

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	
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 45
3. TRANSACTIONS	
3.1 Prêt (check out)	Δ7
3.1.1 Blocages: fonctionnement du "passer outre'	
- J ·····	

3.2 Retour (Check in)	51
3.2.1 Retour normal	51
3.2.2 Retour forcé	
3.3 Prolongations	55
3.3.1 Documents en main	55
3.3.2 Prolongation par téléphone ou sans les documents en main	
3.3.3 Prolongation à partir de la notice d'exemplaire	57
3.4 Historique des transactions	
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	
5.1 Demande d'un document disponible (loan) possible depuis une localisation autre que celle du documen	it (RBNJ, VS)72
5.2 Relevé des demandes de prêt et des commandes en magasin (Loans/Pages)	
5.3 Réservation et réclamation	82
6. GESTION DES EXEMPLAIRES	
6.1 L'écran d'exemplaire	
6.2 Les notes à l'exemplaire	
6.3 Les statistiques de l'exemplaire	91
6.4 Ajout d'un statut	
7. PRÊT DES DOCUMENTS NON CATALOGUES	
7.1 Création de notices "bidons" pour le prêt de documents non catalogués	
7.1.1 Notices bibliographiques	
7.1.2 Notices d'exemplaire	95
7.2 Prêt de documents non catalogués	
8. SEMINAIRES	
8.1 Introduction	
8.2 Rechercher un séminaire	
8.3 Créer un séminaire	
8.4 Ajouter des exemplaires à un séminaire:	
8.5 Transactions de prêt	
9. PRE-RESERVATIONS	109
9.1 Fonction de "pré-réservation"	
9.2 Client Virtua	
9.3 Fenêtre "Pré-réservations pour l'exemplaire…"	
9.4 Faire / ajouter une pré-réservation	

9.5 Supprimer une pré-réservation	115
9.6 Dans le dossier du lecteur	115
9.6.1 Prêt	117
9.6.2 Retour	118
9.7 Pré-réservation dans Explore	118
10. PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES	
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 11.6.1.1 Demande de prêt direct 11.6.1.2 Choix du mode de retrait "Envoi par poste"	
11.6.2 Suivi de la demande par la bibliothèque dans le Client Virtua	
12 CIRCULATION BACKUP	140
12 1 Mode d'emploi	140
12.2 Transactions de prât (Check-put)	
12.3 Prolongation (Renew)	
12.4 Transactions de retour (Check in)	144
12.5 Accepter des pajements (Accept Pavement)	
12.6 Comment transférer les données à la Centrale RERO	
Annexe 1	147
	1/7
	1 40
Annexe 2	
Fichier labelsRERO.txt	
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	
Annexe 5	166
Codes d'amendes	
Annexe 6	167
Format et règles de saisie des notices de lecteurs bibliothèques	
Annexe 7	168
Liste des tranches utilisées en zone 016 des notices lecteur	

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.

😵 Se connecter au	x serveurs	? 🛛
Serveurs disponibles:		
Consortium		
Consortium new		
Configurer	Se connecter	Annuler

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..."

Fichier	Rechercher	Prêt	Acquisitions	Options	0
Ferm	ier la connexio	n			
Nouvelle connexion					
Liste	des connexio	ns			

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.

Virtua - VS MV SION - Base Test	
Expier Rechercher Prêt Acquisitions Etiquettes Options Outils Fenêtre Aide	
21 🚱 🖬 😈 📕 💁 🖉 🕒 📓 🖓 🕒 🗯 🖉 🚱 💥 總 🕸 🗮 🗰 🕅	🕺 🕺 🛷 🖉 📠 🏚 🗒 🚺 N 😓 🗶 🕱 🕉 😒
Connexion par défaut: Base Test - 11_rero	Connexion actuelle: Base Test - 11_rero

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

ich	nier	Rechercher	Prêt	Acquisitions	Options	Outils
3 F	Fe	rmer la conne	xion			
	No	ouvelle conne	cion			
Li	Lis	te des connex	ions			
	Ch	nanger le mot	de pas	se		
	No	otices				•
	Gr	illes				•
	Fe	rmer la notice				
	Sa	uvegarder une	notice	e	Ct	rl+S
	Sa	uvegarder une	notic	e sous		
	Aj	outer une noti	ce à			
	Sa	uvegarder dar	ns la ba	se de données		F11
	Co	pier vers une	autre b	ase		
	Su	pprimer notic	e de la	base de donnée	es	
	Im	primer lettre o	de rem	erciements		
Ef In Sa Cr Cr	Eff	facer les remer	rcieme	nts		
	Im	primer			Ct	rl+P
	Sa	uvegarder				
	En	nail				
	Co	onfig. impr.				
	Co	onf <mark>igur</mark> er impr	imante	e pour quittance	5	
	Qu	uitter			Δ	lt+X

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

Rechercher Prêt Acquisitions	<u>Options</u>
Rechercher par statut	
Auteur	
Titre	F9
Sujet	
Cote	
Nom du lecteur	F8
Mot-clé	F12
ISBN	Shift+F2
ISSN	
LCCN	
No de lecteur	
No de code à barres	F3
ISSN pour bulletinage	F10
Abréviation périodique	
Professeur	
No de cours	

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

<u>Prêt A</u> cquisitions <u>E</u> tic	uettes
Lecteur	+
Guichet de prêt	•
Transactions	+
Séminaires	×
Agency Requests	•
Circ Backup	•

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:

Prêt	Acquisitions	Etiquettes	Options	0 <u>u</u> tils	Fe <u>n</u> être
	Lecteur	•	Nou	/eau	F7
	Guichet de prêt	•	Notic		
	Transactions	•	Activ	ité	F2
	Séminaires	•	Com	nte	
	Agency Request	ts 🔸	com	prem	
	Circ Backup	•			

- **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

Options	Outils	Fenêtre	Aide	
Affich	age OPA	۱C		۲
Langu	е			۲
Police				
Optior	ns pour l	es hyperlie	ns	
Orient	ation			•
Changer de localisation				
Options de prêt				•
🗸 Compl	te lecteu	ır: tri par b	ibliothèque	
Optior	ns de cal	talogage		
Editeu	ır d'étiqu	iettes		
Optior	ns de ch	argement.		
Langu	es dispo	nibles		
Barre	d'outils			۲

Le menu "Options" offre notamment les possibilités suivantes:

• Options de prêt...:

	Affichage OPAC	- +	N 😓 🕺 🖉 🖄 🖬 📠 🕫 🙆 N 😓
	Langue	•	Connexion actuelle: Base T
	Police	- 1	
	Options pour les hyperliens		
	Orientation	•	
	Changer de localisation		
	Options de prêt	+	Etablir quittance prêt/prolongation
1	Compte lecteur: tri par bibliothèque		Etablir quittance de retour
	Options de catalogage		Etablir quittance d'amendes
	Editeur d'étiquettes		Etablir bordereau en transit
	Options de chargement		Etablir le bordereau de facturation
	Langues disponibles		Etablir bordereau des demandes en transit
	Barre d'outils		Etablir bordereau des demandes
	barre a outris	_	Agency Requested Slip Setup
			Etablir étiquette adresse lecteur
			Configuration demandes de prêt / commandes en magasin
			Ajout automatique numéro lecteur
			Circulation Assistant Integration
		v	Redimensionnement de la fenêtre "Dossier de lecteur"
		~	Trier les exemplaires de la quittance prêt/prolongation par date d'échéance

- **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.

l	Options	Outils	Fenêtre	Aide				
	Affich	age OPA	۱C		F F			
	Langu	e			×			
	Police							
l	Options pour les hyperliens							
l	Orient	ation			•			
	Chang	jer de lo	calisation.					
l	Optior	ns de pré	9t		- F			
l	🗸 Compl	e lecteu	ır: tri par b	ibliothèque				
l	Optior	ns de cal	talogage					
l	Editeu	r d'étiqu	iettes					
l	Optior	ns de ch	argement.					
l	Langu	es dispo	nibles					
	Barre	d'outils			•			

• 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	0000000000000000000000000000000ge	00000000
	Champs fixes		20070920ra1000 11	
	Numéro de lecteur		2030107460	
	Mot de passe (codé)		d60e5350d2a592cf5f8de38489db7e8e	
с	hamp 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	
с	hamp 040, Sous-champ a		nj	
	Inscription		200709201006	
	Expiration		201009191006	
	Suppression automatique		201109191006	
	Dernière activité		200709201006	
с	hamp 042, Sous-champ 5		nj	
	NOM, prénom	1 0	VELJOVIC, Katarina	
	Titre		Madame	
	Code de langue		fr	
Date d	e naissance (jj.mm.aaaa)		03.03.1990	
	ntitulé du type de lecteur		NJ LECTEUR STANDARD	
С	hamp 245, Sous-champ 5		nj	
	Adresse	1	Crêt-Tacconet 4	
	Code postal		2000	
	Localité		NEUCHÂTEL	
	Téléphone		032 725 27 00	
	E-mail	1	info@njc.ch	
c	hamp 999, Sous-champ a		VIRTUA4	
esse de la notice			 (a) Lecteur 	
	MARC 2	1 Lecti	aur Lactaur	OPAC

• Autres options:

	nting Autres options
Validation lors de la sauvegarde da lors de la sauvegarde da v selon des règles spécifiq	ns un fichier ns la base ues
Messages à la sauvegarde Mod. 006 007 008 en grille Ecraser champs variables Impr. bordereau demande	Masquer nouvelles notices Grilles multiples
ex. interceptés	Source du numéro de
Format bibliographique MARC	contrôle des notices
	E-mail pour réponse
Sous-champs 852 pour etiquett	

- 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:

A propos de la no Patron MARC Re Format:	tice cords Card	de: à: ⓒ Tout ⓒ Notices	sélectionné
Encodage en Encodage en Envoyer com	ISO-8859-1 ISO-8859-15 me pièce jointe		
Message d'inform Destinataire: Sujet:	ation jbernard.wyer@rero.	ch	
	8		

• **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.

Options Outils Fenêtre Aide	
Affichage OPAC	• = -
Langue	•
Police	
Options pour les hyperliens	
Orientation	+
Changer de localisation	
Options de prêt	•
✔ Compte lecteur: tri par bibliothèque	
Options de catalogage	
Editeur d'étiquettes	
Options de chargement	
Langues disponibles	
Barre d'outils	Acquisitions
	🗸 Catalogage
	🗸 Prêt
	OPAC

1.5.5 Le menu Fenêtre

Le menu "Fenêtre" propose les options suivantes:

Fenêtre	Aide
Tout f	ermer
Fenêti	res de catalogage en cascade
Fenêti	res de catalogage en mosaïque

- **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":

Editer	Rechercher	Editeur MARC	Prêt	Acquisitions
Cou	per		C	trl+X
Copi	ier		C	trl+C
Colle	er		C	trl+V
Ajou	iter un champ		S	nift+Ctrl+A
Copi	ier un champ		SI	nift+Ctrl+C
Colle	er un champ		SI	nift+Ctrl+V
Colle	er le champ à t	outes les notice	s	
Supp	orimer un char	np	S	nift+Ctrl+D
Valio	ler notice			

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.

| ?{! 🔮 p: 🕲 | 🗈 🗓 🖻 | 🟥 🕑 | 🖺 🌭 🎕 🕒 🏂 🚚 🖺 🚔 👘 🕮 👘 🖄 🐨 🎽 🏙 👘 🖉 🔞 🖉

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 送
- 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".

🤡 Choisir la	localisation - Consortium	\mathbf{X}
Localisation:	VS MV ST-MAURICE	
	ОК	Annuler

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:

No de lecteur:	N
Principal C	ය හ Secondaire
OK	Annuler

- 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".

omplet Exemplaires MARC							
Auteur: Richards Eu	cene		Transactions er	n cours	5		
Titre: Europe Dich	arde / introd. par Eric Dooley		Emprunté:	0	En séminai	ire:	0
Lise (deterrise)	lieu / date: Paris : Nathan 1997		Disponible:	6	Demandé:	0	
Lieu / date: Pans : Nathan, 1997			Réservé:	0	Autres:	0	
Collection: Photo poche	; 68		Tatal dan av	c	Domondon		0
Collation: 63 f. de pl. ; il	l. ; 19 cm		Total des ex	•	Demandee	totalae:	0
					Domanaca		
					Demandes	en ner en e	
Dépôt	Cote	2e cote	Statut	Co	de à barres	Vol.	
Dépôt VS MV SION/Depot 3	Cote BCV N 1767/68	2e cote	Statut Disponible	Co 10'	de à barres 10234790	Vol.	
Dépôt VS MV SION/Depot 3 VS ECAV/Libre-accès	Cote BCV N 1767/68 L 68 ph. P	2e cote	Statut Disponible Disponible	Co 10' 10'	de à barres 10234790 10465077	Vol.	1
Dépét VS MV SION/Depot 3 VS ECAV/Libre-accès NE CFEA Libre accès	Cote BCV N 1767/68 L 68 ph. P CFEA 9-3.2 RIC	2e cote	Statut Disponible Disponible Disponible	Co 10' 10' 10!	de à barres 10234790 10465077 57000877	Vol.	1
Dépôt VS MV SION/Depot 3 VS ECAV/Libre-accès NE CFEA Libre accès GE BAA: Magasin A	Cote BCV N 1767/68 L 68 ph. P CFEA 9-3.2 RIC BAA JF 598/68	2e cote	Statut Disponible Disponible Disponible Disponible	Co 10' 10' 10! 10!	de à barres 10234790 10465077 57000877 61021240	Vol.	1
Dépôt VS MV SION/Depot 3 VS ECAV/Libre-accès NE CFEA Libre accès GE BAA: Magasin A GE HEAD. BH-bibliothèque	Cote BCV N 1767/68 L 68 ph. P CFEA 9-3.2 RIC BAA JF 598/68 77.071 RICH/PHO	2e cote	Statut Disponible Disponible Disponible Disponible Disponible	Co 10' 10' 108 108 AV	de à barres 10234790 10465077 57000877 61021240 08091	Vol.	1
Dépôt VS MV SION/Depot 3 VS ECAV/Libre-accès NE CFEA Libre accès GE BAA: Magasin A GE HEAD : BH-bibliothèque VD BCUR magasins .	Cote BCV N 1767/68 L 68 ph. P CFEA 9-3.2 RIC BAA JF 598/68 77.071 RICH/PHO RSA 350/68	2e cote	Statut Disponible Disponible Disponible Disponible Disponible Disponible	Co 10' 10' 10! 10! AV 10!	de à barres 10234790 10465077 57000877 61021240 08091 94158246	Vol.	
Dépôt VS MV SION/Depot 3 VS ECAV/Libre-accès NE CFEA Libre accès GE BAA: Magasin A GE HEAD : BH-bibliothèque VD BCUR magasins .	Cote BCV N 1767/68 L 68 ph. P CFEA 9-3.2 RIC BAA JF 598/68 77.071 RICH/PHO RSA 350/68	2e cote	Statut Disponible Disponible Disponible Disponible Disponible	Co 10' 10! 10! 10! AV	de à barres 10234790 10465077 57000877 61021240 08091 94158246	Vol.	

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.

étails exemplaire No	tes Statistiques		
Auteur: Rich Titre: Eug	nards, Eugene ene Richards / introd. par Eric Poole	₽y	
Lieu / Date: Pari	s : Nathan, 1997		
Informations à propos Item ID:	de l'exemplaire 8317450	Cote Copie:	1
Code à barres:	1057000877	- Cote #:	CFEA9-3.2 RIC
Barcode Type:	Normal	2e cote #:	
Classe d'exemplaire	1002 Monographies]	
Item class séminaire:	-	C Texte lib	re
URL de l'exemplaire:		C Enuméra	ation et chronologie
Dépôt:	NE CFEA Libre accès	Aucun	Editor
Dépôt temporaire:	NE CFEA Libre accès		Luiter
r			23
Vous n'avez p	as la permission d'éditer ou de si	upprimer un exer	nplaire de cette localisation
Lamination:	None	Conditions of Co	atrice
Code de collection:	·	C Prétable	pour: 168

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.

🖉 Messages - Virtua test	
Record Update failed Erreur: Attention: no à double	*
	Fermer

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 *k* ou taper sur la touche de fonction **F7** ou passer par la barre d'outils:

😵 ¥irtua - Consortium-test		
Fichier Rechercher Prêt Optio	ns Outils Fenêtre Aide	
2 Cuichet c	Nouse P7	📲 👷 🚾 🗾 🐘 🗶 🛛 🛷 🐼 📰 🛛 🏧 🌄 🔂
Connexion par défaut: Transacti	ons Notice	Connexion actuelle: Consortium-test
<cliquez col="" nouveau="" séminaire<="" td=""><td>S Compte</td><td>ses 🔹 Affigher * 🔄 🚽 🦅 * 🏠 * 🖆 🔹 🖕</td></cliquez>	S Compte	ses 🔹 Affigher * 🔄 🚽 🦅 * 🏠 * 🖆 🔹 🖕

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

📓 Editeur MARC - Virt	ua 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	024 Sa code local \$5 sigle de l'institution					
030	\$a type de lecteur					
100 1 0	\$a Nom, Prénom \$d date de naissance : jj.mm.aaaa \$e Titre \$l co	de de langue				
247 1	247 1 Sa Bibliothèque d'attache \$b code de la bibliothèque d'attache					
270 1	270 1 \$a Rue, numéro, case postale \$e code postal \$b Localité \$k téléphone \$I second no de téléphone					
270 2	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	e notice	Mo	difiée	
Sans titre1						

Attention !

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

quettes MARC Nom des champs chier source de l' :\Program Files (x86	 ↔ Horiz. ← Vert. 	Largeur: 40%	-
Nom des champs chier source de l' :\Program Files (x86	Horiz.	Largeur: 40%	-
chier source de l' :\Program Files (x86	○ Vert.	40%	-
:\Program Files (x86			
)\Vtis\Virtua 2	2010.4.1.0	
limiteur (sous-cham	a) —lanorer i	ors du tri si	
\ (• \$	(•	C {	et }
mps à ne pas affiche	erou ajc		
003 005 029 901 90	2 903 904 90	5 931 933	934 981 98
Ignorer VTLSSORT			
- Afficher le(s) champ(s) 880 après	le champ a	is

Editeur MARC - Virtua test				23
Blocaces en champs fixes/restrictions	6	5	000001000000000000000000000000000000000	_1
Champs fixes	Ľ		200609150 00000110	-
Numéro de lecteur			2090210082	Ĩ
Mot de nasse (codé)		-	ase//30/6as/20/fr/21367a82521//fa3	
Champ 015 Source champ 5			vd	4
		-		-
Code local		-	vu-sa	
		_		
			vd-st	
Compteur de prêts				
Dernière mise à jour [9	200807122133	_
par		3	VLOAD	
Mise à jour intermédiaire		0.00	200805051545	
Mise à jour intermédiaire			200804231633	
par		3	p201	
par		100	p104	
Première mise à jour			200609151006	
par		100	p201	
Champ 040, Sous-champ a			vd	
Inscription			200609151006	
Expiration		100	200909151006	
Suppression automatique		10	202609151006	
Dernière activité			200805051544	
Champ 042, Sous-champ 5		10 ALC: 10	vd	
NOM, prénom	1 0	5	Boulos Sami, Yasmine	
Titre		Ì	Madame	
Code de langue			fr	
Date de naissance (jj.mm.aaaa)		3	06.11.1989	
Intitulé du type de lecteur		1	VD Lecteur standard	Ē
Champ 245, Sous-champ 5			vd	Ī
Bibliothèque d'attache	1	٦	VD BCUD -	Ē
Code bibliothèque d'attache			810010000	Ī
Symbole de l'institution			vd	Ē
Adresse			Ch. de Praz-Berthoud 17	
Code postal			1012	7
Localité			Lausanne	Ĩ
Tálánhone		10.00	021 653 87 19	
Notos		5	Demander adresse elimail au lectaur	
Champ 000 Chair alterna				
Champ 999, Sous-Champ a				
(P) ádresse de la notice		_	(a) Lecteur	-
	211	ecte	aur Lecteur OPAC	
< MARC	21 Le	ecte	aur: Lecteur OPAC	

Commentaires de la grille

Champ	Ind.	Etiquettes	Contenu et remarques	\$5
800		Champ fixe	Rempli par le système	
015		Nº du loctour	\$a Lire avec la douchette le n° de la carte de lecteur qui lui est attribué.	\$5 auto
015		N° du lecteur	\$a RERO: lecteurs bibliothèques: code ISIL	\$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)	\$5 auto
			\$a GE: Numéro d'étudiant (rien à saisir)	\$5 auto
			\$a IF: Numéro interne TAF (E0051 suivi de 11 caractères)	\$5 auto
			\$a NJ: Numéro matricule UNINE (7 ou 8 chiffres, chargement quotidien, signature : \$5 RERO)	\$5 auto
			\$a RERO: Numéro SIUS (chargé automatiquement ou à saisir selon procédure particulière, voir remarques ci-dessous)	\$a manu
			\$a RERO: lecteurs bibliothèques: code RP	
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	\$I 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)	
270	1	Adrogo principala	\$b Localité	
210	'	Auresse principale	\$k No de téléphone (Suisse: 021 316 78 00 pour la France: 0033 1 40 316 78 00)	
			\$I 2 ^e No de téléphone	
			GE: \$u = Informations diverses	

fribourgeoises chargées dans ce champ !
dans ce champ !
dans ce champ !
resses électroniques, il faut esses en les séparant par une Virtua seront envoyés à toutes
bluewin.ch
\$5 auto
bonnement \$5 auto
les HEP-BEJUNE \$5 auto
chargement de l'institution \$5 auto entrale RERO aux notices des lecteurs. / UNIGE
nte

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.

Char	np 50 ():		
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.

amps fixes - Yaud CL						? ×
mps fixes	- <u>}</u>					
l adr. électronique 271	Keep CO H	Hist: 1 historique o	onservé 💌	Allow Dupl C	Os: 1 autorisés	s 💌
) adr. postale 270]					
adr. électronique 271 181129	Virtua:			Used:		
	amps fixes - Vaud CL imps fixes 1 adr. électronique 271 0 adr. postale 270 1 adr. électronique 271 381129	amps fixes - Vaud CL imps fixes 1 adr. électronique 271 0 adr. postale 270 1 adr. électronique 271 381129 Virtua:	amps fixes - Vaud CL Imps fixes Keep CO Hist: 1 historique c adr. électronique 271 Keep CO Hist: 1 historique c adr. postale 270 Virtua:	amps fixes - Vaud CL Imps fixes - Vaud CL 1 adr. électronique 271 - Keep CO Hist: 1 historique conservé - 0 adr. postale 270 - 1 adr. électronique 271 - 1 adr. électronique 271 - 1 adr. électronique 271 - Virtua:	amps fixes - Vaud CL Imps fixes 1 adr. électronique 271 V Keep CO Hist: 1 historique conservé V Allow Dupl C 0 adr. postale 270 1 adr. électronique 271 Virtua: Used:	amps fixes - Vaud CL Imps fixes 1 adr. électronique 271 V Keep CO Hist: 1 historique conservé V Allow Dupl COs: 1 autorisés 0 adr. postale 270 1 adr. électronique 271 1 adr. électronique 271 Virtua: Used:

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 bout aper 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:

nier <u>R</u> echercher <u>P</u> rêt <u>A</u> cquisitions <u>O</u> ptions	O <u>u</u> tils Fe <u>n</u> être A <u>i</u> de	
Fermer la connexion Nouvelle connexion Liste des connexions Changer le mot de passe		
Notices	Créer une notice	ai.
Grilles Fermer la notice	Créer une autre notice Create Line Item/Accession Bib	5
Sauvegarder une notice Ct Sauvegarder une notice sous Ajouter une notice à Sauvegarder dans la base de données Copier vers une autre base Supprimer notice de la base de données	H+S Editer exemplaire Editer une notice locale Extraire une notice locale F11 Supprimer notice locale Ouvrir notices sauvegardées en .rec Traduire les notices	
Imprimer lettre de remerciements Effacer les remerciements	Import Records To Purchase Request ImportEDIMARCRecordsAction	
Imprimer Ct Sauvegarder Ernail Config. impr. Configurer imprimante pour quittances	1+ P	
0	4. V	

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

800			201206040 00000110		10 A
015			Sa Sb		
018					
020					
021					
030			Sa		
100	1	0	Sa Sd Se Si		
245			Sa		
247	1		Sa		
270	1		Sa Sa Se Sb Sk		
270	2		Sa Sa Se Sb Sk		
271	1		Sa		
271	2		Sa		
500	0	1	Sa		
999			\$a VIRTUA		
Adress	e de la	a notice	e(a) Lecte	eur	
>		1	MARC 21 Lecteur: Lecteur	Nouvelle notice	Modifié

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*.

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

😵 Ajouter un cha	amp - Co ? X
_Identification du	champ:
Etiquette:	100
Indicateurs:	10
Position du champ Selon l'ordre r	o: numérique
C Après le curse	eur
ОК	Annuler

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

Confirm	×
?	Etes-vous sûr de vouloir supprimer ce champ?
	<u>Yes</u> <u>N</u> o

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:

Suivant		Ctrl+Tal
Précédent		Shift+Ctrl+Tal
Annuler		Ctrl+2
Couper		Ctrl+)
Copier		Ctrl+0
Coller		Ctrl+
Raccourcis		
Insérer contrôle caractères unic	odes	
Créer un champ 880		
Imprimer		Ctrl+I
Sauvegarder		
Email		
Ajouter un champ	N	Shift+Ctrl+A
Copier un champ	3	Shift+Ctrl+(
Coller un champ		Shift+Ctrl+
Coller le champ dans toutes les	notices	
Supprimer un champ		Shift+Ctrl+[
Action sur l'autorité		
Créer notice(s) d'autorité		
Parcourir l'index		
Recherche contextuelle		
Ajouter une nouvelle prédiction		
Editer la prédiction		
Enregistrer la prédiction		
Chercher une prédiction		
Supprimer une prédiction		

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 <u>le dossier de lecteur</u>. 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.

Code	Intitulé	Champ notes (500 00)	Utilisé au sein des
<u> </u>		Natar 12 dagage forega	Institutions
AA	Adresse manquante ou incomplete	Noter l'adresse fausse	GE, NJ, VS
AU	Adresse ungültig/überprüfen	Noter l'adresse fausse	FR, VS
СР	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

Codes de blocage actuellement utilisés dans le réseau RERO:

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 notice de	lecteur sera périmée.	5	
La date d'éc	néance en est ajustée	11.06.2012	
			-

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:

Vossier de lecte Format complet Format complet Format complet Format complet Format in the second se	ur - POULAIN, Amélie
Notes: Notes:	TEST CONSORTIUM Piece d'identite (Carte Unil) TEST12345 PC11 Editer
🗌 Imprimer reçu	Tout prolonger Actualiser Fermer

- 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.

Catégorie:	Prêté
fitre:	Douze douzains de dialogues ou Petites scènes
	amoureuses / Pierre Louÿs
Cote:	RMA 6
No d'exemplaire	1093308356
No notice bibliographique:	1924342
Type de prêt	0
Date de prêt	10.09.2008 15:25:00
Echéance	27.12.2008 22:00:00
Prochaine lettre le:	25.12.2008 22:00:00
Type de la prochaine lettre	Revoir
Compteur (prochaine lettre	1
Dernière lettre le:	17.10.2008 01:22:00
Dernier type de lettre	En retard
Compteur (dernière lettre)	2
Dépôt d'origine	VD BCUR magasins .
En rayon à	VD BCUR magasins .
Nbre de prolongations	2
	Fermer

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.

		Montant à payer	CHF 30.20	Total CHF 30.2
Catégorie				Montant
Rendu en retard / M	ahngebühr			CHF 14.60
Frais de traitement /	/verlangerungsgebühr Bearbeitungsgebühr			CHF 8.00
Résumé/Übersicht	Rendu en retard / Mahngebühr	Prolongation tardive / Verlängerungsgebühr Frai	is de traitement / Bea	arbeitungsgebühr

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:

<u>Fichier</u> <u>R</u> echercher	rêt <u>A</u> cquisitions <u>O</u> pt	ions O <u>u</u>	itils Fe <u>n</u> être Aj	<u>i</u> de		
?{] 🚱 🕞 🖏	Lecteur	· 1	R 11 (1		🕱 🔁 🖳 08	1 🕺 🕺 🔍
Connexion par défaut:	Guichet de prêt	•	Retour	F4		11
	Transactions Séminaires Agency Requests		Prêt Prolongation	F5 F6		
Entrez le n° de ca ecteur dans la fer	rte du nêtre	No de	ès lecteur - Virtua f lecteur:	test ? S3		

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.

[™] Prêts / Prolongations - virtua_test_16 - VS MV SION - 015rerovs1 - Rerovs1, Test -	La limite de catégorie indique le nombre de document que le lecteur a le droit d'emprunter.
C Sur place C Heure choisie: 16:06:29 Date: 27.10.2017 No d'exemplaire Titre Echéance/Heure Type Imprimer reçus No exemplaire: 1061264113	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.



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":

Messages - Consortium	Wessages - Catalogue local VALAIS	
Le lecteur a un ou plusieurs jours de retard	Ce lecteur a une demande satisfaite	~
Fermer		Fermer
✓ Prêts / Prolongations - Consortium - VS MV SION Prêts Limitations Nom, prénom: MV-Gestion du prêt/rens. Lecteur: VS Lecteur gestion NY de lecteur: 2010007823 Langue: rfrançais Adresse 1: c/o Vincent Luisier Rue des Vergers 9 : 1950 SION Téléphone1: 606 4568 E-Mail 1: vincent Luisier @mediatheque.ch Type de prét C C Normal C Heure fixe: No d'exemplaire Titre	N - 2010007823 - MV-Gestion du prêt	
Imprimer reçus C A la fin des opéra Après chaque exemplaire Appliquer le dernier type de prêt	tions de prêt	

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:

🥸 Messages - (Consortium	
La notice de lect La date d'échéar	eur sera périmée. Ice en est ajustée 01.12.2008	
	Voir lecteur	Annuler

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.

😵 Dossier de le	cteur - MV-Gestion du prêt/rens,	
Format complet	Format MARC Activité Compte	
Nom, prénom: Lecteur: N* de lecteur: Langue: Adresse 1: : Téléphone1: E-Mail 1: Nb de prêts:	MV-Gestion du prêt/rens. VS Lecteur gestion 2010007823 français c/o Harry Potter Rue des Vergers 9 1950 SION 606.4588 harry.potter@poudlard.com 234	
Expiration:	201302100848	~
		Editer
🔲 Imprimer reçu	Mettre à jour Tout prolonger Actualiser	Fermer

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

😵 Dossier de lecte	eur - MV-Gestion du prêt/ren	s, 🔲 🗖 🔀
Format complet For	mat MARC Activité Compte	1
Catégorie En retard	Aide contextuelle	Exemplaires
Très en retard/Facti En attente	Liste de circulation du lecteur	² Depuis le dossier d'activité du
Historique	Historique des transactions	✓ ²⁴ lecteur, un clic droit de la souris
	Imprimer Sauvegarder	donne accès à différentes
	Email	fonctionnalités du lecteur
l	Imprimer étiquette adresse	
\ <u>Résumé</u> (En reta	rd∧ Très en retard/Facturé ∧En atte	ite / Historique /
🗖 Imprimer reçu	Mettre à jour	Tout prolonger Actualiser Fermer

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 \checkmark ou sur la touche de fonction **F4** ou, en passant par la barre d'outil, allez sur:



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:

😵 Retour - VS MV SION			-		×
Nom, Rerovs1, Test (Monsieur) prénom: Lecteur: VS Lecteur standard / Leser S' Notes: Note Test N° de lecteur: 015rerovs1 vs Né= le: 19720113 Langue: français Adresse 1: Rue du Nord 4 Bâtiment C. Information	tandard	Information Frais: Demandé: En retard: Facturé: Blocages: Dernier ex.:	CHF 1 0 0 1000	.00 1-Prêt à 2	!8 jour
Date de retour: N/A 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 Exemplaires Demandé par: En transit:	Période de grâce Options d'impre Transit Ø Bordereau o Bordereau o Impr. jaquet	:: Non ssion pu IV I Ies demandes e lemandé par bu te pour demand	Bord. demai Bord. de fac en transit ireau le le indépendi	ndé :turation amment d	u lieu d
Lig No d'exemplaire Titre 1 1010327651 L'émeraude des <	Echéance/H 12.12.2017 1.	. Amende	Nouveau Disponible	statut • Reto	> bur



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:

😻 Messages - Consortium	
Cet exemplaire appartient à: NE BJ1 : DVD	>
	V
	Fermer

😻 Messages - Consortium	
Cet exemplaire a été demandé à: FR CENT Frais de rappel ajoutés au compte: CHF 1.80	
	~
	Fermer

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.

Message exemplaire: Ce liv 02.2013	re est a remettre au rayon nouveautés	1
L'exemplaire est emprunté -	il doit être rendu	

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:

Critères de recherche Rés	uitats			
No exemplaire: 1011226132				
Date/Heure	Transaction	No lecteur	Localisation	No d'exemplaire
13.09.2013 16:43:45	Prët normal	2010034612	VS MV MARTIGNY	1011226132
3.09.2013 16:43:45	Retour force	2000200339	VS MV MARTIGNY	1011226132
22.06.2013 16:39:13	Prêt normal	2000200339	VS MV MARTIGNY	1011226132
22.06.2013 16:39:05	Retour normal	2000200339	VS MV MARTIGNY	1011226132
01.06.2013 14:58:51	Prolongation normale	2000200339	VS MV MARTIGNY	1011226132
17.05.2013 11:35:28	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
<[LIX CONTRACTOR ACCOUNT ALL	III		
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 Overdu	e		
Date/heure de sortie:	22.06.2013 16:39:13			
Dépôt d'origine:	VS MV MARTIGNY/Roman a	dulte		
En rayon à:	VS MV MARTIGNY/Roman a	dulte		
Classe d'exemplaire:	11800-Comm. Martigny 28 j.			
Période de grâce:	Non			
NG NGG	12.00			

3.3 Prolongations

3.3.1 Documents en main

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

Virtua - VS MV SION - virtua_test_16	
Fichier Rechercher Prêt Acquisitions Etiquettes Options Outils Fenêtre Aide	
?{] 🚱 🗗 🤃 🖌 Lecteur > 🕞 🖓 🕼 🖄 🖓 🖏 🖽	東 河 🏗 🌆 🔰 🕺 🗶 🗶 📾 📠
Connexion par défaut: Guichet de prêt > Retour F4	
Transactions > Prêt F5	
Séminaires Prolongation F6	
Agency Requests >	
Circ Backup >	
V - virtua_test_16 -	
Prolongations	
Information	
Amendes: Demandé:	
En retard:	Saisissez le numéro de code à
Pacture: Dernier ex.:	/ barres du document.
Limite de catégorie:	
Type de prolongation	
Normal C Heure fixe	
C Sur place C Heure choisie: 17:10:05 - Date: 27.10.201	Tapez "Enter" ou cliquez sur le
No d'exemplaire Titre Echéance/Heure Type	houton "Prolonger" nour faire le
	/ prolongation
Après chaque exemplaire C A la fin des prolongations Item Barcode: 101	1838068
Grouper les exemplaires par	
S Date d'ecretance Se no de recteur	
Appliquer le dernier type de prolongation	
Ignorer les info. sur les demandes et les	▶
Payer Quitter Imprimer	Prolonger
Nom, prénom: Rerovs1, Test (Monsieur)	Une fois la prolongation
Notes: Note Test Demandé:	effectuée, les informations
N° de lecteur: 015rerovs1 vs Né-e le: 19720113	concernant le lecteur apparaissent
Langue: français Facture: Dernier ex.:	10001-Prêt à 28 jours
Adresse 1: Rue du Nord 4 Batiment C 1920 Martigny V Limite de catégorie	ans la partie superieure de la
Type de prolongation	fenêtre
Normal O Heure fixe	
C Sur place C Heure choisie: 17:10:05 😴 Date: 27.1	0.2017 💌
No d'exemplaire Titre Echéance/Heure Type	
1011838068 Erable : 100 recettes sucrées et salées f 24.11.2017 18:30:00 🖌 1/5 P	rolongation - Régulier
1 / ·	

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





3.3.3 Prolongation à partir de la notice d'exemplaire

■ Informations a pro Détails exemplaire Ste □Information bibliograph Auteur: Dek Titre: Le t Lieu / Date: Tou	o pos de trexemptaire - ca tistiques Statut ique ois, François ombeau de Balor / scénario Fra Ion : Soleil, 2008	ançois De	um ibois ; dessin	Stéphane Bile	iau ; couleur
Informations à propos	de l'exemplaire		Cote		
Code à barres:	1010935283		Copie:	1	
Classe d'exemplaire	0001 – Prêt à 28 jours	-	Cote #:	BD DEBO	
ltem class séminaire:			2e cote #:		
URL de l'exemplaire:		_	Unités		
Dépôt: Dépôt temporaire:	VS MV SION PRATI./BD	Aide o	C Texte C Enumé ontextuelle	libre ration et chro	nologie
Nbre d'éléments: Prix:	1 Unités emprunta	Activit Prêt Retour Prolon	é du lecteur gation		
Conditions de prêt Selon matrice C Demande possible	Prêtable pour: 28	Item B Demar Histori Histori	ookings ndes exemplai que comptable que des trans	re e actions	vation
		Liste d Notice	es exemplaire bibliographiqu	s Je	
	Suppr. Exempl.	Imprim Foregi	ier strer		Fermer

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:

Resultats			
La recherche peut s'effectuer à l'aide d	es critères suivants:		
No exemplaire: No lecteur: 2010034612 No de la transaction:	Filtres Utiliser Dates/Heure: De: 13.09.2013 ▼ 00:00:00 + à: 13.09.2013 ▼ 23:59:59 + Filtrer par localisation Filtrer Par localisation	Recherche	fermer
	, Afficher les transactions supprimées		

Critères de recherche Rés	ultats			
No lecteur: 2010034612				
Date/Heure	Transaction	No lecteur	Localisation	No d'exemplaire
6.07.2013 16:56:23	Satisfaire la demande	2010034612	VD BCUD anglais	1093138777
6.07.2013 16:55:30	Ajouter une demande	2010034612	VD Web Gateway	1093138777
6.07.2013 16:54:11	Prêt normal	2010034612	VD BCUD anglais	1094522827
6.07.2013 16:51:06	Satisfaire la demande	2010034612	VD BCUD anglais	1094522827
6.07.2013 16:46:45	Ajouter une demande	2010034612	VD Web Gateway	1094522827
6.07.2013 08:13:53	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1011208218
6.07.2013 08:13:32	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1011415561
6.07.2013 08:13:04	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1010226613
6.07.2013 08:12:46	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1010215816
6.07.2013 08:12:21	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1010896732
6.07.2013 08:12:03	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1011171349
6.07.2013 08:11:42	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1010998969
6.07.2013 08:11:21	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1010999064
6.07.2013 08:10:54	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1011091630
6.07.2013 08:10:29	Ajouter une demande	2010034612	VS MV SION	1010568566
8.04.2013 10:55:04	Retour normal	2010034612	VS MV ST-MAURICE	1011212631
5.04.2013 07:16:23	Avis d'échéance	2010034612	VS MV SION	1011212631
5.03.2013 14:03:26	Prolongation normale	2010034612	VS WEB OPAC	1011212631
5.03.2013 07:41:23	Avis d'échéance	2010034612	VS MV SION	1011212631
2.03.2013 08:38:16	Prolongation normale	2010034612	VS WEB OPAC	1011212631
2.03.2013 07:55:17	Avis d'échéance	2010034612	VS MV SION	1011212631
9.03.2013 14:09:21	Retour normal	2010034612	VS MV MARTIGNY	1010632299
100000	B · · ·		1010/10107/010/	1010071001
la patica hibiaar :	1445000			
Cote:	TV/B 8615			
Utiliestaur	3137			
Evennlaire en céminaire:	NON			
aténorie de lecteur:	VD Lecteur standard			
ieu de transaction:	VD BCUD anglais			
No de la transaction:	20826445			
Data/haura d'ácháanca:	20020110			

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:

😻 Virtua - Consortium	
Fichier Rechercher Prêt Options Outils Fenêtre Aide	
B D B B B Lecteur ► Nouveau F7	h 🖪 🐨 🛛 🕹 🕺 🗶 🔷 🖓 📾 📶 📅
Guichet de pret	
Coppexion par défaut: Copsortium	Connexion actuelle: Consortium
No principal: 2070022892 • Principal • C Secondaire • OK • Annuler • Annuler	

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.

	Dossier de lecteur - Wyer, Jonathan	
Total de la créance	Format complet Format MARC Activité Compte	↓
	Montant à payer (CHF 30.20 Total CHF 30.2
	Catégorie	Montant
<u>Paiement</u> affiche la fenêtre qui permet de saisir le paiement d'amendes ou frais.	Rendu en retard / Mahngebunr Prolongation tardive / Verlängerungsgebühr Frais de traitement / Bearbeitungsgebühr	CHF 14.60 CHF 7.60 CHF 8.00
<u>Ajuster</u> affiche la fenêtre qui donne le choix d'ajouter,	Résumé/Übersicht Rendu en retard / Mahngebühr Prolongation tardive / Verlängerungsgebühr Frais	de traitement / Bearbeitungsgebühr
de modifier ou de régler		

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

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.

ormat complet Format MARC Activité Co	ompte				
		м	ontant à payer CHF	30.20	Total CHF 30.2
Catégorie					Montant
Rendu en retard / Mahngebühr					CHF 14.60
Prolongation tardive / Verlängerungsgebühr					CHF 7.60
					low or or o
Résumé/Übersicht Rendu en retard / Mahn	gebühr Prolongation tardiv	e / Verlängerung	sgebühr Frais de t	raitement / Bear Paiement	beitungsgebühr
Imprimer reçu		Mettre à jour	Tout prolonger	Actualiser	Fermer
ſ	𝒜 Paiement du compte	pour:20110008	▶ 		
	Attention: le paiement con	ncerne atégorie (* Exemplaire		
	Payment Method:	Cash	•		
>	Montant total O un acompte de:	□	CHF 20.00		
▶					
	Montant reçu:		CHF 100.00		
	Montant reçu:	ок	Annuler		

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

Montant reçu: CHF 100.00 Montant payé: CHF 20.00 Somme due au lecteur: CHF 80.00 Nouveau solde du compte: CHF 10.20	Sølde dû 30.20	pour	compte	: 0	HF	*
Montant payé: CHF 20.00 Somme due au lecteur: CHF 80.00 Nouveau solde du compte: CHF 10.20	Montant r	ecu:	CHF	100.00)	
Somme due au lecteur: CHF 80.00 Nouveau solde du compte: CHF 10.20	Montant p	avé:	CHE	20.00)	
80.00 Nouveau solde du compte: CHF 10.20	Somme du	au	lecteur	: 0	HF	
Nouveau solde du compte: CHF 10.20	80.00					
CHF 10.20	Nouveau s	olde	du com	pte:		
-	CHF 10.2	20				
-						
						Ŧ

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":

_										
1	ossier de lec	teur - Rerovs11, Test						-		\times
ſ	Format complet F	Format MARC Activité Compte								
			Deposit Account B	alance: CHF .0	0	Montant à payer CHF	35.00		Total CHF	35.00
	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	
	Résumé/Ubersic	ht 12-Prolongation tardive / Verspätete V	erlängerung							
					Paiement	Ajuster	Litige		Voir déta	is
١	Imprimer reçu				Mettre à jour	Tout prolonger	Actualise	er	Ferr	ner

⚠ 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]".

			T-1-1 OUE 00.00	
Catánoria		Montant a payer CHF 29.00	Total CHF 29.00	
Categorie	anachühr		CHE 24 00	
Frais de traitement / Bearbeitungs	gebühr		CHF 8.00	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh	r Frais de traitement / Bearbeitungso	gebühr	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh	r Frais de traitement / Bearbeitungs	gebühr	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh	r Frais de traitement / Bearbeitungso Paiement	jebühr Ajuster	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh	r Frais de traitement / Bearbeitungs	jebühr Ajuster	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh	r Frais de traitement / Bearbeitungs	jebühr Ajuster	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh Mettre à jou	r Tout prolonger Actualise	pebühr Ajuster	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh Mettre à jou	r Frais de traitement / Bearbeitungsg Paiement r Tout prolonger Actualise	gebühr Ajuster r Fermer	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh Mettre à jou	r Frais de traitement / Bearbeitungsg Palement r Tout prolonger Actualise	gebühr Ajuster r Fermer	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh Mettre à jou	r Tout prolonger Actualise	gebühr Ajuster r Fermer	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh Mettre à jou	r Tout prolonger Actualise	gebühr Auster r Fermer	
Résumé/Übersicht Prolongation	tardive / Verlängerungsgebüh Mettre à jou	r Frais de traitement / Bearbeitungsg Paiement r Tout prolonger Actualise	gebühr Ajuster	

	Resumerobersicit	
Types d'ajustement		
Ajouter des frais		
C Accepter un pai	ement	
C Modifier les frais	3	
C Régler les frais		
C Régler les frais		

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.

Catégorie actuelle: Ajuster:	Résumé/Übersicht Paiement	
Types de paiemer	nt	
C Pour l'exemple	aire selectionné	
Pour le type d	e frais choisi	
C Pour la totalité	du compte	

Catégorie actuelle: Ajuster:	Résumé/Übersich Ajouter	t
No d'exemplaire:	1070034655	
Type de frais: Montant des frais	Photocopies / Foto	ok ▼ 7.00
- Drésédant	<u></u>	Analitas

- 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.



Critères de recherc	he Résultats							
No lecteur: 201100	0834					<u> </u>		
Lecteur	Туре	Frais	Date	Montant	Solde	Mode de payem	No d'exemplaire	No d'évaluation o
2011000834	Paiement - Prolongation tardive	CHF .40	02.07.2010 15:34:25	CHF.40-	CHF .00		1010967370	3240218
011000834	Evaluation - Prolongation tardiv	CHF 2.20	09.01.2011 10:49:00	CHF 2.20	CHF 2.20		1011103342	3420576
011000834	Evaluation - Prolongation tardiv	CHF 2.20	09.01.2011 10:49:00	CHF 2.20	CHF 2.20		1011103353	3420577
011000834	Paiement - Prolongation tardive	CHF 2.20	14.01.2011 14:59:31	CHF2.20-	CHF .00		1011103342	3420576
011000834	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
011000834	Evaluation - Rendu en retard /	CHF 7.40	20.09.2013 14:18:52	CHF 7.40	CHF 7.40		1011172822	4399142
011000834	Evaluation - Prolongation tardiv	CHF 7.60	23.09.2013 16:37:08	CHF 7.60	CHF 7.60		1010837614	4399143
011000834	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	CHF5.40-	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	Especes	1010495212	4399150
011000834	Paiement - Prolongation tardive	CHF 9.40	03.10.2013 12:16:34	CHF3.40-	CHF 6.00	Espèces	1010471082	4399151
f [
Opérateur: Localisation: No de la transactio Généré par systèn	Vincent (MV Sion) 1543, I VS MV SION n: 20828195 ne: Non	uisier						

4.2.3. Modifier les frais

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

Catégorie actuelle: Ajuster:	Résumé/Übersicht Modifier
Types de paiemer	nt
C Pour l'exemple	ire selectionné
Pour le type d	e frais choisi
C Pour la totalité	du compte
< Précédent	Suivant > Annuler
iustement amende Catégorie actuelle:	pour: 2011000834 ?
iustement amende Catégorie actuelle: Ajuster:	pour: 2011000834 ? X Résumé/Übersicht Modifier Catégorie: CHF 2.00
ustement amende Catégorie actuelle: Ajuster: Pour: Type de frais:	pour: 2011000834 Résumé/Übersicht Modifier Catégorie: CHF 2.00 Frais de traitement / Bear
ustement amende Catégorie actuelle: Ajuster: Pour: Type de frais: Montant des frais	pour: 2011000834 ? X Résumé/Übersicht Modifier Catégorie: CHF 2.00 Frais de traitement / Bear CHF 5.00

- 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.

4.2.4 Régler les frais

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

yuster	rie actuelle: :	Résumé/Übersicht Régler	
⊢Тур	es de paiemer	ıt	
C	Pour l'exempla	ire selectionné	
6	Pour le type de	e frais choisi	
C	Pour la totalité	du compte	

- 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.

-ormat complet Format M	ARC Activite Comple	1			
			Montant à payer C	HF .00	Total CHF .(
Catégorie					Montant
Renoncement/Augehoben					CHF 6.00
Dásumá/l'libarsicht Rend	oncement/Augehoben				
Résumé/Übersicht Renc	oncement/Augehoben				
Résumé/Übersicht Renc	oncement/Augehoben				
Résumé/Übersicht Renc	oncement/Augehoben			Paiement	Aiuster

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**".

Format complet Format MARC Activité Compte		
	Aide contextuelle	HF 10.0
Catégorie	Prêt	nt
Amende pour un document en séminaire	Liste de circulation du lecteur	00
	Notice exemplaire	
	Historique comptable	
	Lost/Damaged Note	
	Imprimer	
	Sauvegarder	
	Email	
k .	Imprimer étiquette adresse	
Résumé/Übersicht Amende pour un document en s	Copier Ctrl+C	
5	Paiement A	juster

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:

Critères de recherche Résultats		
La recherche peut s'effectuer à l'ai	de des critères suivants:	
No exemplaire:	Filtres	Recherche fermer
No lecteur:	De:	
2070022892	13.09.2013	
No de la transaction:	a:	
No de reçu:	Filtrer par localisation	
	Fribourg	
	Geneve	
	T BNJ	
	🕀 Valais	
	i → Vaud	

Le résultat de la recherche peut être trié par colonnes:

Critères de recher	che Résultats							
No lecteur: 207002	2892							
Lecteur	Туре	Frais	Date	Montant	Solde	Mode de payem	No d'exemplaire	No d'évaluation
2070022892	Paiement - Demandé échu/Rüc	CHF 5.00	30.10.2008 15:46:07	CHF5.00-	CHF .00		1010955270	572386
070022892	Evaluation - Demandé échu/Rü	CHF 5.00	12.09.2008 10:33:09	CHF 5.00	CHF 5.00		1010955270	572386
070022892	Paiement - Rendu en retard / M	CHF 3.40	30.10.2008 15:46:07	CHF3.40-	CHF.00		1010538860	583015
070022892	Evaluation - Rendu en retard /	CHF 3.40	30.10.2008 15:45:03	CHF 3.40	CHF 3.40		1010538860	583015
070022892	Paiement - Rendu en retard / M	CHF 9.40	30.10.2008 15:46:07	CHF9.40-	CHF.00		1010005587	583016
070022892	Evaluation - Rendu en retard /	CHF 9.40	30.10.2008 15:45:09	CHF 9.40	CHF 9.40		1010005587	583016
070022892	Paiement - Frais de traitement /	CHF 2.50	11.11.2003 15:08:18	CHF2.50-	CHF .00			1339862
070022892	Rétablir - Frais de traitement / B	CHF 2.50	14.10.2003 13:23:11	CHF 2.50	CHF 2.50			1339862
070022892	Renoncer - Frais de traitement /	CHF 2.50	13.08.2003 10:29:36	CHF2.50-	CHF.00			1339862
070022892	Evaluation - Frais de traitement	CHF 2.50	13.08.2003 09:14:40	CHF 2.50	CHF 2.50			1339862
070022892	Paiement - Photocopies / Fotok	CHF 5.20	14.10.2003 13:23:22	CHF5.20-	CHF.00			1339863
070022892	Rétablir - Photocopies / Fotoko	CHF 5.20	14.10.2003 13:23:15	CHF 5.20	CHF 5.20			1339863
070022892	Renoncer - Photocopies / Foto	CHF 5.20	13.08.2003 10:45:43	CHF.00	CHF.00			1339863
070022892	Litige - Photocopies / Fotokopien	CHF 5.20	13.08.2003 10:42:28	CHF5.20-	CHF.00			1339863
070022892	Evaluation - Photocopies / Foto	CHF 5.20	13.08.2003 09:14:49	CHF 5.20	CHF 5.20			1339863
070022892	Paiement - Rendu en retard / M	CHF 4.30	13.08.2003 12:32:11	CHF4.30-	CHF .00			1339864
070022892	Evaluation - Rendu en retard /	CHF 4.30	13.08.2003 09:15:04	CHF 4.30	CHF 4.30			1339864
070022892	Paiement - Prolongation tardive	CHF 6.00	13.08.2003 12:32:11	CHF6.00-	CHF.00			1339865
070022892	Evaluation - Prolongation tardiv	CHF 6.00	13.08.2003 09:15:16	CHF 6.00	CHF 6.00			1339865
070022892	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
1		0115 05 00	10 00 0000 00 50 00 III	0115-05-00	0115.05.00		-	1000070
Opérateur:	Vincent (MV Sion) 1543, L	uisier						
Localisation:	VS MV SION							
Généré par systè	me: 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**".

		1	Aontant à payer CHF 8	5.00	Total CHF 5.0
Code à barr	Titre	Date	Lieu	Montant	Solde
1094961863	Primeros pasos [Enr	egistremen 04.10.2013 17	0 VS MV SION	CHF 5.00	CHF 5.00
Prix exemplaire	/Exemplargebühr	Rendu en retard / Mahngebül	rFrais de traitement	: / Bearbeitungsge	bühr 🚺

Code à bar	Titre	Date	Montant à payer CHF	5.00 Montant	Total CHF 5.0
094961863	Primeros pasos [Enreg	jistrement 04.10.2013 17	7 VS MV SION	CHF 5.00	CHF 5.00
Driv avamplai	ro/Evamplarashiihe	andu an ratard / Mahnashiji			
² rix exemplai	re/Exemplargebühr	endu en retard / Mahngebü	h Litigieux/Bestritten		<u> </u>
Prix exemplai	re/Exemplargebühr	endu en retard / Mahngebü	Litigieux/Bestritten	2	<u>.</u>
Prix exemplai	re/Exemplargebühr Re	endu en retard / Mahngebü	h Litigieux/Bestritten		<u> </u>

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:

😵 Nouvelle demande pour Exemplaire: 1031 ? 🔀
Auteur: Andenmatten, Bernard Titre: La maison de Savoie et la noblesse vaudoise (XIIIe Lieu / date: Lausanne : Société d'histoire de la Suisse romande, Collection: Mémoires et documents publiés par la Société d'histo
Type de demande C Automatique C Cde en magasin Demande de prêt Réservation Réclamation mmé
< Précédent Suivant > Annuler

- 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." cochée 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)

Voir la notice bibliographiqu	ie - Concortium			_02
Tibre: Aspects du Lieu / dobe: NeuchStel Collation: XV, 527 p.	i lure neuchèteicis : études réu : Bibliothèque publique et univer : Il : ; 25 cm	Transactions Emprunté: Disponible: Réservé: Total des ex.	en cours 1 En séminaire: 16 Demandé: 1 Autres: 27 Demandes en cou Demandes totale:	0 0 9 1rs: 0/ 5: 1/
Dépôt	Cote	2e cote	Statut Vol.	po 🔺
VD BCUD hist, du livre	5DA 53724+1	093(494)NE	Disponible	
VD BCUD magasins .	5PD 3562		Disponible	3
VD BCUR magasins .	RAA 31434		Disponible	
FR CENT Magasins	X 3764		Disponible	/ 🗑
4	BCY 14 43029		Disponible	
Sélection active 1 (27		Yok URL Yoir fexemplai	ire Supprimer fax. Den	nander l'ex.
			- E - E	

Rechercher le document, 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:

😵 Nouvelle demande pour Exemplaire: 3200 ?
Titre: Aspects du livre neuchâtelois : études réunies à l'oc Lieu / date: Neuchâtel : Bibliothèque publique et universitaire, 1 Collation: XV, 527 p. : ill. ; 25 cm
No de lecteur:
< Précédent Suivant > Annuler

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) :

DTE INT !!! "Bibliograp DTE INT BPUN : dépo tre: Aspects du lin eu / date: Neuchâtel : B	nie neuchâteloise" !!! + notices analytie uillement des contrib. neuch. 30.08.19 rre neuchâtelois : études réunies à l'o ibliothèque publique et universitaire, 1	 9 9	
Options de réservation Seulement cet ex. Lieu de retrait: Plus besoin après: Demande du groupe: Sans frais	C Nimporte quei ex. de ce vol. NE Ethnologie Dete: 04.10.2013		
Nbre d'exemplaires dans Calculer le nbre d'exemp Nbre d'ex. correspondar	la base de données: 32 laires correspondant: Calculer It à cette demande: ?	1	

Cliquer encore sur "Suivant":

Manuel de prêt Virtua Consortium



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

uteur: itre: Aspe	ects du livre	neuchâtelois : é	tudes réunies à l'occasio	n du 450e anniversaire	de l' imprimerie ne	euch
Type Sta	atut	Niveau	No de lecteur	Nom lecteur		
Demande de En	i attente	Exemplaire	2010034612	WYER, Jean-E	Bernard	
						1
						-
						1
						-
No notice biblio	or.:	716191				
No notice biblio	gr.:	716191 RPLIN LIV/F	IIST 28			
No notice bibliog Cote: No decemplaire	gr.:	716191 BPUN LIV/H	NST 28			
No notice bibliog Cote: No d'exemplaire	gr.:	716191 BPUN LIV/F 3200000068	IIST 28 19861			
No notice bibliog Cote: No d'exemplaire Période minimale	g r.: :: e:	716191 BPUN LIV/H 320000068 0	IIST 28 19861			
No notice bibliog Cote: No d'exemplaire Période minimale Demandé le:	gr.: :: e:	716191 BPUN LIV/F 320000068 0 08.10.2013	IIST 28 19861 08:46:00			
No notice bibliog Cote: No d'exemplaire Période minimale Demandé le: Date/heure d'éc	gr.: :: e: théance:	716191 BPUN LIV/F 320000068 0 08.10.2013 08.10.2014	IIST 28 19861 08:46:00 23:59:00			
No notice bibliog Cote: No d'exemplaire Période minimale Demandé le: Date/heure d'éc Demandé à:	gr.: :: e: héance:	716191 BPUN LIV/F 3200000068 0 08.10.2013 08.10.2014 NE Bibliothè	IIST 28 19861 08:46:00 23:59:00 que des sciences écono	miques		
No notice bibliog Cote: No d'exemplaire Période minimale Demandé le: Date/heure d'écc Demandé à: Lieu de retrait:	gr.: : e: héance:	716191 BPUN LIV/F 320000068 0 08.10.2013 08.10.2014 NE Bibliothà NE Ethnolog	IIST 28 19861 08:46:00 23:59:00 que des sciences écono jie	miques		
No notice bibliog Cote: No d'exemplaire Période minimale Demandé le: Date/heure d'éc Demandé à: Lieu de retrait: Nom du lecteur:	gr.: :: e: théance:	716191 BPUN LIV/F 32000000 0 08.10.2013 08.10.2014 NE Bibliothè NE Ethnolog WYER, Jea	IIST 28 19861 08:46:00 23:59:00 que des sciences écono jie n-Bernard	miques		
No notice bibliog Cote: No d'exemplaire Période minimalk Demandé le: Date/heure d'éc Demandé à: Lieu de retrait: Nom du lecteur Tyoe de lecteur	gr.: :: e: :héance: :	716191 BPUN LIV/H 320000068 0 08.10.2013 08.10.2014 NE Bibliothè NE Ethnolog WYER, Jean NJ LECTEL	IIST 28 19861 08:46:00 23:59:00 que des sciences écono jie n-Bernard IR STANDARD	miques		
No notice bibliog Cote: No d'exemplaire Période minimale Demandé le: Date/heure d'éc Demandé à: Lieu de retrait: Nom du lecteur: Type de lecteur Group Request	gr.: : e: :héance:	716191 BPUN LIV/F 320000068 0 08.10.2013 08.10.2014 NE Bibliothè NE Ethnolog WYER, Jeau NJ LECTEL NON	IIST 28 19861 23:59:00 que des sciences écono jie n-Bernard IR STANDARD	miques		

Le document est en attente dans le dossier du lecteur:

				Total exemplaires:
Positi	Demandé le	Cote	Titre	Lieu de retrait
1	08.10.2013 08:	BPUN LIV/HIST 2	8 Aspects du livre neuchâtelois : études réuni	NE Ethnologie
1	16.07.2013 08:	STAS	Contes de Galicie / Andrzej Stasiuk ; trad. d	VS MV MARTIGNY
1	16.07.2013 08:	STAS	Mon Allemagne / Andrzej Stasiuk ; trad. du p	VS MV MARTIGNY
1	16.07.2013 08:	STAS	Fado / Andrzej Stasiuk ; trad. du polonais pa	VS MV MARTIGNY
1	16.07.2013 08:	STAS	Neuf / Andrzej Stasiuk ; trad. du polonais par	VS MV MARTIGNY
1	16.07.2013 08:	STAS	Taksim : roman / Andrzej Stasiuk ; trad. du p	VS MV MARTIGNY
1	16.07.2013 08:	STAS	Le corbeau blanc / Andrej Stasiuk ; trad. du	VS MV MARTIGNY
1	16.07.2013 08:	BCV PA 442	Du progrès dans l'agriculture : considération	VS MV MARTIGNY
1	16.07.2013 08:	BCV TA 2895	Christine : roman / Maurice Zermatten	VS MV MARTIGNY
1	16.07.2013 08:	82(494) LITT	Littérature suisse : 100 livres essentiels / [re	VS MV MARTIGNY
1	16.07.2013 08:	020 CARB	Les bibliothèques / Pierre Carbone	VS MV MARTIGNY
1	26.07.2013 16:	TVB 8615	A Tolkien thesaurus / Richard E. Blackwelder	VD Envoi par poste 1
Résum	é Prêté En ret	ard En attente	Historique Désactiver Activer Supprime	er Voir détails

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:

nformation bibliographique Titre: Aspects Lieu / Date: Neuchât Collation: XV, 527	du livre neuchâtelois : études réur el : Bibliothèque publique et univer p. : ill. ; 25 cm	nies à l'occasion du 450e anniversaire de sitaire, (La Chaux-de-Fonds : Typoffset)	
nformations à propos de l'e	exemplaire 13600	Cote Copie: 1	
Code à barres: 32	000000689861	Cote #: BPUN LIV/HIST 28	
Barcode Type: No	rmal	2e cote #:	
Classe d'exemplaire	02 Monographies		
tem class séminaire:	-	C Texte libre	
JRL de l'exemplaire:		C Enumération et chronologie	
Dépôt: NE	BPUN Hist. du livre 🚽	C Aucun Editer	Aide contextuelle
Dépôt temporaire:	BPUN Hist. du livre 👻		Alouter au fishier d'étiquettes
1	Linitán aman artak	Code: 3	Effacer le fichier d'étiquettes
tore d elements.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Activité du lecteur
/nx:	CHF .00	Dépôts temporaires non-paramétrés	Prêt
luméro EPN:		Depot non-pai	Retour
luméro d'exemplaire su		Conditions de prêt	Prolongation
V Accession Number:		Selon matrice	Pré-réservations
Code de collection:	-	C Prétable pour: 168	Demandes exemplaire
		M Demande possit M Floats	Demandes (niveau bibliographique)

Le document est demandé:

itre:	Aspects du livre	neuchâtelois : é	tudes réunies à l 'occasion	du 450e anniversaire de l'im	iprim
Туре	Statut	Niveau	No de lecteur	Nom lecteur	T
Demande de	En attente	Exemplaire	2010034612	WYER, Jean-Bern	
No notice	bibliogr.:	716191 BPUN LIV/F	HST 28		
Cote:	bibliogi	BPUN LIV/F	IIST 28		1
No d'exem	plaire:	320000068	39861		
	inimale:	0			
Periode m	le:	08.10.2013	08:46:00		
Demandé		08.10.2014	23:59:00		
Periode m Demandé Date/heur	e d'échéance:			 CONTRACTOR 	
Periode m Demandé Date/heur Demandé	e <mark>d'échéance:</mark> à:	NE Bibliothè	que des sciences économ	iques	
Periode m Demandé Date/heur Demandé Lieu de re	e d'échéance: à: trait:	NE Bibliothè NE Ethnolog	que <mark>d</mark> es sciences économ gie	iques	
Periode m Demandé Date/heur Demandé Lieu de re Nom du le	e d'échéance: à: trait: cteur:	NE Bibliothè NE Ethnolog WYER, Jea	que des sciences économ jie n-Bernard	iques	
Periode m Demandé Date/heur Demandé Lieu de re Nom du le Type de le	e d'échéance: à: trait: cteur: ecteur:	NE Bibliothè NE Ethnolog WYER, Jea NJ LECTEU	que des sciences économ gie n-Bernard JR STANDARD	iques	
Periode m Demandé Date/heur Demandé Lieu de re Nom du le Type de le Group Re	e d'échéance: à: trait: cteur: ecteur: quest:	NE Bibliothè NE Ethnolog WYER, Jea NJ LECTEU NON	que des sciences économ gie n-Bernard JR STANDARD	iques	

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 🍢 :

Virtua - NE BPUN Fonds d'étude - Virtua test	
Fichier Rechercher Prêt Acquisitions Options Outils Fenêtre Aide	
11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	🕺 🗶 🗢 🖓 🛅 📶 🗒 📴 🔃 NI 🧮 😫 🖻 🕱 🌋
Connexion par défaut: Virtua test - 31_rero	Connexion actuelle: Virtua test - 31_rero

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":

En rayon à	Cote	Auteur	Titre			Demandé I	e	
NE BPUN FE M	BPUN FG 3099	(L) Samuelson,	Economie / Paul	A. Samuelson, Willi	am D. N	08.12.2014	15:45:56	-
NE BPUN FE M	BPUN FG 533	(L)	Eau vivante en l	Franche-Comté / Be	rnard	08.12.2014	15:55:44	15
NE BPUN FE M	BPUN FM 10602	(L) Grether, Je	Eléments d'écon	omie politique / Jea	n-Marie	08.12.2014	15:50:29	
NE BPUN FE M	BPUN FM 12129	(L) Besson, An	Clandestins de l	a liberté : ligne de d	émarcat	08.12.2014	16:04:17	-
NE BPUN FE M	BPUN FM 12867	(L) McEwan, la	Solar / Ian McEv	van		08.12.2014	16:26:56	
NE BPUN FE M	BPUN FP 13830	(L) Kristof, Agot	La trilogie des ju	meaux : romans / A	gota Kri	08.12.2014	15:47:03	
NE BPUN FE M	BPUN FP 18743	(L) Bergier, Ber	Pas très cathod	ique : enquête au pa	ays des	09.12.2014	00:45:22	
NE BPUN FE M	BPUN FP 21346	(L) Besson, Ar	Le Moyen Âge n	nythique des Neuch	âtelois :	08.12.2014	14:45:11	
NE BPUN FE M	BPUN FP 8427	(L) Robin, Régi	Berlin chantiers	essai sur les pass	és fragi	08.12.2014	17:33:38	
	DOLINI DT 577/	<i>a</i> x	Carrièrea d'abia	to · innovations at r		no 40 004/	40.77.95	
No.								
	DOLINI DT 277/	<i>a</i> x	Corriàroa d'abia	ta : innovationa at c		100 43 304	10.77.95	

(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.

Auteur:	(L) McEwan, Ian, 1948-
Title	Solar / Ian McEwan
Cote:	BPUN FM 12867
En rayon à:	NE BPUN FE Magasins
No d'exemplaire:	1031188383
Localisation de la demand	VIRTUA Gateway
Demandé le:	08.12.2014 16:26:56
Date d'échéance:	08.12.2015 23:59:59
Niveau de la demande:	Exemplaire
Lieu de retrait:	NE Faculté des Lettres
Nom du lecteur:	Michoux, Anne-Claire
No de lecteur:	2040133456
Type de lecteur:	NJ UNIVERSITE
Group Request:	NON
Copies:	3
	Fermer

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:

Cet exer	nplaire a été demandé à: NE Facul	té des Lettres	
			-

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:

Exemplaire non emprunté	
Cet exemplaire a été demandé par un usager	

			☐Informatik Frais: Demandé En retarc Facturé: Blocages Dernier e	on 5: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1:	phies
nformation Date de retour:	N/A	Pério	de de grâce: Nor	ı	
✓ Alerte exemplaire Autre heure: 11:4 Date: 24.0 Sur place Suppr. messages Ignorer les info. su Exemplaires Demandé par: En transit	non emprunté 0:44 3.2015 V 'notes de lecteur ur les demandes Michoux, Ann NE Eacuté de	e-Claire	Transit Bordereau des deman Bordereau demandé p mpr. jaquette pour der mpr. jaquette pour der	Bord. de facturation des en transit ar bureau nande nande indépendamment d	u lieu (
Li No d'exem	Echéance/	Amende	Nouveau statut	Dépôt	_
1 1031188383	Pas emprunté	Vincingo	En réservation	NE BPUN FE Magasi	ins

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

ormat complet Format MA	ARC Activité Compte			
				Total exemplaires
Réservé jusqu'au:	Lieu de retrait	Cote	Titre	
8.12.2015 23:59:59	NE Faculté des Lettres	BPUN FM 12867	Solar / Ian McEv	van
Résumé] En retard A re	tirer			Voir détails

Auteur: McEwan, Ian, Titre: Solar / Ian Mc	1948- Ewan			
Type Statut	Niveau	No de lecteur	Nom lecteur	
Demande de A retirer	Exemplaire	2040133456	Michoux, Anne-O	Claire
				1
No notice bibliogr.:	5414720			
No notice bibliogr.: Cote:	5414720 BPUN FM 1	2867		
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire:	5414720 BPUN FM 1 1031188383	2867		
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale:	5414720 BPUN FM 1 1031188383 0	2867		
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le:	5414720 BPUN FM 1 1031188883 0 08 12 2014	2867 3 16:26:00		
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le: Date/heure d'échéance	5414720 BPUN FM 1 1031188383 0 08.12.2014 c 08.12.2015	2867 3 16:26:00 23:59:00		
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le: Date/heure d'échéance Demandé à:	5414720 BPUN FM 1 1031188383 0 08.12.2014 :: 08.12.2015 VIRTUA Ga	2867 3 16:26:00 23:59:00 teway		
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le: Date/heure d'échéance Demandé à: Lieu de retrait:	5414720 BPUN FM 1 1031188383 0 08.12.2014 :: 08.12.2015 VIRTUA Ga NF Faculté	2867 3 16:26:00 23:59:00 teway des Lettres		
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le: Date/heure d'échéance Demandé à: Lieu de retrait: Nom du lecteur:	5414720 BPUN FM 1 1031188383 0 08.12.2014 :: 08.12.2015 VIRTUA Ga NE Faculté Michoux Ar	2867 3 16:26:00 23:59:00 teway des Lettres nue-Claire		E
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le: Date/heure d'échéance Demandé à: Lieu de retrait: Nom du lecteur: Tyre de lecteur:	5414720 BPUN FM 1 1031188383 0 08.12.2014 : 08.12.2015 VIRTUA Ga NE Faculté Michoux, Ar	2867 3 16:26:00 23:59:00 teway des Lettres nne-Claire SITE		
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le: Date/heure d'échéance Demandé à: Lieu de retrait: Nom du lecteur: Type de lecteur: Group Request:	5414720 BPUN FM 1 1031188383 0 08.12.2014 :: 08.12.2015 VIRTUA Ga NE Faculté Michoux, Ar NJ UNIVER NON	2867 3 16:26:00 23:59:00 teway des Lettres nne-Claire ISITE		
No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le: Date/heure d'échéance Demandé à: Lieu de retrait: Nom du lecteur: Type de lecteur:	5414720 BPUN FM 1 1031188383 0 08.12.2014 :: 08.12.2015 VIRTUA Ga NE Faculté Michoux, Ar NJ UNIVER	2867 3 16:26:00 23:59:00 teway des Lettres nne-Claire ISITE		

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 :

uteur: tre:	Monod, Théodor L'émeraude des	e, 1902-2000 Garamantes : so	ouvenirs d'un Saharien / TI	néodore Monod ; ill. de 23 dessins de l'au
Туре	Statut	Niveau	No de lecteur	Nom lecteur
Commande e Réservation Réservation Réservation	En attente En attente En attente En attente	Exemplaire Exemplaire Exemplaire Exemplaire	015rerovs1 015reroge1 015reronj1 015rerofr1	Rerovs1, Test Reroge1, Test Reronj1, Test Rerofr1, Test
Réservation	En attente	Exemplaire	015rerovs3	Aide contextuelle
Réservation Réservation Réservation	En attente En attente En attente	Exemplaire Exemplaire Exemplaire	015reronj2 015rerofr2 015rerovs5	Fiche du lecteur Activité du lecteur Compte du lecteur
No notice bi Cote: No d'exempl Période mini Demandé le Date/heure Demandé à: Lieu de rete	bliogr.: laire: imale: : d'échéance: ait:	2606785 BCV N 2521 1010327651 0 14.11.2017 14.11.2018 VS MV SIOI VS MV SIOI	/391 11:20:29 19:30:00 N	Notice d'exemplaire Notice bibliographique Imprimer Sauvegarder E-mail
Nom du lect Type de lec Demande gr	eur: teur: oupée:	Rerovs3, Te VS Lecteur No	est standard / Leser Stand	Modifier ordre

🤡 Modifier o	?	×
Nouvelle position:	2	
Ok	Anr	nuler

5.3 Réservation et réclamation

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

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

Difference MARC	Etat acqu.			
NOTE INTER IIIBibliogra Titre: Le Val-de- Lieu / date: Hauterive Collation: 318 p. : ill.	phie neuchâteloise!!! r Travers : une région, : G. Attinger, 2008 (Co ; 22 x 24 cm	necfbv/03.2008/3501 une identité / [préf. d olombier : Gessler)	l le Je	Transactions en cours Emprunté: 1 Demandé: 0 Disponible: 10 Demandé: 0 Réservé: 0 Autres: 7 Total des ex.: 18 Depenhetes en cours: 0 Demandes totales: 0
	1	Tereste concern	1	
Dépôt	Cote	2e cote	Statut	Søde å barres Vol. Note
Dépôt NE BPUN Lect. publique do NE BPUN dépôt ext. (délai NE BPUN dépôt ext. (délai NE BVCF Réserve neuch.	Cote BPUP 914.944.3 BPUN ZB 919 BPUN ZB 919+1 CFV Na 4720	2e cote	Statut Echu:22.0 Disponibl A consult A consult	Ode à barres Vol. Note 04.2015 1031926666 • e 1031179654 • ter sur pl nej1486228 ▼
Dépôt NE BPUN Lect. publique do NE BPUN dépôt ext. (délai NE BPUN dépôt ext. (délai NE BVCF Réserve neuch. Sélection active 1 / 18	Cote BPUP 914.944.3 BPUN ZB 919 BPUN ZB 919+1 CFV Na 4720 Voir	groupe Vol	Statut Echu:22.0 Disponibl A consult A consult	Voir Fexemplaire Supprimer Fex. Demander Fex.

/

ou à partir d'un dossier de lecteur:

ormat complet	Format MARC	Activité Compte	1
Echéance	Cote	Titre	Total exemplaire Dépôt T. Prol.
		3 Le Val de Travers : une région une identité	/ Inréf de J NE BPUN Lect n 0 2
2.04.2015 2	BPUP 914.944.	The value mayers , and region, and we have	Bien de em frie en con coar pin fe
2.04.2015 2	BPUP 914.944.		n Bron de em frie er ert soor him fe fe
2.04.2015 2	BPUP 914.944.		n (pros. 2005.). (n. 2016.). (n. 1017.)
2.04.2015 2	BPUP 914.944.		, Theorem 1, 1971, 21, 2007, 2007, 2007, 10
2.04.2015 2	вгог 914.944.		, 1940 - 20 - 20 - 194 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 2
2.04.2015 2	БРОР 914.944.	5 Le fa-a-farois : uno region, uno demak	, faige op and little for an easy family of the
2.04.2015 2 Résumé Prêt	5 En retard	En attente Aretirer	, faige op and liter of constant for the

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

Cocher "Réservation" ou "Réclamation":

NOTE INT !!!Bibliogra Fitre: Le Val-de Jieu / date: Hauterive Collation: 318 p. : ill	aphie neuchâteloise!!! necfb -Travers : une région, une i :: G. Attinger, 2008 (Colomb :; 22 x 24 cm	iv/03.2008/ dentité / [pr bier : Gess	3501 éf. d er)
Type de demande C Automatique C Cde en magasii Demande de pr Réservation C Réclamation	ê Réclamation immé∏		
< Précédent	Suivant >	Anni	uler

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

/

Options de réservation Seulement cet ex. N Lieu de retrait: Plus besoin après: D	Timporte quel ex. de ce vol.
Plus besoin après: D	
	ate: 25.03.2015 💌
Demande du groupe.	<u>_</u>
🗐 Sans frais	
Nbre d'exemplaires dans la bas Calculer le nbre d'exemplaires c Nbre d'ex. correspondant à cett	e de données: 18 correspondant: Calculer te demande: ?

Cliquer encore sur "Suivant":

DTE INT !!!Bibliographie e: Le Val-de-Travue u / date: Hauterive : G. llation: 318 p. : ill. ; 22	neuchâteloise!!! necfbv/03.2008/36/ vers : une région, une identité / [préf. Attinger, 2008 (Colombier : Gessler) ! x 24 cm
Aésumé des demandes: No de lecteur: Type de demande: Lieu de retrait: Sans frais:	015reronj1 Réservation NE BPUN Lecture publique NON
Précédent	niner Annu

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

	MARC Activite	Compte			
		1		2	Total exemplaire
Position Demandé le	Cote	Titre		L	Lieu de retrait
Résumé En attente			1		1
		Désactiver	Activer	Supprimer	Voir détails
Imprimer reçu		Mettre à jour	Tout prolonger	Actualis	er Fermer
Voir les demandes po	ur exemplaire: 103	31926565 - Base Test			X
Voir les demandes po uteur:	ur exemplaire: 103	31926565 - Base Test	un Cavadinii - II innel Bart		
l Voir les demandes po uteur: itre: Le Val-de- Type Statut	ur exemplaire: 103 Travers : une région	1926565 - Base Test	In Cavadini] ; [Lionel Bart	olini et al.]	
Voir les demandes po uteur: Ître: Le Val-de- Type Statut Réservation En atten	ur exemplaire: 103 Fravers : une région Hriveau te Exemplaire	81926565 - Base Test une identité / [préf. de Jea No de lecteur 015reronj1	In Cavadini] ; [Lionel Bart Nom lecteur Reronj1, Test	olini et al.]	
Voir les demandes pouteur: itre: Le Val-de- Type Statut Réservation En atten	ur exemplaire: 103 Travers : une région Anveau te Exemplaire 4576298	81926565 - Base Test une identité / [préf. de Jea No de lecteur 015reronj1	in Cavadini] ; [Lionel Bart Nom lecteur Reronj1, Test	olini et al.]	
Voir les demandes po uteur: itre: Le Val-de- Type Statut Réservation En atten No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale:	4576298 BPUP 914 0 319265 0	1926565 - Base Test Unite Identité / [préf. de Jea No de lecteur 015reroniji	In Cavadini] ; [Lionel Bart Nom lecteur Reronj1, Test	olini et al.)	
Voir les demandes po uteur: itre: Le Val-de- Type Statut Réservation En atten No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le: Date/heure d'échéan Demandé à:	4576298 BPUP 914 10319265 0 25.03.201 NE BPUN NE BPUN NE BPUN	1926565 - Base Test une identité / [préf. de Jea No de lecteur 015reronj1 1.944.3 VAL 65 5 11:50:00 6 23:59:00 Lecture publique Jeature autoinue	In Cavadini] ; [Lionel Bart Nom lecteur Reronj1, Test	olini et al.]	
Voir les demandes po uteur: itre: Le Val-de- Type Statut Réservation En atten No notice bibliogr.: Cote: No d'exemplaire: Période minimale: Demandé le: Date/heure d'échéan Demandé à: Lieu de retrait: Nom du lecteur:	4576298 BPUP 914 10319265 0 25.03.201 Ce: 24.03.201 NE BPUN NE BPUN Reronj1, 1	1926565 - Base Test Unite Identité / [préf. de Jean No de lecteur 015reronj1 1.944.3 VAL 65 5 11:50:00 6 23:59:00 Lecture publique Lecture publique Lecture publique	In Cavadini] ; [Lionel Bart	olini et al.)	

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



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.

Exemplaire non emprunté	*
Cet exemplaire a été demandé par un usager	
	-

uteur: itre: Le Val-de-Trave	ers : une région,	une identité / [préf. de Jea	n Cavadini] ; [Lionel Bartolini	et al.]
Type Statut	Niveau	No de lecteur	Nom lecteur	
Réservation A retirer	Exemplaire	015reronj1	Reronj1, Test	
No notice bibliogr.:	4576298			
Cote:	BPUP 914.9	944.3 VAL		
No d'exemplaire:	103192656	5		
Période minimale:	0			
Demandé le:	25.03.2015	11:50:00		
Date/heure d'échéance:	24.03.2016	23:59:00		=
Demandé à:	NE BPUN L	ecture publique		
Lieu de retrait:	NE BPUN L	ecture publique		
Nom du lecteur:	Reronj1, Te	st		
Type de lecteur:	NJ LECTEU	JR STANDARD		
Group Request:	NON			3

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

Au moment du prêt les messages suivants s'affichent:

Messages - base rest	
Ce lecteur a une demande satisfaite	
	Fermer

L'exemplaire est: Réservé	

Remarque:

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

	_	
V Retour - VS MV SION	- 0	×
	Information Frais: Demandé: En retard: Facturé: Blocages: Dernier ex.:	
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: 09:21:57 Date: 14.11.2017 Sur place Suppr. messages 'notes de lecteur' Ignorer les info. sur les demandes Supprimer message en transit Exemplaires Demandé par: En transit	Options d'impression Imprimer reçu Bord. demandé Transit Bord. de facturatio Bordereau des demandes en transit Bordereau demandé par bureau Impr. jaquette pour demande Impr. jaquette pour demande indépendammen	n t du lieu d
Lig No d'exemplaire Titre	Echéance/H Amende Nouveau statut	
<		>
No d'exemplaire: 1011331352	R	letour
Effacer prochaine demande		

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

Virtua 16.0	×
Cet exemplaire est actuellement prêt à satisfaire une demande. Voulez-vous supprimer la demande pour le lecteur Rerovs7, Test	?
<u>Yes</u> <u>N</u> o	

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:

Information bibliograph	tes Statistiques Statut Autres ele ioue	ments
Auteur: Rov	vling, Joanne K	
Titre: Har	ry Potter à l'école des sorciers [Enregi	strement sonore] / J.K. Rowling
Lieu / Date: [Par	is] : Gallimard Jeunesse Musique,	
Informations à propos	de l'exemplaire	Cote
Item ID:	8749371	Copie: 1
Code à barres:	1031922924	Cote #: BPUP R ROWL Har
Barcode Type:	Normal	2e cote #:
Classe d'exemplaire	1014 Médias audiovisuels	Unités
ltem class séminaire:		C Texte libre
URL de l'exemplaire:		C Enumération et chronologie
Dí-th	NE BDUN LD Livree audio	C Aucun
Depot:		Editer
Dépôt temporaire:	NE BPUN LP Livres audio	
		Préservation et conservation
Nikas diálámantas		Code: 3 +
Nore d elements.		
Prix:	CHF 65.50	Dépôts temporaires non-paramétrés -
Numéro EPN:		Dépôt non-pai
Numéro d'exemplaire s	su	
		Conditions de pret
AV Accession Number		
Code de collection:	· ·	Demande possi Definition
		Te comprise boson Is 1,000
Maeguiá	Suppr. Exempl.	Editer Actualiser Fermer
masque		

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:



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:

Nbre d'éléments:	Unite	is empr	runtał	
Imprunt: nombre d'unit	és: - virtua	-		×
test				^
1				~
Nombre d'unités à emprunter			4	÷
	ОК		Annu	ler

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.

tails exemplaire Notes Statistiques : information bibliographique Auteur: Rowling, Joanne K Titre: Harry Potter à l'école de Lieu / Date: [Paris] : Gallimard Jeune Notes	Statut A s sorciers sse Musi	utres éléments [Enregistrement sonore] / J.K. Rowling uue,		
Notes publiques:	-	Notes internes:		
	•			Les notes publiques apparaisser dans le Catalogue en ligne.
	-		-	
Avertissement lors du prêt:		Avertissement lors du retour:		
	*			

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.

etails exemplaire Notes Information bibliographique		tatut Autres elements		
Auteur: Rowling	, Joanne K			
Titre: Harry P	otter à l'école des	sorciers [Enregistrement sonore] /	J.K. Rowling	
Lieu / Date: [Paris] :	Gallimard Jeunes	se Musique,		
A propos de la notice				
No système:	8749371	Dernière modificatio	23.01.2013	
Date du no:	02.08.2006	par no d'opérateur:	2655	
Date de création:	06.10.2005			
Statistiques de prêt				
Nbre de prêts:	52	Nbre de prêts sur place:	0	
Nbre de prêts temporaire	52	Nbre de prêts sur place tem	0	
Depuis:	06.10.2005	Dep <mark>u</mark> is:	06.10.2005	
Nbre de séminaires:	0	Dernier inventaire:		
Nbre de séminaires temp	0	Last Inventoried By:		
Depuis:	06.10.2005	Last Circulation Date:	06.07.2013	

6.4 Ajout d'un statut

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



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

Demandes Demandes de prêt / Commandes en magasin
Historique comptable Historique des transactions
Document non catalogué

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

	000000 00 eng		
019	\$a !!!Gestion prêt GE!!! \$9		
040	Sa RERO		
245 0 0	\$a zzz LOCALISATION - monographies non cataloguées XXX		
999	Sa VIRTUA4		
a) Document textuel	(m) Document monographique	_	T Masqi

- 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:

mplet M/	ARC	
LDR		00464nam a2200169 4500
001		vtis020076689
003		RERO
005		20131010084100.0
008		131010 00 eng
019		\$a !!!Gestion prêt GE!!! \$9 gebib/10.2013
035		\$a R020076689
039	9	\$y 201310100841 \$z 61_rero
040		Sa RERO gebib
245 0	0	\$a zzz DBU - monographies non cataloguées 001
902 1		Sa geprêt
999		\$a VIRTUA4
999		\$a VTLSSORT0080*0190*0400*2450*9990*9991*9992

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

	n° du 1 ^{er} code à barres
Informations à propos de l'exemplaire	Cote Copie: 1
Code à barres:	Cote #:
Barcode Type: Normal -	2e cote #.
Classe d'exemplaire	
Item class séminaire:	
URL de l'exemplaire:	C Enumération et chronologie
, GE DBU : doc. non catalogués ▼	Aucun
	Editer
GE DBU : doc. non catalogués	Préservation et conservation
	Code:
Nbre d'éléments: 1 J Unites emprunta	
Prix: CHF .00	Dépôts temporaires non-paramétrés
Numéro EPN:	Dépôt non-pai
Numéro d'exemplaire su	
AV Accession Number	Conditions de pret Selon matrice
	C Prêtable pour: 28 🚖
Code de collection:	Demande possil
	Informations à propos de l'exemplaire Item ID: Code à barres: Barcode Type: Normal Classe d'exemplaire Item class séminaire: URL de l'exemplaire: Dépôt: GE DBU : doc. non catalogués Dépôt temporaire: Item d'éléments: I € Unités emprunt Prix: CHF .00 Numéro d'exemplaire su AV Accession Number: Code de collection:

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

Cliquer sur 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.

Information bibliograph Titre: zzz	nique DBU - monographies non catal	oguées 001	
Informations à propos	de l'exemplaire	Cote	
Item ID:	20010976	Copie:	1
Code à barres:	107879870870	Cote #:	
Barcode Type:	Normal	2e cote #:	
Classe d'exemplaire Item class séminaire: URL de l'exemplaire: Dépôt: Dépôt temporaire:	1 - prêt standard GE DBU : doc. non catalogue GE DBU : doc. non catalogue	Unités Unités C Texte lib C Enuméra G Aucun	re tion et chronologie Editer
Nbre d'éléments: Prix:	1 Unités empi	untak	emporaires non-paramétrés
Numéro EPN:		Dépôt non-p	a
Numéro d'exemplaire AV Accession Numbe Code de collection:	su r:	Conditions d C Selon ma Prêtable Demande	le prêt atrice pour: 28 € e possił ☑ Floats

3. Remplir le champ cote.

etails exemplaire No	tes Statistiques Statut Ac	cquisitions Autres élér	ments
Information bibliograph	ique	(004	
Titre: ZZZ	DBU - monographies non cata	loguees 001	
Informations à propos	de l'exemplaire	Cote	
Item ID:	20010976	Copie:	1
Code à barres:	107879870870	Cote #:	027.7 BIBLI
Barcode Type:	Normal	2e cote #:	
Classe d'exemplaire	1 - prêt standard		
	·	Unités	
item class seminaire.	-	C Texte lit	re
URL de l'exemplaire:		C Enumera	ation et chronologie
Dépôt:	GE DBU : doc. non catalogu	és 👻 🤅 Aucun	Editor
Dénôt temporaire:	GE DBU : dog non ostalogu	ár – 1	Luiter
	Joe bbo . doe. non cataloga	Préserv	ation et conservation
		Code:	
Nbre d'éléments:	1 🕒 🗆 Unités emp	oruntat	· ·
Prix:	CHF .00	Dépôts	temporaires non-paramétrés
		Dépôt non-p	a 🗸
Numero EPN:	1		·
Numéro d'exemplaire s	su	Conditions	le prêt
AV Accession Number		G Selon m	atrice
orde de collectio	[C Prêtable	pour: 28
Lode de collection:		Demand	e possil 🔽 Floats

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

Détails exemplaire Notes Statistiques Statu Information bibliographique	Acquisitions A	utres éléments
Titre: zzz DBU - monographies nor	cataloguées 001	
Notes		
Notes publiques:	Notes interne	
	-	
Avertissement lors du prêt:	Avertissemer	it lors du retour:
	-	,

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

No du professeur:	Ajouter
	Supprimer
	151
lo de cours:	
ection du cours:	
itre 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:

Fichier	Rechercher Prêt Acquisition	s Options	i.
?{] (Rechercher par statut		
Connexic	Auteur		
_	Titre	F9	
	Sujet		
	Cote		
	Nom du lecteur	F8	
	Mot-clé	F12	
	ISBN	Shift+F2	
	ISSN		
	LCCN		
	No de lecteur		
	No de code à barres	F3	
	ISSN pour bulletinage	F10	
	Abréviation périodique		
	Professeur	N)
	No de cours	45	

Dans le menu "**Recherche**" **?**[] choisir "**Professeur''** ou "**Titre du cours**" puis taper le "**Nom du professeur**" ou le titre du "**Cours**".

Occ.	Données		
1	Diaz, Martina		
1	Dolz-Mestre, Joaquim	N	
2	Donze, Laurent	13	
1/	Dräschel Shehem Wienne Certi	ada	
1	Dubled Annik	iluc.	
1	Dubosson Eabien		
2	Dubuis, Claudia		
1	Ducor, Jérôme		
4	Ducret, André Marie Omer		

Fichier Editer Rechercher Parcourir	Prêt Acquisitions Op	tions	Outi	ls Fenêtre Aide	e	
?{] 🚱 🕞 😻 📗 🖻 🕒 🛤 📲 Connexion par défaut: Virtua test - 61_rero	Lecteur Guichet de prêt Transactions	+ + +	P)	11991年(11911年)	R 008	
	Séminaires	•		Créer		Ctrl+H
	Agency Requests	+	hE	Voir		
				Exemplaires plan		
				Séminaires échu	III.ies	
Accès séminaire - Virtua test	8 X			Séminaires échu	IS	
Accès séminaire - Virtua test	Sélectionner			Séminaires échu	IIITES	

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

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

Annuler

<u>Remarque</u>: dans l'index, on ne trouve <u>que</u> les séminaires actifs et planifiés. Pour retrouver les séminaires <u>archivés</u>, passer par "Prêt", "Séminaires", "Voir", et sélectionner "Archivé".

Par exemplaires actifs:

No de cours:



No d'exemplaire	Cote	No de cours	Nom du profess	Date de fin
1071176308	321 01 EBA	M136	Godard Simon	27.06.2013
1071271572	321 7 KAF	M136	Godard Simon	27.06.2013
1071213585	339 923 BIT	M136	Godard Simon	27 06 2013
1071472599	339 923 CE BAR	M136	Godard Simon	27 06 2013
1071472600	339.923 CE DRE	M136	Godard, Simon	27.06.2013
1071631246	339.923 CE NOE	M136	Godard, Simon	27.06.2013
1071470750	339.923 CE SCHI	M136	Godard, Simon	27.06.2013
1070494814	341.222 PEN	M136	Godard, Simon	27.06.2013
1070614875	390 INV	M136	Godard, Simon	27.06.2013
1071471482	940.5 FLE	M136	Godard, Simon	27.06.2013
1071750205	940.5 PRE	M136	Godard, Simon	27.06.2013
1071335470	940.5 SCHI	M136	Godard, Simon	27.06.2013
(Arobivor (Constants			

- 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

No die	vempl	Cote	No de cours	Nom du profe	Total:
107127	7028	210.7 YOS	32G5163	Zhang, Laure	23 10 2012
107182 107171	28360 10749	Q.09 79 GOO Q.23 41 DIK	32G5163 32G5163	Zhang, Laure Zhang, Laure	23.10.2012 23.10.2012

- 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

	ret Acquisitions Opt	ions O <u>i</u>	itils Fenetre Alde	
?{] 🚳 🕞 🖏]	Lecteur		日本またの	東東
nnexion par défaut:	Guichet de prêt	1		
	Transactions			
	Seminaires	-	Creer	12 m
	Agency Requests	•	Voir	
			Exemplaires actifs	
			Exemplaires planifiés	
			Séminaires échus	
Créer une liste de	e séminaires - Virtu liste	ia test	Ajouter	
Créer une liste de Informations sur la l No du professeur:	e séminaires - Virtu liste	ia test	Ajouter	
l'Créer une liste de Informations sur la l No du professeur:	e séminaires - Virtu liste	ia test	Ajouter Supprimer	
I Créer une liste de Informations sur la l No du professeur: No de cours:	e séminaires - Virtu	ia test	Ajouter Supprimer	
Créer une liste de Informations sur la l No du professeur: No de cours: Section du cours:	e séminaires - Virtu	ia test	Ajouter Supprimer	
Créer une liste de Informations sur la l No du professeur: No de cours: Section du cours: Titre du cours:	e séminaires - Virtu	ia test	Ajouter Supprimer	

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:



<u>Section et titre du cours</u>: 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.

o de cours	Section du co	Titre du cours	Nom du profess	eur
345	LB2	EM2012	Rerotest, Lecteu	ei
34		Gestion de carrière, alternatives et perspectives pro	Estermann Wisko	ott, Yolande
	Sauvegarder s	ou Modifier	Supprimer	Archive
emplaires				To
				A concernence of
Cote	Titre		Localisation	Statut

<u>Sauvegarder sous</u>: 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.
<u>Archiver</u> :	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:

	😵 Voir les séminai	res - Cours: 123	(Actuel)		
	Liste des séminaire	s			
	No de cours	Section du co	Titre du cours	Nom du professe	ur
	123		Ressources humaines	Monnier, François	3
	Exemplaires	auvegarder so	Modifier	Supprimer	Archiver
	Cote	Titre		Localisation	Total: 2
	Cote	Titre	à la gestion d'ent	Localisation	Total: 2 Statut En séminaire
	Cote 658 THO fre 658.3 EME 2	Titre 20 Introduction 2009 Gérer les n	n à la gestion d'ent essources humain	Localisation GE HEG : sémi GE HEG : sémi	Total: 2 Statut En séminaire En séminaire
iquer sur " A joutor "	Cote 658 THO fre 658.3 EME 2	Titre 20 Introduction 1009 Gérer les n	n à la gestion d'ent essources humain	Localisation GE HEG : sémi GE HEG : sémi	Total: 2 Statut En séminaire En séminaire

A propos de l'exemp No d'exemplaire:	kaire 🔶		Entrer le n° d'exemplaire
Classe d'exemplaire	séminaire	-	u exemplane
Période active:	30.06.2013 ▼ â 15.07.202	20 -	
Localisation séminai	re GE BGE : Bonivard	-	
Demandes possible	s: 🗖		

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

No de cours	Section du co.	Titre du cours	Nom du professe	eur	
Sociologie du sport	4e étage - Casiers Sport	Sociologie du sport	Aceti , Monica		
xemplaires	Jauvegarder	Sou Modifier	Supprimer	Archiver	1:
xemplaires Cote	Sauvegarder	Sou Modifier	Localisation	Archiver Total	1
Cote	Sauvegarder	sage par le foot : l'int	Supprimer Localisation FR BP2 Sports	Archiver Total Statut en séminaire -	l:
Cote DSP ZX71 DSP ZX71 DSP ZX71 DSP ZX71	Titre Titre 100 Le métis: 100 Sports e 100 L'esprit s 100 Critique e	sage par le foot : l'int n Suisse : traditions, sportif aujourd'hui : d de la modernité sporti	Supprimer Localisation FR BP2 Sports FR BP2 Sports FR BP2 Sports FR BP2 Sports	Archiver Total Statut en séminaire - en séminaire - en séminaire - en 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".

odifier exemplaire sé	minaire			P	2	٢.			
A propos de l'exempla	ire						E.		
No d'exemplaire:							E.		
Classe d'exemplaire:	séminaire				-]	L		
Période active:	13.12.2012	🔻 à	✓ 13.0	1.201	3 🔻]			
Localisation séminaire			•		janv		2013		F
Demandes possibles:	2		lun	mar	mer.	jeu.	ven.	sam	, dim
			31	1	2	3	4	5	6
		OK	7	8	9	10	11	12	
N		0.0	14	15	16	17	18	19	20
5			21	22	23	24	25	26	27
			28	29	30	31	1	2	3
			4	5	6	7	8	9	10
			7	Au	ourd	ľhui	: 13	12.2	2012

Changer les dates dans "Période active"

Supprimer des exemplaires d'un séminaire:

No de cor	urs S	ection du co	Titre du cours	Nom du profess	eur			
Sociologie sport	edu 4e Ca	étage - isiers Sport	Sociologie du sport	Aceti , Monica				
			1					
Exemplaire	is	Sauvegarder s	ou Modifier	Supprimer	Archiver	r		
Exemplaire	:s	Sauvegarder s	ou Modifier	Supprimer	Archiver Tota	al: 17	se positionner	sur
Exemplaire	es 2X7100	Sauvegarder s	ge par le foot : l'int	Supprimer Localisation FR BP2 Sports	Archiver Tota Statut en séminaire	al: 17	se positionner	sur
Exemplaire Cote DSP DSP	es 2X7100 2X7100	Jauvegarder s Titre Le métissa Sports en	ou Modifier ge par le foot : l'int Suisse : traditions	Supprimer Localisation FR BP2 Sports FR BP2 Sports	Archiver Tota Statut en séminaire en séminaire	al: 17	se positionner l'exemplaire co	sur oncern
Exemplaire Cote DSP DSP DSP	25 2X7100 2X7100 2X7100 2X7100	Sauvegarder s	ou Modifier ge par le foot : l'int Suisse : traditions, ortif aujourd'hui : d	Supprimer Localisation FR BP2 Sports FR BP2 Sports FR BP2 Sports	Archiver Tota Statut en séminaire en séminaire en séminaire	al: 17 ▲	se positionner l'exemplaire co	sur oncern
Exemplaire Cote DSP DSP DSP DSP	2X7100 2X7100 2X7100 2X7100 2X7100 2X7100	Sauvegarder s Titre Le métissa Sports en L'esprit spo Critique de	ge par le foot : l'int Suisse : traditions, ortif aujourd'hui : d la modernité sporti	Supprimer Localisation FR BP2 Sports FR BP2 Sports FR BP2 Sports FR BP2 Sports	Archiver Tota Statut en séminaire en séminaire en séminaire		se positionner l'exemplaire co	sur oncern

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

<u>Archiver</u>: 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

Fichier Rec	hercher Prêt	Acquisitions Etiquet	tes Options Outils Fenêtre Aide		
?{] 🚳 c	- 0	Lecteur	• 國際結果醫院 東河電	0	
onnexion pa	r défaut:	Guichet de prêt	•		
onnexion po	in derode	Transactions	+		
	C.	Séminaires	Créer Ctrl+H		
		Agency Requests	▶ Voir		
		Circ Backup	•		
		1	Exemplaires actifs		
			Exemplaires planifiés		
			Séminaires échus		
			L		
Paramètre: No d'exem I Heure:	s de recherc i plaire:	16:49:27	-		Recherch Nouv. reche
Paramètre: No d'exem I Heure: I Date:	s de recherch plaire:	16:49:27 01:12:2008			Recherche Nouv.recher
Paramètre: No d'exem Heure: Vote:	s de recherch plaire: Patron	16:49:27 01:12:2008 Due Date/Time		301.16 STRa	Recherche Nouv. recher
Paramètres No d'exem Heure: V Date: Item	s de recherch plaire: Patron	15.49.27 01.12.2008	Cote: Auteur:	301.16 STRa Street, John	Recherche
Paramètre: No d'exem Heure: V Date: Item	s de recherch plaire: Patron 20700100	15.49.27 01.12.2008 Due Date/Time 003 01.12.2008 15	Z ▼ Cote: Auteur: Titre:	301.16 STRa Street, John Mass media, politics and demo Street	Recherche
Paramètre: No d'exem I Heure: IV Date: Item 1071134260	s de recherch plaire: Patron 20700100	15.49.27 01.12.2008 Due Dete/Time 003 01.12.2008 15	 Cote: Auteur: Ttre: No police bibliographique: 	301.16 STRa Street, John Mass media, politics and demo Street 3406528	Recherch
Paramètre: No d'exem Heure: V Date: Item	s de recherch plaire : Patron 0 20700100	15 49 27 01.12 2008 Due Date/Time 003 01.12 2008 15	Cote: Auteur: Titre: No notice bibliographique: Date/heure de orêt:	301.16 STRa Street, John Mass media, politics and demo Street 3406528 01.12.2008 15.49.00	Rechercher Nouv. recher
Paramètres No d'exem Heure: Date: Item	s de recherch plaire: Patron 20700100	15.49.27 01.12.2008 Due Date/Time 003 01.12.2008 15	Cote: Auteur: Titre: No notice bibliographique: Date/heure de prêt: Date de la lettre:	301.16 STRa Street, John Mass media, politics and demo Street 3406628 01.12.2008 15.49.00 01.12.2008	Rechercher Nouv. recher
Paramètre: No d'exem Heure: Date: Rem	s de recherch plaire: Patron 0 20700100	ne 15.49.27 01.12.2008 Due Date/Time 003 01.12.2008 15	 Cote: Auteur: Titre: No notice bibliographique: Date/heure de prêt: Date de la lettre: Type de lettre: 	301.16 STRa Street, John Mass media, politics and demo Street 3406528 01.12.2008 15:49:00 01.12.2008 En retard	Rechercher Nouv. recher
Peramètre: No d'exem Heure: Date: Rem 107113426	s de recherch plaire: Patron 0 20700100	15:49:27 01:12:2008 Due Date/Time 003 01:12:2008 15	SO Cote: Auteur: Titre: No notice bibliographique: Date/heure de prêt: Date de lettre: Type de lettre: Prolongations:	301.16 STRa Street, John Mass media, politics and demo Street 3406528 01.12.2008 15.49:00 01.12.2008 En retard 0	Rechercher Nouv. recher
Peramètre: No d'exem Heure: Date: Item 1071134260	s de recherch plaire: Patron 20700100	ne 15.49.27 01.12.2008 Due Date/Time 003 01.12.2008 15	Cote: Auteur: Titre: No notice bibliographique: Date/heure de prêt: Date de la lettre: Type de lettre: Prolongations: Dépôt d'origine:	301.16 STRa Street, John Mass media, politics and demo Street 3406628 01.12.2008 15.49.00 01.12.2008 En retard 0 40 - SES : monographies	Recherche Nouv.recher
Paramètre: No d'exem Heure: Date: Item 1071134260	s de recherch plaire : Patron 0 20700100	ne 15.49.27 01.12.2008 Due Date/Time 003 01.12.2008 15	 Cote: Auteur: Titre: No notice bibliographique: Date/heure de prêt: Date de la lettre: Type de lettre: Prolongations: Dépôt d'origine: En rayon à: 	301.16 STRa Street, John Mass media, politics and demo Street 3406528 01.12.2008 En retard 0 40 - SES : monographies 40 - SES : séminaires	Recherche Nouv. recher

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-réservation"

La fonction de "pré-réservation" (item booking) dans Virtua permet de réserver des documents à l'avance à une date fixée par l'usager. 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-réservations 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'usager (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:

Complet Exemplaires	MARC					
NOTE INTER / Auteur: \$ Titre: [Lieu / date: [Collation: 2	Attention notice issue de la Stonehouse, Bernard Débuts insolites : les anim S.I.] : Casterman, 2001 20 p. : ill. ; 29 cm	a migration HEPFR/PH aux grandissent / text	IFR frvhe T E e de Ber F T	ransactions en cours imprunté: 0 Nisponible: 3 Réservé: 0 Total des ex.: 3	En séminaire: Demandé: Autres: Demandes en c Demandes totale	0 0 0 ours: 0 es: 0
Dépôt	Cote	2e cote	Statut	Code à barres	s Vol.	Note
FR HEP CD Centre	de doc HEPFR 309 /s	то	Disponible	576633		
VD DGEO-Begn Do VD DGEO-ECHA D	ocument 591.35 STO oc enfa 59		Disponible Disponible	D70012ND BE000089		
1						

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

					Supplimer une localisation
					Pré-réservations
					Demandes d'exemplaire
					Hold Bib for Merge
					Merge Bib and Related Records
					Release Bib
				_	Extraire exemplaire(s)
Voir la notice bibliographiq	ue - Virtua test				Rattacher exemplaire(s)
					Annuler extraction emplaire(s)
Complet Exemplaires MARC	:]				Créer un état de collection Créer un état de collection depuis une grille
NOTE INTER Attention	notice issue de la migra	ation HEPFR/PHFR	frvhe	Tra	Créer une notice Expression
Auteur: Stonehou	ise, Bernard			Emp	Créer une notice Manifestation
Titre: Débuts in	isolites : les animaux g	randissent / texte de	e Ber	Rés	Créer une notice analytique
Lieu / date: [S.I.] : Ca	sterman, 2001				Créer une notice d'autorité
Collation: 20 p. : ill.	; 29 cm			100	Create Real Rib
					Create Reel Heldings
Dépôt	Cote	2e cote	Statut	_	
FR HEP CD Centre de doc	. HEPFR 309 /STO		Disponible	e	Create Title Bib
VD DGEO-Begn Document.	. 591.35 STO		Disponible	е	Create Viewing Reel Holdings
VD DGEO-ECHA Doc enfa.	59		Disponible	e	Copier vers une autre base
					Insérer une notice "enfant"
			- 1	_	Créer une notice "enfant"
Sélection active 1/3		Vo	oir URL	Voir	Ajouter un niveau vide (gap)
				1	Supprimer un niveau vide (gan)
Masqué	Voir archive	Editer	Demander		
					FRBR inversé

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

Une fenêtre affiche les valeurs par défaut:

00:00 Dét	out de la	•			mbre			•	Préparation: 1	Jours
11 12 2012 Dis	ponible	lun	mar	mer	ieu.	ven	sam	dim.	Heure de début 0	0:00:00
The Lot L Did		26	27	28	29	30	1	2	Durás do vérit 1	loure
		3	4	5	6	7	8	9	Duree de Veni	loona
			11	12	13	14	15	16	Durée: 4	2 Jours
		17	18	19	20	21	22	23		1
		24	1	20	3	4	29	50	Réinitialiser	Recalcule
			ijour	ďhu	i : 10	0.12	201	2	Lieu de retrait:	
									FR HEP ATEM	Atelier multimédia
									Notes:	
Jubrique	Texte							1	-	
Cubinque	Texic									

Fenêtre de gauche:

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

tails Vue d'e	ensemble	
00:00	Début de la préparation Disponible	Image: décembre 2012 Préparation: 1 Jours loin mar mer jeu ven sam dim 2 2 3 4 5 6 7 8 9 3 4 5 6 7 8 9 Durée de vénft: 1 Jours 11 12 13 14 15 16 Durée: 42 Jours 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 24 25 26 27 28 29 30 3 1 2 3 4 5 6 Aujourd'hui : 10.12.2012 Lieu de retrait: FR HEP ATEM Atelier mutimédia FR HEP ATEM Atelier mutimédia
Rubrique	Texte	Notes:

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:

(Journée) Pri	nble		22	14					Préparation: 1 Jours	
		-	G	lécer	nbre	201	2		Heure de début 00:00:00	1
		<u>lun.</u>	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.		
		26	27	28	29	30	1	2	Durée de vérif.: 1 Jours	
		3	4	5	13	14	0 15	9		_
		17	18	19	20	21	22	23	Durée: 42 Jours	
		24	25	26	27	28	29	30	Déinitializer Doctouil	.,
		31	1	2	3	4	5	6	Recalcul	çı
		OAU	jour	d'hui	i : 10	0.12	2012	2	Lieu de retrait:	
									FR HEP ATEM Atelier multimédia	1
	2012 - 23.01.2013								Notes:	
Pre-reserve 12.12.										_
Pre-reserve 12.12.	Texte									
Pre-reserve 12.12. Rubrique No de lecteur:	Texte 201212101	fr				70				
Pre-reserve 12.12. Rubrique No de lecteur: Nom, prénom:	Texte 201212101 Rerotest, L	fr ecteur1 (I	Mons	sieur)			Qu'e	st-ce ?		
Pre-reserve 12.12. Rubrique No de lecteur: Nom, prénom: Type lect.:	Texte 201212101 Rerotest, L FR HEP st	fr ecteur1 (I andard	Mons	sieur)			Qu'e Notic	st-ce?	ur	
Pre-reserve 12.12. Rubrique No de lecteur: Nom, prénom: Type lect.: Né-e le:	Texte 201212101 Rerotest, L FR HEP st 10 12 2012	fr ecteur1 (I andard	Mons	sieur)			Qu'e Notic Supe	st-ce? ce lecter	ur	
Pre-reserve 12.12. Rubrique No de lecteur: Nom, prénom: Type lect.: Né-e le:	Texte 201212101 Rerotest, L FR HEP st 10 12 2012	fr ecteur1 (I andard	Mons fr	sieur)			Qu'e Notic Supe	st-ce ? ce lecter	ur	

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 préréservation existe déjà.

1000 000000000000000000000000000000000	CHICSCIVE	4		lécei				•	Preparation: 1 Jours
		lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	Heure de début 00:00:00
		26	27	28	29	30	1	2	Durée de vérif 1 Jours
		3	4	5	6	7	8	9	
	>	0	11	Ð	13	14	15	16	Durée: 42 Jours
	-	24	10	19	20	21	22	23	
		31	1	2	3	4	5	6	Reinitialiser Recalc
	1		jour	ďhu	i : 10).12.	2012	2	Lieu de retrait:
		~	-					\sim	FR HEP ATEM Atelier multiméd
Pré-réservé 12.12	2012 - 23.01.2013								Notes:
Rubrique	Texte							ſ	
No de lecteur:	201212101	- fr							
Nom, prénom:	Rerotest, Leo	cteur1 (I	Mons	sieur)				1	
Type lect :	FR HEP stan	dard	fr						
Type rect.									w

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.

(Journée) Pr	é-réservé	- k -	lécen	ıbre 20	112	•	Préparation: 1 Jours
		lun, mar	mer.	jeu, ve	1. sam	dim.	Heure de début 00:00:00
		26 27	28	29 30	1	2	Durée de vérif.: 1 Jours
		3 4	5	6 7	8	9	
		17 18	19	20 2	1 22	23	Durée: 42 Jours
		24 25	26	27 28	3 29	30	Réinitialiser Recalculer
		31 1	2	3 4	5	6	
		C) Aujou	rd'hui	: 10.1	2.201	2	Lieu de retrait:
							FR HEP ATEM Atelier multimédia
							Notes:
Pré-réservé 12.12	2012 - 23.01.201	3					
Pré-réservé 12.12 Rubrique	2012 - 23.01.201	3					- [
Pré-réservé 12.12 Rubrique No de lecteur:	2012 - 23.01.201 Texte 201212	3 101 fr					
Pré-réservé 12.12 Rubrique No de lecteur: Nom, prénom:	2012 - 23.01.201 Texte 201212 Rerotes	3 101 fr t, Lecteur1 (Mon	sieur)				
Pré-réservé 12.12 Rubrique No de lecteur: Nom, prénom: Type lect.:	2012 - 23.01.201 Texte 201212' Rerotes FR HEF	3 101 fr t, Lecteur1 (Mon 9 standard fr	sieur)				

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-réservations pour l'exemplaire...", dans la zone du "calendrier", sélectionner la date du début de la réservation.

1.000.000											
00:00	Début de la préparation	4		léce	mbre	201	2	►	Préparation: 1	Jours	
12.12.2012	Disponible	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	rieure de debuil 00.0	0.00	
		26	27	28	29	30	1	2	Durée de vérif.: 1	Jours	
		3	4	5	6	7	8	9		_	_
		0		12	13	14	15	16	Durée: 42	Jours	
		1/	18	019	20	21	22	23			
		24	25	26	21	28	29	30	Réinitialiser	Recalcule	r
				2		- 42	2041		Liou do cotroit:		
		04	ujou	unu		J. 12.	2012	2		ta a mandata	_
										ier mulumedia	-
									Notes:		
								1			2
Rubrique	l exte										

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

Vie d'ensemble		
00:00 Début de la préparation 12.12.2012 Disponible	Image: Non-mark mer. jeu. ven. sam. dm. 26 27 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 33 4 5 6 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 30 1 2 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6	Préparation: 1 Jours Heure de début 00:00:00 Durée de vérit.: 1 Jours Durée: 42 Jours Réinitialiser Recalculer
	C Aujourd'hui : 10.12.2012	Lieu de retrait:
		FR HEP ATEM Atelier multimédia
Disponible 12.12.2012		Notes:
Rubrique Texte	I	-

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

Nr lecteur:		
	OK	Annuler

Ir lecteur:	201212101	
-------------	-----------	--

		-							
00:00	Début de la préparation	•						•	Préparation: 1 Jours
12.12.2012	Disponible	Jun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	Heure de début 00:00:00
10.12.2012	Dernier délai	26	27	28	29	30	1	2	Duráe de vérif 1
	pour la	3	4	5	6	7	8	9	Durce de Veni
	verification	(10)	Ð	12	13	14	15	16	Durée: 42 Jours
00:00	En préparation	1/	18	19	20	21	22	23	
		31	25	20	3	20	29	50	Réinitialiser Recalculer
		C)A	uiou	~ rd'hu	i · 1	0 12	201	, [°]	Lieu de retrait:
		0.	2						FR HEP ATEM Atelier multimédia
			+						—
Pré-réservé 1	2.12.2012 - 23.01.2013		J						Notes:
Rubrique	Texte							-	
No de lecteur	2012121	01 fr							·
	Rerotest	, Lecteur1	Mon	sieur)					
Nom, prénom	FR HEP	standard -	fr						
Nom, prénom Type lect.:	40 42 20	12							-
Nom, prénom Type lect.: Né-e le [:]	10 12 20								
Nom, prénom Type lect.: Né-e <mark>l</mark> e:	11 12 20								

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

9.5 Supprimer une pré-réservation

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"**.

sréservé		1		2017	1000	400	-	Préparation: 1 Jours	
	4		déce	mbre	201			Hours de début 00:00:00	
\mathbf{X}	lun.	mar	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	Heure de debuij 00.00.00	0
\mathbf{X}	26	27	28	29	30	1	2	Durée de vérif. 1 Jours	
$\mathbf{\lambda}$	3	4	5	6	7	8	9	· · · ·	_
	10	11	12	13	14	15	16	Durée: 42 Jours	
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	1	26	21	28	29	30	Réinitialiser Recalc	uler
	20	uiou	~ d'hu	i - 1	2 12	201	2	Lieu de retrait	
	-	ajoa					-	VS MV SION	
2012 - 23.01.2013								Notes:	
Texte									
Rerotest, L	.ecteur1	(Mon	sieur)					×	
FR HEP st	andard								
201212101	- fr								
10 12 2013	• ·							- I	12
	2012 - 23.01.2013 2012 - 23.01.2013 Texte Rerotest, L FR HEP st 2012/2101 10.12.2012	Créservé	Créservé ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Créservé ↓ déce ↓ mmar.mer 26 27 28 3 4 5 10 11 12 26 27 28 3 4 5 10 11 12 26 27 28 3 4 5 10 11 12 26 27 28 3 4 5 10 11 12 20 27 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Image: Construction of the second	Image: constraint of the second sec	Image: Construction of the second s	Image: Control of the control of th	Image: mercest, Lecteur1 (Monsieur) FR HEP standard FR HEP standard 2012 / 2012

9.6 Dans le dossier du lecteur

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

	Y	-			Total exemplaires:
Début pré-réserv.	Fin pré-réserv.	Cote	Codes à barres	Titre	Lieu de retrait
12.12.2012 13.12.2012 13.12.2012	23.01.2013 24.01.2013 24.01.2013	HEPFR 309 /S HEPFR G 59 A HEPFR 524 /B	576633 536955 1005010094	Débuts insolites : les animaux grandissent / Rostam de l'Hindou-Kouch / Dominique Pau Des roses / Danièle Boone	FR HEP ATEM Atelier multi FR HEP ATEM Atelier multi FR HEP ATEM Atelier multi

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

Format complet Fo	rmat MARC Activ	ite Compte			
	a				Total exemplaires:
Début pré-réserv.	Fin pré-réserv.	Cote	Codes à barres	Titre	Lieu de retrait
12.12.2012 13.12.2012	23.01.2013 24.01.2013	HEPFR 309 /S HEPFR G 59 A	576633 536955	Débuts insolites : les animaux grandissent / Rostam de l'Hindou-Kouch / Dominique Pau	FR HEP ATEM Atelier multi FR HEP ATEM Atelier multi
13.12.2012	24.01.2013	HEPFR 524 /B	1005010094	Des roses / Danièle Boone	FR HEP ATEM Atelier multi
\ <u>Résumé</u> <u>} P</u>	ré-réservé /				

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

:onfirm	X
?	Voulez-vous annuler la demande sélectionnée?
	No.

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

Format complet Fo	rmat MARC Activ	vité Compte				
Début pré-réserv.	Fin pré-réserv.	Cote	Codes à barres	Titre		Total exemplaire: Lieu de retrait
12.12.2012 13.12.2012 13.12.2012 13.12.2012	23.01.2013 24.01.2013 24.01.2013	HEPFR 309 /S. HEPFR G 59 A HEPFR 524 /B	576953 536955 1005010094	Débuts insoltes ; les Rostam de l'Hindou-K Des roses / Danièle f	Aide contextuel Prét Liste de circulat Pré-réservation: Notice exempla Demandes exen Historique des t	ion du lecteur ine nplaire ransactions
İmprimer reçu			Je	Mettre à jour	Imprimer Sauvegarder Email Imprimer étique	ette adresse

(Journée)	Pré-réservé							•		loon	10
		lun.	mar	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	Heure de debut 00:0	00:00	10
		26	27	28	29	30	1	2	Durée de vérif.: 1	Jours	
		10	11	Ò	13	14	15	16	Durée: 42	Jours	1
		17	18	19	20	21	22	23			
		24	25	26	27	28	29	30	Réinitialiser	Recalcu	ler
			uiou	ďhu	i : 12	2.12	201	2	Lieu de retrait:		
		_							FR HEP ATEM Ate	elier multimédi	a •
									Notes:		1
Rubrique	Texte								- [

9.6.1 Prêt

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



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

rets Limitatio	ns							
No de lecteur:	r0001 fr					Inform	ation	
Nom, prénom:	Rerotest,	Lecteur1 (M	onsieur)		m L	Amen	des:	CHF.00
Type lect.:	FR HEP s	tandard fr			-	Dema	ndé:	0
Né-e le:	10.12.201	2			-	En ret	ard:	0
Langue:	français					Factu	ré:	ő
Adresse 1:	Av. de la (Gare 43				Dernie	er ex.:	24 - item booking
	1920 Mart	igny			100	Limite	de catégori	ie: 2/999
E-Mail 1:	iecteur1@	test.ch				2011/2011		1005110000
Type de prêt								
Normal			C Heure fixe:	16:24	D	ate:	06.09.20	10
C			C		11		Linkan	
Sur place			 Heure choisie. 	109.30.05	U	ate.	12.12.2	u12 <u>*</u>
No d'exemplai	e Titre	0		Echéance	e/Heure		Туре	
576633	Débi	uts insolites	les animaux grandisse	1 23.01.201	13		Normal	
					No	d'exen	nplaire:	
- Imprimer r	çus		~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
- Imprimer r C Après cha	eçus que exemple	aire	A la fin des opération	ns de prêt				
- Imprimer n C Après cha	eçus que exemple dernier type	aire e de prêt	A la fin des opération	ns de prêt				

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.



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:



La page fournit notamment les informations suivantes:

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

Si une autre pré-réservation 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-réservation :



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":

Cote 1					HE	PFR	912.1 /	HIR														
ate de début o	te pré	-rése	rvatio	on sé	lectio	nnée	: 22 n	ovemb	re 20	17		2017					•				>	
		n	over	nbre	201	7			d	lécei	• nbre	2017	7				• ianv	vier 2	018		1	
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ма	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ма	Me	Je	Ve	Sa	Di	
			4	2	3	4	5					1	2	ф	1	2	3	4	5	6	7	
	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	43	14	
	43	44	45	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					
urée de la pré	-rései	vatio	n: 44 ait:	jour	5																	
	entre	h ah	ocum		tion	Drât	unique	mont	2117.11	ancai	re du	CD										

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

	<				n	JV.				-	•	2017					\$				>
		n	oven	nbre	201	7			d	lécer	nbre	201	7				janv	ier 2	018		
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Мө	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Мө	Je	Ve	Sa	Di
			4	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
	6	Ŧ	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
	43	44	45	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
	20	24	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				
tre d	ema	and	le a	ı ét	é e	ffeo	ctué	e!													
otre d pré-re	ema ései	and	le a	ı ét	é e sur	ffeo	ctué titre	e!)												
pré-ru pré-ru de la pr e: HEPF		rva rva réser	tion vation R	I Ét IS S IS S 4 jar	é e sur 2 nov	ffec ce	titre	e!													

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":

promote: prunté: 0 attente: 0	Frais & amendes: CHF 0.00
mpruntés En attente Pré-réservations Histor	rique Frais Message Données personnelles
sta da vas prá rásarvation	Fermer la fenêtre
Au rebond / Jean-Philippe Blondel	3
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 uniq usagers du CD	uement aux
Lieu de retrait: FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniq usagers du CD En découdre avec la violence : la médiation par les pairs / Didier Pingeon ; avec la collal	u scolaire e b. de
Lieu de retrait FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniq usagers du CD En découdre avec la violence : la médiation par les pairs / Didier Pingeon ; avec la collal Sophie Canellini Béatrix et Sophie Rochat F Debut de la pré-réservation: 14 décembre 2017	uscolaire b. de Rolle
Lieu de retrait: FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniq usagers du CD En découdre avec la violence : la médiation par les pairs / Didier Pingeon ; avec la collal Sophie Canellini Béatrix et Sophie Rochat F Début de la pré-réservation: 14 décembre 2017 Fin de la pré-réservation: 25 janvier 2018 Cote: HEPFR 912.43/PIN	a scolaire b. de Rolle
Lieu de retrait FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniq usagers du CD En découdre avec la violence : la médiation par les pairs / Didier Pingeon ; avec la collal Sophie Canellini Béatrix et Sophie Rochat F 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 uniq usagers du CD	uement aux
Lieu de retrait FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniq usagers du CD En découdre avec la violence : la médiation par les pairs / Didier Pingeon ; avec la collal Sophie Canellini Béatrix et Sophie Rochat F Début de la pré-réservation: 26 janvier 2018 Cote: HEPFR 912.43 /PIN Code-barres: 1005008022 Lieu de retrait FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniq usagers du CD Le tutorat entre pairs dans une école de soil infirmiers / Florence Hirschy Perrin	uuement aux b. de Rolle uuement aux
Lieu de retrait: FR HEP CD Centre de documentation - Prêt uniq usagers du CD En découdre avec la violence : la médiation par les pairs / Didier Pingeon ; avec la collal Sophie Canellini Béatrix et Sophie Rochat F Début 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 uniq usagers du CD Le tutorat entre pairs dans une école de soit infirmiers / Florence Hirschy Perrin Début de la pré-réservation: 24 avril 2018 Cote: HEPFR 912.1 /HP	I scolaire b. de Rolle Iuement aux

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).

No de lecteur:	
C 04-44	andaira
(• Principal (Sec	Jondane

- 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.

	6
Autre grille par défaut:	
C:\Program Files (x86)\VTLS	S\Virtua 2012.2.3.0\Car 🕒
Grille par défaut notes supplé	mentaires:
	C
Grille par défaut états de colle	ection:
C:\Program Files (x86)\Vtls\\	/irtua 2012.2.3.0\Catal 🛛 🕒
Grille par défaut notices "enfa	ant":
	6

- 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.

1		
Notices	۱.	Créer une notice
Grilles	+	Créer une autre notice
Fermer la notice		Create Line Item/Accession Bib
Sauvegarder une notice	Ctrl+S	Editer exemplaire
Sauvegarder une notice sous		Editer une notice locale
Ajouter une notice à		Supprimer potice locale
Sauvegarder dans la base de données	F11	Ouvrir notices sauvegardées en .rec
Copier vers une autre base		Traduire les notices
Supprimer notice de la base de données		Importer des notices
Imprimer lettre de remerciements Effacer les remerciements		Importer des notices dans la liste de sélection ImportEDIMARCRecordsAction

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".

	Affichage Copie Raccourcis Label Pt
Etiquettes M/	ARC champs • Horiz, Largeur;
Fichier source	C Vert. 40%
C:\Program	Files (x86)\Vtls\Virtua 2012.2.3.0\
1 5	
hamps à ne c	as afficher ou aic
001 003 005 0	16 029 901 902 903 904 905 931 933 934 98
Ignorer VT	LSSORT
Afficher le(s) champ(s) 880 après le champ as
7.1. S.27 - 92 - S. 6 - 6 - 6 - 6 - 6 - 6 - 6 - 6 - 6 - 6	

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:

<u>015</u>: 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.

<u>024</u>: 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 (<u>http://ill.rero.ch/launch.html</u>), 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.

Prets Limita	tions						
Nom, prénom: .ecteur: N° de lecteur: Adresse 1: Tél. 1: E-Mail 1: Nb de prêts: Type de prê	Bibliot RE Le CH-0 Prêt e CH-1 +4126 frc@f 20265	nèque cantonal cteur bibliothèq 10017-5 – RER ntre bibliothèqu '01 Fribourg 3051343 r.ch	le et universitaire jue JO es Rue Joseph-Piller 2	E	Information Amendes: Demandé: En retard: Facturé: Dernier ex Limite de c	n CHF . 4 0 0 L: atégorie: 42/99:	99
C Sur plac	e		C Heure tixe:	16:22:34	Date:	11.10.2013	Ŧ
No d'exemp	laire	Titre		Echéance/	Heure	Туре	
1094520641		El universo p	oético de Lope de Vega / Fe	I 08.11.2013	23:59:00	Normal	
C Après c	reçus	xemplaire	A la fin des opération	ns de prêt	No d'exem	plaire:	

- 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'usager 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'usager 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.

😵 Dossier de lec	teur - POTTER, Harry				
Format complet Fo	ormat MARC Activité Compte				
			Montant à payer CHF	10.00	Total CHF 10.00
Code à barres	Titre	Date	Lieu	Montant	Solde
1063083715	Je vous confie ces mots : entretien avec	11.08.2011 10:22:43	GE DIS —	CHF 10.00	CHF 10.00
) Résumé/Über	sicht), PE8 non retiré /				
		Pay	ment Adjust	Dispute	Info
🔲 Imprimer reçu		Mettr	e à jour Tout prolonger	Actualiser	Fermer

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" (<u>http://www.rero.ch/pdfview.php?section=technicaldoc&filename=harmonisation_pret</u> <u>cobases pret copi 20101104.pdf</u>) – page 2:

"[...] toute bibliothèque membre est invitée à mettre ses collections à disposition du réseau en participant au PEB".

 "Rapport "Harmonisation du prêt"" (<u>http://www.rero.ch/pdfview.php?section=technicaldoc&filename=rapport_harmonisa</u> <u>tion_pret.pdf</u>) – 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".

rére	D C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
(Numéro de carte
	Mot de passe
	Mot de passe oublié ?
	S'identifier
	Attention: Pensez à vous déconnecter en quittant votre navigateur ou en revenant sur le serveur https://oauth.rero.ch et cliquez sur le bouton "Se déconnecter".

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, ٠ 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: Frais & amendes: Empruntés: 6 CHF 0.00 En attente: 2 CHF 0.00	
Empruntés En attente Historique Frais Message Données personnelles	
Titre: La branche de Muandapa : roman / Denis Guelpa Auteur: Guelpa, Denis, 1949-	9
Cote: NA 9138 Lieu de retrait: FR CENT Bibliothèque centrale Prolongation: 0 Date de retour: 15 novembre 2017 à 13.12	
Titre: Thym et sarriette / Jérôme Goust ; III. par Fabien Seignobos Auteur: Goust, Jérôme	9
Lore BLV PA 30953 Lieu de retrati VS MV SION Prolongation: 0 Date de retour 15 novembre 2017 à 14.09	
Ttre Jaune bleu blanc / Valery Larbaud Auteur: Larbaud, Valery	9
Lore Boschi (1940) Lieu de ertarti CSE 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	ອ 🗆
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	ອ 🗆

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

Mon compte: Empruntés: 6 En attente: 2	Frais & amendes: CHF 0.00
Empruntés En attente Historique Frais	Message Données personnelles
Tttre: La branche de Mulandapa : roman / Denis Guelp Auteur: Guelpa, Denis, 1949- Cote: NA 91.38 Lieu de retrait: FR CENT Bibliothèque centrale Prolongation: 0. Date de retoltr. 13 décembre 2017 à 23:59	a
Titre: Thym et sarriette / Jérôme Goust ; ill. par Fabien Auteur: Goust, Jérôme Cote: BCV PA 99883 Lieu de retrait: VS MV SION Prolongation () Date de retolf: 13 décembre 2017 à 19:30	Seignobos
Titre: Jaune bleu blanc / Valery Larbaud Auteur: Larbaud, Valery Cote: BGE HT 7040/1 Lieu de retrait: GE Bibliothèque de Genève (BGE) Prolongation // 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	গ্র
Titre: Vert et orange : deux couleurs à travers l'histoire	/ sous la dir. de Jérôme Grévy [et al.]

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		
Soumettre		

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

Votre mot de passe a été changé. Il sera actif à votre prochain session.

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 ?":

ré	0
	Numéro de carte
	Mot de passe
	Mot de passe oublié ?
	S'identifier
	Attention: Pensez à vous déconnecter en quittant votre navigateur ou en revenant sur le serveur https://oauth.test.rero.ch et cliquez sur le bouton "Se déconnecter".

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

réro
Récupération de mot de passe
Numéro de carte
Adresse email
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:

réro
Changer son mot de passe
Nouveau mot de passe
Confirmation du mot de passe
Sauvegarder

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



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:



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

Livre
Applications documentaires de la GED dans les bibliothèques et centres de documentation
Goldwaser, Daniel
Lénart, Michèle, Maisonneuve, Marc
Paris : A jour
1993
Disponible en bibliothèque
Obtenir Détails Prêt entre bibliothèques Plus Exporter -
🐨 Réseau genevois

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":

Localisation
GE Uni CODIS : monographies 🏛
Cote
025.04 GOLD
2e cote
SEBA 732
Code-barres
1070512757
Statut
Prêté jusqu'au 09-11-2017
Sidentifier
Localisation
GE HEG : magasin livres 🏛
Cote
025.04 GOL
2e cote
IESA 8748
Code-barres
1070512756
Statut
Disponible
Sidentifier

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

ré	ro
	015reroge100
	••••
	Mot de passe oublié ?
	S'identifier
	Attention: Pensez à vous déconnecter en quittant votre navigateur ou en revenant sur le serveur https://oauth.rero.ch et cliquez sur le bouton "Se déconnecter".

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 🗸
Delai de livraison: Lu-ve: des 10000, le jour suivant la demande
Courselline
Soumette

Le système confirme que la demande a bien été effectuée:

✓ Votre demande a 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
Localisation	NE Ethno : compactus 1 🏛
Cote	NET 576/6 a
Code-barres	1041118953
Note	Numéro de périodique
Statut	Disponible
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 Cote Code-barres Note Statut	NE Ethno : bibliothèque 1 🏛 NET 576/4-6 RERO-7615495 Numéro de périodique Article	
Localisation Cote Code-barres Note Statut	NE Ethno : compactus 1 🏛 NET 576/6 a 1041118953 Numéro de périodique Disponible	
Envoi par poste (Cl Soumettre	HF 13/document)	-

Une fois que l'usager 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":

🤡 Dossier d	e lecteur - Reronj2, Test			_	ΟX
Format compl	et Format MARC Activit	té Compte			
				Tota	l exemplaires: 2
Position	Demandé le	Cote	Titre	Lieu de retrait	
7	14.11.2017 11:21:27	BCV N 2521/391	L'émeraude des Garamantes : souvenirs d'un Saharien / Théodor	VS MV SION	
1	17.11.2017 17:39:31	NET 576/6 a	Un nouveau regard sur la ville : contributions à l'ethnologie urbain	NJ Envoi par poste	13 francs
Résumé E	in attente		Modif. lieu retrait Désactiver Activer	Supprimer	Voir détails
Imprimer re	eçu		Mettre à jour Tout prolonger	Actualiser	Fermer

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

🤡 Voir la notice bibliographiqu	ue - virtua_test_16						-		×
<pre>< > 1/1 Complet Exemplaires MARC</pre>									
NOTE INTERNE: ^{III} Attention Titre: Un nouveau Lieu / date: Berne : Soc Collection: Ethnologica Collation: VII, 192 p. ;	- Notices analytiques u regard sur la ville : ci ciété suisse d'ethnolog i helvetica ; no 6 23 cm	III 22.01.1996/neue ontributions à l'ethno ie, 1982	th/rw ologie u	Transactions Emprunté: Disponible: Réservé: Total des ex. Total des pré	en cours 0 8 0 : 12 its: 45	En sém Demand Autres: Demand Demand	inaire: lé: les en c les total	0 1 3 cours: 1 les: 1	
Dépôt	Cote	2e cote	Statut		Code à l	parres	Vol.	Note	^
NE Ethno : bibliothèque 1	NET 576/4-6		Article		RERO-7	615495		Numé	
NE Ethno : compactus 1	NET 576/6 a		Demandé	pour réser.	1041118	953		Numé	
FR BP2 Anthropologie soci	SETHN E-7/6		Disponible	e	0004360	39			
VS MV SION/Depot 3	BCV N 1617/1982,6		Disponible	e	1010428	317			¥
<								>	
Sélection active 2 / 12	Voir	groupe Voi	r URL	Voir l'exempla	ire Sup	oprimer l'e	x. D	emander l'e	ex.
Masqué	Voir archive	Editer	Demander	Ajouter u	n ex.	Actualis	er	Ferme	er

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

V Prêts / Prolongations - virtua_test	_16 - NE Bibliothèque des scie	nces économi	ques - 01	-	• ×
Prêts Limitations					
No de lecteur: 015reronj2 Nom, prénom: Reronj2, Test (Monsieur) Type lect:: NJ HEP LECTEUR PRIV Né-e le: 19720114 Langue: alemand Code blocage: CP Notes: Note test Adresse 1: Colline 56 Bat. 67	ILEGIE BEJUNE	 ▲ Inform Amen- Dema En rel Factu Dernie ✓ Limite 	nation des: ndé: tard: ré: er ex.: de catégorie	CHF .00 ignoré 0 1011 Péri 1/30	odiques pré
 Normal Sur place 	C Heure fixe: C Heure choisie: 18:03:0	Dat	e: 17.1	1.2017 💌]
No d'exemplaire Titre	Eché	ance/Heure	Туре		
	nu sun nu vino . con n'houa 01. n				
Imprimer reçus		No	exemplaire:		_
Après chaque exemplaire	C A la fin des opérations de p	rêt		,	
Crouper les exemplaires par	No de lecteur				
Appliquer le dernier type de prêt	Ignorer les info. sur les	demandes et le	es bloc, en 0	07	
			Imprim	er	Prêt

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:

S Login for Sta	
Login Informatio	n
Username:	
Location:	BE HEP Albums
	FR Bulle Bibl.publique - PEB FR Bulle Bibl.publique et scolair
	FR CENT
	FR CENT Administration

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.

Confirm	<u> </u>	3
?	Transaction file already exists. Clear the fil	e?
	Yes <u>N</u> o	

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.

		n <u>n</u>		02	
Number	Transaction	Date/Time	Location	Username	Data
)	Log-in	21.08.2013 11:5	FR CENT	test	

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:

System Settings	
Station ID:	1
Check-out Select Time	: 11:55:03 <u>*</u> Date: 21.08.2013 <u>*</u>
Work Directory:	C:\Program Files (x86)\VTLS\Virtua 2012.2.3.

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

Affichage lors des transactions de prêt:

document avec une échéance sur un jour ouvrable.

		www.rero.cl	h info@	@rero.ch	
tél: +41 27 721 85 85	fax: +41 27 721	l 85 86 av. de la	Gare 45	CH - 1920	Martigny

System Settings		
station ID:	1	
Check-out Select Time	11:55:03 + Date: 21.08.2013	•
Work Directory:	C:\Program Files (x86)\VTLS\Virtua 201	2.2.3.

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 dat	ns
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.

Des signets doivent être préparés avec des durées de prêt de 28 et 14 jours selon les types de

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".

🖉 Check Out - 201	0034612 ? >
Check-out Type Regular C In-house C Selected Time:	11:55:03 ÷ Date: 21.08.2013 •
Total:	0
Item Barcode:	Check Out

Patron Access - Check-out
Patron Barcode:
OK Cancel

4			A statement of the second s		Data
	Check-out	09.09.2013 16:2	FR CENT	test	Patron: 2010034612; Ite.
3	Check-out	09.09.2013 16:2	FR CENT	test	Patron: 2010034612; Ite.
2	Check-out	09.09.2013 16:2	FR CENT	test	Patron: 2010034612; Ite.
1	Check-out	09.09.2013 16:2	FR CENT	test	Patron: 2010034612; Ite.
, I	Log-In	109.09.2013 16:0	FR CENT	test	1

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:

Patron Access - R	enewai	
Patron Barcode:		
	OK	Cancel

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).

em Barcode:	1001586113	Renev	v 🗸
otal:	0		
Selected Time:	11:55:03	Date: 21.08.2013	Ť
• Regular [*] In-house			
enewal lype	h		

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 Crtl + I).

0	
sername: ocation:	FR CENT
Use Selected	Time: 09:10:05 Date: 15.05.2011

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

Check In			8	X			
Info					-12		
Username: test							
Location: FR CENT							
✓ Use Selected Time: 09:10:05 • •	09.09	9.201	3	-		L	
	•] s				13	Þ
Item Barcode:	lun.	mar.	mer,	jeu.	ven.	sam	din
	26	27	2	29	30	31	1
	2	3	40	5	6	7	8
	0	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	1	2	3	4	5	6
	-						

12.5 Accepter des paiements (Accept Payement)

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

Payment Info		
atron Barcode:	20002197	91
ayment Amount:		6,00
F	av	Close

12.6 Comment transférer les données à la Centrale RERO

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

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.
в	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	

Pour transférer les données à la Centrale RERO, aller sur la page de RERO <u>www.rero.ch</u>. 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: <u>call.circbackup@rero.ch</u> 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.

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:
 - o F1: Menu d'aide
 - F2: Recherche par no de lecteur (code à barres)
 - F3: Recherche par no de code à barres (exemplaire)
 - o F4: Retour
 - F5: Prêt
 - F6: Prolongation
 - o F7: Création d'un nouveau lecteur
 - F8: Recherche par nom de lecteur
 - F9: Recherche par titre
 - F10: Recherche par no de contrôle (ISSN)
 - o F11: Sauvegarde
 - o F12: Recherche par mot-clé

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

021 d	Driver's License or ID	Date d'échéance	Fälligkeitsdatum
	Card Information –	(jj.mm.aaaa)	(tt.mm.jjjj)
	Expiration date		
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	Date de début de validité	Gültigkeit Anfangsdatum
	number is valid	(jj.mm.aaaa)	(tt.mm.jjjj)
024 z	Date academic ID	Date d'expiration	Verfallsdatum
	number is invalid	(jj.mm.aaaa)	(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	Dazwischenliegend
		intermédiaire	
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	Datenherkunft
		l'enregistrement	
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	Automatisches
0.2 0		automatique	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	NOM. prénom	NAME. Vorname
100	of patron		
100 d	Personal Name – Date of	Date de naissance	Geburtsdatum
100 0	birth	(aaaammii)	(ILLIMMTT)
100 e	Personal Name – Prefix	Titre	Anrede
100 1	Personal Name –	Code de langue	Sprache (de. fr. en)
100 1	Language of service		
110 a	Corporate Name – Main	Nom de la bibliothèque	Bibliotheksname
110 u	unit	i tom de la bibliotieque	Dionothershame
110 1	Corporate Name –	Code de langue de la	Korrespondenz-Sprache
	Language of service	bibliothèque	(de. fr. en)
245 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
245 a	Patron Type	Intitulé du type de	Name der Kategorie
		lecteur	The add Hate Bollo
247 5	Institution Symbol	Symbole de l'institution	Symbol der Institution
247 a	Jurisdiction or Home	Bibliothèque d'attache	Stammbibliothek
, u	Library – Name		~ minino to no uno K
247 b	Home Library Code	Code bibliothèque	Stammbibliothekscode
	J 20000	d'attache	

270 7	Paper Address – Type of address	Type d'adresse (D, P, B)	Adressetyp
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 1	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

Format du lecteur

Champs MARC utilisés dans RERO

0.0.1	
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
	\$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		
000	institution)		
	Compteur de prêt par institution		
	\$a' nombre de prêts avant 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		
040	Registration information dates		
042	and times		
	\$a: Start date and time		
	\$h: Expiration date and time		
	\$c: Automatic deletion date and		
	time		
	\$d: Last activity date and time		
	\$5		
043	Other specified blocks		
043	\$5		
100	Name of natron (Personal name)		
100	\$a. Name of patron		
	\$d. Date of birth		
1			

	\$e: Prefix
	\$1: 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	Paper address 270 1_: Primary
270	Paper address270 1_: Primary270 2_: Secondary
270 271	Paper address270 1_: Primary270 2_: SecondaryE-mail address
270 271	Paper address270 1_: Primary270 2_: SecondaryE-mail address271 1_: Primary
270 271 300	Paper address270 1_: Primary270 2_: SecondaryE-mail address271 1_: PrimaryGeneral organizational
270 271 300	Paper address270 1_: Primary270 2_: SecondaryE-mail address271 1_: PrimaryGeneral organizationalinformation for patron
270 271 300	Paper address270 1_: Primary270 2_: SecondaryE-mail address271 1_: PrimaryGeneral organizationalinformation for patron\$b Organizational unit name
270 271 300 500	Paper address270 1_: Primary270 2_: SecondaryE-mail address271 1_: PrimaryGeneral organizationalinformation for patron\$b Organizational unit nameGeneral/Miscellaneous notes
270 271 300 500	Paper address270 1_: Primary270 2_: SecondaryE-mail address271 1_: PrimaryGeneral organizationalinformation for patron\$b Organizational unit nameGeneral/Miscellaneous notes1er indicateur: 0 (ne pas imprimer
270 271 300 500	Paper address270 1_: Primary270 2_: SecondaryE-mail address271 1_: PrimaryGeneral organizationalinformation for patron\$b Organizational unit nameGeneral/Miscellaneous notes1er indicateur: 0 (ne pas imprimerles notices) ou 1 (imprimer les

	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 ?			

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 CANT	ONALE ET UNIVERSITAIRE (BCU)	1	•
fr-bcu-as	assistants UNI Fribourg (*)	fr-af	FR favorisé
fr-bcu-ef	étudiants UNI Fribourg (*)	fr-aa	FR standard
fr-bcu-ge	étudiants HEG (*)	fr-aa	FR standard
fr-bcu-gi	gestion interne	fr-ai	FR gestion interne
fr-bcu-gp	professeurs HEG (*)	fr-af	FR favorisé
fr-bcu-pc	public cantonal	fr-aa	FR standard
fr-bcu-pe	personnel	fr-aa	FR standard
fr-bcu-pr	professeurs UNI Fribourg (*)	fr-af	FR favorisé
		fr-xx	FR auto-inscription
	(*) Chargement automatique		
BIBLIOTHEQUE P	UBLIQUE ET SCOLAIRE DE BULLE (BBU	L)	
fr-bb-enf	Bulle enfants Bulle	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-etu	Bulle étudiants Bulle	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-ret	Bulle retraités AVS Bulle	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-adu	Bulle adulte Bulle	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-enfx	Bulle enfants extérieur	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-etux	Bulle étudiants extérieur	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-retx	Bulle retraités AVS extérieur	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-adux	Bulle adulte extérieur	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-ele	Bulle élève	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-ens	Bulle enseignant	fr-ba	FR BULLE standard
fr-bb-per	Bulle personnel et famille	fr-bk	FR BULLE personnel
BIBLIOTHÈQUE DE LA HAUTE ÉCOLE DE SANTÉ (HEDS)			
fr-heds-st	étudiants HEdS-FR	fr-aa	FR standard
fr-heds-pr	professeurs HEdS-FR	fr-af	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 D	U CONSERVATOIRE (COF)		
fr-hecof-st	étudiants Conservatoire	fr-aa	FR standard
fr-hecof-pr	professeurs Conservatoire	fr-af	FR favorisé
CENTRES DE DOC	UMENTATION ET ATELIER MULTIMÉDIA	DE LA HAUT	E ÉCOLE
PÉDAGOGIQUE (H	IEP)		
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 /	fr-pa	FR HEP standard
	Spielgruppe		
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,	fr-pa	FR HEP standard
	Logopädie, Stützunterricht		
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	
CSEM	Faculté d'économie et de management (Geneva School of	
GSEM	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	
IHFIDDO	Institut de hautes études internationales et du développement -	
	Doctorant	
IHFIDEC	Institut de hautes études internationales et du développement –	
	Formation continue	
IUFEX	Institut universitaire de formation des enseignants	
L	Faculté des lettres	

Μ	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		
Т	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)		
СМ	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		
קות	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 ecole de gestion		
HEG/EE	Haute école de gestion – fillere Économie d'entreprise		
HEG/FC HEC/IDM	Haute école de gestion – formation continue		
HEG/IBM HEC/ID	Haute école de gestion – International Business Management		
HEG/ID HEC/ICS	Haute école de gestion – Intere information documentaire		
HEG/IGS	Haute école de gestion – Intere informatique de gestion		
HEG/MAS	Haute école de gestion – Master		
	Haute école de linusique		
ILPIA UETS	Haute école du paysage, d'ingemente et d'architecture		
HIC	Personnel de l'hônital universitaire de Genève		
	Prât sur place (utilisé par la BCE)		
	Ribliothàques átrangàres (à utilizer nour les lecteurs		
re-be	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-lc	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	RE Lecteur bibliothèque

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
ni-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
	Domaine central - PROFESSEUR, CORPS ENSEIGNANT
	INTERMEDIAIRE, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET
nj-dc-ua	TECHNIQUE
	Dibliothèque de droit ETUDIANT DE L'UNIVEDSITE
nj-Dj-Ul ni DJ CD	Bibliothèque de droit - ETUDIANT DE L'UNIVERSITE
IIJ-DJ-CD n: DI VE	Bibliothèque de droit - LECTEUR DE GESTION
ш -рл- у г	
	UNIVEDCITÉ Dibliothèque des seienes (
	Bibliothèque des sciences économiques
ni-DE-UI	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
	Faculté des lettres et sciences humaines - ETUDIANT DE
nj-FL-UI	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
	UNIVERSITE - Ethnologie
nj-ET-UI	Ethnologie – ETUDIANT DE L'UNIVERSITE
	Ethnologie - PROFESSEUR, CORPS ENSEIGNANT
ni_FT_UA	INTERMEDIAIRE, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET
nj-ET-OA ni-FT-CD	Ethnologie I ECTEUR DE GESTION
nj-ET-CD ni FT VF	Ethnologie – LECTEUR DE GESTION
пј-151- v 15 	
	UNIVERSITÉ - Centre international d'étude du sport
	Centre international d'étude du sport - PROFESSEUR, CORPS
	ENSEIGNANT INTERMEDIAIRE, PERSONNEL
nj-CIES-UA	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
niIIJTPI-GA	
njučini un	TPI - LECTEUR STANDARD

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
re-pi	RE Lecteur bibliothèque

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	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
	Sierre		
vs-heso-fee	Bachelor Economie d'entreprise	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
	Sierre		
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-	Fachmatura Bereich Gesundheit	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
fmge			
vs-hevv-	Zusatzmodul Gesundheit	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
zmge			
vs-hevv-hf	Höhere Fachschule in Pflege	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
vs-es-ee1	1 ^{ère} année éducation de l'enfance	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
	Sion		
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	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
	Sion		
vs-es-as2	2 ^e année action socioprofessionnelle	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
	Sion		
vs-es-as3	3 ^e année action socioprofessionnelle	vs-eh	VS HES-SO Etudiant / Student
	Sion		
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	Intitulé
Type de lecteur	
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

Manuel de prêt Virtua Consortium

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-Photocopies / 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) / Ausstatung (oder Ausstattungsgebühr)
Frais divers / verschiedene Gebühren
Frais pour document endommagé / Gebühr fur 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 / Betreibungskosten
z-Perdu facturé/Frais de rempl. Endommagé/Rechn. Für Verl./Ersatzbeschaf
z-Prêté demandé / überfällige Rückrufe

Format et règles de saisie des notices de lecteurs bibliothèques

ioteche della Sviz y Network of Wes	zera occident tern Switzerla	ale and		
Forma	at et rè	gles de saisie de	es notices de lecteurs bib	liothèques
Création (se c choi crée	d'une nouv onnecter à sir la ''logii r la nouve	velle notice de lecteur bibliof à Virtua n location'' RERO lle notice selon le format et	thèque : les règles ci-après.	
Champ	Indicate	eurs Etiquette	Contenu	Directives
015	marcat	No do loctour	\$a code ISII	Saisir la cada ISII, an majuscula (av. : CH 000077.2)
013		no de lecteur		Sarsin e code (SL en Inajuscule (ex. : c) eouor / -2.). Se référer au répertoire des bibliothèques suisses ISplus http://www.helveticarchives.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 aaaammijhhmn, 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.helveticarchives.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 la construction de la construction.
				re-bs . auties bibliotrieques suisses
				re-be : bibliothèques étrangères
www.rero).Ch info@ v. de la Gare	rero.ch 45 CH – 1920 Martigny		re-be : bibliothèques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11
www.rero).Ch info@ v.delaGare	rero.ch 45 CH – 1920 Martigny	Sa code du time de lecteur	re-be : bibliothèques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11 Sélectionner le code de tune de lecteur bibliothèque "re-bi"
030 110).Ch info@ v. de la Gare 2	rero.ch 45 CH - 1920 Martigny Type de lecteur Nom	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom	re-be : bibliothèques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11 Sélectionner le code de type de lecteur bibliothèque "re-pi". Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés pr un point ',' et saisis en lettres minuscules (seules les initiale doivent être en majuscules).
www.rero 1 27 721 85 86 a 030 110	v. de la Gare	rero ch 45 CH – 1920 Martigny Type de lecteur Nom	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom	re-be : bibliothéques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11 Sélectionner le code de type de lecteur bibliothèque "re-pi". Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés pa un point '.' et saisis en lettres minuscules (seules les initiale doivent être en majuscules). Pour la forme du nom, se référer à un document officiel (site we de la bibliothèque, répertoire des bibliothèques suisses ISplus agence internationale ISIL (prénatif en considération l'utilisation du nom pour l'adressage.
030 110	2 2	rero.ch 45 CH – 1920 Marligny Type de lecteur Nom	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom	re-be : bibliothèques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11 Sélectionner le code de type de lecteur bibliothèque "re-pi". Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés pa un point ': et saisis en lettres minuscules (seules les initiale doivent être en majuscules). Pour la forme du nom, se référer à un document officiel (site we de la bibliothèque, répertoire des bibliothèques suisses lSplut agence internationale ISIL (http://bibliothèques.suisses lSplut privilégiant la forme dévelopée par rapport à l'acronyme et e prenant en considération l'utilisation du nom pour l'adressage. Pour la langue de saisie, privilégier celle du lieu où se trouve l bibliothèque lorsque l'alphabet est laint, Sinon, utiliser l'anglais.
www.rerc 1277218586 e 030 110 245	2 2	Trero ch 45 CH – 1920 Martigny Type de lecteur Nom Intitulé du type de lecteur	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun	re-be : bibliothèques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11 Sélectionner le code de type de lecteur bibliothèque "re-pi". Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés pa un point '.' et saisis en lettres minuscules (seules les initiale doivent être en majuscules). Pour la forme du nom, se référer à un document officiel (site we de la bibliothèque, répertoire des bibliothèques suisses ISplu agence internationale ISIL (http://biblistandard.dk/sil), le privilégiant la forme développée par rapport à l'acronyme et e privilégiant la forme developpée par rapport a l'acronyme et e privilégiant la forme developpée par carpont a l'acronyme et e pibliothèque lorsque l'alphabet est latin. Sinon, utiliser l'anglais. Rempli automatiquement par le système.
030 110 2245 270	2 1	Type de lecteur Nom	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun \$a Rue et no	re-be : bibliothèques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11 Sélectionner le code de type de lecteur bibliothèque "re-pi". Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés pa un point '' et saisis en lettres minuscules (seules les initiale doivent être en majuscules). Pour la forme du nom, se référer à un document officiel (site we de la bibliothèque, répertoire des bibliothèques suisses lSplu agence internationale ISIL (Pour la forme du soloppée par rapport à l'acronyme et prenant en considération l'utilisation du nom pour l'adressage. Pour la langue de saisie, privilégiar celle du lieu où se trouve l bibliothèque lorsque l'alphabet est latin. Sinon, utiliser l'anglais. Rempli automatiquement par le système. Préfixer le code postal avec le code pays dans tous les ca
030 110 2724 85 86 8 030 110 245 270	2 1	Type de lecteur Nom Initiulé du type de lecteur Adresse	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun \$a Rue et no \$a Rue et no \$a case postale (le cas échéant)	Image: International and the set of
030 110 2724 85 86 8 030 110 245 270	2 1	AS CH – 1920 Marligny Type de lecteur Nom Intitulé du type de lecteur Adresse	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun \$a Rue et no \$a case postale (le cas échéant) \$e code pays-code postal	Ire-be : bibliothèques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11 Sélectionner le code de type de lecteur bibliothèque "re-pi". Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés p un point '' et saisis en lettres minuscules (seules les initial doivent être en majuscules). Pour la forme du nom, se référer à un document officiel (site we de la bibliothèque, répertoire des bibliothèques suisses ISplu agence internationale ISIL (<u>http://biblsandard.dk/isil ()</u> , e prenant en considération l'utilisation du nom pour l'adressage. Pour la langue de saisie, privilégier celle du lieu où se trouve bibliothèque lorsque l'alphabet est latin. Sinon, utiliser l'anglais. Rempli automatiquement par le système. Préfixer le code postal avec le code pays dans tous les ca (également pour la Suisse ; ex. : CH-1015).
030 110 27218586 100 110 245 270	2 1	As CH – 1920 Marligny Type de lecteur Nom Intitulé du type de lecteur Adresse	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun \$a Rue et no \$a case postale (le cas échéant) \$e code pays-code postal \$b Localité	Image: International and the set of
030 110 27218586 100 110 245 270	2 1	As CH – 1920 Marligny Type de lecteur Nom Intitulé du type de lecteur Adresse	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun \$a Rue et no \$a case postale (le cas échéant) \$e code pays-code postal \$b Localité \$k No de téléphone	Image: International and the set of
www.rerc 127 721 85 86 a 030 110 245 270	2 1	As CH - 1920 Martigny Type de lecteur Nom Intitulé du type de lecteur Adresse	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun \$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)	Image: problem in the image in the imag
030 110 245 270 271 271 270	2 1	Type de lecteur Image: second seco	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun \$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) \$a adresse e-mail	Image: International and the set of
www.rerc 030 110 245 270 271 500	2 1 0	rero ch 45 CH – 1920 Martigny Type de lecteur Nom Intitulé du type de lecteur de lecteur Adresse Adresse E-mail 2 Note	Sa code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Sous- champ du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun \$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) \$a adresse e-mail \$a note	Ire-be : bibliothèques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11 Sélectionner le code de type de lecteur bibliothèque "re-pi". Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés p un point '.' et saisis en lettres minuscules (seules les initiale doivent être en majuscules). Pour la forme du nom, se référer à un document officiel (site we de la bibliothèque, répertoire des bibliothèques suisses ISpluagence internationale ISIL (https://biblistand.ard.dk/isil/)), e privilégiant la forme développée par rapport à l'acronyme et e prenant en considération l'utilisation du nom pour l'adressage. Pour la langue de saisie, privilégier celle du lieu où se trouve bibliothèque lorsque l'alphabet est latin. Sinon, utiliser l'anglais. Rempli automatiquement par le système. Préfixer le code postal avec le code pays dans tous les ca (également pour la Suisse; ex.: CH-1015). Si nécessaire, utiliser ce champ pour des informatior complémentaires concemant les coordonnées de la bibliothèque.
270 271 05 00 030 110 245 270 271 500 710	2 1 0	Image: second	\$a code du type de lecteur \$a Nom de la bibliothèque. Souschamp du nom \$a Intitulé du type de lecteur commun \$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) \$a adresse e-mail \$a note \$a PEB Nom de la localité – Nom de la bibliothèque	Ire-be : bibliothèques étrangères 1/2 Valide dès le 9.04.11 Sélectionner le code de type de lecteur bibliothèque "re-pi". Le nom et le sous-champ du nom (si nécessaire) sont séparés pun point ': et saisis en lettres minuscules (seules les initials doivent être en majuscules). Pour la forme du nom, se référer à un document officiel (site we de la bibliothèque, répertoire des bibliothèques susses ISplu agence internationale ISIL (Pour la forme du nom, se référer à un document officiel (site we de la bibliothèque répertoire des bibliothèques susses ISplu agence internationale ISIL (Pour la langue de saisie, privilégiar celle du lieu où se trouve bibliothèque l'alphabet est latin. Sinon, utiliser l'anglais. Rempli automatiquement par le système. Préfixer le code postal avec le code pays dans tous les ca (également pour la Suisse ; ex.: CH-1015). Si nécessaire, utiliser ce champ pour des informatior complémentaires concernant les coordonnées de la bibliothèque. Le nom de la localité est préfixé de l'indication PEI Nom de la localité et nom de la bibliothèque sont séparés par espace tret(-) espace tres asis en lettres minuscules (seules le initiales doivent être en majuscules).

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. <u>https://www.switch.ch/aai/docs/AAI_Attr_Specs.pdf</u>, 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 2xxxxxxx (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.