

TUTORIEL

ILL RERO

Bibliothèques Hors RERO

Version 2 (juillet 2006)

TUTORIEL ILL RERO

Bibliothèques Hors RERO

Sommaire

PREALABLES A L'UTILISATION D'ILL RERO.....	3
1. PROCEDURE A SUIVRE POUR ACCEDER A ILL RERO.....	4
1.1 SUPPORT	4
2. ACCES A ILL RERO POUR LES BIBLIOTHECAIRES	5
2.1 ACCES AVEC L'ADRESSE URL HTTP://ILL.RERO.CH.....	5
2.2 ACCES PAR LE CATALOGUE COLLECTIF RERO AVEC RECUPERATION DES REFERENCES DU DOCUMENT.....	7
2.3 DEMANDE DES CODES D'ACCES A ILL RERO	10
3. SUIVI DES DEMANDES DES LECTEURS.....	11
3.1 LE TABLEAU DES DEMANDES DES LECTEURS	11
3.2 MENU PRINCIPAL.....	11
3.3 DEMANDES DES LECTEURS : FONCTIONS AFFICHEES.....	12
3.4 LES ICONES DU TABLEAU DES DEMANDES DES LECTEURS.....	13
3.5 COMMENT INTERVENIR SUR LE TABLEAU DES DEMANDES DES LECTEURS ?.....	14
4. DEMANDE DE MONOGRAPHIE.....	15
4.1 IDENTIFICATION DE L'OUVRAGE.....	15
4.2 DEMANDE DE L'OUVRAGE.....	15
4.3 NOUVELLE DEMANDE.....	17
4.4 CAPTURE DES EXEMPLAIRES DANS RERO.....	18
4.5 DEUX CAS POUR LE PRET DES EXEMPLAIRES.....	20
4.5.1 Exemple disponible.....	20
4.5.2 Prêt accordé sous condition.....	20
4.6 RECEPTION DE L'EXEMPLAIRE.....	20
4.7 DEMANDE DE PROLONGATION	21
4.8 RENVOI DE L'EXEMPLAIRE PAR LA BIBLIOTHEQUE DEMANDEUSE.....	21
4.9 PRET SOUS CONDITION	22
4.9.1 Accepter la condition	22
4.9.2 Refuser la condition	23
5. DEMANDE D'ARTICLE.....	24
5.1 VERIFICATION DES PAGES ET DES REFERENCES	24
5.2 CAPTURE DES ETATS DE COLLECTION DANS RERO	25
5.3 CHOIX DES BIBLIOTHEQUES FOURNISSEUSES	26
5.4 RECEPTION DES COPIES PAR LA BIBLIOTHEQUE DEMANDEUSE.....	28
6. COMMENT CLORE UNE DEMANDE.....	30

7. ANNULATION D'UNE DEMANDE DE PRET EN CIRCULATION A LA BIBLIOTHEQUE FOURNISSEUSE.....	31
8. CAPTURE DE NOUVEAUX DOCUMENTS.....	32
9. RAPPEL POUR UNE MONOGRAPHIE	33
10. DEMANDE DE PROLONGATION D'UNE MONOGRAPHIE EN PRET.....	34
11. DEMANDE DE COPIE D'UNE MONOGRAPHIE.....	38
12. HISTORIQUE D'UNE DEMANDE.....	40
13. COMMUNICATIONS ENTRE BIBLIOTHEQUES	43
14. COMMENT DEVERROUILLER UNE DEMANDE	46
15. ARCHIVAGE D'UNE DEMANDE	47
16. LE TRAITEMENT PAR LOT	49
17. LE TABLEAU DES SERVICES	54
17.1 LES SERVICES AFFICHES	54
17.1.1 <i>Le service 'Bibliothèques'</i>	54
17.1.2 <i>Le service 'Statistiques / Export'</i>	54
17.1.3 <i>Spécial</i>	55
ANNEXE 1 : LE CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'OUVRAGE POUR BIBLIOTHEQUES DEMANDEUSES (REQUESTER) ET FOURNISSEUSES (RESPONDER).	56
ANNEXE 2 : LE CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE COPIE D'ARTICLE POUR BIBLIOTHEQUES DEMANDEUSES (REQUESTER) ET FOURNISSEUSES (RESPONDER).	57
ANNEXE 3 : EXEMPLE DE BON DE COMMANDE.....	58
ANNEXE 4 : STATUTS D'UNE DEMANDE DEPUIS SA CREATION JUSQU'A SON ARCHIVAGE.....	59
INDEX.....	60

Préalables à l'utilisation d'*ILL RERO*

I. Versions des navigateurs internet

- Les versions suivantes des navigateurs sont conseillées :
 - *Internet Explorer* : v. 5 ; 5.5 ; 6 (Windows)
 - *Netscape* : v. 7
 - *Mozilla Firefox*
 - *Opera*
 - *Safari*
- Les versions suivantes sont déconseillées :
 - *Netscape* : v. 4.5 ; 4.6 ; 4.7 ; 6
 - *Internet Explorer* (Mac)

II. Utilisation des codes d'accès par les bibliothécaires

Il est recommandé d'utiliser UN seul code d'accès par bibliothécaire pour *ILL RERO*.

III. Navigation dans *ILL RERO*

Il est impératif de ne PAS utiliser les commandes de navigation du navigateur, mais les boutons 'Annuler' et 'Continuer' d'*ILL RERO* qui figurent sur les différentes pages et formulaires à remplir.

IV. Consultation d'*ILL RERO*

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé que les bibliothécaires utilisent *ILL RERO* à partir d'un poste qui ne soit pas en libre-service au public.

V. Facturation d'*ILL RERO*

Toute demande qui circule est facturée Frs. 2.00 même si elle n'est pas honorée.

Attention, ce coût n'inclut pas la somme qui peut être perçue par les bibliothèques elles-mêmes pour le prêt entre bibliothèques de leurs documents.

Toutefois, afin de respecter les tarifs du Prêt entre bibliothèques convenus notamment au niveau suisse, les bibliothèques prêteuses sont invitées à déduire de ces frais la participation des bibliothèques emprunteuses au service *ILL RERO*.

La date prise en compte pour la facturation est celle à laquelle la demande circule pour la première fois et non pas la date de création. Pour une demande non honorée, il reste possible de capturer à nouveau des documents sans que cela coûte à nouveau Frs. 2.00.

Une liste des demandes facturées est disponible dans le menu 'Services', comme signalé sur la facture. Le nombre de demandes pour la prochaine période de facturation apparaît en cliquant sur 'Statistiques simples' dans le menu 'Services'.

1. Procédure à suivre pour accéder à *ILL RERO*

Afin de pouvoir utiliser le système, il est obligatoire pour les bibliothèques hors RERO de s'inscrire auprès de la Centrale RERO à Martigny. Le point d'accès est le site Web de RERO (menu 'A propos de RERO>Services>Prêt entre bibliothèques') : <http://ill.rero.ch/library/>.

Elles doivent remplir le formulaire en ligne, fournir les informations souhaitées sur leurs bibliothèques, les contacts et les bibliothécaires qui utiliseront *ILL RERO*. Une confirmation de leur inscription leur parvient ensuite par e-mail avec leurs codes d'accès.

Les bibliothèques hors du Réseau RERO ne peuvent être que des bibliothèques demandeuses (c'est-à-dire qu'elles demandent des documents aux bibliothèques RERO) et non fournisseuses (les bibliothèques RERO ne peuvent pas leur demander de documents). C'est le cas, par exemple, de la Bibliothèque nationale suisse.

NOTE : Il est recommandé que chaque bibliothécaire du PEB ait son code opérateur et son mot de passe personnels. Le fait, par exemple, qu'un seul code opérateur et qu'un seul mot de passe soient utilisés par plusieurs personnes peut être source de problèmes et de confusions.

1.1 Support

En cas de problème, il est possible d'obtenir une aide par les moyens suivants :

- En écrivant à l'adresse électronique ill.library@rero.ch
- Sur le site www.rero.ch, en allant dans le menu 'A propos de RERO>Contacts>Direction et centrale RERO'
- Par téléphone au numéro 027 721 85 85

Les tutoriels *ILL RERO* ainsi qu'un historique des modifications effectuées au niveau du logiciel sont également disponibles sur le site www.rero.ch, en allant dans le menu Documentation>Prêt entre bibliothèques.

Enfin, une foire aux questions indiquant notamment comment résoudre d'éventuels problèmes de connexion à *ILL RERO* est accessible à l'adresse <http://ill.rero.ch/help/how-to/how-to-connect.html>.

2. Accès à *ILL RERO* pour les bibliothécaires

- **IMPORTANT** : Il est indispensable, pour être reconnu lors de chaque future connexion, de se connecter une première fois avec l'adresse <http://ill.rero.ch> ; les connexions suivantes peuvent s'effectuer à partir du Catalogue collectif RERO (<http://opac.rero.ch>) afin de récupérer les références du document souhaité (notice complète du document).
- D'autre part, les cookies liés à *ILL RERO* ayant, pour des raisons de sécurité, une durée de vie limitée à environ 6 mois, il peut s'avérer nécessaire, en cas de problème d'accès, de se reconnecter une fois avec l'adresse <http://ill.rero.ch> ce qui a pour effet de réactiver les cookies en question et de permettre à nouveau un accès à *ILL RERO* via le Catalogue collectif RERO (<http://opac.rero.ch>).

2.1 Accès avec l'adresse URL <http://ill.rero.ch>

Cet accès direct au système est indépendant de l'accès au PEB par le Catalogue collectif RERO (voir 2.2).

Après la connexion avec l'adresse URL <http://ill.rero.ch>, l'écran suivant apparaît :

ILL RERO Accès [J'ai oublié mes codes d'accès](#)

Bibliothèque

Code d'accès

Mot de passe

Langue

Enregistrer la bibliothèque, le code d'accès et la langue pour les prochaines connexions

Note: les cookies doivent être autorisés pour le site ill.rero.ch et JavaScript activé.

- Entrer le code RP (pour les bibliothèques suisses) ou le code symbole de la bibliothèque, le code d'accès et le mot de passe dans le formulaire.
- Au cas où vous auriez perdu vos codes d'accès, veuillez cliquer sur le lien 'J'ai oublié mes codes d'accès' (voir **2.3 Demande des codes d'accès à *ILL RERO***)
- Cocher la case « **Enregistrer la bibliothèque, le code d'accès et la langue pour les prochaines connexions** ». En cochant cette case, voire bibliothèque sera reconnue par le système lors des prochaines connexions.

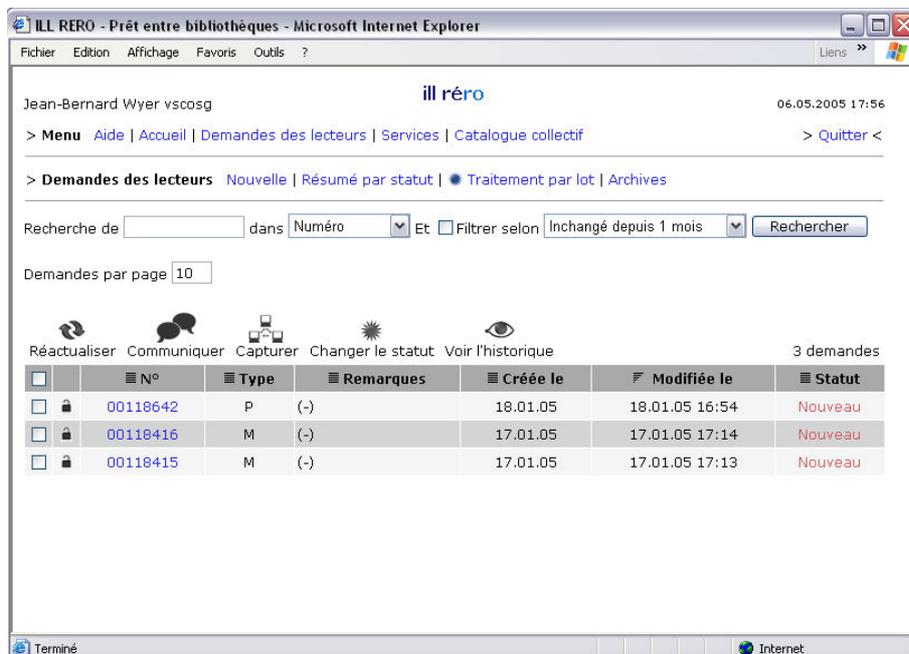
→ Cliquer sur le bouton 'Entrer'.

L'écran suivant apparaît :



→ Cliquer sur le lien « Demandes des lecteurs ».

Le tableau des Demandes des lecteurs apparaît :



→ Cliquer sur le lien « Nouvelle » pour créer une nouvelle demande de PEB avec le numéro RERO du document.

Les chapitres 3 à 5 ('Suivi des demandes des lecteurs', 'Suivi d'une demande de monographie' et 'Suivi d'une demande d'article') permettent ensuite de suivre le déroulement de la demande de PEB.

2.2 Accès par le Catalogue collectif RERO avec récupération des références du document

La deuxième façon d'accéder à *ILL RERO* s'effectue par l'intermédiaire du Catalogue collectif RERO.

Suite à l'interrogation du catalogue collectif (<http://opac.rero.ch>), l'accès au PEB est possible à partir de la notice complète du document souhaité :

The screenshot displays the RERO Catalogue collectif interface. The browser window title is "RERO Catalogue collectif Format complet - Microsoft Internet Explorer". The page features a search bar with options: "RECHERCHE: rapide | par mot-clé par index (auteur, titre, ...) contextuelle (sujets, ...) expert". The language is set to "Français".

Navigation links include: Accueil | Aide | Ma liste (0) | Filtrés | Historique | Session: Sauver ou restaurer / Quitter la session.

On the left, there are sections for "Sujets" (Vocabulaire RERO), "Recherche par type de document" (Périodiques électroniques, Articles, Images, photographies..., CD, enregistrement sonore, Cassettes VHS, Partitions musicales, DVD, CD-ROMs), "Liens" (OPAC Professionnel, Prêt entre bibliothèques, Bibl. numérique RERO DOC), and "Historique" (Général: donne follia).

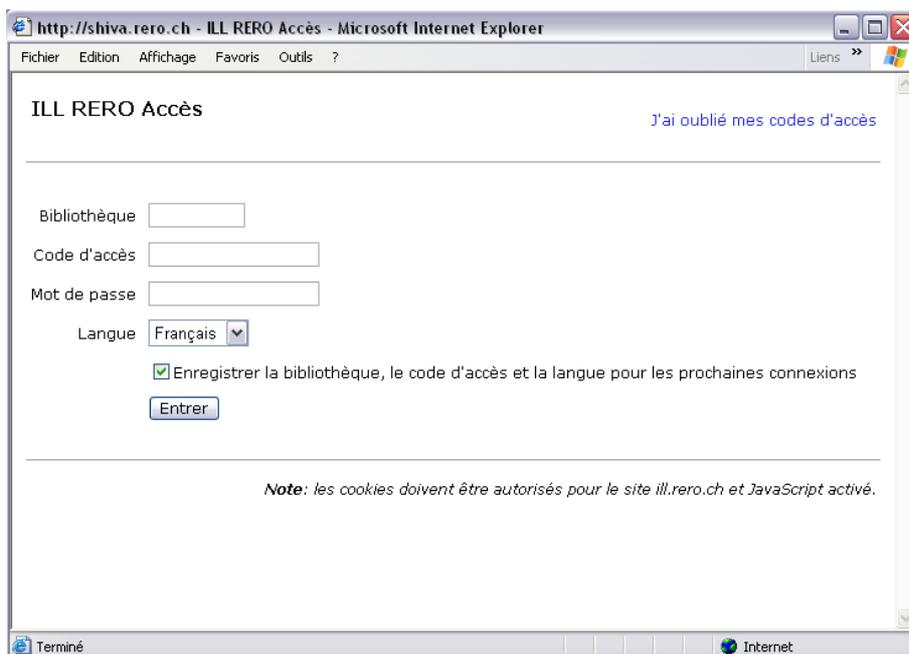
The main content area shows a record for "Notice 1 sur 1". The search criteria are: "Votre recherche: - Général: donne follia".

Record details:

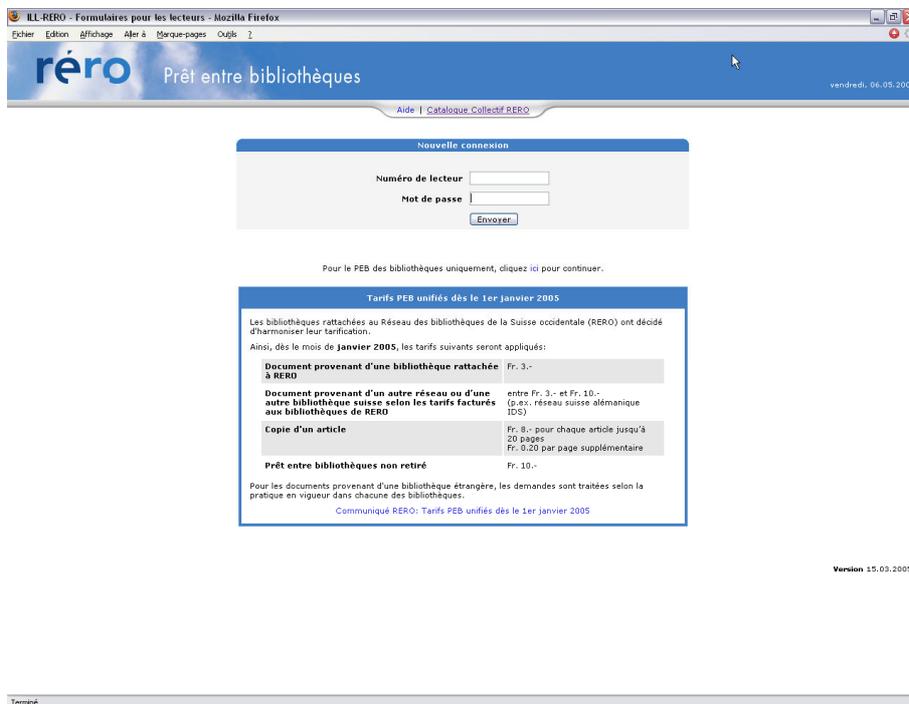
- Auteur:** Totola, Giorgia
- Titre:** Donne e follia nell'epica romana : Virgilio, Ovidio, Lucano, Stazio / Giorgia Totola
- Lieu / Dates:** Milano : Mimesis, 2002
- Collection:** 85 p. ; 21 cm + 1 CD-ROM
- Collection:** Mimesis
- ISBN / Prix:** 8884830834
- Sujet:** femme — folie — poésie épique latine
- Sujet:** femme — folie — Virgile. "Enéide"
- Sujet:** femme — folie — Ovide. "Métamorphoses"
- Sujet:** femme — folie — Lucain. "Pharsale"
- Sujet:** femme — folie — Stace. "Thébaïde"
- Sujet:** femme — poésie épique latine — possession (religion)
- FRIBOURG:** BCU - Centrale et Université [Fr C]
- No RERO:** R003331481
- Lien/collection:** Mimesis

Buttons: "Ajouter à ma liste" and "Prêt entre bibliothèques".

→ Cliquer alors sur le bouton « Prêt entre bibliothèques » : l'écran ci-dessous apparaît.



Si c'est l'écran ci-dessous qui s'affiche, vous devez tout d'abord vous connecter correctement avec vos codes d'accès à <http://ill.rero.ch> (voir 2.1 Accès avec l'adresse URL <http://ill.rero.ch>) :



Le lien suivant vous permet de rebasculer directement sur la page d'*ILL RERO* et de réactiver les cookies de votre ordinateur liés à ce programme :

Pour le PEB des bibliothèques uniquement, cliquez [ici](#) pour continuer.

Une fois les codes d'accès correctement entrés, le système récupère les références du document souhaité.

L'écran suivant apparaît dans le cas d'une demande de monographie :

The screenshot shows a web browser window titled "ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer". The main heading is "Nouvelle demande: Monographie". Below this, the form is titled "Monographie" and contains the following fields:

- Auteur:** Totola, Giorgia
- Titre:** Donne e follia nell'epica romana : Virgilio, Ovidio, Lucano, Stazio / Giorgia Totola
- Lien / Collection:** Mimesis
- Lieu / Date:** Milano : Mimesis, 2002
- Edition:** -
- No RERO:** R003331481

Below the main form, there is a section for "Photocopies" with a checkbox "Demande de photocopies:" and three input fields: "Titre de l'article", "Auteur de l'article", and "Pages".

Other fields include "Date-limite" (with a format note: 31.12.2004) and a "Remarques" text area. At the bottom, there are "Annuler" and "Continuer" buttons, and a note: "Note: Continuer avec capture des exemplaires".

L'écran suivant apparaît dans le cas d'une demande d'article de périodique :

The screenshot shows a web browser window titled "ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer". The main heading is "Nouvelle demande: Copie d'article". Below this, the form is titled "Périodique" and contains the following fields:

- Titre du périodique:** Bulletin / CRIA, Centre romand d'information agricoles
- ISSN:** -
- No RERO:** 0147909
- Titre de l'article:** [input field]
- Auteur de l'article:** [input field]
- Année:** [input field] **Volume:** [input field] **Numéro:** [input field] **Pages:** [input field]

Below the main form, there is a section for "Prêt" with a checkbox "Souhaite emprunter le document" and a "Date-limite" field (with a format note: 31.12.2004). There is also a "Remarques" text area. At the bottom, there are "Annuler" and "Continuer" buttons, and a note: "Note: Continuer avec capture des états de collection".

En cliquant sur le bouton « **Continuer** », la capture des exemplaires ou des états de collection est possible. (Voir le point **4.2 La capture des exemplaires dans RERO**).

2.3 Demande des codes d'accès à *ILL RERO*

Il est possible de faire une requête lorsque l'on ne se souvient plus de ses codes d'accès à *ILL RERO* en cliquant sur le lien 'J'ai oublié mes codes d'accès' en haut à droite sur la page de connexion du programme.

[J'ai oublié mes codes d'accès](#)

L'écran suivant apparaît :

ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ? Liens »

Demande des codes d'accès à ILL-rero pour ma bibliothèque

Les codes d'accès seront envoyés **automatiquement** par e-mail à votre bibliothèque si les informations fournies ci-dessous permettent de déterminer de quelle bibliothèque il s'agit.
Un message de confirmation vous informe à quelle-s adresse-s email les codes d'accès seront envoyés.

Je connais l'adresse e-mail de ma bibliothèque ou mon adresse e-mail :

Adresse e-mail

Je connais le code RP et le numéro postal de ma bibliothèque :

Code RP

Code postal

Je connais le numéro de téléphone et le numéro postal de ma bibliothèque :

Numéro de téléphone Les 4 derniers chiffres seulement et sans espace.

Code postal

[>> Envoyer une demande directement à RERO <<](#)

Internet

Plusieurs critères sont utilisés pour déterminer la bibliothèque recherchée :

1. l'adresse e-mail de la bibliothèque ou celle du bibliothécaire
2. le code RP et le code postal de la bibliothèque
3. les 4 derniers digits du numéro de téléphone et le code postal de la bibliothèque

La réponse à cette requête est automatique si et seulement si les données fournies permettent de déterminer de manière univoque la bibliothèque. Les informations sont ensuite envoyées par e-mail (aux adresses e-mail fournies lors de l'inscription).

Il est aussi possible de faire une demande directe à RERO via le lien en fond de page, le formulaire permettant de saisir les données qui seront envoyées à l'adresse ill.library@rero.ch :

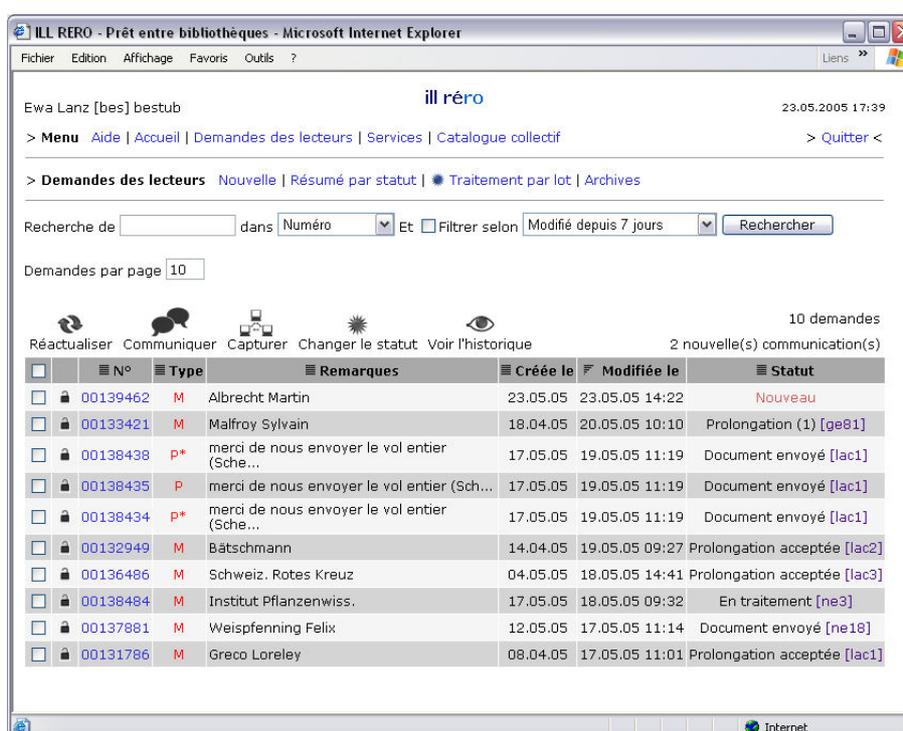
[>> Envoyer une demande directement à RERO <<](#)

3. Suivi des demandes des lecteurs

3.1 Le tableau des demandes des lecteurs

Le suivi des demandes des lecteurs est possible en visualisant le tableau des demandes en cours.

Hormis le code de l'opérateur et la date du jour qui s'affichent en haut de l'écran, le bibliothécaire a la possibilité de visualiser les demandes des lecteurs en cours de traitement : le tableau affiche un maximum de 10 demandes par défaut.



The screenshot shows the 'ILL RERO - Prêt entre bibliothèques' web interface in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'ill réro' and the user is 'Ewa Lanz [bes] bestub'. The interface includes a navigation menu with 'Menu', 'Aide', 'Accueil', 'Demandes des lecteurs', 'Services', and 'Catalogue collectif'. Below the menu is a search bar with a dropdown for 'Numéro' and a 'Rechercher' button. The main content area displays a table of 10 reader requests. The table has columns for 'N°', 'Type', 'Remarques', 'Créée le', 'Modifiée le', and 'Statut'. The status of the requests varies, including 'Nouveau', 'Prolongation (1)', 'Document envoyé', and 'En traitement'.

N°	Type	Remarques	Créée le	Modifiée le	Statut
00139462	M	Albrecht Martin	23.05.05	23.05.05 14:22	Nouveau
00133421	M	Malfroy Sylvain	18.04.05	20.05.05 10:10	Prolongation (1) [ge81]
00138438	p*	merci de nous envoyer le vol entier (Sche...	17.05.05	19.05.05 11:19	Document envoyé [lac1]
00138435	P	merci de nous envoyer le vol entier (Sch...	17.05.05	19.05.05 11:19	Document envoyé [lac1]
00138434	p*	merci de nous envoyer le vol entier (Sche...	17.05.05	19.05.05 11:19	Document envoyé [lac1]
00132949	M	Bätschmann	14.04.05	19.05.05 09:27	Prolongation acceptée [lac2]
00136486	M	Schweiz. Rotes Kreuz	04.05.05	18.05.05 14:41	Prolongation acceptée [lac3]
00138484	M	Institut Pflanzenwiss.	17.05.05	18.05.05 09:32	En traitement [ne3]
00137881	M	Weispfenning Felix	12.05.05	17.05.05 11:14	Document envoyé [ne18]
00131786	M	Greco Loreley	08.04.05	17.05.05 11:01	Prolongation acceptée [lac1]

3.2 Menu principal

Le menu principal contient les fonctions suivantes :

Menu [Aide](#) | [Accueil](#) | [Demandes des lecteurs](#) | [Services](#) | [Catalogue collectif](#)

Aide : permet de télécharger les fichiers PDF contenant les manuels pour les bibliothèques du Réseau RERO et pour les bibliothèques hors du Réseau RERO.

Accueil : donne accès aux nouveautés de la dernière version d'*ILL RERO* ainsi qu'aux nouveautés des précédentes mises à jour.

Demandes des lecteurs : ouvre la page contenant les fonctions liées aux demandes des lecteurs (voir chapitre 3.3).

Services : donne accès aux coordonnées des bibliothèques inscrites à *ILL RERO*, à une fonction statistiques, au détail de facturation pour une période donnée, ainsi qu'aux demandes verrouillées.

Catalogue collectif : permet l'ouverture du catalogue collectif RERO dans une nouvelle fenêtre.

La fonction [> Quitter <](#) doit être utilisée systématiquement pour quitter le programme (et non pas en fermant la fenêtre du navigateur) et clore ainsi la session.

3.3 Demandes des lecteurs : fonctions affichées

> **Demandes des lecteurs** [Nouvelle](#) | [Résumé par statut](#) | [● Traitement par lot](#) | [Archives](#)

- La fonction ***Nouvelle*** permet d'effectuer une nouvelle demande avec capture des références bibliographiques et des exemplaires selon le numéro RERO (visible dans la notice complète du document souhaité).
- La fonction ***Résumé par statut*** permet d'avoir une vue d'ensemble chiffrée des demandes des lecteurs par statut (Nouveau, Validé, En circulation...).
- La fonction ***Traitement par lot*** permet de changer rapidement le statut d'un groupe de demandes.
- La fonction ***Archives*** permet d'avoir accès aux anciennes demandes.
- Le menu déroulant ***Filtrer selon*** permet de :
 - Filtrer les demandes par leur statut et ne visualiser, par exemple, que les demandes nouvelles. Le statut de chaque demande est modifiable par l'opérateur et plusieurs statuts sont proposés.

Filtrer selon ▼

- Modifié depuis 1 mois ▼
- Modifié depuis 48 heures
- Modifié depuis 7 jours
- Modifié depuis 1 mois
- Inchangé depuis 1 mois
- Nouveau
- Validé
- En circulation
- Demande rejetée
- En traitement
- Document envoyé
- Document reçu
- Lecteur avisé
- Document retourné
- Prêt sous condition
- Demande close
- Prolongation
- Prolongation acceptée
- Prolongation refusée
- Rappel
- Nouvelles communications

A chaque nouvelle connexion, le filtre de recherche est automatiquement sélectionné en fonction de la dernière modification effectuée par le bibliothécaire :

- **Modifié depuis 48 heures**, si la dernière modification a été effectuée il y a moins de 48 heures.
- **Modifié depuis 7 jours**, si la dernière modification a été effectuée il y a moins de 7 jours.
- **Modifié depuis 1 mois**, si la dernière modification a été effectuée il y a moins d'un mois.
- **Inchangé depuis 1 mois**, si la dernière modification a été effectuée il y a plus d'un mois.

Cette sélection automatique ne s'applique par contre pas aux demandes archivées.

3.4 Les icônes du tableau des demandes des lecteurs



-  : le bouton **Réactualiser** permet de mettre à jour les données du tableau (la mise à jour n'est pas automatique)
-  : le bouton **Communiquer** permet la communication entre bibliothèques. Une demande doit être sélectionnée.
-  : le bouton **Capturer** permet d'éditer la liste des documents déjà capturés et de capturer les références des exemplaires ou des états de collection sur les Catalogues locaux du réseau RERO. Une demande doit être sélectionnée.
-  : le bouton **Changer le statut** permet de changer le statut d'une demande : suivant l'étape dans laquelle elle se situe (en circulation, document envoyé, demande validée...), un choix de statut est proposé. Au moins une demande doit être sélectionnée. Cette commande, bien qu'utile pour changer simultanément le statut d'un groupe de demandes, n'est plus recommandée car elle est avantageusement remplacée par le traitement par lot.
-  : le bouton **Voir l'historique** permet de consulter l'historique de la demande : les modifications ; l'état de capture des documents ; les avis au lecteur ; les communications entre bibliothèques. Une demande doit être sélectionnée.

3.5 Comment intervenir sur le tableau des demandes des lecteurs ?

(Haut du tableau)

<input type="checkbox"/>		N°	Type	Remarques	Créée le	Modifiée le	Statut
<input type="checkbox"/>		00139462	M	Albrecht Martin	23.05.05	23.05.05 14:22	Nouveau
<input type="checkbox"/>		00133421	M	Malfroy Sylvain	18.04.05	20.05.05 10:10	Prolongation (1) [ge81]
<input type="checkbox"/>		00138438	P*	merci de nous envoyer le vol entier (Sche...	17.05.05	19.05.05 11:19	Document envoyé [lac1]

- : en cochant la case en haut à gauche du tableau, vous sélectionnez ou désélectionnez toutes les demandes.

- / : le cadenas s'affiche en noir () quand la demande est éditable, et en rouge () quand elle est verrouillée, non éditable.

- N° : correspond au numéro de la demande. Le fait de cliquer sur un numéro de demande permet d'accéder au contenu de la demande et d'enclencher les actions (capturer, envoyer un avis, clore, archiver...).

- **Type** : correspond au type de demande reçue :

- **M** demande de monographie RERO
- **P** demande de photocopies d'un article de périodique RERO
- **M*** demande de photocopie partielle d'une monographie RERO
- **P*** demande de prêt d'un périodique RERO

- **Remarques** : reprend les informations mentionnées dans la zone 'Remarques' du formulaire.

- **Créée le** : date de création de la demande.

- **Modifiée le** : date de la dernière modification de la demande.

- **Statut** : statut de la demande.

- : ces icônes donnent la possibilité d'effectuer un tri croissant () ou décroissant (). Une seule colonne peut être triée à la fois, les autres colonnes affichent l'icône indiquant qu'elles ne font pas l'objet d'un tri ().

4. Demande de monographie

4.1 Identification de l'ouvrage

Il est nécessaire de récupérer le numéro RERO du document souhaité dans le Catalogue collectif RERO.



Dans cet exemple, suite à une recherche dans le Catalogue collectif RERO (ci-dessus), *le numéro RERO est récupéré dans la notice complète du document* :

No RERO 1705482

4.2 Demande de l'ouvrage

Il faut se connecter à *ILL RERO* en suivant la procédure déjà indiquée (**chapitre 2. L'accès à *ILL RERO* pour les bibliothécaires**).

En cliquant sur demandes des lecteurs, puis nouvelle (voir pt. 2.1), l'écran suivant apparaît :



→ Cliquer sur le lien « *Nouvelle demande de Monographie ou de Copie d'article* ».

L'écran suivant apparaît :



→ Taper le **numéro RERO** de l'ouvrage souhaité.

→ Cliquer sur « **Valider** ». (Cette action n'est pas obligatoire, il est possible de passer directement à l'action suivante).

→ Cliquer sur « **Continuer** ».

Si le numéro est erroné, le message suivant apparaît :

Le numéro RERO donné n'est pas valide, aucune référence bibliographique n'a été trouvée.

Numéro RERO

Il est nécessaire alors d'effectuer une nouvelle recherche dans le Catalogue collectif RERO pour récupérer le numéro RERO exact.

4.3 Nouvelle demande

Une fois que le numéro RERO exact est validé et que l'action « **Continuer** » a été engagée, l'écran suivant apparaît :

ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ? Liens »

Nouvelle demande: Monographie

Monographie

Auteur	Accad, Evelyne
Titre	Des femmes, des hommes et la guerre : fiction et réalité au Proche-Orient / [Evelyne Accad] ; avant-propos d'Andrée Chedid ; préf. de Kathleen Barry
Lien / Collection	Femmes et changements
Lieu / Date	Paris : Côté-femmes, 1993
Edition	-
No RERO	1705482

Demande de photocopies:

Photocopies

Titre de l'article

Auteur de l'article

Pages

Date-limite (Format: 31.12.2004)

Remarques

Note: Continuer avec capture des exemplaires

Terminé Internet

Les références du document ont été récupérées ; il est possible, à ce stade, d'opter pour une demande de photocopies ou encore d'ajouter une remarque (facultatif).

→ Cliquer ensuite sur « **Continuer** » pour capturer le ou les exemplaires se trouvant dans les bibliothèques du réseau RERO.

ATTENTION ! Une fois cette étape franchie, la demande est considérée comme lancée au niveau du système. Elle sera ainsi automatiquement prise en compte lors de la facturation *ILL RERO* envoyée aux bibliothèques chaque semestre, ceci même si la demande ne devait finalement pas aboutir.

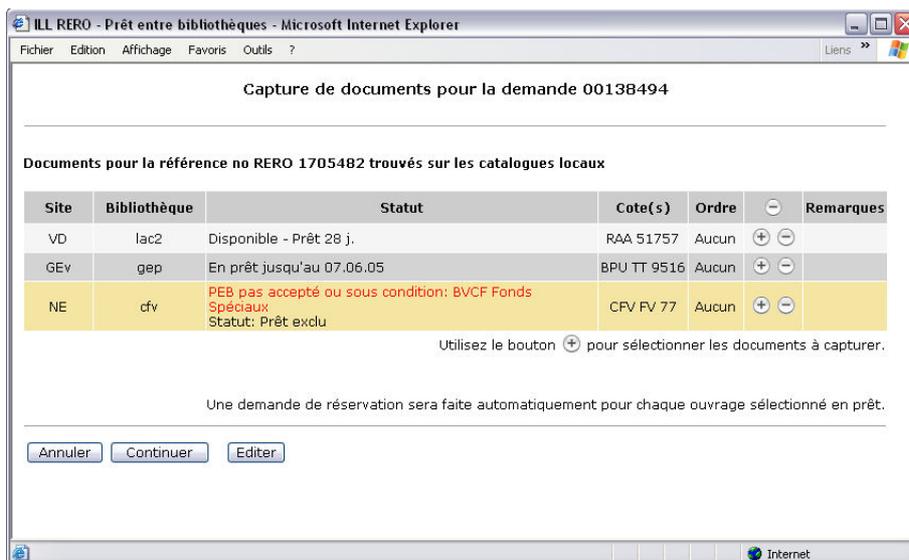
En cliquant sur « **Annuler** », l'action est annulée et l'écran du Tableau des demandes des lecteurs en cours de traitement apparaît.

4.4 Capture des exemplaires dans RERO

L'action « **Continuer** » comme indiqué précédemment aboutit sur l'écran : **Capture de documents pour la demande [...]**.

Tous les exemplaires disponibles dans tous les Catalogues locaux sont alors capturés quels que soient leurs statuts (disponible ; en prêt ; avec statut...). Les bibliothèques apparaissent dans l'ordre alphabétique de leur code RP.

Pour la demande ci-dessous, trois exemplaires ont été capturés (dont un n'est pas accepté pour le PEB) :



Les boutons et :

- : ce bouton sur la première ligne permet l'annulation des choix précédents de l'ordre de priorité des demandes.

A partir de la deuxième ligne et sur les lignes suivantes :

- : ce bouton permet d'ajouter un exemplaire dans la liste. La priorité accordée à l'exemplaire s'affiche dans la colonne *Ordre*.
- : ce bouton permet de supprimer un exemplaire de la liste de capture.

IMPORTANT ! Il est obligatoire, pour que la demande soit prise en compte, de sélectionner au moins une bibliothèque à l'aide du bouton .

Les exemplaires capturés peuvent apparaître dans différentes couleurs :

- Gris : PEB accepté
- Jaune : PEB pas accepté ou sous condition
- Rouge : Service PEB fermé, pas de PEB, ou exemplaire non attribué à une bibliothèque (dépôt sans Responder)

Les exemplaires accessibles sont affichés par type de statut :

- Disponible (avec type de document/prêt)
- Avec statut (avec description du statut)
- En prêt (avec date d'échéance)
- Exclu du prêt

Il est possible d'insérer des remarques dans la zone prévue à cet effet, à droite du tableau des captures. Ces remarques seront envoyées à la bibliothèque sélectionnée.

Exemples :

- Vol. 4 et 5 svp.
- A réserver, svp.

Sous le tableau peuvent figurer différents types de messages :

« Une demande de réservation sera faite automatiquement pour chaque ouvrage sélectionné en prêt », par exemple, indiquera sur le bon de commande que cet exemplaire fait l'objet d'une demande de réservation, notamment dans le cas où l'exemplaire sélectionné est en prêt.

D'autres messages peuvent être affichés :

- la liste des catalogues locaux non disponibles
 - la liste des bibliothèques fermées (vacances, inventaire...)
- ➔ Cliquer sur le bouton « **Continuer** », la demande de prêt est dirigée vers la première bibliothèque souhaitée et s'affiche avec le statut « *En circulation* » dans le tableau des demandes des lecteurs avec le sigle de la bibliothèque.

Une autre possibilité est d'*Annuler*. Cette action entraîne le retour au tableau des demandes.

Il existe deux possibilités de visualiser la liste des états de collection capturés à partir du Tableau des demandes :

- en cochant la demande et en cliquant sur  **Voir l'historique** ;

Historique des documents capturés sur les catalogues locaux							
Ordre	Bibliothèque	Demandé le	Remarques	Statut	Répondu le	Avec réservation	Remarques
1	[ge46] gevbba	23.05.05 13:00		Non possédé	23.05.05 13:47		
2	[ne2] neubfl	23.05.05 13:47		Demande honorée	23.05.05 14:22		

- en cochant la demande et en cliquant sur  **Capter** : la capture des états de collection peut être relancée manuellement et la possibilité d'annuler éventuellement la demande en cours est offerte tant qu'elle n'est pas dans le statut « *En traitement* ».

Remarques :

Il est également possible de faire une demande de copie partielle de monographie. Une demande de photocopie partielle d'une monographie **M*** est traitée comme une demande de photocopie d'un article de périodique **P**. Une demande de prêt d'un périodique **P*** est traitée comme une demande de monographie **M**.

Types de demande :

- **M** demande de monographie
- **P** demande de photocopies d'un article de périodique
- **M*** demande de photocopie partielle d'une monographie
- **P*** demande de prêt d'un périodique

La page d'édition d'une demande permet de convertir la demande dans le type correspondant :

- pour une monographie : **M** -> **M***
- pour un périodique : **P** -> **P***

et réciproquement : **M*** -> **M** et **P*** -> **P**.

4.5 Deux cas pour le prêt des exemplaires

4.5.1 Exemplaire disponible

La demande est dans le statut « *En circulation* » (à ce stade la demande peut encore être annulée). Dès que le bon de commande est imprimé par la bibliothèque fournisseuse, le statut devient « *En traitement* » ou « *En traitement (R)* » si le document est déjà prêté. Une fois l'exemplaire envoyé, la demande prend le statut « *Document envoyé* ».

4.5.2 Prêt accordé sous condition

La bibliothèque qui prête l'exemplaire peut souhaiter indiquer une condition particulière pour émettre le prêt.

Le statut de la demande dans le Tableau des demandes devient alors : 'Sous condition'.

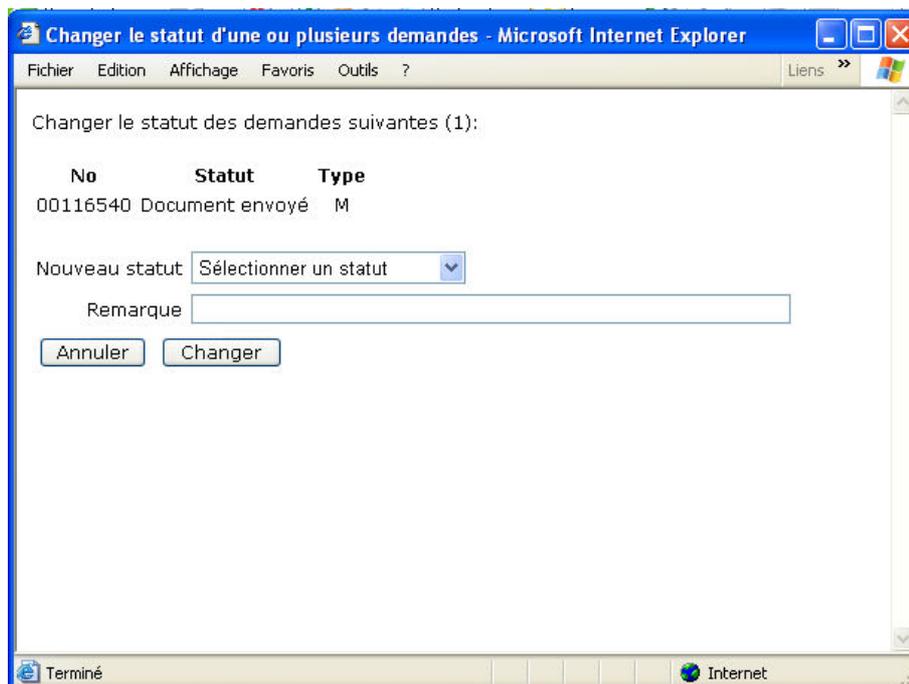
Pour accepter ou refuser cette demande de prêt sous condition, voir **4.9.1 Accepter la condition** et **4.9.2 Refuser la condition**.

4.6 Réception de l'exemplaire

Une fois que l'exemplaire demandé est réceptionné, le statut de la demande doit être modifié :

- ➔ Cocher le numéro de la demande.
- ➔ Cliquer sur  **Changer le statut**.

L'écran suivant apparaît :



- ➔ Aller dans la zone « *Nouveau statut : Sélectionner un statut* ».
- ➔ Sélectionner le statut « *Document reçu* ». La zone Remarque est facultative.
- ➔ Cliquer sur le bouton « **Changer** ».

Dans le Tableau des demandes, la demande prend le statut « *Document reçu* ». La date d'échéance du prêt est indiquée sur le formulaire de la demande qui a été complété par la bibliothèque fournisseuse.

4.7 Demande de prolongation

Voir le chapitre 10. **Demande de prolongation d'une monographie en prêt.**

4.8 Renvoi de l'exemplaire par la bibliothèque demandeuse

Les actions concernant le renvoi de l'exemplaire se font à partir du tableau « Demandes des lecteurs ».

- ➔ Cocher la ou les demandes pour lesquelles les exemplaires doivent être retournés à la bibliothèque fournisseuse.
- ➔ Cliquer sur le bouton « **Changer le statut** ».

L'écran suivant apparaît :

No	Statut	Type
00116540	Document reçu	M

Nouveau statut: Sélectionner un statut

Remarque:

- Sélectionner un nouveau statut : « *Document retourné* ». La zone de « *Remarque* » est facultative.
- Cliquer sur le bouton « **Changer** ».

Dans le Tableau des demandes, le nouveau statut de la demande est « *Document retourné* ».

4.9 Prêt sous condition

La demande de prêt d'un exemplaire peut être acceptée par la bibliothèque fournisseuse mais sous condition.

La demande apparaît alors avec le statut 'Sous condition' (en rouge) dans le Tableau des demandes.

Pour accepter ou refuser cette demande de prêt sous condition, il faut :

- Cliquer sur le numéro de la demande.

La condition apparaît en bas du formulaire en caractères orange.

Deux options sont alors possibles : acceptation ou rejet.

4.9.1 Accepter la condition

Pour accepter la condition :

- Aller dans la zone « **Prochaine action** » en bas du formulaire.
- Sélectionner « *Accepter le prêt sous condition* ».
- Cliquer sur le bouton « **Continuer** ».

Un nouvel écran apparaît « *Accepter le prêt sous condition* » :

- Cliquer sur le bouton « **Accepter** ». La zone « *Remarque* » est facultative.

Dans le Tableau des demandes, la demande a le statut « *Condition acceptée* » (en vert).

Pour traiter la demande de manière normale, se reporter au point 4.5.

NB : *La condition sera imprimée sur le bon de commande dans la zone des remarques du Bordereau.*

4.9.2 Refuser la condition

Pour refuser la condition :

- Aller dans la zone « **Prochaine action** » en bas du formulaire.
- Sélectionner « *Refuser le prêt sous condition* ».
- Cliquer sur le bouton « **Continuer** ».

Un nouvel écran apparaît « *Refuser le prêt sous condition* » :

- Cliquer sur le bouton « **Refuser** ». La zone « *Remarque* » est facultative.

Dans le Tableau des demandes, le statut de la demande est maintenant « *En circulation* » uniquement s'il y a un exemplaire capturé disponible. Sinon, la demande a le statut « *Demande rejetée* ». Dans ce dernier cas, deux possibilités sont offertes :

- soit faire une nouvelle capture d'exemplaires.
- soit clore la demande.

5. Demande d'article

Le suivi d'une demande d'articles ne présente pas de réelles différences avec le suivi d'une demande de monographie, à ceci près que le système calcule les tarifs des copies à envoyer et qu'il n'y a pas d'opération de renvoi du document à la bibliothèque fournisseuse.

5.1 Vérification des pages et des références

La demande est consultable par le Tableau des demandes des lecteurs en cours et apparaît avec le statut *Nouveau*.

L'écran suivant s'affiche après avoir cliqué sur le numéro de la demande dans le Tableau des demandes des lecteurs.

The screenshot shows a web browser window titled "ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "Nouvelle demande: Copie d'article". Under the heading "Périodique", there are several input fields: "Titre du périodique" (filled with "Bulletin des bibliothèques de France : BBF / publ. par la Direction des bibliothèques et de la lecture publique"), "ISSN" (0006-2006), and "No RERO" (0055315). Below these are fields for "Titre de l'article" and "Auteur de l'article". A row of fields for "Année", "Volume", "Numéro", and "Pages" is also present. A "Prêt" section includes a checkbox "Souhaite emprunter le document" and a "Date-limite" field with a format note "(Format: 31.12.2004)". A "Remarques" text area is located below. At the bottom, there are "Annuler" and "Continuer" buttons, along with a note: "Note: Continuer avec capture des états de collection".

Le système récupère les références du périodique souhaité. Il est nécessaire de compléter le plus précisément possible les champs titre, auteur, année, volume, numéro, pages. *Si le nombre de pages indiqué est correct, le calcul se fait de manière automatique. Sinon, c'est la bibliothèque fournisseuse qui éditera les pages pour obtenir le prix.*

→ En cliquant sur « **Continuer** », l'action suivante peut être engagée.

Une autre façon de faire est d'*Annuler*, cette action entraîne le retour au Tableau des demandes.

Il est également possible de faire une demande pour le prêt d'un périodique. Une demande de photocopie partielle d'une monographie **M*** est traitée comme une demande de photocopie d'un article de périodique **P**. Une demande de prêt d'un périodique **P*** est traitée comme une demande de monographie **M**.

Types de demande :

- **M** demande de monographie
- **P** demande de photocopies d'un article de périodique
- **M*** demande de photocopie partielle d'une monographie
- **P*** demande de prêt d'un périodique

La page d'édition d'une demande permet de convertir la demande dans le type correspondant :

- pour une monographie : **M** -> **M***
- pour un périodique : **P** -> **P***

et réciproquement : **M*** -> **M** et **P*** -> **P**.

5.2 Capture des états de collection dans RERO

Suite au choix fait précédemment, *Capter les états de collection dans RERO*, cette action aboutit sur l'écran : **Capture des états de collection pour la demande 00051214**.

Tous les états de collection dans tous les Catalogues locaux sont alors capturés. Les bibliothèques apparaissent dans l'ordre alphabétique (voir page suivante) :

ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ? Liens

Capture de documents pour la demande 00138888

Détails de l'article

Titre de l'article Longévité et mobilité
Auteur de l'article Albert Poirot
Année 2005 **Volume** **Numéro** 3 **Pages** 16-21

Documents pour la référence no RERO 0055315 trouvés sur les catalogues locaux

Site	Bibliothèque	Etat de collection	Cote(s)	Ordre	-	Remarques
NE	cfv	15 (1970) - Conservé 2 ans	CFV Périodiques 2	Aucun	+ -	
FR	frc	28 vol. [Bulletin de documentation bibliographique.] 1959 - t. 23(1978) Consultation sur place	BIBL-III-a-4	Aucun	+ -	
FR	frc	Année 1(1956)- Année en cours sur le présentoir "Bibliothéconomie"	KF 20	Aucun	+ -	
FR	frc	Année en cours sur le présentoir "Bibliothéconomie" Consultation sur place	KF 20	Aucun	+ -	
GEu	ge33	Année 18(1973)-> 12 derniers mois en périodiques prof. Index 2004	SESP 197	Aucun	+ -	
GEv	ge46	T. 38(1993)->	BAA PER Q 2421	Aucun	+ -	
GEu	ge72	[2 dernières années.]	P 01/1	Aucun	+ -	
GEu	ge72	Vol. 7(1962)->	P 01/1	Aucun	+ -	
GEu	ge95	T. 39(1994)-40(1995) 41,2-3+5-6(1996) 42,2(1997)-48(2003)	SEBP 584	Aucun	+ -	
GEv	gep	Vol. 1(1956) - vol. 48(2003) vol. 49(2004), no 1- (se continue) [Année courante dans la Salle des périodiques, Section "Bibliothèque, livre"]	BPU AA 3543	Aucun	+ -	
VD	la70	[Prêt exclu.] T. 32(1987) - t. 43(1998) T. 41 icpl.	PE 966	Aucun	+ -	
VD	la87	[Prêt exclu.] T. 27(1982) - t. 28(1983)	CA/F 8 f BUBF	Aucun	+ -	
VD	lac1	Vol. 24(1979)->	B 10313	Aucun	+ -	
VD	lac1	[Prêt exclu.] [Dernier numéro sur le présentoir "Bibliothéconomie".]	B 10313	Aucun	+ -	
VD	lac1	48 vol. Vol. 1(1956) - vol. 23(1978)	B 10313	Aucun	+ -	
VD	lac2	T. 34(1989)- PAC 3	RP 678	Aucun	+ -	
VD	lac2	[Prêt exclu.] [Année en cours.]	RP 678	Aucun	+ -	
NE	nev	24(1979)-> [Les 2 dern. nos au Cabinet des périod., case 0.7.]	BPUN PU 1239	Aucun	+ -	
NE	nev	1(1956)-23(1978)	BPUN PU 510	Aucun	+ -	
VS	sic	T. 28, no 6(1983)-> [Manque no 2(1995), n 1 tome 46 (2001) : épuisé]	BCV NB 1419	Aucun	+ -	
GEu	ge30	PEB pas accepté ou sous condition: 70 - FPSE : service référence T. 44(1999) - t. 47, no 1(2002)	FPEP 10043	Aucun	+ -	
GEu	?	Dépôt sans Responder: 98 - HEG : périodiques Année 2, no 1(1957) ; Année 6(1961) ; Année 10 (1965)-36(1991) ; T. 37, no 5(1992)-49(2004) [Lacunes.]		-		
GEv	?	Dépôt sans Responder: 07 - Bib. musicale Périod. gevbmu No 2(2002)	BMUP 104	-		

Utilisez le bouton + pour sélectionner les documents à capturer.

Annuler Continuer Editer

Terminé Internet

Les références de l'article demandé apparaissent au-dessus du tableau afin d'éviter de sélectionner des bibliothèques qui ne possèdent pas la collection souhaitée.

5.3 Choix des bibliothèques fournisseuses

Le choix des bibliothèques fournisseuses est possible en utilisant les boutons suivants :

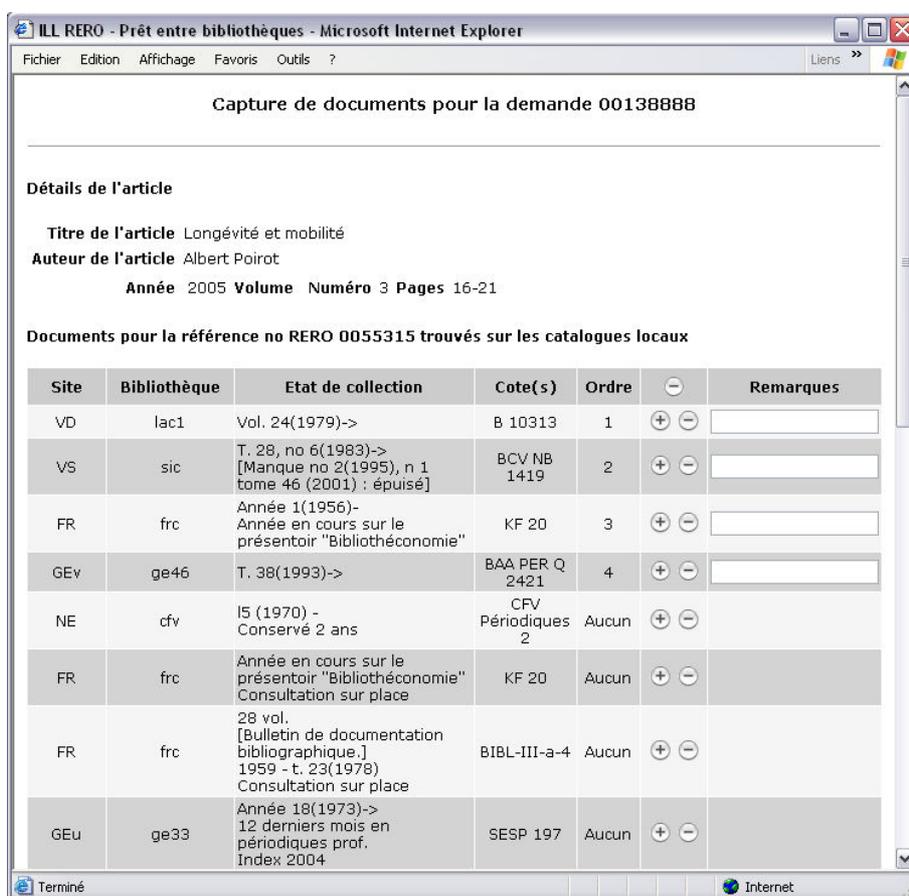
-  : ce bouton sur la première ligne permet l'annulation des choix précédents de l'ordre de priorité des demandes.

Sur les lignes suivantes :

-  : ce bouton permet d'ajouter un exemplaire dans la liste. La priorité accordée à l'exemplaire s'affiche dans la colonne *Ordre*.
-  : ce bouton permet de supprimer un choix de la liste de capture.

IMPORTANT ! Il est obligatoire, pour que la demande soit prise en compte, de sélectionner au moins une bibliothèque à l'aide du bouton .

Le bibliothécaire détermine un ordre de priorité et le tableau est modifié selon les choix effectués :



The screenshot shows a web browser window titled "ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer". The page content includes:

Capture de documents pour la demande 00138888

Détails de l'article

Titre de l'article Longévité et mobilité
Auteur de l'article Albert Poirot
Année 2005 **Volume** Numéro 3 **Pages** 16-21

Documents pour la référence no RERO 0055315 trouvés sur les catalogues locaux

Site	Bibliothèque	Etat de collection	Cote(s)	Ordre	 	Remarques
VD	lac1	Vol. 24(1979)->	B 10313	1	 	
VS	sic	T. 28, no 6(1983)-> [Manque no 2(1995), n 1 tome 46 (2001) : épuisé]	BCV NB 1419	2	 	
FR	frc	Année 1(1956)- Année en cours sur le présentoir "Bibliothéconomie"	KF 20	3	 	
GEv	ge46	T. 38(1993)->	BAA PER Q 2421	4	 	
NE	cfv	I5 (1970) - Conservé 2 ans	CFV Périodiques 2	Aucun	 	
FR	frc	Année en cours sur le présentoir "Bibliothéconomie" Consultation sur place	KF 20	Aucun	 	
FR	frc	28 vol. [Bulletin de documentation bibliographique.] 1959 - t. 23(1978) Consultation sur place	BIBL-III-a-4	Aucun	 	
GEu	ge33	Année 18(1973)-> 12 derniers mois en périodiques prof. Index 2004	SESP 197	Aucun	 	

At the bottom of the browser window, there is a status bar with "Terminé" on the left and "Internet" on the right.

Il est possible d'insérer des remarques dans la zone prévue à cet effet, à droite du tableau des captures. Ces remarques seront envoyées à la bibliothèque sélectionnée.

Exemples :

- No 5 1970

Différents types de messages peuvent figurer sous le tableau:

- la liste des Catalogues locaux non disponibles
- la liste des bibliothèques fermées (vacances, inventaire...)

Ces indications permettent au bibliothécaire de sélectionner des bibliothèques disponibles pour le prêt entre bibliothèques.

En cliquant sur le bouton « **Continuer** », la demande de prêt est dirigée vers la première bibliothèque choisie et s'affiche avec le statut « *En circulation* » dans le Tableau des demandes des lecteurs avec le sigle de la bibliothèque.

Il existe deux possibilités de visualiser la liste des états de collection capturés à partir du Tableau des demandes :

- en cochant la demande et en cliquant sur  **Voir l'historique** ;

Historique des documents capturés sur les catalogues locaux							
Ordre	Bibliothèque	Demandé le	Remarques	Statut	Répondu le	Avec réservation	Remarques
1	[ge46] gevbaa	23.05.05 13:00		Non possédé	23.05.05 13:47		
2	[ne2] neubfl	23.05.05 13:47		Demande honorée	23.05.05 14:22		

- en cochant la demande et en cliquant sur  **Capter** : la capture des états de collection peut être relancée manuellement et la possibilité d'annuler éventuellement la demande en cours est offerte tant qu'elle n'est pas dans le statut « *En traitement* ».

La demande est traitée par la bibliothèque fournisseuse choisie et la copie d'article envoyée. La bibliothèque demandeuse traite ensuite la réception des copies.

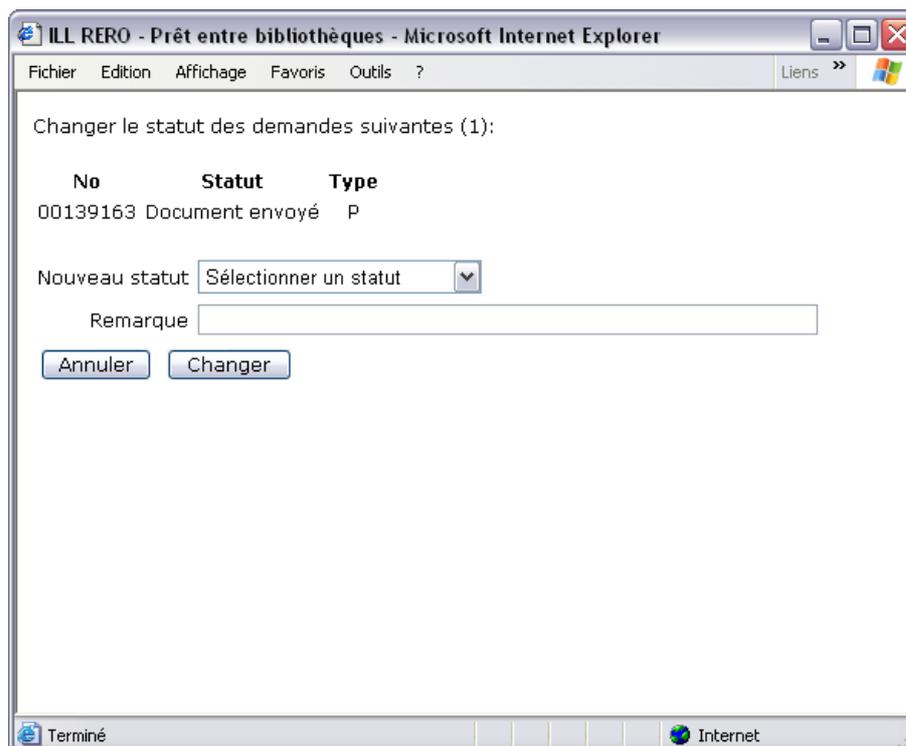
5.4 Réception des copies par la bibliothèque demandeuse

La bibliothèque qui demande les copies voit apparaître dans le Tableau des demandes : « *Document envoyé* ». Le prix indiqué doit être vérifié en fonction des pages indiquées sur le bon de commande joint aux copies, par exemple.

La démarche à suivre est la suivante pour les copies reçues :

- ➔ Aller dans le menu « *Filtrer selon* » et sélectionner le statut « *Document envoyé* »
- ➔ Choisir la ou les demande(s)
- ➔ Cliquer sur le bouton « **Changer le statut** »

Un nouvel écran apparaît « *Changer le statut des demandes suivantes* » :



The screenshot shows a web browser window titled "ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer". The page content is as follows:

Changer le statut des demandes suivantes (1):

No	Statut	Type
00139163	Document envoyé	P

Nouveau statut:

Remarque:

- Choisir « *Document reçu* ». La zone « *Remarque* » est facultative.
- Cliquer sur le bouton « **Changer** ».

Le statut de la demande change en « *Document reçu* » dans le Tableau des demandes. La demande est terminée, et elle est close et archivée automatiquement dès le changement du statut « *Document reçu* ».

6. Comment clore une demande

- Cliquer sur le numéro de la demande dans le Tableau des demandes.
- Aller dans le menu «*Prochaine action*» en bas du formulaire de demande.

Statut actuel	En traitement		
Prochaine action	Sélectionner une action	<input type="button" value="Retour"/>	<input type="button" value="Continuer"/>

- Sélectionner « *Clore la demande en avisant le lecteur* ».
- Cliquer sur « **Continuer** ».
- Cliquer ensuite sur le bouton « **Clore** ».

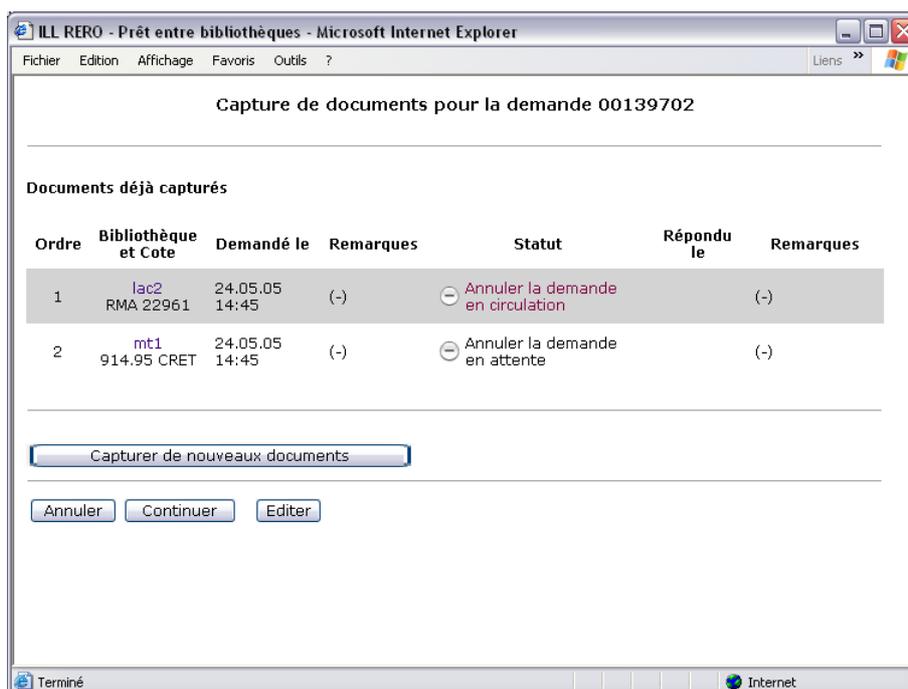
La demande close disparaît alors du Tableau des lecteurs et apparaît dans le Tableau des demandes archivées.

7. Annulation d'une demande de prêt en circulation à la bibliothèque fournisseuse

→ Cocher la demande de prêt ayant le statut « *En circulation* ».

→ Cliquer sur  **Capturer**.

L'écran suivant apparaît :



→ Cliquer sur  pour supprimer la demande correspondante.

→ Cliquer sur « **Continuer** ».

La demande de prêt est automatiquement annulée et a le statut « *Demande rejetée* » si toutes les demandes ont été annulées. Autrement, la demande garde le statut « *En circulation* ».

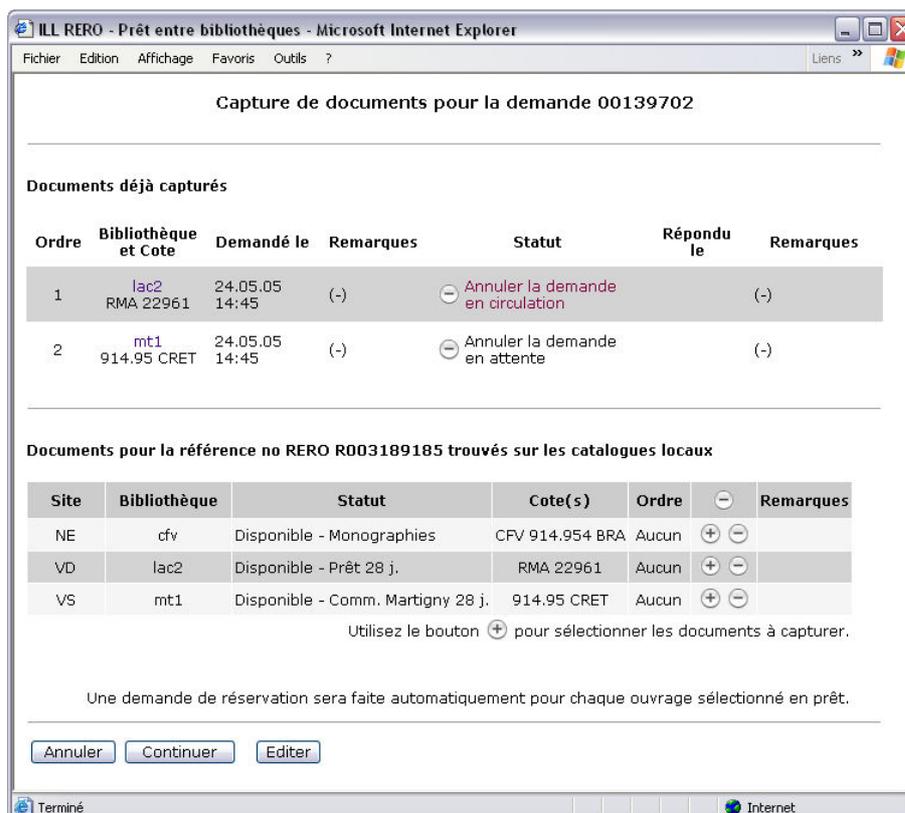
8. Capture de nouveaux documents

1. Cocher la demande de prêt ayant le statut « *En circulation* ».

2. Cliquer sur  *Capturer*.

3. Cliquer sur « **Capturer de nouveaux documents** ».

L'écran suivant apparaît :



The screenshot shows a web browser window titled "ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer". The main heading is "Capture de documents pour la demande 00139702".

Under "Documents déjà capturés", there is a table with the following data:

Ordre	Bibliothèque et Cote	Demandé le	Remarques	Statut	Répondu le	Remarques
1	lac2 RMA 22961	24.05.05 14:45	(-)	Annuler la demande en circulation		(-)
2	mt1 914.95 CRET	24.05.05 14:45	(-)	Annuler la demande en attente		(-)

Below this, "Documents pour la référence no RERO R003189185 trouvés sur les catalogues locaux" is shown in a table:

Site	Bibliothèque	Statut	Cote(s)	Ordre		Remarques
NE	cfv	Disponible - Monographies	CFV 914.954 BRA	Aucun		
VD	lac2	Disponible - Prêt 28 j.	RMA 22961	Aucun		
VS	mt1	Disponible - Comm. Martigny 28 j.	914.95 CRET	Aucun		

Text below the table: "Utilisez le bouton pour sélectionner les documents à capturer."

Text below that: "Une demande de réservation sera faite automatiquement pour chaque ouvrage sélectionné en prêt."

Buttons at the bottom: "Annuler", "Continuer", "Editer".

4. Ajouter les nouveaux documents que l'on veut capturer à l'aide du signe  et expliquer cette nouvelle capture dans la zone 'Remarques'.

La demande suit ensuite le parcours normal d'une demande de prêt.

5. Cliquer sur « *Continuer* ».

Se reporter ensuite au point **4.4 Capture des exemplaires dans RERO**.

9. Rappel pour une monographie

La gestion des rappels est basée sur la qualification du statut de la demande.

Les qualificatifs des rappels sont :

Rappel (1), Rappel (2), Rappel (3), Rappel (4) et Rappel (n)

Les rappels sont ainsi clairement numérotés, (1) pour le premier, (2) pour le deuxième et ainsi de suite, (n) étant utilisé à partir du 5^e rappel.

L'historique des modifications liste les qualificatifs de statut de façon différente que les statuts eux-mêmes, ils sont décalés sur la droite pour mieux les repérer, la colonne **Remarques** contient les remarques éventuelles données lors de l'envoi du rappel.

Lors de l'envoi du rappel par la bibliothèque fournisseuse, celle-ci peut aviser la bibliothèque demandeuse par e-mail ou encore ajouter une remarque.

Le rappel peut être clos uniquement par la bibliothèque fournisseuse. Cette opération est facultative mais peut être utile si le rappel doit être annulé de manière explicite.

La demande perd alors son qualificatif et se retrouve à nouveau dans son statut précédent, soit '**Document envoyé**' ou '**Document reçu**'.

La bibliothèque demandeuse peut, de son côté, aviser le lecteur avec un nouvel avis '**Rappel**'. La demande perd alors son qualificatif et revient dans le statut '**Lecteur avisé**'.

Note : la demande perd également son qualificatif lors de tout changement de statut, que cela soit par la bibliothèque demandeuse ou la bibliothèque fournisseuse.

10. Demande de prolongation d'une monographie en prêt

- Cliquer sur le lien **Demande des lecteurs**.
- Sélectionner dans ***Filterer selon***, soit le statut « *Document reçu* » soit « *Lecteur avisé* », ou encore « *Document envoyé* ».
La demande doit impérativement être dans l'un de ces statuts pour que la prolongation soit possible.

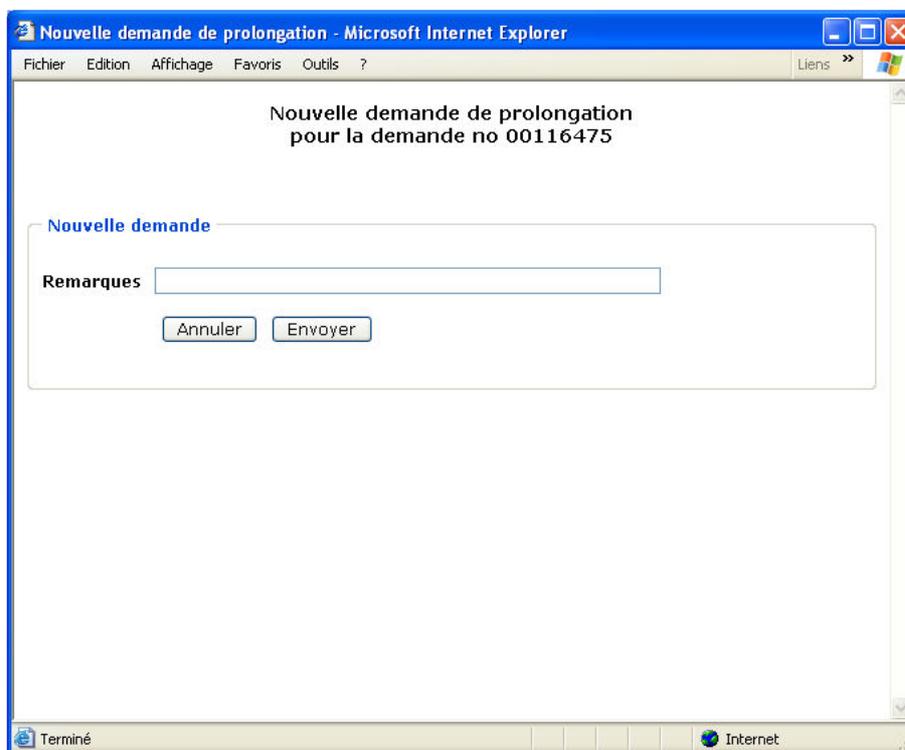
Le Tableau des demandes n'affiche que les demandes avec le statut « *Document reçu* », « *Lecteur avisé* » ou « *Document envoyé* » en fonction du filtre choisi.

- Cliquer sur le numéro de demande souhaité.

Le formulaire de la demande s'affiche à l'écran.

- Aller dans la zone « **Prochaine action** » en bas du formulaire.
- Sélectionner un nouveau statut « *Envoyer une nouvelle prolongation* ».
- Cliquer sur le bouton « **Continuer** »

L'écran suivant s'affiche :



Nouvelle demande de prolongation
pour la demande no 00116475

Nouvelle demande

Remarques

Au cas où la demande a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs prolongations, le système affiche cette information ainsi que les réponses éventuelles dans la zone 'Demandes précédentes'. La zone 'Nouvelle demande' permet quant à elle d'envoyer la nouvelle demande avec une remarque facultative destinée à la bibliothèque fournisseuse :

The screenshot shows a web browser window with the following content:

Nouvelle demande de prolongation
pour la demande no 00114739

Demandes précédentes

Date	Statut	Remarques
12.07.05 16:32	Prolongation (1)	(-)
13.07.05 10:12	Prolongation acceptée	(-)

Nouvelle demande

Remarques

→ Cliquer sur « **Envoyer** » pour envoyer la demande et sur « **Annuler** » pour annuler et revenir sur la page des demandes des lecteurs.

Le statut de la demande est modifié dans le tableau des demandes. Selon les cas, les qualificatifs des prolongations sont les suivants :

- Prolongation (1), Prolongation (2)
- Prolongation acceptée
- Prolongation refusée

Les demandes de prolongation sont ainsi clairement numérotées, leur nombre étant limité à deux par demande comme dans Virtua.

L'historique des modifications permet d'un seul coup d'œil de reconnaître le statut et le qualificatif liés aux différents états de la demande :

Dernière modification 14.07.05 14:44 **Traité** 21.12.2004
Statut actuel Prolongation (2) **Comptabilisé** 07.01.2005

Historique des modifications

	Date	Statut	... effectué par	Remarques
1	21.12.04 11:23	Nouveau	[züt] Ketty Ciandrini	
2	21.12.04 11:26	En circulation	[züt] Ketty Ciandrini	
3	21.12.04 14:56	En traitement	[lac1] Alegria Ribeiro	
4	03.01.05 11:01	Document envoyé	[lac1] Danielle Laub	
5	05.01.05 17:15	Document reçu	[züt] Ketty Ciandrini	
6	12.07.05 16:32	Prolongation (1)	[züt] Ketty Ciandrini	
7	13.07.05 10:12	Prolongation acceptée	[lac1] Beatrice Kamber Thiocone	
8	14.07.05 14:44	Prolongation (2)	[züt] Ketty Ciandrini	

La date d'échéance du prêt sera modifiée par la bibliothèque fournisseuse. La date s'affiche dans le formulaire de la demande :

→ Cliquer sur le numéro de la demande dans le Tableau des demandes (voir page suivante).

La date d'échéance est affichée en bleu foncé dans le formulaire.

ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ? Liens >>

Demande de monographie 0153552

↓ Retour ↓

>> Demande d'ouvrage

Auteur	-
Titre	Italian painting before 1400 : [exhibition, The National Gallery, London, 29 November 1989-28 February 1990] / David Bomford... [et al.] ; with contributions from Jo Kirby
Lien / Collection	Art in the making [2]
Lieu / Date	London : National Gallery, 1990
Edition	-
No RERO	1295926
Prix	3.00

> Détails de l'exemplaire

Bibliothèque	BCU - Centrale et Université
Code à barres	000122464
Cote	X 7481
Localisation	CENT Magasins
Dépôt	CENT Magasins
Date du prêt	07.09.2005 (Format: 01.05.2003)
Date d'échéance du prêt	02.11.2005 (Format: 01.05.2003)
Demande de réservation	Non
Remarques à la bibliothèque	
Conditions du prêt	Condition spécifiée par la bibliothèque Requester, elle apparaît sur l'avis au lecteur sous "Prêt sous condition uniquement".

Remarques Bättschmann Oskar

Statut actuel Prolongation acceptée

Prochaine action Sélectionner une action

Retour Continuer

Comment clore une demande de prolongation :

La demande de prolongation peut être close uniquement par la bibliothèque demandeuse et ceci quel que soit le statut de la demande de prolongation.

Voici la procédure pour clore une demande de prolongation :

1. Sur la page des demandes des lecteurs, cliquer sur le numéro de la demande comme pour l'éditer ou la valider
2. Sélectionner la fonction 'Clore la prolongation' dans le menu local 'Prochaine action'
3. Cliquer sur le bouton 'Continuer'

La demande perd alors son statut et se retrouve à nouveau dans un des statuts suivants : 'Document envoyé', 'Document reçu' ou 'Lecteur avisé'.

La bibliothèque demandeuse peut aussi aviser le lecteur avec le nouvel avis 'Prolongation refusée'. La demande perd son statut et se retrouvera dans le statut 'Lecteur avisé'.

Note : la demande perd également son statut lors de tout changement de statut, que cela soit par la bibliothèque demandeuse ou fournisseuse.

11. Demande de copie d'une monographie

Au moment d'effectuer une nouvelle demande de monographie, l'écran suivant apparaît :

Nouvelle demande: Monographie

Monographie

Auteur Accad, Evelyne

Titre Des femmes, des hommes et la guerre : fiction et réalité au Proche-Orient / [Evelyne Accad] ; avant-propos d'Andrée Chedid ; préf. de Kathleen Barry

Lien / Collection Femmes et changements

Lieu / Date Paris : Côté-femmes, 1993

Edition -

No RERO 1705482

Photocopies Demande de photocopies:

Titre de l'article

Auteur de l'article

Pages

Date-limite (Format: 31.12.2004)

Remarques

Note: Continuer avec capture des exemplaires

Il suffit alors de cocher l'option 'Demande de photocopies' et de remplir les informations nécessaires à l'envoi de copies.

Dans le tableau des demandes, la demande apparaît avec le type M* (demande de photocopies pour une monographie) :

<input type="checkbox"/>	N°	Type	Remarques	Créée le	Modifiée le	Statut
<input type="checkbox"/>	00116477	M*	(-)	31.05.05	31.05.05 18:00	En circulation [lac1]

Le système calcule automatiquement le prix à payer par la bibliothèques demandeuse :

Demande de photocopies d'une monographie 0116477

>> Demande de photocopies d'une monographie

Auteur	Tadié, Jean-Yves
Titre	Proust et le roman : essai sur les formes et techniques du roman dans "A la recherche du temps perdu" / Jean-Yves Tadié
Lien / Collection	Bibliothèque des idées. Gallimard
Lieu / Date	[Paris] : Gallimard, 1971
Edition	-
No RERO	0023223
Titre de l'article	
Auteur de l'article	
Pages	53-68 = 16 <input type="button" value="Recalculer"/>
Prix	8.00

> Détails de l'exemplaire

Bibliothèque	BCU/Dorigny
Code à barres	1094209561
Cote	TOA 1053
Localisation	BCUD magasins .
Dépôt	BCUD magasins .
Remarques à la bibliothèque	

Remarques

Statut actuel Document envoyé

Prochaine action Sélectionner une action

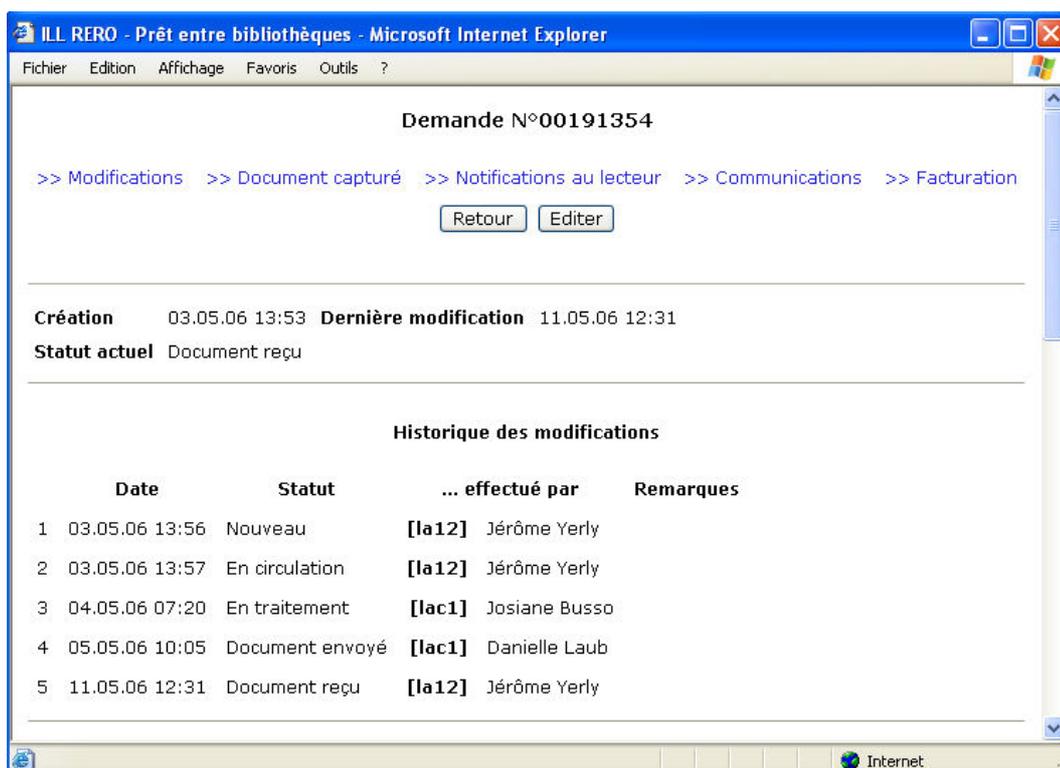
Lorsque le statut de la demande passe en 'Document reçu', cela a pour effet de clore et d'archiver la demande automatiquement.

12. Historique d'une demande

Afin de visualiser les différentes transactions d'une demande, il faut :

- Cocher la demande souhaitée dans le Tableau des demandes.
- Cliquer sur le bouton  *Voir l'historique*.

L'écran suivant s'affiche :



L'historique affiche la date de création et la dernière modification de la demande, ainsi que son statut actuel. Puis sont affichés :

- « L'Historique des modifications » indique :
 - les dates des transactions
 - les différents statuts pris par la demande au cours des transactions effectuées
 - le code RP de la bibliothèque, le prénom et le nom du bibliothécaire
 - ainsi que les remarques éventuelles spécifiées lors des transactions
- « L'Historique des documents capturés sur les catalogues locaux »

Historique des documents capturés sur les catalogues locaux							
Ordre	Bibliothèque	Demandé le	Remarques	Statut	Répondu le	Avec réservation	Remarques
1	[ge3] gevcb	26.09.05 16:05		Demande honorée	27.09.05 09:32		
Détails du document capturé							
Code à barre du document	1060444875			Cote	M2 ROSA Rosa Aus		
Date du prêt				2e cote	BOTA 8697		
Date d'échéance du prêt				Dépôt	03 - Jardin botanique -		
Date d'envoi	27.09.2005	Bon de commande	Imprimé				
Note: La date d'envoi est utilisée pour la sélection de l'export pour la facturation des bibliothèques Responder aux bibliothèques Requester.							

- « L'Historique des notifications au lecteur » qui indique :

- les dates des notifications
- le moyen de transmission
- le corps du message

Historique des notifications au lecteur		
Date	Agent	Message
30.09.05 14:27	E-Mail	Avis au lecteur: Document à retirer

- « L'Historique des communications entre bibliothèques » qui indique :

- les dates d'envoi
- quand la communication a été lue
- le statut envoyé/reçu
- le sujet de la communication

Historique des communications entre bibliothèques			
Envoyée le	Lue le	Envoyée/Reçue	Sujet
14.10.05 11:01	Non	Envoyée à ge3	156717

- La « facturation » :

Facturation	Comptabilisé: montant et date	Facturé
Facturé par <i>RERO</i> à <i>Bibliothèque Centrale - EPFL</i>	2.00, le 14.06.2006	Au début d'un semestre.
Facturé par <i>BCU/Dorigny</i> à <i>Bibliothèque Centrale - EPFL</i>	0.00, 16.06.2006	Au début de chaque mois.

- « Comptabilisé », suivi d'une date correspondant à la date de prise en compte de la demande pour la facturation. Cette date est fixée à partir du moment où la demande est dans le statut « En circulation ».
- « Facturé », suivi d'une date correspondant à la date à laquelle la demande a été facturée. Si à la place de la date on a la mention « Au début d'un semestre », cela signifie que la demande sera facturée lors de la prochaine période de facturation

(semestrielle) et ce, uniquement si le montant total des demandes facturées est supérieur ou égal à CHF. 20.- (ce qui correspond à au moins 10 demandes).

A savoir : une demande avec le statut rejeté sera facturée CHF 2.-, mais il est possible de changer son statut (c'est-à-dire de la remettre dans le circuit des demandes en cours, voir chapitre 8. 'Capture de nouveaux documents'). Le coût facturé sera alors d'une seule demande. Par contre, si la demande a le statut de demande close, son statut ne peut être changé.

13. Communications entre bibliothèques

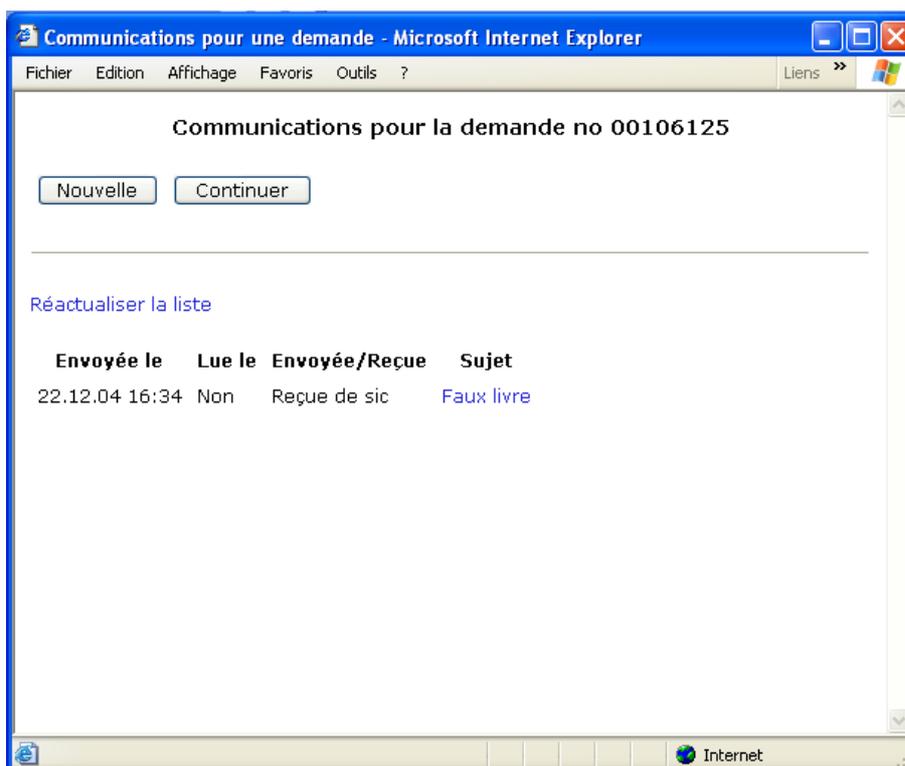
Les communications entre bibliothèques demandeuses et fournisseuses sont liées à une demande de prêt.

Les communications entre bibliothèques s'affichent dans le Tableau des demandes des lecteurs sous forme d'un message : « 1 nouvelle(s) communication(s) ».

Afin de pouvoir consulter la communication et y répondre :

- Cliquer sur le lien Demande des lecteurs.
- Sélectionner dans le menu déroulant ***Filtrer selon***, le filtre « *Nouvelles communications* ».
- Cocher une demande.
- Cliquer sur le bouton  ***Communiquer***.

L'écran suivant apparaît (exemple d'une communication concernant un envoi erroné de document):



Dans cet exemple, la communication porte sur une erreur lors de l'envoi du document. Pour répondre à la communication, il faut :

- Cliquer sur le sujet de la communication non lue.

Une nouvelle fenêtre s'affiche :

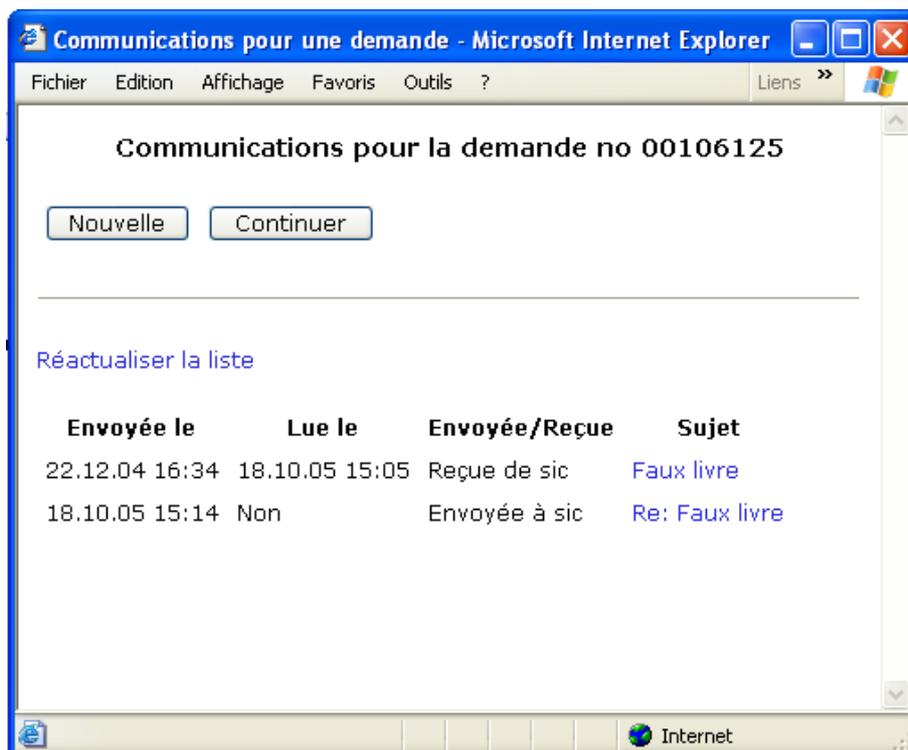


→ Cliquer sur « **Répondre** ».

Un nouvel écran apparaît :

- Remplir la zone « *Message* » pour communiquer à la bibliothèque fournisseuse que le message a été vu et lu.
- Cliquer sur « **Envoyer** ».
- Cliquer sur « **Fermer** ».

En réactualisant la liste, les données affichées sont remises à jour :



→ Cliquer sur « **Continuer** » pour terminer.

La communication apparaîtra comme 'Lue le <date>'. Elle est également visible dans l'Historique de la demande (voir chapitre **12. Historique d'une demande**).

14. Comment déverrouiller une demande

Les demandes *ILL RERO* sont verrouillées dès que l'on choisit une commande d'édition ou un changement de statut (ceci inclut l'impression du bon de commande). Si l'on ferme la fenêtre du navigateur Internet ou que l'on quitte celui-ci sans passer par la commande 'Quitter' de *ILL RERO*, la demande reste verrouillée. C'est le cas également si le PC doit être redémarré pour une raison quelconque.

Dans le Tableau des demandes des lecteurs et celui des Demandes des bibliothèques, le cadenas  est visible après la case qui permet de sélectionner ou de désélectionner les demandes

- le cadenas noir ouvert  signifie que la demande est éditable.
- le cadenas rouge fermé  signifie que la demande est bloquée, verrouillée. Aucune action n'est alors possible sur la demande.

Il est possible de déverrouiller une demande par le biais du menu 'Services', choisir ensuite 'Spécial' et enfin 'Demandes verrouillées'.

Cette commande permet de lister toutes les demandes verrouillées par un utilisateur et de les déverrouiller, ceci pour toutes les sessions passées et présentes.

15. Archivage d'une demande

L'action d'archiver une demande implique qu'une demande soit définitivement terminée (close).

Une demande est archivée automatiquement quand elle prend le statut de « *Demande close* » (voir le point 6. **Comment clore une demande**).

L'archivage d'une demande est également possible à partir du formulaire de la demande, dans la zone « Prochaine action » :

→ Sélectionner l'action « *Archiver la demande* » dans la zone « Prochaine action »

Demande de prêt d'un périodique 0114584

Retour

>> Demande de prêt d'un périodique

Titre du périodique	Rivista di micologia : bollettino dell'Associazione micologica Bresadola		
ISSN	0392-4874		
No RERO	0098900	Changer	Change le numéro RERO de la référence bibliographique. Catalogue Collectif RERO
Titre de l'article	<input type="text"/>		
Auteur de l'article	<input type="text"/>		
Année	1998	Volume	41
		Numéro	2
Prix	<input type="text"/>		

Remarques Woltsche Heinz

Statut actuel Demande rejetée

Prochaine action Sélectionner une action

- Sélectionner une action
- Afficher l'historique
- Archiver la demande**
- Capturer des documents dans RERO
- Clore la demande en avisant le lecteur
- Envoyer un avis au lecteur
- Voir les communications entre bibliothèques

Retour Continuer

→ Cliquer sur « **Continuer** ».

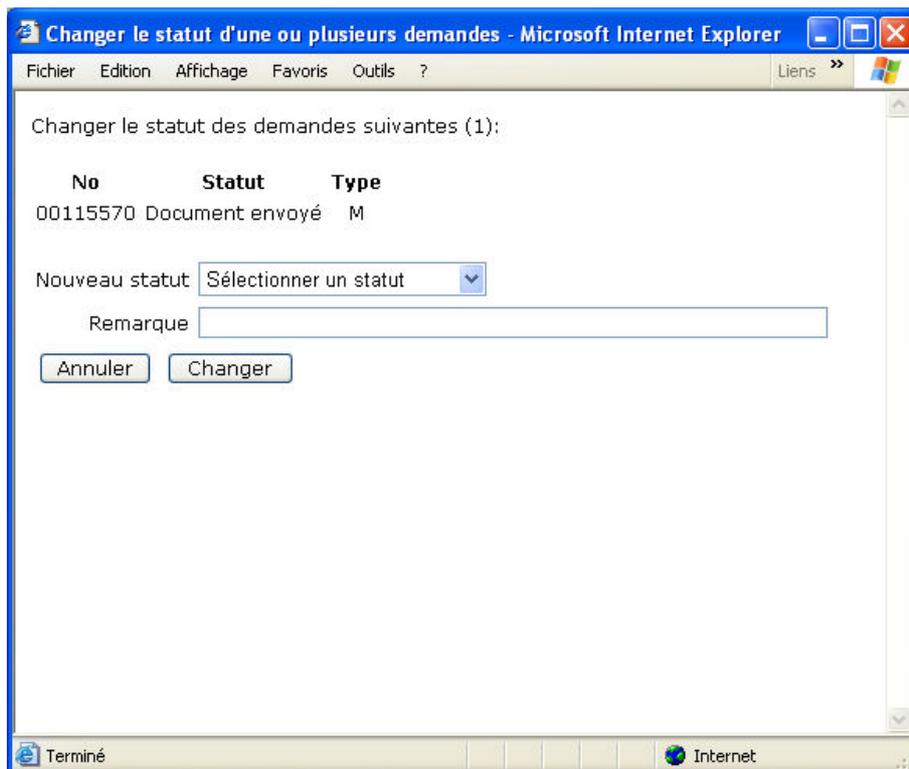
La demande est archivée automatiquement. Il est possible dans le tableau des demandes des lecteurs d'accéder aux demandes archivées par le biais de la fonction 'Archives'.

La demande peut également être archivée de la manière suivante :

→ Cocher le numéro de la demande dans le Tableau des demandes.

→ Cliquer sur le bouton  **Changer le statut**.

L'écran suivant apparaît :



- Sélectionner le statut « *Demande archivée* ». La zone *Remarque* est facultative.
- Cliquer sur le bouton « **Changer** ».

La demande est archivée. Il est possible d'accéder aux demandes archivées dans le tableau des demandes des lecteurs par le biais de la fonction 'Archives'.

Note : Toutes les demandes inchangées depuis 6 mois ou plus sont closes, si nécessaire, et archivées automatiquement. Ces demandes ne sont plus visibles et ne sont pas sélectionnées lors des recherches.

16. Le traitement par lot

La commande de traitement par lot permet de changer rapidement le statut d'un groupe de demandes *quel que soit leur statut courant*, ceci uniquement si un document a été capturé.

Ce n'est pas le cas de la commande '**Changer le statut**' qui vérifie le statut courant avant de passer dans le nouveau statut ; si celui-ci n'est pas autorisé, la demande ne change pas de statut et il n'y a pas de message d'erreur qui s'affiche.

La saisie des numéros de demandes peut être faite de 2 façons :

1. en scannant le code à barres du bon de commande
2. en saisissant manuellement les numéros des demandes, soit individuellement soit groupés en liste.

Pour la bibliothèque demandeuse, il est recommandé d'utiliser le traitement par lot au moins pour la réception des documents ou pour l'envoi de l'avis au lecteur.

Dans le menu 'Demandes des lecteurs', cliquer sur le lien  'Traitement par lot'. L'écran suivant apparaît :



http://shiva.rero.ch - Traitement par lot: Saisie - Microsoft Internet Explorer

Nastasia Bertagna vsmedm **ill réro** 03.07.2006 13:49

Traitement par lot: Saisie

> Fermer <

Le traitement par lot permet de changer le statut des demandes de la liste ci-dessous.
Utilisez votre lecteur de code à barres pour entrer le numéro des demandes, ou alors saisissez ce numéro au clavier puis validez en pressant la touche **Entrée** ou **Retour**.

Une demande apparaissant sur fond rouge signale une erreur: bon de commande ne correspondant pas au document envoyé ou erreur d'acheminement. Il n'y aura pas de changement de statut pour ces demandes.

Ajouter une zone de texte

Ajouter à la liste Supprimer de la liste

Changer le statut des demandes

4 demandes dans la liste

No	Type	Statut	Date d'échéance
00174979	M	Document envoyé	02.03.06
00174976	M	Document envoyé	22.02.06
00175062	M	Document envoyé	02.03.06
00174955	M	Document envoyé	24.02.06

Terminé Internet

Cette commande permet également :

- La validation du numéro de demande ainsi que de la bibliothèque qui traite celle-ci, en fonction du nouveau statut. Tout ouvrage ou bon de commande envoyé par erreur est signalé par une alerte sonore et la demande marquée en rouge dans la liste.
- Le changement du nouveau statut quel que soit le statut actuel de la demande.
- L'affichage d'une confirmation pour le changement du statut 'Document reçu en retour'.
- L'affichage périodique sur la page (sélection, mutation, avis, sauvegarde), lors du traitement, de l'étape en cours. Il est vivement conseillé d'utiliser le traitement par lot pour le changement de

statut, cela permettant d'assurer que les résultats et le fichier PDF seront disponibles même si le nombre de demandes sélectionnées est supérieur à 30.

- De disposer sur la page des résultats d'une liste des demandes ne pouvant changer de statut (principalement parce qu'elles sont verrouillées dans une autre session). La possibilité existe alors de copier cette liste pour un traitement ultérieur, une zone de texte permettant de saisir rapidement une telle liste.

Le changement de statut se déroule en 4 étapes :

1. lecture ou saisie des numéros des demandes
2. sélection du nouveau statut à appliquer à chaque demande disponible (non verrouillée)
3. mutation des demandes disponibles dans le nouveau statut
4. résultats des changements, avec détails des avis générés et liste des demandes non disponibles

Etape 1 : Saisie des numéros des demandes

La page de saisie se compose de 3 zones distinctes : la zone de saisie des numéros de demandes, la liste des demandes saisies et la zone d'édition des détails de la demande sélectionnée :

http://shiva.rero.ch - Traitement par lot: Saisie - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Nastasia Bertagna vsmedm **ill réro** 03.07.2006 13:52

Traitement par lot: Saisie

> Fermer <

Le traitement par lot permet de changer le statut des demandes de la liste ci-dessous.
Utilisez votre lecteur de code à barres pour entrer le numéro des demandes, ou alors saisissez ce numéro au clavier puis validez en pressant la touche **Entrée** ou **Retour**.

Une demande apparaissant sur fond rouge signale une erreur: bon de commande ne correspondant pas au document envoyé ou erreur d'acheminement. Il n'y aura pas de changement de statut pour ces demandes.

Ajouter une zone de texte

Ajouter à la liste

Supprimer de la liste

Changer le statut des demandes

4 demandes dans la liste

No	Type	Statut	Date d'échéance
00174979	M	Document envoyé	02.03.06
00174976	M	Document envoyé	22.02.06
00175062	M	Document envoyé	02.03.06
00174955	M	Document envoyé	24.02.06

Date de prêt: 25.01.06 (Format: 01.12.2004) Cote: BPUN FP 5

Date d'échéance: 02.03.06 (Format: 01.12.2004) 2e cote:

Coût pour lecteur: 3.00 Coût pour la bibl. demandeuse: 0.00

1. Zone de saisie des numéros de demandes

Le champ **sur fond bleu** permet de saisir le numéro d'une demande avec le lecteur de code à barres ou manuellement. Pour la saisie manuelle, il doit être validé par la touche Retour ou Entrée. La validation est automatique lors de la saisie avec un lecteur de code à barres. Le champ de saisie est le champ par défaut lorsque la page est rafraîchie, et doit être automatiquement sélectionné.



A blue rectangular button with the text "Ajouter à la liste" in bold black font on the left and a white rectangular input field on the right.

Le champ **sur fond orange** permet de supprimer une demande de la liste. Pressez la touche Retour ou Entrée pour valider et supprimer la demande de la liste.



An orange rectangular button with the text "Supprimer de la liste" in bold black font on the left and a white rectangular input field on the right.

Pour saisir une liste de numéros de demandes, cliquez sur '**Ajouter une zone de texte**'.



Chaque numéro de demande doit être suivi soit d'un espace, d'une virgule ou d'un retour chariot, par exemple :

- 12345, 22336, 125631, 7895
- 12345 22336 125631 7895
- 12345
22336
125631
7895

2. Liste des demandes saisies

La liste des demandes est affichée dans l'ordre inverse, c'est-à-dire que la première ligne correspond à la dernière demande ajoutée. Le numéro, le type et le statut de la demande, ainsi que la date d'échéance de l'exemplaire sont affichés. Les demandes qui ne peuvent pas être traitées par la bibliothèque sont signalées par un fond rouge et par une courte alerte sonore (basso) si votre PC est équipé d'une carte son. Une demande scannée ou saisie plusieurs fois n'est ajoutée qu'une seule fois.

Il est possible d'éditer les détails d'une demande en cliquant sur son numéro dans la liste.

4 demandes dans la liste Tout supprimer

No	Type	Statut	Date d'échéance
00174979	M	Document envoyé	02.03.06
00174976	M	Document envoyé	22.02.06
00175062	M	Document envoyé	02.03.06
00174955	M	Document envoyé	24.02.06

3. Zone d'édition des détails de la demande sélectionnée

Cette zone d'édition permet d'ajouter rapidement certains détails utiles pour les avis aux lecteurs qui n'ont pas été saisis par la bibliothèque demandeuse. Ces détails sont :

- Date de prêt
- Date d'échéance
- Cote et 2^e cote
- Coût pour le lecteur et pour la bibliothèque demandeuse

Date de prêt	<input type="text" value="25.01.06"/> (Format: 01.12.2004)	Cote	<input type="text" value="BPUN FP 5"/>
Date d'échéance	<input type="text" value="02.03.06"/> (Format: 01.12.2004)	2e cote	<input type="text"/>
Coût pour lecteur	<input type="text" value="3.00"/>	Coût pour la bibl. demandeuse	0.00

Le bouton permet de valider et d'enregistrer les modifications. Lorsque la demande est verrouillée, un message d'erreur s'affiche, Pour ne pas modifier les détails de la demande, il suffit de cliquer sur le bouton .

Etape 2 : Choix du nouveau statut

Cette page affiche les différents statuts disponibles pour la bibliothèque demandeuse :

- Document reçu
- Lecteur avisé : doc. à retirer
- Document retourné



ILL RERO sélectionne automatiquement le statut par défaut qui correspond à la suite logique du statut des demandes, par exemple : si les documents ont été envoyés par la bibliothèque fournisseuse, le statut '**Document reçu**' sera sélectionné.

L'application du statut sélectionné est possible quel que soit le statut des demandes.

Etape 3 : Traitement

La page de traitement est rafraîchie périodiquement avec les étapes du changement des statuts et l'avancement des avis générés et envoyés par e-mails.

Elle contient le nombre de demandes saisies à l'étape 1. Puis indique le nombre de demandes disponibles et celles qui ne peuvent l'être (demandes verrouillées dans une autre session).

Traitement par lot: En cours...

Nouveau statut: Document reçu

Changement du statut des 72 demandes sélectionnées.

72 demandes en traitement.

Enregistrement des mutations en cours... veuillez patienter.



Dès que la liste des demandes disponibles est construite, le déroulement du traitement se passe rapidement et dans la majorité des cas les messages s'affichent un court instant.

Note : Il n'est pas possible de stopper les traitements en cours. Il faut patienter et attendre que la page des résultats apparaisse.

Etape 4 : Résultats

La page des résultats contient le nombre des demandes modifiées.

Traitement par lot: Résultats

[Fermer la fenêtre](#)

Les 72 demandes ont été changées avec succès.

17. Le tableau des services

Dans le menu principal (voir le point 3.2 pour obtenir le détail des fonctions affichées dans ce menu), sélectionner le menu 'Services'.

> [Menu](#) | [Aide](#) | [Accueil](#) | [Demandes des lecteurs](#) | [Services](#) | [Catalogue collectif](#)

L'écran suivant apparaît :



17.1 Les services affichés

17.1.1 Le service 'Bibliothèques'

Ce service fournit d'une part les informations propres à la bibliothèque qui est connectée à *ILL RERO*, et permet d'autre part de rechercher les bibliothèques du Réseau RERO inscrites à *ILL RERO*.

17.1.2 Le service 'Statistiques / Export'

Ce service permet soit d'afficher des statistiques, soit l'export du détail de facturation *ILL RERO* pour une période donnée.

Le service 'Statistiques simples' permet de calculer le nombre de demandes qui seront facturées à la fin de la période de facturation en cours.

La fonctionnalité ‘Détail de facturation *ILL RERO* pour une période donnée’ permet d’exporter dans un fichier texte au format CSV les demandes *ILL RERO* facturées par RERO, ceci pour une date de facturation donnée. Une fois la commande sélectionnée, la nouvelle page contient la liste des dates pour lesquelles il y a eu une facture émise par RERO. Sélectionnez une date puis cliquez sur le bouton ‘**Générer**’.

Le fichier généré contient les informations suivantes pour chaque demande :

1. numéro de demande
2. type de demande
3. date de création
4. date de traitement pour la facturation

Les données sont triées par date de traitement.

Une facture est envoyée uniquement si le montant est plus grand ou égal à Frs. 20.00 (soit 10 demandes). Dans les autres cas le montant est reporté sur la prochaine période de facturation.

17.1.3 Spécial

La commande ‘**Demandes verrouillées**’ permet de lister toutes les demandes verrouillées par un utilisateur et de les déverrouiller, ceci pour toutes les sessions passées et présentes.

© Copyright 2006, RERO

ANNEXE 1 : Le cheminement d'une demande d'ouvrage pour bibliothèques demandeuses (requester) et fournisseuses (responder).

1. La bibliothèque demandeuse effectue une nouvelle demande de document.
2. Une fois les documents capturés, la demande a le statut '**En circulation**' pour la bibliothèque demandeuse.
3. La bibliothèque fournisseuse voit apparaître la demande avec le statut '**Nouveau**'.
4. La bibliothèque fournisseuse imprime le bon de commande. La commande prend alors le statut '**Document commandé**' chez la bibliothèque fournisseuse, et '**En traitement**' ou '**En traitement (R)**' chez la bibliothèque demandeuse.
5. Une fois le document envoyé, la bibliothèque fournisseuse change le statut de la demande en '**Document envoyé**'. Le même statut apparaît également pour la bibliothèque demandeuse.
6. Une fois le document reçu, la bibliothèque demandeuse change le statut du document en '**Document reçu**'. Ce statut apparaît également pour la bibliothèque fournisseuse.
7. La bibliothèque demandeuse envoie alors un avis au lecteur en changeant le statut de la demande en '**Lecteur avisé**'. Le statut ne change pas pour la bibliothèque fournisseuse, il demeure '**Document reçu**'.
8. Une fois le document rendu par le lecteur et prêt à être renvoyé à la bibliothèque fournisseuse, la bibliothèque demandeuse change le statut de la demande en '**Document retourné**'. Le même statut apparaît chez la bibliothèque fournisseuse.
9. Après avoir reçu le document en retour, la bibliothèque fournisseuse peut dès lors sélectionner le statut '**Document reçu en retour**', ce qui a pour effet d'archiver automatiquement la demande (statut '**Demande close**') à la fois chez la bibliothèque demandeuse et chez la bibliothèque fournisseuse.

ANNEXE 2 : Le cheminement d'une demande de copie d'article pour bibliothèques demandeuses (requester) et fournisseuses (responder).

1. La bibliothèque demandeuse effectue une nouvelle demande de photocopies.
2. Une fois les documents capturés, la demande a le statut '**En circulation**' pour la bibliothèque demandeuse.
3. La bibliothèque fournisseuse voit apparaître la demande avec le statut '**Nouveau**'.
4. La bibliothèque fournisseuse imprime le bon de commande. La commande prend alors le statut '**Document commandé**' chez la bibliothèque fournisseuse et '**En traitement**' chez la bibliothèque demandeuse.
5. Une fois le document envoyé, la bibliothèque fournisseuse change le statut de la demande en '**Document envoyé**', ce qui entraîne également son archivage automatique. Du côté de la bibliothèque demandeuse, la demande passe simplement en statut '**Document envoyé**', sans archivage.
6. Lorsque la bibliothèque demandeuse reçoit les copies, elle change le statut de la demande en '**Document reçu**' ce qui l'archive (statut '**Demande close**').

Bon de commande 0116560 M



To be attached with the document!
Der Hin- und Rücksendung beilegen!

Joindre à la publication à l'envoi et au retour!
Modulo di ordinazione unita all'invio e al rinvio!

Expéditeur [lac1]

Bibliothèque cantonale et universitaire
Prêt entre bibliothèques
Siège de Dorigny (La C1)
1015 Lausanne-Dorigny

Adresse de livraison [-]

Cycle d'Orientation de Saint-Guérin
Bibliothèque
Avenue du Petit-Chasseur 43
1950 Sion
Suisse

BCU/Dorigny utilise le module de prêt de Virtua

Bibliothécaire bkt

Créé 08.11.2005 15:46

Demandé 08.11.2005 15:47

Modifié 08.11.2005 15:49

ISO 10160/10161

Service Prêt **Type** Monographie

Bibliothèque Bibliothèque du CO St-Guérin Sion [-]

Commentaires

Monographie

Auteur Proust, Marcel

Titre Par les yeux de Marcel Proust / choix et montage des textes: Anka Muhlstein

Lieu / Date Paris : Denoël, 1971

Localisation

Localisation BCUD magasins .

Dépôt BCUD magasins .

Code à barres 1092001402

Cote FA 9151

Bordereau

Prêté le

Echu le

Cote fournie

Remarques

ANNEXE 4 : Statuts d'une demande depuis sa création jusqu'à son archivage.

Voici l'ordre chronologique « standard » des statuts d'une demande :

Requester [ep3]	Responder [ab1]
Nouveau	
Validé	
En circulation	Nouveau
En circulation... (1)	Nouveau
Demande rejetée (2)	
En traitement ou En traitement (R)	Document commandé ou Document réservé
Document envoyé [ab1]	Document envoyé
Document reçu [ab1]	Document reçu par [ep3]
Lecteur avisé [ab1]	Document reçu par [ep3]
Document retourné [ab1]	Document retourné par [ep3]
Document retourné reçu [ab1]	Document reçu en retour [ep3]
Demande close (3)	
Demande archivée (4)	

- (1) Les points de suspension indiquent que la première demande a été rejetée.
- (2) La demande est rejetée lorsque la liste des documents capturés est épuisée.
- (3) (4) Ces statuts se mettent automatiquement lorsque la demande passe dans le statut 'Document reçu en retour'.

IMPORTANT : Le statut 'Document reçu en retour' ne peut être appliqué que pour des demandes qui sont dans le statut 'Document reçu', 'Lecteur avisé' ou 'Document retourné' (cf. l'ordre chronologique). Cela implique que la bibliothèque demandeuse (Requester) doit impérativement changer le statut sinon la demande reste dans le statut 'Document envoyé'.

INDEX

A

accès à <i>ILL RERO</i>	
par l'adresse URL ill.rero.ch	5
par le Catalogue collectif RERO.....	7
procédure.....	4
reconnaissance de la bibliothèque lors des accès ultérieurs.....	5
Accueil (fonction).....	11
Aide (fonction).....	11
archivage d'une demande.....	47, 48
Archives (fonction).....	12

B

bibliothèques	
informations sur les bibliothèques.....	54
Bibliothèques (service).....	54
bibliothèques demandeuses.....	4
bibliothèques fournisseuses.....	4
bon de commande.....	58

C

capture des références des documents.....	13
Capturer (icône).....	13
Catalogue collectif (fonction).....	11
Changer le statut (icône).....	13
codes d'accès.....	3, 4
demande des codes d'accès.....	10
communication entre bibliothèques.....	13, 43
historique.....	41
Communiquer (icône).....	13
connexion à <i>ILL RERO</i>	5
reconnaissance de la bibliothèque lors des connexions ultérieures.....	5
consultation d' <i>ILL RERO</i>	
sécurité.....	3
cookies	
désactivation.....	5
réactivation.....	5, 8

D

demande d'article de périodique.....	24
annulation d'une demande en circulation.....	31
archivage des demandes.....	29, 47
calcul du nombre de pages des articles.....	24
capture de nouveaux documents.....	32
capture des états de collection dans RERO.....	25
cheminement de la demande.....	57
choix des bibliothèques fournisseuses.....	26, 27
clure une demande.....	30
demande de prêt d'un périodique.....	24

demande non honorée.....	3
demande rejetée.....	42
demandes verrouillées.....	55
déverrouillage d'une demande.....	46, 55
écran.....	9
filtrage par statut.....	12
historique d'une demande.....	40
nouvelle demande.....	6, 12
réception des copies.....	28
récupération des références du périodique.....	24
traitement par lot.....	49
types de demandes.....	24
vérification des pages et des références.....	24
verrouillage d'une demande.....	46, 55
demande de monographie.....	15
annulation d'une demande en circulation.....	31
archivage des demandes.....	47
capture de nouveaux documents.....	32
capture des exemplaires dans RERO.....	18
cheminement de la demande.....	56
choix des bibliothèques fournisseuses.....	18
clure une demande.....	30
clure une demande de prolongation.....	37
demande de copie d'une monographie.....	38
demande de l'ouvrage.....	15
demande non honorée.....	3
demande rejetée.....	42
demandes verrouillées.....	55
déverrouillage d'une demande.....	46, 55
écran.....	9
exemplaire disponible.....	20
filtrage par statut.....	12
historique d'une demande.....	40
identification de l'ouvrage.....	15
nouvelle demande.....	6, 12, 17
prêt sous condition.....	20, 22
prolongation.....	34
rappels.....	33
réception de l'exemplaire.....	20
renvoi de l'exemplaire.....	21
traitement par lot.....	49
types de demandes.....	20
verrouillage d'une demande.....	46, 55
demandes des lecteurs	
archives.....	12
filtrage des demandes.....	12
fonctions affichées.....	12
icônes du tableau.....	13
intervention sur le tableau.....	14
mise à jour des données.....	13
nouvelle.....	6, 12

tableau	6, 11
traitement par lot	12, 49
Demandes des lecteurs (fonction).....	11
Demandes verrouillées (commande).....	55
déverrouillage d'une demande	46, 55

F

facturation.....	3, 17, 41, 54
période de facturation.....	42
filtre de recherche des demandes.....	12
Filtrer selon (menu déroulant).....	12

H

historique des demandes	13, 40
facturation	41
historique des communications entre bibliothèques.....	41
historique des documents capturés sur les catalogues locaux.....	40
historique des modifications	40
historique des notifications au lecteur.....	41

I

inscription à <i>ILL RERO</i>	4
-------------------------------------	---

M

menu principal	11
mot de passe pour l'accès à <i>ILL RERO</i>	4

N

navigateur internet	
versions acceptées	3
navigation dans <i>ILL RERO</i>	3
Nouvelle (fonction)	12

P

<i>photocopies</i>	
calcul automatique du prix	24, 39
prêt des exemplaires	
exemplaire disponible	20
prêt sous condition	20
prêt sous condition	
accepter la condition	22
refuser la condition.....	23
<i>prix des photocopies</i>	24, 39
prolongation d'une monographie en prêt	34
clore une demande de prolongation	37

Q

Quitter (fonction).....	12
quitter le programme <i>ILL RERO</i>	12

R

rappel pour une monographie.....	33
Réactualiser (icône).....	13

remarques lors de la capture	19, 27
renvoi de l'exemplaire.....	21
Résumé par statut (fonction).....	12

S

sécurité.....	3
Services (fonction).....	11
services (menu)	
Bibliothèques (service).....	54
Demandes verrouillées (service)	55
spécial.....	55
Statistiques / Export (service).....	54
tableau des services	54
statistiques	54
Statistiques / Export (service).....	54
statut de la demande	
changer	13
tableau chronologique	59
support	4

T

tableau des demandes des lecteurs.....	11
captures.....	13
changements de statut.....	13
communications	13
fonctions affichées.....	12
historique des demandes.....	13
icônes.....	13
indication de verrouillage des demandes.....	14
réactualisation des données	13
sélection/désélection des demandes	14
statut des demandes.....	12
tri des demandes	14
type de demandes	14
tableau des services.....	54
déverrouillage des demandes.....	55
informations sur les bibliothèques.....	54
statistiques	54
Traitement par lot (fonction)	12, 49
changement de statut	50
choix du nouveau statut.....	52
édition des demandes.....	52
liste des demandes saisies.....	51
résultats.....	53
saisie des numéros de demandes	50
traitement des demandes	53
zone de saisie.....	51
types de demandes	14, 20, 24
conversion du type de demandes.....	20
types de demandes dans RERO	20, 24

V

verrouillage d'une demande	46, 55
Voir l'historique (icône).....	13, 40