



SEBINA OPENLIBRARY

GESTION DES TRANSACTIONS (CIRCULATION DES DOCUMENTS)

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

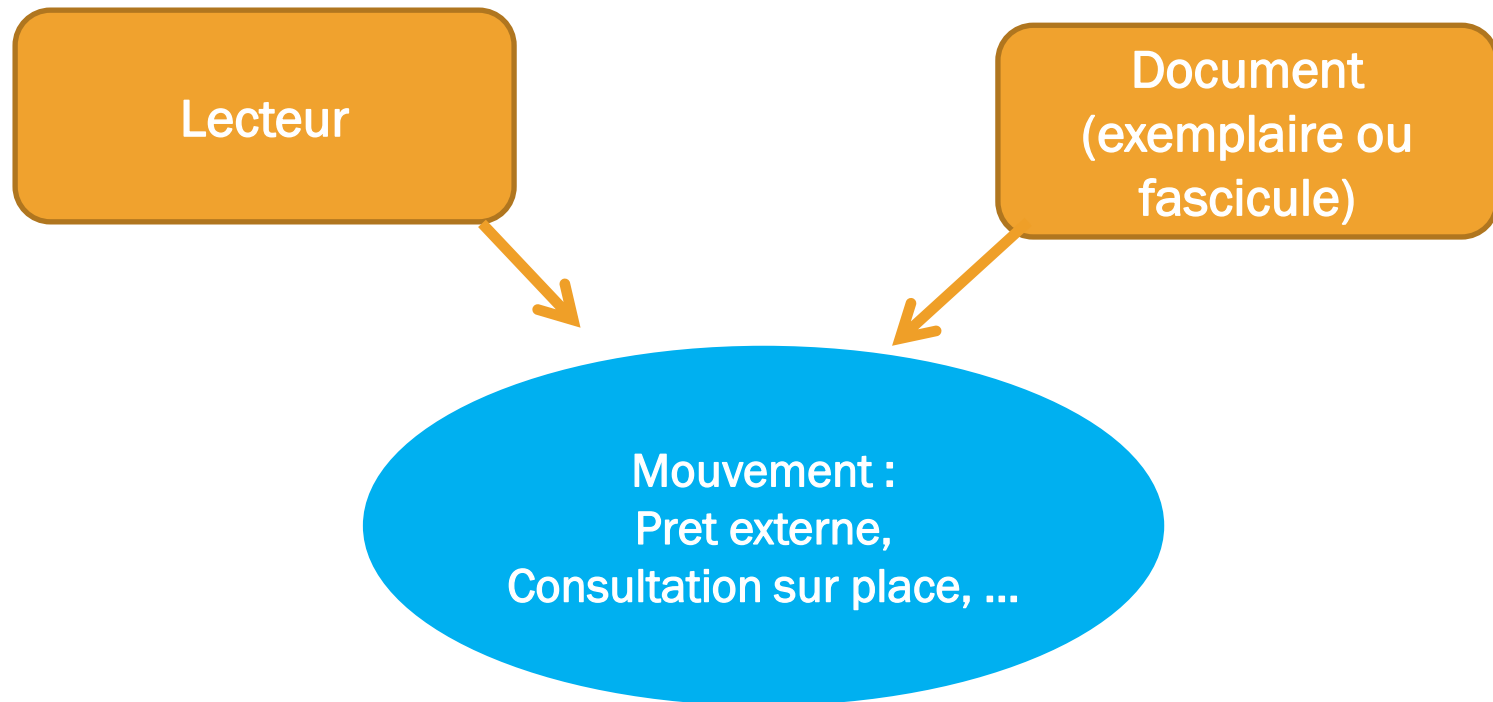
Avec le module **Prêt et Circulation des Documents**, la bibliothèque gère toutes les activités concernant :

- le **prêt** et le **retour** des documents
- la **consultation sur place**
- la **prolongation** de la durée du prêt
- la **demande de mise à disposition** d'un document disponible (demande de prêt, par ex. sur un document en libre accès)
- la **demande de communication** d'un document en magasin
- la **réservation** d'un document non disponible
- la circulation des documents en **PEB**
- le prêt et la réservation des **eBook**
- la programmation de la sortie de documents (par exemple pour des expositions ou des restaurations)
- le **contrôle** général des prêts et de la circulation des documents
- le contrôle et la gestion des demandes d'acheminement et de réservation effectuées directement par l'utilisateur à travers les services de Front Office
- Le « catalogage à la volée » (**catalogage minimal**) à partir du prêt

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS - TYPE DE MOUVEMENT

Mouvements = associations entre un usager et un document (exemplaire ou fascicule)

Il est nécessaire de communiquer ces 2 éléments pour pouvoir enregistrer les mouvements dans le système



GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – TYPE DE MOUVEMENT

Les mouvements relatifs à la livraison de documents aux usagers sont:

- **Prêt externe** (prêt classique): : emprunt d'un document de la part d'un usager pour la consultation à l'*extérieure* de la bibliothèque.
- **Consultation sur place**: emprunt d'un document de la part d'un usager pour la consultation à l'*intérieure* de la bibliothèque.
- **Prêt nocturne**: emprunt d'un document de la part d'un usager pour la consultation à l'extérieur de la bibliothèque à partir de l'horaire de fermeture de la bibliothèque et jusqu'à la réouverture le jour suivant (par exemple pour les documents normalement réservés à la consultation sur place).
- **Prêt externe court et Prêt externe long** : il s'agit de deux types particuliers de prêt externe. Normalement, la durée du prêt externe est standard, mais il est possible de configurer d'autres durées pour des types particuliers d'usagers ou de documents (voir la configuration des Règles). Si l'on souhaite gérer deux autres durées indépendantes des types d'utilisateur ou de document (donc au choix du bibliothécaire), il est possible de demander l'activation de ces deux types complémentaires. L'activation se fait au niveau du réseau.

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – TYPE DE MOUVEMENT

Types de *pré-mouvements* utiles pour réserver les documents à un usager avant la livraison véritable :

- **Demande de prêt externe** : permet la mise a disposition pour le lecteur du document destiné à la circulation externe pour une période configurée, si le document est disponible. Au moment de la consigne elle sera transformée en prêt externe. L'usager peut enregistrer la demande à partir de Opac/SebinaYOU
- **Demande de consultation** : permet la mise a disposition du document destiné à la circulation interne et disponible. Au moment de la remise sera transformé en consultation interne. L'usager peut enregistrer la demande à partir de Opac/SebinaYOU.
- **Réservation** : permet de réserver un document destiné à la circulation externe mais non disponible pour le prêt (document emprunté par un autre usager, document déjà demandé en prêt, ...). Au moment de consigne elle sera transformée en prêt externe. L'usager peut enregistrer la réservation à partir de Opac/SebinaYOU
- **Planification** : permet de réserver un document quelconque pour une période de temps spécifiée dans le futur (par ex., une exposition)

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – SERVICES PEB

Services PEB :

- **services « intra-réseau »**, entre des bibliothèques du même réseau
- **services « extra-réseau »**, entre une bibliothèque du réseau et une bibliothèque hors réseau

Types mouvement PEB :

- Prêt intra-réseau et extra-réseau
- Demande de prêt intra-réseau et extra-réseau
- Document Delivery (fourniture de photocopies ou autre reproduction) intra-réseau et extra-réseau
- Demande de reproduction

USAGERS - TYPOLOGIES ET HABILITATIONS

Conditions liés au lecteur pour pouvoir bénéficier des services de circulation des documents :

1. Inscription dans le registre des usagers (lecteurs)

- Le registre est commun à toutes les bibliothèques du réseau bibliothécaire
- Les données de la fiche pouvant être recherchées sont: Nom et Prénom; Code lecteur; et s'ils sont compilés: Numéro de matricule, Autre code
- Données de la fiche lecteur importantes pour la circulation des documents :
 - **Type usager** (étudiant, professeur,...)
 - **Type provenance lecteur**

Il est possible de définir sur ces deux données des exceptions dans les règles de prêt

USAGERS - TYPOLOGIES ET HABILITATIONS

Conditions liés au lecteur pour pouvoir bénéficier des services de circulation des documents :

2. Association à la bibliothèque courante

- Dans la bibliothèque qui a enregistré la fiche de l'utilisateur, l'association est automatiquement créée.
- Dans les autres bibliothèques auxquelles l'utilisateur demandera éventuellement des services, il faudra l'habiliter en créant l'association.
- Il est possible de gérer l'association automatique de l'utilisateur à toutes les bibliothèques du réseau ou d'un sous-réseau.
- Il est en outre possible d'enlever l'obligation de l'association à la bibliothèque pour les demandes en ligne à partir de l'Opac: de cette manière, même un utilisateur non habilité pourra effectuer une demande de prêt ou une réservation, et on pourra l'associer à la bibliothèque par la suite (au moment du retrait en bibliothèque du document demandé).
- Message bloquant → Utilisateur non inscrit à la bibliothèque.

USAGERS - TYPOLOGIES ET HABILITATIONS

Conditions liés au lecteur pour pouvoir bénéficier des services de circulation des documents :

3. Habilitation au service de prêt.

- Quand l'association entre l'utilisateur et la bibliothèque est créée, l'utilisateur est associé à un ou plusieurs *groupes d'utilisateurs*. Depuis un de ces groupes, l'utilisateur reçoit les habilitations au service de Prêt local (*BO PREST: Prêt local aux usagers*) et aux services de Front Office (*FO PREST: Circulation des documents en Front Office*)
- Dans le détail du service de prêt local, le système gère les données de l'habilitation effective de l'utilisateur: date d'expiration de la carte, déshabilitations ou suspensions éventuelles.
- Message bloquant → Utilisateur non autorisé aux services du prêt
- Message bloquant → Utilisateur suspendu des services de prêt (période de suspension...)
- Message bloquant → Utilisateur avec droits expirés (validité habilitation...)
- Ce détail est accessible et modifiable partout où il est possible d'effectuer une recherche d'utilisateurs.
- Le **groupe d'utilisateurs** peut être utilisé pour définir des exceptions dans les Règles de prêt

ENREGISTRER LE PRET – RECHERCHE DE L'USAGER

La recherche de l'**usager** peut être lancée en communiquant une des données suivantes:

- **partie initiale du *nom*** (entendu comme ligne Nom et Prénom)
- **code usager** (code de carte lecteur attribué par le système à tous les usagers en phase d'enregistrement dans la base: la recherche peut être lancée en omettant les zéros initiaux ou de remplissage, par exemple le code usager 0000040116 peut être recherché en tapant 40116; le code usager 00CL011814 peut être recherché en tapant CL011814 ou même CL11814 ou CL-11814)
- (*si configuré dans la bibliothèque*) un code de recherche supplémentaire parmi: **Numéro de matricule, Autre code**
- Pour fluidifier le travail des opérateurs, le logiciel est prévu pour lancer **automatiquement** la recherche toutes les fois que l'on sort du champ dans lequel on entre les données à rechercher. Pour sortir d'un champ, on peut simplement faire un clic hors du champ, ou appuyer sur entrée ou appuyer sur Tab (tabulation).
- Si l'on clique dans le champ *Nom Prénom* et que l'on en sort sans rien avoir renseigné, le logiciel ouvre automatiquement le masque de recherche de *Gestion des usagers*

ENREGISTRER LE PRET – RECHERCHE DU DOCUMENT

La recherche par **exemplaire** peut se faire

- en entrant manuellement le numéro de l'exemplaire
- en douchant le code-barres
- en lisant la puce RFID via la platine RFID, si les données de l'exemplaire ont été enregistrées sur la puce

Si l'exemplaire est lié à des **FASCICULES** ou des **VOLUMES**, après identification de l'exemplaire, le logiciel présentera tous les fascicules et les volumes pour pouvoir sélectionner ceux que l'on souhaite prêter.

Si la bibliothèque identifie les exemplaires avec un autre identifiant (par exemple, le code-barres contenant une valeur différente de l'exemplaire ou le code natif des puces RFID), il est également possible d'effectuer la recherche via le champ **Code alternatif**

Pour fluidifier la recherche dans toutes les phases d'enregistrement et de gestion des mouvements, le logiciel a été conçu de manière à lancer **automatiquement** la recherche à chaque fois que l'on sort du champ dans lequel on a renseigné les données à rechercher. Pour sortir d'un champ, on peut simplement faire un clic hors du champ, ou appuyer sur entrée ou appuyer sur Tab (tabulation).

ENREGISTRER LE PRÊT – RECHERCHE DU DOCUMENT

RECHERCHE DU DOCUMENT PAR TITRE

Recherche de documents dont on ne connaît pas le numéro d'exemplaire :

- par les champs **titre**
- par le **numéro de notice bibliographique** (l'identifiant du document)

La recherche est lancée parmi tous les titres du catalogue

Il est possible de filtrer ultérieurement les résultats

La fonction se trouve dans la fenêtre d'enregistrement du prêt, après renseignement de l'utilisateur

ENREGISTRER LE PRÊT – RECHERCHE DU DOCUMENT

CATALOGAGE À LA VOLÉE

Permet de créer, suite à une recherche dans le catalogue du réseau, un **nouvel exemplaire**, en l'associant :

- à une notice bibliographique déjà présente dans le réseau
- à une notice expressément créée (avec la fonction *Nouveau*) dont il est possible de ne communiquer qu'une description minimale

La notice bibliographique est identifiée avec un **niveau 03** pour :

- permettre une extraction facile depuis le module Catalogue (et compléter la description bibliographique)
- exclure éventuellement le téléchargement et donc l'affichage dans l'Opac/SY

La fonction se trouve dans la fenêtre d'enregistrement du prêt, après renseignement d'un exemplaire inexistant en bibliothèque

DOCUMENTS – TYPOLOGIES ET DISPONIBILITÉS

Les documents susceptibles d'être empruntés sont :

- **exemplaires:** correspondent aux copies physiques d'un document possédées par la bibliothèque
- **fascicules:** numéros d'un périodique possédés par la bibliothèque
- **volumes:** volumes reliés de fascicules d'un périodique possédés par la bibliothèque

DOCUMENTS – TYPOLOGIES ET DISPONIBILITÉS

Les données de l'**exemplaire** (ou du document auquel est lié l'exemplaire) qui influent sur sa disponibilité sont:

- **COTE:** les exemplaires non cotés sont considérés comme *en cours de traitement* et ne sont donc pas empruntables. La cote de l'exemplaire prévoit la compilation des champs obligatoires *section* et *cote*. Le champ *section* peut être utilisé pour créer des exceptions aux règles de prêt des documents de la bibliothèque
- **ETAT DE L'EXEMPLAIRE:** à chaque exemplaire on attribue un état de l'exemplaire, que l'on peut sélectionner depuis un menu déroulant contenant des valeurs définies au niveau du réseau (par exemple bon, endommagé, détérioré, souligné, perdu, etc. ; la table des valeurs est personnalisable). Pour chaque valeur, il est possible de décider si l'exemplaire sera empruntable ou non (par exemple, bon, souligné et endommagé sont empruntables; détérioré et perdu ne le sont pas). L'état de l'exemplaire est également modifiable durant les phases de circulation du document (par exemple pendant le prêt, le retour, etc.)

DOCUMENTS – TYPOLOGIES ET DISPONIBILITÉS

Les données de l'**exemplaire** (ou du document auquel est lié l'exemplaire) qui influent sur sa disponibilité sont:

- **TYPE CIRCULATION:** à chaque exemplaire on attribue un type de circulation :
 - LIBRE: l'exemplaire n'a aucune restriction sur la circulation
 - INTERNE: l'exemplaire est réservé uniquement à une consultation sur place
 - NON: l'exemplaire n'est pas empruntable
 - EXCLU PEB DEFINITIF: l'exemplaire n'a aucune restriction sur la circulation en bibliothèque, mais est exclu du PEB
 - EXCLU PEB TEMPORAIRE: l'exemplaire n'a aucune restriction sur la circulation en bibliothèque, mais est exclu du PEB pour un certain nombre de jours (paramétrable en bibliothèque) à partir de la date d'exemplarisation.

En outre, le champ *type circulation* peut être utilisé pour créer des exceptions aux règles de prêt des documents de la bibliothèque.

- si type circulation *libre* sur l'exemplaire, le système proposera le *prêt externe*
- si type circulation *consultation sur place*, il proposera la *consultation interne*

DOCUMENTS – TYPOLOGIES ET DISPONIBILITÉS

Les données de l'**exemplaire** (ou du document auquel est lié l'exemplaire) qui influent sur sa disponibilité sont:

- **A PILONER** : si l'exemplaire a été inséré dans la liste des exemplaires à éliminer, il n'est pas empruntable
- **DATE D'EXPIRATION DES DROITS**: si l'exemplaire est lié à une notice ayant une date d'expiration des droits compilée (dans le cas par exemple de documents audiovisuels qui font l'objet d'une non empruntabilité de 18 mois après leur publication), jusqu'à cette date, l'exemplaire ne sera empruntable que pour la consultation sur place.

Contrôle → Document pour la seule consultation: la date de début d'empruntabilité n'a pas été atteinte. ...

- **INTERDIT AUX MOINS DE**: si l'exemplaire est lié à une notice avec le champ *Interdit aux moins de* compilé, l'exemplaire ne sera empruntable que si l'utilisateur est plus âgé que l'âge indiqué.

D'autres données sont utilisables pour créer des exceptions aux règles de prêt :

- les données d'exemplaire **série d'exemplaire** et **type provenance de l'exemplaire** (par exemple : achat, don, fonds XXX, etc.) et
- les données bibliographiques **type matériel, type document, nature et genre**

DOCUMENTS – TYPOLOGIES ET DISPONIBILITÉS

Les **FASCICULES** sont empruntables si:

- ils sont **liés à un exemplaire**: l'exemplaire pourra être relatif à l'année ou au fascicule seul, en fonction des choix de la bibliothèque
- ils sont en état **reçu**
- ils ont un **état de l'exemplaire** non compilé ou compilé avec une valeur prêteable (table d'états des fascicules, auxquels il est possible d'attribuer l'empruntabilité)
- ils n'ont pas été réunis dans un volume ou ils ont été réunis dans un volume non relié

Les **VOLUMES** sont empruntables si:

- ils sont **liés à un exemplaire**
- ce sont des volumes reliés de fascicules (dans le cas où ils réunissent des fascicules, mais que ce sont des volumes non reliés comme par exemple des classeurs, des chemises, etc., ce sont les fascicules seuls qui continueront à être empruntés)

ENREGISTRER LE PRÊT

Données affichées avant l'enregistrement, (une fois communiqués l'utilisateur et l'exemplaire) :

- un cadre récapitulatif des mouvements en cours à l'utilisateur;
- la description bibliographique, la cote, l'état de l'exemplaire et les éventuels mouvements en cours relatifs à l'exemplaire

Confirmation des données relatives à la **typologie du mouvement** et à la **durée** du prêt (automatiquement compilées – règles des prêts)

Par exemple

- si type circulation *libre* sur l'exemplaire, le système proposera le *prêt externe*
- si type circulation *consultation sur place*, il proposera la *consultation interne*

Il est possible de :

- modifier la typologie du mouvement et la durée (mais uniquement avec un nombre inférieur à celui proposé par le système)
- compiler un champ Notes

ENREGISTRER LE PRÊT

Le prêt est enregistré en cliquant sur le bouton *confirmer* (ou via les touches de fonction **F2** = confirmer ou **F3** = confirmer + nouveau).

Si l'utilisateur identifié avait effectué en précédente:

- une demande de prêt
- une réservation, dont le document est disponible (en état à *notifier* ou *notifié*)

le système propose la liste des documents demandés ou réservés, à sélectionner (**sélection multiple possible**) sans devoir passer par le renseignement du numéro d'exemplaire

- option *Nouveau* : nouveau mouvement pour le même usager (pendant les phases d'enregistrement d'un prêt que l'on souhaite annuler, ou suite à l'enregistrement d'un prêt)
- un option *annuler* : nouveau mouvement pour un nouvel usager

RETOUR DU DOCUMENT

La fonction permet au bibliothécaire d'enregistrer le retour du document concédé en *prêt*, *prêt nocturne*, *consultation sur place*, *PEB*.

Cette activité peut être effectuée via l'identifiant du document ou du lecteur

retour par lot : si on communique un usager qui a plusieurs mouvements en cours, ceux-ci sont tous listés dans la même fenêtre

Si le retour d'un document réservé ou demandé en PEB est enregistré, le logiciel donne la possibilité d'en indiquer la **prise en gestion**.

L'indicateur est utile pour marquer les réservations et les demandes déjà prises en charge, dont les documents sont donc gardés à la banque de prêt, par rapport à celles dont il faut encore s'occuper.

PROLONGER LE PRET

- ✘ prolongation d'un document concédé en **prêt externe**, **prêt nocturne** ou en **consultation sur place** (sur plusieurs jours) à un lecteur.
- ✘ Si numéro d'exemplaire ou usager sur lesquels aucun mouvement n'a été enregistré → *Aucun mouvement actif sur l'exemplaire ou Aucun prêt actif pour l'usager.*
- ✘ Si numéro d'exemplaire sur lequel il existe un mouvement ou un usager sur lequel **un seul mouvement** est enregistré, on visualise une fenêtre avec les données du mouvement en cours, type mouvement que l'on est en train de prolonger, avec le nombre de prolongations déjà enregistrées; d'éventuelles notes compilées sur le mouvement en phase d'enregistrement, et la durée de la prolongation, qui peut être modifiée (mais uniquement avec une durée inférieure de celle des *Règles*);
- ✘ Si usager sur lequel il existe plusieurs mouvements en cours → listés dans la même fenêtre et **prolongation par lot**, en spécifiant pour chacun des mouvements la durée spécifique de la la prolongation.

BANQUE DE PRET

Permet d'enregistrer plusieurs prêts ou retours depuis une seule et même fenêtre, pour les bibliothèques qui adoptent des systèmes de lecture automatique du code lecteur et des numéros d'exemplaires (RFID, codes-barres).

Configurations : compilation de l'usager et de l'exemplaire **dans un seul champ** ou **dans deux champs séparés**.

N.B.: la **longueur maximale** des champs usager et exemplaire doit être respecté; remplacer les caractères manquants avec des zéros ou des espaces (à la place de la série d'exemplaire principale, si la bibliothèque les gère, il sera nécessaire de la remplacer par trois espaces).

Par ex.:

si la bibliothèque ne gère pas les séries d'exemplaire, et s'il faut trouver l'exemplaire 1202, on pourra faire précéder le numéro de 5 espaces ou de 5 zéros, pour arriver à la longueur maximale de l'exemplaire qui est de 9 caractères;

si la bibliothèque gère les séries d'exemplaire, et s'il faut trouver l'exemplaire 1202 de la série principale, il faudra faire précéder le numéro de 8 espaces ou de 3 espaces et 5 zéros, pour arriver à la longueur maximale de l'exemplaire qui est de $3 + 9 = 12$ caractères.

BANQUE DE PRET

Comme **séparateur** entre plusieurs exemplaires, ou entre les exemplaires et le code lecteur (si la bibliothèque gère l'interface composée d'un champ unique), le logiciel utilise un caractère séparateur, qui par défaut est ; (**point-virgule**).

Après la communication des données d'identification de l'utilisateur et des documents et après confirmation, le système montre le résultat de l'identification des données insérées et pour chaque document, il propose:

- ✘ le **type mouvement**: le retour, si un mouvement est en cours sur le document; ou un prêt externe ou une consultation interne (si aucun mouvement n'est en cours sur le document et que son type circulation est *libre* ou *interne*); le type mouvement n'est pas modifiable
- ✘ la **durée** des prêts externes et des consultations internes en fonction de ce qui est configuré dans les *calculs* de la bibliothèque; les durées sont éventuellement modifiables avec un nombre de jours inférieur à celui proposé

GESTION DES PRE-MOUVEMENTS

modalités pour demander, réserver et planifier un document avant son prêt effectif.

Dans ce but, Sebina OpenLibrary gère les *mouvements* suivants:

- ✗ **Demande de prêt externe:** permet de réserver un document destiné à la circulation externe et actuellement disponible. Au moment de la livraison, elle sera transformée en prêt externe.
- ✗ **Demande de consultation:** permet de réserver un document destiné à la circulation interne et actuellement disponible. Au moment de la livraison, elle sera transformée en consultation sur place
- ✗ **Réservation:** permet de réserver un document destiné à la circulation externe et actuellement non disponible (il peut être en prêt ou avoir déjà été demandé ou réservé par un ou plusieurs autres usagers). Au moment de la livraison, elle sera transformée en prêt externe.
- ✗ **Planification:** permet de réserver à un usager un document de tout type pour un intervalle de temps déterminé dans l'avenir.

La bibliothèque peut décider d'activer les **services de Front Office** suivants:

- ✗ uniquement Demande de prêt
- ✗ uniquement Réservation
- ✗ Demande de prêt et Réservation
- ✗ (*si la Demande de prêt est activée*) également la Demande de consultation.

Le logiciel visualisera le bouton de chaque type mouvement, uniquement si les conditions de disponibilité de l'exemplaire ou du document admettent leur gestion.

DEMANDE DE PRET DEPUIS OPAC/SEBINAYOU

Le bouton **Demande de prêt** ne s'affiche que si le service de Front Office correspondant est activé dans la bibliothèque en question, et peut se trouver:

- à côté de chaque exemplaire disponible si la bibliothèque gère les demandes de prêt sur l'exemplaire
- avant tous les exemplaires, sous la disponibilité du document *Document disponible* si la bibliothèque gère les demandes de prêt sur le document

Un exemplaire est considéré comme étant disponible et peut être demandé en prêt si aucun autre mouvement n'est en cours sur le même exemplaire et si:

- il a comme type circulation: Libre (ou Exclu PEB définitif ou Exclu PEB temporaire)
- son état de l'exemplaire permet le prêt
- il a une cote
- il n'est pas à pilonner
- il est lié à un document ayant une date d'expiration des droits non compilée ou précédente à la date du jour

DEMANDE DE PRÊT DEPUIS OPAC/SEBINAYOU

Les contrôles bloquants empêchent l'utilisateur d'enregistrer une demande de prêt dans des cas particuliers.

Contrôle	Personnalisable? (par défaut)
L'utilisateur n'est pas inscrit dans la bibliothèque ou ses droits au prêt ont expiré	OUI (Bloquant)
L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt	OUI (Bloquant)
L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt depuis l'Opac/SY	OUI (Non bloquant)
L'utilisateur a été suspendu des services de prêt	OUI (Bloquant)
L'utilisateur a un âge inférieur à l'âge limite du document	OUI (Bloquant)
L'utilisateur a des prêts en retard dans la bibliothèque	OUI (Non bloquant)
Le nombre de demandes de prêt prévues pour l'utilisateur sur le document a été dépassé	NON (Bloquant)

RESERVATION DEPUIS OPAC/SEBINAYOU

Le bouton **Réservation** ne s'affiche que si le service de Front Office correspondant est activé dans la bibliothèque en question, et peut se trouver:

- à côté de l'exemplaire (copie seule) actuellement non disponible si la bibliothèque gère les réservations sur l'exemplaire
- avant tous les exemplaires, sous la disponibilité du document *Aucun exemplaire disponible pour le prêt*, si la bibliothèque gère les réservations sur le document

Un exemplaire peut être réservé s'il a déjà des mouvements en cours et si:

- il a comme type circulation: Libre (ou Exclu PEB définitif ou Exclu PEB temporaire)
- son état de l'exemplaire permet le prêt
- il a une cote
- il n'est pas à pilonner
- il est lié à un document ayant une date d'expiration des droits non compilée ou précédente à la date du jour
- le nombre maximal de réservations autorisées sur l'exemplaire n'a pas été dépassé

RESERVATION DEPUIS OPAC/SEBINAYOU

Les contrôles bloquants empêchent à l'utilisateur d'enregistrer une réservation dans des cas particuliers.

Contrôle	Personnalisable? (par défaut)
L'utilisateur n'est pas inscrit dans la bibliothèque ou ses droits au prêt ont expiré	OUI (Bloquant)
L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt	OUI (Bloquant)
L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt depuis l'Opac/SY	OUI (Non bloquant)
L'utilisateur a été suspendu des services de prêt	OUI (Bloquant)
L'utilisateur a un âge inférieur à l'âge limite du document	OUI (Bloquant)
L'utilisateur a des prêts en retard dans la bibliothèque	OUI (Non bloquant)
Le nombre de réservations pour l'utilisateur sur le document a été dépassé	NON (Bloquant)

GESTION DES MOUVEMENTS

= **fonction maitre** pour les recherches sur les mouvements en cours ou historiques, et pour la gestion des mouvements en cours.

Recherches par données de l'usager, du document ou du mouvement

recherches rapides :

- **demandes à gérer:** demandes de prêt en cours ou de réservations sur documents disponibles pas encore prises en gestion par aucun des opérateurs
- **prêts expirés:** prêts encore en cours après la date d'expiration (sans considérer l'éventuelle tolérance prévue pour l'envoi des relances)
- **prêts expirés et réservés/avec des demandes de PEB:** prêts encore en cours après la date d'expiration (sans considérer l'éventuelle tolérance prévue pour l'envoi des relances) sur des documents ayant des réservations ou des demandes de PEB en cours

Liste:

Pour chaque mouvement, le système signale en rouge et en gras le **nombre de jours de retard** relatifs aux prêts en cours et expirés ou revenus, les éventuelles **notes compilées sur le mouvement** en phase d'enregistrement et les **amendes** éventuelles.

GESTION DES MOUVEMENTS

Mouvements

- ✘ **Situation document:** permet d'examiner les mouvements en cours ou fermés sur l'exemplaire sélectionné.
- ✘ **Afficher historique:** permet de visualiser, une fois le mouvement sélectionné, l'historique des actualisations d'état, avec la date relative, de ce mouvement (par exemple la date de notification d'une réservation, ou la date de prolongation d'un prêt, etc.)
- ✘ **Liste des relances:** permet de visualiser, une fois le prêt en retard et relancé au moins une fois sélectionné, les dates d'envoi de toutes les relances envoyées
- ✘ **Marquer comme relancé:** permet de marquer comme étant déjà relancés les prêts dans l'état *à relancer* sélectionnés (utile si les relances sont faites par exemple par téléphone et qu'il n'est donc pas nécessaire d'imprimer la lettre de relance)
- ✘ **Marquer comme notifié:** permet de marquer comme déjà notifiées les réservations dans l'état *à notifier* sélectionnées (utile si les notifications sont faites par exemple par téléphone et qu'il n'est donc pas nécessaire d'imprimer la lettre de notification)

GESTION DES MOUVEMENTS

Gestion des états

- ✘ **Annuler:** les mouvements pouvant être annulés sont les demandes de prêt, les réservations et les planifications encore inactives.
- ✘ **Pris en gestion:** permet d'enregistrer la *prise en gestion* d'une réservation ou d'une demande de prêt
L'indicateur sert à marquer les mouvements déjà pris en charge, lesquels documents sont par conséquent disponibles pour le retrait au comptoir de prêt, par rapport à ceux qui sont encore à gérer, en particulier si l'extraction des demandes à gérer est faite plusieurs fois par jour et si plusieurs opérateurs travaillent au comptoir de prêt.
- ✘ **Enregistrer retour :** permet d'enregistrer le retour du prêt sélectionné.

GESTION DES MOUVEMENTS

Imprimer

- ✘ **Liste des mouvements:** permet d'obtenir l'impression de la liste des mouvements résultat de la recherche.
- ✘ **Topographie:** permet d'obtenir l'impression de la liste des mouvements résultat de la recherche, classés topographiquement (section / cote / spécification)
- ✘ **Toutes les lettres:** permet de produire les relances pour les prêts dans l'état à *relancer* et les notifications des réservations dans l'état à *notifier* (via email, ou sms ou lettre en fonction des paramètres de la bibliothèque et de l'utilisateur). Tous les mouvements issus de la recherche sont pris en considération.
- ✘ **Lettres sélectionnées:** permet de produire les relances pour les prêts dans l'état à *relancer* et les notifications des réservations dans l'état à *notifier* (via email, ou sms ou lettre en fonction des paramètres de la bibliothèque et de l'utilisateur). Seuls les mouvements sélectionnés par l'opérateur sont pris en considération.

GESTION DES MOUVEMENTS

Imprimer

- ✘ **Modules:** permet de produire l'impression des modules de prêt, de retour, de demande de prêt ou de réservation pour les mouvements sélectionnés.
Si des traductions des textes présents dans les modules ont été insérées, ceux-ci seront produits dans la langue préférée paramétrée dans la fiche détaillée de l'utilisateur.
- ✘ **Étiquettes** permet d'imprimer les étiquettes de cote (ou avec le code-barres, selon les modèles d'impression configurés pour la bibliothèque), des documents sélectionnés.

GESTION DES MOUVEMENTS

Consultations

- ✘ **Retour partiel:** permet d'enregistrer le retour partiel (le soir par exemple) de la consultation sur place, si la bibliothèque gère les consultations sur plusieurs jours
- ✘ **Remise:** permet d'enregistrer la remise à l'utilisateur d'un document en consultation sur place dont le retour partiel a été précédemment enregistré
- ✘ **Retour:** permet d'enregistrer le retour pour les consultations sur place sélectionnées dans la liste

Usager

- ✘ **Détail usager** permet d'examiner la fiche de l'utilisateur sur lequel est enregistré le mouvement sélectionné et d'en gérer les données.
- ✘ **Situation usager** permet d'examiner les mouvements en cours ou fermés de l'utilisateur qui a effectué le mouvement sélectionné.
- ✘ **Gestion amendes** (*si le module SOL Amendes est activé*): permet de visualiser et de gérer la situation des amendes de l'utilisateur qui a effectué le mouvement sélectionné.



SEBINA OPENLIBRARY

GESTION DES TRANSACTIONS (CIRCULATION DES DOCUMENTS) PARAMETRAGES

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

Paramétrages possibles au niveau :

- Du réseau
- Du sous-réseau
- De la bibliothèque

Pour la gestion de:

- La durée
- La quantité
- La prolongation
- Les relances
- ...

- ⊕... **Paramétrages du réseau**
- ⊖... **Paramétrages de la bibliothèque**
 - > Gestion calendrier de la bibliothèque
 - > Paramétrages généraux
 - > Paramétrages pour statistiques
 - > Courrier
 - > Exclusions relances/préavis
 - > Modules
 - > Note
 - > Paramétrer codes pour règles
 - > Règles
 - > Etats mouvements
 - > Etat des processus
 - > Contrôles
- ⊕... **Paramétrages de sous-réseau**
- ⊕... **Paramétrages PEB**

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

Toutes les configurations sont définies initialement au niveau du réseau et ces configurations sont par défaut, c'est-à-dire que les sous-réseaux et les bibliothèques **les héritent**.

Les règles sont toujours sur la bibliothèque, mais la valeur EST HERITEE du réseau ou du sous-réseau.

Si la bibliothèque partage la configuration définie au niveau du réseau, il n'est pas nécessaire de la modifier au niveau de la bibliothèque. Dans ce cas, dans la fenêtre correspondant à la configuration au niveau de la bibliothèque en question, le message « héritée du réseau » s'affiche et chaque modification effectuée au niveau du réseau sera héritée par cette bibliothèque.

En revanche, si la bibliothèque prévoit des règles différenciées, elle peut personnaliser une ou plusieurs configurations (fonction *Spécialiser par bibliothèque*).

A partir de ce moment, la configuration n'est plus héritée depuis un niveau supérieur et toutes les modifications se feront au niveau de la bibliothèque.

- **N.B.:** la spécialisation par bibliothèque n'est normalement **pas réversible** : c'est-à-dire qu'une fois que la bibliothèque a défini ses propres configurations, il ne sera plus possible d'hériter à nouveau des configurations du réseau. La possibilité *d'annuler la spécialisation* n'est prévue que dans certains cas.

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

Exemple: les règles sont d'abord définis au niveau réseau

The screenshot displays the 'Règles' (Rules) configuration page in the Sebina OpenLibrary system. The page is titled 'ER1-A1 BIBLIOTHÈQUE DES ARTS' and shows the user 'Admin Amministratore' on '26/05/2014'. The navigation path is 'Circulation des documents > Paramétrages du réseau > Règles'. A red box highlights the 'Code Réseau Bibl.' field with the value 'POLO' and the 'Nom' field with the value 'POLO SEBINA OPENLIBRARY'. Below this, a table lists the defined rules.

Quantité	Effacer	Code règle	Type mouvement	Type utilisateur	Groupe utilisateur	Prov. utilisateur	Type matériel	Type Nature doc.	Genre	Type circulation	Prov. exemplaire	Section	Séries	Nombre	Regroup.
<input type="checkbox"/>		99	Prêt externe											6	
<input type="checkbox"/>		99	Prêt à court terme											3	
<input type="checkbox"/>		99	Prêt à long terme											3	
<input type="checkbox"/>		99	Consultation											3	
<input type="checkbox"/>		..												-	

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

Exemple: la bibliothèque A1 hérite les règles du prêt du réseau

Sebina OpenLibrary

ER1-A1 BIBLIOTHÈQUE DES ARTS

chercher fonction

Admin Amministratore 26/05/2014

Circulation des documents > Paramétrages de la bibliothèque > Règles

visualiser

Gestion calendrier de la bibliothèque Paramétrer les horaires de la bibliothèque Paramétrages généraux Paramétrages pour statistiques Lettres Exclusion des relances/préavis

Modules Notes Paramétrer les codes pour règles **Règles** Etats des mouvements Historiques des états

Contrôles

Code Bibliothèque ER1 A1

Nom BIBLIOTHÈQUE DES ARTS

Règles (Configurations héritées du Réseau Bibl.) sortie

Quantité	Code règle	Type mouvement	Type	Groupe	Prov.	Type	TypeNature	Genre	Type	Prov.	Section	Séries	Nombre	Regroup.
Effacer			utilisateur	utilisateur	utilisateur	matériel	doc.		circulation	exemplaire				
<input type="checkbox"/>	99	Prêt externe											6	
<input type="checkbox"/>	99	Prêt à court terme											3	
<input type="checkbox"/>	99	Prêt à long terme											3	
<input type="checkbox"/>	99	Consultation											3	

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

Exemple: la bibliothèque 01 préfère spécialiser les règles

The screenshot shows the 'Règles' configuration page in the Sebina OpenLibrary system. The page is titled 'ER1-01 BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL' and includes a search bar and navigation options. The main content area is divided into two sections: a form for library identification and a table of circulation rules.

Library Identification Form:

- Code Bibliothèque: ER1 01
- Nom: BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL

Règles Table:

Quantité	Effacer	Code règle	Type mouvement	Type utilisateur	Groupe utilisateur	Prov. utilisateur	Type matériel	Type doc.	Nature	Genre	Type circulation	Prov. exemplaire	Section	Séries	Nombre	Regroup.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Prêt externe	O									FILM DVD		3	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Prêt externe										OPERA		2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Prêt externe										EMEROTECA		2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Prêt externe	S											10	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	Prêt externe												3	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	Prêt à court terme												3	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	Prêt à long terme												8	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	Consultation												3	

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS - REGLES

Quantité : nombre maximum de documents pouvant être enregistrés simultanément pour chaque lecteur

Durée : durée en jours des transactions enregistrées

Prolongation : durée en jours des prolongations sur les mouvements enregistrés

Tolérance relances : le nombre de jours entre l'expiration du mouvement et le premier rappel, et entre chaque rappel et le suivant

Tolérance du retrait : nombre de jours entre la date d'expiration (demande de prêt, réservation, demande de consultation) et l'annulation du mouvement pour non-perception

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS - REGLES

Code pour règles = codes numériques correspondant aux types de règle de transaction, qui seront ensuite configurés en détail

Le tableau des codes pour règles est livré pré-rempli avec des combinaisons d'entités qui sont les plus couramment utilisées dans les bibliothèques

Règles générales appliquées en absence d'exceptions, relatives à chaque type de mouvement = **code 99** (avec des valeurs par défaut)

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS - REGLES

Exceptions aux règles générales en utilisant diverses combinaisons :

- Notice bibliographique
 - Type matériel
 - Type document
 - Genre
 - Nature
- Exemplaire (seulement au niveau de la bibliothèque)
 - section
 - série de l'exemplaire
 - type de circulation (prêt, consultation sur place, ...)
 - provenance de l'exemplaire (don, dépôt légal, etc.)
- Lecteur
 - Type lecteur
 - Groupe de lecteurs
 - Type provenance

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS - REGLES

Exemples pratiques

Le prêt à domicile dans la bibliothèque a une durée de 30 jours, mais pour les professeurs la durée est 60 jours

La première règle est générique (elle ne concerne que le type de mouvement) = code 99. Il suffit donc dans la section Durée du tableau des règles de taper le numéro 30 dans la dernière colonne

La deuxième règle implique le type de mouvement et le type de lecteurs = code 90 présent en standard. Il faut choisir la durée, le code 90, les valeurs de prêt à domicile et de type lecteur « professeur », puis le numéro 60

Durée														
Effacer	Code règle	Type mouvement	Type utilisateur	Groupe utilisateur	Prov. utilisateur	Type mat.	TypeNature doc.	Genre	Type circulation	Prov. exemplaire	Section	Séries	Nombre	Regroup.
<input type="checkbox"/>	90	Prêt externe	C										60	
<input type="checkbox"/>	99	Prêt externe		PROFESSEUR									30	
<input type="checkbox"/>	99	Prêt externe											30	

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS - REGLES

L'ensemble des règles est vérifié pendant l'enregistrement du mouvement

une seule règle applicable → la règle est appliquée

plusieurs règles applicables → ordre de priorité :

1. la règle avec plusieurs entités impliquées est appliquée
2. Si le nombre d'entités impliquées est égal, la règle avec le numéro plus bas est appliquée

CONTROLE CUMULATIF

Contrôles sur le nombre maximum de mouvements par usager → sur la totalité des bibliothèques du sous-réseau et pas sur la seule bibliothèque

Dans chaque sous-réseau, **le contrôle cumulatif considère le montant maximum défini dans les règles de chaque bibliothèque** qui fait partie du sous-réseau : c'est-à-dire que **il n'y a pas « un plafond » pour le sous-réseau**, mais le maximum des documents empruntables est toujours géré dans les règles de chaque bibliothèque. L'activation du contrôle cumulatif ne fait qu'activer un contrôle de la somme des prêts d'un même usager.

En général, ces règles sont les même dans chaque bibliothèque du sous-réseau (c'est le cas dans le Polytechnique)

C'est-à-dire que si, par exemple, chaque bibliothèque gère un maximum de 10 documents empruntable, le même lecteur pourra donc emprunter :

- 7 documents dans la bib.A et 3 dans la bib.B
- ou 10 documents dans la bib.A e 0 dans la bib.B

CALENDRIER DES FERMETURES

- Gestion du **calendrier des fermetures** sur un an (renouvelable annuellement)
- Les types de fermetures sont configurables:
 - Jours de fermeture par semaine
 - Jours de fêtes
 - Périodes de fermeture
- Selon la définition des jours de fermeture, SOL automatiquement l'expiration des mouvements

Année

Calendrier de ouverture et fermeture + Nouvelle année < sortie

Jours de fermeture hebdomadaire

<input type="checkbox"/>	Lundi	<input type="checkbox"/>	Mardi
<input type="checkbox"/>	Mercredi	<input type="checkbox"/>	Jeudi
<input type="checkbox"/>	Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	Samedi
<input checked="" type="checkbox"/>	Dimanche		

Jours de clôture

Fermé	Jour	Mois	Description	Notes
<input type="checkbox"/>	4	Aprile	Fermeture exceptionnelle	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Maggio	Fete du travail	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Maggio	Armistice	
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Luglio	Fete Nationale	
<input type="checkbox"/>	15	Agosto	Mi-Août	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Novembre	Toussaint	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Dicembre	Noel	

Périodes de fermeture

Effacer	Depuis la Date	A] la Date	Description	Notes
<input type="checkbox"/>	01/08/2014	31/08/2014	Fermeture d'été	

Nouvelle période de fermeture

jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

confirm < sortie

CALENDRIER DES FERMETURES

- **durée du prêt** : si la date d'expiration du mouvement tombe sur un jour férié, le prêt est prorogé jusqu'au premier jour d'ouverture suivant de la bibliothèque (si la durée du prêt est de 3 jours et la bibliothèque est fermée samedi et dimanche, un prêt enregistré le vendredi, est prolongé jusqu'à lundi)
- **durée des demandes de prêts et des réservations** : la durée est calculée sur les jours d'ouverture de la bibliothèque (si la durée de la demande de prêt est de 3 jours et la bibliothèque est fermée samedi et dimanche, une demande de prêt enregistré le vendredi, avec l'application du calendrier, durera 3 jours d'ouverture de la bibliothèque, en expirant le mardi)
- **tolérance relance / retrait** : seuls les jours d'ouverture sont pris en compte (comme dans le cas des réservations et des demandes de prêt)
 - les jours de fermeture ne seront pas pris en compte parmi les jours de retard (par exemple, pour le calcul des suspensions automatique)
 - aucune relance ne sera envoyée
 - aucune réservation active n'expirera

GESTION DÉSHABILITATION DES LECTEURS

La déshabilitation automatique est attribuée aux **usagers ayant des prêts en retard** et la réhabilitation automatique se fera au retour du dernier prêt en retard

Gestion habilitation/déshabilitation utilisateur

active

Nombre de relances tolérées

En cas d'expirés dans la bibliothèque, habilitier/déshabilitier l'utilisateur au niveau de

Réseau Bibl.
 Sous-réseau
 Bibliothèque

Habilitier/déshabilitier l'utilisateur à la bibliothèque en cas d'expirés dans des autres bibliothèques de

Réseau Bibl.
 Sous-réseau
 Bibliothèque

Effacer la spécialisation

GESTION DÉSHABILITATION DES LECTEURS

La déshabilitation automatique est attribuée aux **usagers ayant des prêts en retard** et la réhabilitation automatique se fera au retour du dernier prêt en retard

Paramètres pour configurer la déshabilitation automatique :

- considérer les prêts expirés uniquement dans la bibliothèque ou également dans d'autres bibliothèques du sous-réseau ou du réseau
- **après combien de relances** un prêt expiré doit provoquer la déshabilitation de l'utilisateur (la déshabilitation se fera donc simultanément au traitement, manuel ou automatique, du Contrôle des prêts)
 - Nombre de relances tolérées : *par ex., si le nombre de rappels tolérés est 3, l'utilisateur sera désactivé au 4^e rappel*
- appliquer la déshabilitation de l'utilisateur uniquement dans la bibliothèque ou également dans les autres bibliothèques du sous-réseau ou du réseau

GESTION DES SUSPENSIONS

Les suspensions permettent de désactiver l'utilisateur des services de prêt pour une période déterminée.

La suspension n'aura automatiquement plus effet à partir du jour suivant son expiration.

Deux types de suspensions automatiques :

- **1. Suspensions pour retard à la restitution**
- **2. Suspensions pour non retrait de documents demandés/réservés**

GESTION DES SUSPENSIONS

- **1. Suspensions pour retard à la restitution**

La suspension est attribuée au lecteur au moment de la restitution d'un prêt en retard (=une sorte de punition).

Le nombre de jours de retard minimum pour appliquer la suspension et le nombre de jours pour lesquels l'utilisateur est suspendu sont configurables

Tableau de configuration des **suspensions pour prêt en retard** :

- pour des périodes fixes
- en fonction du nombre de jours de retard

Réhabilitation de l'utilisateur: une fois la date de fin de suspension dépassée, l'utilisateur est de nouveau habilité au prêt.

Historisation de la suspension: les suspensions dues à des retards dans la restitution des prêts sont insérées dans l' Historique des suspensions

GESTION DES SUSPENSIONS

1. Suspensions pour retard à la restitution

- **Jours de retard:** la règle sera appliquée à condition que, au moment de la restitution d'un prêt, un nombre de jours égal ou supérieur au nombre indiqué dans ce champ se soit écoulé depuis la date d'expiration
- **Jours de suspension:** nombre de jours de durée de la suspension
- **Coefficient:** chiffre que l'on souhaite multiplier au nombre de jours de retard effectifs pour déterminer la durée de la suspension

La durée de la **suspension finale** sera donnée par la **somme** de:

- **Jours de suspension** (valeur indiquée dans le champ spécifique)
- Nombre de **jours de retard effectif** dans la restitution (jours écoulés depuis l'expiration du prêt à la restitution du document en excluant les jours de fermeture de la bibliothèque, configurés dans le calendrier) **multiplié** par le **coefficient**.

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS - SUSPENSIONS

Tableau de configuration des suspensions pour prêt en retard :

Configuration suspensions ◀ sortie

	Jours de retard depuis	Jours de suspension	Coefficient
<input type="checkbox"/>	1	30	0
<input type="checkbox"/>	10	60	0

confirmer annuler ◀ sortie

Pour chacune configuration le nombre final de jours de suspension est calculé comme nombre de jours de suspension + nombre de jours par le coefficient.

La durée de la suspension sera fixe :

toujours de 30 jours si le prêt est en retard d'une journée jusqu'à 9 jours

toujours de 60 jours si le prêt est en retard d'au moins 10 jours

GESTION DES SUSPENSIONS

• 2. Suspensions pour non retrait de documents demandés/réservés

Il est possible de différencier les jours de suspension en fonction du type de demande de l'utilisateur:

- **demandes de prêt/consultation:** paramètre *Jours de susp pour non retrait de dem. de prêt*
- **réservations:** paramètre *Jours de susp pour non retrait d'une réservation*

Activation suspension: en cas de non retrait, la suspension est attribuée à l'utilisateur des contrôles suivants

- *Contrôle demandes:* quand les demandes sont mises en état *Expiré*
- *Contrôle réservations:* quand les réservations sont mises en état *Expiré*

Réhabilitation de l'utilisateur: une fois la date de fin de suspension dépassée, l'utilisateur est à nouveau habilité au prêt.

Historisation de la suspension: les suspensions dues au non retrait des documents sont insérées dans l'historique

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

Le contrôle des prêts et la production de relances et de notifications peut être activée :

- **Automatiquement**, via l'activation de *batches nocturnes*
 - par réseau ou bibliothèque
 - par activité (il est possible d'activer individuellement chacun des contrôles et des impressions)
- **Manuellement** (en alternative ou en plus de l'activation automatique du batch)

L'activité consiste essentiellement en 2 phases qui se déroulent séparément :

- 1. une première phase de **contrôle**
- 2. une deuxième phase **d'impression**

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

Processus



CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

1. Contrôles

permet **d'actualiser les états** des mouvements sélectionnés: prêts, réservations, demandes de prêt,...

N.B.: l'actualisation des états est un prérequis indispensable pour la production et l'envoi des lettres de réservation et de relance

- Prêts en cour expirés (après vérification des jour de tolérance) → à relancer
- Réservations relatives aux documents rentrés → à notifier
- Réservations des documents disponibles, mais pas retirés → expiré
- Demandes de prêts des documents non retirés → expiré

Au terme du traitement, un compte-rendu avec le décompte des mouvements et des mises à jour est produit (LOG)

CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

Contrôles prêts

- *prêts* dont la date de retour prévue est dépassée depuis un nombre de jours égal à celui configuré comme tolérance pour l'envoi de la relance → état à **relancer** (dans le cas où une réservation est en cours sur le prêt, la tolérance existante avant la première relance et ignorée)
- prêts dont la date de dernière relance est dépassée depuis un nombre de jours égal à celui configuré comme tolérance → état à **relancer**

N.B.: pour la première relance de prêt en retard et réservés, ni la tolérance, ni les configurations de la table d'envoi des relances, ne sont pris en considération: les mouvements reçoivent immédiatement l'état à **relancer**

CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

Contrôles réservations:

- *réservations* expirées sans que l'usager ne se soit présenté en bibliothèque pour les transformer en prêts → état **expiré** → ne sont donc plus visualisées dans la situation du document et de l'usager (cette opération est effectuée après le nombre de jours de durée du mouvement spécifique, plus les éventuels jours de tolérance configurés pour le retrait)
- Réservations relatives aux documents rentrés et réservations mises à la suite d'autres réservations passées à l'état expiré ou supprimées → état à **notifier**.
- **N.B.:** la réservation d'un usager suspendu au moment du retour de l'exemplaire réservé n'est pas mise à l'état à **notifier** par le contrôle réservations, mais à l'état **suspendu**. L'exemplaire s'avère ainsi disponible pour le prêt (local ou PEB) à d'autres usagers ou pour une éventuelle réservation successive à celle suspendue, qui reçoit l'état à **notifier**. Au terme de la période de suspension de l'usager, le contrôle des réservations réhabilite la réservation suspendue, qui reçoit l'état **en cours**.
- Si la suspension automatique pour non retrait des documents réservés est paramétrée, le fichier rapporte la liste des *Usagers suspendus pour non retrait*.

CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

Contrôles demandes de prêt

- les *demandes de prêt*, expirées sans que l'utilisateur ne se soit présenté en bibliothèque pour les transformer en prêts → état **expiré** → ne sont donc plus visualisées dans la situation du document et de l'utilisateur (cette opération est effectuée après le nombre de jours de durée du mouvement spécifique plus les éventuels jours de tolérance configurés pour le retrait).
- Si la suspension automatique pour non retrait des documents réservés est paramétrée, le fichier rapporte la liste des *Usagers suspendus pour non retrait*.

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

Contrôle – LOG du traitement

The screenshot displays the Sebina OpenLibrary administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'retour', 'imprimer', 'connexion/déconnexion', 'aide', 'rapports', and 'accueil'. Below this, the user is logged in as 'Admin Amministratore' on '09/12/2013'. The main menu includes 'ER1-01 BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL' and a search bar with the text 'chercher fonction'. The breadcrumb trail shows the path: 'Administration du système > Administration du système > Bibliothèque'. The active menu item is 'Bibliothèque', with sub-items for 'Réseau', 'Sous-réseau - Groupes de bibliothèques', 'Bibliothécaires - opérateurs du système', and 'Groupes de bibliothécaires'. A specific filter 'Type de bibliothécaire' is selected.

On the left side, there are options: 'Annuler', 'Rapports en cours', and 'Tout sélectionner'. The main content area shows a table of log entries. The table has columns for 'Effacer', 'Utilisateur', 'Description', 'Format', 'Fréquence', and 'Date d'exécution'. The first entry is for user 'ADMIN' with description 'LOG - controllo prestiti' and format 'Pdf (Acrobat Reader)'. The table shows multiple entries with the same date and time, indicating a batch process.

An inset window shows a PDF document titled 'LogBatch_20131206_1386'. The document content is as follows:

Pagina1 di1

06/12/2013 15:37

01 - BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL

LOG BATCH

Controllo prestiti	
Numero movimenti letti	10
Numero movimenti passati allo stato "da sollecitare"	9
Numero movimenti esclusi (per tipo utente) dal sollecito	1
Controllo prenotazioni	
Numero movimenti letti	13
Numero movimenti passati allo stato "da notificare"	2
Numero movimenti passati allo stato "scaduto"	3
Controllo richieste	
Numero movimenti letti	12
Numero movimenti passati allo stato "scaduto"	12
Controllo pianificazioni	
Numero movimenti letti	0
Numero movimenti passati allo stato "chiuso"	0

CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

2. Impressions

Les impressions comprennent les lettres de notification des réservations, les lettres de relance des prêts expirés, les lettres de préavis d'expiration du prêt.

Les impressions doivent être demandées après l'exécution du contrôle.

La seconde phase d'impression des lettres permet la communication aux lecteurs et la mise à jour des états

- **Lettre de NOTIFICATION** : informe l'utilisateur que le document réservé est devenu disponible et qu'il lui est réservé. L'état de la réservation passe de *à notifier* à → **notifié**. A partir de ce moment, la durée effective de la réservation est comptée
- **Lettre de RELANCE** : informe l'utilisateur que le prêt a expiré et demande la restitution. Après l'impression, l'état du prêt passe de *à relancer* à → **relancé**. Si la déshabilitation automatique de l'utilisateur est paramétrée, le système contrôle le nombre de relances tolérées et s'il a été dépassé, l'utilisateur est déshabilité.
- **Lettre de PREAVIS** : destinée à informer l'utilisateur que le prêt est train d'expirer. L'avis est envoyé une seule fois. La production de l'avis ne modifie pas l'état, qui est toujours «en cours»

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

2. Impression des lettres – LOG

Après le traitement, pour chaque type de lettre deux rapports sont produits :

- LOG email / sms (lettres de notification ou préavis ou rappel) qui indique le nombre d'e-mails et / ou SMS envoyé, la liste des communications envoyées à et une liste de messages électroniques envoyés par sms.
Si la bibliothèque envoie les communications exclusivement par e-mail et / ou SMS, le rapport indique aussi les lecteurs pour lesquels les communications ne sont pas envoyées par manque de l'adresse de l'utilisateur dans la fiche de données
- Impressions des lettres (de notification, ou de préavis, ou de rappel) :
impression des lettres qui n'ont pas été envoyées par email et / ou SMS

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

2. Impression des lettres – LOG

ita fra ER1-01 BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL chercher fonction Admin Amministratore 09/12/2013 visualiser

o Annuler
o Rapports en cours
o Tout sélectionner

Effacer	Utilisateur	Description	Format	Fréquence	Date d'exécution
<input type="checkbox"/>	ADMIN	LOG - controllo prestiti	Pdf (Acrobat Reader)	Dès que possible	06/12/2013 15:37:02
<input type="checkbox"/>	ADMIN	LOG - stampa solleciti e notifiche scartate	Pdf (Acrobat Reader)	Dès que possible	06/12/2013 15:37:01
<input type="checkbox"/>					06/12/2013 15:37:00
<input type="checkbox"/>					06/12/2013 15:36:57
<input type="checkbox"/>					06/12/2013 15:36:56
<input type="checkbox"/>					06/12/2013 15:36:51
<input type="checkbox"/>					06/12/2013 12:53:30
<input type="checkbox"/>					06/12/2013 11:51:43
<input type="checkbox"/>					5/12/2013 12:53:43
<input type="checkbox"/>					2/12/2013 15:50:02
<input type="checkbox"/>					1/11/2013 14:06:02

1 - 11 di 11 Log sortie

http://sol-fr.sebina.it/sebina/getfile/ct/repo/reports/20131206/prestiti/log_sollecito_20131206 ...

http://sol-fr.sebina.it/sebina/getfile/ct/repo/reports/20131206/prestiti/log_sollecito_20131206_1386340617073.p

1 / 1 78,4% Trova

pagina 1 di 1

06/12/2013 15:36

Envoi lettres de relance

Impression lettres: traitement terminé correctement

Lettres imprimées: 4

Méls envoyés: 3

Code Utilisateur	Nom
0000000215	BORDET MATTHIEU <matthieu.bordet@datamanagementpa.it> [sollecito_20131206_1386340612760.pdf]
0000000223	GNOTTE SACA <scd-sigbu-serviceslecteurs@unistra.fr> [sollecito_20131206_1386340615587.pdf]
0000000219	MAC EIGHT P.-V. (PAUL VICTOR) <scd-sigb@unistra.fr> [sollecito_20131206_1386340616020.pdf]

SMS envoyés: 0

Toutes les communications imprimées ou envoyées

© Sebina Oper

http://sol-fr.sebina.it/sebina/spooler/S_SP 125%

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

2. Impression des lettres

06/12/2013

BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL
rue Blaise Pascal 2
67070 STRASBOURG
Tél.: 03 68 85 78 79
federica.strocchi@datamanagementpa.it

MARIE DUPONT
4 Impasse des marguerites
67070 STRASBOURG

Nous sollicitons la restitution immédiate des documents suivants, déjà plusieurs fois sollicités.

Date Prêt : 03/04/2013 Expiré le : 03/04/2013
Exemplaire : 55 Cote de placement : MONOGRAFIE 730 MAEDS 96
*La *scultura tedesca dell'800 / [Mario De Micheli]. - Milano : Fabbri, c1966. - [4] c., XVI p. di tav. : in gran parte ill. ; 36 cm*

Si la restitution a déjà été effectuée, merci de ne pas prendre en compte cette communication.

PA Solutions
Data Management

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – CONTRÔLE DES TRANSACTIONS

2. Impression des lettres – la bibliothèque peut recevoir en copie cachée la lettre envoyée par e-mail

The screenshot displays an email interface with a list of messages and a detailed view of a specific email. The email is from the library and contains a PDF document. The PDF content is a letter regarding a document return.

Da	Oggetto	Ricevuto	Dimens...	Categ...
BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL	Document réservé disponible [0000000215 - BORDET M...	vendredi 06/12/2013 15:37	14 KB	
BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL	Document réservé disponible [0000000223 - GNOTTE S...	vendredi 06/12/2013 15:37	14 KB	
BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL	Relance prêt expiré [0000000215 - BORDET MATTHIEU]	vendredi 06/12/2013 15:37	15 KB	
BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL	Relance prêt expiré [0000000219 - MAC EIGHT P.-V. (P...	vendredi 06/12/2013 15:37	14 KB	
BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL	Relance prêt expiré [0000000223 - GNOTTE SACA]	vendredi 06/12/2013 15:37	14 KB	

Relance prêt expiré [000000223 - GNOTTE SACA]

BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL <federica.strocchi@datamanagementpa.it>

Inviato: vendredi 06/12/2013 15:37

A: scd-sigbu-serviceslecteurs@unistra.fr

Messaggio: sollecito_20131206_1386340615587.pdf (2 KB)

Cher utilisateur,
vous trouverez ci-joint le message de relance pour le prêt expiré.
Meilleures Salutations. La Bibliothèque

sollecito_20131206_1386340615587.pdf - Adobe Read...

File Modifica Vista Documento Strumenti Finestra ?

Trova

06/12/2013

BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL
rue Blaise Pascal 2
67070 STRASBOURG
Tél.: 03 88 85 78 79
federica.strocchi@datamanagementpa.it

GNOTTE SACA
rue Blabla
BALALA

Nous sollicitons la restitution immédiate des documents suivants, déjà plusieurs fois sollicités.
Date Prêt : 09/09/2013 Expiré le : 26/09/2013
Exemplaire : 19847 Cote de placement : DEWEY 105 Code barre : 1281282375
*Test2

Si la restitution a déjà été effectuée, merci de ne pas prendre en compte cette communication.

COMMUNICATION AUX LECTEURS

Modalité de transmission de communications aux lecteurs

- **relances**
 - ❑ de gravité basse
 - ❑ de gravité moyenne
 - ❑ de gravité haute
- **notification**
- **préavis**

Pour les envois automatiques à l'utilisateur, il est possible de paramétrer les modalités de transmission suivantes :

- contact préférentiel (choisie par l'utilisateur dans son fichier personnel)
- courrier
- e-mail (*si activé*)
- sms (*uniquement si prévu par contrat et si le service est activé*)
- e-mail ou sms
- e-mail et sms

COMMUNICATION AUX LECTEURS

Lettres

Permet de configurer les lettres de communication aux usagers relatives à :

- **relance de basse gravité** pour les prêts expirés
- **relance de moyenne gravité** pour les prêts expirés
- **relance de haute gravité** pour les prêts expirés
- **notification** de la disponibilité de documents réservés et restitués
- **préavis** d'expiration du prêt
- lettre de **suspension** (suspension automatique pour non retrait des documents demandés/réservés)

La lettre de relance se base sur trois niveaux de gravité distincts (basse, moyenne, haute), correspondant à trois différents textes que chaque bibliothèque peut personnaliser selon ses choix.

Pour chaque lettre il est possible de personnaliser le texte et le pied de page de la lettre, le texte à envoyer par SMS (si le service est activé), l'objet et le texte des emails.

CONFIGURER ENVOI DES RELANCES

Paramétrages pour les intervalles d'envoi de rappels aux usagers ayant des prêts en retard :

- 1. Jour de tolérance** : note → il est possible paramétrer des règles spécifiques d'envoi sur la base du type lecteur ou du type document, mais l'envoi des relances est en continu
- 2. Tableau de configuration (jour de retard)** : note → il est possible bloquer l'envoi automatique des relances (par ex. maximum 3)

Dans les 2 cas, si un calendrier est géré, les jours d'ouverture seulement sont comptabilisés dans les jours de retard

ENVOI DES RELANCES

1. Jour de tolérance

L'intervalle d'envoi de rappels utilise la valeur définie dans les règles « Tolérance relances » pour le premier rappel et les suivants .

Ex. tolérance relances = 5

Le prêt en retard est considéré come « à relancer » le sixième jour, le douzième, dix-huitième, etc.

Le premier rappel sera envoyé avec le texte de gravité basse, le deuxième avec le texte de gravité moyenne, le troisième et les suivants avec le texte de gravité haute

ENVOI DES RELANCES

2. Tableau de configuration (jour de retard)

permet de définir une table d'intervalles entre l'expiration d'un prêt et l'envoi de la première relance, et entre l'envoi d'une relance et l'envoi de la relance suivante.

- **Jours de retard:** nombre de jours égal au (ou supérieur au) qui s'est écoulé depuis la date d'expiration d'un prêt; ce champ détermine également les jours pendant lesquels les relances doivent être envoyées (à partir de la date d'expiration du prêt)
- **Jours d'envoi nouvelle relance:** nombre de jours, à partir de l'envoi de la dernière relance, après lesquels la relance suivante sera envoyée
- **Gravité relance:** pour différencier le texte de la communication à l'utilisateur (*gravité basse, moyenne, haute*) en fonction du nombre de relances déjà reçues

La procédure d'envoi des relances configurera un mouvement comme étant à *relancer*:

- dans les jours indiqués dans *Jours de retard* (calculés à partir de la date d'expiration du prêt)
- dans les jours indiqués dans *Jours d'envoi nouvelle relance* (calculés à partir de la date d'envoi de la dernière relance, jusqu'à ce que devienne valide une règle successive)

ENVOI DES RELANCES

Tableau de configuration (jour de retard) - exemple

Configuration envoi relances			sortie
<input type="checkbox"/>	Jours de retard depuis	Jours envoi nouvelle relance	Importance relance
<input type="checkbox"/>	3	5	Importance basse
<input type="checkbox"/>	10	7	Importance intermédiaire
<input type="checkbox"/>	30	10	Importance haute
			confirmer annuler sortie

La transaction est configurée comme **à relancer**:

le 3^o jour, avec le texte d'importance basse

le 8^o jour, toujours avec importance basse (5 jours après le premier rappel)

le 10^o jour du jour (deuxième règle), avec gravité moyenne

le 17^o jour toujours avec gravité moyenne (7 jours après le dernier rappel)

le 24^o, toujours avec gravité moyenne (7 jours après le dernier rappel)

le 30^o jour (troisième règle), avec une gravité haute

le 40^o jour, 50^o jour, etc. (10 jours après le dernier rappel, il n'y a pas de règles suivantes, cette règle sera appliquée jusqu'au retour du document)

GESTION DES AMENDES

Permet de gérer les amendes dues aux retards dans la restitution des documents en prêt externe

Une amende est appliquée automatiquement à chaque prêt en retard, pouvant correspondre à un montant fixe ou proportionnel au retard accumulé

Il est possible de gérer l'association des amendes à la suspension automatique des usagers, avec deux possibles configurations:

- **Gestion des amendes et des suspensions:** en phase de retour du prêt en retard, l'utilisateur est automatiquement suspendu pour une période de temps déterminée. L'utilisateur peut purger la suspension ou payer l'amende pour désactiver la suspension.
- **Suspensions pour débit maximum:** si les sanctions de l'utilisateur dépassent un montant max. autorisé à l'utilisateur, une suspension permanente est appliquée à l'utilisateur.

La suspension ne sera désactivée que si les sanctions repassent sous le seuil limite.

GESTION DES AMENDES

Le module permet de gérer les **amendes en raison de retards** dans la restitution des documents.

Pour chaque prêt expiré, une amende est automatiquement attribuée :

- montant fixe
- montant proportionnel au retard

Enregistrement prêt

[Nuovo](#)
[Ricerca documento](#)
[Dettaglio utente](#)
[Situazione utente](#)
[Abilitazione utente](#)
[Gestione multe](#)
[Rientro documento](#)
[Proroga prestito](#)

L'utilisateur a des amendes pour un montant de 498,00 € [sortie](#)

Autre Code Code Utilisateur

Prénom Nom Date de naissance

Prêts en cours:

Expirée	Externes	Longs	Brevi	Consultations	Nocturnes	Inter-réseau	Interbibliothécaires
0	0	0	0	0	0	0	0

Code alternatif N. Exempleire

⚠ L'utilisateur a des prêts expirés dans les bibliothèques : 03 - BIBLIOTECA MURAKAMI HARUKI

[confirmer](#) [annuler](#) [sortie](#)

GESTION DES AMENDES

- **Type de prêt:** on peut appliquer des amendes en cas de retard au niveau des retours de prêts externes, de prêts externes courts, de prêts externes longs, de prêts nocturnes, de PEB intra et extra réseau. Plusieurs configurations peuvent être définies pour le même type de mouvement
- **Jours de retard:** nombre de jours de retard minimum pour que la règle soit appliquée.
N.B.: Il s'agit de jours de retard effectifs: si la bibliothèque utilise le calendrier, le module ne prend en compte que les jours d'ouverture de la bibliothèque
- **Amende journalière:** montant prévu pour chaque jour de retard. Pour déterminer le montant global de l'amende, ce montant sera donc multiplié par le nombre de jours de retard effectifs
- **Amende fixe:** montant fixe qui sera éventuellement ajouté à celui calculé en fonction du nombre de jours de retard

GESTION DES AMENDES

- Imprimer compte-rendu
- Paiement
- Annuler

Gestion amendes utilisateur

Code Utilisateur
Prénom Nom Date de naissance 13/04/1975
Bibliothèque

L'utilisateur a des amendes pour un montant de **498,00 €**

◀ sortie

1 - 1 di 1

◀ sortie



Date de saisie amende	Montant	Type résolution	Date d'échéance amende	Date de résolution
Type de prêt	Etat	Date début	Date d'échéance prêt	Date fin
Amendes à payer sur prêts rentrés				
<input type="checkbox"/>	10/10/2011	498,00 €		
Prêt inter-réseau	Rentré	21/01/2010	19/02/2010	14/03/2013 Nombre de jours de retard : 1119
Exemplaire 197 Cote de placement T.T. 758.3074 NAT Id. titre 117984				
*Natura viva : animal paintings in the Medici collections : National academy of design, New York, july 3-september10, 1986 : Lowe museum of art University of Miami, Coral Gables, Florida, october 9-november 23, 1986. - New ed. - Firenze : Centro Di, 1986. - 149 p. : ill. ; 29 cm. ((Testo anche in inglese. - Catalogo della mostra				

1 - 1 di 1

◀ sortie



DEMANDE DE PRÊT / RÉSERVATION D'UN DOCUMENT

La **demande de prêt** est possible lorsque le document est disponible (document en libre accès, document disponible au prêt à domicile,...)

Le service permet la mise a disposition du document au lecteur pour une période configurée.

La **réserve** est possible lorsque le document n'est pas disponible pour le prêt (document emprunté par un autre usager, document déjà demandé en prêt, ...)

GESTION DES RESERVATIONS ET DES DEMANDES DE PRET

Sur l'exemplaire

Les transactions sont enregistrées sur une copie physique unique (exemplaire), même en présence de multiples copies d'un même document dans la bibliothèque

Sur le titre

Les transactions sont enregistrées sur le titre et, en présence de multiples copies d'un même document, le système assigne au lecteur le premier qui devient disponible

Conséquences:

Back Office – si sur le document, la recherche de demandes de prêt ou de réservations en cours ne peut être effectuée que sur la notice et non sur l'exemplaire.

Localisation et services Opac/SebinaYOU : si sur le document, l'information sur la possibilité de le demander en prêt ou de le réserver sont au niveau de la bibliothèque (plutôt que de l'exemplaire)

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS – RESERVATIONS ET DEMANDES DE PRET

Gestion des réservations et des demandes de prêt Sur l'exemplaire

Sur le titre

BLAISE PASCAL



Document disponible

[Demande de prêt](#)

Exemplaire 19893

Cote F US 420 UPJ

Notes inventaire: 16858 - LoULP-415407



Document disponible

[Demande de prêt](#)

Exemplaire 19894

Cote F US 420 UPJ

Notes inventaire: 16856 - LoULP-415408



Document disponible

[Demande de prêt](#)

Exemplaire 19895

Cote F US 420 UPJ

Notes inventaire: 16857 - LoULP-415409



SCIENCES SOCIALES



Document disponible

[Demande de prêt](#)

Document autorisé au prêt

Exemplaire 123703

Cote Y4Y 428 UPJ

Notes inventaire: 1280949941 - LoULP-380748



Document autorisé au prêt

Exemplaire 123704

Cote Y4Y 428 UPJ

Notes inventaire: 1280949958 - LoULP-380749



Document autorisé au prêt

Exemplaire 123705

Cote Y4Y 428 UPJ

Notes inventaire: 1280949965 - LoULP-380750



DEMANDE DE PRÊT / RÉSERVATION D'UN DOCUMENT

La demande de prêt/réservation se fait depuis :

- SebinaYOU ou Opac (par le **lecteur**)
- le back office (par le **professionnel**)

Les paramètres prévus sont :

- La **durée de la validité** pour la demande de prêt
- La **durée de la mise à disposition** de la réservation (= jours de validité selon les règles + jours de tolérance du retrait + jours de fermeture de la bibliothèque)
- Le **nombre** de demandes de prêt/réservations simultanées **par lecteur**
- Le nombre maximum de demandes de prêt/réservation **par exemplaire**
- Le **type de document** pour lequel une demande de prêt/réservation est possible
- La gestion de la demande de prêt/réservation sur l'exemplaire ou sur le titre

DEMANDE DE PRÊT / RÉSERVATION D'UN DOCUMENT

Le lecteur est prévenu (**notification de disponibilité**) quand sa réservation est disponible, selon paramétrage :

- par mail
- par courrier
- par SMS

Le système Sebina génère **automatiquement** les lettres ou les mails de notification, le texte est complètement paramétrable.

Le **calcul de la validité de la réservation** part du moment de la notification au lecteur de la disponibilité du document.

La réservation peut être **annulée** :

- automatiquement au terme du délai paramétré
- automatiquement lors du retrait de la réservation
- par le lecteur via son compte lecteur
- par le bibliothécaire dans le back office

CONTRÔLES BLOQUANTS ET NON BLOQUANTS

Permet de paramétrer, par réseau, une série de contrôles relatifs à la procédure de la circulation de documents.

Pour chaque contrôle il est possible de spécifier si l'on souhaite que celui-ci soit **bloquant** ou **non bloquant**.

Enregistrer le Prêt

- Le nombre maximum de prêts prévus pour l'utilisateur a été dépassé
- Le nombre maximum de prêts prévus pour l'utilisateur sur le document a été dépassé
- L'exemplaire a pour type circulation Interne
- L'utilisateur a été suspendu des services de prêt
- L'utilisateur a déjà en prêt un autre exemplaire du même document
- L'utilisateur a des prêts en retard dans d'autres bibliothèques
- L'utilisateur a des prêts en retard dans la bibliothèque
- L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt
- Une réservation à notifier ou notifiée est présente sur le document
- Une réservation en cours est présente sur le document
- ...

CONTRÔLES BLOQUANTS ET NON BLOQUANTS

Enregistrer le Prêt

L'utilisateur a des prêts en retard dans d'autres bibliothèques → contrôle bloquant

Sebina
OpenLibrary

retour imprimer connexion/déconnexion aide rapports accueil

ER1-01 BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL chercher fonction Admin Amministratore 03/06/2014

Circulation des documents > Enregistrement d'un prêt visualiser

Banque de prêt **Enregistrement d'un prêt** Retour de prêt Prolonger un prêt Gestion des mouvements Situation de l'utilisateur
Situation du document Demande/Réservation Planification

Enregistrement prêt

- o Nouveau
- o Rechercher document
- o Profil de l'utilisateur
- o Situation de l'utilisateur
- o Activation de l'utilisateur
- o Retour du document
- o Prolongation du prêt
- o Situation document
- o Modifier l'état de la copie
- o Imprimer l'étiquette
- o Imprimer module cumulatif

Code Utilisateur: 0001000114

Prénom Nom: STROCCHI FEDERICA Date de naissance: 25/03/1973

Prêts en cours:

Expirée	Externes	Longs	Courts	Consultations	Nocturnes	Inter-réseau	Interbibliothécaires
0	3	0	0	0	0	0	0

Code barre: [] N. Exemple: [] []

L'utilisateur a des prêts expirés dans les bibliothèques : CF - BIBLIOTHÈQUE DE PHYSIQUE

sortie confirmer annuler sortie

CONTRÔLES BLOQUANTS ET NON BLOQUANTS

Enregistrer le Prêt

L'utilisateur a des prêts en retard dans d'autres bibliothèques → contrôle non bloquant

ER1-01 BIBLIOTHÈQUE BLAISE PASCAL

chercher fonction

Admin Amministratore 03/06/2014

Circulation des documents > Enregistrement d'un prêt

visualiser

Banque de prêt **Enregistrement d'un prêt** Retour de prêt Prolonger un prêt Gestion des mouvements Situation de l'utilisateur

Situation du document Demande/Réservation Planification

Enregistrement prêt

Code Utilisateur: 0001000114

Prénom Nom: STROCCHI FEDERICA Date de naissance: 25/03/1973

Prêts en cours:	Expirée	Externes	Longs	Courts	Consultations	Nocturnes	Inter-réseau	Interbibliothécaires
	0	3	0	0	0	0	0	0

Code barre: N. Exemple:

L'utilisateur a des prêts expirés dans les bibliothèques : CF - BIBLIOTHÈQUE DE PHYSIQUE

confirmer annuler sortie

CONTRÔLES BLOQUANTS ET NON BLOQUANTS

Prolongation

- Le nombre maximum de prolongations prévues pour l'utilisateur sur le document a été dépassé
- Le prêt est expiré
- Une réservation à notifier ou notifiée est présente sur le document
- Une réservation en cours est présente sur le document
- ...

CONTRÔLES BLOQUANTS ET NON BLOQUANTS

Réservation

- Le nombre de réservations prévues pour le document a été dépassé
- Le nombre de réservations prévues pour l'utilisateur a été dépassé
- L'utilisateur a des prêts en retard dans la bibliothèque
- ...

Réservation depuis Opac/ SebinaYOU

- L'utilisateur a été suspendu des services de prêt
- L'utilisateur a des prêts en retard dans la bibliothèque
- L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt
- L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt depuis l'OPAC/SY
- ...