

réro

Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale
Westschweizer Bibliotheksverbund
Rete delle biblioteche della Svizzera occidentale
Library Network of Western Switzerland

Manuel de prêt Virtua Consortium

Etat: novembre 2018

Table des Matières

1. INTRODUCTION/GENERALITES.....	5
1.1 Virtua Consortium.....	5
1.2 Vue d'ensemble du module de Prêt.....	5
1.3 Démarrage et fermeture de Virtua.....	5
1.4 La fenêtre principale de Virtua.....	7
1.5 La barre des menus de Virtua.....	8
1.5.1 Le menu Fichier.....	8
1.5.2 Le menu Rechercher.....	9
1.5.3 Le menu Prêt.....	11
1.5.4 Le menu Options.....	14
1.5.5 Le menu Fenêtre.....	19
1.5.6 Le menu Aide.....	20
1.5.7 Menus déroulants supplémentaires.....	20
1.6 Les barres d'outils de Virtua.....	24
1.6.1 La barre d'outils Prêt.....	25
1.6.2 La barre d'outils OPAC.....	25
1.6.3 Choisir la localisation.....	26
1.6.4 L'aide de Virtua.....	26
1.7 Particularités de Virtua Consortium pour le module du Prêt.....	28
1.7.1 Les notices d'exemplaires.....	28
1.7.2 Les notices de lecteurs.....	29
2. GESTION DES LECTEURS.....	30
2.1 Création d'une nouvelle notice de lecteur.....	30
2.1.1 Grille de saisie du lecteur (encodage lecteur type personne physique).....	30
2.1.2 Validation et sauvegarde de la grille de lecteur.....	36
2.1.3 Grille de saisie d'un nouveau lecteur (type bibliothèque).....	36
2.2 Modifications de données dans une fiche de lecteur.....	38
2.2.1 Modification d'un champ.....	38
2.2.2 Ajout ou suppression d'un champ.....	38
2.2.3 Modification du mot de passe.....	40
2.2.4 Suppression d'un dossier de lecteur.....	40
2.3 Codes de blocages.....	40
2.3.1 Champs 043.....	40
2.4 Renouvellement d'un dossier de lecteur.....	41
2.5 Dossier de lecteur.....	42
2.5.1 Activité du lecteur.....	43
2.5.1.1 Onglets.....	43
2.5.1.2 Compte.....	45
3. TRANSACTIONS.....	47
3.1 Prêt (check out).....	47
3.1.1 Blocages: fonctionnement du "passer outre".....	50

3.2 Retour (Check in)	51
3.2.1 Retour normal	51
3.2.2 Retour forcé	54
3.3 Prolongations	55
3.3.1 Documents en main	55
3.3.2 Prolongation par téléphone ou sans les documents en main	56
3.3.3 Prolongation à partir de la notice d'exemplaire	57
3.4 Historique des transactions.....	58
4. FRAIS ET AMENDES	60
4.1 Paiement	61
4.2 Ajuster	64
4.2.1. Ajouter des frais	65
4.2.2. Accepter un paiement	65
4.2.3. Modifier les frais	67
4.2.4 Régler les frais	68
4.3. Historique comptable.....	69
4.4. Litiges.....	70
5. TYPES DE DEMANDES	72
5.1 Demande d'un document disponible (loan) possible depuis une localisation autre que celle du document (RBNJ, VS) ...	72
5.2 Relevé des demandes de prêt et des commandes en magasin (Loans/Pages).....	77
5.3 Réserve et réclamation	82
6. GESTION DES EXEMPLAIRES	89
6.1 L'écran d'exemplaire.....	89
6.2 Les notes à l'exemplaire	90
6.3 Les statistiques de l'exemplaire	91
6.4 Ajout d'un statut.....	92
7. PRÊT DES DOCUMENTS NON CATALOGUES	94
7.1 Création de notices "bidons" pour le prêt de documents non catalogués	94
7.1.1 Notices bibliographiques	94
7.1.2 Notices d'exemplaire	95
7.2 Prêt de documents non catalogués.....	96
8. SEMINAIRES	99
8.1 Introduction.....	99
8.2 Rechercher un séminaire.....	100
8.3 Créer un séminaire	103
8.4 Ajouter des exemplaires à un séminaire:	105
8.5 Transactions de prêt.....	108
9. PRE-RESERVATIONS.....	109
9.1 Fonction de "pré-réserve"	109
9.2 Client Virtua.....	109
9.3 Fenêtre "Pré-réserve pour l'exemplaire..."	110
9.4 Faire / ajouter une pré-réserve.....	113

9.5 Supprimer une pré-réserve	115
9.6 Dans le dossier du lecteur	115
9.6.1 Prêt	117
9.6.2 Retour	118
9.7 Pré-réserve dans Explore	118
10. PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES	122
10.1 Création d'un nouveau "lecteur bibliothèque"	122
10.1.1 Vérification préalable	122
10.1.2 Grille de saisie	123
10.1.3 Saisie de la bibliothèque	124
10.1.4 Remarques	124
10.2 Prêt des documents demandés en PEB	125
10.3 PEB sortant	125
10.4 PEB entrant	126
10.5 Procédure pour les demandes de prêts entre bibliothèques non retirés	127
10.6 Recommandation au sujet du prêt des non-books	128
11. EXPLORE	129
11.1 Consultation du dossier lecteur	129
11.2 Prolongation des documents	131
11.3 Modification du mot de passe	132
11.4 Demande d'un nouveau mot de passe	132
11.5 Demande ou réservation en ligne	134
11.6 Prêt direct payant par poste	137
11.6.1 Création d'une nouvelle demande de prêt direct payant par poste par le lecteur dans Explore	137
11.6.1.1 Demande de prêt direct	137
11.6.1.2 Choix du mode de retrait "Envoi par poste"	137
11.6.2 Suivi de la demande par la bibliothèque dans le Client Virtua	138
12. CIRCULATION BACKUP	140
12.1 Mode d'emploi	140
12.2 Transactions de prêt (Check-out)	142
12.3 Prolongation (Renew)	143
12.4 Transactions de retour (Check in)	144
12.5 Accepter des paiements (Accept Payment)	144
12.6 Comment transférer les données à la Centrale RERO	145
Annexe 1	147
Touches raccourcis	147
Annexe 2	148
Fichier labelsRERO.txt	148
Annexe 3	151
Format du lecteur	151
Annexe 4	153
Codes locaux (024) et types de lecteurs (030)	153
RERO	153

FRIBOURG.....	153
GENEVE.....	154
INSTITUTIONS FEDERALES	156
NEUCHATEL JURA (RBNJ)	157
VALAIS.....	163
Annexe 5.....	166
Codes d'amendes.....	166
Annexe 6.....	167
Format et règles de saisie des notices de lecteurs bibliothèques.....	167
Annexe 7.....	168
Liste des tranches utilisées en zone 016 des notices lecteur	168

1. INTRODUCTION/GENERALITES

1.1 Virtua Consortium

Dans Virtua Consortium, les bibliothèques de RERO partagent la même base de données. Chaque institution (Fribourg, Genève, Institutions fédérales, Neuchâtel/Jura et Valais) peut définir et gérer ses propres paramètres en fonction de sa politique de prêt interne ainsi que par rapport aux autres institutions du réseau.

1.2 Vue d'ensemble du module de Prêt

Le module du Prêt propose notamment les fonctionnalités suivantes:

- Une base de données de notices de lecteurs que l'on peut créer, modifier, et gérer.
- Le suivi des documents prêtés ou déplacés entre localisations.
- Un module qui permet d'effectuer des réservations, des réclamations, des demandes de prêts ou des commandes en magasin pour des documents prêtés, demandés, dans une autre localisation, ou pas encore reçus.
- Un module qui permet de pré-réserver un exemplaire pour un lecteur pendant une période spécifique.
- La gestion des séminaires.
- Des statistiques.
- Une aide en ligne.
- Un système de sauvegarde du prêt (Circulation Backup) qui enregistre les transactions de prêt lorsque le serveur est hors service.

1.3 Démarrage et fermeture de Virtua

Pour lancer le Client Virtua,



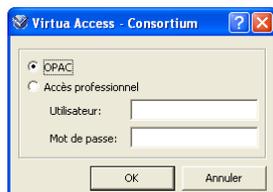
1. Cliquer sur l'icône Virtua

La fenêtre "Se connecter aux serveurs" apparaît.



2. Choisir le serveur voulu dans la liste et cliquer sur le bouton "Se connecter"

La boîte de dialogue "Virtua Access" apparaît.



3. Pour se connecter à l'OPAC, choisir l'option "OPAC" et cliquer sur "OK".
-OU-
Pour se connecter en accès professionnel, sélectionner l'option "Accès professionnel", entrer son code d'utilisateur et son mot de passe, et cliquer sur OK.

Une fois une première connexion établie, il est possible d'ouvrir plusieurs connexions en allant dans la barre de menu, en cliquant sur "Fichier", et en choisissant "Nouvelle connexion".



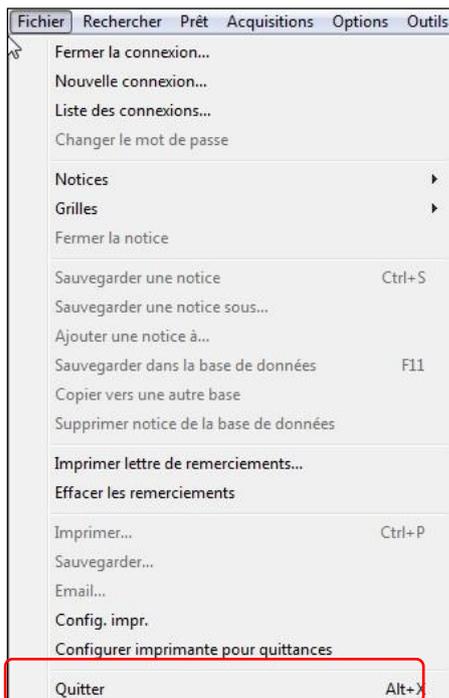
Pour fermer une connexion,

1. Dans la barre de menu, cliquer sur "Fichier"
2. Choisir "Fermer la connexion..."



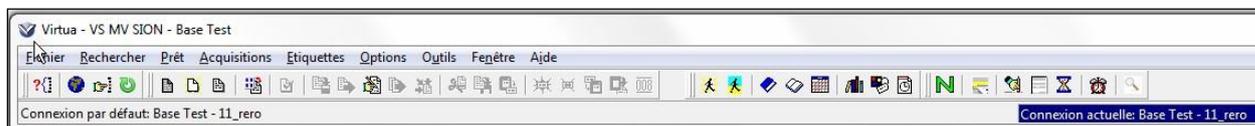
Pour fermer le Client Virtua,

1. Dans la barre de menu, cliquer sur "Fichier"
2. Choisir "Quitter"



1.4 La fenêtre principale de Virtua

Une fois connecté à Virtua, la barre des menus ainsi qu'une barre d'outils composée de quatre parties s'affichent.



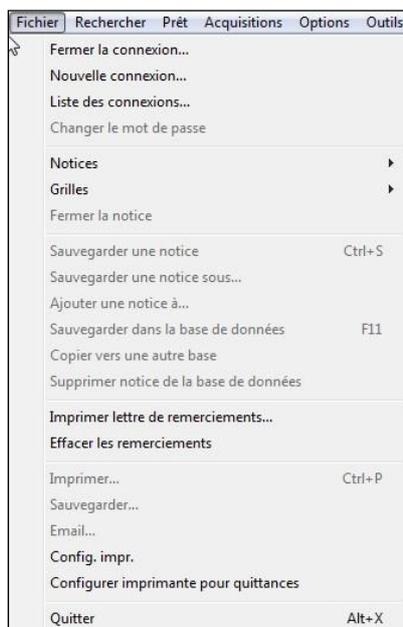
La barre de statut indique la connexion par défaut sur la gauche et la connexion actuelle sur la droite.

Il est possible de déplacer ou de dissimuler les parties de la barre d'outils, respectivement à l'aide du bouton gauche (par glisser) et du bouton droit de la souris.

1.5 La barre des menus de Virtua

La barre des menus propose sept menus déroulants concernant le prêt: Fichier, Rechercher, Prêt, Options, Outils, Fenêtre et Aide.

1.5.1 Le menu Fichier

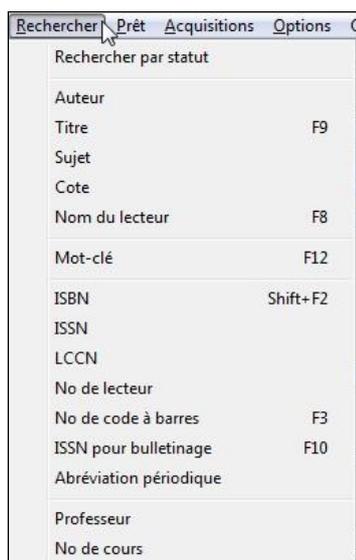


Le menu Fichier contient notamment les options suivantes:

- **Fermer la connexion...**
- **Nouvelle connexion...**
- **Liste des connexions...**
- **Notices** - Propose un sous-menu qui permet de lancer diverses fonctions de catalogage.
- **Grilles** – Propose un sous-menu depuis lequel il est possible d'éditer / créer ou supprimer toute grille.
- **Fermer la notice** – Lorsque plusieurs notices ou grilles sont ouvertes dans l'éditeur MARC cette fonction ferme la notice ou la grille active sans fermer l'éditeur lui-même.
- **Sauvegarder une notice (CTRL+S), Sauvegarder une notice sous..., Ajouter une notice à..., Sauvegarder dans la base de données (F11)** – Proposent diverses méthodes de sauvegarde des notices.

- **Supprimer notice de la base de données** – Lorsqu'une notice est ouverte dans l'éditeur MARC, cette option permet de supprimer la notice de la base de données si tant est que les conditions requises sont satisfaites.
- **Imprimer...** (CTRL+P) – Affiche la boîte de dialogue Imprimer, qui permet d'imprimer des notices selon le format sélectionné.
- **Sauvegarder...** - Affiche la boîte de dialogue de sauvegarde, qui permet de sauvegarder sur le disque ou un autre support une copie de la ou des notice(s) affichée(s).
- **Email...** - Affiche la boîte de dialogue d'envoi de notices par email, qui permet d'envoyer par email à une autre localisation une copie des notices affichées.
- **Quitter** (ALT+X) – Ferme toutes les connexions de Virtua. Si une notice est ouverte, le système demande si l'on désire vraiment fermer sans enregistrer son travail.

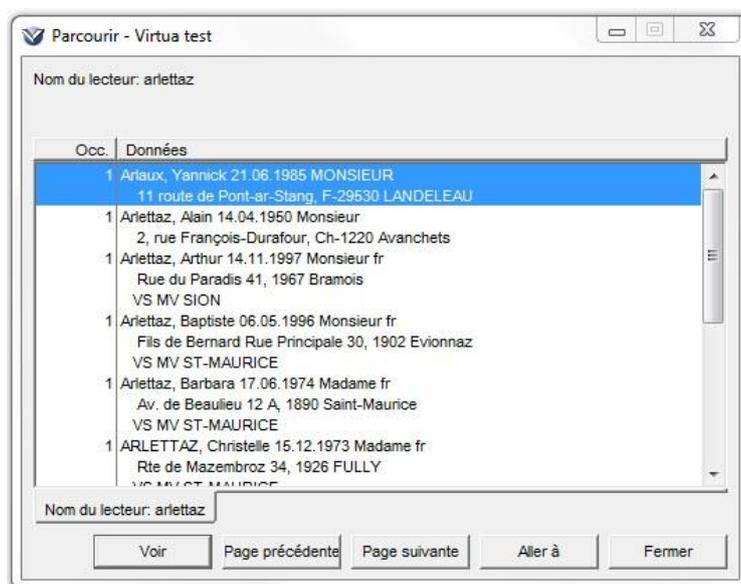
1.5.2 Le menu Rechercher



Le menu Rechercher propose notamment les options suivantes de recherche OPAC:

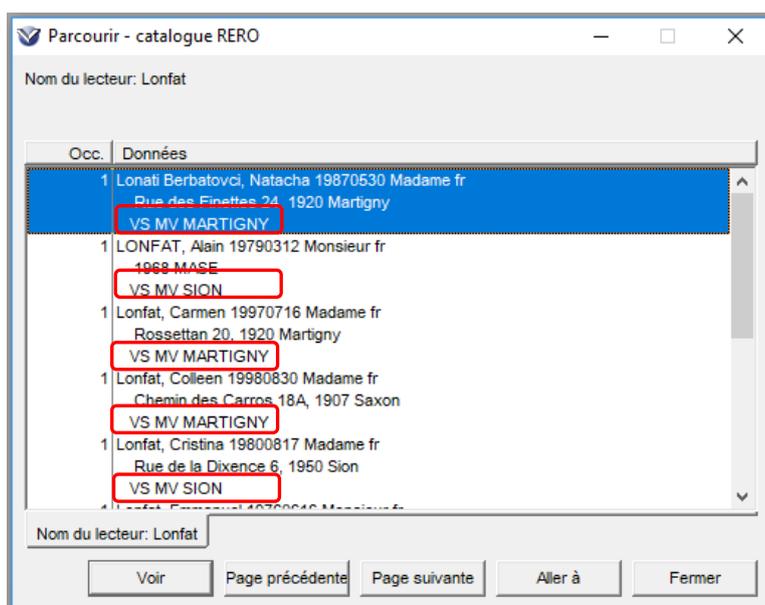
- **Rechercher par statut**
- **Auteur, Titre (F9), Sujet, Cote, Nom du lecteur (F8)**

Exemple de résultat suite à une recherche par Nom de lecteur:



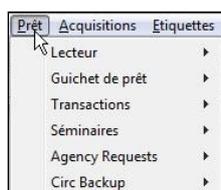
L'index affiche le contenu des champs 100 (\$a, \$d, \$e et \$l), 270 1 (\$a, \$e et \$b), ainsi que 247 \$a (cette dernière zone seulement pour les lecteurs appartenant à l'institution connectée).

Lorsque l'on effectue une recherche par index "Nom du lecteur", il est possible de limiter sa recherche par localisation en utilisant le bouton "Dépôt". Si une ou plusieurs localisations sont sélectionnées comme filtre, le résultat de la recherche n'affichera que les lecteurs ayant une zone 247 1 correspondant à ces localisations. Voici un exemple de résultat d'une recherche avec sélection des dépôts "VS MV MARTIGNY" et "VS MV SION":



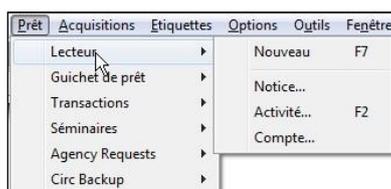
- **Mot-clé** (F12)
- **No de lecteur, No de code à barres** (F3)
- **Professeur, No de cours**

1.5.3 Le menu Prêt

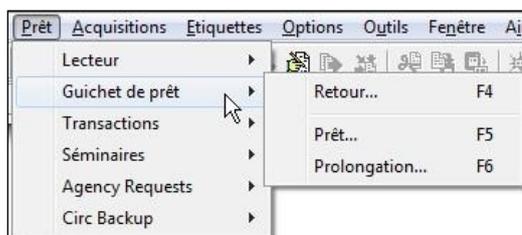


Le menu Prêt offre notamment les options suivantes:

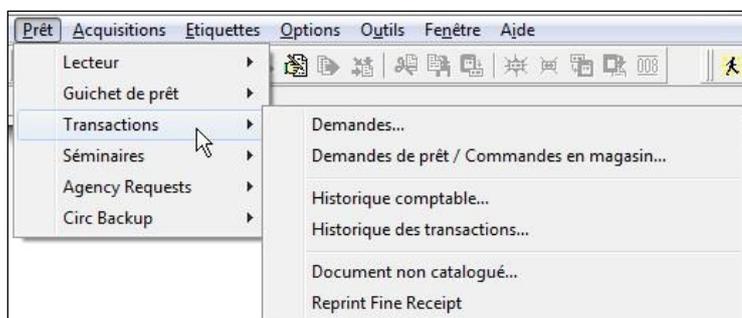
- **Lecteur** – Affiche un sous-menu, qui propose des options liées aux informations sur le lecteur et aux comptes:



- **Nouveau (F7)** – Affiche l'éditeur MARC avec une grille de lecteur ouverte et prête à être éditée.
 - **Notice...** – Affiche la boîte de dialogue "Accès lecteur" qui permet d'entrer un code-barres lecteur. La recherche par lecteur affiche la fenêtre "Dossier de lecteur"/onglet "Format complet".
 - **Activité... (F2)** – Affiche la boîte de dialogue "Accès lecteur" permettant d'entrer un code-barres lecteur. Le résultat de la recherche affiche la fenêtre "Dossier de lecteur"/Onglet "Activité".
 - **Compte...** - Affiche la boîte de dialogue "Accès lecteur" permettant d'entrer un code-barres lecteur. Le résultat de la recherche affiche la fenêtre "Dossier de lecteur"/Onglet "Compte".
- **Guichet de prêt** – Affiche un sous-menu, qui permet de lancer diverses fonctions de prêt:



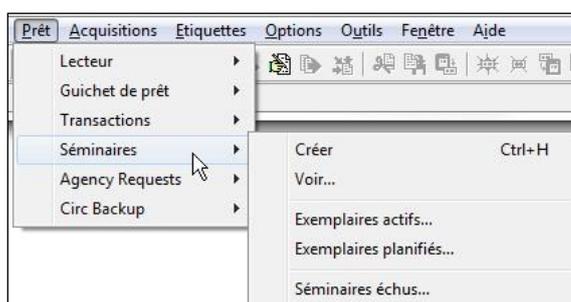
- **Retour...** (F4) – Affiche la fenêtre "Retour" qui permet d'effectuer le retour des exemplaires empruntés.
- **Prêt...** (F5) – Affiche la boîte de dialogue "Accès lecteur" permettant d'entrer un code-barres lecteur et d'accéder à la fenêtre "Prêts / Prolongations".
- **Prolongation...** (F6) – Affiche la fenêtre "Prolongations".
- **Transactions** – Affiche un sous-menu contenant notamment les options suivantes:



- **Demandes...** – Affiche une boîte de dialogue qui permet d'entrer un Bib-ID ou un code-barres d'exemplaire. La recherche affiche la fenêtre "Voir les demandes pour l'exemplaire spécifique ou la notice bibliographique".
- **Demandes de prêts / Commandes en magasin...** – Affiche la boîte de dialogue "Accès prêt/commande", qui permet de sélectionner une localisation. Le résultat de la recherche affiche la fenêtre "Demandes de prêt / Commandes en magasin" pour la localisation choisie et liste les demandes en suspens et refusées.
- **Historique comptable...** – Affiche la fenêtre "Historique comptable", qui contient deux onglets. Le premier permet de saisir les critères de recherches (no d'exemplaire, no de lecteur, no de la transaction ou no de reçu) en utilisant si nécessaire différents filtres (dates, localisations). Le second affiche, en fonction des critères saisis, les résultats de la recherche sous la forme d'un historique de toutes les transactions *financières* enregistrées par le système.
- **Historique des transactions...** – Affiche la fenêtre "Historique des transactions", qui contient deux onglets. Le premier permet de saisir les

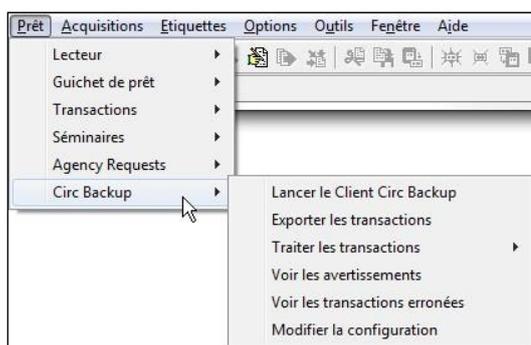
critères de recherche (no d'exemplaire, no de lecteur ou no de la transaction) en utilisant si nécessaire différents filtres (dates, localisations, etc.). Le second affiche, en fonction des critères saisis, les résultats de la recherche sous la forme d'un historique de toutes les transactions de prêt enregistrées par le système depuis le début de l'année précédente.

- **Document non catalogué...** - Affiche l'éditeur MARC avec une grille prête à l'emploi. La grille qui s'affiche permet de créer une notice bibliographique courte afin de pouvoir prêter un exemplaire au vol même s'il ne se trouve pas dans la base de données.
- **Séminaires** – Affiche un sous-menu contenant les options suivantes:



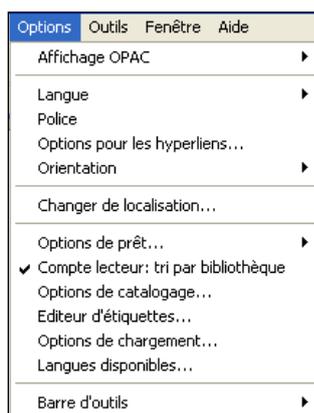
- **Créer (CTRL+H)** – Affiche la boîte de dialogue "Créer une liste de séminaires", qui permet d'entrer des informations comme le numéro du professeur, le numéro de cours, la section du cours, et le titre du cours afin de créer une nouvelle liste de séminaires.
- **Voir...** - Affiche la fenêtre "Accès séminaire", qui permet d'accéder aux séminaires par numéro de cours, numéro du professeur, ou numéro d'exemplaire. Le résultat de la recherche affiche la fenêtre "Voir les séminaires", où il est possible d'éditer ou d'archiver l'information.
- **Exemplaires actifs...** - Affiche l'onglet "Actif" de la fenêtre "Exemplaires en séminaire", qui donne accès à une liste des exemplaires en séminaire actifs.
- **Exemplaires planifiés...** - Affiche l'onglet "Planifié" de la fenêtre "Exemplaires en séminaire", qui donne accès à une liste des exemplaires en séminaire planifiés.
- **Séminaires échus...** - Affiche la boîte de dialogue "Séminaires échus", qui permet, pour sa localisation de connexion (et toutes ses sous-localisations), d'accéder à une liste de tous les exemplaires en séminaire ou à un exemplaire en séminaire particulier devant être retourné dans une fourchette heure/date spécifiée.

- **Circ Backup** – Affiche un sous-menu contenant les options suivantes:



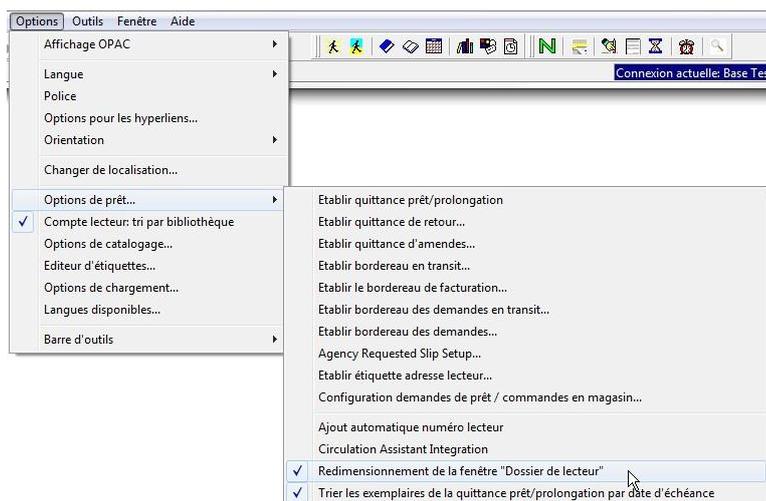
- **Lancer le Client Circ Backup** – Permet de lancer le Circ Backup.
- **Exporter les transactions** – Permet d'exporter le fichier des transactions.
- **Traiter les transactions** – Permet de traiter les données de transactions du Circ Backup qui ont été exportée vers la serveur/base de données.
- **Voir les avertissements** – Permet d'obtenir une liste des avertissements générés durant le traitement.
- **Voir les transactions erronées** – Permet d'obtenir une liste des transactions qui n'ont pas été chargées.
- **Modifier la configuration** – Permet de configurer les options pour le traitement des données des transactions.

1.5.4 Le menu Options



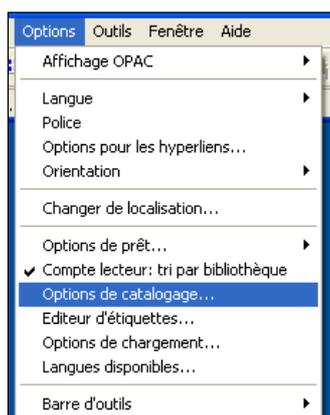
Le menu "Options" offre notamment les possibilités suivantes:

- **Options de prêt...:**

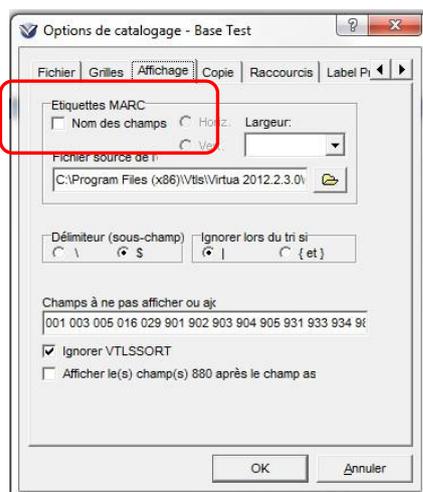


- **Etablir quittance prêt/prolongation.** – Permet de configurer les quittances de prêt et de prolongation.
- **Etablir quittance de retour...** - Permet de configurer les quittances de retour.
- **Etablir quittance d'amendes...** - Permet de configurer les quittances d'amendes.
- **Etablir bordereau en transit...** - Permet de configurer les bordereaux en transit.
- **Etablir le bordereau de facturation...** – Permet de configurer les bordereaux de facturation.
- **Etablir bordereau des demandes en transit...** – Permet de configurer les bordereaux des demandes en transit.
- **Etablir bordereau des demandes...** – Permet de configurer les bordereaux pour les exemplaires demandés.
- **Etablir étiquette adresse lecteur...** – Permet de configurer les étiquettes adresse lecteur.
- **Configuration demandes de prêt / commandes en magasin...** - Permet de configurer quels champs sont inclus dans le reçu "Demandes de prêt/commandes en magasin.
- **Ajout automatique numéro lecteur.** – Détermine si la boîte de dialogue code-barres du lecteur sera automatiquement remplie avec le code-barres du lecteur lorsqu'une fenêtre d'information sur un lecteur est ouverte au moment du lancement d'une demande.

- **Redimensionnement de la fenêtre "Dossier de lecteur".** – Permet de diminuer la taille de la fenêtre "Dossier de lecteur". Le changement reste ensuite persistant.
- **Trier les exemplaires de la quittance prêt/prolongation par date d'échéance.**
- **Options de catalogage...** - Certaines fonctions concernent le prêt.



- **Options affichage:**



- **Nom des champs** - Permet d'afficher les notices de lecteurs (et de saisir les nouveaux lecteurs) en format étiquette au lieu du format MARC.

Blocages en champs fixes/restrictions p 00000000000000000000000000ge 00000000

Champs fixes 20070920ra1000 11

Numéro de lecteur 2030107460

Mot de passe (codé) d60e5360d2a592cf5f8de38489db7e8e

Champ 015, Sous-champ 5 nj

Code local nj-BPUN-BB

Symbole de l'institution nj

Type de lecteur nj-ve

Compteur de prêts 0

Première mise à jour 9 200709201006

par BPUN FE

Champ 040, Sous-champ a nj

Inscription 200709201006

Expiration 201009191006

Suppression automatique 201109191006

Dernière activité 200709201006

Champ 042, Sous-champ 5 nj

NOM, prénom 1 0 VELJOVIC, Katarina

Titre Madame

Code de langue fr

Date de naissance (jj.mm.aaaa) 03.03.1990

Intitulé du type de lecteur NJ LECTEUR STANDARD

Champ 245, Sous-champ 5 nj

Adresse 1 1 Crêt-Taconnet 4

Code postal 2000

Localité NEUCHÂTEL

Téléphone 032 725 27 00

E-mail 1 1 info@njc.ch

Champ 999, Sous-champ a VIRTUA4

(P) Adresse de la notice (a) Lecteur

MARC 21 Lecteur: Lecteur OPAC

○ **Autres options:**

Options de catalogage - Base Test

Copie | Raccourcis | Label Printing | **Autres options**

Validation

lors de la sauvegarde dans un fichier

lors de la sauvegarde dans la base

selon des règles spécifiques

Messages à la sauvegarde Masquer nouvelles notices

Mod. 006 007 008 en grille Grilles multiples

Ecraser champs variables

Impr. bordereau demande ex. interceptés

Format bibliographique MARC: MARC 21

source du numéro de contrôle des notices: 001 035

Sous-champs 852 pour étiquette: h,i

Localisation par défaut:

E-mail pour réponse:

E-mail de l'expéditeur:

OK Annuler

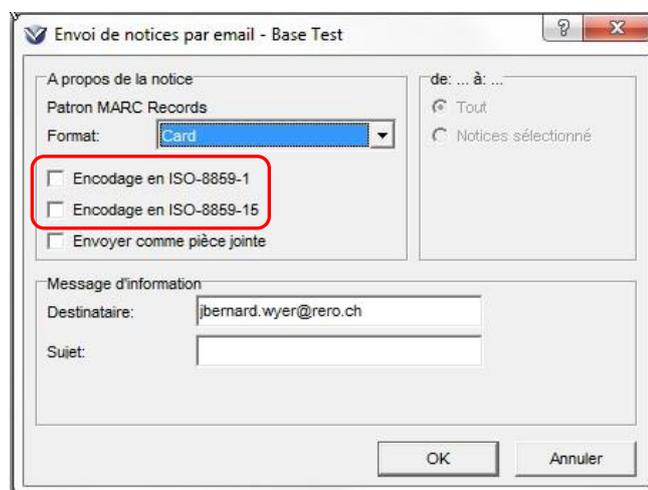
- **Validation** – Les trois cases à cocher permettent d’activer ou de désactiver les outils de contrôle existant au niveau du système au moment de la validation des notices.
- **Impr. bordereau demande ex. interceptés** - Permet de déterminer si des avis sont générés lorsqu’un exemplaire pouvant être utilisé pour satisfaire une demande est créé pour une notice bibliographique.

Lorsqu’un nouvel exemplaire est créé pour une notice bibliographique pour laquelle il y a une demande en cours:

- Si l’option est sélectionnée, Virtua imprime un avis de demande.
- Si l’option n’est pas sélectionnée, Virtua n’imprime pas d’avis de demande.

- **E-mail pour réponse et E-mail de l’expéditeur** – Permet de paramétrer l’adresse e-mail de l’utilisateur pour l’envoi des e-mails. C’est le serveur Virtua qui envoie l’e-mail. L’utilisateur n’a donc pas la possibilité de vérifier que l’envoi s’est bien effectué en allant dans les éléments envoyés de son client de messagerie local. Ces paramètres ne sont pas liés à l’utilisateur Virtua ; ils sont stockés dans la base de registre du compte utilisateur Windows. Donc, si un même compte Windows est utilisé par plusieurs personnes, les paramètres d’envoi d’e-mail seront identiques pour tout le monde, même si des utilisateurs Virtua différents sont utilisés.

Lors de l’envoi par e-mail, il est recommandé de ne pas cocher les cases "Encodage en ISO" afin d’avoir un affichage propre des signes diacritiques:



- **Barres d’outils.** – Affiche un sous-menu, qui permet de choisir les barres d’outils qui apparaissent dans la fenêtre principale de Virtua: Acquisitions, Catalogage, Prêt, OPAC.



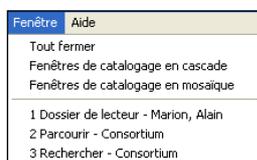
1.5.5 Le menu Fenêtre

Le menu "Fenêtre" propose les options suivantes:



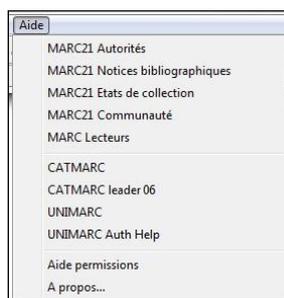
- **Tout fermer.** – Ferme toutes les fenêtres ouvertes de Virtua.
- **Fenêtres de catalogage en cascade.** – Affiche les fenêtres de l'éditeur MARC en cascade.
- **Fenêtres de catalogage en mosaïque.** – Affiche les fenêtres de l'éditeur MARC en mosaïque.

Quand un processus est lancé, le titre de chaque fenêtre ouverte est ajouté au menu "Fenêtre". Le menu "Fenêtre" affiche une liste de toutes les fenêtres ouvertes à un moment donné.



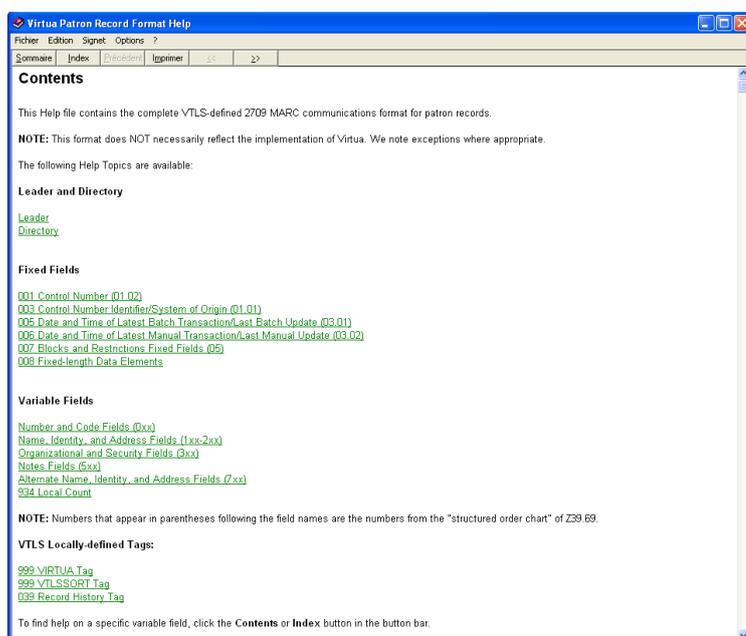
Il est possible d'utiliser le menu "Fenêtre" pour retourner vers n'importe quelle fenêtre à n'importe quel moment durant sa session. En cliquant sur un titre dans la liste, Virtua affiche la fenêtre en question.

1.5.6 Le menu Aide



Le menu Aide propose notamment les options suivantes:

- **MARC Lecteurs.** – Affiche (en anglais) l'aide pour le format des notices de lecteurs.



1.5.7 Menus déroulants supplémentaires

En plus des menus décrits ci-dessus divers menus déroulants supplémentaires apparaissent dans la fenêtre principale, lorsqu'on accède à une fenêtre ou une fonction spécifique:

- Le menu "Editer":

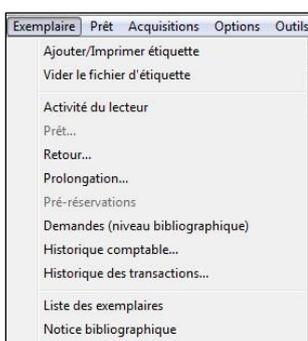


Le menu "Editer" apparaît lorsque la fenêtre de l'éditeur MARC est active. Il offre les options suivantes:

- **Couper (CTRL+X), Copier (CTRL+C), Coller (CTRL+V).** – Permet de couper et de copier du texte sélectionné dans l'éditeur MARC, puis de le coller dans un autre fichier ou une autre notice.
- **Ajouter un champ (SHIFT+CTRL+A), Copier un champ (SHIFT+CTRL+C), Coller un champ (SHIFT+CTRL+V), Coller le champ à toutes les notices, Supprimer le champ (SHIFT+CTRL+D).** – Fonctions liées aux champs MARC.
- **Valider notice.** – Lance un programme de validation qui vérifie la notice dans l'éditeur MARC par rapport au fichier de règles approprié. Si les règles ne sont pas respectées, une fenêtre apparaît listant les messages d'erreur à partir du fichier de règles.

Note: Les fonctions du menu "Editer" ne sont disponibles que lorsqu'une notice ou une grille est ouverte dans l'éditeur MARC.

- Le menu "Exemplaire":



Le menu "Exemplaire" apparaît lorsque la fenêtre "Information à propos de l'exemplaire" est active.

Il propose notamment les options suivantes:

- **Activité du lecteur.** – Affiche l'onglet "Activité" du dossier de lecteur auquel l'exemplaire est lié, c'est-à-dire le lecteur qui a emprunté l'exemplaire. Si l'exemplaire n'est pas lié à un lecteur, ce menu est désactivé.

- **Prêt...** – Affiche la boîte de dialogue "Accès lecteur", qui permet d'entrer un code-barres de lecteur et d'accéder à la fenêtre "Prêt/Prolongations".
 - **Retour...** – Affiche la fenêtre "Retour", qui permet d'effectuer le retour d'un exemplaire prêté. Ce menu est actif *seulement* si l'exemplaire est déjà prêté.
 - **Prolongation.** – Affiche la boîte de dialogue "Accès exemplaire", qui permet d'entrer un barre-codes d'exemplaire et d'accéder à la fenêtre "Prêt/Prolongations".
 - **Pré-réservations.** – Permet de mettre en place une pré-réservation pour l'exemplaire sélectionné.
 - **Demandes (niveau bibliographique).** – Permet d'afficher la file d'attente des demandes pour la notice bibliographique.
 - **Historique comptable...** – Permet d'afficher l'historique des transactions financières pour l'exemplaire en question.
 - **Historique des transactions...** – Permet d'afficher l'historique des transactions pour l'exemplaire en question.
 - **Liste des exemplaires.** – Affiche la notice supérieure (bibliographique ou états de collection) liée à la notice d'exemplaire.
 - **Notice bibliographique.** – Affiche la notice bibliographique à laquelle est rattachée la notice d'exemplaire.
- Le menu "Dossier de lecteur":

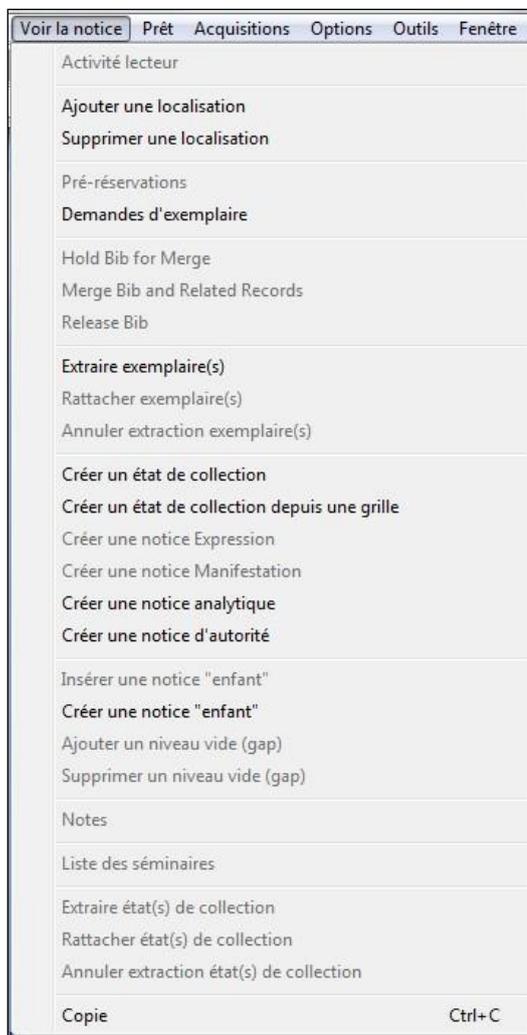


Le menu "Dossier de lecteur" apparaît dans la barre de menu lorsque la fenêtre "Dossier de lecteur" est active.

Il propose notamment les options suivantes:

- **Prêt.** – Permet de prêter un exemplaire au lecteur en cours.
- **Historique des transactions.** – Permet de voir l'historique des transactions associées avec le lecteur sélectionné.

- **Imprimer étiquette adresse.** – Permet d'imprimer une étiquette adresse pour le lecteur concerné.
- Le menu "Voir la notice":



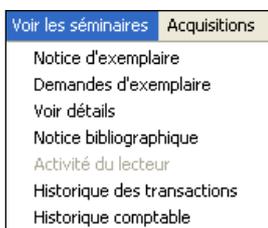
Le menu "Voir la notice" apparaît lorsque la fenêtre "Voir la notice bibliographique" ou "Voir la notice d'autorité" est active.

Il propose notamment les options suivantes:

- **Activité lecteur.** – Affiche l'onglet "Activité" du dossier du lecteur auquel l'exemplaire sélectionné est prêté. Cette commande n'est activée que si l'exemplaire sélectionné dans la liste est prêté.
- **Pré-réservations.** – Permet d'agender une pré-réservation pour l'exemplaire sélectionné.
- **Demandes de notices bibliographiques OU Demandes d'exemplaires.** – Affiche la file d'attente de la demande pour la notice ou l'exemplaire

sélectionné. On peut également accéder à cette file d'attente par le menu "Prêt".

- Le menu "Voir les séminaires":



Le menu "Voir les séminaires" apparaît lorsque la fenêtre "Voir les séminaires" est active.

Il propose les options suivantes:

- **Notice d'exemplaire.** – Affiche la fenêtre "Information à propos de l'exemplaire" pour le séminaire sélectionné.
- **Demandes d'exemplaire.** – Affiche la file d'attente des demandes pour l'exemplaire en séminaire sélectionné.
- **Voir détails.** – Affiche des informations supplémentaires à propos de l'exemplaire en séminaire sélectionné.
- **Notice bibliographique.** – Affiche la notice bibliographique associée avec l'exemplaire en séminaire.
- **Activité du lecteur.** – Affiche l'onglet "Activité" du dossier de lecteur associé avec l'exemplaire en séminaire sélectionné. Cette possibilité n'est activée que si l'exemplaire en séminaire est prêté.
- **Historique des transactions.** – Permet de voir les transactions associées avec l'exemplaire en séminaire.
- **Historique comptable.** – Permet d'accéder à l'historique comptable de l'exemplaire en séminaire.

1.6 Les barres d'outils de Virtua

Par défaut la fenêtre principale de Virtua affiche quatre barres d'outils, une pour chaque module. Elles sont séparées par deux barres verticales.



Pour choisir quelles barres d'outils l'on veut faire apparaître dans la fenêtre principale de Virtua, on peut procéder de la façon suivante:

1. Dans le menu "Options" choisir "Barres d'outils"
-OU-
Directement dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton droit de la souris pour voir le menu déroulant.
2. Sélectionner ou dé-sélectionner les barres d'outils dans le menu.



Chaque icône de la barre d'outils propose un intitulé indiquant la fonction ou la tâche effectuée par l'icône. Il suffit de placer le pointeur de la souris sur l'icône durant 1 ou 2 secondes pour la voir apparaître.

1.6.1 La barre d'outils Prêt

La barre d'outils "Prêt" contient les icônes suivantes:

- Créer un lecteur 
- Informations sur le lecteur 
- Retour 
- Prêt 
- Prolongation 
- Demandes 
- Demandes de prêt 
- Séminaires 

1.6.2 La barre d'outils OPAC

La barre d'outils OPAC contient les icônes suivantes:

- Rechercher 
- Changer de localisation 
- Liste des connexions  - permet d'ouvrir la fenêtre de liste des connexions.
- Actualiser la connexion  - permet de stopper, et de redémarrer la connexion par défaut.

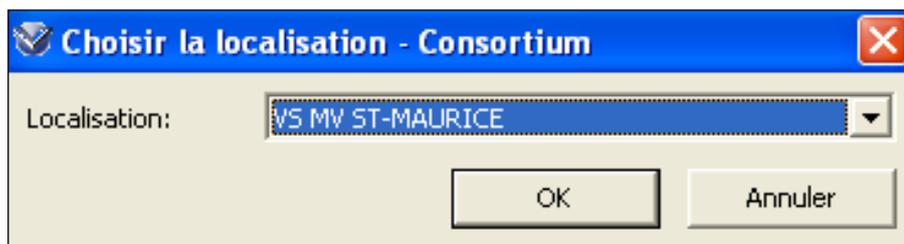
1.6.3 Choisir la localisation

Lors de la connexion, la localisation par défaut est déterminée en fonction du profil de la personne connectée.

Pour changer la localisation,

1. Dans la barre d'outils OPAC, cliquer sur Changer la localisation 

La boîte de dialogue "Choisir la localisation apparaît".



2. Dans le menu déroulant "Localisation", choisir la localisation voulue, et cliquer sur OK.

1.6.4 L'aide de Virtua

L'aide en ligne sur le format MARC

Il est possible d'accéder via le menu "Aide" de Virtua aux différents formats des notices, dont le format des lecteurs.

Pour afficher l'aide sur le format MARC (en anglais),

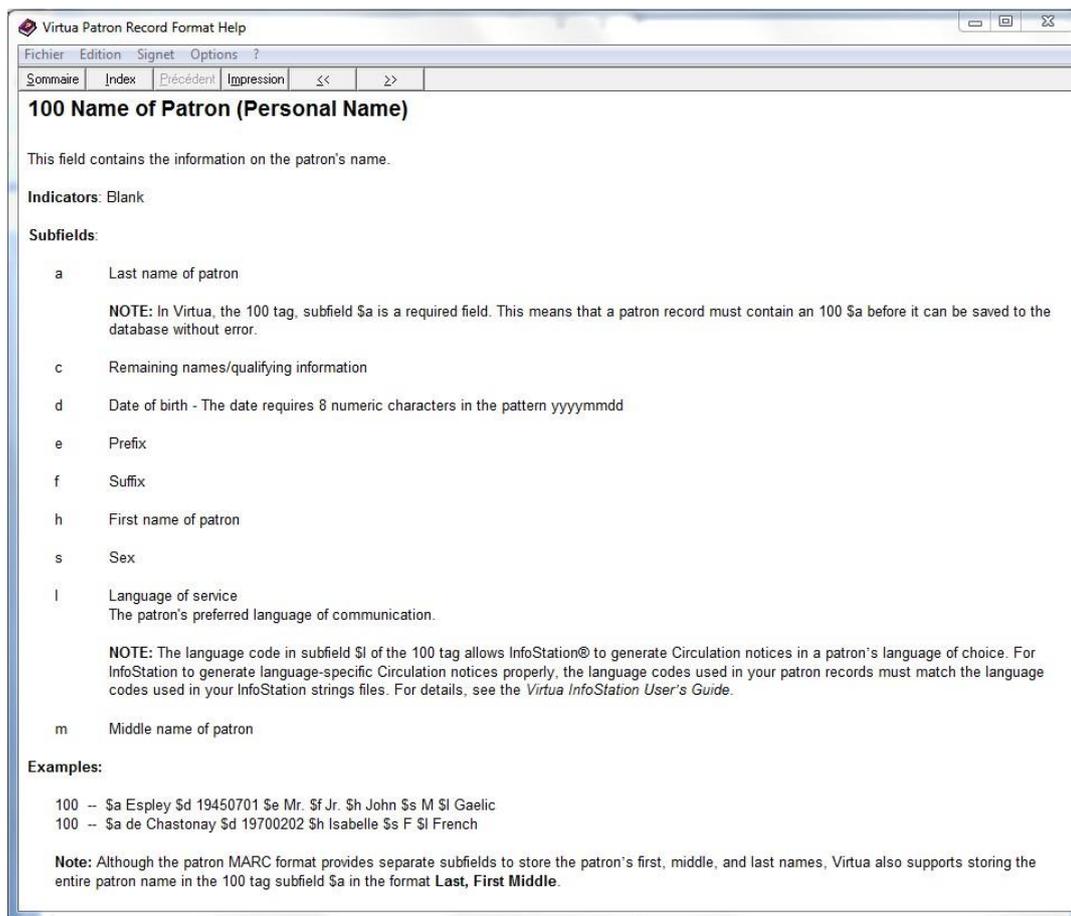
1. Sur la barre de menu, cliquer sur "Aide".
2. Choisir l'option voulue, comme par exemple MARC Lecteurs.

La fenêtre d'aide du format bibliographique MARC apparaît.

Pour afficher l'aide contextuelle depuis l'éditeur MARC (en anglais),

1. Placer le curseur sur n'importe quel champ.
2. Presser la touche F1.

L'aide en ligne liée au champ en question apparaît.



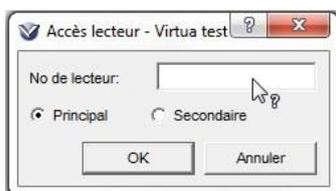
L'aide contextuelle

Elle permet d'identifier à quoi servent les boutons et les boîtes de dialogue:

1. Utiliser la souris pour pointer sur la fonction ou le champ désiré.
2. Cliquer sur le bouton *droit* de la souris.
3. Choisir "Aide contextuelle" dans le menu déroulant. L'aide contextuelle apparaît.

Il est possible également d'accéder à l'aide contextuelle en pointant sur le champ voulu et en pressant la touche F1.

Si une fonction se trouve dans une fenêtre avec un point d'interrogation dans la barre de titre, il est possible d'accéder à l'aide contextuelle de la façon suivante:

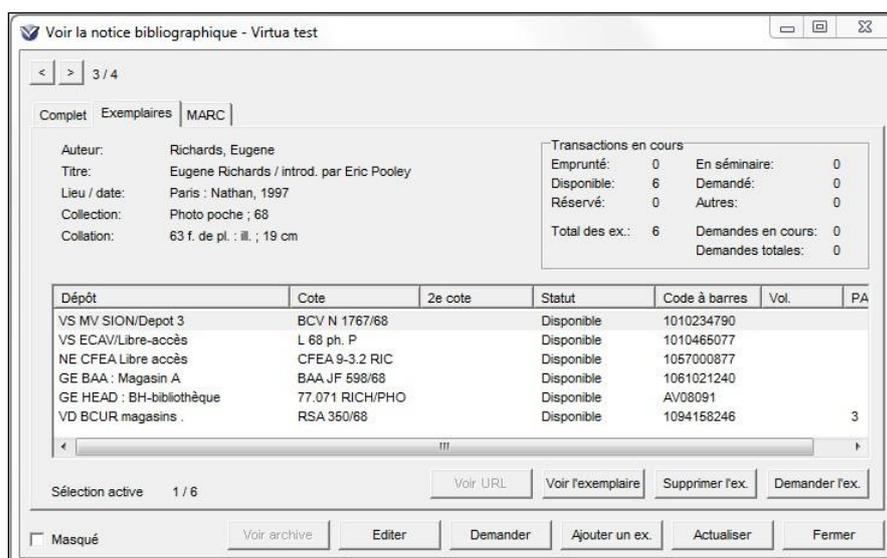


1. Cliquer sur le point d'interrogation dans la barre de titre de la fenêtre.
2. Déplacer le curseur/point d'interrogation vers la fonction voulue.
3. Cliquer sur le bouton gauche de la souris pour voir l'aide.

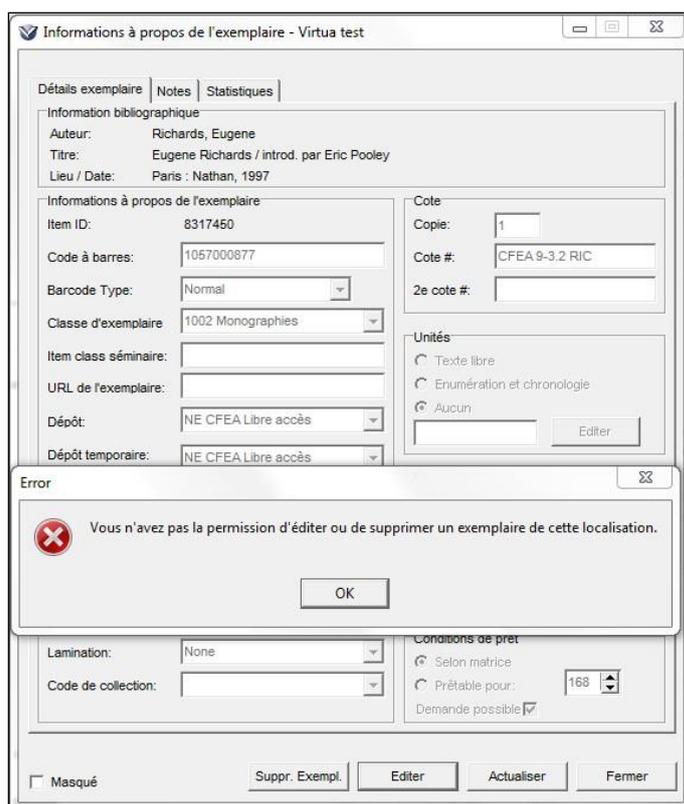
1.7 Particularités de Virtua Consortium pour le module du Prêt

1.7.1 Les notices d'exemplaires

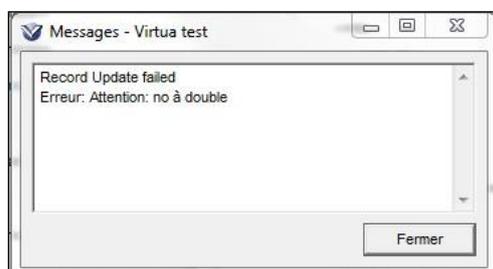
Dans l'environnement Consortium, les exemplaires liés à l'institution connectée s'affichent en premier dans la liste de la fenêtre "Voir la notice bibliographique".



Dans la fenêtre "Informations à propos de l'exemplaire", il n'est pas possible d'éditer ou de détruire un exemplaire appartenant à une autre institution que celle à laquelle appartient la personne connectée.



En créant un nouvel exemplaire, le numéro de code-barres doit être unique dans toute la base de données. Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît.



1.7.2 Les notices de lecteurs

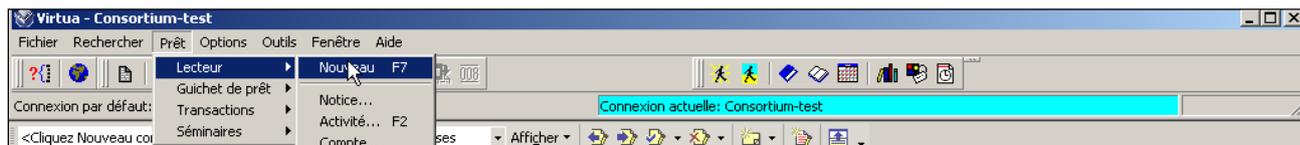
Dans l'environnement Consortium, il n'y a qu'une base de données de lecteurs et les notices de lecteurs sont partagées entre les différentes institutions. Toutefois, certains champs contiennent des informations qui sont liées à une institution spécifique et que seule celle-ci peut modifier. Le contenu de ces champs est signé d'un \$5 suivi du code de l'institution.

2. GESTION DES LECTEURS

2.1 Création d'une nouvelle notice de lecteur

Avant la création d'une nouvelle notice de lecteur, s'assurer que le lecteur ne soit pas déjà inscrit, (taper **F8** et entrer le nom du lecteur).

Pour inscrire un nouveau lecteur (*personne physique*), cliquer sur l'icône  ou taper sur la touche de fonction **F7** ou passer par la barre d'outils:



2.1.1 Grille de saisie du lecteur (encodage lecteur type personne physique)

Editeur MARC - Virtua test centrale	
008	201610140 00000110
015	\$a numéro de lecteur \$b mot de passe
016	\$a numéro d'étudiant / autre numéro secondaire de lecteur
024	\$a code local \$5 sigle de l'institution
030	\$a type de lecteur
100	1 0 \$a Nom, Prénom \$d date de naissance : j.j.mm.aaaa \$e Titre \$l code de langue
247	1 \$a Bibliothèque d'attache \$b code de la bibliothèque d'attache
270	1 \$a Rue, numéro, case postale \$e code postal \$b Localité \$k téléphone \$l second no de téléphone
270	2 \$a seconde adresse s'il y a lieu
271	1 \$a adresse e-mail, autre adresse e-mail éventuelle
500	0 1 \$a note s'il y a lieu
999	\$a VIRTUA

(P) Adresse de la notice (a) Lecteur

MARC 21 Lecteur: Lecteur Nouvelle notice Modifiée

Sans titre1

Attention !

Avant de sauvegarder la notice, cliquer sur l'icône  pour valider la notice puis sur  pour la sauvegarder.

Dans le cas où le lecteur dispose d'une seconde adresse, créer un nouveau Champ 270 2... Attention, il n'y a pas d'envoi à l'adresse notée dans ce champ !

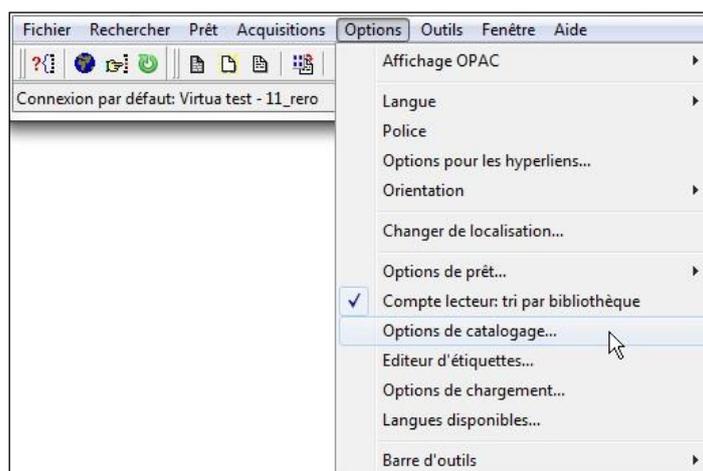
Dans le cas où le lecteur possède plusieurs adresses électroniques, toutes les adresses doivent être saisies dans un seul et même champ 271 1_, séparées entre elles d'une virgule sans espace.

Exemple:

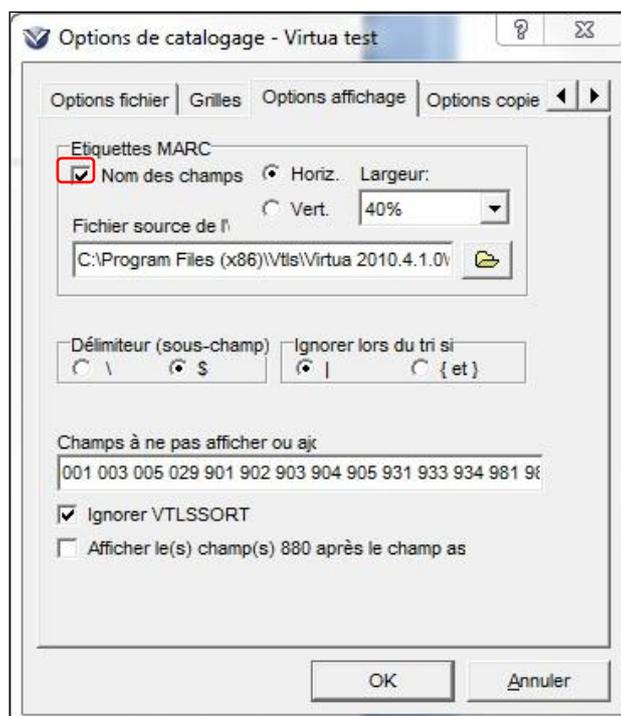
271 1_ \$a nomprenom@gmail.com,nomprenom@bluewin.ch

Il est possible **d'afficher la grille en format MARC sous forme d'étiquettes**.

Pour passer d'un affichage de grille à un autre, cliquer sur "Options de catalogage" dans la barre des menus:



Choisir l'onglet "Options affichage", puis cocher l'option "Nom des champs" pour obtenir une grille de saisie de lecteur avec les étiquettes:



Editeur MARC - Virtua test

Blocages en champs fixes/restrictions p 00000100000000000000000000vd 00000020

Champs fixes 200609150 00000110

Numéro de lecteur 2090210082

Mot de passe (codé) aae039d6aa239cfc121357a825210fa3

Champ 015, Sous-champ 5 vd

Code local vd-sa

Symbole de l'institution vd

Type de lecteur vd-st

Compteur de prêts 2

Dernière mise à jour 9 200807122133

par VLOAD

Mise à jour intermédiaire 200805051545

Mise à jour intermédiaire 200804231633

par p201

par p104

Première mise à jour 200609151006

par p201

Champ 040, Sous-champ a vd

Inscription 200609151006

Expiration 200909151006

Suppression automatique 202609151006

Dernière activité 200805051544

Champ 042, Sous-champ 5 vd

NOM, prénom 1 0 Boulos Sami, Yasmine

Titre Madame

Code de langue fr

Date de naissance (jj.mm.aaaa) 06.11.1989

Intitulé du type de lecteur VD Lecteur standard

Champ 245, Sous-champ 5 vd

Bibliothèque d'attache 1 VD BCUD -

Code bibliothèque d'attache 810010000

Symbole de l'institution vd

Adresse 1 Ch. de Praz-Berthoud 17

Code postal 1012

Localité Lausanne

Téléphone 021 653 87 19

Notes 0 2 Demander adresse e-mail au lecteur

Champ 999, Sous-champ a VIRTUA

(P) Adresse de la notice (a) Lecteur

< > MARC 21 Lecteur: Lecteur OPAC

OPAC1

Commentaires de la grille

Champ	Ind.	Etiquettes	Contenu et remarques	\$5
008		Champ fixe	Rempli par le système	
015		N° du lecteur	\$a Lire avec la douchette le n° de la carte de lecteur qui lui est attribué. \$a RERO: lecteurs bibliothèques: code ISIL	\$5 auto \$5 auto
015		Mot de passe	\$b Le mot de passe permet au lecteur de consulter son dossier d'activité et de faire des prolongations. Fortement conseillé au lecteur (lettres et/ou chiffres sans caractères accentués ni symboles). \$b RERO: lecteurs bibliothèques: mot de passe générique: peb Après validation de l'inscription, le mot de passe est crypté et apparaît sous l'indice \$c. Sa validité est immédiate dans Virtua Consortium, ainsi que pour les commandes via ILL-RERO	
016		Identifiant	\$a FR: Numéro du personnel de l'Etat et Université de Fribourg (EFR suivi de 7 chiffres) (rien à saisir) \$5 FR: Numéro tiers (TIE suivi de 7 chiffres) (rien à saisir) \$a GE: Numéro d'étudiant (rien à saisir) \$a IF: Numéro interne TAF (E0051 suivi de 11 caractères) \$a NJ: Numéro matricule UNINE (7 ou 8 chiffres, chargement quotidien, signature : \$5 RERO) \$a RERO: Numéro SIUS (chargé automatiquement ou à saisir selon procédure particulière, voir remarques ci-dessous) \$a RERO: lecteurs bibliothèques: code RP	\$5 auto \$5 auto \$5 auto \$5 auto \$a manu
021		No pièce identité	\$a GE	
021		Date d'échéance	\$d GE	
024		Code local	\$a Taper le code local (voir liste des codes locaux)	\$5 auto
030		Type de lecteur	\$a Sélectionner le type de lecteur dans la liste du menu déroulant (voir liste des Types de lecteurs)	
043		Code de blocage	\$a Voir liste Codes de blocage	\$5 manu
		Nom, Prénom	\$a Taper le Nom de famille suivi d'une ",," puis le(s) prénom(s). Initiales en Majuscules, la suite en minuscules.	
100	10	Date de naissance	\$d Saisir la date de naissance complètement au format aaaammjj . Exemple: lecteur né le 28 septembre 1984 = 19840928	
		Titre	\$e Taper le titre en entier " Monsieur " ou " Madame " (ou selon le code de langue)	
		Code de langue	\$l fr ou de permet d'identifier la langue de correspondance avec le lecteur. GE: non saisi	
110	2	Nom de la bibliothèque	\$a Lecteurs bibliothèques: Nom de la bibliothèque. Sous-champ du nom	
247	1	Biblio. d'attache	\$a Rempli automatiquement selon le lieu d'inscription \$a Rue et no \$a c/o ; Case postale \$e Code postal ou Code pays + Code postal (D-3700) \$b Localité	
270	1	Adresse principale	\$k No de téléphone (Suisse: 021 316 78 00 pour la France: 0033 1 40 316 78 00) \$l 2° No de téléphone GE: \$u = Informations diverses	

GE: \$7 = type d'adresse (D, P,B)

FR : \$f Pays (mis uniquement pour les notices fribourgeoises chargées automatiquement)

270	2	Adresse 2	Idem Adresse principale Attention, il n'y a pas d'envoi à l'adresse notée dans ce champ !	
271	1	Adresse(s) e-mail	\$a Taper la (ou les) adresse(s) E-mail Dans le cas où le lecteur possède plusieurs adresses électroniques, il faut saisir dans le champ 271 1_ les différentes adresses en les séparant par une virgule sans espace. Les courriels générés par Virtua seront envoyés à toutes les adresses mentionnées. Ex: Gbolomey@gmail.com , georgesbolomey@bluewin.ch	
300	0 1	Organisation	\$b FR: Utilisé par la HEP Fribourg	
500	0 1	Notes	\$a Utiliser ce champ pour des notes	\$5 auto
501	0 1	Abonnements et autres autorisations spéciales	\$a Mettre la date d'expiration de la durée de l'abonnement	\$5 auto
502	01	Complément au code local	NJ: \$a Utilisé pour déplacer les 024 multiples des HEP-BEJUNE	\$5 auto
541	03	Marquage pour chargement automatique	\$a Chargement automatique / email / code de chargement de l'institution Ce champ est ajouté automatiquement par la centrale RERO aux notices concernées par les chargements automatiques des lecteurs. Ex: Chargement automatique / email1@test.ch / UNIGE	\$5 auto
711	1 0	Personne garante	GE: \$a: nom de la personne garante GE: \$e: Madame, Monsieur GE: \$i: numéro de lecteur de la personne garante	

Attention !

Dans la grille de saisie du lecteur, les champs 015 – 024 (GE, FR) - 030 - 100 - 270 sont obligatoires.

Remarques:

Le champ **015 \$b** est obligatoire pour que le lecteur puisse consulter son dossier depuis Explore.

Le champ **016 \$a** peut être utilisé pour entrer le numéro d'étudiant SIUS.

La procédure manuelle d'ajout du no SIUS décrite ci-dessous ne concerne pas les institutions utilisant le chargement automatique.

L'ajout de cette information, qui ne doit ensuite ni être supprimée, ni modifiée doit s'effectuer selon la procédure suivante:

1. Cliquer sur la mappemonde dans la barre d'outils de Virtua et sélectionner dans le menu déroulant la localisation "RERO".
2. Editer la notice de lecteur.
3. Ajouter un nouveau champ 016 \$a contenant le numéro SIUS.
4. Sauvegarder la notice SANS FAIRE D'AUTRES MODIFICATIONS. Le champ numéro SIUS apparaît dès lors signé \$5 RERO et ne peut plus être modifié sauf en étant connecté avec la localisation RERO.

5. Cliquer à nouveau sur la mappemonde Virtua et sélectionner à nouveau sa localisation habituelle; ou bien cliquer sur l'icône verte "Actualiser la connexion" pour retourner à votre localisation par défaut.

Dans le champ **270**: il doit y avoir une adresse privée.

Champ **500**:

500	0	0	\$a	Notes: affichage public et alerte de la présence d'une note
500	0	1	\$a	Notes: affichage public, pas d'alerte
500	0	2	\$a	Notes: pas d'affichage public mais alerte de la présence d'une note
500	0	3	\$a	Notes: pas d'affichage public, pas d'alerte

Le lecteur a la possibilité de recevoir sa correspondance à l'adresse de son choix. Dans la grille de lecteur, cliquer dans la zone champs fixes 008.



Dans la fenêtre "Addr Pref", il est possible de modifier le choix d'adressage du courrier (par défaut, c'est adresse électronique qui est prioritaire) en sélectionnant dans le menu déroulant: *0 adr.postale 270*.

Champ **541 03**:

Ce champ est ajouté automatiquement par la centrale RERO aux notices concernées par le chargement automatique des lecteurs. Il permet de protéger ces notices contre les modifications. Cette zone créée par programme contient les différents éléments nécessaires au traitement spécifique des lecteurs chargés automatiquement:

- Indication que la notice est concernée par un chargement automatique.
- Adresse e-mail.
- Code de chargement (UNINE, HESGE, UNIFR, etc.) permettant d'identifier l'institution à laquelle se rapporte cette adresse e-mail.

Le champ est signé d'un \$5 RERO empêchant qu'il puisse être modifié avec une connexion habituelle. En cas de nécessité, il est toutefois possible de le modifier en choisissant comme "log-in location" la localisation "RERO".

Le contenu du champ 541 03 permet de déterminer quelle adresse e-mail se trouvant en 271 1_ vient de quelle institution. Lors des chargements automatiques, les programmes de chargement se basent sur le contenu des zones 541 pour mettre à jour les adresses e-mails ou non, voire les supprimer en cas d'exmatriculation.

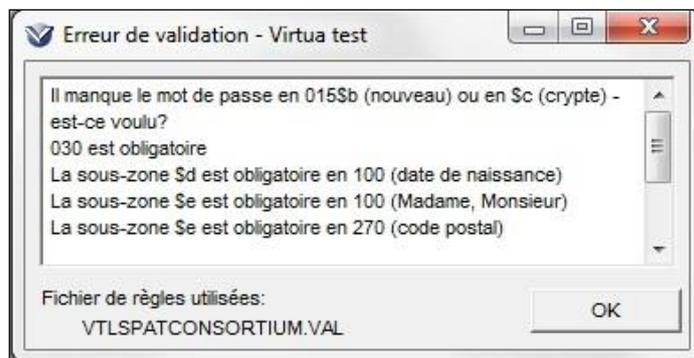
Exemple pour une adresse e-mail concernant l'Université de Genève:

541 03 \$a Chargement automatique / email1@test.ch / UNIGE \$5 RERO

2.1.2 Validation et sauvegarde de la grille de lecteur

Avant de sauvegarder la notice dans la base de données, il faut impérativement utiliser le bouton  **Valider la notice.**

Si l'un des champs n'a pas été correctement rempli un message d'erreur apparaît.



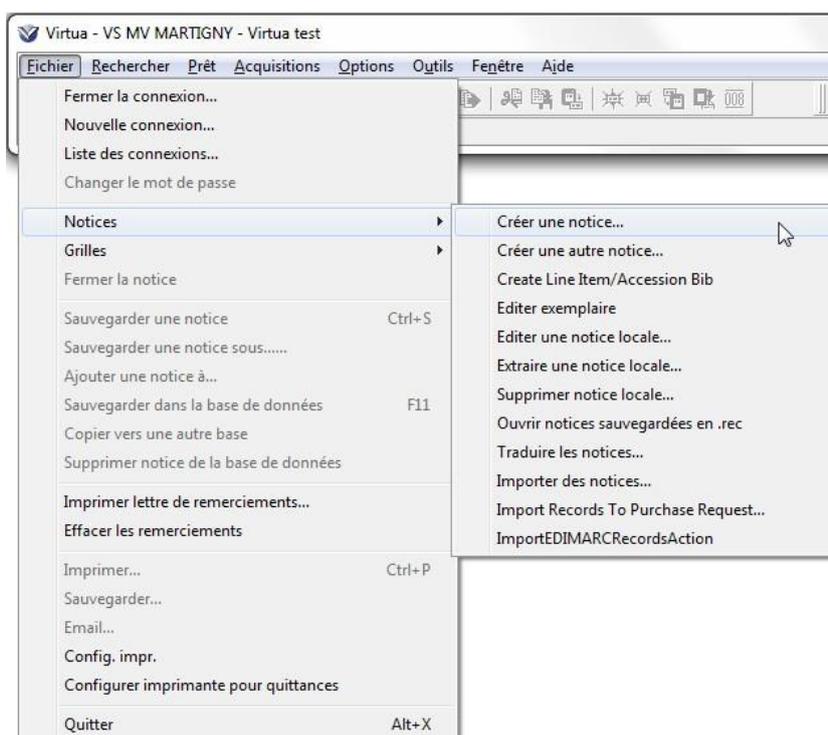
Pour sauvegarder un lecteur dans la base de données, cliquer sur l'icône  ou taper sur la touche de fonction **F11**.

Après avoir effectué l'enregistrement du lecteur, la fenêtre **Dossier du lecteur** s'ouvrira directement.

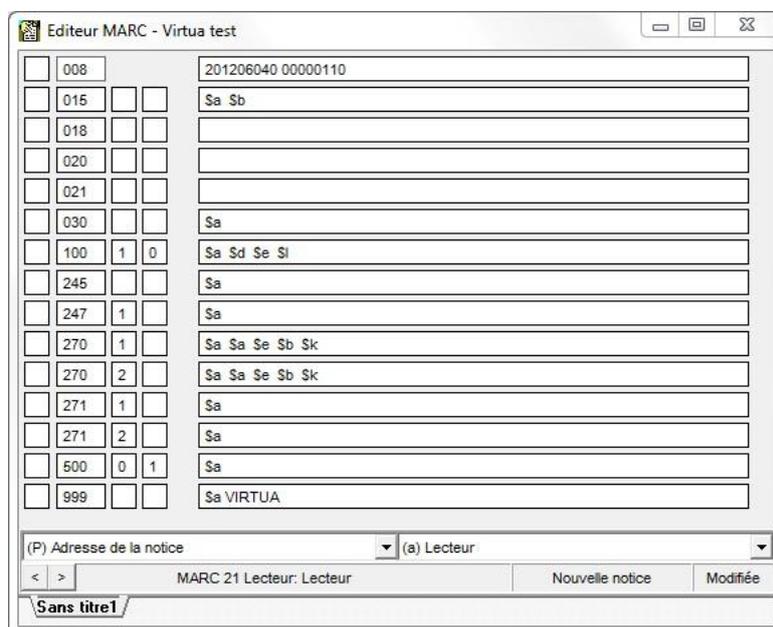
Pour modifier les données du lecteur, revenir dans le format MARC en cliquant sur le bouton **Editer**.

2.1.3 Grille de saisie d'un nouveau lecteur (type bibliothèque)

Pour inscrire un nouveau lecteur (*type bibliothèque*) passer par la barre d'outils:



La grille de saisie définie dans les options de catalogage s'ouvre.
Exemple:



2.2 Modifications de données dans une fiche de lecteur

Remarque préliminaire: les données des notices de lecteurs des universités de Genève et de Fribourg ne doivent en principe pas être modifiées manuellement dans Virtua. En effet les mises à jour de ces données se font automatiquement depuis les bases de données des universités concernées.

2.2.1 Modification d'un champ

Sur la fenêtre **Dossier du lecteur**, se positionner sur l'index **Format complet** et cliquer sur "**Editer**" pour ouvrir la grille *Editeur MARC*.

Format complet	Format MARC	Activité	Compte
No de lecteur:	2090210134		
Nom, prénom:	Dupond, Marc (Monsieur)		
Type lect.:	VD Lecteur standard		
Abt phono:	septembre 2008		
Né-e le:	28.06.1968		
Langue:	français		
Adresse 1:	Avenue de Grammont 26		
:	1007 Lausanne		
Téléphone1:	021 801 53 28		
E-Mail 1:	dupondmarc@hotmail.com		
Nb de prêts:	78		
Inscription:	200609161059		
Expiration:	201012120000		
Dern. activ.:	200807231532		

Editer...

Imprimer reçu

Tout prolonger Actualiser Fermer

Les modifications dans les champs se font à la manière d'un traitement de texte.

Attention !

Lorsqu'on modifie un type de lecteur, les dates d'expiration de l'enregistrement ne sont pas mises automatiquement à jour; il faut

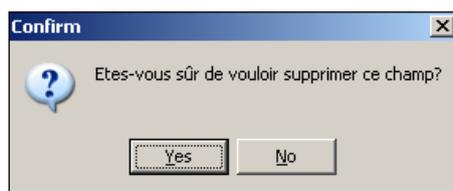
- soit supprimer la date dans le champ 042 \$b (Date d'expiration) puis sauvegarder la notice
- soit cliquer sur le bouton *Mettre à jour*.

2.2.2 Ajout ou suppression d'un champ

Pour ajouter un champ, cliquer sur  puis préciser dans la fenêtre "Etiquette" le numéro du champ à insérer.



Pour supprimer un champ, se positionner sur le champ et cliquer sur 



Autre procédure pour ajouter ou supprimer un champ

Depuis la notice MARC du lecteur, cliquer avec le bouton droit de la souris puis cliquer sur le choix déterminé:



2.2.3 Modification du mot de passe

Effacer le mot de passe encrypté dans le **champ 015 \$c**. Ajouter dans le **champ 015** un **\$b** et y noter le nouveau mot de passe du lecteur. Avec la sauvegarde de la notice, le mot de passe s'encrypte automatiquement.

Cas particulier: Pour modifier un mot de passe enregistré par une autre institution, il faut ajouter une zone 555 \$a reset, puis sauvegarder la notice. Le mot de passe du lecteur devient "change" et peut être modifié par le lecteur en ligne.

2.2.4 Suppression d'un dossier de lecteur

Seules les personnes autorisées dans chaque institution peuvent supprimer les dossiers de lecteurs.

2.3 Codes de blocages

2.3.1 Champs 043

Les blocages manuels s'insèrent dans le **champ 043** de la grille **Editeur MARC**.

Il est possible d'insérer plusieurs codes de blocages dans un même champ (*ex.: \$a xx \$a xx \$a xx, etc.*) ou de créer un champ par code de blocage.

Le code de blocage apparaîtra dans les 2 formats de la notice du lecteur (*format texte et format MARC*).

A chaque transaction du lecteur, VIRTUA le signale.

Les codes de blocage ne bloquent pas une carte ou l'autre, ils bloquent le dossier de lecteur. Suivis d'un \$5, ils bloquent le dossier seulement dans l'institution concernée ; sans \$5, ils bloquent le dossier dans toutes les institutions.

La règle générale est que le champ 043 doit toujours contenir le \$5 suivi du sigle de l'institution.

Seule exception: le code **CP Carte perdue. Vérifier l'identité**.

En effet, deux cas de figure peuvent se produire dans le cas d'une carte perdue:

- Si le lecteur ne possède qu'**une seule** carte: utiliser le code de blocage 043 "CP Carte perdue. Vérifier l'identité" **sans \$5**. Le dossier de lecteur sera ainsi bloqué **dans toutes les institutions**.
- Si le lecteur possède **plusieurs cartes**: supprimer le numéro de la carte perdue avec si nécessaire ajout d'une note en zone 500 (indicateurs 00 pour que la note s'affiche lors des transactions). Seule la carte perdue ne pourra ainsi plus être utilisée, le dossier de lecteur n'étant quant à lui pas bloqué.

Codes de blocage actuellement utilisés dans le réseau RERO:

Code	Intitulé	Champ notes (500 00)	Utilisé au sein des institutions
AA	Adresse manquante ou incomplète	Noter l'adresse fausse	GE, NJ, VS
AU	Adresse ungueltig/überprüfen	Noter l'adresse fausse	FR, VS
CP	Carte perdue. Vérifier l'identité (voir remarque ci-dessus concernant la sous-zone \$5)	Noter le numéro et vérifier l'identité	FR, GE, NJ, VS
DB	Doublon	Utilisé	FR
EE	Etudiant exmatriculé	Lorsque les notes sont ajoutées manuellement, elles sont mises avec indicateur 00	FR et NJ (mis automatiquement)
FA	Lecteur Uni sans code faculté		GE
KV	Karte verloren, Ausweis verlangen (voir remarque ci-dessous concernant la sous-zone \$5)	Noter le numéro et vérifier l'identité (champ 500 00)	FR, VS
MM	Lecteur parti sans laisser d'adresse	Noter l'adresse fausse	VS
NO	Non connu par l'administration		GE
PE	Prêt exclu / Von der Ausleih ausgeschlossen	Raison à indiquer	FR (pour un lecteur qui n'a pas réglé ses factures et pour un lecteur ayant un "mauvais comportement", GE, VS)
RE	Rechnung zu bezahlen	Raison à indiquer	FR, VS
ZZ	Contentieux	Raison à indiquer	FR, GE, NJ, VS

Attention !

Lorsqu'un code de blocage exige une remarque dans le champ 500, ne pas oublier de signer, dater la note.

Les blocages automatiques génèrent des messages qui signalent clairement la raison du blocage.

Pour tout contentieux faisant l'objet d'une facture et réglé au guichet, le dossier doit être transmis au responsable.

2.4 Renouvellement d'un dossier de lecteur

Le message: "*Les droits du lecteur ont expiré*" est la conséquence de la date située dans le **champ 042 \$b**.

Pour renouveler les droits, il faut:

- soit supprimer la date dans le champ 042 \$b (Date d'expiration) puis sauvegarder la notice.
- soit cliquer sur le bouton *Mettre à jour*.

Une nouvelle date d'expiration sera automatiquement donnée par le système.

Attention !

Si la date d'expiration de la carte du lecteur est antérieure à la date du prêt d'un document, le système ramènera automatiquement l'échéance à la date d'expiration de la carte et générera un message d'information.

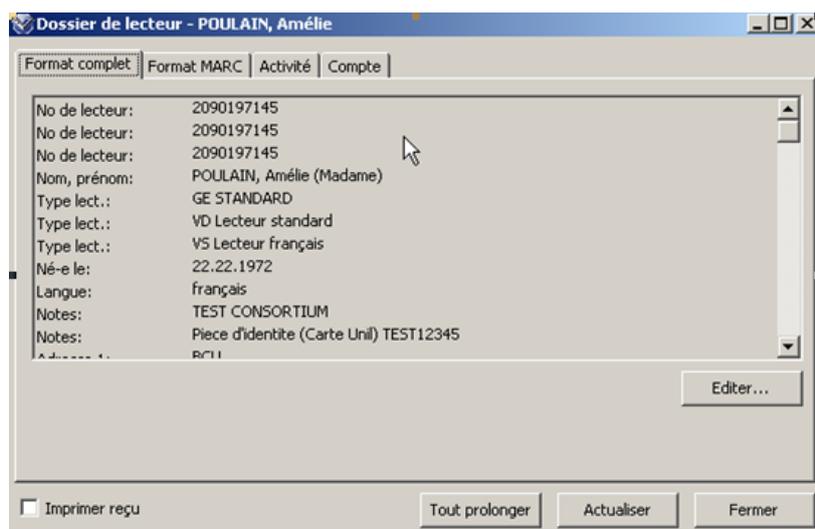


La **mise à jour de notices de lecteurs appartenant à d'autres institutions** requiert une procédure spéciale:

1. Editer la notice.
2. Ajouter une zone 555 avec le contenu suivant: update_xx (xx correspondant au code de l'institution propriétaire de la 042. Exemple pour une 042 appartenant à Genève: update_ge).
3. Sauvegarder la notice (le délai d'actualisation peut être de quelques secondes).
4. La date d'expiration (042 \$b) est automatiquement mise à jour à "Date du jour + 1 année" (sauf pour les lecteurs de Bulle: Date du jour + 60 jours).
La date de suppression (042 \$c) est automatiquement mise à jour à "Date du jour + 10 ans", sauf si la date déjà existante est postérieure à cette nouvelle date (dans ce cas c'est la date déjà existante qui prime).
5. La zone 555 est automatiquement effacée.

2.5 Dossier de lecteur

Le dossier de lecteur est composé de 4 parties:



- **Format complet:** Données personnelles
- **Format MARC:** Données personnelles avec les codes US MARC
- **Activité:** Transactions du lecteur
- **Compte:** Amendes et frais

2.5.1 Activité du lecteur

En cliquant sur l'onglet "**Activité**" la fenêtre s'ouvre sur le résumé des différentes catégories de situation du lecteur.

Pour voir le détail des documents, cliquer 2 fois sur la catégorie ou cliquer sur l'onglet correspondant.

2.5.1.1 Onglets

Les différents onglets n'apparaissent que s'ils contiennent des documents.

Résumé présente sur le même écran toutes les catégories de transactions de prêt comportant des documents ainsi que le nombre d'exemplaires s'y trouvant.

Prêté documents empruntés (ni demandés, ni en retard).

En retard documents en retard.

Très en retard / Facturé documents pour lesquels une lettre de sommation ou une facture a été éditée.

Demandé	documents que le lecteur a en sa possession et qui ont été demandés par un autre lecteur.
Demandé/Echu	documents en retard et demandés par un autre lecteur.
En attente	documents demandés par le lecteur (réservation, réclamation, commande en magasin...).
A retirer	documents que le lecteur a demandés et qui sont à retirer au guichet du prêt.
Litigieux	documents à problèmes.
Renoncé	documents pour lesquels on a renoncé au litige.
Historique	historique des transactions du lecteur.

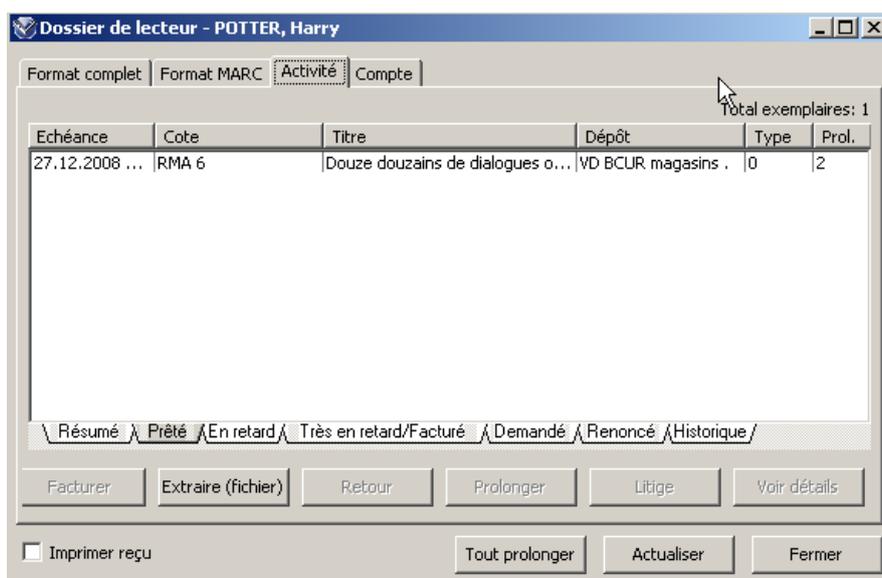
Boutons

Renoncer	déplace un document de la catégorie "Litigieux" à la catégorie "Renoncé".
Rétablir	déplace un document de la catégorie "Litigieux" ou "Renoncé" à la catégorie qu'il avait avant le litige. Exemple: "Litigieux" -> "Prêté", "Litigieux" -> "En retard", "Renoncé" -> "Prêté", etc.

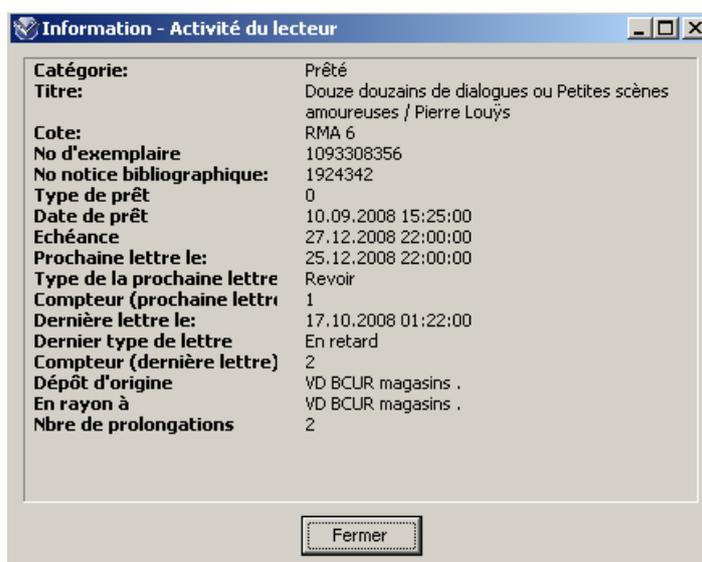
Il est possible de trier les informations dans tous les onglets en cliquant sur l'intitulé de la colonne.

Le bouton **Actualiser** permet de mettre à jour les données d'un lecteur après une modification dans un dossier de lecteur.

Les transactions du lecteur sont affichées dans différents onglets. *Exemple: Prêté*



En cliquant sur **Voir détails**, ou en cliquant 2 fois sur la ligne du document, la fenêtre **Information – Activité du lecteur** concernant l'activité du lecteur avec un document permet d'avoir des informations complémentaires.



2.5.1.2 Compte

Comme pour l'onglet **Activité**, les frais et amendes sont répertoriés par onglet.

Les différentes catégories se retrouvent également au bas de la fenêtre.

Pour prendre connaissance du détail de l'état du compte, cliquer 2 fois sur la catégorie ou sur l'onglet correspondant.

Cliquer sur une catégorie de compte pour avoir la liste des documents soumis à une amende ou à des frais. Le **Total de la créance** est affiché à droite de la fenêtre.

Dossier de lecteur - Wyer, Jonathan

Format complet | Format MARC | Activité | Compte

Montant à payer CHF 30.20 Total CHF 30.20

Catégorie	Montant
Rendu en retard / Mahngebühr	CHF 14.60
Prolongation tardive / Verlängerungsgebühr	CHF 7.60
Frais de traitement / Bearbeitungsgebühr	CHF 8.00

Résumé/Übersicht | Rendu en retard / Mahngebühr | Prolongation tardive / Verlängerungsgebühr | Frais de traitement / Bearbeitungsgebühr

Palement Ajuster

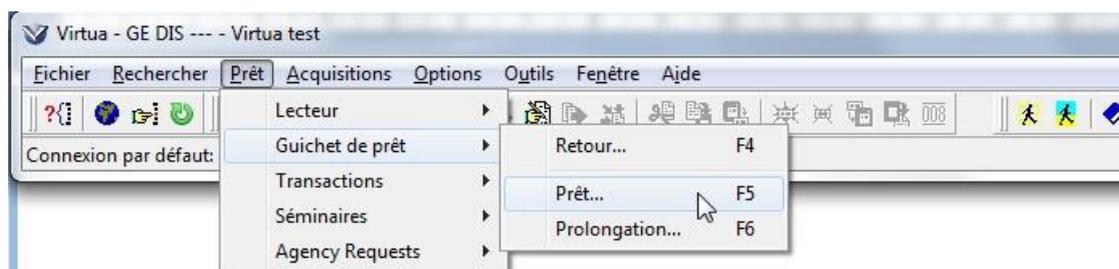
Imprimer reçu Mettre à jour Tout prolonger Actualiser Fermer

3. TRANSACTIONS

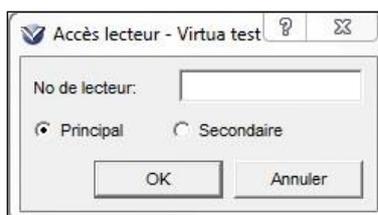
Après chaque lecteur, il est indispensable de **FERMER LES FENÊTRES DU PRÊT**.

3.1 Prêt (check out)

Pour le prêt des documents, cliquez sur l'icône  ou sur la touche de fonction **F5** ou, en passant par la barre d'outil, allez sur:



Entrez le n° de carte du lecteur dans la fenêtre



Les différents types de prêt:

- **Normal:** prêt selon les matrices (prêt à 28 jours, 14 jours, etc...)
- **Sur place:** prêt pour la consultation sur place
- **Heure fixe:** heure et dates fixes définies dans les paramètres du prêt
- **Heure/date choisie:** le service du prêt fixe la durée d'emprunt du document.

La limite de catégorie indique le nombre de document que le lecteur a le droit d'emprunter.

Le numéro de code à barres du document vient s'inscrire dans l'espace en bas à droite. Si le lecteur veut emprunter plusieurs documents à la fois, il n'est pas nécessaire de refermer cette fenêtre. Les prêts se font les uns à la suite des autres.

Cette option permet de résoudre certains problèmes de lenteurs pour les lecteurs ayant beaucoup de transactions.

Cocher cette case pour garder en mémoire le dernier type de prêt.

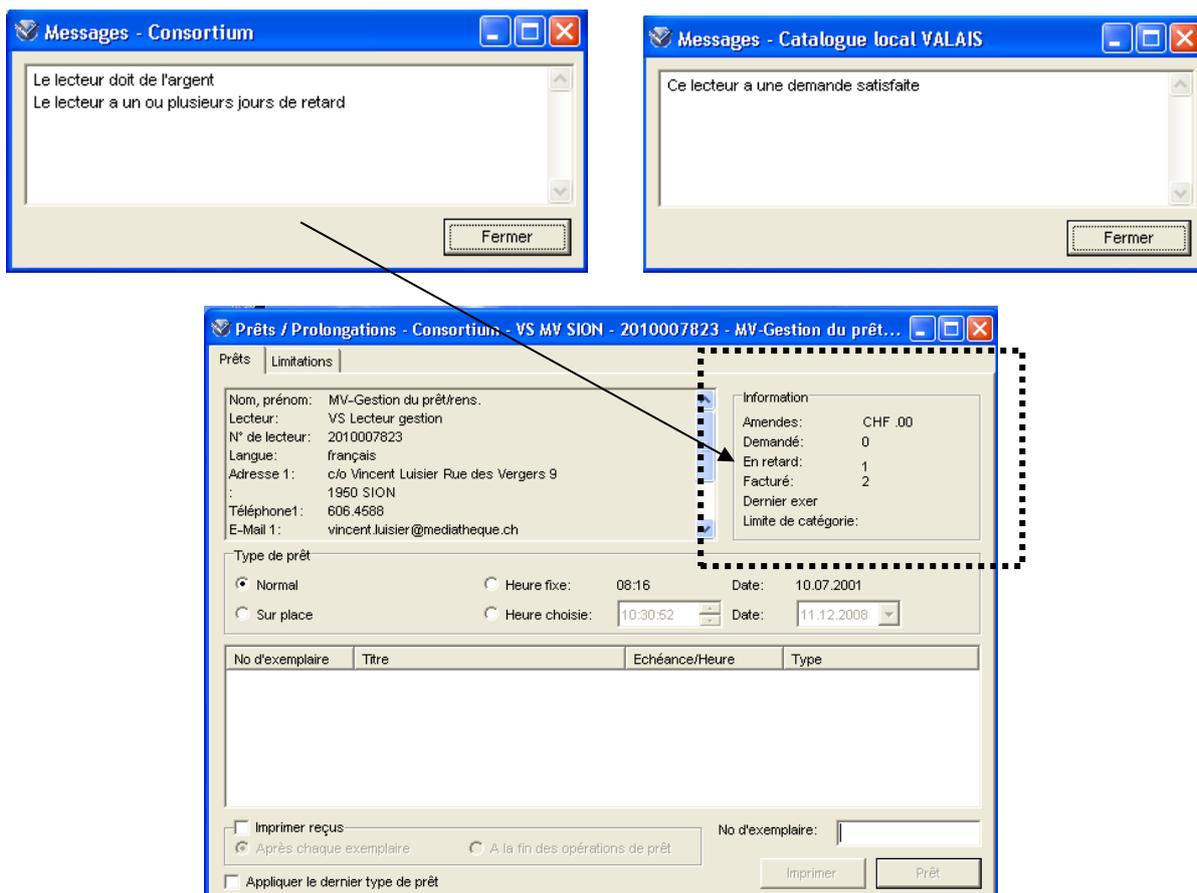
Aide contextuelle	
Page suivante	Ctrl+Tab
Page précédente	Shift+Ctrl+Tab
Fiche du lecteur	
Activité du lecteur	
Compte du lecteur	
Notice d'exemplaire	
Demandes d'exemplaire	
Notice bibliographique	

Après le prêt du document, un clic droit de la souris ouvre un menu permettant d'aller dans le dossier d'activité du lecteur ou dans une autre rubrique si nécessaire.

⚠ IL EST TRES IMPORTANT DE VERIFIER L'ECRAN LORS DE CHAQUE TRANSACTION !!!

Exemples de message en cas de réservation, de retard ou de frais sur le compte du lecteur:

Dans tous les cas où le lecteur a du retard ou des frais, l'information sur le nombre de documents en retard ou le montant des amendes s'affiche sous la rubrique "information":



Dans tous les cas, il faut, à partir de la fenêtre Prêts / Prolongations, cliquer avec le bouton droit de la souris, puis sur "**Activité du lecteur**" s'il s'agit de retard ou "**Compte du lecteur**" s'il s'agit de frais. Réglez le problème, fermez la fenêtre concernée et continuez la transaction de prêt.

En cas de blocage lié aux transactions de prêt ou de frais (document en retard, le lecteur a atteint le montant maximum de frais, etc...), le lecteur doit régler son problème afin que son compte soit débloqué.

En cas de blocage fort (facture en cours, exclu du prêt pour non respect, etc...) le lecteur doit régler le problème dans la bibliothèque concernée.

Message en cas d'expiration de l'enregistrement avant la date d'échéance

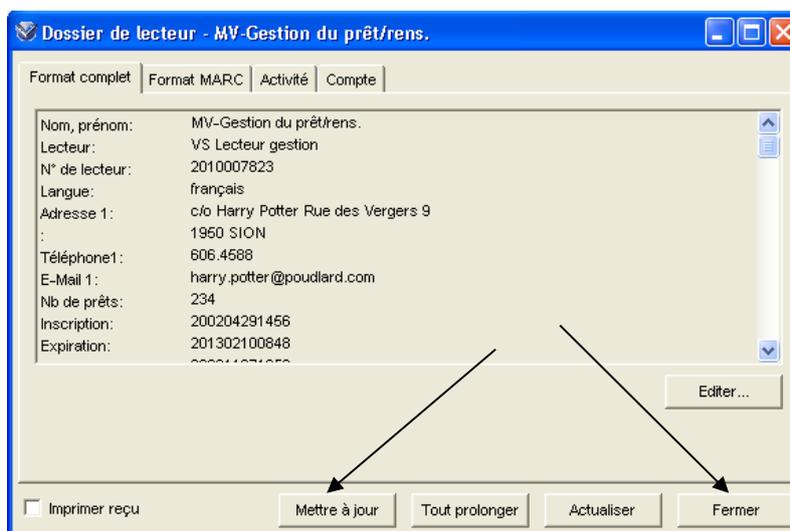
Si le dossier du lecteur arrive à échéance avant la date de retour du document, un message s'affiche:



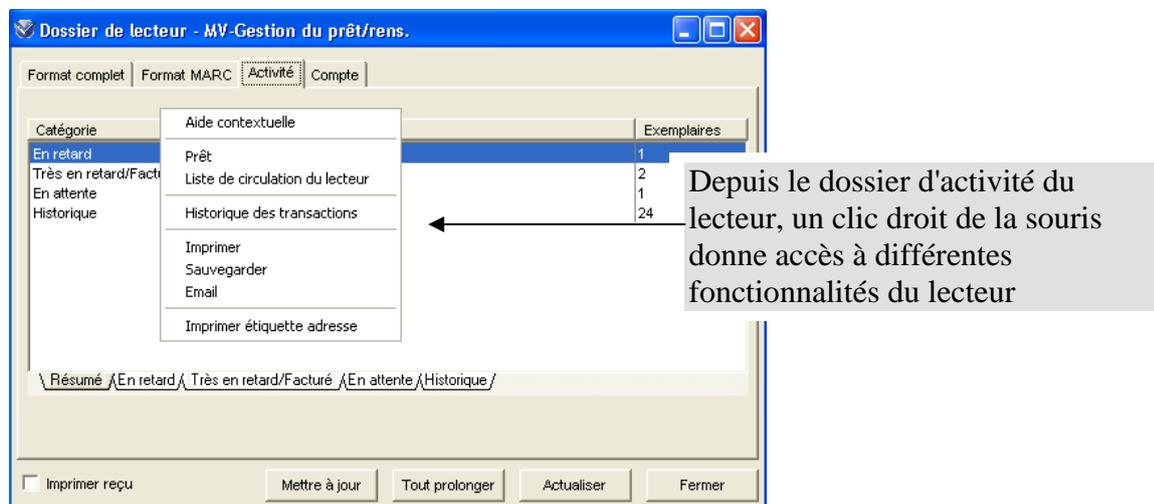
Si vous cliquez sur "**Accepter tout**", la date de retour du document sera ajustée à la date d'expiration de l'enregistrement du lecteur (délai de prêt raccourci).

Si vous cliquez sur "**Voir lecteur**", la transaction de prêt s'annule (cliquez sur "**ok**") et l'enregistrement du lecteur s'affiche.

Si vous désirez renouveler les droits du lecteur, cliquez sur "**Mettre à jour**" et "**Fermer**" pour que la date d'expiration du dossier lecteur soit remise à jour.



La fenêtre de l'enregistrement se ferme et vous pouvez effectuer la transaction de prêt.



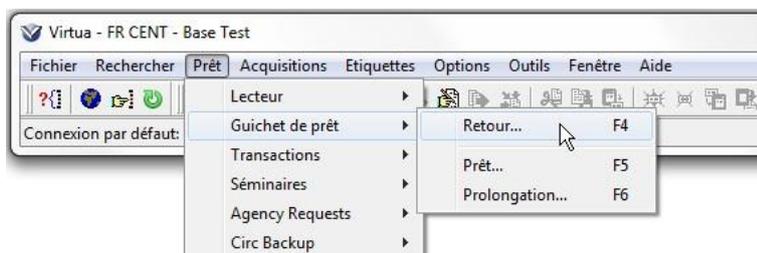
3.1.1 Blocages: fonctionnement du "passer outre"

Chaque fois qu'une nouvelle fenêtre "Prêt/Prolongation" est ouverte pour un lecteur, Virtua vérifie les blocages concernant le lecteur lors de chaque prêt ou prolongation jusqu'à ce qu'on passe outre le blocage. Ce n'est qu'après le "passer outre" que Virtua arrête de contrôler s'il y a des blocages pour le lecteur.

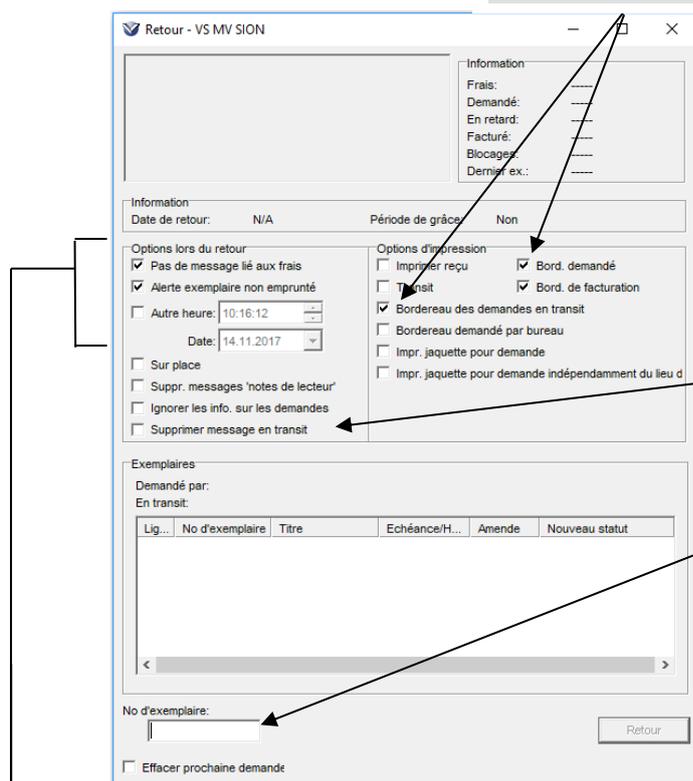
3.2 Retour (Check in)

3.2.1 Retour normal

Pour le retour des documents, cliquez sur l'icône  ou sur la touche de fonction **F4** ou, en passant par la barre d'outil, allez sur:



Important
Les cases "Bordereau demandé" et "Bordereau des demandes en transit" doivent être cochées pour qu'une fiche s'imprime automatiquement au retour du document réservé ou réclamé



L'option "Supprimer message en transit" détermine si le message "L'exemplaire est: En transit" sera affiché et supprime le message "Exemplaire non emprunté" pour les exemplaires en transit ou disponibles.

Le numéro de code à barres du document vient s'inscrire dans l'espace en bas. Si le lecteur veut rendre plusieurs documents à la fois, il n'est pas nécessaire de refermer cette fenêtre. Les retours se font les uns à la suite des autres.

Si l'option "Pas de message lié aux frais" est activée, le système n'avertit pas que le lecteur a des frais.

Si l'option "Alerte exemplaire non emprunté" est activée, un message s'affiche lors du retour de document non emprunté.

L'option "Autre heure/date" permet de modifier l'heure ou la date de retour du document.

NB: les deux cases suivantes ne doivent en principe pas être cochées:

Imprimer une jaquette pour la demande: Lorsque l'option est activée, Virtua imprime un avis pour la demande lorsqu'un exemplaire demandé à la localisation du retour est retourné.

Supprimer messages "notes de lecteurs": Lorsque l'option est activée, toute note trouvée dans les champs 5xx de la notice de lecteur ne sera PAS affichée comme message ou alerte au moment du retour. L'option n'affecte par contre pas les retours depuis la notice de lecteur.

Après avoir fait un retour, les informations concernant le lecteur s'affichent en haut de la fenêtre:

The screenshot shows a window titled "Retour - VS MV SION". At the top, there is a section for reader information, which is highlighted with a red box. This section includes fields for Name (Rerovs1, Test (Monsieur)), Reader (VS Lecteur standard / Leser Standard), Notes (Note Test), Reader Number (015rerovs1 -- vs), Birth Date (19720113), Language (français), and Address (Rue du Nord 4 Bâtiment C). To the right of this section is an "Information" table with the following data:

Frais:	CHF .00
Demandé:	1
En retard:	0
Facturé:	0
Blocages:	0
Dernier ex.:	10001-Prêt à 28 jour

Below this is another "Information" section with "Date de retour: N/A" and "Période de grâce: Non". There are two columns of options: "Options lors du retour" and "Options d'impression".

Options lors du retour:

- Pas de message lié aux frais
- Alerte exemplaire non emprunté
- Autre heure: 10:16:12
- Date: 14.11.2017
- Sur place
- Suppr. messages 'notes de lecteur'
- Ignorer les info. sur les demandes
- Supprimer message en transit

Options d'impression:

- Imprimer reçu
- Bord. demandé
- Transit
- Bord. de facturation
- Bordereau des demandes en transit
- Bordereau demandé par bureau
- Impr. jaquette pour demande
- Impr. jaquette pour demande indépendamment du lieu d

At the bottom, there is an "Exemplaires" section with a table:

Lig...	No d'exemplaire	Titre	Echéance/H...	Amende	Nouveau statut
1	1010327651	L'émeraude des ...	12.12.2017 1...		Disponible

Below the table, there is a "No d'exemplaire:" field and a "Retour" button. At the very bottom, there is a checkbox for "Effacer prochaine demande".

Un clic droit de la souris permet de revenir à l'activité du lecteur

- Aide contextuelle

- Fiche du lecteur
- Activité du lecteur
- Compte du lecteur

- Notice d'exemplaire
- Demandes d'exemplaire

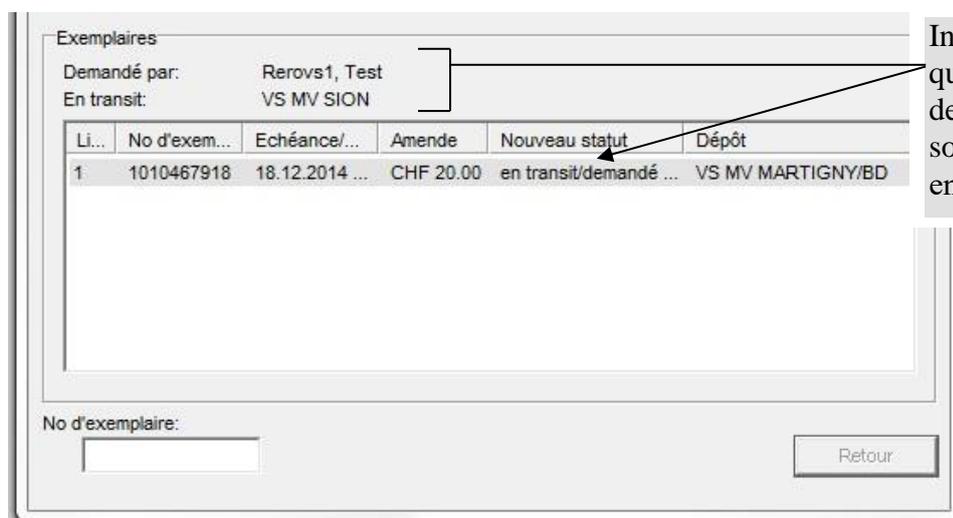
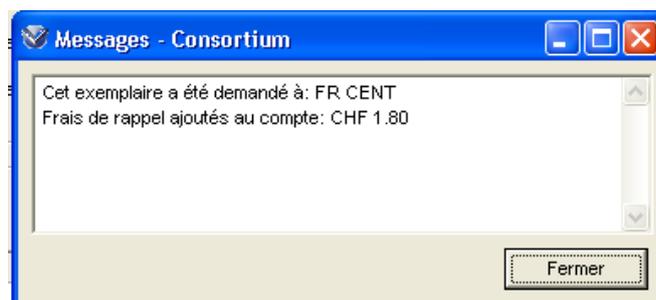
- Notice bibliographique

Lors des retours, des messages apparaissent pour mentionner des informations sur le document.

Exemples: document en retard, ouvrage demandé par un usager, exemplaire appartenant à tel ou tel site, etc...

! IL EST TRES IMPORTANT DE VERIFIER L'ECRAN LORS DE CHAQUE RETOUR !!!

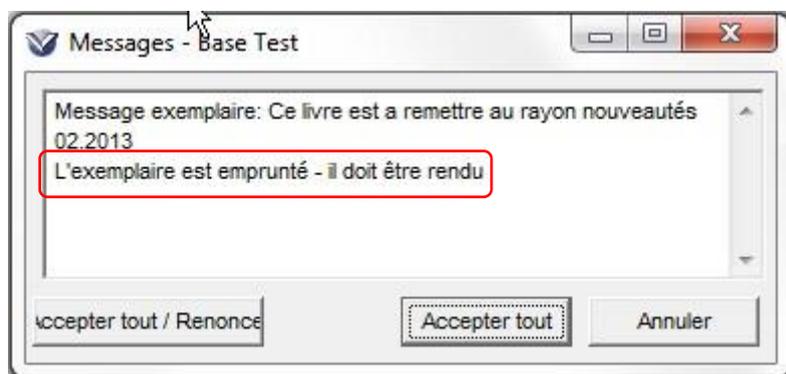
Exemples de messages:



Indication du nom du lecteur qui a demandé le document, de sa destination ainsi que de son nouveau statut: en transit, en réservation,

3.2.2 Retour forcé

Les retours "forcés" sont également enregistrés par Virtua en plus des retours normaux. Lorsque l'on essaie de prêter un exemplaire déjà prêté à un autre lecteur (c'est-à-dire que l'exemplaire n'a pas été retourné depuis son dernier prêt), le système affiche une alerte. Il est possible d'annuler la transaction ou de continuer.



Si on choisit de continuer, Virtua enregistre dans l'historique des transactions la partie de la transaction correspondant au retour comme "retour forcé" pour le distinguer du retour normal. Le prêt est également enregistré séparément dans l'historique des transactions:

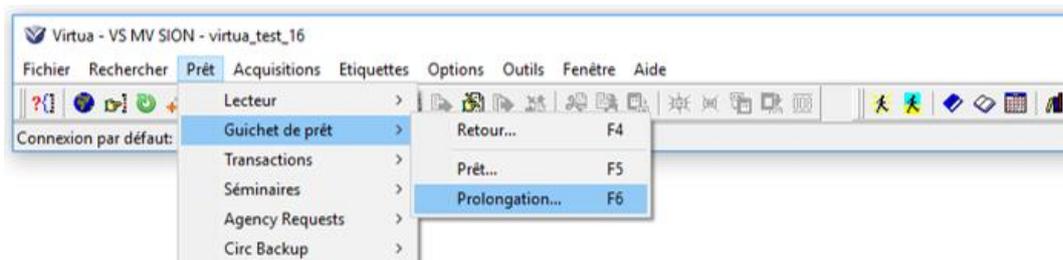
Date/Heure	Transaction	No lecteur	Localisation	No d'exemplaire
13.09.2013 16:43:45	Prêt normal	2010034612	VS MV MARTIGNY	1011226132
13.09.2013 16:43:45	Retour forcé	2000200339	VS MV MARTIGNY	1011226132
22.06.2013 16:39:13	Prêt normal	2000200339	VS MV MARTIGNY	1011226132
22.06.2013 16:39:06	Retour normal	2000200339	VS MV MARTIGNY	1011226132
01.06.2013 14:58:51	Prolongation normale	2000200339	VS MV MARTIGNY	1011226132
17.05.2013 11:35:26	Prolongation normale	2000200339	VS WEB OPAC	1011226132
14.05.2013 08:07:59	Avis d'échéance	2000200339	VS MV SION	1011226132
19.04.2013 08:14:14	Prolongation normale	2000200339	VS WEB OPAC	1011226132
19.04.2013 07:17:23	Avis d'échéance	2000200339	VS MV SION	1011226132
25.03.2013 07:44:45	Prolongation normale	2000200339	VS WEB OPAC	1011226132
25.03.2013 07:40:20	Avis d'échéance	2000200339	VS MV SION	1011226132
27.02.2013 12:53:31	Prolongation normale	2000200339	VS WEB OPAC	1011226132
25.02.2013 07:44:02	Avis d'échéance	2000200339	VS MV SION	1011226132
30.01.2013 17:45:17	Prêt normal	2000200339	VS MV MARTIGNY	1011226132
28.01.2013 13:02:01	Retour normal		VS MV MARTIGNY	1011226132
28.01.2013 13:01:58	Supprimer demande	2010021633	VS MV MARTIGNY	1011226132
28.01.2013 12:06:00	Ajouter une demande	2010021633	VS MV MARTIGNY	1011226132

No notice bibliogr.:	7218375
Cote:	82-3 SOUM
Utilisateur:	par RERO, Accès
Exemplaire en séminaire:	NON
Catégorie de lecteur:	VS Lecteur standard / Leser Standard
Lieu de transaction:	VS MV MARTIGNY
No de la transaction:	20827653
Echéance/Heure:	20.07.2013 18:30:00 Overdue
Date/heure de sortie:	22.06.2013 16:39:13
Dépôt d'origine:	VS MV MARTIGNY/Roman adulte
En rayon à:	VS MV MARTIGNY/Roman adulte
Classe d'exemplaire:	11800-Comm. Martigny 28 j.
Période de grâce:	Non
Passer outre:	Non

3.3 Prolongations

3.3.1 Documents en main

Pour la prolongation des documents, cliquez sur l'icône  ou sur la touche de fonction **F6** ou, en passant par la barre d'outil, allez sur:



Information

Amendes: ----
 Demandé: ----
 En retard: ----
 Facturé: ----
 Dernier ex.: ----
 Limite de catégorie: ----

Type de prolongation

Normal Heure fixe
 Sur place Heure choisie: 17:10:05 Date: 27.10.2017

No d'exemplaire	Titre	Echéance/Heure	Type

Imprimer reçus
 Après chaque exemplaire A la fin des prolongations
 Grouper les exemplaires par
 Date d'échéance No de lecteur

Item Barcode: 1011838068

Appliquer le dernier type de prolongation
 Ignorer les info. sur les demandes et les

Payer Quitter Imprimer **Prolonger**

Saisissez le numéro de code à barres du document.

Tapez "Enter" ou cliquez sur le bouton "Prolonger" pour faire la prolongation

Nom, prénom: Rerovs1, Test (Monsieur)
 Lecteur: VS Lecteur standard / Leser Standard
 Notes: Note Test
 N° de lecteur: 015rerovs1 -- vs
 Né-e le: 19720113
 Langue: français
 Adresse 1: Rue du Nord 4 Bâtiment C
 : 1920 Martigny

Information

Amendes: CHF .00
 Demandé: 0
 En retard: 0
 Facturé: 0
 Dernier ex.: 10001-Prêt à 28 jour
 Limite de catégorie: 1/20

Type de prolongation

Normal Heure fixe
 Sur place Heure choisie: 17:10:05 Date: 27.10.2017

No d'exemplaire	Titre	Echéance/Heure	Type
1011838068	Erable : 100 recettes sucrées et salées f...	24.11.2017 18:30:00	1/5 Prolongation - Régulier

Une fois la prolongation effectuée, les informations concernant le lecteur apparaissent dans la partie supérieure de la fenêtre

Indication sur le nombre de prolongation déjà effectuée

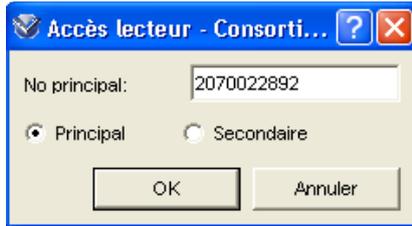
Un clic droit sur la ligne du document prolongé propose un menu contextuel qui permet d'avoir accès au dossier du lecteur concerné.

3.3.2 Prolongation par téléphone ou sans les documents en main

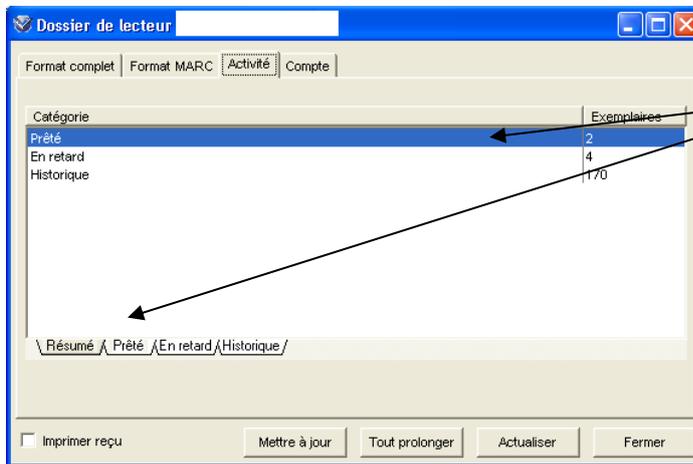
Pour prolonger des documents à partir du dossier du lecteur, il faut:

- soit lire la carte du lecteur en cliquant sur l'icône  ou la touche de fonction **F2**,
- soit rechercher le nom du lecteur en tapant **F8**

F2 (carte de lecteur)

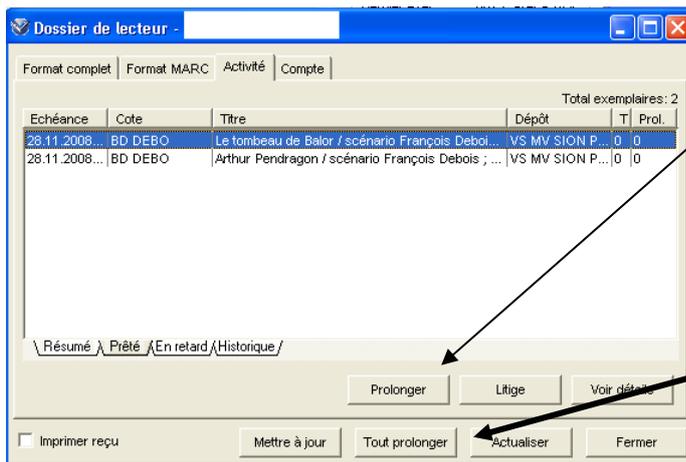


F8 (Nom du lecteur)



Une fois dans le dossier d'activité, sélectionnez la catégorie, soit en cliquant 2x dessus, soit en allant sur l'onglet correspondant en bas de la fenêtre.

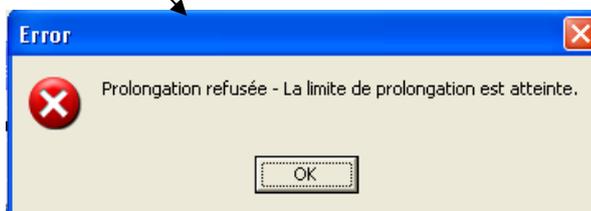
Exemple: "Prêté"



Sélectionnez le ou les documents à prolonger (en utilisant la touche CTRL du clavier) et cliquez sur le bouton "Prolonger".

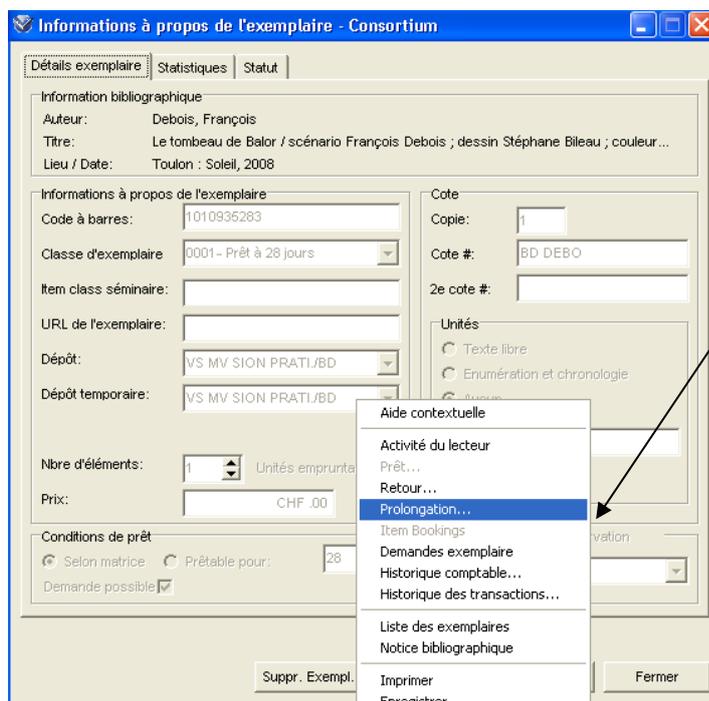
⚠ Il est déconseillé d'utiliser le bouton "Tout prolonger" lorsqu'il existe les 2 onglets "Prêté" et "En retard". En effet, la prolongation se fera sur tous les documents.

Lors de la prolongation, le système indique les éventuels problèmes.



La prolongation a déjà été faite sur ce document

3.3.3 Prolongation à partir de la notice d'exemplaire



Depuis la notice d'exemplaire, il est également possible de prolonger le document emprunté simplement avec un clic droit de la souris et d'aller sur "Prolongation".

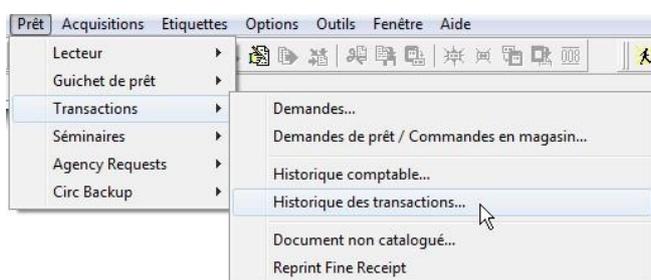
Remarque:

Dans un certain nombre de fenêtres, on trouve une option d'impression de quittance ou de reçu. Si vous ne souhaitez pas en imprimer, effacez la coche qui pourrait se trouver dans la case à cocher correspondante.

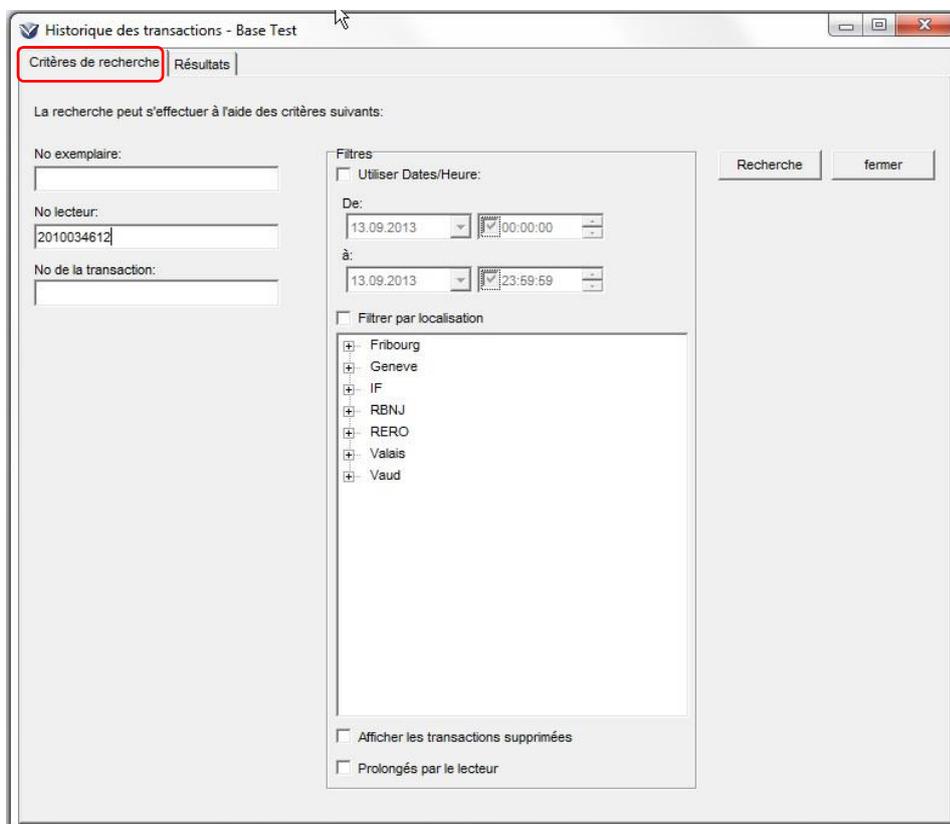
3.4 Historique des transactions

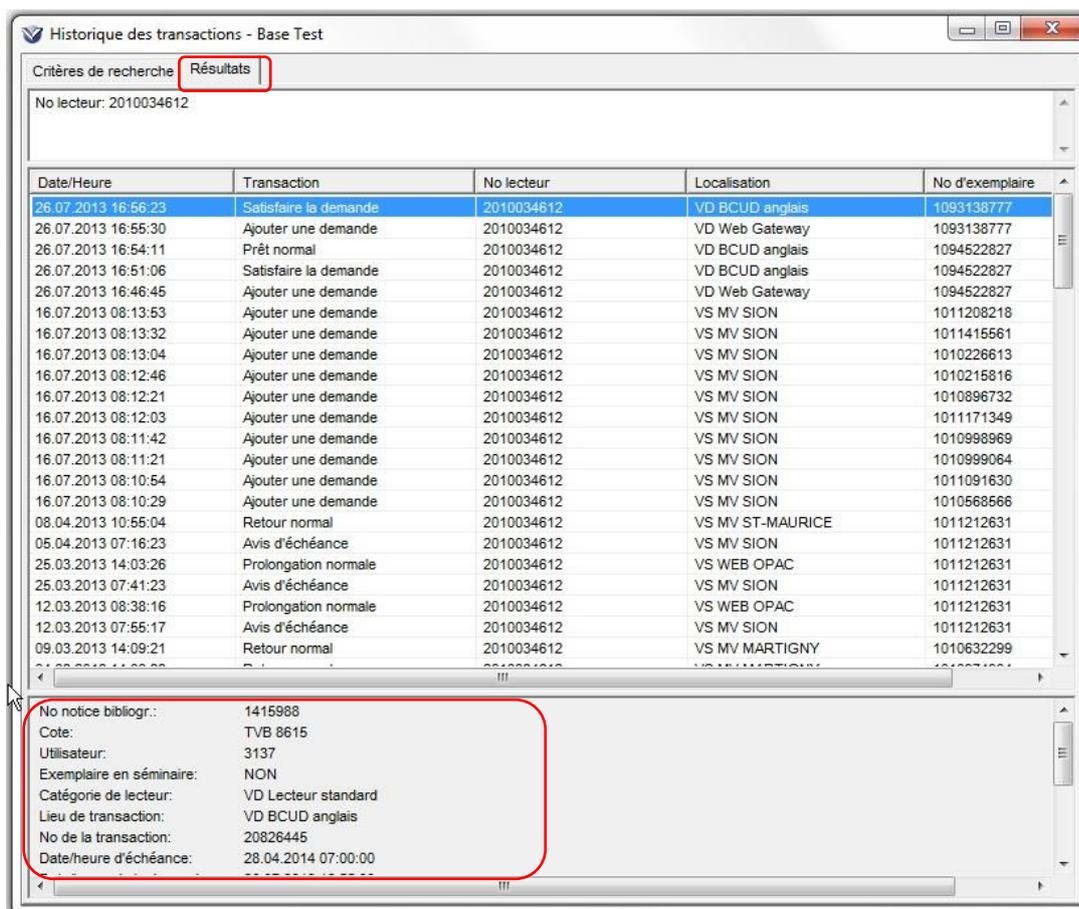
Il est possible de recourir à l'historique des transactions pour avoir une trace des transactions effectuées par un lecteur ou des transactions effectuées sur un document.

Pour cela, choisissez dans la barre du menu "Prêt -> Transactions -> Historique des transactions":



L'historique des transactions se présente sous la forme de deux onglets. Le premier contient les critères de recherches et le second le résultat de la recherche:



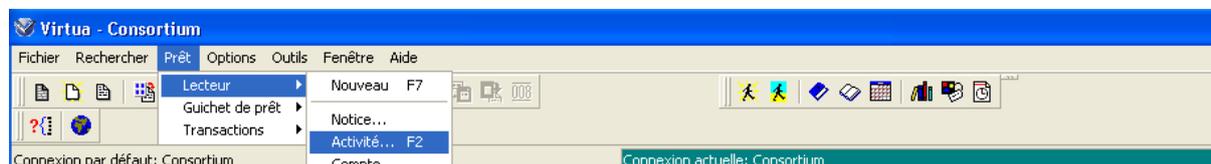


Dans l'onglet des résultats, la partie du bas présente les détails des transactions (ceux-ci s'affichent ou non en fonction du type de transaction).

Par défaut, le système sélectionne toutes les transactions du lecteur ou du document. La recherche peut notamment être filtrée par date et/ou localisation via l'onglet "Critères de recherche", ou triée par colonnes via l'onglet des résultats.

4. FRAIS ET AMENDES

Pour consulter le dossier d'activité du lecteur à partir de son numéro de code à barres, cliquez sur l'icône  ou la touche de fonction **F2**, ou alors en passant par la barre d'outil, allez sur:



En cliquant sur l'onglet "Compte" du dossier de lecteur, la fenêtre s'ouvre directement sur le résumé des catégories de comptes. Les différentes catégories se retrouvent également au bas de la fenêtre.

Pour voir le détail des documents, cliquez 2 fois sur la catégorie ou alors cliquez sur l'onglet correspondant.

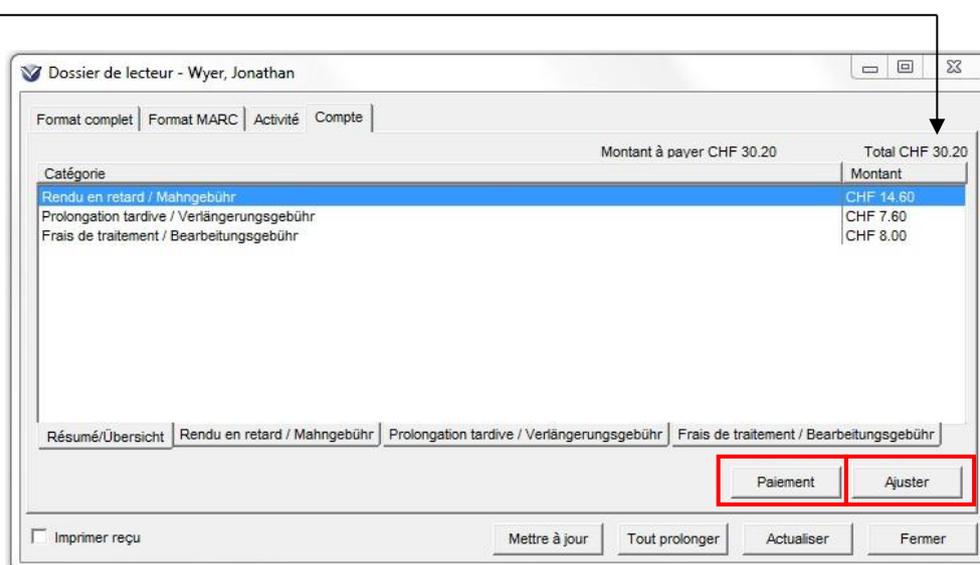
Total de la créance

Paiement

affiche la fenêtre qui permet de saisir le paiement d'amendes ou frais.

Ajuster

affiche la fenêtre qui donne le choix d'ajouter, de modifier ou de régler un contentieux à propos d'une créance (amende ou frais).



Cliquez sur une catégorie de compte pour avoir la liste des documents soumis à une amende ou à des frais.

D'autres boutons peuvent apparaître dans certains cas précis:

- Litige** déplace une créance de sa catégorie d'origine à la catégorie "En attente de résolution". Cela concerne tous les types de créances (amende ou frais) qui posent un problème ou qui sont contestés par un lecteur. Ce bouton suspend les frais.
- Renoncer** déplace une créance de la catégorie "En attente de résolution" à la catégorie "Renoncement".
- Rétablir** déplace une créance de la catégorie "Renoncement" à la catégorie qu'elle avait avant le litige.
- Voir détails** affiche la fenêtre d'information dans laquelle vous pouvez contrôler les détails des comptes de chaque document sélectionné pour chaque catégorie de créance.

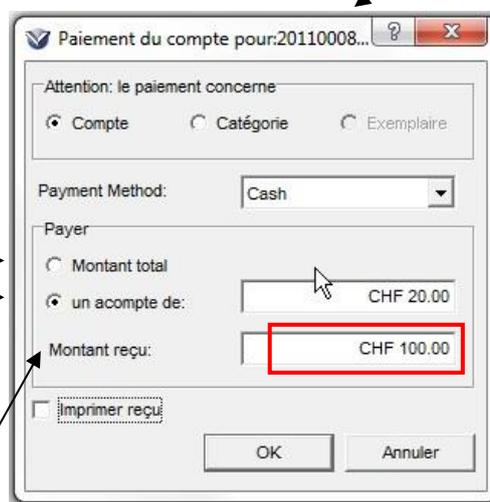
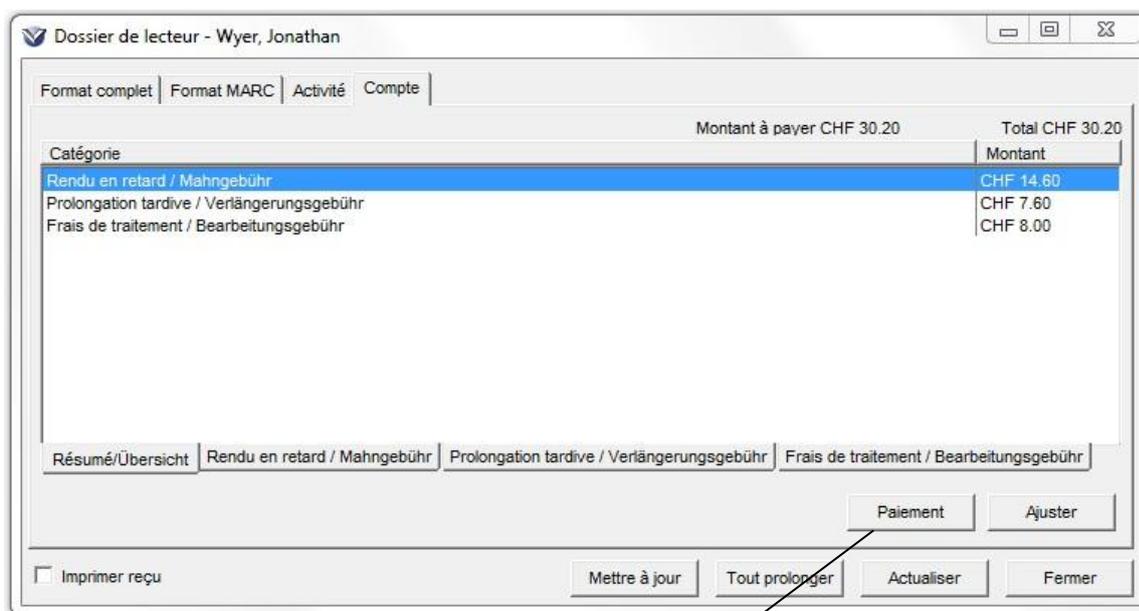
4.1 Paiement

Cliquez sur le bouton **Paiement** pour faire apparaître la fenêtre "Paiement pour [n° lecteur]"

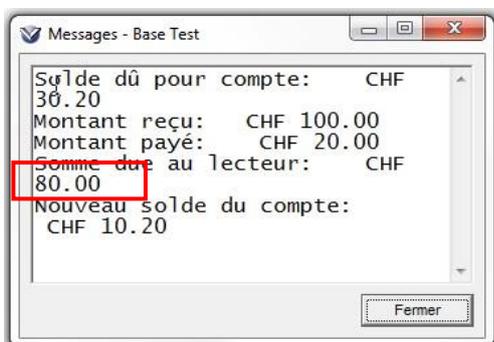
Vous pouvez accepter un paiement pour tout ou partie

- du compte
- de la catégorie
- de l'exemplaire

Vous pouvez également imprimer un reçu en cochant la case correspondante.



Possibilité d'introduire la somme transmise par le lecteur avec un calcul automatique de la somme à rendre



Dans le cadre "Attention: le paiement concerne", acceptez la valeur par défaut ou faites un autre choix.

Si vous accédez à la fenêtre "Paiement pour" avec le bouton "Paiement" depuis le "Résumé", la case "Compte" est sélectionnée par défaut.

Si vous accédez à la fenêtre "Paiement pour" avec le bouton "Paiement" depuis une catégorie (PEB, Document retourné avec retard, ...), la case "Catégorie" est cochée par défaut.

A partir de la catégorie, il est possible de voir la provenance des frais sous "Lieu", ainsi que le dépôt des documents sous "Dépôt":

The screenshot shows a window titled "Dossier de lecteur - Rerovs11, Test" with a tab labeled "Compte". It displays a table with the following data:

Code à barres	Titre	Date	Lieu	Dépôt	Montant	Solde
1002519356	L'armoire à sagesse : bibliothèques et ...	26.10.2017 12:17:57	VS MV SION	FR CENT Magasins	CHF 14.00	CHF 14.00
1041393693	Un train peut en cacher un autre : récit...	26.10.2017 12:18:18	VS MV SION	NE FL:CD, libre-accès	CHF 7.00	CHF 7.00
1011178386	L'écran global : du cinéma au smartpho...	26.10.2017 12:17:09	VS MV SION	VS MV SION/Libre-a...	CHF 9.00	CHF 9.00
1070384885	Le livre : 5000 ans d'histoire / Masuro ...	26.10.2017 12:17:31	VS MV SION	GE HEG : magasin liv...	CHF 5.00	CHF 5.00

Summary statistics: Deposit Account Balance: CHF .00, Montant à payer CHF 35.00, Total CHF 35.00.

Buttons at the bottom: Paiement, Ajuster, Litige, Voir détails, Imprimer reçu, Mettre à jour, Tout prolonger, Actualiser, Fermer.

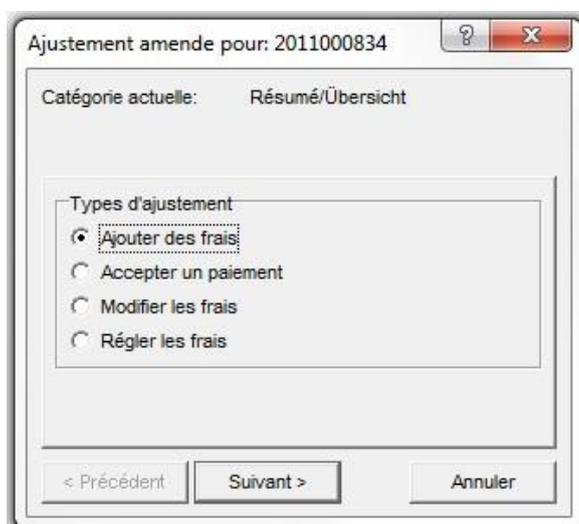
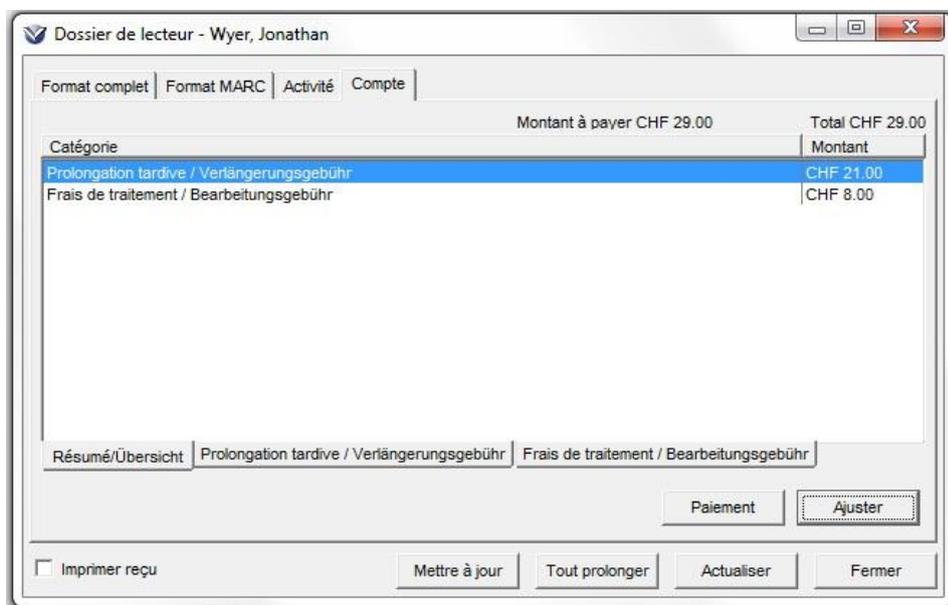


RESTRICTIONS SUR L'ENCAISSEMENT DES AMENDES

- Lecteur avec code de blocage PE, ZZ et RE (allemand) et/ou note explicative
- Type de frais: "Prix exemplaire/Exemplarpreis", "Frais de traitement / Bearbeitungsgebühr", "Photocopies / Fotokopien", "Police municipale / Stadtpolizei", "Prêt inter/Fernleihe", "Prêt: envoi par poste (CHF 13.-/doc.)/Lieferung per Post (CHF 13.-/Dok.)", "Prêt direct par poste: retour / Direkte Ausleihe per Post: Rückgabe".

4.2 Ajuster

Cliquez sur le bouton "**Ajuster**" pour faire apparaître la fenêtre "Ajustement amende pour [n° lecteur]".



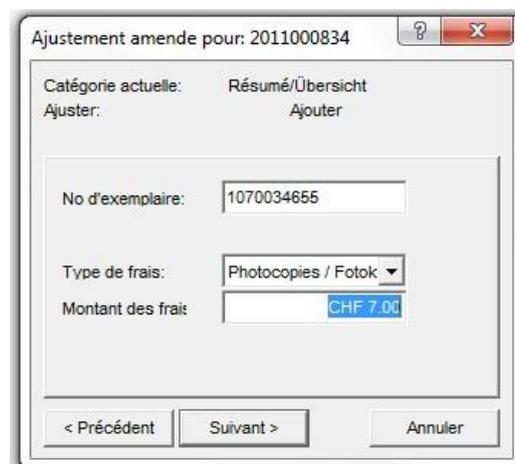
Quatre options se présentent:

- Ajouter des frais
- Accepter un paiement
- Modifier les frais
- Régler les frais.

4.2.1. Ajouter des frais

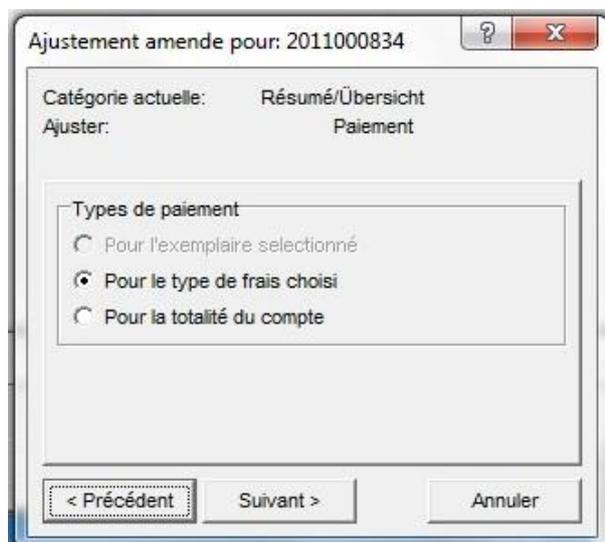
Cette fonction permet de comptabiliser des frais divers tels que photocopies, frais administratifs, PEB, etc.

- Saisissez le numéro de code à barres du document.
- Sélectionnez le type de frais.
- Saisissez le montant des frais et cliquez sur "**Suivant**".
- Cliquez sur "**Terminer**" pour revenir à la fenêtre du dossier de lecteur.



4.2.2. Accepter un paiement

Cette fonction permet d'encaisser des frais.



- Choisissez le type de paiement et cliquez sur "**Suivant**".
- Sélectionnez le mode de paiement et cliquez sur "**Suivant**".
Virtua stocke l'information du mode de paiement dans la colonne mode de paiement de l'historique comptable
- Saisissez le montant des frais et cliquez sur "**Suivant**".
- Cliquez sur "**Terminer**" pour revenir à la fenêtre du dossier de lecteur.

Ajustement amende pour: 2011000834

Catégorie actuelle: Résumé/Übersicht
 Ajuster: Paiement
 Pour: Catégorie: CHF 21.00

Mode de paiement

- Espèces
- Chèque
- Carte de débit
- Carte de crédit
- Autre

< Précédent Suivant > Annuler

Historique comptable - Base Test

Critères de recherche Résultats

No lecteur: 2011000834

Lecteur	Type	Frais	Date	Montant	Solde	Mode de payem...	No d'exemplaire	No d'évaluation d'e
2011000834	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF .40	02.07.2010 15:34:25	CHF 40-	CHF .00		1010967370	3240218
2011000834	Evaluation - Prolongation tardiv...	CHF 2.20	09.01.2011 10:49:00	CHF 2.20	CHF 2.20		1011103342	3420576
2011000834	Evaluation - Prolongation tardiv...	CHF 2.20	09.01.2011 10:49:00	CHF 2.20	CHF 2.20		1011103353	3420577
2011000834	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF 2.20	14.01.2011 14:59:31	CHF2.20-	CHF .00		1011103342	3420576
2011000834	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF 2.20	14.01.2011 14:59:31	CHF2.20-	CHF .00		1011103353	3420577
2011000834	Evaluation - Prolongation tardiv...	CHF .60	02.08.2011 13:40:00	CHF .60	CHF .60		1011103659	3630613
2011000834	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF .60	05.08.2011 14:32:18	CHF 60-	CHF .00		1011103659	3630613
2011000834	Evaluation - Rendu en retard / ...	CHF 7.20	19.09.2013 11:21:12	CHF 7.20	CHF 7.20		1010504230	4399136
2011000834	Evaluation - Rendu en retard / ...	CHF 7.40	20.09.2013 14:18:52	CHF 7.40	CHF 7.40		1011172822	4399142
2011000834	Evaluation - Prolongation tardiv...	CHF 7.60	23.09.2013 16:37:08	CHF 7.60	CHF 7.60		1010837614	4399143
2011000834	Evaluation - Frais de traitement ...	CHF 8.00	23.09.2013 16:38:06	CHF 8.00	CHF 8.00			4399144
2011000834	Paiement - Rendu en retard / M...	CHF 7.20	23.09.2013 17:33:12	CHF7.20-	CHF .00	Espèces	1010504230	4399136
2011000834	Paiement - Rendu en retard / M...	CHF 7.40	23.09.2013 17:33:12	CHF7.40-	CHF .00	Espèces	1011172822	4399142
2011000834	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF 7.60	23.09.2013 17:33:12	CHF6.40-	CHF 2.20	Espèces	1010837614	4399143
2011000834	Evaluation - Prolongation tardiv...	CHF 9.40	03.10.2013 11:14:55	CHF 9.40	CHF 9.40		1010495212	4399150
2011000834	Evaluation - Prolongation tardiv...	CHF 9.40	03.10.2013 11:22:48	CHF 9.40	CHF 9.40		1010471082	4399151
2011000834	Evaluation - Photocopies / Foto...	CHF 7.00	03.10.2013 11:57:10	CHF 7.00	CHF 7.00		1070034655	4399152
2011000834	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF 7.60	03.10.2013 12:11:24	CHF2.20-	CHF .00	Espèces	1010837614	4399143
2011000834	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF 9.40	03.10.2013 12:11:24	CHF7.80-	CHF 1.60	Espèces	1010495212	4399150
2011000834	Paiement - Frais de traitement / ...	CHF 8.00	03.10.2013 12:14:14	CHF3.00-	CHF 5.00	Espèces		4399144
2011000834	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF 9.40	03.10.2013 12:16:34	CHF1.60-	CHF .00	Espèces	1010495212	4399150
2011000834	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF 9.40	03.10.2013 12:16:34	CHF3.40-	CHF 6.00	Espèces	1010471082	4399151

Opérateur: Vincent (MV Sion) 1543, Luisier
 Localisation: VS MV SION
 No de la transaction: 20828195
 Généré par système: Non

4.2.3. Modifier les frais

Cette fonction permet d'augmenter ou de diminuer la créance d'une catégorie de frais.

Ajustement amende pour: 2011000834

Catégorie actuelle: Résumé/Übersicht
Ajuster: Modifier

Types de paiement

Pour l'exemplaire sélectionné
 Pour le type de frais choisi
 Pour la totalité du compte

< Précédent Suivant > Annuler

- Choisissez le type de paiement et cliquez sur "**Suivant**".
- Saisissez le montant des frais et cliquez sur "**Suivant**".
- Cliquez sur "**Terminer**" pour revenir à la fenêtre du dossier de lecteur.

Ajustement amende pour: 2011000834

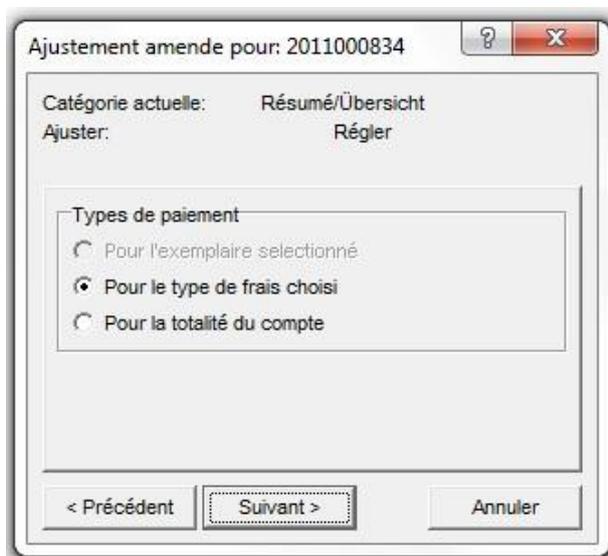
Catégorie actuelle: Résumé/Übersicht
Ajuster: Modifier
Pour: Catégorie: CHF 2.00

Type de frais: Frais de traitement / Bear
Montant des frais: CHF 5.00

< Précédent Suivant > Annuler

4.2.4 Régler les frais

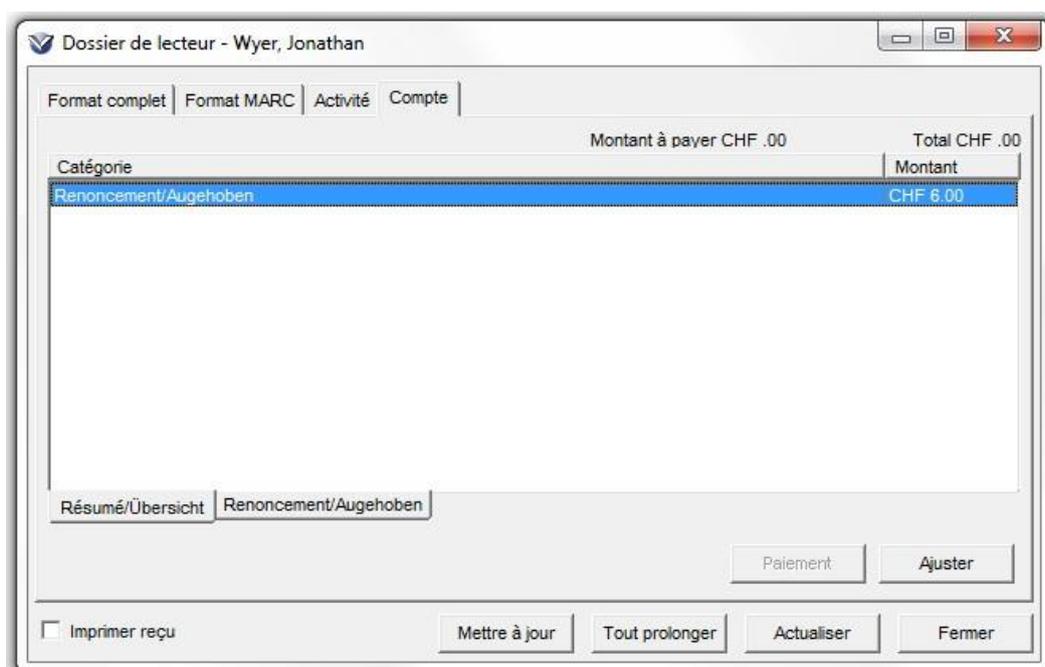
Cette fonction permet d'annuler une créance ou, en cas de conflit, d'en suspendre le paiement.



- Choisissez le type de paiement et cliquez sur "**Suivant**".
- Choisissez l'une des deux options ("Renoncer aux frais" ou "Supprimer les frais") et cliquez sur "**Suivant**".
- Cliquez sur "**Terminer**" pour revenir à la fenêtre du dossier de lecteur.

"**Régler les frais**" permet de:

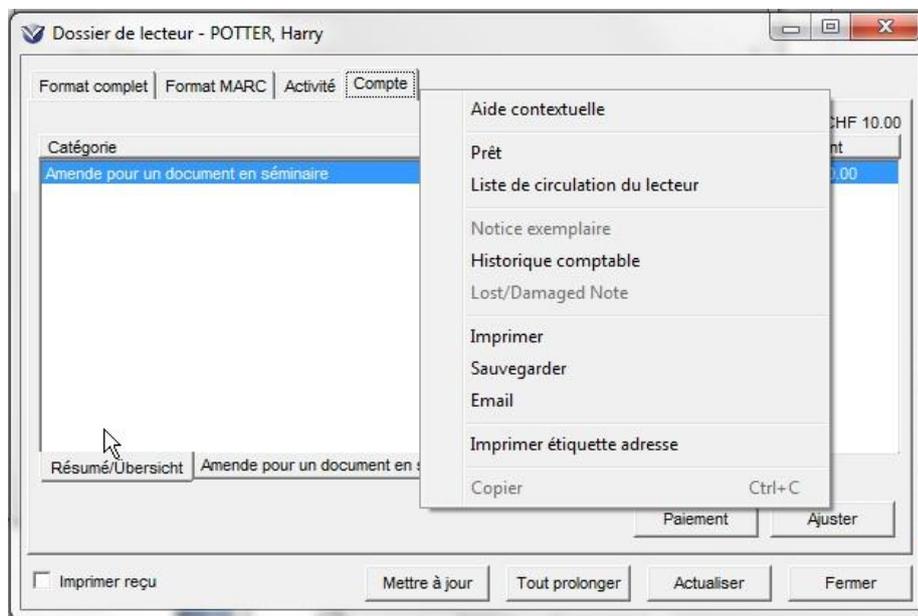
- "**Renoncer aux frais**", qui disparaissent ainsi du compte du lecteur pour être placés sous l'onglet "Renoncement" qui se crée à cette occasion.
- Pour que cette créance réapparaisse dans la catégorie de frais d'origine, il faut cliquer sur l'onglet "Rétablir".
- "**Supprimer les frais**" du compte d'un lecteur.



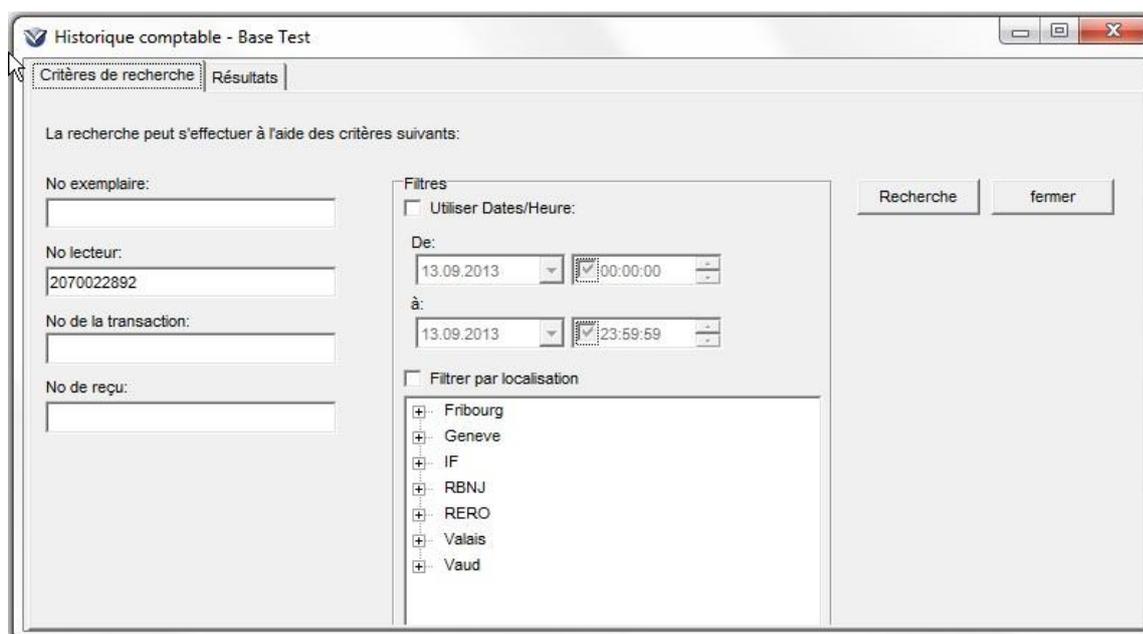
4.3. Historique comptable

Il est toujours possible de recourir à l'historique comptable pour avoir une trace des mouvements effectués pour un lecteur.

Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris dans l'onglet "**Compte**" et sélectionnez "**Historique comptable**".



L'historique comptable est également accessible par le biais de la barre du menu "Prêt -> Transactions -> Historique comptable". Il se présente sous la forme de deux onglets. Le premier contient les critères de recherches et le second le résultat de la recherche. La recherche peut s'effectuer sur un exemplaire précis, ou être filtrée par date et/ou localisation:



Le résultat de la recherche peut être trié par colonnes:

Lecteur	Type	Frais	Date	Montant	Solde	Mode de payem...	No d'exemplaire	No d'évaluation d'
2070022892	Paiement - Demandé échu/Rüc...	CHF 5.00	30.10.2008 15:46:07	CHF5.00-	CHF .00		1010965270	572386
2070022892	Evaluation - Demandé échu/Rüc...	CHF 5.00	12.09.2008 10:33:09	CHF 5.00	CHF 5.00		1010965270	572386
2070022892	Paiement - Rendu en retard / M...	CHF 3.40	30.10.2008 15:46:07	CHF3.40-	CHF .00		1010538860	583015
2070022892	Evaluation - Rendu en retard / ...	CHF 3.40	30.10.2008 15:45:03	CHF 3.40	CHF 3.40		1010538860	583015
2070022892	Paiement - Rendu en retard / M...	CHF 9.40	30.10.2008 15:46:07	CHF9.40-	CHF .00		1010005587	583016
2070022892	Evaluation - Rendu en retard / ...	CHF 9.40	30.10.2008 15:45:09	CHF 9.40	CHF 9.40		1010005587	583016
2070022892	Paiement - Frais de traitement / ...	CHF 2.50	11.11.2003 15:08:18	CHF2.50-	CHF .00			1339862
2070022892	Rétablir - Frais de traitement / B...	CHF 2.50	14.10.2003 13:23:11	CHF 2.50	CHF 2.50			1339862
2070022892	Renoncer - Frais de traitement / ...	CHF 2.50	13.08.2003 10:29:36	CHF2.50-	CHF .00			1339862
2070022892	Evaluation - Frais de traitement ...	CHF 2.50	13.08.2003 09:14:40	CHF 2.50	CHF 2.50			1339862
2070022892	Paiement - Photocopies / Fotok...	CHF 5.20	14.10.2003 13:23:22	CHF5.20-	CHF .00			1339863
2070022892	Rétablir - Photocopies / Fotoko...	CHF 5.20	14.10.2003 13:23:15	CHF 5.20	CHF 5.20			1339863
2070022892	Renoncer - Photocopies / Foto...	CHF 5.20	13.08.2003 10:45:43	CHF .00	CHF .00			1339863
2070022892	Litige - Photocopies / Fotokopien	CHF 5.20	13.08.2003 10:42:28	CHF5.20-	CHF .00			1339863
2070022892	Evaluation - Photocopies / Foto...	CHF 5.20	13.08.2003 09:14:49	CHF 5.20	CHF 5.20			1339863
2070022892	Paiement - Rendu en retard / M...	CHF 4.30	13.08.2003 12:32:11	CHF4.30-	CHF .00			1339864
2070022892	Evaluation - Rendu en retard / ...	CHF 4.30	13.08.2003 09:15:04	CHF 4.30	CHF 4.30			1339864
2070022892	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF 6.00	13.08.2003 12:32:11	CHF6.00-	CHF .00			1339865
2070022892	Evaluation - Prolongation tardiv...	CHF 6.00	13.08.2003 09:15:16	CHF 6.00	CHF 6.00			1339865
2070022892	Paiement - Prolongation tardive ...	CHF 25.00	13.08.2003 12:32:11	CHF25.00-	CHF .00			1339866
2070022892	Evaluation - Prolongation tardiv...	CHF 25.00	13.08.2003 12:18:44	CHF 25.00	CHF 25.00			1339866
2070022892	Paiement - Frais de traitement / ...	CHF 25.00	18.08.2003 15:05:13	CHF25.00-	CHF .00			1339872

Opérateur: Vincent (MV Sion) 1543, Luisier
Localisation: VS MV SION
Généré par système: Non

4.4. Litiges

Le bouton "**Litige**" n'est actif que lorsqu'on se trouve dans une catégorie de frais (Retard, PEB, etc.). En cas de litige à propos d'une créance (amende ou frais), la procédure est la suivante:

Cliquez sur le document concerné par le litige, le bouton "**Litige**" apparaît.

Cliquez sur le bouton "Litige", le document est déplacé sous l'onglet "**Litigieux**".

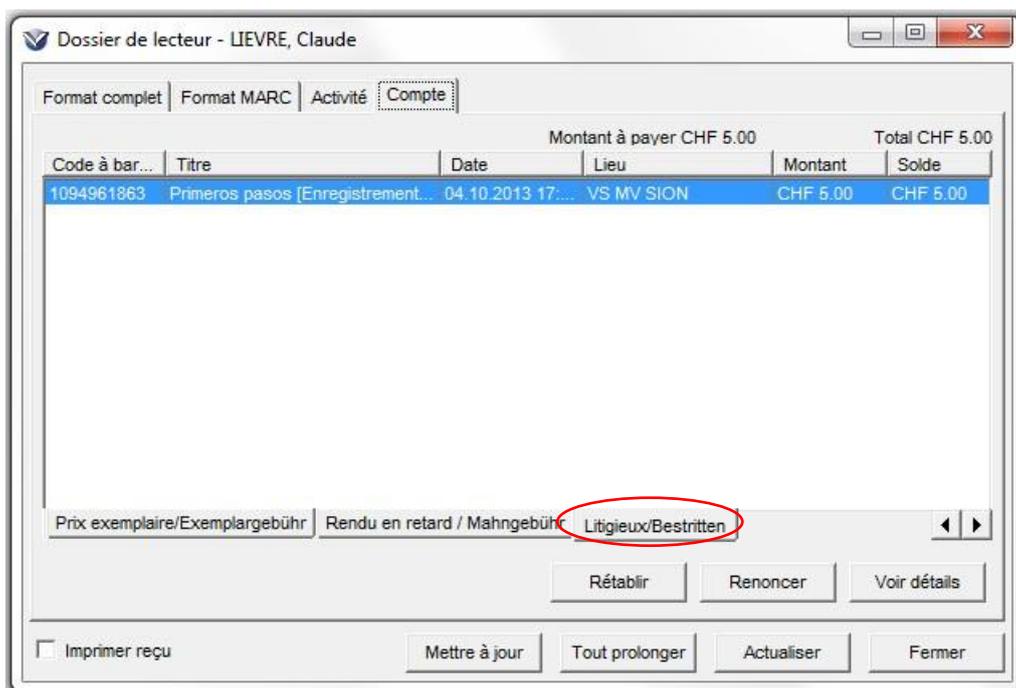
Format complet | Format MARC | Activité | **Compte**

Montant à payer CHF 5.00 Total CHF 5.00

Code à barr...	Titre	Date	Lieu	Montant	Solde
1094961863	Primeros pasos [Enregistremen...	04.10.2013 17:0...	VS MV SION	CHF 5.00	CHF 5.00

Prix exemplaire/Exemplargebühr Rendu en retard / Mahngebühr Frais de traitement / Bearbeitungsgebühr

Imprimer reçu



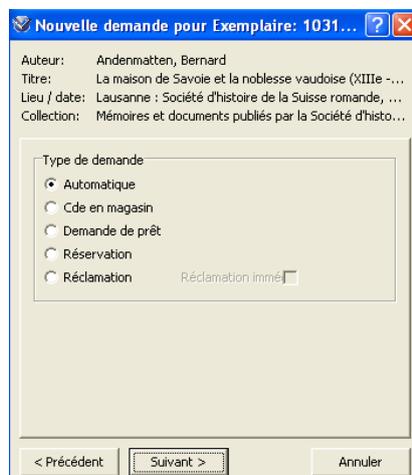
Deux cas se présentent:

Le litige est **résolu**: cliquez sur le bouton "**Rétablir**" pour replacer le document dans sa catégorie d'origine.

Le litige **subsiste**: cliquez sur le bouton "**Renoncer**" pour placer le document dans la catégorie "Renoncement".

5. TYPES DE DEMANDES

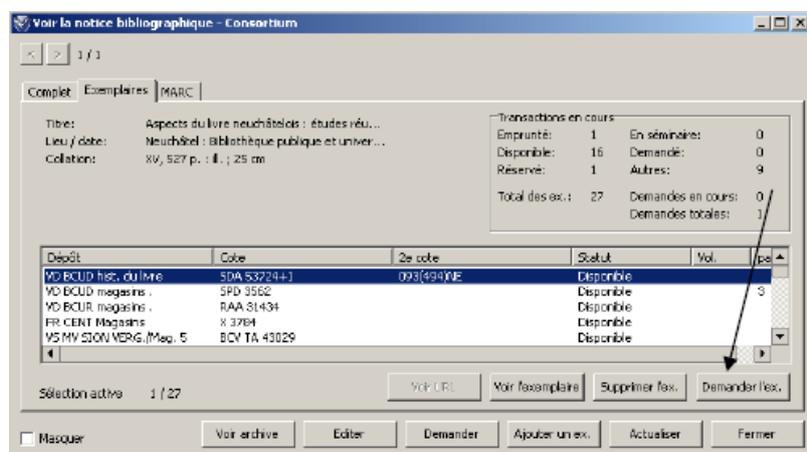
Types de demandes à disposition:



- **Automatique** – coché par défaut : le système utilise le type de demande selon les priorités fixées dans les paramètres de prêt (avec l'option "Seulement cet ex." coché par défaut dans le processus de la demande).
- **Cde en magasin** (page) et **Demande de prêt** (loan) sont des types de demandes qui s'appliquent à des documents disponibles.
- **Réservation** et **Réclamation** concernent des documents empruntés. La réclamation s'utilise pour demander des documents qui ont été prêtés pour une durée plus longue qu'un prêt standard.
- Ne pas cocher Réclamation immédiate (la case devient active lorsqu'on choisit Réclamation), cela ne change rien dans le traitement.

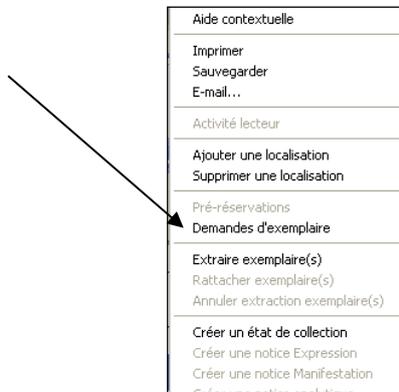
5.1 Demande d'un document disponible (loan) possible depuis une localisation autre que celle du document (RBNJ, VS)

Rechercher le docume, afficher la liste des exemplaires:

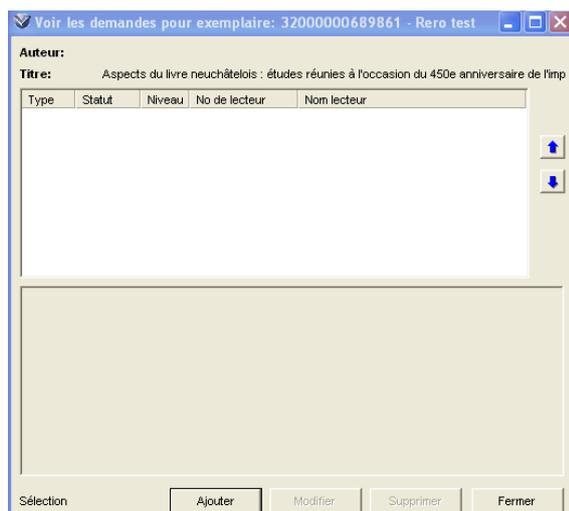


Sélectionner l'exemplaire, cliquer sur "Demander l'ex."

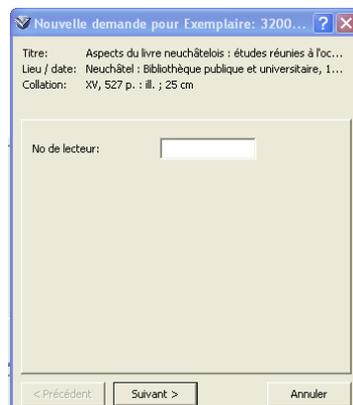
Il est aussi possible de faire la demande par un clic droit de la souris, sélectionner "demande d'exemplaire":



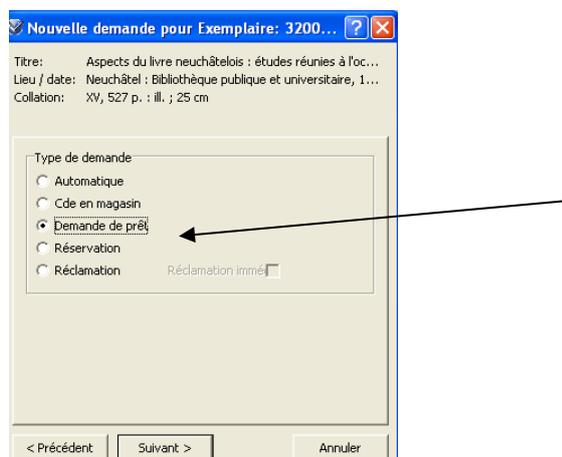
Dans ce cas, une nouvelle fenêtre s'ouvre: il faut cliquer sur "ajouter" avant de pouvoir saisir le numéro du lecteur:



Saisir le numéro de code-à-barres du lecteur:

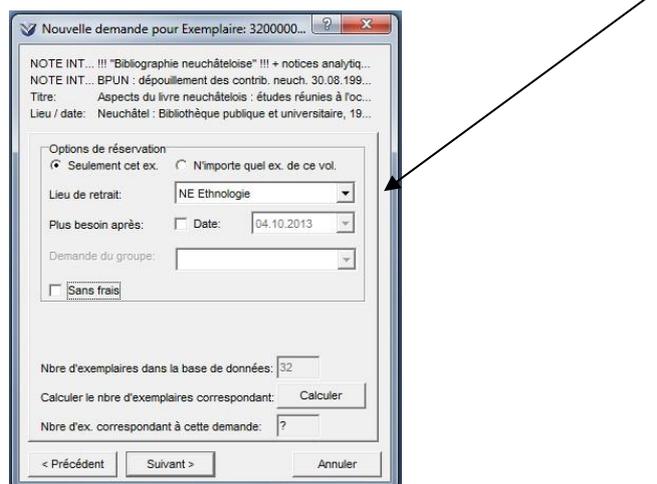


cliquer sur "Suivant" :

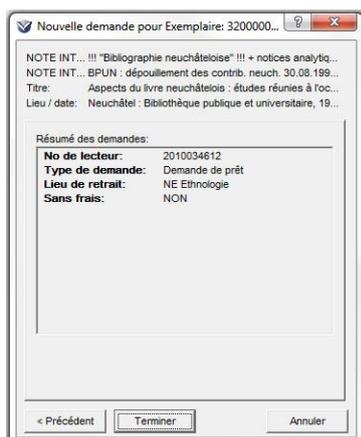


Cocher "Demande de prêt".

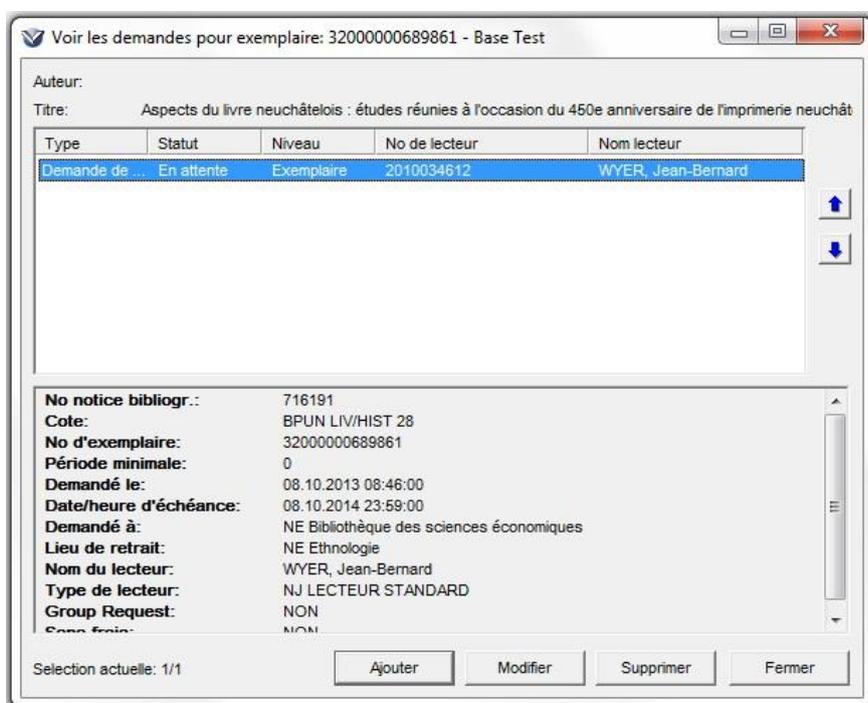
Cliquer sur "Suivant" et modifier si nécessaire le lieu de retrait dans le menu déroulant (par défaut, le système affiche la localisation de connexion) :



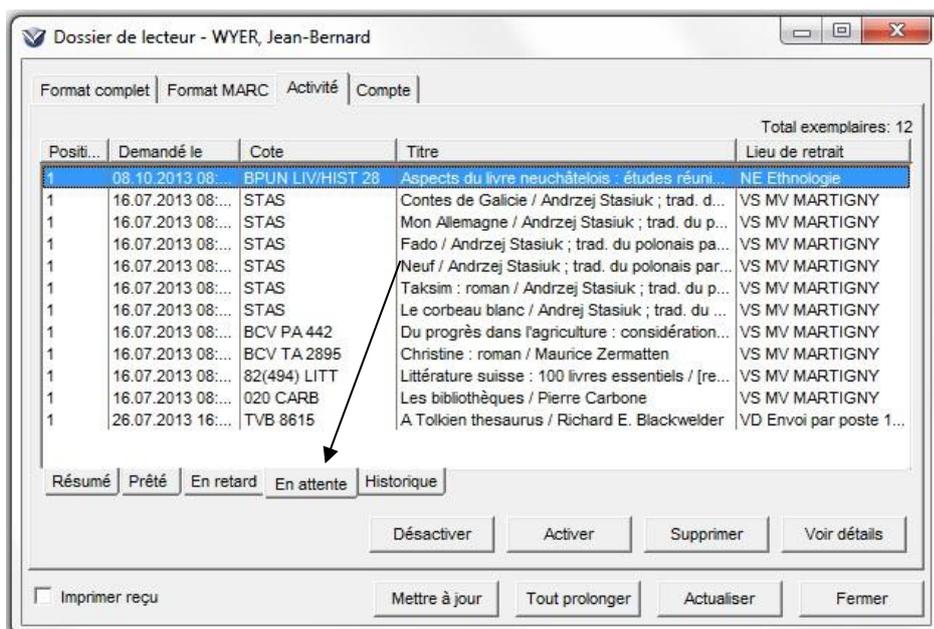
Cliquer encore sur "Suivant":



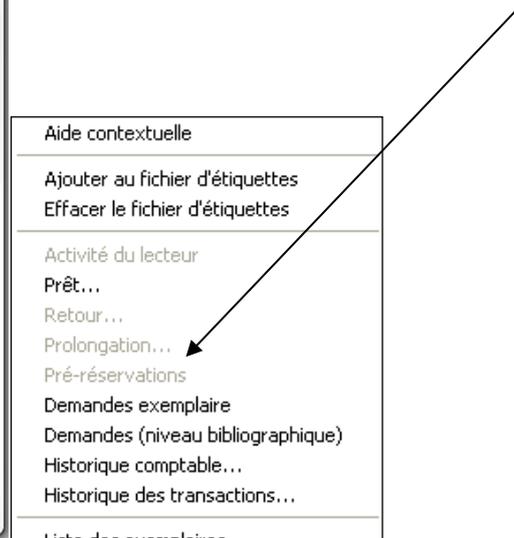
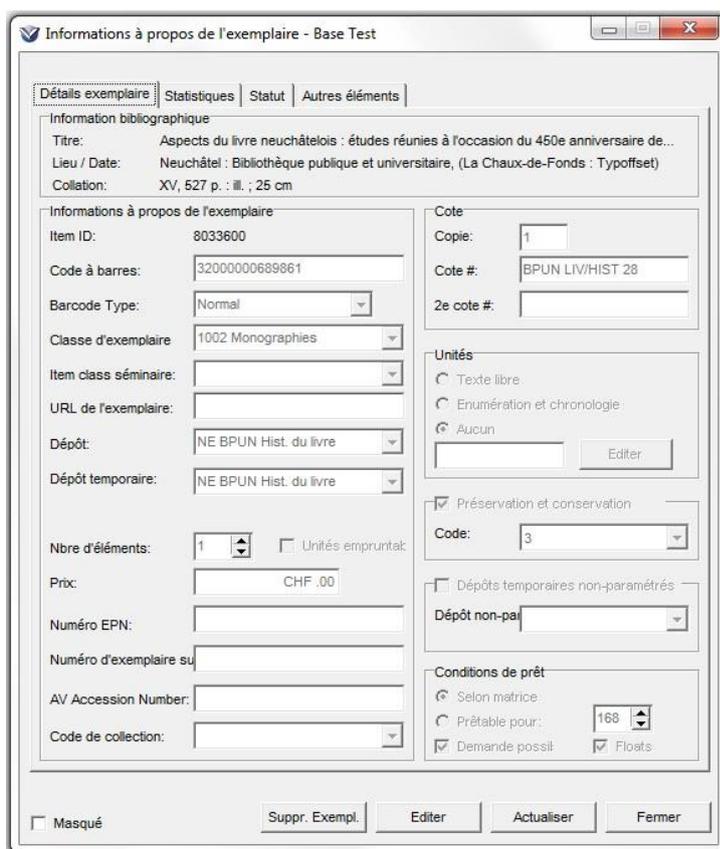
Enfin cliquer sur "Terminer", l'écran suivant apparaît:



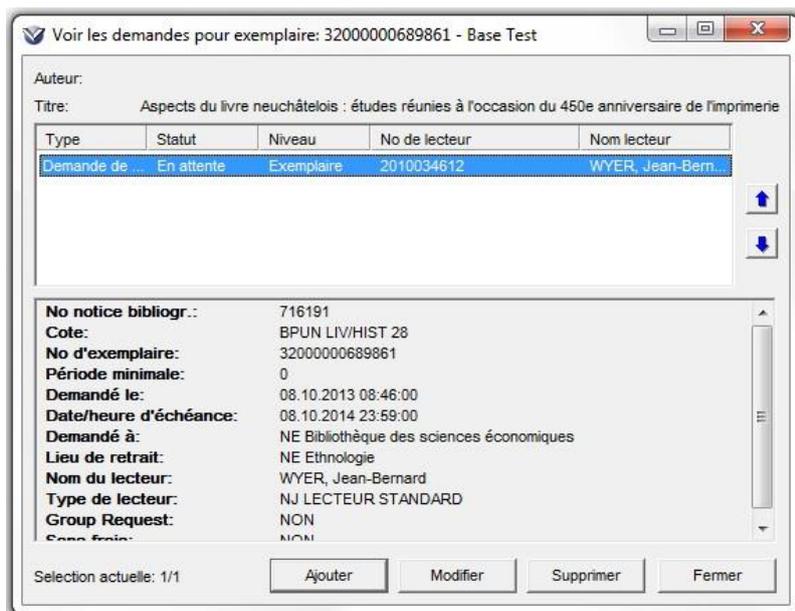
Le document est en attente dans le dossier du lecteur:



Depuis la fenêtre de la notice d'exemplaire (clic droit de la souris, Demandes d'exemplaire), il est possible d'afficher les données de l'exemplaire et du lecteur:



Le document est demandé:

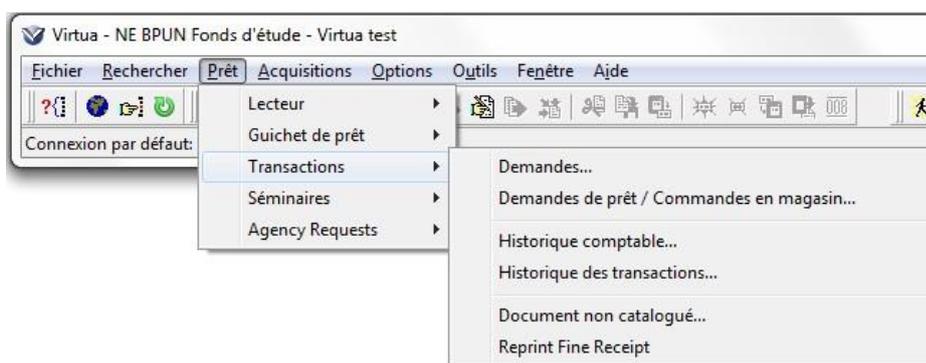


5.2 Relevé des demandes de prêt et des commandes en magasin (Loans/Pages)

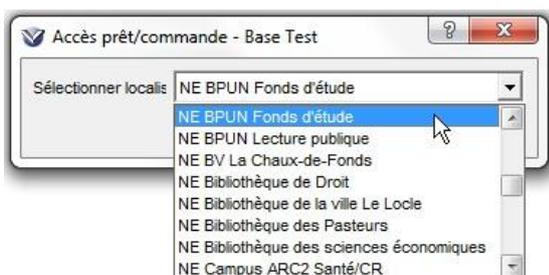
Pour relever les demandes de prêt et les commandes en magasin, cliquez sur l'icône  :



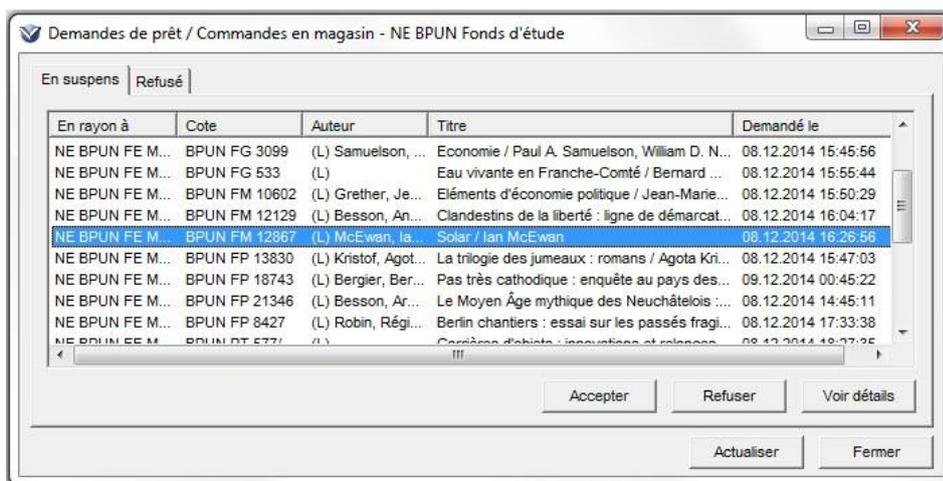
ou aller sous Prêt, Transactions, Demandes de prêt/Commandes en magasin:



Le menu déroulant permet de consulter les demandes de prêt d'autres localisations:

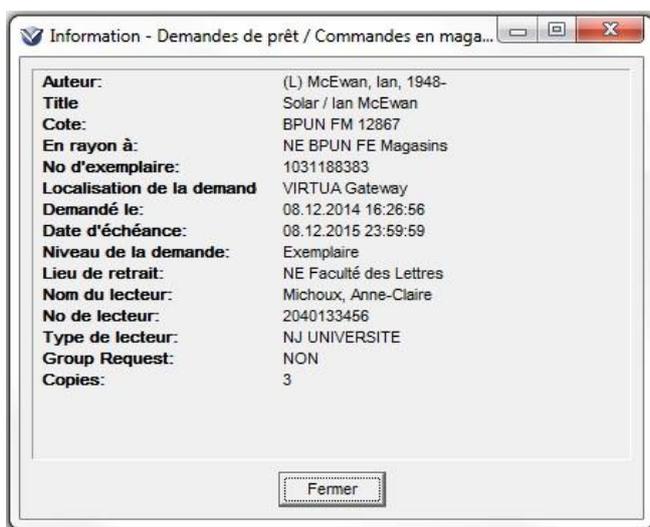


La liste des demandes s'affiche dans l'onglet "En suspens":



(L) signifie qu'il s'agit d'une demande de prêt, et (P) d'une commande en magasin.

En cliquant sur "Voir détails" on obtient la fenêtre suivante contenant diverses informations, notamment la cote, le lieu de retrait et le nom du lecteur qui a fait la demande.

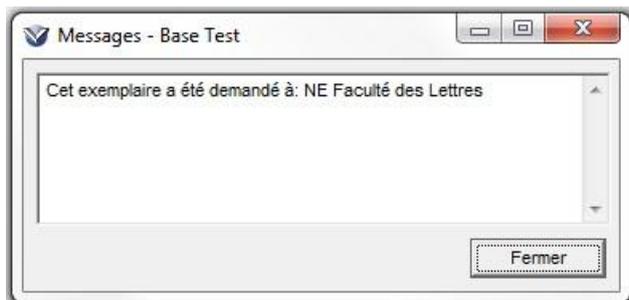


Dans la fenêtre "Demandes de prêt / Commandes en magasin", il est possible, si nécessaire, de sélectionner et de traiter plusieurs exemplaires à la fois, en utilisant CTRL + bouton gauche de la souris.

Cliquer ensuite sur "Accepter", lire le code-à-barres du document dans la fenêtre qui s'ouvre:



Le message suivant apparaît:

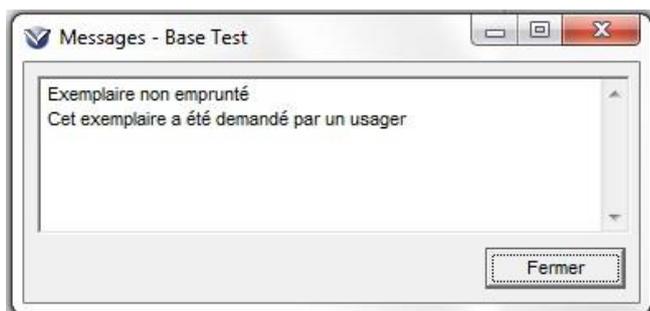


La demande disparaît de la fenêtre des demandes.

Si le document est manquant, refuser la demande de prêt (bouton "refuser"), aviser le lecteur ou la bibliothèque de retrait.

Lorsque le document arrive dans la bibliothèque de retrait, faire un retour pour qu'il apparaisse "à retirer" dans le dossier du lecteur.

Message lors du retour:



Retour - NE FL :infodoc

Information
 Frais: ----
 Demandé: ----
 En retard: ----
 Facturé: ----
 Blocages: ----
 Dernier ex.: 1002 Monographies

Information
 Date de retour: N/A Période de grâce: Non

Options lors du retour
 Pas de message lié aux frais
 Alerte exemplaire non emprunté
 Autre heure: 11:40:44
 Date: 24.03.2015
 Sur place
 Suppr. messages 'notes de lecteur'
 Ignorer les info. sur les demandes

Options d'impression
 Imprimer reçu Bord. demandé
 Transit Bord. de facturation
 Bordereau des demandes en transit
 Bordereau demandé par bureau
 Impr. jaquette pour demande
 Impr. jaquette pour demande indépendamment du lieu d

Exemplaires
 Demandé par: Michoux, Anne-Claire
 En transit: NE Faculté des Lettres

Li...	No d'exem...	Echéance/...	Amende	Nouveau statut	Dépôt
1	1031188383	Pas emprunté		En réservation	NE BPUN FE Magasins

No d'exemplaire:

Retour

Le document est "A retirer" dans le dossier du lecteur:

Dossier de lecteur - Michoux, Anne-Claire

Format complet | Format MARC | **Activité** | Compte

Total exemplaires: 1

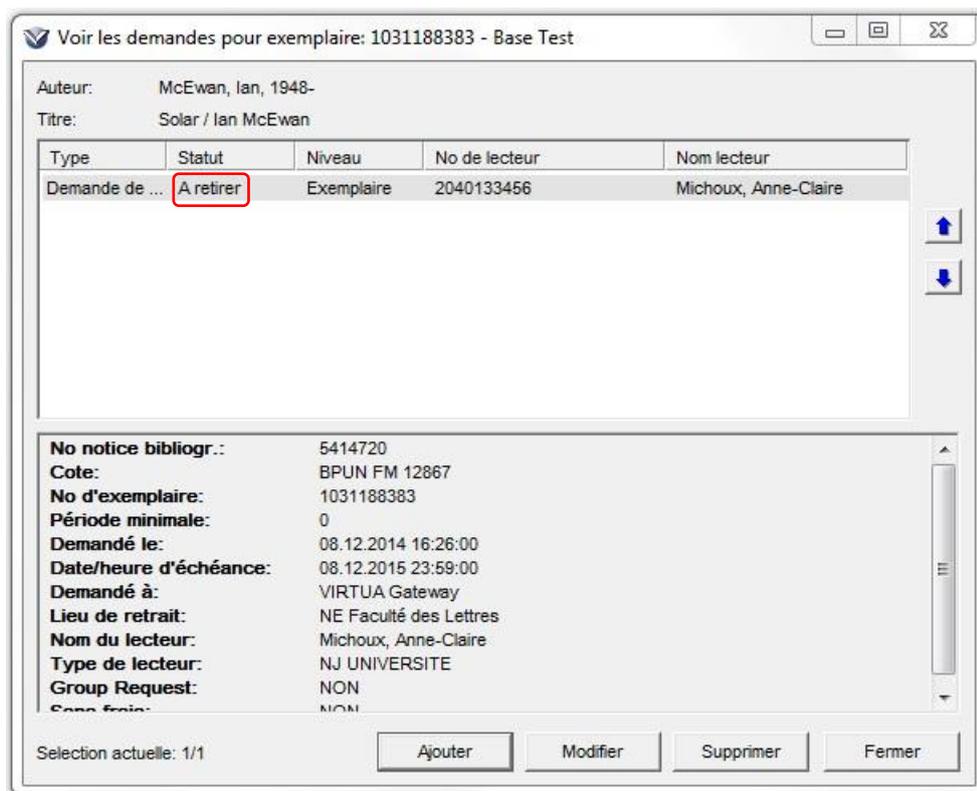
Réservé jusqu'au:	Lieu de retrait	Cote	Titre
08.12.2015 23:59:59	NE Faculté des Lettres	BPUN FM 12867	Solar / Ian McEwan

Résumé | En retard | **A retirer** | Historique

Voir détails

Imprimer reçu

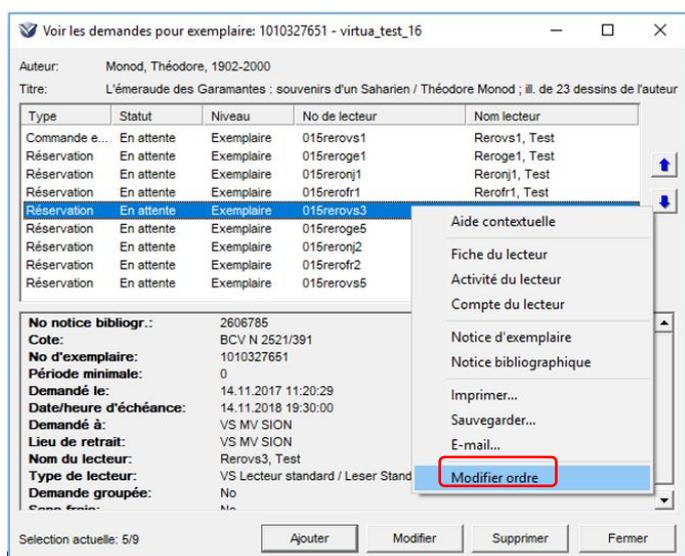
Mettre à jour | Tout prolonger | Actualiser | Fermer



Depuis l'écran ci-dessus on peut ajouter une demande, la modifier ou la supprimer.

Si le lecteur ne vient pas chercher son document, la demande est supprimée selon un paramètre établi par la bibliothèque (FR, GE, NJ et VS: 10 jours)

Dans le cas où il y a plusieurs demandes, il est possible de modifier l'ordre des demandes à l'aide des flèches bleues. Lorsque le nombre de demandes est important, l'option "Modifier ordre", accessible par un clic droit, permet d'indiquer directement la place que l'on veut attribuer à la demande sélectionnée dans la file d'attente :

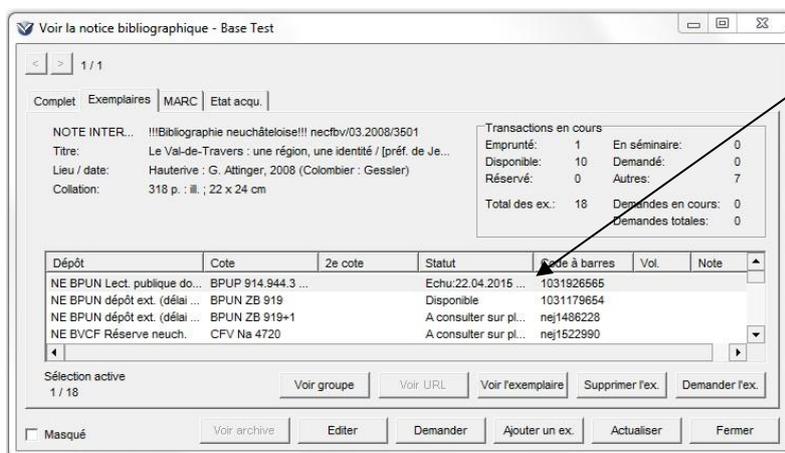




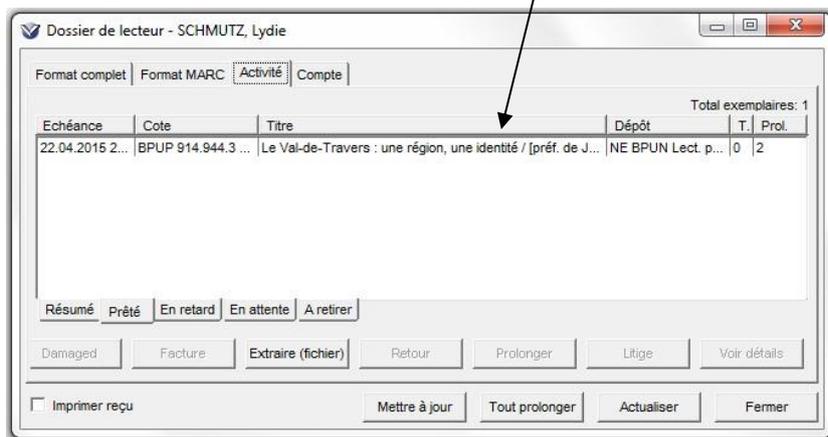
5.3 Réserve et réclamation

Si un document est emprunté, faire une demande de réserve ou une réclamation selon les cas.

La réserve peut se faire à partir de la liste des exemplaires:

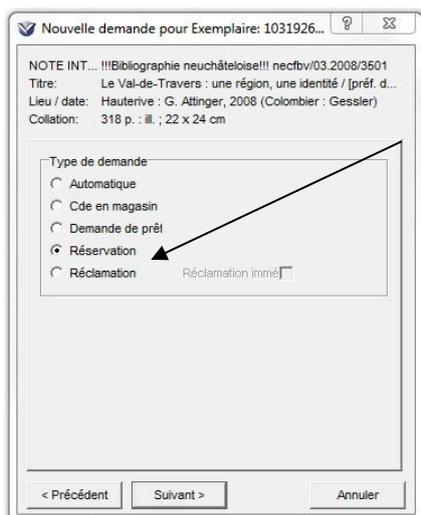


ou à partir d'un dossier de lecteur:

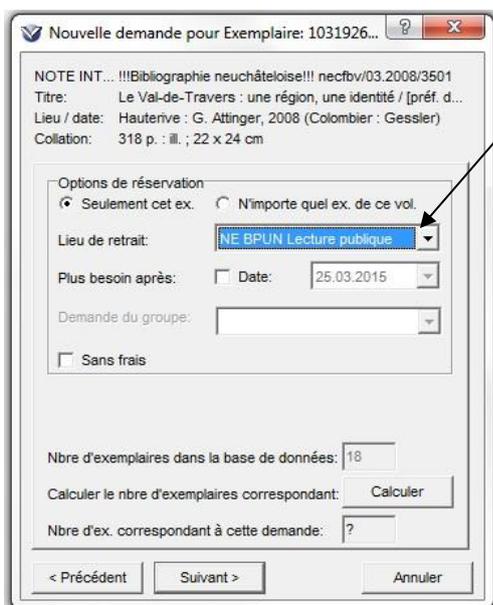


Sélectionner l'exemplaire, cliquer sur "Demandes d'exemplaire" ou passer par le clic droit.

Cocher "Réserve" ou "Réclamation":



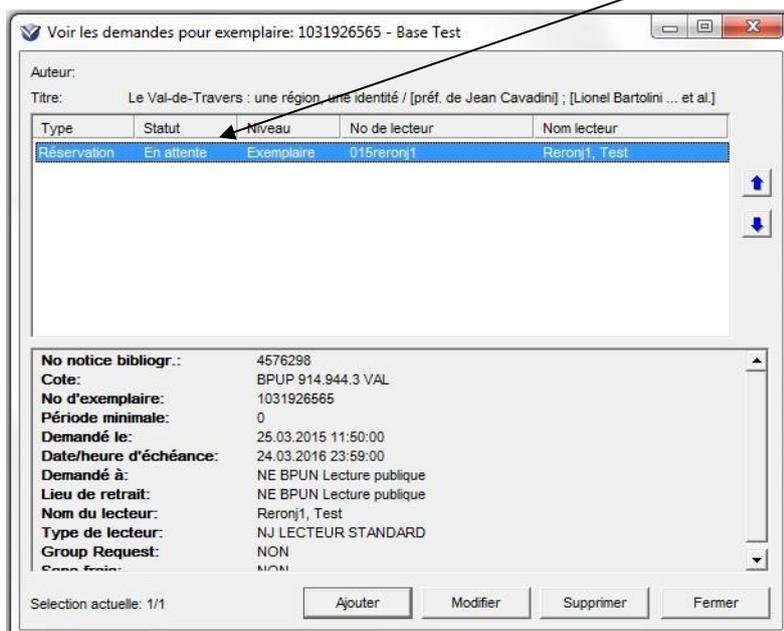
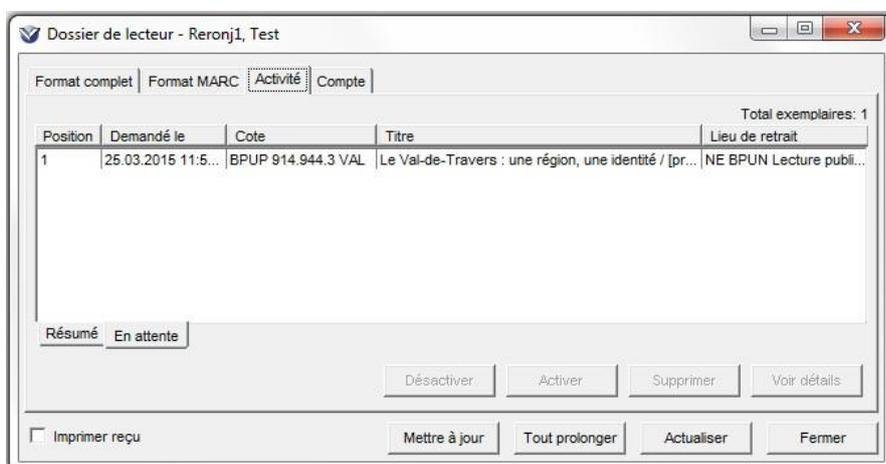
Cliquer sur "Suivant" et modifier si nécessaire le lieu de retrait dans le menu déroulant (par défaut, le système affiche la localisation de connexion):



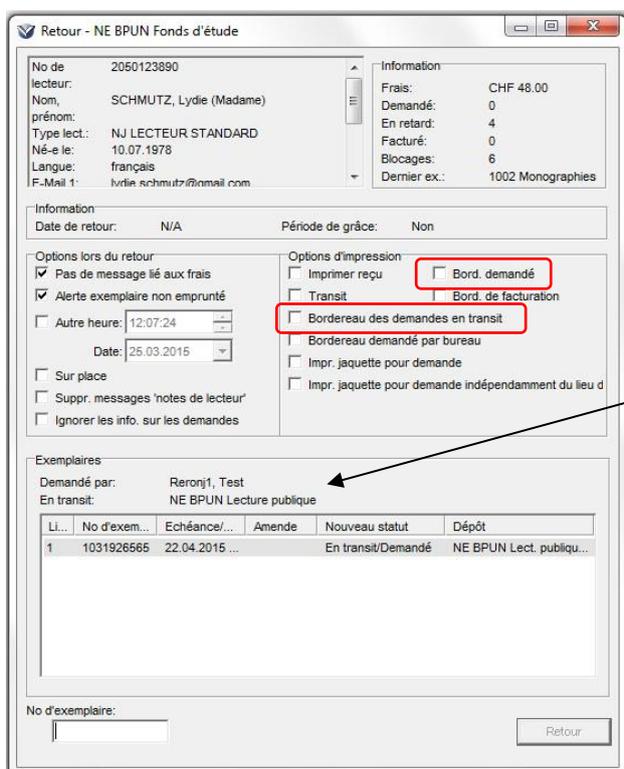
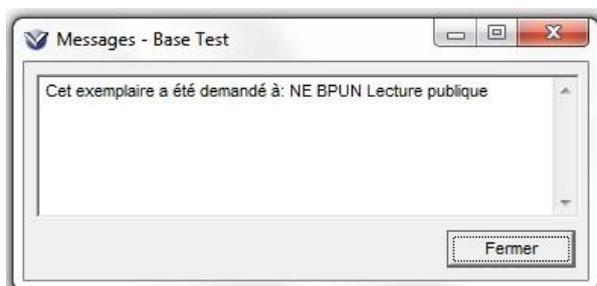
Cliquer encore sur "Suivant":



puis cliquer sur "Terminer", le document est en attente dans le dossier du lecteur:



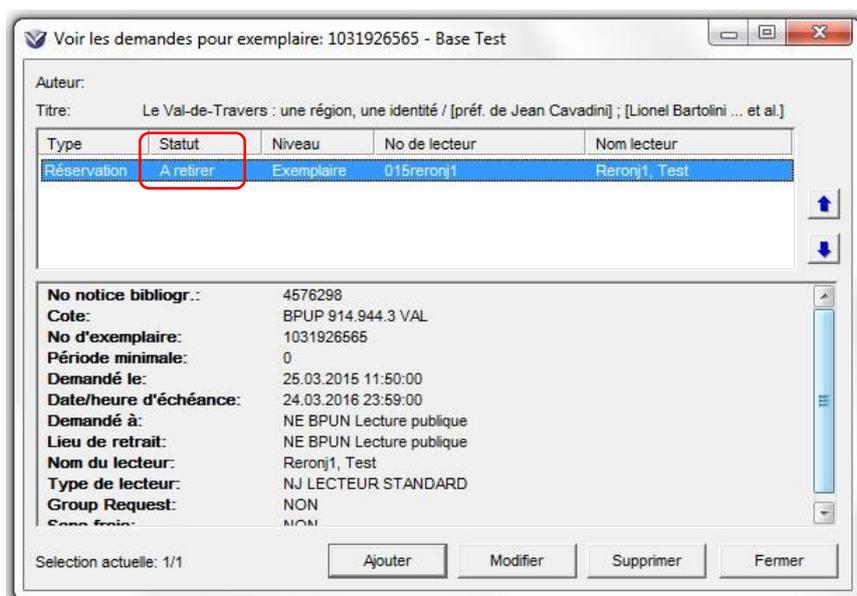
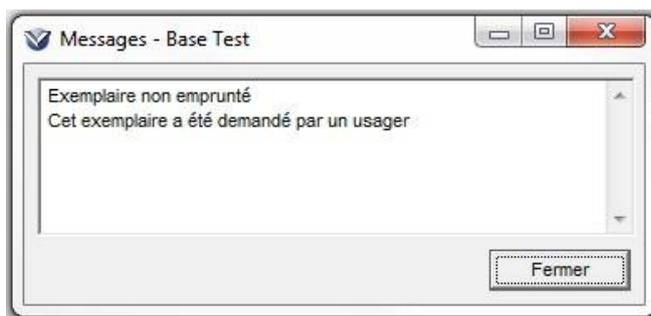
Lors du retour du document, la fenêtre suivante s'affiche:



nom du lecteur qui a fait la réservation

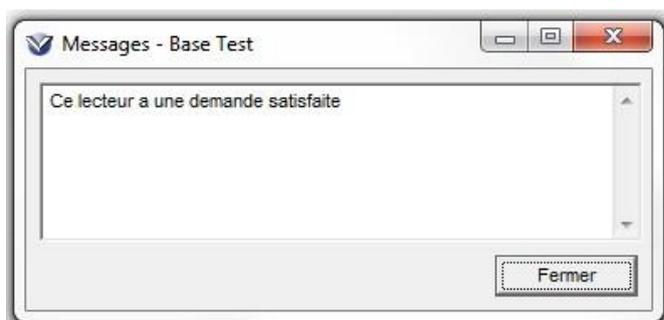
Une quittance est imprimée automatiquement lorsque les cases "Bordereau demandé" et "Bordereau des demandes en transit" sont cochées.

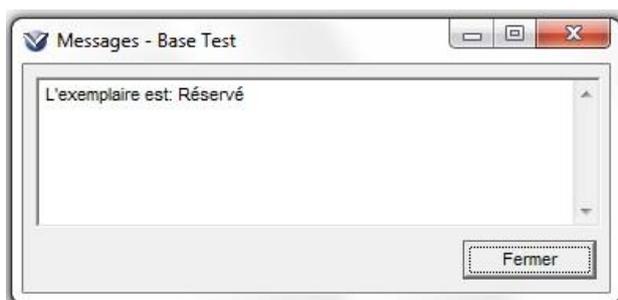
Faire un deuxième retour dans le lieu de retrait pour que le document soit "à retirer" dans le dossier du lecteur.



Le lecteur est averti de la disponibilité de sa demande par lettre ou par courriel.

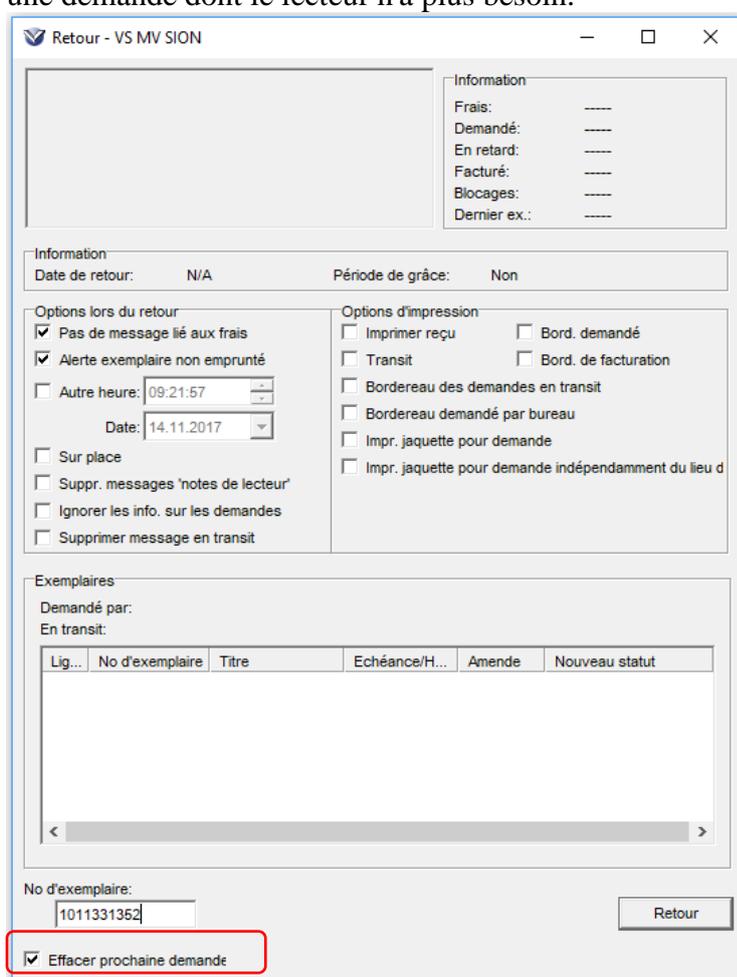
Au moment du prêt les messages suivants s'affichent:



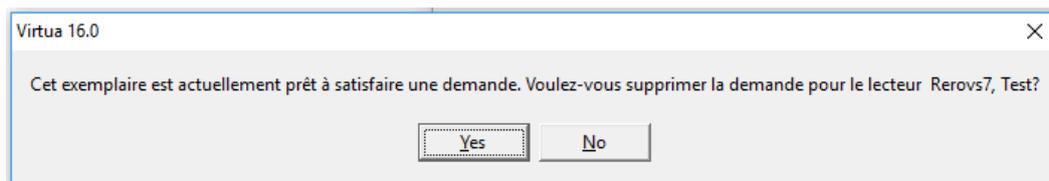


Remarque:

L'option "Effacer prochaine demande" dans la fenêtre de retour permet de rapidement effacer une demande dont le lecteur n'a plus besoin.



Lorsque l'on effectue un deuxième retour, Virtua affiche le message suivant:



En acceptant la proposition, Virtua efface automatiquement la demande.

6. GESTION DES EXEMPLAIRES

6.1 L'écran d'exemplaire

Rechercher le document (par titre, par cote, par numéro, etc.) et cliquer sur l'exemplaire choisi:

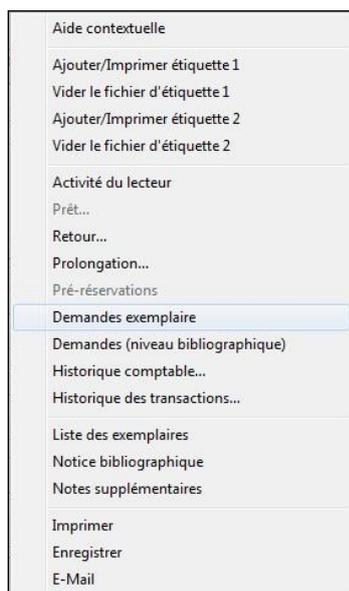
Le bouton "Editer" permet d'ajouter des notes ou un statut à un exemplaire.

REMARQUES:

Conditions de prêt:

Les conditions de prêt sont déterminées par la matrice lorsque la case "Selon matrice" est cochée quel que soit le nombre mentionné sous "Prêtable pour".

Un clic droit de la souris fait apparaître le menu suivant:

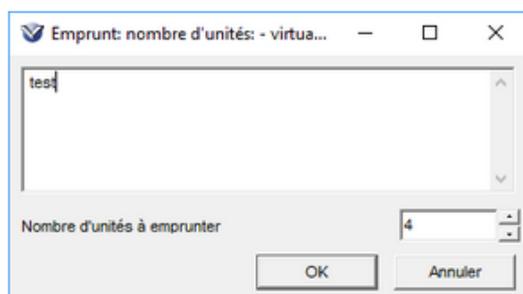
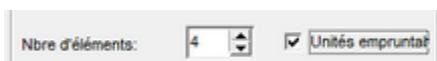


Ce menu (clic droit de la souris) donne un accès direct à la transaction de prêt et de prolongation.

Il permet également de revenir à la fenêtre des exemplaires et à la notice bibliographique du document.

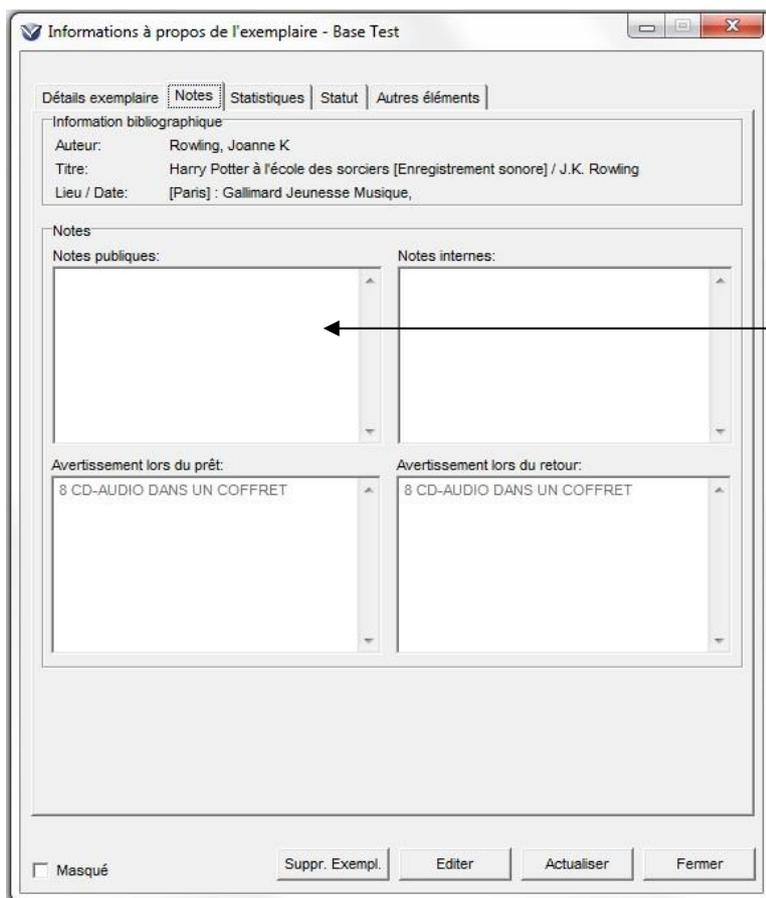
Prêt d'un exemplaire constitué de plusieurs éléments:

Concernant l'option "Nbre d'éléments", il est nécessaire de cocher la case "Unités empruntables" pour qu'au moment du prêt, Virtua affiche la fenêtre qui permet de confirmer ou de modifier le nombre d'unités à emprunter:



6.2 Les notes à l'exemplaire

L'onglet "**Notes**" apparaît lorsque des notes existent ou en mode "**Edition**". Pour ajouter une note, il faut donc éditer la notice d'exemplaire.



Les notes publiques apparaissent dans le Catalogue en ligne.

6.3 Les statistiques de l'exemplaire

L'onglet "Statistiques" fournit des informations diverses sur l'exemplaire, comme le dernier retour ou le nombre de prêt.

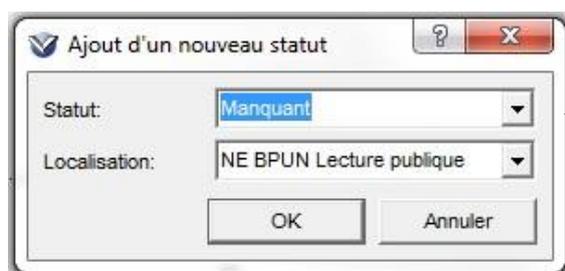
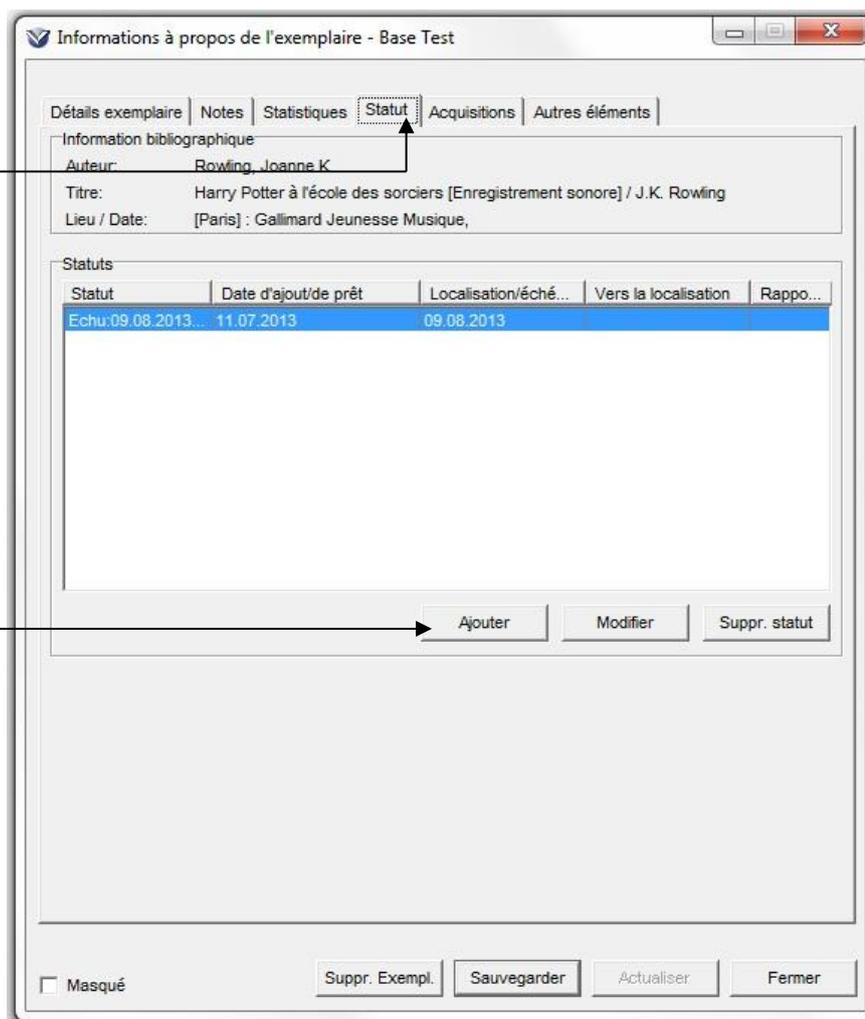


6.4 Ajout d'un statut

Pour ajouter un statut, il faut éditer la notice d'exemplaire depuis l'onglet "**Détails exemplaire**".

L'onglet "**Statut**" permet d'ajouter, modifier ou supprimer des statuts au document.

Cliquez sur le bouton "**Ajouter**"



Menu déroulant des statuts

!!! Ne pas modifier la localisation

REMARQUE:

!!! Ces statuts sont généralement mis lors de différentes tâches administratives et ne rentrent pas dans les opérations courantes du prêt

7. PRÊT DES DOCUMENTS NON CATALOGUES

Le prêt de documents non catalogués concerne principalement:

- Les monographies non cataloguées
- Les numéros de périodiques non catalogués

Pour ces types de documents, des notices bibliographiques "bidons" sont créées dans la base Consortium pour chaque bibliothèque. Selon l'importance du prêt, une certaine quantité de notices d'exemplaires (avec codes-barres bidons) y sont associées.

7.1 Création de notices "bidons" pour le prêt de documents non catalogués

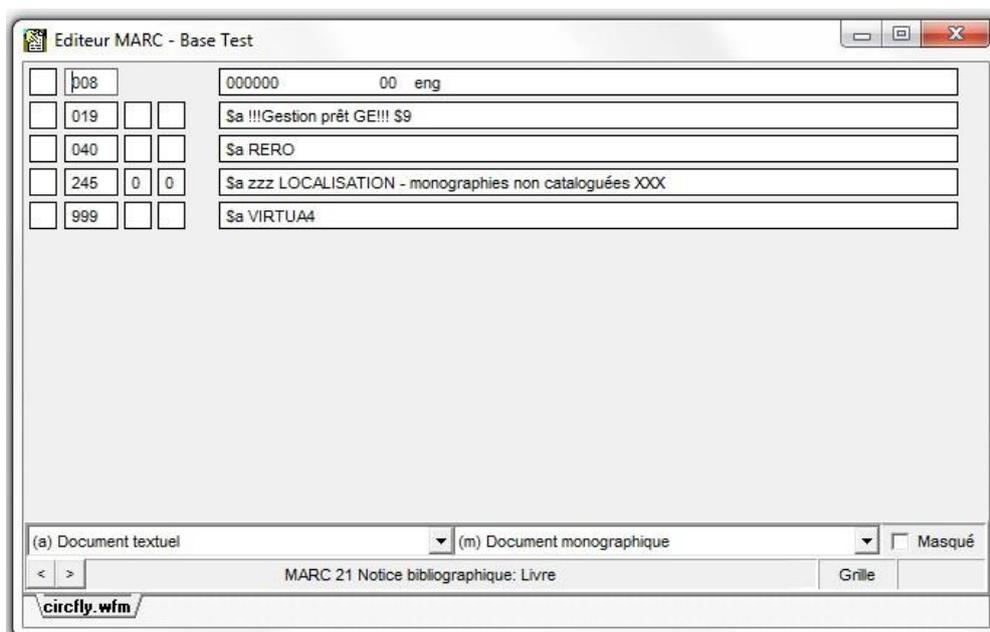
7.1.1 Notices bibliographiques

Dans la barre des menus, cliquer sur
Prêt,

puis Transactions,
puis Document non catalogué

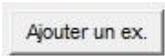


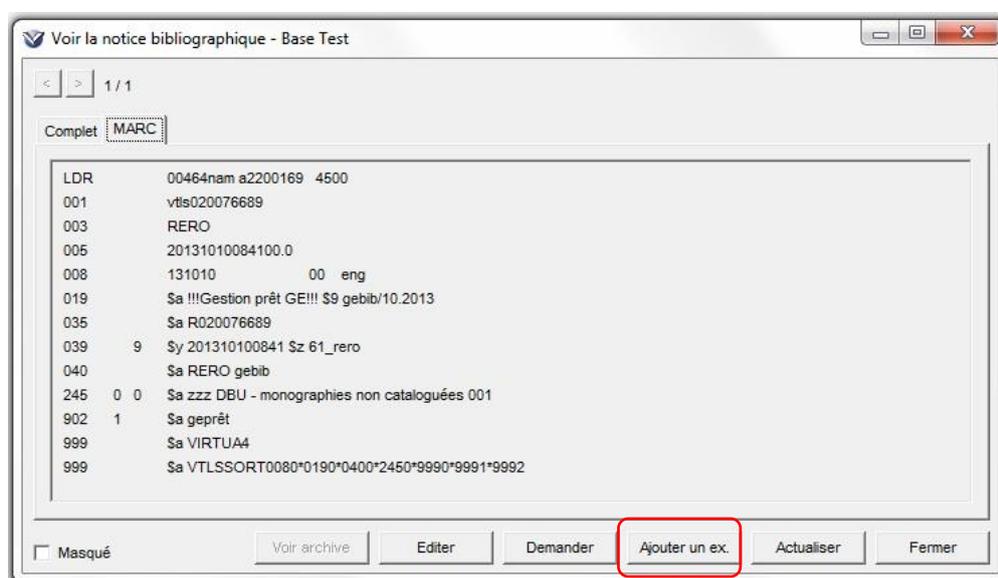
Une grille (Editeur MARC) s'ouvre (exemple pour l'institution Genève):



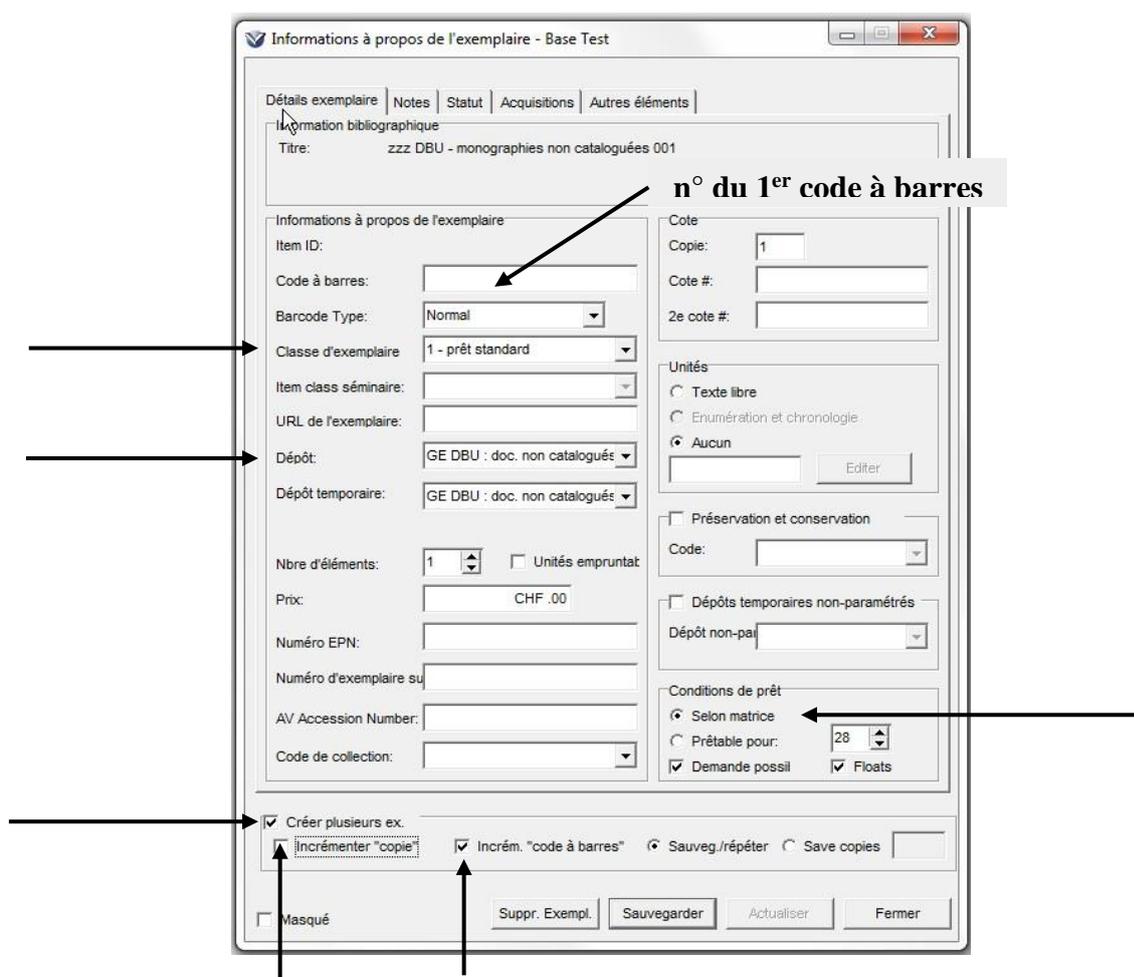
- Compléter le champ 019, \$9: code de la bibliothèque/mois.année
- Compléter le champ 040 \$a: RERO ge + sigle de la bibliothèque
- Compléter le champ 245 \$a selon le modèle:
" **zzz LOCALISATION – type de document XXX**"
XXX correspond au numéro de la notice (000, 001, 002, etc.), sachant que lorsque l'on a atteint 100 exemplaires, il faut créer une nouvelle notice
- Sauvegarder la notice dans la base de données

7.1.2 Notices d'exemplaire

A partir de la notice bibliographique, cliquer sur: 



- Choisir la **localisation** (localisation: doc. non catalogué).
- Sélectionner la **classe d'exemplaire**
- Sélectionner les **conditions de prêt**



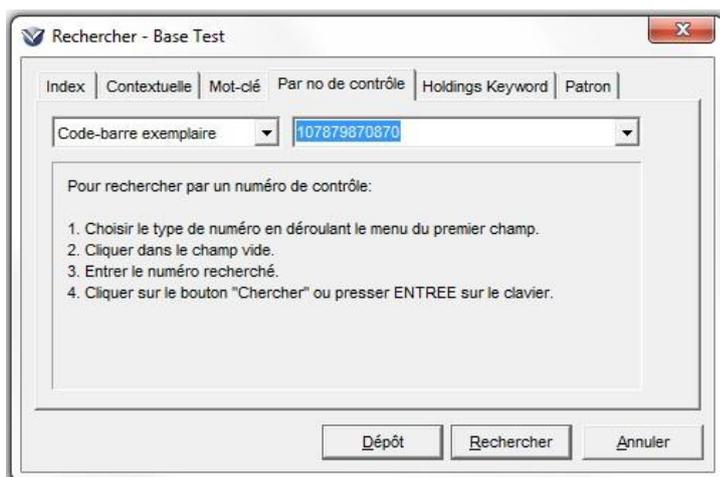
- Cocher "Créer plusieurs exemplaires" et "Incrémenter code à barres".
- Décocher "Incrémenter copie".
- Lire le 1^{er} code à barres.

Cliquer sur **Sauvegarder** autant de fois que nécessaire.

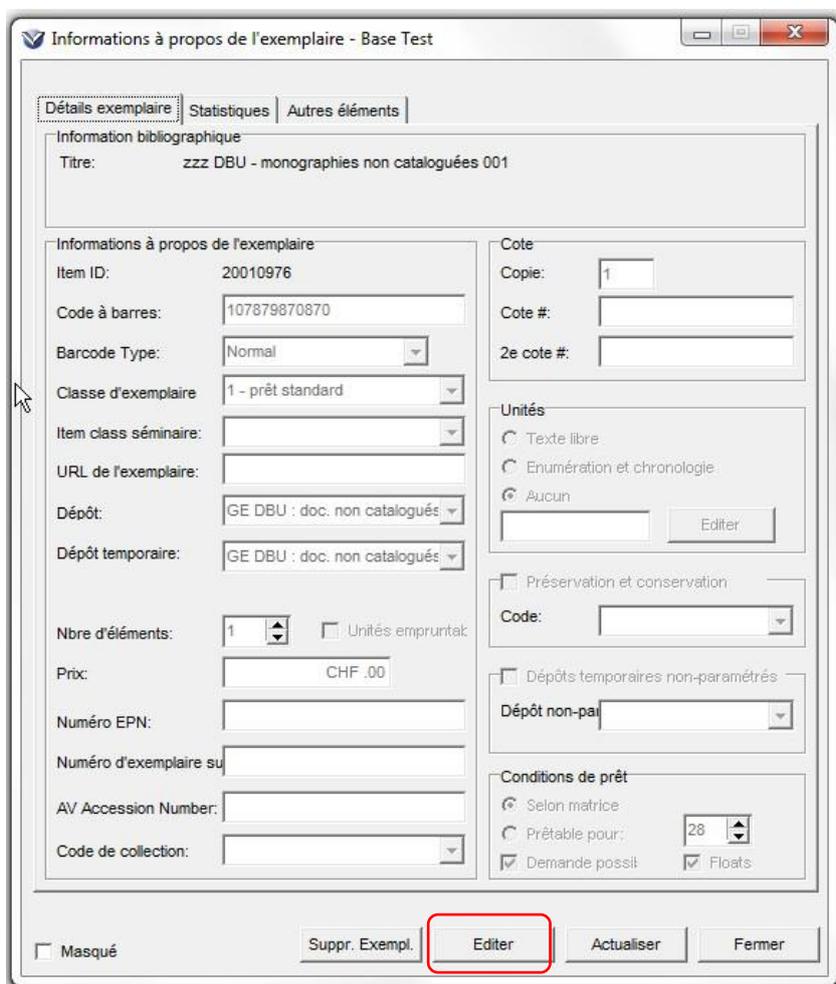
100 exemplaires au maximum peuvent être rattachés à une même notice bibliographique.

7.2 Prêt de documents non catalogués

1. Appeler la notice d'exemplaire par le code à barres (**F3**).



2. Cliquer sur le bouton "**Editer**" pour modifier l'item.



3. Remplir le champ cote.

The screenshot shows a software window titled "Informations à propos de l'exemplaire - Base Test". It has several tabs: "Détails exemplaire", "Notes", "Statistiques", "Statut", "Acquisitions", and "Autres éléments". The "Détails exemplaire" tab is active. The window contains various input fields and dropdown menus. The "Cote #" field is highlighted with a red rectangle and contains the text "027.7 BIBL". Other fields include "Item ID" (20010976), "Code à barres" (107879870870), "Barcode Type" (Normal), "Classe d'exemplaire" (1 - prêt standard), "Item class séminaire", "URL de l'exemplaire", "Dépôt" (GE DBU : doc. non catalogués), "Dépôt temporaire" (GE DBU : doc. non catalogués), "Nbre d'éléments" (1), "Unités empruntat" (unchecked), "Prix" (CHF 00), "Numéro EPN", "Numéro d'exemplaire su", "AV Accession Number", and "Code de collection". There are also sections for "Unités", "Préservation et conservation", "Dépôts temporaires non-paramétrés", and "Conditions de prêt". At the bottom, there are buttons for "Masqué", "Suppr. Exempl.", "Sauvegarder", "Actualiser", and "Fermer".

4. Ajouter dans les notes des indications concernant l'auteur et le titre de l'ouvrage, cliquer sur le bouton "Sauvegarder".

The screenshot shows the same software window as above, but with the "Notes" tab selected. The "Notes publiques" field contains the text "Les bibliothèques dans l'Université". The "Notes internes" field is empty. There are also fields for "Avertissement lors du prêt" and "Avertissement lors du retour". At the bottom, the "Sauvegarder" button is highlighted with a red rectangle. The "Masqué" checkbox is checked.

8. SEMINAIRES

8.1 Introduction

Virtua permet la gestion des séminaires sans avoir à modifier dans la notice d'exemplaire la localisation, la classe d'item ou la durée de prêt des documents.

Il s'agit de créer un ensemble auquel on attribue temporairement des conditions particulières.

On crée un séminaire en lui attribuant:

- Le numéro du professeur (= numéro de carte de lecteur)
- Le numéro du cours
- La section du cours
- Le titre du cours



Les conditions de prêt sont définies par les paramètres du séminaire.

Les documents peuvent rester à leur place sur les rayonnages tout en étant "en état" de séminaire dans Virtua.

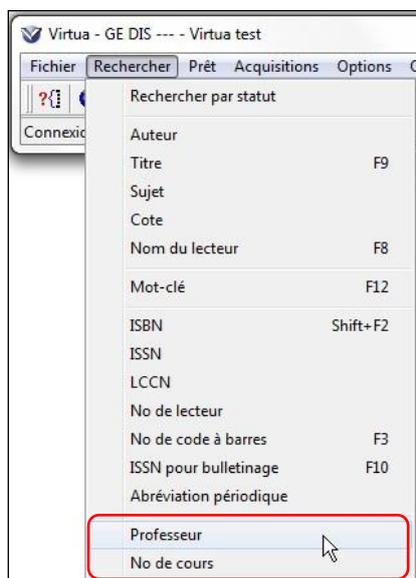
Un même document peut être associé à plusieurs séminaires, mais il ne peut avoir qu'une seule localisation "séminaire" et qu'une seule classe d'item.

Plusieurs professeurs peuvent être associés à un même séminaire.

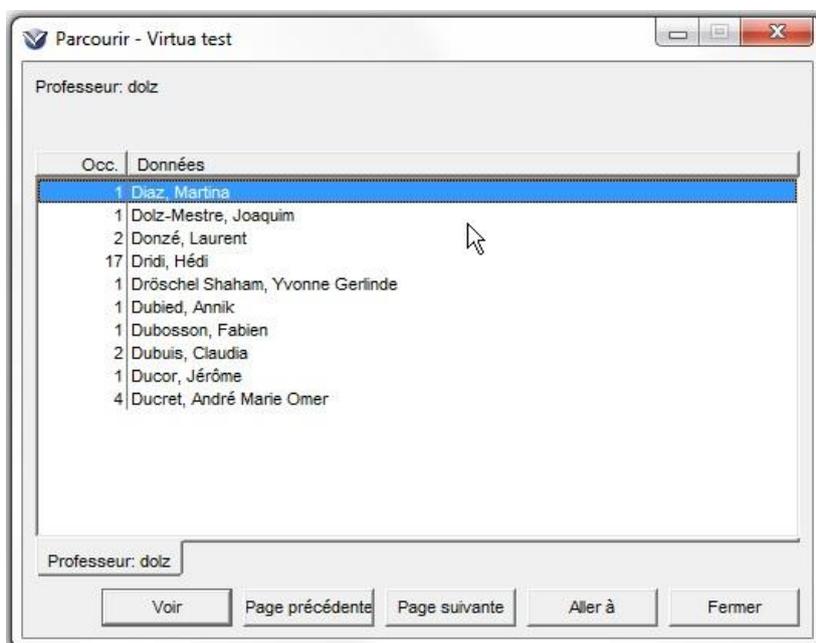
Il n'est pas possible d'avoir plusieurs séminaires avec le même "No de cours, No de professeur et Section du cours" en même temps.

8.2 Rechercher un séminaire

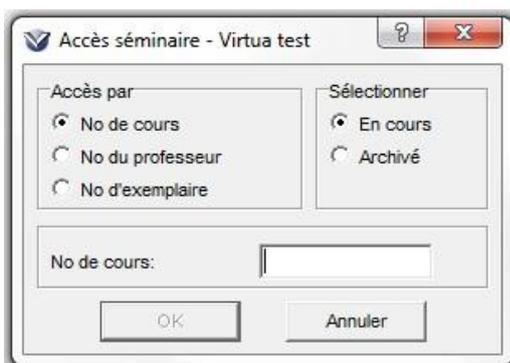
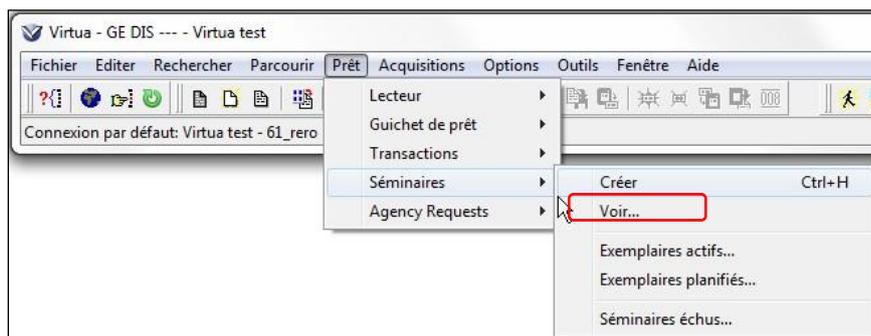
Par professeur ou numéro de cours:



Dans le menu "Recherche"  choisir "Professeur" ou "Titre du cours" puis taper le "Nom du professeur" ou le titre du "Cours".



Par no de cours, no du professeur ou no d'exemplaire:

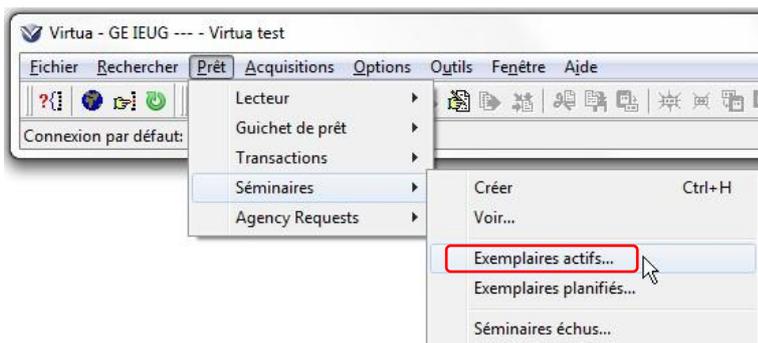


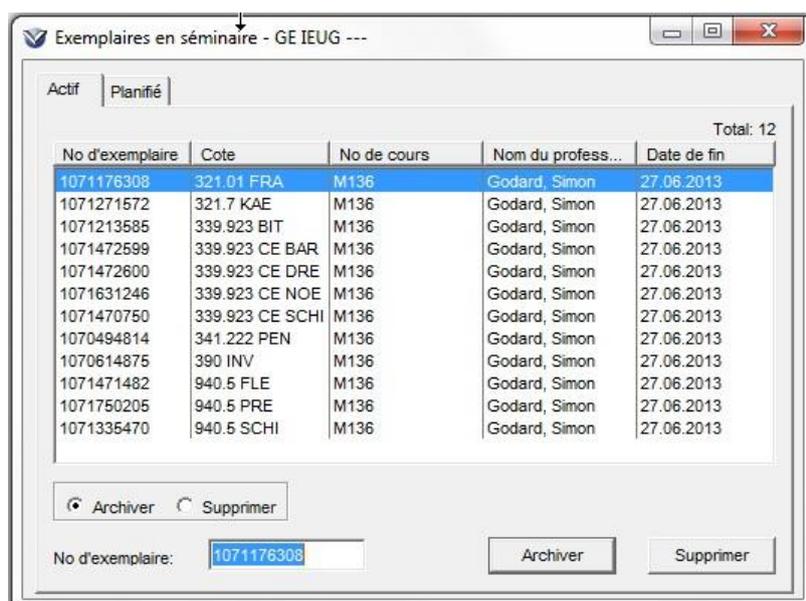
Les séminaires peuvent être "En cours" ou "Archivé".

Remarque: dans l'index, on ne trouve que les séminaires actifs et planifiés.

Pour retrouver les séminaires archivés, passer par "Prêt", "Séminaires", "Voir", et sélectionner "Archivé".

Par exemplaires actifs:





- on obtient la liste de tous les exemplaires actifs d'une même localisation.
- on peut archiver le document en cliquant sur "**Archiver**".
- en effectuant un clic droit de la souris, on peut accéder à la liste des documents d'un même séminaire.

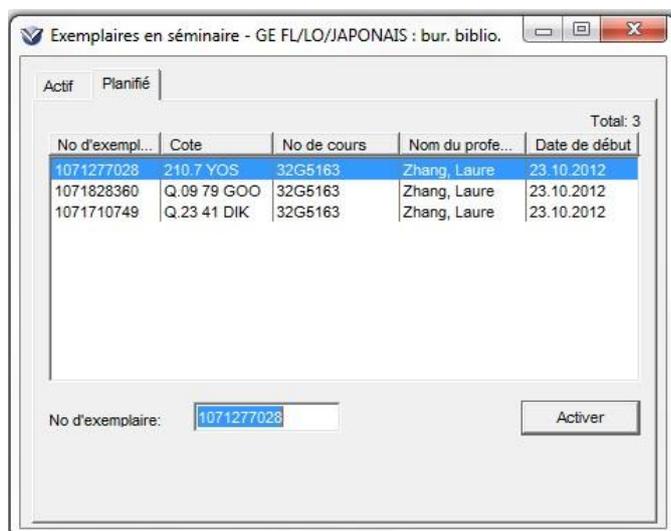
Par exemplaires planifiés:

On obtient la liste des documents ayant atteint la "pull date" (= nombre de jours de préparation du séminaire). La "pull date" est définie dans les paramètres pour chaque localisation. Elle est calculée par rapport à la date du début du séminaire.

Exemple: pull date = 0

début du séminaire: 23.10.2012

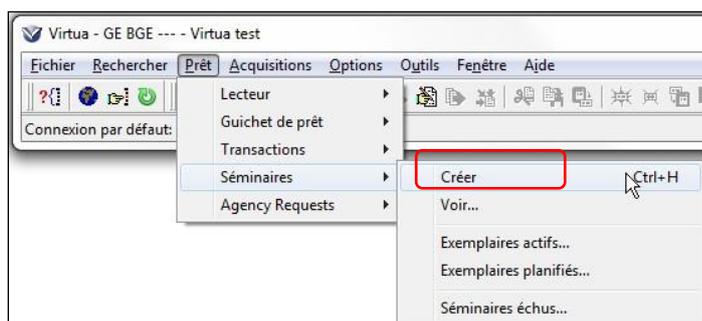
date de la recherche: 12.12.2012



- On ne peut pas prêter en prêt standard un document ayant atteint la "pull date".
- Les documents planifiés ne deviennent pas automatiquement actifs au début de la période active. Il faut les activer manuellement sinon ils restent dans la liste des "planifiés".

Les documents "actifs" ne sont pas automatiquement désactivés à la fin de la période "active".

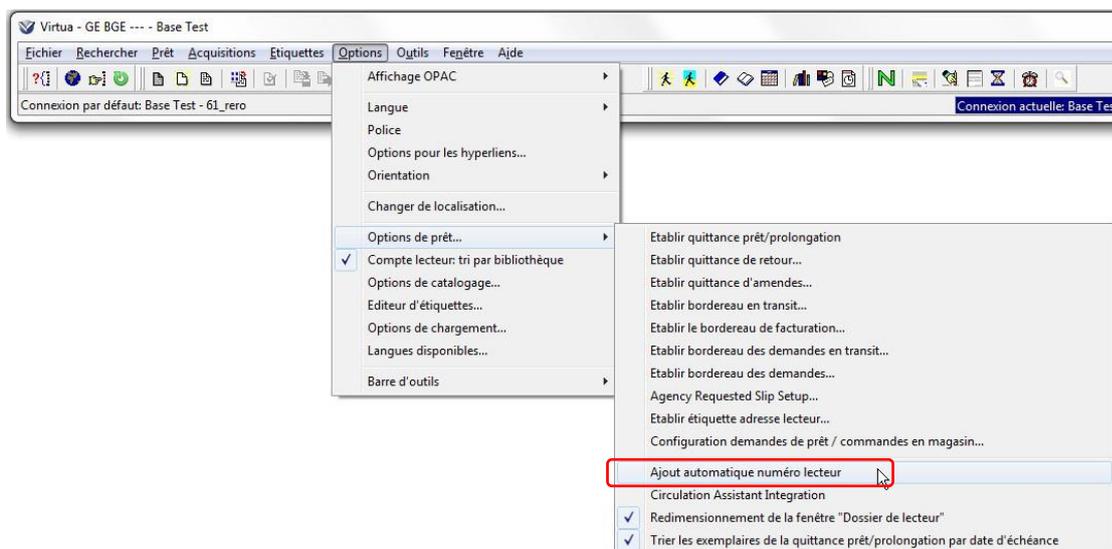
8.3 Créer un séminaire



No du professeur: plusieurs professeurs peuvent être associés à un même séminaire.

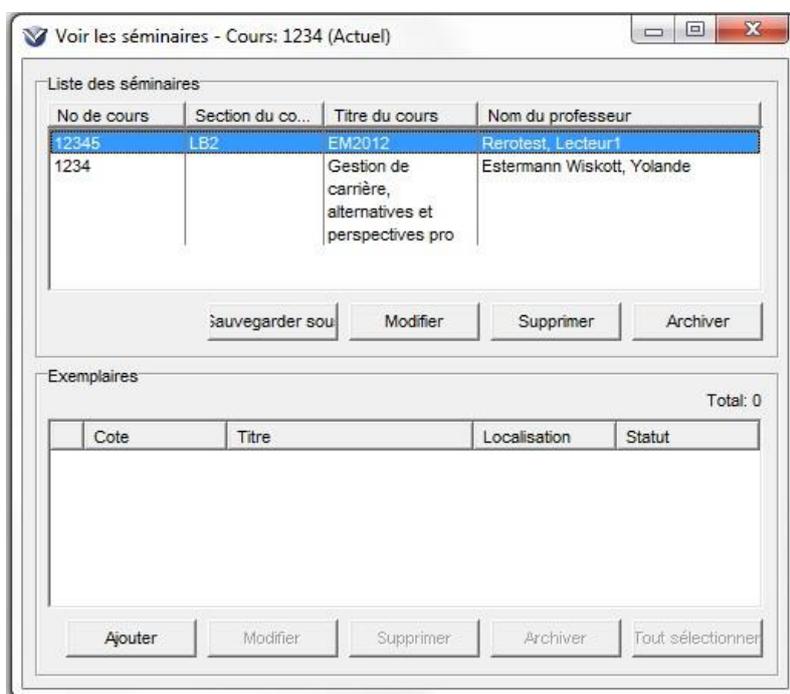
Entrer le numéro de carte de lecteur du professeur et cliquer sur "Ajouter".

Si le dossier du professeur est ouvert, le numéro du professeur s'inscrit automatiquement à condition que l'option "Ajout automatique numéro lecteur" soit activée:



Section et titre du cours: par exemple, numéro et nom de cours du programme des cours de l'Université.

Les champs "No du professeur, No de cours, Titre du cours" doivent être obligatoirement remplis pour créer un séminaire.



Sauvegarder sous: on peut créer un nouveau séminaire en copiant des informations d'un séminaire déjà existant. Il faut obligatoirement changer le cours et la section.

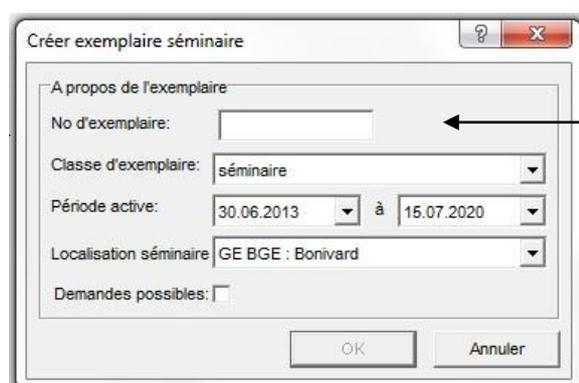
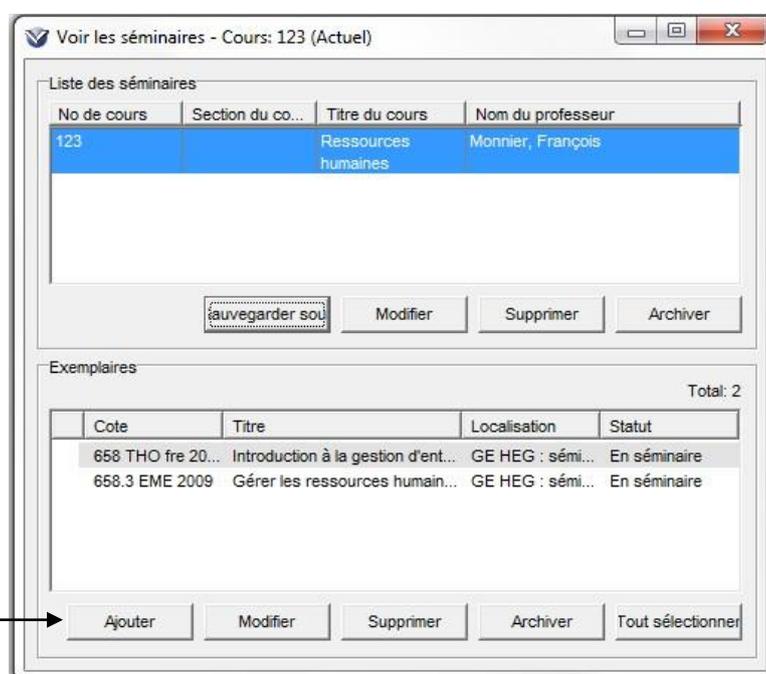
Modifier: il est possible de modifier le no de professeur, le no de cours, la section le titre du cours.

Supprimer: il n'est pas possible de supprimer un séminaire contenant des documents empruntés.

Archiver: l'archivage des séminaires permet de désactiver un séminaire ou des documents d'un séminaire pendant une période sans le supprimer. Il est possible de réactiver ensuite le séminaire sans devoir le créer à nouveau. Il est également possible de réactiver tout un séminaire ou une partie du séminaire en sélectionnant les documents et en modifiant la période active.

Une fois archivé, un séminaire n'est plus accessible dans l'index mais seulement dans "Prêt, Séminaires, Voir, Archivé".

8.4 Ajouter des exemplaires à un séminaire:



<u>No d'exemplaire</u>	ajouter le numéro d'exemplaire.
<u>Classe d'exemplaire</u>	sélectionner la classe d'exemplaire "séminaire".
<u>Période active</u>	détermine la période durant laquelle le document est actif dans le séminaire.
<u>Localisation séminaire</u>	sélectionner la localisation du séminaire.

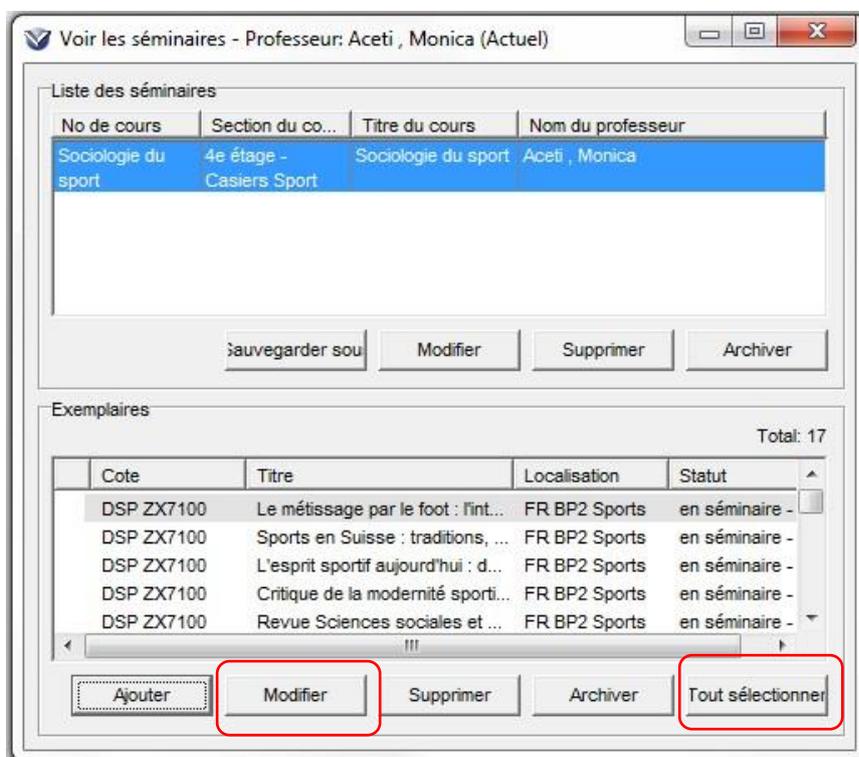
Il est possible de modifier la période active du séminaire, la localisation et la classe d'exemplaire du document dans les paramètres de Virtua (s'adresser à sa coordination locale pour ces modifications).

Les documents en séminaire se trouvent dans l'une des 3 catégories suivantes:

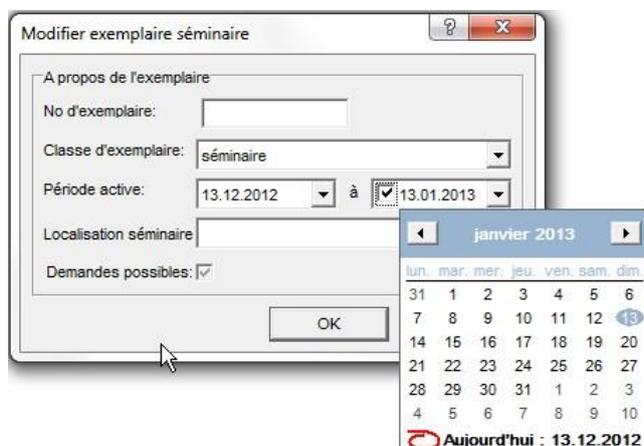
- Actif: le document est actuellement en séminaire.
- Planifié: le document est planifié pour devenir actif (= période active).
- Archivé: le document n'est pas planifié pour devenir actif.

C'est la "période active" qui détermine si le séminaire est actif ou planifié. Pour activer un document "planifié", il faut modifier la "période active" pour que la date de début soit antérieure ou égale à la date du jour. S'il n'est pas actif, le document se trouve dans le séminaire mais n'a pas le statut "En séminaire".

Prolonger les documents d'un séminaire

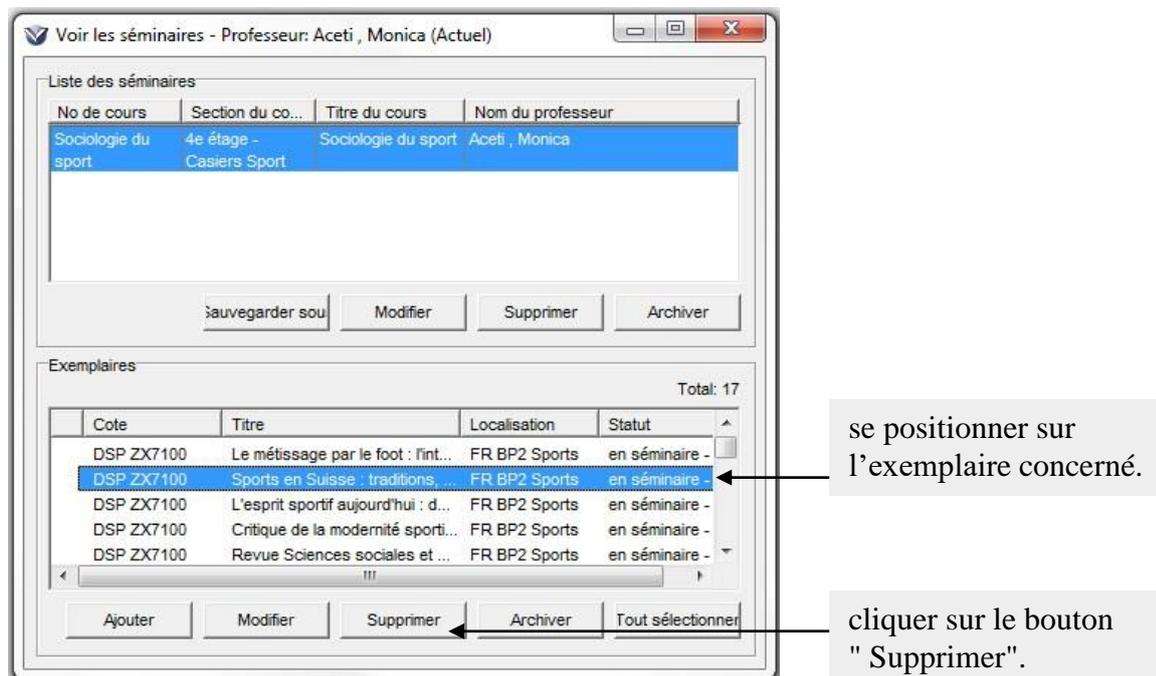


Cliquer sur le bouton "Tout sélectionner" ou seulement certains documents du séminaire en les sélectionnant à l'aide de la touche "Ctrl", puis sur "Modifier".



Changer les dates dans "Période active"

Supprimer des exemplaires d'un séminaire:



Il n'est pas possible de supprimer d'un séminaire un document emprunté.

Archiver: désactive le document du séminaire sans le supprimer. Le statut "en séminaire" disparaît ; il se trouve dans "Prêt, Séminaires, Voir, Archivé". Pour réactiver un document archivé, il faut modifier la "période active".

8.5 Transactions de prêt

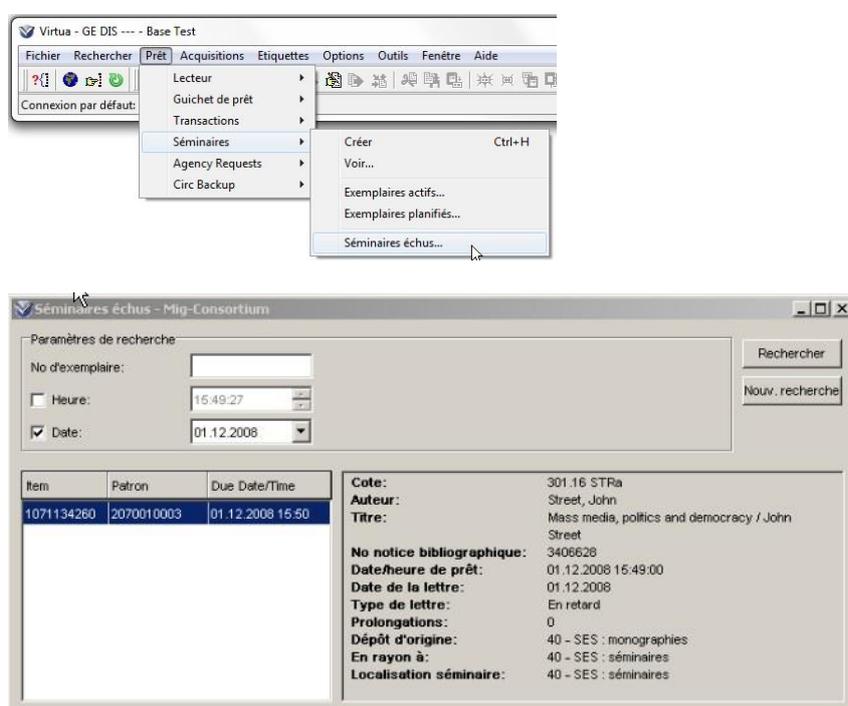
Les transactions de prêt pour les séminaires sont identiques aux transactions de prêt pour les documents standard.

Les durées de prêt des documents en séminaire sont déterminées par les valeurs introduites dans les paramètres.

Liste des exemplaires empruntés:

Possible par:

- no d'exemplaire
- heure ou date d'échéance



Borne de prêt 3M

Il est possible d'emprunter des documents appartenant à un séminaire par la borne self service selon les valeurs définies dans les paramètres pour les séminaires.

Lettres de rappel

Les lettres de rappel sont éditées pour les documents d'un séminaire qui sont empruntés et qui ont dépassé l'échéance. Il n'y a pas de jour de grâce avant l'édition du premier rappel.

Réservations

Il est possible de réserver des documents appartenant à un séminaire.

Prolongation

Selon les valeurs entrées dans les paramètres, il n'est pas possible de prolonger des documents empruntés et appartenant à un séminaire.

9. PRE-RESERVATIONS

9.1 Fonction de "pré-réserveation"

La fonction de "pré-réserveation" (item booking) dans Virtua permet de réserver des documents à l'avance à une date fixée par l'utilisateur. Cette fonction ne s'applique qu'au niveau de l'exemplaire (Item) et non pas au niveau bibliographique.

Pour utiliser cette fonction, l'exemplaire doit avoir une "item class" "bookable". De plus, seuls des types de lecteurs prédéfinis peuvent faire des pré-réserveations avec un nombre limité.

Paramétrage à définir pour la fonction de l'item booking:

- "durée de vérification" du document
- "en préparation"
- "début de la préparation"
- "dernier délai pour la vérification"

A relever:

La durée de réservation ne peut être fixée par l'utilisateur (dans Explore) au moment de la réservation. Elle dépend de la classe d'item du document.

On peut choisir le lieu de retrait.

9.2 Client Virtua

La recherche se fait par n'importe quel argument:

The screenshot shows a window titled "Voir la notice bibliographique - Virtua test". It contains a search bar with "1 / 1" and tabs for "Complet", "Exemplaires", and "MARC". The main content area is divided into two sections: a metadata section on the left and a "Transactions en cours" section on the right.

Metadata:

- NOTE INTER...: Attention notice issue de la migration HEPFR/PHFR frvhe...
- Auteur: Stonehouse, Bernard
- Titre: Débuts insolites : les animaux grandissent / texte de Ber...
- Lieu / date: [S.l.] : Casterman, 2001
- Collation: 20 p. : ill. ; 29 cm

Transactions en cours:

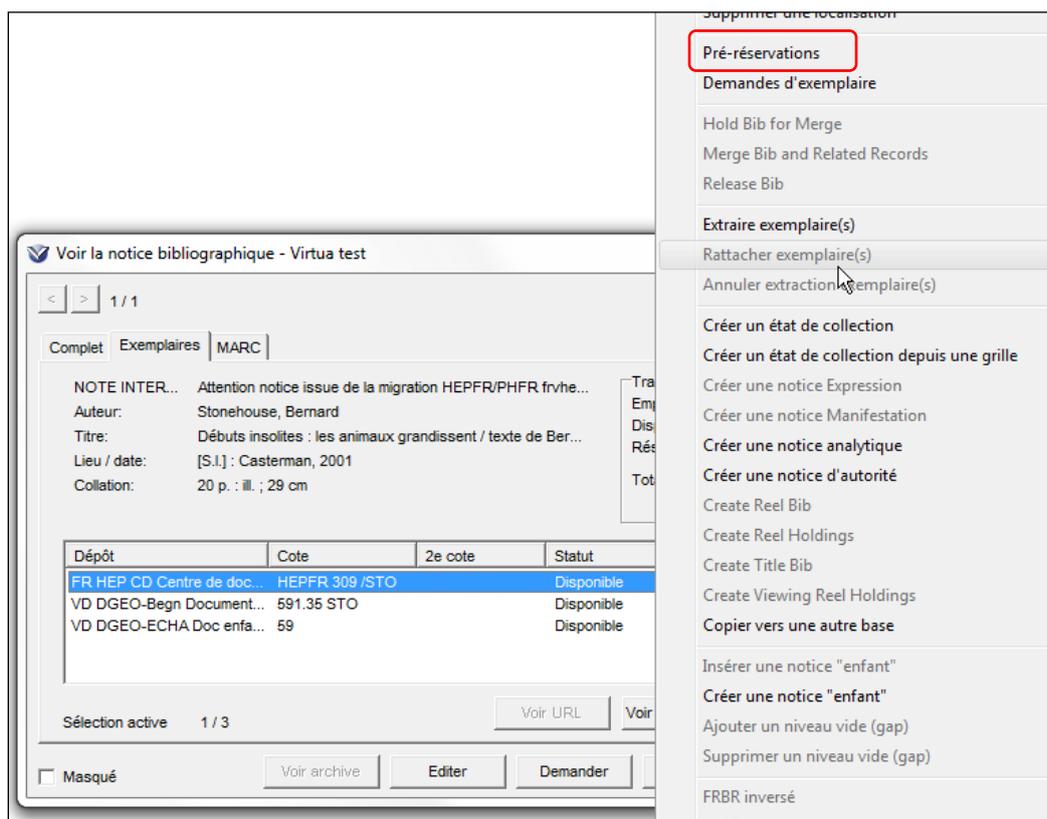
Emprunté:	0	En séminaire:	0
Disponible:	3	Demandé:	0
Réservé:	0	Autres:	0
Total des ex.:	3	Demandes en cours:	0
		Demandes totales:	0

Below the metadata is a table of items:

Dépôt	Cote	2e cote	Statut	Code à barres	Vol.	Note
FR HEP CD Centre de doc...	HEPFR 309 /STO		Disponible	576633		
VD DGEO-Begn Document...	591.35 STO		Disponible	D70012ND		
VD DGEO-ECHA Doc enfa...	59		Disponible	BE000089		

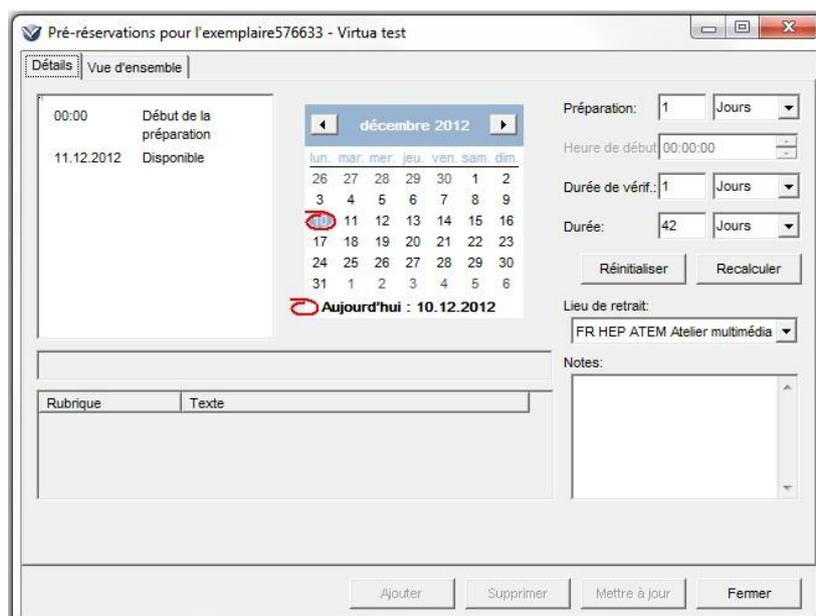
At the bottom, there are buttons for "Voir URL", "Voir l'exemplaire", "Supprimer l'ex.", and "Demander l'ex.". Below that is a "Sélection active 1 / 3" indicator and a row of buttons: "Masqué", "Voir archive", "Editer", "Demander", "Ajouter un ex.", "Actualiser", and "Fermer".

Sélectionner l'exemplaire puis clic droit "Pré-réservations":



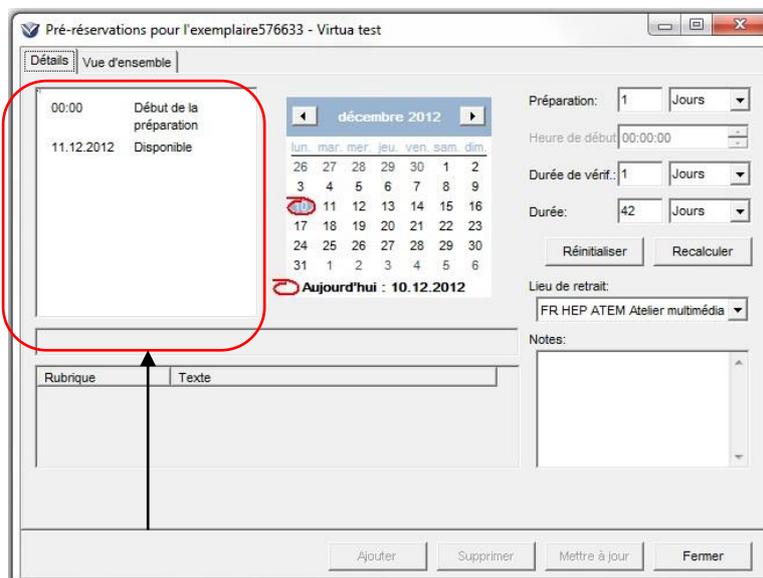
9.3 Fenêtre "Pré-réservations pour l'exemplaire..."

Une fenêtre affiche les valeurs par défaut:



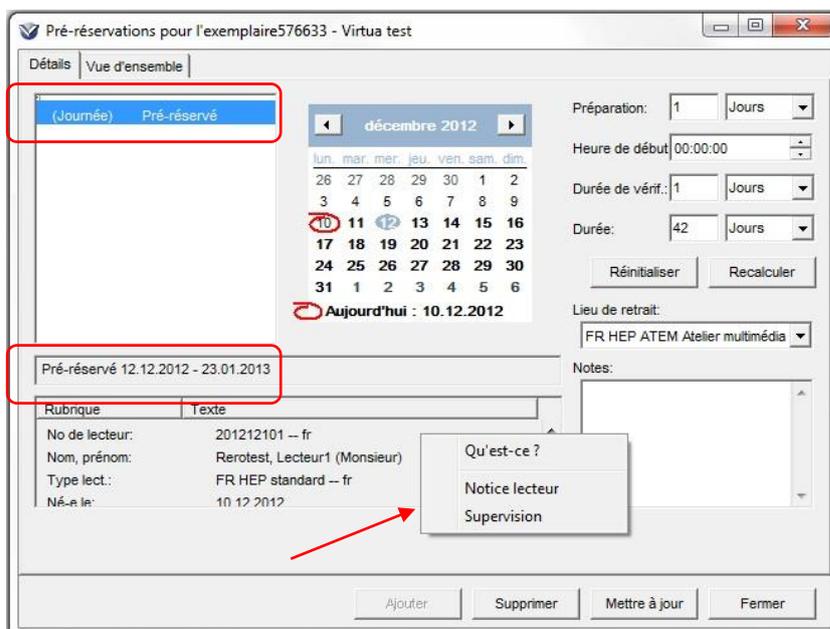
Fenêtre de gauche:

Aperçu de toutes les pré-réervations ainsi que la durée de vérification et d'inspection du document



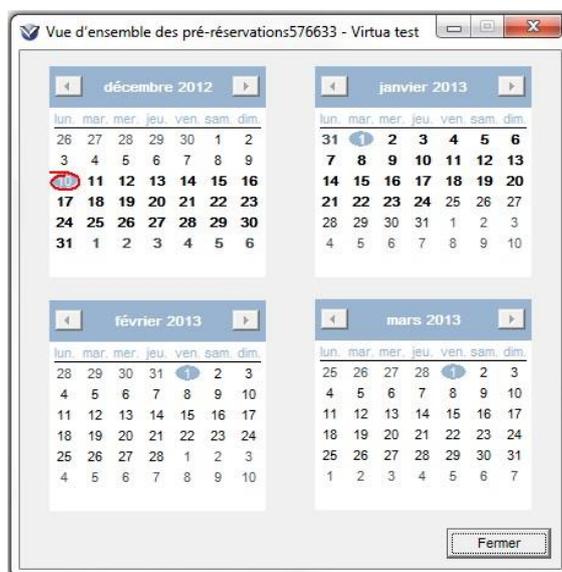
En cliquant dans la fenêtre de gauche: s'il y a une réservation qui a été planifiée, des informations concernant la durée de la réservation ("Pré-réservé...") ainsi que le lecteur qui a fait la réservation s'affichent.

Clic droit dans la fenêtre informative concernant le lecteur:



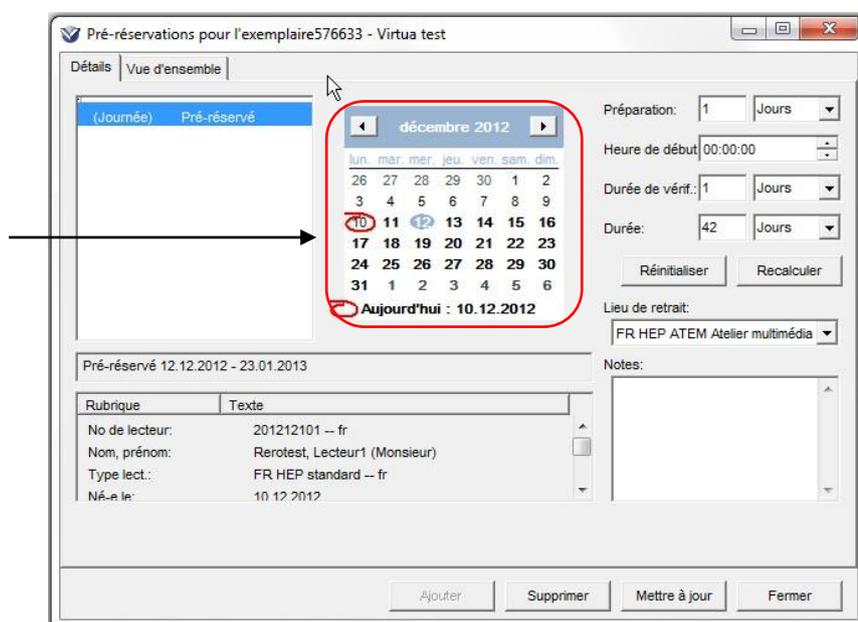
Notice lecteur: on accède au dossier du lecteur.

Supervision: calendrier affichant les 4 prochains mois durant lesquels des réservations ont été planifiées.



Calendrier:

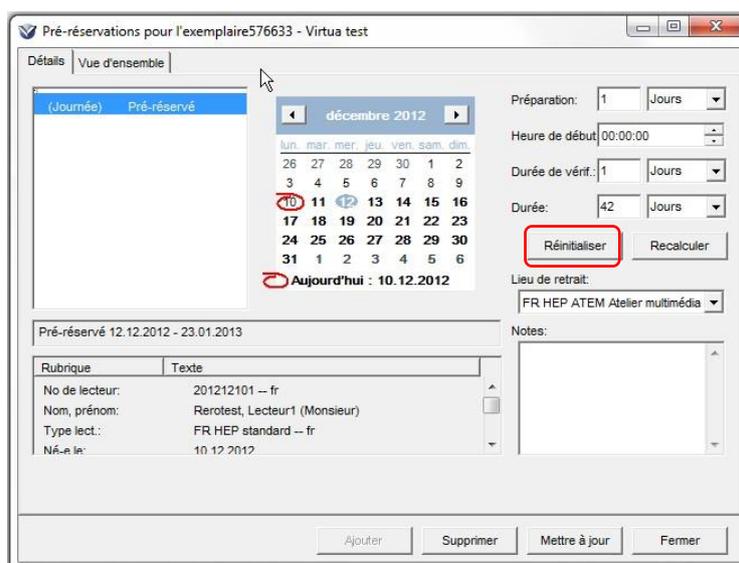
Permet de fixer le début de la pré-réservation. Les dates en gras indiquent qu'une pré-réservation existe déjà.



Fenêtre de droite:

Valeurs par défaut concernant le temps de préparation, le début de la préparation, la vérification du document et la durée d'une pré-réservation pour le document. Ces valeurs peuvent être modifiées.

En cliquant sur "**Réinitialiser**", les valeurs par défaut s'affichent à nouveau.



Lieu de retrait:

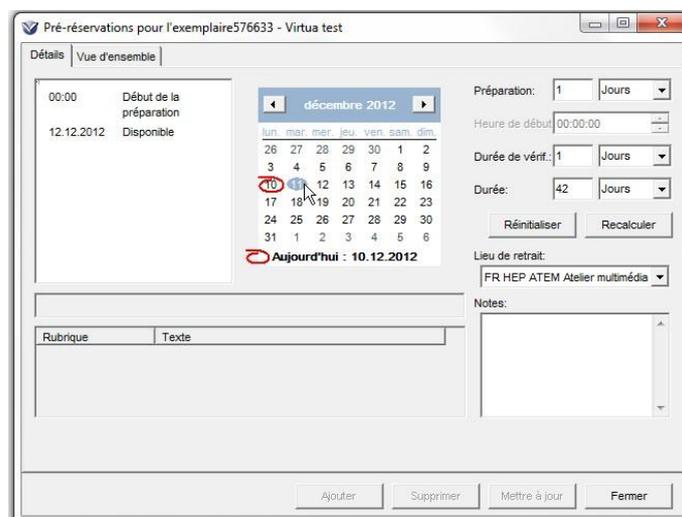
Sélection concernant le lieu de retrait (par défaut c'est la bibliothèque possédant le document qui s'affiche).

Notes:

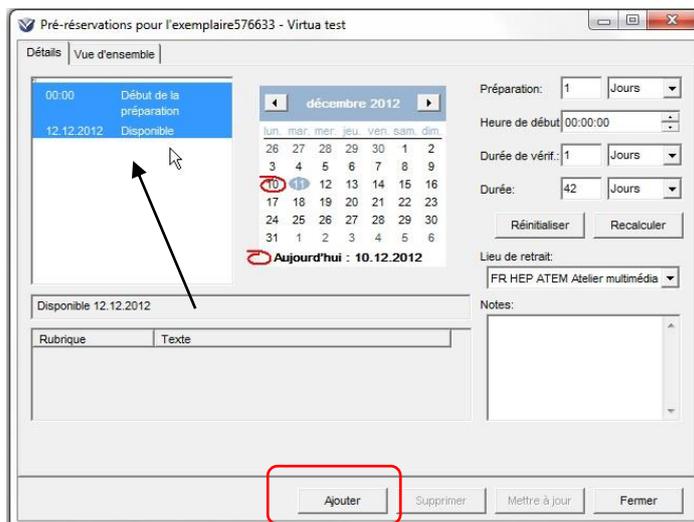
Ajout de notes si nécessaire.

9.4 Faire / ajouter une pré-réservation

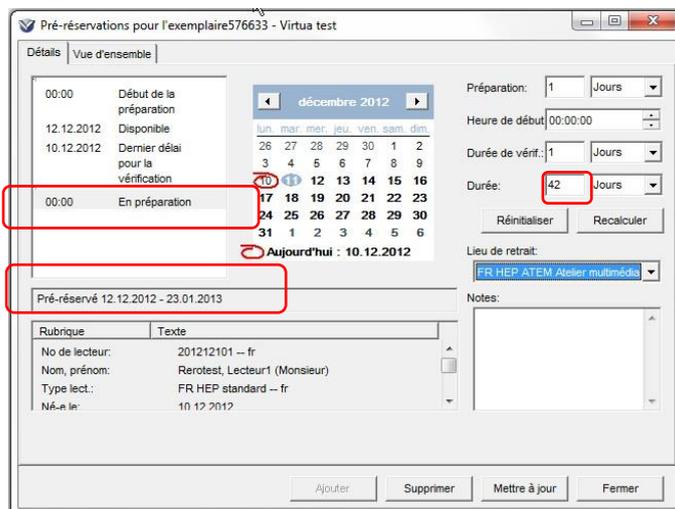
Depuis la fenêtre "Pré-réervations pour l'exemplaire...", dans la zone du "calendrier", sélectionner la date du début de la réservation.



Cliquer dans la fenêtre de gauche afin de rendre "actif" le bouton "Ajouter" et cliquer sur "Ajouter".



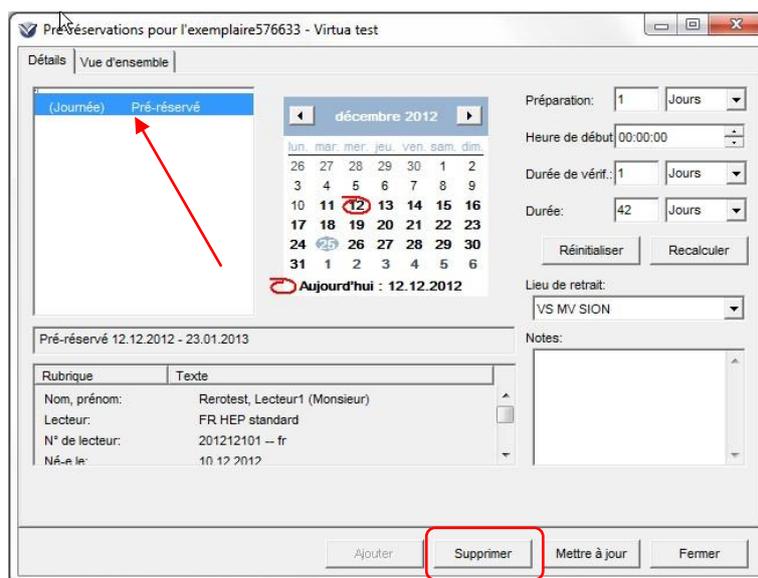
Introduire le numéro du lecteur et cliquer sur "OK".



La réservation est planifiée selon la durée fixée par défaut ou modifiée.

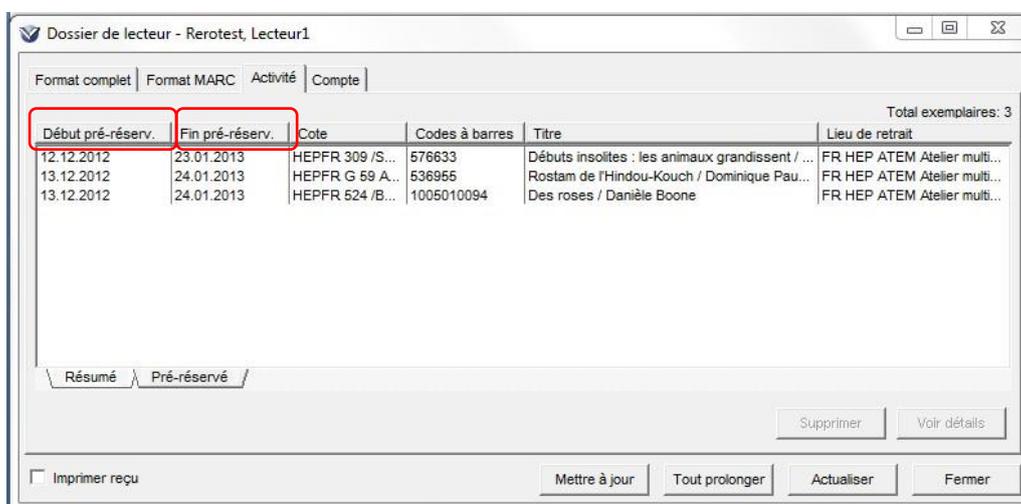
9.5 Supprimer une pré-réserve

Une réservation peut également être supprimée: dans la zone du calendrier, sélectionner sur une date contenant une réservation, cliquer dans la fenêtre de gauche afin de rendre actif le bouton "Supprimer" et cliquer sur "**Supprimer**".

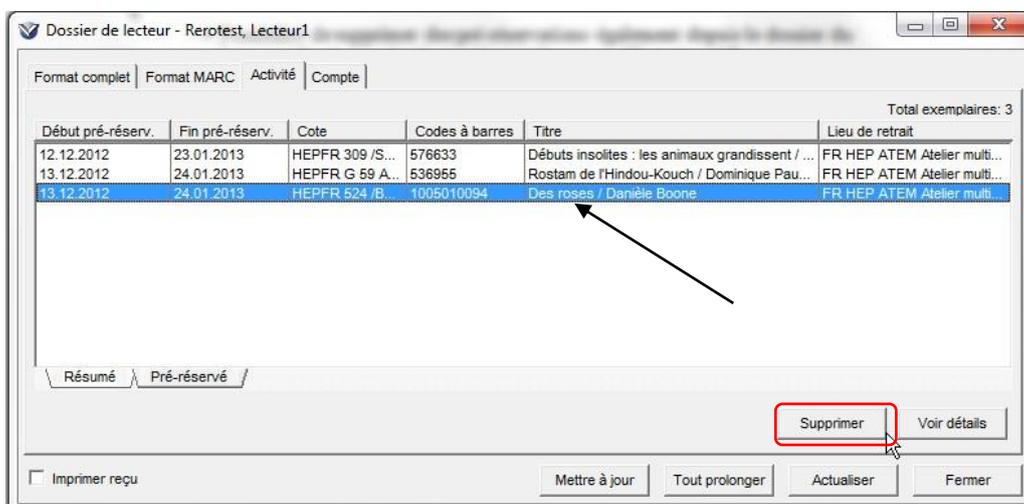


9.6 Dans le dossier du lecteur

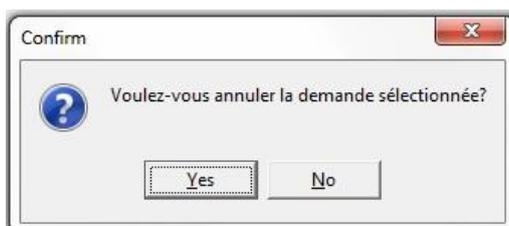
Dans le dossier du lecteur, les pré-réervations sont visibles dans l'onglet "Pré-réservé" avec des informations concernant le début et la fin de chaque réservation.



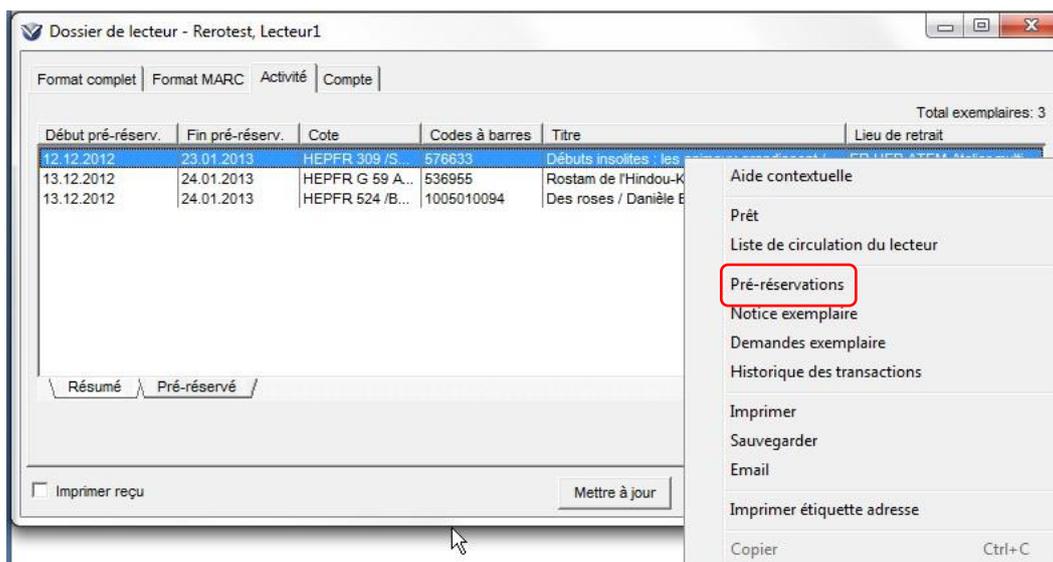
Possibilité de supprimer des pré-réervations également depuis le dossier du lecteur: sélectionner la réservation et cliquer sur "Supprimer".

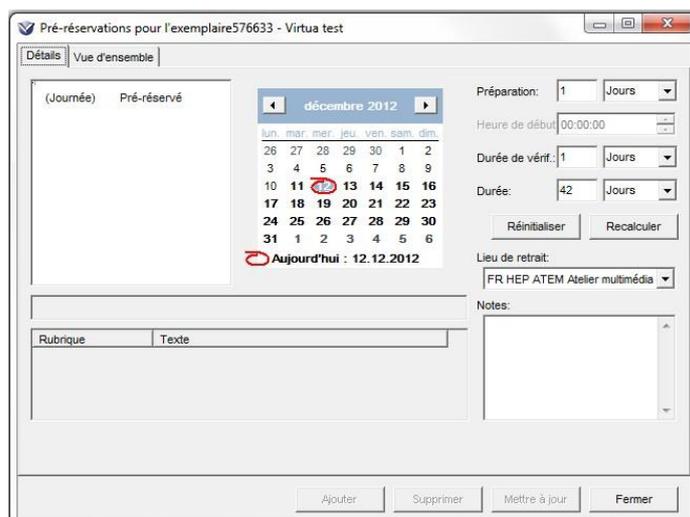


Une fenêtre demande de confirmer l'annulation de la demande. Cliquer sur "Yes".



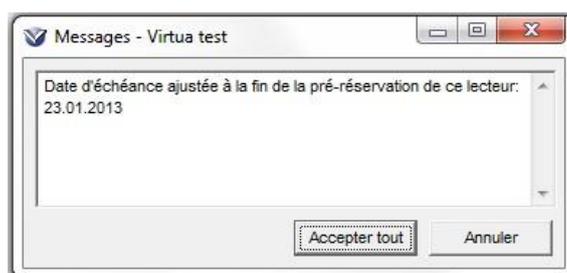
Depuis le dossier de lecteur, possibilité d'accéder à la fenêtre "Pré-réervations pour l'exemplaire...": sélectionner la réservation, clic-droit "Pré-réervations"



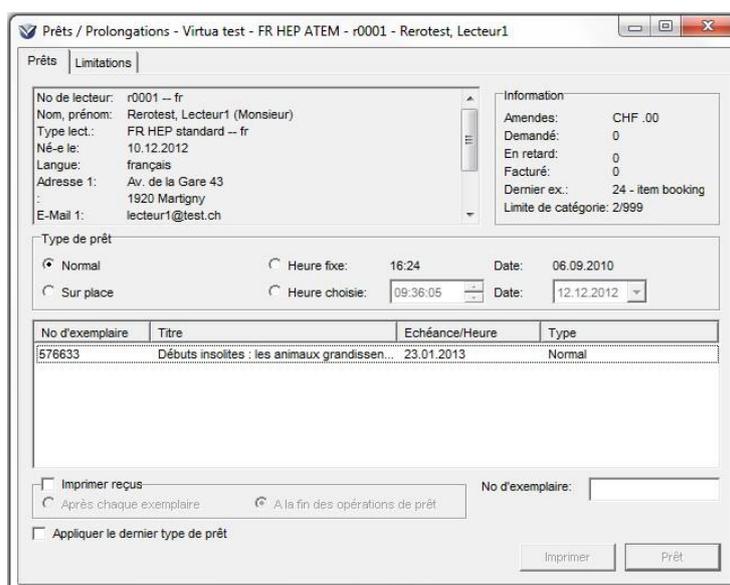


9.6.1 Prêt

Lorsque l'ouvrage est prêté quelques jours avant le début de la pré-réreservation, le message suivant apparaît:



L'ouvrage est prêté jusqu'à la date d'échéance de la pré-réreservation.



9.6.2 Retour

Lorsqu'un ouvrage est rendu et qu'il y a une pré-réservation, le message suivant apparaît:



9.7 Pré-réservation dans Explore

Le lecteur doit se connecter dans son dossier de lecteur.

La recherche se fait par n'importe quel argument.

Afficher l'exemplaire.



 **Le tutorat entre pairs dans une école de soins infirmiers / Florence Hirschy Perrin**

Livre ● Disponible en bibliothèque

Titre Le tutorat entre pairs dans une école de soins infirmiers / Florence Hirschy Perrin
Auteur [Hirschy Perrin, Florence](#)
Editeur Neuchâtel : Univ. de Neuchâtel Sciences de l'éducation
Date 1999
Collation 37 f.
Collection Vous avez dit... pédagogie ; n° 52
Titre de collection Vous avez dit... pédagogie
Sujets RERO école de soins infirmiers - tutorat - Ecole La Source (Lausanne)
Classification HEPPTC 912.1
HEPSUJ école
HEPSUJ soin infirmier
HEPSUJ tutorat
HEPSUP monographie

No RERO R252028260
Permalien http://data.rero.ch/01-R252028260/html?view=FR_V1

Localisation [FR HEP CD Pédagogie, psychologie, didactique](#) 
Cote HEPFR 912.1 /HIR
Code-barres 550361
Statut disponible

Cliquer sur le bouton "Pré-réserver" (apparaît uniquement pour les exemplaires que l'on peut pré-réserver).

Une fenêtre apparaît permettant d'ajouter une pré-réservation:

Fermer la fenêtre

Le tutorat entre pairs dans une école de soins infirmiers / Florence Hirschy Perrin

37 f.

Ajouter une pré-réserve

Disponibilité de l'exemplaire:

■ jours de fermeture

Exemplaire: 1. HEPFR 912.1 /HR; 550361

Détail de l'exemplaire:

Code-barres	550361
Cote 1	HEPFR 912.1 /HR

Sélectionner la date de début de pré-réserve :

La date de début de pré-réserve n'est pas sélectionnée!

<
nov. 2017
2017
>

novembre 2017							décembre 2017							janvier 2018						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

La page fournit notamment les informations suivantes:

- "Disponibilité de l'exemplaire": en bleu apparaissent les jours de fermeture.
- "Détail de l'exemplaire": indication du code-barres et de la cote 1.

Si une autre pré-réserve existe déjà pour l'exemplaire, celle-ci apparaît en rouge dans le tableau indiquant la disponibilité de l'exemplaire, ainsi que dans le calendrier de pré-réserve :

Disponibilité de l'exemplaire:

■ jours de fermeture ■ indisponible

Exemplaire: 1. HEPFR 912.1 /HR; 550361

Détail de l'exemplaire:

Code-barres	550361
Cote 1	HEPFR 912.1 /HR

Sélectionner la date de début de pré-réserve :

La date de début de pré-réserve n'est pas sélectionnée!

<
nov. 2017
2017
>

novembre 2017							décembre 2017							janvier 2018						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Pour saisir une nouvelle pré-réservation, cliquer sur une date dans le calendrier pour indiquer le début de la pré-réservation, préciser un lieu de retrait, puis cliquer sur "Soumettre":

Exemplaire: 1. HEPFR 912.1 /HIR, 550361

Détail de l'exemplaire:

Code-barres 550361
Cote 1 HEPFR 912.1 /HIR

Date de début de pré-réservation sélectionnée: 22 novembre 2017

< nov. 2017 >

novembre 2017							décembre 2017							janvier 2018						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									

Durée de la pré-réservation: 44 jours

Sélectionner le lieu de retrait:

FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniquement aux usagers du CD

Soumettre

Fermer la fenêtre

Le système confirme que la demande a bien été effectuée. Il est également possible de supprimer la pré-réservation en cas de besoin.

Sélectionner la date de début de pré-réservation :

La date de début de pré-réservation n'est pas sélectionnée!

< nov. 2017 >

novembre 2017							décembre 2017							janvier 2018						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									

Votre demande a été effectuée!

Vos pré-réservations sur ce titre

Début de la pré-réservation: 22 novembre 2017
Fin de la pré-réservation: 4 janvier 2018
Cote: HEPFR 912.1 /HIR
Code-barres: 550361
Lieu de retrait: FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniquement aux usagers du CD

Fermer la fenêtre

Lorsqu'une seconde réservation est planifiée et que les jours libres entre les deux réservations n'atteignent pas la durée de la réservation fixée pour le document, aucune réservation n'est possible pour ces jours libres.

Si une réservation doit être effectuée avec une durée inférieure à la durée mise par défaut, ceci doit être fait dans le client Virtua.

Le lecteur peut consulter la liste des exemplaires pré-réservés dans son dossier d'activité en cliquant sur l'onglet "Pré-réservations", puis sur le bouton "Voir mes pré-réservations":

Rerofr10 Test
Date de naissance: 13 janvier 1972

Mon compte:
Emprunté: 0
En attente: 0

Frais & amendes:
CHF 0.00

Empruntés En attente **Pré-réservations** Historique Frais Message Données personnelles

Voir mes pré-réservations

Fermer la fenêtre

Liste de vos pré-réservations

Au rebond / Jean-Philippe Blondel

Début de la pré-réservation: 29 novembre 2017
Fin de la pré-réservation: 9 janvier 2018
Cote: HEPFR 934 /BLO
Code-barres: 606985
Lieu de retrait: FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniquement aux usagers du CD

En découdre avec la violence : la médiation scolaire par les pairs / Didier Pigeon ; avec la collab. de Sophie Canellini Béatrix et Sophie Rochat Rolle

Début de la pré-réservation: 14 décembre 2017
Fin de la pré-réservation: 25 janvier 2018
Cote: HEPFR 912.43 /PIN
Code-barres: 1005008022
Lieu de retrait: FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniquement aux usagers du CD

Le tutorat entre pairs dans une école de soins infirmiers / Florence Hirschy Perrin

Début de la pré-réservation: 13 mars 2018
Fin de la pré-réservation: 24 avril 2018
Cote: HEPFR 912.1 /HIR
Code-barres: 550361
Lieu de retrait: FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniquement aux usagers du CD

Fermer la fenêtre

En cas de besoin, le lecteur peut annuler des pré-réservations (en cliquant sur le bouton rouge).

10. PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES

10.1 Création d'un nouveau "lecteur bibliothèque"

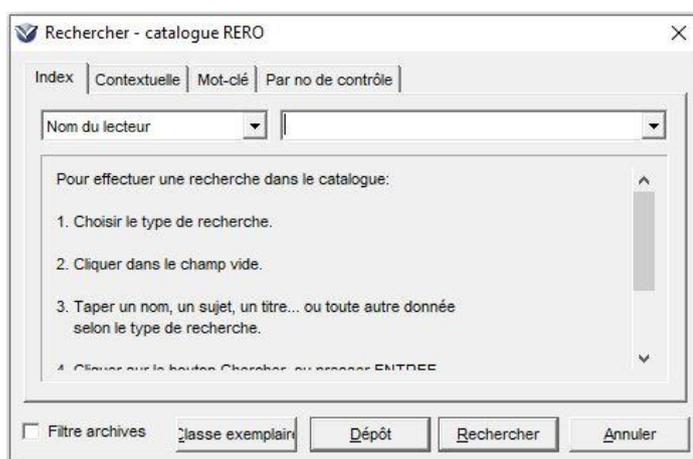
La saisie des lecteurs bibliothèques s'effectue par le biais d'une procédure spécifique, en choisissant d'abord dans la mappemonde de Virtua  la localisation "RERO". Cela permet la sélection du type de lecteur global "re-pi" défini pour les lecteurs bibliothèques.

10.1.1 Vérification préalable

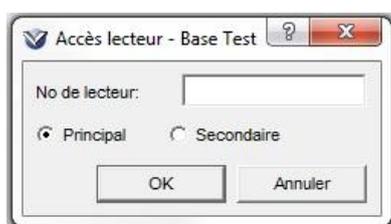
Avant la création d'une nouvelle notice de lecteur bibliothèque, s'assurer que la bibliothèque n'est pas déjà inscrite.

Pour cela, les recherches suivantes sont possibles:

- Taper F8 et chercher par le nom de la bibliothèque (contenu du champ 110 2).



- Taper F8 et chercher en tapant "PEB" suivi du nom de la localité où se trouve la bibliothèque (contenu du champ 710).
- Taper F2 et sélectionner "Principal" pour effectuer une recherche par numéro principal sur le code ISIL pour les bibliothèques qui en possèdent (contenu du champ 015 \$a). Attention, lors de cette recherche, il faut saisir les caractères strictement en majuscule, sinon la recherche n'aboutit pas (ex. CH-000500-4 et non pas ch-000500-4).

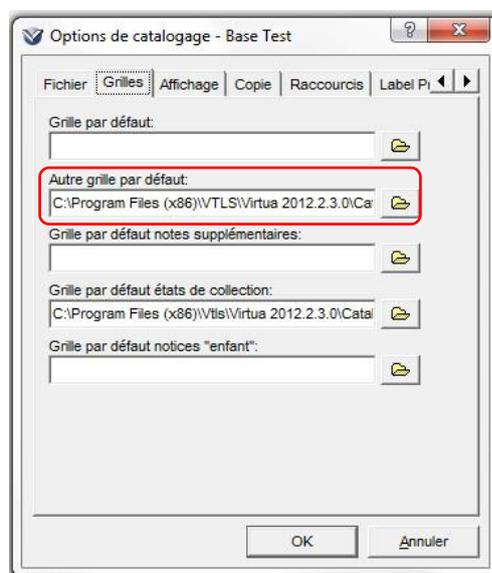


- Taper F2 et sélectionner "Secondaire" pour effectuer une recherche par numéro secondaire sur le code RP pour les bibliothèques qui en possèdent (contenu du champ 016 \$a), en minuscule et sans espace.

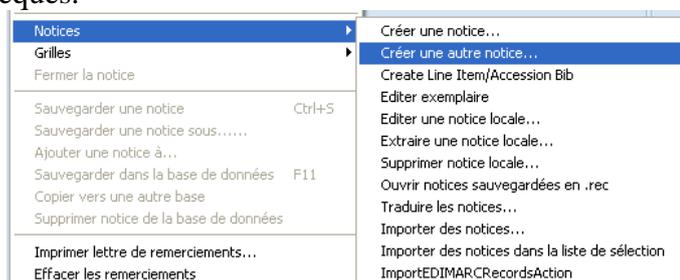
10.1.2 Grille de saisie

Pour inscrire une nouvelle bibliothèque, ouvrir la grille de saisie prévue spécialement pour la saisie des lecteurs bibliothèques:

- A faire lors de la première connexion sur son poste: dans le menu Options>Options de catalogage, onglet "Grilles", sous "Autre grille par défaut", indiquer le chemin vers la grille de saisie des lecteurs bibliothèques.

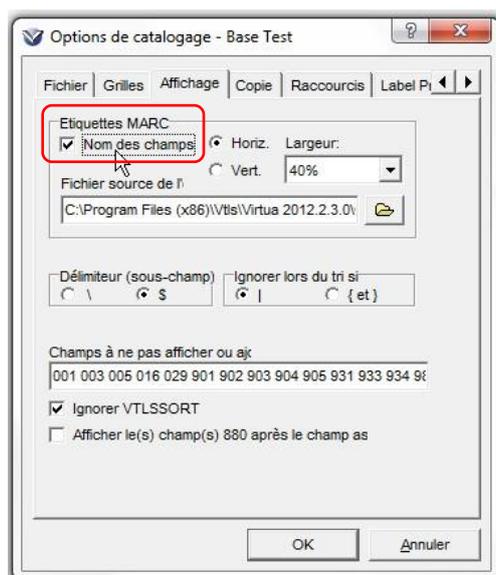


- Au moment de la saisie d'un nouveau lecteur bibliothèque, choisir dans le menu Fichier>Notices l'option "Créer une autre notice..." afin d'ouvrir la grille de saisie des lecteurs bibliothèques.



Il est possible d'afficher la grille en format MARC ou sous forme d'étiquettes.

Pour passer en mode d'affichage "étiquettes", cliquer sur "Options>Options de catalogage" dans la barre des menus, puis cocher l'option "Nom des champs" dans l'onglet "Affichage".



10.1.3 Saisie de la bibliothèque

La saisie de la notice de lecteur bibliothèque s'effectue en suivant le document "Format et règles de saisie des notices de lecteurs bibliothèques" (voir annexe no 6).

La notice est sauvegardée dans la base.

On sélectionne ensuite dans la mappemonde la localisation de son institution.

Certains champs peuvent être ajoutés à ce moment, comme un code local (024) institutionnel (voir point 10.1.4 Remarques) ou une note (500).

Les transactions de prêt s'effectuent ensuite selon la procédure habituelle.

10.1.4 Remarques

Quelques éléments complémentaires sont à signaler à propos de certaines zones de la grille:

015: saisir le code ISIL (pour les bibliothèques suisses et étrangères. Si aucun code ISIL n'a pu être déterminé (toujours pour les bibliothèques suisses ET étrangères), saisir un numéro correspondant à REROPI-horodatage (aaammjjhhmn). Prendre en compte pour l'horodatage, le moment où l'on saisit le champ 015 \$a.

024: la saisie de ce champ se fait en étant connecté à la localisation "RERO". La signature institutionnelle \$5 RERO de la 024 permet la récolte des statistiques. Si l'ajout d'un code local propre à son institution s'avère nécessaire pour des besoins en statistiques spécifiques, cet ajout doit être effectué après s'être reconnecté à sa localisation habituelle dans la mappemonde.

710: le système ajoute automatiquement aux champs 710 des \$8 1, \$8 2, etc. avant le \$a.

Pour la validation, la modification et la suppression des notices de lecteurs bibliothèques, ainsi que le contenu des onglets des notices et l'ajout de codes de blocages, se référer aux chapitres 2.1 à 2.5 consacrés aux lecteurs individuels.

10.2 Prêt des documents demandés en PEB

Bibliothèques RERO utilisant le prêt informatisé:

- Le prêt entre bibliothèques est entièrement géré dans Virtua.

Bibliothèques RERO n'utilisant pas le prêt informatisé dans Virtua et Bibliothèques hors-RERO:

- Les transactions de prêt et de retour se font avec les codes-barres "bidon".
- Les bibliothèques RERO n'utilisant pas le module de prêt Virtua sont identifiables par l'absence de l'indication "V" dans le menu "Services" d'ILL RERO (<http://ill.rero.ch/launch.html>), rubrique "Bibliothèques du Réseau RERO".
- Les fonctionnalités "rappels" et "prolongations" via ILL RERO sont destinées aux bibliothèques RERO qui n'ont pas encore de système informatisé et aux bibliothèques hors-RERO.

10.3 PEB sortant

Exemple: la MV Sion fournit un document de ses collections à la BCU-Fribourg (pour un usager "fribourgeois").

La bibliothèque fournisseuse doit:

1. Imprimer la commande ILL RERO et chercher le document.
2. Dans Virtua, inscrire le document sur le dossier de la bibliothèque emprunteuse, avec lecture à la douchette du code-barres de l'ouvrage.

No d'exemplaire	Titre	Echéance/Heure	Type
1094520641	El universo poético de Lope de Vega / Fel...	08.11.2013 23:59:00	Normal

3. Envoyer le document (avec l'avis imprimé de la commande ILL RERO) à la bibliothèque emprunteuse.
4. Mettre à jour dans ILL RERO le statut de la commande: *Document envoyé*

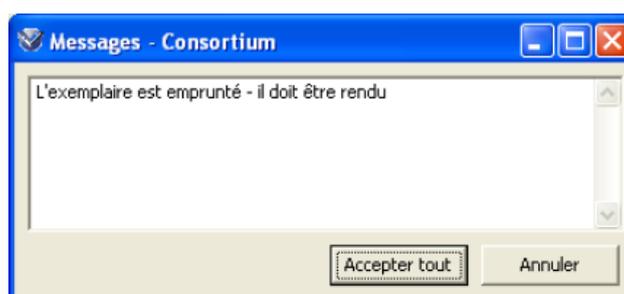
10.4 PEB entrant

Il n'est plus nécessaire de créer des notices "bidons" pour le prêt entre bibliothèques des documents des bibliothèques RERO utilisant le module de prêt Virtua. En effet, **le prêt au lecteur se fait directement avec le code-barres du document.**

Remarque: L'utilisation des notices "bidons" reste toutefois nécessaire pour les documents provenant des bibliothèques hors-RERO.

Exemple: réception d'un document des fonds de la MV Sion et prêt au lecteur de la BCU-Fribourg.

1. Réceptionner le document accompagné du bulletin de commande ILL RERO: vérifier le bulletin et le document, inscrire sur un signet le nom du lecteur, le tarif, les conditions de prêt.
2. Aviser le lecteur en changeant le statut de la commande dans ILL RERO en "Lecteur avisé".
3. Mettre le document à disposition au guichet de prêt.
4. Dès que le lecteur se présente au guichet de prêt, enregistrer le prêt sur son dossier de lecteur **sous la forme d'un prêt normal.**
5. Lors de la transaction de prêt le système affiche un message: "L'exemplaire est emprunté – il doit être rendu", cliquer sur Accepter tout.



6. L'avis imprimé présenté par le lecteur n'est pas conservé (sauf pour les ouvrages hors RERO ou prêtés avec un code barre "bidon").
7. Prolongations:
 - A. L'utilisateur final prolonge la durée de l'emprunt depuis son dossier en ligne selon les mêmes règles que pour les autres documents.
 - B. Pour obtenir une durée de prêt supplémentaire (après le maximum de prolongations), le lecteur doit présenter le document et sa carte de lecteur au guichet de prêt d'une bibliothèque RERO. Le personnel de prêt vérifie s'il n'y a pas de réservation et contrôle l'état du document. S'il n'y a pas de réservation, il effectue un

retour et enregistre un nouveau prêt standard. S'il y a une réservation, il communique au lecteur que le document ne peut être prolongé et doit être rendu à la date d'échéance fixée.

8. Les rappels sont gérés par la bibliothèque qui possède l'ouvrage. Ils sont émis et envoyés par Virtua pour les lecteurs ayant une adresse e-mail. Pour les lecteurs qui n'ont pas encore d'e-mail, la bibliothèque propriétaire imprime la lettre (fichier PDF) et l'adresse au lecteur par courrier postal.
9. Le retour, comme le prêt, se fait dans Virtua en utilisant le code-barres du document. Il peut être effectué soit auprès de la bibliothèque demandeuse (celle qui a prêté le document au lecteur), soit directement à la bibliothèque fournisseuse (celle qui possède le document), voire auprès d'une autre bibliothèque du réseau pratiquant la mutualisation des retours.
Les éventuelles amendes de retard peuvent être encaissées par la bibliothèque où le lecteur rend le document (dans le cadre de la mutualisation des amendes).
10. Les contentieux, les blocages et les factures sont à traiter par la bibliothèque propriétaire en contactant directement l'utilisateur final. La bibliothèque intermédiaire est déchargée.

10.5 Procédure pour les demandes de prêts entre bibliothèques non retirés

Les documents non retirés doivent être retournés à la bibliothèque propriétaire le lendemain de l'échéance de prêt fixée par celle-ci. Les frais sont ajoutés dans le dossier du lecteur selon les règles d'application à l'intention des bibliothécaires figurant sur la page d'accueil d'ILL RERO.

PEB ni retirés, ni consultés

- Le tarif est de Fr. 10.- par volume et constitue une pénalité.
- Celle-ci se justifie comme une participation supplémentaire aux frais de traitement qu'entraînent ces demandes pour les bibliothèques.

Monographies non retirées

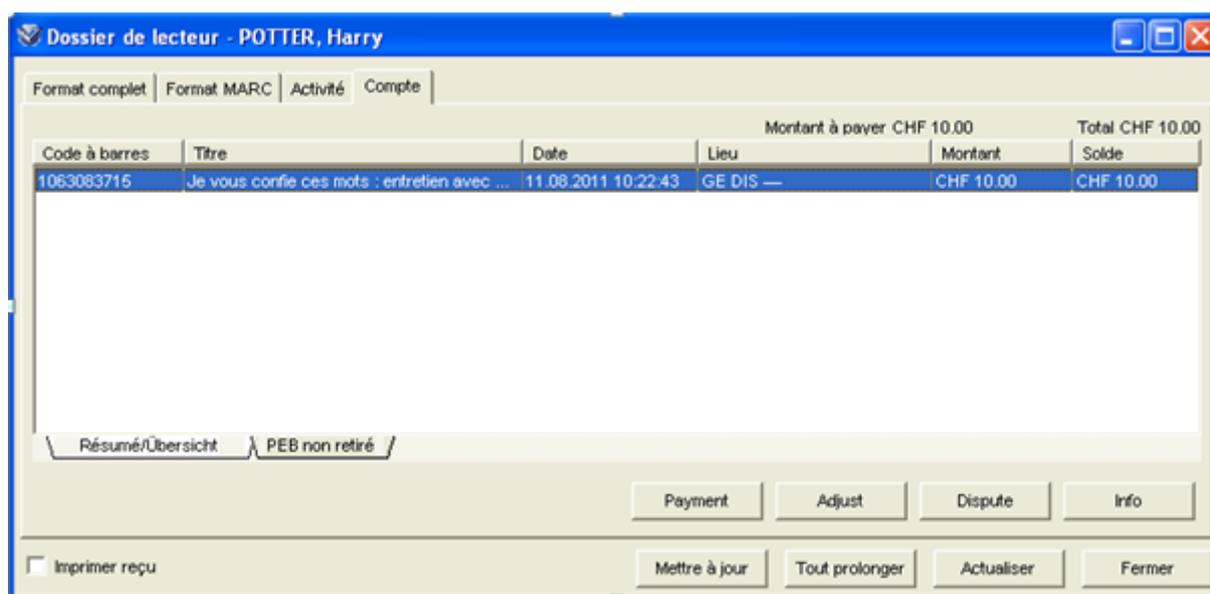
- Fr. 13.- par titre ou volume provenant d'une bibliothèque RERO (3.- + 10.-)
- Entre Fr. 13.- (3.- + 10.-) et Fr. 22.- (12.- + 10.-) par titre ou volume provenant d'une autre bibliothèque suisse

Copies non retirées (28 jours après l'envoi de l'avis au lecteur)

- Article provenant de la Suisse: coût des copies (Fr. 5.- par tranche de 20 pages) + 10.-
- Article provenant de l'étranger: coût réel facturé par la bibliothèque fournisseuse + Fr. 10.-

Le code de blocage PI \$5 n'est plus utilisé, les frais peuvent être encaissés dans n'importe quelle bibliothèque de RERO.

Pour ajouter les frais dans le dossier du lecteur, se référer au Manuel du prêt, chapitre "Frais et amendes", choisir "PEB non retiré" dans la liste des frais, saisir le code-barres de l'exemplaire (du document de RERO ou de l'exemplaire bidon). Inscrire le montant des frais. Cliquer sur "Suivant", puis "Terminer", l'information apparaît dans l'onglet "Résumé". Sous l'onglet "PEB non retiré", les informations sur l'exemplaire, le lieu de la transaction et le prix sont affichés.



Pour les documents provenant de bibliothèques RERO ne faisant pas de prêt avec Virtua, les documents hors-RERO et les articles non retirés, se connecter à la localisation RERO (avec la mappemonde de Virtua) et ajouter une note dans le dossier du lecteur, indiquant la provenance du document et son titre afin de pouvoir renseigner le lecteur le cas échéant. Cette note, signée automatiquement du \$5 rero, peut ensuite être supprimée sur n'importe quelle institution.

10.6 Recommandation au sujet du prêt des non-books

Dans le cadre de l'harmonisation des pratiques de prêt et de PEB dans RERO, la COPI, constatant l'évolution des publications et des demandes et besoins des usagers, recommande d'adapter les politiques de prêt des collections non-books pour les élargir au prêt entre bibliothèques.

Cela permet d'augmenter la visibilité de ces documents dans RERO et de répondre à une forte demande des usagers telle que plusieurs bibliothèques l'honorent déjà.

La COPI fait cette recommandation en cohérence avec les textes suivants:

- "Harmonisation du prêt – Pratiques du PEB: propositions de mise en œuvre" (http://www.rero.ch/pdfview.php?section=technicaldoc&filename=harmonisation_pret_cobases_pret_copi_20101104.pdf) – page 2:
"[...] toute bibliothèque membre est invitée à mettre ses collections à disposition du réseau en participant au PEB".
- "Rapport "Harmonisation du prêt"" (http://www.rero.ch/pdfview.php?section=technicaldoc&filename=rapport_harmonisation_pret.pdf) – page 22:
"Le groupe [Harmonisation du prêt] propose d'emblée que dans le réseau le prêt entre bibliothèques soit considéré exactement comme le prêt normal. Le service au lecteur prime sur toute autre logique d'appartenance sans différence entre bibliothèques. Les documents font partie d'une bibliothèque globale [...]."

11. EXPLORE

11.1 Consultation du dossier lecteur

L'accès au dossier lecteur s'effectue par l'interface Explore globale (<http://explore.rero.ch>) ou l'une des interfaces institutionnelles (exemple pour l'institution de Genève: <http://explore.rero.ch/ge>).

Pour s'identifier: cliquer sur le bouton vert "Mon compte" en haut à droite, puis "S'identifier".



Taper votre numéro de carte et votre mot de passe et cliquer sur "S'identifier".



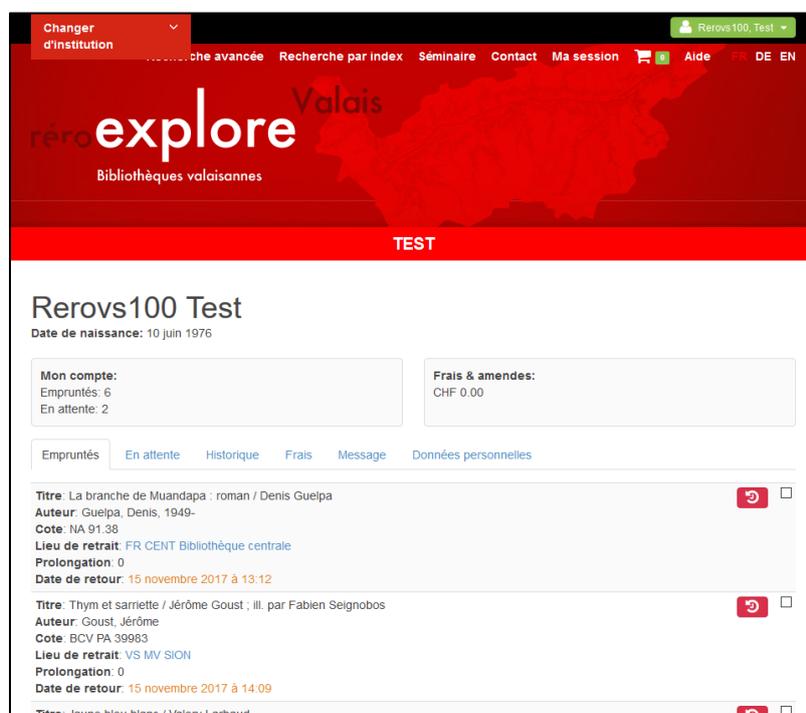
Si vous ne possédez pas encore de mot de passe, veuillez le demander au guichet du prêt de votre bibliothèque.

Une fois connecté, le nom du lecteur apparaît à la place du bouton vert "S'identifier". En cliquant sur le nom différentes options sont disponibles:



- **Mon compte:** empruntés, en attente, historique, frais, message, données personnelles, etc. pour l'ensemble des institutions.
- **Mes préférences:** permet de personnaliser certaines options de la recherche et de l'affichage.
- **Mes recherches:** affiche les recherches sauvées.
- **Mes listes:** permet de gérer des listes de notices (envoi par email, impression, envoi vers des logiciels de référencement bibliographique...)
- **Changer son mot de passe:** permet de modifier son mot de passe.
- **Se déconnecter** tant que l'on ne s'est pas déconnecté, le nom apparaît dans le bouton vert.

Exemple de résultat après avoir cliqué sur "Mon compte":

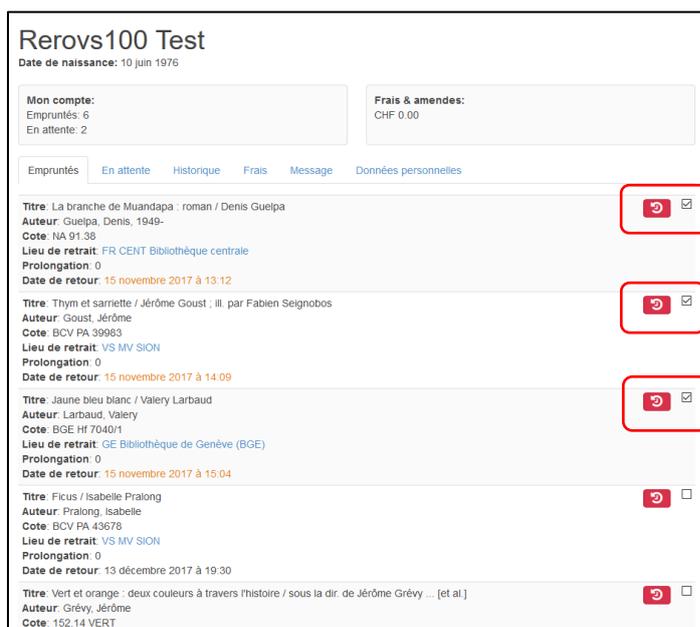


Au terme de la consultation du dossier, il ne faut pas oublier de **cliquer sur "Se déconnecter"**, sans quoi d'autres personnes pourront accéder à votre dossier personnel.

11.2 Prolongation des documents

Il est possible de prolonger les documents empruntés dans les différentes institutions depuis le dossier de lecteur.

Il faut sélectionner les exemplaires que l'on veut prolonger dans l'onglet "Empruntés", puis cliquer sur le bouton rouge  .



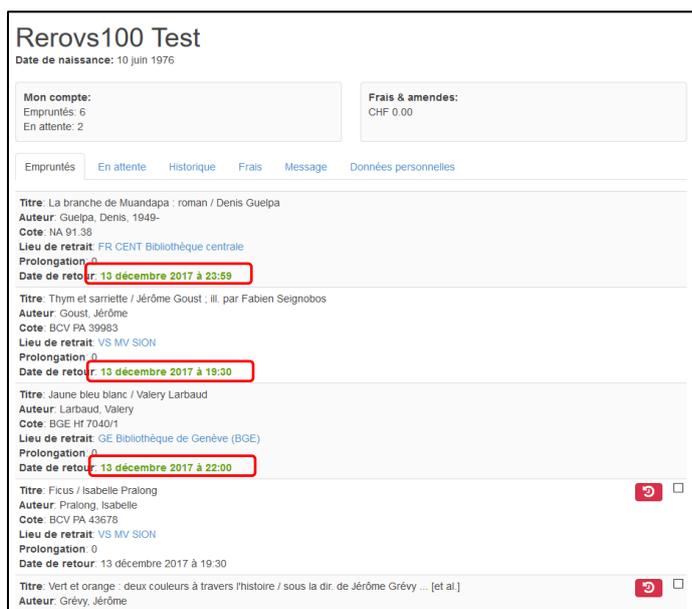
Rerovs100 Test
Date de naissance: 10 juin 1976

Mon compte: Empruntés: 6, En attente: 2
Frais & amendes: CHF 0.00

Empruntés | En attente | Historique | Frais | Message | Données personnelles

- Titre: La branche de Muandapa : roman / Denis Guelpa
Auteur: Guelpa, Denis, 1949-
Cote: NA 91.38
Lieu de retrait: FR CENT Bibliothèque centrale
Prolongation: 0
Date de retour: 15 novembre 2017 à 13:12 
- Titre: Thym et sarriette / Jérôme Goust ; ill. par Fabien Seignobos
Auteur: Goust, Jérôme
Cote: BCV PA 39983
Lieu de retrait: VS MV SION
Prolongation: 0
Date de retour: 15 novembre 2017 à 14:09 
- Titre: Jaune bleu blanc / Valéry Larbaud
Auteur: Larbaud, Valéry
Cote: BGE HF 7040/1
Lieu de retrait: GE Bibliothèque de Genève (BGE)
Prolongation: 0
Date de retour: 15 novembre 2017 à 15:04 
- Titre: Ficus / Isabelle Pralong
Auteur: Pralong, Isabelle
Cote: BCV PA 43678
Lieu de retrait: VS MV SION
Prolongation: 0
Date de retour: 13 décembre 2017 à 19:30 
- Titre: Vert et orange : deux couleurs à travers l'histoire / sous la dir. de Jérôme Grévy ... [et al.]
Auteur: Grévy, Jérôme
Cote: 152:14 VERT 

Les dates d'échéance sont modifiées et apparaissent en vert :



Rerovs100 Test
Date de naissance: 10 juin 1976

Mon compte: Empruntés: 6, En attente: 2
Frais & amendes: CHF 0.00

Empruntés | En attente | Historique | Frais | Message | Données personnelles

- Titre: La branche de Muandapa : roman / Denis Guelpa
Auteur: Guelpa, Denis, 1949-
Cote: NA 91.38
Lieu de retrait: FR CENT Bibliothèque centrale
Prolongation: 0
Date de retour: 13 décembre 2017 à 23:59
- Titre: Thym et sarriette / Jérôme Goust ; ill. par Fabien Seignobos
Auteur: Goust, Jérôme
Cote: BCV PA 39983
Lieu de retrait: VS MV SION
Prolongation: 0
Date de retour: 13 décembre 2017 à 19:30
- Titre: Jaune bleu blanc / Valéry Larbaud
Auteur: Larbaud, Valéry
Cote: BGE HF 7040/1
Lieu de retrait: GE Bibliothèque de Genève (BGE)
Prolongation: 0
Date de retour: 13 décembre 2017 à 22:00
- Titre: Ficus / Isabelle Pralong
Auteur: Pralong, Isabelle
Cote: BCV PA 43678
Lieu de retrait: VS MV SION
Prolongation: 0
Date de retour: 13 décembre 2017 à 19:30 
- Titre: Vert et orange : deux couleurs à travers l'histoire / sous la dir. de Jérôme Grévy ... [et al.]
Auteur: Grévy, Jérôme
Cote: 152:14 VERT 

Les frais dus suite à une prolongation tardive s'inscrivent dans le dossier du lecteur et seront réclamés lors du prochain passage à la bibliothèque.

11.3 Modification du mot de passe

Il est possible de modifier son mot de passe depuis son dossier lecteur, en cliquant sur "Changer mon mot de passe":



Remplir les champs, puis cliquer sur "Soumettre"

Changer son mot de passe

Les champs en rouge sont obligatoires.

Mot de passe actuel

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Un message confirme que le changement de mot de passe a bien été effectué:



11.4 Demande d'un nouveau mot de passe

Le lecteur qui a oublié son mot de passe peut le réinitialiser en cliquant sur le bouton "Mon compte", puis "S'identifier":

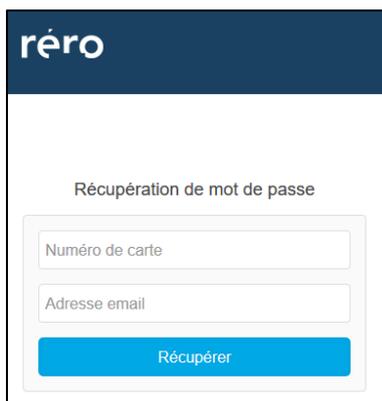




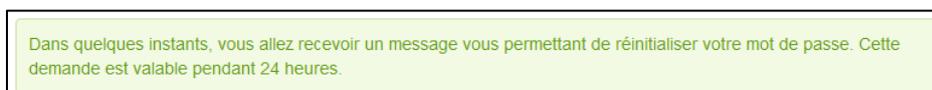
Cliquer ensuite sur "Mot de passe oublié ?":



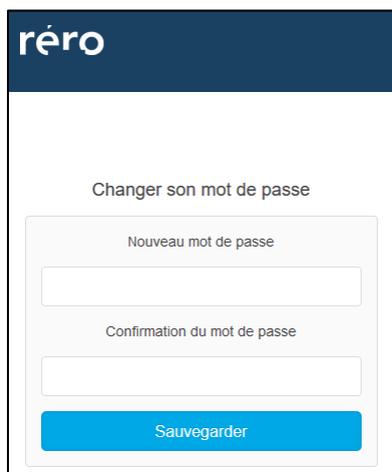
Remplir les champs "Numéro de carte" et "Adresse email" et cliquer sur "Récupérer":



Le système affiche ensuite le message suivant:



Un lien est alors envoyé au lecteur par e-mail. En cliquant sur ce lien, la fenêtre suivante s'affiche:



The screenshot shows a web form titled 'rero' with the heading 'Changer son mot de passe'. It contains two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation du mot de passe'. Below the fields is a blue button labeled 'Sauvegarder'.

Le système confirme que le changement de mot de passe a bien été effectué:

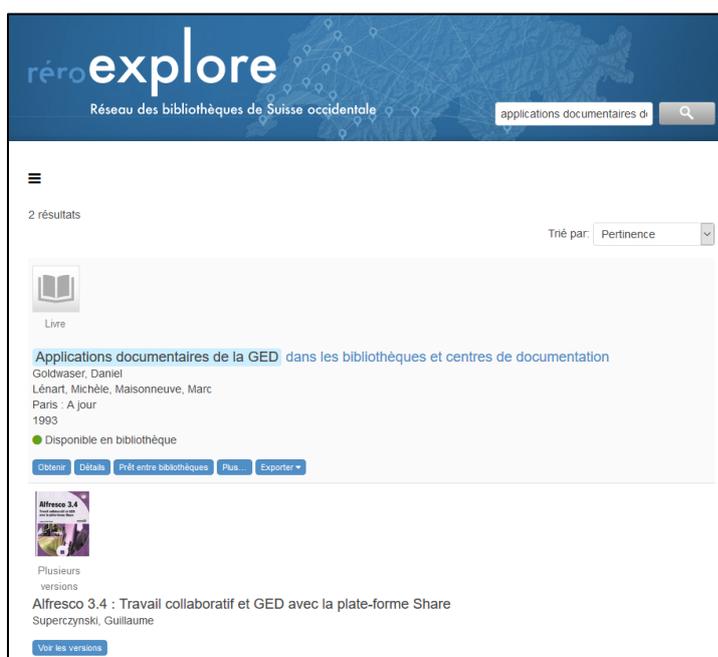


A green-bordered box containing the text: 'Votre mot de passe a été changé.'

11.5 Demande ou réservation en ligne

Il est possible de réserver ou de demander un document en ligne, par le biais de l'interface Explore.

Rechercher le document:

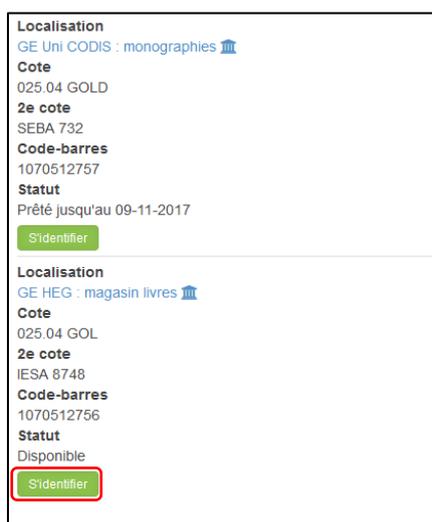


The screenshot shows the 'rero explore' interface. The header includes the logo 'rero explore' and the text 'Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale'. A search bar contains the text 'applications documentaires d'. Below the header, it shows '2 résultats' and a sorting dropdown set to 'Pertinence'. The first result is a book titled 'Applications documentaires de la GED dans les bibliothèques et centres de documentation' by Goldwaser, Daniel, Lénart, Michèle, and Maisonneuve, Marc, published in 1993. It is marked as 'Disponible en bibliothèque'. The second result is 'Alfresco 3.4 : Travail collaboratif et GED avec la plate-forme Share' by Superczynski, Guillaume, with a 'Voir les versions' button.

Cliquer sur le bouton "Obtenir". Le système affiche quelles sont les institutions de RERO possédant le document:



Cliquer sur l'institution auprès de laquelle on souhaite retirer le document. Le système affiche les exemplaires existant dans l'institution en question. Les exemplaires pouvant être commandés en ligne possèdent un bouton vert "S'identifier":



Cliquer sur le bouton "S'identifier" puis saisir ses codes d'accès:



Une fois connecté, le bouton "S'identifier" devient "Demander". Cliquer sur le bouton de l'exemplaire souhaité:

Localisation
GE Uni CODIS : monographies

Cote
025.04 GOLD
2e cote
SEBA 732
Code-barres
1070512757
Statut
Prêté jusqu'au 09-11-2017
Demander

Localisation
GE HEG : magasin livres

Cote
025.04 GOL
2e cote
IESA 8748
Code-barres
1070512756
Statut
Disponible
Demander

Indiquer une remarque si nécessaire, choisir le lieu de retrait et cliquer sur le bouton "Soumettre":

Localisation
GE HEG : magasin livres

Cote
025.04 GOL
2e cote
IESA 8748
Code-barres
1070512756
Statut
Disponible

Remarque

Lieu de retrait
HEG - Haute école de gestion

Délai de livraison: Lu-Ve: dès 10h00, le jour suivant la demande

Soumettre

Le système confirme que la demande a bien été effectuée:

✓ Votre demande a été effectuée.

Si le document était déjà emprunté par un autre lecteur, la bibliothèque avise le lecteur demandeur par e-mail ou par écrit lors du retour du document.
Attention, dans certaines institutions, seuls les documents empruntés peuvent être réservés.
La date d'échéance des documents empruntés au semestre sera raccourcie à 28 jours.

11.6 Prêt direct payant par poste

Certaines bibliothèques du réseau RERO proposent à leurs usagers l'envoi de leurs documents en prêt direct payant par poste.

11.6.1 Création d'une nouvelle demande de prêt direct payant par poste par le lecteur dans Explore

11.6.1.1 Demande de prêt direct

La demande de prêt direct payant par poste se fait dans Explore en cliquant, comme pour une demande avec retrait en bibliothèque (commande en magasin), sur le bouton "Demander".

Localisation	NE Ethno : bibliothèque 1 
Cote	NET 576/4-6
Code-barres	RERO-7615495
Note	Numéro de périodique
Statut	Article
<hr/>	
Localisation	NE Ethno : compactus 1 
Cote	NET 576/6 a
Code-barres	1041118953
Note	Numéro de périodique
Statut	Disponible
<input type="button" value="Demander"/> 	

11.6.1.2 Choix du mode de retrait "Envoi par poste"

Si la bibliothèque autorise le prêt direct, le système propose dans la liste des lieux de retrait, le lieu "Envoi par poste (CHF 13.- /document)":

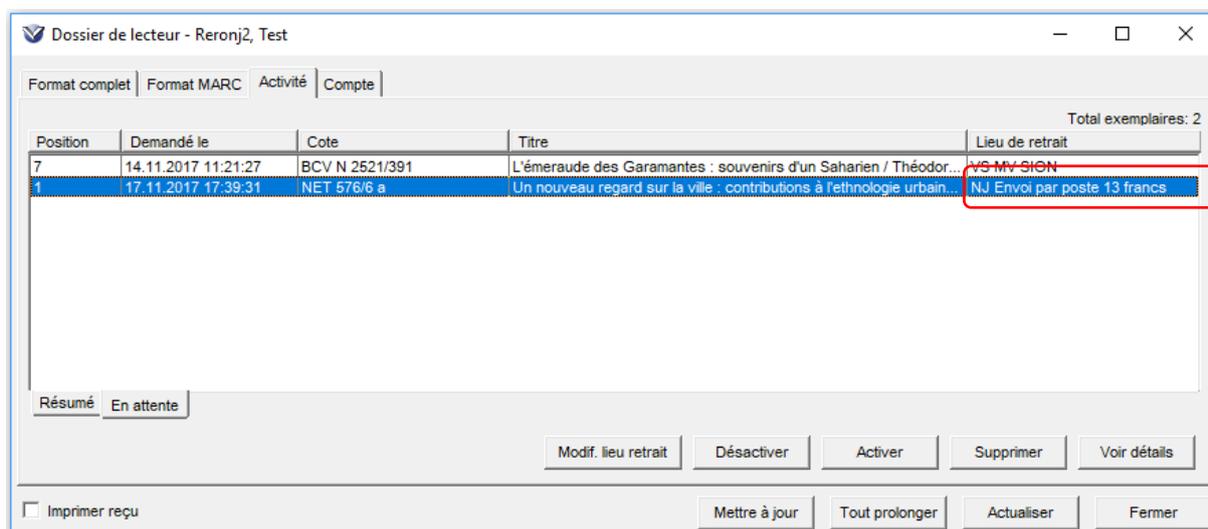
Localisation	NE Ethno : bibliothèque 1 
Cote	NET 576/4-6
Code-barres	RERO-7615495
Note	Numéro de périodique
Statut	Article
<hr/>	
Localisation	NE Ethno : compactus 1 
Cote	NET 576/6 a
Code-barres	1041118953
Note	Numéro de périodique
Statut	Disponible
<p>Lieu de retrait</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="text" value="Envoi par poste (CHF 13.-/document)"/> </div> <input type="button" value="Soumettre"/>	

Une fois que l'utilisateur a cliqué sur "Soumettre", le système donne le message de confirmation suivant:

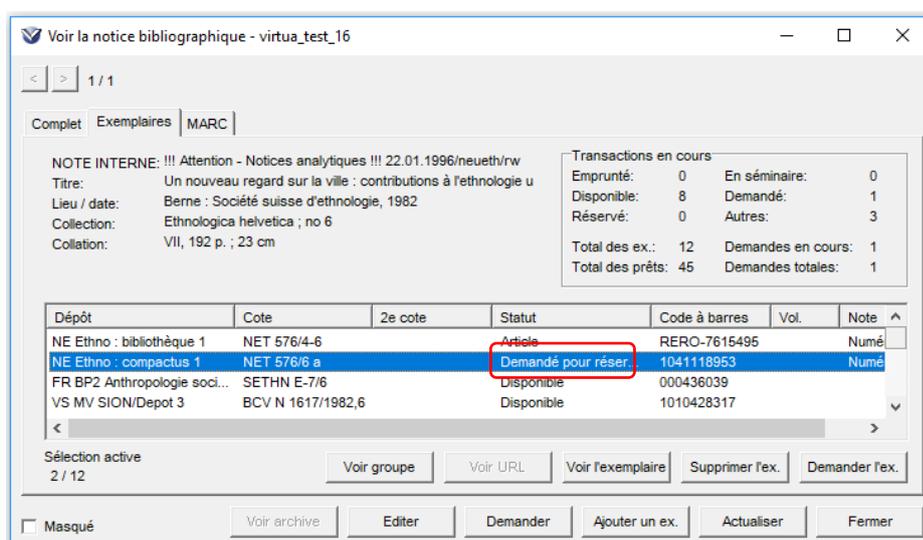
✓ Votre demande a été effectuée.

11.6.2 Suivi de la demande par la bibliothèque dans le Client Virtua

La demande créée par le lecteur dans Explore apparaît dans l'onglet "Activité" du lecteur avec comme lieu de retrait la localisation fictive "Envoi par poste 13 francs":



Dans la notice bibliographique, le statut de l'exemplaire indique que celui-ci a été demandé:



Le document est ensuite prêté au lecteur normalement dans Virtua, puis lui est envoyé par la poste:

Prêts / Prolongations - virtua_test_16 - NE Bibliothèque des sciences économiques - 01... — □ ×

Prêts | Limitations

No de lecteur: 015reronj2
 Nom, prénom: Reronj2, Test (Monsieur)
 Type lect.: NJ HEP LECTEUR PRIVILEGIE BEJUNE
 Né-e le: 19720114
 Langue: allemand
 Code blocage: CP
 Notes: Note test
 Adresse 1: Colline 56 Bat. 67

Information
 Amendes: CHF .00
 Demandé: ignoré
 En retard: 0
 Facturé: 0
 Dernier ex.: 1011 Périodiques pré
 Limite de catégorie: 1/30

Type de prêt
 Normal Heure fixe:
 Sur place Heure choisie: 18:03:01 Date: 17.11.2017

No d'exemplaire	Titre	Echéance/Heure	Type
1041118953	Un nouveau regard sur la ville : contributi...	01.12.2017 23:59:59	Normal

Imprimer reçus
 Après chaque exemplaire A la fin des opérations de prêt
 No exemplaire:

Grouper les exemplaires par
 Date d'échéance No de lecteur

Appliquer le dernier type de prêt Ignorer les info. sur les demandes et les bloc. en 007

Les bibliothèques souhaitant activer ou désactiver, dans Explore, le service de prêt direct payant par poste, doivent s'adresser à leur coordination locale.

12. CIRCULATION BACKUP

12.1 Mode d'emploi

Quand utiliser l'application

Le Backup ne s'utilise en principe que pour des pannes de longue durée, c'est-à-dire 45 minutes et plus.

Il s'agit fréquemment de panne de réseau.

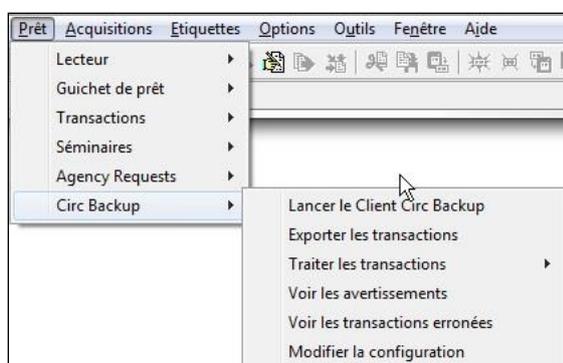
Quelles transactions

Pour éviter la multiplicité des contrôles, il ne faut utiliser que la fonction de prêt des documents (Check out). Il est possible d'enregistrer des retours, des prolongations ou des paiements de frais, mais aucune vérification n'est possible par rapport à la base de données Virtua.

Comment l'utiliser

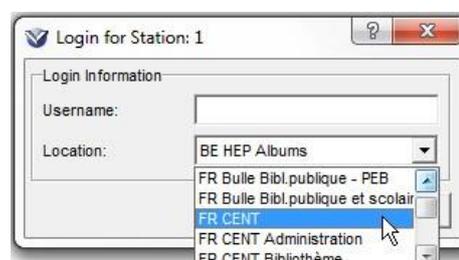
Définir les sessions à utiliser dans chaque institution.

Lancer le Circ Backup dans le Client Virtua à partir du menu "Prêt -> Circ Backup -> Lancer le Client Circ Backup".

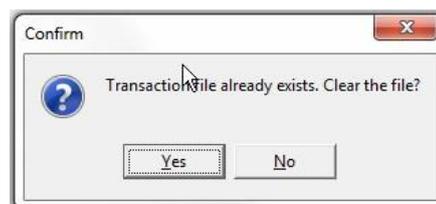


Il y a une session différente pour chaque PC. Choisir la localisation et remplir la champ "Username" selon les consignes propres à l'institution.

Cliquer sur le bouton OK:

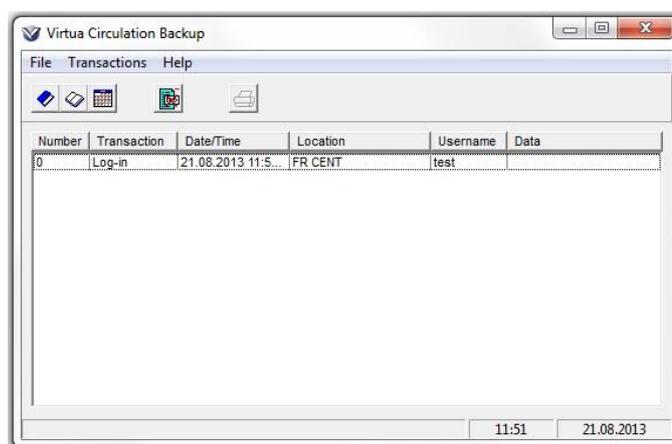


Si le fichier de données précédent a déjà été transféré dans Virtua, cliquer sur Yes. Un nouveau fichier va enregistrer les transactions que vous allez saisir.

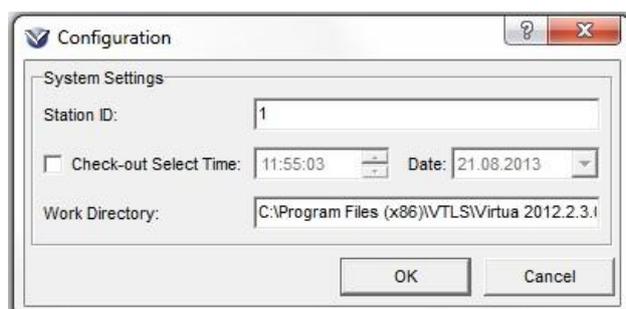


⚠ Attention, si vous fermez l'application et vous l'ouvrez à nouveau sans avoir transféré les données, il faut cliquer sur No et conserver le fichier préalablement créé, sinon toutes les données préalablement enregistrées seront perdues.

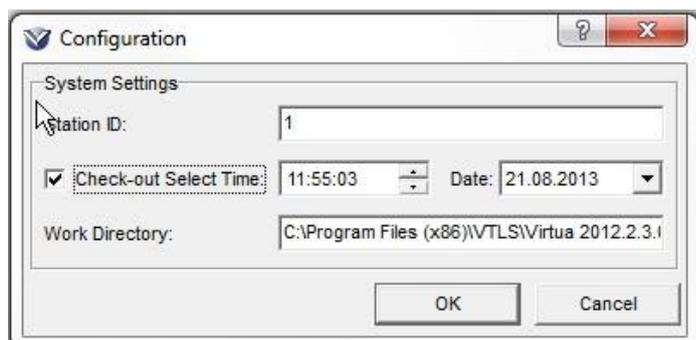
L'application "Virtua Circulation Backup" est ouverte.
Afficher l'application en plein écran.



A la première ouverture de l'application et avant de faire des transactions de prêt, il faut activer la date du jour.
Aller dans "file", puis "configuration", la fenêtre suivante s'ouvre:

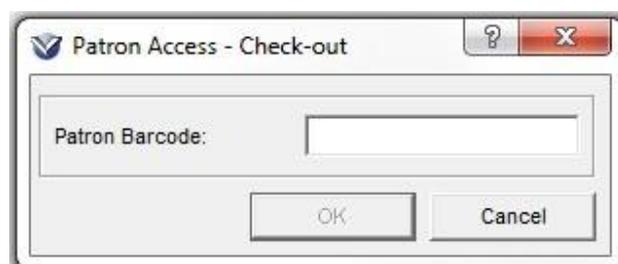


Activer la case "Check-out Select Time" et cliquer sur ok. L'application est maintenant à la date du jour exacte:



12.2 Transactions de prêt (Check-out)

Pour enregistrer des transactions de prêt cliquer sur l'icône  ou aller dans "Transactions" et cliquer sur "Check out" (ou Ctrl + O).



Le code à barres de la carte de lecteur se lit dans la zone "Patron Barcode":

La fenêtre de prêt s'ouvre avec 3 possibilités de prêt:

- Regular = normal
- In-House = prêt sur place
- Selected Time = prêt à date choisie

N'utiliser en principe que "Regular" pour les ouvrages de votre bibliothèque.

Les prêts entre bibliothèques sont à saisir avec "Regular".

Les prêts sur place sont à saisir avec "In-house".

Le code à barres du document se lit dans la zone "Item barcode".

Il est possible d'enregistrer plusieurs documents à la suite pour le même lecteur.

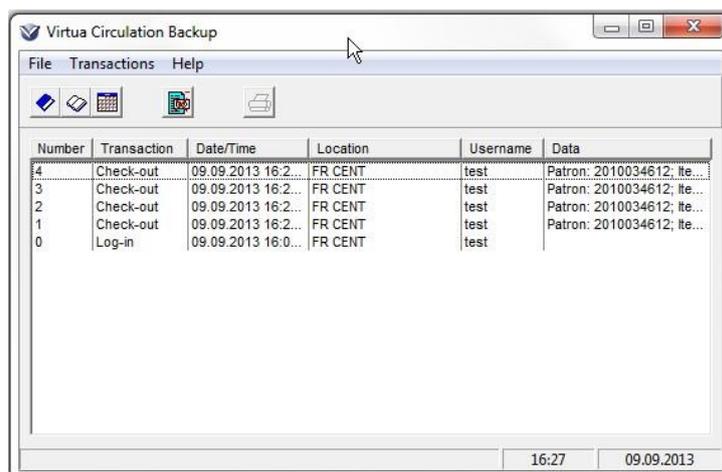
Le nombre de prêt s'inscrit à côté du "Total".



Dès que les prêts sont enregistrés pour ce lecteur, il faut fermer la fenêtre "Check-Out".

Des signets doivent être préparés avec des durées de prêt de 28 et 14 jours selon les types de document avec une échéance sur un jour ouvrable.

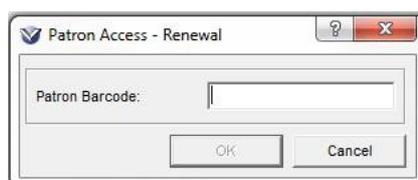
Affichage lors des transactions de prêt:



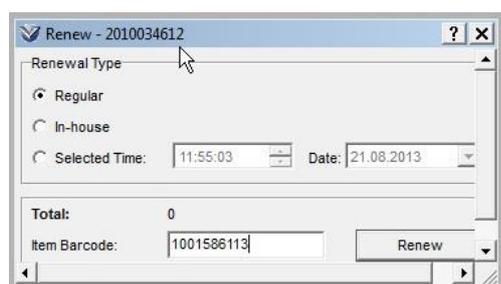
12.3 Prolongation (Renew)

Pour effectuer des prolongations, aller dans "Transactions" et cliquer sur "Renew" (ou Ctrl + R) ou cliquer sur l'icône .

Le code à barres de la carte de lecteur se lit dans la zone "Patron Barcode":



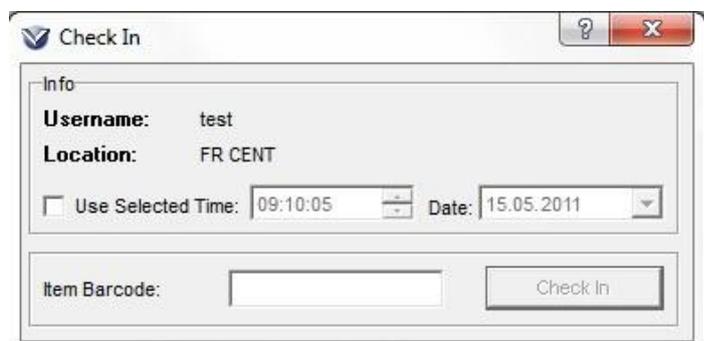
Le code à barres du document se lit dans la zone "Item Barcode". Possibilité de choisir le type de prolongation (régulière = Regular, sur place = In-house, date choisie = Selected Time).



⚠ La règle est simple, tous les prêts effectués sont enregistrés sur le compte du lecteur, quel que soit son statut ou les blocages ou sa position dans l'ordre des réservations.

12.4 Transactions de retour (Check in)

Pour effectuer des transactions de retour, cliquer sur l'icône  ou aller dans "Transactions" et cliquer sur "Check in" (ou Ctrl + I).



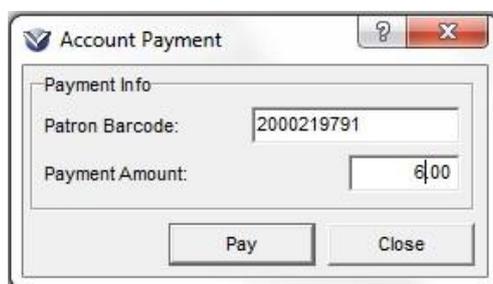
Mettre une coche dans la case "User Selected Time" et mettre l'heure et la date à jour:



12.5 Accepter des paiements (Accept Payment)

Pour effectuer des paiements, cliquer sur l'icône  ou aller dans "Transactions" et cliquer sur "Accept Payment" (ou Ctrl + A).

Lire le code à barres du lecteur dans la zone "Patron Barcode" et insérer le montant à payer dans la zone "Payment Amount". Puis cliquer sur "Pay".



12.6 Comment transférer les données à la Centrale RERO

Toutes les transactions sont visibles dans la fenêtre du Circulation Backup.

The screenshot shows a window titled "Virtua Circulation Backup" with a menu bar (File, Transactions, Help) and a toolbar. Below is a table of transactions:

Number	Transaction	Date/Time	Location	Username	Data
14	Check-in	09.09.2013 16:51...	FR CENT	test	Item: 87687686; Time: 09.09.20...
13	Check-in	09.09.2013 16:51...	FR CENT	test	Item: 765768; Time: 09.09.2013...
12	Check-in	09.09.2013 16:51...	FR CENT	test	Item: 7657658765; Time: 09.09...
11	Check-in	09.09.2013 16:51...	FR CENT	test	Item: 867876876; Time: 09.09.2...
10	Check-in	09.09.2013 16:51...	FR CENT	test	Item: 565465474; Time: 09.09.2...
9	Check-in	09.09.2013 16:51...	FR CENT	test	Item: 654646545; Time: 09.09.2...
8	Check-in	09.09.2013 16:51...	FR CENT	test	Item: 767657657658; Time: 09...
7	Check-in	09.09.2013 16:51...	FR CENT	test	Item: 9796879879; Time: 09.09...
6	Payment	09.09.2013 16:50...	FR CENT	test	Patron: 2000219791; Amount: 6
5	Renewal	09.09.2013 16:37...	FR CENT	test	Patron: 2010034612; Item: 100...
4	Check-out	09.09.2013 16:27...	FR CENT	test	Patron: 2010034612; Item: 647...
3	Check-out	09.09.2013 16:27...	FR CENT	test	Patron: 2010034612; Item: 976...
2	Check-out	09.09.2013 16:26...	FR CENT	test	Patron: 2010034612; Item: 987...
1	Check-out	09.09.2013 16:26...	FR CENT	test	Patron: 2010034612; Item: 976...
0	Log-in	09.09.2013 16:06...	FR CENT	test	

At the bottom right of the window, the time is 16:51 and the date is 09.09.2013.

Pour transférer les données à la Centrale RERO, aller sur la page de RERO www.rero.ch.

Dans le menu "Professionnel" cliquer sur "login".

Saisir votre code utilisateur et votre mot de passe, cliquer sur "s'identifier".

Dans le chapitre "Demandes" cliquer sur "Envoi de fichier Circulation Backup".

Dans la zone "Parcourir" sélectionner le fichier et cliquer sur "Déposer".

Le message suivant s'affiche:

Message

Votre fichier a été déposé avec succès.

Nous allons traiter votre envoi dans les plus brefs délais.

Dès qu'il sera avisé, le personnel de la Centrale RERO prendra ensuite contact avec les responsables afin de s'assurer de la conformité des données et demander l'autorisation de les transférer.

Il est important qu'il y ait une coordination au sein de l'institution avant d'alerter la Centrale RERO avec la procédure ci-dessous. Il faut être certain que les fichiers ont été envoyés dans les bibliothèques de l'institution avant d'envoyer le message par e-mail.

Pour avertir la Centrale RERO qu'il faut lancer le chargement des fichiers du "circulation backup" il faut envoyer un e-mail selon les indications suivantes:

**adresse e-mail: call.circbackup@rero.ch
sujet: load circbackup FR**

**texte (max 140 signes): no de téléphone de la personne à avertir dès la fin du chargement
Attention, sélectionner "texte brut" et pas "HTML" sinon le système génère des messages d'erreur et ne diffuse pas de SMS aux personnes concernées mais seulement des e-mails.**

L'envoi de ce message déclenche des sms et des e-mails aux personnes concernées à la Centrale RERO.

Le transfert doit être effectué dans les plus brefs délais après la réouverture de Virtua.

Dès que le transfert est effectué, la Centrale RERO livre le rapport de chargement (liste des problèmes) à l'adresse des personnes qui ont alerté la Centrale RERO (circbackup_log.txt en fichier attaché à un courriel).

Sur la base de cette liste, le personnel des bibliothèques contrôle les cas signalés. Puis effectue les retours des documents rendus pendant la panne.

Annexe 1

Touches raccourcis

Les menus déroulants indiquent trois types de touches raccourcis:

- Les combinaisons de touches raccourcis sont indiquées à droite des fonctions listées dans les menus déroulants de la barre des menus.
- Les touches raccourcis constituées d'une seule lettre sont indiquées par un soulignement d'une lettre de l'intitulé de la fonction listée dans les menus déroulants de la barre des menus.
- Les touches de fonction sont affichées à droite des fonctions listées dans le menu déroulant concerné:
 - F1: Menu d'aide
 - F2: Recherche par no de lecteur (code à barres)
 - F3: Recherche par no de code à barres (exemplaire)
 - F4: Retour
 - F5: Prêt
 - F6: Prolongation
 - F7: Création d'un nouveau lecteur
 - F8: Recherche par nom de lecteur
 - F9: Recherche par titre
 - F10: Recherche par no de contrôle (ISSN)
 - F11: Sauvegarde
 - F12: Recherche par mot-clé

Annexe 2

Fichier labelsRERO.txt

Les intitulés qui apparaissent par défaut au moment de la création d'un nouveau lecteur ou de l'édition d'un lecteur existant en mode étiquettes sont les suivants:

Champ	Intitulé par défaut (anglais)	Français	Allemand
001	Control Number	Numéro de contrôle	Kontrollnummer
003	Control Number Identifier/System of origin	Identifiant du numéro de contrôle/Système d'origine	Basissystem
005	Date and time of latest batch transaction/Date and time of last batch update	Dernière mise à jour automatique	Letzte automatische Aenderung
006	Date and time of latest manual transaction/Date and time of last manual update	Dernière mise à jour manuelle	Letzte Handaenderung
007	Blocks and restrictions fixed fields	Blocages en champs fixes/restrictions	Sperre Fixe Felder
008	Fixed Length Data Elements	Champs fixes	Fixe Felder
015 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
015 a	Patron ID Number	Numéro de lecteur	Nummer des Lesers
015 b	Patron Password	Mot de passe	Passwort
015 c	Encrypted Patron Password	Mot de passe (codé)	Verschlüsseltes Passwort
015 z	Former ID number	Ancien numéro de lecteur	Voriger Nummer des Lesers
016 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
016 a	Alternate Patron ID Number	Numéro secondaire de lecteur	Ersatznummer des Lesers
018 a	Identification Number of Subordinate Individual	Numéro d'identification du lecteur par procuration	Identifizierungsnummer des Lesers per Prokura
020 a	Social Security or Social Insurance Number	Numéro d'aide sociale ou de sécurité sociale	Sozialhilfe oder Sozialversicherung Nummer
021 a	Driver's License or ID Card Information – Number	Pièce d'identité	Personalausweis

021 d	Driver's License or ID Card Information – Expiration date	Date d'échéance (jj.mm.aaaa)	Fälligkeitsdatum (tt.mm.jjjj)
024 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
024 a	Academic ID number	Code local	Lokal Code
024 d	Date academic ID number is valid	Date de début de validité (jj.mm.aaaa)	Gültigkeit Anfangsdatum (tt.mm.jjjj)
024 z	Date academic ID number is invalid	Date d'expiration (jj.mm.aaaa)	Verfallsdatum (tt.mm.jjjj)
030 a	Patron Type Code	Type de lecteur	Kategorie
032 a	Circulation Count	Compteur de prêts	Anzahl Ausleihen
039 a	Last Update	Dernière mise à jour	Letzte Aenderung
039 b	by	par	durch
039 c	Intermediary Update	Mise à jour intermédiaire	Dazwischenliegend
039 d	by	par	durch
039 y	First Update	Première mise à jour	Erste Aenderung
039 z	by	par	durch
040 a	Record Source	Source de l'enregistrement	Datenherkunft
042 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
042 a	Registration date	Inscription	Einschreibungsdatum
042 b	Expiration date	Expiration	Ablaufdatum
042 c	Automatic deletion date	Suppression automatique	Automatisches Annullierungsdatum
042 d	Last activity date	Dernière activité	Letzte Aktivität
043 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
043 a	Other specified blocks	Code de blocage	Sperrcode
100 a	Personal Name – Name of patron	NOM, prénom	NAME, Vorname
100 d	Personal Name – Date of birth	Date de naissance (aaaammjj)	Geburtsdatum (JJJMMTT)
100 e	Personal Name – Prefix	Titre	Anrede
100 l	Personal Name – Language of service	Code de langue	Sprache (de, fr, en)
110 a	Corporate Name – Main unit	Nom de la bibliothèque	Bibliotheksname
110 l	Corporate Name – Language of service	Code de langue de la bibliothèque	Korrespondenz-Sprache (de, fr, en)
245 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
245 a	Patron Type	Intitulé du type de lecteur	Name der Kategorie
247 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
247 a	Jurisdiction or Home Library – Name	Bibliothèque d'attache	Stammbibliothek
247 b	Home Library Code	Code bibliothèque d'attache	Stammbibliothekscode

270 7	Paper Address – Type of address	Type d'adresse (D, P, B)	Adresstyp
270 a	Paper Address – Address line	Adresse	Adresse
270 b	Paper Address – City	Localité	Ort
270 e	Paper Address – Zip or postal code	Code postal	PLZ
270 k	Paper Address – Telephone number	Téléphone	Telefon
270 l	Paper Address – Fax	Fax	Fax
270 u	Paper Address – Miscellaneous information	Informations diverses	Verschiedene Informationen
271 a	E-mail Address – Electronic mail address	E-mail	Email
271 u	E-mail Address – Miscellaneous information	Informations diverses	Verschiedene Informationen
500 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
500 a	General/Miscellaneous Notes	Notes	Bemerkungen
710 a	Alternate patron name	Nom secondaire du lecteur	Ersatzname des Lesers
711 a	Responsible person (Proxy) – Name of patron	Personne garante	Garant
711 d	Responsible person (Proxy) – Date of birth	Date de naissance	Geburtsdatum
711 e	Responsible person (Proxy) – Prefix	Titre	Anrede
711 i	Responsible person (Proxy) – ID number	Numéro de carte	Nummer des Lesers
711 r	Responsible person (Proxy) – Relationship to patron	Lien avec le lecteur	Verbindung mit dem Leser

Annexe 3

Format du lecteur

Champs MARC utilisés dans RERO

001	Control number Numéro de contrôle unique créé par le système. Dans Virtua, cette valeur est appelée le patron-ID Ex.: vtls000107807
003	Control number identifier / system of origin Ex.: REROGE
005	Date and time of latest batch transaction / Date and time of last batch update Date et heure de la dernière mise à jour ou changement dans la notice (yyyymmdd, suivi de heure, minutes, secondes, dixième et centième de secondes) Ex.: 20070605072600.0
007	Blocks and restrictions fixed fields Ils peuvent être générés ou pas par le système. Dans Virtua Consortium, il peut y avoir une 007 pour chaque institution.
008	Fixed length data elements
015	Patron-ID number Champ obligatoire et répétitif. Dans Virtua est appelé "Patron barcode" \$a: code-barre \$b: mot de passe \$c: mot de passe encrypté \$5: symbole de l'institution
016	Alternate Patron-ID Code-barre secondaire, numéro SIUS ou code RP Dans Virtua est appelé "Alternate patron barcode" \$a: code-barre, numéro SIUS ou code RP \$b: mot de passe \$c: mot de passe encrypté \$5: symbole de l'institution

021	Driver's license or ID card information Ex.: GE: 021 1_ \$d 31.03.2002
024	Academic ID information Informations sur l'institution académique à laquelle le lecteur est associé. \$a: code local \$d: date à laquelle le numéro académique devient valide \$z: date après laquelle le numéro académique n'est plus valide \$5: symbole de l'institution
030	Patron type code Version encodée du champ 245. Dans Consortium, il peut y avoir un type de lecteur par institution. En version non-consortium ce champ n'est pas répétitif.
032	Circulation count
036	Circulation counts (by institution) Compteur de prêt par institution \$a: nombre de prêts ayant fait l'objet d'un litige avec le lecteur. \$b: nombre d'exemplaires perdus par le lecteur. \$5: symbole de l'institution
039	Operator ID identification
040	Record source
042	Registration information dates and times \$a: Start date and time \$b: Expiration date and time \$c: Automatic deletion date and time \$d: Last activity date and time \$5
043	Other specified blocks \$5
100	Name of patron (Personal name) \$a: Name of patron \$d: Date of birth

	\$e: Prefix \$l: Language of service
110	Name of patron (Corporate name)
245	Patron type Version textuelle du champ 030 \$5
247	Patron's jurisdiction or home library 247 0_: Jurisdiction 247 1_: Home library \$5
270	Paper address 270 1_: Primary 270 2_: Secondary
271	E-mail address 271 1_: Primary
300	General organizational information for patron \$b Organizational unit name
500	General/Miscellaneous notes 1 ^{er} indicateur: 0 (ne pas imprimer les notices) ou 1 (imprimer les notices)

	2 ^e indicateur: type d'alerte \$5
501	Borrowing privilege note 1 ^{er} indicateur: 0 (ne pas imprimer les notices) 2 ^e indicateur: 1 (affichage public, pas d'alerte) \$5
502	Borrower status note 1 ^{er} indicateur: 0 (ne pas imprimer les notices) 2 ^e indicateur: 1 (affichage public, pas d'alerte) \$5
541	Source of primary data \$5 Ex.: 541 03: \$a unifr
710	Alternate patron name (corporate name) \$a: PEB Nom de la localité – Nom de la bibliothèque
711	Responsible person (Proxy) Ex. RBNJ: 711 1_ \$a ? \$r ?

Annexe 4

Codes locaux (024) et types de lecteurs (030)

RERO

Types de lecteurs génériques:

1. Lecteur standard adulte
2. Lecteur standard jeune
3. Lecteur privilégié
4. Lecteur de gestion
5. Lecteur-bibliothèque
6. Lecteur temporaire
7. Lecteur auto-inscription

FRIBOURG

Codes locaux et types de lecteurs:

024 \$a	Correspondance de la zone 024	030	Intitulé en clair (245)
BIBLIOTHE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE (BCU)			
<i>fr-bcu-as</i>	<i>assistants UNI Fribourg (*)</i>	<i>fr-af</i>	<i>FR favorisé</i>
<i>fr-bcu-ef</i>	<i>étudiants UNI Fribourg (*)</i>	<i>fr-aa</i>	<i>FR standard</i>
<i>fr-bcu-ge</i>	<i>étudiants HEG (*)</i>	<i>fr-aa</i>	<i>FR standard</i>
<i>fr-bcu-gi</i>	gestion interne	<i>fr-ai</i>	FR gestion interne
<i>fr-bcu-gp</i>	<i>professeurs HEG (*)</i>	<i>fr-af</i>	<i>FR favorisé</i>
<i>fr-bcu-pc</i>	public cantonal	<i>fr-aa</i>	FR standard
<i>fr-bcu-pe</i>	personnel	<i>fr-aa</i>	FR standard
<i>fr-bcu-pr</i>	<i>professeurs UNI Fribourg (*)</i>	<i>fr-af</i>	<i>FR favorisé</i>
		<i>fr-xx</i>	FR auto-inscription
(*) Chargement automatique			
BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE ET SCOLAIRE DE BULLE (BBUL)			
<i>fr-bb-enf</i>	Bulle enfants Bulle	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-etu</i>	Bulle étudiants Bulle	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-ret</i>	Bulle retraités AVS Bulle	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-adu</i>	Bulle adulte Bulle	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-enfx</i>	Bulle enfants extérieur	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-etux</i>	Bulle étudiants extérieur	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-retx</i>	Bulle retraités AVS extérieur	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-adux</i>	Bulle adulte extérieur	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-ele</i>	Bulle élève	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-ens</i>	Bulle enseignant	<i>fr-ba</i>	FR BULLE standard
<i>fr-bb-per</i>	Bulle personnel et famille	<i>fr-bk</i>	FR BULLE personnel
BIBLIOTHÈQUE DE LA HAUTE ÉCOLE DE SANTÉ (HEDS)			
<i>fr-heds-st</i>	étudiants HEDS-FR	<i>fr-aa</i>	FR standard
<i>fr-heds-pr</i>	professeurs HEDS-FR	<i>fr-af</i>	FR favorisé

BIBLIOTHÈQUE DE LA HAUTE ÉCOLE FRIBOURGEOISE DE TRAVAIL SOCIAL (HEF-TS)			
fr-hets-st	étudiants HEF-TS	fr-aa	FR standard
fr-hets-pr	professeurs HEF-TS	fr-af	FR favorisé
BIBLIOTHEQUE DU CONSERVATOIRE (COF)			
fr-hecof-st	étudiants Conservatoire	fr-aa	FR standard
fr-hecof-pr	professeurs Conservatoire	fr-af	FR favorisé
CENTRES DE DOCUMENTATION ET ATELIER MULTIMÉDIA DE LA HAUTE ÉCOLE PÉDAGOGIQUE (HEP)			
fr-hep-ad	Administration HEP / PH Administration	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-re	Remplaçant / Stellvertretung	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-au	Autres / Andere	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-kg	Kindergarten	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-do	Enseignant HEP / PH PH Dozenten	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-ma	Enseignant école maternelle / Spielgruppe	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-pr	Enseignant primaire / Primarschule	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-s1	Enseignant sec. I / Orientierungsschule	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-s2	Enseignant sec II / Mittelschule	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-sp	Enseignant spécialisé / Sonderschulen, Logopädie, Stützunterricht	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-st	Etudiant HEP / PH Studenten	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-un	Etudiant UNI / Uni Studenten	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-kk	Cathéch. catholique / Katech. Kath	fr-pa	FR HEP standard
fr-hep-kr	Cathéch. réformé / Katech. Ref.	fr-pa	FR HEP standard

GENEVE

Codes locaux:

Codes locaux Université et IHEID (mis automatiquement par la mise à jour)	
Codes (champ 024 \$a)	Définition
AA	Autorités universitaires, administratives et centres interfacultaires
CEO	Conseil œcuménique des églises
CIDE	Centre interfacultaire en droits de l'enfant
CUR	Conférence universitaire romande
D	Faculté de droit
ELCF	Ecole de langue et de civilisation françaises
FTI	Ecole de traduction et d'interprétation
GSEM	Faculté d'économie et de management (Geneva School of Economics and Management)
GSIX	Global Studies Institute
IA	Institut d'architecture
IE	Institut européen de l'Université de Genève (IEUG)
IHEID	Institut de hautes études internationales et du développement
IHEIDDO	Institut de hautes études internationales et du développement - Doctorant
IHEIDFC	Institut de hautes études internationales et du développement – Formation continue
IUFEX	Institut universitaire de formation des enseignants
L	Faculté des lettres

M	Faculté de médecine
PS	Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (FPSE)
S	Faculté des sciences
SDS	Faculté des sciences de la société (Faculty of Social Sciences)
SES	Faculté des sciences économiques et sociales
T	Faculté autonome de théologie protestante
Autres codes locaux (entrés manuellement)	
BPASS ALEX	BibliOpass Alexandria (Administration fédérale)
BPASS IDS BA	BibliOpass Bâle-Berne
BPASS IDS LU	BibliOpass Lucerne
BPASS IDS SG	BibliOpass Saint-Gall
BPASS IDS ZH	BibliOpass Zurich Université
BPASS LLV	BibliOpass Vaduz
BPASS NEBIS	BibliOpass Zurich Zentralbibliothek/EPFL/ETH/HEPIA
BPASS SBT	BibliOpass Tessin
BPASS SLB	BibliOpass Bibliothèque nationale Berne
BPASS VD	BibliOpass Renouvaud (Vaud)
CM	Conservatoire de Musique de Genève
CONV	Conventions avec la France ou Vaud
CPM	Conservatoire populaire de Musique de Genève et autres écoles de musique genevoise
DIP	Etudiants et enseignants des écoles publiques (Collège, Ecole de commerce, Ecole d'ingénieur, Ecoles d'art, etc.)
DIV	Divers : lecteur non universitaire non compris dans ce tableau
FC	Formation continue
FI	Fonctionnaire international
FILIGRANE	Lecteurs sous caution Filigrane
GEV	Employés et collaborateurs de la Ville de Genève
HEAD/AV	Haute école d'art et de design (art visuel)
HEAD/DE	Haute école d'art et de design (design)
HEDS	Haute école de santé
HEDS-HUG	Haute école de santé - HUG
HEDS/CA	Haute école de santé - Caroubiers
HEG	Haute école de gestion ¹
HEG/EE	Haute école de gestion – filière Economie d'entreprise
HEG/FC	Haute école de gestion – formation continue
HEG/IBM	Haute école de gestion – International Business Management
HEG/ID	Haute école de gestion – filière Information documentaire
HEG/IGS	Haute école de gestion – filière Informatique de gestion
HEG/MAS	Haute école de gestion – Master
HEM	Haute école de musique
HEPIA	Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture
HETS	Haute école de travail social – Institut d'études sociales
HUG	Personnel de l'hôpital universitaire de Genève
PSP	Prêt sur place (utilisé par la BGE)
re-be	Bibliothèques étrangères (à utiliser pour les lecteurs bibliothèques)

re-br	Bibliothèques RERO (à utiliser pour les lecteurs bibliothèques)
re-bs	Bibliothèques suisses (à utiliser pour les lecteurs bibliothèques)

¹ concerne les personnes qui font partie de plusieurs filières, comme le personnel administratif et les professeurs.

Types de lecteurs:

Codes (champ 030 \$a)	Définition
ge-cd	GE Doctorant Université
ge-ce	GE Droits élargis
ge-cu	GE Corps enseignant Université
ge-cv	GE Corps enseignant/doctorant institut
ge-eu	GE Standard étudiant Université
ge-ev	GE Standard institut
ge-ic	GE Standard caution
ge-ls	GE Standard
ge-pu	GE Standard PAT Université
ge-sg	GE Gestion
ge-sr	GE Relieur
ge-xx	GE Auto-inscription
re-pi	<i>RE Lecteur bibliothèque</i>

INSTITUTIONS FEDERALES

Codes locaux et types de lecteurs:

Type de lecteur: 030 \$a	Intitulé en clair de la zone 030	Code local: 024 \$a	Correspondance zone 024
if-aa	IF Lecteur standard	if-ofj	Collaborateurs OFJ
if-aa	IF Lecteur standard	if-taf	Collaborateurs TAF
if-aa	IF Lecteur standard	if-isdc	Collaborateurs ISDC
if-aa	IF Lecteur standard	if-iffp	Lecteurs standards IFFP
if-aa	IF Lecteur standard	if-tfla	Collaborateurs TFLa
if-aa	IF Lecteur standard	if-tflu	Collaborateurs TFLu
if-bb	IF Lecteur privilégié	if-prv	Lecteurs privilégiés IFFP
if-bb	IF Lecteur privilégié	if-prvdc	Lecteur privilégié ISDC
if-ee	IF Adm. Féd. Collaborateur	if-af	Collaborateurs Administration fédérale
if-gg	IF Lecteur de gestion	if-ge	Lecteurs de gestion
if-zz	IF Lecteur temporaire	if-ext	Lecteurs temporaires
re-pi	Lecteur-bibliothèque	re-br	Bibliothèques (prêt inter)
if-xx	Lecteur auto-inscription	if-xx	Lecteurs auto-inscription

NEUCHATEL JURA (RBNJ)

Codes locaux:

Codes 024	Code local de lecteur
	CANTON DE NEUCHATEL
	Archives de l'Etat de Neuchâtel
nj-AEN-AA	Archives de l'Etat de Neuchâtel - LECTEURS STANDARD
nj-AEN-CD	Archives de l'Etat de Neuchâtel - LECTEURS DE GESTION
nj-AEN-VE	Archives de l'Etat de Neuchâtel - LECTEURS RBNJ
	Haute école ARC de Santé - Neuchâtel
nj-ARCN-HA	Haute école ARC de Santé - Neuchâtel - ETUDIANTS
nj-ARCN-HB	Haute école ARC de Santé - Neuchâtel - PERSONNEL
nj-ARCN-HC	Haute école ARC de Santé - Neuchâtel - SERVICES INTERNES
nj-ARCN-VE	Haute école ARC de Santé - Neuchâtel - LECTEURS RBNJ
	Haute école ARC de Conservation/Restauration - Neuchâtel
nj-HECRARC-HD	HECR-ARC ETUDIANTS
nj-HECRARC-HE	HECR-ARC PROFESSEURS
nj-HECRARC-HF	HECR-ARC PERSONNEL
nj-HECRARC-HG	HECR-ARC LECTEUR EXTERNE
nj-HECRARC-VE	HECR-ARC - LECTEUR RBNJ
	Bibliothèque publique et universitaire: Fonds d'étude
nj-BPUN-BA	BPUN - LECTEURS STANDARD
nj-BPUN-BB	BPUN - LYCEENS ET APPRENTIS
nj-BPUN-BC	BPUN - PROFESSEURS, ASSISTANTS
nj-BPUN-BD	BPUN - MEMBRES SLC
nj-BPUN-BE	BPUN - BPU LECTEURS A DOMICILE
nj-BPUN-BF	BPUN - BPU LECTEURS A DOMICILE + SLC
nj-BPUN-BG	BPUN - PERSONNEL
nj-BPUN-CD	BPUN - LECTEURS DE GESTION
nj-BPUN-VE	BPUN - LECTEURS RBNJ
nj-BPUN-UI	BPUN - ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE
	Bibliothèque publique et universitaire: Lecture publique
nj-BPUP-BA	BPUP - LECTEURS STANDARD
nj-BPUP-BB	BPUP - LYCEENS ET APPRENTIS

nj-BPUP-BC	BPUP - PROFESSEURS, ASSISTANTS
nj-BPUP-BD	BPUP - MEMBRES SLC
nj-BPUP-BE	BPUP - BPU LECTEURS A DOMICILE
nj-BPUP-BF	BPUP - BPU LECTEURS A DOMICILE + SLC
nj-BPUP-BG	BPUP - PERSONNEL
nj-BPUP-CD	BPUP - LECTEURS DE GESTION
nj-BPUP-VE	BPUP - LECTEURS RBNJ
nj-BPUP-UI	BPUP - ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE
	Bibliothèque de la ville de La Chaux-de-Fonds
nj-BVCF-CA	BVCF - LECTEURS COURANTS
nj-BVCF-CB	BVCF - LECTEURS A DOMICILE
nj-BVCF-CC	BVCF - PERSONNEL
nj-BVCF-CD	BVCF - LECTEURS DE GESTION
nj-BVCF-CH	BVCF - COLLECTIVITES
nj-BVCF-CI	BVCF - PROVISOIRES
nj-BVCF-VE	BVCF - LECTEURS RBNJ
nj-BVCF-UI	BVCF - ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE
	Bibliothèque des jeunes de La Chaux-de-Fonds
nj-BDJ-CA	BDJ - ADULTES
nj-BDJ-CM	BDJ - ENFANTS
nj-BDJ-CN	BDJ - LECTEURS A DOMICILE
nj-BDJ-CO	BDJ - PERSONNEL BJ
nj-BDJ-CD	BDJ - LECTEURS DE GESTION
nj-BDJ-CU	BDJ - LECTEURS PROVISOIRES
nj-BDJ-CY	BDJ - LECTEURS PROFESSIONNELS
nj-BDJ-VE	BDJ - LECTEURS RBNJ
	Bibliothèque de la ville du Locle
nj-BVL-LA	BVL - LECTEUR STANDARD
nj-BVL-LB	BVL - CHERCHEURS
nj-BVL-LC	BVL - PERSONNEL
nj-BVL-CD	BVL - LECTEURS DE GESTION
nj-BVL-VE	BVL - LECTEURS RBNJ
	Conservatoire de musique La Chaux-de-Fonds
nj-CMCF-DA	CMCF - ETUDIANT AU CONSERVATOIRE
nj-CMCF-DC	CMCF - PROFESSEUR AU CONSERVATOIRE
nj-CMCF-DE	CMCF - LECTEUR EXTERNE
nj-CMCF-VE	CMCF - LECTEUR RBNJ

	Conservatoire de musique Neuchâtel
nj-CMNE-DA	CMNE - ETUDIANT AU CONSERVATOIRE
nj-CMNE-DC	CMNE - PROFESSEUR AU CONSERVATOIRE
nj-CMNE-DE	CMNE - LECTEUR EXTERNE
nj-CMNE-VE	CMNE - LECTEUR RBNJ
	Ecole d'art La Chaux-de-Fonds
nj-EACF-EA	EACF - ELEVES EA
nj-EACF-ED	EACF - ADMINISTRATIF
nj-EACF-EE	EACF - LECTEURS EXTERNES
nj-EACF-EH	EACF - ETUDIANTS HEAA
nj-EACF-EP	EACF - PROFESSEURS HEAA
nj-EACF-ES	EACF - ENSEIGNANTS EA
nj-EACF-VE	EACF - LECTEUR RBNJ
	Haute école de gestion
nj-HEGARC-HD	HEG-ARC ETUDIANTS BACHELOR
nj-HEGARC-HE	HEG-ARC PROFESSEURS
nj-HEGARC-HF	HEG-ARC PERSONNEL
nj-HEGARC-HG	HEG-ARC ETUDIANTS POSTGRADE
nj-HEGARC-VE	HEG-ARC - LECTEUR RBNJ
	IRDP
nj-IRDP-IR	IRDP/CIIP INTERNE
nj-IRDP- VE	IRDP/CIIP – LECTEUR RBNJ
	UNIVERSITE DE NEUCHATEL
	UNIVERSITÉ - Domaine Central
nj-DC-UA	Domaine central - PROFESSEUR, CORPS ENSEIGNANT INTERMEDIAIRE, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE
	UNIVERSITÉ - Bibliothèque de droit
nj-DJ-UI	Bibliothèque de droit - ETUDIANT DE L'UNIVERSITE
nj-DJ-CD	Bibliothèque de droit - LECTEUR DE GESTION
nj-DJ-VE	Bibliothèque de droit - LECTEUR RBNJ
	UNIVERSITÉ - Bibliothèque des sciences économiques
nj-DE-UI	Bibliothèque des sciences économiques - ETUDIANT DE L'UNIVERSITE
nj-DE-CD	Bibliothèque des sciences économiques – LECTEUR DE GESTION

nj-DE-VE	Bibliothèque des sciences économiques – LECTEUR RBNJ
	UNIVERSITÉ - Faculté des lettres et sciences humaines
nj-FL-UI	Faculté des lettres et sciences humaines - ETUDIANT DE L'UNIVERSITE
nj-FL-CD	Faculté des lettres et sciences humaines – LECTEUR DE GESTION
nj-FL-VE	Faculté des lettres et sciences humaines – LECTEUR RBNJ
	UNIVERSITÉ - Faculté des sciences
nj-FS-UI	Faculté des sciences - ETUDIANT DE L'UNIVERSITE
nj-FS-CD	Faculté des sciences - LECTEUR DE GESTION
nj-FS-VE	Faculté des sciences - LECTEUR RBNJ
	UNIVERSITÉ - Ethnologie
nj-ET-UI	Ethnologie – ETUDIANT DE L'UNIVERSITE
nj-ET-UA	Ethnologie - PROFESSEUR, CORPS ENSEIGNANT INTERMEDIAIRE, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE
nj-ET-CD	Ethnologie – LECTEUR DE GESTION
nj-ET-VE	Ethnologie - LECTEUR RBNJ
	UNIVERSITÉ - Centre international d'étude du sport
nj-CIES-UA	Centre international d'étude du sport - PROFESSEUR, CORPS ENSEIGNANT INTERMEDIAIRE, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE
nj-CIES-VE	Centre international d'étude du sport - LECTEUR RBNJ
	CANTON DU JURA
	Haute école ARC de santé - Delémont
nj-ARCD-HA	HE-ARCD- ETUDIANTS
nj-ARCD-HB	HE-ARCD- PERSONNEL
nj-ARCD-HC	HE-ARCD- SERVICES INTERNES
nj-ARCD-VE	HE-ARCD- LECTEUR RBNJ
	Tribunal cantonal de Porrentruy
nj-JUTC-GA	TCP - LECTEUR STANDARD
nj-JUTC-GB	TCP - PERSONNEL
nj-JUTC-GD	TCP - SERVICES INTERNES
	Tribunal de première instance Porrentruy
nj-JUTPI-GA	TPI - LECTEUR STANDARD
nj-JUTPI-GB	TPI - PERSONNEL

nj-JUTPI-GD	TPI - SERVICES INTERNES
	Archives de l'ancien Evêché de Bâle Porrentruy
nj-JUAAEB-GA	AAEB- LECTEUR STANDARD
nj-JUAAEB-GB	AAEB - PERSONNEL
nj-JUAAEB-GD	AAEB - SERVICES INTERNES
	Bibliothèque cantonale jurassienne Porrentruy
nj-JUBICJ-GA	BICJ - LECTEUR STANDARD
nj-JUBICJ-GB	BICJ - PERSONNEL
nj-JUBICJ-GD	BICJ - SERVICES INTERNES
nj-JUBICJ-VE	BICJ - LECTEUR RBNJ
	Lycée cantonal Porrentruy
nj-JULCP-GE	JULCP - LECTEUR STANDARD
nj-JULCP-GB	JULCP - PERSONNEL
nj-JULCP-GD	JULCP - SERVICES INTERNES
nj-JULCP-VE	JULCP - LECTEUR RBNJ
	Ecole cantonale de culture générale Delémont
nj-JUECG-GG	JUECG - LECTEUR STANDARD
nj-JUECG-GB	JUECG - PERSONNEL
nj-JUECG-GD	JUECG - SERVICES INTERNES
nj-JUECG-VE	JUECG - LECTEUR RBNJ
	Ecole supérieure de commerce Delémont
nj-JUESCD-GH	JUESCD - LECTEUR STANDARD
nj-JUESCD-GB	JUESCD - PERSONNEL
nj-JUESCD-GD	JUESCD - SERVICES INTERNES
nj-JUESCD-VE	JUESCD - LECTEUR RBNJ
	Ecole professionnelle commerciale de Delémont
nj-JUEPCD-GI	JUEPCD – LECTEUR STANDARD
nj-JUEPCD-VE	JUEPCD - LECTEUR RBNJ
	Archives et documentation Delémont
nj-JUSAD-GF	JUSAD - LECTEUR STANDARD
nj-JUSAD-GB	JUSAD - LECTEUR PERSONNEL
nj-JUSAD-GD	JUSAD - SERVICES INTERNES
nj-JUSAD-VE	JUSAD - LECTEUR RBNJ

	Fondation rurale interjurassienne / Loveresse
nj-JUFRIL-GA	JUFRIL - LECTEUR STANDARD
nj-JUFRIL-GB	JUFRIL - LECTEUR PERSONNEL
nj-JUFRIL-GD	JUFRIL - SERVICES INTERNES
nj-JUFRIL-VE	JUFRIL - LECTEUR RBNJ
	Fondation rurale interjurassienne / Courtemelon
nj-JUFRIC-GA	JUFRIC - LECTEUR STANDARD
nj-JUFRIC-GB	JUFRIC - LECTEUR PERSONNEL
nj-JUFRIC-GD	JUFRIC - SERVICES INTERNES
nj-JUFRIC-VE	JUFRIC - LECTEUR RBNJ
	Bibliothèque municipale Delémont / Adultes
nj-JUBMDA-GJ	JUBMDA - ENSEIGNANTS
nj-JUBMDA-VE	JUBMDA - LECTEUR RBNJ
	Bibliothèque municipale Delémont / Jeunes
nj-JUBMDJ-GJ	JUBMDJ - ENSEIGNANTS
nj-JUBMDJ-VE	JUBMDJ - LECTEUR RBNJ
	Collège de Delémont
nj-JUCOLD-VE	COLDEL – LECTEUR RBNJ
nj-JUCOLD-GB	COLDEL - PERSONNEL
nj-JUCOLD-GD	COLDEL – SERVICES INTERNES
	Collège Saint-Charles
nj-JUCSCH-VE	JUCSCH- LECTEUR RBNJ
nj-JUCSCH-PA	JUCSCH- LECTEUR HEP
	HEP
nj-HEP	Lecteur HEP
	CANTON DE BERNE
	CIP
nj-CIP-TR	CIP – PUBLIC CIP
nj-CIP-VE	CIP – LECTEURS RBNJ
nj-CIP-PA	CIP – LECTEURS HEP
nj-CIP-CD	CIP-LECTEURS DE GESTION
nj-CIP-TRA	CIP - ADULTE
nj-CIP-TRE	CIP - ENFANT
nj-CIP-TRF	CIP - FAMILLE

nj-CIP-TRJ	CIP – JEUNE
nj-CIP-TRJF	CIP – JEUNE EN FORMATION
nj-CIP-TRAS	CIP – AVS/AI/CHOMAGE
nj-CIP-CREDOC	CIP – CREDOC
nj-CIP-COURS	CIP – COURS CIP
nj-CIP-INST	CIP - INSTITUTION
nj-NEPSR-XX	PSR RBNJ – LECTEUR AUTO-INSCRIT

Types de lecteurs:

code 030	Catégorie de lecteur
nj-bd	NJ BPU MEMBRES SLC
nj-be	NJ LECTEURS A DOMICILE
nj-bg	NJ BPU PERSONNEL
nj-cc	NJ CF PERSONNEL
nj-cd	NJ LECTEUR DE GESTION
nj-ci	NJ LECTEUR TEMPORAIRE
nj-cm	NJ LECTEUR STANDARD - JEUNE
nj-cn	NJ LECTEUR ADO 14-16
nj-cy	NJ BDJ LECTEURS PROFESSIONNEL-LLE-S
nj-gb	NJ JURA PERSONNEL
nj-gj	NJ BMD ENSEIGNANTS
nj-hb	NJ HE PROFESSEURS ET AUTRES ECOLES
nj-ir	NJ INTERNE IRDP/CIIP
nj-lc	NJ BVL PERSONNEL
nj-pa	NJ HEP LECTEUR PRIVILEGIE BEJUNE
nj-ua	NJ UNIVERSITE
nj-ve	NJ LECTEUR STANDARD
nj-xx	NJ Auto-inscription
<i>re-pi</i>	<i>RE Lecteur bibliothèque</i>

VALAIS**Codes locaux:**

024	Correspondance	030	Intitulé 245
vs-hevs-bac1	1 ^{ère} année bachelor soins Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevs-bac2	2 ^e année bachelor soins Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevs-bac3	3 ^e année bachelor soins Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevs-bac4	4 ^e année bachelor en emploi soins Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevs-fc	Etudiants en formation continue	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevs-mcsa	Modules complémentaires santé Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student

vs-hevs-mssa	Maturité santé Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-heso-foc	Formation continue Sierre	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-heso-fts	Bachelor Travail Social Sierre	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-heso-fto	Bachelor Tourisme Sierre	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-heso-fig	Bachelor Informatique de gestion Sierre	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-heso-fee	Bachelor Economie d'entreprise Sierre	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevv-fsi	Bachelor Pflege Visp	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevv-cas	CAS/MAS/DAS/Weiterbildungen	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevv-fmge	Fachmatura Bereich Gesundheit	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevv-zmge	Zusatzmodul Gesundheit	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-hevv-hf	Höhere Fachschule in Pflege	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-es-ee1	1 ^{ère} année éducation de l'enfance Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-es-ee2	2 ^e année éducation de l'enfance Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-es-ee3	3 ^e année éducation de l'enfance Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-es-as1	1 ^{ère} année action socioprofessionnelle Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-es-as2	2 ^e année action socioprofessionnelle Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-es-as3	3 ^e année action socioprofessionnelle Sion	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-bv	Bibliothèque valaisanne	re-pi	RE Lecteur bibliothèque
vs-bs	Bibliothèque suisse	re-pi	RE Lecteur bibliothèque
vs-be	Bibliothèque étrangère	re-pi	RE Lecteur bibliothèque

Types de lecteurs:

Code Type de lecteur	Intitulé
vs-bj	VS Jeune / Jugendliche
vs-cd	VS Caution touriste / Kaution Touristen
vs-ci	VS IUKB Collaborateur / Mitarbeiter
vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-ei	VS IUKB Etudiant / Student
vs-lz	VS Pré-inscription / Voranmeldung
vs-mv	VS Lecteur standard / Leser Standard
vs-mg	VS Lecteur gestion / Intern
vs-ob	VS MV Lehrpersonal/Spezialbewilligung
vs-om	VS MV Enseignant
vs-op	VS HES-SO Formateurs-Chercheurs / Forscher
vs-pm	VS Personnel / Personal
re-pi	RE Lecteur bibliothèque

Annexe 5

Codes d'amendes

Description
01-Prêt inter/Fernleihe
02-Frais de traitement / Bearbeitungsgebühr
03-PEB non retiré / nicht abgeholte Fernleihe
04-Abonnement dû / fälliges Abonnement
05-Prix exemplaire/Exemplarpreis
06-Prêt: envoi par poste (CHF 13.-/doc.)/Lieferung per Post (CHF 13.-/Dok.)
07-Frais de remplacement document perdu / Gebühr für Ersatzbeschaffung
08-Photopies / Fotokopien
09-Amende pour un doc. en séminaire/Mahngebühr für Dok. in Seminarapparat
10-Carte remplacée / Karte ersetzt
11-Rendu en retard / Mahngebühr
12-Prolongation tardive / Verspätete Verlängerung
13-Demandé échu/Rückrufgebühr
Demande non retirée / nicht abgeholte Bestellung
Demande supprimée / Bestellung gelöscht
Equipement (ou Frais d'équipement) / Ausstattung (oder Ausstattungsgebühr)
Frais divers / verschiedene Gebühren
Frais pour document endommagé / Gebühr für beschädigtes Dokument
Litigieux/Bestritten
Location/Vermietung
Police municipale / Stadtpolizei
Pré-réservation de matériel / Vorreservation von Material
Prêt direct par poste: retour / Direkte Ausleihe per Post: Rückgabe
Prêté en retard / überfällige Ausleihen
Renoncement / Aufgehoben
Résumé/Übersicht
z-Amende pré-réservation / Gebühr für Vorreservation
z-Demande capturée / Bestellung erfasst
z-Demande créée / Bestellung erstellt
z-Demande retirée / Bestellung abgeholt
z-En retard facturé / Mahngebühren in Rechnung gestellt
z-Frais de recouvrement / Betriebskosten
z-Perdu facturé/Frais de rempl. Endommagé/Rechn. Für Verl./Ersatzbeschaf
z-Prêté demandé / überfällige Rückrufe

Annexe 6

Format et règles de saisie des notices de lecteurs bibliothèques



Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale
 Westschweizer Bibliotheksverbund
 Rete delle biblioteche della Svizzera occidentale
 Library Network of Western Switzerland

Format et règles de saisie des notices de lecteurs bibliothèques

Création d'une nouvelle notice de lecteur bibliothèque :

- se connecter à Virtua
- choisir la "login location" RERO
- créer la nouvelle notice selon le format et les règles ci-après.

Champ	Indicateurs	Etiquette	Contenu	Directives
015		No de lecteur	\$a code ISIL	Saisir le code ISIL en majuscule (ex. : CH-000977-2). Se référer au répertoire des bibliothèques suisses ISplus http://www.helveticaarchives.ch , ainsi qu'au site http://biblstandard.dk/isil pour les bibliothèques étrangères. Pour les bibliothèques dont le code ISIL n'a pas pu être déterminé, saisir un no de lecteur comme suit: REROPI-horodatage (date et heure de la saisie, au format aaaammjjhhmm, ex. : REROPI-201011181140).
015		Mot de passe	\$b mot de passe générique	Saisir le mot de passe générique suivant en minuscule pour toutes les bibliothèques : peb
016		No secondaire de lecteur	\$a code RP	Se référer au répertoire des bibliothèques suisses ISplus http://www.helveticaarchives.ch en saisissant le code RP en minuscule et sans espace (ex. : nev). Laisser ce champ vide si la bibliothèque ne possède pas de code RP.
024		Code local	\$a code local	Utiliser les trois codes locaux communs suivants (à répéter par institution le cas échéant (pour statistiques) : re-br : bibliothèques RERO re-bs : autres bibliothèques suisses re-be : bibliothèques étrangères

www.rero.ch info@rero.ch
tél: +41 27 721 85 85 fax: +41 27 721 85 86 av. de la Gare 45 CH – 1920 Martigny
1/2
Valide dès le 9.04.11

030			Type de lecteur	\$a code du type de lecteur	Sélectionner le code de type de lecteur bibliothèque "re-pi".
110	2		Nom	\$a Nom de la bibliothèque. Sous-champ du nom	Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés par un point '.' et saisis en lettres minuscules (seules les initiales doivent être en majuscules). Pour la forme du nom, se référer à un document officiel (site web de la bibliothèque, répertoire des bibliothèques suisses ISplus, agence internationale ISIL (http://biblstandard.dk/isil/)), en privilégiant la forme développée par rapport à l'acronyme et en prenant en considération l'utilisation du nom pour l'adressage. Pour la langue de saisie, privilégier celle du lieu où se trouve la bibliothèque lorsque l'alphabet est latin. Sinon, utiliser l'anglais.
245			Intitulé du type de lecteur	\$a Intitulé du type de lecteur commun	Rempli automatiquement par le système.
270	1		Adresse	\$a Rue et no \$a case postale (le cas échéant) \$e code pays-code postal \$b Localité \$k No de téléphone \$l Second no de téléphone (le cas échéant)	Préfixer le code postal avec le code pays dans tous les cas (également pour la Suisse ; ex. : CH-1015).
271	1		E-mail	\$a adresse e-mail	
500	0	2	Note	\$a note	Si nécessaire, utiliser ce champ pour des informations complémentaires concernant les coordonnées de la bibliothèque.
710			Nom secondaire du lecteur	\$a PEB Nom de la localité – Nom de la bibliothèque	Le nom de la localité est préfixé de l'indication PEB. Nom de la localité et nom de la bibliothèque sont séparés par un espace tiret(-) espace et saisis en lettres minuscules (seules les initiales doivent être en majuscules). Le nom de la bibliothèque est saisi sous la même forme qu'en zone 110.2.

Annexe 7

Liste des tranches utilisées en zone 016 des notices lecteur

FRIBOURG

- Numéro du personnel de l'Etat et Université de Fribourg :
EFR suivi de 7 chiffres, zone signée par « \$5 fr » et chargée automatiquement.
- Numéro tiers (étudiants et professeurs de la Haute école de gestion) :
TIE suivi de 7 chiffres, zone signée par « \$5 fr » et chargée automatiquement.
- Numéro SIUS :
8 chiffres, zone signée par « \$5 RERO » et chargée automatiquement.
- Sigle des bibliothèques dans les dossiers des lecteurs-bibliothèques :
Sigle (par exemple : lac1, frc), zone signée par « \$5 RERO ».

GENEVE

- Numéro matricule UNIGE :
6 chiffres, chargement automatique (quotidien) et signature \$5 ge.
Exemples : \$a 088300 \$5 ge ; \$a 807076 \$5 ge
- Numéro matricule HES-GE :
H suivi de 8, 9 ou 10 chiffres, chargement automatique (périodique) et signature \$5 ge.
Exemples : \$a H4172440 \$5 ge ; \$a H913480120 \$5 ge
- Numéro SIUS d'immatriculation :
8 chiffres (les 2 premiers chiffres représentent l'année de la première immatriculation, les 5 suivants sont réservés à chaque université et le dernier est un caractère de contrôle. Cf. https://www.switch.ch/aai/docs/AAI_Attr_Specs.pdf, point 3.7), chargement automatique et signature \$5 RERO.
Exemples : \$a 02315240 \$5 RERO ; \$a 93303881 \$5 RERO
- **Code RP** pour les lecteurs-bibliothèques :
Signature : \$5 RERO.
Exemples : \$a ge152 \$5 RERO ; \$a gep \$5 RERO

INSTITUTIONS FEDERALES

- \$a IF: Numéro interne TAF :
E0051 suivi de 11 caractères, \$5 auto.

RBNJ

- **Code RP** pour les lecteurs-bibliothèques :
Signature : \$5 RERO.
Exemples : \$a ne56 \$5 RERO ; \$a nev \$5 RERO

VALAIS

- Zone uniquement utilisée pour le prêt inter :
Sigle RP (sic, lac1, gep...) des lecteurs-bibliothèques.

VAUD (à titre indicatif)

- Ancienne carte de lecteur:
En général sous la forme **2xxxxxxxx (10 chiffres)**, mais peut potentiellement avoir tout format, car l'ancienne carte pouvait provenir d'une autre bibliothèque via Bibliopass. Ajout parfois de commentaires en texte comme "carte perdue".
- 2e n° de lecteur pour lecteurs EPFL :

Sous la forme **E + 7 chiffres**, parfois **e + 7 chiffres**.

- N° HEP-Vaud :
Sous la forme **P + 1 à 7 chiffres**. La zone 016 est toujours employée par le site HEP Vaud pour indiquer le numéro d'identification interne à la HEP des étudiants, professeurs et collaborateurs de la HEP Vaud.
- Numéro unique des fichiers Lagapes/Lagapeo, nécessaire pour les chargements (fichiers des élèves) :
Codes commençant par VDLAG ou VDLAO. Grâce au préfixe, il y a en principe peu de risques de doublons avec des codes d'autres origines.