

TUTORIEL

ILL RERO

Bibliothèques RERO

Etat: février 2014

TUTORIEL *ILL RERO*

Bibliothèques RERO

Sommaire

PREALABLES A L'UTILISATION D'ILL RERO	4
1. ACCES A ILL RERO	5
1.1 POUR LES BIBLIOTHÈQUES DU RÉSEAU RERO	5
1.2 POUR LES BIBLIOTHÈQUES HORS DU RÉSEAU RERO	5
1.3 SUPPORT ET AIDE	5
1.4 PREMIÈRE CONNEXION ET AUTHENTIFICATION À ILL RERO	6
1.5 ACCÈS VIA L'ADRESSE ILL.RERO.CH	6
1.6 ACCÈS PAR LE CATALOGUE COLLECTIF RERO AVEC RÉCUPÉRATION DES RÉFÉRENCES DU DOCUMENT	8
1.7 DEMANDE DES CODES D'ACCÈS À <i>ILL RERO</i>	9
2. NOUVELLE DEMANDE	11
2.1 NOUVELLE DEMANDE DANS RERO	11
2.2 NOUVELLE DEMANDE HORS RERO	13
3. L'ECRAN DES DEMANDES	15
3.1 GÉNÉRALITÉS	15
3.2 MENU PRINCIPAL (ZONE 1)	16
3.3 MENUS 'DEMANDES DES LECTEURS' ET 'DEMANDES DES BIBLIOTHÈQUES' (ZONE 2)	17
3.4 FONCTION DE RECHERCHE ET FILTRE (ZONE 3)	18
3.5 BARRE DE NAVIGATION DANS LA LISTE DES DEMANDES (ZONE 4)	19
3.6 BARRE DE COMMANDES (RACCOURCIS DES COMMANDES PRINCIPALES) (ZONE 5)	20
3.7 TABLEAU DES DEMANDES (ZONE 6).....	20
4. DEMANDE DE MONOGRAPHIE	22
4.1 IDENTIFICATION DE L'OUVRAGE	22
4.2 DEMANDE DE L'OUVRAGE	23
4.3 NOUVELLE DEMANDE	24
4.4 AFFICHAGE ET VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DU LECTEUR	25
4.5 CAPTURE DES EXEMPLAIRES DANS RERO	26
4.6 VISUALISATION DE LA LISTE DES EXEMPLAIRES CAPTURÉS	28
4.7 SUIVI DE LA DEMANDE DE PRÊT PAR LA BIBLIOTHÈQUE FOURNISSEUSE	29
4.7.1 <i>Impression du bon de commande avant le prêt du document</i>	29
4.7.2 <i>Quatre cas pour le prêt de l'exemplaire</i>	29
4.7.2.1 Exemplaire disponible	29
4.7.2.2 Indisponibilité de l'exemplaire souhaité, à remplacer par un autre exemplaire	30
4.7.2.3 Prêt accordé sous condition	31
4.7.2.4 Rejet de la demande	31
4.8 BON DE COMMANDE	32
4.8.1 <i>Impression du bon de commande</i>	33

4.9 ENVOI DE L'EXEMPLAIRE	34
4.10 RÉCEPTION DE L'EXEMPLAIRE	34
4.11 ENVOI DE L'AVIS AU LECTEUR	34
4.12 DEMANDE DE PROLONGATION	35
4.13 RENVOI DE L'EXEMPLAIRE PAR LA BIBLIOTHÈQUE DEMANDEUSE	35
4.14 OPÉRATION DE RETOUR DE PRÊT PAR LA BIBLIOTHÈQUE FOURNISSEUSE	35
4.15 PRÊT SOUS CONDITION	36
4.15.1 <i>Accepter la condition</i>	36
4.15.2 <i>Refuser la condition</i>	37
4.15.3 <i>Condition posée par la bibliothèque demandeuse</i>	37
4.16 DEMANDE DE COPIE D'UNE MONOGRAPHIE	37
4.17 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'OUVRAGE POUR LES BIBLIOTHÈQUES DEMANDEUSES (REQUESTER) ET FOURNISSEUSES (RESPONDER).....	38
5. DEMANDE D'ARTICLE.....	40
5.1 VÉRIFICATION DES PAGES ET DES RÉFÉRENCES	40
5.2 CAPTURE DES ÉTATS DE COLLECTION DANS RERO	41
5.3 VISUALISATION DE LA LISTE DES ÉTATS DE COLLECTION CAPTURÉS.....	44
5.4 SUIVI DE LA DEMANDE DE COPIE D'ARTICLE PAR LA BIBLIOTHÈQUE FOURNISSEUSE	44
5.4.1 <i>Impression du bon de commande en vue de la copie de l'article</i>	45
5.4.2 <i>La demande de copie est acceptée</i>	45
5.4.3 <i>La demande de copie est refusée</i>	46
5.5 ENVOI DE LA DEMANDE DE COPIE	47
5.6 RÉCEPTION DES COPIES PAR LA BIBLIOTHÈQUE DEMANDEUSE	47
5.7 ENVOI DE L'AVIS AU LECTEUR	48
5.8 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE COPIE D'ARTICLE POUR BIBLIOTHÈQUES DEMANDEUSES (REQUESTER) ET FOURNISSEUSES (RESPONDER).....	49
6. COMMENT CLORE UNE DEMANDE	50
7. ANNULATION AUPRES DE LA BIBLIOTHEQUE FOURNISSEUSE D'UNE DEMANDE DE PRET EN CIRCULATION.....	52
8. CAPTURE DE NOUVEAUX DOCUMENTS	53
9. RAPPEL POUR UNE MONOGRAPHIE	54
9.1 TRANSMETTRE UN NOUVEAU RAPPEL	54
9.2 CLORE UN RAPPEL	55
10. PROLONGATION DU PRET D'UNE MONOGRAPHIE	56
10.1 DEMANDE DE PROLONGATION	56
10.2 RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE PROLONGATION	58
10.3 CLORE UNE DEMANDE DE PROLONGATION	59
11. HISTORIQUE DES MODIFICATIONS.....	60
11.1 ZONE DE RÉSUMÉ	61
11.2 HISTORIQUE DES MODIFICATIONS (CHANGEMENTS DE STATUT).....	61
11.3 HISTORIQUE DES DOCUMENTS CAPTURÉS	61
11.4 HISTORIQUE DES NOTIFICATIONS AU LECTEUR	62
11.5 HISTORIQUE DES COMMUNICATIONS	62
11.6 HISTORIQUE DE LA FACTURATION	62
12. COMMUNICATIONS ENTRE BIBLIOTHEQUES.....	63

13. COMMENT DEVERROUILLER UNE DEMANDE	67
14. ARCHIVAGE D'UNE DEMANDE	68
15. CHANGEMENT DU NUMERO RERO OU CONVERSION D'UNE DEMANDE	70
15.1 CHANGEMENT DU NUMÉRO RERO D'UNE DEMANDE	70
15.2 CONVERSION D'UNE DEMANDE AVEC RÉFÉRENCE RERO EN DEMANDE HORS RERO	71
15.3 CONVERSION D'UNE DEMANDE HORS RERO EN DEMANDE AVEC RÉFÉRENCE RERO	72
16. DEMANDE DE LOCALISATION A LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE SUISSE.....	74
17. TRAITEMENT PAR LOT	76
18. TABLEAU DES SERVICES	83
18.1 SERVICES AFFICHÉS	83
18.1.1 Service 'Paramètres'	83
18.1.2 Service 'Bibliothèques'	85
18.1.3 Service 'Statistiques / Export'	86
18.1.4 Service 'Spécial'	89
19. AIDE A LA FACTURATION POUR LES BIBLIOTHEQUES FOURNISSEUSES (RESPONDER).....	90
ANNEXE 1 : EXEMPLE DE BON DE COMMANDE.	92
ANNEXE 2 : STATUTS D'UNE DEMANDE DEPUIS SA CREATION JUSQU'A SON ARCHIVAGE.	93
INDEX.....	95

Préalables à l'utilisation d'*ILL RERO*

I. Versions des navigateurs internet

- Les versions suivantes des navigateurs sont conseillées :

- *Internet Explorer* : v. 8
- *Mozilla Firefox*
- *Opera*
- *Safari*

- Les versions suivantes sont déconseillées :

- *Internet Explorer* : v. 6

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 aux bibliothécaires d'utiliser *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 RERO 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 de RERO sont invitées à déduire de ces frais la participation des bibliothèques emprunteuses hors RERO 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 peut également être obtenu en cliquant sur 'Statistiques / Export > Statistiques'.

1. Accès à *ILL RERO*

1.1 Pour les bibliothèques du Réseau RERO

L'inscription des bibliothèques du Réseau RERO dans le système est obligatoire et s'effectue auprès de la Centrale RERO à Martigny par l'intermédiaire de leur coordination locale. Chaque institution (sous-ensemble de bibliothèques au sein du réseau RERO déterminé en général par aire géographique) s'est vue attribuer des codes et mots de passe pour chacune des bibliothèques ayant un service de prêt entre bibliothèques.

Remarque : lorsqu'il est fait mention dans le tutoriel des « catalogues RERO », il s'agit en fait de vues spécifiques par institution sur le catalogue collectif RERO.

NOTE : Il est recommandé à chaque bibliothécaire du PEB d'avoir son code opérateur et son mot de passe personnels. Le fait, par exemple, que plusieurs personnes utilisent un seul et même code opérateur et un seul et même mot de passe, peut engendrer des problèmes et créer des confusions.

1.2 Pour les bibliothèques hors du Réseau RERO

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

Elles doivent remplir le formulaire en ligne (<http://ill.rero.ch/library/>), disponible en français, allemand ou anglais, fournir les informations requises concernant leur bibliothèque, les contacts et les bibliothécaires qui utiliseront *ILL RERO*. Une confirmation d'inscription leur parvient ensuite par e-mail avec les codes d'accès qui leur sont assignés.

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.

1.3 Support et aide

En cas de problème, ou pour toute modification de coordonnées dans *ILL RERO*, il est possible d'obtenir une aide par les moyens suivants (dans l'ordre) :

1. Contacter le coordinateur PEB de son institution, dont le nom est affiché au bas de la page d'accueil d'*ILL RERO*.
2. Ecrire à l'adresse électronique ill.library@rero.ch
3. Sur le site <http://www.rero.ch>, aller dans le menu 'A propos de RERO>Contacts>Direction et centrale RERO'
4. 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, en cas de problème de connexion, des informations utiles sont accessibles à l'adresse <http://ill.rero.ch/help/how-to/how-to-connect.html>.

1.4 Première connexion et authentification à ILL RERO

→ **IMPORTANT :**

Il faut se connecter et s'authentifier une première fois à l'adresse <http://ill.rero.ch> avant de pouvoir commander un document directement depuis le catalogue collectif RERO (<http://opac.rero.ch>).

Pour les commandes PEB suivantes, l'accès à ILL RERO se fait directement par le biais du catalogue collectif RERO.

Après un délai de 6 mois d'inactivité de votre compte ILL RERO, ou lors d'un changement de poste de travail ou de navigateur Internet, il est nécessaire de se reconnecter comme indiqué ci-dessus via l'adresse <http://ill.rero.ch>.

1.5 Accès via l'adresse ill.rero.ch

Cet accès direct au système est indépendant de l'accès au PEB par le Catalogue collectif RERO (voir **1.6 Accès par le Catalogue collectif RERO avec récupération des références du document**).

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



→ Entrer le code RP 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 **1.7 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, votre bibliothèque sera reconnue par le système lors des prochaines connexions.

→ Cliquer sur le bouton 'Entrer'.

Le bibliothécaire – pour les bibliothèques dans RERO – a alors la possibilité de consulter les demandes des lecteurs et les demandes des bibliothèques, cela sous forme de tableaux permettant de suivre les demandes et leurs statuts (en circulation, en traitement, close, etc.). Pour les bibliothèques hors RERO, seules les demandes des lecteurs sont consultables.

Une fois les informations entrées comme indiqué ci-dessus et la touche 'Entrer' pressée, l'écran suivant apparaît :



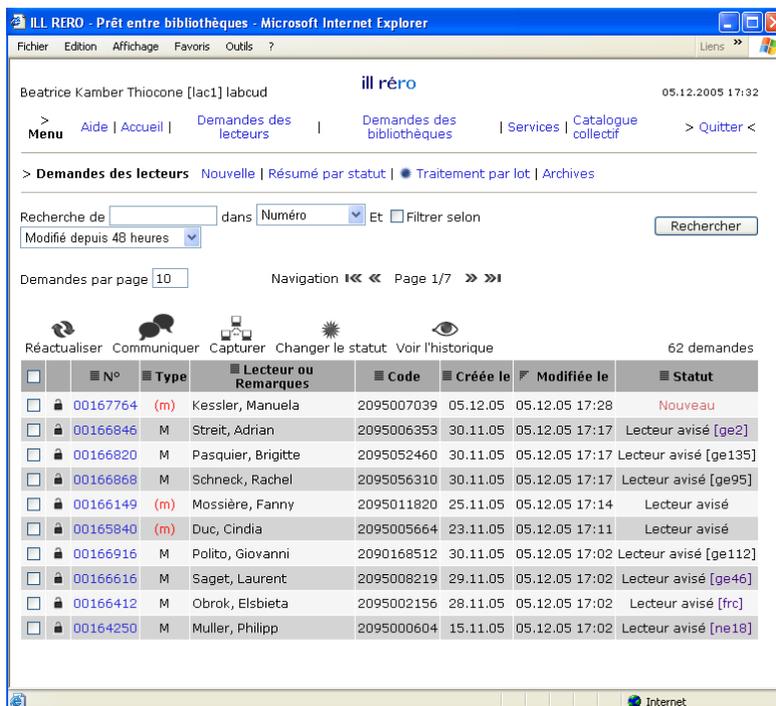
A partir de cet écran, trois options principales sont offertes aux bibliothèques dans RERO :

- 1) L'accès aux demandes des lecteurs (voir **chap. 3 L'écran des demandes**)
- 2) L'accès aux demandes des bibliothèques (voir **chap. 3 L'écran des demandes**)
- 3) L'accès aux **services** (paramètres, bibliothèques, statistiques/export, spécial) (voir **chap. 18 Tableau des services**)

Sur la page d'accueil, d'autres informations, telles les nouveautés ou les mises à jour, sont fournies, ainsi que la personne (généralement le coordinateur local de l'institution) à contacter en cas de problèmes du système ou de questions liées à son utilisation.

➔ Cliquer sur le lien « **Demandes des lecteurs** ».

Le tableau des Demandes des lecteurs apparaît :



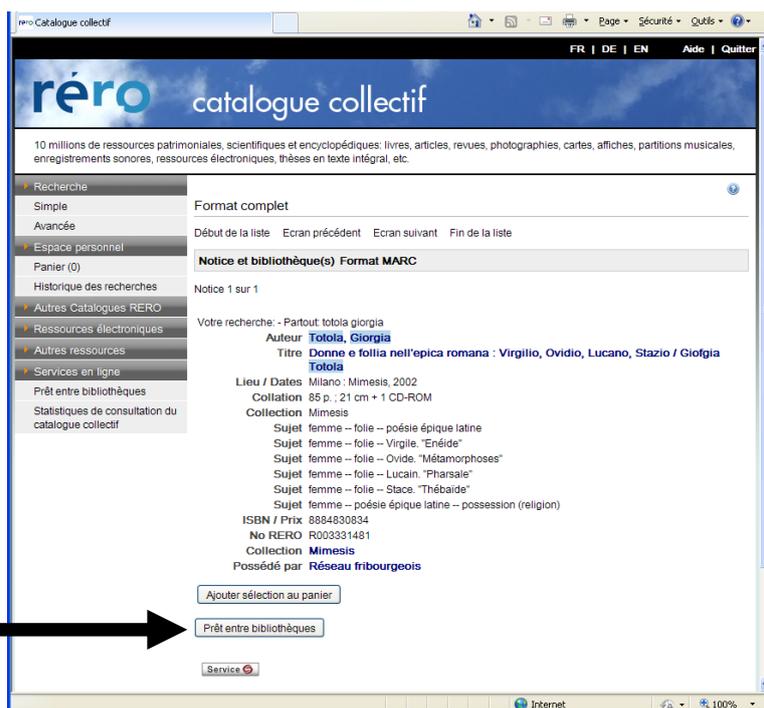
➔ Cliquer sur le lien « **Nouvelle** » pour créer une nouvelle demande de PEB avec le numéro RERO du document.

Les chapitres 4 (demande de monographie) et 5 (demande d'article) permettent ensuite de suivre le déroulement de la demande de PEB.

1.6 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 :



→ 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 1.4 Première connexion et authentification à ILL RERO) :

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.

1.7 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 :

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 <<](#)

2. Nouvelle demande

Une nouvelle demande peut être faite par le lecteur par le biais des formulaires. Dans ce cas la demande devra être vérifiée et suivra son cours (voir **chap. 3 L'écran des demandes**).

Une nouvelle demande peut également être faite par le bibliothécaire. Dans ce cas, la demande peut être faite pour un lecteur (avec code-barre) ou pour la bibliothèque elle-même (sans données de lecteur).

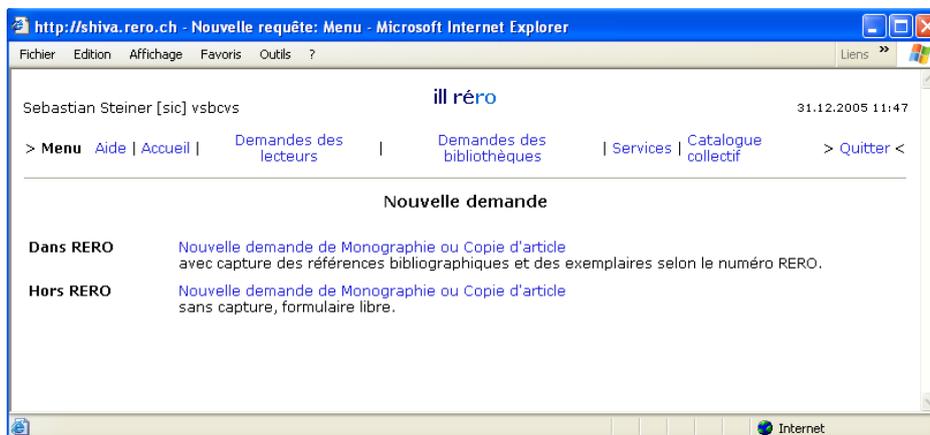
Une nouvelle demande peut faire suite à une demande rejetée quand le système arrive à épuisement des exemplaires ou des états de collection capturés. L'utilisation du numéro RERO est nécessaire dans ce cas.

Cette possibilité est également offerte quand un document n'a pas été trouvé dans le Réseau RERO. Cela permet aussi de commander des documents sur une même institution : *cependant, il n'y a pas de vérification de l'exemplaire sur la même institution comme c'est le cas avec le formulaire du lecteur.*

La possibilité de lancer une nouvelle demande est donnée à partir de l'écran qui affiche les demandes des lecteurs.

→ Cliquer sur le lien '**Nouvelle**' dans le menu 'Demandes des lecteurs'.

L'écran suivant apparaît :



Deux possibilités sont données pour effectuer de nouvelles demandes :

- Nouvelle demande dans RERO
- Nouvelle demande hors RERO

2.1 Nouvelle demande dans RERO

→ Cliquer sur le lien qui suit l'indication '**Dans RERO**'.

L'écran suivant apparaît :



Pour effectuer une nouvelle demande, il faut connaître :

- **Le numéro RERO du document recherché** : en indiquant ce numéro et en cliquant directement sur 'Continuer', il est possible d'effectuer une demande pour la bibliothèque sans indiquer le code à barres du lecteur. Le système relance alors une capture des exemplaires ou des états de collections.
- **Le code à barres du lecteur (seule la saisie des numéros de personnes physiques est acceptée par le système)** : s'il n'est pas indiqué, les données du lecteur ne sont pas récupérées.
 - ➔ En cliquant sur 'Valider', le système récupère les informations du lecteur (ceci est facultatif, il est possible de cliquer directement sur 'Continuer') :
 - ➔ Puis cliquer sur 'Continuer'.

Une nouvelle demande avec un nouveau numéro est alors générée par le système et suit la procédure indiquée au chapitre 4 (demande de monographie) ou au chapitre 5 (demande d'article).

Dans le tableau des demandes en cours, la demande a un statut 'Nouveau' et son type est 'M' pour une monographie et 'P' pour un article, ces deux types indiquant qu'il s'agit d'une demande dans RERO.

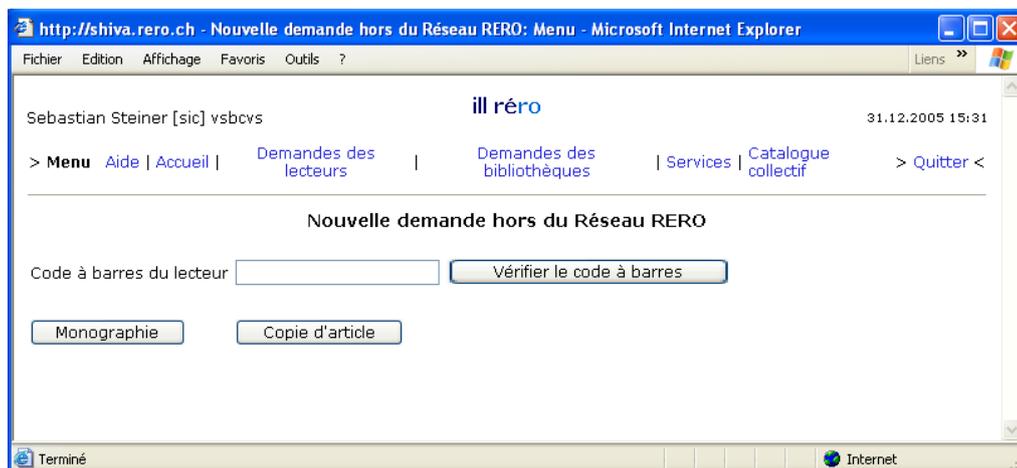
Important ! A ce stade, la demande a simplement été créée dans le compte de la bibliothèque demandeuse. Pour qu'elle soit transmise à une ou plusieurs bibliothèques possédant le document via la capture d'exemplaires ou d'états de collection, suivre les procédures décrites dans les chapitres 4 pour les demandes de monographies et 5 pour les demandes d'articles.

2.2 Nouvelle demande hors RERO

Une nouvelle demande pour un lecteur ou pour la bibliothèque peut être faite à partir de références trouvées dans d'autres catalogues que le Catalogue collectif RERO.

➔ Cliquer sur le lien qui suit '**Hors RERO**'.

L'écran suivant apparaît :



L'utilisation du champ 'Code à barres du lecteur' (pour lequel seule la saisie des numéros de personnes physiques est acceptée par le système) n'est pas obligatoire. Si le champ est laissé vide, le système indique lors de l'étape suivante (après le choix entre 'Monographie' ou 'Copie d'article') : 'Aucune donnée de lecteur'.

➔ En cliquant sur '**Vérifier le code à barres**', le système récupère les informations du lecteur (ceci est facultatif et il est possible de cliquer directement sur 'Monographie' ou 'Copie d'article').

➔ Cliquer sur '**Monographie**' ou '**Copie d'article**'.

L'écran suivant propose un formulaire qui doit être rempli manuellement.

Demande de monographie :

Demande de copies d'article :

Demande de copies d'article hors du réseau RERO (en Suisse)

▶ [2010034612] WYER, Jean-Bernard Périodique

Références bibliographiques

Titre du périodique	ISSN		
Année	Volume	Numéro	Pages
(ex: 1,3,10-15,17,20-23)			
Auteur de l'article			
Titre de l'article			
Trouvé dans les catalogues suivants			

Les champs suivants sont obligatoires
titre du périodique ou issn, auteur et titre de l'article et année
ou
titre du périodique ou issn, année, volume et la série de pages

Contact	<input checked="" type="radio"/> Courrier <input type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> Téléphone <input type="radio"/> Aucun
Où retirer l'ouvrage	<input checked="" type="radio"/> Passe chercher les copies du document à la bibliothèque <input type="radio"/> Envoyer les copies du document <input type="radio"/> Sans objet
Recherches	Autorise les recherches <input checked="" type="checkbox"/> en Suisse <input type="checkbox"/> à l'étranger en cas d'indisponibilité du document
Date-limite	<input type="text"/> (Format: 31.12.2004)
Remarques	<input type="text"/>
Souhaite une e-livraison	<input type="checkbox"/>
E-livraison accomplie	Non

➔ Une fois le formulaire rempli, cliquer sur '**Continuer**'.

Dans le tableau des demandes en cours, la demande a un statut 'Nouveau' et son type est (m) pour une monographie et (p) pour un article, cela signifiant qu'il s'agit d'une demande Hors RERO.

Suivi des demandes hors RERO :

Le statut de la demande doit être changé par la bibliothèque demandeuse en fonction du traitement de la demande par la bibliothèque fournisseuse.

Les détails de l'exemplaire capturé devront être précisés manuellement selon les informations transmises par la bibliothèque fournisseuse.

Le changement de statut 'Lecteur avisé' peut être effectué uniquement si un document a été capturé.

3. L'écran des demandes

3.1 Généralités

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

Hormis le code de l'opérateur (voir tableau ci-dessous, zone 0 = bibliothécaire connecté) et la date du jour qui s'affichent en haut de l'écran, le bibliothécaire a la possibilité de visualiser les demandes des lecteurs ou des bibliothèques en cours de traitement : le tableau affiche un maximum de 10 demandes par défaut.

L'écran des demandes des lecteurs se présente de la façon suivante :

The screenshot shows the ILL RERO web interface in Mozilla Firefox. The browser title is "ILL RERO - Prêt entre bibliothèques". The user is logged in as "Beatrice Kamber Thiocone [lac1] labcud" at "20.03.2006 16:34". The main menu includes "Menu", "Aide", "Accueil", "Demandes des lecteurs", "Demandes des bibliothèques", "Services", "Catalogue collectif", and "Quitter". The "Demandes des lecteurs" sub-menu is active, showing options for "Nouvelle", "Résumé par statut", "Traitement par lot", and "Archives". A search bar is present with a search button. The "Demandes par page" is set to 10, and the page is 1 of 25. The toolbar includes "Réactualiser", "Communiquer", "Capturer", "Changer le statut", and "Voir l'historique". The table displays 10 requests with columns for N°, Type, Lecteur ou Remarques, Code, Créée le, Modifiée le, and Statut. The status column shows various states like "Document envoyé", "Nouveau", and "Lecteur avisé".

N°	Type	Lecteur ou Remarques	Code	Créée le	Modifiée le	Statut
00184095	M	De Courten, Damien	2090187642	19.03.06	20.03.06 16:14	Document envoyé [poc]
00184053	M	Grivel, Guillaume	2095012939	18.03.06	20.03.06 16:14	Document envoyé [poc]
00184292	M	Favre, Emmanuelle	2095006503	20.03.06	20.03.06 16:08	Nouveau
00184194	M	Zysset, Alain	2095012977	20.03.06	20.03.06 16:08	Document envoyé [ne2]
00184291	M	Comte, Gisèle	2095003621	20.03.06	20.03.06 16:06	Nouveau
00183210	M	Santos, Bruno	2095015864	14.03.06	20.03.06 15:40	Lecteur avisé [frc]
00183184	M	Schneck, Rachel	2095056310	14.03.06	20.03.06 15:40	Lecteur avisé [frc]
00183213	M	Santos, Bruno	2095015864	14.03.06	20.03.06 15:40	Lecteur avisé [frc]
00183290	M	Bronkhorst, Johannes	2090152370	14.03.06	20.03.06 15:40	Lecteur avisé [frc]
00183466	M	Baccianti, Sarah	2095174968	15.03.06	20.03.06 15:40	Lecteur avisé [ge111]

L'écran des demandes des bibliothèques se présente de la façon suivante :

The screenshot shows the ILL RERO web interface in Mozilla Firefox. The browser title is "ILL RERO - Prêt entre bibliothèques - Mozilla Firefox". The page content includes a user profile "Beatrice Kamber Thiocone [lac1] labcud", a navigation menu, search filters, and a table of requests. Callout boxes labeled "Zone 0" through "Zone 6" point to specific elements: Zone 0 points to the user name; Zone 1 points to the navigation menu; Zone 2 points to the "Demandes des bibliothèques" tab; Zone 3 points to the search filters; Zone 4 points to the "Demandes par page" dropdown; Zone 5 points to the toolbar with icons for refresh, print, and communication; Zone 6 points to the table of requests.

	N°	Type	Demandé par...	Demandée le	Modifiée le	Statut
<input type="checkbox"/>	00178918	M	lib Bibliothèque du Gymnase de Burier [-]	16.02.06	20.03.06 16:15	Document retourné
<input type="checkbox"/>	00184289	M	ids Universitaetsbibliothek Basel [bau]	20.03.06	20.03.06 15:52	Nouveau
<input type="checkbox"/>	00178485	M	revo Bibl. d'ethnologie [ne8]	14.02.06	20.03.06 15:47	Document reçu
<input type="checkbox"/>	00178976	M	revo BCU - Centrale et Université [frc]	17.02.06	20.03.06 15:42	Document retourné
<input type="checkbox"/>	00175712	M	revo Bibl. publique et univ. de Neuchâtel [nev]	31.01.06	20.03.06 15:40	Prolongation (1) par [nev]
<input type="checkbox"/>	00178516	M	revo Bibl. publique et univ. de Neuchâtel [nev]	15.02.06	20.03.06 15:40	Prolongation (1) par [nev]
<input type="checkbox"/>	00173356	M	revo Bibl. Fac. psychologie & sc. éducation [ge30]	16.01.06	20.03.06 15:38	Prolongation (2) par [ge30]
<input type="checkbox"/>	00175710	M	revo Bibl. publique et univ. de Neuchâtel [nev]	31.01.06	20.03.06 15:38	Prolongation (1) par [nev]
<input type="checkbox"/>	00177797	M	revo Bibl. publique et univ. de Neuchâtel [nev]	13.02.06	20.03.06 15:38	Prolongation (1) par [nev]
<input type="checkbox"/>	00183958	M	revo Bibl. d'Art et d'Archéologie [ge46]	20.03.06	20.03.06 15:12	Nouveau

3.2 Menu principal (zone 1)

Le menu principal contient les fonctions suivantes :

> **Menu** Aide | Accueil | Demandes des lecteurs | Demandes des bibliothèques | Services | Catalogue collectif > Quitter <

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. Un lien permet également, pour toute demande d'information, de contacter par e-mail le coordinateur du prêt entre bibliothèques de son institution.

Demandes des lecteurs : ouvre la page contenant les fonctions liées aux demandes des lecteurs.

Demandes des bibliothèques : ouvre la page contenant les fonctions liées aux demandes des bibliothèques.

Services : donne accès aux paramètres de la bibliothèque connectée, aux coordonnées des bibliothèques inscrites à *ILL RERO*, à une fonction Statistiques et Exports, qui comprend notamment le détail de facturation *ILL RERO* pour une période donnée lié à la bibliothèque connectée, et enfin aux demandes verrouillées.

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

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 Menus 'Demandes des lecteurs' et 'Demandes des bibliothèques' (zone 2)

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

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

1. La fonction ***Nouvelle***, qui s'affiche uniquement pour les demandes des lecteurs, permet d'effectuer une nouvelle demande (uniquement pour une personne physique), dans RERO ou hors RERO, avec soit capture des références bibliographiques et des exemplaires selon le numéro RERO (visible dans la notice complète du document souhaité), soit récupération sur la notice complète du numéro RERO du document souhaité (ex. R003586912).

2. La fonction ***Résumé par statut*** permet d'avoir une vue d'ensemble chiffrée des demandes des lecteurs par statut (Nouveau, Validé, En circulation...):

Statut	Nb de demandes	Détail par date	Nb de demandes
Nouveau	39	Modifié depuis 48 heures	0
Validé	13	Modifié depuis 7 jours	0
En circulation	53	Modifié depuis 1 mois	459
Demande rejetée	4	Inchangé depuis 1 mois	2129
Localisation @ CCS	0		
En traitement	23		
Document envoyé	61		
Document reçu	0		
Lecteur avisé	2367		
Document retourné	27		
Prêt sous condition	0		
Demande close	1		
Total	2588		
Prolongation	1		
Prolongation acceptée	1		
Prolongation refusée	1		
Rappel	0		
Nouvelles communications	0		

La liste affichée est triée soit par statut (à gauche), soit par date (à droite), et indique le nombre de demandes en regard de chaque statut. En cliquant sur **la loupe**, il est possible d'afficher les demandes correspondant au statut ou au filtre souhaité.

Les statuts des demandes des bibliothèques étant en partie différents, l'écran *Résumé par statut* pour les demandes des bibliothèques se présente comme ci-dessous :

Statut	Nb de demandes	Détail par date	Nb de demandes
Nouveau	12	Modifié depuis 48 heures	266
Document commandé	45	Modifié depuis 7 jours	461
Document réservé	28	Modifié depuis 1 mois	861
Document envoyé	164	Inchangé depuis 1 mois	110
Document reçu	630		
Document retourné	92		
Prêt sous condition	0		
Prêt sous condition accepté	0		
Total	971		
Prolongation	1		
Prolongation acceptée	96		
Prolongation refusée	2		
Rappel	0		
Nouvelles communications	0		

3. La fonction **Traitement par lot** permet de changer rapidement le statut d'un groupe de demandes (voir **chap. 17**).

4. La fonction **Archives** permet d'avoir accès aux anciennes demandes.

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

3.4 Fonction de recherche et filtre (zone 3)

Recherche de dans Et Filtrer selon

La fonction **Recherche** (à gauche) permet de rechercher une demande par son numéro, par son numéro RERO, par le nom ou le code à barres du lecteur, par la cote ou la 2^e cote du document capturé et par les remarques. En outre, pour les demandes de bibliothèques, il est également possible d'effectuer une recherche par le code ISIL, le code RP ou le symbole de la bibliothèque demandeuse (Requester).

Note concernant le code ISIL: lorsque cela est possible, l'utilisation du code ISIL est à privilégier par rapport à celle du code RP pour toute identification d'une bibliothèque dans le cadre du PEB. Les bibliothèques ne possédant pas encore de code ISIL peuvent contacter la Bibliothèque nationale pour s'en voir attribuer un.

Ci-dessous quelques exemples de recherches :

Recherche d'une demande par son numéro :

Pour la recherche d'une demande par son numéro unique, il suffit d'entrer le numéro de la demande, de sélectionner 'Numéro' dans le menu déroulant et de cliquer sur le bouton 'Rechercher' pour lancer la recherche :

Recherche de dans Et Filtrer selon

Note : la case 'Filtrer selon' ne doit pas être cochée sinon la recherche est effectuée uniquement pour les demandes correspondant au filtre.

Recherche de toutes les demandes effectuées par un lecteur :

Pour la recherche de toutes les demandes effectuées par un lecteur, il suffit d'entrer le nom du lecteur, de sélectionner 'Lecteur' dans le menu déroulant. Cliquer ensuite sur le bouton 'Rechercher' pour lancer la recherche.

Ex. : pour le lecteur FAVRE seront recherchées toutes les demandes sans considération de majuscules/minuscules :

Recherche de dans Et Filtrer selon

Dans ce cas, les demandes effectuées par FAVRE, Patrick *et* FAVRE, Angèle vont être affichées.

Recherche des demandes pour un lecteur selon un filtre particulier :

Pour rechercher les demandes uniquement pour un statut particulier, entrez le code barres du lecteur, cochez la boîte à cocher 'Filtrer selon' et choisissez un statut dans le menu déroulant :

Recherche de dans Et Filtrer selon

Recherche de toutes les demandes faites par une bibliothèque :

Cette recherche n'est disponible que pour le tableau des demandes des bibliothèques. Pour rechercher toutes les demandes d'une bibliothèque, il faut entrer le code ISIL, le code RP ou le symbole de la bibliothèque, et ensuite sélectionner 'Provient de...' dans le menu. Enfin, cliquer sur le bouton 'Rechercher' pour lancer la recherche :

Recherche de dans Et Filtrer selon

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

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.

3.5 Barre de navigation dans la liste des demandes (zone 4)

Demandes par page Navigation   Page 1/43  

La fonction **Navigation** :

Le nombre de demandes qui seront affichées par page dans le tableau peut être spécifié. Il est par défaut de 10 demandes par page, avec possibilité de modifier ce nombre. Au minimum 5 demandes et au maximum 100 demandes peuvent être affichées par page.

Les signes de la barre de navigation :

-  : va à la première page
-  : va à la page précédente
-  : va à la page suivante
-  : va à la dernière page

Le nombre de demandes par page et la page courante sont conservés lorsque vous revenez sur la liste depuis une demande ou depuis un autre dossier.

3.6 Barre de commandes (raccourcis des commandes principales) (zone 5)

-  : le bouton *Réactualiser* permet de mettre à jour les données du tableau
-  : le bouton *Imprimer* n'apparaît que pour les demandes des bibliothèques. Il permet d'imprimer le bon de commande pour les demandes sélectionnées.
-  : 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 RERO. Une demande doit être sélectionnée. Ce bouton n'apparaît que pour les demandes des lecteurs.
-  : le bouton *Changer le statut* permet de changer le statut d'une demande : suivant l'état de la demande (en circulation, document envoyé, demande validée...), un choix de statut est proposé. Au moins une demande doit être sélectionnée.

ATTENTION ! Il est déconseillé d'utiliser la fonction 'Changer le statut' pour modifier simultanément plusieurs demandes sélectionnées. Dans ce cas, il est en effet fortement recommandé d'utiliser la procédure de TRAITEMENT PAR LOT (voir chap. 17).

-  : 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 et le détail de facturation. Une demande doit être sélectionnée.

3.7 Tableau des demandes (zone 6)

Haut du tableau des demandes des lecteurs (exemple) :

<input type="checkbox"/>	≡ N°	≡ Type	≡ Lecteur ou Remarques	≡ Code	≡ Créée le	≡ Modifiée le	≡ Statut
<input type="checkbox"/>	🔒 00168702	M	Widmer, Frederic	2095004039	12.12.05	16.12.05 16:42	Lecteur avisé [ge33]
<input type="checkbox"/>	🔒 00168674	M	Kaenel, Philippe	2095015016	11.12.05	16.12.05 16:42	Lecteur avisé [ge46]
<input type="checkbox"/>	🔒 00168629	M	Recher, Caroline	2095116864	10.12.05	16.12.05 16:42	Lecteur avisé [ge46]

Haut du tableau des demandes des bibliothèques (exemple) :

<input type="checkbox"/>			N°	Type	Demandé par...	Demandée le	Modifiée le	Statut
<input type="checkbox"/>			00177984	M	reco BCU - Centrale et Université [frc]	13.02.06	14.03.06 16:38	Document retourné
<input type="checkbox"/>			00178717	M	reco BCU - Centrale et Université [frc]	15.02.06	14.03.06 16:34	Prolongation (1) par [frc]
<input type="checkbox"/>			00178718	M	reco BCU - Centrale et Université [frc]	15.02.06	14.03.06 16:34	Prolongation (1) par [frc]
<input type="checkbox"/>			00172453	M	reco BCU - Centrale et Université [frc]	11.01.06	14.03.06 16:24	Document retourné
<input type="checkbox"/>			00178843	M	reco BCU - Centrale et Université [frc]	16.02.06	14.03.06 16:19	Document retourné
<input type="checkbox"/>			00179499	M	reco BCU - Centrale et Université [frc]	21.02.06	14.03.06 16:19	Document retourné

- : 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 ().

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

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

- : une fois le bon de commande imprimé, la ligne correspondante du tableau est cochée. Cette icône n'apparaît que dans le tableau des demandes des bibliothèques.

- 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, envoyer un nouveau rappel, répondre à la demande de prolongation, rejeter la demande de prêt...).

- **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
- **(m)** demande de monographie hors-RERO
- **(p)** demande de photocopies d'un article de périodique hors-RERO

Pour les demandes des lecteurs, les lettres M, P, M*, P*, (m) et (p) apparaissent **en rouge** quand le lecteur a rempli la zone 'Remarques' dans sa demande.

- **Lecteur ou Remarques** : nom et prénom du lecteur (uniquement pour les demandes des lecteurs).

- **Code** : numéro de la carte du lecteur (uniquement pour les demandes des lecteurs).

- **Créée le** : date de création de la demande (uniquement pour les demandes des lecteurs).

- **Demandé par...** : indique la provenance de la demande (uniquement pour les demandes des bibliothèques).

- **Demandée le** : date de la demande (uniquement pour les demandes des bibliothèques).

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

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

4. Demande de monographie

Toute transaction de prêt entre bibliothèques nécessite la présence d'une bibliothèque demandeuse et d'une bibliothèque fournisseuse de documents.

Le plus souvent la bibliothèque demandeuse effectue la requête pour le compte d'un lecteur dont la demande lui a été transmise directement ou en ligne. Parfois la bibliothèque demandeuse peut également effectuer des demandes pour son propre compte.

Dans tous les cas, une demande de monographie implique nécessairement le prêt et le retour d'un document.

Le fait de ne pouvoir capturer qu'un seul exemplaire par demande peut être problématique pour les demandes de monographies en plusieurs volumes. Dans ce cas il est nécessaire de faire une demande par volume ou de préciser en remarque dans la demande les volumes que la bibliothèque désire obtenir.

4.1 Identification de l'ouvrage

Lors de la première connexion à ILL RERO, par le biais de l'adresse Internet <http://ill.rero.ch>, il est nécessaire de récupérer le numéro RERO du document souhaité dans le Catalogue collectif RERO, en effectuant par exemple un copier/coller de la zone 'No RERO'.

10 millions de ressources patrimoniales, scientifiques et encyclopédiques: livres, articles, revues, photographies, cartes, affiches, partitions musicales, enregistrements sonores, ressources électroniques, thèses en texte intégral, etc.

Recherche: Simple, Avancée, Espace personnel, Panier (0), Historique des recherches, Autres Catalogues RERO, Ressources électroniques, Autres ressources, Services en ligne, Prêt entre bibliothèques, Statistiques de consultation du catalogue collectif

Format complet

Début de la liste Ecran précédent Ecran suivant Fin de la liste

Notice et bibliothèque(s) Format MARC

Notice 1 sur 2

Votre recherche: - Partout: femmes hommes guerre accad

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**

Lieu / Dates Paris : Côté-femmes, 1993

Collation 234 p. ; 22 cm

Collection **Femmes et changements**

Sujet guerre -- littérature -- sexualité -- Moyen-Orient -- 20e s. (2e moitié)

Sujet monde arabe -- roman (genre littéraire) -- sexe (genre) - différence -- violence -- 20e s. (2e moitié)

Note Version française, augmentée d'un chapitre, de l'ouvrage paru en anglais sous le titre "Sexuality and war"

ISBN / Prix 2907883550

No RERO 1705482

Collection **Femmes et changements**

Possédé par Réseau des bibliothèques genevoises
Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes
Réseau vaudois

Ajouter sélection au panier

Prêt entre bibliothèques

Service

Lors des connexions suivantes, il suffit par contre de cliquer sur le bouton ‘Prêt entre bibliothèques’ se trouvant sous la notice pour lancer le système ILL RERO directement depuis le Catalogue collectif RERO. Une fois ses codes d’accès entrés par le bibliothécaire, l’écran des nouvelles demandes dans RERO apparaît et affiche par défaut le numéro RERO correspondant au document sélectionné :



Dans l’exemple ci-dessus, suite à une recherche dans le Catalogue collectif RERO, *le numéro RERO a été 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 (voir **chap. 1 Accès à ILL RERO**). Une autre possibilité consiste à utiliser le bouton ‘Prêt entre bibliothèques’ apparaissant sous les notices complètes du catalogue collectif RERO.

En cliquant sur Demandes des lecteurs, puis nouvelle, l’écran suivant apparaît :



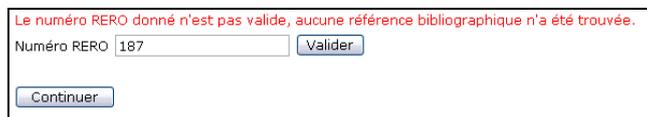
➔ Cliquer sur le lien ‘Nouvelle demande de Monographie ou de Copie d’article’ dans RERO.

L'écran suivant apparaît :



- ➔ Taper le **numéro RERO** de l'ouvrage souhaité. A noter que celui-ci apparaît directement si le bibliothécaire a utilisé le bouton 'Prêt entre bibliothèques' depuis la notice complète du catalogue collectif.
- ➔ Cliquer sur '**Valider le numéro RERO**'. (Cette action n'est pas obligatoire, il est possible de passer directement à l'action suivante).
- ➔ Entrer le code à barres du lecteur (seule la saisie des numéros de personnes physiques est acceptée par le système).
- ➔ Cliquer sur '**Vérifier le code à barres**'. (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 :



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 :

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). La limite du nombre de caractères de la zone 'Remarques' est fixée à 2000 caractères.

➔ 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 Affichage et vérification de la demande du lecteur

Que la demande provienne d'un lecteur ou de la bibliothèque, elle est consultable par le tableau des demandes en cours et apparaît avec le statut 'Nouveau'.

Exemple : un lecteur a fait une demande de monographie par l'intermédiaire de la notice complète du Catalogue collectif RERO. L'écran suivant s'affiche après avoir cliqué sur le numéro de la demande dans le tableau des demandes :

Demande de monographie 0477473

[Retour](#)

>> Lecteur

[2095211078] Franchini, Sandro

>> Demande d'ouvrage

Auteur -

Titre Des barrages, des usines et des hommes : l'industrialisation des Alpes du Nord entre ressources locales et apports extérieurs : études offertes au professeur Henri Morsel / éd. par Hervé Joly... [et al.]

Lien / Collection Histoire industrielle. Presses universitaires de Grenoble

Lieu / Date Grenoble : Presses universitaires de Grenoble, 2002

Edition -

No RERO R003402107 [Changer](#) Change le numéro RERO de la référence bibliographique. Catalogue Collectif RERO

Prix pour le lecteur

Prix pour la bibliothèque Sera calculé par la bibliothèque Responder.

[Convertir en type \(m\)](#) Convertit en demande hors RERO en capturant les références bibliographiques ci-dessus [type (m)]

[Convertir en type M*](#) Convertit en demande de photocopies [type M*]

Remarques

Souhaite une e-livraison

E-livraison accomplie Non

Contact E-Mail

Retrait Passe chercher l'ouvrage à la bibliothèque

Recherches En cas d'indisponibilité du document, aucune recherche ne doit être entreprise

Statut actuel Nouveau

Prochaine action Sélectionner une action [Retour](#) [Continuer](#)

Le système récupère les informations du lecteur et de l'ouvrage souhaité.

Le bouton  permet d'afficher les données détaillées du lecteur ayant fait la demande :

[2095211078] Franchini, Sandro					
Adresse	Monsieur Franchini, Sandro Rue de l'Industrie 9 1005 Lausanne	No de lecteur	2095211078	Type de lecteur	vd-st
		Téléphone	079 315 61 23	Bibliothèque	labnud
				E-mail	sandro.franchini@unil.ch
				E-mail préféré	sandro.franchini@unil.ch

Le bouton  permet de revenir à la vue simplifiée.

Au sommet de la page, les boutons  et  permettent d'aller directement au bas de la page, pour choisir la prochaine action ou accéder rapidement au statut de la demande.

Le lien  permet d'afficher directement la notice complète du Catalogue Collectif RERO correspondant au No RERO de la demande.

La zone du prix qui apparaît en bleu foncé doit être remplie si nécessaire :

- Le prix sera ainsi notifié au lecteur dans l'avis qui lui sera envoyé. Le prix d'une monographie dans RERO peut être fixé de manière automatique dès que le document est envoyé à la bibliothèque demandeuse.
Si la zone de prix n'est pas remplie, ou l'est de manière incorrecte, rien n'apparaîtra.
- ➔ Utiliser le menu '**Prochaine action**' qui se trouve en bas du formulaire de la demande.
- ➔ Choisir une des deux possibilités suivantes pour traiter la demande :
 - Sélectionner 'Capturer des documents dans RERO'. Pour cela, le document doit avoir le statut 'Nouveau' ou 'Validé'.
 - Sélectionner 'Clôre la demande en avisant le lecteur'. La demande peut en effet être incorrecte, les références fausses, etc.
- ➔ Cliquer sur '**Continuer**', l'action peut être engagée.

La commande 'Retour' annule toutes les modifications et retourne à la page 'Demandes des lecteurs'.

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**.

4.5 Capture des exemplaires dans RERO

Suite au choix fait précédemment de 'Capturer des documents dans RERO', l'action '**Continuer**' aboutit sur l'écran : **Capture de documents pour la demande [...]**.

Tous les exemplaires disponibles dans tous les Catalogues RERO sont alors capturés quels que soient leurs statuts (disponible ; en prêt ; avec statut...). Les exemplaires sont listés selon leur disponibilité, puis dans l'ordre alphabétique des codes des bibliothèques.

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

Capture de documents pour la demande 00490485

Documents pour la référence no RERO 0822129 trouvés sur les catalogues RERO

Institution	Bibliothèque	Statut	Cote(s)	Ordre		Remarques
GE	gep	Disponible - prêt standard	BGE Tk 5806	Aucun	+ -	
VD	lac1	Disponible - Prêt 28 j.	UPA 62732	Aucun	+ -	
GE	ge88	Statut: Prêt exclu	LA Gibbon 1980/1	Aucun	+ -	

Utilisez le bouton + pour sélectionner les documents à capturer.

Une demande de réservation sera faite automatiquement pour chaque ouvrage sélectionné en prêt.

Annuler Continuer Editer

Utilisation des boutons et :

- : ce bouton sur la première ligne, positionné entre les intitulés 'Ordre' et 'Remarques' permet de supprimer tous les exemplaires déjà sélectionnés.

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

- : ce bouton permet de sélectionner des exemplaires de la liste et, suivant l'ordre dans lequel s'effectue la sélection, de choisir la priorité accordée à tel ou tel exemplaire. Dans la colonne 'Ordre' s'affichent les choix émis (1, 2, 3...) par ordre croissant.

Capture de documents pour la demande 00490485

Documents pour la référence no RERO 0822129 trouvés sur les catalogues RERO

Institution	Bibliothèque	Statut	Cote(s)	Ordre		Remarques
GE	gep	Disponible - prêt standard	BGE Tk 5806	1	+ -	
VD	lac1	Disponible - Prêt 28 j.	UPA 62732	2	+ -	
GE	ge88	Statut: Prêt exclu	LA Gibbon 1980/1	Aucun	+ -	

Utilisez le bouton + pour sélectionner les documents à capturer.

Une demande de réservation sera faite automatiquement pour chaque ouvrage sélectionné en prêt.

Annuler Continuer Editer

- : ce bouton permet de supprimer un exemplaire de la liste de capture.

Pour qu'une demande soit prise en compte et transmise à une bibliothèque, il est indispensable de sélectionner au moins un exemplaire à l'aide du bouton .

Tous les documents trouvés sur les catalogues RERO sont affichés dans la liste avec une couleur particulière selon le statut de la localisation (dépôt) dans laquelle ils se trouvent :

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

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

Pour les exemplaires apparaissant en jaune (PEB pas accepté ou sous condition), les boutons  et  sont activés, ceci en considérant que la bibliothèque fournisseuse pourra émettre une condition ou refuser le prêt.

Les documents en rouge (localisations pour lesquelles le service PEB est fermé (vacances), bibliothèque ne faisant pas de PEB, ou encore exemplaires non attribués à une bibliothèque (dépôt sans bibliothèque fournisseuse)) ne peuvent pas être choisis pour la capture.

La zone 'Remarques' :

Afin de résoudre certains problèmes pouvant apparaître lors de la demande (plusieurs volumes pour une monographie, etc.) il est possible d'éditer pour chaque exemplaire une remarque qui sera imprimée sur le bon de commande (au bas de la zone 'Localisation') et qui sera visible entre autres dans l'historique des modifications (mutations).

Exemples :

- Vol. 4 et 5 S.V.P.
- A réserver, S.V.P.

Sous le tableau peuvent figurer différents types de messages :

A titre d'exemple, le message « *Une demande de réservation sera faite automatiquement pour chaque ouvrage sélectionné en prêt* » 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, comme, par exemple :

- 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 (Ex. : 'En circulation [gep]').

Le bouton 'Annuler' permet de retourner sur la page Demandes des lecteurs en annulant les modifications.

Le bouton 'Editer' permet d'aller sur la page d'édition de la demande en annulant les modifications.

4.6 Visualisation de la liste des exemplaires capturés

Il existe deux possibilités de visualiser la liste des exemplaires 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 RERO							
Ordre	Bibliothèque	Demandé le	Remarques	Statut	Répondu le	Avec réservation	Remarques
1	[ge118] geulhg	26.01.11 09:59		Demande honorée	26.01.11 11:26		

- en cochant la demande et en cliquant sur  **Capturer** : la capture des exemplaires peut être relancée manuellement et la possibilité d'annuler éventuellement la demande en cours est offerte tant que celle-ci n'est pas dans le statut 'En traitement'.

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

- pour une monographie :
 - **M** -> **M*** ou **(m)**
 - **M*** -> **M** ou **(m)**
 - **(m)** -> **M** ou **(p)**

4.7 Suivi de la demande de prêt par la bibliothèque fournisseuse

Une fois que la bibliothèque demandeuse a terminé le processus de capture d'exemplaire(s) et qu'elle a pressé sur le bouton 'Continuer', la demande devient visible dans le tableau des Demandes des bibliothèques de la première bibliothèque fournisseuse choisie, avec le statut 'Nouveau'. Le contenu de la demande peut être vérifié en cliquant sur le numéro de la demande.

Note : Afin de simplifier la gestion des demandes pour les bibliothèques qui en traitent peu, une possibilité de notification des nouvelles demandes de lecteurs est disponible via *ILL RERO*. Les bibliothèques demandeuses intéressées peuvent demander l'activation de ce service par e-mail à l'adresse ill.library@rero.ch.

4.7.1 Impression du bon de commande avant le prêt du document

Il est recommandé d'imprimer le bon de commande en vue d'obtenir l'exemplaire souhaité en magasin :

- ➔ Sélectionner le statut 'Nouveau' dans le menu 'Filtrer selon'.
- ➔ Cocher la ou les nouvelle(s) demande(s) dans le Tableau des demandes.
- ➔ Cliquer sur l'imprimante pour imprimer le ou les bon(s) de commande.

La demande change de statut, passant du statut 'Nouveau' au statut 'Document commandé'. Tant que le bon de commande n'a pas été imprimé, l'annulation de la demande de prêt est possible par la bibliothèque demandeuse.

4.7.2 Quatre cas pour le prêt de l'exemplaire

Quatre cas sont à distinguer pour le prêt de l'exemplaire :

- Exemplaire disponible
- Indisponibilité de l'exemplaire souhaité, à remplacer par un autre exemplaire
- Prêt accordé sous condition
- Demande rejetée

4.7.2.1 Exemplaire disponible

- ➔ Cliquer sur le numéro de la demande dans le tableau des demandes.

Le formulaire de demande apparaît.

- ➔ Prêter l'exemplaire à la bibliothèque demandeuse en utilisant le système de prêt VIRTUA ou le prêt manuel.

Si le prêt est effectué avec VIRTUA :

- ➔ Cliquer sur le bouton '**Capturer dans Virtua**'. Le système capture alors automatiquement la date de prêt et la date d'échéance :

> Détails de l'exemplaire

Code à barres	1096045132	Changer l'exemplaire
Cote	UPA 35464	
2e cote	94.1:34	
Localisation	VD BCUD histoire	
Dépôt	VD BCUD histoire	
Date du prêt		
Date d'échéance du prêt		Capturer dans Virtua (Format: 01.05.2003)
Demande de réservation	<input type="checkbox"/> Oui	
Remarques de la bibliothèque	-	
Remarques	-	
Souhaite une e-livraison	Non	
E-livraison accomplie	<input type="checkbox"/>	Les bibliothèques sont responsables du respect du droit en vigueur pour la transmission de documents par voie électronique.
Statut actuel	En traitement	
Prochaine action	Sélectionner une action	Retour Continuer

Avec un autre système de prêt que VIRTUA, la date du prêt et la date d'échéance doivent être saisies manuellement.

4.7.2.2 **Indisponibilité de l'exemplaire souhaité, à remplacer par un autre exemplaire**

Si l'exemplaire souhaité est indisponible, il est possible de récupérer les références d'un autre exemplaire disponible du même document au moyen de son code à barres :

- ➔ Cliquer sur le numéro de la demande dans le tableau des demandes.

Le formulaire de demande apparaît.

- ➔ Se positionner sur le champ code à barres de l'exemplaire.
- ➔ Sélectionner ce champ.
- ➔ Lire le nouveau code à barres de l'exemplaire de remplacement.
- ➔ Cliquer sur 'Changer l'exemplaire'. Les informations concernant le nouvel exemplaire (cote, localisation, etc.) sont automatiquement mises à jour en fonction des données se trouvant dans VIRTUA.
- ➔ Prêter l'exemplaire à la bibliothèque demandeuse en utilisant le système de prêt VIRTUA ou le prêt manuel.

Si l'exemplaire est disponible dans le système de prêt VIRTUA :

- ➔ Cliquer sur le bouton 'Capturer dans Virtua'. Le système capture alors automatiquement la date de prêt et la date d'échéance.

Avec un autre système de prêt que VIRTUA, la date du prêt et la date d'échéance doivent être saisies manuellement.

4.7.2.3 Prêt accordé sous condition

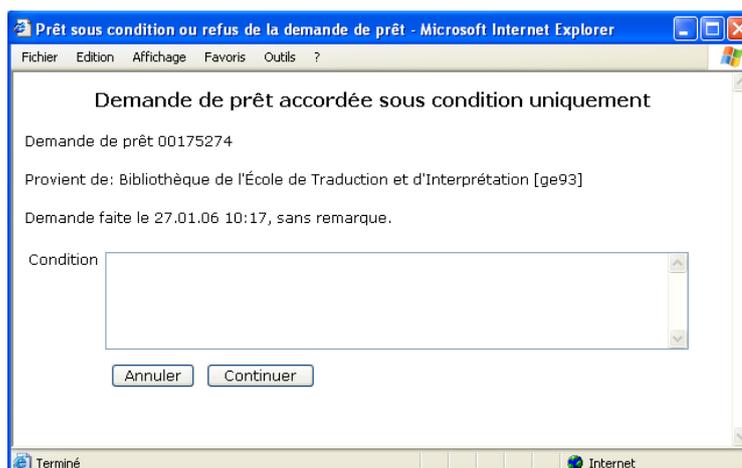
La bibliothèque qui prête l'exemplaire peut souhaiter indiquer une condition particulière pour autoriser ce prêt. Après vérification dans le système de prêt VIRTUA :

- Cliquer sur le numéro de la demande dans le tableau des demandes.

Le formulaire de demande apparaît.

- Aller dans la zone '**Prochaine action**' en bas du formulaire.
- Sélectionner 'Autoriser la demande de prêt sous condition'.
- Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

Un nouvel écran apparaît :



- Entrer la condition souhaitée dans la zone de saisie. L'introduction d'une condition est obligatoire à ce stade pour pouvoir continuer. La condition apparaîtra sur l'avis au lecteur et sur le bon de commande.
- Cliquer sur le bouton 'Continuer'.
- 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 **4.15 Prêt sous condition**.

4.7.2.4 Rejet de la demande

La bibliothèque qui reçoit la demande de prêt peut la rejeter pour cause de références incomplètes, ou en raison de conditions particulières.

- Cliquer sur le numéro de la demande dans le tableau des demandes.

Le formulaire de demande apparaît.

- ➔ Aller dans la zone '**Prochaine action**' en bas du formulaire.
- ➔ Sélectionner 'Rejeter la demande de prêt'.
- ➔ Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

Un nouvel écran mentionne que la demande de prêt est refusée :



- ➔ Choisir la raison du refus dans la liste de messages prédéfinis. Cette sélection est obligatoire. L'ajout d'informations complémentaires dans la zone 'Remarques' est par contre facultatif.
- ➔ Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

La demande disparaît alors du tableau des demandes.

Le prochain exemplaire dans la liste des exemplaires capturés est sélectionné. Une demande est envoyée automatiquement à la bibliothèque possédant cet exemplaire.

4.8 Bon de commande

Le bon de commande permet notamment d'aller retirer le document demandé en magasin ou dans les rayons du libre-accès. **Il doit également être joint à la publication lors de l'envoi et du retour.**

Sur le bon de commande on trouve toutes les informations concernant la demande :

- Numéro de la demande
- Type de la demande
- Adresse de l'expéditeur
- Adresse de livraison, avec codes ISIL et RP de la bibliothèque emprunteuse (utiles pour le prêt dans Virtua)
- Dates de création et de modification de la demande
- Données bibliographiques (auteur, titre, cote, etc.)
- Bordereau de prêt (date de prêt, date d'échéance, etc.)

Note concernant le code ISIL: lorsque cela est possible, l'utilisation du code ISIL est à privilégier par rapport à celle du code RP pour toute identification d'une bibliothèque dans le cadre du PEB. Les bibliothèques ne possédant pas encore de code ISIL peuvent contacter la Bibliothèque nationale pour s'en voir attribuer un.

La présence d'un code-barres sur chaque bon de commande évite d'avoir à taper le numéro de la demande. Cette possibilité est particulièrement utile dans le cadre de l'utilisation du traitement par lot.

NB : Si lors de la capture de l'exemplaire, celui-ci était emprunté, le bon de commande a pour titre **Demande de réservation**.

4.8.1 Impression du bon de commande

Il est recommandé d'imprimer le bon de commande en vue d'obtenir l'exemplaire souhaité en magasin :

- ➔ Sélectionner 'Nouveau' dans 'Filtrer selon'.
- ➔ Cocher la ou les demande(s) nouvelle(s) dans le tableau des demandes.
- ➔ Cliquer sur l'icône 'Imprimer' pour imprimer le ou les bon(s) de commande.

La demande change de statut, et passe du statut 'Nouveau' au statut 'Document commandé'. Tant que le bon de commande n'a pas été imprimé, l'annulation de la demande de prêt est possible par la bibliothèque demandeuse (voir **7. Annulation auprès de la bibliothèque fournisseuse d'une demande de prêt en circulation**).

- ➔ Cliquer sur le lien '**Voir et imprimer le fichier PDF**'.

NB : Un pré-requis est souhaitable, l'installation d'Adobe Reader.

Bon de commande 0520776 M	
<small>To be attached with the document! Der Hin- und Rückversand belegen!</small>	
<small>Toindre à la publication à l'envoi et au retour! Modulo di ordinazione vanno all'invio e al ritorno!</small>	
Expéditeur [fr] Bibliothèque cantonale et universitaire Prêt entre bibliothèques Rue Joseph Piller 2 1701 Fribourg	Adresse de livraison [sic] Médiathèque Valais Prêt entre bibliothèques Case postale 182 1951 Sion
BCU - Centrale et Université utilise le module de prêt de Virtua	ISIL: CH-000019-X
Bibliothèque is Créé 04.07.2011 20:37	Demandé 05.07.2011 11:06 Modifié 21.07.2011 11:57
ISO 10160/10161	
Service Prêt	Type Monographie
Lecteur KUNICKI, Zdzislaw	No de lecteur 2010022153 [a]
Coût en CHF Non précis?, sera facturé par la bibliothèque Répondre.	
Commentaires	
Monographie	
Auteur Quirico, Monica	
Titre La differenza della fede : singolarità e storicità della forma cristiana nella ricerca di Michel de Certeau / Monica Quirico	
Lieu / Date Cantalupa (Torino) : Effatà Editrice, 2005	
Localisation	
Localisation FR. CENT Magasins	
Dépôt FR. CENT Magasins	
Code à barres 1002846213	
Cote UE 2004.141	
Bordereau	
Prêt le	
Echu le	
Cote fournie	
Remarques	
ILL-RERO <http://ill.rero.ch>	
21.07.11 11:57:53 AM	

Pour imprimer, sauvegarder ou envoyer par e-mail le ou les bon(s) de commande, utiliser la barre d'outils proposée par le navigateur.

Remarques :

Dans la partie *Bordereau* du bon de commande, si la démarche proposée a été suivie, les deux zones 'Echu le' et 'Prêté le' seront remplies automatiquement. La cote est fournie dans la zone de localisation.

La zone 'Remarques' sera remplie automatiquement avec la raison du prêt sous condition, s'il y a lieu.

Si l'intitulé du bon de commande n'est pas 'Bon de commande <numéro>' mais 'Réservation <numéro>', cela provient du fait que l'exemplaire capturé était en prêt lors de la capture. La demande passe automatiquement dans le statut 'Document réservé' dès que le bon de commande est imprimé pour une demande de prêt d'un exemplaire avec demande de réservation.

La réservation dans Virtua est à faire manuellement par le bibliothécaire lorsqu'il constate que l'exemplaire est toujours en prêt. La bibliothèque demandeuse (requester) qui émet la demande la verra sous le statut '**En traitement (R)**', signifiant que la demande est en traitement avec réservation.

Lorsque l'exemplaire réservé devient disponible, il faut faire un prêt dans Virtua, capturer les dates de prêt et d'échéance en utilisant le bouton '**Capturer dans Virtua**', et ensuite passer la demande dans le statut 'Document envoyé'. Il est recommandé d'imprimer le bon de commande avec les dates de prêt et d'échéance ou de remplir ces zones à la main.

Si, entre le moment de la capture et la commande de l'exemplaire, celui-ci est redevenu disponible, la case 'Demande de réservation' doit être décochée pour changer l'intitulé du bon de commande.

4.9 Envoi de l'exemplaire

Lors de l'envoi de l'exemplaire, il est nécessaire d'effectuer les transactions au niveau d'ILL RERO (changement de statut) par le biais du traitement par lot, en sélectionnant le statut 'Document envoyé' (voir **chap. 17 Traitement par lot**).

L'utilisation du traitement par lot est particulièrement utile (gain de temps et risque d'erreur moindre) si l'on a la possibilité de grouper les changements de statut des demandes.

4.10 Réception de l'exemplaire

Pour la réception de l'exemplaire, il est nécessaire d'effectuer les transactions au niveau d'ILL RERO (changement de statut) par le biais du traitement par lot, en sélectionnant le statut 'Document reçu' (voir **chap. 17 Traitement par lot**).

Cette étape est facultative : l'avis au lecteur la remplace en effet avantageusement.

4.11 Envoi de l'avis au lecteur

Pour aviser le lecteur, il faut utiliser la fonction de traitement par lot, en sélectionnant le statut 'Lecteur avisé' (voir **chap. 17 Traitement par lot**).

Un avis au lecteur est généré, selon l'option qu'il a choisie :

- par e-mail
- par poste
- par téléphone

Ces deux dernières options (poste et téléphone) génèrent un avis à imprimer.

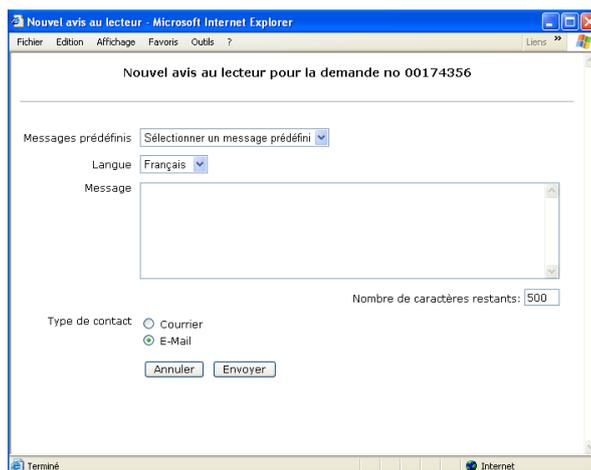
Pour l'envoi d'un type d'avis différent de celui que le lecteur a choisi, il faut procéder de la façon suivante :

➔ Cliquer sur le numéro de la demande dans le tableau des demandes.

Le formulaire de demande apparaît.

➔ Aller dans la zone '**Prochaine action**' en bas du formulaire.

➔ Sélectionner 'Envoyer un avis au lecteur'. L'écran suivant apparaît :



➔ A partir de cet écran, il est possible de sélectionner un message prédéfini à l'intention du lecteur, de choisir la langue, d'entrer directement un message personnalisé et enfin de choisir le type d'envoi du message.

➔ Cliquer sur le bouton 'Envoyer'.

4.12 Demande de prolongation

Voir **chap. 10 Prolongation du prêt d'une monographie.**

4.13 Renvoi de l'exemplaire par la bibliothèque demandeuse

Lors du renvoi de l'exemplaire, il est nécessaire d'effectuer les transactions au niveau d'ILL RERO (changement de statut) par le biais du traitement par lot, en sélectionnant le statut 'Document retourné' (voir **chap. 17 Traitement par lot**).

4.14 Opération de retour de prêt par la bibliothèque fournisseuse

Les opérations de retour de prêt par la bibliothèque fournisseuse s'effectuent par le biais du traitement par lot, en sélectionnant le statut 'Document reçu en retour' (voir **chap. 17 Traitement par lot**).

Note : une fois que les demandes ont pris le statut 'Document reçu en retour' dans le tableau des demandes, le retour de prêt de l'exemplaire doit être effectué dans VIRTUA ou, le cas échéant, dans le système de prêt manuel.

4.15 Prêt sous condition

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

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, la bibliothèque demandeuse doit :

➔ Cliquer sur le numéro de la demande dans le tableau des demandes des lecteurs.

La condition apparaît en bas du formulaire en caractères orange :

Remarques	
Souhaite une e-livraison	Non Les bibliothèques sont responsables du respect du droit en vigueur pour la transmission de documents par voie électronique.
E-livraison accomplie	Non
Contact	E-Mail
Retrait	Passer chercher l'ouvrage à la bibliothèque
Recherches	Autorise les recherches en Suisse uniquement en cas d'indisponibilité du document
Statut actuel	Sous condition
Prêt sous condition	Consultation en Salle de Lecture.
Prochaine action	Sélectionner une action

Retour Continuer

Deux options sont alors possibles : acceptation ou rejet.

4.15.1 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' :

Accepter le prêt sous condition

La demande no 00452456 peut être honorée sous cette condition uniquement:
Condition "Consultation en Salle de Lecture."

Demande faite par: Faculté des lettres, Bibliothèque des sciences de l'antiquité [ge126], le 07.07.10 08:33.

Remarques

Annuler Accepter

Terminé

➔ Cliquer sur le bouton '**Accepter**'. La zone 'Remarques' 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 **4.7 Suivi de la demande de prêt par la bibliothèque fournisseuse**.

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

4.15.2 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 'Remarques' 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' (en rouge). Dans ce dernier cas, trois possibilités sont offertes :

- faire une nouvelle capture d'exemplaires
- faire une nouvelle demande hors RERO
- aviser le lecteur que sa demande ne peut être honorée, et clore la demande

4.15.3 Condition posée par la bibliothèque demandeuse

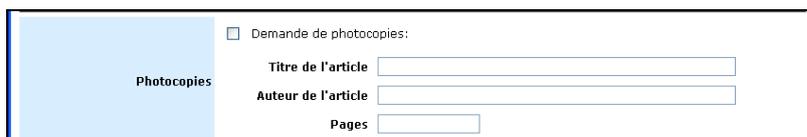
La bibliothèque demandeuse peut également ajouter une condition de prêt dans la partie 'Détails de l'exemplaire' de la demande. Cette condition est visible sur l'avis au lecteur et ne peut être émise que si la bibliothèque fournisseuse n'émet elle-même aucune autre condition.

4.16 Demande de copie d'une monographie

Pour commander des copies d'un chapitre d'une monographie, il faut utiliser la zone 'Photocopies' du formulaire d'une demande de monographie (voir **4.3 Nouvelle demande**).

Cocher l'option 'Demande de photocopies' et remplir les informations nécessaires à l'envoi de copies.

La zone 'Photocopies' permet de préciser le titre, l'auteur et les pages :



Photocopies

Demande de photocopies:

Titre de l'article

Auteur de l'article

Pages

- ➔ Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

Une fois les exemplaires capturés dans les catalogues RERO, l'écran suivant apparaît :

Capture de documents pour la demande 00490486

Documents pour la référence no RERO 0002750 trouvés sur les catalogues RERO

Institution	Bibliothèque	Statut	Cote(s)	Ordre	-	+	Remarques
FR	frc	Disponible - prêt à domicile / Heimausleih	UC 71.011	Aucun	+	-	
VD	lac1	Disponible - Prêt 28 j.	TOA 139	Aucun	+	-	
NE	poc	Disponible - Monographies	BICJ VA 5968	Aucun	+	-	

Utilisez le bouton + pour sélectionner les documents à capturer.

Une demande de réservation sera faite automatiquement pour chaque ouvrage sélectionné en prêt.

Pour les documents sélectionnés, la zone **'Remarques'** peut être utilisée pour indiquer quel chapitre doit être copié. Elle sera imprimée sur le bon de commande (au bas de la zone 'Localisation') et visible entre autres dans l'historique des modifications.

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

☐	≡ N°	≡ Type	≡ Lecteur ou Remarques	≡ Code	≡ Créée le	≡ Modifiée le	≡ Statut
☐	00490486	M	(-)		22.02.11	22.02.11 11:21	En circulation [frc]

Le système calcule automatiquement le prix à payer par le lecteur de la bibliothèque demandeuse :

>> Demande de photocopies d'une monographie

Auteur	Juden, Brian		
Titre	Traditions orphiques et tendances mystiques dans le romantisme français (1800-1855)		
Lieu / Date	Paris, Ed. Klincksieck, 1971		
Edition	-		
No RERO	0002750		
Titre de l'article	<input type="text" value="Aspects du mythe dans le romantisme français"/>		
Auteur de l'article	<input type="text" value="François Meyer"/>		
Pages	<input type="text" value="39-52"/> = <input type="text" value="14"/>	<input type="button" value="Recalculer"/>	
Prix pour le lecteur	<input type="text" value="8.00"/>		
Prix pour la bibliothèque	Sera calculé par la bibliothèque Responder.		

> Détails de l'exemplaire

Lorsque le statut de la demande passe en 'Document reçu', cela a pour effet de clore et d'archiver la demande automatiquement, comme pour une demande de photocopies classique (type P).

4.17 Cheminement d'une demande d'ouvrage pour les 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'** auprès de la bibliothèque fournisseuse, et **'En traitement'** ou **'En traitement (R)'** auprès de 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 dans le tableau correspondant de 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 auprès de la bibliothèque demandeuse et auprès de la bibliothèque fournisseuse.

5. Demande d'article

Le suivi d'une demande d'article 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

Que les demandes d'articles en cours proviennent des lecteurs ou des bibliothèques, elles sont consultables respectivement par le biais du tableau des Demandes des lecteurs et par celui du tableau des Demandes des bibliothèques, et apparaissent avec le statut 'Nouveau'.

L'écran suivant s'affiche après avoir cliqué sur le numéro d'une demande dans le tableau des demandes. Dans ce cas il s'agit d'une demande de lecteur :

Demande d'article 0453045

[Retour](#)

>> Lecteur

[2091005338] Pache, Jeanne Véronique

>> Demande d'article

Titre du périodique Ethnos / publ. bimonthly by The Ethnographical Museum of Sweden ; G. Lindblom and S. Linné ed
ISSN 0014-1844
No RERO 0946135 [Changer](#) Change le numéro RERO de la référence bibliographique.
Catalogue Collectif RERO

Titre de l'article reliving childhood
Auteur de l'article gupta akhil reliving childhood
Année 2002 **Volume** 67 **Numéro** **Pages** 33-55 = 23 [Recalculer](#)
Prix pour le lecteur 8.60
Prix pour la bibliothèque Sera calculé par la bibliothèque Responder.

[Convertir en type \(p\)](#) Convertit en demande hors RERO en capturant les références bibliographiques ci-dessus [type (p)]
[Convertir en type P*](#) Convertir en demande de prêt du périodique, no thématique, etc... [type P*]

Remarques

Souhaite une e-livraison Non Les bibliothèques sont responsables du respect du droit en vigueur pour la transmission de documents par voie électronique.
E-livraison accomplie Non
Contact E-Mail
Retrait Passe chercher les copies du document à la bibliothèque
Recherches En cas d'indisponibilité du document, aucune recherche ne doit être entreprise

Statut actuel Demande rejetée
Prochaine action Sélectionner une action [Retour](#) [Continuer](#)

Le système récupère les références du périodique souhaité. Le lecteur ou le bibliothécaire complètent 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.* Il est possible, à ce stade, d'ajouter une remarque (facultatif). La limite du nombre de caractères de la zone 'Remarques' est fixée à 2000 caractères.

Important : pour recalculer le prix, il est obligatoire de changer manuellement le nombre de pages (ex. : 25-52). Seul ce champ est utilisé pour le calcul du nombre de pages et donc du prix.

Par ailleurs, lorsque la bibliothèque traite d'une demande de reproduction, il est important d'aller vérifier les pages et le prix, puisque cette étape du processus a une influence sur la fonction d'aide à la facturation (voir **chap. 19 Aide à la facturation pour les bibliothèques fournisseuses (Responder)**).

- ➔ Utiliser le menu '**Prochaine action**' qui se trouve au bas du formulaire de la demande.
- ➔ Choisir une des deux possibilités suivantes pour traiter la demande :
 - Soit sélectionner 'Capturer des documents dans RERO'. Pour cela, le document doit avoir le statut 'Nouveau' ou 'Validé'.
 - Soit sélectionner 'Clôre la demande en avisant le lecteur'. La demande peut en effet être incorrecte, les références fausses...
- ➔ En cliquant sur '**Continuer**', l'action suivante peut être engagée.

Le bouton 'Retour' annule toutes les modifications et va à la page 'Demandes des lecteurs'.

Il est également possible de faire une demande de 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**.

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

- pour un périodique :
 - **P** -> **P*** ou (**p**)
 - **P*** -> **P** ou (**p**)
 - (**p**) -> **P** ou (**m**)

Il n'est pas possible de convertir une demande **M*** en demande de photocopie hors RERO (**p**) ; elle est toujours convertie en demande de monographie **M** ou (**m**).

De même, une demande de prêt de périodique **P*** ne sera pas convertie en demande de monographie hors RERO (**m**) mais en demande de photocopies **P** ou (**p**).

5.2 Capture des états de collection dans RERO

Suite au choix fait précédemment, 'Capturer des documents dans RERO', cette action aboutit sur l'écran '**Capture de documents pour la demande <no de la demande>**'.

Tous les états de collection dans tous les Catalogues RERO sont alors capturés. Ils sont listés selon leur disponibilité, puis dans l'ordre alphabétique des codes des bibliothèques:

Capture de documents pour la demande 00490487

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 RERO

Institution	Bibliothèque	Etat de collection	Cote(s)	Ordre	+	-	Remarques
NE	cfv	Conservé 2 ans	CFV Bureau Périodiques	Aucun	+	-	
FR	frc	Année 1(1956)- Année en cours sur le présentoir "Bibliothéconomie"	KF 20	Aucun	+	-	
FR	frc	28 vol. [Bulletin de documentation bibliographique.] 1959 - t. 23(1978) Consultation sur place	BIBL-III-a-4	Aucun	+	-	
FR	frc	Année en cours sur le présentoir "Bibliothéconomie" Consultation sur place	KF 20	Aucun	+	-	
FR	frc	Sans inventaire	FSES 2803	Aucun	+	-	
GE	ge149	T. 35(1990)-36(1991) ; T. 37, no 5(1992)-55(2010) [Lacunes.] Regards sur un demi-siècle - Numéro hors-série		Aucun	+	-	
GE	ge33	Année 18(1973) - 54(2009) Index 2007	SESP 197	Aucun	+	-	
GE	ge46	T. 38(1993)->	BAA PER Q 2421	Aucun	+	-	
GE	ge72	2004-2009	P 01/1	Aucun	+	-	
GE	ge72	Vol. 7(1962)-2003	P 01/1	Aucun	+	-	
GE	ge89		IESP 352	Aucun	+	-	
GE	ge95	T. 39(1994)-40(1995) 41,2-3+5-6(1996) 42,2(1997)-48(2003) 52(2007)	SEBP 584	Aucun	+	-	
GE	gep	Vol. 1(1956) - vol. 48(2003) L'année courante est à consulter dans la Salle des périodiques, Section "Bibliothèque, livre"	BGE Aa 3543	Aucun	+	-	
VD	la70	[Prêt exclu.] T. 32(1987) - t. 43(1998) T. 41 iopl.	PE 966	Aucun	+	-	
IF	la87	Consultation sur place T. 27(1982) - t. 28(1983)	CA/F 8 f BUBF	Aucun	+	-	
VD	lac1	48 vol. Vol. 1(1956) - vol. 23(1978)	B 10313	Aucun	+	-	
VD	lac1	Vol. 24(1979)->	B 10313	Aucun	+	-	
VD	lac1	[Prêt exclu.] [Dernier numéro sur le présentoir "Bibliothéconomie".]	B 10313	Aucun	+	-	
VD	lac2	[Prêt exclu.] [Année en cours.]	RP 678	Aucun	+	-	
VD	lac2	T. 34(1989)- PAC 3	RP 678	Aucun	+	-	
NE	nev	1(1956)-23(1978)	BPUN PU 510	Aucun	+	-	
NE	nev	24(1979)-> [Les 2 dern. nos au Cabinet des périod., case 0.7.]	BPUN PU 1239	Aucun	+	-	
NE	poc	Nos 1-6(1997) - nos 1-6(2006)	BICJ PGQ 190	Aucun	+	-	
VS	sic	T. 28, no 6(1983)-> [Manque no 2(1995), n 1 tome 46 (2001) : épuisé]	BCV NB 1419	Aucun	+	-	
GE	ge149	PEB pas accepté ou sous condition: GE HEG : compactus périod. Année 2, no 1(1957) ; Année 6(1961) ; Année 10(1965)-34(1989) [Lacunes.]		Aucun	+	-	
GE	ge72	PEB pas accepté ou sous condition: GE IHEID : bureaux [2 dernières années.]	P 01/1	Aucun	+	-	
GE	ge94	Service PEB fermé	SEBP 182	-			
GE	?	Dépôt sans Responder: GE Bib. musicale : Pénod. No 2 (2002)	BMUP 104	-			

Utilisez le bouton + pour sélectionner les documents à capturer.

Annuler Continuer Editer

Liste de bibliothèques fermées (service PEB fermé)

Institution	Bibliothèque	Réouverture	Message
Genève	[ge94] DIS/COOBI	01.01.2999	GE 94 est fermée. Merci de faire votre commande auprès de Ge 95 (Dépôt des bibliothèques universitaires). Fermetures des bibliothèques annoncées à la BN

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.

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

-  : ce bouton sur la première ligne (dans l'en-tête) permet de supprimer tous les états de collection déjà sélectionnés.

Sur les lignes suivantes :

-  : ce bouton permet de sélectionner des états de collection de la liste et, suivant l'ordre dans lequel s'effectue la sélection, de choisir la priorité accordée à tel ou tel état de collection. Dans la colonne 'Ordre' s'affichent les choix émis (1, 2, 3...) par ordre croissant.
-  : ce bouton permet de supprimer un choix de la liste de capture.

Pour qu'une demande soit prise en compte et transmise à une bibliothèque, il est indispensable de sélectionner au moins un état de collection à l'aide du bouton  .

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

Capture de documents pour la demande 00490487						
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 RERO						
Institution	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(1993), 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	 	
GE	ge46	T. 38(1993)->	BAA PER Q 2421	4	 	
NE	cfv	Conservé 2 ans	CFV Bureau Périodiques	Aucun	 	
FR	frc	28 vol. [Bulletin de documentation bibliographique.] 1959 - t. 23(1978) Consultation sur place	BIBL-III-a-4	Aucun	 	
FR	frc	Sans inventaire	FSES 2803	Aucun	 	
FR	frc	Année en cours sur le présentoir "Bibliothéconomie" Consultation sur place	KF 20	Aucun	 	
GE	ge149	T. 35(1990)-36(1991) ; T. 37, no 5(1992)-55(2010) [Lacunes.]		Aucun	 	
GE	ge33	Année 18(1973) - 54(2009) Index 2007	SESP 197	Aucun	 	
GE	ge72	Vol. 7(1962)-2003	P 01/1	Aucun	 	

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.

Exemple :

- No 5 1970

Différents types de messages peuvent figurer sous le tableau, comme, par exemple:

- 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, suivi du sigle de la bibliothèque entre crochets carrés.

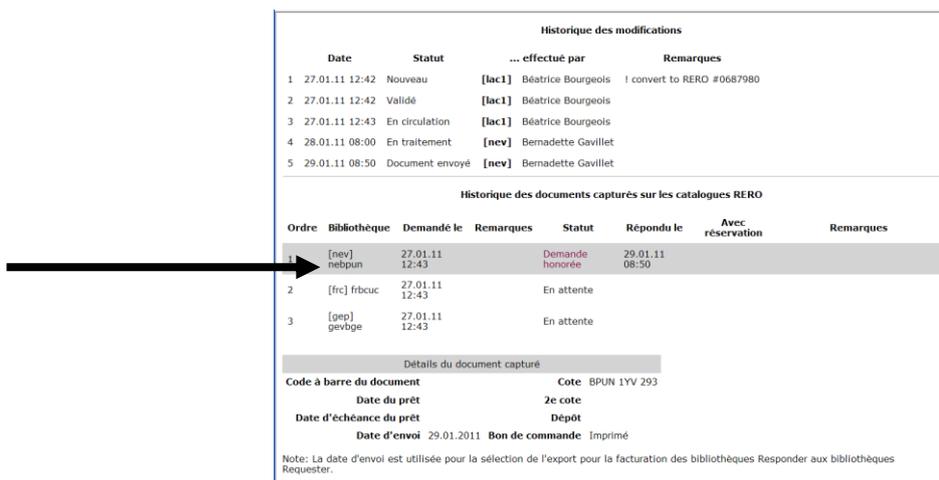
Le bouton 'Annuler' permet de retourner sur la page Demandes des lecteurs en annulant les modifications.

Le bouton 'Editer' permet d'aller sur la page d'édition de la demande en annulant les modifications.

5.3 Visualisation de la liste des états de collection capturés

A partir du Tableau des demandes, il existe deux possibilités de visualiser la liste des états de collection capturés pour une demande :

- en cochant la demande et en cliquant sur  **Voir l'historique**. L'écran suivant apparaît :



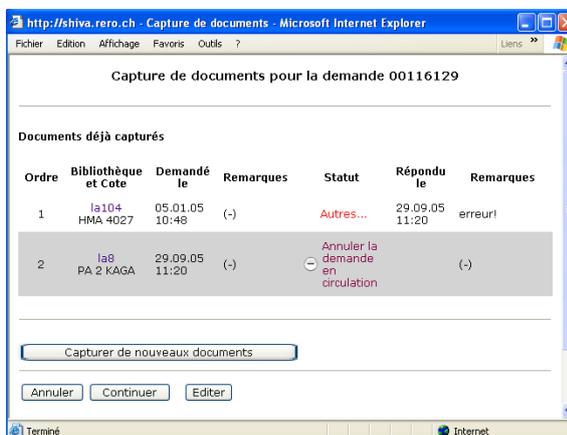
Historique des modifications			
Date	Statut	... effectué par	Remarques
1 27.01.11 12:42	Nouveau	[lac1] Béatrice Bourgeois	I convert to RERO #0687980
2 27.01.11 12:42	Validé	[lac1] Béatrice Bourgeois	
3 27.01.11 12:43	En circulation	[lac1] Béatrice Bourgeois	
4 28.01.11 08:00	En traitement	[nev] Bernadette Gavillet	
5 29.01.11 08:50	Document envoyé	[nev] Bernadette Gavillet	

Historique des documents capturés sur les catalogues RERO						
Ordre	Bibliothèque	Demandé le	Remarques	Statut	Répondu le	Avec réservation
1	[nev] nebpun	27.01.11 12:43		Demande honorée	29.01.11 08:50	
2	[fic] frbcuc	27.01.11 12:43		En attente		
3	[gep] gevbgc	27.01.11 12:43		En attente		

Détails du document capturé	
Code à barre du document	Cote BPUN 1YV 293
Date du prêt	2e cote
Date d'échéance du prêt	Dépôt
Date d'envoi 29.01.2011	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.

- en cochant la demande et en cliquant sur  **Capturer** : la capture des états de collection peut être relancée manuellement et la possibilité d'annuler éventuellement la demande en cours est offerte tant que celle-ci n'est pas dans le statut 'En traitement' :



Ordre	Bibliothèque et Cote	Demandé le	Remarques	Statut	Répondu le	Remarques
1	la104 HMA 4027	05.01.05 10:48	(-)	Autres...	29.09.05 11:20	erreur!
2	la8 PA 2 KAGA	29.09.05 11:20	(-)	Annuler la demande en circulation		(-)

Capturer de nouveaux documents

Annuler Continuer Editer

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

5.4 Suivi de la demande de copie d'article par la bibliothèque fournisseuse

Une fois transmise à la bibliothèque fournisseuse, la demande est visible dans le tableau des demandes des bibliothèques avec le statut 'Nouveau'.

Note : Afin de simplifier la gestion des demandes pour les bibliothèques qui en traitent peu, une possibilité de notification des nouvelles demandes de lecteurs est disponible via ILL RERO. Les bibliothèques demandeuses intéressées peuvent demander l'activation de ce service par e-mail à l'adresse ill.library@rero.ch.

Le contenu de la demande peut être vérifié en cliquant sur le numéro de la demande : les références, le nombre de pages et le prix calculé sont vérifiés. La bibliothèque fournisseuse peut remplir manuellement les valeurs des pages si celles-ci sont manquantes et le système calcule automatiquement les pages à facturer et le prix. La demande peut être acceptée ou refusée.

- ➔ Cliquer sur '**Continuer**' pour valider toutes les modifications et retourner sur la page Demandes des bibliothèques.
- ➔ Cliquer sur '**Retour**' pour retourner sur la page Demandes des bibliothèques et annuler toutes les modifications.

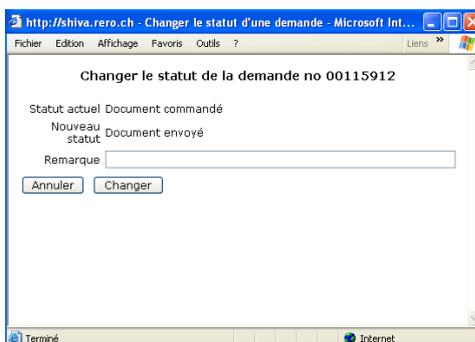
5.4.1 Impression du bon de commande en vue de la copie de l'article

- ➔ Sélectionner 'Nouveau' dans le menu 'Filtrer selon' à partir du tableau des Demandes des bibliothèques.
- ➔ Cocher la nouvelle demande.
- ➔ Cliquer sur l'icône  pour imprimer le bon de commande.

La demande change de statut, et passe du statut 'Nouveau' au statut 'Document commandé'.

5.4.2 La demande de copie est acceptée

- ➔ Cliquer sur le numéro de la demande.
- ➔ Aller dans la zone '**Prochaine action**' en bas du formulaire.
- ➔ Sélectionner le statut 'Nouveau statut : Document envoyé'.
- ➔ Cliquer sur le bouton '**Continuer**' :



- ➔ Cliquer sur le bouton '**Changer**'. La zone 'Remarque' est facultative.

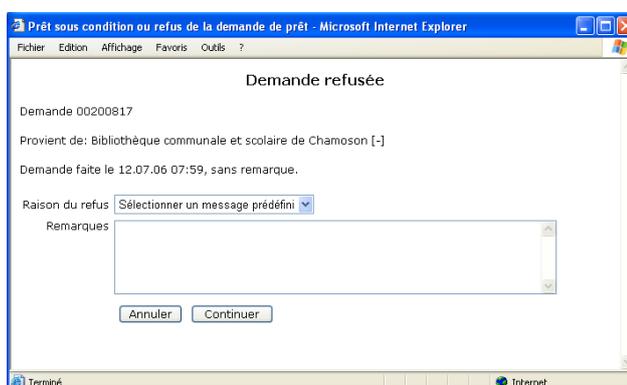
Pour la bibliothèque fournisseuse, la demande passe alors automatiquement dans les demandes archivées, avec le statut 'Document envoyé'. Une fois que la bibliothèque demandeuse aura avisé le lecteur et changé le statut de la demande, celle-ci passera automatiquement dans le statut 'Demande close'.

5.4.3 La demande de copie est refusée

La bibliothèque qui reçoit la demande de copie peut la rejeter pour cause de références incomplètes ou inexactes, ou pour d'autres raisons particulières.

- Cliquer sur le numéro de la demande.
- Aller dans la zone '**Prochaine action**' en bas du formulaire.
- Sélectionner le statut 'Rejeter la demande de prêt'.
- Cliquer sur le bouton '**Continuer**' :

Un nouvel écran apparaît :



- Choisir la raison du refus dans la liste de messages prédéfinis du menu déroulant (liste non éditable). La zone 'Remarques' est facultative.
- Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

La demande disparaît alors du tableau des demandes.

Lorsqu'une demande de copie d'article est refusée par la bibliothèque fournisseuse pour cause de

- références fausses
- références incomplètes

la demande n'est pas acheminée automatiquement vers la prochaine bibliothèque fournisseuse. En effet toutes les demandes de PEB sont dans ce cas annulées et la demande passe dans le statut '**Demande rejetée**'. Suite à cette annulation, la mention 'ILL Agent, automatically refused' apparaît dans la zone 'Remarques' de la partie 'Historique des documents capturés sur les catalogues RERO' de l'Historique des modifications de la demande :

Ordre	Bibliothèque	Demandé le	Remarques	Statut	Répondu le	Avec réservation	Remarques
5		17.02.11 11:10		Demande rejetée	[frc] Bruno Patrizia		
Historique des documents capturés sur les catalogues RERO							
1	[frc] frbcuc	17.02.11 11:08		Référence fausse	17.02.11 11:10		
2	[ge149] gehcg	17.02.11 11:10		Référence fausse	17.02.11 11:10		ILL Agent, automatically refused
3	[lac1] labcd	17.02.11 11:10		Référence fausse	17.02.11 11:10		ILL Agent, automatically refused
4	[sic] vsbcvs	17.02.11 11:10		Référence fausse	17.02.11 11:10		ILL Agent, automatically refused
Liste des documents capturés épuisée!							
Historique des notifications au lecteur							
Aucune notification envoyée.							

Dans les autres situations, la demande de copie suivante dans la liste des états de collection capturés est sélectionnée, s'il y en a une, et une demande est envoyée automatiquement à la bibliothèque correspondante.

5.5 Envoi de la demande de copie

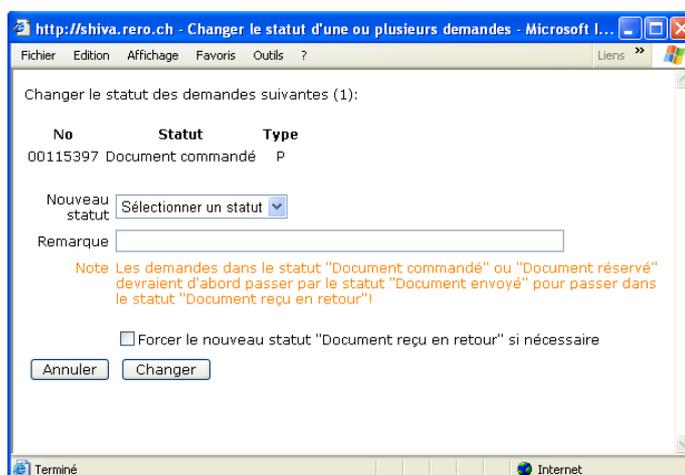
Une fois que l'article commandé en copie est prêt à être envoyé, il faut y joindre le bon de commande. Si celui-ci a été modifié depuis la réception de la demande, il est alors nécessaire de le réimprimer.

L'envoi de la copie s'effectue comme suit :

- ➔ Aller dans le menu 'Filtrer selon' et sélectionner le statut 'Document commandé'.
- ➔ Cocher la demande de copies à envoyer.
- ➔ Cliquer sur l'icône  'Changer le statut'.

ATTENTION ! Il est déconseillé d'utiliser la fonction 'Changer le statut' pour modifier simultanément plusieurs demandes sélectionnées. Dans ce cas, il est en effet fortement recommandé d'utiliser la procédure de TRAITEMENT PAR LOT (voir chap. 17).

L'écran suivant apparaît :



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://shiva.rero.ch>. The page title is "Changer le statut d'une ou plusieurs demandes - Microsoft I...". The browser's menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Favoris", "Outils", and "?". The main content area is titled "Changer le statut des demandes suivantes (1):" and contains a table with the following data:

No	Statut	Type
00115397	Document commandé	P

Below the table, there is a "Nouveau statut" dropdown menu set to "Sélectionner un statut". A "Remarque" text box is empty. A note in orange text reads: "Note Les demandes dans le statut 'Document commandé' ou 'Document réservé' devraient d'abord passer par le statut 'Document envoyé' pour passer dans le statut 'Document reçu en retour'!". There is a checkbox labeled "Forcer le nouveau statut 'Document reçu en retour' si nécessaire". At the bottom, there are "Annuler" and "Changer" buttons. The browser's status bar shows "Terminé" and "Internet".

- ➔ Sélectionner le statut 'Document envoyé'. La zone 'Remarque' est facultative.
- ➔ Cliquer sur le bouton 'Changer'.

5.6 Réception des copies par la bibliothèque demandeuse

La bibliothèque qui a demandé les copies voit apparaître dans le tableau des demandes 'Document envoyé'. Le prix indiqué doit être vérifié en fonction, par exemple, des pages indiquées sur le bon de commande joint aux copies.

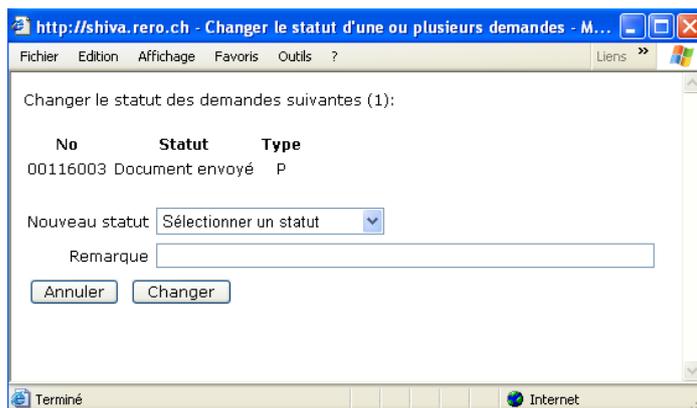
La démarche à suivre est la suivante pour les copies reçues :

- ➔ Aller dans le menu 'Filtrer selon' et sélectionner le statut 'Document envoyé'.

- Choisir la demande.
- Cliquer sur le bouton  Changer le statut .

ATTENTION ! Il est déconseillé d'utiliser la fonction 'Changer le statut' pour modifier simultanément plusieurs demandes sélectionnées. Dans ce cas, il est en effet fortement recommandé d'utiliser la procédure de TRAITEMENT PAR LOT (voir chap. 17).

L'écran suivant apparaît :



- Choisir le nouveau statut 'Lecteur avisé: doc. à retirer'. La zone 'Remarque' est facultative.
- Cliquer sur le bouton '**Changer**'.

Un avis au lecteur est alors généré.

Le statut de la demande change en 'Demande close' dans le tableau des demandes. La demande est terminée, et elle est close et archivée automatiquement dès le changement de statut 'Lecteur avisé: doc. à retirer'.

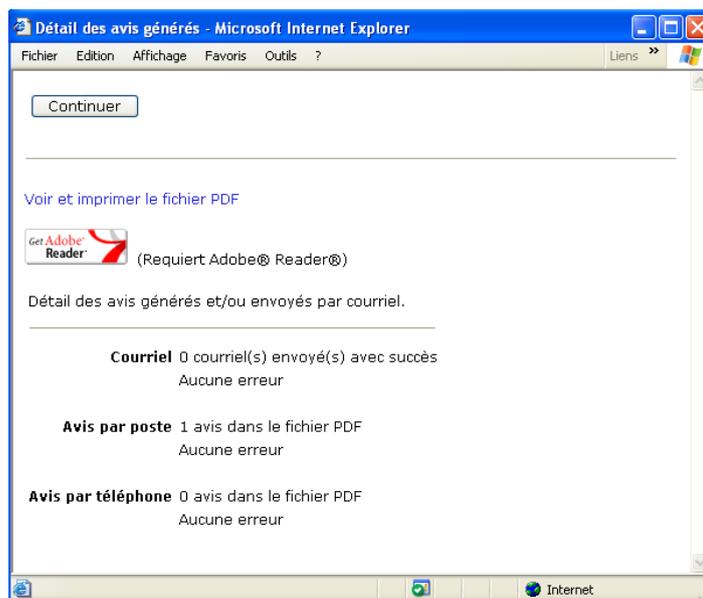
5.7 Envoi de l'avis au lecteur

Un avis au lecteur est généré, selon l'option qu'il a choisie :

- par e-mail
- par poste
- par téléphone

Ces deux dernières options (poste et téléphone) génèrent un avis à imprimer.

Le programme affiche ensuite un récapitulatif des différentes actions. Un nouvel écran détaille les avis générés et/ou envoyés par e-mail :



En cliquant sur le lien '**Voir et imprimer le fichier PDF**', il est possible d'imprimer l'avis au lecteur.

➔ Cliquer sur '**Continuer**'.

La demande est close et archivée automatiquement.

5.8 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**' auprès de la bibliothèque fournisseuse et '**En traitement**' auprès de 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 a pour effet de l'archiver (statut '**Demande close**').

6. Comment clore une demande

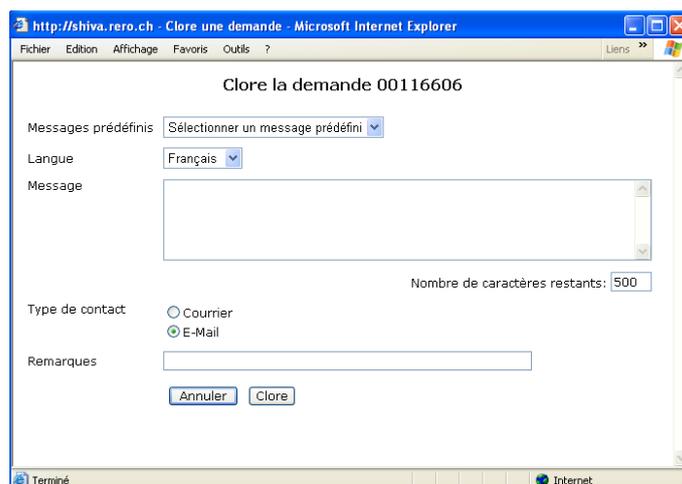
Une demande peut être close pour différentes raisons, le document pouvant être :

- non retiré par le lecteur
- en prêt
- en reliure
- en traitement
- exclu du prêt
- existe dans le catalogue RERO de l'institution
- manque au rayon
- n'existe pas en Suisse
- non possédé
- pas encore disponible
- pas reçu
- perdu
- référence fausse
- référence incomplète
- autres...

Il faut alors :

- ➔ Cliquer sur le numéro de la demande dans le tableau des demandes.
- ➔ Aller dans le menu 'Prochaine action' en bas du formulaire de demande.
- ➔ Sélectionner 'Clore la demande en avisant le lecteur'.
- ➔ Cliquer sur '**Continuer**'.

L'écran suivant apparaît :

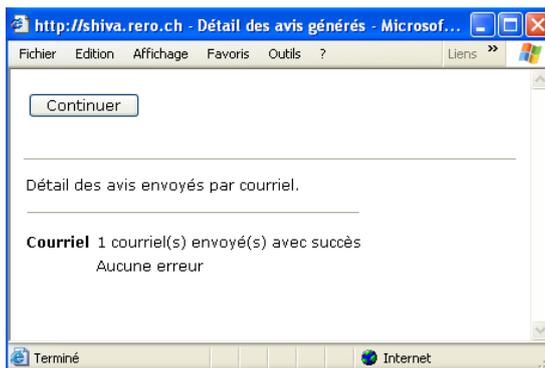


The screenshot shows a web browser window titled 'http://shiva.rero.ch - Clore une demande - Microsoft Internet Explorer'. The page content is titled 'Clore la demande 00116606'. It features a form with the following elements: a dropdown menu for 'Messages prédéfinis' with the text 'Sélectionner un message prédéfini'; a 'Langue' dropdown set to 'Français'; a large text area for 'Message' with a 'Nombre de caractères restants: 500' indicator; radio buttons for 'Type de contact' with 'E-Mail' selected; and a 'Remarques' text field. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Clore'. The browser's status bar at the bottom shows 'Terminé' and 'Internet'.

Il faut sélectionner un message dans la zone des messages prédéfinis. Celui-ci s'affiche dans la zone 'Message' et peut être modifié si nécessaire (par exemple avec la date du prêt). La zone 'Remarques' est facultative.

- ➔ Cliquer ensuite sur le bouton '**Clore**'.

Un nouvel écran s'affiche indiquant qu'un e-mail a été envoyé au lecteur :



V/Ref. : [2010034612] WYER, Jean-Bernard

Chère lectrice, cher lecteur,

Votre demande no 00116606 M du 31.12.05 pour la référence suivante:

- Auteur: Le Mouël, Jean-François
- Titre: Les 36 eskimos de l'île aux mouettes / Jean-François Le Mouël

n'a pu être satisfaite pour la raison suivante:
L'ouvrage est en reliure.

Votre bibliothèque

Médiathèque Valais
Prêt entre bibliothèques
Rue des Vergers 9
Case postale 182
1951 Sion
027 606 45 50

Selon l'option choisie, par ex. courrier, le bibliothécaire peut afficher et imprimer le fichier PDF de l'avis et l'envoyer par la poste :



La demande close disparaît alors du tableau des lecteurs et apparaît dans le tableau des demandes archivées avec le statut 'Demande close' (en bleu).

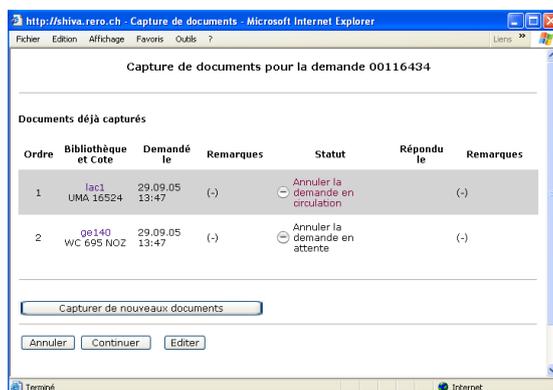
7. Annulation auprès de la bibliothèque fournisseuse d'une demande de prêt en circulation

Lorsque l'on a capturé un ou plusieurs document(s) et que la demande se trouve dans le statut 'En circulation' la demande de prêt en cours peut alors être annulée auprès de la bibliothèque fournisseuse. Par contre, lorsque la demande est dans le statut 'En traitement' et que la bibliothèque fournisseuse a déjà imprimé le bon de commande, cette demande ne peut plus être annulée.

La procédure à suivre pour annuler une demande de prêt en circulation est la suivante :

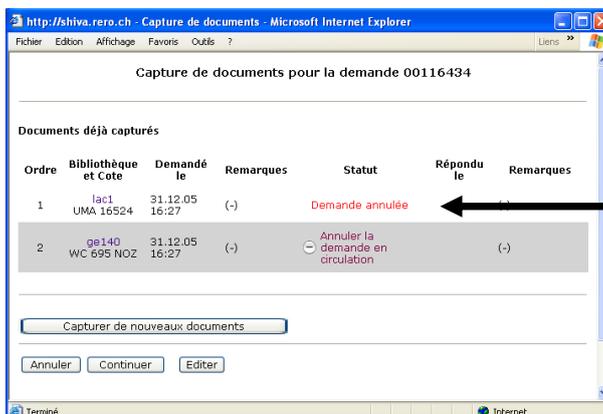
- Dans le tableau des demandes des lecteurs, cocher la demande de prêt ayant le statut 'En circulation'.
- Cliquer sur  **Capturer**.

L'écran suivant apparaît :



- Cliquer sur le bouton  pour annuler la demande en circulation correspondante.

La demande de prêt est automatiquement annulée pour le ou les exemplaire(s) sélectionné(s) et a le statut 'Demande annulée' (en rouge) :



- Cliquer sur '**Continuer**'.

La demande aura alors le statut 'Demande rejetée' (en rouge) dans le tableau des demandes des lecteurs si toutes les autres sélections d'exemplaires ont été annulées ou s'il n'y en a pas d'autres. Sinon, la demande garde le statut 'En circulation'.

8. Capture de nouveaux documents

La capture de nouveaux documents est utile uniquement s'il n'y a pas de demande de prêt en cours (statut 'Validé') ou si la demande est dans le statut 'Demande rejetée'.

Pour capturer de nouveaux documents dans le cadre d'une demande, il est nécessaire de suivre la procédure suivante :

→ Cocher la demande de prêt ayant le statut 'En circulation'.

→ Cliquer sur  **Capter**.

L'écran suivant apparaît :

Capture de documents pour la demande 00489888						
Documents déjà capturés						
Ordre	Bibliothèque et Cote	Demandé le	Remarques		Statut	Répondu le
1	ge111 Mv/M*BURN Cou al	28.01.11 15:32	(-)		Annuler la demande en circulation	(-)

Capturer de nouveaux documents

Annuler Continuer Editer

→ Cliquer sur 'Capturer de nouveaux documents'.

L'écran suivant apparaît :

Capture de documents pour la demande 00489888						
Documents déjà capturés						
Ordre	Bibliothèque et Cote	Demandé le	Remarques		Statut	Répondu le
1	ge111 Mv/M*BURN Cou al	28.01.11 15:32	(-)		Annuler la demande en circulation	(-)

Documents pour la référence no RERO R281397060 trouvés sur les catalogues RERO

Site	Bibliothèque	Statut	Cote(s)	Ordre		Remarques
GE	ge111	Disponible - prêt standard	Mv/M*BURN Cou al BFLA 198664	Aucun	 	
VD	lac1	En prêt jusqu'au 11.03.11	UMA 60149 820°11/14°(091)	Aucun	 	

Utilisez le bouton  pour sélectionner les documents à capturer.

Une demande de réservation sera faite automatiquement pour chaque ouvrage sélectionné en prêt.

Annuler Continuer Editer

→ Ajouter les nouveaux documents à capturer à l'aide du signe .

→ Cliquer sur 'Continuer'.

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

Se reporter également aux points **4.5 Capture des exemplaires dans RERO** et **5.2 Capture des états de collection dans RERO**.

9. Rappel pour une monographie

Principe général :

Les bibliothèques RERO traitent les rappels et les prolongations directement dans Virtua.

Cas particuliers :

- Les fonctionnalités « rappels » et « prolongations » d'ILL RERO sont destinées aux bibliothèques qui n'ont pas encore de système informatisé.
- Les bibliothèques RERO qui n'ont pas encore informatisé le prêt sous Virtua peuvent avoir recours temporairement à la fonctionnalité « rappels » d'ILL RERO.

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

Le qualificatif du statut ne bloque pas la demande dans un statut particulier mais donne juste une information supplémentaire. Une demande peut par exemple être dans le statut '**Lecteur avisé**' avec le qualificatif '**Rappel (1)**'. Toutes les fonctions, comme le changement de statut, sont possibles.

Les filtres par statut sélectionnent toujours les demandes avec un qualificatif. Des demandes en **Rappel** peuvent ainsi apparaître dans la liste des demandes ayant le statut '**Document reçu**'.

Les qualificatifs des rappels sont :

- **Rappel (1)**
- **Rappel (2)**
- **Rappel (3)**
- **Rappel (4)**
- **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 transmises lors de l'envoi du rappel.

9.1 Transmettre un nouveau rappel

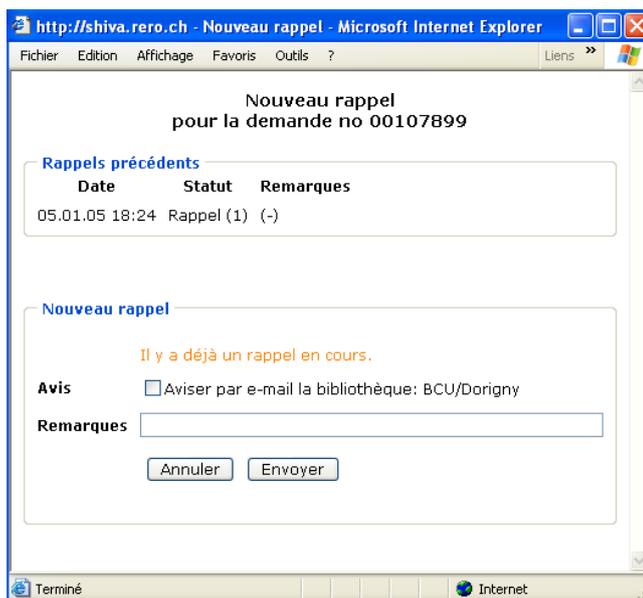
La demande doit être impérativement dans l'un des statuts suivants pour que le rappel soit possible :

- **Document envoyé**
- **Document reçu**

Les étapes pour transmettre un rappel sont les suivantes :

- ➔ Sur la page des demandes des bibliothèques, cliquer sur le numéro de la demande pour l'afficher.
- ➔ Sélectionner la fonction '**Envoyer un nouveau rappel**' dans le menu '**Prochaine action**'.
- ➔ Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

Une nouvelle page permet d'envoyer le rappel. Cette page contient deux zones distinctes : '**Rappels précédents**' et '**Nouveau rappel**' :



1. La première zone contient la liste des rappels précédents.
2. La seconde permet d'envoyer le nouveau rappel avec une zone de remarques facultative destinée à la bibliothèque demandeuse. L'option '**Aviser par e-mail la bibliothèque : <...>**' permet d'envoyer un rappel par e-mail à la bibliothèque demandeuse ; elle est automatiquement cochée dès le 3^e rappel.

Pour envoyer le rappel, cliquer sur le bouton '**Envoyer**'.

Pour annuler et revenir sur la page des demandes des bibliothèques, cliquer sur le bouton '**Annuler**'.

Une fois le rappel envoyé, la demande aura, pour l'exemple ci-dessus, le qualificatif '**Rappel (2)**'.

9.2 Clore un rappel

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. Pour clore le rappel, les étapes suivantes sont nécessaires :

- ➔ Sur la page des demandes des bibliothèques, cliquer sur le numéro de la demande pour l'afficher.
- ➔ Sélectionner la fonction '**Clore le rappel**' dans le menu '**Prochaine action**'.
- ➔ Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

La demande perd son qualificatif et se retrouve à nouveau dans un des statuts suivants : '**Document envoyé**' ou '**Document reçu**'.

La bibliothèque demandeuse peut aviser le lecteur avec le 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 celui-ci ait été effectué par la bibliothèque demandeuse ou par la bibliothèque fournisseuse.

10. Prolongation du prêt d'une monographie

Principe général :

Les bibliothèques RERO traitent les rappels et les prolongations directement dans Virtua.

Cas particulier :

- Les fonctionnalités « rappels » et « prolongations » d'ILL RERO sont destinées aux bibliothèques qui n'ont pas encore de système informatisé.
- Les bibliothèques RERO qui n'ont pas encore informatisé le prêt sous Virtua peuvent avoir recours temporairement à la fonctionnalité « prolongations » d'ILL RERO.

10.1 Demande de prolongation

La gestion des demandes de prolongations via ILL RERO se fait en qualifiant le statut de la demande. Le qualificatif du statut ne bloque pas la demande dans un statut particulier mais donne juste une information supplémentaire. Une demande peut par exemple être dans le statut '**Lecteur avisé**' avec le qualificatif '**Prolongation (1)**'. Toutes les fonctions, comme le changement de statut, sont possibles.

Les filtres par statut sélectionnent également les demandes avec qualificatif. Les demandes en **Prolongation** peuvent ainsi apparaître dans la liste des demandes avec le statut '**Lecteur avisé**' comme filtre.

Les qualificatifs des prolongations sont :

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

Les demandes de prolongation sont ainsi clairement numérotées : (1) pour la première et (2) pour la deuxième. Leur nombre est limité à deux par demande comme dans Virtua.

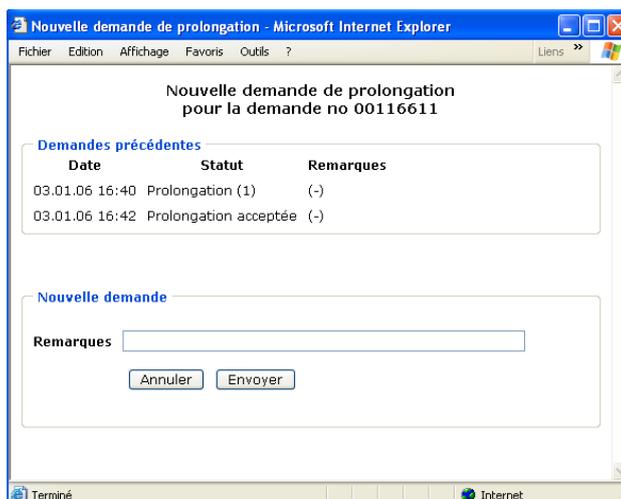
La demande doit être impérativement dans l'un des statuts suivants pour que la prolongation soit possible :

- Document envoyé
- Document reçu
- Lecteur avisé

Pour faire une demande de prolongation, il est nécessaire, à partir de la page des demandes des lecteurs, de suivre les étapes suivantes :

- ➔ Cliquer sur le numéro de demande souhaité.
- ➔ Sélectionner la fonction '**Envoyer une nouvelle prolongation**' dans le menu local '**Prochaine action**'.
- ➔ Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

Une nouvelle page permet d'envoyer la demande de prolongation. Cette page contient 2 zones distinctes : '**Demandes précédentes**' et '**Nouvelle demande**' :



La première zone contient la liste des demandes précédentes et les réponses éventuelles.

La seconde permet d'envoyer la nouvelle demande avec une remarque facultative destinée à la bibliothèque fournisseuse.

Pour envoyer la demande :

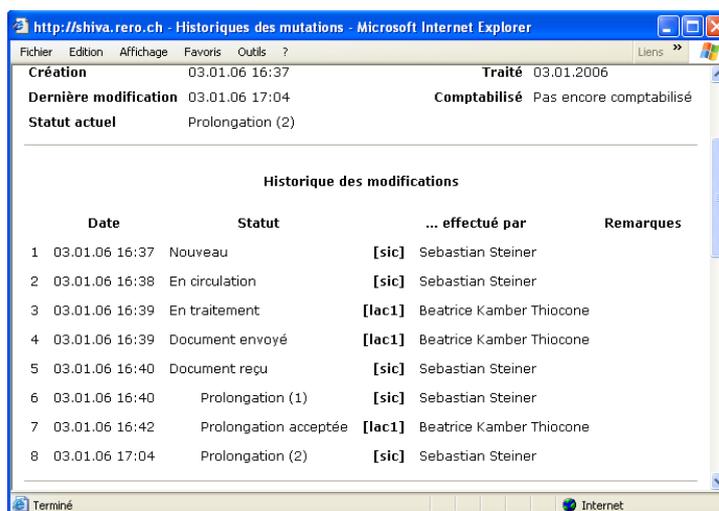
➔ Cliquer sur le bouton '**Envoyer**'.

Pour annuler et revenir sur la page des demandes des lecteurs :

➔ Cliquer sur le bouton '**Annuler**'.

Une fois la nouvelle demande de prolongation envoyée, le statut de la demande aura, pour l'exemple ci-dessus, le qualificatif '**Prolongation (2)**'.

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 :



L'historique liste les qualificatifs de statut de façon différente que les statuts eux-mêmes. Les qualificatifs sont en effet décalés sur la droite pour mieux les repérer, la colonne '**Remarques**' contenant quant à elle les remarques éventuelles ajoutées lors de l'envoi ou jointes à la réponse.

10.2 Répondre à une demande de prolongation

La bibliothèque fournisseuse – et uniquement elle – peut répondre à une demande de prolongation. Elle utilise le filtre '**Prolongation**' ou la commande '**Résumé par statut**' pour découvrir les demandes de prolongation en cours.

Pour répondre à une demande de prolongation, il est nécessaire de suivre les étapes suivantes :

- ➔ Sur la page des Demandes des bibliothèques, cliquer sur le numéro de demande souhaité.
- ➔ Sélectionner la fonction '**Répondre à la demande de prolongation**' dans le menu '**Prochaine action**'.
- ➔ Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

Une nouvelle page permet de répondre à la demande de prolongation. Cette page contient 3 zones distinctes : '**Demandes précédentes**', '**Détails du document en prêt**' et '**Réponse**'.

Date	Statut	Remarques
06.01.05 14:29	Prolongation (1)	(-)

Détails du document en prêt

Code à barre du document: 1094302559 Cote: TVA 57133
Date du prêt: 06.12.2004 2e cote: 949,71
Date d'échéance du prêt: 03.01.2005 Date d'envoi: 06.12.2004

Réponse

Remarques:

1. La première zone contient la liste des demandes précédentes triées par date et les réponses éventuelles.
2. La deuxième contient le détail de l'exemplaire prêté et un message s'il y a une ou plusieurs réservations en cours et valides dans le système de prêt Virtua.
3. La troisième permet d'accepter ou de refuser la prolongation en spécifiant une remarque facultative destinée à la bibliothèque demandeuse.

Si la prolongation est acceptée la demande aura la qualificatif '**Prolongation acceptée**', si elle est refusée, '**Prolongation refusée**'.

Lorsque la demande de prolongation est acceptée, la date d'échéance est capturée dans le système Virtua et apparaît dans la réponse. Il suffit de cliquer sur le bouton 'Capturer la nouvelle date d'échéance'.

10.3 Clore une demande de prolongation

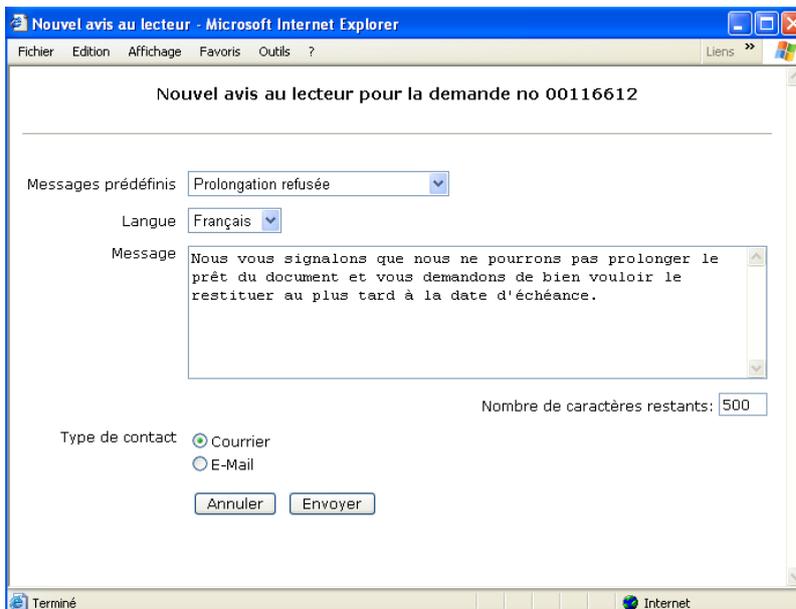
La demande de prolongation peut être close uniquement par la bibliothèque demandeuse, et ceci quel que soit le qualificatif de la demande. Pour clore la demande de prolongation, les étapes suivantes sont nécessaires :

Sur la page des demandes des lecteurs :

- ➔ Cliquer sur le numéro de demande souhaité.
- ➔ Sélectionner la fonction '**Clore la prolongation**' dans le menu '**Prochaine action**'.
- ➔ Cliquer sur le bouton '**Continuer**'.

La demande perd alors son qualificatif 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**' :

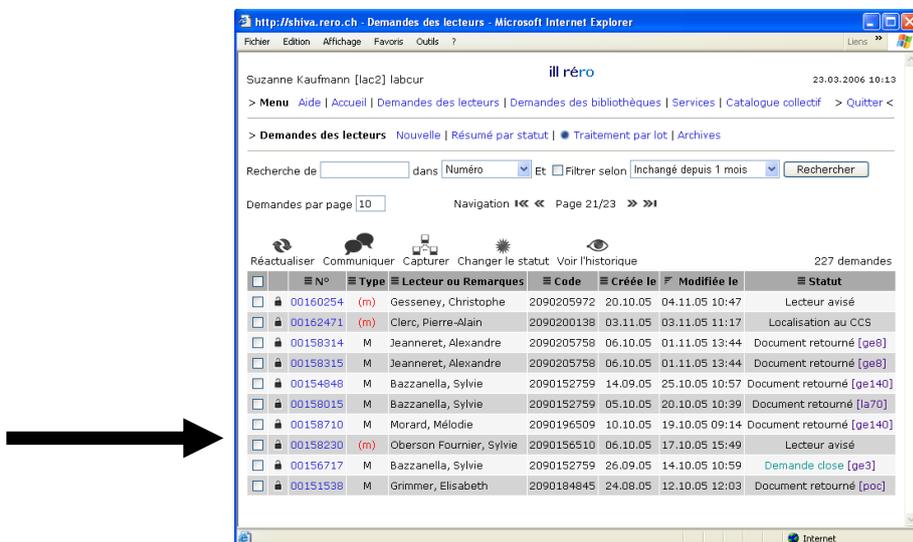


La demande perd son qualificatif et revient dans le statut '**Lecteur avisé**'.

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

11. Historique des modifications

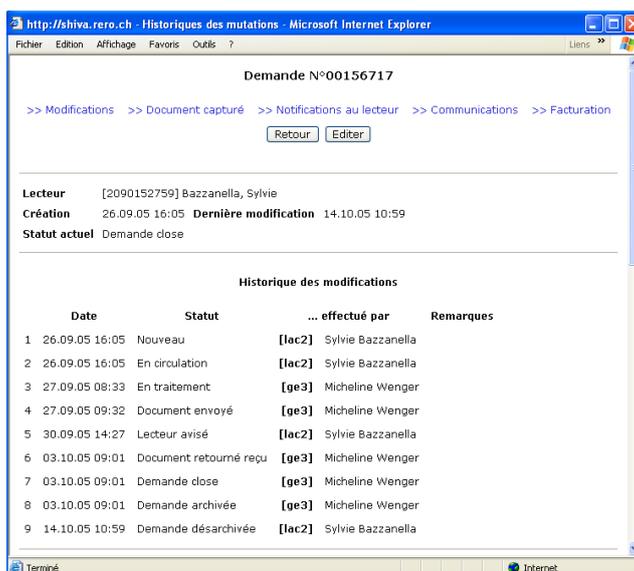
L'historique des modifications des demandes des lecteurs et des bibliothèques peut être consulté à partir du tableau des demandes :



Pour visualiser les différents changements d'une demande, il faut :

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

L'écran suivant, qui décrit tous les changements liés à la demande, s'affiche :



La liste des informations affichées sur la page comprend les éléments suivants : zone de résumé, modifications (historique des changements de statuts), documents capturés, notifications au lecteur, communications.

11.1 Zone de résumé

Lecteur	[2090152759] Bazzanella, Sylvie
Création	26.09.05 16:05 Dernière modification 14.10.05 10:59
Statut actuel	Demande close

La zone de résumé affiche les données générales liées à la demande (lecteur, date de la création et de la dernière modification, statut actuel).

11.2 Historique des modifications (changements de statut)

Historique des modifications			
Date	Statut	... effectué par	Remarques
1 26.09.05 16:05	Nouveau	[lac2] Sylvie Bazzanella	
2 26.09.05 16:05	En circulation	[lac2] Sylvie Bazzanella	
3 27.09.05 08:33	En traitement	[ge3] Micheline Wenger	
4 27.09.05 09:32	Document envoyé	[ge3] Micheline Wenger	
5 30.09.05 14:27	Lecteur avisé	[lac2] Sylvie Bazzanella	
6 03.10.05 09:01	Document retourné reçu	[ge3] Micheline Wenger	
7 03.10.05 09:01	Demande close	[ge3] Micheline Wenger	
8 03.10.05 09:01	Demande archivée	[ge3] Micheline Wenger	
9 14.10.05 10:59	Demande désarchivée	[lac2] Sylvie Bazzanella	

L'«Historique des modifications» (changements de statuts) indique :

- les dates des changements
- les différents statuts pris par la demande au cours des changements effectués
- le code RP de la bibliothèque (s'il existe), le prénom et le nom du bibliothécaire ayant effectué la modification
- les remarques éventuelles spécifiées lors des changements

11.3 Historique des documents capturés

4	10.08.10 11:08	Document envoyé	[gep]	Nati Salvado			
5	12.08.10 13:47	Lecteur avisé	[lac1]	Alegria Ribeiro			
Historique des documents capturés sur les catalogues RERO							
Ordre	Bibliothèque	Demandé le	Remarques	Statut	Répondu le	Avec réservation	Remarques
1	[gep] gevbg	22.07.10 10:52	Merçi de nous le réserver	Demande honorée	10.08.10 11:08	Oui	
Détails du document capturé							
Code à barre du document	1061078949			Cote	BGE Zt 4830/78		
Date du prêt	10.08.2010			2e cote			
Date d'échéance du prêt	07.09.2010			Dépôt	GE BGE : Magasin 3		
Date d'envoi	10.08.2010			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.							
Historique des notifications au lecteur							
Date	Agent	Message					

L'«Historique des documents capturés sur les catalogues RERO» indique :

- la liste des documents capturés
- les détails du document capturé fourni par la bibliothèque

11.4 Historique des notifications au lecteur

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

L'«Historique des notifications au lecteur» indique :

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

11.5 Historique des communications

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

L'«Historique des communications entre bibliothèques» indique :

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

11.6 Historique de la facturation

Facturation	Comptabilisé: montant et date	Facturé
Facturé par <i>RERO</i> à <i>BCU/Riponne</i>	2.00, le 26.09.2005	05.01.2006
Facturé par <i>Bibl. Conservatoire & Jardin botaniques</i> à <i>BCU/Riponne</i>	Montant non défini, pas encore traité. Au début de chaque mois.	

L'«Historique de la facturation» se compose de 2 zones distinctes contenant la date et le montant comptabilisé ainsi que la date de facturation :

- la zone bleue concerne la facturation RERO envoyée 2 fois par an (janvier et juillet)
- la zone grise concerne la facturation de la bibliothèque fournisseuse à la bibliothèque demandeuse

En ce qui concerne la facturation RERO, la mention «Au début d'un semestre» signifie qu'aucune facture n'a encore été envoyée, car la prochaine échéance n'a pas encore été atteinte (31 juin ou 31 décembre) ou que le montant total à facturer lors de la précédente période de facturation était inférieur à Frs. 20.00.

Pour la partie grisée concernant la facturation par les bibliothèques, la pratique est similaire avec la présence, le cas échéant, de l'indication «Au début de chaque mois».

12. Communications entre bibliothèques

Les communications entre bibliothèques demandeuses et fournisseuses sont liées à une demande de prêt ; il ne s'agit pas, dans ce cas précis, d'une communication entre la bibliothèque et le lecteur qui se fait par e-mail. Elles permettent aux bibliothèques d'échanger, par le biais d'un message, toute remarque concernant l'exécution d'une demande.

Les communications entre bibliothèques s'affichent dans le tableau des demandes des lecteurs et dans celui des demandes des bibliothèques sous la forme d'un message : '<...> nouvelle(s) communication(s)'.

Cette valeur est affichée sur la droite du tableau, au-dessus de la liste des demandes :



<input type="checkbox"/>	N°	Type	Lecteur ou Remarques	Code	Créée le	Modifiée le	Statut
<input type="checkbox"/>	00116613	M*	WYER, Jean-Bernard	2010034612	04.01.06	04.01.06 11:05	En circulation [frc]
<input type="checkbox"/>	00116612	M	WYER, Jean-Bernard	2010034612	04.01.06	04.01.06 10:21	Document reçu [lac1]
<input type="checkbox"/>	00111691	M	MORARD, Emilie	2010018534	07.12.04	04.01.06 09:22	Lecteur avisé [nev]
<input type="checkbox"/>	00116611	M	WYER, Jean-Bernard	2010034612	03.01.06	03.01.06 17:04	Prolongation (2) [lac1]
<input type="checkbox"/>	00116610	M	WYER, Jean-Bernard	2010034612	03.01.06	03.01.06 16:35	Prolongation acceptée [lac1]
<input type="checkbox"/>	00116434	M	SCHERTENLEIB, Ariane	2010020784	06.01.05	31.12.05 16:35	Demande rejetée
<input type="checkbox"/>	00116609	(p)	WYER, Jean-Bernard	2010034612	31.12.05	31.12.05 16:09	Nouveau
<input type="checkbox"/>	00116608	M	WYER, Jean-Bernard	2010034612	31.12.05	31.12.05 14:54	Nouveau
<input type="checkbox"/>	00116600	M	(-)		22.12.05	29.12.05 17:23	Condition acceptée [lac1]
<input type="checkbox"/>	00116500	M	MUELLER, Daniel	2010004345	30.08.05	27.12.05 18:42	En traitement (R) [lac1]

Afin de pouvoir consulter la communication et y répondre :

- Sélectionner dans le menu déroulant '**Filtrer selon**', le filtre '**Nouvelles communications**'.
- Cliquer sur bouton '**Rechercher**'.
- Cocher une demande.
- Cliquer sur le bouton  **Communiquer**.

NOTE : Il arrive que le nombre de nouvelles communications qui s'affiche au-dessus de la liste des demandes ou dans le résumé par statut soit supérieur à zéro, et que la liste des demandes s'affichant avec le filtre **Nouvelles communications** soit vide. Ceci est normal et signifie qu'il s'agit en fait d'une demande déjà archivée qui a fait l'objet d'une nouvelle communication.

Il est possible d'accéder à cette ou ces demande(s) en utilisant la commande **Archives** dans le dossier **Demandes des lecteurs** ou **Demandes des bibliothèques** :

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

Il faut ensuite choisir dans le menu la commande **Résumé par statut** pour obtenir le détail du nombre de demandes par statut et le nombre de nouvelles communications. Cliquer enfin sur le bouton  pour lister les demandes ayant fait l'objet de nouvelles communications :

Statut	Nb de demandes
Demande non close 	10
Demande close 	1886
Total	1896
Nouvelles communications 	0

Une fois que l'on a cliqué sur le bouton 'Communiquer' l'écran suivant apparaît (exemple de communications à propos d'un problème concernant le renvoi d'un livre), avec, le cas échéant, la liste des communications précédentes concernant la même demande :



Pour répondre à la dernière communication, il faut :

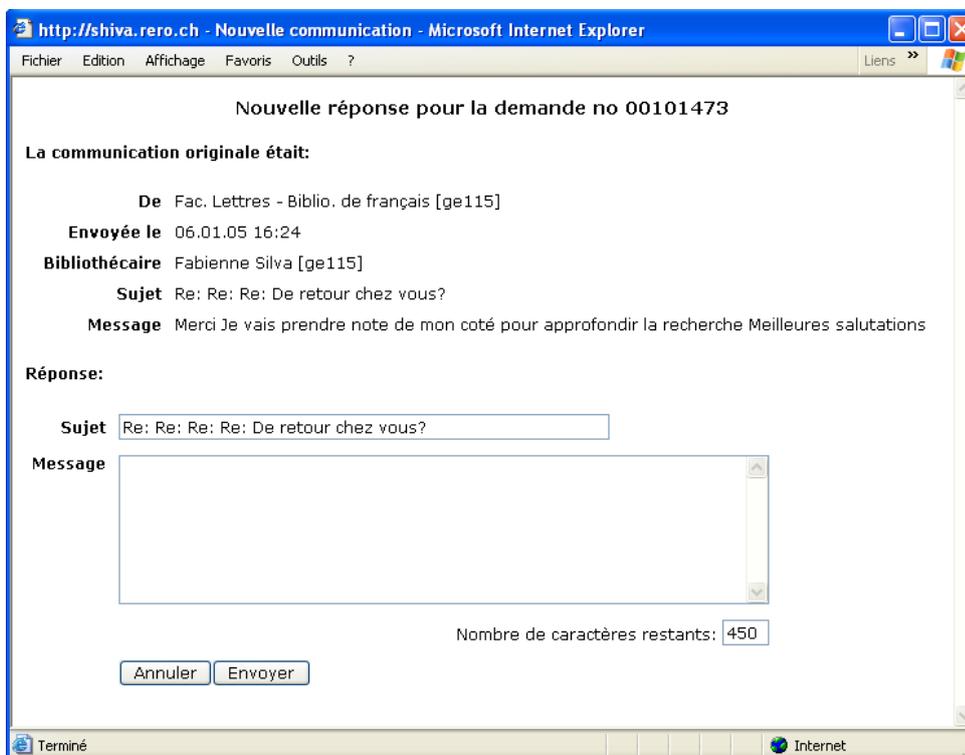
- Cliquer sur le sujet de la communication non lue (celle qui se trouve en bas de liste).

Une nouvelle fenêtre s'affiche :



→ Cliquer sur ‘Répondre’.

Un nouvel écran apparaît :



→ Remplir la zone ‘Message’.

→ Cliquer sur ‘Envoyer’.

→ Cliquer sur ‘Fermer’.

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



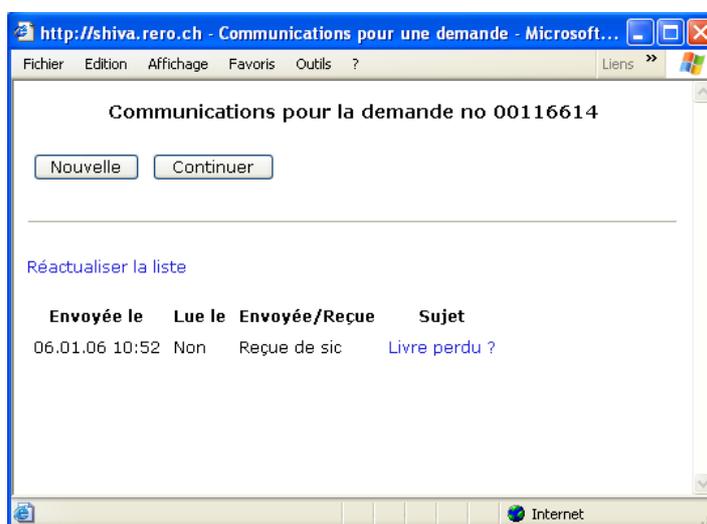
→ Cliquer sur ‘Continuer’ pour revenir au tableau des demandes.

La communication est visible dans l'historique de la demande (voir **chap. 11 Historique des modifications**).

Une autre possibilité pour consulter les communications liées à une demande est de passer par la zone 'Prochaine action' de la demande, ceci quel que soit son statut :

- Cliquer sur un numéro de demande dans le tableau des demandes des bibliothèques ou des lecteurs.
- Dans la zone 'Prochaine action', sélectionner '**Voir les communications entre bibliothèques**'.
- Cliquer sur '**Continuer**'.

L'écran des communications apparaît :



- Suivre ensuite la procédure décrite plus haut pour répondre à la communication.

13. 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.

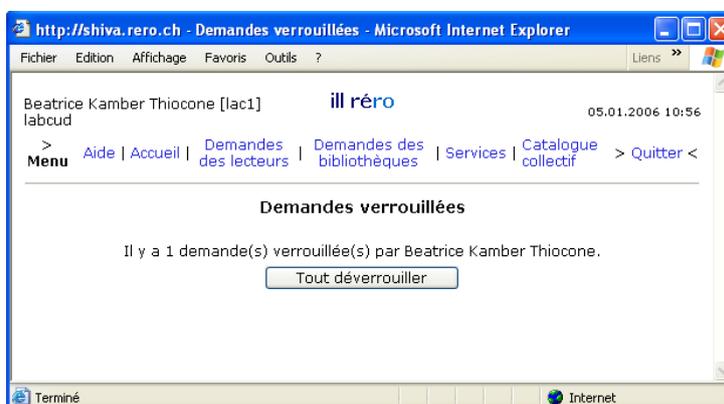
Dans le tableau des demandes des lecteurs et celui des demandes des bibliothèques, le cadenas  est visible après la case qui permet de sélectionner ou non les demandes :

-  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 les demandes par le biais du menu 'Services', au bas de la page, dans la zone 'Spécial', cliquer sur 'Demandes verrouillées' :



L'écran suivant apparaît :



Le bouton 'Tout déverrouiller' permet de déverrouiller toutes les demandes verrouillées par l'utilisateur, ceci pour toutes les sessions en cours.

14. Archivage d'une demande

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

L'archivage manuel d'une demande est également possible à partir de la page d'édition de la demande, dans le menu 'Prochaine action' :

- Sélectionner l'action 'Archiver la demande' dans le menu 'Prochaine action'.
- Cliquer sur '**Continuer**'.

L'écran suivant apparaît :

No	Statut	Type
00110980	Document retourné	M

Remarques:

- Cliquer sur '**Archiver**'. La zone 'Remarques' est facultative.

La demande est archivée. Elle disparaît du tableau des demandes des lecteurs. Elle peut être consultée en cliquant sur le lien '**Archives**' dans le menu Demandes des lecteurs.

Une fois qu'elle a été archivée, il n'est plus possible de changer le statut d'une demande.

La demande peut également être archivée manuellement 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 :

No	Statut	Type
00113627	Document retourné	M

Nouveau statut:

Remarque:

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

Il est possible de consulter le 'Résumé par statut' des demandes archivées :

- Cliquer sur le lien '**Archives**' dans les demandes des lecteurs ou des bibliothèques.
- Puis cliquer sur le lien '**Résumé par statut**'.

L'écran suivant apparaît :



La fonction '**Résumé par statut**' permet d'avoir une vue d'ensemble chiffrée des demandes archivées.

La liste affichée est triée soit par statut (à gauche), soit par date (à droite) et indique le nombre de demandes en regard de chaque statut. En cliquant sur **la loupe** , il est possible d'afficher les demandes correspondant au statut souhaité ou au filtre concordant.

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. Veuillez contacter ill.library@rero.ch si vous souhaitez accéder à l'une de ces demandes, en précisant son numéro.

En ce qui concerne les demandes restées dans le statut 'lecteur avisé', elles sont automatiquement archivées au bout de 2 mois.

15. Changement du numéro RERO ou conversion d'une demande

Il est possible de changer le numéro RERO de la référence bibliographique d'une demande de monographie ou de copie d'article.

Ce changement n'est possible que si aucun exemplaire n'est capturé pour la demande, c'est-à-dire lorsque la demande se trouve dans un des statuts suivants :

- Nouveau
- Validé
- Demande rejetée

15.1 Changement du numéro RERO d'une demande

La nouvelle demande doit correspondre au type de l'ancienne demande ; il n'est pas possible, par exemple, de donner la référence d'une notice de dépouillement pour une demande de monographie, et inversement pour une demande de copie d'article de donner la référence d'une monographie.

Voici la procédure pour changer le numéro de référence RERO :

- ➔ Cliquer sur le numéro de la demande depuis le tableau des **demandes des lecteurs**.
- ➔ Entrer le numéro de la nouvelle référence (trouvée dans le Catalogue Collectif RERO).
- ➔ Cliquer sur le bouton '**Changer**'.

The screenshot shows a web interface for a monograph request. At the top, it says 'Demande de monographie 0476763'. Below this, there are navigation arrows and a 'Retour' button. The user is identified as 'Lecteur [2090153624] Petermann, Stéphane'. The request details include: 'Demande d'ouvrage', 'Auteur: Herrera Petere, José', 'Titre: De l'Arve à Tolède / José Herrera Petere ; préf. de Georges Haldas ; [trad. par Willy Borgeaud et Charles Mouchet]', 'Lien / Collection: Jeune poésie 5', 'Lieu / Date: Genève : "Jeune Poésie", 1954', and 'Edition: -'. The 'No RERO' field is currently set to '2077461' and has a 'Changer' button next to it. A tooltip for the 'Changer' button reads: 'Change le numéro RERO de la référence bibliographique. Catalogue Collectif RERO'. Below the 'No RERO' field are fields for 'Prix pour le lecteur' and 'Prix pour la bibliothèque'. At the bottom, there are two buttons: 'Convertir en type (m)' and 'Convertir en type M*', each with a corresponding description.

Si la référence est trouvée et qu'elle correspond, les références bibliographiques de la demande sont automatiquement modifiées. Dans le cas contraire, un message d'erreur signale le problème rencontré.

Ces changements sont conservés sur la page de l'historique de la demande : la zone 'Remarques', dans la partie 'Historique des modifications' indique quel genre de mutation a eu lieu ainsi que l'ancienne référence RERO.

Historique des modifications				
Date	Statut	... effectué par	Remarques	
1 18.11.10 10:19	Validé	[lac1] Béatrice Bourgeois		
2 17.12.10 17:37	Validé	[lac1] Beatrice Kamber Thiocone	! old RERO #0864370	←

15.2 Conversion d'une demande avec référence RERO en demande hors RERO

Cette fonction est disponible directement depuis la page d'édition de la demande. La demande est convertie dans le même type de demande, soit demande de monographie, soit demande de copies d'article.

La procédure pour effectuer la conversion d'une demande RERO en demande hors RERO est la suivante :

- ➔ Cliquer sur le numéro de la demande depuis la liste des **demandes des lecteurs**.
- ➔ Dans le cas par exemple d'une demande de monographie de type 'M', il faut cliquer sur le bouton '**Convertir en type (m)**' pour convertir la demande dans RERO en demande hors RERO :

Demande de monographie 0477437

Retour

>> Lecteur

[2095227422] Detrey, Claire-Lise

>> Demande d'ouvrage

Auteur Autrand, Françoise
Titre Christine de Pizan : une femme en politique / Françoise Autrand
Lieu / Date [Paris] : Fayard, 2009
Edition -
No RERO R005163588 Change le numéro RERO de la référence bibliographique. [Catalogue Collectif RERO](#)
Prix pour le lecteur
Prix pour la bibliothèque Sera calculé par la bibliothèque Responder.

Convertit en demande hors RERO en capturant les références bibliographiques ci-dessus [type (m)]
 Convertit en demande de photocopies [type M*]

Remarques

Les références bibliographiques sont copiées automatiquement dans les champs distincts, comme précédemment :

Ces changements sont conservés sur la page de l'historique de la demande : la zone 'Remarques', dans la partie 'Historique des modifications' indique quel genre de mutation a eu lieu ainsi que l'ancienne référence RERO :

Historique des modifications					
Date	Statut	...	effectué par	Remarques	
1	17.12.10 17:46	Nouveau	[lac1] Beatrice Kamber Thiocone	! convert from RERO #R005163588	←
2	17.12.10 17:46	Validé	[lac1] Beatrice Kamber Thiocone		

15.3 Conversion d'une demande hors RERO en demande avec référence RERO

Cette fonction permet de convertir une demande hors du Réseau RERO en demande avec référence RERO.

La demande est convertie dans le type de la référence donnée, soit une demande de monographie, soit une demande de copie d'article. Cela signifie que la référence RERO ne doit pas forcément correspondre au type de la demande, elle sera convertie dans le type de la référence.

La procédure pour effectuer la conversion d'une demande hors RERO en demande RERO est la suivante :

- ➔ Cliquer sur le numéro de la demande depuis le tableau des **demandes des lecteurs**.
- ➔ Entrer la référence RERO.

- ➔ Dans le cas par exemple d'une demande de monographie de type '(m)', il faut cliquer sur le bouton '**Convertir en type M**' pour convertir la demande hors RERO en demande dans RERO :

La demande passe alors automatiquement dans le statut 'Validé', et se retrouve prête pour une capture.

Ces changements sont conservés sur la page de l'historique de la demande : la zone 'Remarques', dans la partie 'Historique des modifications' indique quel genre de mutation a eu lieu ainsi que la nouvelle référence RERO :

Historique des modifications					
	Date	Statut	... effectué par	Remarques	
1	19.11.10 10:50	Nouveau	[lac1] Béatrice Bourgeois	! edit...	
2	19.11.10 10:50	Validé	[lac1] Béatrice Bourgeois		
3	19.11.10 12:33	Validé	[lac1] Béatrice Bourgeois	! edit...	
4	02.12.10 11:44	Validé	[lac1] Beatrice Kamber Thiocone	! convert to RERO #R003781448	←

16. Demande de localisation à la Bibliothèque nationale suisse

Une demande de localisation à la BN ne peut se faire qu'à partir d'une demande hors RERO, c'est-à-dire de type '(m)' ou '(p)'.

→ Cliquer sur le numéro de la demande dans le tableau des demandes des lecteurs.

L'écran suivant apparaît :

Demande de monographie hors RERO 0476970

>> Lecteur
[2095528485] Huegli, Chloé

>> Demande d'ouvrage hors RERO

Auteur: Cadot, Laure [VNV]
Titre: En chair et en os : le cadavre au musée : valeurs, statuts et enjeux de la cons...
Edition:
Date de publication: Paris : École du Louvre, c2009 | Lieu de publication: Paris : École du Louvre, c2009
Trouvé dans les catalogues suivants: RERO ref: R005664302
Prix:

> Détails de l'exemplaire

Localisation:
Cote:
Date du prêt: (Format: 01.05.2003)
Date d'échéance du prêt: (Format: 01.05.2003)
Conditions du prêt:

No RERO: [] Convertir en type M Convertir en demande avec référence RERO [type M]. Catalogue Collectif RERO
Convertir en type [p] Convertir en demande de copies d'article hors RERO [type [p]].

Remarques: En cours d'acquisition

Souhaite une e-livraison:
E-livraison acceptée: Non
Contact: E-Mail
Retrait: Passe chercher l'ouvrage à la bibliothèque
Recherches: Autorise les recherches en Suisse uniquement en cas d'indisponibilité du document

Statut actuel: Validé
Prochaine action: Sélectionner une action

Retour Continuer

→ Aller dans le menu déroulant 'Prochaine action' en bas de page.

→ Sélectionner 'Demander à la BN des localisations pour cette référence'.

→ Cliquer sur le bouton 'Continuer'.

L'écran suivant apparaît :

Demande de localisations à la Bibliothèque nationale suisse

La demande est faite par E-mail à l'adresse par défaut: pretinter@nb.admin.ch

Retour

Localisations pour une monographie

Auteur: Cadot, Laure [VNV]
Titre: En chair et en os : le cadavre au musée : valeurs, statuts et enjeux de la cons...
Lieu de publication: Paris : École du Louvre, c2009
Date de publication: Paris : École du Louvre, c2009
Edition:
Remarques:

Nombre de caractères restants: 500

E-mail: pretinter@nb.admin.ch

Envoyer la demande Effacer

La zone 'Remarques' permet d'envoyer un message complémentaire à la Bibliothèque nationale pour préciser la demande.

→ Cliquer sur le bouton 'Envoyer la demande'.

Dans le tableau des demandes des lecteurs, la demande a alors le statut 'Localisation au CCS'. Ce statut se retrouve par ailleurs sur la page '**Historique des modifications**' de la demande.

17. 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*, mais 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.

ATTENTION ! Il est déconseillé d'utiliser la fonction 'Changer le statut' pour modifier simultanément plusieurs demandes sélectionnées. Dans ce cas il est en effet fortement recommandé d'utiliser la procédure de TRAITEMENT PAR LOT.

La saisie des numéros des 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.

La commande '**Traitement par lot**' est disponible pour la partie '**Demandes des lecteurs**' et pour la partie '**Demandes des bibliothèques**'.

En tant que 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.

En tant que bibliothèque fournisseuse, le traitement par lot devrait être utilisé pour le changement du statut des demandes en '**Document reçu**', '**Document envoyé**' et '**Document reçu en retour**'.

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



Cette commande permet également :

- La saisie du numéro du bon de commande avec le lecteur à code barres ou la saisie manuelle des numéros des demandes dans une zone texte.
- 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 ayant été saisi 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'impression des bons de commande (voir **étape 2 Choix du nouveau statut**).
- L'affichage d'une confirmation pour le changement de statut 'Document reçu en retour'. La bibliothèque fournisseuse (Responder) doit confirmer ce changement de statut car les demandes sont ensuite closes et automatiquement archivées.
- L'affichage périodique sur la page (sélection, mutation, avis, sauvegarde), lors du traitement, de l'étape en cours, ainsi que du nombre d'e-mails envoyés. Il est vivement conseillé d'utiliser le traitement par lot pour le changement de statut en 'Lecteur avisé', cela permettant d'assurer que les résultats et le fichier PDF seront disponibles même si le nombre de demandes sélectionnées est supérieur à 30 ou que le serveur de mail est lent ou indisponible.
- 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 5 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. génération des avis aux lecteurs : par e-mail ou papier (fichier PDF)
5. résultats des changements, avec détails des avis générés et liste des demandes non disponibles

Étape 1 : Saisie des numéros des demandes

La page de saisie se compose de 3 zones distinctes :

- la zone de saisie des numéros des demandes (en haut)
- la liste des demandes saisies (au centre)
- la zone d'édition des détails de la demande sélectionnée (en bas)

Beatrice Kamber Thiocone [lac1] labtud **ill rero** 02.12.2010 12:19

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

5 demandes dans la liste

No	Type	Statut	Date d'échéance
00476964	M	Document envoyé	17.12.10
00477019	M	Document envoyé	17.12.10
00476912	M	Document envoyé	17.12.10
00477135	M	Document envoyé	17.12.10
00477141	M	Document envoyé	17.12.10

Date de prêt: 19.11.10 (Format: 01.12.2004) Cote: NP 88.1591

Date d'échéance: 17.12.10 (Format: 01.12.2004) 2e cote:

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

1. Zone de saisie des numéros des 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 réactualisée, et doit être automatiquement sélectionné.



A screenshot of a blue rectangular button with the text "Ajouter à la liste" on the left and a white text input field on the right.

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



A screenshot of an orange rectangular button with the text "Supprimer de la liste" on the left and a white text input field on the right.

Pour saisir une liste de numéros de demandes, cliquer 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 de la saisie, 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) lorsque le PC de l'utilisateur est équipé d'une carte son. Une demande scannée ou saisie plusieurs fois n'est ajoutée qu'une seule fois.



A screenshot of a web interface showing a table with 5 rows of request data. Above the table, it says "5 demandes dans la liste" and there is a "Tout supprimer" button. The table has columns for "No", "Type", "Statut", and "Date d'échéance".

No	Type	Statut	Date d'échéance
00476964	M	Document envoyé	17.12.10
00477019	M	Document envoyé	17.12.10
00476912	M	Document envoyé	17.12.10
00477135	M	Document envoyé	17.12.10
00477141	M	Document envoyé	17.12.10

Pour les bibliothèques demandeuses uniquement, il est possible d'éditer les détails d'une demande en cliquant sur son numéro dans la liste.

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

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 .

Le montant dû par la bibliothèque demandeuse est fixé et comptabilisé automatiquement lors du changement de statut '**Document envoyé**' par le traitement par lot. Le montant par défaut est fixé par type de demande et par catégorie de bibliothèque demandeuse. Le tableau ci-dessous résume les tarifs par défaut :

Bibliothèque	Tarif par défaut en francs suisses			
	Monographie M	Reproduction P	Monographie P*	Reproduction M*
réro	0.00	tarif normal	0.00	tarif normal
BNS	0.00	tarif normal	0.00	tarif normal
IDS	8.00	tarif normal	8.00	tarif normal
suisse	0.00	tarif normal	0.00	tarif normal
internationale	aucun	aucun	aucun	aucun

Le tarif normal des reproductions: CHF 8.00 pour les 20 premières pages + CHF 0.20 par page pour les suivantes.

Le montant par défaut peut être modifié avant le changement du statut '**Document envoyé**', sur la page du traitement par lot lors de la saisie des numéros de demandes, et uniquement si la demande est dans le statut '**Document commandé**' ou '**Document réservé**'.

*Il est important de noter que les demandes pour les bibliothèques internationales n'ont pas de valeur par défaut et doivent être modifiées lors de chaque changement de statut '**Document envoyé**'.*

Pour changer le montant, il faut cliquer sur le numéro de la demande. Le détail de celle-ci apparaît alors au bas de la page. Le montant par défaut est calculé selon le tableau ci-dessus. En cliquant sur le bouton **OK** les modifications sont validées et sauvegardées. Le bouton **Annuler** annule quant à lui les modifications.

No	Type	Statut	Bibl. demandeuse
00175318	M	Document réservé	BCU - Centrale et Université
00175655	P	Nouveau	Médiathèque Valais, Sion

Date de prêt	30.01.06 (Format: 01.12.2004)	Cote	738 FIGU
Date d'échéance	27.02.06 (Format: 01.12.2004)	2e cote	
Coût pour lecteur	3.00	Coût pour la bibl. demandeuse	0.00

Pour les demandes de copies d'articles, il existe 2 manières de calculer le prix :

1. en précisant les pages (ex. : 32-45) le logiciel calculera le nombre de pages (14) et le coût (Frs. 8.00)
2. en précisant le nombre de pages sans spécifier les pages, le logiciel calculera le coût pour le nombre de pages. *Attention, le champ **Pages** doit être vide dans ce cas.*

No	Type	Statut	Bibl. demandeuse
00175318	M	Document réservé	BCU - Centrale et Université
00175655	P	Nouveau	Médiathèque Valais, Sion

Pages	32-45	Nb de pages à facturer	14	<input type="button" value="Recalculer"/>
Coût pour lecteur	8.00	Coût pour la bibl. demandeuse	8.00	

Dès que la demande est dans le statut '**Document envoyé**', le montant peut être modifié dans la page d'édition de la demande (depuis le dossier des demandes de bibliothèques), mais par la bibliothèque fournisseuse uniquement.

Bibliothèque demandeuse	BCU/Dorigny, e-mail: lac1@bcu.unil.ch
ISIL	CH-000002-2
Auteur	Altekar, Anant Sadashiv
Titre	The position of women in Hindu civilization : from prehistoric times to the present day / A.S. Altekar
Lieu / Date	Delhi : Motilal Banarsidass, 2005
Edition	[2nd ed., repr.]
No RERO	R003970611
Coût pour la bibliothèque demandeuse	8.00

Etape 2 : Choix du nouveau statut

Cette page affiche les différents statuts disponibles selon que la bibliothèque est demandeuse ou fournisseuse :

Pour la bibliothèque demandeuse :

- Document reçu
- Lecteur avisé : document à retirer
- Document retourné

Pour la bibliothèque fournisseuse :

- Document envoyé
- Document reçu en retour



ILL RERO sélectionne automatiquement le statut par défaut qui correspond à la suite logique du statut des demandes.

Du point de vue de la bibliothèque demandeuse par exemple, si les documents sélectionnés ont été envoyés par la bibliothèque fournisseuse, c'est le statut '**Document reçu**' qui sera sélectionné par défaut par le système.

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

Le statut '**Document reçu en retour**' requiert une confirmation car les demandes seront automatiquement closes et archivées.

Sur l'écran de choix du nouveau statut, l'option 'Imprimer les bons de commande' permet, si elle a été cochée, de générer tous les bons de commande après le changement de statut :

Imprimer les bons de commande

Cette fonctionnalité fournit des bons de commande avec le détail de la facturation pour la bibliothèque demandeuse, laquelle reçoit en principe un bon de commande joint au document envoyé.

Le lien du fichier PDF des bons de commande est donné sur la page des résultats du traitement par lot, et il est également conservé pour une durée d'une semaine, accessible par le menu **Services>Fichiers à télécharger**.



Etape 3 : Traitement

La page de traitement est réactualisée 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 est indiqué le nombre de demandes disponibles et, le cas échéant, 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 : Avis

Lorsque les avis aux lecteurs doivent être générés, *ILL RERO* commence par générer les avis e-mails. Lorsque l'adresse e-mail spécifiée par le lecteur n'est pas valide, un avis papier est généré. L'état de l'envoi est périodiquement affiché, il contient le nombre d'e-mails déjà envoyés, le nombre total à envoyer, et, le cas échéant, le nombre d'erreurs :

Envoi des avis par e-mail en cours... veuillez patienter.
Avis par e-mail: 6/47



L'envoi des avis par e-mail peut prendre un certain temps. La durée de l'envoi dépend de la charge du réseau et du serveur lui-même. Si, pour une raison quelconque, le serveur n'est pas disponible, ou que l'envoi d'un message prend plus de 30 secondes, l'envoi est stoppé et l'avis papier préféré à l'avis par e-mail.

Les avis papier sont générés au format PDF. La création des avis papier est rapide.

Etape 5 : Résultats

La page des résultats ressemble beaucoup à celle qui fait suite à la fonction '**Changement du statut**'. Elle contient le nombre des demandes modifiées avec succès ainsi que, le cas échéant, la liste des demandes qui n'étaient pas disponibles à l'étape précédente. Cette liste peut être copiée et utilisée ultérieurement pour un nouveau traitement par lot.

Le détail des avis générés et envoyés est affiché au bas de la page. Le lien pour télécharger le fichier PDF et imprimer les avis papier est donné explicitement, pour les navigateurs Internet qui le supportent. Le fichier est automatiquement téléchargé et affiché dans une fenêtre au premier plan. Il est conseillé d'imprimer et de conserver le fichier.

Traitement par lot: Résultats
[Fermer la fenêtre](#)

Les 72 demandes ont été changées avec succès.
[Afficher le fichier PDF contenant les avis à imprimer](#)

Détail des avis générés et/ou envoyés par courriel.

Courriel	47 courriels envoyés avec succès Aucune erreur
Avis par poste	25 avis dans le fichier PDF Aucune erreur
Avis par téléphone	0 avis dans le fichier PDF Aucune erreur

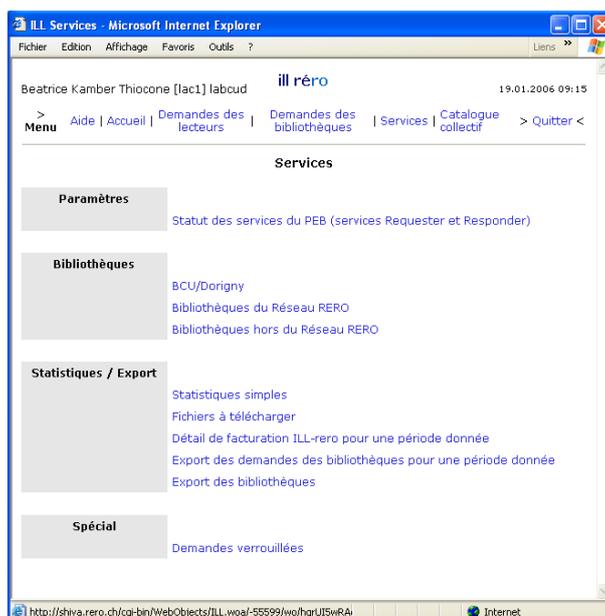
 [Get Adobe Reader](#) (Requiert Adobe® Reader®)

18. Tableau des services

Dans le menu principal (voir **chap. 3.2 Menu principal (zone 1)** pour obtenir le détail des fonctions affichées dans ce menu), sélectionner le menu 'Services'.

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

L'écran suivant apparaît :



18.1 Services affichés

18.1.1 Service 'Paramètres'

En cliquant sur 'Statut des services du PEB (services Requester et Responder)', l'écran suivant apparaît :



L'écran indique

- si l'accès Web et le service sont ouverts

- si les paramètres enregistrés permettent (ou non) aux bibliothèques, ou aux lecteurs par l'intermédiaire du Catalogue collectif RERO, de faire des demandes dans ILL RERO
- comment le lecteur est avisé (par courrier poste ou e-mail)
- si la bibliothèque reçoit par email une notification lorsqu'un lecteur effectue une nouvelle demande
- si les documents doivent être retirés au guichet ou s'ils sont envoyés au lecteur
- si l'option d'envoi des documents à domicile est affichée dans le formulaire des lecteurs pour les copies de périodiques
- le contenu de la communication envoyée au lecteur dans chaque avis détaillé, à condition qu'un contenu ait été défini
- si le service fournisseur (Responder) est ouvert, et, en cas de fermeture, à quelle date sa réouverture est prévue (un message facultatif à l'intention des bibliothèques demandeuses lors de la capture des documents peut également être ajouté)
- si la bibliothèque fournisseuse utilise le module de prêt de Virtua ou non

Ces indications figurent sur la page d'accueil et peuvent être modifiées manuellement, notamment si la **bibliothèque est fermée pour cause de vacances, d'inventaire ou si elle ne souhaite pas recevoir de demandes.**

La procédure à suivre est la suivante :

➔ Cliquer sur le bouton 'Editer le statut des services'.

L'écran suivant apparaît :

➔ Cocher les cases voulues et éditer les champs nécessaires.

➔ Cliquer sur le bouton 'Enregistrer les modifications'.

Note : Lorsque le service Responder est fermé, la date de réouverture ainsi que les messages destinés aux bibliothèques Responder sont obligatoires. Le cas échéant, il est possible de reprendre le message en français pour les deux autres langues.

18.1.2 Service 'Bibliothèques'

Ce service fournit les informations propres à la bibliothèque qui est connectée à *ILL RERO* ainsi que les coordonnées de toutes les bibliothèques inscrites à *ILL RERO*.

Concernant la bibliothèque connectée, une liste des localisations et sous-localisations qui lui sont associées ainsi qu'une liste des types de lecteurs pour l'institution sont disponibles via deux liens se trouvant au bas de cette page de résumé.

La liste des localisations et sous-localisations contient les informations suivantes dans la colonne PEB :

- Le statut '**Non**' signifie qu'aucun exemplaire ou état de collection ne sera capturé pour cette sous-localisation.
- Le statut '**Monographies et périodiques**' signifie que tout exemplaire ou état de collection sera capturé. Ce statut devrait ainsi apparaître si, pour cette sous-localisation, les monographies peuvent être prêtées et les copies d'articles ou de monographies sont autorisées.
- Le statut '**Monographies uniquement**' signifie que tout exemplaire sera capturé, mais que les états de collection seront ignorés. Ce statut devrait ainsi apparaître si, pour cette sous-localisation, les monographies peuvent être prêtées mais que les demandes de copies d'articles de périodiques sont systématiquement refusées.
- Le statut '**Périodiques uniquement**' signifie que tous les états de collection seront capturés, mais que les exemplaires de monographies seront ignorés. Ce statut devrait ainsi apparaître si, pour cette sous-localisation, le prêt de monographies est systématiquement refusé mais que les demandes de copies d'articles ou de monographies sont acceptées.

La liste des types de lecteurs contient pour chaque type de lecteur la ou les bibliothèques dans lesquelles le lecteur peut passer la commande.

Le service 'Bibliothèques' permet également de rechercher les coordonnées d'une bibliothèque ou d'un bibliothécaire dans les listes des bibliothèques dans et hors RERO, selon que l'on clique sur les liens '**Bibliothèques du Réseau RERO**' ou '**Bibliothèques hors du Réseau RERO**'.

L'écran suivant apparaît lors d'une recherche de bibliothèque hors du Réseau RERO :

Beatrice Kamber Thiocone [lac1] labcud **ill rero** 08.08.2012 14:01

> **Menu** Aide | Accueil | Demandes des lecteurs | Demandes des bibliothèques | Services | Catalogue collectif > Quitter <

Bibliothèques hors du Réseau RERO

Code RP (ex: bel, zū1)

ISIL (e.g.: CH-000019-X)

Symbole (ex: bs)

Nom

Pour afficher toutes les bibliothèques, ne spécifier aucun critère de recherche et cliquer dans Chercher!

A ce stade, il est possible de préciser le code RP, le code ISIL, le symbole ou le nom de la bibliothèque recherchée. Pour afficher toutes les bibliothèques, ne spécifier aucun critère de recherche et cliquer sur ‘**Chercher**’. L’écran suivant apparaît :

Beatrice Kamber Thiocone [lac1] labcud **ill réro** 08.08.2012 14:16

> Menu Aide | Accueil | Demandes des lecteurs | Demandes des bibliothèques | Services | Catalogue collectif > Quitter <

Bibliothèques hors du Réseau RERO

Code RP (ex: bel, zu1)

ISIL (e.g.: CH-000019-X)

Symbole (ex: bs)

Nom

480 bibliothèque(s) trouvée(s)

Code RP	ISIL	Symbole	Nom	Inscrite	Statut
gr1	CH-000505-1	fralp- id:	ALP Agroscope Libefeld-Posieux	12.04.2005	Ouverte
be77	CH-000436-2	bealpb id:	ALP, Berne	10.06.2008	Ouverte
aak	CH-000050-X	agaak- id:	Aargauische Kantonsbibliothek Aarau	01.01.2003	Ouverte
-	CH-001243-0	beabs- id:	Abegg-Stiftung, Bibliothek	01.01.2003	Ouverte
wt2	CH-000826-8	zhaekw id:	Aerztebibliothek, Winterthur	15.02.2008	Ouverte
zu103	CH-000787-8	zhaerz id:	Aerztebibliothek, Zürich	20.02.2008	Ouverte
-	CH-001228-4	vdarmo id:	Archives de Montreux	13.10.2011	Ouverte
-		zhbpss id:	B+D Pro Senectute Schweiz	28.09.2006	Ouverte
-		it-bia id:	B.I.A.U., Cagliari	27.09.2007	Ouverte
-	FR-674821001	fr-bnu id:	B.N.U., Strasbourg	28.09.2007	Ouverte
-		vdbcna id:	BC Nyon - Adultes	01.01.2003	Ouverte
-		vdbcto id:	BC de La Tour-de-Peilz	26.11.2009	Ouverte
me3	CH-000129-8	tihma id:	BCMA	01.01.2003	Ouverte

Il suffit alors de cliquer sur la bibliothèque recherchée pour que les coordonnées de celle-ci apparaissent.

Note concernant le code ISIL: lorsque cela est possible, l'utilisation du code ISIL est à privilégier par rapport à celle du code RP pour toute identification d'une bibliothèque dans le cadre du PEB. Les bibliothèques ne possédant pas encore de code ISIL peuvent contacter la Bibliothèque nationale pour s'en voir attribuer un.

18.1.3 Service ‘**Statistiques / Export**’

Ce service propose :

- Des **statistiques simples** sur le nombre de demandes qui seront facturées à la fin de la période de facturation en cours :

Beatrice Kamber Thiocone [lac1] labcud **ill réro** 09.12.2010 10:46

> Menu Aide | Accueil | Demandes des lecteurs | Demandes des bibliothèques | Services | Catalogue collectif > Quitter <

Statistiques

Année: 2010

Nombre de requêtes

Nombre de demandes pour la prochaine période de facturation **A calculer**

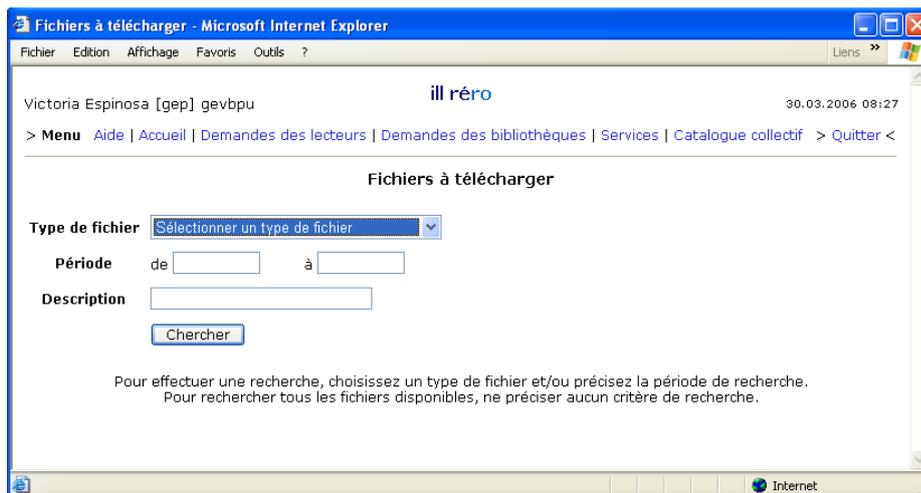
Toutes

- Des **fichiers à télécharger** (Facturation aux bibliothèques Requester, Bon de commande, Avis au lecteur, Facturation pour WinBIZ (Importation)).

Tout fichier PDF généré (bon de commande, avis au lecteur) est conservé pendant une période de 7 jours et reste donc accessible en cas de problème lors de l'impression ou d'affichage d'une page. Cette fonctionnalité est identique à celle permettant d'accéder aux fichiers de facturation.

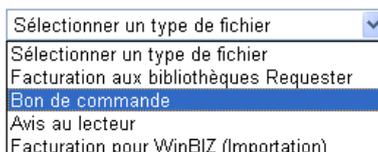
La page des fichiers à télécharger contient une fonction de recherche comportant plusieurs critères :

1. type de fichier
2. période
3. description



Pour qu'une recherche soit possible, il est nécessaire de préciser au moins un critère. Dans le cas contraire, tous les fichiers disponibles pour la bibliothèque seront listés.

Le menu **Type de fichier** permet de préciser sur quel genre de fichier porte la recherche. Pour ne rechercher que les bons de commande, il suffit ainsi de sélectionner le type **Bon de commande** :



La **période** permet de préciser dans quelle période la recherche doit être inscrite. La date doit être donnée dans le format *jj.mm.aaaa* (ex. : 25.12.2006). Les champs '**de :**' et '**à :**' permettent de préciser le début et la fin de la période. Si l'un des champs manque, la recherche est ouverte (ex. : si seul le champ '**de :**' contient une date, tous les fichiers disponibles à partir de cette date seront affichés).

Le champ **Description** contient le détail du contenu du fichier. Pour les bons de commande et les avis au lecteur, la ou les demandes sont listées. Pour rechercher un bon de commande d'une demande connue, il suffit de préciser son numéro sans les chiffres 0 du début, et en omettant les autres critères.



Pour télécharger un fichier sur son poste, il faut cliquer sur le lien du nom de fichier. Les fichiers sont conservés jusqu'à la date de péremption donnée, qui est de 7 jours pour les bons de commande et avis au lecteur, et de 14 mois pour les fichiers de facturation.

Date	Type	Nom	Date de péremption	Description
15.03.06	Bon de commande	Bon-de-commande_9592.pdf	22.03.06	175622

- Le **détail de facturation ILL RERO pour une période donnée**. Cette fonctionnalité permet d'exporter dans un fichier texte au format CSV les demandes *ILL RERO* facturées par la centrale RERO, ceci pour une période 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'. Le nombre de demandes facturées s'affiche. Il est ensuite possible de 'Télécharger le fichier texte au format CSV'.

Le fichier généré contient les informations suivantes pour chaque demande :

1. numéro de demande
2. numéro RERO
3. type de demande
4. indication si la demande a été honorée ou pas
5. date de création
6. 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.

- L'**export des demandes des bibliothèques pour une période donnée** :

Après avoir indiqué les dates de début et de fin de la période de sélection, cliquer sur 'Générer le fichier'. Le nombre de demandes trouvées s'affiche et il est alors possible de télécharger le fichier texte au format CSV pour obtenir une liste détaillée des demandes.

- L'**export des bibliothèques**. La liste des bibliothèques peut être générée en cliquant sur le bouton 'Générer le fichier' et téléchargée sous forme de fichier texte au format CSV. La liste fournit les coordonnées détaillées de chaque bibliothèque (adresse, e-mail, téléphone, etc.).

18.1.4 Service 'Spécial'

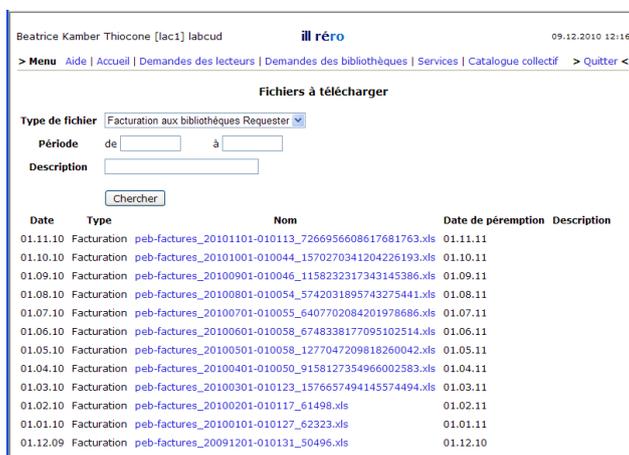
La commande '***Demandes verrouillées***' permet de lister toutes les demandes verrouillées par un utilisateur et de les déverrouiller, ceci pour toutes les sessions passées et présentes.

19. Aide à la facturation pour les bibliothèques fournisseuses (Responder)

L'aide à la facturation permet aux bibliothèques fournisseuses de simplifier la gestion de leur facturation. Cette aide se présente sous la forme de fichiers MS Excel, générés automatiquement le 1^{er} de chaque mois, et qui contiennent un décompte des demandes à facturer du mois précédent. Ces fichiers restent disponibles au téléchargement pendant 14 mois.

Les fichiers de facturation sont téléchargeables de la manière suivante :

1. Aller dans le menu **Services**.
2. Cliquer sur le lien **Statistiques / Export : Fichiers à télécharger**.
3. Choisir **Facturation aux bibliothèques Requester** dans le menu **Type de fichier**.
4. Cliquer sur le bouton **Chercher**.
5. Cliquer sur le nom de fichier avec le préfixe **peb-factures_** pour le télécharger sur son poste. La date de péremption des fichiers est indiquée sur la droite.



Les fichiers se composent de plusieurs feuilles distinctes :

- La **première feuille** contient une liste des sous-totaux par bibliothèque demandeuse, avec les détails suivants :
 - la période de facturation
 - le sous-total des demandes de monographies au tarif normal et spécial, le sous-total des reproductions pour chaque bibliothèque demandeuse
 - l'adresse complète de chaque bibliothèque demandeuse
 - le total général

Code	Type	Monographie Nb	Monographie Montant	Reproduction Nb	Reproduction Montant	Mono. tarif spécial Nb	Mono. tarif spécial Montant	Total	Adresse		
11	sk	ch	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	999	Kantonsbibliothek
12	ba20	ids	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	177	Juristische F Bzl
13	baa	ids	0	0.00	2	16.00	5	40.00	56.00	162	Oeffentliche bib
14	be127	ids	0	0.00	0	0.00	2	16.00	16.00	675	Bibliothek der Ir
15	be159	ids	0	0.00	0	0.00	3	40.00	40.00	170	Universitätsbib
16	bes	ids	0	0.00	0	0.00	1	8.00	8.00	202	Bibliothek Ge
17	be73	rero	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	905	Office fédéral
18	be79	ch	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	444	Bibliothek an LL
19	beabs-	ch	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	265	Abegg-Stiftung
20	bebvgb	ch	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	736	Bundesverwi Bzl
21	bel	swi	2	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	101	Bibliothek Priv
22	bemcp	ch	2	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	281	Médiathèque dL
23	bes	ids	0	0.00	2	17.40	0	0.00	17.40	252	Universitäts Ze
24	bqk	rero	7	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	75	Mediathek WFe
25	bia	ch	4	0.00	2	21.00	0	0.00	21.00	174	Bibliothek Me
26	bl1	rero	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	10	Bibliothek Priv
27	bz1	ch	6	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	152	Biblioteca cant
28	bz2	ch	8	0.00	4	33.60	0	0.00	33.60	178	Biblioteca Univ
29	cf8	rero	2	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	43	Bibliothek Priv
30	cfv	rero	23	0.00	2	16.00	0	0.00	16.00	42	Bibliothek Priv
31	chk	ch	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	279	Kantonsbiblioth
32	dec2	rero	2	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	251	Administrativ Se
33	fic	rero	250	0.00	6	53.40	0	0.00	53.40	5	Bibliothek Priv

- Les **feuilles suivantes** contiennent le décompte détaillé par bibliothèque demandeuse. Ce décompte contient la liste complète des demandes pour lesquelles un document a été envoyé à la bibliothèque demandeuse. Les détails suivants sont listés :

- le sous-total des demandes de monographie au tarif normal (code de prix : m)
- le sous-total des demandes de monographie au tarif spécial (code de prix : z)
- le sous-total des demandes de copie d'article ou reproduction (code de prix : r)
- le total
- la date d'envoi du document (date de facturation)
- la date de création de la demande
- le numéro de la demande
- le type de demande (M, P, M*, P*)
- le code du prix (m : monographie / z : monographie tarif spécial / r : reproduction)
- le prix (peut être nul ou sans valeur)
- le code de la bibliothèque demandeuse

Code de prix	Sous-total	Nb	Prix
m	Monographies au tarif normal	0	0.00
z	Monographies au tarif spécial	5	40.00
r	Reproductions	2	16.00
Total		7	56.00

Date Facturation	Date Création	Numéro	Type	Code Prix	Prix	Code Bibliothèque
04.10.2010	30.09.2010	466289	P			bau
04.10.2010	04.10.2010	466870	P	r	8.00	bau
15.10.2010	14.10.2010	469234	M	z	8.00	bau
14.10.2010	14.10.2010	469404	P	r	8.00	bau
22.10.2010	20.10.2010	470602	M	z	8.00	bau
25.10.2010	22.10.2010	471116	P			bau
26.10.2010	25.10.2010	471356	M	z	8.00	bau
29.10.2010	27.10.2010	472115	M	z	8.00	bau
29.10.2010	28.10.2010	472380	M	z	8.00	bau

© Copyright 2014, RERO

Bon de commande 0596054 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
Unithèque
1015 Lausanne-Dorigny

Adresse de livraison [cf8]

Bibliothèque de l'école d'art de
la Chaux-de-Fonds
Prêt entre bibliothèques
Rue de la Paix 60
2300 La Chaux-de-Fonds

ISIL: CH-000834-X

BCU/Dorigny utilise le module de prêt de Virtua

Bibliothécaire ar

Créé 27.08.2012 15:03

Demandé 28.08.2012 08:28

Modifié 28.08.2012 08:29

ISO 10160/10161

Service Prêt **Type** Monographie
Lecteur Chaignat, Sybille **No de lecteur** 2050113067 [@]
Coût en CHF Non précisé, sera facturé par la bibliothèque Responder.
Commentaires

Monographie

Auteur Theiler, Maulde
Titre De la découverte de son homosexualité à son affirmation... : une documentation basée sur l'histoire de 12 personnes gays et lesbiennes qui ont décidé d'être elles-mêmes et qui racontent leur "coming out" dans les années 1980 et aujourd'hui... / Maulde Theiler
Lieu / Date Lausanne : Haute école de travail social et de la santé, éesp-Vaud, 2010

Localisation

Localisation VD BCUR magasins .
Dépôt VD BCUR magasins .
Code à barres 1096299741
Cote 2VS 290/79

Bordereau

Prêté le	
Echu le	
Cote fournie	
Remarques	

ANNEXE 2 : Statuts d'une demande depuis sa création jusqu'à son archivage.

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

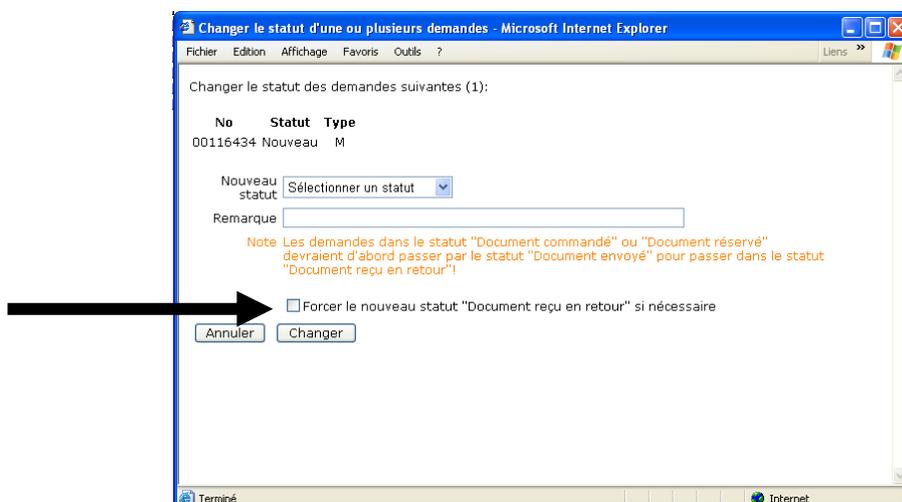
Requester [ep3]	Responder [ab1]
Nouveau	
Validé	
En circulation	Nouveau
En circulation... (1)	Nouveau
Demande rejetée (2)	
En traitement ou En traitement (R)	Document commandé ou Document réservé
Document envoyé [ab1]	Document envoyé
Document reçu [ab1]	Document reçu par [ep3]
Lecteur avisé [ab1]	Document 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 apparaissent automatiquement lorsque la demande passe dans le statut 'Document reçu en retour'.

Les statuts en grisé montrent les différentes actions entreprises sur une demande soit par la bibliothèque demandeuse (Requester) soit par la bibliothèque fournisseuse (Responder). Les statuts en blanc montrent les états d'une demande après ces actions.

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'.

Si la bibliothèque demandeuse ne le fait pas, une boîte à cocher permet tout de même à la bibliothèque fournisseuse de forcer le changement du statut en 'Document reçu' ou 'Lecteur avisé' lorsque le statut est 'Document commandé' ou 'Nouveau' :



Il faut noter également au niveau des changements de statuts, que la demande doit être dans le statut '**Document commandé**' avant de pouvoir passer dans le statut '**Document envoyé**'. Cela permet d'éviter d'oublier d'imprimer le bon de commande, ce qui peut s'avérer fâcheux dans le cas d'une demande de copie.

Note : Le traitement par lot lève toute contrainte lors des changements de statut (voir **chap. 17 Traitement par lot, étape 2 Choix du nouveau statut**).

INDEX

A

accès à <i>ILL RERO</i>	5
par <i>ill.rero.ch</i>	6
par le Catalogue collectif RERO.....	8
pour les bibliothèques du Réseau RERO.....	5
pour les bibliothèques hors du Réseau RERO.....	5
Accueil (fonction).....	16
aide.....	5
Aide (fonction).....	16
aide à la facturation (bibliothèques fournisseuses)	90
archivage d'une demande.....	68
Archives (fonction).....	18

B

Bibliothèque nationale suisse	
demande de localisation.....	74
bibliothèques	
informations sur les bibliothèques.....	85
Bibliothèques (service).....	85
bibliothèques demandeuses.....	5
bibliothèques fournisseuses.....	5
bon de commande.....	92

C

capture des références des documents.....	20
Capturer (icône).....	20
Catalogue collectif (fonction).....	16
changement du numéro RERO d'une demande..	70
Changer le statut (icône).....	20
codes d'accès.....	4, 5
demande des codes d'accès.....	9
communication entre bibliothèques.....	20, 63
historique.....	62
Communiquer (icône).....	20
connexion à <i>ILL RERO</i>	
première connexion et authentification.....	6
consultation d' <i>ILL RERO</i>	
sécurité.....	4
conversion d'une demande hors RERO en	
demande RERO.....	72
conversion d'une demande RERO en demande	
hors RERO.....	71
cookies	
réactivation.....	9

D

demande avec référence RERO	
conversion en demande hors RERO.....	71

demande d'article de périodique.....	40
annulation d'une demande en circulation.....	52
archivage des demandes.....	48, 68
avis au lecteur.....	48
calcul du nombre de pages des articles.....	40
capture de nouveaux documents.....	53
capture des états de collection dans RERO... ..	41
cheminement de la demande.....	49
choix des bibliothèques fournisseuses.....	43
clôre une demande.....	50
demande acceptée.....	45
demande de prêt d'un périodique.....	41
demande non honorée.....	4
demande refusée.....	46
demandes verrouillées.....	89
déverrouillage d'une demande.....	67, 89
envoi des copies.....	47
filtrage par statut.....	19
historique d'une demande.....	60
impression du bon de commande.....	45
nouvelle demande.....	7, 17
réception des copies.....	47
récupération des références du périodique... ..	40
suivi chez la bibliothèque fournisseuse.....	44
traitement par lot.....	76
vérification des pages et des références.....	40
verrouillage d'une demande.....	67, 89
visualisation de la liste des états de collection	
capturés.....	44
demande de monographie.....	22
affichage et vérification de la demande du	
lecteur.....	25
annulation d'une demande en circulation.....	52
archivage des demandes.....	68
bon de commande.....	32
capture de nouveaux documents.....	53
capture des exemplaires dans RERO.....	26
cheminement de la demande.....	38
choix des bibliothèques fournisseuses.....	27
clôre une demande.....	50
clôre une demande de prolongation.....	59
demande de copie d'une monographie.....	37
demande de l'ouvrage.....	23
demande de prolongation.....	56
demande non honorée.....	4
demandes verrouillées.....	89
déverrouillage d'une demande.....	67, 89
envoi de l'avis au lecteur.....	34
envoi de l'exemplaire.....	34
exemplaire disponible.....	29

exemplaire indisponible	30
filtrage par statut	19
historique d'une demande	60
identification de l'ouvrage	22
impression du bon de commande	29, 33
nouvelle demande	7, 17, 24
prêt accordé sous condition	31
prêt de l'exemplaire (bibliothèque fournisseuse)	29
prêt sous condition	31, 36
prolongation	56
rappels	54
réception de l'exemplaire	34
rejet de la demande	31
renvoi de l'exemplaire	35
réponse à une demande de prolongation	58
retour de prêt	35
suivi de la demande de prêt (bibliothèque fournisseuse)	29
traitement par lot	76
types de demandes (conversion)	29
verrouillage d'une demande	67, 89
visualisation de la liste des exemplaires capturés	28
demande hors RERO conversion en demande avec référence RERO	72
demandes filtrage des demandes	19
icônes du tableau	20
demandes des bibliothèques fonctions affichées	17
intervention sur le tableau	20
tableau	20
Demandes des bibliothèques (fonction)	16
demandes des lecteurs archives	18
fonctions affichées	17
intervention sur le tableau	20
mise à jour des données	20
nouvelle	7, 17
tableau	7, 20
traitement par lot	18, 76
Demandes des lecteurs (fonction)	16
Demandes verrouillées (commande)	89
déverrouillage d'une demande	67, 89

F

facturation	4, 25, 88
aide à la facturation (bibliothèques fournisseuses)	90
historique	62
filtre de recherche des demandes	19
Filtrer selon (menu déroulant)	19

H

historique des demandes	20, 60
historique de la facturation	62
historique des changements de statut	61
historique des communications entre bibliothèques	62
historique des documents capturés sur les catalogues RERO	61
historique des notifications au lecteur	62
zone de résumé	61

I

Imprimer (icône)	20
inscription à <i>ILL RERO</i>	5

L

localisation demande de localisation à la Bibliothèque nationale suisse	74
---	----

M

menu principal	16
mot de passe pour l'accès à <i>ILL RERO</i>	5

N

navigateur internet versions acceptées	4
navigation dans <i>ILL RERO</i>	4
Nouvelle (fonction)	17
nouvelle demande	11
dans RERO	11
hors RERO	13
numéro RERO d'une demande changement	70

P

Paramètres (service)	83
photocopies calcul automatique du prix	38, 40
prêt des exemplaires exemplaire disponible	29
exemplaire indisponible	30
prêt sous condition	31
rejet de la demande	31
prêt sous condition accepter la condition	36
condition posée par la bibliothèque demandeuse	37
refuser la condition	37
prix des photocopies	38, 40
prolongation du prêt d'une monographie	56
prolongation d'une monographie en prêt clôre la demande de prolongation	59
demande de prolongation	56
réponse à une demande de prolongation	58

Q

Quitter (fonction).....	16
quitter le programme <i>ILL RERO</i>	16

R

rappel pour une monographie	54
close un rappel.....	55
nouveau rappel	54
Réactualiser (icône).....	20
Recherche (fonction)	18
remarques lors de la capture	28, 43
renvoi de l'exemplaire.....	35
Résumé par statut (fonction)	17
retour de prêt.....	35

S

sécurité.....	4
Services (fonction).....	16
services (menu).....	83
Bibliothèques (service).....	85
Paramètres (service).....	83
Spécial (service).....	89
Statistiques / Export (service)	86
tableau des services	83
Spécial (service)	89
statistiques	86
Statistiques / Export (service).....	86
statut de la demande	
changer	20
tableau chronologique	93
support	5

T

tableau des demandes (lecteurs et bibliothèques)	
.....	20

barre de navigation	19
changements de statut.....	20
communications	20
fonction de recherche	18
historique des demandes.....	20
icônes.....	20
indication de verrouillage des demandes.....	21
réactualisation des données	20
sélection/désélection des demandes	21
statut des demandes.....	19
tri des demandes	21
type de demandes	21
tableau des demandes des bibliothèques	
impression du bon de commande	21
tableau des demandes des lecteurs	
captures.....	20
tableau des services.....	83
déverrouillage des demandes.....	89
informations sur les bibliothèques.....	85
statistiques	86
Traitement par lot (fonction)	18, 76
avis aux lecteurs	82
changement de statut	77
choix du nouveau statut.....	80
édition des demandes.....	79
liste des demandes saisies.....	78
résultats.....	82
saisie des numéros de demandes	77
traitement des demandes	81
zone de saisie des numéros de demandes	78
types de demandes	21
conversion du type de demandes.....	29, 41

V

verrouillage d'une demande	67, 89
Voir l'historique (icône).....	20, 60