cas où une adresse serait présente, un clic sur *URL* provoquerait l'ouverture de votre navigateur Internet et l'affichage de ce site.
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Dans le champ « Ville », inscrivez « Saint-Laurent ».
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB* pour passer au champ « Éditeur ». Ce champ vous présente une table d'autorités.

- ▶ Écrivez *ti* pour rechercher l'éditeur « Tisseyre » et appuyez sur la touche « Retour ». La table d'autorités propose une entrée qui n'est pas celle que nous recherchons. Procédez comme précédemment pour ajouter cette nouvelle édition à la liste et l'insérer dans la fiche de catalogage.
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Inscrivez dans le champ « Date », 1998.
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Le *champ* « No de l'éd. » demeure en blanc.
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Inscrivez dans le champ « Fournisseur » : « Archambault ».
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Inscrivez dans le champ « Langue » : « Français ».
- ▶ Inscrivez 11,95 \$ dans le champ « Coût ».
- ▶ Inscrivez 120 p. dans le champ « Pages ».
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Dans le champ « Cote », inscrivez C848.92V597c.
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Laissez le champ « LCCN » vide.
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Dans le champ « No. ISBN », inscrivez 9782890516830.
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Laissez le champ « ISSN » vide.
- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Dans le champ « Support », inscrivez « Volume ». Vous pouvez également cliquer sur l'icône de saisie de support pour faire apparaître un menu vous présentant les différents supports déjà créés dans le système, comme le montre l'illustration suivante :

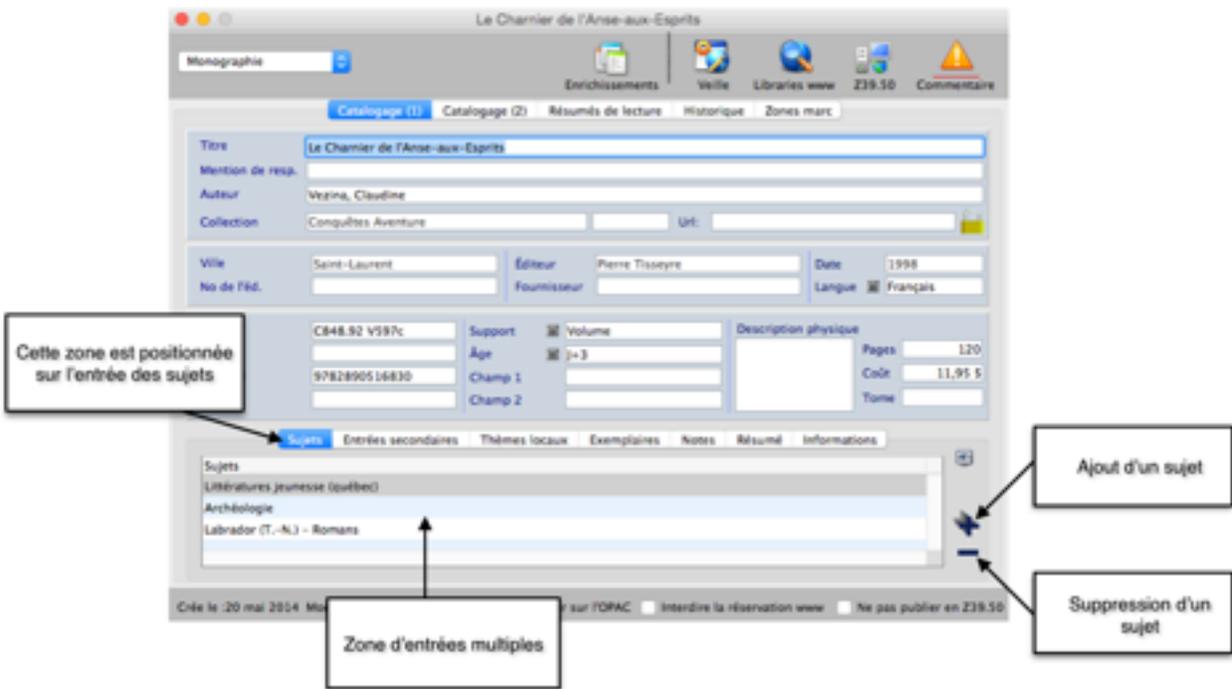


- ▶ Appuyez sur la touche *TAB*. Sélectionner « J + 3 » dans le menu du champ « Âge ». Vous pouvez également utiliser l'icône de saisie pour faire apparaître tous les groupes d'âge déjà présents dans le système.

Notez qu'il est possible d'ajouter ou de supprimer des éléments à chacun de ces menus à partir de l'option *Gestion des listes* de la section *Administration*. Dans un tel cas, l'élément n'est supprimé ou modifié que dans la liste du menu et non dans les fiches qui contiennent déjà ce choix.

Nous allons maintenant ajouter quelques sujets à ce document. L'ajout de sujets se fait également par l'utilisation d'une table d'autorités. Ce fonctionnement permet d'uniformiser les entrées et évite la multiplication inutile de sujets semblables.

- ▶ Pour pouvoir entrer un premier sujet, assurez-vous que la zone d'entrées multiples en bas du bordereau de catalogage soit positionnée sur « Sujet ». Si ce n'est pas le cas, vous devrez cliquer sur l'onglet *sujet* de cette zone comme le montre l'illustration suivante :

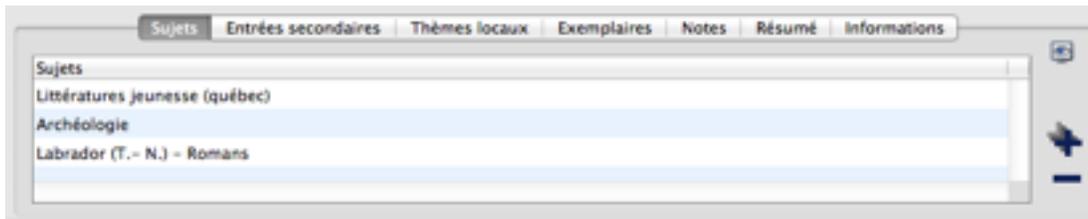


- ▶ Pour ajouter un sujet, cliquez sur le symbole d'ajout (+) à droite de la zone d'entrées multiples. La table d'autorités des sujets devrait apparaître.
- ▶ Inscrivez *av* dans la table d'autorités et appuyez sur « Retour » pour vérifier la présence du premier sujet « Littérature jeunesse (québec) ». Puisqu'il est disponible, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton *Utiliser*. Ce sujet s'insérera automatiquement dans la zone des sujets.
- ▶ Pour ajouter le second sujet, cliquez à nouveau sur le bouton d'ajout de sujets afin d'accéder encore une fois à la table d'autorités et faites une seconde recherche sur « Archéologie » en inscrivant *ar* et en appuyant une nouvelle fois sur « Retour ».
- ▶ Puisque ce second sujet n'est pas disponible, il faudra l'ajouter à la table d'autorités.
- ▶ Cliquez sur le bouton *Ajouter*.
- ▶ Inscrivez votre sujet « Archéologie » dans la fenêtre et cliquez sur le bouton « *Valider et utiliser* ».

Ce nouveau sujet s'est inscrit dans la zone des sujets de la fiche de catalogage et demeurera disponible pour toutes les futures entrées au catalogue.

- ▶ Répétez l'ajout et l'utilisation du troisième sujet : « Labrador (T.-N.) – Romans » (en prenant soin d'insérer un espace avant et après le trait d'union).

La liste finale de la zone des sujets devrait ressembler à l'illustration suivante :



**Note :** Pour supprimer au besoin un sujet rattaché au titre en cours, sélectionnez-le dans la zone des sujets de la fiche puis cliquez sur le bouton de suppression de sujets (signe -).

Nous allons maintenant inscrire une note dans la zone des notes.

- ▶ Pour pouvoir entrer une note, assurez-vous que la zone d'entrées multiples en bas du bordereau de catalogage soit positionnée sur « Notes ». Comme ce n'est probablement pas le cas, cliquez sur l'onglet « Notes » pour faire apparaître la zone de notes comme le montre l'illustration suivante :



Dans la zone de notes, inscrivez le texte suivant :

**Maxime raconte son été dans la tourmente à l'Anse-aux-Esprits, au Labrador. Son père, géologue, y étudie la composition du pergélisol. À peine arrivée, elle outrepassse les recommandations paternelles, utilise le complexe géoradar et découvre un charnier, des ossements d'humains et d'animaux.**

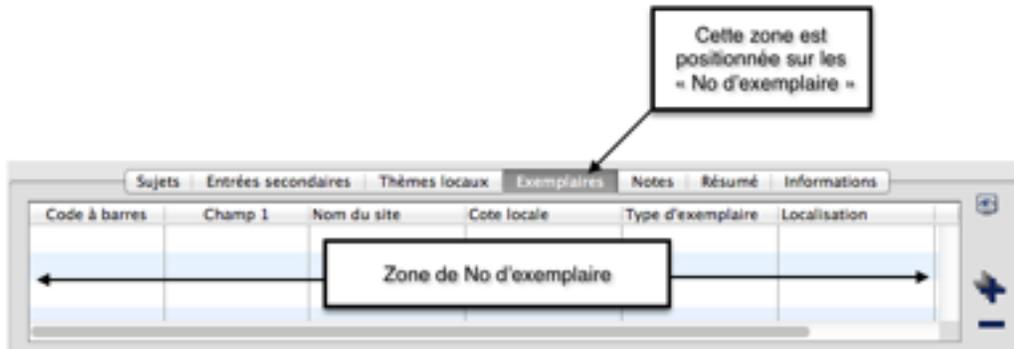
- ▶ Cliquez sur le bouton *Commentaires* en haut à droite du bordereau de catalogage et inscrivez le texte suivant dans la fenêtre.

**Ce récit peu crédible, rédigé dans un style direct, n'est cependant pas dénué de tout suspense.**

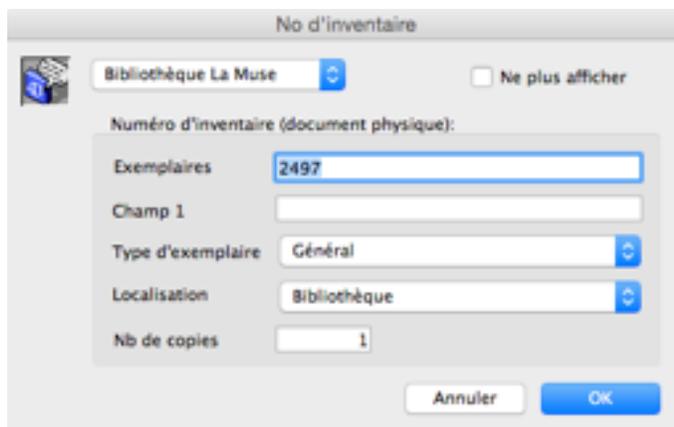
- ▶ Cliquez sur *OK*.

Nous allons maintenant ajouter un numéro d'exemplaire à ce document. Le numéro d'exemplaire est le numéro qui sera représenté par un code à barres sur le document et qui servira dans toutes les transactions de prêts de ce document.

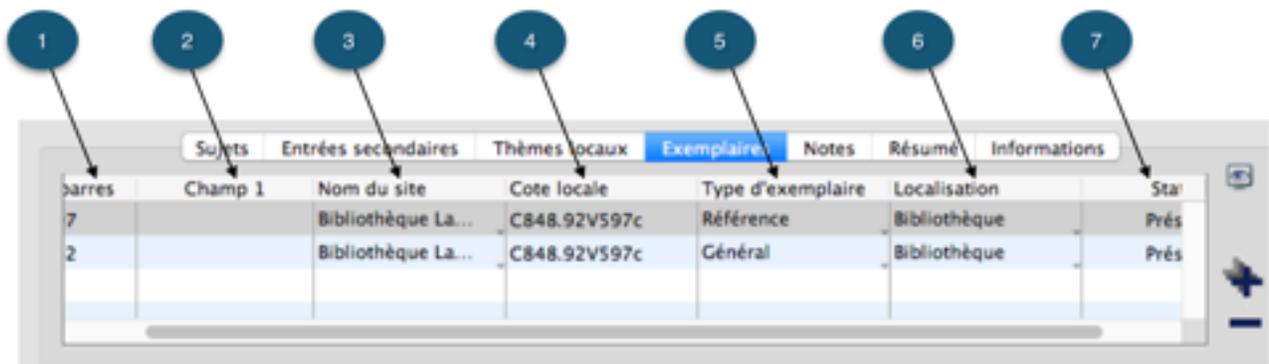
- ▶ Pour pouvoir ajouter un numéro d'exemplaire, assurez-vous que la zone d'entrées multiples en bas du bordereau de catalogage soit positionnée sur « No d'exemplaire ». Comme ce n'est probablement pas le cas, cliquez sur l'onglet « Exemplaires » pour faire apparaître la zone des numéros d'exemplaires comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Pour ajouter un numéro d'exemplaire, cliquez sur le symbole d'ajout (signe +) à droite de la zone. La fenêtre suivante devrait apparaître vous proposant le prochain numéro d'exemplaire disponible dans votre système.



- ▶ Acceptez ce numéro en cliquant sur OK. Le numéro d'exemplaire s'inscrit dans la zone d'exemplaire.



- Vous pouvez ajouter un deuxième numéro d'exemplaire à ce document en procédant de la même façon. Dans ce cas, nous indiquons à Biblionet que nous avons deux copies du même titre. Après cette opération, la zone des numéros d'exemplaires peut avoir l'aspect suivant :

En plus du numéro d'exemplaire, vous remarquerez que la zone des exemplaires apporte certaines autres informations caractéristiques à l'exemplaire lui-même. Voici la description de ces différentes informations :

### Description des différentes caractéristiques du numéro d'exemplaire :

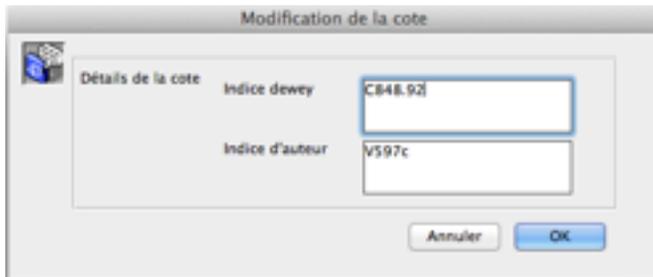
Item	Description	Information supplémentaire
1	<b>Code à barres</b>	Numéro imprimé sur les codes à barres de chacune des copies du document
2	<b>Champ 1</b>	Zone rattachée au No d'exemplaire que vous pouvez utiliser à votre guise. L'en-tête peut être nommée selon le besoin de votre centre.
3	<b>Nom du site</b>	Cette information indique à quel site appartient cet exemplaire. La notion de site correspond par exemple aux différentes succursales d'une même bibliothèque.
4	<b>Cote locale</b>	Lors de la création d'un numéro d'exemplaire, la cote Dewey inscrite dans la fiche de catalogage est recopiée et associée au numéro d'exemplaire. Il est possible à ce stade de modifier la cote d'un exemplaire en particulier afin de pouvoir classer un exemplaire dans un premier endroit du centre de documentation et un autre exemplaire dans un deuxième endroit.
5	<b>Type d'exemplaire</b>	Le type d'exemplaire permet de donner à ce numéro d'exemplaire une caractéristique supplémentaire pour le décrire. Par exemple, une copie d'un document pourrait être identifiée comme <i>Référence</i> alors qu'une deuxième copie pourrait se voir attribuer le type d'exemplaire <i>Général</i> . Cette caractéristique est importante dans le processus de circulation. En effet, nous pouvons indiquer dans les préférences de prêts que les exemplaires étant identifiés comme « Référence » ne peuvent pas sortir. De même, en attribuant à l'exemplaire un type par exemple « Roman adulte », nous pourrions faire en sorte que la sortie de ce type d'exemplaire ne soit possible que pour les emprunteurs étant identifiés comme « Adulte ». Le choix des différents types d'exemplaires peut être entièrement configuré dans le système.
6	<b>Localisation</b>	La localisation permet d'identifier l'endroit physique de cet exemplaire dans un même édifice. Dans une grande bibliothèque, le coin des petits et le coin des grands peuvent être deux exemples de localisation. De même, certains documents pourraient être entreposés dans un autre local. C'est avec cette option que l'on peut identifier ce lieu. Comme pour les types d'exemplaires et les supports, vous pouvez configurer à votre guise la liste des localisations.

Item	Description	Information supplémentaire
7	<b>Statut</b>	Bien qu'il existe plusieurs autres endroits dans le système pour pouvoir vérifier la présence d'un document dans la bibliothèque, cette colonne vous indique si le document est présent ou sorti.

## Éditer la cote locale

Il est possible dans la liste des exemplaires d'éditer la cote locale d'un exemplaire en particulier. Pour ce faire :

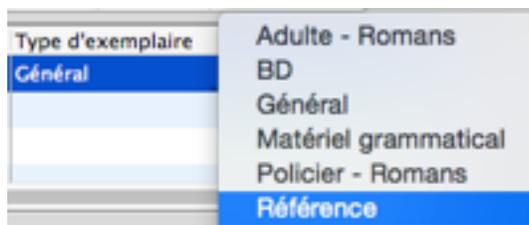
- ▶ Cliquez deux fois sur la cote locale correspondant à l'exemplaire que vous désirez modifier dans la zone des exemplaires. La fenêtre suivante devrait apparaître :



- ▶ Modifiez l'indice Dewey et l'indice d'auteur à votre convenance et cliquez sur OK. La cote se retrouvera alors modifiée pour cet exemplaire.

## Modifier le type d'exemplaire

- ▶ Pour modifier le type d'exemplaire de l'exemplaire 6397 par exemple, cliquez et gardez le bouton de souris enfoncé sur le type d'exemplaire de la première ligne (sur le mot « Général ») jusqu'à ce qu'un menu déroulant apparaisse comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Choisissez « Référence ».

#### 4.1.4 Ajout d'un exemplaire à un titre existant

Il est fréquent de devoir ajouter un nouvel exemplaire à un titre que vous possédez déjà. Biblionet vous permet de le faire, sans qu'il vous soit nécessaire de compléter une nouvelle fiche de catalogage.

##### **EXERCICE 18**

##### **Ajouter un exemplaire au titre « La santé par le yoga ».**

- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, obtenez la liste des titres.
- ▶ Faites une recherche par clairvoyance sur le titre « La santé par le yoga ». Le titre est isolé de la liste.
- ▶ Cliquez deux fois sur le titre pour obtenir sa fiche de catalogage.
- ▶ Dans la zone des entrées multiples, cliquez sur l'onglet « Exemplaires ».
- ▶ Dans la fiche de catalogage, cliquez sur l'outil d'ajout d'exemplaire (signe +) à droite du numéro d'exemplaire existant.
- ▶ Biblionet vous propose un numéro d'exemplaire dans la fenêtre.
- ▶ Cliquez sur *OK* pour accepter ce numéro.
- ▶ Le nouveau numéro d'inventaire s'inscrit alors automatiquement dans la fiche de catalogage vous indiquant que vous possédez deux exemplaires de ce titre.
- ▶ Fermez cette fiche à l'aide de la case de fermeture standard de la fenêtre.
- ▶ Cliquez sur le bouton *Tout afficher* si vous désirez revenir à la totalité des titres de la liste.

#### 4.1.5 Création d'un périodique

Biblionet traite les périodiques d'une façon particulière. Chaque numéro de périodique est catalogué à l'aide d'un cardex. Selon le type de périodique, le cardex peut afficher le périodique sous forme d'annuel, d'hebdomadaire, de mensuel ou toutes autres périodes irrégulières qui seront créées en fonction de la nature propre de ce document. Le cardex de Biblionet supporte également des périodiques qui auraient une périodicité variable selon les années. De plus, le catalogage de numéro spécial est également supporté.

##### **EXERCICE 19**

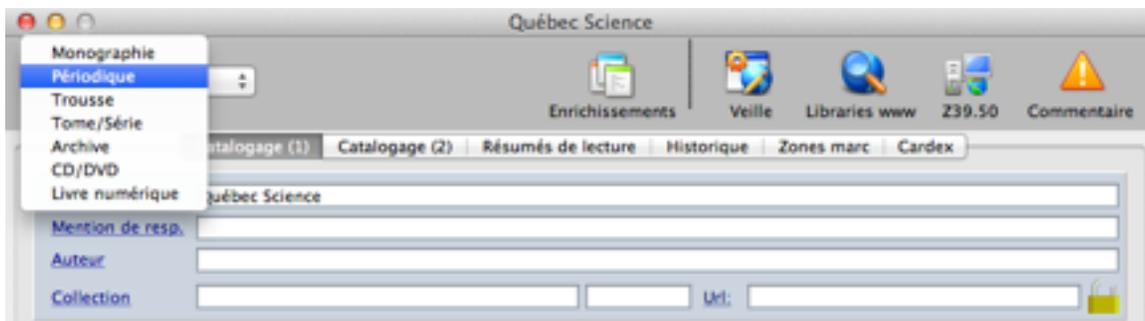
##### **Cataloguer les parutions du printemps et d'été 2014 de la revue « Québec Science ».**

- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, sélectionnez la « Liste des titres » dans le menu « Fichier ».
- ▶ Dans le menu « Saisie » de la liste des titres, sélectionnez « Nouveau document ».
- ▶ Complétez les champs suivants dans la fiche de catalogage.
- ▶ Dans le champ « Titre », inscrivez *Québec Science*.
- ▶ Dans le champ « Éditeur », passez outre à la table d'autorités avec la touche *ESC* ou avec le bouton *Annuler* et inscrivez *Québec Science*.

- ▶ Cliquez dans le champ « No ISSN » et inscrivez 0021-6127.
- ▶ Dans le champ « Support », choisissez « Périodiques » à l'aide du menu déroulant.
- ▶ Dans le champ « Âge », choisissez « J + + A 5 » à l'aide du menu déroulant.
- ▶ Dans le champ « Coût », inscrivez 6,95 \$.
- ▶ Ajoutez un sujet et choisissez « Sciences- Périodiques » dans la table d'autorités « Sujets ». Au besoin, reportez-vous à la section 4.1.3 sur l'utilisation des tables d'autorités.

Dans l'onglet « Catalogage 1 » de cette fiche, vous avez inscrit les données générales du périodique. Cependant, c'est sous l'onglet « Cardex » que vous retrouverez les informations relatives à chacune des parutions.

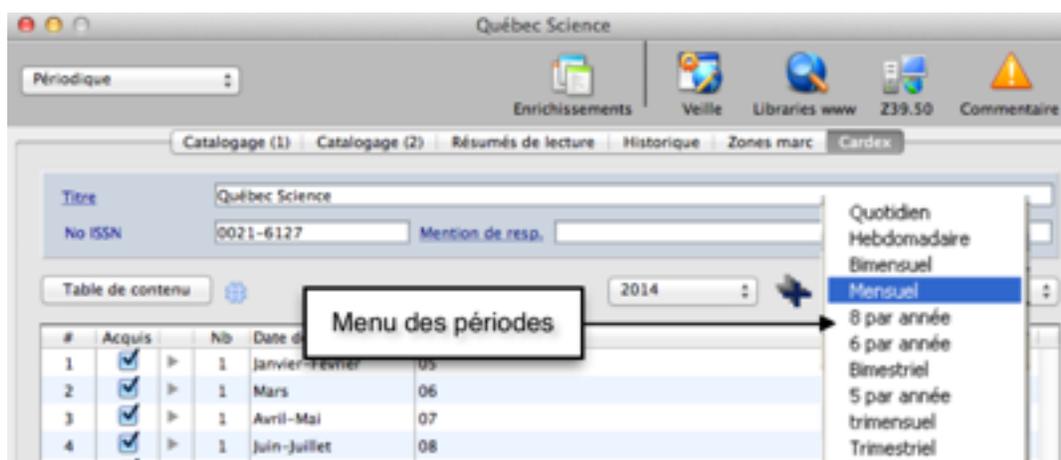
Pour accéder à cet onglet, cliquez sur « Monographie » en haut à gauche. Une liste déroulante vous offre différents choix. Sélectionnez « Périodique ». L'onglet « Cardex » apparaît alors à côté des autres, comme le montrent les illustrations suivantes :



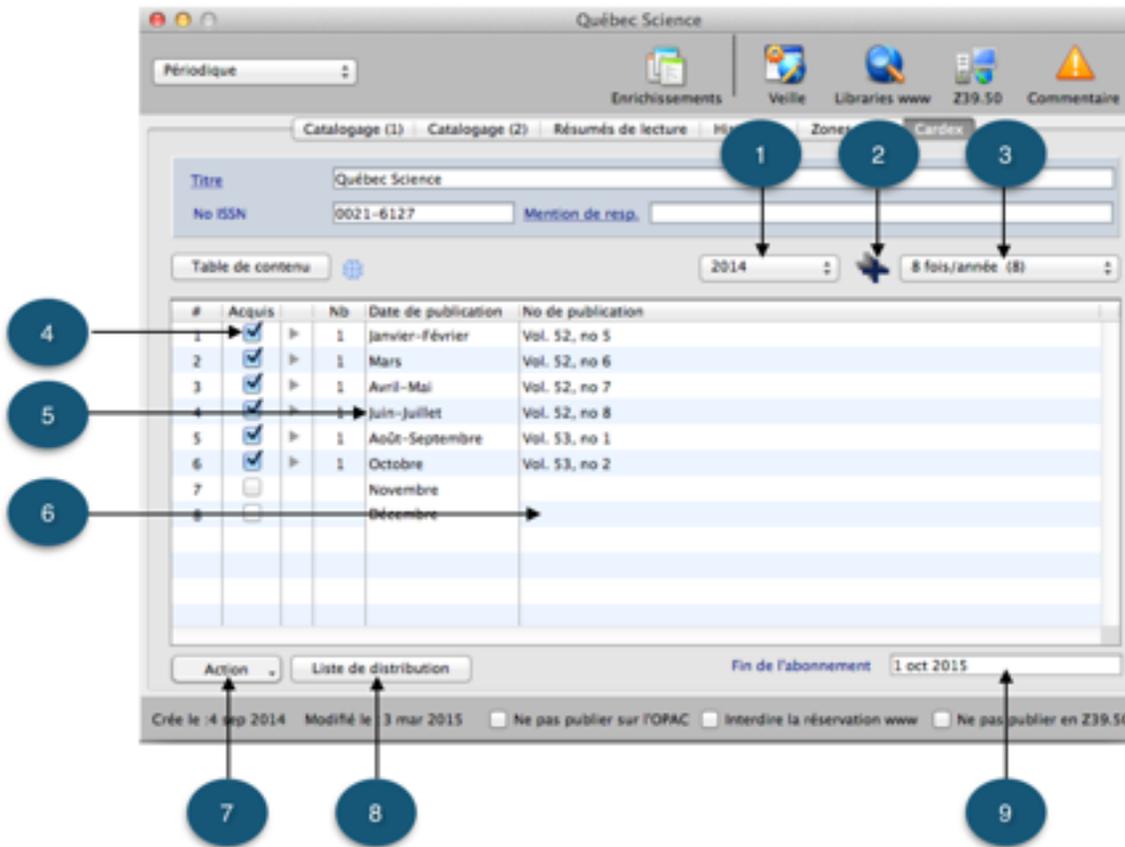
### Entrez les informations relatives à la première parution :

Il faut maintenant identifier la périodicité de ce document.

- ▶ Choisissez à l'aide du menu des périodes : « Mensuel », comme le montre l'illustration suivante :



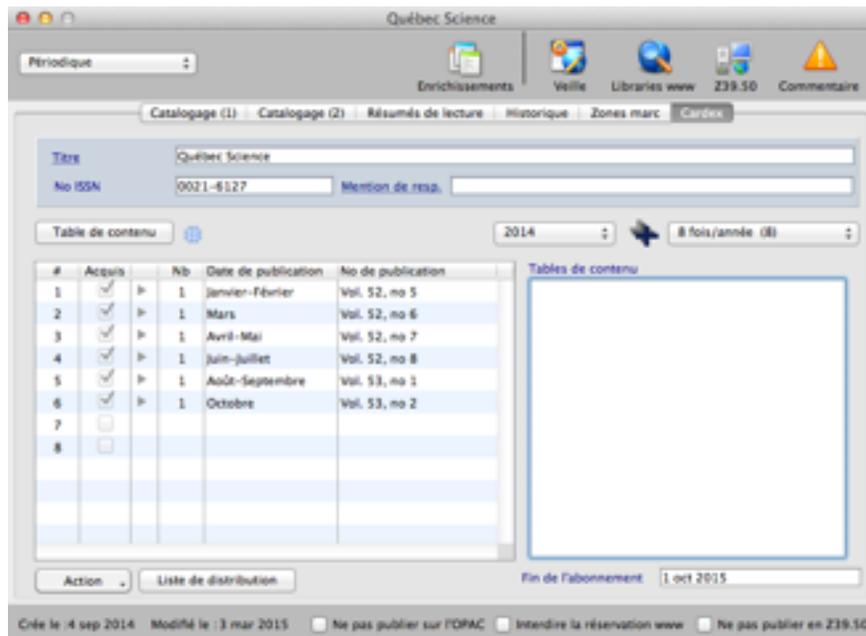
Une fois le choix de période effectué, le cardex devrait prendre l'aspect suivant :



1. Sélectionnez l'année que vous souhaitez traiter
2. Cliquez ici pour ajouter une année
3. Utilisez ce menu pour définir la périodicité
4. Cliquez sur la case à cocher pour indiquer l'acquisition de cette période
5. Vous pouvez modifier la date de publication à cet endroit à l'aide d'un clic long
6. Vous pouvez indiquer le volume et le numéro de cette période
7. À l'aide de ce bouton, vous pouvez également ajouter ou supprimer un exemplaire ou une ligne supplémentaire à cette année
8. Vous pouvez utiliser ce bouton pour indiquer quels sont les abonnés qui feront partie de la liste de distribution
9. Vous pouvez indiquer à cet endroit la date de fin d'abonnement

- ▶ Cliquez une fois dans la colonne « Acquis » au niveau de la ligne 1. Un numéro d'exemplaire devrait apparaître. Confirmez ce numéro.
- ▶ Effectuez un clic long dans le champ « No de publication » de la ligne 2. Inscrivez *Vol. 52, No 6*.

La zone de texte « Table de contenu » est indexée, c'est donc dire qu'il est possible d'effectuer des recherches sur le texte qu'elle contient. Pour faire apparaître la table de contenu, cliquez sur le bouton « Table de contenu ». Une zone à droite du cardex devrait apparaître comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Dans la zone « Table de contenu », entrez la table des matières de la parution :

**Le futur fait bonne impression.**  
**Fab labs : démocratiser l'innovation.**  
**Requiem pour la gibelotte.**  
**Médaille d'or pour le sirop d'érable.**  
**Des ingénieurs à l'hôpital.**  
**Lascaux à Montréal.**  
**Bris de confiance.**  
**Fragiles caribous.**

- ▶ Dans le champ « Fin de l'abonnement », inscrivez *01-10-2015*.

- ▶ Entrez la parution du mois de « Avril-mai » en cliquant deux fois dans la colonne « Acquis » vis-à-vis la ligne 3 du cardex. Encore une fois, un numéro d'exemplaire devrait vous être demandé.
- ▶ Acceptez le numéro d'exemplaire proposé.
- ▶ Inscrivez dans le champ « No de publication », *Vol.52, No 7*.
- ▶ Dans la zone « Table de contenu », entrez le texte suivant :

**Soleil trompeur.**

**Le vertige des chiffres.**

**Voyage au pays de l'abstrait.**

**Elpi, les premiers pas.**

**Les fèves du bonheur.**

**À la recherche du temple perdu.**

**Méfiez-vous des neuromythes !**

**Trop gâtés, nos saumons de culture.**

**Une prière pour la science.**

- ▶ Si vous voulez masquer la table de contenu, cliquez de nouveau sur le bouton « Table de contenu ». Celle-ci sera alors masquée.
- ▶ Fermez la fenêtre et validez les modifications de cet enregistrement.

#### **N'oubliez pas....**

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul titre affiché.

## **Recherche par mots-clés**

Puisque le texte contenu dans la zone « Table de contenu » est indexé, il nous est possible de retrouver notre périodique parmi la liste des titres, à partir d'une recherche par mots-clés.

### **EXERCICE 20**

#### **Rechercher le ou les titres traitant des fèves.**

- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, obtenez la liste des titres.
- ▶ Affichez les colonnes « Titre », « Auteur », « Collection », « Éditeur ».
- ▶ Cliquez sur le bouton *Recherche*, choisissez l'option « Dans tous les champs » et cliquez sur *Recherche*.
- ▶ Dans la fenêtre « Que cherchez-vous ? », inscrivez « Fèves » et cliquez sur Recherche. Québec Science fait partie du résultat de recherche. Étant donné que nous avons cherché partout, il est possible que le mot fèves ne se soit retrouvé qu'à l'intérieur d'un numéro de périodique. Pour visualiser le ou les numéros de périodiques contenant ce mot, il faut afficher, dans la liste des titres, la liste des numéros concernés par le résultat de recherche. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton d'affichage des informations qui est placé à droite au bas de la fenêtre de la liste des titres.

- ▶ Assurez-vous que le titre « Québec Science» soit sélectionné.

The screenshot shows the Biblionet interface with search results for 'Québec Science'. The interface includes a top navigation bar with 'Titre', 'Tout afficher', 'Recherche', 'Imprimer', and 'Graphique'. A left sidebar contains various menu items like 'TITRES', 'ABONNÉS', 'INVENTAIRE', etc. The main area displays a table of search results with columns for 'Titre au long', 'Auteur', 'Collection', 'Éditeur', and 'Date d'édition'. The 'Québec Science' entry is highlighted. Below this, a detailed view of the selected entry is shown with columns for 'Code à barres', 'No de publication', 'Date de publication', 'Cote locale', 'Type d'exemplaire', 'Nom du site', 'Localisation', and 'Statut'. Three callout boxes with arrows point to specific elements: 'Affiche les numéros d'exemplaire' points to the 'No de publication' column, 'Affiche la date de publication de l'exemplaire concerné par la recherche' points to the 'Date de publication' column, and 'Affiche la zone d'information' points to the bottom right corner of the interface.

Comme vous pouvez le constater, bien que nous ayons catalogué dans le cardex le numéro de « Mars » ainsi que le numéro de « Avril-Mai », seul le numéro de « Avril-Mai » sort comme résultat de recherche, puisque seul ce numéro contenait le mot « fèves ».

### N'oubliez pas....

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul titre affiché à l'écran.

## 4.2 Importation de titres en format MARC (catalogage dérivé)

Généralement, l'importation des données (documents, liste d'abonnés, calendrier, préférences) se fait par importation. Le format MARC permet d'importer des documents à partir d'un fichier normalisé contenant une ou plusieurs notices en format MARC 21. Plusieurs fournisseurs de service mettent à la disposition des bibliothèques des notices dans ce format.

### 4.2.1 Importation de titres à partir de fichier Marc

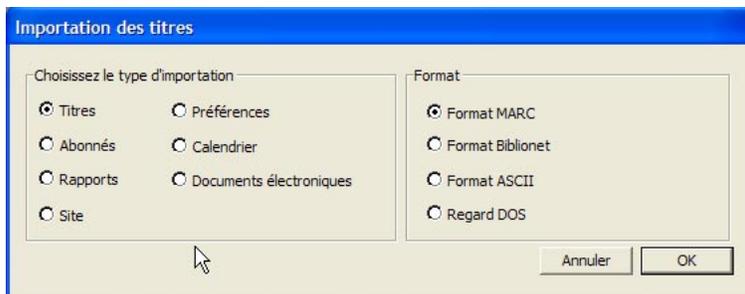
Dans Biblionet, les zones MARC sont déjà paramétrées en fonction de l'usage le plus habituel de ces fichiers. Il est possible de modifier ces paramètres à l'aide du menu « Administration » à partir du menu « Fichier ». Étant donné qu'il est très rare que l'on doive modifier ces paramètres, nous ne nous servons, dans ce document, que des réglages déjà fixés par Biblionet.

### Importation de notices à partir d'un fichier MARC

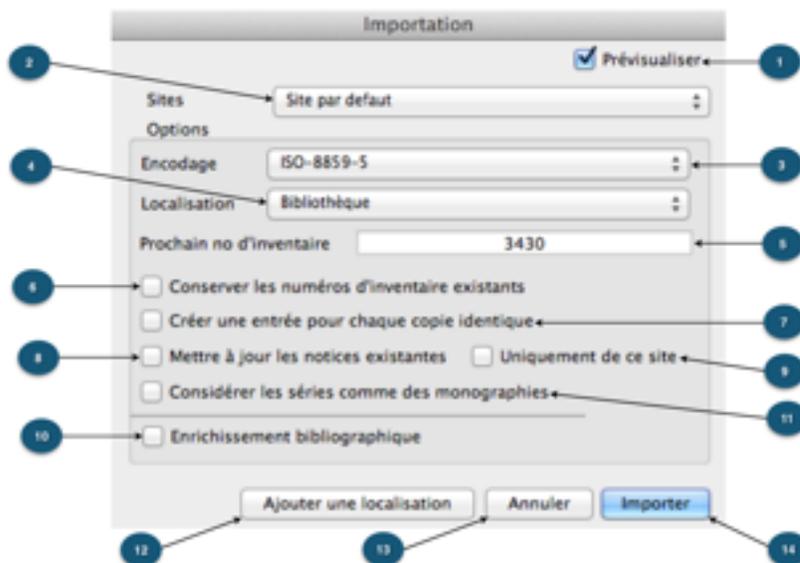
#### EXERCICE 21

#### Importer des notices contenues dans le fichier dix notices.txt.

- ▶ Dans le menu « Fichier », sélectionnez « Importation ». La fenêtre suivante devrait apparaître :



Si ce n'est pas déjà le cas, choisissez « Titres » dans la section gauche de la fenêtre « Choix d'importation ». Choisissez Format MARC dans la section droite de la fenêtre « Format ». Cliquez sur OK. La fenêtre suivante devrait apparaître :



1. Permet de visualiser le fichier avant de l'importer.
2. Permet d'indiquer à quel site (ou succursale) attribuer ces documents.
3. Permet d'indiquer vers quelle localisation, à l'intérieur de la succursale, on doit importer ces documents.
4. Indique à partir de quel numéro d'exemplaire les nouveaux documents seront identifiés. Ces numéros d'exemplaires correspondent aux numéros des codes à barres qui seront collés sur chaque exemplaire.
5. Permet d'attribuer aux documents importés, les numéros d'exemplaires qui seraient présents dans les notices MARC. C'est assez rare que l'on doive cocher cette case, car les fournisseurs de notices, la plupart du temps, laissent à la bibliothèque la gestion des numéros d'exemplaires et par le fait même, l'impression des codes à barres.
6. Si cette case n'est pas cochée lors de l'importation et si le système possède déjà la notice dans le catalogue, Biblionet n'ajoutera qu'une copie supplémentaire, sans créer une nouvelle notice (fiche de catalogage). Si cette case est cochée, Biblionet créera une nouvelle fiche de catalogage même si elle existe déjà dans le système. Il est très rare que nous ayons à cocher cette case.
7. Créera une entrée pour chaque copie quand le système importe en format MARC. Si une fiche avec le même ISBN existe, le système ne créera pas une deuxième fiche mais ajoutera un exemplaire. Par contre, si la case est cochée, le système va créer une deuxième fiche (doublon).
8. Cette case permet au système de mettre à jour les notices existantes dans le système sans ajouter de nouveaux exemplaires. Cette fonction est très pratique pour mettre à jour certaines notices qui auraient été cataloguées de façon partielle.

Par exemple, vous faites l'acquisition du dernier roman de Michel Tremblay, vous voulez le mettre en circulation le plus vite possible, mais étant donné que c'est un roman très récent, votre fournisseur de service n'est pas en mesure de vous envoyer la notice normalisée immédiatement. Vous pouvez alors entrer dans le système (créer un nouveau document) la notice au mieux de votre connaissance (Titre, auteur, etc.), mais surtout en prenant soin d'entrer le numéro ISBN du document dans le champ réservé à cette fin dans la fiche de catalogage. Vous pourrez également lui attribuer un numéro d'exemplaire afin de coller sur le document, son code à barres.

Lorsque votre fournisseur sera en mesure de vous faire parvenir la notice normalisée, vous pourrez l'importer de la même façon que pour ajouter des documents, mais en prenant soin de cocher la case « Mettre à jour les notices existantes ». Dans ce cas, Biblionet vérifiera si la notice existe déjà et si c'est le cas, Biblionet va reconstruire la fiche de catalogage à la lumière des informations contenues dans la fiche MARC normalisée. Pour effectuer cette opération avec les meilleures chances de succès, Biblionet s'appuie sur le numéro ISBN qui aura été entré lors du catalogage partiel. Il est donc très important que cette opération ait été faite correctement. Dans le cas où aucun numéro ISBN ne correspond, Biblionet va essayer de repérer un document qui aurait le même titre, le même auteur, etc.

9. Permet de limiter le site pour l'importation.
10. Permet d'ajouter des informations qui auraient été absentes lors de l'importation. Le système, s'il a la permission, va sur SQTd chercher les informations d'enrichissements bibliographiques telles que page couverture, résumé, etc
11. Permet de créer une fiche de catalogage pour chaque Tome lorsque la case est cochée.
12. Permet d'ajouter une nouvelle localisation.
13. Permet d'annuler l'opération.

14. Lance l'importation.

- ▶ Cliquez sur le bouton « Importer » dans la fenêtre « Importation ». Une fenêtre devrait apparaître pour vous permettre de localiser le fichier à importer.
- ▶ Localisez dans le dossier Biblionet/document de travail, le fichier « dix notices.txt ». Ce fichier contient dix notices. Cliquez sur « ouvrir » ou sur « open » selon la langue de votre système d'exploitation.
- ▶ L'importation débute instantanément et une fenêtre vous avise du travail en cours.

Une fois l'impression terminée, les dix notices importées se sont ajoutées aux deux titres que nous avons créés précédemment.

- ▶ Fermez la liste des titres.
- ▶ Au besoin, fermez également tous les éléments qui sont demeurés ouverts.

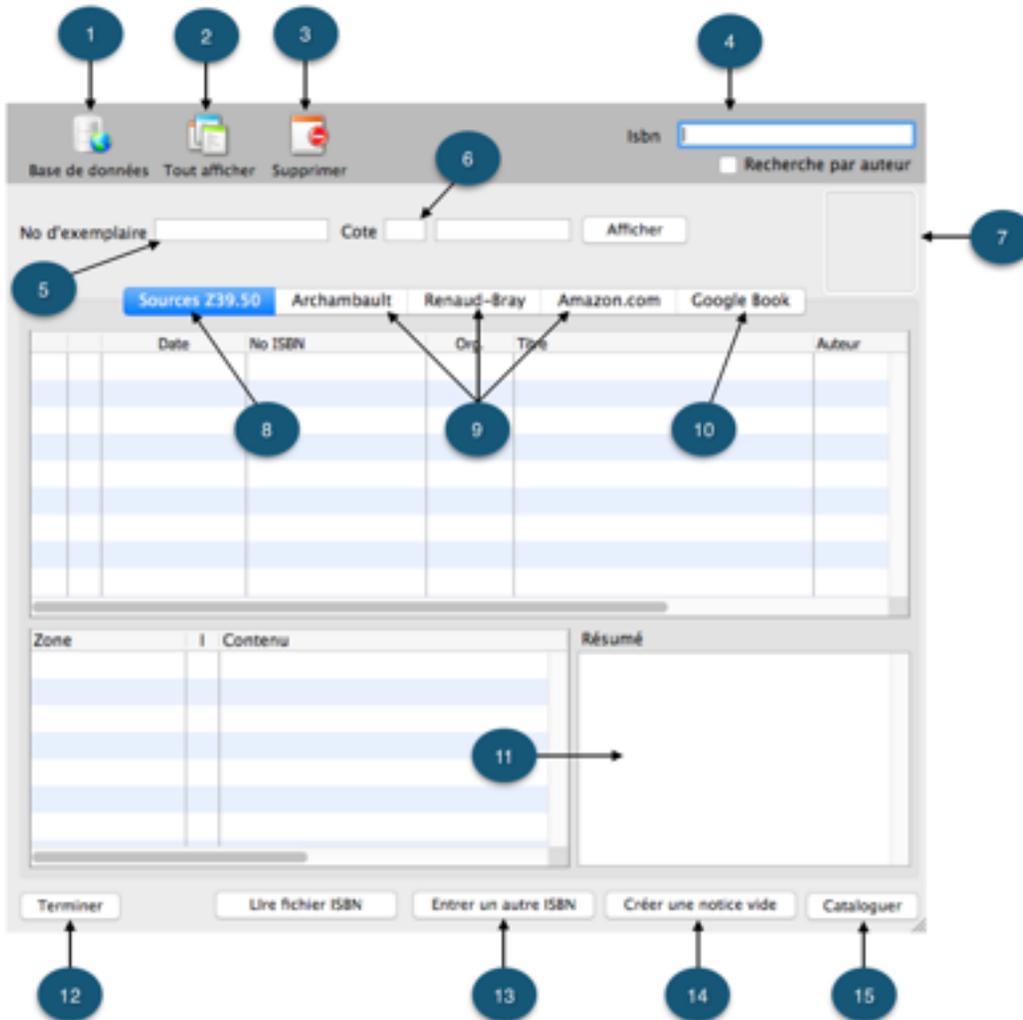
#### 4.2.2 Importation à l'aide du module de catalogage dérivé

Depuis la version 5, Biblionet propose un nouveau module de catalogage dérivé qui vous permet de consulter directement, et sans quitter Biblionet, des sources de documents sur Internet. Cette consultation se fait à l'aide d'un module Z39.5 qui fait partie du logiciel Biblionet et qui permet de consulter et plus tard de télécharger des notices à partir de bibliothèques qui diffusent leur catalogue sous la norme Z39.5. Biblionet offre déjà plusieurs bibliothèques qui publient sous cette norme. Vous n'aurez donc pas à paramétrer celles-ci. Vous pourrez par la suite, en ayant les coordonnées sous la main, ajouter d'autres sources de catalogage à même le module. Voici des exemples de serveurs Z39.5 déjà paramétrés dans Biblionet :

- Grande bibliothèque du Québec (BANQ)
- Amicus (Ottawa)
- La librairie du congrès (US)
- Université de Montréal
- Université Laval
- Université du Québec
- etc.

De plus, une fois une notice repérée le catalogage se fait directement dans Biblionet sans passer par le module d'exportation. Le module de catalogage dérivé vous permet également, dans un même jet, d'aller chercher la page couverture du document à partir des libraires en ligne comme « Archambault, Renaud-Bray, Amazon » etc.

Le module de catalogage dérivé est accessible à partir de la liste des titres dans le menu « Saisie/Catalogage dérivé ». La fenêtre suivante devrait apparaître :

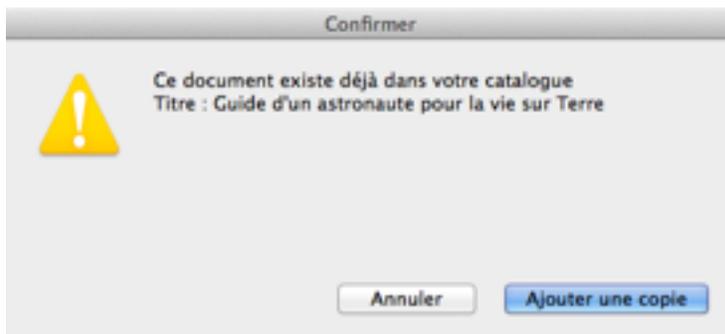


1. Permet de faire apparaître la liste de sources de données Z39.5 (bibliothèques) qui sont déjà offertes dans Biblionet.
2. Permet d'afficher tous les résultats des recherches passées.
3. Permet de supprimer les résultats de recherches passées.
4. Inscrire le No ISBN du document à rechercher.
5. Inscrire le code à barres du document à cataloguer si ce code à barres est déjà collé sur le document. Le code à barres correspond au numéro d'inventaire du document.
6. Inscrire la cote que vous désirez donner au document. C'est la cote qui sera utilisée dans Biblionet. Cette fonction vous permet de décider immédiatement de ne pas utiliser la cote qui est suggérée par la bibliothèque source.

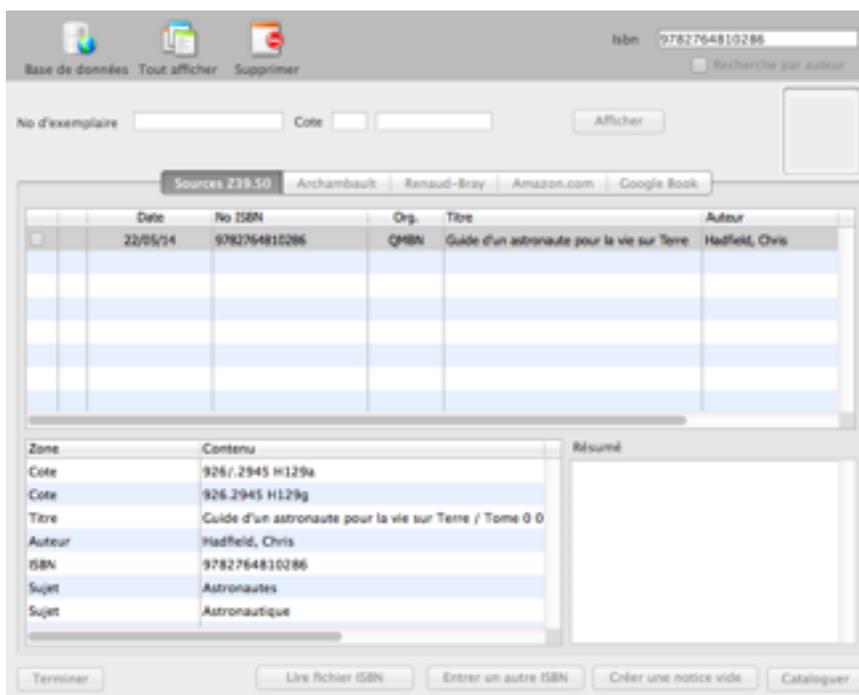
7. Permet de coller la photo de la page couverture du document si elle est trouvée par ce module. C'est l'image qui sera conservée lors du catalogage du document.
8. Indique que la recherche du document (en fonction du No ISBN passé au point 4) s'effectuera à partir des bibliothèques Z39.5 sélectionnées à l'aide du bouton cité au point 1. Un clic sur le bouton «Cataloguer» utilisera l'information bibliographique issue de ces bibliothèques pour créer la fiche de catalogage.
9. Indique que la recherche du document s'accomplira à partir de la librairie sélectionnée. Cela peut être pratique pour récupérer la page couverture par exemple, ou dans le cas de certaines librairies, un résumé du document. Un clic sur le bouton « Cataloguer » utilisera l'information bibliographique issue de cette librairie pour créer la fiche de catalogage.
10. Indique que la recherche du document se réalisera sur le site « Google Book » .
11. Permet d'afficher le résumé de lecture qui sera utilisé pour le catalogage.
12. Permet de fermer la fenêtre et affiche par la suite le dernier document qui a été catalogué.
13. Permet d'entrer un nouvel ISBN. Le curseur se positionne directement à l'endroit requis.
14. Permet de créer une notice vide. En effet, si aucun résultat n'est disponible, il peut être nécessaire de créer une notice à partir de zéro.
15. Crée une fiche de catalogage à partir des informations repêchées soit à partir d'une source Z39.5 ou à partir des différentes librairies. Si aucun No d'inventaire n'est inscrit comme décrit au point 5, Biblionet fera apparaître la fenêtre de proposition de numéro d'inventaire habituelle.

### Utilisation du module

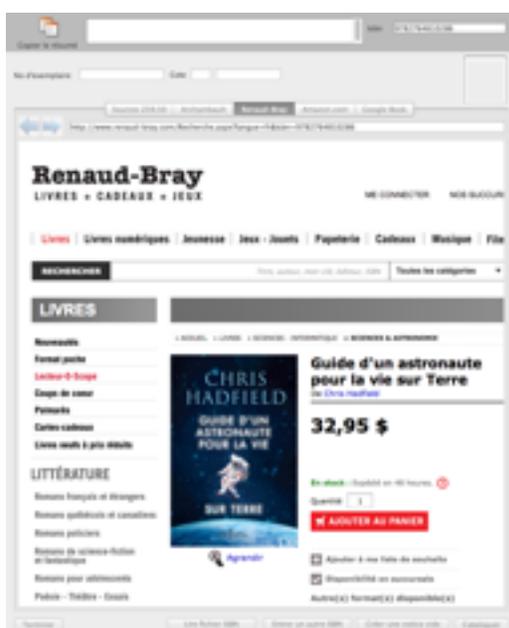
1. Faites apparaître le module de catalogage dérivé (Menu «Saisie/Catalogage dérivé» à partir de la liste des titres).
2. À l'aide du lecteur de code à barres, lisez le numéro ISBN du document. Si le numéro ISBN est déjà présent dans votre catalogue, le système vous en avertira.



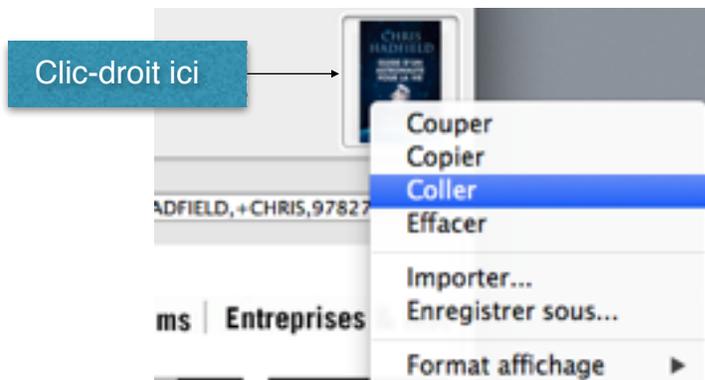
Vous pourrez alors cliquer sur le bouton et choisir d'abandonner l'opération ou d'ajouter simplement une copie au document existant. Si le numéro ISBN n'existe pas, le système effectuera donc la recherche sur les sources Z39.5 cochées à cet effet. Si le document est trouvé, la fenêtre pourrait avoir l'aspect suivant :



3. Vous remarquez que le système n'a trouvé qu'une seule version de cette notice. Dans d'autres cas, il pourrait y en avoir plus d'une. Il s'agira, plus tard, de décider quelle est la notice qui est la plus appropriée pour le centre de documentation. Il est possible de voir un aperçu de cette notice à l'aide de la zone en bas à gauche de la fenêtre.
4. Page couverture. Allons voir maintenant si l'une de nos librairies n'aurait pas de l'information supplémentaire à nous offrir. Cliquez sur l'onglet « Renaud-Bray ». Soyez patient, la première fois c'est toujours un peu plus long d'obtenir l'information. L'information obtenue pourrait ressembler à celle-ci :



5. Effectuez un clic-droit sur l'image de la page couverture et choisissez : « Copier »
6. Effectuez un clic-droit en haut à droite de la fenêtre de catalogage dérivé et choisissez « Coller »



7. En déroulant dans la fenêtre de Renaud-Bray, on peut apercevoir un résumé du document. On peut copier le résumé en cliquant sur le bouton « Copier le résumé » en haut à gauche de la fenêtre

**Copier le résumé** Cliquez ici

ISBN: 9782764810286

No d'exemplaire:  Cote:

Sources: 239.50 | Archambault | Renaud-Bray | Amazon.com | Google Book

http://www.renaud-bray.com/Livres\_Produit.aspx?Id=1492322&def=Guide+d'un+astronaute+pour+la+vie+sur+Terre,HADFIELD,+C

Psychologie - Santé  
Maternité - Famille  
Sexualité  
**BD, JEUNESSE, HUMOUR**  
Bandes dessinées  
Humour  
Jeunesse  
**CULTURE ET SOCIÉTÉ**  
Arts  
Biographies  
Essais  
Gestion - Économie - Droit  
Histoire - Politique

**Résumé**

« Sur papier, mon parcours professionnel paraît réglé d'avance : ingénieur, pilote de chasse, pilote d'essai, astronaute. Une trajectoire type, droite comme une flèche, pour un professionnel du domaine. Mais cela ne s'est pas tout à fait déroulé ainsi. Ma route a été déviée par des virages en épingle et des impasses. Je n'étais pas destiné à devenir astronaute. J'ai dû me transformer pour y parvenir. »

Chris Hadfield a capté l'attention du monde entier en 2013 en devenant le premier commandant canadien de la Station spatiale internationale. Mais comment son parcours incroyable a-t-il commencé ?

À une époque où il n'y avait pas d'astronautes canadiens, Chris Hadfield, âgé de neuf ans, a décidé d'en devenir un. Atteindre son objectif exigera de la concentration, de grandes aptitudes naturelles et un engagement hors du commun. Chris Hadfield nous entraîne dans sa réflexion sur l'être humain, l'éducation, la curiosité de la vie, l'amitié et la famille. À la fois humoristique et inspirant, humble et touchant, son récit dévoile des anecdotes inédites de sa vie et révèle comment faire de l'impossible une réalité.

**Détails**

Prix : 32,95 \$  
Catégorie : Sciences & Astronomie  
Auteur : Chris Hadfield  
Titre : Guide d'un astronaute pour la vie sur Terre  
Date de parution : avril 2014  
Éditeur : LIBRE EXPRESSION

Terminer Lire fichier ISBN Entrer un autre ISBN Créer une notice vide Cataloguer

8. Par la suite, revenez à l'onglet « Source Z39.5 » pour utiliser les données bibliographiques du résultat de recherche précédent. Si l'on cliquait immédiatement sur le bouton « Cataloguer », une fiche de catalogage serait créée à partir des données bibliographiques de la librairie (tout ce qui en dessous de « Détail »). C'est une bonne idée si aucun résultat n'a été trouvé du côté de la source Z39.5. Dans le cas contraire, il est préférable d'utiliser la source Z39.5 car elle sera beaucoup complète. En retournant à l'onglet « Sources Z39.50 », les données devraient être affichées comme le montre l'illustration suivante :

The screenshot shows a software interface for managing library data. At the top, there's a search bar with the ISBN '9782764810286' and a 'Recherche par auteur' checkbox. Below the search bar are fields for 'No d'exemplaire' and 'Cote', and an 'Afficher' button. The main area displays search results from various sources like 'Archambault', 'Renaud-Bray', 'Amazon.com', and 'Google Book'. A table shows one result with the following data:

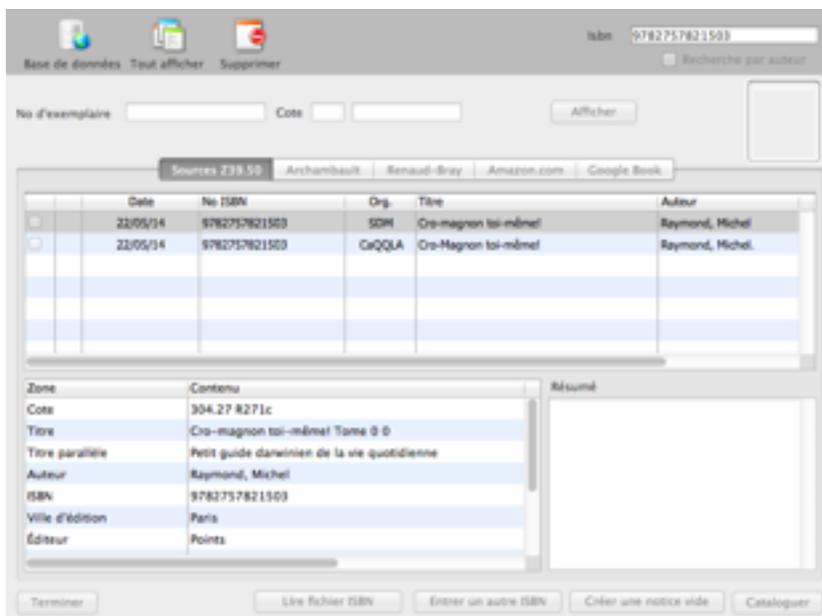
Date	No ISBN	Org.	Titre	Auteur
22/05/14	9782764810286	QMBN	Guide d'un astronaute pour la vie sur Terre	Hadfield, Chris

Below the table, there's a detailed view of the selected item with the following information:

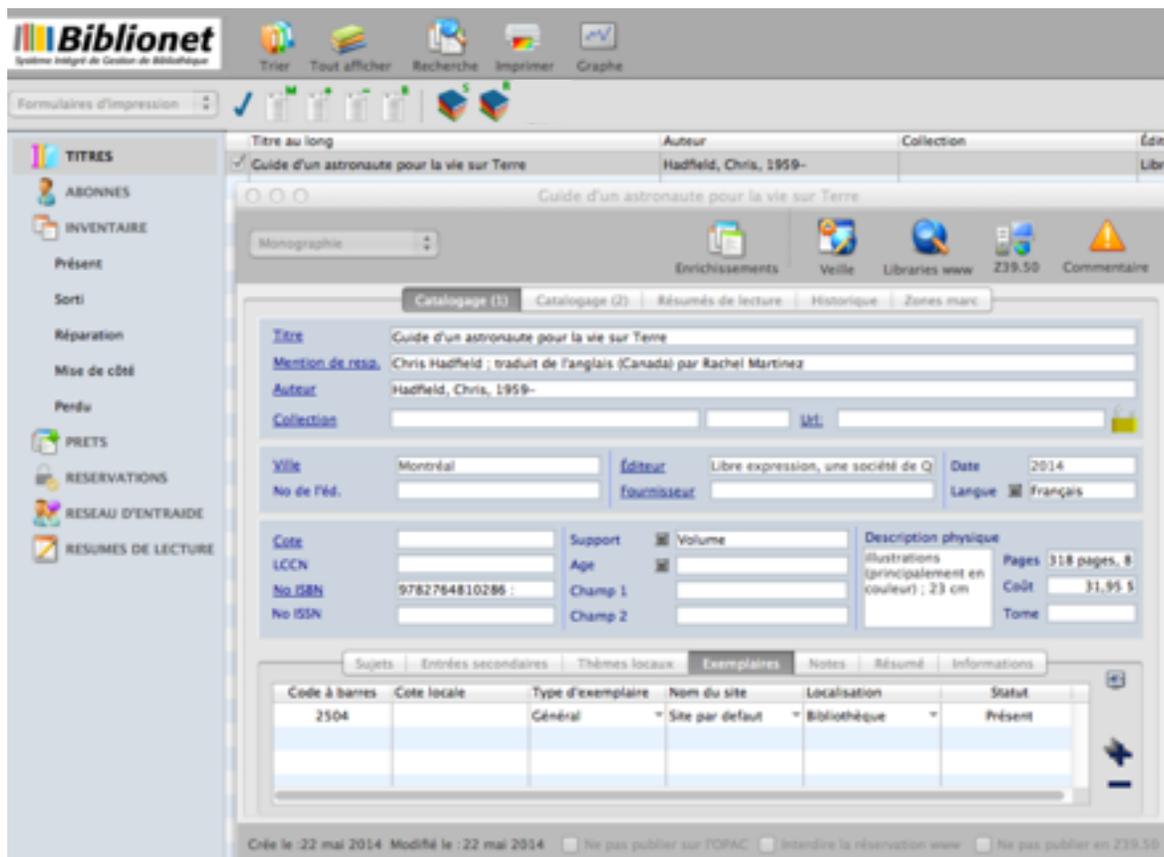
Zone	Contenu	Résumé
Cote	926/.2945 H129a	« Sur papier, mon parcours professionnel paraît réglé d'avance : ingénieur, pilote de chasse, pilote d'essai, astronaute. Une trajectoire type, droite comme une flèche, pour un professionnel du domaine. Mais cela ne s'est pas tout à fait déroulé ainsi. Ma route a été déviée par des virages en épingle et des impasses. Je n'étais pas destiné à devenir astronaute. J'ai dû me transformer pour y parvenir. »
Cote	926-2945 H129g	
Titre	Guide d'un astronaute pour la vie sur Terre / Tome 00	
Auteur	Hadfield, Chris	
ISBN	9782764810286	
Sujet	Astronautes	
Sujet	Astronautique	

At the bottom, there are buttons for 'Terminer', 'Lire fichier ISBN', 'Entrer un autre ISBN', 'Créer une notice vide', and 'Cataloguer'.

9. Nous pouvons remarquer que la photo de la page couverture est encore présente et qu'en plus, un résumé est également disponible. Il s'agit maintenant de choisir le résultat de recherche que nous désirons conserver, comme le montre l'image suivante. Dans le cas présent où un seul résultat est apparu, la question ne se pose pas. Dans le cas contraire, il faut cliquer sur le résultat que nous voulons utiliser et cliquer par la suite sur le bouton « Cataloguer ». Si aucun No d'exemplaire n'est affiché en haut à gauche de l'écran, le système vous en proposera un.



10. Un fois catalogué, vous pouvez effectuer le travail sur un autre document ou cliquer sur le bouton « Terminer » . Ce bouton vous affichera le dernier document catalogué. Vous pouvez donc en prendre connaissance et même modifier certains de ses aspects.



## 4.3 Impression de rapports d'étiquettes

L'impression de certains rapports se fait à partir de la liste des inventaires, particulièrement si le rapport à produire doit tenir compte des numéros d'exemplaires. Contrairement à la liste des titres qui n'inscrit que les différents titres, la liste des inventaires répertorie tous les exemplaires de tous ces titres. Ainsi, il est normal que pour le même site (succursale), la liste des inventaires contienne plus d'items que la liste des titres puisqu'il peut y avoir plus d'une copie de chaque document.

### 4.3.1 Impression d'une feuille de route

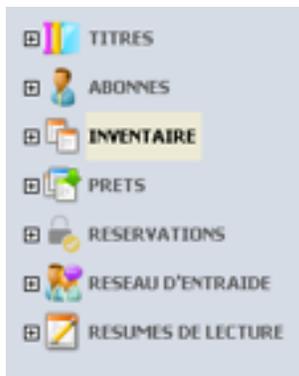
La feuille de route est un rapport qui est déjà fourni avec Biblionet. Ce rapport vous permet d'imprimer la liste des numéros d'exemplaires déjà affichés à l'écran à partir de la liste d'inventaire. Vous pouvez accéder à tous les rapports déjà implantés dans le système à partir du bouton « Formulaire d'impression » des différentes listes.

Contrairement à un résultat de recherche (voir section 3.5), un rapport affiche des données dans un format déterminé, peu importe celui qui est à l'écran. Ainsi, même si votre liste d'inventaire affiche les colonnes « numéro d'exemplaire », « titre », « statut », « cote locale » et « localisation », la feuille de route produira toujours un rapport contenant le « numéro d'exemplaire », la « cote », le « titre » et « l'auteur » des documents ciblés puisque le format de ce rapport est d'ores et déjà défini comme tel. Il est possible évidemment de modifier tous les rapports.

#### EXERCICE 22

**Imprimer à l'écran, la feuille de route des documents nouvellement catalogués.**

- ▶ Assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran
- ▶ Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur « Inventaire » de sorte à afficher maintenant la liste de tous les exemplaires.



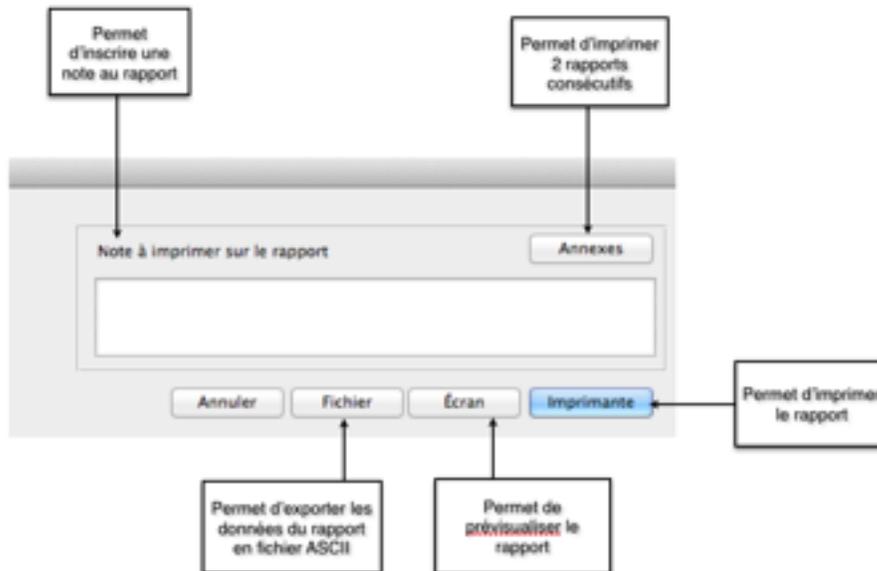
- ▶ Dans le menu « Sélection » de la liste des inventaires, sélectionnez « Fiches pointées » pour retrouver les documents nouvellement catalogués. Vous pouvez également cliquer sur le crochet immédiatement à droite du bouton « Formulaires d'impression ».



- ▶ À l'aide du bouton « Formulaires d'impression », choisissez « Feuille de route » dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Dans la fenêtre suivante, inscrivez dans la zone « Notes à imprimer sur le rapport » la note suivante : « Ceci est mon premier rapport concernant les titres nouvellement catalogués. »



- ▶ Choisissez une impression à l'écran et confirmez l'impression dans la fenêtre d'impression propre à votre système.
- ▶ Si une fenêtre vous demande d'ajuster le rapport en fonction de votre imprimante, acceptez l'ajustement du format d'impression proposé.

- ▶ Le rapport apparaît dans la fenêtre d'impression d'écran comme le montre l'illustration suivante :

Listes des numéros d'inventaire			Imprimé le: 05/03/05 à 22:19:27
No d'inventaire	Cote	Titre	Auteur
6361		Auxot Mère	
6364	Diac. 001	Grandes citations de la poésie écossaise, Les	École Saint-Joseph
6362		Auxot Mère	
6363		Auxot Mère	
6365	Diac. 002	Miscelée de Casimir Ewos, La	Ewos, Casimir
6366	Diac. 003	Cronique en Rouleau, La	Médaille (voir notes)
6367	C184.02 V357c	La chronique de l'Assommoir-Sépul	Vilain, Clément
6368	C184.02 V357c	La chronique de l'Assommoir-Sépul	Vilain, Clément
6369		Les chroniques de Flathberg	
6400		Les chroniques de Flathberg	
6401		Les de Sacoil	Tulas, Jean
6402		Les de Sacoil	Tulas, Jean

Ceci est mon premier rapport concernant les livres numérotés automatiquement.

Line 6 d'inv page 1

- ▶ Cliquez n'importe où dans le rapport pour l'agrandir et le rendre lisible et utilisez les flèches de défilement pour consulter l'ensemble du rapport.
- ▶ Pour imprimer le rapport, vous pouvez cliquer sur l'icône représentant une imprimante. Seule la page présentée à l'écran s'imprimera. Vous pouvez évidemment imprimer toutes les pages d'un rapport en imprimant directement à l'imprimante sans passer par l'impression à l'écran.
- ▶ Fermez la fenêtre d'impression d'écran pour revenir à la liste d'inventaire.

### 4.3.2 Impression d'étiquettes de cotes et de codes zébrés

Bibliothèque dispose de formats d'étiquettes prédéfinis. Il est évidemment possible de modifier tous les formulaires d'étiquettes pour qu'ils reflètent un peu plus la nature de votre centre de documentation. Vous utilisez l'impression d'étiquettes vraisemblablement pour imprimer les codes à barres de chacun de vos exemplaires, ainsi que les cotes qui devront être collées sur la tranche des documents. De plus, les formulaires d'étiquettes seront utiles pour imprimer les cartes d'abonnés.

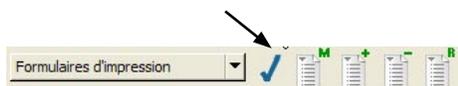
Pour les exercices suivants, vous pouvez utiliser du papier ordinaire en premier lieu à la place d'étiquettes.

### EXERCICE 23

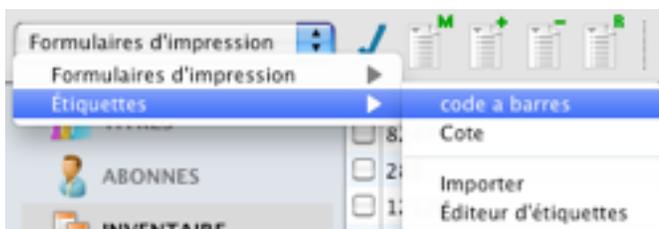
**Pour les documents nouvellement acquis, imprimer les étiquettes des cotes et les étiquettes des codes zébrés des numéros d'inventaires.**

#### Impression des codes zébrés

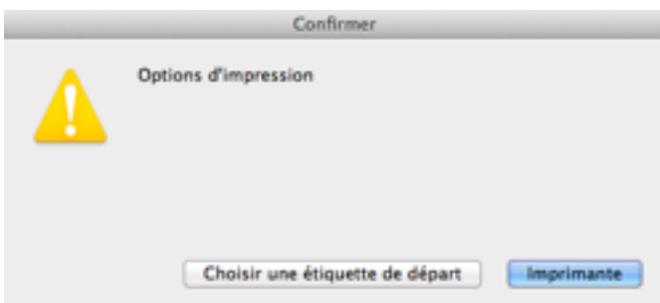
- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, sélectionnez « Inventaire » dans le navigateur à gauche de l'écran.
- ▶ Dans le menu « Sélection » de la liste des inventaires, sélectionnez « Fiches pointées » pour retrouver les documents nouvellement catalogués et faites un tri en cliquant sur l'entête de la colonne « No d'exemplaire » (cliquez à nouveau pour changer l'ordre si les numéros n'apparaissent pas dans l'ordre souhaité). Vous pouvez également cliquer sur le crochet immédiatement à droite du bouton « Formulaires d'impression » pour faire apparaître les fiches pointées.



- ▶ À l'aide du bouton « Formulaires d'impression », choisissez l'option « Étiquettes » et ensuite « code à barres » dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Une fois choisie, la fenêtre suivante devrait apparaître :

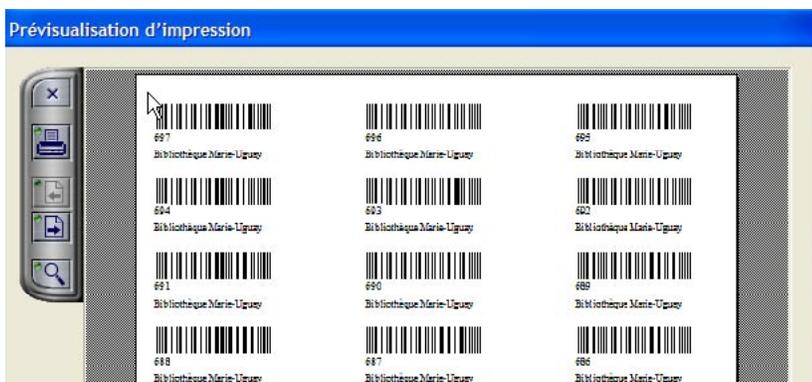


- ▶ Cliquez sur « Imprimante ». Une fenêtre de gestionnaire d'imprimante devrait apparaître. Cliquez sur « OK ».

- ▶ Une deuxième fenêtre de gestion d'imprimante devrait apparaître. Pour l'exercice, cochez la case « Aperçu avant impression » et cliquez sur « OK ».

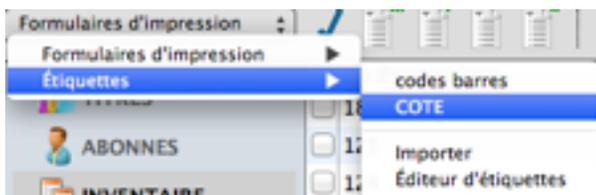


La fenêtre suivante montre le résultat d'impression des codes à barres à l'écran :



### Impression des cotes

- ▶ À l'aide du bouton « Formulaires d'impression », choisissez « Étiquettes » et « Cote » dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Une fois choisi, la fenêtre suivante devrait apparaître :



- ▶ Cliquez sur « Imprimante ». Une fenêtre de gestionnaire d'imprimante devrait apparaître. Cliquez sur « OK ».
- ▶ Une deuxième fenêtre de gestion d'imprimante devrait apparaître. Pour l'exercice, cochez la case « Aperçu avant impression » et cliquez sur « OK ».



La fenêtre suivante montre le résultat d'impression des cotes à l'écran :

190 V493p	189.4 T454 Yb	184 P118r	184 P118b
184 P118 Yv	181.48 D459a	181.4 D459p	181 K92a
181 B373a	180 V495p	179.9 T649	179.9 M756c
179.7 E91	179.7 A939	179.3 C466d	179 C741p

Veillez noter que le nombre d'étiquettes qui sont imprimées correspond toujours aux numéros d'exemplaires sélectionnés dans la liste des inventaires. Ces mêmes étiquettes sont également imprimées dans l'ordre de tri de la liste des inventaires. Pour modifier les formulaires d'impression, veuillez vous référer au manuel de l'utilisateur.

# Cinquième partie | Travail avec les abonnés

## 5. Travail avec les abonnés

Nous avons vu dans les chapitres précédents, l'utilisation de la liste des titres et de la liste des inventaires. Le travail avec les abonnés suit les mêmes principes, en ce sens que les abonnés sont répertoriés dans la liste d'abonnés, laquelle puise ses données des fiches des abonnés. Le présent chapitre traitera de la recherche, de l'ajout d'abonnés manuellement et par importation et de l'impression d'une liste d'abonnés.

### 5.1 Recherche d'un abonné

À l'image de la liste des titres, la liste des abonnés dispose de trois outils de recherche : le menu « Sélection », le bouton « Recherche » et la recherche par clairvoyance. La recherche la plus fréquemment utilisée est celle qui s'effectue à l'aide du bouton « Recherche », puisqu'il regroupe dans une seule fenêtre, les critères de recherche les plus courants.

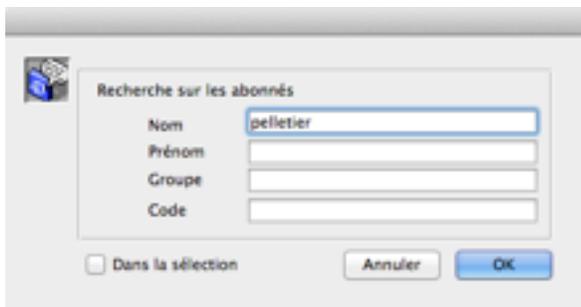
#### EXERCICE 24

##### Rechercher l'abonné Mathieu Pelletier Daigle.

- ▶ Assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- ▶ Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur « Abonnés » afin que soit maintenant affichée la liste de tous les abonnés.



- ▶ Cliquez sur le bouton « Recherche ».



- ▶ Dans la fenêtre « Recherche sur les abonnés », inscrivez *Pelletier*.
- ▶ Cliquez sur *OK* pour lancer la recherche ou faites un retour au clavier.
- ▶ Cliquez deux fois sur la ligne de l'abonné pour ouvrir la fiche de l'abonné.
- ▶ Fermez la fiche pour revenir à la liste des abonnés.

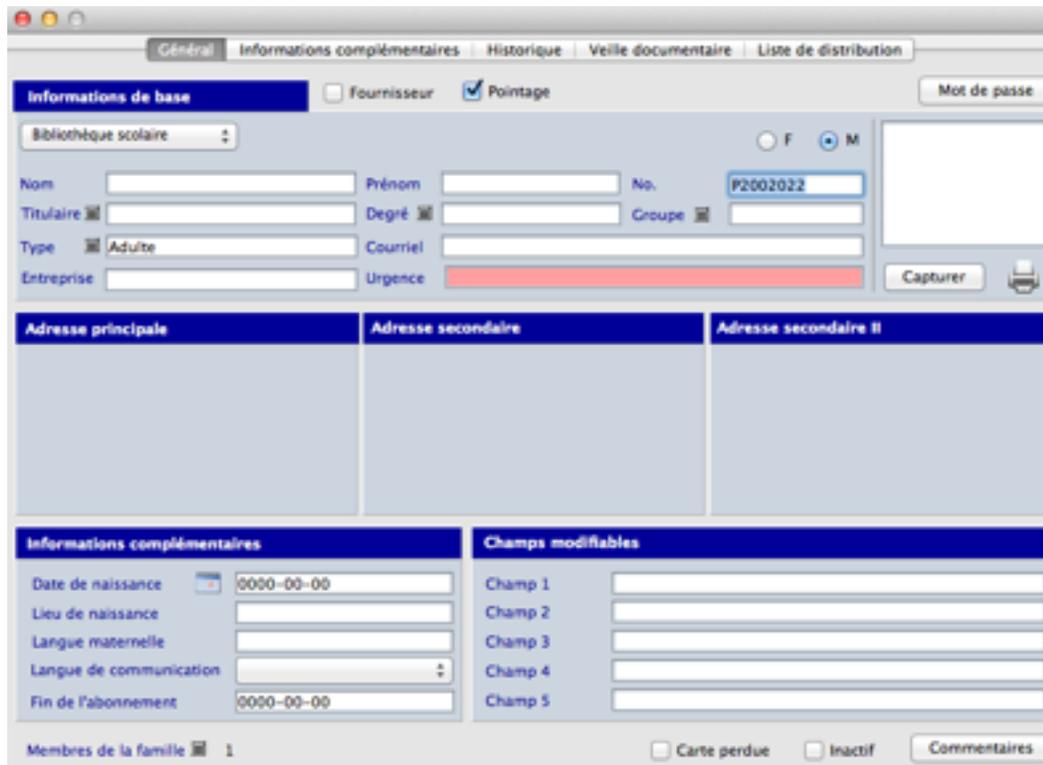
#### **N'oubliez pas....**

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul abonné affiché à l'écran.

## 5.2 Ajout manuel d'abonnés

Toutes les données relatives aux abonnés, importées ou inscrites manuellement, sont compilées dans la fiche de l'abonné qui regroupe ces informations sous trois onglets.

L'onglet « Général » renferme les informations concernant l'abonné lui-même, l'onglet « Informations supplémentaires », vous fournit des informations sur les transactions de cet abonné tandis que le troisième onglet vous permet de visualiser « l'historique » de prêt de cet abonné.



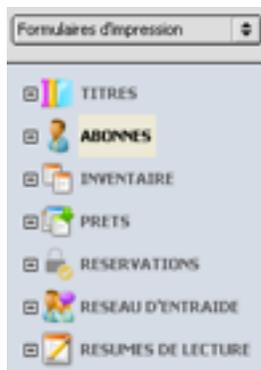
The screenshot shows the 'Général' tab of the Biblionet software interface. The form is titled 'Informations de base' and includes the following fields and options:

- Informations de base:**
  - Bibliothèque scolaire: [dropdown menu]
  - Sex:  F  M
  - Nom: [text field]
  - Prénom: [text field]
  - No.: [text field, value: P2002022]
  - Titulaire: [text field]
  - Degré: [text field]
  - Groupe: [text field]
  - Type: [dropdown menu, value: Adulte]
  - Courriel: [text field]
  - Entreprise: [text field]
  - Urgence: [text field, highlighted in red]
  - Buttons: Mot de passe, Capturer, [print icon]
- Adresses:**
  - Adresse principale: [text area]
  - Adresse secondaire: [text area]
  - Adresse secondaire II: [text area]
- Informations complémentaires:**
  - Date de naissance: [calendar icon] [text field, value: 0000-00-00]
  - Lieu de naissance: [text field]
  - Langue maternelle: [text field]
  - Langue de communication: [dropdown menu]
  - Fin de l'abonnement: [text field, value: 0000-00-00]
- Champs modifiables:**
  - Champ 1: [text field]
  - Champ 2: [text field]
  - Champ 3: [text field]
  - Champ 4: [text field]
  - Champ 5: [text field]
- Footer:**
  - Membres de la famille: [dropdown menu, value: 1]
  - Options:  Carte perdue,  Inactif
  - Buttons: Commentaires

### EXERCICE 25

**Créer la fiche de Lilianne Bienvenue, élève du 3e niveau du primaire, groupe 302, domiciliée au 4545, rue Anne-Hébert, à Blainville, QC, J7C 4P1. Durant la saison scolaire, cette élève est sous la tutelle de sa tante, Nicole Gagnon. Cette abonnée remet souvent ses livres avec un retard de quelques jours.**

- ▶ Assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- ▶ Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur « Abonnés » de sorte à afficher maintenant la liste de tous les abonnés.



- ▶ Dans le menu « Saisie » de la liste des abonnés, sélectionnez « Ajouter un abonné ». Un bordereau de saisie d'un nouvel abonné devrait apparaître :

The screenshot shows a web-based form for adding a new subscriber. The form is divided into several sections:

- Informations de base:** Includes fields for 'Bibliothèque scolaire', 'Nom', 'Prénom', 'No.' (with value P2002022), 'Titulaire', 'Degré', 'Groupe', 'Type' (set to 'Adulte'), 'Courriel', 'Entreprise', and 'Urgence'. There are also checkboxes for 'Fournisseur' and 'Pointage', and a 'Mot de passe' field.
- Adresse principale, Adresse secondaire, Adresse secondaire II:** Three large text areas for address input.
- Informations complémentaires:** Fields for 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Langue maternelle', 'Langue de communication', and 'Fin de l'abonnement'.
- Champs modifiables:** Five empty text input fields labeled 'Champ 1' through 'Champ 5'.
- Footer:** Includes 'Membres de la famille' (set to 1), checkboxes for 'Carte perdue' and 'Inactif', and a 'Commentaires' field.

Numbered callouts (1-14) point to various elements: 1 (Bibliothèque scolaire), 2 (Fournisseur), 3 (Pointage), 4 (Mot de passe), 5 (Nom), 6 (Prénom), 7 (No.), 8 (Titulaire), 9 (Degré), 10 (Groupe), 11 (Type), 12 (Membres de la famille), 13 (Date de naissance), 14 (Adresse principale).

1. Zone d'entrées des informations de base de l'abonné.
2. Permet de voir les informations complémentaires telles que documents en main et réservations de cet abonné.
3. Permet de prendre connaissance de la liste des documents empruntés par l'abonné à l'intérieur d'une période donnée.
4. Permet d'afficher les demandes de veilles documentaires effectuées par l'abonné.
5. Permet consulter les listes de distribution de l'abonné et de l'ajouter ou le soustraire d'une liste.
6. Permet l'ajout d'un mot de passe pour l'abonné afin que celui-ci ait accès à son dossier personnel par Intranet ou Internet pour effectuer renouvellement, réservation, suggestion d'achat, etc.
7. Permet de visualiser la photo de l'abonné.
8. Permet l'impression de la fiche de l'abonné.
9. Permet de prendre une photo de l'abonné.
10. Cette zone est constituée de cinq champs que vous pouvez utiliser à votre guise.
11. Ce bouton vous permet d'entrer un commentaire personnel sur cet abonné.
12. Permet de naviguer à travers les membres d'une même famille. Par défaut, Biblionet regroupe en une même famille tous les abonnés ayant un même numéro de téléphone principal (Adresse 1, No de résidence).
13. Permet d'inscrire des informations complémentaires personnelles à l'abonné tel que date de naissance, langue maternelle, langue de communication, etc.
14. Cette section vous permet d'entrer jusqu'à trois adresses différentes pour cet abonné.

Vous remarquerez que Biblionet a automatiquement créé le numéro de l'abonné qui lui est permanent et lui a accordé le type d'utilisateur « Adulte » .

Vous aurez également remarqué que la fiche est pointée (crochet à « Pointage ») vous indiquant qu'il s'agit d'une fiche nouvellement créée.

Note :

*Le numéro d'abonné ou Code permanent est un numéro unique qui apparaît sous forme de code zébré sur la carte de membre de l'abonné et qui est utilisé pour les transactions de prêt. Le format du numéro est défini à partir de l'administration sous le choix « Importation ». Ainsi, si vous souhaitez apporter des modifications ultérieurement, c'est à partir de cet onglet des préférences qu'il vous faudrait procéder.*

*La mention d'un type d'abonné est essentielle, car c'est sur le type d'abonné que repose tout le mécanisme des transactions de prêt déterminé lors du réglage de la bibliothèque effectué au chapitre 2. Pour faciliter la saisie, le champ « Type d'abonné » est doté d'une liste dans laquelle vous sélectionnez le type voulu. Il est également possible d'ajouter ou de supprimer des types à l'intérieur de cette liste.*

Dans la fiche, inscrivez les informations suivantes :

- ▶ Inscrivez le nom et le prénom de l'abonnée : *Bienvenue, Lilianne* dans les champs appropriés.
- ▶ Dans le champ « Degré », inscrivez 3e.
- ▶ Cliquez dans le cadre bleu de l'adresse principale. Une fenêtre de saisie devrait apparaître.
- ▶ Inscrivez le nom et le prénom du répondant : *Gagnon, Nicole*.
- ▶ Inscrivez l'adresse suivante dans les champs appropriés : *4545, Anne-Hébert, Blainville, QC, Canada, J7C 4P1*.
- ▶ Dans le champ « Secteur », inscrivez *Quartier centre*.
- ▶ Dans le champ « Lieu de naissance », inscrivez *Canada*.
- ▶ Dans le champ « Courriel », inscrivez [ngagnon@ntic.qc.ca](mailto:ngagnon@ntic.qc.ca).
- ▶ Dans les champs « Téléphone », inscrivez les numéros suivants : *Domicile (450) 884-1245 ; Bureau (514) 789-0998 Poste 2145 ; Télécopieur (514) 789-0997*.

Nom	Gagnon,	Prénom	Nicole
Civilité	Mme	Statut	Mère
Occupation		Lieu de naissance	Canada
-----			
Adresse	4545 Anne-Hébert		
Ville	Blainville	Province	QC
Code postal	J7C 4P1	Secteur	Quartier centre
Tél. résident	(450) 884-1245	Télécopieur	(514) 789-0997
Tél. bureau	(514) 789-0998	Poste	2145
Courriel	ngagnon@ntic.qc.ca		
Préférences d'envois postaux			
<input type="checkbox"/> Rappports	<input type="checkbox"/> Facturation		
<input type="checkbox"/> Nom sur les rapports	<input type="checkbox"/> Autres communications		
Copier l'adresse précédente			

- ▶ Cliquez sur la case de fermeture pour refermer cette fenêtre.
- ▶ Dans le champ « Groupe », inscrivez 302.

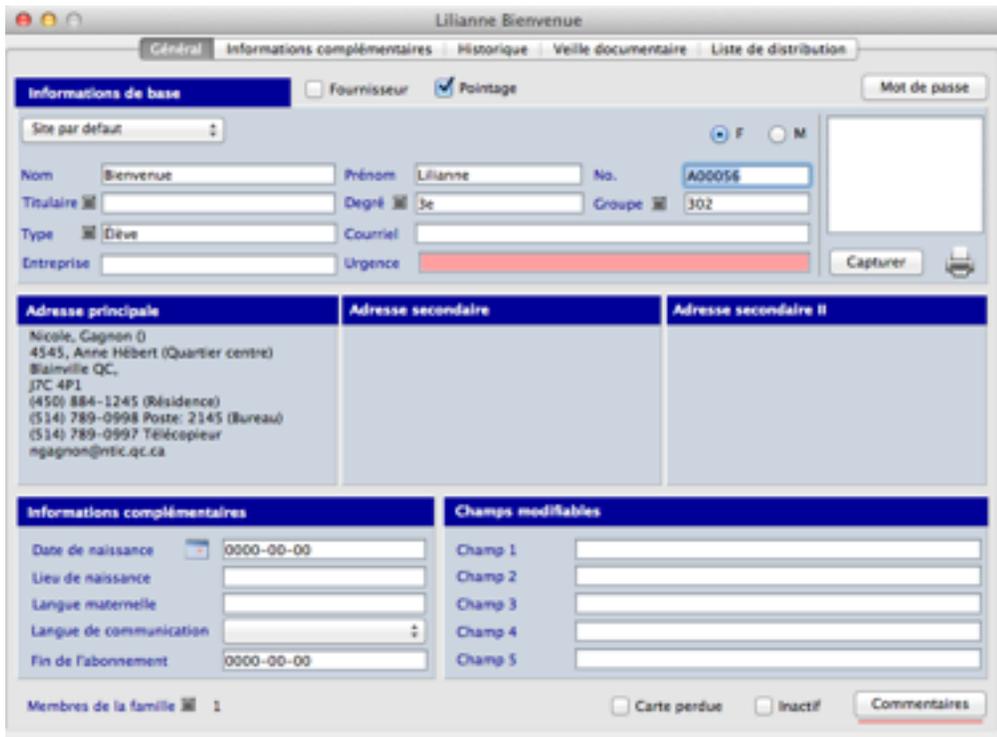
#### Note sur les adresses :

La zone identifiée **Adresse principale** est la zone où vous devriez entrer les informations inhérentes au lieu de résidence de l'abonné. En entrant des informations dans les zones **Adresse secondaire** et **Adresse secondaire II**, vous pouvez de cette façon conserver les informations d'une deuxième ou d'une troisième adresse dans le système.

- ▶ Cliquez sur le bouton « Commentaires » et dans la fenêtre qui apparaît, inscrivez la note suivante :

**Faire un rappel préventif pour la remise des livres.**

- ▶ Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre « Commentaires ».
- ▶ Le bordereau de saisie de l'abonné devrait maintenant avoir l'aspect suivant :



The screenshot shows a web form for a user profile. The title is "Lilianne Bienvenue". The tabs at the top are "Général", "Informations complémentaires", "Historique", "Veille documentaire", and "Liste de distribution". The "Général" tab is active.

**Informations de base**

Site par défaut: [dropdown]  
 Fournisseur  Pointage   
 Nom: Bienvenue Prénom: Lilianne No.: A00056  
 Titulaire: [dropdown] Degré: 3e Groupe: 302  
 Type: [dropdown] Éève Courriel: [text]  
 Entreprise: [text] Urgence: [text]

**Adresse principale**  
 Nicole, Gagnon 0  
 4545, Anne Hébert (Quartier centre)  
 Blainville QC,  
 J7C 4P1  
 (450) 884-1245 (Résidence)  
 (514) 789-0998 Poste: 2145 (Bureau)  
 (514) 789-0997 Télécopieur  
 ngagnon@ntic.qc.ca

**Adresse secondaire**

**Adresse secondaire II**

**Informations complémentaires**

Date de naissance: [calendar] 0000-00-00  
 Lieu de naissance: [text]  
 Langue maternelle: [text]  
 Langue de communication: [dropdown]  
 Fin de l'abonnement: 0000-00-00

**Champs modifiables**

Champ 1: [text]  
 Champ 2: [text]  
 Champ 3: [text]  
 Champ 4: [text]  
 Champ 5: [text]

Membres de la famille: [dropdown] 1  Carte perdue  Inactif

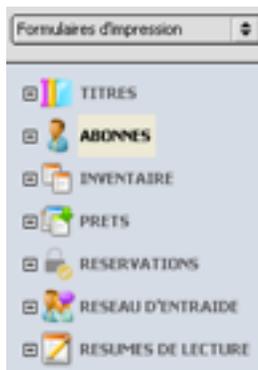
### 5.3 Importation d'abonnés en format ASCII

L'importation d'abonnés suit la même procédure que l'importation des titres. Seul le format d'importation diffère. Alors que les titres sont issus d'un code MARC, les listes d'abonnés proviennent généralement d'un fichier texte (ASCII).

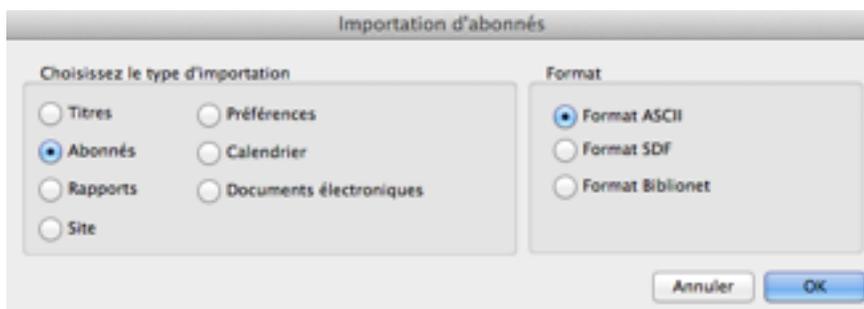
#### EXERCICE 26

##### Importer la liste des abonnés contenue dans le fichier liste\_abonnes.txt.

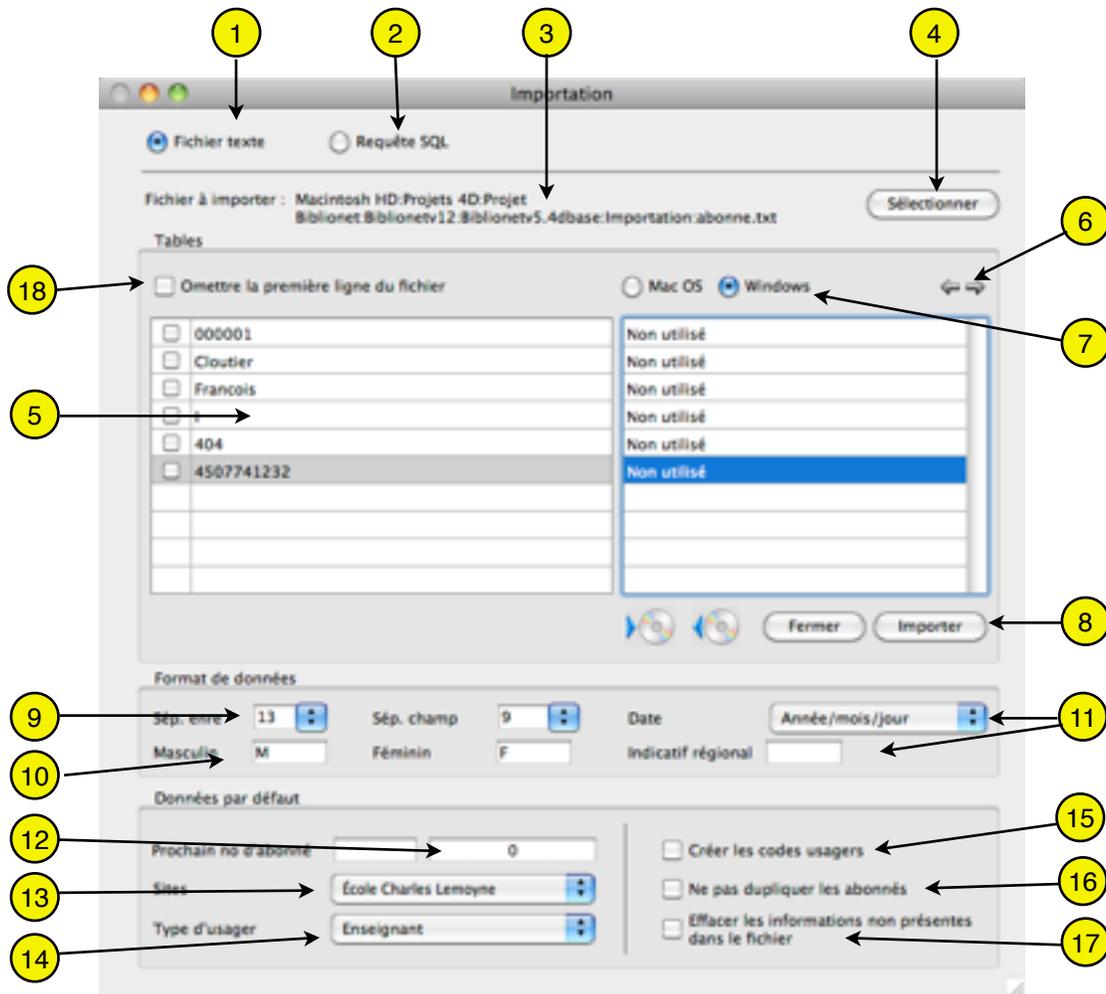
- ▶ Assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- ▶ Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur « Abonnés » afin que soit maintenant affiché la liste de tous les abonnés.



- ▶ Dans le menu « Fichier », sélectionnez « Importation »
- ▶ Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez « Abonnés ».



- ▶ Cliquez sur OK. La fenêtre suivante devrait apparaître :

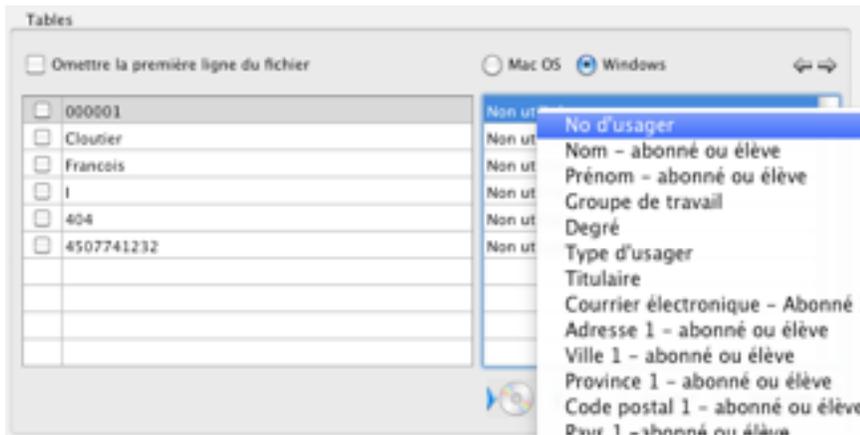


1. Indique que l'on désire importer des abonnés à partir d'un fichier texte
2. Indique que l'on souhaite importer des abonnés à partir d'une base de données SQL
3. Indique le chemin d'accès du fichier qui sera importé. Biblionet transfère toujours le fichier à cet endroit avant d'effectuer l'importation. Cela donne la possibilité d'automatiser l'opération d'importation. En effet, Biblionet mémorise toujours les réglages d'importation de sorte qu'il suffit de remplacer le fichier d'importation par un autre du même nom, au même endroit, pour que le système réimporte les abonnés de nouveau.
4. Permet de sélectionner le fichier d'importation. Ce fichier sera transféré sur le serveur à l'endroit indiqué au point précédent.
5. Affiche le premier enregistrement du fichier texte. Si rien n'apparaît, il faut choisir les caractères de séparation des enregistrements et des champs comme il est mentionné au point 9.
6. Permet de visionner les autres enregistrements du fichier. Un clic sur la flèche de gauche vous ramène au premier enregistrement.

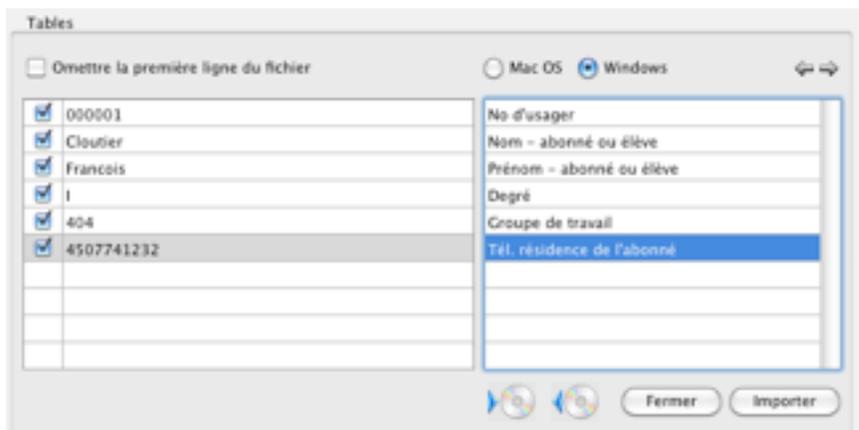
7. Permet d'indiquer si le fichier provient d'un système MacOSX ou Windows. Ce réglage peut influencer le traitement des caractères accentués.
  8. Permet de lancer l'importation
  9. Permet de fixer les caractères de séparation entre les champs et les enregistrements du fichier texte que vous désirez importer. Un fichier texte (forme tabulation) demandera respectivement les caractères 13 et 9. Un fichier CSV, les caractères 13 et « , » (virgule), etc.
  10. Permet d'indiquer de quelle façon le masculin et le féminin sont traités dans votre fichier.
  11. Permet d'indiquer quel format de date est utilisé dans votre fichier. Cette zone vous permet également d'ajouter un indicatif régional aux numéros de téléphone, si ceux-ci n'en contiennent pas.
  12. Permet d'indiquer le prochain numéro d'abonné. Ce réglage sera utilisé si la case à cocher « Créer les abonnés » est utilisée.
  13. Dans une installation en succursales, ce menu vous permet d'indiquer dans quelle succursale vous souhaitez importer les abonnés.
  14. Permet de choisir de quel type d'utilisateur par défaut les abonnés hériteront après l'importation. Si le type d'abonné est présent dans le fichier d'importation et que cette zone est utilisée dans l'importation, ce réglage n'a aucun effet.
  15. Indique que l'on désire créer nos codes d'abonné. Dans ce cas, le premier numéro d'abonné utilisé sera celui qui est affiché au point 12.
  16. Si cette case est cochée, le système ne dupliquera pas les abonnés s'il trouve un abonné du même code d'abonné que celui qui est dans le fichier d'importation. C'est une bonne technique pour mettre à jour les abonnés qui auraient changé de succursale ou de coordonnées. Pour que cette possibilité fonctionne bien, il faut que le numéro d'abonné soit associé aux champs d'importation. Dans le cas d'une installation à plus d'une succursale, il faut également que le champ « Site » soit associé aux champs d'importation. Ce champ devra contenir le numéro de « Site » comme fixé dans la section « Administration/Gestion des sites ».
  17. Permet d'effacer les informations superflues (non présentes dans le fichier d'importation, mais présente dans le système). Par exemple, nous avons dans le système les informations de : nom, prénom, numéro d'utilisateur, téléphone et groupe de travail. Si dans le fichier d'importation le groupe de travail n'est pas une information à importer, les groupes déjà fixés dans le système seront alors supprimés.
  18. Permet de ne pas importer la première ligne du fichier.
- ▶ Repérez le fichier « Liste\_abonnes.txt » dans le dossier « Document de travail » du dossier « Biblionet ».
  - ▶ Cliquez sur « Sélectionner » pour afficher la fenêtre de sélection de fichiers. Une fois choisi, le début du fichier devrait apparaître dans la partie gauche de la fenêtre. Si rien n'apparaît, modifiez les réglages de séparateur d'enregistrements et de champ (point 9) et sélectionnez de nouveau le fichier à l'aide du même bouton.

La partie droite de la fenêtre est destinée à l'organisation des champs d'importation. La partie de gauche affiche les données à importer (celles contenues dans le fichier ASCII), alors que la partie de droite contient les champs des fiches d'abonnés de Biblionet. Vous pouvez associer une donnée du côté gauche à un champ d'importation du côté droit en effectuant un clic

droit avec la souris dans la partie droite de la fenêtre vis-à-vis la donnée du côté gauche comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Vis-à-vis 00001, sélectionnez le champ « No d'utilisateur ».
- ▶ Dans la partie de droite, vis-à-vis Cloutier, sélectionnez le champ « Nom - abonné ou élève ».
- ▶ Dans la partie de droite, vis-à-vis François, sélectionnez le champ « Prénom - abonné ou élève ».
- ▶ Dans la partie de droite, vis-à-vis I, sélectionnez le champ « Degré ».
- ▶ Dans la partie de droite, vis-à-vis 404, sélectionnez le champ « Groupe repère ».
- ▶ Dans la partie de droite, vis-à-vis 4507741232, sélectionnez le champ « Tél. résidence de l'abonné ».
- ▶ L'écran devrait avoir l'aspect suivant :



- ▶ Cliquez sur *Importer*.



Une fenêtre vous indique que l'importation est en cours.

Après l'importation, les noms des abonnés issus du fichier ASCII se sont ajoutés à celui que nous avons créé précédemment et apparaissent cochés dans la liste des abonnés.

**N'oubliez pas...**

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur le seul abonné affiché à l'écran.

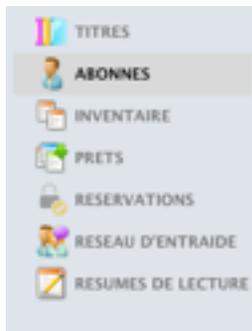
## 5.4 Impression d'une liste d'abonnés

La liste d'abonnés fait partie des modèles de rapports fournis avec le logiciel. L'impression de tels rapports est donc particulièrement rapide. Puisque l'organisation globale du rapport est déjà établie, il ne vous reste qu'à sélectionner les données qui le constitueront.

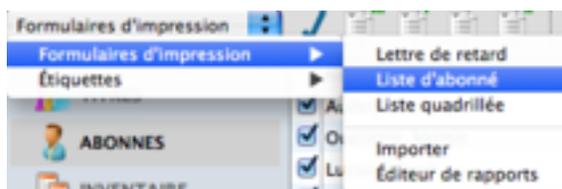
### EXERCICE 27

#### Imprimer la liste des élèves du groupe 203.

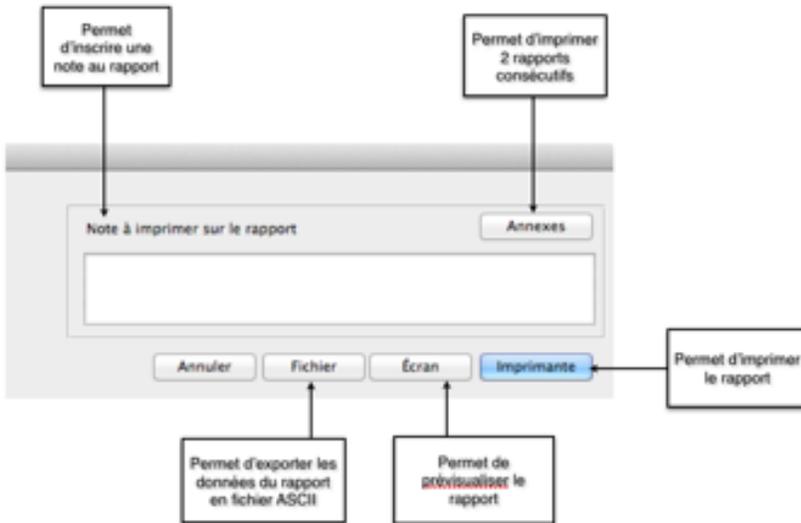
- ▶ Assurez-vous que le catalogue soit déjà à l'écran.
- ▶ Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur « Abonnés » de sorte que soit maintenant affichée la liste de tous les abonnés.



- ▶ À l'aide du bouton *Recherche*, effectuez une recherche sur le groupe 203.
- ▶ Trier la liste par nom en cliquant sur l'en-tête de la colonne « Nom - abonné ou élève ».
- ▶ À l'aide du bouton « Formulaires d'impression », choisissez « Liste d'abonné » dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Dans la fenêtre suivante, inscrivez la note : « Ceci est mon premier rapport concernant le groupe 203 » dans la zone « Notes à imprimer sur le rapport : »



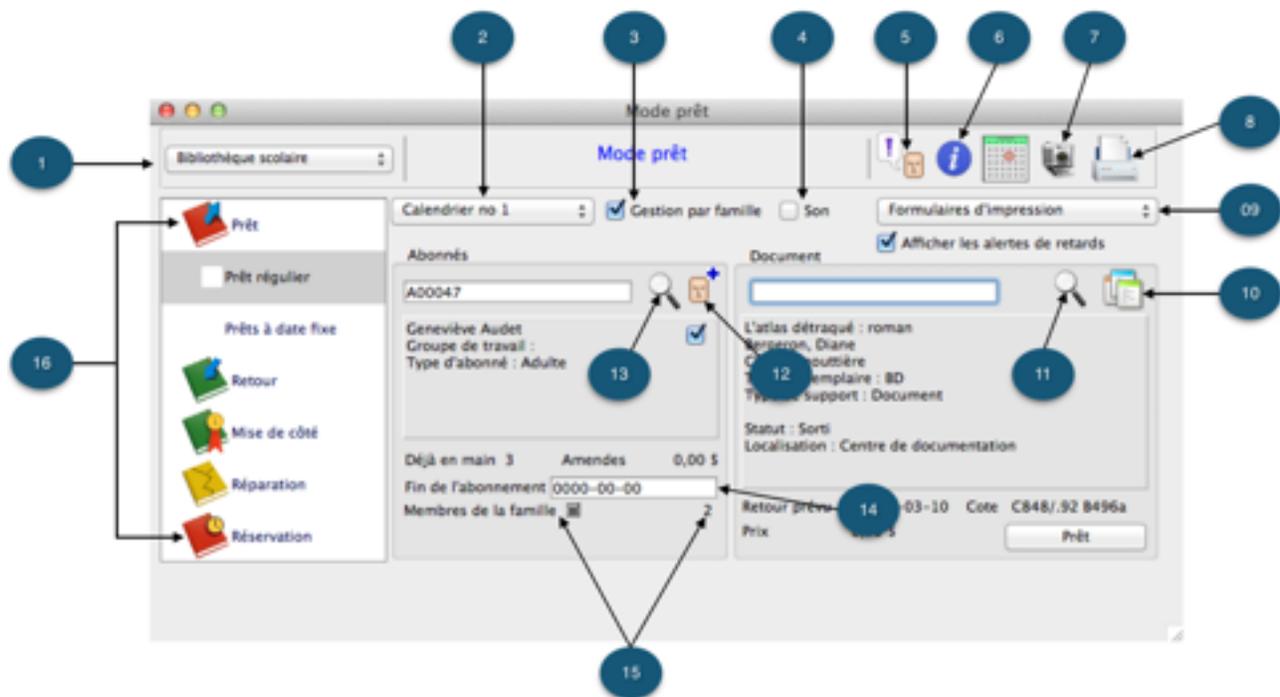
- ▶ Choisissez une impression à l'écran et confirmez l'impression dans la fenêtre d'impression propre à votre système.
- ▶ Si une fenêtre vous demande d'ajuster le rapport en fonction de votre imprimante, acceptez l'ajustement du format d'impression proposé.
- ▶ Le rapport apparaît dans la fenêtre d'impression d'écran comme le montre l'illustration suivante :

Liste d'élèves			Imprimé le: 04/01/05 à 11:27:16
Code	Nom	Groupes	
1	M183	Alain-Germain Aguin	303
2	M262	Emmanuel-Roger Aron	203
3	M209	Miloudin Antony	303
4	M211	Blaise Brigitte	203
5	M212	Marcus Caroline	303
6	M218	Bonnie Caroline	203
7	M201	Genevieve-Genevieve Carrière	303
8	M212	Evangelin Catherine	203
9	M201	Christy Chloé	303
10	M213	Carol Caroline	203
11	M208	Chloé Dominique	303
12	M218	Dorothea Genevieve	203
13	M264	Dorothea Genevieve	303
14	M208	François Isabelle	203
15	M270	Fayon Daniel	303
16	M279	Charles-Eric Fournier	203
17	M268	Geoffr. Julie	303
18	M258	Hélène Karim	203
19	M260	Hélène Karim	303
20	M213	Leopoldine-Sarah-Chantal Marie-Christine	203
21	M201	Laurie Marie-Christine	303
22	M208	Lorraine-Diane Marie-Eve	203
23	M202	Lorraine-Diane Marie-Christine	303
24	M243	Mélodie Marie	203
25	M247	Mélodie Marie	303
26	M259	Mirya Marie-Ève G.	203
27	M261	Parvati Mohamed	303
28	M265	Flavia Paul	203
29	M272	Ray Salim	303

# Sixième partie | Circulation

## 6. Circulation

Vous effectuez toutes les opérations relatives à la circulation des documents à l'aide de la fenêtre de circulation illustrée ici. La section de gauche est utilisée pour changer le mode d'opération avec lequel vous devez travailler : prêt, retour, mise de côté, réparation ou réservation. La section de droite permet de lire les différents codes à barres des abonnés ou des documents à faire circuler.



1. Identifie le site où les opérations s'effectuent (un site étant une succursale, une école, etc).
2. Sélectionne le calendrier avec lequel vous voulez travailler.
3. Permet de visualiser les informations de toute la famille à la fois. On verra donc à ce moment dans le « Documents en main » tous les documents empruntés par les différents membres de la famille.
4. Permet d'activer le son lors des transactions de circulation.
5. Affiche les commentaires sur l'abonné.
6. Affiche ou masque les informations de circulation sur l'abonné tel que ses documents en main et ses réservations (ancien « En main ») ainsi que les informations sur le document sélectionné dans la partie du bas de la fenêtre de circulation.
7. Affiche la photo de l'abonné.

8. Imprime le bordereau de prêt.
9. Affiche les formulaires d'impression pour la fenêtre de circulation (dans ce cas, c'est le modèle du bordereau de prêt qui est affiché).
10. Permet d'afficher l'information sur le document nouvellement prêté et plus particulièrement le nombre de réservations effectuées sur ce document.
11. Permet d'effectuer une recherche sur les titres (dans le but de réserver un document par exemple).
12. Permet d'ajouter un abonné directement à partir de la fenêtre de circulation.
13. Permet d'effectuer une recherche sur les abonnés.
14. Date indiquant la fin de l'abonnement (donc date de réabonnement).
15. Permet de naviguer entre les différents membres de la famille.
16. Permet d'alterner entre les modes prêt, retour, mise de côté, réparation et réservation.

La fenêtre de circulation est divisée en deux sections. La section de gauche renferme les données et les opérations concernant l'abonné alors que celle de droite est destinée aux documents.

Nous avons vu au chapitre 2 que les critères de prêt ont été déterminés dans le menu administration. Le calendrier, le nombre de jours d'emprunt, le montant des amendes, le statut des abonnés et les restrictions de prêt étant établis, il nous est maintenant possible de passer à la circulation des documents.

## 6.1 Prêt

### EXERCICE 28

**Prêter manuellement les trois titres suivant :**

**« Les monstres en dessous »,**

**« La Puce, détective rusé » et « Les papillons »**

**à l'abonné : Loïc Ouellette**

- ▶ Vous obtenez la fenêtre de circulation en sélectionnant « Circulation » dans le menu « Fichier ». Lorsque vous demandez la fenêtre de circulation pour la première fois, la fenêtre suivante apparaît :



- ▶ Vous devez cliquer sur Oui pour entrer en circulation.

- ▶ Assurez-vous de travailler avec le « Calendrier scolaire » puisque c'est celui que nous avons réglé au niveau de l'administration (section 2.1). La fenêtre de circulation devrait s'afficher par défaut en mode prêt.

Habituellement, les opérations de circulation se font à l'aide d'un lecteur de codes à barres qui lit le code de l'abonné et les numéros d'inventaire des titres. Nous allons ici utiliser la méthode manuelle et obtenir les numéros nécessaires en effectuant des recherches.

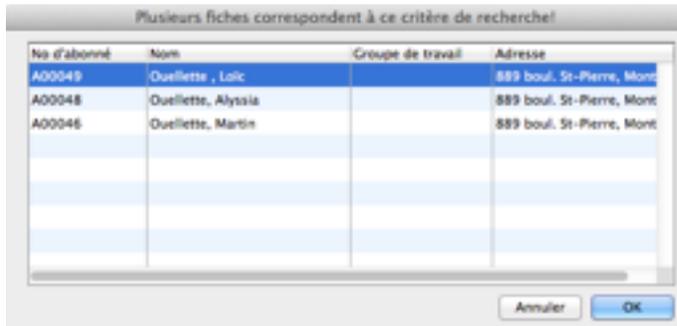
- ▶ Pour chercher l'abonné, cliquez sur la loupe dans la section des abonnés.



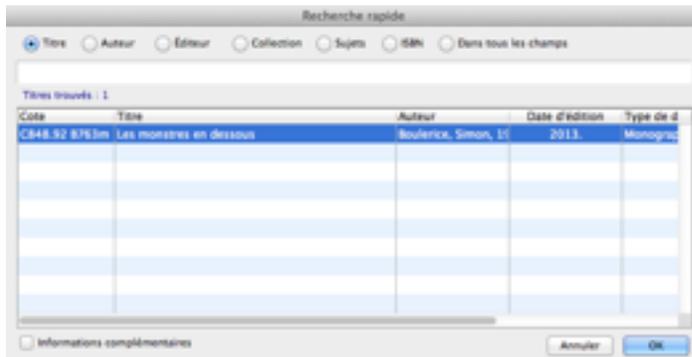
- ▶ Inscrivez *Ouellette* dans la fenêtre de recherche et cliquez sur OK.

The screenshot shows a dialog box titled 'Recherche sur les abonnés'. It contains four text input fields labeled 'Nom', 'Prénom', 'Groupe', and 'Code'. Below these fields is a checkbox labeled 'Dans la sélection'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annuler' and 'OK'.

- ▶ Étant donné qu'il y a plus d'un abonné ayant ce nom, une liste est proposée. Dans celle-ci, cliquez sur le nom de l'abonné recherché puis sur O.K.



- ▶ Le nom de l'abonné s'inscrit et le curseur passe automatiquement du côté Document. Pour chercher un livre, cliquez sur la loupe de la zone document et inscrivez *Les monstres* et enfoncez la touche Entrée de votre clavier. Dans la zone des résultats, cliquez sur le livre que vous recherchez « Les monstres en dessous » et cliquez sur OK.



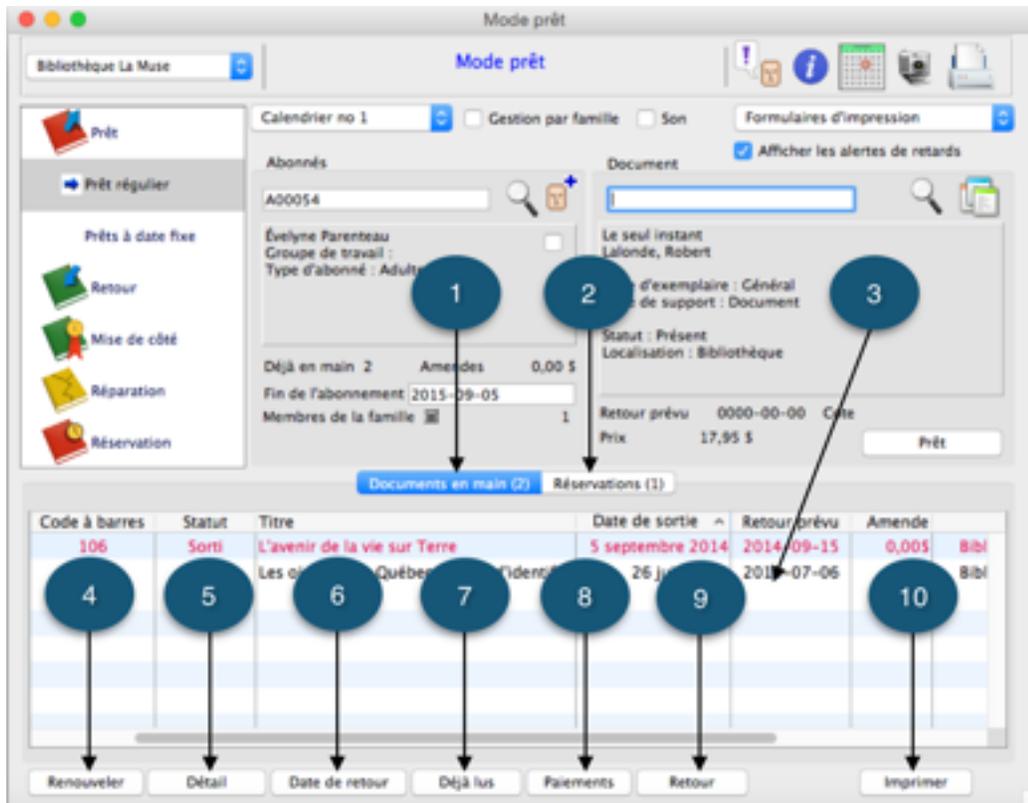
- ▶ Cliquez sur le bouton « Prêt » au bas de la fenêtre. Le document devrait maintenant être prêté à cet abonné et les informations relatives au document (No d'inventaire, titre, type, statut, support, cote) s'inscrivent automatiquement en bas de la fenêtre de circulation. Vous remarquerez que le titre du document que vous venez de prêter est : « Les monstres en dessous ». Du côté de l'abonné, vous pourrez également remarquer qu'à droite de « Documents en main », le nombre de documents s'est incrémenté d'un.

Le numéro d'inventaire disparaît pour vous permettre d'entrer le numéro d'un autre titre. Le dossier d'emprunt est mis à jour dans la section « Abonnés ». Notez que le statut du document s'est modifié, passant de « Présent » à « Sorti ».

- ▶ De la même façon, vous pouvez prêter à cet abonné les deux titres suivants : « La Puce, détective rusé » et « Les papillons » et effectuer le prêt.

## Visualiser le dossier de prêt de l'abonné

Vous pouvez visualiser le dossier de prêt de l'abonné en cliquant sur le bouton affichant les informations. La fenêtre de prêt devrait s'afficher comme le montre l'illustration suivante :



1. Affiche les documents en main.
2. Affiche les réservations liées à l'abonné.
3. Zone d'affichage. Ici, la transaction en rouge indique qu'elle est en retard.
4. Permet de renouveler le document.
5. Affiche les détails du document.
6. Permet de modifier la date de retour.
7. Affiche les documents déjà lus.
8. Permet de régler en bloc toutes les amendes.
9. Permet d'effectuer un retour directement à partir du dossier de l'abonné.
10. Permet d'imprimer la zone de prêts.
  - ▶ Vous pouvez masquer le dossier de l'abonné en cliquant une nouvelle fois sur le bouton d'information en haut à droite de la fenêtre de circulation

Note :

Vous avez actuellement exécuté des transactions de prêt en tapant vous-même le numéro d'exemplaire sur le côté du document. Vous pouvez évidemment effectuer ces transactions en vous servant d'un lecteur de code à barres. Dans ce cas, les opérations en seront significativement accélérées.

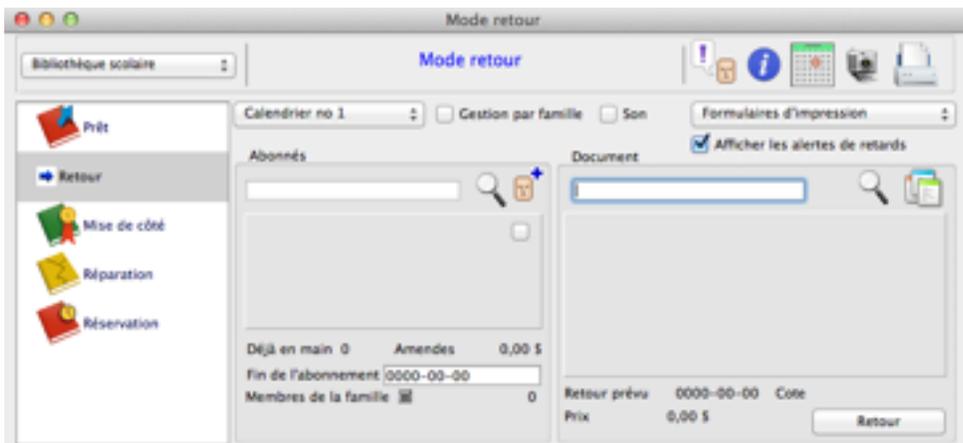
## 6.2 Retour

Les opérations de retour suivent les mêmes principes que ceux des prêts, à la différence que l'opération s'effectue à partir de la zone des documents au lieu de celle des abonnés.

### EXERCICE 29

**Effectuer manuellement le retour des deux volumes suivants : « Les monstres en dessous » et « La Puce, détective rusé » empruntés par Loïc Ouellette.**

- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, ouvrez la fenêtre de circulation (Menu « Fichier », « Circulation »).
- ▶ Dans la zone à gauche de la fenêtre de circulation, choisissez « Retour ». Le bouton du bas à droite, affiche le mot *Retour*. Le curseur se place automatiquement dans la zone « Document ».



- ▶ Inscrivez 2563, qui est le numéro d'inventaire du titre *Les monstres en dessous* et appuyez sur la touche « Retour » de votre clavier. Les données relatives à ce volume s'affichent et le document est maintenant identifié comme retourné. L'abonné ayant emprunté ce document apparaît également dans la section « Abonnés » et son nombre de documents en main se trouve à être diminué de 1. Le champ « Document » s'efface pour vous permettre de procéder au retour d'un autre document.
- ▶ Inscrivez 2556 dans le champ « Document » pour obtenir les données du volume *La Puce, détective rusé* et appuyez de nouveau sur la touche « Retour » de votre clavier.
- ▶ Faites apparaître la zone d'information sur l'abonné afin de visualiser que les deux documents ne font plus partie de son dossier de prêt.

## 6.3 Réparation

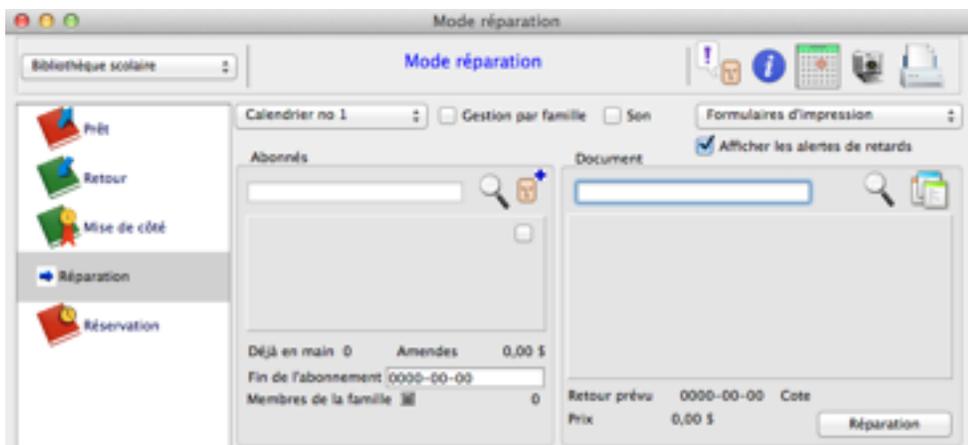
### 6.3.1 Mettre un document en réparation

Il est possible de mettre un document de côté pour réparation directement à partir de la fenêtre de circulation. Comme pour les retours, cette opération s'effectue à partir de la zone « Document ».

#### EXERCICE 30

**Mettre manuellement à la réparation, le titre « Everest, la conquête ».**

- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, ouvrez la fenêtre de circulation (Menu « Fichier », « Circulation »).
- ▶ Dans la zone à gauche de la fenêtre de circulation, choisissez « Réparation ». Le bouton du bas à droite, affiche le mot « Réparation ». Le curseur se place automatiquement dans la zone « Document ».



- ▶ Tapez le numéro d'exemplaire que vous voulez voir être identifié « en réparation » et appuyez sur la touche « Retour » de votre clavier. Le document est maintenant en réparation.

Remarquez que le statut du document affiche *Réparation*.

### 6.3.2 Retirer un document de la réparation

Pour sortir un document de la réparation, vous n'avez qu'à effectuer un retour sur celui-ci.

#### EXERCICE 31

**Remettre en circulation, le titre « Everest, la conquête ».**

- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, ouvrez la fenêtre de circulation (Menu « Fichier », « Circulation »).
- ▶ Dans la zone à gauche de la fenêtre de circulation, choisissez « Retour ». Le bouton du bas à droite, affiche le mot « Retour ». Le curseur se place automatiquement dans la zone « Document ».



- ▶ Entrez le numéro d'exemplaire du document qui avait été préalablement identifié comme étant en réparation et appuyez sur la touche « Retour » de votre clavier. Une fenêtre vous indiquant que le document était en réparation devrait apparaître.



- ▶ Cliquez sur le bouton « Allez-y ».

Le statut du document affiche « Présent » et ce titre est soustrait de la liste des documents en réparation.

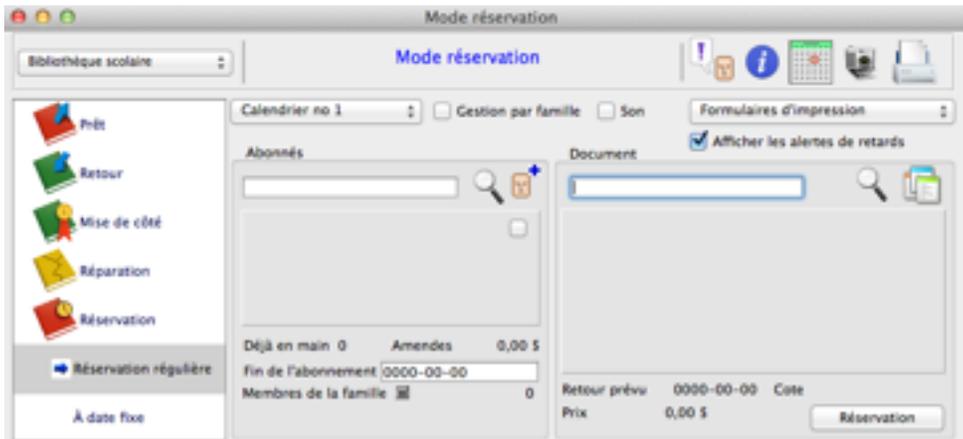
## 6.4 Réserve

### EXERCICE 32

**Réserver le titre suivant : « Un homme plein d'enfance » à l'abonnée Geneviève Audet.**

- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, ouvrez la fenêtre de circulation (Menu « Fichier », « Circulation »).

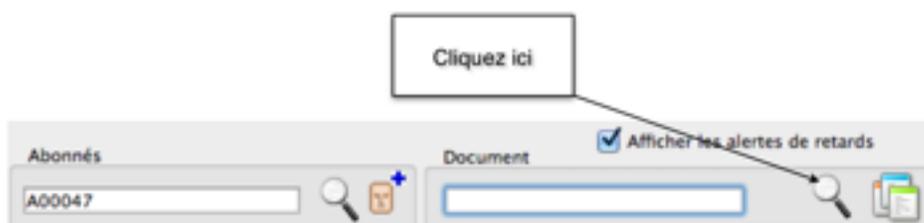
- ▶ Dans la zone à gauche de la fenêtre de circulation, choisissez « Réservation ». Le bouton du bas à droite, affiche le mot « *Réservation* ». Le curseur se place automatiquement dans la zone « Document ».



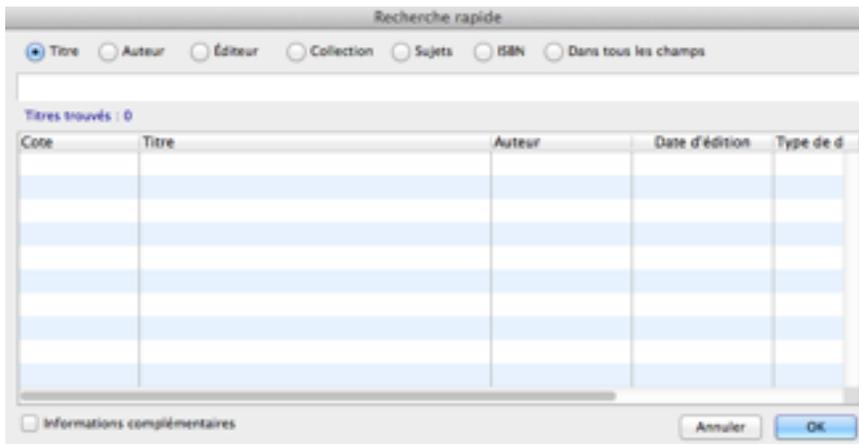
- ▶ Effectuez une recherche sur « Geneviève Audet ». Vous pouvez consulter la section 6.1 de ce document pour effectuer une recherche sur un abonné dans la fenêtre de circulation. Les informations relatives à cette abonné s'inscrivent automatiquement dans la zone « Abonnés ».
- ▶ Faites une tabulation pour passer à la zone « Documents ».

Lorsque nous devons réserver un titre à un abonné, il est très rare que nous ayons le document en main. Il est donc impossible de savoir rapidement le numéro d'un des exemplaires de ce document. Nous devons donc effectuer une recherche sur ce document à partir de la fenêtre de circulation.

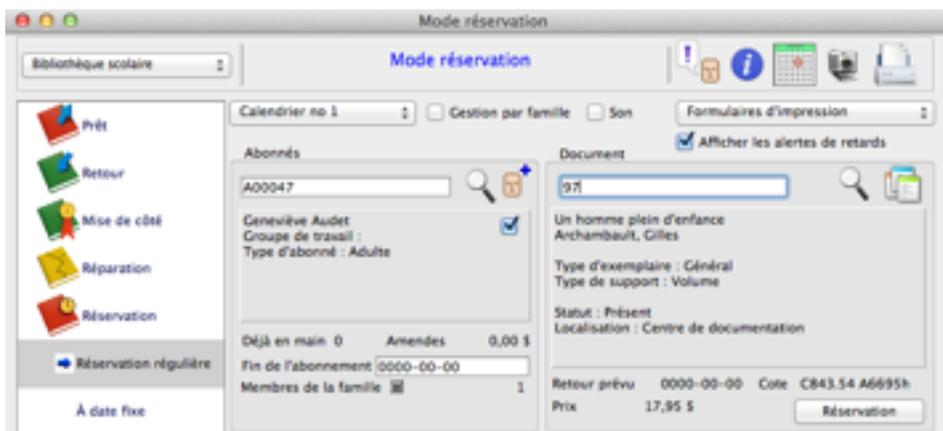
- ▶ Cliquez sur la loupe à droite de la fenêtre de circulation (zone des documents). et tapez dans la zone saisissable : « Un homme ».



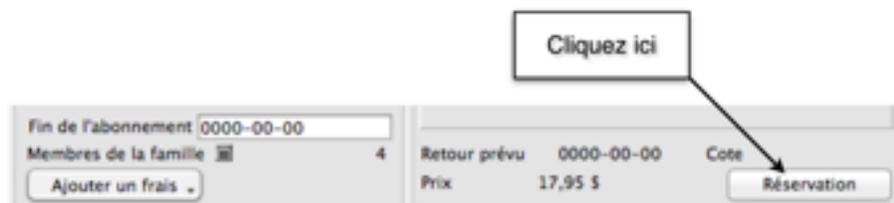
- ▶ La fenêtre suivante devrait apparaître :



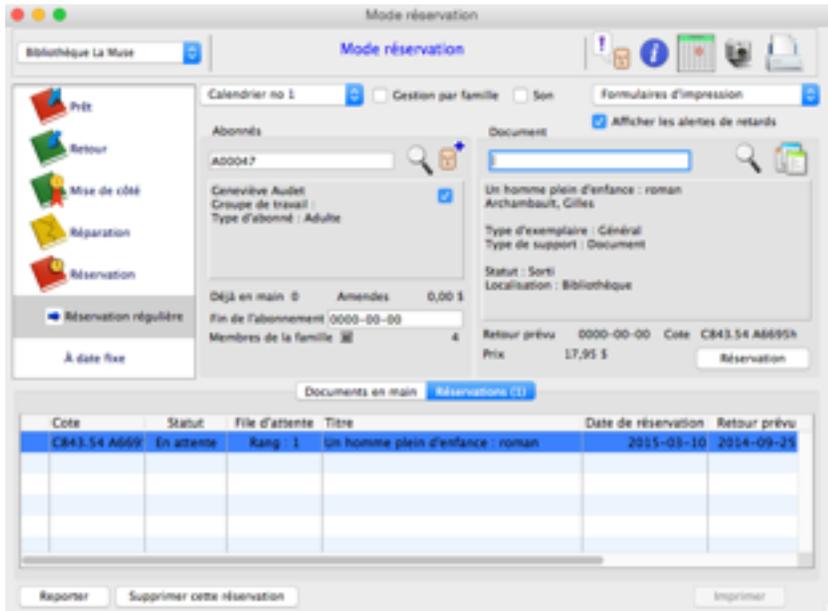
- ▶ Dans la zone saisissable, tapez « un homme » et appuyez sur la touche « Retour » de votre clavier pour lancer la recherche à travers tous les titres de votre catalogue. Un seul document a été trouvé. Cliquez sur le titre afin de le mettre en surbrillance et appuyez à nouveau sur la touche « Retour » de votre clavier pour sélectionner le document que vous voulez réserver. La fenêtre de circulation devrait maintenant avoir l'aspect suivant :



- ▶ Cliquez sur le bouton Réservation au bas de l'écran pour réserver le document à cette abonnée.



- Faites apparaître la zone d'information en bas de la fenêtre de circulation et cliquez sur l'onglet « Réservation ». Les réservations de cette abonné devraient apparaître dans la liste comme le montre l'illustration suivante :



Si le titre affiche le statut « Disponible » ainsi que des dates de début et de fin, ceci signifie que le document est présent en bibliothèque et donc disponible pour l'abonné qui a fait la réservation. Tant que l'abonné n'est pas venu emprunter le document, aucune date de retour prévu n'est encore inscrite et la date de fin signifie que l'abonné a jusqu'à cette date pour venir le chercher. Après cette date, la réservation ne sera plus valide. Vous aurez alors une fenêtre d'alerte qui vous demandera si vous voulez prolonger cette réservation.

Si par contre, le titre affiche « En attente », cela signifie qu'il est prêté à d'autres abonnés ou encore en réparation donc, il n'est pas dans la bibliothèque et par conséquent non disponible. **Une date de retour prévu est visible lorsque le document est PRÊTÉ, mais non lorsqu'il est en réparation.** Lors du retour de documents, le système vous avertira que ces titres font l'objet d'une réservation. Une date de fin est inscrite par le système pour signifier que l'abonné a jusqu'à cette date pour venir récupérer ces documents. Après cette date, la réservation ne sera plus valide.

Lors de la mise à jour des retards (en début de journée), le système effectuera une recherche sur l'ensemble des réservations dont la date de fin est atteinte. Dès lors, vous pouvez prolonger cette réservation ou la supprimer définitivement. Ce procédé évite de garder un document en réservation de façon illimitée.

Note :

*La réservation s'effectue sur le titre et non sur le numéro d'exemplaire, de sorte que c'est le premier exemplaire disponible qui sera prêté à la personne qui a réservé le titre.*

➔ **Attention :**

**Si vous tentiez de prêter un volume réservé à un autre abonné, une fenêtre vous aviserait qu'il est déjà demandé. De même, s'il est en réparation, un message apparaîtra pour vous le mentionner.**

- Pour sortir du mode de circulation des documents, vous pouvez fermer la fenêtre de circulation.

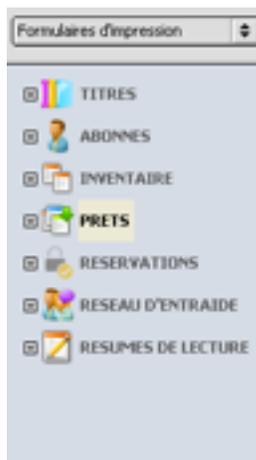
# Septième partie | Rapport de prêts

## 7. Travail avec les prêts

### 7.1 Liste des prêts

Vous pouvez en tout temps consulter la liste des documents en circulation. Ces informations peuvent être imprimées sous forme de liste ou faire l'objet d'un rapport pour transmission, consultation ou analyse. Les tris et les recherches de la liste des prêts s'effectuent aussi facilement que pour ceux des listes précédentes.

- ▶ Pour accéder à la liste de prêts, assurez-vous que la liste des titres soit déjà à l'écran.
- ▶ Dans la partie gauche de la liste des titres, cliquez sur « Prêts » de sorte à afficher maintenant la liste de tous les abonnés ayant des documents empruntés.



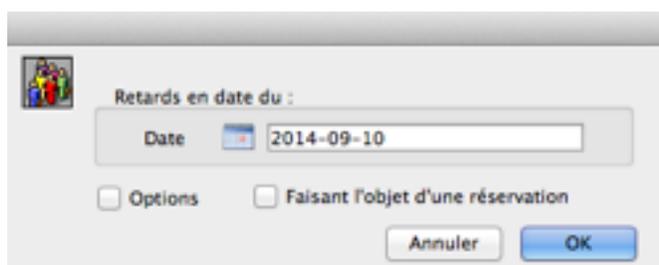
À l'ouverture, la liste affiche les numéros d'exemplaires, les titres, le nom de l'abonné ou de l'élève, la date de sortie ainsi que la date de retour prévu. Au besoin, vous pouvez changer le contenu et la largeur des colonnes.

### 7.2 Recherche et tri

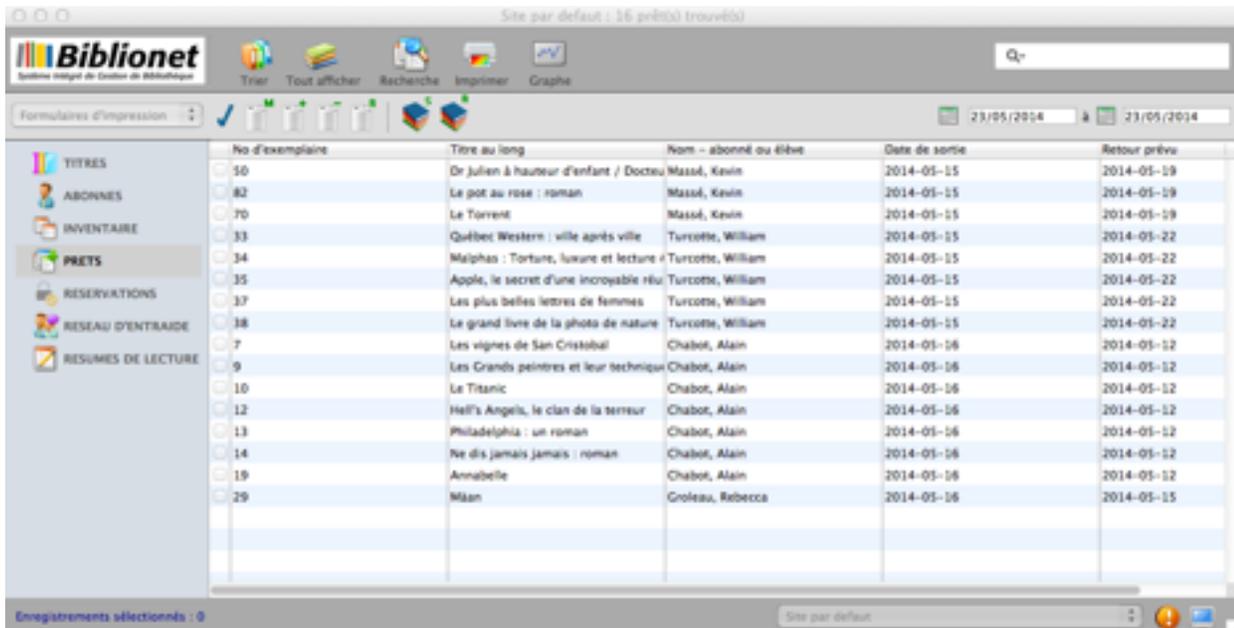
#### EXERCICE 33

#### Trouver les prêts en retard à la date courante

- ▶ Dans le menu « Sélection » de la liste des prêts, sélectionnez « Documents en retard ». La fenêtre qui suit affiche la date du jour.



- ▶ Cliquez sur OK.
- ▶ Vous obtenez la liste de tous les prêts en retard à cette date.



No d'exemplaire	Titre au long	Nom - abonné ou élève	Date de sortie	Retour prévu
30	De Julien à hauteur d'enfant / Docteu	Massé, Kevin	2014-05-15	2014-05-19
82	Le pot au rose : roman	Massé, Kevin	2014-05-15	2014-05-19
70	Le Torrent	Massé, Kevin	2014-05-15	2014-05-19
33	Québec Western : ville après ville	Turcotte, William	2014-05-15	2014-05-22
34	Malphas : Torture, luxure et lecture	Turcotte, William	2014-05-15	2014-05-22
35	Apple, le secret d'une incroyable riu	Turcotte, William	2014-05-15	2014-05-22
37	Les plus belles lettres de femmes	Turcotte, William	2014-05-15	2014-05-22
38	Le grand livre de la photo de nature	Turcotte, William	2014-05-15	2014-05-22
7	Les vignes de San Cristobal	Chabot, Alain	2014-05-16	2014-05-12
9	Les Grands peintres et leur technique	Chabot, Alain	2014-05-16	2014-05-12
10	Le Titanic	Chabot, Alain	2014-05-16	2014-05-12
12	Hell's Angels, le clan de la terreur	Chabot, Alain	2014-05-16	2014-05-12
13	Philadelphia : un roman	Chabot, Alain	2014-05-16	2014-05-12
14	Ne dis jamais jamais : roman	Chabot, Alain	2014-05-16	2014-05-12
19	Annabelle	Chabot, Alain	2014-05-16	2014-05-12
29	Maan	Grotaeu, Rebecca	2014-05-16	2014-05-15

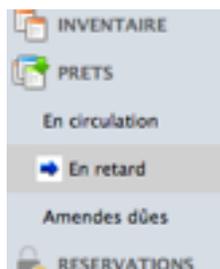
### 7.3 Rapport de prêts

À partir de la liste des prêts, il est facile de produire un rapport de prêts contenant les données que vous aurez sélectionnées.

#### EXERCICE 34

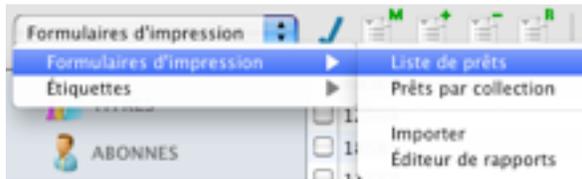
**Imprimer à l'écran sous forme de rapport, la liste des documents en retard en date d'aujourd'hui, triés par date de sortie.**

- ▶ Recherchez d'abord les prêts en retard (Menu « Sélection », « Documents en retard » ou déployez la liste de « Prêts » en double-cliquant sur le menu « Prêts » et cliquez sur « En retard » comme le montre l'image suivante. (Au besoin, reportez-vous à l'exercice précédent.)



- ▶ Cliquez une fois sur l'en-tête de la colonne « Nom - abonné ou élève » pour trier les noms par ordre croissant ou décroissant. Cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête de la colonne pour changer l'ordre du tri.

- ▶ À l'aide du bouton « Formulaires d'impression », choisissez « Liste de prêts » dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Vous pouvez inscrire une note dans la boîte « Destination d'impression », note qui s'imprimera au bas de votre rapport.
- ▶ Choisissez la destination d'impression « À l'écran », puis cliquez sur *OK* dans la fenêtre d'impression de votre imprimante.

Votre rapport apparaîtra dans la fenêtre d'impression d'écran.

Liste des prêts		Impression de : 08/05/02 à 10:17:02			
Groupes	No	Titre	Date de sortie	Nombre prêts	Amendes
Groupes 3-4					
Adèle Sphères	2644	L'Année Chinoise	03-04-01	27-04-01	80,00\$
					80,00\$
Dictionnaires Thématis					
	4128	La vie quotidienne au temps de saint Louis	18-04-01	09-05-01	80,00\$
	4188	Patrimoine touristique de Québec	18-04-01	09-05-01	80,00\$
					160,00\$
Dictionnaire Académie-France					
	2618	Le Chêne de Gédéon	02-05-01	27-05-01	80,00\$
	2621	Yoko, ou, Le parapluie de monnaie (11. Serier 1942)	02-05-01	27-05-01	80,00\$
					160,00\$
Dictionnaire Acta					
	4192	Questions à nos Églises	02-04-01	27-04-01	80,00\$
	4194	La culture dans l'île	02-04-01	27-04-01	80,00\$
	1567	Thème nuit, connaître l'été	02-04-01	27-04-01	80,00\$
					240,00\$
Cinéma Film					
	2622	L'Incendie au château, Dictionnaire	18-04-01	09-05-01	80,00\$
	1214	La religion des hommes - The Last of the Kings : le combat de roi	18-04-01	09-05-01	80,00\$
					160,00\$
Cronique Pédagogie Académie					
	2625	Talies	09-05-01	18-05-01	80,00\$
	2642	Thèmes des 100 ans : L'éducation continue, actualités et notes	09-05-01	18-05-01	80,00\$
					160,00\$
Océans Film					
	4191	Les Périsse géométriques	31-03-01	15-04-01	80,00\$

- ▶ Cliquez sur le rapport pour l'agrandir et le rendre lisible.

Le rapport qui est produit ne tient pas compte des colonnes à l'écran, mais bien de celles prédéfinies dans le menu « Formulaires d'impression », « Liste des prêts ».

- ▶ Si vous voulez imprimer, cliquez sur le bouton *Imprimante*.
- ▶ Fermez la fenêtre d'impression d'écran pour revenir à la liste des prêts.

### N'oubliez pas...

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls prêts affichés à l'écran.

## 7.4 Création d'un rapport de prêts

Il est particulièrement utile de produire des rapports qui serviront à établir des statistiques de prêts. Cette opération peut être pratique pour conserver un dossier de prêts durant une période déterminée, connaître la popularité de certains titres, auteurs ou collections, tenir un registre des amendes, etc.

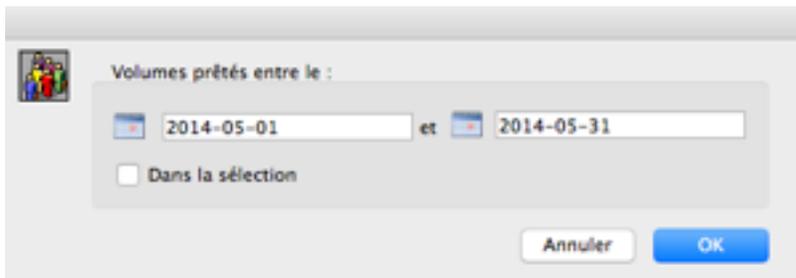
## EXERCICE 35

**Produire un rapport des prêts du mois d'avril triés par collection.**

### Obtenir les données

Comme pour tout type de rapport, il s'agit d'abord d'extraire les données pertinentes de la liste des prêts.

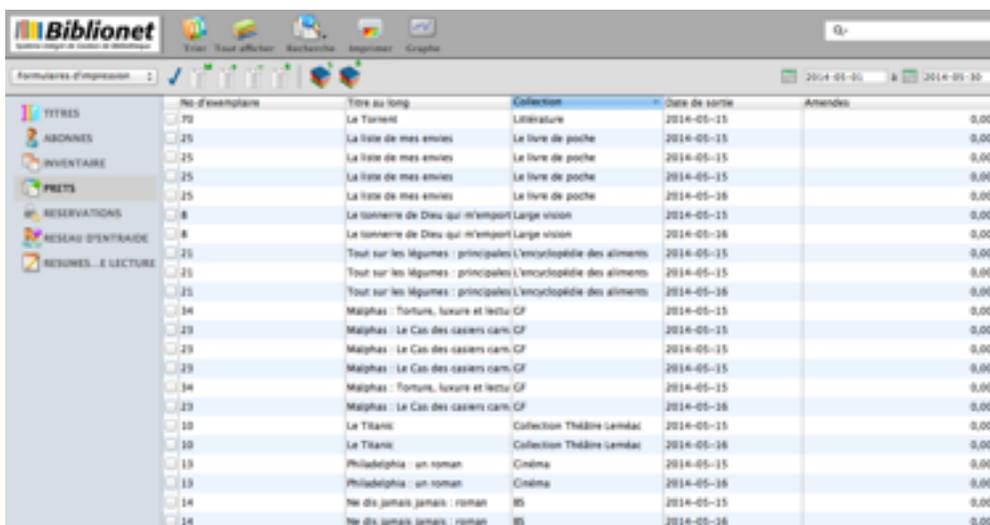
- ▶ Assurez-vous que la liste des prêts affiche les colonnes « No d'exemplaire », « Titre au long », « Collection », « Date de sortie » et « Amendes ».
- ▶ Dans le menu « Sélection », choisissez « Par date de sortie » et inscrivez la plage de dates sur laquelle portera le rapport soit du *1er au 31 mai 2014*.



- ▶ Cliquez sur *OK*.

Les prêts effectués durant le mois de mai sont isolés de la liste.

- ▶ Il ne vous reste qu'à cliquer sur l'en-tête de la colonne « Collection » pour effectuer le tri par ordre croissant. Si le tri vous semble décroissant, cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête.
- ▶ L'illustration montre le résultat de la liste des prêts :

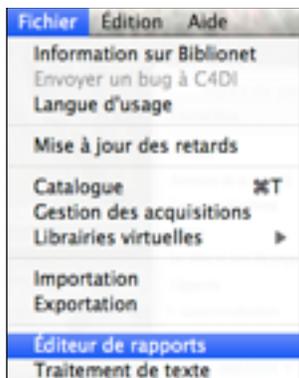


No d'exemplaire	Titre au long	Collection	Date de sortie	Amendes
70	Le Tarant	Littérature	2014-05-15	0,000
25	La liste de mes envies	Le livre de poche	2014-05-15	0,000
25	La liste de mes envies	Le livre de poche	2014-05-15	0,000
25	La liste de mes envies	Le livre de poche	2014-05-15	0,000
25	La liste de mes envies	Le livre de poche	2014-05-16	0,000
8	Le tonnerre de Dieu qui n'importe Large vision		2014-05-15	0,000
8	Le tonnerre de Dieu qui n'importe Large vision		2014-05-16	0,000
25	Tout sur les légumes : principales L'encyclopédie des aliments		2014-05-15	0,000
25	Tout sur les légumes : principales L'encyclopédie des aliments		2014-05-16	0,000
25	Tout sur les légumes : principales L'encyclopédie des aliments		2014-05-16	0,000
14	Malphas : Torture, luxure et lecture/CF		2014-05-15	0,000
23	Malphas : Le Cas des casiers cam/CF		2014-05-15	0,000
23	Malphas : Le Cas des casiers cam/CF		2014-05-15	0,000
23	Malphas : Le Cas des casiers cam/CF		2014-05-15	0,000
14	Malphas : Torture, luxure et lecture/CF		2014-05-15	0,000
23	Malphas : Le Cas des casiers cam/CF		2014-05-16	0,000
10	Le Titanic	Collection Théâtre laméac	2014-05-15	0,000
10	Le Titanic	Collection Théâtre laméac	2014-05-16	0,000
13	Philadelphia - un roman	Cinéma	2014-05-15	0,000
13	Philadelphia - un roman	Cinéma	2014-05-16	0,000
14	Ne dis jamais, jamais : roman	BS	2014-05-15	0,000
14	Ne dis jamais, jamais : roman	BS	2014-05-16	0,000

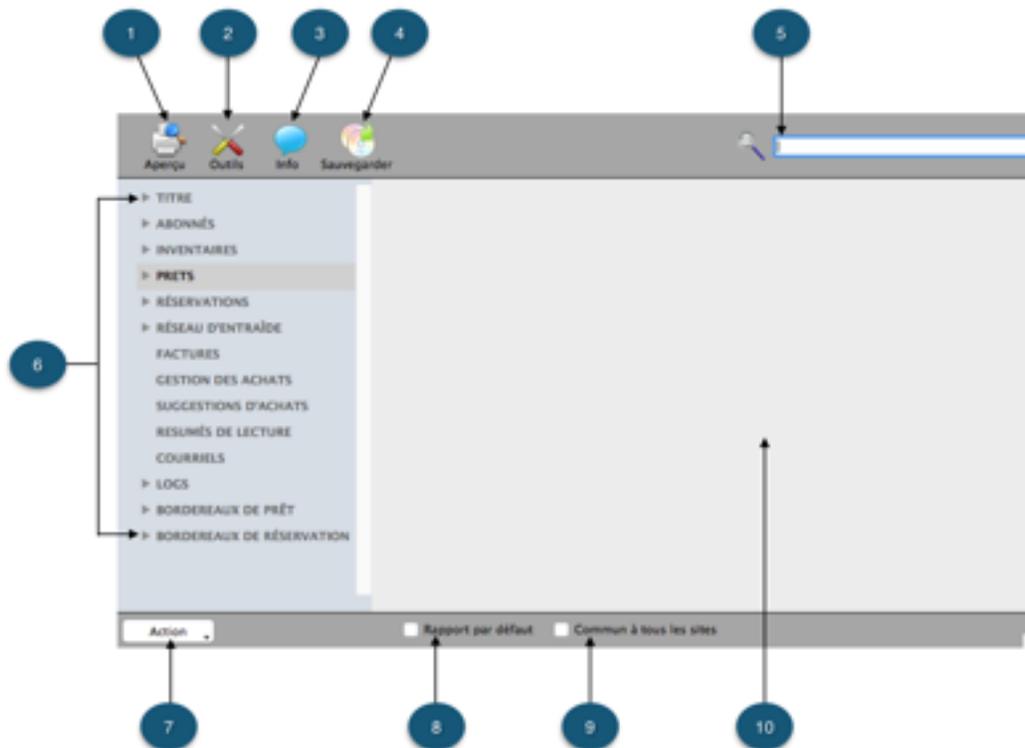
Vos données sont maintenant prêtes à être imprimées sous forme de rapport. Puisqu'il n'existe aucun rapport pour ce genre de statistiques, nous allons le créer. Ce rapport comprendra les colonnes titres, collection et date de sortie.

### Construire le modèle

- ▶ Assurez-vous d'avoir le résultat de recherche précédent à l'écran.
- ▶ À l'aide du menu « Fichier », choisissez « Éditeur de rapports » :

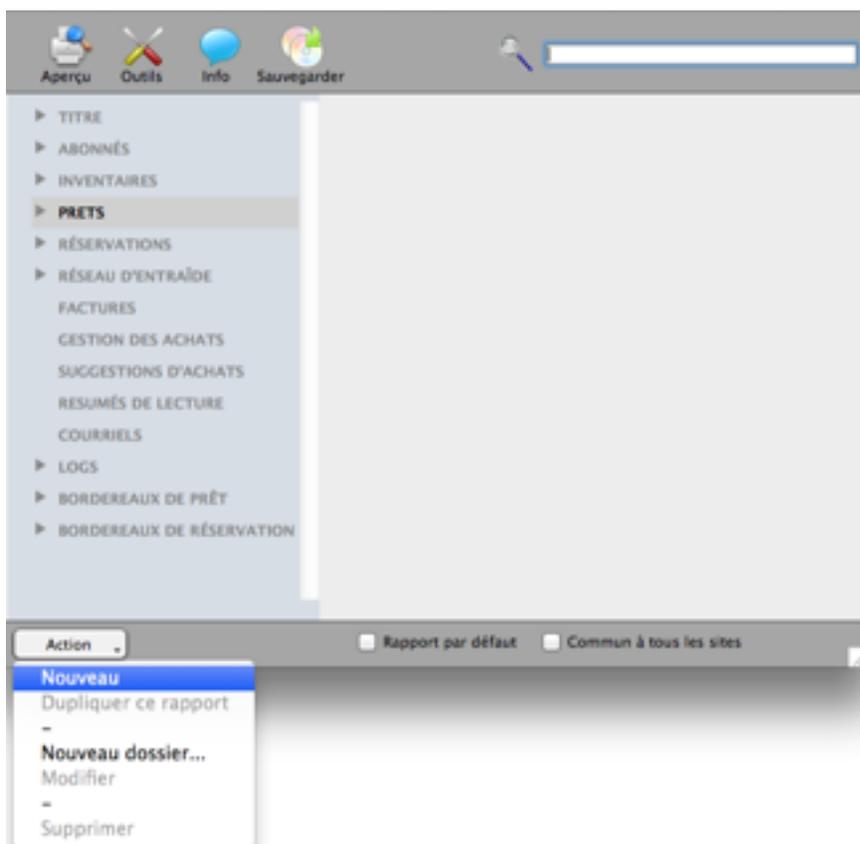


La fenêtre suivante devrait apparaître :

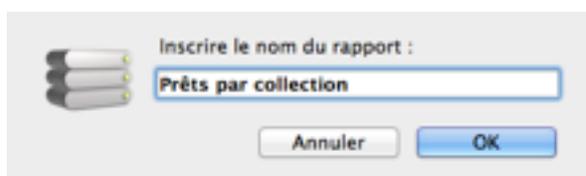


1. Permet d'afficher un aperçu du rapport en cours d'édition.
2. Permet d'afficher les outils.
3. Permet d'afficher la zone d'information.
4. Permet de sauvegarder le rapport.
5. Permet d'effectuer des recherches sur les différents rapports par titre.
6. Affiche les différents rapports en fonction des différentes listes. Chaque rapport est associé à une des listes disponibles dans la fenêtre « Catalogue »
7. Fait apparaître un menu permettant :
  - D'ajouter un rapport
  - De dupliquer un rapport
  - D'ajouter des dossiers de classement
  - De supprimer un rapport
8. Permet d'identifier le rapport par défaut qui sera utilisé lors de l'impression automatique. Ce paramètre est actif pour les bordereaux de prêts et de réservation.
9. Dans le cas où plusieurs succursales existent, chaque succursale gère ses propres rapports. Il est possible de partager les mêmes rapports entre les succursales en cochant cette case.
10. Surface d'édition du rapport. Un clic sur un rapport dans la zone de gauche fera apparaître le rapport dans cette section.

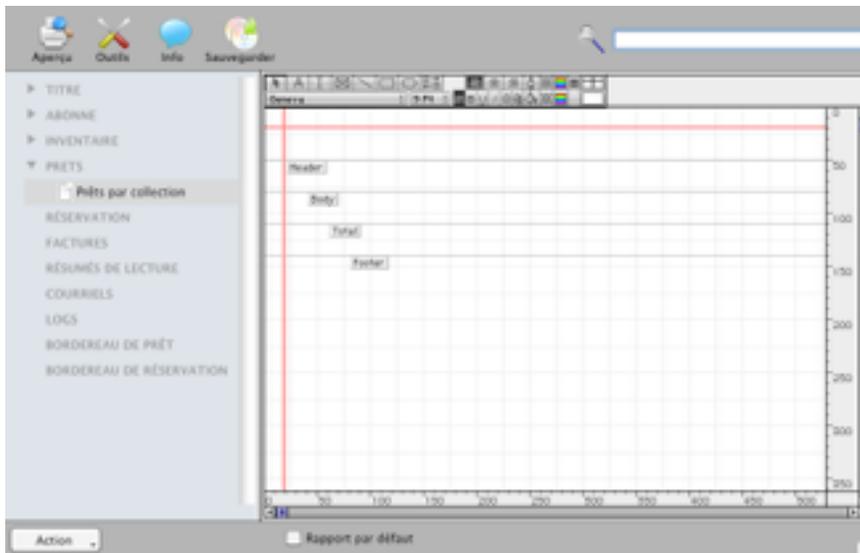
- ▶ Pour ajouter un rapport par exemple dans la liste des prêts, cliquez sur « PRÊTS » dans la zone de gauche et cliquez sur le bouton « Action » et choisissez dans le menu « Nouveau ».



- ▶ Inscrivez le nom de votre rapport, « Prêts par collection », dans cette fenêtre puis cliquez sur OK.

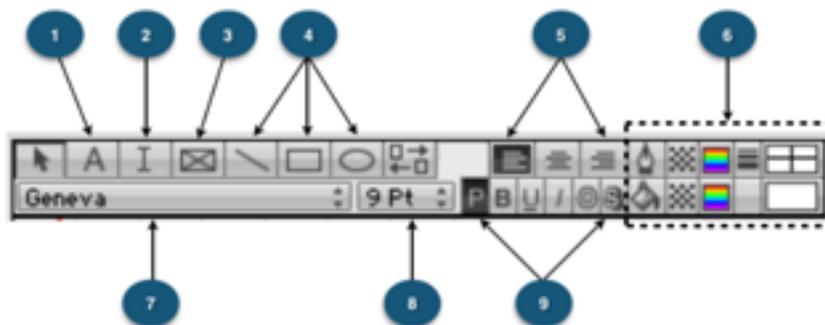


Vous obtenez un écran muni d'une barre d'outils qui serviront à bâtir votre rapport.



Dans cette fenêtre sont déjà inscrits le nom du rapport (que vous pourrez modifier au besoin) ainsi que les dates et les heures de création et de modification

Outils de l'écran Modèle de rapport



1. **Outil de texte :**

L'outil de texte est utilisé pour inscrire du texte statique. Ce texte n'est pas modifié par un changement des données. Il sert le plus souvent à identifier des titres.

2. **Outil de champ :**

L'outil des champs sert à insérer les données à l'intérieur du rapport. Les champs font référence aux données

disponibles dans les colonnes des listes. Cependant, il est beaucoup plus simple d'utiliser les outils pour effectuer ces opérations.

3. **Outil de variable :**

L'outil des variables sert à effectuer des calculs et les outils de formes à dessiner

4. **Outil de formes.**

5. **Outil d'alignement.**

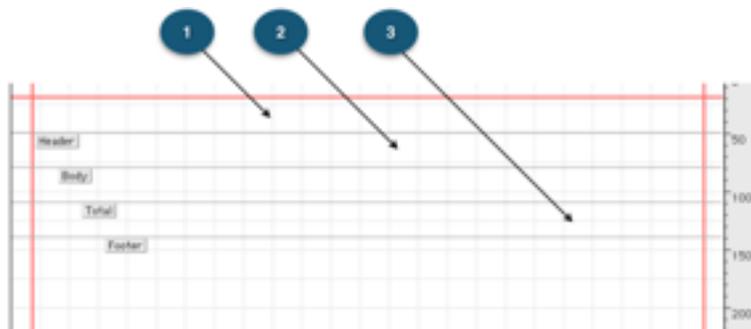
6. **Outil de dessin.**

7. **Choix de polices.**

8. **Taille des polices.**

9. **Styles des polices.**

**Écran Modèle de rapport**



L'écran lui-même se divise en quatre sections identifiées au bas par un onglet. Dans ce contexte-ci, nous n'utiliserons pas la section « Total ».

1. Section En-tête (Header). Dans cette section, on y inscrit habituellement le titre du rapport.
2. Section Corps (Body). Cette section reçoit les données tandis que les résultats de calculs s'inscrivent dans la section « Total ».
3. Section Pied de page (Footer). Dans cette section, on y inscrit habituellement la numérotation des pages.

Pour agrandir une section, cliquez sur son onglet et tenez le bouton de la souris enfoncé jusqu'à ce que le curseur prenne la forme de deux flèches verticales.

En tenant le bouton de la souris enfoncé, tirez vers le bas ou vers le haut pour changer la dimension de la zone.

Le rapport se bâtit en cliquant sur l'outil désiré, puis en traçant un rectangle dans la section qui recevra l'information.

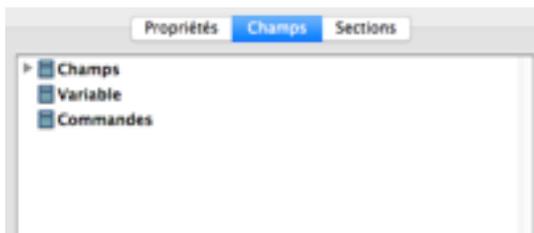
## Pour insérer le titre

- ▶ Cliquez sur l'outil Texte, puis en tenant le bouton de la souris enfoncé, tracez un rectangle que vous jugerez assez grand pour y inscrire le titre, dans la section « En-tête » (au-dessus de « Header »).
- ▶ Dès que vous relâchez la souris, une fenêtre apparaît pour vous permettre d'inscrire le titre de votre rapport. Inscrivez « Prêts par collection - Mai 2014 » et cliquez sur *Valider*.

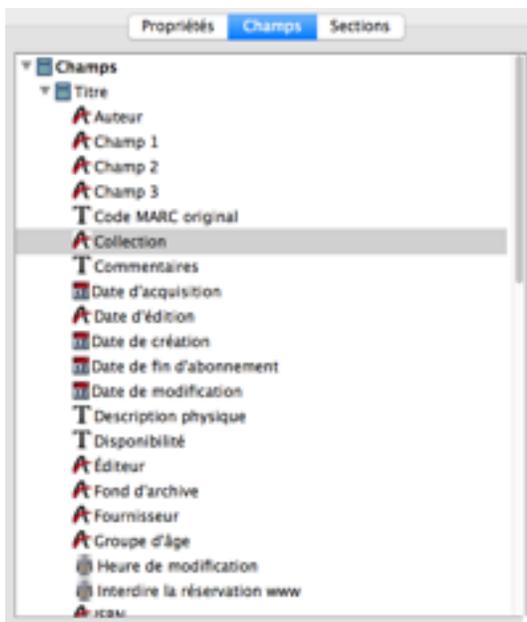
*Note : Si le texte est tronqué, il est facile d'agrandir le rectangle qui le contient comme nous le verrons un peu plus loin dans ce chapitre.*

Nous voulons insérer dans notre rapport le nom des collections. Aussi, devons-nous insérer le champ du même nom. Ce champ est issu du groupe « Titre », puisque c'est dans la fiche d'un titre que s'inscrit le nom de la collection. Selon cette même logique, un code permanent d'abonné serait trouvé dans la liste du groupe « Abonné ». Nous allons utiliser la palette d'outils pour ajouter les informations nécessaires.

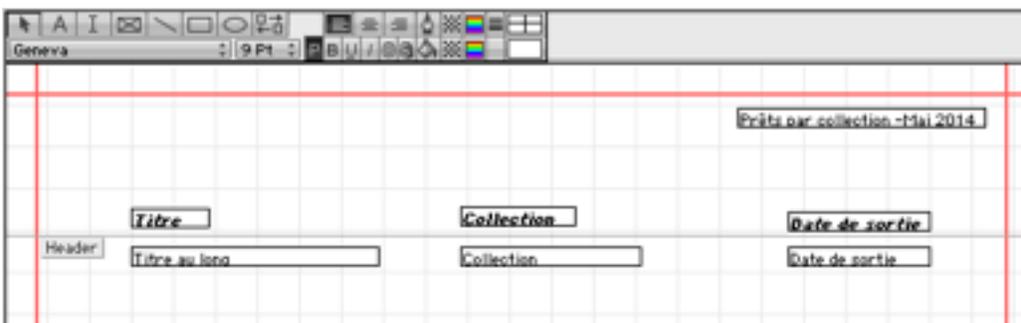
- ▶ Cliquez sur « Outils ». Dans la fenêtre suivante qui devrait apparaître, cliquez sur l'onglet « Champs »



- ▶ Cliquez sur le triangle vis-à-vis champ (ou le plus si vous êtes sur Windows) de sorte à déployer la liste des champs. Dans la liste des champs, déployer la zone « Titre » pour afficher tous les champs associés aux titres. Vous allez reconnaître les champs qui sont associés à votre catalogue. Finalement, cliquez sur « Collection ».



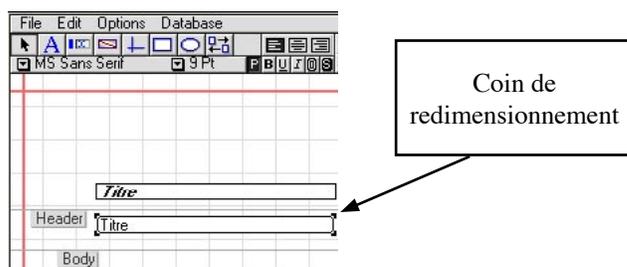
- ▶ En fait, il s'agit de glisser le champ collection sur la surface de travail de votre rapport. Il faut que la case collection soit positionnée en haut du « Body » et en même temps en bas du « Header »
- ▶ Répétez cette opération pour insérer les champs « Titre au long » et « Date de sortie ». Attention! Le champ « Date de sortie » fait partie du groupe « Prêt ». Une fois fait, l'écran peut ressembler à l'illustration suivante :



Vous pouvez observer que nous avons également ajouté au dessus du « Header », en utilisant l'outil de texte précédemment appris, les entêtes « Titre », « Collection » et « Date de sortie ».

### Redimensionner, modifier ou déplacer des éléments du modèle de rapport

Remarquez que lorsque vous cliquez sur un rectangle, des points apparaissent à ses extrémités. Ces points indiquent que des modifications peuvent être effectuées sur le contenu, la forme ou la position du rectangle.



Placez le curseur sur un des points, le curseur prend la forme d'un +. Tenez le bouton de la souris enfoncé et tirez ce + vers la droite pour agrandir le rectangle ou vers la gauche pour le réduire. Procédez de haut en bas pour changer la dimension verticale.

Pour déplacer le rectangle, cliquez dessus et déplacez-le en tenant le bouton de la souris enfoncé ou utilisez les flèches du clavier pour un déplacement plus précis.

Pour modifier le texte d'un rectangle tracé avec l'outil texte, cliquez deux fois dessus et entrez le nouveau texte.

- ▶ Alignez et re-dimensionnez vos rectangles pour rendre votre rapport le plus esthétique possible.
- ▶ Procédez à l'enregistrement en cliquant sur le bouton Sauvegarder

Le titre de votre modèle de rapport s'est ajouté automatiquement au menu « Formulaires d'impression ». Ce rapport est alors disponible pour tous les autres utilisateurs du logiciel.

### Utiliser le rapport

Le modèle étant construit, il ne reste qu'à utiliser les données que nous avons préalablement sélectionnées.

- ▶ Assurez-vous d'avoir à l'écran le résultat de recherche précédent : les collections des prêts du mois de mai triées par ordre croissant.
- ▶ À l'aide du bouton « Formulaires d'impression », choisissez « Prêts par collection » dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Choisissez une impression à l'écran et cliquez sur OK dans la fenêtre d'impression de votre imprimante.
- ▶ Acceptez l'ajustement du modèle d'impression.

Votre rapport apparaît dans la fenêtre d'impression d'écran.

A screenshot of a window titled 'Impression d'écran'. The window displays a report titled 'Prêt par collection - Avril 2005'. The report is a table with three columns: 'Titre', 'Collection', and 'Date de sortie'. The table contains 10 rows of data.

<i>Titre</i>	<i>Collection</i>	<i>Date de sortie</i>
L'âne Culotte	Folio	02/04/01
Questions à mon Eglise.	Questions	02/04/01
La maison dans l'île	Olympic	02/04/01
Bonne nuit, monsieur Tom	Lecture junior	02/04/01
L'éducation sexuelle en famille		10/04/01
L'oreille et le langage	Le Rayon de la science	10/04/01
L'Eau-forte en couleurs, Robert	Initiation aux métiers d'art du Québec	18/04/01
Le seigneur des anneaux = The Lord	Le Livre de poche	18/04/01
La vie quotidienne au temps de saint	La Vie quotidienne	18/04/01

- ▶ Cliquez sur le rapport pour le rendre lisible.
- ▶ Fermez la fenêtre du rapport.
- ▶ Fermez la liste des prêts.

#### Note :

Vous pourriez aussi modifier, dupliquer ou supprimer un modèle de rapport en le sélectionnant dans la fenêtre **Formulaires d'impression** (menu Formulaires d'impression, Éditer...) et en cliquant sur le bouton désiré.

# Huitième partie | Inventaire de fin d'année

## 8. Inventaire de fin d'année

Le but de l'inventaire est de répertorier le contenu de votre bibliothèque pour en identifier les volumes à remplacer, à réparer ou à récupérer. C'est pourquoi il est préférable de recueillir le maximum de volumes en circulation. D'ailleurs, lors du réglage du calendrier, une date de fin d'année a été déterminée pour éviter que des prêts ne puissent dépasser cette date butoir.

L'inventaire utilise le concept du pointage de fiches. Pour chaque numéro d'inventaire soumis et identifié comme présent, le logiciel le pointe dans la liste des inventaires. À la fin de l'opération, qui peut sans problème s'échelonner sur plusieurs jours, il ne reste qu'à relever les fiches non pointées, qui identifient les volumes encore en circulation, les volumes perdus, ou volés, etc. Pour se faire, vous devez nommer une en-tête de colonne avec la mention « Inventorié » (avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête d'une colonne de votre choix fera apparaître une liste dans laquelle se trouve ce terme). Ainsi donc, les No d'exemplaire ayant un crochet sont ceux qui auront été capté durant la prise de l'inventaire et à l'inverse les Nos d'exemplaire sont ceux sur lesquels une attention devra être apportée.

L'inventaire peut être effectué de deux façons :

- 1) Manuellement, en entrant directement, par crayon optique, lecteur de codes à barres ou au clavier, le numéro d'inventaire de chacun des documents dans Biblionet.

Cette méthode vous oblige à circuler dans les rayons avec votre ordinateur et à lire le code à barres de chacun des documents. Vous pourriez également sortir les documents des tablettes et les passer un par un au comptoir de prêt.

**ou**

- 2) En utilisant un fichier ASCII que l'on soumet à Biblionet pour un traitement en lot de tous les documents présents dans ce fichier.

Cette opération vous permet d'inscrire dans un fichier texte, tous les numéros d'inventaire des documents présents sur vos tablettes. Par la suite, vous soumettrez ce fichier (ou ces fichiers) à Biblionet, de sorte que le logiciel établisse lui-même, les correspondances avec les documents présents dans le catalogue.

### 8.1 Inventaire manuel

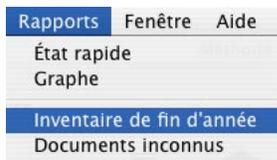
L'exercice suivant vous indique comment accéder à l'inventaire. Dans le cadre de ce document de prise en main, il serait en effet impossible de procéder manuellement à un véritable inventaire.

#### **EXERCICE 36**

##### **Accéder aux commandes de l'inventaire manuel.**

► Ouvrez la Liste des inventaires.

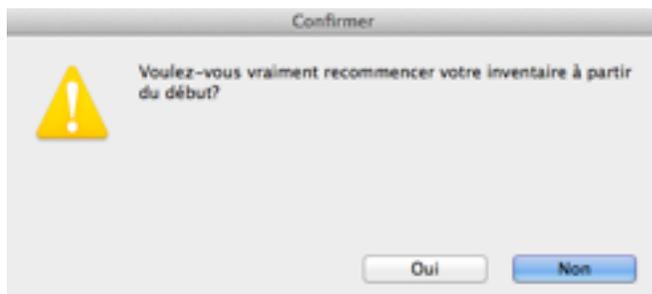
► Dans le menu « Rapport » de la liste des inventaires, sélectionnez « Inventaire de fin d'année ».



► Choisissez « Créer un nouvel inventaire ». (Le bouton *Continuer l'inventaire déjà amorcé* s'utilise lorsque l'inventaire s'échelonne sur plusieurs sessions).



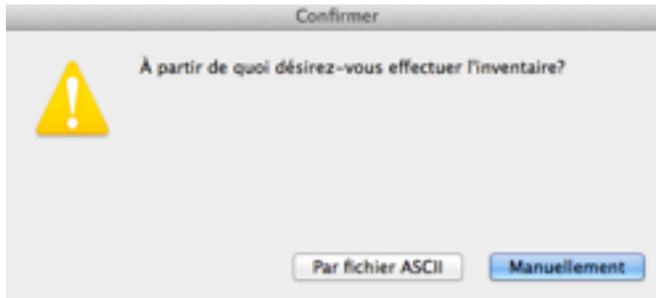
Bibliothèque a détecté des fiches qui avaient été pointées lors de notre importation de titres précédente (chapitre 4).



Vous devez confirmer que vous voulez commencer un inventaire à partir du début. Dans l'affirmative, tous les documents qui avaient été pointés auparavant vont se dépointer.

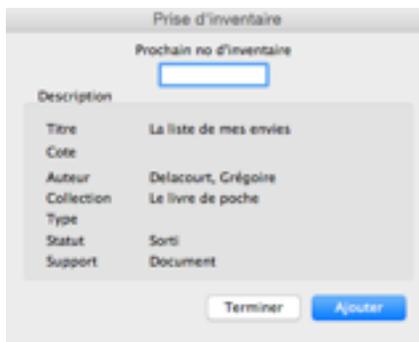
► Cliquez sur *Oui* pour les dépointer dans la liste des inventaires.

Biblionet vous demande ensuite de choisir un mode d'inventaire.



- ▶ Cliquez sur le bouton *Manuellement*.

C'est dans cette fenêtre que débiterait votre prise manuelle d'inventaire. Vous y inscrieriez, à l'aide du lecteur optique ou du clavier, les numéros d'inventaire de tous les documents présents en bibliothèque. Au fur et à mesure que vous allez lire les codes à barres dans cette fenêtre, chacune des fiches se trouvera alors pointée automatiquement. Ce pointage indiquera que le document est bel et bien dans votre bibliothèque.



- ▶ Cliquez sur le bouton *Terminer*.

## 8.2 Inventaire par fichier ASCII

### EXERCICE 37

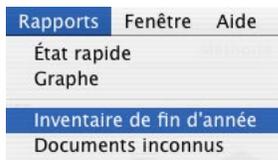
**Effectuer l'inventaire de votre bibliothèque à l'aide du fichier inventaire `_fin_année.txt`. Imprimer la liste des documents non présents et préparer votre centre pour l'année suivante.**

Lecture du fichier d'inventaire.

- ▶ La prise d'inventaire par fichier ASCII s'aborde de la même façon que l'inventaire manuel, mais choisissez plutôt « Par fichier ASCII » dans la fenêtre « Confirmer ».

Voici en détail les différentes étapes :

- ▶ Ouvrez la Liste des inventaires.
- ▶ Dans le menu « Rapport » de la liste des inventaires, sélectionnez « Inventaire de fin d'année ».



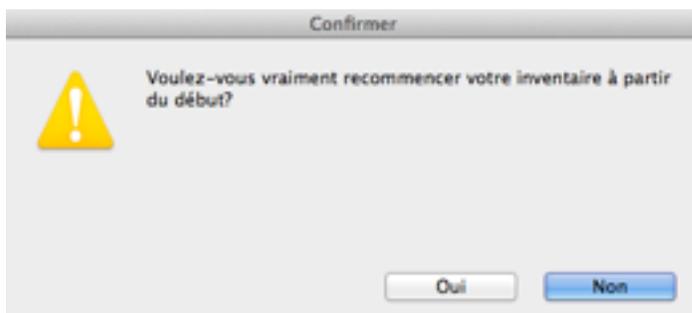
- ▶ Choisissez « Créer un nouvel inventaire ». (Le bouton *Continuer l'inventaire déjà amorcé* s'utilise lorsque l'inventaire s'échelonne sur plusieurs sessions).



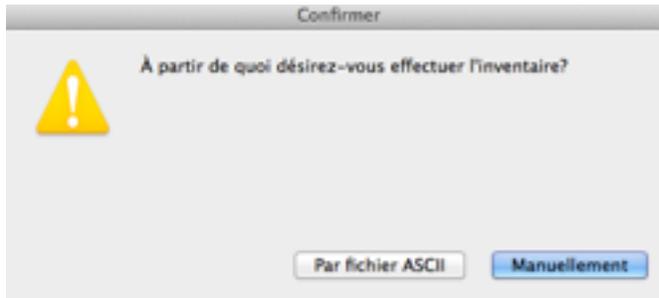
Biblionet a détecté des fiches qui avaient été pointées lors de notre importation de titres précédente (chapitre 4).

Vous devez confirmer que vous désirez commencer un inventaire à partir du début. Dans l'affirmative, tous les documents qui avaient été pointés auparavant vont se dépointer.

- ▶ Cliquez sur *Oui* pour les dépointer dans la liste des inventaires.



Biblionet vous demande ensuite de choisir un mode d'inventaire.



- ▶ Cliquez sur « Par fichier ASCII ».

La prochaine fenêtre vous permet de localiser votre fichier de données.

- ▶ Sélectionnez le fichier « Inventaire\_fin\_année.txt » dans le dossier « Documents de travail » du dossier « Biblionet ».
- ▶ Cliquez sur *Ouvrir*.

Une fenêtre de progression peut apparaître vous avisant du travail en cours.

Lorsque la lecture du fichier est achevée, la fenêtre suivante indique que Biblionet a repéré un numéro du fichier qui ne correspond à aucun item d'inventaire. Le code peut avoir été mal lu, ou le volume n'appartient tout simplement pas à votre bibliothèque. Vous pouvez facilement repérer ce volume sur vos tablettes, car Biblionet vous indique le titre qui le précède : « Tivoli et ses villas ».

- ▶ Cliquez sur OK pour passer à l'étape suivante. (En situation réelle, il serait préférable d'imprimer cette liste pour y revenir par la suite et vérifier la nature du problème.)

Lorsque toutes les données du fichier ASCII ont été lues, tous les items présents sont cochés dans la liste des inventaires.

Il est maintenant facile de trier les documents par statut pour cerner ceux qui n'ont pas été repérés dans l'opération d'inventaire.

### **Impression de la liste des documents non présents**

Avant l'impression, la première étape consiste à isoler de la liste globale, les éléments qui n'ont pas été détectés lors de l'inventaire.

- ▶ Vous devez au préalable nommer une colonne « Inventorié ». Pour se faire, il s'agit de placer le curseur sur l'entête de la colonne et de cliquer sur celle-ci avec le bouton droit de votre souris.
- ▶ Faites un tri en cliquant sur l'entête de la colonne « Inventorié » afin que soient regroupées les fiches pointées distinctement des fiches non-pointées.

Vous pouvez constater que la plupart des documents non détectés sont sortis. Ce sont des documents qui sont encore en circulation. Cependant, le statut des documents indiquant *Présent* bien qu'ils n'aient pas été repérés lors de l'inventaire. Ces volumes ne sont donc ni en circulation, ni en réparation, ni en mise de côté. Ils sont fort probablement perdus. Remarquez qu'un volume avait déjà été identifié comme tel, lors d'un inventaire précédent. À vous de faire les vérifications en ce sens.

- ▶ Pour imprimer la liste des volumes non présents, cliquez sur le bouton *Imprimer* de la liste des inventaires.

Note :

*Pour faciliter vos recherches, vous pouvez trier vos documents par cote locale ou cote Dewey, à votre choix, en cliquant sur l'en-tête de la colonne.*

### **Préparer votre centre pour l'année suivante.**

Lorsque vos vérifications sont faites et que vous avez la certitude de ne pouvoir retrouver ces documents, il est préférable de les identifier comme perdus.

- ▶ Dans la liste des inventaires, sélectionnez les deux volumes non pointés, mais identifiés comme présents.
- ▶ Dans le menu « Saisie » de la liste des inventaires, choisissez *Identifier comme Perdu*.
- ▶ Répondez *Oui* dans la fenêtre d'alerte.

Les deux documents sélectionnés sont désormais identifiés comme perdus.

### **N'oubliez pas...**

De cliquer sur le bouton *Tout afficher* pour revenir à la liste complète, sinon votre prochaine recherche s'effectuera sur les seuls titres affichés à l'écran.

Lorsque votre travail sur les volumes est entièrement terminé, effacez les traces de votre inventaire en décochant tous les items de la liste des inventaires.

- ▶ À l'aide du menu « Sélection » de la liste des inventaires, recherchez les « Fiches pointées ».
- ▶ Dans le menu « Sélection » de la liste des inventaires, sélectionnez « Dépointer les fiches ».
- ▶ Répondez *Oui* dans la fenêtre d'alerte. Tous les crochets affichés en bleu dans la colonne de gauche devraient disparaître.
- ▶ Fermez la liste des inventaires.

Note :

*Le pointage est individuel à chacune des listes. Si vous dépointez les fiches de la liste des inventaires, le pointage de la liste des titres subsistera, vous permettant de repérer à nouveau les titres catalogués durant l'année. Si vous le souhaitez, vous pouvez dépointer les items de chacune des listes.*

**Vous êtes prêt(e) à entamer une nouvelle année de travail. Réglez votre calendrier!**

# Neuvième partie | Consultation Internet-Intranet

## 9. Consultation Internet-Intranet



1. Photo ou logo de votre centre.
2. Fond d'écran personnalisable selon vos goûts et besoins.
3. Permet de revenir à la page d'accueil.
4. Permet à l'abonné d'accéder à son dossier personnel
5. Permet de proposer des suggestions d'achats

6. Permet à l'abonné de joindre votre centre selon les plates-formes que vous aurez choisies. Si une plate-forme n'est pas sélectionnée par votre centre, son icône sera absent.
7. Permet de choisir un site. Par défaut, la recherche se fait sur l'ensemble des succursales.
8. Permet de changer la langue.
9. Zone de l'outil de recherche.
10. Permet de choisir le champ d'information utilisé pour la recherche.
11. Permet d'entrer les mots-clés de la recherche.
12. Lorsque cochée, la recherche se fait dans une sélection faite au préalable par l'abonné (suite à une recherche qu'il aurait fait et dont il aurait conservé le résultat).
13. Permet de lancer la recherche. Sur Internet Explorer, le « Enter » ne fonctionne pas. Il faut cliquer sur ce bouton pour lancer la recherche.
14. Permet d'afficher le module de recherche avancée
15. Permet d'accéder rapidement aux documents étant identifiés selon les sujets suivants : *nouveautés*, les *thèmes*, les *suggestions de la bibliothèque*, les *livres numériques* ainsi que les *livres numériques disponibles* et finalement les *ressources privées*.
16. Permet de lancer de façon simultanée la recherche sur ces banques de données externes, cochées au préalable.
17. Permet de faire apparaître les autres ressources que détient votre centre.
18. Affichage des nouveautés.
19. Zone permettant d'annoncer les nouvelles, concours, événements, etc., de la bibliothèque.

Si vous avez publié votre banque de documents sur Internet-Intranet, plusieurs fonctions s'offrent à vos abonnés :

- Recherche au catalogue
- Réserver des documents
- Supprimer des réservations
- Consulter le dossier de prêts d'un abonné
- Modifier les données nominales du dossier d'un abonné
- Effectuer des recherches sur d'autres banques de données de façon simultanée
  - Google book
  - Wikipédia
  - Gutenberg
  - Érudit
  - etc.
- Effectuer des suggestions d'achats
- Emprunter des livres numériques
- Etc.

La fenêtre d'accès vous introduit immédiatement en mode de recherche. Puisque vous utilisez un logiciel de navigation (Safari ou Explorer), vous utilisez les outils de navigation de ces logiciels pour vous déplacer d'un écran à l'autre, pour imprimer, etc.

## Les recherches

- ▶ Choisissez la localisation de votre recherche (« Dans tous les catalogues ou autre »). La recherche s'effectuera à travers toutes les localisations disponibles à cette adresse.
- ▶ Choisissez un champ de recherche (« Dans tous les champs » par exemple).
- ▶ Inscrivez l'élément de votre recherche (« nature »).
- ▶ Cliquez sur « Lancer la recherche » ou appuyez sur la touche « Retour » du clavier

Vous obtenez la fenêtre suivante, affichant tous les volumes traitant du sujet demandé.



The screenshot shows the search results interface for 'Bibliothèque La Muse'. The page features a header with the library's name and logo, a search bar, and a navigation menu. The search results are displayed in a grid format, showing details for several documents.

**Document 1:**

- Auteur: Reeves, Hubert
- Titre: L'avenir de la vie sur Terre
- Éditeur: Bayard
- Cote: SZ1.1 R3121a
- Support: Document

**Document 2:**

- Auteur: Abou, Vincent
- Titre: Papillons
- Éditeur: Glénat
- Cote: S95.799 A339p
- Support: Document

**Document 3:**

- Auteur: Prescott, Jacques
- Titre: Mémoires de Québec et de l'Est du Canada
- Éditeur: Quintin Michel
- Cote: S95.087 P503m P503m
- Support: Document

**Document 4:**

- Auteur: Arzan, Nelly ; Bourguignon, Pascale
- Titre: L'enfant dans le miroir
- Éditeur: Merhand de feuilles
- Cote: S46.52 A666e
- Support: Document

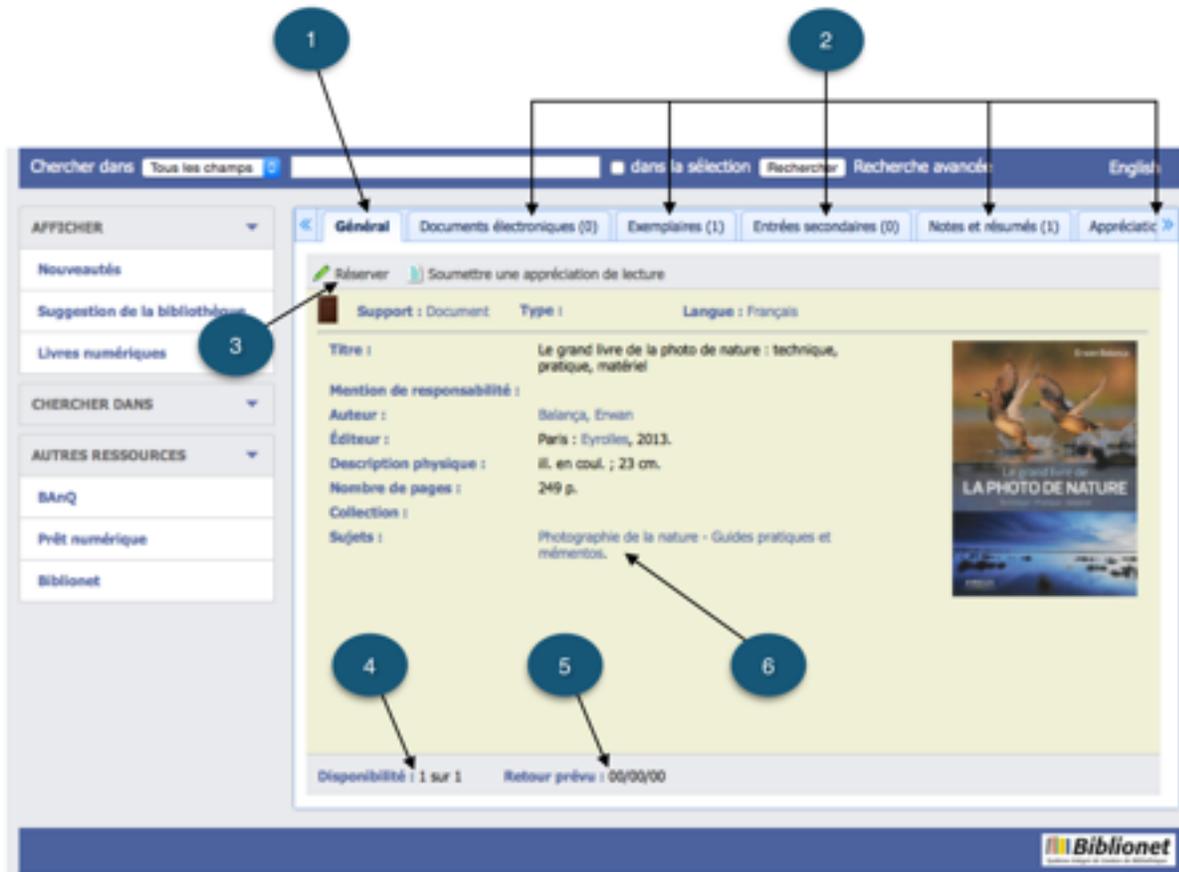
**Document 5:**

- Auteur: Reeves, Hubert
- Titre: Je n'ai pas le temps : mémoires
- Éditeur: Éditions du Seuil
- Cote: S05.2301 R3121c
- Support: Document

**Document 6:**

- Auteur: Stenges, Corhanit
- Titre: Diderot : le combattant de la liberté
- Éditeur: Perrin
- Cote: S21.4 D155a
- Support: Document

## Naviguer dans les sélections



1. Affiche le détail de la fiche de catalogue.
2. Affiche les différentes informations associées au document; renseignements sur l'exemplaire ( No d'exemplaire, Cote, Statut, etc.), Entrées secondaires, Notes et résumés, etc.
3. Permet à l'abonné de réserver le document (en devant se connecter au préalable).
4. Indique le nombre de document disponible sur le nombre d'exemplaires détenus par votre centre.
5. Indique la date prévue du retour du document emprunté.
6. Présence d'hyperliens (affichés en bleu) pour l'auteur, l'éditeur, la collection, les sujets, la langue, etc. Ils affichent tous les titres qui partage le même hyperlien.

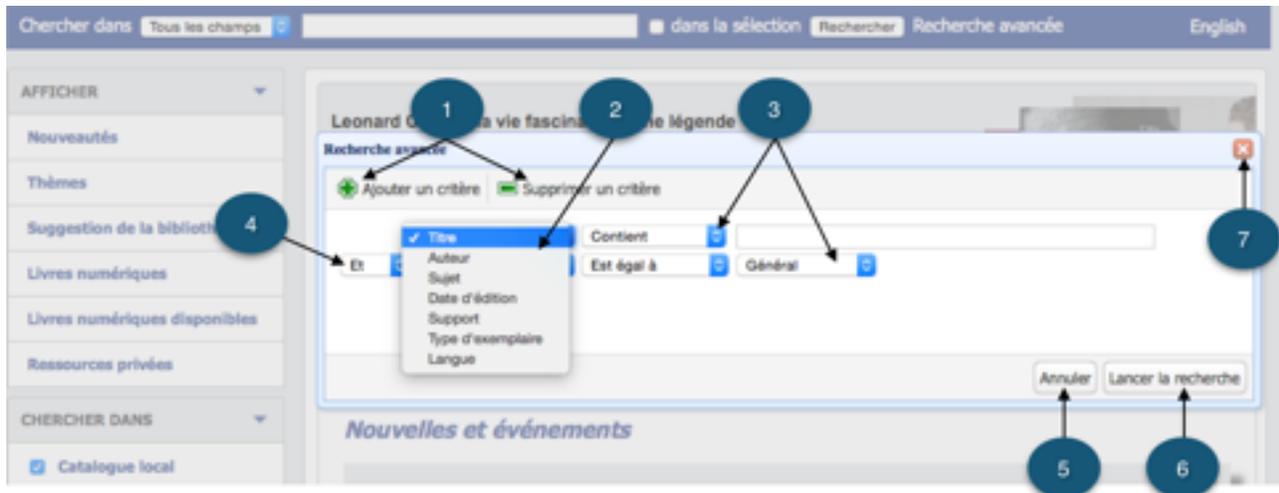
### Note :

Remarquez que Biblionet vous donne d'autres idées de recherche. Si vous cliquez sur les autres liens (exemple : le nom de l'auteur), Biblionet vous amènera automatiquement la liste des titres de cet auteur et vous pouvez ainsi vous promener de fiche en fiche.

En tout temps, vous pouvez revenir à la fenêtre précédente en utilisant les boutons « Précédent » et « Suivant » ou flèches < > de votre navigateur.

## Recherche avancée

Vous avez la possibilité d'effectuer des recherches plus élaborées et plus spécifiques. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Recherche avancée ». La page de recherche avancée devrait ressembler à ceci :



1. Permet d'ajouter ou de supprimer une ligne de critère de recherche.
2. Menu déroulant facilitant le choix du champ de recherche (Titre, auteur, sujet, date d'édition, support, type d'exemplaire, langue)
3. Menus déroulants précisant la valeur de recherche (Contient, ne contient pas, est égal à, n'est pas égal à, etc.)
4. Menu déroulant facilitant la sélection de l'opérateur booléen (Et, ou, sauf)
5. Bouton pour annuler la recherche
6. Bouton de lancement de la recherche. À noter, que la touche « Retour » (*Enter*) de votre clavier ne lancera pas la recherche.
7. Bouton de fermeture de la fenêtre de « Recherche avancée ».

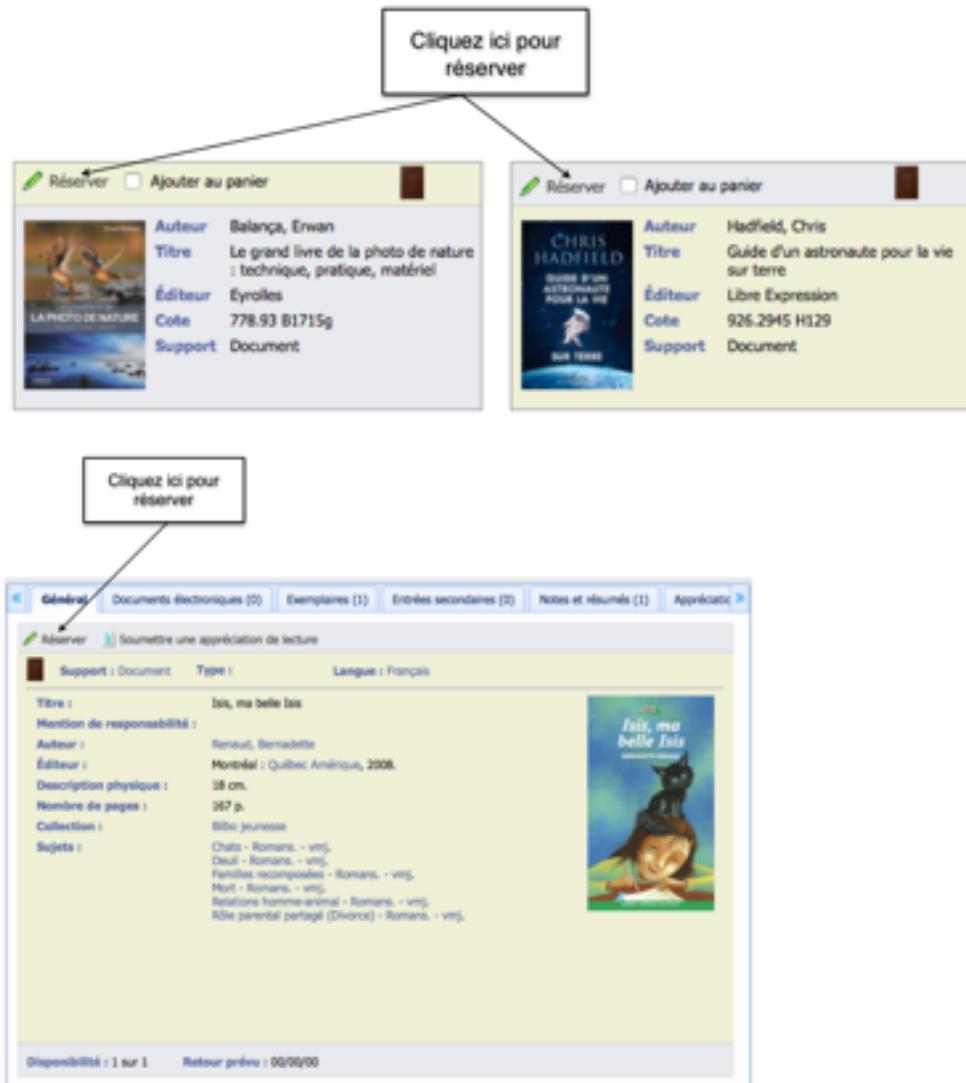
## Les nouveautés

- Cliquez sur le lien « Nouveautés » pour obtenir la liste des documents nouvellement acquis.

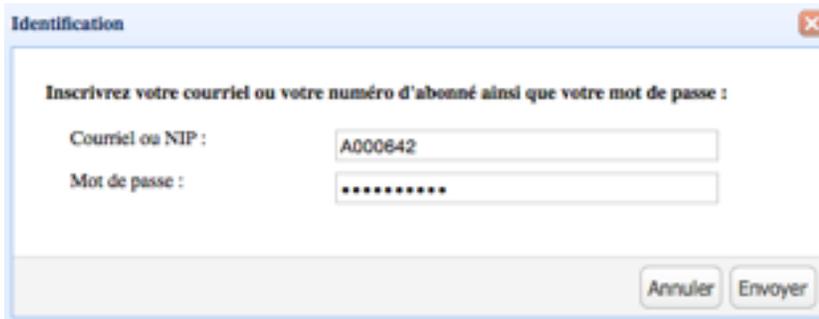
Le concept de nouveauté est défini par le délai d'acquisition. Par exemple, dans les paramètres de la succursale (fichier administration), il peut avoir été déterminé qu'une nouveauté est un volume qui a été acquis dans les 30 derniers jours. Comme toutes les listes disponibles en Internet-Intranet, cette liste est dotée d'hyperliens vous permettant d'obtenir les détails du document choisi. Vous pouvez également réserver ce document, consulter ou ajouter des résumés de lecture.

## Les réservations

Vous pouvez réserver un titre en cliquant sur le lien « Réserver ». Remarquez qu'afin de rendre ce lien visible, il faut que la case « Permettre les réservations par Internet » soit cochée dans les réglages d'administration (Publication sur Internet/Options de publication/Accepter les réservations par Internet). Vous pouvez réserver à partir d'une liste de documents affichés ou à partir de la fiche d'un document.



Si vous n'êtes pas déjà identifié, une fenêtre de saisie d'identification et de mot de passe apparaîtra vous permettant d'inscrire vos coordonnées.



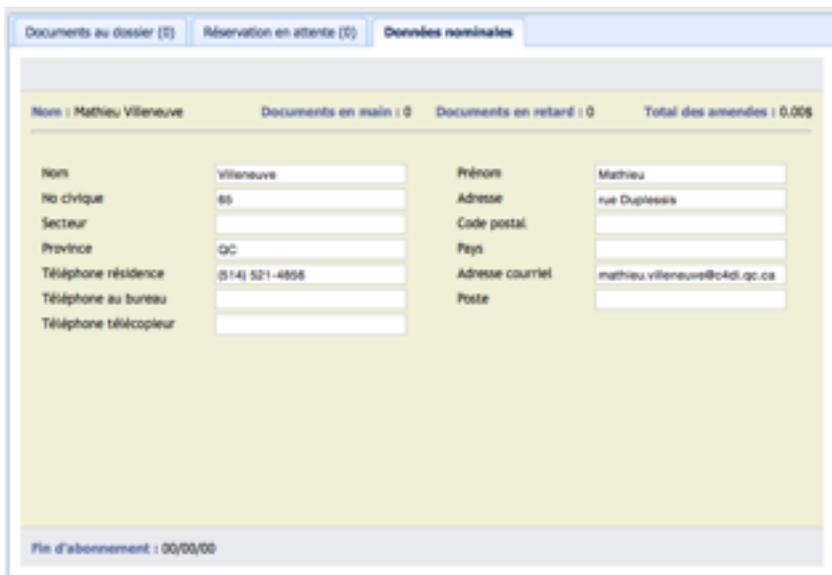
Identification

Inscrivez votre courriel ou votre numéro d'abonné ainsi que votre mot de passe :

Courriel ou NIP :

Mot de passe :

La réservation s'inscrit et votre dossier personnel apparaît.



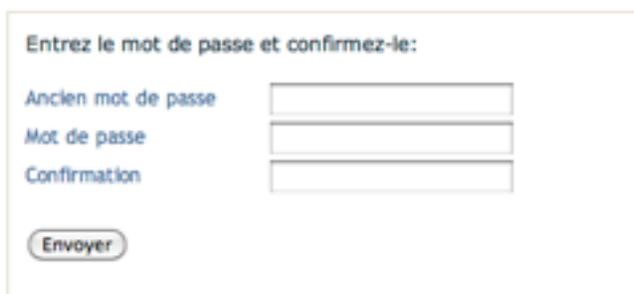
Documents au dossier (0)   Réservation en attente (0)   **Données nominales**

Nom : Mathieu Villeneuve   Documents en main : 0   Documents en retard : 0   Total des amendes : 0,00\$

Nom	<input type="text" value="Villeneuve"/>	Prénom	<input type="text" value="Mathieu"/>
No civique	<input type="text" value="65"/>	Adresse	<input type="text" value="rue Duplessis"/>
Secteur	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>
Province	<input type="text" value="QC"/>	Pays	<input type="text"/>
Téléphone résidence	<input type="text" value="(514) 521-4858"/>	Adresse courriel	<input type="text" value="mathieu.villeneuve@ic4di.qc.ca"/>
Téléphone au bureau	<input type="text"/>	Poste	<input type="text"/>
Téléphone télécopieur	<input type="text"/>		

Fin d'abonnement : 00/00/00

7. Permet de modifier votre mot de passe



Entrez le mot de passe et confirmez-le :

Ancien mot de passe

Mot de passe

Confirmation

8. Permet d'afficher tous les titres que vous avez déjà empruntés



### La recherche dans des banques de données externes

Biblionet vous permet, à partir de son interface « Web », d'expédier des recherches vers d'autres serveurs, et ce, de façon simultanée.

Effectuons une nouvelle recherche, mais en utilisant également les sources de données externes.

- Cliquez sur le bouton « Recherche » pour amorcer une nouvelle recherche
- Cochez les cases « Google Book » et « Wikipédia » dans la partie basse à gauche de la fenêtre
- Choisissez comme champ de recherche « Tous les champs »
- Inscrivez la requête de votre choix dans le champ approprié (ex. : enfance)
- Appuyez sur « Chercher ». La recherche devrait débuter.

Après un certain temps, les documents concernant vos critères apparaîtront dans la section principale de votre page. Ce sont les documents trouvés dans votre bibliothèque locale. Après un certain temps (pas très long), un nombre vis-à-vis les cases à cocher « Google Book » et Wikipédia va apparaître. C'est le nombre de documents trouvés sur ces sites concernant la requête effectuée.

# Dixième partie | Étiquettes

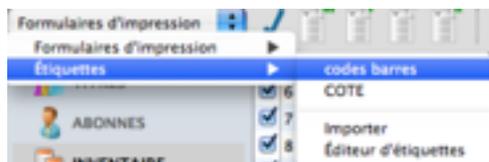
## 10. Étiquettes

### Impression des étiquettes

L'impression des étiquettes est essentielle pour l'identification des volumes. Vous pouvez utiliser des étiquettes déjà programmées ou fabriquer votre propre rapport d'étiquettes à l'aide de l'éditeur d'étiquettes de Biblionet. La marche à suivre est sensiblement la même que pour la construction des rapports expliquée précédemment. L'impression se fait toujours à partir de la sélection courante de la liste. Par exemple, vous désirez imprimer les cotes Dewey des nouveaux volumes acquis par votre centre de documentation, vous devrez alors imprimer les derniers items d'inventaire que vous venez d'entrer. Vous pouvez les sélectionner à l'aide des techniques illustrées auparavant (voir la partie 4.3.2).

### Imprimer une étiquette

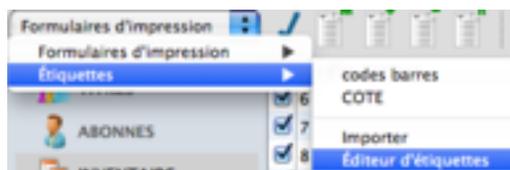
- ▶ Si elle n'est pas déjà à l'écran, faites apparaître la liste des inventaires (Fichier/Catalogue-Inventaire)
- ▶ Sélectionnez les items désirés (probablement les derniers catalogués).
- ▶ Créez une sous-sélection (Sélection/Sous-sélection).
- ▶ À l'aide du bouton « Formulaires d'impression », choisissez « Étiquettes » ainsi que le rapport d'étiquette dont vous avez besoin, comme le montre l'illustration suivante :



- ▶ Une fenêtre d'options d'impression devrait s'ouvrir. Dans cette fenêtre, cliquez sur « *Imprimante* », une fenêtre de gestionnaire d'impression devrait apparaître. Cliquez sur « O.K. ». Une deuxième fenêtre de gestion d'imprimante devrait apparaître. Vous pouvez faire un « aperçu avant impression » ou passer directement à l'impression.

### Modifier une étiquette

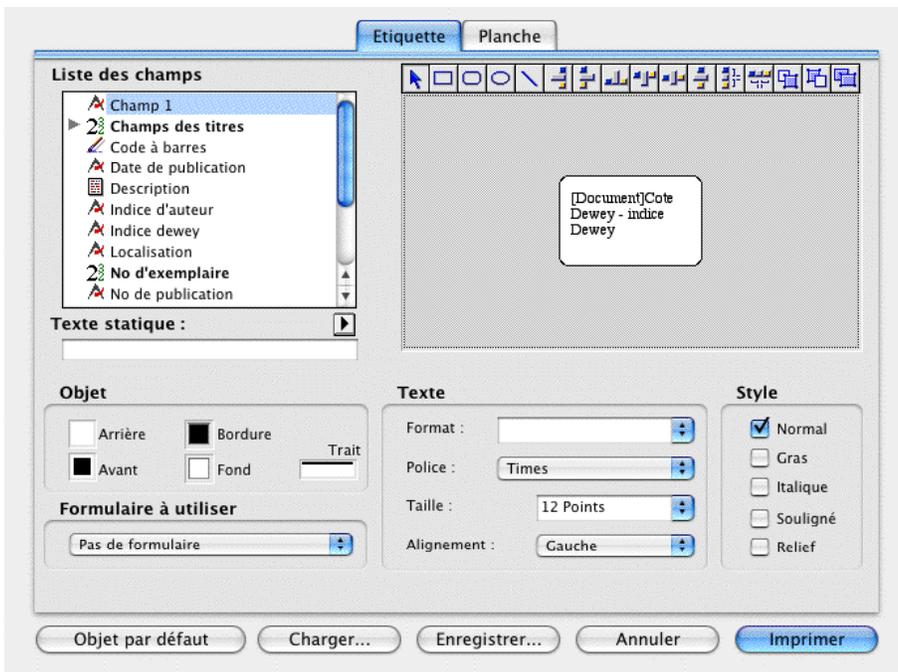
À l'aide du bouton « Formulaires d'impression », choisissez « Étiquettes » ainsi que le menu « Éditeur d'étiquettes » comme le montre l'illustration suivante :



La fenêtre suivante devrait apparaître :



Choisissez le formulaire à modifier et cliquez sur « Modifier ». La fenêtre suivante devrait apparaître :

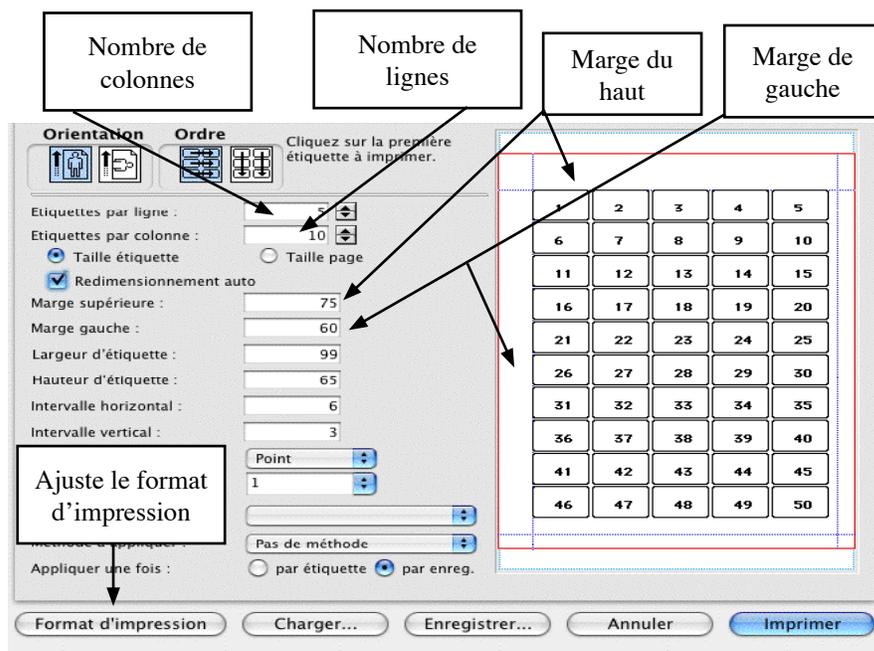


- ▶ Pour ajouter des champs sur le modèle d'étiquettes, cliquez sur un champ à gauche, en tenez le bouton de votre souris enfoncé, transportez-le en le glissant sur l'étiquette qui se situe dans la partie droite.
- ▶ Pour modifier la taille d'un champ sur le modèle d'étiquettes, cliquez sur le champ désiré et utilisez les coins pour agrandir ou rétrécir le champ.
- ▶ Pour le déplacer, attendez que le curseur prenne la forme d'une main et déplacez le champ.
- ▶ Pour formater un champ sur le modèle d'étiquettes, cliquez sur le champ voulu et assignez-lui une police de caractère, une taille, un style, etc.

## Travailler sur la planche

Pour ajuster votre formulaire d'étiquettes en fonction de votre imprimante, vous devrez effectuer plusieurs petits ajustements.

- ▶ En cliquant sur l'onglet « Planche », vous pouvez modifier le nombre d'étiquettes présentes sur la feuille, la distance entre chacune d'elles, etc.



Soyez patient ! L'ajustement de ces réglages peut prendre du temps. C'est pour cette raison que vous avez à votre disposition quelques exemples pouvant être utilisés immédiatement. Si vous modifiez un modèle, nous vous suggérons d'enregistrer votre modèle sous un autre nom afin de garder intacts ceux fournis par Concepts logiques 4DI inc.

- ➔ Fichier | Enregistrer sous...

Une fois votre modèle terminé, vous devez le sauvegarder de la façon suivante :

1. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. Une fenêtre vous demandant de donner un nom à votre modèle d'étiquettes devrait apparaître.
2. Choisissez la destination de votre enregistrement. Cette destination est temporaire, car Biblionet récupérera le formulaire d'étiquettes et l'intégrera automatiquement dans la base de données.
3. Confirmez l'enregistrement.

Vous faites la sélection des documents et vous imprimez de la façon décrite dans les pages antérieures de ce guide.

*Note :*

Votre modèle d'étiquettes sera disponible dans la liste où vous étiez lors de sa création. Par exemple, vous êtes dans la liste des inventaires et vous créez votre modèle à partir de cette liste ; vous ne le retrouverez pas si vous changez de liste puisque chacune des listes a des champs d'information qui lui sont propres.

### **Conseils pour le réglage de vos étiquettes**

Pour régler vos étiquettes adéquatement, utilisez la démarche suivante :

1. Choisissez le formulaire à modifier. Menu : Formulaire d'impression | Étiquette | Formulaire désiré.
2. Cliquez sur l'onglet « Planche ».
3. Cliquez sur le bouton « Format d'impression » afin de choisir l'imprimante que vous allez utiliser.
4. Une fois ce choix fait, vous allez revenir à l'écran de la planche. Cliquez sur la case à cocher « Redimensionnement automatique ».
5. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Une boîte d'enregistrement vous demandant de nommer votre formulaire d'étiquettes devrait apparaître. Vous pouvez lui donner le même nom.
6. Imprimez votre formulaire en cliquant sur le bouton « Imprimer ». Vos étiquettes concernant la liste d'inventaire devraient s'imprimer. Assurez-vous de n'avoir choisi que le nombre d'étiquettes suffisant pour remplir une feuille complète.
7. Une fois imprimée, examinez bien la première et seulement la première étiquette en haut à gauche. Si elle est trop à gauche, il faudra augmenter la marge de gauche. Si elle est trop haute, il faudra augmenter la marge du haut.
8. Retournez en mode d'édition de ce même formulaire d'étiquettes (Menu : Formulaires d'impression | Étiquette | Formulaire désiré), et modifiez la marge de gauche et la marge du haut en fonction du résultat précédent d'impression.
9. Enregistrez de nouveau le formulaire.
10. Imprimez de nouveau. Si le positionnement de la première étiquette en haut à gauche n'est pas encore adéquat, vous devrez modifier ces mêmes marges tant et aussi longtemps que la première étiquette en haut à gauche n'est pas au bon endroit. Il est absolument inutile de travailler sur les autres positions d'étiquettes tant et aussi longtemps que la première n'est pas bien placée.
11. Une fois celle-ci au bon endroit, examinez si la deuxième étiquette en haut est placée correctement. Si ce n'est pas le cas, il faudra alors augmenter ou diminuer l'intervalle horizontal.
12. Examinez également si la deuxième et les lignes suivantes d'étiquettes sont au bon endroit. Si ce n'est pas le cas, vous devez alors augmenter ou diminuer l'intervalle vertical.

➔ **Enregistrer toujours votre formulaire avant d'imprimer.**

# Onzième partie | Rapports

## 11. Les rapports

Pour vous rendre le plus autonome possible, Biblionet offre deux éditeurs de rapports vous permettant de produire des rapports déjà fabriqués ou d'élaborer vos propres rapports.

Depuis la version 3.0, Biblionet offre l'éditeur de rapports SuperReport. Cependant, l'éditeur de rapports original a été conservé à l'intention des usagers de la version précédente.

Une des principales caractéristiques de cet éditeur, c'est que vous pouvez effectuer des rapports très complexes, utilisez des objets graphiques comme des cadres, des cercles, et surtout, créez des listes de taille variable ou des listes qui peuvent avoir plusieurs rangées d'information.

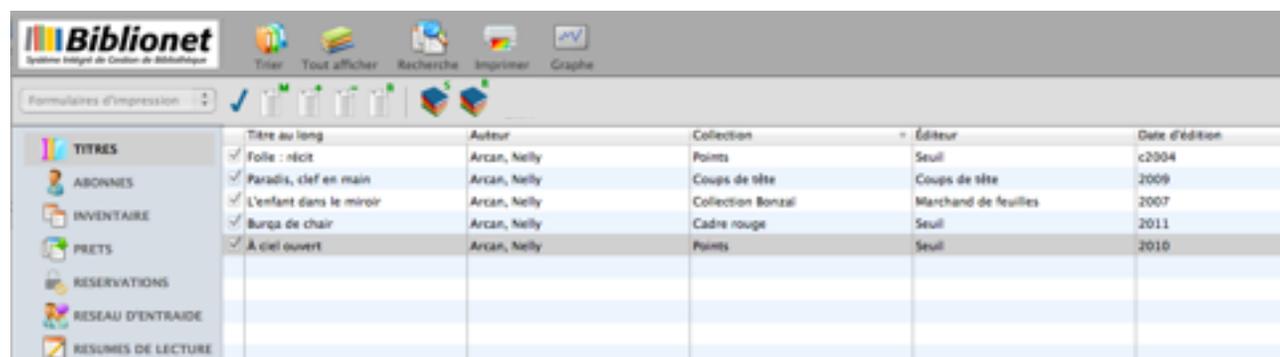
Le menu « Formulaires d'impression » présente un sous-menu contenant des rapports déjà fabriqués et prêts à être utilisés :

- ▶ Dans la liste des titres, vous avez le rapport « Liste des volumes » et « Fiche bibliographique »
- ▶ Dans la liste des abonnés, vous avez « Lettre de retard », « Liste d'abonné », « Liste quadrillée ».
- ▶ Dans la liste des inventaires, vous avez « Feuille de route ».
- ▶ Dans la liste des prêts, vous avez « Liste de prêts », « Prêts par collection », « Rapport du mois », « Rapport mensuel », « Total amendes perçues ».
- ▶ Dans la liste des réservations, vous avez « Liste des réservations ».

Vous pouvez éditer ces rapports ou en créer d'autres. Ces fonctions sont décrites plus loin dans ce chapitre.

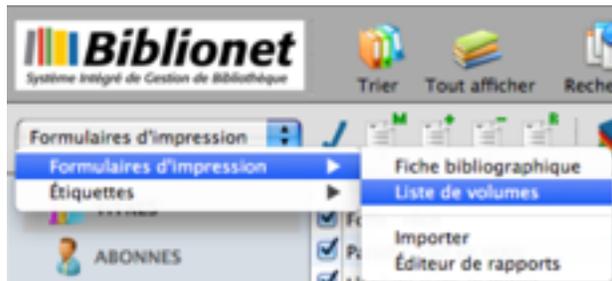
### 11.1 Utilisation des rapports

Vous désirez imprimer un rapport des titres d'un auteur en particulier, triés par date d'édition. Après avoir effectué une recherche par auteur vous pourriez obtenir l'écran suivant :

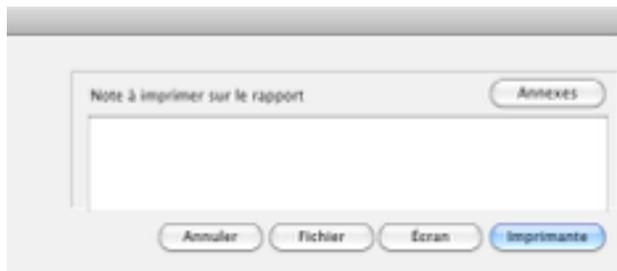


Titre au long	Auteur	Collection	Éditeur	Date d'édition
<input checked="" type="checkbox"/> Folle : récit	Arcan, Nelly	Points	Seuil	c2004
<input checked="" type="checkbox"/> Paradis, clef en main	Arcan, Nelly	Coups de tête	Coups de tête	2009
<input checked="" type="checkbox"/> L'enfant dans le miroir	Arcan, Nelly	Collection Bonzai	Marchand de feuilles	2007
<input checked="" type="checkbox"/> Burqa de chair	Arcan, Nelly	Cadre rouge	Seuil	2011
<input checked="" type="checkbox"/> À ciel ouvert	Arcan, Nelly	Points	Seuil	2010

- ▶ À l'aide du bouton « Formulaires d'impression », choisissez « Liste de volumes » dans le menu hiérarchique comme le montre l'illustration suivante :



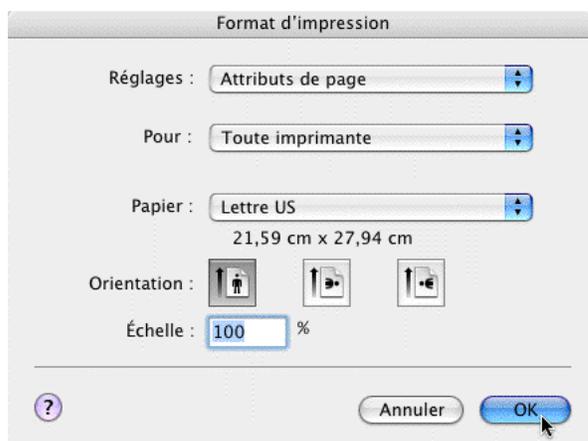
- ▶ Vous pouvez inscrire une note dans la boîte « Destination d'impression », note qui s'imprimera au bas de votre rapport.



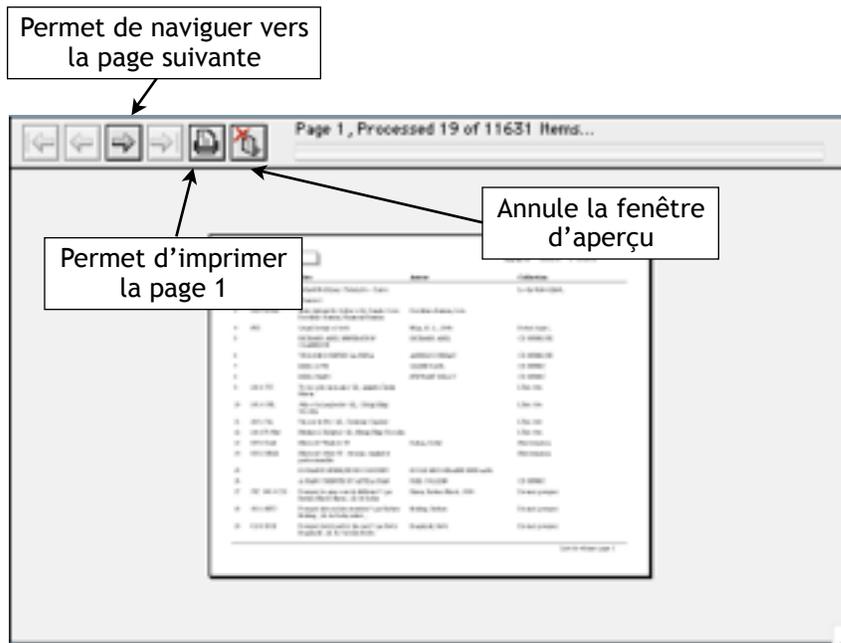
Cette fenêtre vous offre différents choix pour l'impression du rapport :

- Fichier : Pour exporter les données sur le disque
- Écran : Pour visualiser votre rapport
- Imprimante : Pour imprimer le rapport

- ▶ Choisissez la destination d'impression « Écran », puis cliquez sur OK dans la fenêtre d'impression de votre imprimante.



Votre rapport apparaîtra dans la fenêtre d'impression d'écran.



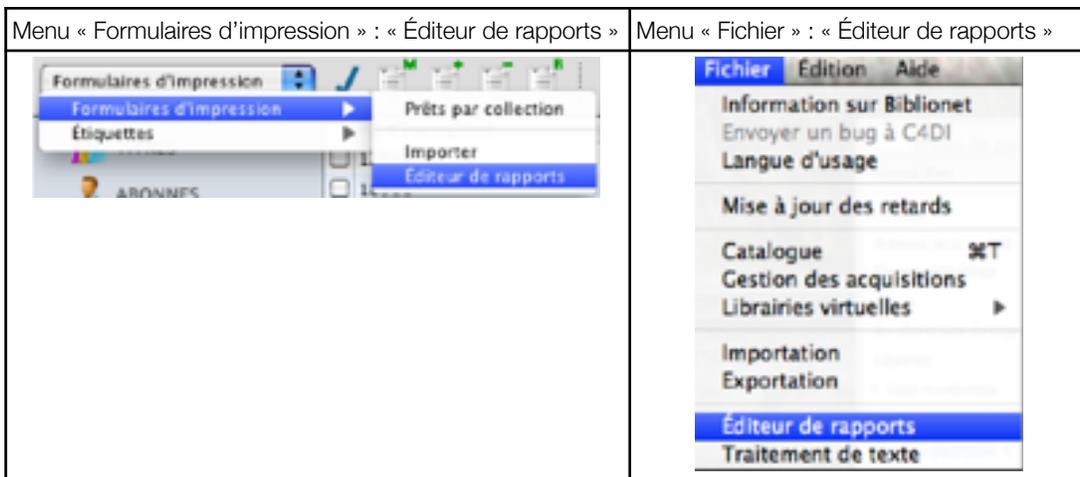
- ▶ Cliquez en plein centre du rapport pour l'agrandir et le rendre lisible.

Le rapport qui est produit ne tient pas compte des colonnes à l'écran, mais bien de celles prédéfinies dans le menu « Formulaires d'impression », « Liste de volumes ».

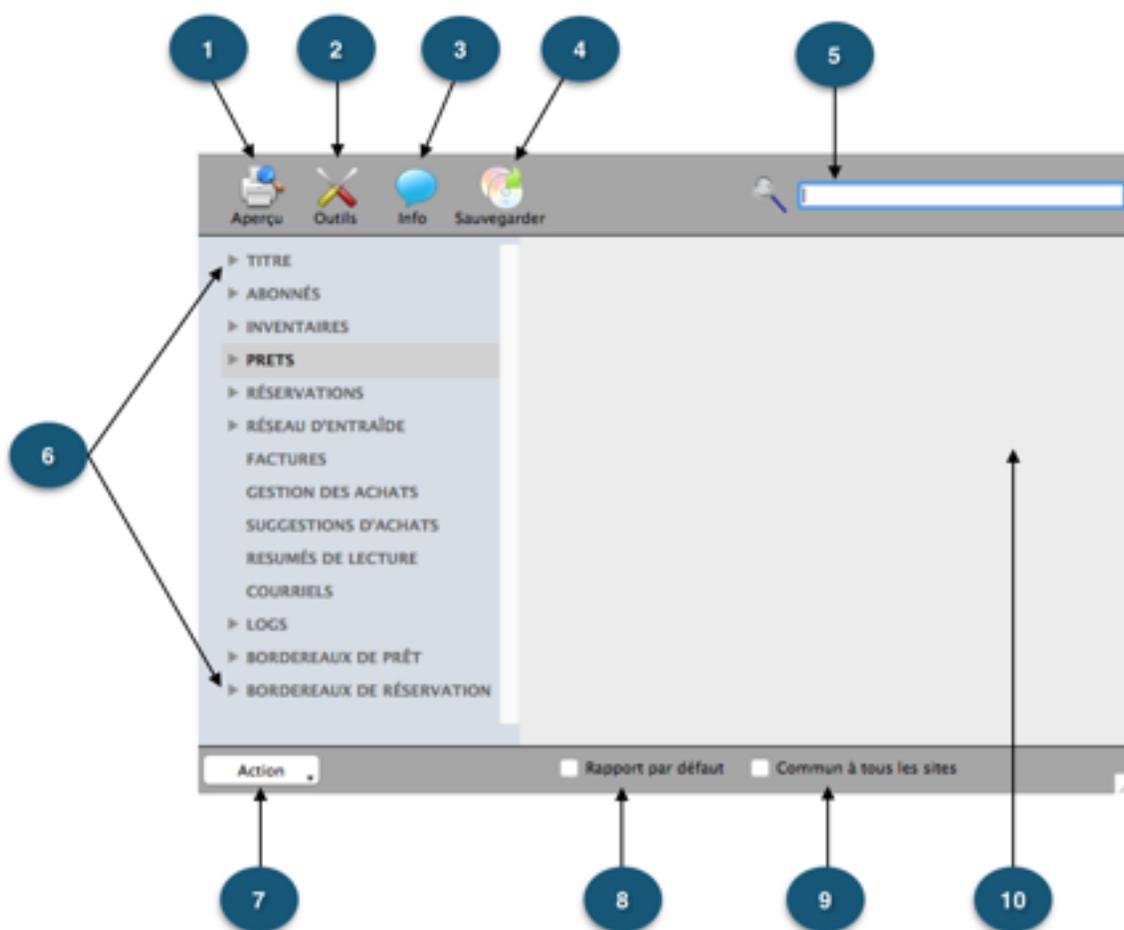
- ▶ Si vous voulez imprimer, cliquez sur le bouton *Imprimante*.
- ▶ Fermez la fenêtre d'impression d'écran pour revenir à la « Liste de volumes ».

## 11.2 Éditer un rapport

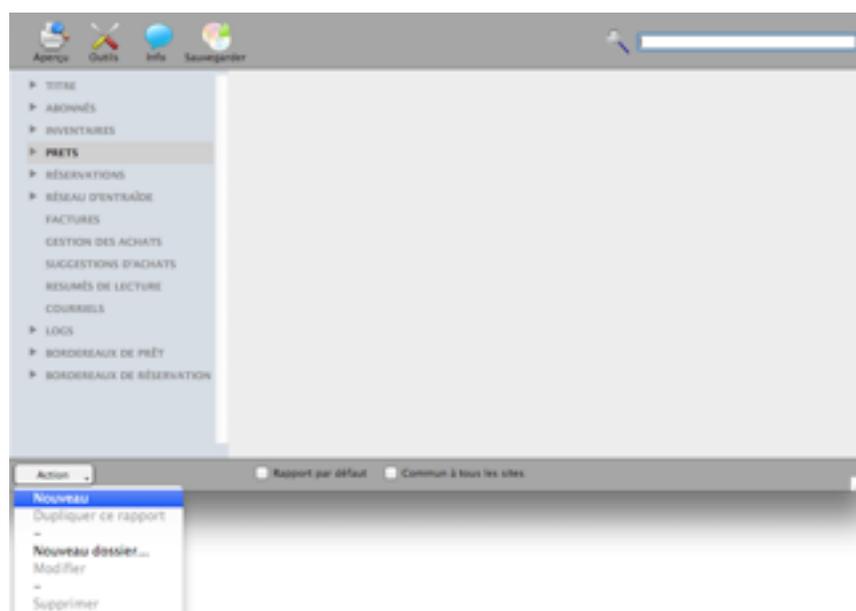
Choisissez dans le menu « Formulaires d'impression », l'item « Éditeur de rapports » ou choisissez dans le menu « Fichier », l'item « Éditeur de rapports ».



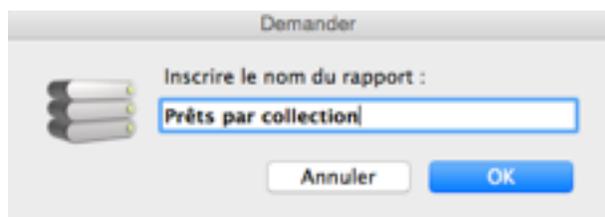
La fenêtre qui suit apparaîtra :



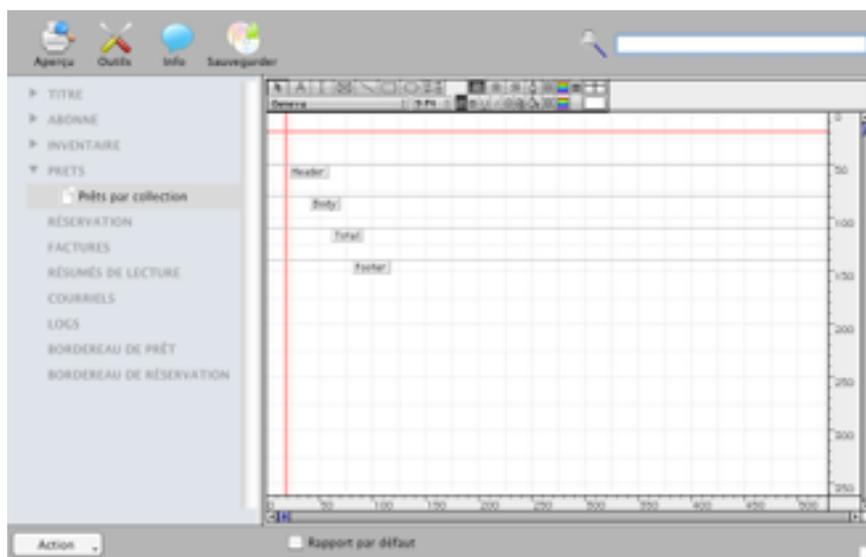
1. Permet d'afficher un aperçu du rapport en cours d'édition.
  2. Permet d'afficher les outils.
  3. Permet d'afficher la zone d'information.
  4. Permet de sauvegarder le rapport.
  5. Permet d'effectuer des recherches sur les différents rapports par titre.
  6. Affiche les différents rapports en fonction des différentes listes. Chaque rapport est associé à une des listes disponibles dans la fenêtre « Catalogue »
  7. Fait apparaître un menu permettant :
    - D'ajouter un rapport
    - De dupliquer un rapport
    - D'ajouter des dossiers de classement
    - De supprimer un rapport
  8. Permet d'identifier le rapport par défaut qui sera utilisé lors d'impression automatique. Ce paramètre est actif pour les bordereaux de prêt et de réservation.
  9. Dans le cas où plusieurs succursales existent, chaque succursale gère ses propres rapports. Il est possible de partager les mêmes rapports entre les succursales en cochant cette case.
  10. Surface d'édition du rapport. Un clic sur un rapport dans la zone de gauche fera apparaître le rapport dans cette section.
- Pour ajouter un rapport par exemple dans la liste des prêts, cliquez sur «PRÊTS» dans la zone de gauche, cliquez ensuite sur le bouton «Action» et choisissez dans le menu «Nouveau».



- ▶ Inscrivez le nom de votre rapport, « Prêts par collection », dans cette fenêtre puis cliquez sur *OK*.

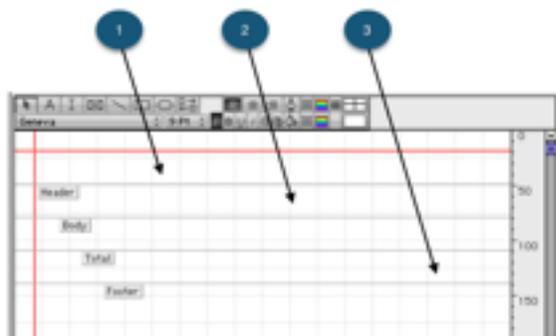


Vous obtenez un écran muni d'une barre d'outils qui serviront à créer votre rapport.



Plusieurs informations sont déjà disponibles dans cette fenêtre : le nom du rapport (que vous pouvez modifier), la date de création, l'heure de création, la date de modification, l'heure de modification, etc. De plus, avec le bouton « Info », vous pourriez commenter la pertinence de ce rapport.

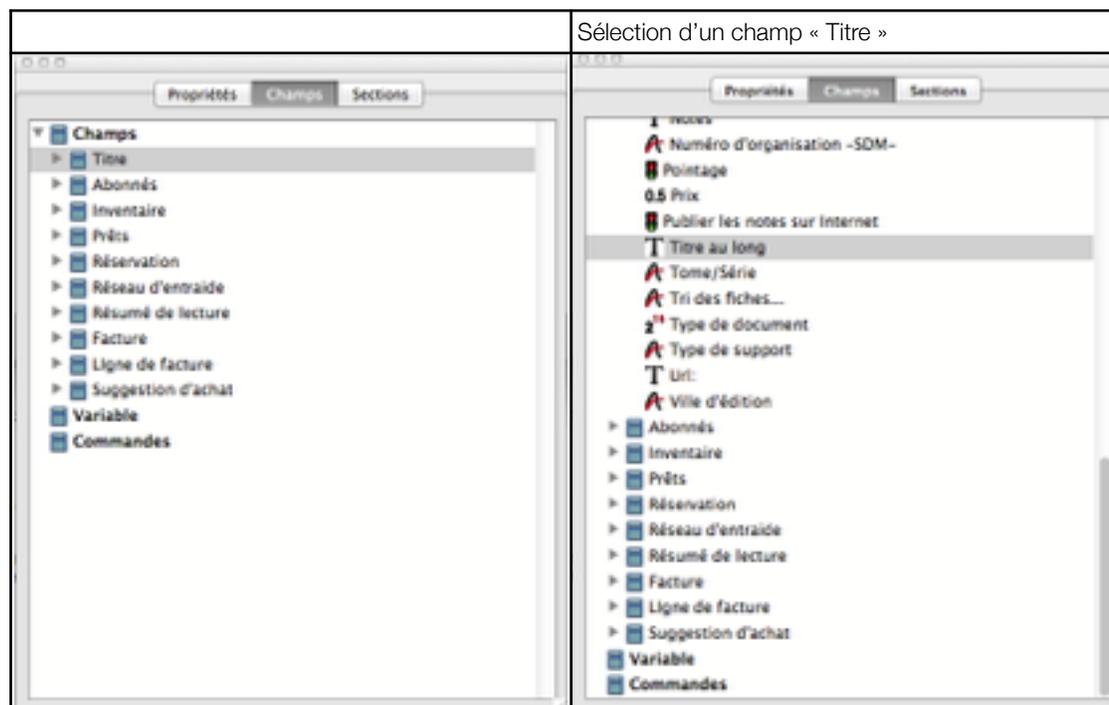
Cette zone de rapport se divise en quatre sections principales. Dans ce contexte-ci, nous n'utiliserons pas la section « Total ».



1. Section **En-tête** (Header) | Dans cette section, on y inscrit habituellement le titre du rapport.
2. Section **Corps** (Body) | Cette section reçoit les données tandis que les résultats de calculs s'inscrivent dans la section « Total ».
3. Section **Pied de page** (Footer) | Dans cette section, on y inscrit habituellement la numérotation des pages.

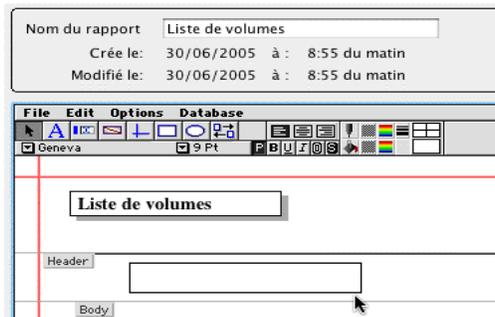
## 11.3 Construction d'un rapport

- ▶ Dans la partie supérieure de la fenêtre, cliquez sur le bouton « Outils » . La « Fenêtre de propriétés » devrait apparaître.

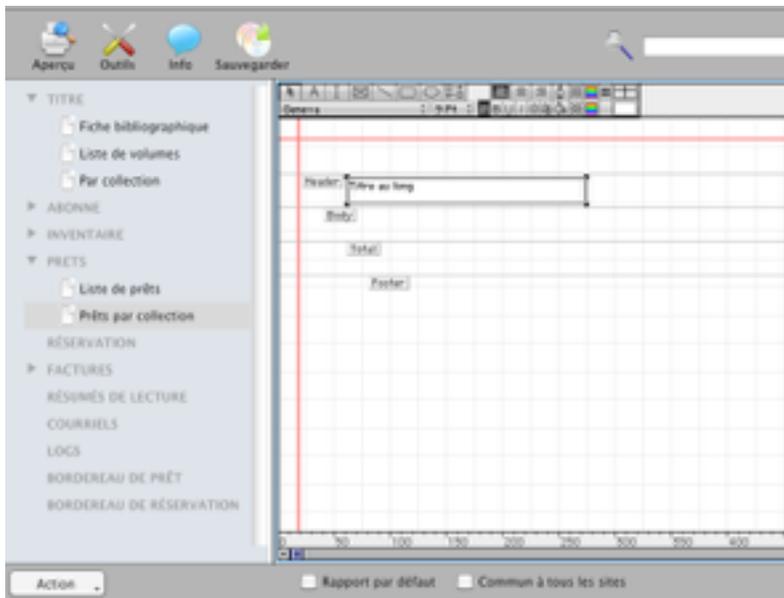


- ▶ Sélectionnez le champ « Titre au long » dans la palette de propriétés et glissez-le au-dessus de « Body », mais en dessous de « Header ».

La fenêtre suivante apparaît :

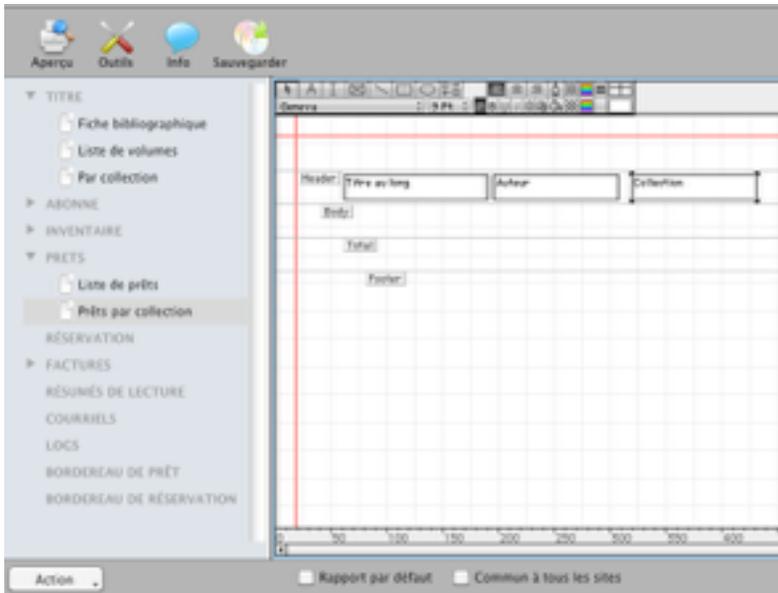


Le champ « Titre au long » est maintenant sur le rapport



Recommencez la même procédure :

- ▶ Toujours à l'aide de la palette de propriétés, glissez le champ auteur, au-dessus de « Body » mais en dessous de «Header », juste à côté du champ « Titre au long » déjà inséré.
- ▶ Recommencez en glissant le champ « Collection »
- ▶ Le rapport devrait avoir l'allure suivante :

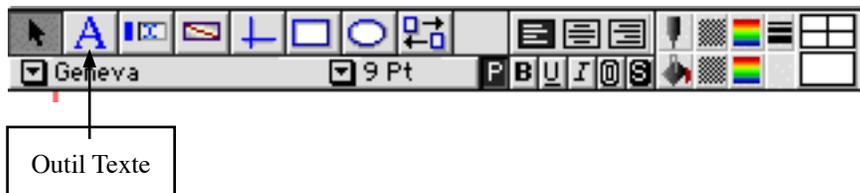


Vous venez de déterminer quelles colonnes feront partie de l'en-tête de votre rapport : Titre, auteur, collection.

### Titres de vos colonnes

Vous allez maintenant donner des titres à chacune de vos colonnes.

- ▶ Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil de texte pour insérer des libellés afin de donner un titre au-dessus de chacune de vos colonnes.



- ▶ À l'aide de cet outil, dessinez un rectangle dans la zone du rapport, au-dessus de « Header », une fenêtre devrait apparaître vous permettant de taper le mot « TITRE » dans l'encadré. Cliquez sur OK.

Titre

Annuler Valider

- ▶ Répétez la même opération en tapant « AUTEUR » et ensuite « COLLECTION ».

Titre des colonnes

Titre Auteur Collection

Header

Titre au long Auteur Collection

Body

Total

Footer

Champ titre

Champ auteur

Champ collection

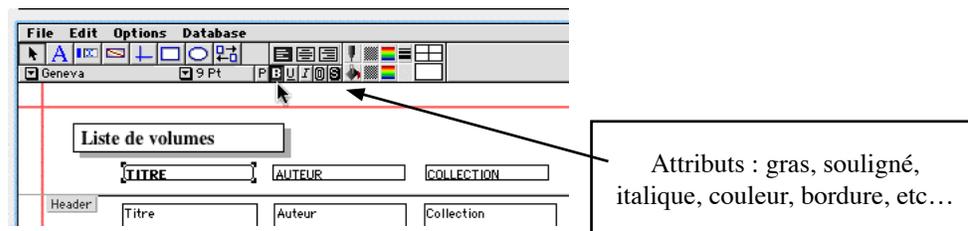
Aperçu Outils Info Sauvegarder

TITRE ABONNE INVENTAIRE PRETS Liste de prêts Prêts par collection RÉSERVATION FACTURES RÉSUMÉS DE LECTURE COURRIELS LOGS BORDEREAU DE PRÊT BORDEREAU DE RÉSERVATION

Action

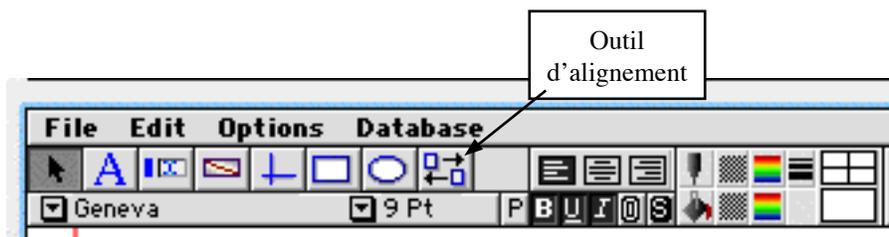
Support par défaut Comment à tous les sites

Vous pouvez ensuite mettre la police de caractère, la couleur, différents attributs (gras souligné, italique, etc.) en cliquant sur l'encadré et en choisissant l'attribut désiré :

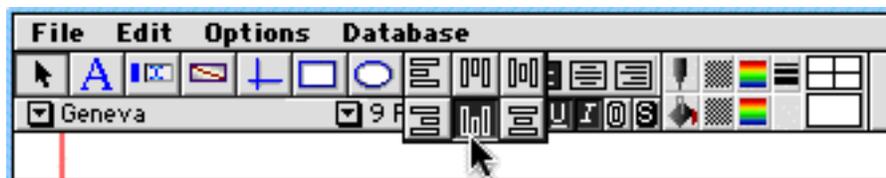


Vous pouvez aligner les encadrés de la façon suivante :

- ▶ Gardez la touche « Majuscule » enfoncée et cliquez sur les trois encadrés de la section « Body ».
- ▶ Cliquez sur l'outil d'alignement.

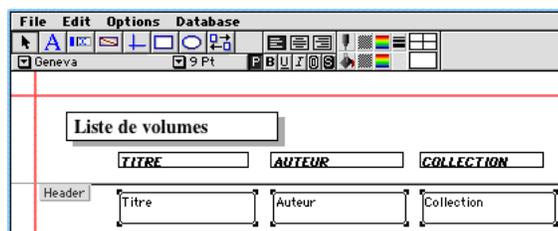


- ▶ Tout en gardant le bouton de la souris enfoncé sur l'objet d'alignement, choisissez l'alignement souhaité, soit en alignant les objets par la base, tel qu'illustré dans l'écran suivant :

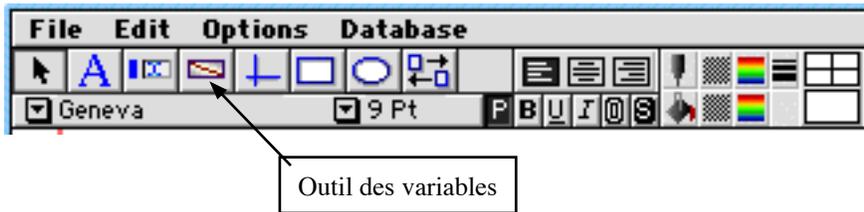


- ▶ Faites aussi l'alignement pour les trois encadrés de la section « Header ».

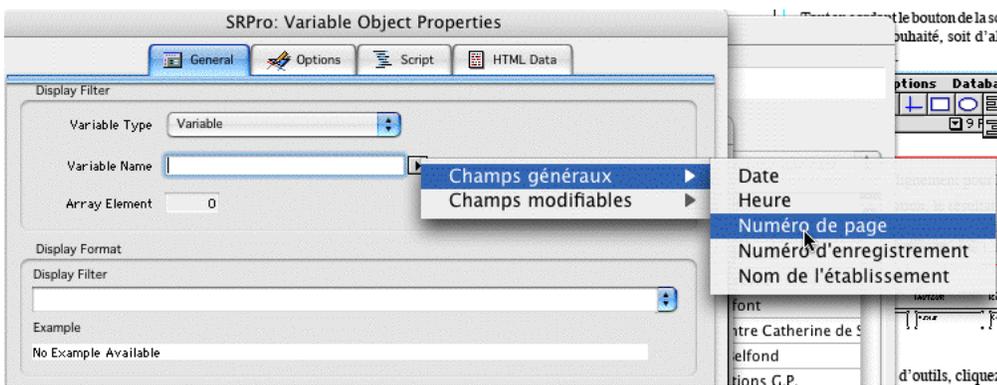
À la fin de l'opération, le résultat obtenu est le suivant :



- ▶ Dans la palette d'outils, cliquez sur l'outil de variables pour insérer un numéro de page.

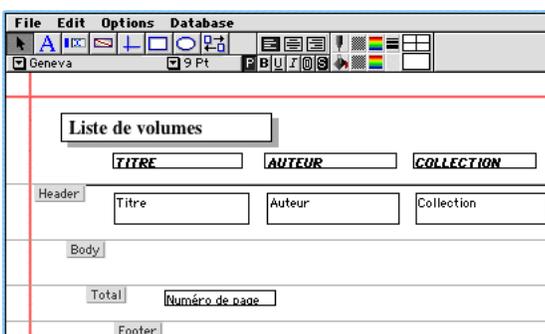


- ▶ Dessinez un encadré au-dessus de la zone « Footer », mais en dessous de la zone « Body ».
- ▶ Cliquez sur le menu déroulant de l'item « Variable Name ».
- ▶ Choisissez « Champs généraux » et par la suite « Numéro de page ».

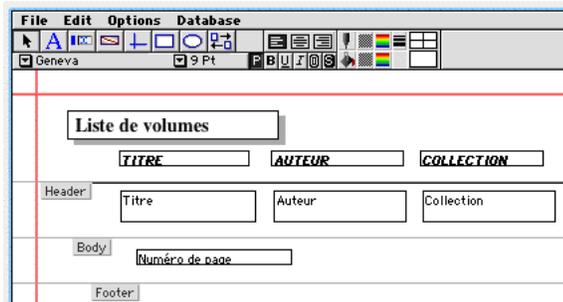


- ▶ Cliquez sur OK.

Le résultat devrait être le suivant :

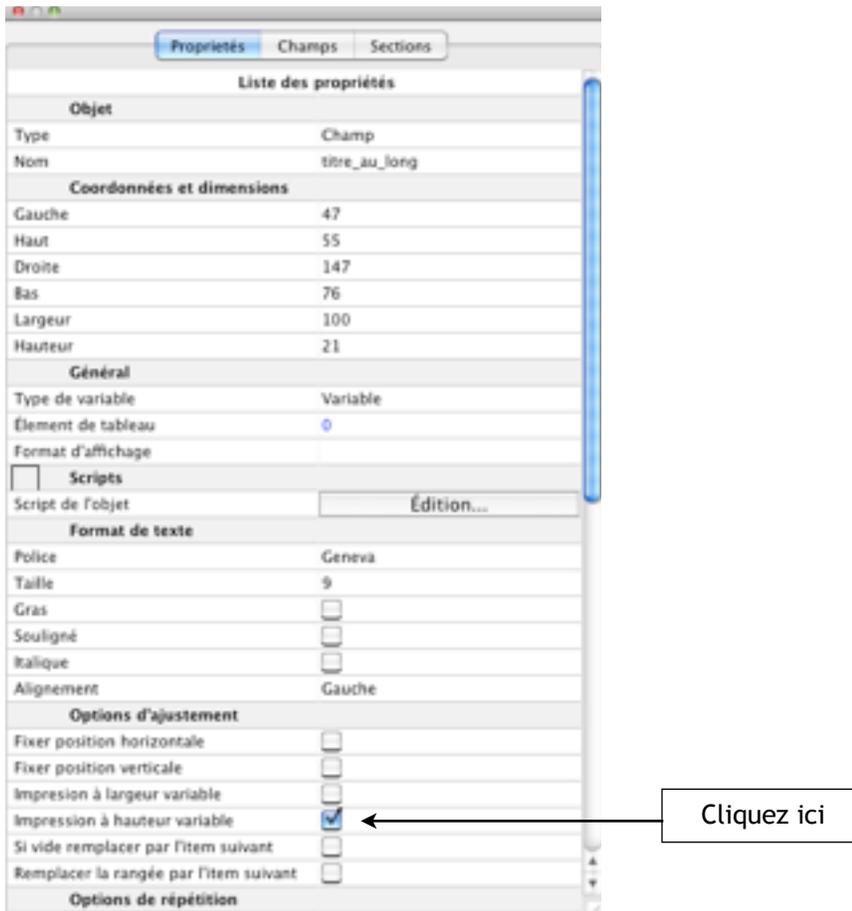


*Note : Il est possible de fusionner la section « Total » avec la section « Footer », tel que le montre l'écran suivant :*

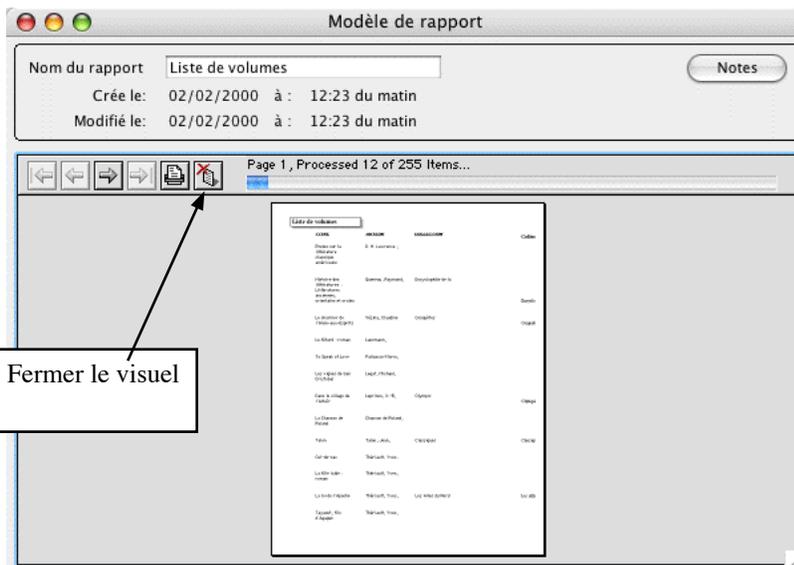
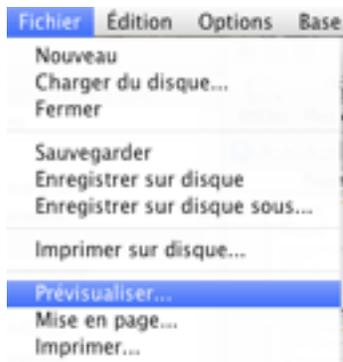


Vous pouvez déplacer l'encadré pour le mettre où vous voulez (à droite, à gauche, au centre).

- ▶ Si vous avez des titres trop longs et que vous aimez les voir en entier, cliquez une fois sur l'encadré « Titre au long » de la section « Body ».
- ▶ Faites apparaître la palette de propriétés (si elle n'est pas déjà ouverte) et cochez l'option et cliquez sur la case « Print With Variable Depth ». Vos titres apparaîtront sur plus d'une ligne.

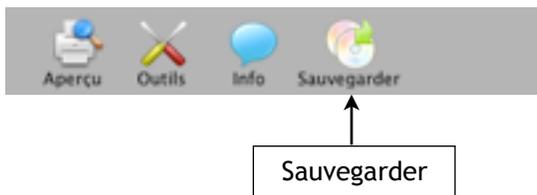


- ▶ Choisissez « Prévisualiser » dans le menu « Fichier ». Vous pourrez alors visualiser le rapport à l'écran.

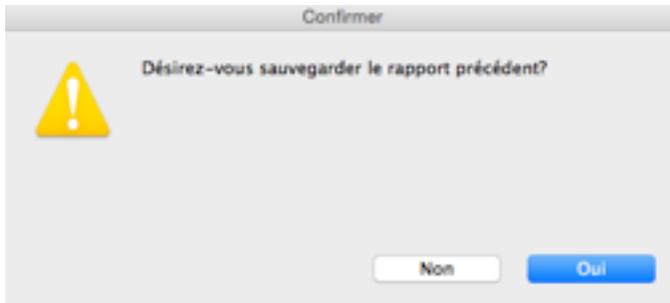


Pour agrandir, cliquez dans le rapport.

- ▶ Sauvegardez le rapport en cliquant sur l'outil de sauvegarde



- ▶ Cliquez sur la case de fermeture pour fermer le rapport. Si vous n'avez pas sauvegardé votre rapport, Biblionet vous demandera alors si vous voulez enregistrer les modifications.



- ▶ Cliquez sur *Oui*.

## 11.4 Impression du rapport

Ce rapport s'est ajouté au menu « Formulaires d'impression » de la liste des titres. Pour imprimer ce rapport, nous n'avez qu'à le sélectionner.



Il est possible d'ajouter autant de rapports que vous le souhaitez. Vous pouvez même ajouter au menu un rapport qui aurait été sauvegardé sur le disque (un rapport provenant d'une autre bibliothèque par exemple) à l'aide de la fonction « Ajouter » dans le menu « Formulaires d'impression ».

*Note :*

*Un des avantages de cet éditeur de rapports est qu'il met tous les rapports à la disposition de tous les utilisateurs du réseau si vous travaillez avec la version client-serveur.*

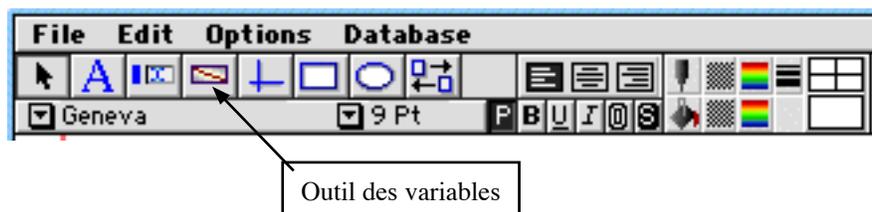
## 11.5 Utilisation plus avancée des variables et des scripts

L'utilisation de variables dans l'éditeur de rapport devient incontournable pour afficher de façon plus commode, les informations qui sont stockées dans la base de données. Par exemple, dans la liste d'inventaire, le statut est stocké de façon numérique (0 = présent | 1 = sorti | etc.). Cette façon de stocker l'information est très avantageuse pour un programmeur, mais moins efficace pour l'utilisateur qui désire imprimer cette information de façon plus humaine. C'est possible en utilisant la notion de variables et de scripts.

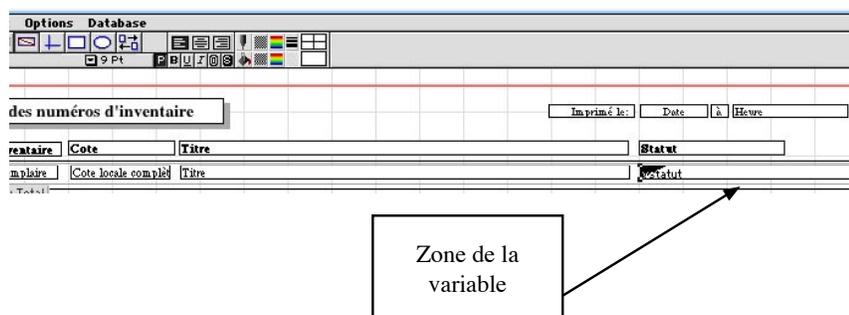
Nous devons créer une variable dans notre rapport et lui affecter un script qui donnera la bonne valeur à cette variable de sorte que tous les 0 dans le statut affiche « Présent » et que les 1 affiche « Sorti », etc.

### 11.5.1 Création de variables

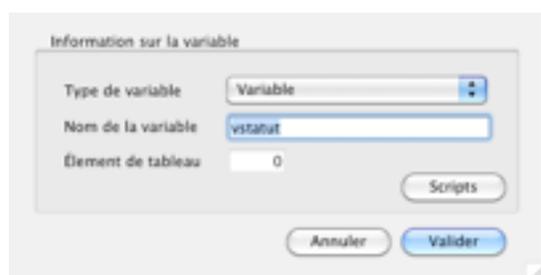
1. Dans l'éditeur de rapport, cliquez sur l'outil de création de variables et dessinez cette variable à l'endroit où vous désirez que l'information s'affiche.



Dans notre exemple, la zone de la variable se situera à droite de la zone « Titre ».



2. Lorsque vous dessinez une zone de variable, immédiatement la fenêtre suivante devrait apparaître dans laquelle vous donnerez un nom à votre variable. Dans notre exemple, nous l'avons appelé « vstatut ». Ce nom est vraiment laissé à votre goût.



3. Nous devons maintenant affecter un script à cette variable pour qu'elle prenne le statut de chacun des items d'exemplaires affichés dans la liste. Concepts logiques a déjà créé une série de scripts permettant d'effectuer une bonne partie du travail que vous devrez accomplir. Le script que nous allons affecter à la variable est le suivant : « vstatut:=b\_affiche\_statut ». Cliquez deux fois sur la variable qui est maintenant dessinée sur le rapport, la fenêtre d'édition de variable devrait réapparaître :

Information sur la variable

Type de variable Variable

Nom de la variable vstatut

Élément de tableau 0

Scripts

Annuler Valider

Cliquez sur le bouton « Script » et inscrivez la formule plus haut dans la fenêtre comme le montre l'illustration suivante :

Scripts HTML

Script de l'objet

```
vstatut = b_affiche_statut
```

Champs

Annuler OK

Remarquez la façon particulière d'entrer la formule. L'expression indique que la variable « vstatut » sera affectée par la valeur retournée par l'expression « b\_affiche\_statut ». Cette formule est calculée par Biblionet pour retourner le statut du document dans la liste d'inventaire.

4. Cliquez sur OK et prévisualisez le rapport. Il devrait donner ce que vous attendez.

Page 1, Processed 28 of 1615 Items...

**Listes des numéros d'inventaire** Imprimé le: 09/11/06 à 14:06:43

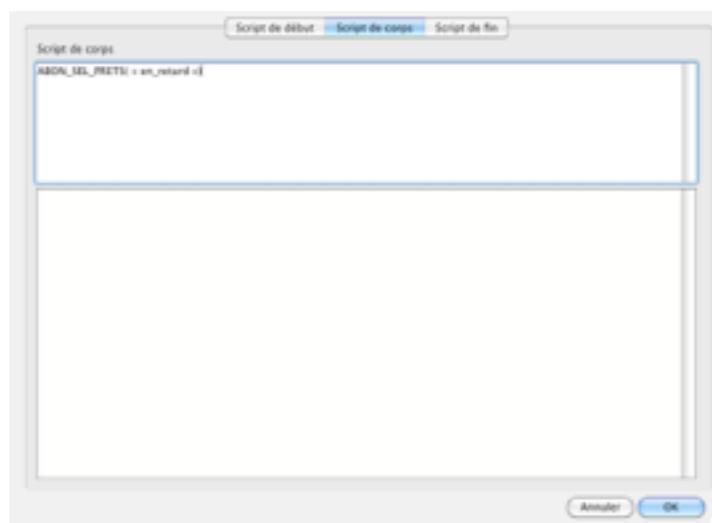
No d'inventaire	Cote	Titre	Statut
6377	973.922 K35r	To seek a never world	Présent
6376	813.54 L478t	To kill a mockingbird	Présent
6375	914.503 #821t	Tivoli et ses villas	Présent
6391		Atou Miero	Présent
6388	848.1 C458e	La Chanson de Roland	Présent
6374	Cote Dewey	Titre du livre	Mise de côté
6373	759.5 T618w	Titién et son temps, v. 1488-1576	Présent
6372	878. T617v	Titre-Livre Livre XXXI et XXXII : Textes latins avec notices	Réparation
6371	938.0069 B651t	Titre-Livre et les premiers siècles de Rome	Présent
3483	810.9 L419e	Etudes sur la littérature classique américaine	Présent
3485	809 H673	Histoire des littératures : Littératures anciennes, orientales et orales	Sorti
6304	734.2 D24	Grandes chansons de la petite école, Léz	Présent
3496	848.9 L2975t	Le tétard : roman.	Perdu
6378	922.271 C363p	To Speak of Love	Présent
3504	828.914 L498v	Les vignes de San Cristobal	Présent
3507	848.9 L5994	Dans le sillage de l'Albadr	Présent
21	848.1 C458e	La Chanson de Roland	Présent
3525	Grafijfjw	Talon	Sorti
3530	C840.9 T399e	Cul-de-tac	Présent
3532	C848.9 T399f	La fille laide : roman.	Présent

### 11.5.2 Utilisation de scripts dans les sections de rapports

Il est également possible d'insérer des scripts dans les différentes sections des rapports afin de forcer le rapport à effectuer des recherches dans la base de données pour afficher des informations difficilement repérables dans le cas, par exemple, de la production d'une lettre de retard. En effet, il est souvent demandé de produire une lettre par abonné contenant l'information de ses prêts en main, ses prêts en retard, uniquement pour les documents faisant l'objet d'amendes, etc.

Pour ce faire, il faut insérer un script dans une des sections du rapport pour forcer Biblionet à faire les bonnes recherches et à afficher les résultats souhaités. Nous allons prendre pour exemple la lettre de retard. Nous allons nous baser sur la lettre de retard disponible sur notre serveur de rapports. Pour plus d'information concernant notre serveur de rapports, vous pouvez consulter la section « Accessibilité à notre serveur de rapports » de ce document. Il s'agit de modifier le formulaire « Lettre de retard ».

Dans le menu « Base de données », choisissez le menu « Scripts » et cliquez sur l'onglet « Script de corps » comme le montre l'illustration suivante :



Vous remarquerez que dans cette fenêtre vous avez déjà un script :

ABON\_SEL\_PRETS(« en\_retard »)

Ce script va permettre, à l'impression de chacun des abonnés, d'afficher les prêts en retard pour chacun des abonnés, au fur et à mesure que ces lettres vont s'imprimer. Ce script peut accueillir d'autres paramètres que « en\_retards ». Par exemple, il suffit de remplacer « en\_retard » par « en\_main » pour avoir sur la lettre les documents actuellement en main de l'abonné au lieu que des documents en retard. Le script devrait donc s'écrire de la façon suivante : ABON\_SEL\_PRETS(« en\_main »). En fait, il existe dans le système Biblionet, cinq variantes de ce script.

*Note :*

*Dans le cas de la lettre de retard, ces scripts doivent toujours être placés dans la section « Body script » de la lettre, car c'est le corps du rapport (body) qui contient les éléments à afficher concernant les transactions de prêts.*

Voici la liste des ces variantes :

Scripts	Explication
ABON_SEL_PRETS(« en_retard »)	Affiche sur la lettre les documents en retard.
ABON_SEL_PRETS(« en_main »)	Affiche sur la lettre les documents en main.
ABON_SEL_PRETS(« amendes »)	Affiche sur la lettre les documents ayant encore des amendes dues. Dans ce cas, les documents pourraient être retournés.
ABON_SEL_PRETS(« retard_amende »)	Affiche sur la lettre les documents ayant encore des amendes dues et les documents en retard. Dans ce cas, les documents ayant des amendes, pourraient être retournés.
ABON_SEL_PRETS(« pointes »)	Affiche sur la lettre les transactions de prêts qui ont été pointées dans la liste de prêts. Cette option permettrait d'afficher les documents de l'abonné selon vos propres critères.

# Douzième partie | Sécurités

## 12. Les sécurités

### 12.1 Principes de base

Biblionet offre la possibilité d'insérer un haut niveau de sécurité dans votre centre de documentation afin d'en contrôler l'accès selon les tâches et les responsabilités de chacun.

Biblionet permet d'intégrer différents niveaux de sécurité allant du simple mot de passe jusqu'à la gestion de sous-groupes rassemblant les usagers par catégories de permissions. Afin d'assigner des restrictions d'accès, nous devons :

- Créer les utilisateurs du système
- Assigner les sites permis à ces utilisateurs (version centralisée)
- Créer les groupes
- Assigner les restrictions d'accès à chacun des groupes
- Classer nos usagers dans chacun de ces groupes

### 12.2 Notion d'utilisateur

Un usager est une personne physique ayant un code d'identification (nom de la personne par exemple) ainsi qu'un mot de passe. Lorsque les sécurités sont activées, chaque usager devra entrer son code d'identification ainsi que son mot de passe pour avoir accès au centre de documentation. Dans le cas contraire, l'accès lui sera refusé.

Note :

Ces restrictions ne s'appliquent pas pour les usagers qui consultent la bibliothèque en Intranet ou Internet. Ces usagers sont en consultation seulement et ne peuvent en aucun cas modifier le contenu de votre bibliothèque.

### 12.3 Notion de groupe

Un groupe est un ensemble d'utilisateurs qui ont la plupart du temps un ensemble de tâches bien précises à accomplir. C'est à ce niveau que nous attribuerons les différentes restrictions quant aux accès au catalogue.

Note :

La création de groupes n'est pas obligatoire pour activer les sécurités. Par contre, dans cette éventualité, aucune restriction d'accès ne pourra être donnée et tous les utilisateurs du système auront accès à toutes les fonctions du logiciel. Lors de l'ouverture de Biblionet, le logiciel demandera à l'utilisateur de s'identifier avec son code d'identification ainsi que son mot de passe. Cependant, une fois l'accès obtenu, cet utilisateur aura tous les pouvoirs sur le catalogue ainsi qu'à toutes les fonctions d'utilisateur.

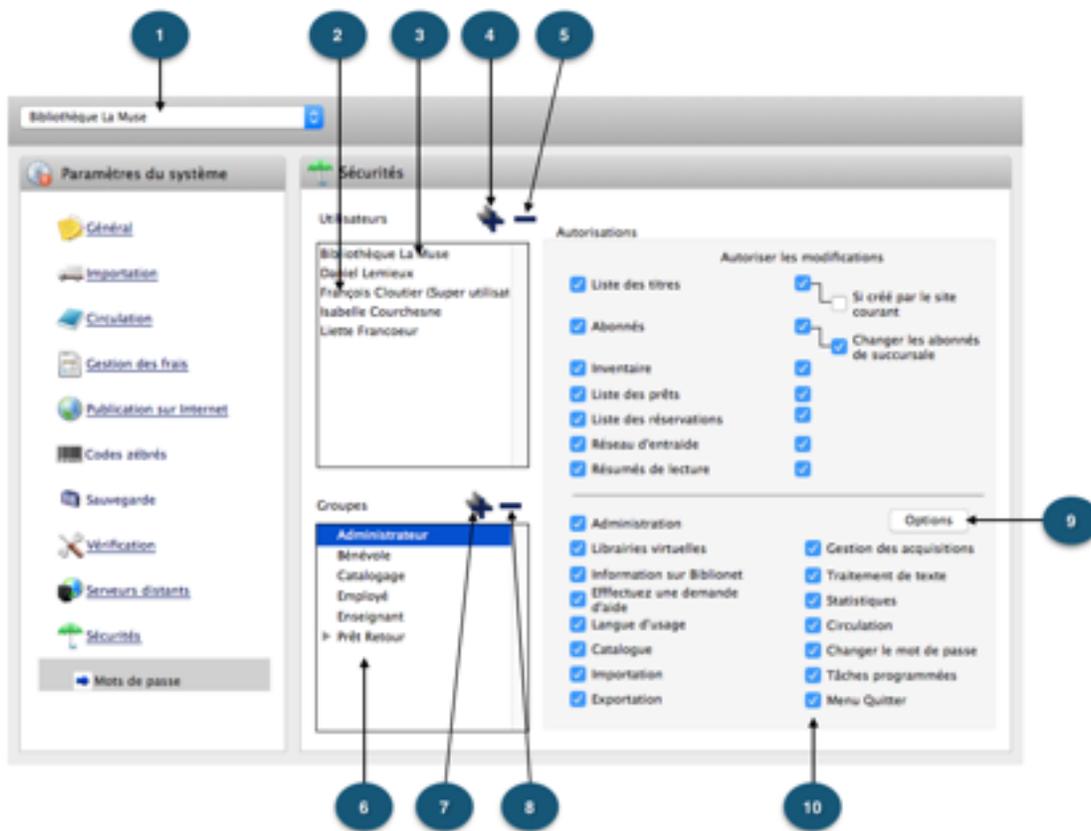
## 12.4 Notion de site

Dans Biblionet, un site désigne une partie du catalogue qui doit se comporter de façon indépendante d'une partie à l'autre. Dans le cas d'une implantation centralisée en milieu scolaire, chaque site peut représenter chacune des écoles d'un district scolaire ou d'une commission scolaire. Dans le cas d'une implantation en milieu municipal, chaque site peut désigner une succursale d'une bibliothèque centrale.

Dans le cas où le catalogue supporte plus d'un site (succursales ou écoles), vous devrez lors de la création d'un utilisateur, associer le ou les sites permis pour cet utilisateur.

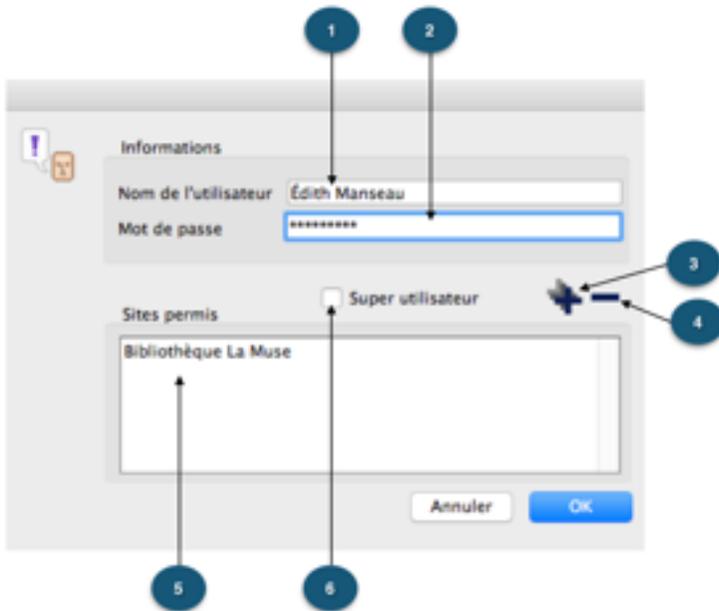
## 12.5 Création d'un usager

- ▶ Choisissez dans le menu « Fichier », l'item « Administration ».
- ▶ Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur « Sécurité ». La fenêtre suivante devrait apparaître :



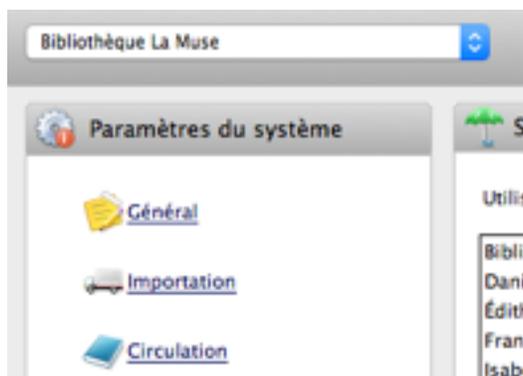
- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Listes des différents sites        | 6. Groupes d'utilisateurs  |
| 2. Super-utilisateur                  | 7. Ajouter un groupe d'utilisateurs  |
| 3. Utilisateur associé à ce site      | 8. Supprimer un groupe d'utilisateurs  |
| 4. Permet d'ajouter un utilisateur    | 9. Permet d'afficher les restrictions concernant la fenêtre d'administration |
| 5. Permet de supprimer un utilisateur | 10. Sections permises pour le groupe sélectionné dans la partie 6            |

Vous pouvez créer un nouvel utilisateur pour ce site en cliquant sur le bouton d'ajout (signe +) illustré par la bulle No 3. La fenêtre suivante devrait apparaître :

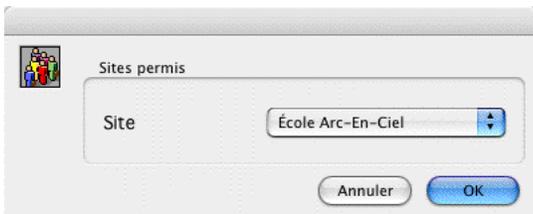


1. Inscription du nom de l'utilisateur à cet endroit.
2. Inscription du mot de passe à cet endroit.
3. Permet l'accès à un site tel que suggéré en 5.
4. Permet de supprimer l'accès à un site.
5. Liste des sites permis à cet utilisateur.
6. Permet d'identifier cet utilisateur comme *Super utilisateur*. L'accessibilité en tant que *Super utilisateur* donne accès à tous les sites et à toutes les fonctions du logiciel. Il devrait y avoir au moins un *Super utilisateur* dans le système.

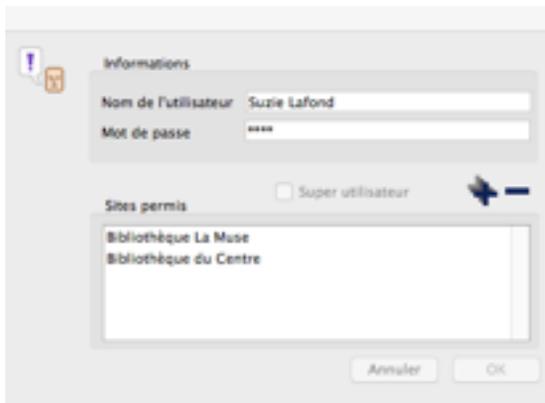
Par défaut, l'utilisateur qui sera créé se retrouvera associé au site représenté en haut à gauche de la fenêtre d'administration comme le montre l'illustration suivante :



Vous pouvez donner à cet utilisateur, l'accessibilité à un autre site en cliquant sur le bouton d'ajout (signe +) illustré par la bulle No 3. Un clic sur ce bouton devrait faire apparaître la fenêtre suivante :



Il suffit alors de choisir le site désiré et de confirmer cette fenêtre en cliquant sur le bouton OK. Après cette opération, la fenêtre de l'utilisateur pourrait ressembler à l'illustration suivante :



Ce réglage signifie que l'utilisateur *Suzie Lafond* peut maintenant travailler sur les sites *Bibliothèque La Muse* et la *Bibliothèque de Centre*.

Il est important de noter que la liste des sites disponibles dans l'affectation d'un site à un utilisateur dépend du niveau d'accès de la personne qui effectue ces affectations. Par exemple, si la personne qui effectue la création des utilisateurs n'avait accès qu'à deux sites en tant qu'administrateur, elle ne pourrait affecter que ces deux sites aux utilisateurs qu'elle est en train de créer. C'est la raison pour laquelle, qu'habituellement, c'est le *Super utilisateur* qui effectuera ces opérations d'affectation de site à un utilisateur, du fait que le *Super utilisateur* a accès en tout temps à tous les sites du système ainsi qu'à toutes les fonctions du logiciel.

## 12.6 Suppression d'un utilisateur

Il est possible de supprimer un utilisateur en sélectionnant dans la fenêtre d'administration/sécurité un utilisateur et en cliquant sur le bouton de suppression (signe -).

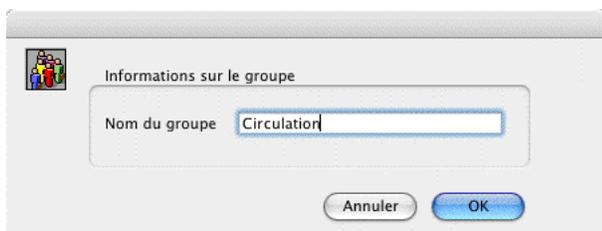
## 12.7 Utilisation des groupes

Dans Biblionet, vous pouvez restreindre l'utilisation du logiciel aux usagers par la création de groupes. Chacun des groupes d'utilisateurs pourra se voir accorder plus ou moins de privilèges. Il suffira, par la suite, de placer dans chacun de ces groupes, les utilisateurs de sorte qu'ils héritent des privilèges de ceux-ci. Un utilisateur ne faisant pas partie d'un groupe hérite de tous les accès pour les sites qui lui sont attribués. Typiquement, on devrait créer un groupe d'utilisateurs dans le but d'attribuer des privilèges différents selon les besoins de sécurité de votre centre de documentation.

Les groupes créés sont les mêmes pour l'ensemble des sites du système. De cette façon, vous pouvez créer un groupe qui, par exemple, n'aurait accès qu'aux commandes permettant d'effectuer les opérations de circulation. Une fois ce groupe créé, on pourra alors placer dans celui-ci, les utilisateurs qui n'ont accès qu'à la circulation, peu importe le site visé. Il ne sera donc pas nécessaire de créer ce groupe pour chaque école ou succursale, mais seulement qu'une seule fois.

## 12.8 Création d'un groupe

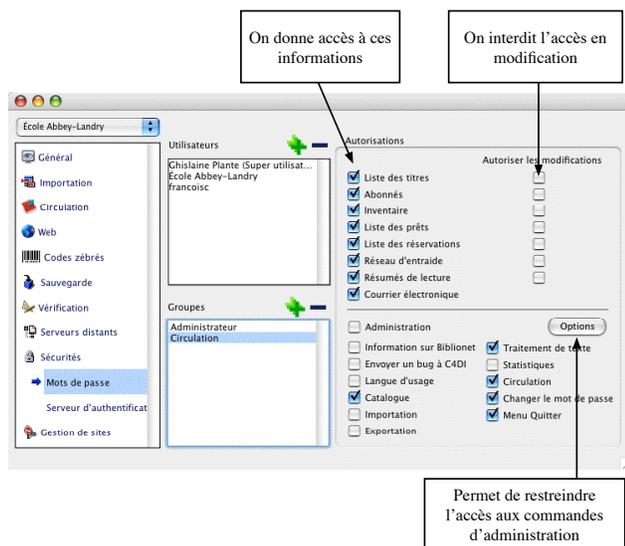
Pour créer un groupe, cliquez sur le bouton d'ajout (signe +) au niveau de la section des groupes. La fenêtre suivante devrait apparaître :



Inscrivez le nom que vous attribuerez à votre groupe et cliquez sur *OK*.

Par la suite, décochez les cases pour interdire l'accès de ces sections aux futurs utilisateurs de ce groupe.

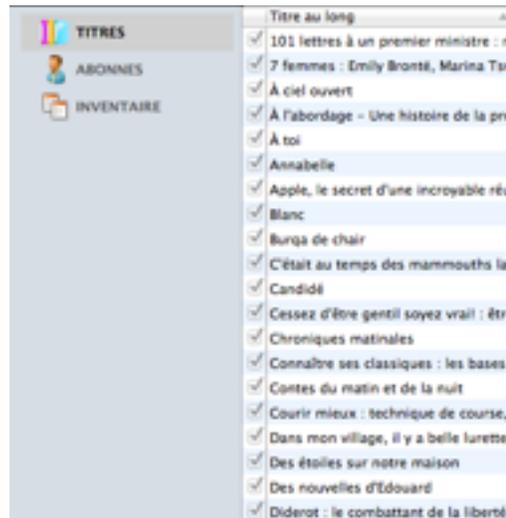
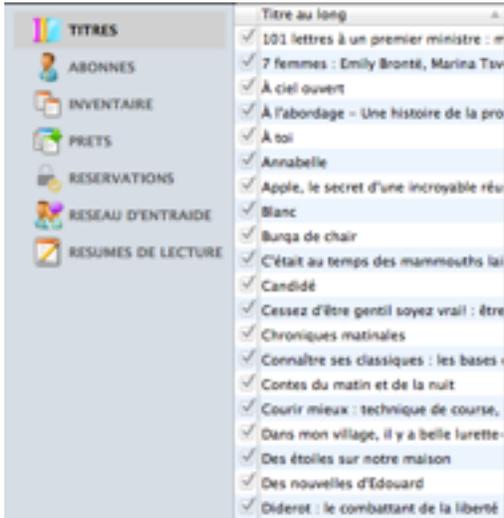
L'écran suivant illustre un exemple de réglages adéquats pour les utilisateurs ayant besoin d'avoir accès à toutes les commandes concernant la circulation sans pour autant modifier l'ensemble du catalogue.



Lorsque une option, dans la partie supérieure de la fenêtre d'autorisation est décochée pour un groupe, ses options n'apparaissent plus dans la fenêtre de catalogage.

**Le groupe donne accès à toutes les listes.**

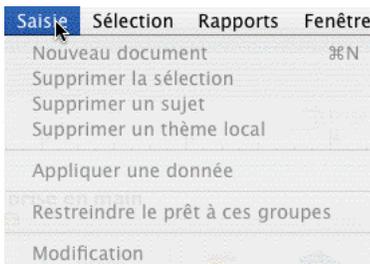
**Le groupe ne donne accès qu'aux titres, aux inventaires et aux abonnés.**



Lorsqu'une option dans la partie supérieure de la fenêtre d'autorisation est cochée pour un groupe, mais que « Autoriser les modifications » n'est pas coché, le menu saisie de chacune des listes dont « Autoriser les modifications » n'est pas coché, n'est plus accessible. De plus, un double-clic sur une fiche dans le but de la modifier fait apparaître la fiche de catalogage, mais sans permettre la modification de celle-ci.

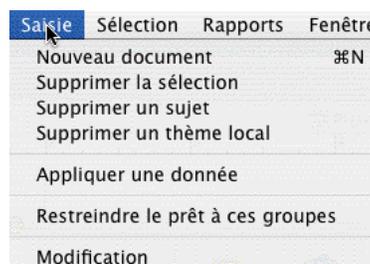
**Exemple d'une liste dont**

**« Autoriser les modifications » n'est pas coché.**



**Exemple d'une liste dont « Autoriser les modifications »**

**est coché.**



Lorsqu'une option dans la partie inférieure de la fenêtre d'autorisation est décochée, le menu correspondant à cette option n'est plus disponible pour les utilisateurs associés à ce groupe.

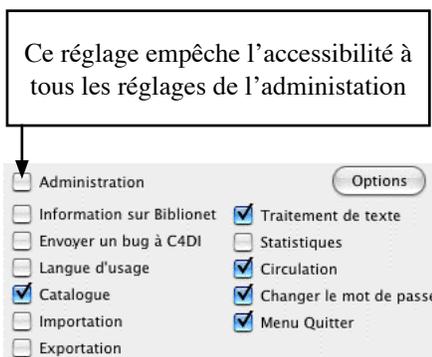
L'écran suivant illustre un groupe qui n'a pas accès à modifier la « Langue d'usage », à « Importation de données », à « Exportation de données », aux « Statistiques » et aux réglages d'« Administration ».



## 12.9 Restreindre l'accès aux réglages d'administration

Dans un contexte de sécurité, il est possible de donner un accès restreint au menu « Administration » à un groupe d'abonnés. En effet, il sera nécessaire pour un groupe d'abonnés d'avoir accès aux réglages des règles de prêts pour son site, mais tout en lui interdisant la possibilité d'avoir accès aux réglages de sécurité.

Désactiver la case « Administration » comme le montre l'illustration suivante interdira aux usagers de ce groupe l'accès au menu « Administration », et par le fait même, aux possibilités de modifier les règles de prêts.

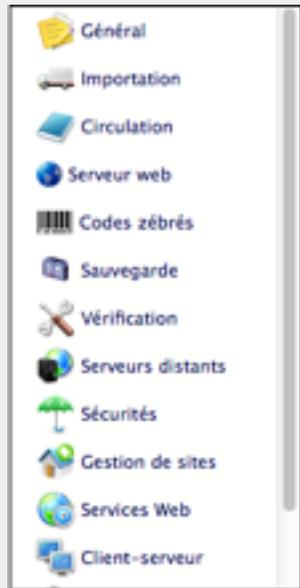
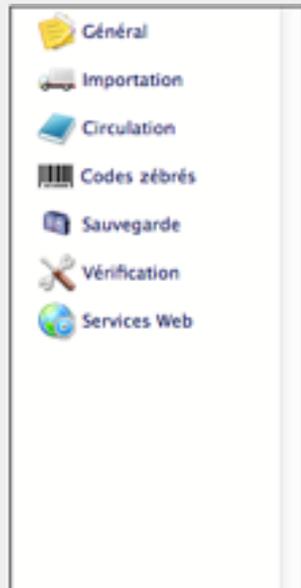


Pour remédier à la situation, vous pouvez pour un groupe donner accès au menu « Administration » et soustraire à ce groupe certaines sections des réglages administratifs.

Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Options » à droite de la case « Administration » pour faire apparaître la fenêtre suivante :



Il suffit alors de décocher les options que vous souhaitez soustraire à ce groupe. Par exemple, le fait de décocher la case « Sécurité » et « Gestion de sites » va empêcher ce groupe de créer de nouveaux sites et de modifier les profils de sécurité. Dans un cas comme celui-ci, ces options ne seront plus présentes dans la fenêtre d'administration comme le montre le tableau suivant :

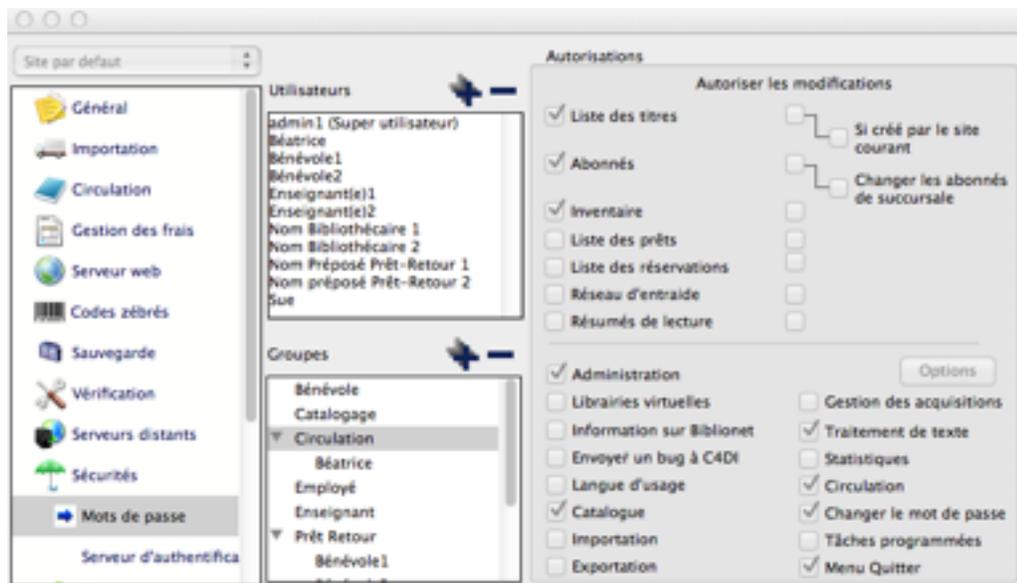
Exemple de la fenêtre « Administration » sans restriction	Exemple de la fenêtre « Administration » dont certains privilèges ont été retirés
	

## 12.10 Assignment des utilisateurs dans les groupes

### 12.10.1 Ajout d'un abonné dans un groupe

Dans la fenêtre des sécurités, vous n'avez qu'à glisser le nom de l'utilisateur sur le groupe désiré. Notez qu'un usager peut faire partie de plusieurs groupes. Il héritera des autorisations du groupe ayant les permissions les plus élevées.

Après cette opération, le résultat pourrait être comme le montre l'illustration suivante :



### 12.10.2 Retirer un abonné d'un groupe

Dans la fenêtre des sécurités, déployez le groupe en cliquant sur la case avec le signe « + ». Sélectionnez le nom de l'utilisateur à retirer et appuyez sur la touche d'effacement arrière « backspace ».

## Treizième partie | Module de statistiques

### 13. Statistiques

Le module de statistiques vous permet de représenter sous forme de tableaux ou de graphiques les différentes données de votre bibliothèque. Vous pouvez créer des statistiques à partir de n'importe laquelle des sources d'informations présentes dans le système :

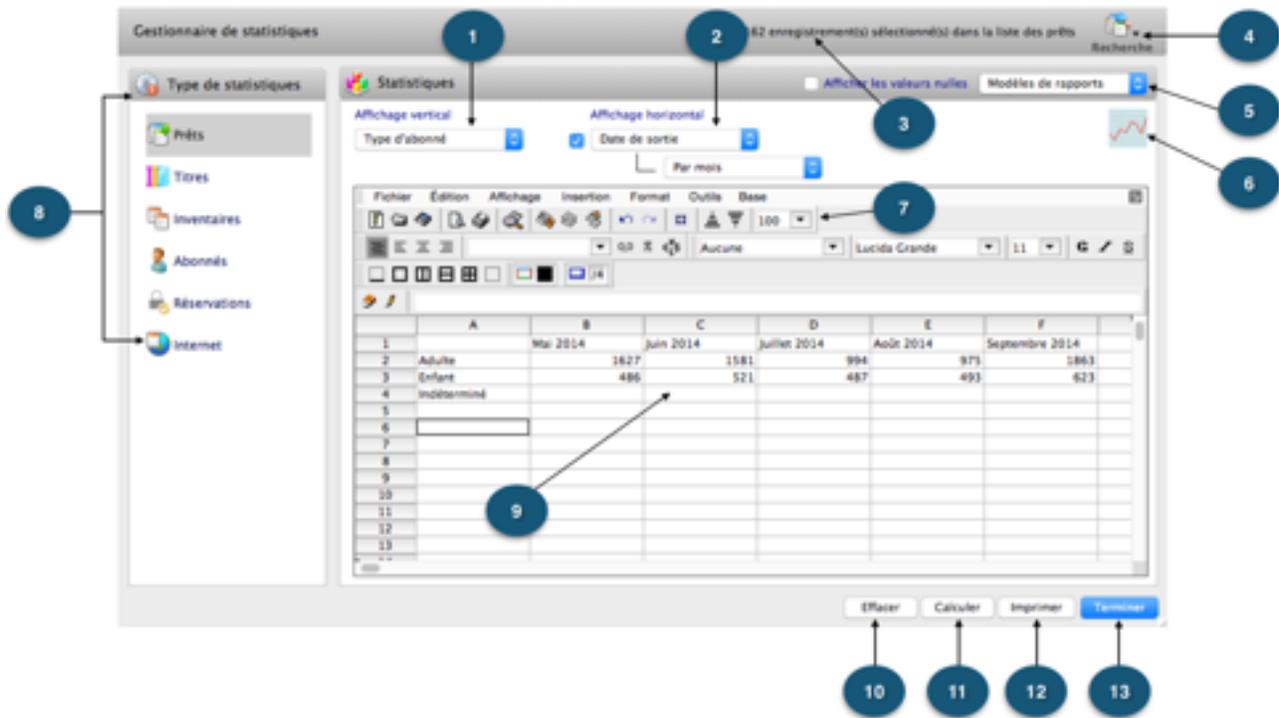
La liste des documents	La liste des abonnés	La liste des inventaires
La liste des prêts	La liste des réservations	etc.

Les statistiques se calculent toujours en fonction de la sélection effectuée dans la liste de données que vous voulez traiter. Par exemple, si nous désirons créer une représentation statistique de toutes les transactions de prêts effectuées pendant l'année 2014, il suffit, dans la liste de prêts, de sélectionner tous les prêts dont la date de sortie se situe entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2014. Par la suite, il suffit de choisir dans le menu « Fichier », l'item « Statistiques ». Tout le traitement s'effectuera en fonction de la sélection de prêts qui est en arrière-plan. De la même façon, si vous souhaitez effectuer une représentation statistique de la répartition de vos abonnés actifs en fonction du type d'abonné, il suffit de sélectionner tous les abonnés actifs pour une période déterminée et de choisir une nouvelle fois dans le menu « Fichier », l'item « Statistiques ». Tout le traitement s'effectuera en fonction de la sélection d'abonnés qui est en arrière-plan.

La zone de résultat du module de statistiques s'apparente beaucoup aux fonctions d'une feuille de calcul de type « Excel de Microsoft ». D'ailleurs, ce n'est pas uniquement une ressemblance puisque cette zone d'affichage permet d'insérer dans chacune des cellules les mêmes règles de calcul qu'utilise « Excel ». Il est possible d'insérer une formule type : « = somme vvc (B2:B4) » en bas d'une colonne, par exemple pour obtenir un total ou un sous-total des données affichées dans la zone de résultat. Vous pouvez avoir recours à la plupart des formules courantes qu'utilise « Excel ». Pour des besoins plus importants, rien ne vous empêche de copier les données et de les transporter vers « Excel », « Word » ou tout autre logiciel nécessaire à la production de rapports très sophistiqués.

Vous pouvez également sélectionner les données à l'écran et produire des représentations graphiques de celles-ci. Les données utilisées pour la production du graphe seront les cellules qui auront été placées en surbrillance. Les règles de génération des graphiques respectent également le fonctionnement du logiciel « Excel ».

L'illustration suivante affiche la fenêtre de création de statistiques.



### Description de la fenêtre de statistiques

1. Permet d'afficher l'axe vertical, dans notre exemple, le type d'abonné.
2. Permet d'afficher l'axe horizontal, dans notre exemple Date de sortie / Par mois.
3. Indique le nombre d'enregistrements sélectionnés et la liste impliquée dans le module des statistiques.
4. Permet l'accès à la recherche avancée ainsi qu'à la gestion de tuiles.
5. Permet de sauvegarder un modèle d'affichage. Seules les données de formatage sont conservées avec le modèle.
6. Permet de créer un graphique en fonction des données sélectionnées dans la zone de résultat.
7. Outils de formatage de la zone de résultat.
8. Permet de choisir le type de statistiques à produire.
9. Zone de résultat. C'est dans cette zone que les données statistiques s'afficheront lors du déclenchement du calcul.
10. Permet d'effacer le contenu de la zone de résultat. Toute la zone est effacée y compris les règles de calcul qui auraient été inscrites dans cette zone.
11. Lance le calcul des statistiques en fonction de la sélection des données indiquées dans la section 13.
12. Permet de fermer la fenêtre des statistiques. Outils de formatage de la zone de résultat.
13. Permet de fermer la fenêtre de statistiques.

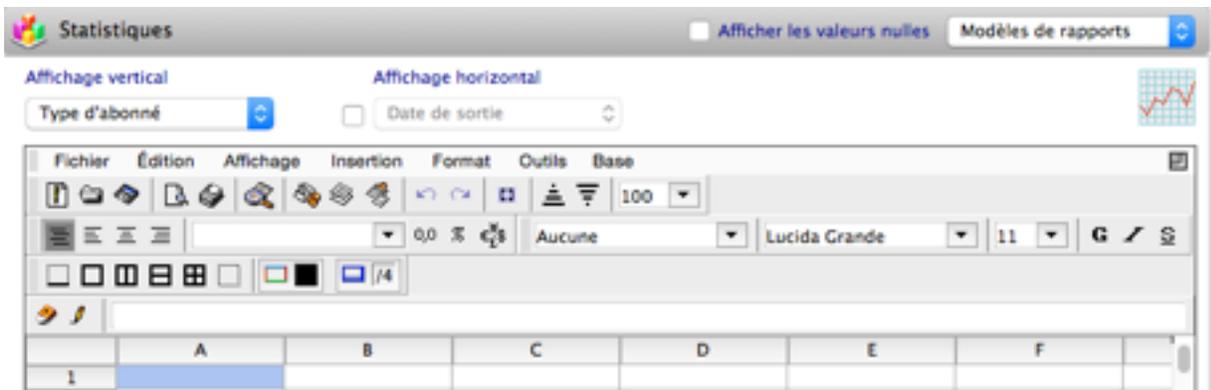
## 13.1 Production de statistiques

Pour produire un rapport statistique, vous devez au préalable effectuer une sélection de données dans la liste appropriée. Dans notre premier exemple, nous effectuerons un rapport statistique des prêts effectués entre le 1er janvier 2015 et le 31 mai 2015. Nous produirons également une représentation en fonction des types d'abonné et une deuxième en fonction des types de supports.

1. Dans la liste des prêts, sélectionnez tous les prêts entre le 1er janvier 2015 et le 31 mai 2015. Vous pouvez effectuer cette sélection à partir des champs de saisie de dates à droite de la liste des prêts comme le montre l'illustration suivante :

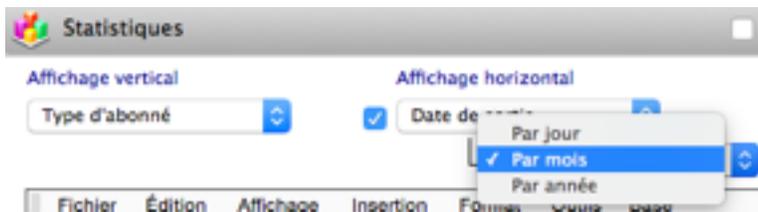


2. Dans le menu fichier, choisissez l'item : « Statistiques ». La fenêtre de statistiques devrait apparaître avec les préreglages suivants :



L'axe vertical indique quelle information sera affichée au niveau de chacune des lignes. Dans notre exemple, chacune des lignes représentera les différents types d'abonné qui ont emprunté au moins un document dans la sélection de prêts effectuée auparavant.

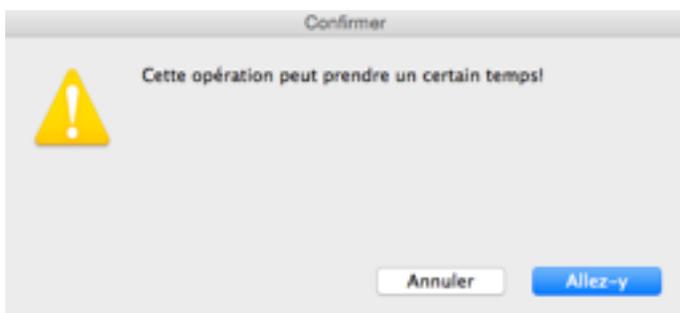
L'axe horizontal indique quelle information sera affichée au niveau de chacune des colonnes. Dans notre exemple, chacune des colonnes représentera les différentes dates où au moins un document a été emprunté dans la sélection de prêts effectués auparavant. Chaque colonne regroupera ces dates par mois. Il y aura donc potentiellement autant de colonnes que de mois concernés dans la sélection. Si l'on demande le regroupement par année, il y aura potentiellement autant de colonnes que d'années concernées dans la sélection. Si l'on demande un regroupement par jour, il y aura potentiellement autant de colonnes que de jours concernés dans la sélection. Habituellement, le regroupement par mois ou par année sera suffisant pour illustrer de façon adéquate la progression des prêts durant une période déterminée. Le regroupement par jour peut par contre être très intéressant si l'on veut obtenir des statistiques mensuelles comme le montre l'illustration suivante :



3. Cliquez dans la cellule A1 de façon à ce qu'elle soit sélectionnée. C'est donc à cet endroit que le rapport statistique débutera.

	A	B
1		
2		
3		
4		

4. Cliquez sur le bouton « Calculer ». La fenêtre suivante vous indiquant de confirmer l'opération devrait apparaître :



5. Cliquez sur le bouton « Allez-y ». Après un certain temps, la zone de résultat devrait s'afficher comme le montre l'exemple plus bas :

	A	B	C	D	E	F
1		Mai 2014	Juin 2014	Juillet 2014	Août 2014	Septembre 2014
2	Adulte	1627	1581	994	975	1863
3	Enfant	486	521	487	493	623
4	Indéterminé					
5						

6. Vous obtenez donc le total des prêts pour chacun des mois concernés dans la sélection, et ce, pour chaque type d'abonné.

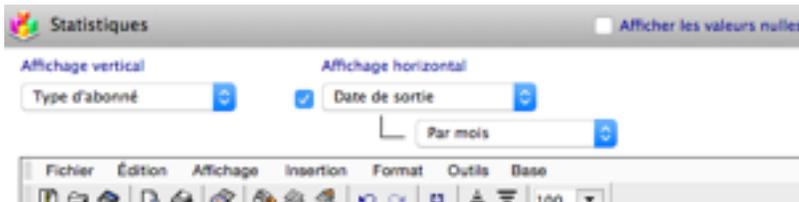
Nous allons maintenant procéder au même calcul, mais cette fois, nous voulons connaître le nombre de prêts en fonction des différents types de support. Nous allons faire apparaître ces résultats à la suite du rapport actuel.

1. Cliquez dans la cellule A8 pour la sélectionner comme le montre l'illustration suivante :

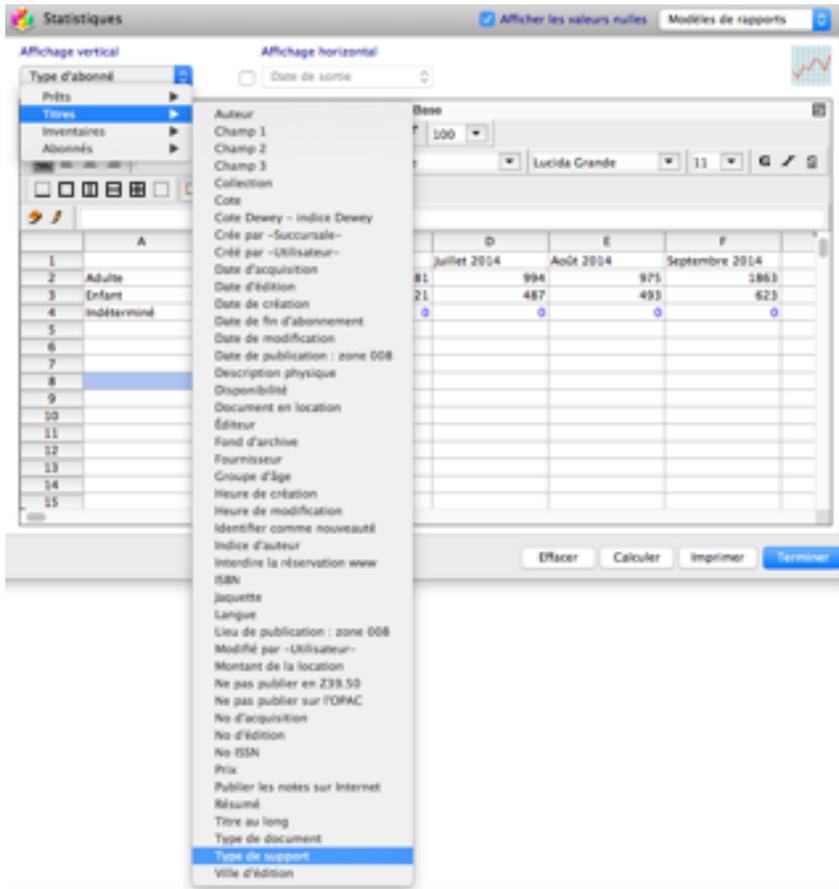
Cliquez ici

	A	B	C
1		Septembre 2005	Octobre 2005
2	Communautaire	16	
3	Elève	478	9
4	Personnel	142	2
5			
6			
7			
8			
9			

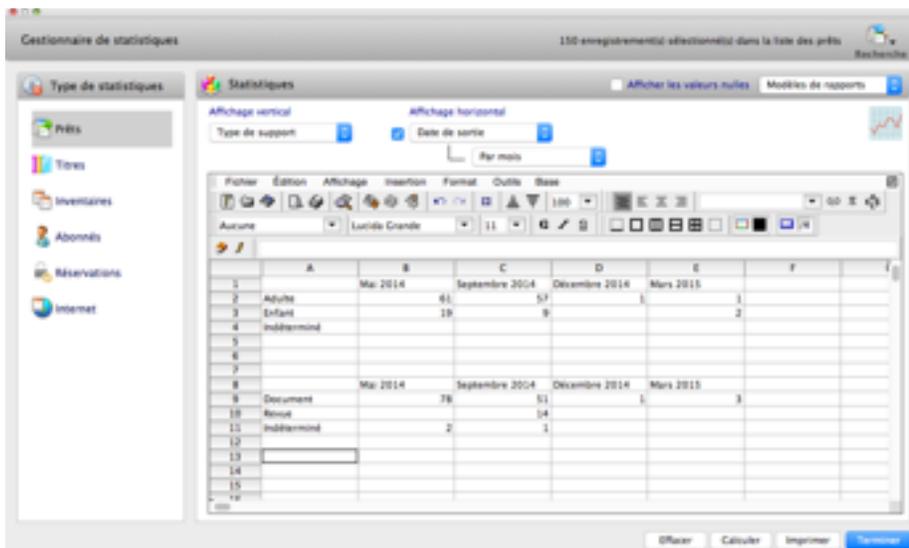
2. Dans le menu représentant l'axe vertical, choisissez dans la section « Titre », « Type de support » afin que l'axe vertical indique maintenant le « Type de support ».



Pour ce faire, maintenez le bouton de la souris enfoncé dans le menu indiquant actuellement « Type d'abonné », un menu déroulant devrait apparaître comme le montre l'illustration suivante. Choisissez dans la section « Titre », le type de support.



3. Cliquez de nouveau sur le bouton « Calculer ». Le résultat du calcul devrait apparaître en dessous du rapport précédent :



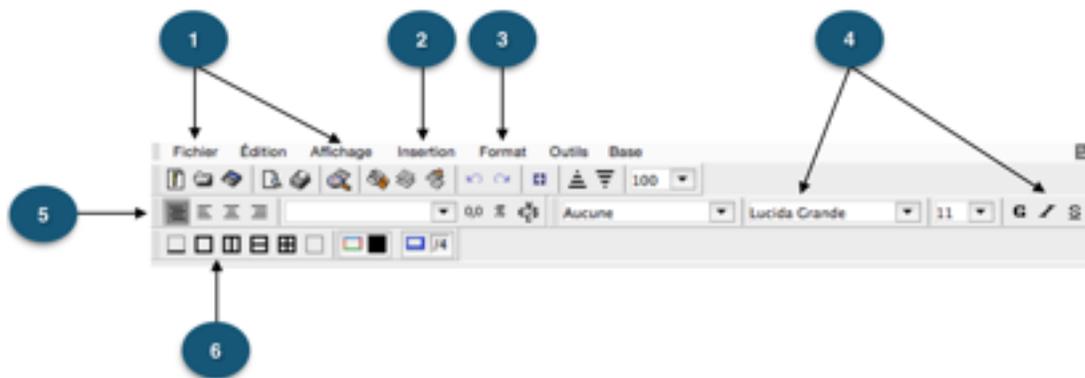
Vous pouvez effectuer autant d'opérations que nécessaire. Le nouveau rapport s'affiche toujours à partir de la cellule courante (celle qui a été sélectionnée). Si vous désirez par contre supprimer l'ancien rapport, vous pouvez cliquer sur le bouton « Effacer » avant de calculer le nouveau rapport statistique.

## 13.2 Mise en forme des données

Une fois les données affichées dans la zone de résultat, vous pouvez alors apporter plusieurs modifications d'ordre esthétique :

- Modifier les polices de caractères
- Modifier la taille
- Modifier l'orientation du texte (rotation de texte)
- Modifier l'alignement du texte
- Modifier la largeur des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes
- Insérer de nouvelles lignes ou colonnes
- Insérer des règles de calcul
- Ajouter des encadrements
- Modifier les propriétés visuelles de la zone de résultat
- etc.

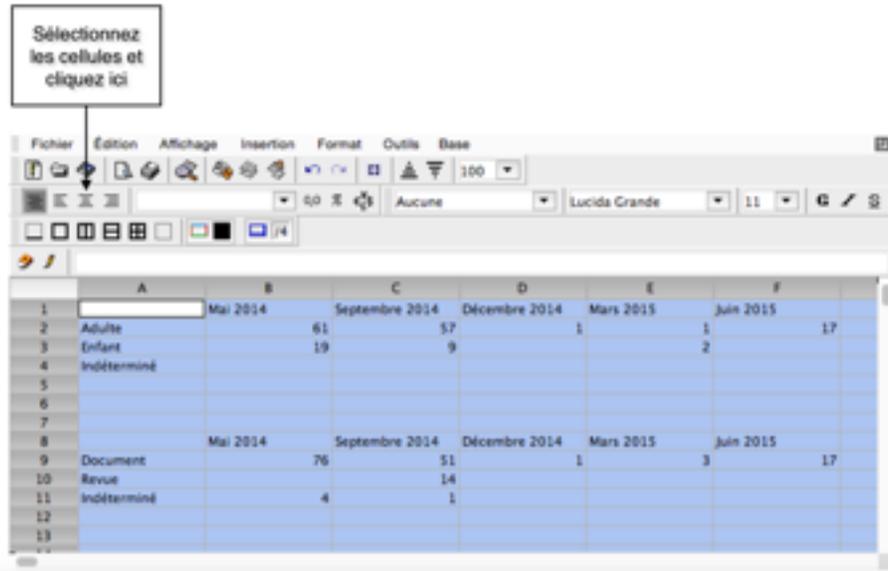
Toutes ces commandes se retrouvent dans la barre d'outils en haut de la zone de résultat ainsi que dans les menus associés à cette zone :



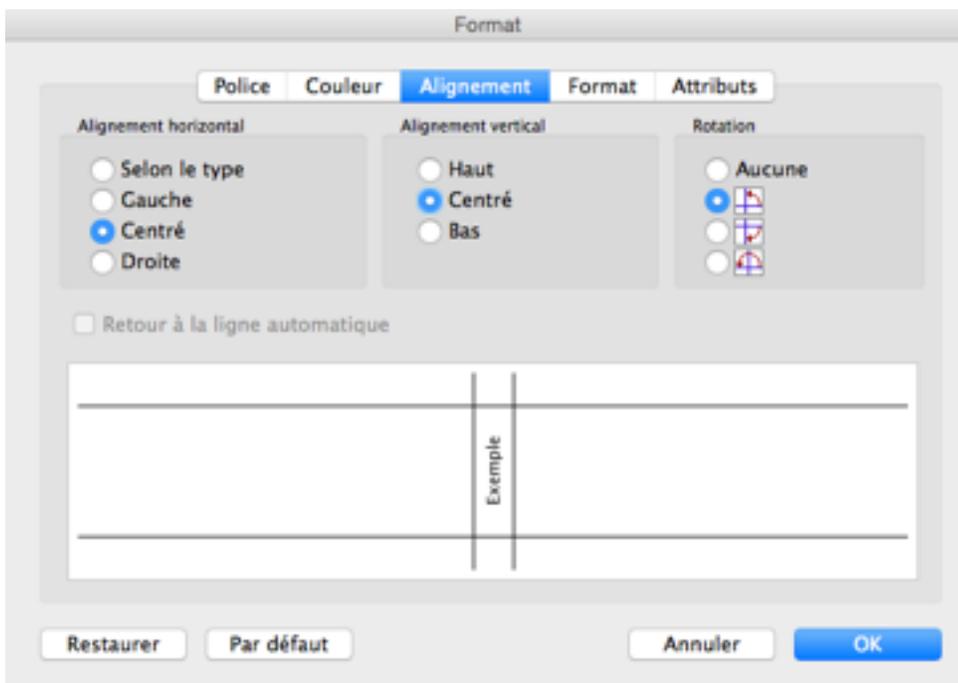
1. Menus « Fichier », « Édition » et « Affichage » permettent d'enregistrer, copier, coller, etc.
2. Menu « Insertion » permet d'insérer des lignes, des colonnes, etc.
3. Menu « Format » permet de changer l'apparence des cellules sélectionnées (couleur, rotation du texte, etc.)
4. Outils de format de l'information dans les cellules.
5. Outils d'alignement de l'information à l'intérieur des cellules.
6. Outils d'encadrement des cellules.

Nous allons maintenant décider de placer les étiquettes de façon verticale et de centrer celles-ci à l'intérieur de la cellule. Nous allons également mettre en caractère gras les différents types d'abonné.

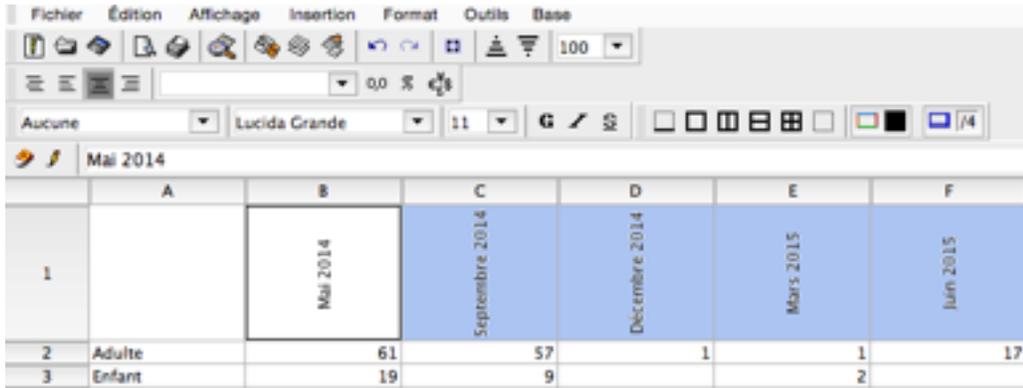
1. Dans notre exemple, nous voulons aligner par le centre les cellules B2 à H12. Il suffit de les sélectionner et de cliquer sur l'outil d'alignement approprié :



2. Nous allons maintenant faire pivoter le nom des mois de façon à ce que l'information prenne moins de place à l'affichage. Sélectionnez les cellules de B1 à F1 et choisissez dans le petit menu « Format », l'item « Cellules ». Cliquez sur l'onglet « Alignement » et sélectionnez les options comme le montre l'illustration suivante :



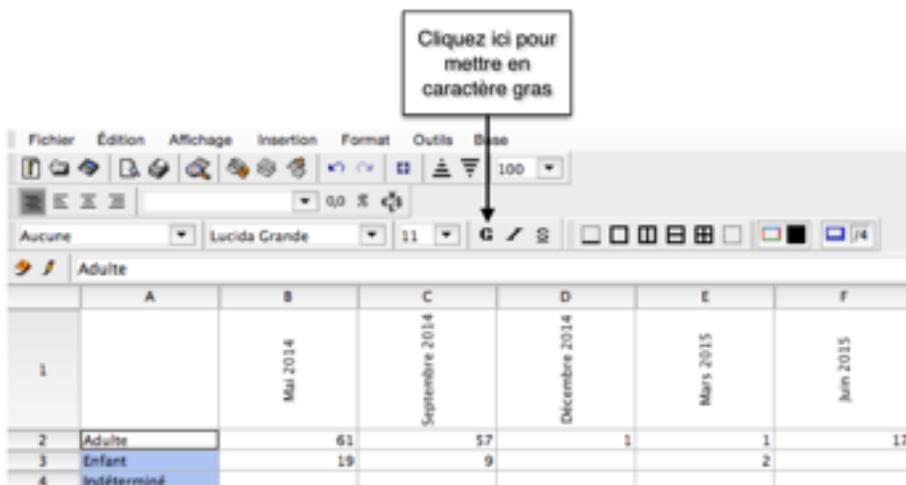
3. Cliquez sur « OK ». Le résultat devrait ressembler à l'illustration suivante :



	A	B	C	D	E	F
1		Mai 2014	Septembre 2014	Décembre 2014	Mars 2015	Juin 2015
2	Adulte	61	57	1	1	17
3	Enfant	19	9		2	

4. Dans notre exemple, nous allons faire la même opération pour les cellules B8 à H8.

5. Nous avons également sélectionné les cellules A2 à A4 et utilisé l'outil pour placer les caractères en gras.



Cliquez ici pour mettre en caractère gras

	A	B	C	D	E	F
1		Mai 2014	Septembre 2014	Décembre 2014	Mars 2015	Juin 2015
2	<b>Adulte</b>	61	57	1	1	17
3	<b>Enfant</b>	19	9		2	
4	<b>Indéterminé</b>					

6. Nous avons également réduit la largeur des colonnes B à H. Le résultat final peut ressembler à l'illustration suivante :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006
2	Communautaire	16	74	124	73	93	106	53
3	Elève	478	953	1369	1067	1089	1039	436
4	Personnel	142	236	291	288	192	159	95
5								
6								
7								
8		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006
9	AV - Équipement	0	0	0	0	4	1	0
10	Document	636	1250	1756	1392	1339	1294	570
11	Périodiques	0	0	12	18	12	8	9

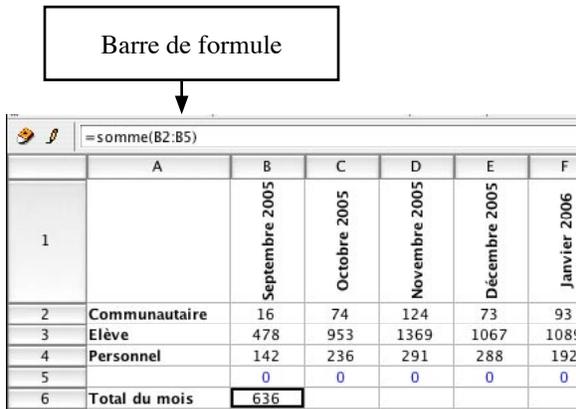
### 13.3 Mise en place des règles de calcul et des aspects visuels

Il est possible d'insérer des règles de calcul permettant d'effectuer des sous-totaux dans n'importe laquelle des cellules. Dans notre exemple, nous allons incorporer un sous-total en bas de chaque mois, ainsi qu'un sous-total pour chaque type d'abonné. Finalement, un total global sera inscrit en bas du rapport.

1. Dans notre exemple, sélectionnons la cellule A6 et écrivons dans la cellule le texte suivant : « Total du mois ».
2. Sélectionnons maintenant la cellule B6 et tapons la formule suivante : « =somme(B2:B5) » et appuyons sur la touche « Enter » du clavier (la touche « Enter » de votre clavier numérique). La formule est donc validée et la somme du mois de septembre 2005 devrait alors s'afficher.

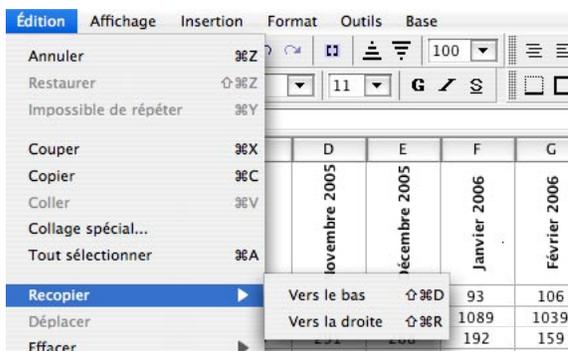
Remarquez, lorsque vous entrez une formule ou une donnée, celle-ci s'affiche toujours dans la barre de formule en haut de la zone de résultat.

Barre de formule



	A	B	C	D	E	F
1		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006
2	Communautaire	16	74	124	73	93
3	Elève	478	953	1369	1067	1089
4	Personnel	142	236	291	288	192
5		0	0	0	0	0
6	Total du mois	636				

3. Nous pouvons maintenant recopier cette formule d'une cellule à l'autre. On peut copier la cellule B6 et la coller dans la cellule C6. Dans ce cas, les paramètres de la formule seront décalés vers la droite de sorte à donner le total du mois d'octobre. On peut également sélectionner les cellules B6 à H6 et choisir dans le petit menu « Édition », l'item « Recopier » et choisir « Recopier vers la droite ».



L'ensemble des cellules va alors adopter la formule, en prenant soin de décaler les références vers la droite. Nous venons alors de créer un sous-total pour chaque mois.

4. Nous allons maintenant créer une formule pour avoir un sous-total en fonction des types d'abonné. Cliquons sur la cellule I2 et écrivons la formule suivante : « =somme(B2:H2) » et appuyons sur « Enter ».
5. Recopions la cellule I2 vers les cellules I3 et I4.
6. Nous pourrions avoir un total global en cliquant sur la cellule I6 et en y insérant la formule suivante : « =somme(I2:I4) ».
7. Nous allons maintenant supprimer l'affichage du quadrillage. Allez dans le menu « Affichage » et choisissez « Quadrillage » pour enlever le quadrillage.
8. Sélectionnez les cellules B7 à I7 et cliquez sur le premier outil d'encadrement. Cliquez sur n'importe quelle autre cellule. Une ligne devrait s'être dessinée.



9. Le résultat final pourrait ressembler à l'illustration suivante :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006	
2	Communautaire	16	74	124	73	93	106	53	539
3	Elève	478	953	1369	1067	1089	1039	436	6431
4	Personnel	142	236	291	288	192	159	95	1403
5									
6	<b>Total du mois</b>	636	1263	1784	1428	1374	1304	584	8373
7									
8		Septembre 2005	Octobre 2005	Novembre 2005	Décembre 2005	Janvier 2006	Février 2006	Mars 2006	

## 13.4 Utilisation des modèles

Il est possible d'enregistrer les différents paramètres des cellules et des colonnes dans un modèle. L'utilisation de modèle peut s'avérer intéressante pour la production de rapports mensuels qui demande un certain nombre de paramétrages qui pourraient être réutilisés.

Un modèle permet de conserver les paramètres suivants :

- Format de cellules (police, style de caractère, encadrement, couleurs, etc.)
- Formules de calcul
- La dimension des colonnes et les lignes
- Les paramètres d'impression

Les étapes de création d'un modèle sont les suivantes :

1. Création d'un rapport statistique
2. Paramétrages du rapport
3. Enregistrement de ce rapport comme un modèle

Les étapes d'utilisation d'un modèle sont les suivantes :

1. Choix du modèle
2. Création du rapport statistique

### 13.4.1 Création d'un modèle statistique

1. Création du rapport statistique (dans notre exemple, il est déjà créé!)
2. Dans le menu « Modèle de rapports », sélectionnez « Ajouter ».



Une fenêtre vous demandant d'enregistrer votre modèle devrait apparaître.

### 13.4.2 Utilisation d'un modèle statistique

1. Dans le menu « Modèle de rapports », sélectionnez le rapport que vous désirez utiliser.



Le choix de ce rapport fera apparaître le format du rapport sauvegardé.

2. Cliquez sur le bouton « Calculer » pour lancer de nouveau le calcul et remplacer les anciennes données par les nouvelles.

### 13.4.3 Suppression d'un modèle de rapport statistique

1. Dans le menu « Modèle de rapports », sélectionnez « Supprimer ». La fenêtre suivante devrait apparaître :



2. Sélectionnez le rapport à supprimer.

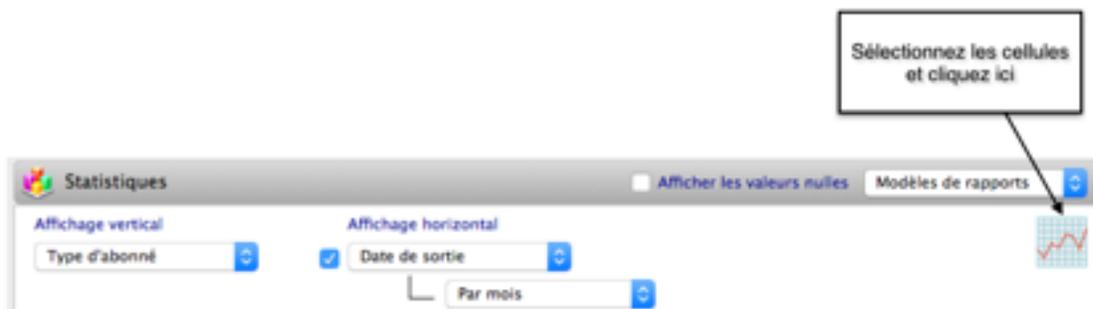
## 13.5 Génération de graphiques

À partir des informations représentées dans la fenêtre de résultat, il est possible d'effectuer une illustration graphique des données. Les données qui seront utilisées pour dessiner le graphe seront celles qui auront été sélectionnées dans la zone de résultat (placées en surbrillance). Les règles de sélection des cellules respectent les mêmes règles qui sont utilisées dans le logiciel « Excel ». Il faut bien entendu que la sélection de cellules soit faite de façon cohérente pour que le graphe puisse avoir du sens.

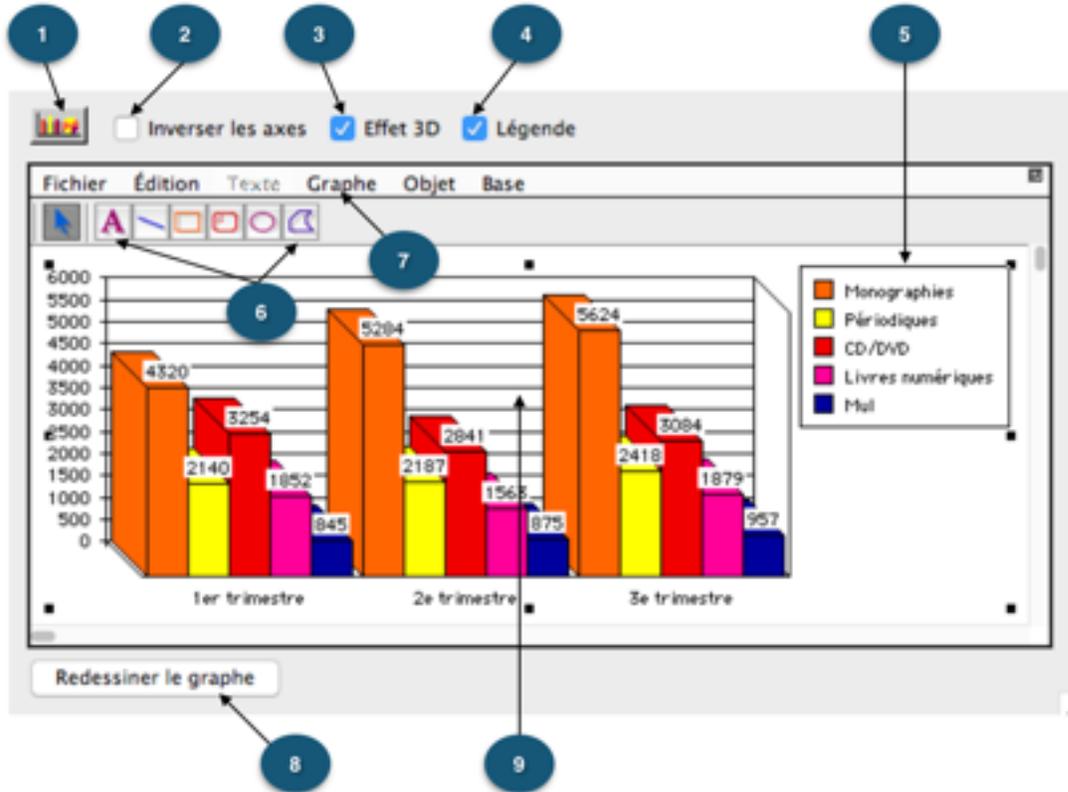
Une fois le graphe dessiné, vous pouvez le personnaliser de plusieurs façons. Vous pourrez également copier et coller ce graphe dans d'autres logiciels d'édition comme « Word », « Publisher », « InDesign », etc.

### 13.5.1 Création d'un nouveau graphe

1. Toujours à partir de notre exemple, sélectionnons les cellules A1 à H6 et cliquons sur le bouton « Graphe » comme le montre l'illustration suivante :



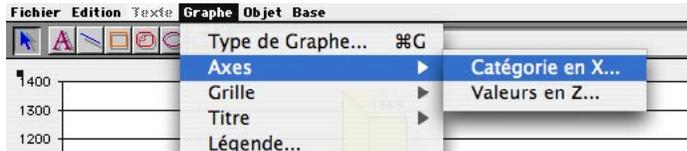
2. Un clic sur ce bouton devrait faire apparaître une zone de graphe comme le montre l'illustration suivante :



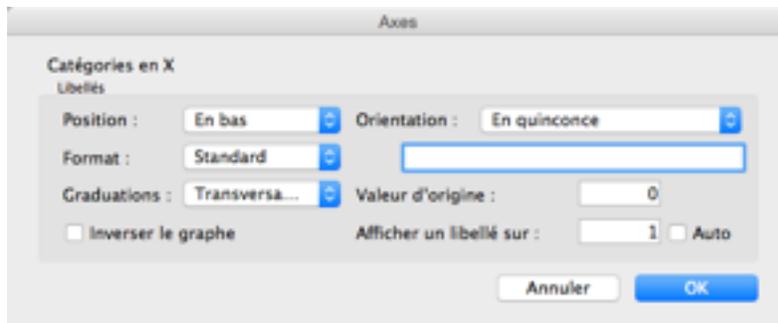
1. Permet de modifier le type de graphe (secteur, colonne, ligne, etc.).
2. Permet d'inverser les axes du graphe.
3. Permet d'afficher le graphe en trois dimensions (3D) ou non.
4. Permet d'afficher ou de masquer la légende.
5. Légende | Un double-clic sur celle-ci fait apparaître des options.
6. Outils graphiques | Permettent d'ajouter du texte et des formes géométriques sur le graphe.
7. Menu « Graphe » | Permet de modifier plusieurs propriétés au niveau des axes, des titres, des légendes, de la grille d'affichage, etc.
8. Permet de redessiner le graphe (très peu utilisé).
9. Zone de graphe | Un double-clic fait apparaître des options.

Une fois le graphe créé, nous avons accès à plusieurs réglages intéressants. Les plus spectaculaires sont au niveau du menu graphe. Comme le montre notre exemple, les étiquettes sur l'axe des X (noms des mois) tendent à se chevaucher. Nous pourrions faire en sorte que ces étiquettes soient sur deux lignes ou demander au graphe de n'afficher qu'une étiquette sur deux. Dans le cas qui nous concerne, nous allons demander au graphe de placer ces étiquettes sur deux lignes.

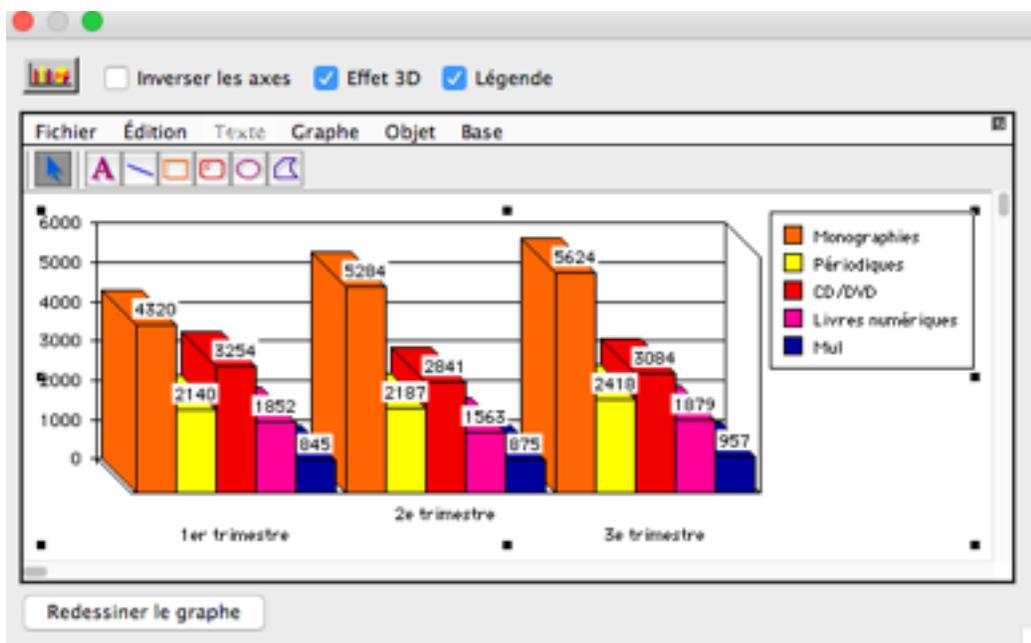
1. Choisissez dans le menu « Graphe », l'item « Axe/Catégorie en X... » comme le montre l'illustration suivante :



Dans la fenêtre qui devrait apparaître, placez les réglages comme le montre l'illustration suivante :

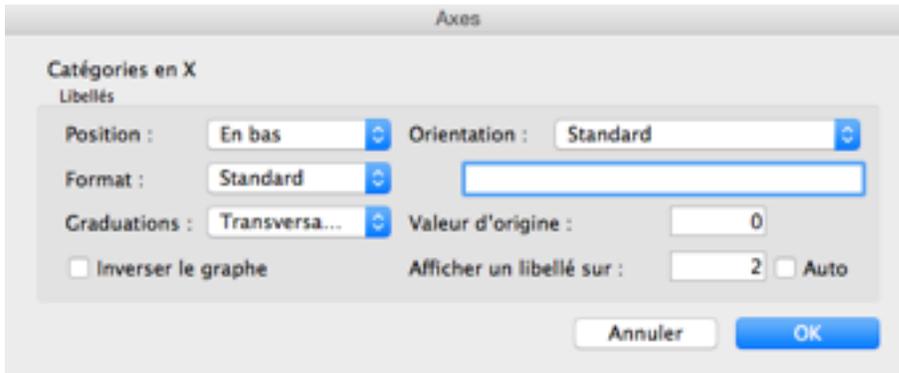


Après avoir fermé cette fenêtre, le résultat devrait être le suivant :

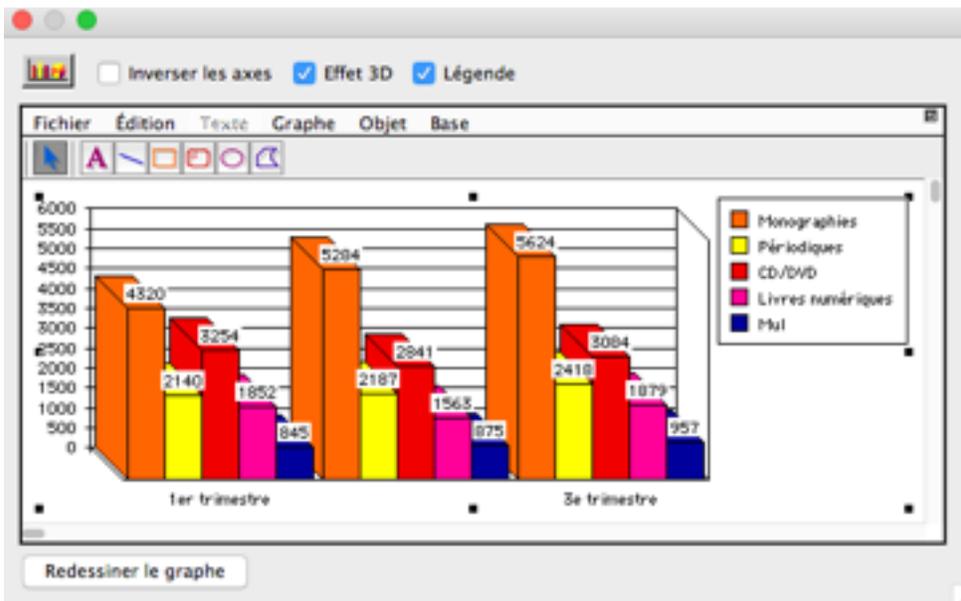


Nous remarquons que les étiquettes sont maintenant sur deux lignes, ce qui allège de façon très intéressante le graphe.

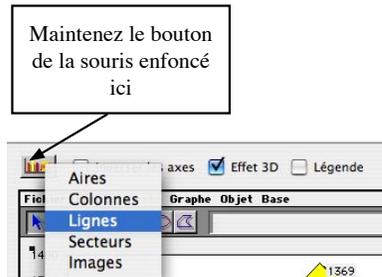
- Nous pourrions également préférer de ne voir afficher qu'une étiquette tous les deux mois. Pour ce faire, il suffit encore une fois de demander dans le menu « Graphe », l'item « Axe/Catégorie en X... » et d'apporter les réglages comme le montre l'illustration suivante :



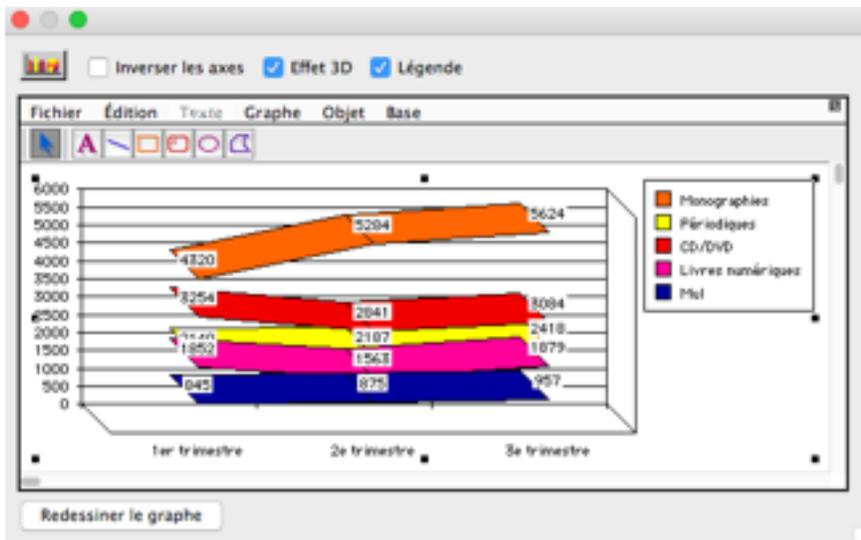
Vous remarquerez que dans le champ « Afficher un libellé sur : », la valeur 2 a été insérée. Le résultat sera le suivant :



3. Nous pouvons également modifier le type de graphe. Nous allons dans notre exemple changer l’affichage du mode de colonne vers le mode ligne. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton représentant les types de graphes et choisir «Lignes ».



Le résultat de ce choix devrait donner le graphe suivant :



Il est évidemment toujours possible de ne pas faire afficher la légende.

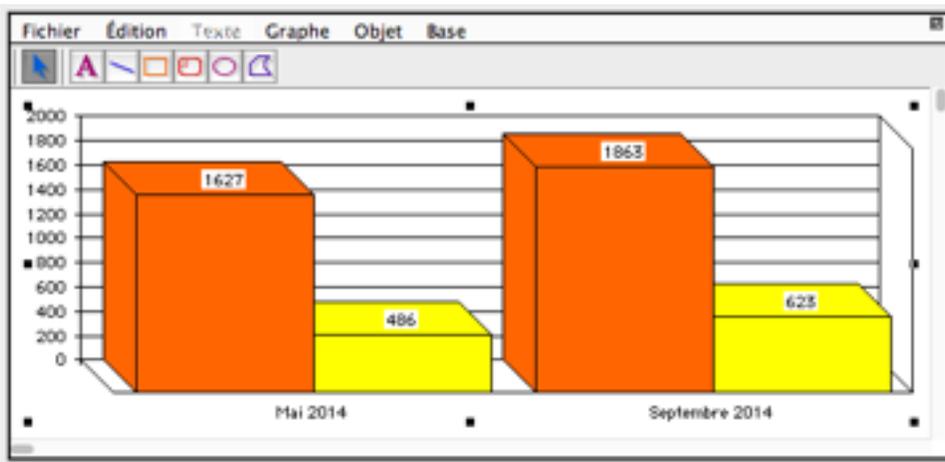
Le choix du type de graphe doit de toute évidence être logique avec les données sélectionnées. Dans notre exemple, le choix d’un graphe à secteur n’aurait pas pu donner une représentation correcte des données sélectionnées. En effet, dans notre exemple, plusieurs séries de données avaient été choisies. Un graphe à secteur n’aurait pas pu dessiner adéquatement l’information.

Il est également possible de ne sélectionner que quelques séries dans la zone de résultat à des fins de comparaison. Par exemple, supposons que nous désirons comparer seulement le nombre de prêts du mois de septembre avec celui du mois de décembre, il est possible de ne sélectionner que ces données afin que le graphe ne tienne compte que de ces deux mois.

L'illustration suivante montre une telle sélection. Prenez note que pour effectuer une sélection de cellules de façon discontinue, vous devez tenir la touche « Ctrl » enfoncée (sous Windows) ou la touche « Commande » enfoncée (sous MacOs) pour pouvoir cliquer sur une cellule sans désélectionner la cellule précédente.

	A	B	C	D	E	F
		Mai 2014	Juin 2014	Juillet 2014	Août 2014	Septembre 2014
Adulte		1627	1581	994	975	1863
Enfant		486	521	487	493	623

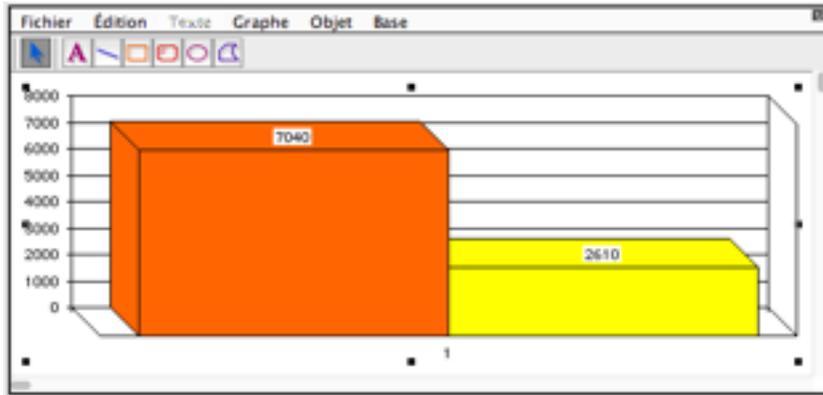
Le graphique aura donc l'aspect suivant :



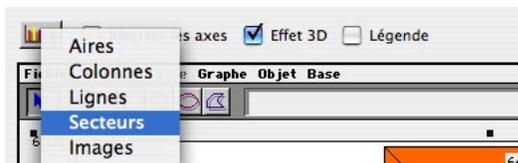
- De la même façon, nous allons sélectionner les cellules de A2 à A4 et à la fois les cellules de I2 à I4. En fait, nous venons de sélectionner les étiquettes des différents types d'abonné avec le total des transactions de prêts effectuées du mois de septembre 2005 à mars 2006 (rappelons-nous que la colonne I représentait le total des prêts de chaque type d'utilisateur du mois de septembre 2005 à mars 2006). La sélection devrait ressembler à celle-ci :

	A	B	C	D	E	F	G
1		Mai 2014	Juin 2014	Juillet 2014	Août 2014	Septembre 2014	
2	Adulte	1627	1581	994	975	1863	7040
3	Enfant	486	521	487	493	623	2610
4							
5	Total du mois	2113	2102	1481	1468	2486	

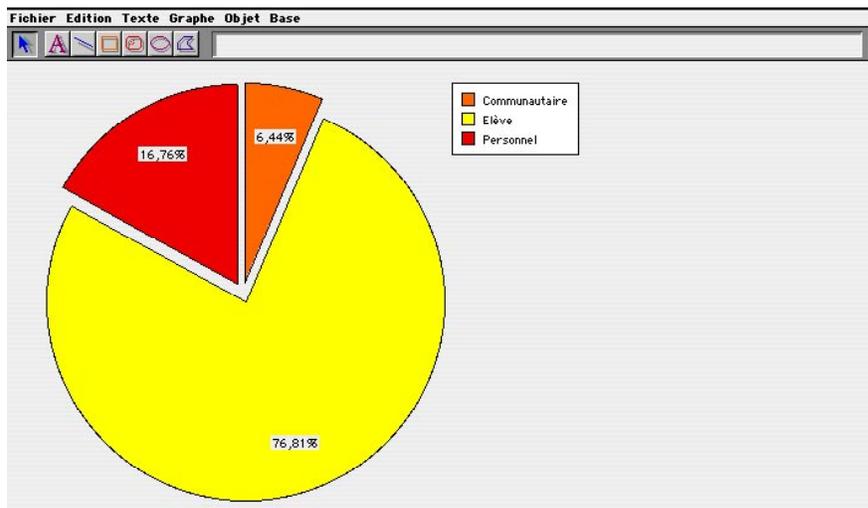
2. Traçons maintenant un graphe à partir de cette sélection :



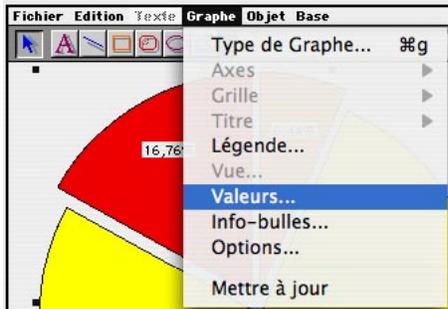
3. Modifions maintenant l'aspect du graphe pour avoir une représentation en secteur. Cliquons sur le pictogramme nous permettant de modifier l'aspect du graphe en choisissant : Secteurs.



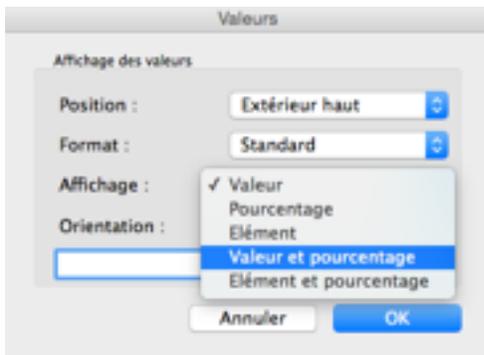
Nous devrions obtenir le résultat suivant :



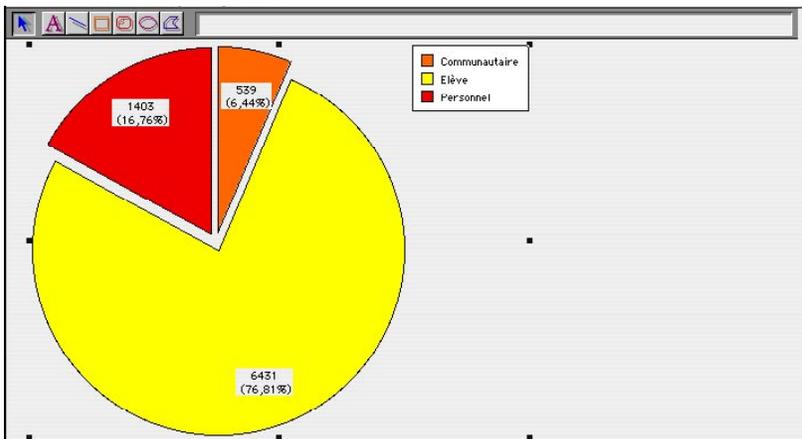
4. Changeons maintenant l’affichage des % dans le secteur par les valeurs réelles. Cette modification est possible en choisissant dans le petit menu « Graphe », l’item : « Valeurs ».



5. La fenêtre suivante devrait apparaître. Dans cette fenêtre, choisissez dans le menu déroulant « Affichage », l’item : « Valeur et pourcentage ».



6. Le résultat devrait ressembler à l’illustration suivante :

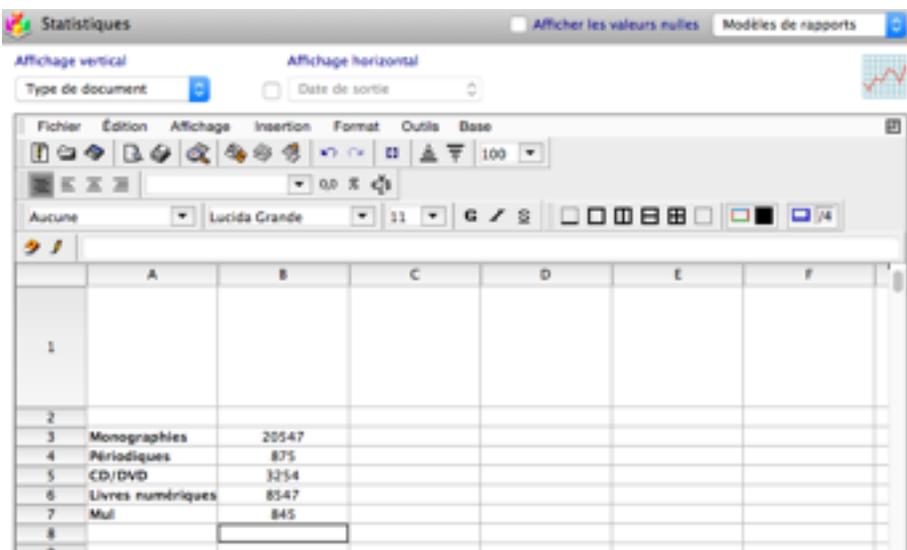


Le menu « Graphe » contient bien d’autres options de personnalisation. Nous vous recommandons de les essayer.

## 13.6 Autres types de statistiques

De façon bien évidente, le module de statistiques permet d'effectuer des statistiques à partir des données de prêts, mais également sur d'autres listes de données. Par exemple, connaître la répartition des documents de la bibliothèque par type de document ( monographie, périodique, tome, etc. ) pourrait s'avérer très utile.

1. Il suffit dans la liste des titres de tout sélectionner les documents.
2. De choisir dans le menu « Fichier », l'item « Statistiques ».
3. De désactiver l'affichage horizontal.
4. Dans l'affichage de l'axe vertical de choisir « Titre/Type de document ».
5. De cliquer sur « Calculer ». Le résultat pourrait ressembler à l'illustration suivante :

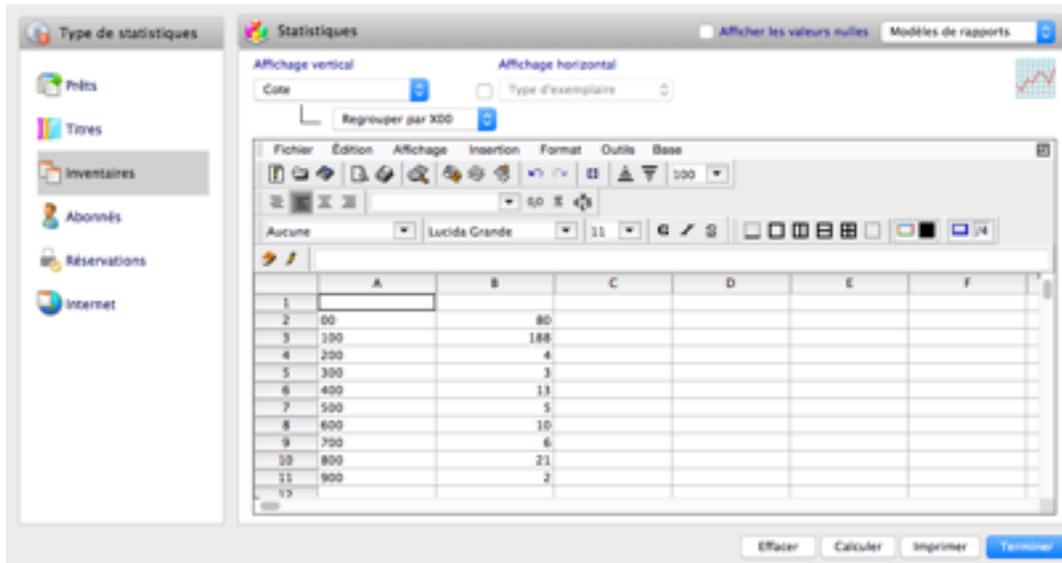


	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Monographies	20547				
4	Périodiques	875				
5	CD/DVD	3254				
6	Livres numériques	8547				
7	Mul	845				
8						

6. Si nous choisissons dans l'affichage de l'axe vertical, le champ « Type de support », nous obtiendrons donc la répartition des documents par type de support et ainsi de suite.

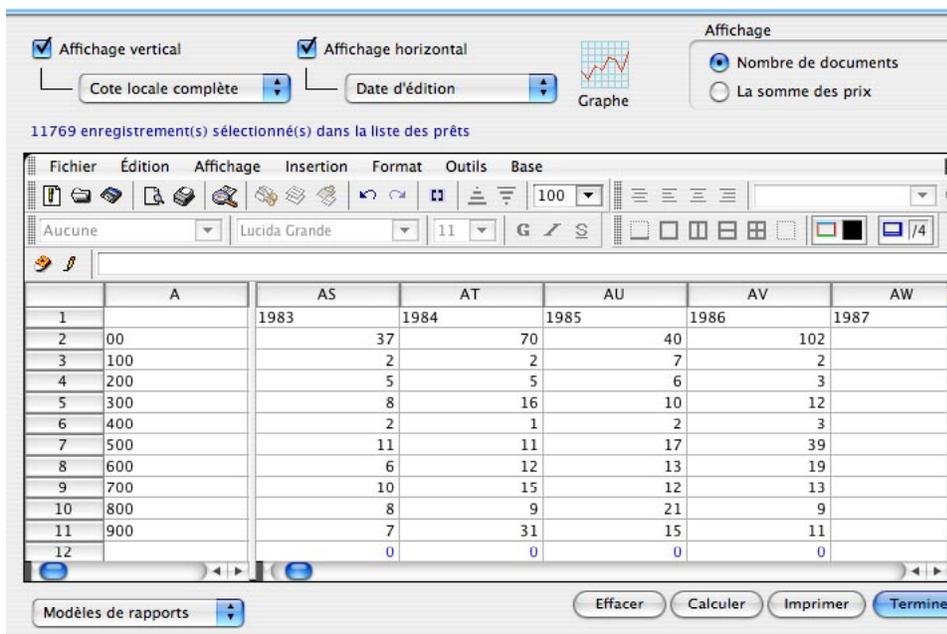
	A	B	C	
1				
2		1		
3	Autre	8		
4	AV - Équipement	2		
5	CD-rom	6		
6	Document	11601		
7	DVD	5		
8	Périodiques	32		
9	VHS	114		
10		0		
11				

7. Un champ intéressant à utiliser est le champ de la cote. Si nous demandons « Cote locale complète », voyez le résultat :



Le système a regroupé les cotes par les grandes catégories de savoir. Nous avons donc le nombre de documents à partir des grandes tranches de savoir.

8. Maintenant, dans l'affichage horizontal, plaçons le champ « Date d'édition » et regardons le résultat :



Nous avons maintenant tous les documents selon les grandes tranches de savoir et répartis par date d'édition. Nous sommes maintenant capables de savoir combien de documents nous avons en philosophie par exemple (100) ainsi que dans quelles années ces documents se situent.

Nous pouvons varier à l'infini les possibilités d'affichage dans le module de statistiques en fonction de l'axe vertical, horizontal et de la sélection effectuée dans les listes.

# Quatorzième partie | Gestion des tuiles

## 14.1 Les tuiles et thèmes

L'une des nouveautés de la version 5.5 de Biblionet est la gestion dite par tuiles ou encore par thèmes. L'objectif de la création de tuiles est de vous permettre de divulguer rapidement à vos abonnés une liste de documents associés à un thème. Les tuiles peuvent également être utiles pour suggérer à vos abonnés une liste de documents associés à une activité quelconque de votre bibliothèque, municipalité ou école etc. Ces regroupements offrent aux utilisateurs de votre catalogue en ligne, une accessibilité rapide aux sélections que vous aurez préalablement effectuées. Ces thèmes, selon le type de tuiles sélectionné, pourront s'incrémenter au fur et à mesure d'ajouts de documents à votre catalogue.

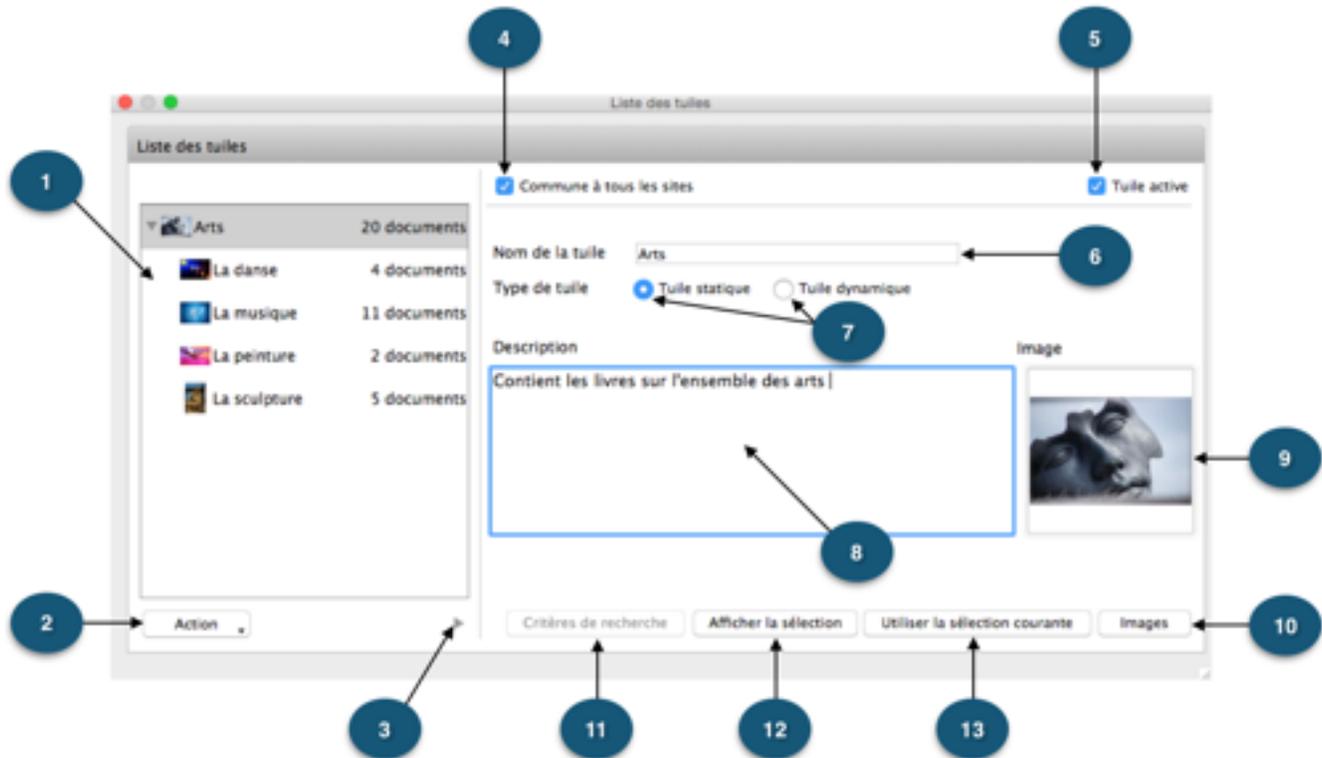
### 14.1.2 Recherche thématique

La création de tuiles est étroitement liée à votre catalogue public. C'est notamment en consultant l'opac de votre centre que vos abonnés auront accès aux tuiles que vous aurez créées pour eux. L'élaboration d'un thème s'accomplit à partir d'un résultat de recherche qui aura été effectué auparavant à l'intérieur de votre catalogue. La gestion des thèmes est flexible et polyvalente permettant une création infinie de tuiles ou thèmes selon les besoins de communication de votre centre. Elle permet de réunir les informations à diffuser à différents niveaux. Il peut s'agir d'une tuile qui contiendrait une liste de livres sous le thème « Lectures obligatoires » pour laquelle vous auriez associés les livres concernés par cette liste, donc un seul niveau. En cliquant sur cette tuile, le consultant verrait s'exposer tous les documents de votre catalogue que vous aurez pris soin de sélectionner pour ce thème.

En contrepartie, vous pouvez créer une hiérarchie de tuile. À titre d'exemple, la tuile de premier niveau serait « Arts ». Le deuxième niveau pourrait s'établir sous les différentes tuiles « Littérature », « Danse », « Musique », « Sculpture », etc. C'est en cliquant sur l'une des tuiles de second niveau que le consultant de votre catalogue public verrait se déployer les documents associés à la tuile sélectionnée. Illustrons tout ceci...

## 14.2. Création de tuiles

### Description de la fenêtre de gestion de tuiles



1. Zone dans laquelle la liste des différentes tuiles est affichée.
2. Bouton permettant l'ajout ou la suppression d'un thème ainsi que la mise au premier niveau d'une tuile créée en second plan.
3. Cette flèche permet le déploiement de la zone droite de la tuile, affichant certains paramètres d'une tuile (Tuile active, Commune à tous les sites ainsi que les informations associées à la tuile tel que le type de tuile, la description et l'image de la tuile, etc.).
4. Dans le cas d'un centre ayant plusieurs sites (succursales), en cochant cette case, les tuiles sont lisibles par toutes les succursales d'un centre.
5. Permet de rendre la tuile visible dans votre catalogue en ligne.
6. Nom de la tuile (qui sera affiché dans votre catalogue public).
7. Sélection du type de tuile (dynamique ou statique).
8. Zone de description de la tuile (qui n'apparaîtra pas dans votre catalogue public).
9. Affichage de l'image associée à la tuile.

10. Donne accès à la banque d'images fournies.
11. Création des critères de recherche dans le cas des tuiles dynamiques.
12. Entraîne l'affichage des documents sélectionnés pour une tuile statique.
13. Permet de relier les documents d'un résultat de recherche à une tuile statique.

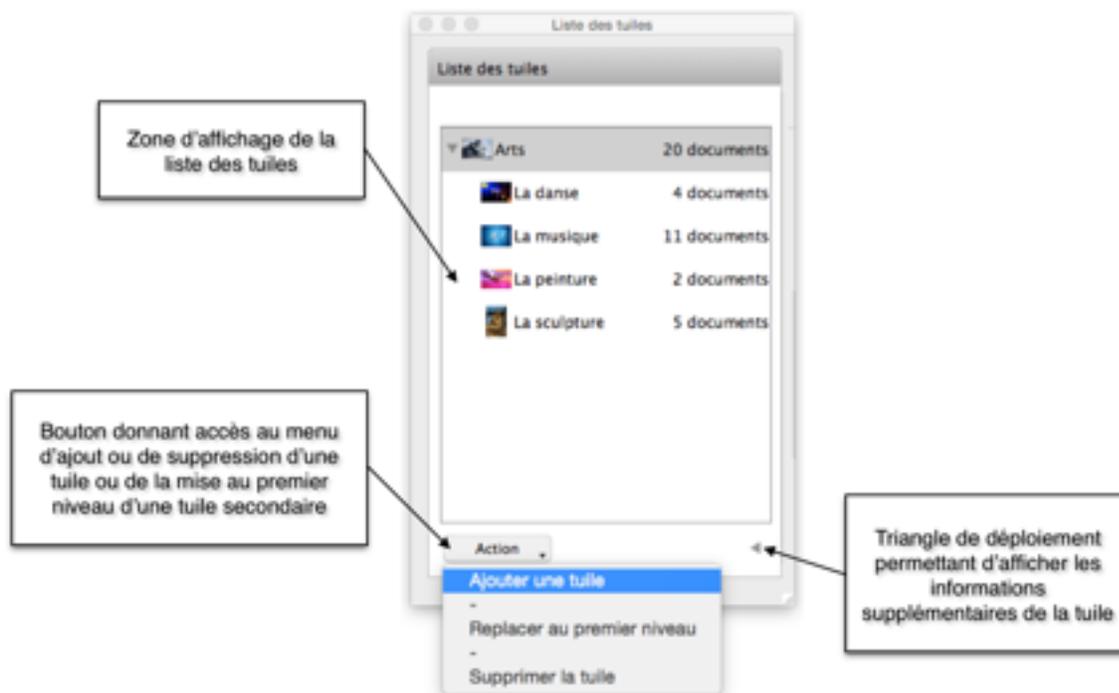
## 14.2.1 Types de tuiles

Biblionet vous permet de créer deux types de tuiles soit les tuiles statiques et les tuiles dynamiques. Ces deux types de tuiles se basent sur des critères de création différents.

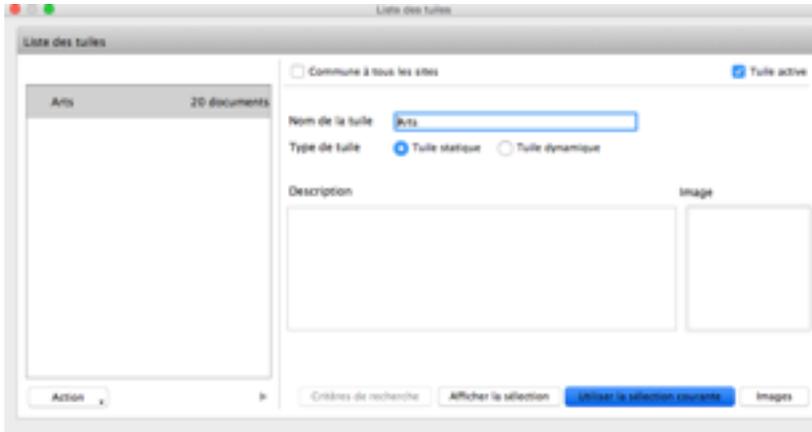
### Gestion d'une tuile statique

Tout comme son nom l'indique, ce type de tuile correspond à une sélection fixe et prédéterminée de documents ainsi donc le catalogage de nouveaux documents n'enrichira pas automatiquement ces tuiles.

- À partir de la liste des Titres de votre catalogue, vous effectuez une recherche à l'aide du bouton Recherche. Par exemple, nous pourrions faire une recherche avec le mot «Arts » et ce, dans tous les champs. Dans la liste de résultats, sélectionnez les documents que vous souhaitez voir apparaître dans votre tuile en les mettant en surbrillance. Nous pouvons ainsi donc compléter notre création de tuile en cliquant sur le Menu Saisie, Gestion de tuile. L'image suivante devrait apparaître ;



En cliquant sur le bouton « Action », « Ajouter une tuile », une fenêtre « Nom de la nouvelle tuile » apparaît. Inscrivez le titre Arts et faites Ok. Le nom inscrit apparaît dans la zone « Liste des tuiles » et la fenêtre se déploie, vous donnant accès aux informations supplémentaires de la tuile. Afin que soit associée votre liste de documents en surbrillance, vous devez cliquer sur le bouton « Utiliser la sélection courante » tel que démontré à l'image suivante :



Par défaut, la case « Tuile active » est cochée ainsi que le bouton « Tuile statique ». Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter une description dans la zone prévue à cet effet. Les notes inscrites dans cette zone ne seront pas visibles sur le web.

## L'ajout d'image

Afin de rendre votre tuile visuellement plus esthétique, nous allons ajouter une image à cette dernière. Vous pouvez sélectionner une image à partir de la banque d'images fournie par Biblionet et cliquant sur le bouton Image et en effectuant un glisser-déposer (drag and drop). Vous pouvez également choisir une image plus personnalisée en allant sur une autre source d'images. Vous n'aurez qu'à utiliser la méthode du copier-coller.

Voici le résultat de la création de votre première tuile sur les arts, vu par les internautes qui consultent la zone thèmes votre catalogue public :

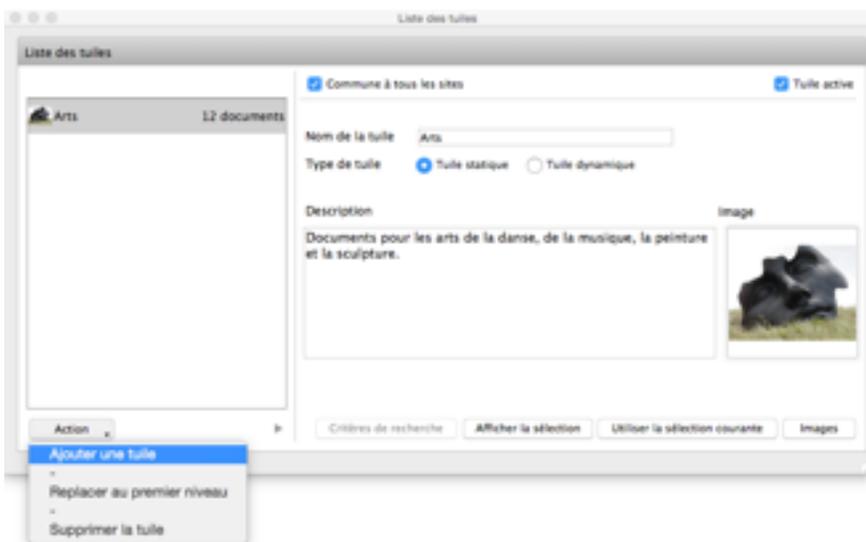


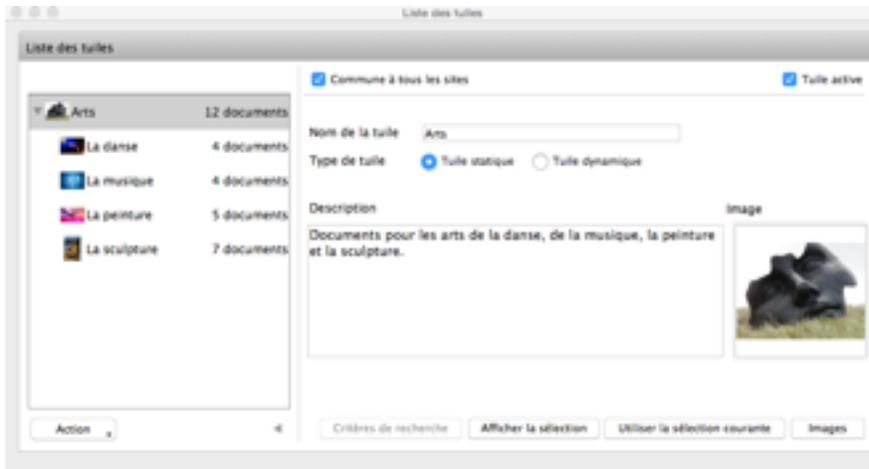
En cliquant sur l'image de cette tuile, la liste des documents que nous avons sélectionnés apparaît comme suit :



### Ajouter une tuile en second niveau

Nous avons mentionné qu'il était possible d'établir un deuxième niveau de thèmes à partir d'une tuile déjà créée afin d'établir des thèmes plus précis dans le but d'aiguiller davantage la recherche de vos abonnés. Ainsi donc, dans notre exemple, nous souhaitons préciser le thème « Arts » en le subdivisant sous les thèmes « La danse », « La musique », « La peinture », « La sculpture ». Pour se faire, on clique sur la tuile pour laquelle nous voulons ajouter des tuiles secondaires. En cliquant sur le bouton action, et en ajoutant une tuile, celle-ci se placera en second plan hiérarchique comme le montre les images suivantes :





Les images suivantes font la démonstration sur le catalogue public du résultat de la création de tuiles qui s'affichent lorsque l'abonné clique sur « Thèmes » de la section « Afficher ».



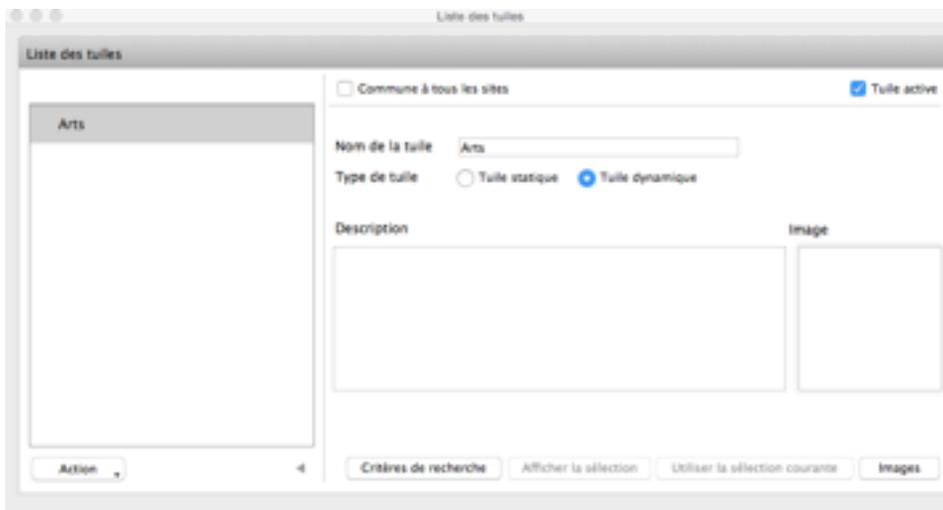
## Suppression de tuile

Il est possible de procéder à la suppression de thème de façon partielle ou totale. Par exemple, vous pourriez vouloir supprimer de la tuile de premier niveau « Arts » le thème « La danse » ou au contraire, souhaiter enlever toutes les tuiles contenues dans le thème « Arts ». Ainsi donc, si vous retranchez la tuile de premier niveau, toutes les tuiles secondaires y étant associées seront également éliminées. Vous pouvez également supprimer une tuile secondaire sans affecter les autres tuiles de second niveau. Pour procéder à la suppression, vous cliquez sur la tuile que vous souhaitez effacer afin qu'elle soit en surbrillance. À l'aide du bouton « Action » vous sélectionnez « Supprimer la tuile ». S'il s'agit d'une tuile de premier niveau qui contient des tuiles de second niveau comme dans notre exemple, toutes les tuiles seront enlevées. Par contre, s'il s'agit d'un thème de second niveau, seule cette tuile sera éliminée, sans affecter les autres tuiles contenues dans la tuile primaire.

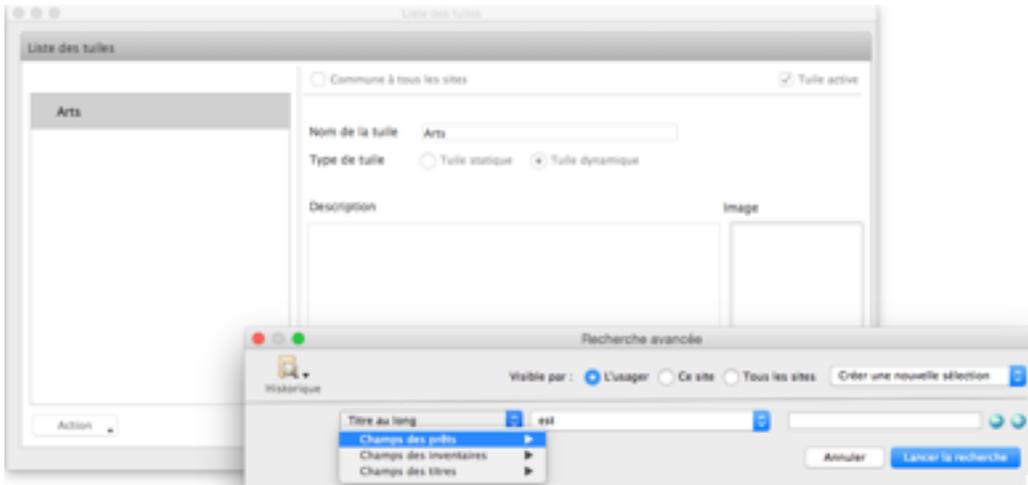
## Gestion d'une tuile dynamique

Nous avons vu précédemment le fonctionnement des tuiles statiques qui se basait sur une sélection préalable de documents de votre catalogue. Contrairement à ces dernières, les tuiles dynamiques font appel à des critères de recherche. Ces tuiles seront incrémentées au fur et à mesure d'ajouts de documents à votre catalogue qui répondent aux critères de recherche établis au préalable.

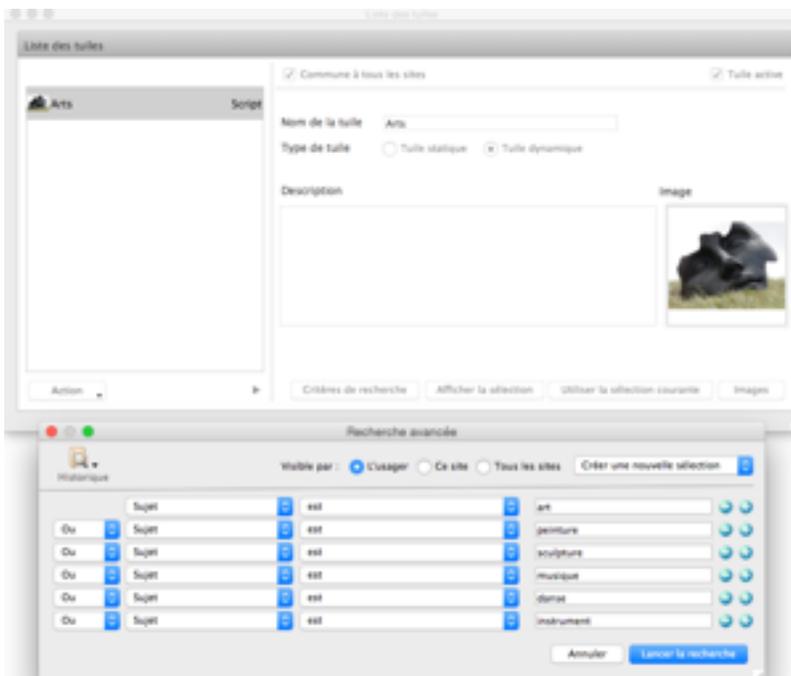
Pour la création des tuiles dynamiques, vous n'avez pas à sélectionner un certain nombre de documents comme vous l'aviez fait pour les tuiles statiques. Par contre, tout comme pour les tuiles statiques, vous cliquez sur le bouton « Action » afin d'ajouter un thème et de le nommer. En cliquant sur le bouton « Tuile dynamique » de la zone Type de tuile, le bouton « Critères de recherche » devient actif alors que les boutons « Utiliser la sélection courante » et « Afficher la sélection » ne le sont plus puisqu'ils sont associés aux tuiles statiques tel que le démontre l'image suivante :



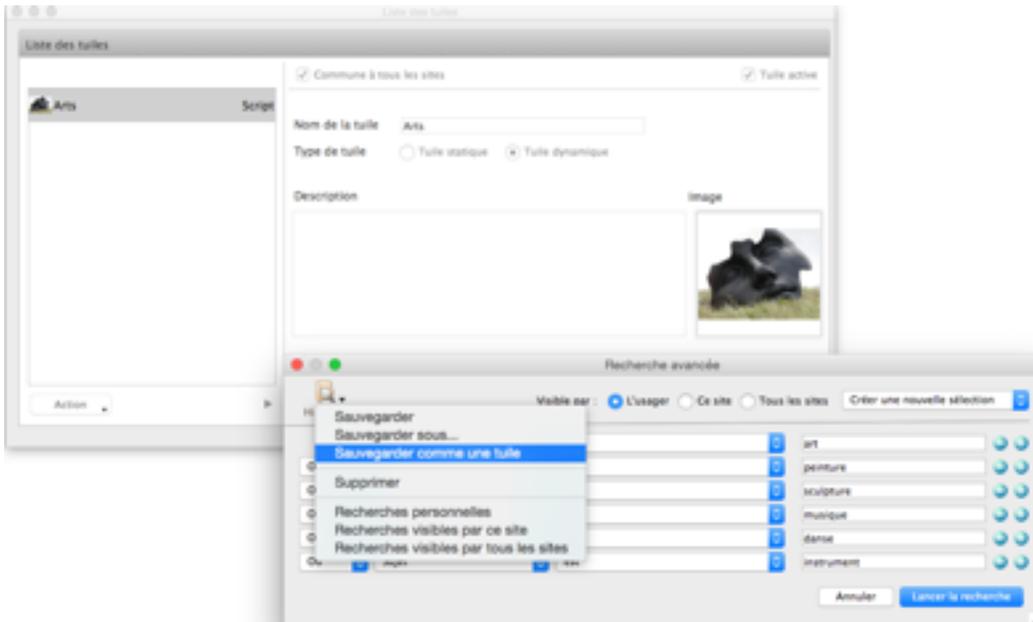
En cliquant sur le bouton « Critères de recherche » la fenêtre de recherche avancée surgira. C'est à partir de cette fenêtre que vous établirez le choix des critères de recherche sur lesquels s'appuiera l'opération de sélection de documents à afficher.



Voici ce à quoi pourrait ressembler une sélection de critères pour une tuile dynamique intitulée « Arts »



Afin de vous assurer que la recherche de documents sera effectuée sur les critères établis, vous devez à l'intérieur du bouton « Historique » cliquer sur « Sauvegarder comme une tuile » tel que l'illustre l'image suivante, avant de lancer la recherche :



Dorénavant, dès qu'un document est ajouté à votre catalogue et qu'il répond aux critères de la tuile, il sera automatiquement ajoutés à la liste de documents de celle-ci.

En cliquant sur la zone *Thèmes* de votre catalogue public, l'abonné aura directement accès à tous les documents qui sont associés à la tuile qu'il aura sélectionnée, tel que démontré par l'image qui suit :



À noter, que comme pour tout autre type de recherche, les différentes possibilités de tris, de filtres, d'affichages etc. sont effectifs et basés sur le résultat obtenu.

# Quinzième partie | Publication sur le web

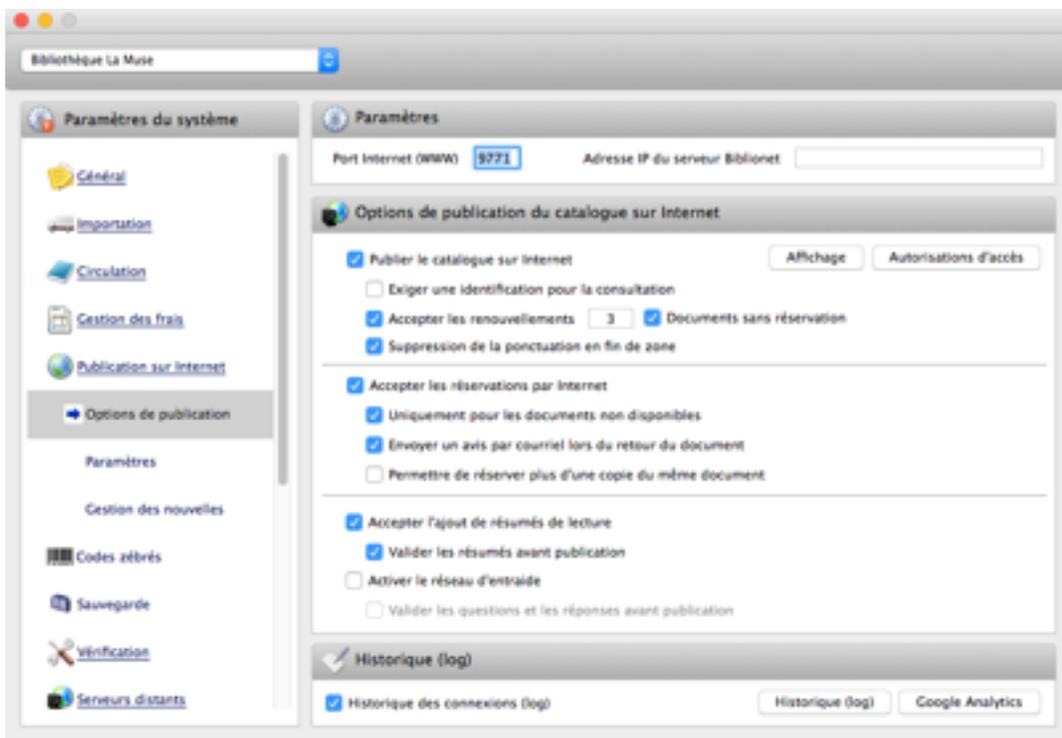
## 15. Publication de votre catalogue sur le web

La publication de votre catalogue sur le web est un outil supplémentaire qui permet la consultation de celui-ci, peu importe l'endroit où le consultant se trouve, sans avoir à se déplacer à votre centre. Il facilite ainsi la recherche de titres et leur statut, les renouvellements de prêts, la consultation de son dossier personnel par l'abonné, la réservation d'un document, les suggestions d'achats, etc. Il s'agit donc d'un outil indispensable et tout à fait convivial.

Afin de rendre cet environnement des plus agréables pour les consultants de votre site, certains paramètres sont à prévoir. Nous verrons ensemble toutes les étapes préparatoires à la publication sur l'Opac de votre site afin d'en optimiser le fonctionnement.

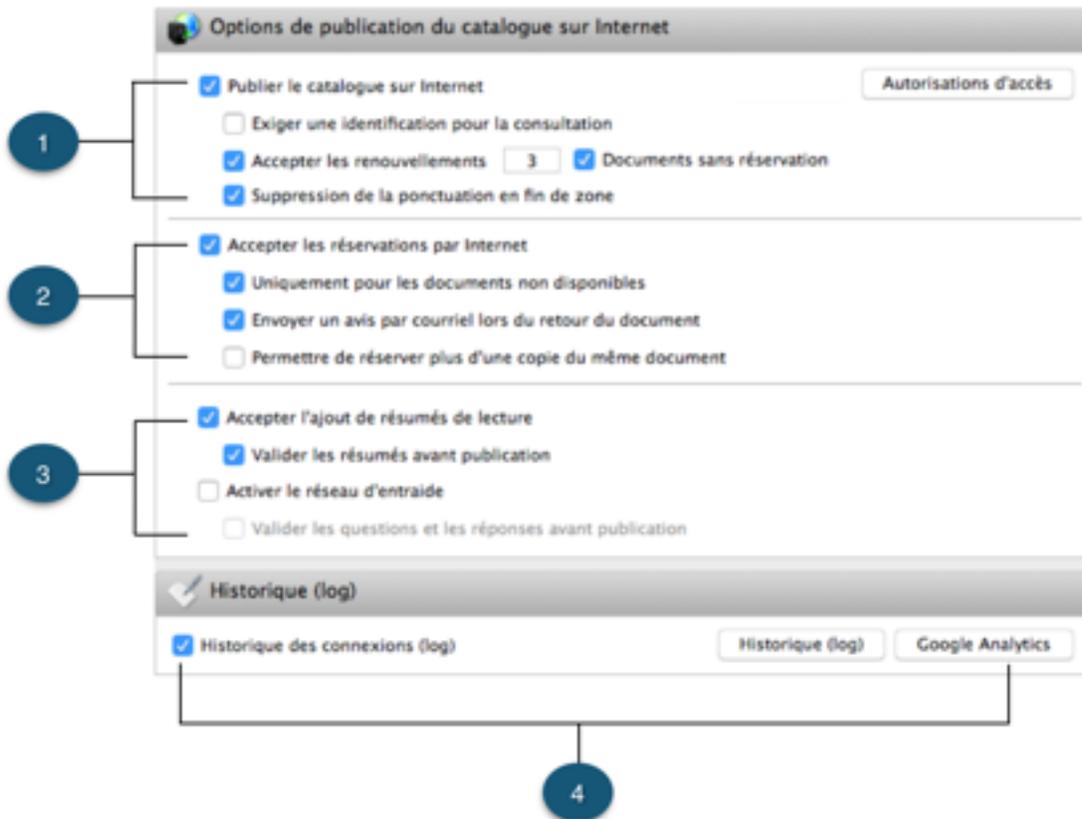
### Description des paramètres de publication

Plusieurs aspects de votre catalogue public sont entièrement réglables par le superutilisateur de votre centre, vous permettant ainsi de personnaliser votre site web selon vos besoins et fantaisies. C'est donc à partir de « Publication sur le Internet » du menu « Administration » que vous aurez accès aux différentes options. Les caractéristiques essentielles à la publication de votre catalogue sur Internet se divise principalement en trois (3) catégories soit les *Options de publication*, les *Paramètres* et la *Gestion des nouvelles* tel que démontré par l'image suivante :



## 15.1 Les « Options de publication »

Les options de publication sur Internet permettent d'établir les permissions que vous allez octroyer aux consultants de votre catalogue.



### 1. Publier le catalogue sur Internet

Permet de rendre public le catalogue de votre centre lorsque la case est cochée.

- *Exiger une identification pour la consultation* : si cette case est cochée, une personne qui souhaite consulter votre catalogue pourra le faire à condition d'avoir un identifiant et un mot de passe. Ainsi donc, si le consultant n'est pas un abonné de votre centre, la consultation de votre catalogue ne sera pas possible. Cette case est peu utilisée sauf dans des cas particuliers.
- *Accepter les renouvellements* : si vous permettez que les abonnés de votre bibliothèque renouvellent les prêts qu'ils ont en main via internet, cette case doit être cochée. Dans ce cas, vous devez inscrire dans le rectangle à droite de la mention, un chiffre correspondant au nombre de renouvellements consécutifs qui seront permis. Par exemple, si vous inscrivez le chiffre trois (3), cela aura pour effet de permettre à un abonné de renouveler ses prêts par internet trois (3) fois consécutives.

- *Documents sans réservation* : en cochant ce carré, seuls les livres qui sont libres de réservation pourront être renouvelés. À l'inverse, si cette case n'est pas cochée, le prêt d'un titre pour lequel il y a une réservation pourrait être renouvelé.
- *Suppression de la ponctuation en fin de zone* : si une ponctuation était inscrite (un point par exemple) à la fin d'une zone (par exemple de l'auteur) à l'intérieur de votre catalogue, ce point n'apparaîtrait pas sur le web, pour autant que la case soit cochée.

## 2. Accepter les réservations par Internet

Donne la permission à un abonné de réserver un document à partir du web. S'il n'est pas déjà connecté, un message l'invitant à se connecter apparaîtra afin de procéder à la réservation souhaitée.

- *Uniquement pour les documents non disponibles* : il est possible de choisir le statut des titres pour lesquels une réservation serait permise. En cochant cet espace, la réservation en ligne se limitera aux documents pour lesquels le statut est autre que présent.
- *Envoyer un avis par courriel lors du retour du document* : lors du retour d'un livre pour lequel il y aurait une réservation, un courriel serait envoyé à la personne qui aurait réservé ce document, conditionnellement à la présence du courriel de l'abonné dans son dossier.
- *Permettre de réserver plus d'une copie du même document* : si cette case est cochée, un abonné pourrait réserver plus d'un exemplaire associé à un titre. Cette option est particulièrement utile dans le milieu scolaire ; par exemple, grâce à cette option, un enseignant aurait la possibilité de réserver plusieurs copies d'un document pour ses élèves.

## 3. Accepter l'ajout de résumés de lecture

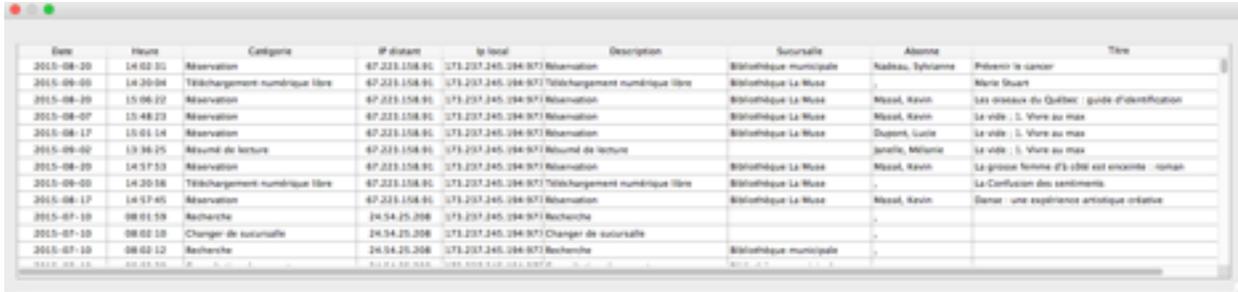
Permet à un abonné, lorsque cochée, d'ajouter un résumé de lecture via Internet. Pour se prévaloir de ce privilège, l'abonné devra se connecter au préalable.

- *Valider les résumés avant publication* : cette alternative vous permet de corriger le résumé qu'un abonné aurait créé avant de le soumettre à l'ensemble des consultants de votre site web. Vous pouvez consulter les résumés transmis par vos abonnés à partir du menu « RESUMÉS DE LECTURE » de votre catalogue. En double cliquant sur un résumé transmis, vous aurez accès au texte et pourrez y apporter des modifications en cas de nécessité. Vous avez également le choix de publier ou non ce résumé grâce à la case Non publié dans l'éventualité qu'elle soit cochée.
- *Activer le réseau d'entraide* : cette option est offerte sous demande. Si vous souhaitez en bénéficier, veuillez communiquer avec l'équipe de Concepts logiques.

## 4. Historique (log)

Cette fonction, principalement dédiée aux fins statistiques, permet au système d'enregistrer toutes les requêtes web qui se sont produites sur votre catalogue public. Ce module enregistre les opérations qui se sont faites à l'intérieur de votre catalogue web comme par exemple les recherches - avec ou sans connexion au dossier personnel -, les requêtes de documents téléchargés, les réservations, le partage de résumé de lecture, etc.

Afin d'accéder à ces enregistrements, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Historique log » pour voir apparaître une fenêtre contenant diverses informations importantes associées aux requêtes telles que la date des requêtes, l'heure à laquelle la requête s'est produite, la catégorie (Recherche, consultation d'un document, téléchargement d'un document, changement de succursale, etc.), les IP distant et local, l'abonné connecté, le titre du document, etc. comme l'illustre l'image suivante :



Date	Heure	Catégorie	IP distant	IP local	Description	Succursale	Abonné	Titre
2015-08-20	14:02:01	Réservation	67.223.158.91	173.207.245.194-973	Réservation	Bibliothèque municipale	Radeau, Sylviane	Pilbeam le cancer
2015-08-20	14:20:04	Téléchargement numérique libre	67.223.158.91	173.207.245.194-973	Téléchargement numérique libre	Bibliothèque Le Muse	-	Marie Stuart
2015-08-20	15:06:22	Réservation	67.223.158.91	173.207.245.194-973	Réservation	Bibliothèque Le Muse	Mazel, Kevin	Les oiseaux du Québec : guide d'identification
2015-08-07	15:48:23	Réservation	67.223.158.91	173.207.245.194-973	Réservation	Bibliothèque Le Muse	-	Le vide : L. More au mas
2015-08-17	15:01:14	Réservation	67.223.158.91	173.207.245.194-973	Réservation	Bibliothèque Le Muse	Dupont, Lucie	Le vide : L. More au mas
2015-08-02	19:36:25	Retour de lecture	67.223.158.91	173.207.245.194-973	Retour de lecture	-	Janelle, Mélanie	Le vide : L. More au mas
2015-08-20	14:37:53	Réservation	67.223.158.91	173.207.245.194-973	Réservation	Bibliothèque Le Muse	Mazel, Kevin	La grosse femme d'15-159 est encaissé : roman
2015-08-01	14:20:06	Téléchargement numérique libre	67.223.158.91	173.207.245.194-973	Téléchargement numérique libre	Bibliothèque Le Muse	-	La Confusion des sentiments
2015-08-17	14:57:45	Réservation	67.223.158.91	173.207.245.194-973	Réservation	Bibliothèque Le Muse	Mazel, Kevin	Dans : une expérience artistique ordinaire
2015-07-10	08:01:59	Recherche	24.54.25.208	173.207.245.194-973	Recherche	-	-	-
2015-07-10	08:02:10	Changer de succursale	24.54.25.208	173.207.245.194-973	Changer de succursale	-	-	-
2015-07-10	08:02:12	Recherche	24.54.25.208	173.207.245.194-973	Recherche	Bibliothèque municipale	-	-

Ces données sont donc associées au module de statistiques en fonction des différentes catégories disponibles et utilisées. Il est à noter que le tri est applicable à chacune des en-tête des colonnes.

### Google Analytics

Google Analytics offre la possibilité d'obtenir des statistiques sur toutes les pages de votre catalogue en spécifiant le pays de provenance de la requête et l'adresse de la machine utilisée pour la dite requête. À titre d'exemple, si votre centre a reçu 200 requêtes de recherche pour une période donnée, vous pourriez relever que 150 proviennent du Canada alors que 25 proviennent de la France, 15 de la Nouvelle-Zélande et 10 de la Belgique.

Vous pouvez vous profiter de ces statistiques en acceptant une connexion supplémentaire sur votre site soit celle de Google Analytics. Il s'agit de faire une demande de Id auprès de Google Analytics et d'inscrire ce Id à l'intérieur de notre système sous l'onglet Google Analytics.

## 15.2 Les « Paramètres »

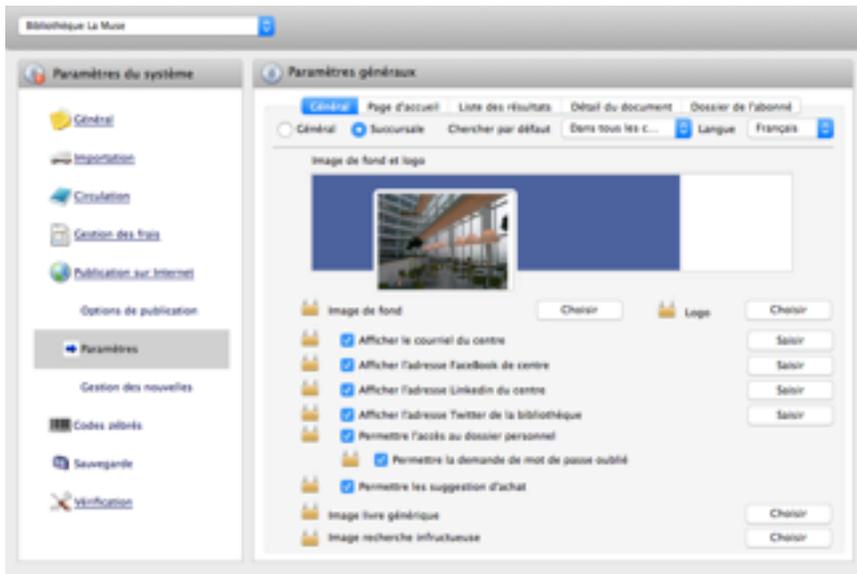
L'élaboration de l'apparence de la page web de votre centre se définit à partir du menu des « Paramètres ». Le réglage des paramètres s'établit en plusieurs étapes selon les différents onglets de cette page. Les étapes suivantes vous aiguilleront dans la personnalisation de l'aspect de votre catalogue public.

### 16.2.1 L'onglet « Général »

L'onglet « Général » se rattache à la partie supérieure de la page web, tout en étant commune à toutes les pages du catalogue.

Vous remarquerez au cours des pages suivantes, la présence d'icônes ayant la forme de petits cadenas devant chacune des options. Dans le cas d'un centre ayant plusieurs succursales, la fermeture du cadenas a pour objectif d'éviter que des changements soient apportés au niveau des pages de votre catalogue public par un utilisateur qui aurait accès à

l'administration mais qui ne serait pas superutilisateur. Ainsi donc, quand vous cliquez sur le cadenas l'option est verrouillée.



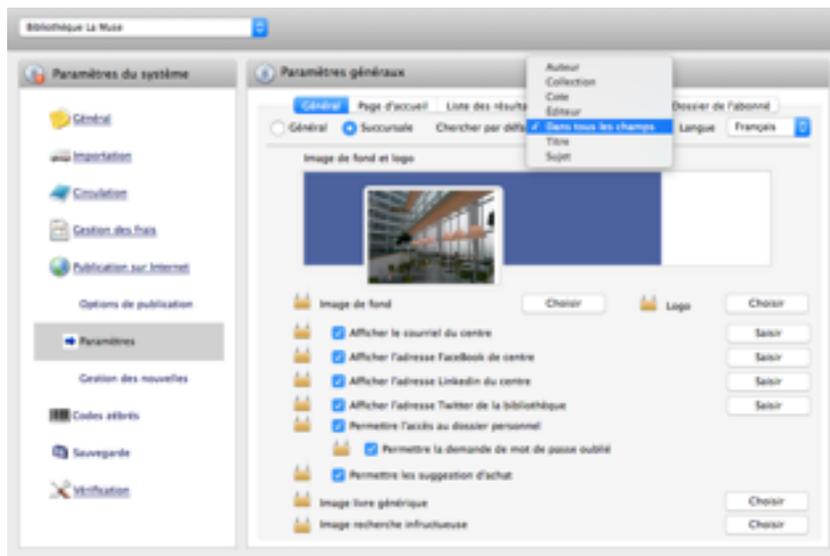
### **Image de fond et logo**

- La sélection de l'image de fond est facultative. À partir du bouton « Choisir », vous pouvez sélectionner une couleur fournie dans la banque de bandeaux de Biblionet ou, toujours à partir du bouton « Choisir », opter pour une image de votre choix contenue dans l'un de vos fichiers. Il vous faudra par contre respecter les dimensions appropriées et proportionnelles.
- Dans la photo précédente, l'image de fond correspond à un bandeau de couleur que nous avons sélectionné à l'aide du bouton « Choisir » dans la banque contenue dans Biblionet. Si vous le souhaitez, vous pourriez ne pas ajouter de photo dans la zone *logo*, et la mettre dans la zone *Image de fond*. Dans ce cas, le cadre de l'espace prévu pour le logo disparaîtrait pour faire entièrement place à la photo en image de fond. L'image qui suit démontre l'apparence sur le web de l'utilisation de cette méthode.



- Logo de votre centre : en cliquant sur le bouton « Logo », une page vous permettant de sélectionner le fichier contenant la photo de votre centre ou autre image à votre choix qui représenterait le logo de votre centre. Tout comme pour l'image de fond, les dimensions devront être appropriées et proportionnelles.
- **Afficher le courriel du centre** : afin que vos abonnés puissent vous joindre rapidement, il est possible d'ajouter le courriel de votre centre afin que les consultants puissent vous faire parvenir un courriel. Il vous s'agit de crocheter la case précédent la mention et à l'aide du bouton « Saisir », d'y inscrire l'adresse appropriée.

- **Réseaux sociaux** : vous pouvez donner accès aux pages des réseaux sociaux pour lesquels votre centre a un compte tel que *Facebook*, *Linkedin*, *Twitter*. La procédure est la même que pour l'adresse courriel de votre centre, soit de crocheter les cases des réseaux que vous souhaitez voir apparaître sur le catalogue public de votre centre et à l'aide du bouton « Saisir » vous n'avez qu'à inscrire l'adresse appropriée qui pointerait vers votre page de la plateforme sélectionnée.
- **Permettre l'accès au dossier de l'abonné** : cet espace étant coché, l'abonné aura accès à son dossier personnel. Le paramétrage des différentes options d'accès se feront à partir de l'onglet « Dossier de l'abonné ».
- **Chercher par défaut** : comme le montre l'image suivante, vous pouvez sélectionner le champ de recherche par défaut qui apparaîtra à l'ouverture de la page d'accueil.

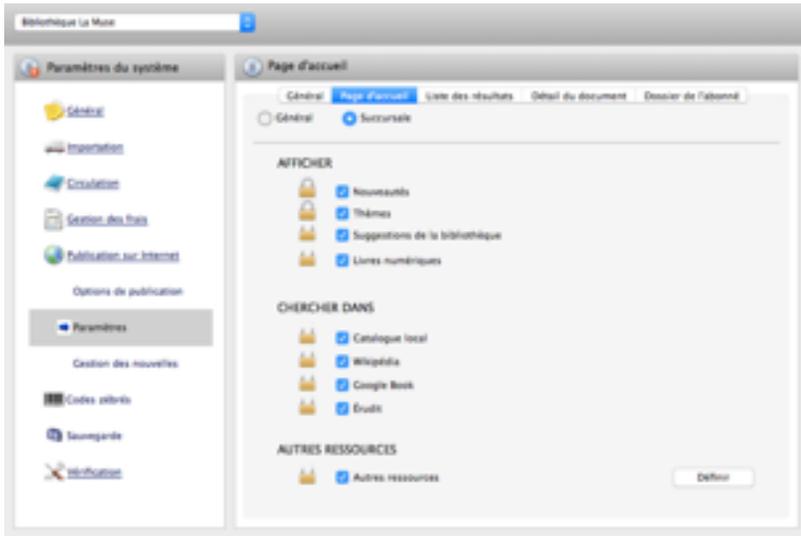


Le choix du champ par défaut est défini parmi les champs suivants : Auteur, Collection, Cote, Éditeur, Tous les champs, Titre, Sujet. En revanche, l'abonné ne sera pas limité au seul choix par défaut qui aura été déterminé, ayant la possibilité de sélectionner le champ de recherche qui est le plus approprié à sa recherche à l'aide du menu déroulant, ces champs étant tous disponibles pour les recherches. Les champs présents dans la page Web sont les mêmes que ceux présents dans la zone paramètres de l'Administration.

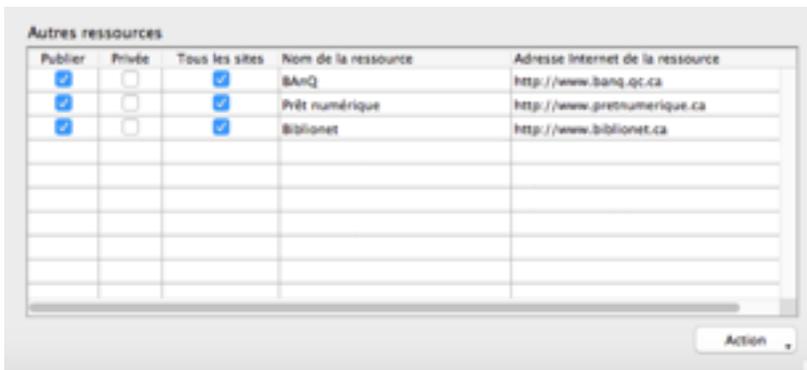
## 15.2.2 L'onglet « Page d'accueil »

L'onglet « Page d'accueil » est la page d'ouverture sur votre catalogue web. Le consultant est ainsi accueilli par un carrousel animé d'une partie des nouveautés de votre centre, suivi par la zone d'annonce des nouvelles et événements de votre biblio-

thèque. Dans la partie gauche de cette fenêtre, est affichée la liste des options des menus « AFFICHER », « CHERCHER DANS » et « AUTRES RESSOURCES » que vous aurez sélectionnés.



Pour faire le choix des différentes options, il s'agit de cocher les cases de celles que vous souhaitez rendre disponibles à vos abonnés. Par contre, dans le cas de « AUTRES RESSOURCES » il faudra au préalable définir celles-ci en cliquant sur le bouton « Définir ». Il s'agit dans ce cas, d'inscrire le titre de la ressource et l'adresse internet correspondante. Afin que ces ressources soient consultables par vos abonnés, vous devrez cliquer sur les cases « Publier » et « Tous les sites » tel que démontré dans l'image qui suit :



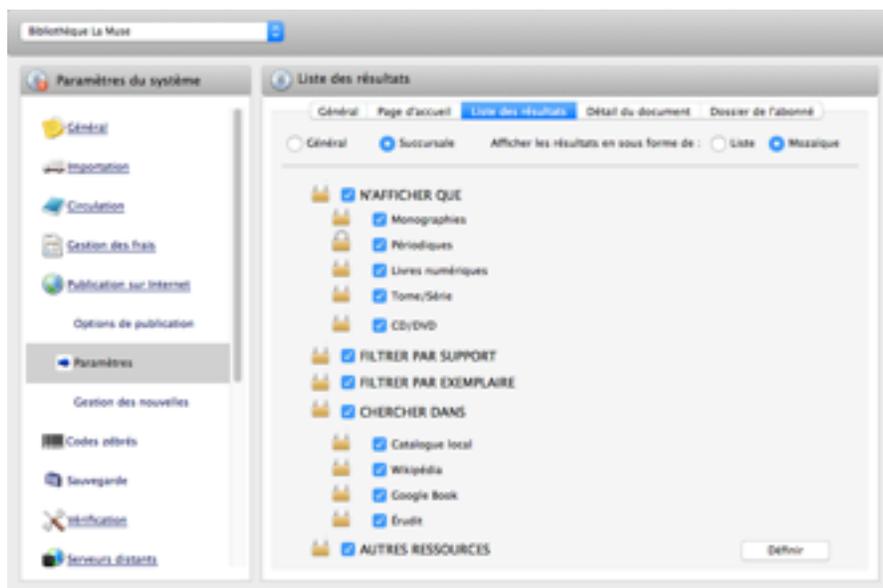
Publier	Privée	Tous les sites	Nom de la ressource	Adresse internet de la ressource
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BANQ	http://www.banq.qc.ca
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt numérique	http://www.pretnumerique.ca
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Biblionet	http://www.biblionet.ca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

La colonne *Privée* protège la ressource pour laquelle la case est cochée. En cliquant sur une ressource « privée », le consultant sera en obligation de se connecter. S'il n'est pas membre de votre centre, la connexion se verra refusée. Ceci a pour objectif de limiter l'accès de certaines ressources aux seuls abonnés de votre centre.

### 15.2.3 L'onglet « Liste des résultats »

La liste des résultats est en lien avec le produit d'une recherche. C'est sous cet onglet que vous déterminerez les différents types d'affichages et filtres avec lesquels vos abonnés pourront travailler afin de raffiner un résultat de recherche. C'est éga-

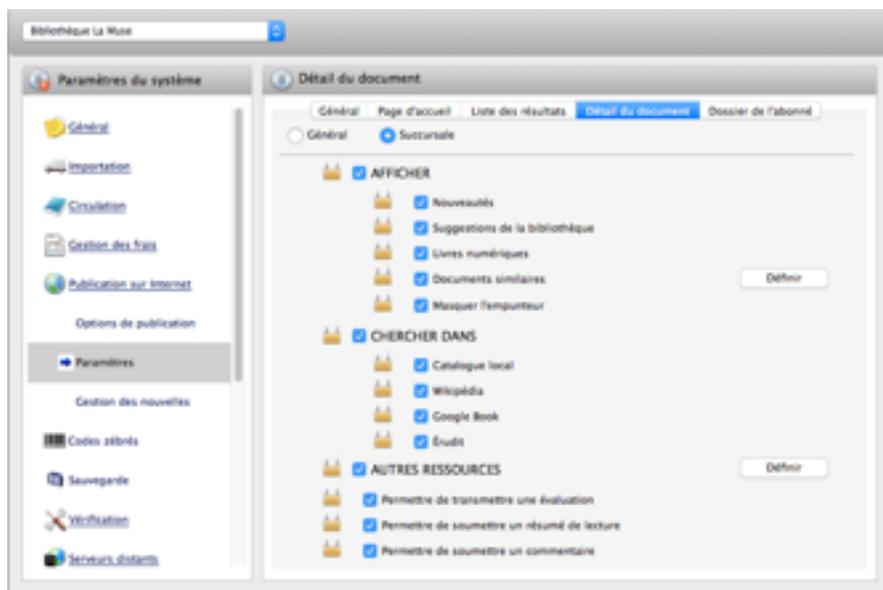
lement sous cet onglet que sera établi le choix des différents moteurs de recherche (Catalogue local, Wikipédia, Google Book, etc.) sur lesquels les recherches seront lancées.



#### 15.2.4 L'onglet « Détails du document »

L'onglet « Détails du document » permet de faire bénéficier les abonnés de certains privilèges.

Les parties « AFFICHER », « CHERCHER DANS » et « AUTRES RESSOURCES » permettent de définir la barre de menus apparaissant à gauche de la page web.

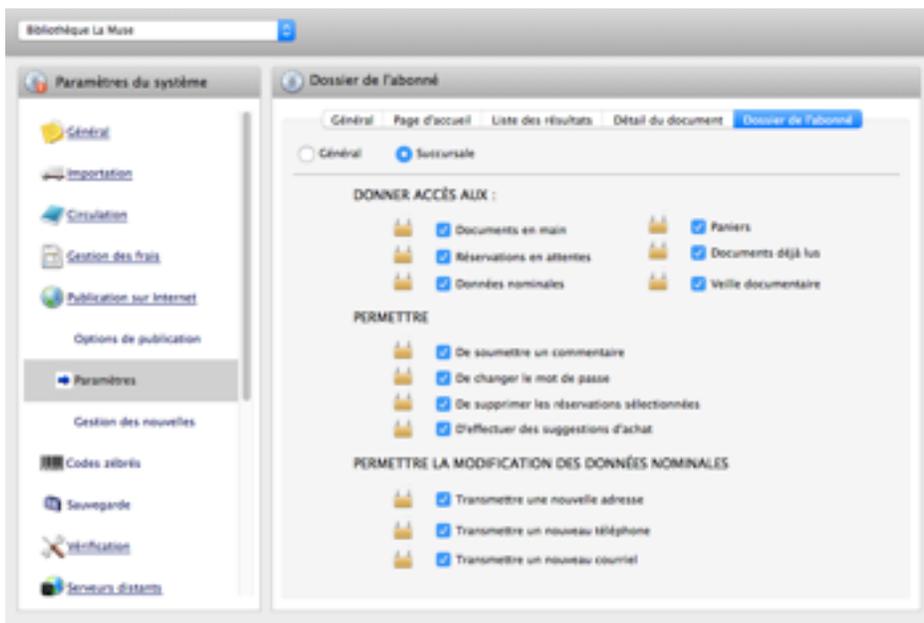


Les autorisations que vous pouvez accorder aux abonnés sont :

- *Permettre de transmettre une évaluation* : cette option donne l'opportunité à l'abonné de divulguer ses impressions de lecture sur un document à partir de la fiche de ce dernier.
- *Permettre de soumettre un résumé de lecture* : dans ce cas, toujours à partir de la fiche d'un document de votre catalogue public, l'abonné peut fournir un résumé personnel de lecture d'un document.
- *Permettre de soumettre un commentaire* : offre la possibilité pour l'abonné de partager un commentaire.

### 15.2.5 L'onglet « Dossier de l'abonné »

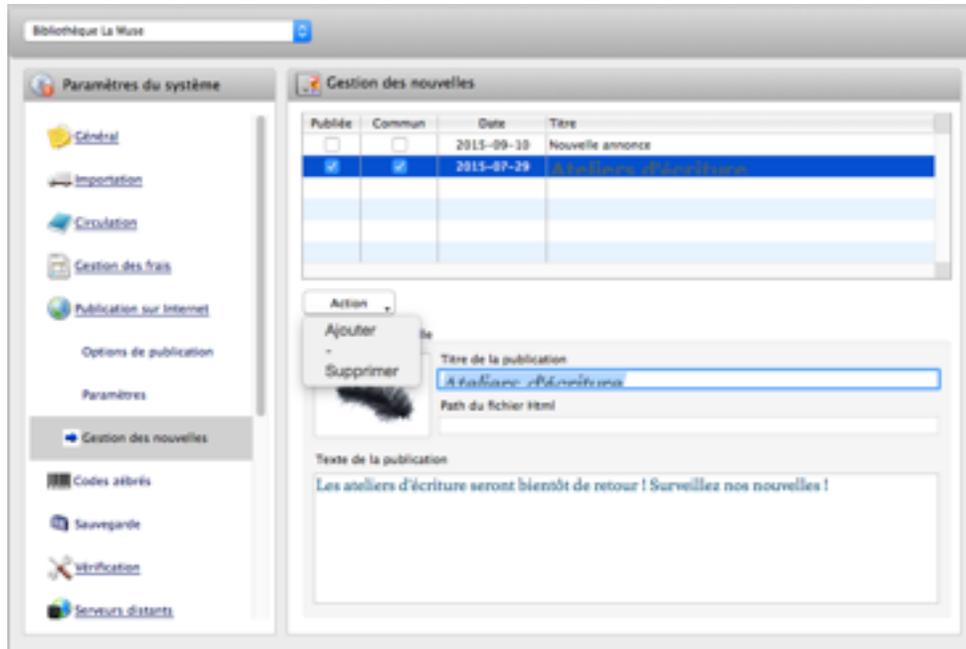
C'est à partir de cet onglet que vous établirez les accès et permissions qu'auront les abonnés en consultant leur dossier personnel via le catalogue public de votre centre. Vous n'avez qu'à cocher les cases pour lesquelles vous souhaitez qu'un accès ou une permission soit accordé.



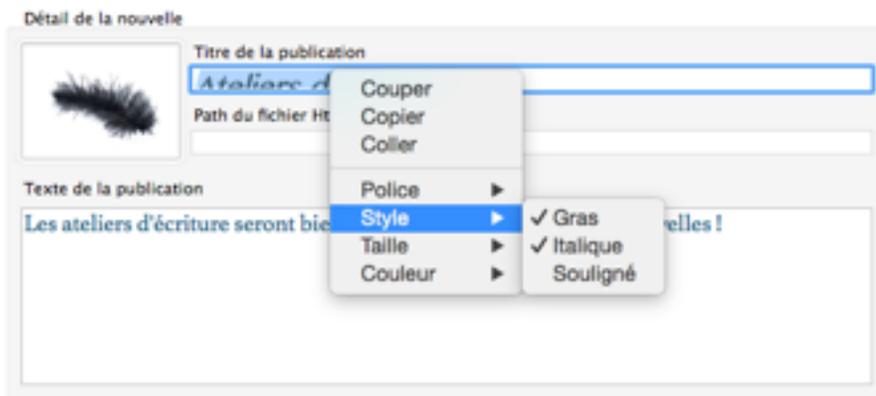
Ces différents accès permettent à l'abonné de consulter diverses informations qui lui sont associées tel que ses documents en main et le renouvellement de ceux-ci, ses amendes dues, ses réservations en attente indiquant leur statut et position et leur possibilité de suppression ainsi que ses données nominales (adresse, No de téléphone, courriel, etc), de soumettre un commentaire, de changer de mot de passe, etc. Tous les paramètres sont optionnels et s'appliquent selon les préférences et choix de votre centre.

### 15.1.3 GESTION DE NOUVELLES

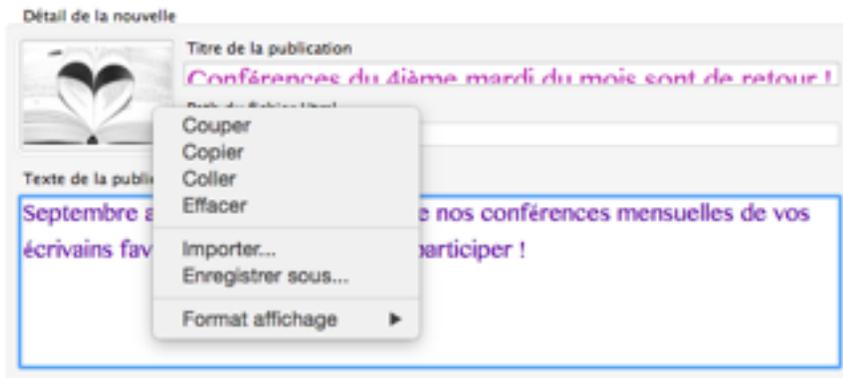
La gestion des nouvelles offre l'opportunité de diffuser toutes communications d'ordre général de votre centre à vos abonnés que ce soit l'annonce d'un cours ou atelier, d'un événement à venir, du passage d'un conférencier, d'un nouvel horaire, etc.



Le bouton « Action » vous donne l'opportunité d'ajouter ou de supprimer une nouvelle. En sélectionnant « Ajouter » une nouvelle ligne s'ajoutera dans la partie supérieure de la fenêtre. Dans la zone « Détail de la nouvelle » le curseur se placera systématiquement dans la zone *Titre de la publication* avec le titre par défaut *Nouvelle annonce*, vous y inscrivez néanmoins le titre de votre nouvelle. Dans la zone *Texte de la publication* vous ajoutez le texte descriptif de votre nouvelle. Il est à noter qu'à l'aide du bouton droit de votre souris, le titre et le texte peuvent être personnalisés selon vos préférences (police du texte, couleur, taille, etc.).



Afin de personnaliser davantage les nouvelles et événements annoncés, l'ajout de photo ou d'image se fait avec l'aide du bouton droit de votre souris dans le rectangle prévu à cette fin. Vous sélectionnez une image ou photo dans l'un de vos fichiers et en cliquant dans le carré prévu pour la photo avec le bouton droit de votre souris, vous « collez » votre sélection.



Afin de rendre public la création de votre nouvelle, les cases « Publiée » et « Commun » devront être cochées. Ceci vous permet donc de créer d'avance vos nouvelles et au moment opportun, vous cochez ces deux (2) cases pour les rendre visibles sur le catalogue web de votre centre.

# Seizième partie | Le système de soutien

## 16. Utilisation du système de soutien

Vous pouvez effectuer une demande d'aide chez Concepts logiques 4DI à partir du système de soutien. Le principe est que vous envoyez une demande d'aide à partir de votre logiciel de courriel habituel et ce courriel sera traité par la personne responsable de la répartition au sein de Concepts logiques 4DI.

Une fois la demande reçue et traitée, vous recevez par courriel la réponse en lien avec votre question et également un lien URL permettant de voir le détail de réponse ainsi que tout le fil de discussion en lien avec votre question. En effet, une question de votre part peut susciter une demande de précision de la nôtre et ainsi de suite jusqu'à ce que le fil soit clos (état fermé) et que vous avez reçu la réponse adéquate.

Vous pouvez utiliser le système de soutien pour trois raisons principales :

1. Effectuer une demande d'aide
2. Effectuer une déclaration de bogue
3. Effectuer une suggestion de développement

Dans tous les cas, vous utiliserez le système de la même façon, c'est-à-dire, l'envoi d'un courriel. C'est la personne responsable de la répartition qui reclassera la requête en demande d'aide, de déclaration de bogue ou de suggestion de développement. Cette personne acheminera également la demande à la personne la plus apte chez nous à répondre à votre demande.

Il est à noter que vous pouvez, dans votre courriel de demande, ajouter des pièces jointes illustrant la demande. Vous devez effectuer votre demande de support à l'adresse suivante : [support.biblionet@c4di.qc.ca](mailto:support.biblionet@c4di.qc.ca)

### Visualisation du traitement des demandes

Depuis mai 2015, Concepts logiques vous permet de visualiser le statut des interactions entre vous et notre système de support.

Pour se faire, il faut utiliser une adresse URL spéciale qui sera, à votre demande, transmise aux responsables de dossiers chez vous. Il suffit d'utiliser cette adresse pour accéder à votre dossier personnel. Vous pourrez donc visualiser :

1. L'état de vos demandes d'aide
2. L'état de résolution de vos bogues déclarés
3. L'état des développements en fonction de vos suggestions
4. L'état des tous les nouveaux ajouts dans le système Biblionet depuis la version 5.0.

## Accéder au système de support

Vous pouvez accéder au système de support en utilisant l'adresse fournie par notre service dans votre navigateur préféré. L'adresse aura l'apparence suivante :

[http://173.237.245.207/C4DI\\_envoie\\_liste\\_sujet\\_res/1040/024B96F329C4444-DA7E770895F5CD7AA](http://173.237.245.207/C4DI_envoie_liste_sujet_res/1040/024B96F329C4444-DA7E770895F5CD7AA)

Une fois l'adresse insérée dans votre navigateur, une page web devrait apparaître avec votre nom à droite ainsi qu'une liste affichant tous les développements actuels du système Biblionet. Cette liste est classée par numéro de version ainsi que par date de disponibilité de cette version. De temps à autre, il est possible que la colonne « Demandeur » ait un nom d'inscrit. C'est le nom de la personne qui a suggéré ce développement. Il arrive fréquemment que cette colonne ne soit pas complétée, car il est récent que l'on compile cette information de sorte à l'afficher.

Les lignes en rouges indiquent que c'est vous qui avez effectué cette suggestion.



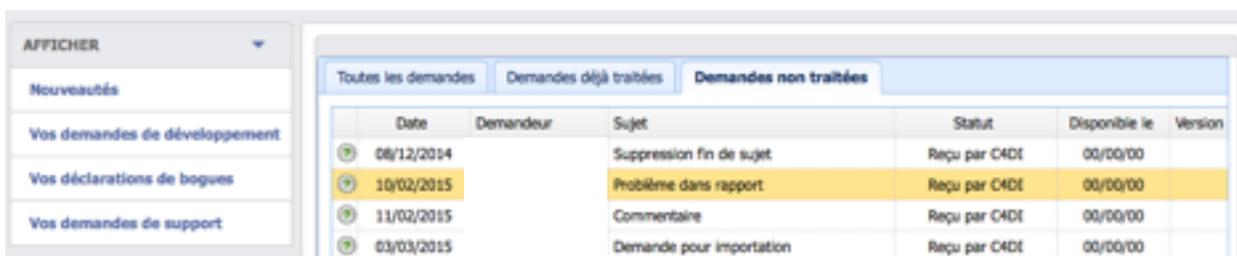
The screenshot shows the 'Système de support' page for Concepts logiques 4DI Inc. It features a penguin mascot logo and a navigation menu on the left. The main content is a table of development updates, with the 'Version 5' tab selected. The table lists various updates with columns for Version, Disponible le, Demandeur, Nouvelle fonctionnalité, and Produit. Several rows are highlighted in red, indicating user suggestions.

Version	Disponible le	Demandeur	Nouvelle fonctionnalité	Produit
5.6.9	20/08/2015		Amélioration de la prise en charge d'Internet Explorer	Biblionet
5.6.9	21/08/2015		Le bouton Back sur l'OPAC	Biblionet
5.6.9	21/08/2015		OPAC : faire apparaître l'emprunteur au premier niveau de cardex	Biblionet
5.6.9	20/08/2015		Barre de défilement dans la fenêtre Administration	Biblionet
5.6.9	21/08/2015		OPAC: ne pas afficher tous les catalogues si une seule succursale	Biblionet
5.6.9	21/08/2015		OPAC: faire apparaître la cote dans la fenêtre Général pour un titre	Biblionet
5.6.8	21/08/2015		Nom du type d'abonné pas assez long	Biblionet
5.6.7	11/08/2015		Affichage de la zone "Édition"	Biblionet
5.6.7	11/08/2015		Ajout de la zone "Versements" dans l'éditeur de rapport	Biblionet
5.6.5	29/07/2015		Fonctionnement des pages web avec Internet Explorer	Biblionet
5.6.3	08/07/2015		Amélioration de Z39.5 serveur	Biblionet
5.6.3	08/07/2015		Ajout dans la numérotation automatique du cardex	Biblionet
5.6.3	08/07/2015		Optimisation de la recherche avancée	Biblionet
5.6.3	08/07/2015		Optimisation de l'affiche web (OPAC) dans le résultat de recherche	Biblionet
5.6.3	08/07/2015		Gérer la recherche dans les tables de contenu au niveau de l'OPAC	Biblionet
5.6.3	08/07/2015		Gestion de la table de contenu à l'intérieur de l'OPAC	Biblionet
5.6.3	08/07/2015		Cardex	Biblionet
5.6.2	08/07/2015		Interface Web (OPAC) et Iosli	Biblionet
5.6.1	08/07/2015		Compatibilité Bibliotheca	Biblionet
5.6.1	08/07/2015		Réservation de périodiques	Biblionet

Vous avez à gauche un menu qui vous permet de visualiser d'autres informations pertinentes à votre dossier.



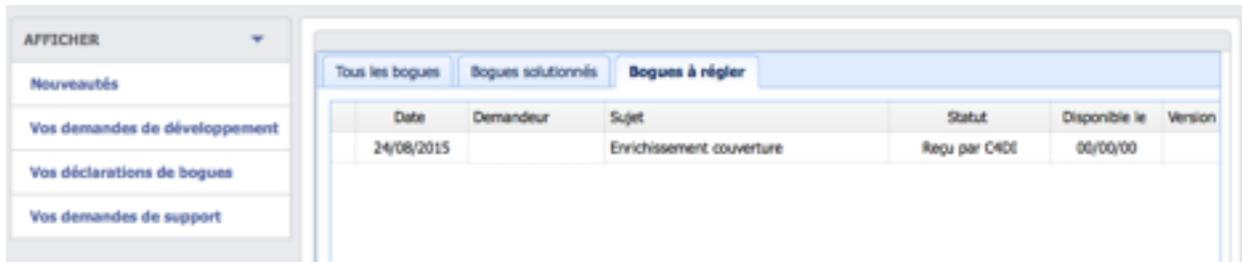
1. «Nouveautés » : affiche la liste des fonctions qui ont été ajoutées dans le système en fonction de la version indiquée dans la colonne « Version ». C'est la liste qui apparaît par défaut lorsque vous vous branchez sur le système de support. Un clic sur une ligne affiche le détail de cette demande.
2. « Vos demandes de développement » : affiche la liste des suggestions de développement que vous avez transmises au système de support, que cette demande ait été traitée ou non.



Date	Demander	Sujet	Statut	Disponible le	Version
08/12/2014		Suppression fin de sujet	Reçu par CADI	00/00/00	
10/02/2015		Problème dans rapport	Reçu par CADI	00/00/00	
11/02/2015		Commentaire	Reçu par CADI	00/00/00	
03/03/2015		Demande pour importation	Reçu par CADI	00/00/00	

En cliquant sur les onglets, vous pouvez visualiser toutes vos suggestions, celles qui ont été traitées et celle qui n'ont pas encore été traitées. En cliquant sur une ligne, vous pouvez visualiser le détail de cette demande.

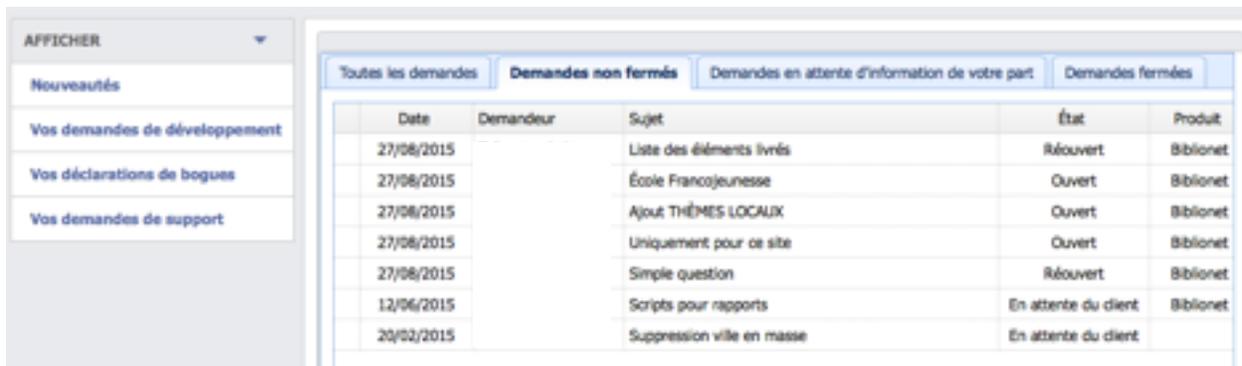
3. « Vos déclarations de bogues » : affiche la liste de vos demandes d'aide qui ont été par la suite identifiées comme des bogues à corriger.



Date	Demander	Sujet	Statut	Disponible le	Version
24/08/2015		Enrichissement couverture	Reçu par C4DI	00/00/00	

En cliquant sur les onglets, vous pouvez visualiser tous vos les bogues déclarés, ceux qui sont solutionnés et ceux qui n'ont pas encore été corrigés. En cliquant sur une ligne, vous pouvez visualiser le détail de cette déclaration.

4. « Vos demandes de supports » affiche la liste de toutes vos demandes d'aide que vous avez envoyé par l'adresse : [support.biblionet@c4di.qc.ca](mailto:support.biblionet@c4di.qc.ca).



Date	Demander	Sujet	État	Produit
27/08/2015		Liste des éléments livrés	Réouvert	Biblionet
27/08/2015		École Francojeunesse	Ouvert	Biblionet
27/08/2015		Ajout THÈMES LOCAUX	Ouvert	Biblionet
27/08/2015		Uniquement pour ce site	Ouvert	Biblionet
27/08/2015		Simple question	Réouvert	Biblionet
12/06/2015		Scripts pour rapports	En attente du client	Biblionet
20/02/2015		Suppression ville en masse	En attente du client	

En cliquant sur les onglets, vous pouvez visualiser toutes vos demandes de supports transmises, celles qui sont non fermées, celles qui sont en attente d'information de votre part ainsi que celles qui ont été fermées. En cliquant sur une ligne, vous pouvez visualiser le détail de cette déclaration.

Voici la signification du statut des demandes d'aide :

- « Toutes les demandes » : Affiche toutes les demandes d'aide que vous avez transmises
- « Demandes non fermées » : Affiche toutes les demandes dont la discussion n'est pas encore terminée. Soit qu'aucune réponse n'ait été envoyée, soit que la réponse a nécessité de votre côté une nouvelle question, soit que nous sommes en attente d'une réponse à une question complémentaire que nous avons transmise de notre côté. La colonne « État » indique la situation :
  - « ouvert » vous êtes en attente d'une réponse,
  - « Réouvert », vous êtes en attente d'une réponse à une question suite à une réponse non satisfaisante de notre part

- « En attente du client », nous sommes en attente d'une réponse à une question que nous avons posée.
3. « Demande en attente d'information du client » : Affiche seulement les demandes d'aide où nous sommes en attente d'une réponse de votre part.
  4. « Demandes fermées » : Affiche les demandes dont le sujet est clos.















