



Table des matières

INTRODUCTION.....	3
AVANT PROPOS.....	5
PREMIERE UTILISATION DE BIBLIOTHEQUE.....	6
1 LES PRETS DE DOCUMENTS.....	7
1.1 SÉLECTION D'UN LECTEUR.....	8
1.2 RESTITUTION D'UN DOCUMENT.....	9
1.3 EMPRUNTER UN DOCUMENT.....	10
1.3.1 Réserve des documents dans le module [PRETS].....	11
1.3.1.1 Réserver un document lors du prêt.....	11
1.3.1.2 Retrouver les documents réservés d'un lecteur.....	12
1.3.2 Utilisation de la recherche « multi-critères ».....	13
1.3.2.1 Définition des blocs d'une notice de document.....	13
1.3.2.2 Recherche normale avec la recherche multi-critères.....	13
1.3.2.3 Recherches spéciales avec la zone de recherche multi-critères.....	14
1.4 UTILISATION DU CODE A BARRES POUR LES PRETS.....	15
1.4.1 Retour d'un document avec le code à barres.....	15
1.4.2 Emprunt d'un document avec le code à barres.....	16
2 LA GESTION DES FICHES LECTEURS.....	17
2.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES LECTEURS.....	18
2.2 CREATION D'UN LECTEUR.....	18
2.2.1 Création d'un nouveau lecteur.....	19
2.2.2 Création d'un nouveau lecteur avec COPIE.....	20
2.3 NOTION DE GROUPE DE LECTEURS.....	21
2.3.1 Comment afficher le GROUPE.....	21
2.3.2 Comment modifier le GROUPE d'un lecteur.....	22
2.4 IDENTIFICATION DU LECTEUR POUR LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE.....	23
2.5 INFORMATIONS CONTEXTUELLES POUR UN LECTEUR.....	24
2.6 PRIVILEGES DU LECTEUR.....	24
3 LA GESTION DES DOCUMENTS.....	25
3.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES DOCUMENTS.....	27
3.2 CREATION D'UN DOCUMENT.....	27
3.2.1 Création d'un nouveau document.....	28
3.2.2 Création d'un nouveau document avec COPIE.....	30
3.2.3 Importer une notice.....	31
3.2.4 Comment importer une notice.....	31
3.2.5 Associer un document Multi-Média à une notice.....	33



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

2/63

3.2.5.1 Remarque sur les fichiers associés de BIBLIOTHEQUE.....	34
4 LA GESTION DES FICHIERS.....	35
4.1 PRÉPARATION DU FICHIER DES NOTICES DE LA BDP.....	36
4.2 IMPORTATION DE FICHIERS BIBLIOTHEQUE.....	38
4.3 LISTES DE DOCUMENTS.....	40
4.3.1 Définitions du rôle des colonnes dans les listes de documents.....	42
4.4 SAUVEGARDE & RESTAURATION.....	43
4.4.1 Sauvegarder les fichiers de la bibliothèque.....	44
4.4.2 Sauvegarder le fichier .BIB de la bibliothèque.....	44
4.4.3 Restaurer le fichiers de la bibliothèque.....	44
5 LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE - OPAC.....	45
5.1 RECHERCHE DE DOCUMENTS.....	47
5.1.1 Principe de la recherche multi-critères.....	49
5.1.2 Recherche multi-critères plus évoluée.....	49
5.2 IMPRIMER LE RÉSULTAT DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE.....	50
5.3 LES RÉSERVATIONS EN MODE RECHERCHE DOCUMENTAIRE.....	51
5.3.1 Utiliser les réservations en mode recherche documentaire.....	52
5.3.1.1 Identification du lecteur en mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE ».....	52
5.4 CONSULTER UN FICHIER MULTI-MEDIA.....	54
6 LES LOGINS ET LES PARAMETRES DE LA BIBLIOTHEQUE.....	55
6.1 GESTION DES BIBLIOTHECAIRES : LES LOGINS.....	56
6.2 PARAMETRES DE LA BIBLIOTHEQUE.....	57
7 LE PROGRAMME BIBLIOTHEQUE – FICHIERS ET INSTALLATION.....	58
7.1 INSTALLATION RECOMMANDÉE DU PROGRAMME BIBLIOTHEQUE.....	58
7.2 PARAMETRES EN LIGNE DE COMMANDE.....	60
7.3 GESTION DU CODE A BARRES.....	60
7.3.1 Définition du code à barres pour BIBLIOTHEQUE.....	60
7.3.2 Utilisation du lecteur de code à barres.....	60
7.4 LES FICHIERS DU PROGRAMME BIBLIOTHEQUE.....	61
7.5 LES ERREURS DE TRAITEMENT DU PROGRAMME BIBLIOTHEQUE.....	62

Cette documentation est à jour
pour la version 4.0 du logiciel BIBLIOTHEQUE



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

3/63

INTRODUCTION

Le programme **BIBLIOTHEQUE** est en principe destiné à la gestion d'une bibliothèque municipale ou de collectivité en relation avec une ou plusieurs **Bibliothèque De Prêts**.

Depuis sa création en 2001, son champ d'utilisation s'est s'élargi et il est maintenant couramment utilisé par toute personne ou collectivité privée ou publique ressentant le besoin d'organiser des documents.

Il fonctionne dans l'environnement Windows (testé sous W95, W98, NT4, W2000, XP) sans aucun ajout de DLL, ni inscription dans les registres. Ceci vous facilite l'installation sur tout PC simplement par recopie du programme exécutable et des fichiers.

Il permet:

- la création de 1.000.000 de documents, 1.000.000 de documents en provenance de bibliothèques de prêt (BDP) et la gestion de 20.000 lecteurs,
- la gestion des prêts de documents aux lecteurs et à d'autres bibliothèques,
- la réservation des documents,
- la recherche documentaire pour les lecteurs, sans risque pour vos données,
- l'exportation des données (fichiers et statistiques) sous forme de fichiers compatibles avec les principaux tableurs du marché,
- l'exportation des notices de documents au format UNIMARC,
- la saisie des fiches Lecteurs (avec une gestion des Groupes de Lecteurs),
- la saisie des notices de Document (avec importation éventuelle des notices),
- l'intégration des documents en prêt de la BDP et d'autres bibliothèques (fichiers au format UNIMARC) en entrée comme en sortie,
- la gestion des codes à barres pour les documents et les lecteurs,
- la concaténation de différentes sources de saisie de Notices, permettant les saisies à domicile à plusieurs personnes,
- il fonctionne en réseau sans limite du nombre d'utilisateurs,
- un fonctionnement sur un petit PC de récupération (testé sur un 486DX2-66 16Mo de RAM)

**Le programme BIBLIOTHEQUE est disponible
gratuitement sur Internet.**

Le site de référence est:

<http://bibliotheque.bgp-fr.com-fr.com>

Email: bibliotheque@bgp-fr.com



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

4/63

La présente documentation a été séparée en chapitres correspondants aux différents boutons de la première fenêtre proposée.



Le **chapitre 1** est consacré aux **prêts** de documents (aux lecteurs et aux autres bibliothèques).

Le **chapitre 2** est consacré à la **création/modification** des fiches **Lecteurs**.

Le **chapitre 3** est consacré à la **création/modification** des notices de **Documents**.

Le **chapitre 4** est consacré à la **gestion** des **fichiers**.

Le **chapitre 5** est consacré à la **Recherche Documentaire**.

Le **chapitre 6** est consacré à la définition des **Logins** et aux **paramètres généraux**.

Le **chapitre 7** est consacré à l'**installation** du logiciel, le support du **code à barres** et définit le **format des fichiers** utilisés.

Chaque option est sélectionnée par un clic de souris sur le bouton adéquat.

Suivant les autorisations (les « *pouvoirs* ») attribués au bibliothécaire, certaines options ne seront pas disponibles (en grisé).

Le mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE » est toujours disponible.

REMARQUE

Pour la plupart des écrans des pages ci-après, c'est la base **DEMO** qui a été utilisée.
Cette base est disponible sur le site internet <http://bibliotheque.bgp-fr.com>

Le chapitre 6 vous renseignera sur la gestion des Logins. Toutefois, vous pouvez utiliser la base DEMO avec le Login: demo et le code d'accès: demo qui sont valides par défaut.

Il suffit de remplir les champs Login et Password avec « *demo* » (en minuscule) et de valider la saisie par la touche [Entrée] du clavier.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

5/63

AVANT PROPOS

Le présent document se rapporte à la version 4 du logiciel **BIBLIOTHEQUE**.

Dans cette version, de nombreuses améliorations ont été apportées au logiciel tant au niveau des fonctionnalités que dans ses performances.

Parmi ces **améliorations** on peut citer:

- le support des documents Multi-Média associés aux notices,
- la gestion des réservations par les lecteurs depuis le module « RECHERCHE DOCUMENTAIRE »,
- la durée du prêt paramétrable par documents,
- les impressions des notices en mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE »,
- etc....

Les modifications apportées ont nécessité la **modification du format des fichiers**. Pour les anciens utilisateurs il est donc nécessaire de mettre à jour les fichiers lors de la migration vers la version 4.

Cette mise à jour est automatique, après confirmation de votre part.

N'oubliez pas de consulter le fichier *A_lire_v40.txt* livré avec le logiciel.

VOUS DEVEZ SAUVEGARDER VOS DONNEES AVANT LA MISE A JOUR

Remarques de la version 3.0 du logiciel

La gestion des codes à barres était attendue depuis quelque temps par de nombreux utilisateurs (à ce jour (13/06/2002) il y a eu plus de 6.000 téléchargements du logiciel en 7 mois).

Pour permettre cette fonctionnalité, il est nécessaire de la valider dans les paramètres de la bibliothèque (voir § 6). La présente documentation suppose que cette option est validée.

Le programme bibliothèque supporte les lecteurs de code à barres (douchette) de type clavier et/ou de type série (qui se raccordent sur un port série du PC) (voir §7.3).

Du fait de sa simplicité, je vous préconise un lecteur de code à barres de type série (à condition que votre PC est un port de ce type disponible).

Dans le cas d'un lecteur de type clavier il est nécessaire de présélectionner la zone de saisie avec la souris. Dans le cas d'un lecteur de type série, **BIBLIOTHEQUE** détermine automatiquement ce qu'il faut faire des données reçues.

Sur un site disposant de plusieurs PC en réseau, le type de lecteur de code à barres dépend du PC sur lequel il est raccordé. Sur un tel réseau, certains PC peuvent être équipés d'un lecteur de type clavier, d'autres de type série et certains ne pas en avoir du tout.

Avec le programme BIBLIOTHEQUE en réseau, tous les PC du réseau doivent être à la même heure que le serveur.

Les « code à barres » sont des chaînes de caractères, jusqu'à 20 caractères sans espace ni accent.

Chaque code à barres est unique. Il n'y a pas de distinction entre les codes barres des lecteurs ou ceux des documents, vous facilitant ainsi les approvisionnements d'étiquettes (voir §7.3).



PREMIERE UTILISATION DE BIBLIOTHEQUE

C'est votre première utilisation du programme **BIBLIOTHEQUE.exe** ?

Alors....

- ✓ Merci de votre confiance !
- ✓ **Suivez scrupuleusement la méthode d'installation du paragraphe 7.1**
- ✓ Je vous préconise fortement d'essayer les possibilités du programme avec la bibliothèque de démonstration « **DEMO** » contenue dans le fichier **DEMO.zip** joint au programme BIBLIOTHEQUE.
Cette base de démo fonctionne très bien et tous les exemples de cette documentation utilisent cette base de données.
- ✓ En cas de problème, vous pouvez (vous devez) consulter le site et le FORUM (voir l'adresse sur le site <http://bibliotheque.bgp-fr.com>) et éventuellement poser vos questions sur ce forum.
N'utilisez l'email bibliotheque@bgp-fr.com que pour les VRAIS problèmes et éventuellement pour me contacter directement (si vous avez du boulot à me proposer par exemple...).
- ✓ Et surtout n'oubliez pas:

Quelle que soit la qualité du matériel ou du personnel utilisateur, il est **IMPERATIF** de

SAUVEGARDER REGULIEREMENT VOS DONNEES

BIBLIOTHEQUE est prévu pour utiliser un affichage d'écran d'au minimum 800x600.

Si vous rencontrez des problèmes d'affichage avec un écran à cette dimension (les fenêtres d'affichages de BIBLIOTHEQUE débordent de l'écran), il est possible que votre système windows ne possède pas la **font** d'affichage « Lucida Console » nécessaire au bon fonctionnement du programme.

Cette **font** est disponible en standard sous windows, mais il semble que certaines versions de windows 95 et 98 l'aient « oubliées ».

Vous pouvez trouver cette **font** sur le site de référence: <http://bibliotheque.bgp-fr.com>

N'oubliez pas, BIBLIOTHEQUE est GRATUIT



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

7/63

1 LES PRETS DE DOCUMENTS

L'écran ci-dessous vous présente la fenêtre des prêts de documents, commune aux modes Lecteurs et Bibliothèques.

*Par défaut, le programme affiche la liste des Lecteurs.
(les repères numériques sont utilisés plus loin dans ce document)*

Cette fenêtre est divisée en 3 zones principales:

- 1) La zone du haut permet de sélectionner un lecteur:
 - soit par son nom (sélection dans la liste déroulante),
 - soit par le début de son nom,
 - soit par son numéro d'identification,
 - soit par un des numéros de document qu'il a en prêt actuellement.
- 2) La zone médiane sert à l'affichage des lecteurs d'un groupe, ainsi qu'à l'affichage des documents en prêts.
- 3) La zone du bas est destinée aux emprunts de documents.

Tout en bas de la fenêtre une zone permet l'affichage des messages du logiciel.

Des indicateurs peuvent éventuellement apparaître pour vous avertir d'un retard.

Un fichier avec une extension **_aaaammjj.csv** est créé chaque jour lors des prêts de document de la bibliothèque: (**aaaa** année, **mm** mois, **jj** jour du mois) (voir §4.3).

La sélection d'un lecteur ou d'un document avec le code à barres est présentée au paragraphe 1.4



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

8/63

1.1 SÉLECTION D'UN LECTEUR

La sélection d'un lecteur permet d'effectuer des emprunts de documents ou des retours de documents.

Sélection du Lecteur

N° Lecteur: 20

Début Nom:

N° doc. BIB:

N° doc. BDP:

N°	Nom	ID
18	BERGER Anaïs	04.67.29.02.18
19	BERJOUAN Bruno	04.67.15.60.60
20	BERNADO Anna	04.67.39.35.12
21	BERNARD Bianca	04.67.58.00.49
	BERNARDI Patricia	04.67.20.14.10
	BERTRAND Jerome	04.67.48.62.63
	BIDAUD Jacky	04.67.61.35.60

Code à Barres

NOUVEAU LECTEUR

Identification Lecteur(s)

Prêts	Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES
0	04.67.39.35.12	F 2004

1 liste déroulante

2 Numéro et nom du lecteur sélectionné

3 Numéro du lecteur sélectionné

4 Numéro d'un document de la bibliothèque en prêt

5 Numéro d'identification (éventuellement code à barre) d'un document de la BDP ou partie de cette identification lors du retour du document

Fenêtre d'information sur le lecteur courant

Lors de la sélection d'un lecteur, son nom apparaît sur fond bleu dans la liste déroulante des lecteurs ❶ et dans la liste déroulante du groupe du lecteur ❷.

Dans la liste du groupe du lecteur ❷ apparaissent aussi les autres lecteurs du groupe.

La fenêtre d'information sur le lecteur courant affiche les informations de la fiche lecteur.

Dans la zone médiane ❸ (ci-dessous) sont affichés les documents en prêts pour le groupe.

Documents en Prêt

Document	Date du prêt
A PFI # Arc-en-ciel fait la paix	# PFISTER Marcus, Elsc 12/10/01
E 918.1 SEG # LE Brésil au présent	# SEGUIN André de 12/10/01

Rendu

Date du prêt

La sélection d'un document dans la liste de la zone médiane ❸ provoque:

- le changement éventuel du lecteur sélectionné ❷ indiquant ainsi le lecteur à qui avait été assigné le document,
- l'affichage du numéro de lecteur ❸,
- l'affichage du numéro du document ❹ (les numéros à partir de 10.000.000 sont les documents de la BDP).

Remarque: Suivant le mode de fonctionnement, la liste ❶ fait apparaître les lecteurs ou les bibliothèques.



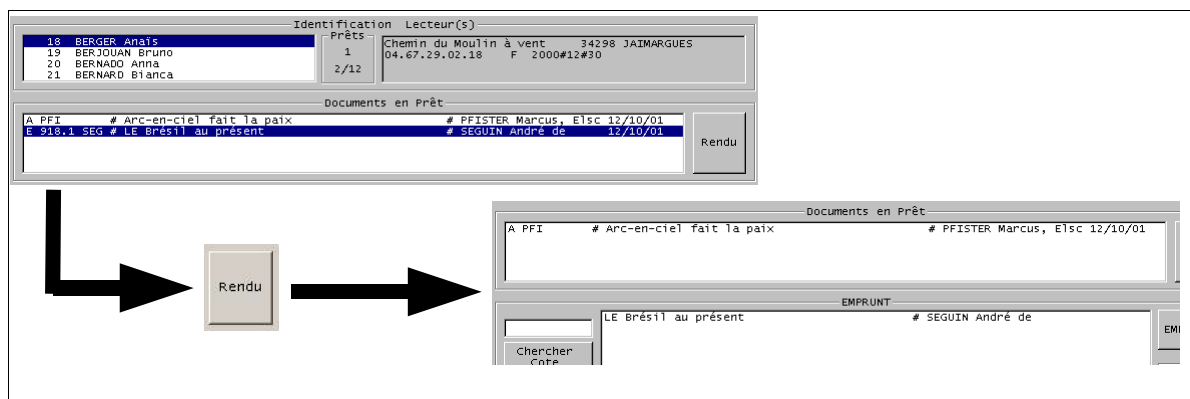
1.2 RESTITUTION D'UN DOCUMENT

Pour restituer un document il faut préalablement avoir sélectionné le lecteur (voir §1.1).

Il suffit alors de sélectionner le document dans la zone médiane^⑤ et de cliquer sur le bouton [Rendu].

Le document disparaît alors de la zone médiane^⑤ pour apparaître dans la liste^⑥ « EMPRUNT ».

On peut ainsi rendre plusieurs documents qui apparaîtront tous dans la liste « EMPRUNT ».



Ce mode opératoire permet de « réparer » les erreurs de documents rendus, car il suffit de sélectionner un document dans la liste^⑥ « EMPRUNT » et de cliquer sur le bouton [EMPRUNT] pour le remettre dans la liste des documents empruntés^⑤.

Il est ainsi facile de traiter le retour des piles de livres en attente sur le bureau de la bibliothèque en quelques clics de souris.

Remarque : Pour pouvoir sélectionner un nouveau lecteur (qui n'est pas dans le groupe courant), il faut cliquer sur le bouton [NOUVEAU LECTEUR] disponible en haut à droite. Ce qui provoquera la réinitialisation de toute la fenêtre courante.

Lecteur inconnu lors du retour du document ?

- ❖ Pour les documents de votre bibliothèque, vous pouvez donner le numéro d'identification dans la zone ^④ « N° doc. **BIB** ».
- ❖ Pour les documents de la BDP ou d'une autre bibliothèque de prêt, vous pouvez donner une partie de l'identification du document (code à barre) dans la zone « N° doc. **BDP** ». Une fenêtre externe vous permettra de sélectionner le document parmi ceux dont l'identification semble correspondre.

Le lecteur et le document seront immédiatement sélectionnés dans les zones ^② et ^⑤.

Restituer un document avec le code à barres est présentée au paragraphe 1.4.1



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

10/63

1.3 EMPRUNTER UN DOCUMENT

Pour emprunter un document il faut préalablement avoir sélectionné le lecteur (voir §1.1) et avoir sélectionné un lecteur dans la liste du groupe² pour permettre une gestion statistique ultérieure.

L'accès de la zone des Emprunts n'est pas autorisée tant qu'un lecteur n'a pas été sélectionné.

Vous pouvez maintenant sélectionner le document que le lecteur souhaite emprunter. Pour cette sélection, plusieurs choix se présentent à l'opérateur:

- (a) **sélection par le numéro du document**; il suffit d'inscrire le numéro du livre dans la zone⁸ et d'appuyer sur la touche [Entrée] du clavier ou de cliquer sur le bouton [**Chercher Numéro**] sur l'écran.

S'il existe, le document est alors affiché dans la liste⁶ et sa notice est affichée en surimpression sur la fenêtre du programme (on peut effacer cette notice en cliquant ailleurs dans la fenêtre).

S'il n'existe pas (*document Non encore créé mais dont l'identification est possible car son numéro d'index est inférieur au plus grand numéro d'identification de document créé*), et que cette option vous soit autorisée par l'administrateur de la bibliothèque (voir §6), il vous est proposé la création d'une notice de document provisoire dont le titre sera: le nom de Login (bibliothécaire) courant, le numéro d'index du document et la date du jour.

Si vous acceptez la création du document, sa *cote* sera: CREAT FORCE ce qui vous permettra de le retrouver facilement pour modifier la notice.

Les documents ainsi créés n'apparaissent dans aucune liste de recherche de la fenêtre « **Prêts de Documents** ».

- (b) **sélectionner un ensemble de documents par la « COTE »** du document⁷ et appuyer sur la touche [Entrée] du clavier ou cliquer sur le bouton [**Chercher Cote**] sur l'écran.

Si cette cote existe, une liste de document s'affiche, suivant la méthode de tri, par « *Titre* » ou par « *Auteur* ».

Un clic de la souris sur le document dans la liste permet sa sélection, un double *clic* de la souris permet d'afficher la notice du document (on peut effacer cette notice en cliquant ailleurs dans la fenêtre).

The screenshot shows the 'EMPRUNT' window. On the left, there are buttons for 'R', 'Chercher Cote', 'Chercher Numéro', and 'Réservations'. The main area displays a list of documents with columns for title, author, and cote. The search criteria are set to 'Titre' (Title). The status bar at the bottom indicates 'Trouve 37 Document(s)'.

Titre	Auteur	Cote
Accroche-toi à ton rêve	BRADFORD Barbara Taylor ; tr	
Affaire(l') Prothéro	CHRISTIE Agatha, Pierre-Lang	
Bande(la) à Suzanne	DENIAU Jean-Francois	
Berger(le) des abeilles	LANOUX Armand	
Boussole(la) du club des cinq	BLYTON Enid	
Ca pétarade chez les pirates	SCIESZKA Jon, Trad. de l'amé	
Candide	VOLTAIRE	
Cet extrême amour	JAUFFRET Régis	
Chimère	GERRITSEN Tess, Haas Dominiq	
Cinq(les) et le rayon X	VOILIER Claude	
Club(le) des cinq aux sports d'hiver	BLYTON Enid, Ill. de Jean Si	
Club(le) des cinq contre-attaque	BLYTON Enid	

Recherche multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires [X] T

Trouve 37 Document(s)

la zone des messages indique le nombre de documents dans la liste



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

11/63

(c) sélectionner dans un ensemble de documents par la « Recherche multi-critères » du document ⑨.

Cette méthode est la plus puissante. Le paragraphe 1.3.2 explique les différentes utilisations possibles de la recherche multi-critères.

(d) Documents réservés par le lecteur. Le paragraphe 1.3.1 traite des réservations dans le module [PRETS].

Après avoir placé un ou plusieurs documents dans la zone liste ⑥, il suffit de sélectionner le document emprunté par le lecteur (qui apparaît alors sur fond bleu dans la liste déroulante) et de cliquer sur le bouton [EMPRUNTER].

Le document emprunté disparaît de la liste ⑥ et apparaît dans la liste ⑤. Son emprunt est assigné au lecteur sélectionné dans la liste ②.



Les cumuls de prêts sont affichés dans la petite zone à la droite de la liste ②, et permettent ainsi de connaître le nombre de documents empruntés par le lecteur sélectionné (chiffre en haut) et par la totalité du groupe ainsi que la limite pour le groupe. Un message vous prévient si la limite est atteinte, mais vous laissez libre de décider du prêt.

Vous pouvez ainsi sélectionner plusieurs documents suivant des critères différents de liste.

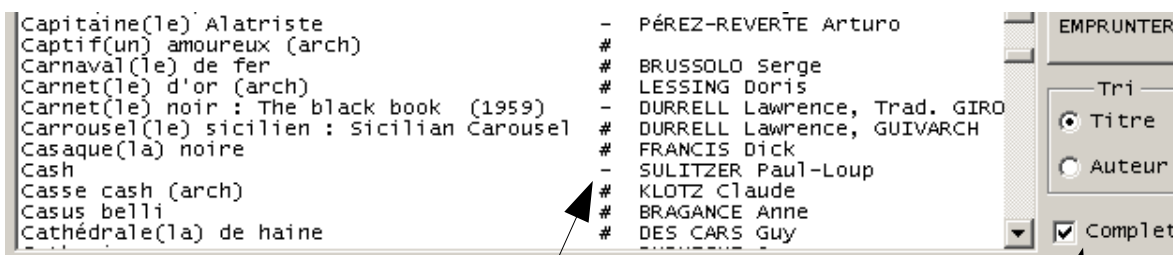
Emprunter un document avec le code à barres est présentée au paragraphe 1.4.1

1.3.1 Réserve des documents dans le module [PRETS]

Lors du traitement des prêts aux utilisateurs, vous pouvez réserver un document (§1.3.1.1) non disponible ou retrouver la liste des documents réservés d'un utilisateur pour lui signaler leur disponibilité (§1.3.1.2).

1.3.1.1 Réserver un document lors du prêt

Lors de l'affichage de plusieurs documents dans la zone liste ⑥, si le drapeau « **Complet** » est validé, certains des documents sont indiqués dans la liste ⑥ ont un symbole '-' comme séparateur de champs (à la place du caractère '#').



Indicateur: le document est « sorti »

Drapeau: **Complet** tous les documents sont affichés



Le programme BIBLIOTHEQUE

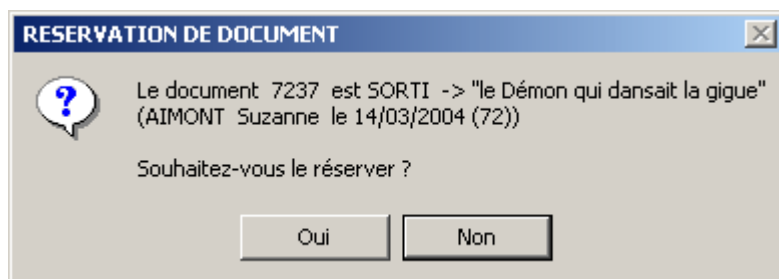
Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

12/63

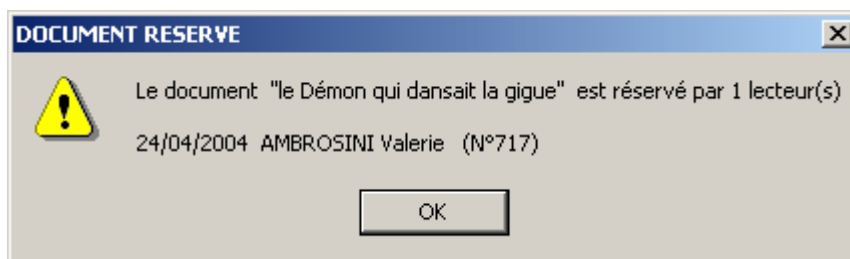
Ces repères indiquent les documents actuellement en cours d'emprunt. Lors de la sélection d'un document de ce type dans la liste, un message d'accompagnement vous le rappelle.

Le document 7237 est SORTI -> "le Démon qui dansait la gigue"



Si vous cliquez sur le bouton [EMPRUNTER], le logiciel vous propose alors la possibilité de réserver ce document.

Lors du retour du document, vous êtes prévenu que ce document était réservé.



Un document peut être réservé par plusieurs lecteurs.

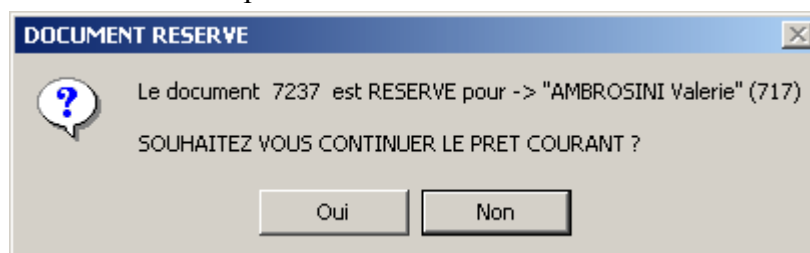
1.3.1.2 Retrouver les documents réservés d'un lecteur

Lorsque le lecteur qui avait réservé ce document sera sélectionné (lors d'une visite suivante), le logiciel vous rappellera qu'un document réservé par ce lecteur est actuellement disponible (message dans la zone commentaire en base de la fenêtre).

Document(s) réservé(s) DISPONIBLE(S) pour le Lecteur

Un double clic sur le nom du lecteur dans la liste du groupe ②, ou un clic sur le bouton [Réservations] permet l'affichage des documents réservés d'un lecteur dans la zone de présélection (liste ⑥).

Si vous tentez de prêter un document réservé à un autre lecteur, le logiciel vous préviendra, tout en laissant la possibilité de décider du prêt.





Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

13/63

1.3.2 Utilisation de la recherche « multi-critères »

La recherche multi-critères permet de rechercher des documents par un ou plusieurs mots (ou partie de mot) dans un ou plusieurs blocs de la notice du document.

1.3.2.1 Définition des blocs d'une notice de document

Pour le logiciel **BIBLIOTHEQUE**, la notice d'un document a été coupée en plusieurs blocs logiques qui sont: *Le Titre, les Auteurs, la Cote, les Informations d'édition, les Commentaires (Notes générales, Résumé et Mots Matière) et le nom du fichier Multi-Média*.

1.3.2.2 Recherche normale avec la recherche multi-critères

La recherche dite « normale » s'effectue après que l'utilisateur est entré une chaîne de caractères dans la zone **☺** et appuyé sur la touche [Entrée] du clavier.

La recherche multi-critères s'effectue dans les blocs tels que définis au §1.3.2.1. Chaque bloc est désigné lors de la recherche multi-critères par le caractère \$ suivi d'un numéro indiquant le bloc sur lequel la recherche doit s'effectuer (sans aucun caractère d'espacement).

Par exemple: **\$2volt** [Entrée] recherche tous les auteurs dont le nom contient le mot ou partie de mot **volt**.

Dans le fichier **DEMO** la liste fait apparaître « Candide de **VOLTAIRE** ».

Dans le cas d'une recherche avec: **\$2aire** [Entrée] la liste contient « Candide de **VOLTAIRE** » et « Non, Titus, non ! de **MAZUREL Claire** ».

Une autre recherche avec: **\$2aire\$1did** [Entrée] la liste ne contient plus que « Candide de **VOLTAIRE** ».

Le bloc de recherche 6 correspond à la zone « **Fichier Multi Média** » de la notice du document.

En l'absence d'indicateur de bloc et si le drapeau **Tous** est validé, la recherche s'effectue sur TOUS les blocs.

Comme la meilleure méthode d'apprentissage est sans aucun doute l'expérimentation, je vous laisse le plaisir de découvrir les délices de ce mode de recherche.

Remarque: Par défaut (si vous n'indiquez pas le caractère \$) et si le drapeau **Tous** n'est pas validé, la recherche s'effectue sur le Titre ou l'Auteur suivant l'option sélectionnée pour la méthode de tri.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

14/63

1.3.2.3 Recherches spéciales avec la zone de recherche multi-critères

Pour éviter de complexifier la fenêtre des prêts, la zone de saisie multi-critères a été utilisée pour d'autres recherches.

- 1) Vous pouvez saisir le début d'un titre dans la zone ⑨ et cliquer sur le bouton [Cherche sur Titre].
La liste affiche les documents dont le titre commence par ce que vous avez saisi.
- 2) Un groupe de chiffre sans espace ou autre caractère, validé par la touche [Entrée] du clavier est interprété comme une partie d'un numéro de livre de la BDP (code à barre de la BDP).
La liste affiche les documents de la BDP dont le numéro « code à barre » contient le groupe des chiffres en recherche.
- 3) Le mot « **BDP** » validé par la touche [Entrée] du clavier est interprété comme une demande de liste de tous les livres en prêts des bibliothèques externes (BDP incluse).
La liste affiche tous les documents des bibliothèques externes.
- 4) Le caractère « # » placé en début de zone, indique une demande de liste des documents en prêt d'une bibliothèque externe dont le nom suit le '#'.
par exemple: #somm indique une demande des documents de la bibliothèque externe dont le nom commence par « *somm* » (*Sommières* par exemple).



Le programme BIBLIOTHEQUE

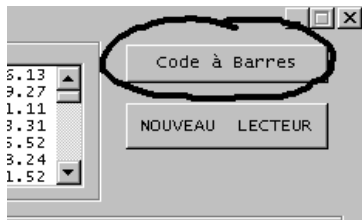
Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

15/63

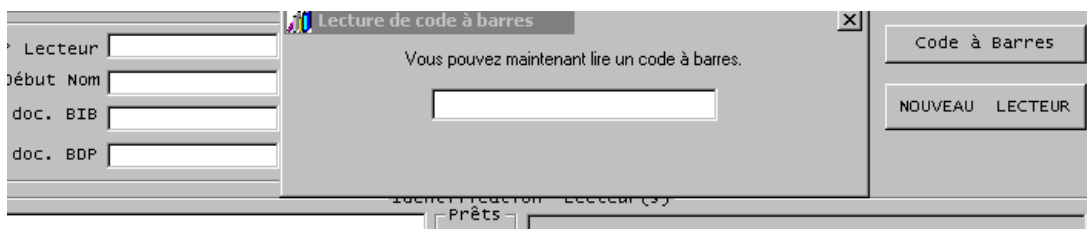
1.4 UTILISATION DU CODE A BARRES POUR LES PRETS

La gestion des codes à barres doit être validée dans les paramètres de la bibliothèque avant toute autre opération.



Si vous avez une **douchette de type clavier**, pour permettre les opérations de type « code à barres », vous devez lancer la fenêtre de capture du code à barres en cliquant sur le bouton en haut à droite de l'écran.

Vous devez ensuite positionner la fenêtre de capture du code à barres pour qu'elle ne vous gêne plus.

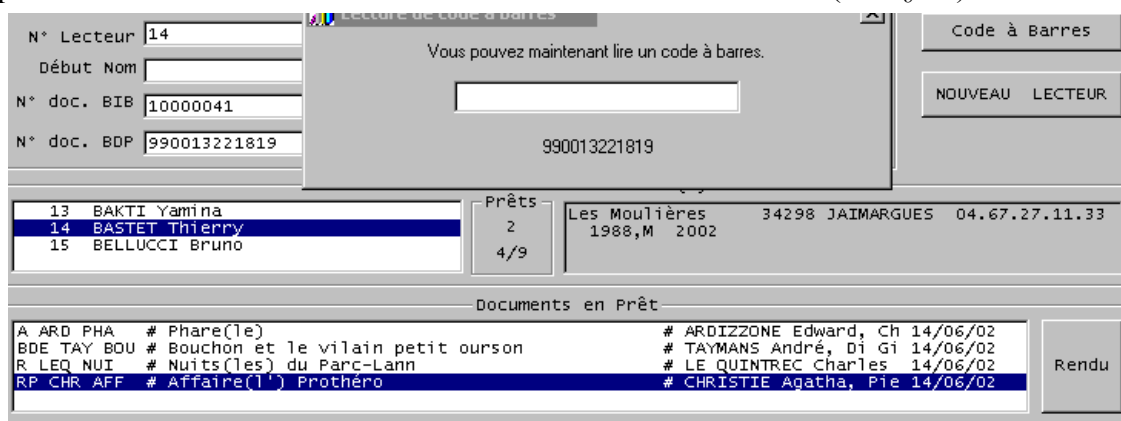


Avant chaque lecture de code barres, assurez vous que la zone de capture (la petite fenêtre) soit sélectionnée.

Avec une **douchette de type série**, il n'y a rien à faire.

1.4.1 Retour d'un document avec le code à barres

Pour rendre un document, il suffit de scanner son code barres. Le lecteur et le document apparaissent alors comme s'ils avaient été sélectionnés «à la main» (voir §1.2)



Il vous reste à vérifier, puis à cliquer sur le bouton [RENDU].



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

16/63

1.4.2 Emprunt d'un document avec le code à barres

Pour emprunter un document, il faut préalablement qu'un lecteur soit sélectionné (par sa carte avec code à barres, parce qu'il vient de rendre un document, ou manuellement dans la liste des lecteurs).

Il suffit alors de scanner le document emprunté pour le voir apparaître dans la liste de présélection.

The screenshot displays the 'BIBLIOTHEQUE' program interface. At the top, there's a header bar with the program name and version. Below it, a form contains fields for 'N° Lecteur' (13), 'Début Nom', 'N° doc. BIB' (10000041), and 'N° doc. BDP' (990013221819). A modal window titled 'Lecture de code à barres' is open, showing a barcode and the text 'Vous pouvez maintenant lire un code à barres.' Below the modal, a table lists 'Prêts' (loans) with columns for 'N°', 'Nom', 'Date', and 'Statut'. The table shows three entries: 13 BAKTI Yamina, 14 BASTET Thierry, and 15 BELLUCCI Bruno. Below the table, a section titled 'Documents en Prêt' lists documents with their titles, authors, and dates. The documents are: 'A ARD PHA # Phare(1e)', 'BDE TAY BOU # Bouchon et le vilain petit ourson', 'R LEQ NUI # Nuits(les) du Parc-Lann', and 'RP CHR AFF # Affaire(1') Prothéro'. At the bottom, there's a section titled 'EMPRUNT' with a search bar and a button labeled 'EMPRUNTER'.

Il vous reste à vérifier, puis à cliquer sur le bouton [EMPRUNTER].

Pour effectuer une réservation, il faut rechercher le document avec les méthodes classiques, puisque ce n'est pas possible avec le code à barres (voir §1.3.1).



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

17/63

2 LA GESTION DES FICHES LECTEURS

Le programme bibliothèque permet la gestion de 20.000 fiches lecteurs.

Les lecteurs peuvent (doivent) être associés par « GROUPE » ce qui facilite très fortement la gestion des prêts et les quotas.

L'écran ci-dessous vous présente la fenêtre de gestion des fiches lecteurs.

DEMO - Gestion des LECTEURS

Numéro Nom Prénom

Adresse

N° Tél Année naissance ☐ M ☐ F

Email

Code à barres

☐ Rappel des Ancien prêts ☐ Imprime en mode OPAC

Réservations: ☐ NON ☐ Consulte ☐ Modifie

Multi Média: ☐ NON ☐ Libre ☐ Suiv. Age

Code d'Accès

Groupe Groupe

Cotisation: Date

Nb Documents

Montant

MODIFICATION VALIDATION COPIE NOUVELLE RECHERCHE

Pour créer un nouveau lecteur, saisissez son nom puis appuyez sur la touche [Entrée] du clavier

Par défaut, vous pouvez effectuer une recherche en saisissant des informations dans un des cadres disponibles. Le résultat de la recherche s'affichera dans la zone liste (en bas), il suffit alors de cliquer sur une ligne de cette liste pour voir apparaître les informations concernant ce lecteur dans la zone haute de la fenêtre.

Par exemple, relativement à la base **DEMO** si vous saisissez le début de nom: « **BER** » dans la zone « *Nom* », validez par la touche [Entrée] du clavier, la liste ci dessous apparaîtra

Résultat de la recherche sur le NOM			
BERARD Vincent	* rue Serpentine	34298 JAIMARGUES	* 04.67.40.11.16
BERGER Anaïs	* Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES	* 04.67.29.02.18
BERJOUAN Bruno	* Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES	* 04.67.15.60.60
BERNADO Anna	* Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES	* 04.67.39.35.12
BERNARD Bianca	* Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES	* 04.67.58.00.49
BERNARDI Patricia	* rue des ancien métiers	34298 JAIMARGUES	* 04.67.20.14.10
BERTRAND Jerome	* rue des Anciens Métiers	34298 JAIMARGUES	* 04.67.48.62.63

Trouve 7 Lecteur(s)



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

18/63

Si vous souhaitez modifier un lecteur il suffit donc de:

- 1) saisir une partie du nom dans la zone « *Nom* » et valider par la touche [Entrée] du clavier, **ou** lire le code à barres avec une douchette (en prenant soin de sélectionner la zone « Code à barres » avec la souris dans le cas d'un lecteur de type clavier.
- 2) Appuyer sur le bouton [MODIFICATION] de la fenêtre.
- 3) Saisir les nouvelles informations (la notion de groupe sera traitée au §2.2.3)
- 4) Valider par le bouton [VALIDATION]

Remarque: La gestion de l'affichage des boutons et des zones est dynamique, il se peut que certains boutons ne soient pas toujours visibles à l'écran ou indisponibles (sérigraphie en gris clair).

2.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES LECTEURS

- ♦ Les lecteurs sont identifiés par un **Nom** et **Prénom** et mémorisés dans la base de donnée sous un **numéro d'index UNIQUE** qui peut être attribué lors de la création du lecteur par l'opérateur ou automatiquement (numéro maximum de lecteur + 1) par le logiciel.
- ♦ Les zones de saisie **Nom**, **Prénom**, **M ou F (sexe)** **ou B (bibliothèque)** sont **obligatoires** pour chaque lecteur. Pour les personnes seules ou les responsables de groupe (nommés **leader** ci-après), **la zone Cotisation doit être totalement remplie**. Cette zone n'est pas modifiable sur un lecteur faisant partie d'un groupe car l'ensemble des informations relatives à la cotisation sont associées au groupe à travers le **leader** (voir §2.2.3).
- ♦ Pour supprimer un lecteur, il faut entrer en mode Modification puis effacer la zone **Nom**. Le programme vous demandera alors si vous souhaitez supprimer ce lecteur.
Le numéro d'index de cet utilisateur NE SERA PAS DETRUIT, vous pourrez le réutiliser ultérieurement si vous le souhaitez (ce qui risque de perturber les statistiques).

2.2 CREATION D'UN LECTEUR

La création d'un utilisateur comporte plusieurs étapes que je vous conseille de suivre scrupuleusement.

- 1) Cliquez sur le bouton [NOUVELLE RECHERCHE] s'il est disponible.
- 2) Saisissez le début du nom du lecteur (quelques lettres suffisent) dans la zone **Nom** puis validez par la touche [Entrée] du clavier.

Le logiciel vous propose alors la liste des noms qui commencent par les caractères saisis précédemment.

Vous avez alors 2 choix possibles:

- ➡ soit vous créez totalement le nouveau lecteur sans utiliser les données d'un autre lecteur déjà connu du programme,
- ➡ soit vous copiez les données d'un des utilisateurs de la liste pour les modifier ultérieurement.

Le programme vous propose les 2 choix si le début du nom est déjà connu, soit le seul choix **CREATION** si le début du nom est inconnu du fichier.

Remarque: Un utilisateur peut aussi être copié à partir d'un autre nom, puisque le logiciel vous laisse modifier le nom en mode modification.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

19/63

2.2.1 Création d'un nouveau lecteur

Supposons un lecteur nommé *BERNARDIN Gérard* ne faisant partie d'aucun groupe.

Résultat de la recherche sur le NOM			
BERARD Vincent	* rue Serpentine	34298 JAIMARGUES	* 04.67.40.11.16
BERGER Anaïs	* Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES	* 04.67.29.02.18
BERJOUAN Bruno	* Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES	* 04.67.15.60.60
BERNADO Anna	* Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES	* 04.67.39.35.12
BERNARD Bianca	* Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES	* 04.67.58.00.49
BERNARDI Patricia	* rue des ancien métiers	34298 JAIMARGUES	* 04.67.20.14.10
BERTRAND Jerome	* rue des Anciens Métiers	34298 JAIMARGUES	* 04.67.48.62.63

Trouve 7 Lecteur(s)

1er étape, saisie du début du nom validé par la touche [Entrée] du clavier

cliquer sur le bouton [CREATION NOUVEAU LECTEUR]

MODIFICATION VALIDATION COPIE NOUVELLE RECHERCHE

Saisir les informations de la fiche lecteur,
sans omettre de préciser les informations de la zone cotisation

Remarque: Vous pouvez préciser le numéro d'index du lecteur, soit laisser le programme décider.

un clic sur le bouton [VALIDATION] et le lecteur est enregistré dans la base.

Les noms de Lecteurs doivent toujours être en MAJUSCULE



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

20/63

2.2.2 Création d'un nouveau lecteur avec COPIE

Supposons un lecteur nommé *BERNARDIN Gérard* faisant partie du groupe de *GLUCK Isabelle*

Après avoir saisi le début du nom (par ex **GLU**) validé par la touche [Entrée] du clavier, il suffit de cliquer sur le nom: **GLUCK Isabelle** dans la liste.



cliquer sur le bouton [COPIE]

Saisir les informations de la fiche lecteur,
les informations de la zone cotisation ne sont pas disponibles

Remarque: Vous pouvez préciser le numéro d'index du lecteur, soit laisser le programme décider.



un clic sur le bouton [VALIDATION] et le lecteur est enregistré dans la base.

Les noms de Lecteurs doivent toujours être en MAJUSCULE



2.3 NOTION DE GROUPE DE LECTEURS

Il est fréquent que toutes les personnes d'une famille ne se déplacent pas pour venir rendre les documents en prêt à la bibliothèque ou en emprunter de nouveaux. De même, plusieurs personnes peuvent être autorisées par la bibliothèque à utiliser un même abonnement (cas des élèves d'une classe d'école).

Ces personnes font partie d'un groupe.

Le logiciel gère les groupes d'un maximum de 40 personnes en relation avec une personne responsable du groupe (celle qui paie la cotisation par exemple) et qui est appelée **leader** du groupe dans ce présent document.

Les autres membres du groupe sont rattachées à ce **leader**.

C'est la fiche du **leader** qui comprend les informations relatives à la cotisation (du groupe):

Cotisation

Date 2001

Nb Documents 12

Montant 30

La date de cotisation, qui permettra de faire les relances éventuelles. Cette date peut avoir 2 formats: *mois-année* ou *année*. Par exemple: 12-2001 ou 12/2001 ou 12.2001 ou 2001

Le nombre total de documents pour le groupe (suivant la bibliothèque, cela peut être le cumul du nombre de documents du groupe; soit le cumul de nombre de documents payés),

Le montant de la cotisation, simple donnée historique.

La gestion des individus dans le groupe est utile pour la future gestion statistique des documents qui sera prévue dans les futures versions du logiciel. Sachez que le logiciel **BIBLIOTHEQUE** conserve l'historique des 100 derniers lecteurs d'un livre et, pour chaque utilisateur l'historique des 200 derniers documents empruntés.

La gestion historique se fera avec toute la discrétion nécessaire, en aucun cas les noms de personnes ne seront donnés.

La gestion des groupes est un choix de bibliothèque.

Utilisateurs du logiciel **BIBLIOTHEQUE**, c'est à vous de décider si vous souhaitez l'utiliser.

2.3.1 Comment afficher le GROUPE

Le groupe peut être affiché par un bouton disponible sur la fenêtre du logiciel.

Lors de l'affichage des informations d'un lecteur il permet de connaître les éléments du groupe de ce lecteur (c'est toujours le nom du **leader** qui apparaît dans la zone réservée)

Groupe GLUCK Isabelle 04.67.51.56.00 Groupe

Un clic sur le bouton **[GROUPE]** fait apparaître les lecteurs de ce groupe dans la zone liste.

Résultat de la recherche des MEMBRES DU GROUPE			
BERNARDIN Gérard	* Impasse de la Forge	34298 JAIMARGUES	* 04.67.51.56.00
GLUCK Isabelle	* Impasse de la Forge	34298 JAIMARGUES	* 04.67.51.56.00

Vous pouvez maintenant cliquer sur un des noms de la liste pour visualiser les informations relatives à ce lecteur.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

22/63

2.3.2 Comment modifier le GROUPE d'un lecteur

Il faut sélectionner la fiche du lecteur, puis cliquer sur le bouton [MODIFICATION], le bouton [GROUPE] s'appelle maintenant [CHANGER GROUPE].

Groupe	GLUCK Isabelle	04.67.51.56.00	CHANGER GROUPE
--------	----------------	----------------	----------------

Si vous cliquez sur le bouton [CHANGER GROUPE], la liste des *leaders* de groupe et des personnes seules apparaît dans la zone liste de la fenêtre, vous pouvez alors changer le groupe de la personne sélectionnée en *double-cliquant* sur un nom dans la liste, soit supprimer le groupe pour le lecteur en cours de modification en *double-cliquant* sur la ligne intitulée « *Aucun groupe* ».

Les modifications de groupe seront effectuées lors de la validation de la fiche lecteur.

DEMO - Gestion des LECTEURS

Numéro 101 Nom BERNARDIN Prénom Gérard

Adresse Impasse de la Forge 34298 JAIMARGUES

N° Tél 04.67.51.56.00 Année naissance 1965 M F

Email

Code à barres

Rappel des Ancien prêts Imprime en mode OPAC

Réervations NON Consulte Modifie

Multi Média NON Libre Suiv. Age

Code d'Accès GEGE

Groupe GLUCK Isabelle 04.67.51.56.00 CHANGER GROUPE

Cotisation Date 2004 Nb Documents 3 Montant 5

MODIFICATION VALIDATION COPIE NOUVELLE RECHERCHE

Résultat de la recherche des GROUPES

Aucun groupe	*		*
ABERGEL Eric	* TM1	34298 JAIMARGUES	* 04.67.43.36.13
AGULHON Antoine	* TM1	34298 JAIMARGUES	* 04.67.51.49.27
ALCARAZ Marc	* rue Serpentine	34298 JAIMARGUES	* 04.67.01.03.31
ARNAUD Pascale	* route de Sommières	34298 JAIMARGUES	* 04.67.26.54.01
BAKTI Yamina	* Les Moulières	34298 JAIMARGUES	* 04.67.58.55.27
BENOIT Philippe	* rue Serpentine	34298 JAIMARGUES	* 04.67.11.22.03
BERGER Anaïs	* Chemin du Moulin à vent	34298 JAIMARGUES	* 04.67.29.02.18
BERNARDI Patricia	* rue des ancien métiers	34298 JAIMARGUES	* 04.67.20.14.10
BIDAU Jacky	* rue Mistral	34298 JAIMARGUES	* 04.67.61.35.60

Trouve 34 Lecteur/Groupe(s)



2.4 IDENTIFICATION DU LECTEUR POUR LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Certaines bibliothèques mettent à disposition de leurs lecteurs un ou plusieurs ordinateurs permettant la recherche de document en toute indépendance. Dans une autre utilisation du programme BIBLIOTHEQUE, de plus en plus de personnes privées utilisent leur ordinateur comme centre Multi-Média, que ce soit pour écouter de la musique ou consulter des documents vidéos, ou tout autre usage...

Dans tous les cas, l'accès à l'information est restitué par le mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE » traité plus particulièrement dans le chapitre 5. Cependant, si vous souhaitez que vos lecteurs puissent gérer eux-mêmes leurs réservations ou consulter des documents Multi-Média, pour des raisons de sécurité et de confidentialité évidentes, il est nécessaire qu'ils puissent s'identifier sur le système informatique.

A compter de la version 4 du logiciel BIBLIOTHEQUE, il a été ajouté certaines options de configuration pour chaque lecteur. Ces fonctions ne sont disponibles que si les paramètres du système BIBLIOTHEQUE le nécessitent (validation des modes « Multi-Média » et/ou « Réservation en mode OPAC » (voir chapitre 6)).

Plusieurs options spécifiques sont maintenant disponibles pour chaque utilisateur:

Relativement au mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE » ces zones permettent de définir:

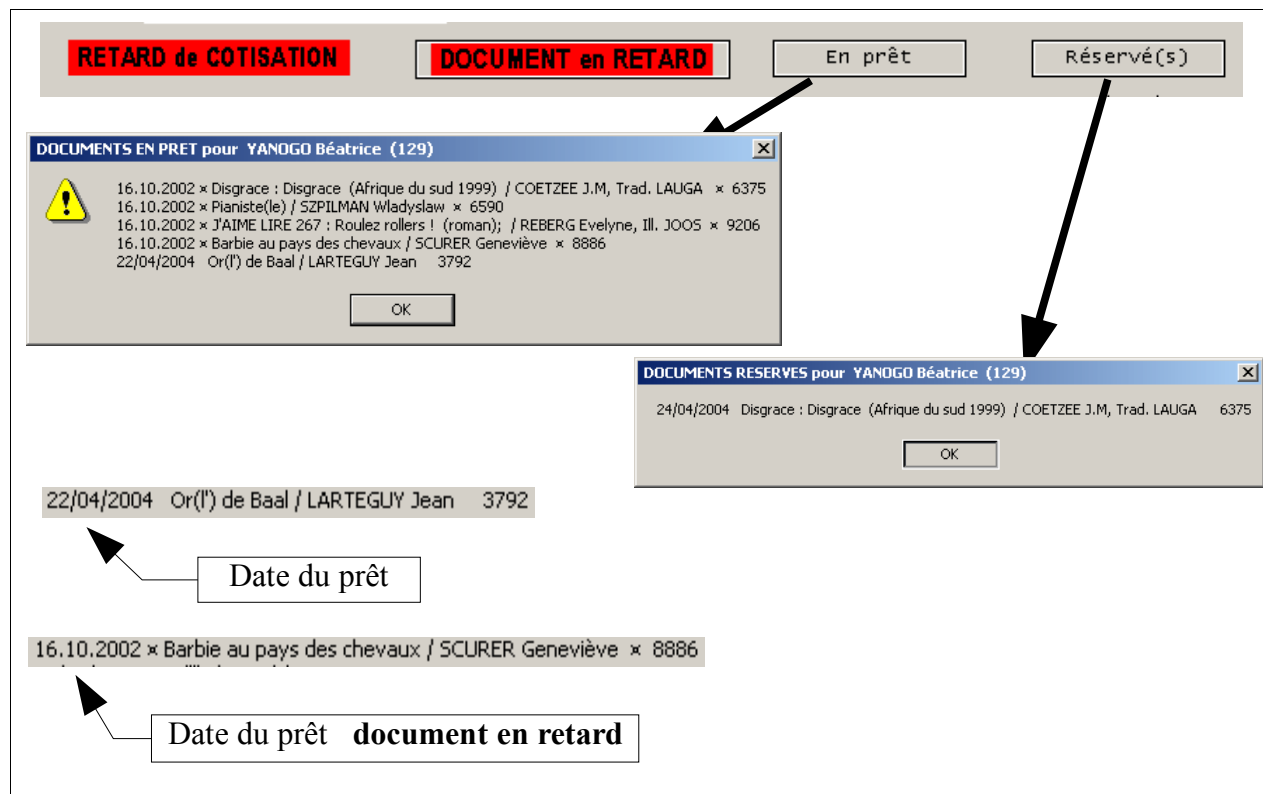
La zone **Réservations** permet de définir les droits du lecteur pour la gestion de ses réservations

La zone **Multi-Média** permet de définir les droits du lecteur pour la consultation des documents Multi-Médias associés aux notices des documents.

La zone **Code d'Accès** permet de définir le code que devra saisir l'utilisateur pour s'identifier pour le traitement de ses réservations (consultation ou modification) et si les paramètres du système le réclament, pour la consultation des documents Multi-Médias associés aux notices des documents.

2.5 INFORMATIONS CONTEXTUELLES POUR UN LECTEUR

Lors de l'affichage d'une fiche lecteur, certaines informations et/ou boutons contextuels sont affichés.



RETARD de COTISATION **DOCUMENT en RETARD** En prêt Réservé(s)

DOCUMENTS EN PRET pour YANOGO Béatrice (129)

16.10.2002 × Disgrace : Disgrace (Afrique du sud 1999) / COETZEE J.M, Trad. LAUGA × 6375
 16.10.2002 × Pianiste(le) / SZPILMAN Wladyslaw × 6590
 16.10.2002 × J'AIME LIRE 267 : Roulez rollers ! (roman); / REBERG Evelyne, Ill. JOOS × 9206
 16.10.2002 × Barbie au pays des chevaux / SCURER Geneviève × 8886
 22/04/2004 Or(l') de Baal / LARTEGUY Jean 3792

DOCUMENTS RESERVES pour YANOGO Béatrice (129)

24/04/2004 Disgrace : Disgrace (Afrique du sud 1999) / COETZEE J.M, Trad. LAUGA 6375

22/04/2004 Or(l') de Baal / LARTEGUY Jean 3792

Date du prêt

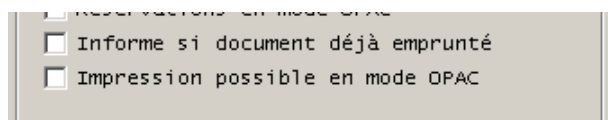
16.10.2002 × Barbie au pays des chevaux / SCURER Geneviève × 8886

Date du prêt **document en retard**

2.6 PRIVILEGES DU LECTEUR

Certains lecteurs peuvent disposer de privilèges.

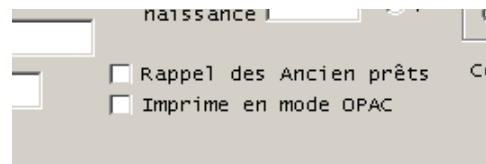
A ce jour, il existe 2 privilèges possibles pour un Lecteur. Il s'agit d'options qui doivent d'abord être autorisées globalement dans les paramètres de votre bibliothèque (voir §6.2), puis, indépendamment pour chaque lecteur.



☐ Informe si document déjà emprunté

☐ Impression possible en mode OPAC

Dans les paramètres du système



☐ Rappel des Ancien prêts

☐ Imprime en mode OPAC

Dans les paramètres du Lecteur

- 1) La fonction Lecteur « Rappel des anciens Prêts » permet à l'opérateur d'avertir le lecteur qu'il a déjà emprunté ce document. Il faut que l'option « Informe si document déjà emprunté » des paramètres de la bibliothèque soit validée pour avoir accès à cette facilité.
- 2) La fonction Lecteur « Imprime en mode OPAC » permet au Lecteur d'imprimer les notices qu'il consulte en mode OPAC (3 notices par page), s'il s'est préalablement identifié. Il faut que l'option « Impression possible en mode OPAC », des paramètres de la bibliothèque, soit validée pour avoir accès à cette facilité.



3 LA GESTION DES DOCUMENTS

Le programme bibliothèque permet la gestion de 1.000.000 notices de documents de la bibliothèque.

DEMO - Gestion des DOCUMENTS

Numéro ISBN Cote Acquisition Année/Prix

Titre Code à barres

Auteur(s)

Recherche multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☐ Tous

Chercher

Pour créer un nouveau document,
saisissez le titre puis appuyez sur la touche [Entrée] du clavier

La fenêtre de gestion des documents est divisée en 3 zones:

- la zone supérieure permet la recherche du document et son identification,
- la zone médiane est divisée en 2 blocs logiques:
 - 1) dans sa partie supérieure elle permet l'affichage dynamique des boutons de commande du logiciel,
 - 2) dans sa partie inférieure s'affichent: soit la liste des documents correspondants à la recherche courante, soit 3 pages d'informations relatives au document affiché,
- la zone inférieure comprend une zone de saisie permettant la recherche multi-critères de documents (fonctionne comme pour les prêts voir §1.3.2.2) et une zone permettant l'affichage des messages du programme,

La recherche de document s'effectue après saisie des informations dans une des zones de saisie ou dans la zone de recherche multi-critères suivit d'une validation par la touche [Entrée] du clavier.

Si un numéro du document a été donné, la zone médiane affiche directement les pages d'information du document concerné.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

26/63

DEMO - Gestion des DOCUMENTS

Numéro ISBN Cote Acquisition Année/Prix

Titre Code à barres

Auteur(s)

Résultat de la recherche sur l'AUTEUR

Dauphin(1e)	# METRAL Yvette
Femmes(les) savantes	# MOLIERE
Fourberies(les) de Scapin	# MOLIERE
Mousse(1e) du bateau perdu	# MAUFFRET Yvon, ill. de B.PILORET
Poésies choisies	# MALHERBE
Poisson Chat à Venise	# MORHANGE Claude, ill. Cassandra Wainhouse
Tartuffe	# MOLIERE

Recherche multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☐ Tous

Cherche

Trouve 7 Document(s)

exemple d'une recherche par Auteur tous les noms d'auteur commençant par m

DEMO - Gestion des DOCUMENTS

Numéro ISBN Cote Acquisition Année/Prix

Titre Code à barres

Auteur(s)

MODIFICATION Validation COPIER

Retour Liste

Fich. Multi Média

Titre Original

Complément du titre

Titre de la série

N° dans la série

Autres Auteurs

☐ Enfants ☐ Ados ☐ Adultes ☒ Tous publics ☐ Hors Prêts ☐ Nouveauté ☐ Durée prêt

Recherche multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☐ Tous

Cherche

exemple d'une recherche par le numéro de livre 60 avec apparition de certains boutons
Remarque: pour effectuer une nouvelle recherche il faut cliquer sur le bouton [Retour Liste]



3.1 GENERALITES SUR LA GESTION DES DOCUMENTS

- ★ Les documents sont identifiés par un **Titre** et mémorisés dans la base de données sous un numéro d'index UNIQUE qui peut être attribué lors de la création du document par l'opérateur ou automatiquement (numéro maximum de document + 1) par le logiciel.
- ★ La zone de saisie **Titre** est obligatoire pour tous les documents. Il est bien entendu souhaitable que les autres informations sur le document soient renseignées.
- ★ Pour supprimer un document, il faut entrer en mode Modification puis effacer la zone **Titre**. Le programme vous demandera alors si vous souhaitez supprimer ce document.
Le numéro d'index de ce document NE SERA PAS DETRUIT, vous pourrez le réutiliser ultérieurement si vous le souhaitez (ce qui risque de perturber les statistiques).
- ★ Vous êtes responsable du style de saisie des différentes zones.
Les noms d'Auteurs précèdent toujours le Prénom.
Les noms d'Auteurs doivent toujours être en MAJUSCULE, seule la première lettre du (des) prénom(s) doit-être en majuscule.
Les noms des différents Auteurs sont séparés par une virgule.

3.2 CREATION D'UN DOCUMENT

La création d'un document comporte plusieurs étapes que je vous conseille de suivre scrupuleusement.

- 1) Cliquez sur le bouton [**Retour Liste**] s'il est disponible.
- 2) Saisissez le début du titre du document (quelques lettres suffisent) dans la zone **Titre** puis validez par la touche [Entrée] du clavier.

Le logiciel vous propose alors la liste des titres qui commencent par les caractères saisis précédemment.

Vous avez alors 2 choix possibles:

- ➡ soit vous créez totalement le nouveau document sans utiliser les données d'un autre document déjà connu du programme (proposé dans la liste),
- ➡ soit vous copiez les données d'un des documents de la liste pour les modifier ultérieurement.

La liste est vide si aucun document ne correspond à votre recherche.

Remarque: Puisque le logiciel vous laisse modifier le titre en mode modification, une notice de document peut aussi être copiée à partir d'une autre,



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

28/63

3.2.1 Création d'un nouveau document

Supposons la création du livre: « *L'Auberge de l'ange gardien* par *La comtesse de Ségur* »

1er étape, saisie du début du titre validé par la touche [Entrée] du clavier

cliquer sur le bouton [**CREER UN NOUVEAU DOCUMENT**]

Le programme vous demande alors le numéro d'index du document et vous propose celui qui sera créé par défaut.

Vous pouvez alors compléter le **Titre** et la **Cote** puis cliquer sur le bouton [**Validation**] pour revenir ultérieurement sur la modification du document ce qui vous autorisera le bouton [**IMPORTER**] dont l'usage est expliqué au §3.2.3.

Soit continuer la création du document en complétant (autant que possible) la zone du haut de la fenêtre puis les différentes pages de la notice.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

29/63

Numéro	102	ISBN	2-8006-5778-2	Cote	RJ SEG AUB	Acquisition Année/Prix	2001
Titre						Code à barres	
l'auberge de l'ange gardien							
Auteur(s)						SEGUR comtesse de	

complémenter en haut de la fenêtre les zones: **Titre, Auteur, ISBN, Cote, Acquisition**

Fich. Multi Média	
Titre Original	
Complément du titre	
Titre de la série	
N° dans la série	
Autres Auteurs adapt. de PERAT Marie-Françoise, couverture de COURONNE Pierre	
<input type="radio"/> Enfants <input type="radio"/> Ados <input type="radio"/> Adultes <input checked="" type="radio"/> Tous publics <input type="checkbox"/> Hors Prêts <input type="checkbox"/> Nouveauté <input type="checkbox"/> Durée prêt	

Page 1 : Compléments d'information sur le titre et les auteurs

Complément			
Lieu	Paris	Nom Editeur	Hachette
Date	1960		
Nb Pages	253 p	Format	18 cm
Illustration			
Matériel accomp.		N° dans collection	
Collection		Bibliothèque rose	
Sous Collection			

Page 2 : Informations d'édition

Notes générales
Roman jeunesse
Résumé
Deux enfants dorment au bord d'une grande route. Il fait froid. Ils n'ont rien à manger. Leur mère est morte et leur père a été emmené par les gendarmes...
Mots matières

Page 3 : Notes générales, Résumé, Mots matières

Remarque: Toutes les zones de saisie sont modifiables en mode MODIFICATION.

Les noms d'Auteurs doivent toujours être en MAJUSCULE



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

30/63

3.2.2 Création d'un nouveau document avec COPIE

Supposons la création du livre: « *Le Général Dourakine* » par « *La comtesse de Ségur* » créé à la suite du livre précédent (§3.2.1). Toutes les informations d'édition sont identiques, il y a avantage à recopier la notice créée précédemment. Il faut effectuer une recherche sur le nom d'auteur « **SEGUR** »

Titre Code à barres

Auteur(s)

Résultat de la recherche sur l'AUTEUR

Auberge(l') de l'ange gardien # SEGUR comtesse de, adapt. de PERAT Marie-Françoise

il suffit alors de sélectionner « l'auberge de l'ange gardien » dans la liste

Titre Code à barres

Auteur(s)

MODIFICATION Validation COPIER Retour Liste

Résultat de la recherche sur l'AUTEUR

Auberge(l') de l'ange gardien # SEGUR comtesse de, adapt. de PERAT Marie-Françoise

puis de cliquer sur le bouton [COPIER] qui vient d'apparaître

Création d'un Document - DEMO

Donner le numéro du Document puis Valider

(103 par défaut)

Abandon Validation

Le programme vous demande alors le numéro d'index du document et vous propose celui qui sera créé par défaut.

Numéro ISBN Cote Acquisition Année/Prix

Titre Code à barres

Auteur(s)

MODIFICATION Validation IMPORTER Retour Liste

Fich. Multi Média

Titre Original

Complément du titre

Titre de la série

N° dans la série

Auberge(l') de l'ange gardien # SEGUR comtesse de, adapt. de PERAT Marie-Françoise, couverture de COURO

il vous reste à modifier les différentes zones des pages relativement au nouveau document



Le programme **BIBLIOTHEQUE**

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

31/63

3.2.3 Importer une notice

Une notice c'est un groupement d'informations sur un même document, regroupées dans un ensemble nommé notice et sauvegardé dans un fichier qui lui même regroupe plusieurs notices. Le standard UNIMARC permet de partager ces notices entre systèmes informatiques hétérogènes. Le programme **BIBLIOTHEQUE** sait importer les notices UNIMARC des documents prêtés par une bibliothèque externe (par exemple votre BDP) pour vous permettre de les gérer comme les vôtres lors des prêts (voir §4.1).

Les fichiers du programme **BIBLIOTHEQUE** contiennent de nombreuses notices basées sur les informations UNIMARC.

Lors de la modification d'une notice, le logiciel **BIBLIOTHEQUE** vous permet de consulter une compilation de notices de documents et d'importer une notice qui vous convienne pour remplacer celle du document en modification (le numéro du document ainsi que les informations relatives aux prêts restent inchangés), tout en vous laissant la possibilité de reprendre cette nouvelle notice pour l'adapter à vos besoins.

Les fichiers d'importation, peuvent-être des compilations de notices UNIMARC au format du programme **BIBLIOTHEQUE**, tel que les fichiers **.BIB .BDP .BPA** (voir §7.4) ou des fichiers de notices au format UNIMARC.

3.2.4 Comment importer une notice

La fonction d'importation n'est disponible que pour un document préalablement enregistré dans le fichier.

Il suffit de sélectionner une notice de document, de cliquer sur le bouton **[MODIFICATION]** et ensuite sur le bouton **[IMPORTER]**.

Il est possible de chercher des notices dans tous les fichiers de notices du programme **BIBLIOTHEQUE** (fichiers avec extension **.BIB .BDP .BPA** voir §7.4) ou un fichier de notices au format Unimarc dont le nom n'est pas générique. Le programme **BIBLIOTHEQUE** détectera le type du fichier lors de son ouverture.

Vous pouvez abandonner la modification à tout moment en cliquant de nouveau sur le bouton **[MODIFICATION]**.



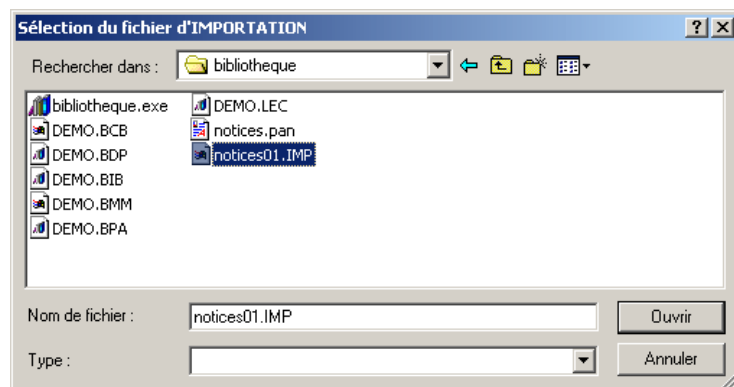
Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

32/63

Sélectionner le document et cliquer sur le bouton **[IMPORTER]**



Sélectionner le fichier contenant les notices pour importation puis cliquer sur **[Ouvrir]**

Sélectionner le Titre du document à importer puis cliquer sur **[Validation de l'Importation]**

Remarque: un double-clic sur le Titre du document provoque l'affichage d'une page d'informations

Il vous reste à vérifier la notice et à valider



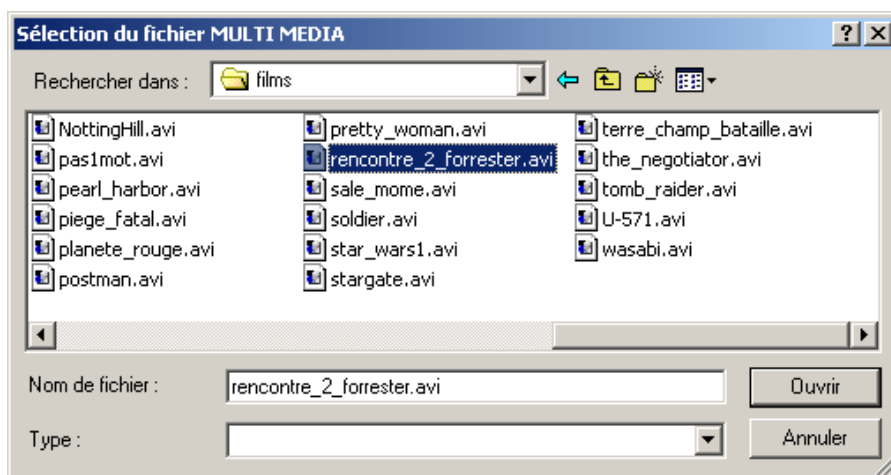
3.2.5 Associer un document Multi-Média à une notice

Vous pouvez maintenant associer un document (fichier) Multi-Média à une notice lors de la création ou en cours de modification de la notice du document.

Ce document pourra être consulté avec l'outil windows adéquat (programme défini dans windows comme associé aux fichiers terminés par une extension spécifique) par les lecteurs habilités (voir §2.4).

Supposons la notice du document « A la rencontre de Forrester »

Un clic sur le bouton [Fichier Multi-Média] ouvre une fenêtre de sélection.



Le fichier Multi-Média pourra maintenant être lancé depuis l'interface « RECHERCHE DOCUMENTAIRE » (voir chapitre 5)



3.2.5.1 Remarque sur les fichiers associés de BIBLIOTHEQUE

Dans le présent document ainsi que d'un point de vue général (dans l'esprit de l'auteur) le terme **Multi-Média** a été utilisé pour définir

« le fichier que l'on peut associer à une notice de document. »

Une précision s'impose

Sont considérés comme documents Multi-Média TOUS les documents pouvant être consultés/écoutés/regardés/etc... par un programme externe à BIBLIOTHEQUE.

Je m'explique par l'exemple:

*si vous spécifiez un document « Multi-Média » avec une extension .TXT
Lorsqu'un lecteur cliquera sur le bouton [Multi Média] en mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE », le document sera ouvert avec Wordpad ou Bloc-note ou tout autre programme sachant exploiter des documents textes.*

De même, si vous spécifiez un document avec une extension .html ou autre extension d'internet (<http://bibliotheque.bgp-fr.com> par exemple), votre explorateur internet sera ouvert et, si votre système est paramétré en conséquence, votre lecteur pourra consulter la page internet... (et les autres liens...)

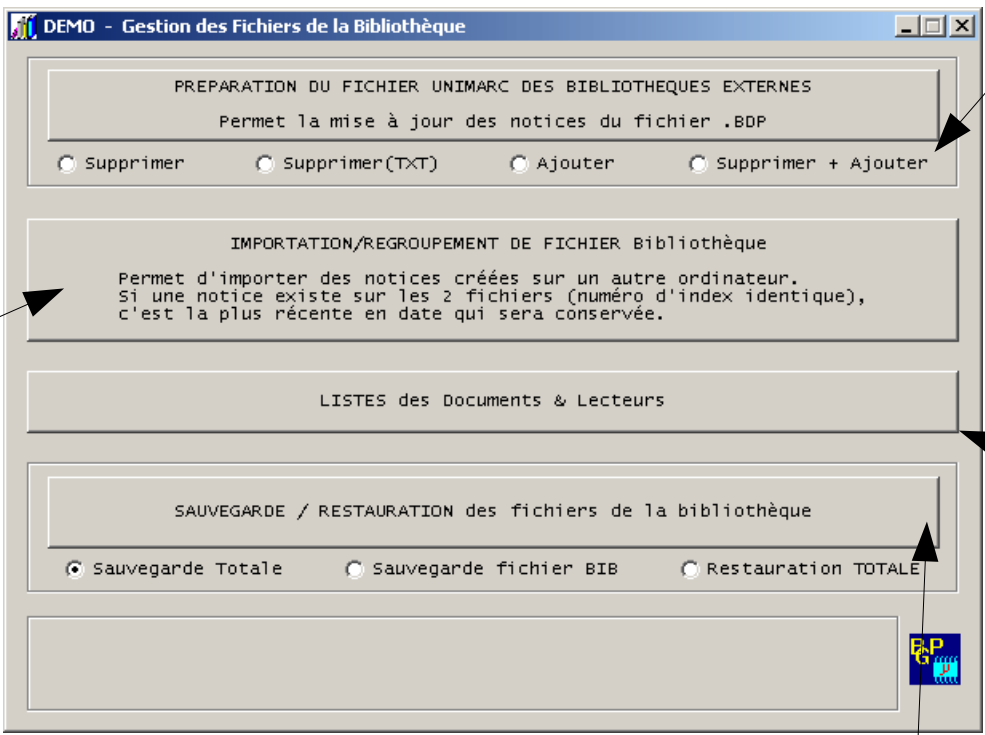


4 LA GESTION DES FICHIERS

Le programme **BIBLIOTHEQUE** utilise différents fichiers à son propre format (voir §7.4).

La fenêtre « **Gestion des Fichiers de la Bibliothèque** » vous permet certaines manipulations sur ces fichiers.

Il est nécessaire qu'un opérateur lance la mise à jour des fichiers après une visite du biblio-bus. Cette opération est lancée par un bouton de la fenêtre de gestion des fichiers (§4.1).



Le programme BIBLIOTHEQUE permet à plusieurs personnes de saisir des notices sur des ordinateurs privés puis de ré-importer ces différentes sources de notices dans le fichier de la bibliothèque (§4.2)

Vous pouvez effectuer la sauvegarde de vos documents ou faire la restauration d'une sauvegarde précédente en cas de problème (§4.4)

Vous pouvez obtenir les listes des documents ou des lecteurs au format .CSV ou en format Unimarc (§4.3)



4.1 PRÉPARATION DU FICHIER DES NOTICES DE LA BDP

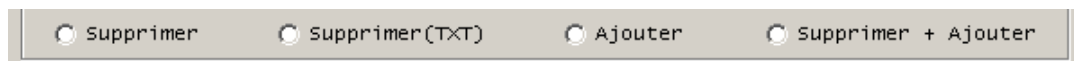
Les bibliothèques se prêtent des documents entre-elles, la BDP prête des documents aux bibliothèques municipales. Le logiciel **BIBLIOTHEQUE** vous permet de gérer les prêts de documents des autres bibliothèques comme s'ils étaient les vôtres (voir chapitre 1).

Ces documents, en prêt des autres bibliothèques, sont stockés dans un fichier dont l'extension est **BDP**. Dans le présent paragraphe, nous parlerons du prêt des documents de la BDP, mais le fonctionnement est exactement identique pour les autres bibliothèques.

Périodiquement, il est nécessaire de mettre à jour les informations du fichier BDP.

A votre demande, le programme **BIBLIOTHEQUE** transforme le fichier fournit par la BDP (qui n'est qu'une suite de notices au format UNIMARC) en fichier compatible avec la gestion des prêts de livres.

Suivant le contenu du ou des fichiers remis par la BDP, l'opération peut s'effectuer en plusieurs manipulations. Les choix possibles pour l'opération courante vous sont proposés sous le bouton de commande.



Vous devez OBLIGATOIREMENT sélectionner l'opération à effectuer.

Cette opération n'est possible que si vous êtes le seul opérateur utilisant les fichiers.

Au cours de cette opération et suivant votre sélection, le programme enlève les anciennes notices (documents rendus à la BDP) et conserve les notices des documents qui restent à la bibliothèque.

Lors de la fin de l'opération de prêt de la BDP, vous devez demander une disquette contenant toutes les notices des documents que la BDP a déposée dans votre bibliothèque (hors prêts permanents).

Vous devez mettre la disquette de la BDP dans le lecteur de votre ordinateur ou transférer le fichier de la BDP de manière à le rendre accessible par le gestionnaire de fichier de l'ordinateur. Les nouveaux documents sont disponibles pour les prêts.

Les anciennes notices ont été conservées et ajoutés dans le fichier d'archives des prêts de la BDP.

Si la gestion des codes à barres est validée, **BIBLIOTHEQUE** régénère une nouvelle table des codes à barres.

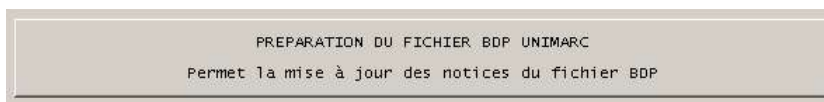


Le programme BIBLIOTHEQUE

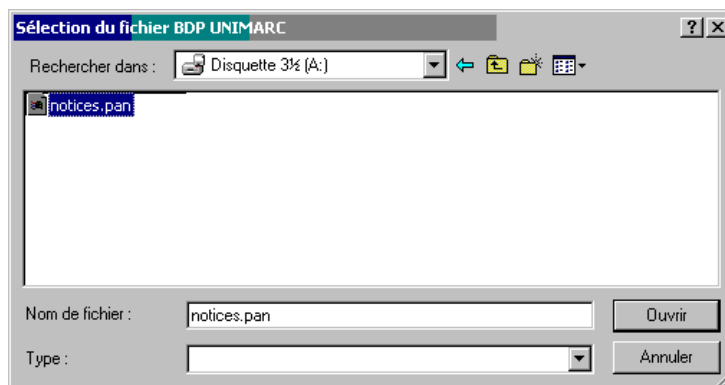
Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

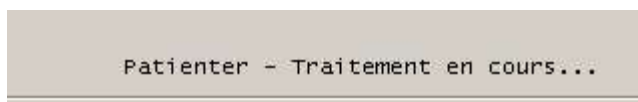
37/63



*le fichier BDP étant disponible sur l'ordinateur,
vous devez cliquer sur le bouton [PREPARATION DU FICHIER BDP UNIMARC]*



*avec la fenêtre de l'explorateur de fichier, vous sélectionnez le fichier de la BDP
suivant la source du fichier (disquette ou disque dur), l'opération dure quelques temps*



en fin de traitement, une petite fenêtre vous informe du travail accompli





4.2 IMPORTATION DE FICHIERS BIBLIOTHEQUE

Ça y est, c'est décidé, vous allez utiliser le programme **BIBLIOTHEQUE** pour la gestion de la bibliothèque municipale de votre ville.

Le nombre de notices à saisir vous fait un peu peur, d'autant que les personnes ayant des connaissances en saisie informatique ne sont pas toujours disponibles !

La solution: le partage des tâches.

En l'occurrence, tous les bénévoles qui disposent d'un ordinateur (sous windows) à leur domicile peuvent saisir des notices.

Il suffit de copier sur disquette l'état courant de vos données (voir §4.4 pour la sauvegarde et §7.4 pour les types de fichiers) ainsi que le programme **BIBLIOTHEQUE** qui, je vous le rappelle, s'installe par simple copie

il suffit de créer un répertoire et de tout mettre dedans (voir §7.1).

Différentes personnes saisissent à leur domicile ou sur un ordinateur différent de celui de la bibliothèque, les notices qui leur ont été allouées, suite à quoi il est nécessaire de regrouper toutes ces nouvelles notices dans le fichier de la bibliothèque.

C'est le rôle de l'option « **Importation de fichier Bibliothèque** » de la fenêtre de Gestion des fichiers.

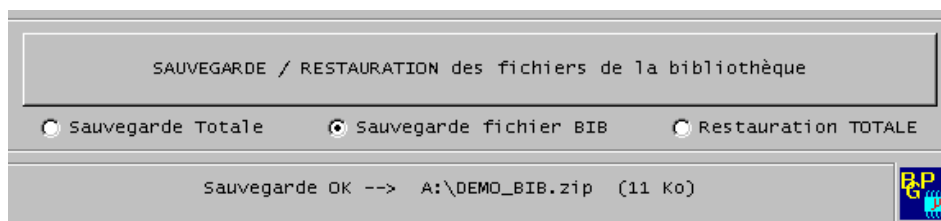
Mais avant d'aller plus loin:

**Il est IMPERATIF que l'heure de votre PC soit correcte.
C'est très important pour le bon fonctionnement du logiciel.**

Lors de chaque modification de notice, l'heure de la modification est enregistrée en rapport avec cette notice.

Lors de **Importation de fichier Bibliothèque** le programme compare chaque notice (notice connue et celle en cours d'importation) et conserve la notice dont la date est la plus récente.

Sur le PC où a été effectuée la saisie (déportée), il faut **exporter** le fichier modifié en utilisant l'option « **Sauvegarde fichier BIB** » de la fenêtre « **Gestion des Fichiers** » (voir §4.4.2) en ayant pris soin de de placer une disquette formatée dans le lecteur A:



Le fichier .BIB de la personne ayant effectué les saisies de notices est alors comprimé en format ZIP et placé sur disquette (voir §4.4).

Vous pouvez alors placer la disquette dans le lecteur du PC de la bibliothèque pour effectuer l'importation des nouvelles notices.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

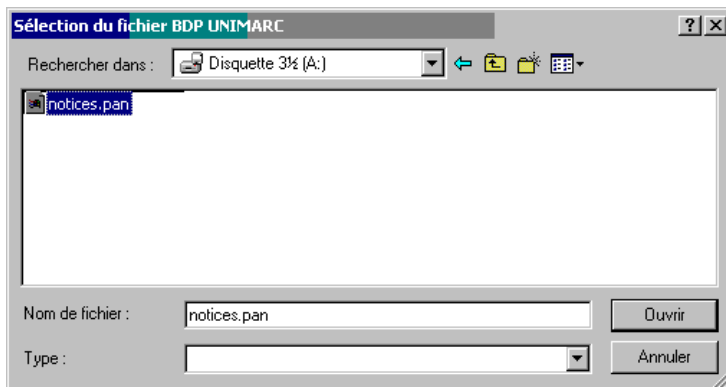
D0128501 v4.0 28/07/2004

39/63

IMPORTATION DE FICHIER Bibliothèque

Permet d'importer des notices créées sur un autre ordinateur.
Si une notice existe sur les 2 fichiers (numéro d'index identique),
c'est la plus récente en date qui sera conservée.

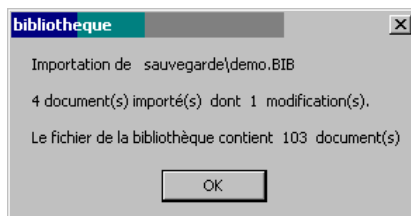
*le fichier à importer étant disponible sur l'ordinateur,
vous devez cliquer sur le bouton [IMPORTATION DE FICHIER Bibliothèque]*



*avec la fenêtre de l'explorateur de fichier, vous sélectionnez le fichier à importer
(dont la terminaison est obligatoirement **_BIB.zip**)*

Patience - Traitement en cours...

suivant la source du fichier (disquette ou disque dur), l'opération dure quelques temps.....



en fin de traitement, une petite fenêtre vous informe du travail accompli

Lors du traitement, si une notice existe sur les 2 fichiers (le fichier de la bibliothèque et le fichier en cours d'importation), c'est la notice dont l'heure de modification est la plus récente, qui est conservée.

Vous devez ainsi importer tous les fichiers saisis en dehors de l'ordinateur de la bibliothèque.

Quand l'importation est terminée, le fichier de votre bibliothèque contient la totalité des notices disponibles.

Si la saisie à domicile doit continuer, il faut recopier le fichier de la bibliothèque pour repartir avec les informations les plus complètes (il suffit d'utiliser une «**Sauvegarde Totale**» voir §4.4.1).



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

40/63

4.3 LISTES DE DOCUMENTS

Le logiciel **BIBLIOTHEQUE** permet d'obtenir les listes des différents fichiers qu'il gère.

Le but de ces listes est de vous aider dans votre gestion, il est apparu qu'il était plus facile de générer des fichiers au format .CSV.

Les fichiers au format .CSV sont des fichiers textes dont les différents champs sont séparés par un caractère générique. Ils sont lisibles par n'importe quel tableur (et éventuellement base de données).

Dans notre cas, le caractère séparateur de champs est ;

Dans l'exemple ci-après vous trouverez quelques éléments de la base de données de la bibliothèque **DEMO** lue en format texte pur et par un tableur.

```
"N";"Titre";"Auteurs";"COTE";"Infos d'Edition";"ISBN";"Code à Barres";"Mots clés";"Nouv";"MC"  
1;"Candide";"VOLTAIRE";"RJ VOL CAN";"u. - Paris : Union parisienne d'imprimerie, 1983. - 208 p  
2;"Contes des quatre vents";"CONTES, CAPUTO Natha, ill. Pierre Cornuel";"CHRIS 398.2 CAP";"u.  
3;"Contes et légendes";"BOSQUET Luce";"E 398.2 BOS";"CONTES (DAUPHINE). - Paris : Nathan, 197  
4;"Contes et légendes mythologiques";"GENEST Emile";"E 398.2 GEN";"CONTES (MYTHOLOGIE). - Par  
5;"Contes et légendes du monde grec et barbare";"";"CHRIS 398-2 ORV";"CONTES (monde grec et ba  
6;"Récits tirés de l'Histoire grecque";"DESMURGER Marguerite";"CHRIS 398.2 DES";"CONTES (GRECE  
7;"Contes et légendes des croisades";", ill. René Peron";"E 398 - 2 TOU";"CONTE (croisade). -  
8;"Animaux domestiques";"DEJONG Meidert, Trad. BRASSERT J";"E 636 DES";"u. - : Ed. Chanteclerc  
9;"Le berger des abeilles";"LANOUX Armand";"R LAN BER";"u. - : , 1974. - 476 p : | 21 cm. -  
10;"Le coeur hypothéqué";"CULLERS Mac Carson, trad. De l'américain par TOURNIER J";"R CUL COE  
11;"Tournelune";"GREGOIRE Méné";"R GRE TOU";"u. - : J'ai lu, 1986. - 286 p : | 16,5 cm. -  
12;"Poèmes saturniens, fêtes galantes";"VERLAINE";"CHRIS 841 VER";"u. - Paris : Le Livre de P  
13;"La bonne chanson, Romances sans paroles, Sagesse";"VERLAINE";"CHRIS 841 VER";"u. - Paris :  
14;"Je voudrais pas creuver";"VIAN Boris";"CHRIS 841 VIA";"u. - Saint-Amand : Bussiere, 1980.
```

Extrait de « **DEMO_BIB.CSV** » avec **WordPad** (lu comme un texte)

	A	B	C	D	
1	N°	Titre	Auteurs	COTE	Infos d'Edition
2	1	Candide	VOLTAIRE	RJ VOL CAN	u. - Paris : Union parisien
3	2	Contes des quatre vents	CONTES, CAPUTO Natha, ill. Pierre Cornuel	CHRIS 398.2 CAP	u. - Paris : Nathan, 1987.
4	3	Contes et légendes	BOSQUET Luce	E 398.2 BOS	CONTES (DAUPHINE). - F
5	4	Contes et légendes mythologiques	GENEST Emile	E 398.2 GEN	CONTES (MYTHOLOGIE)
6	5	Contes et légendes du monde grec et barbare		CHRIS 398-2 ORV	CONTES (monde grec et
7	6	Récits tirés de l'Histoire grecque	DESMURGER Marguerite	CHRIS 398.2 DES	CONTES (GRECE). - Paris
8	7	Contes et légendes des croisades	, ill. René Peron	E 398 - 2 TOU	CONTE (croisade). - Paris
9	8	Animaux domestiques	DEJONG Meidert, Trad. BRASSERT J	E 636 DES	u. - : Ed. Chanteclerc, 19
10	9	Le berger des abeilles	LANOUX Armand	R LAN BER	u. - : , 1974. - 476 p : 2
11	10	Le coeur hypothéqué	CULLERS Mac Carson, trad. De l'américain p	R CUL COE	u. - Paris : Stock, 1977. -
12	11	Tournelune	GREGOIRE Méné	R GRE TOU	u. - : J'ai lu, 1986. - 286
13	12	Poèmes saturniens, fêtes galantes	VERLAINE	CHRIS 841 VER	u. - Paris : Le Livre de Pc
14	13	La bonne chanson, Romances sans pa	VERLAINE	CHRIS 841 VER	u. - Paris : Le Livre de Pc

Extrait de « **DEMO_BIB.CSV** » avec **OpenOffice** (lu par un tableur)

Le mode tableur vous permet de trier et d'imprimer les données tel que vous l'entendez.

Tous les fichiers du programme **BIBLIOTHEQUE** sont ainsi exportés au format .CSV

Les noms des fichiers de liste sont le nom de votre bibliothèque suivi de:

- **_BIB.csv** pour la liste des documents de la bibliothèque,
- **_LEC.csv** pour la liste des lecteurs de la bibliothèque,
- **_BDP.csv** pour la liste des documents de la BDP,
- **_STATS.csv** pour le fichier des données statistiques des prêts de documents de la bibliothèque,
- **_bdpA.csv** pour la liste des documents archivés de la BDP.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

41/63

Remarque: un fichier avec une extension **_aaaammjj.csv** est créé chaque jour lors des prêts de document de la bibliothèque: (**aaaa** année, **mm** mois, **jj** jour du mois).

**Le fichier des documents peut aussi être exporté en format UNIMARC
extension .unimarc**

LISTES des Documents & Lecteurs

vous devez cliquer sur le bouton [Liste des documents]

*suite à quoi vous devez alors sélectionner les listes que vous souhaitez.
Les calculs statiques sont créés entre 2 dates que vous devez choisir.
Vos choix terminés, vous devez cliquer sur le bouton [VALIDER]*

en fin de travail, le programme vous affiche un écran de compte-rendu.

Le programme BIBLIOTHEQUE va supprimer les anciens « fichiers listes » avant d'éventuellement recréer les nouveaux.

**Si vous souhaitez conserver des fichiers de listes au format CSV,
vous devez les renommer et/ou les recopier.**



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

42/63

4.3.1 Définitions du rôle des colonnes dans les listes de documents

Au fil de l'évolution des versions de BIBLIOTHEQUE, de nombreuses colonnes ont été ajoutées pour permettre aux utilisateurs (bibliothécaires) d'exploiter encore plus d'informations.

Certaines de ces colonnes ont un intitulé plus ou moins clair qu'il convient de traduire.

Intitulé	Traduction
MC, MP	Compteur des « sorties » pour le Mois Courant , Mois Précédent
TC, TP	Compteur des « sorties » pour le Trimestre Courant , Trimestre Précédent
AC, AP	Compteur des « sorties » pour l' Année Courante , l' Année Précédente
APP	Compteur des « sorties » pour toutes les Années (encore) Précédentes
Hors Prêts	HP dans la colonne indique que le document est <i>Hors Prêts</i>
Lect.	<i>tous, enfants, ados, adultes</i> type de lecteur pour le document

Remarque: Le nombre de colonnes est modifié à la demande des utilisateurs. De nouvelles colonnes peuvent donc ne pas être documentées dans ce document.



4.4 SAUVEGARDE & RESTAURATION

Le principal problème du traitement informatique des données c'est le grand, très grand risque de perdre des données.

Quel que soit la qualité du matériel ou du personnel utilisateur, il est **IMPERATIF** de

SAUVEGARDER VOS DONNEES

Le type de fichier de sauvegarde **ZIP** est très répandu dans le milieu informatique. De très nombreux logiciels permettent le traitement de ce type de fichier. L'un d'entre eux (gratuit) est disponible sur le site de référence: <http://bibliotheque.bgp-fr.com>

Le principe est simple:

- 1) on prend les fichiers à sauvegarder,
- 2) on les comprime,
- 3) on les place dans un fichier d'archives (dont l'extension est **.ZIP**)

On obtient ainsi un fichier unique qui contient les fichiers en format comprimé.

Il est alors très facile de transporter ce fichier unique pour le placer en lieu sûr (sur disquette, un CD ou un autre ordinateur du réseau).

La compression de fichiers de bases de données donne souvent des résultats spectaculaires.

Par exemple, la base de données **DEMO** livrée avec l'application fait 439.451 octets (le jour où j'écris ce document), et 32.444 octets en format comprimé.

Soit un rapport de compression de 93%.

Le programme BIBLIOTHEQUE intègre les outils nécessaires au traitement des données (transformation) en format **.ZIP**. Ces fichiers sont appelés ci-après les fichiers «*archives*».

Le programme génère 2 types de fichiers archives:

- x les fichiers de sauvegarde dont le nom est celui de votre bibliothèque suivi de **_123.zip** la chaîne **123** représente le quantième du jour (le énième jour de l'année).

Le fichier de sauvegarde est donc différent chaque jour de l'année, charge à vous de supprimer les fichiers qui n'ont plus lieu d'être.

Par exemple: **DEMO_365.zip** (le 31 décembre de cette année).

Ce fichier contient tous les fichiers nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque:

nom_de_la_bibliothèque avec les extensions:

.BIB .LEC .BDP .BPA .BMM (voir §7.4)

Vous êtes capables de recréer votre bibliothèque uniquement avec la dernière sauvegarde et le programme exécutable **bibliotheque.exe**

Remarque: l'extension peut éventuellement être de la forme **_123-45.zip** la chaîne **-45** représente la énième sauvegarde du jour (si vous avez refusé d'écraser l'archive du jour déjà existante).

- x le fichier d'exportation des données dont le nom est celui de votre bibliothèque suivi de **_BIB.zip** Par exemple: **DEMO_BIB.zip**

Ce fichier contient le fichier des notices de la bibliothèque extension **.BIB**

Ce fichier permet l'importation des documents lors de la saisie de notices «*à domicile*» ou sur des ordinateurs non reliés par réseau

Bien entendu les fichiers de sauvegarde créés par le logiciel BIBLIOTHEQUE sont compatibles avec toutes les applications permettant le traitement des fichiers **.ZIP**



Le programme BIBLIOTHEQUE

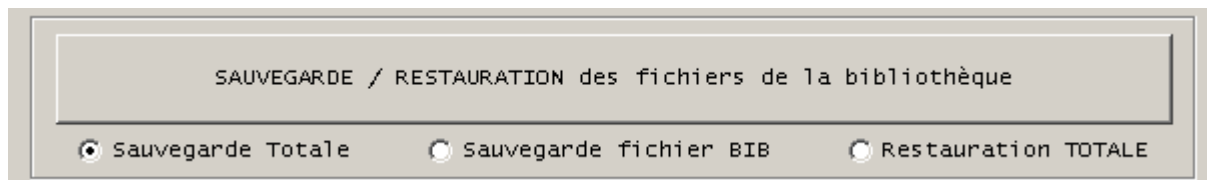
Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

44/63

Dans le programme BIBLIOTHEQUE, les options de sauvegarde sont situées dans le menu « *Gestion des fichiers de la Bibliothèque* ». L'accès à ces options peut être limité pour chaque bibliothécaire. L'option « *Restauration* » doit aussi être explicitement autorisée.

IMPORTANT: Les opérations de sauvegarde utilisent le sous-répertoire « *sauvegarde* » qui est créé automatiquement dans le répertoire de l'application.



3 options sont disponibles

Par défaut c'est l'option « *Sauvegarde Totale* » qui est validée.

Si vous êtes reliés à d'autres utilisateurs du programme *BIBLIOTHEQUE* par réseau, avant toute opération de sauvegarde il est nécessaire de vérifier que vous êtes le seul utilisateur.

Pour la Restauration des données, il est OBLIGATOIRE que vous soyez le seul utilisateur du programme *BIBLIOTHEQUE*.

4.4.1 Sauvegarder les fichiers de la bibliothèque

L'option « *Sauvegarde Totale* » permet la création d'un fichier d'archives contenant tous les fichiers nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque (extensions *BIB LEC BDP BPA* voir §7.4) dans un fichier unique placé dans le sous-répertoire *sauvegarde*.

Si le fichier peut être placé sur une disquette (taille < 1,4 Mo) le logiciel vous propose de le copier sur ce support. Vous devez alors placer une disquette formatée disposant de suffisamment d'espace disponible pour contenir le fichier d'archives dans le lecteur **A:**.

Vous pouvez bien sûr recopier vous même ce fichier en tout lieu *sécurisé* (hors de l'ordinateur).

4.4.2 Sauvegarder le fichier .BIB de la bibliothèque

L'option « *Sauvegarde fichier BIB* » permet la création d'un fichier d'archives contenant le seul fichier *.BIB* de votre bibliothèque. C'est le fichier qui contient les notices des documents. Cette option est surtout utile pour la saisie des notices à domicile (voir §4.2).

Le logiciel vous propose de copier le fichier d'archives sur une disquette. Vous devez alors placer une disquette formatée disposant de suffisamment d'espace disponible pour contenir le fichier d'archives dans le lecteur **A:**.

4.4.3 Restaurer le fichiers de la bibliothèque

L'option « *Restauration Totale* » permet la restauration d'un fichier d'archives de la bibliothèque (voir §4.4.1).

La Restauration des données est une opération délicate qui doit être réservée aux bibliothécaires ayant quelques connaissances de ces manipulations.

Avant toute opération de Restauration effectuer une Sauvegarde Totale.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

45/63

5 LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE - OPAC

Le module **RECHERCHE DOCUMENTAIRE** permet d'avoir accès à la consultation des notices des documents de votre bibliothèque sans AUCUNE possibilité de modification.

Ce module est prévu pour un usage du public.

Vous pouvez lancer le module **RECHERCHE DOCUMENTAIRE** directement depuis un raccourci de Windows, il suffit d'ajouter l'option « *-recherche* » en fin de la ligne de commande.

Par exemple pour lancer ce module avec la base de démonstration, il suffit de lancer la commande:

bibliotheque demo -recherche

DEMO - RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Critère(s) pour la RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Numéro ISBN Cote Année Acquis.

Titre

Auteur(s)

Rech. multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☐ Tous

Bienvenue dans le module de RECHERCHE DOCUMENTAIRE du programme BIBLIOTHEQUE

Pour effectuer une recherche, à l'aide de la souris vous devez positionner le curseur sur la zone du type de critère qui vous intéresse (Titre, Auteur, ..). Avec le clavier vous entrez le DEBUT du champ recherché et vous lancez la recherche par la touche [Entrée] du clavier.

Par exemple, pour trouver tous les titres commençant par "le bo", vous saisissez la chaîne "le bo" dans la zone Titre, puis vous validez avec la touche [Entrée] du clavier.

Une liste de choix (tous les titres commençant par "le bo") est alors affichée. Après quoi:

- un clic sur une ligne de la liste donne un aperçu de la notice du document,
- un double clic sur une ligne de la liste fait apparaître la notice du document.

Pour la recherche multi-critères, vous devez saisir avec le clavier un numéro d'item précédé du caractère '\$' puis tout ou partie d'un mot recherché dans cet item. Vous pouvez sélectionner plusieurs items.

Par exemple: "\$1bo\$2uder" recherche "bo" dans l'item 1 (titre) et "uder" dans l'item 2 (auteur), ce qui permettrait éventuellement de trouver "Le bouclier Arverne" de "UDERZO et GOSCINNY"

En tout état de cause, n'hésitez pas à essayer, ça ne mords pas !

<http://bibliotheque.bgp-fr.com> bibliotheque@bgp-fr.com

BIBLIOTHEQUE @BGP 2001-2004 v4.00 du 25/04/2004



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

46/63

Il est aussi possible de lancer le module **RECHERCHE DOCUMENTAIRE** depuis la phase de démarrage, lors de l'affichage du premier écran.



NE PAS LAISSER CETTE METHODE POUR LE PUBLIC

Une option des paramètres de la bibliothèque (voir §6) « *Opac sans sortie* » permet de verrouiller le mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE » pour interdire aux utilisateurs de sortir du menu de départ (uniquement si le mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE » a été lancé en ligne de commande).

Si vous souhaitez fermer le programme, il suffit de saisir dans le zone « Numéro » le code postal tel que défini dans les paramètres de la bibliothèque (voir §6) puis d'appuyer sur la touche [Echapp.] du clavier.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

47/63

5.1 RECHERCHE DE DOCUMENTS

Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant des informations dans un des cadres disponibles. Le résultat de la recherche s'affichera dans la zone liste. Il suffit de cliquer sur une ligne de cette liste pour voir apparaître les informations concernant ce document dans la zone haute de la fenêtre.

Par exemple, relativement à la base **DEMO** si vous saisissez le début de titre: « **le club** » dans la zone « *Titre* », validez par la touche [Entrée] du clavier, la liste ci dessous apparaîtra

Titre

Auteur(s)

Rech. multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☐ Tous

Résultat de la recherche sur le TITRE

Club(le) des cinq aux sports d'hiver	# BLYTON Enid, Ill. de Jean Sidobre
Club(le) des cinq contre-attaque	# BLYTON Enid
Club(le) des cinq en péril	# BLYTON Enid
Club(le) des cinq va camper	# BLYTON Enid

Dans ce 1er exemple, seuls les documents dont le titre commence par: « **le club** » ont été affichés.

Une autre recherche avec le mot « **club** » inscrit dans la zone de recherche multi-critères affiche un titre supplémentaire car le mot « **club** » était plus loin dans le titre et n'avait donc pu être trouvé lors de la 1er recherche.

Rech. multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☒ Tous

Résultat de la recherche sur la recherche MULTICRITERES

Boussole(la) du club des cinq	# BLYTON Enid
Club(le) des cinq aux sports d'hiver	# BLYTON Enid, Ill. de Jean Sidobre
Club(le) des cinq contre-attaque	# BLYTON Enid
Club(le) des cinq en péril	# BLYTON Enid
Club(le) des cinq va camper	# BLYTON Enid

Remarque: les caractères **\$1** en début de recherche ne sont pas obligatoires car la recherche s'effectue par défaut sur le titre du document (voir §5.1.1).

Rech. multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☒ Tous

Résultat de la recherche sur la recherche MULTICRITERES

Affaire(l') Prothéro	# CHRISTIE Agatha, Pierre-Langers Claude ; trad
Boussole(la) du club des cinq	# BLYTON Enid
Cinq(les) et le rayon X	# VOILIER Claude
Club(le) des cinq aux sports d'hiver	# BLYTON Enid, Ill. de Jean Sidobre
Club(le) des cinq contre-attaque	# BLYTON Enid
Club(le) des cinq en péril	# BLYTON Enid
Club(le) des cinq va camper	# BLYTON Enid

Une dernière recherche, avec le mot « **club** » inscrit dans la zone de recherche multi-critères et avec l'option [Tous] cochée, trouve une notice supplémentaire. Pour ce nouveau document, le mot recherché (**club**) n'apparaît pas dans le titre. Il fait partie des « Informations d'édition » (il s'agit en fait du nom de la collection: « Club des masques »), voir page suivante.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

48/63

Un double-clic sur un élément de la liste fait apparaître un panneau affichant les détails de la notice du document.

Critère(s) pour la RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Numéro 10000041 ISBN 2-7024-1392-7 Cote RP CHR AFF Année Acquis. BDP

Titre L'Affaire Prothéro

Auteur(s) CHRISTIE Agatha, Pierre-Langers Claude ; trad. de l'anglais par Claude

Rech. multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☒ Tous

club

IDENTIFIEZ VOUS ici

Résultat de la recherche sur la recherche MULTICRITERES

Affaire(l') Prothéro	- CHRISTIE Agatha, Pierre-Langers Claude ; trad.
Boussole(la) du club des cinq	# BLYTON Enid
Cinq(les) et le rayon X	# VOILIER Claude
Club(le) des cinq aux sports d'hiver	# BLYTON Enid, Ill. de Jean Sidobre

Sélection du document « L'Affaire Prothéro », puis double-clic sur le titre

DEMO - RECHERCHE DOCUMENTAIRE [BERNARDIN Gérard]

Critère(s) pour la RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Numéro 10000041 ISBN 2-7024-1392-7 Cote RP CHR AFF Année Acquis. BDP

Titre L'Affaire Prothéro

Auteur(s) CHRISTIE Agatha, Pierre-Langers Claude ; trad. de l'anglais par Claude

Rech. multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☒ Tous

club

IDENTIFIEZ VOUS ici

TITRE: L'Affaire Prothéro

AUTEUR: CHRISTIE Agatha, Pierre-Langers Claude ; trad. de l'anglais par Claude Pierre- Langers

COTE: RP CHR AFF BDP de l'Hérault N°990013221819 PUBLIC: Adultes CAB: 990013221819

EDITEUR: Librairie des Champs-Élysées / Paris / 1983 FORMAT: 17 cm 252 p. couv. ill. en coul.

COLLECTION: Club des masques N°36 ISBN: 2-7024-1392-7

GENRE: Trad. de : " Murder at the vicarage

1/7

IMPRIMER LA NOTICE

Réservation

Multi Média

Appuyez sur la touche [Echap] pour revenir à la liste des documents
Vous pouvez naviguer dans la liste avec le bouton de la souris ou les boutons ci-dessus

Boutons de navigation entre les différents documents de la liste

Bouton pour l'identification du lecteur et connaître les informations sur les réservations et les prêts du lecteur (voir §5.2.1.1).

Bouton pour le lancement du fichier Multi-Média éventuellement associé à la notice du document (§3.2.5)



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

49/63

5.1.1 Principe de la recherche multi-critères

Pour le logiciel **BIBLIOTHEQUE**, la notice d'un document a été coupée en plusieurs blocs logiques. La **recherche multi-critères** s'effectue dans ces blocs qui sont: **Le Titre, les Auteurs, la Cote, les Informations d'édition, les Commentaires (Notes générales, Résumé et Mots Matière) et le nom du fichier Multi-Média**. Chaque bloc est désigné lors de la recherche multi-critères par le caractère \$ suivi d'un numéro indiquant le bloc sur lequel la recherche doit s'effectuer (sans aucun caractère d'espacement).

Par exemple: **\$2volt** [Entrée] recherche tous les auteurs dont le nom contient le mot ou partie de mot **volt**.

Dans le fichier **DEMO** la liste fait apparaître « Candide de **VOLTAIRE** ».

Dans le cas d'une recherche avec: **\$2aire** [Entrée] la liste contient « Candide de **VOLTAIRE** » et « Non, Titus, non ! de **MAZUREL Claire** ».

Une autre recherche avec: **\$2aire\$1did** [Entrée] la liste ne contient plus que « Candide de **VOLTAIRE** ».

La recherche a effectué un ET logique entre un morceau du champ Titre et 1 morceau du champ Auteur.

Le bloc de recherche 6 correspond à la zone « **Fichier Multi Média** » de la notice du document.

En l'absence d'indicateur de bloc, et si le drapeau **Tous** est validé, la recherche s'effectue sur TOUS les blocs en effectuant un OU logique.

Remarque: Par défaut (en l'absence d'indicateur de bloc), la recherche s'effectue sur le Titre.

5.1.2 Recherche multi-critères plus évoluée

BIBLIOTHEQUE permet aussi la recherche logique ET dans une même zone ou entre les zones avec le drapeau **Tous** validé.

Il suffit de débiter la commande de recherche avec le symbole **+**.

Dans ce cas, il faut **OBLIGATOIREMENT** que tous les blocs en recherche (éléments séparés par le caractère \$) dans les différents champs soient présents pour que la recherche aboutisse (fonction ET logique).

Par exemple: **+\$histo\$scath** [Entrée] (avec le drapeau **Tous** validé) recherche tous les documents qui contiennent « **histo** » ET « **cath** » dans les différents champs de la notice.

Sans le drapeau **Tous** validé, la recherche permet de trouver plusieurs éléments sur un même champs sans continuité dans l'ordre des mots.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

50/63

Toujours dans la bibliothèque DEMO, prenons l'exemple du Titre « *Histoire d'une petite souris qui découvre les chiffres* ».

Supposons que vous recherchiez ce titre en vous rappelant qu'il s'agit d'un document dont le titre contient les mots *souris* et *chiffres*.

Avec l'option **Tous** non validée, il suffit de saisir dans zone de recherche: **+souris\$chiffres** la recherche s'effectuera sur tous les documents possédant les mots *souris* ET *chiffres* dans le Titre (puisque la recherche s'effectue par défaut dans la zone Titre (\$1).

Avec le drapeau **Tous** est validé, la recherche s'effectuera sur toutes zones de recherche.

Comme la meilleure méthode d'apprentissage est sans aucun doute l'expérimentation, je vous laisse le plaisir de découvrir les délices de ce mode de recherche.

5.2 IMPRIMER LE RÉSULTAT DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Il est maintenant possible d'imprimer les notices trouvées lors de la recherche documentaire.

Pour que cette fonction soit active, il est nécessaire que:

- a) les paramètres du système l'autorise (voir §6.2),
- b) l'utilisateur dispose de ce privilège (voir §2.6),
- c) l'utilisateur se soit identifié (voir §5.3.1.1).

Après affichage de la notice, l'utilisateur dispose d'un bouton [IMPRIMER LA NOTICE] lui permettant de restituer sur papier le contenu de la notice du document.

Quelques remarques importantes:

- l'impression est optimisée avec 3 notices par feuille,
- l'impression sur papier est lancée automatiquement à la 3^{ème} notice, ou lors de la sortie du logiciel, ou lors de l'abandon de l'identification (voir §5.3.1.1),
- le travail d'impression s'effectue sur l'imprimante par défaut du PC (imprimante associée ou imprimante partagée sur réseau) au travers de l'utilitaire « Bloc-note » (*alias notepad.exe*) qui doit être disponible.
- la mise en page et la *font* utilisées sont celles définies par défaut dans « Bloc-note »,
- l'utilisateur (le Lecteur) n'a aucune possibilité pour modifier les paramètres d'impression.

**Cette fonctionnalité a été vérifiée sous w98, w2000 et XP
avec une imprimante associée et avec une imprimante en réseau.**



5.3 LES RÉSERVATIONS EN MODE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

A compter de la version 4 du logiciel BIBLIOTHEQUE, vous pouvez autoriser les «lecteurs» à gérer leurs réservations de documents, en consultation et/ou en modification.

Pour ces nouvelles fonctions, il est nécessaire que:

- 1) les **paramètres de la bibliothèque autorisent** ces fonctions (voir §6.2).
- 2) le **lecteur soit validé** pour cette fonctionnalité (voir §2.4).
- 3) le **lecteur soit habilité (et formé)** à cette utilisation et qu'il connaisse son identification de lecteur (numéro index de «*lecteur*») et le mot de passe associé.

Paramètres de la bibliothèque	Paramètres du lecteur
<input checked="" type="checkbox"/> Code à barres	
<input type="checkbox"/> Opac sans sortie	
<input checked="" type="checkbox"/> Recherche sans accents	
<input type="checkbox"/> Prêts documents BDP aux bibliothèques	
<input type="checkbox"/> Pas de gestion des logins	
<input checked="" type="checkbox"/> Multi Média	
<input checked="" type="checkbox"/> Multi Média Identification Obligatoire	
<input checked="" type="checkbox"/> Réservations en mode OPAC	
	<div>Réservations</div> <div><input type="radio"/> NON <input type="radio"/> Consulte <input checked="" type="radio"/> Modifie</div>
	<div>Multi Média</div> <div><input type="radio"/> NON <input checked="" type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Suiv. Age</div>



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

52/63

5.3.1 Utiliser les réservations en mode recherche documentaire

Après avoir préalablement répondu aux exigences du paragraphe précédent, il suffit de lancer le programme BIBLIOTHEQUE en mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE ».

5.3.1.1 Identification du lecteur en mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE »

Critère(s) pour la RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Numéro ISBN Cote Année Acquis.

Titre

Auteur(s)

IDENTIFIEZ VOUS ici

Rech. multi-critères: \$1=Titre \$2=Auteur \$3=Cote \$4=Infos d'édition \$5=Commentaires ☒ Tous

Du fait de la validation des paramètres de la bibliothèque pour la réservation de document et/ou le mode Multi-Média, un nouveau bouton est apparu lors du lancement du module « RECHERCHE DOCUMENTAIRE »

Un clic sur le bouton [IDENTIFIEZ VOUS ICI]

DEMO - Identification du Lecteur & Gestion des réservations

RETOUR

Identification

N° de lecteur

Code d'Accès

Valider IDENTIFICATION

Une nouvelle fenêtre apparaît

Le lecteur doit s'identifier ici pour accéder à la gestion de ses réservations.

Une fois identifié, cette fenêtre permet aussi au lecteur de connaître différentes informations sur l'abonnement et les prêts courants.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

53/63

Une fois identifié, cette fenêtre permet au lecteur de connaître différentes informations sur l'abonnement, les réservations et les prêts courants.

Un double-clic sur un élément de la liste permet de supprimer une réservation (si cela est autorisé pour le lecteur),
vous pouvez aussi cliquer sur les boutons ou les zones d'affichage
pour obtenir différentes informations contextuelles.

A tout moment, il sera possible de revenir à cet écran, pour le consulter,

OU pour désélectionner le lecteur courant ce qu'il ne faudra surtout pas oublier !!!!.

pour tout document affiché dans la fenêtre de la "RECHERCHE DOCUMENTAIRE",
un nouveau bouton apparaît permettant la réservation du document courant.



les réservations possibles sont conditionnées par l'âge du lecteur.



5.4 CONSULTER UN FICHIER MULTI-MEDIA

A compter de la version 4 du logiciel BIBLIOTHEQUE, vous pouvez autoriser les Lecteurs à consulter un fichier Multi-Média associé à une notice de document.

Pour cette nouvelle fonction, il est nécessaire que:

- 1) les **paramètres de la bibliothèque** autorisent l'accès à cette fonctionnalité (voir §6.2).
- 2) si l'option « **Multi Média Identification Obligatoire** » est validée, le **lecteur doit être validé** pour cette fonctionnalité (voir §2.4).
- 3) le **lecteur soit habilité (et formé)** à cette utilisation et qu'il connaisse son identification de lecteur (numéro index de « **lecteur** ») et le mot de passe associé.

Paramètres de la bibliothèque	Paramètres du lecteur
<input checked="" type="checkbox"/> Code à barres <input type="checkbox"/> Opac sans sortie <input checked="" type="checkbox"/> Recherche sans accents <input type="checkbox"/> Prêts documents BDP aux bibliothèques <input type="checkbox"/> Pas de gestion des logins <input checked="" type="checkbox"/> Multi Média <input checked="" type="checkbox"/> Multi Média Identification Obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Réservations en mode OPAC	<div>Réservations <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> Consulte <input checked="" type="radio"/> Modifie</div> <div>Multi Média <input type="radio"/> NON <input checked="" type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Suiv. Age</div>

Pour l'identification du lecteur on se référera au paragraphe 5.3.1.1.

Pour sélectionner une notice de document on se référera au paragraphe 5.1



Si le document est *Multi-Média* (qu'il a un fichier associé) et qu'il est autorisé, vous pouvez cliquer sur le bouton [Multi Média] (en bas à droite) pour lancer l'application définie dans windows pour traiter ce genre de documents.

ATTENTION Ne pas oublier de lire le paragraphe 3.2.5.1

La consultation du document Multi-Média peut être interdite relativement à l'âge du lecteur (la date de naissance) et aux paramètres du document.

<input type="radio"/> Enfants	<input type="radio"/> Ados	<input type="radio"/> Adultes	<input checked="" type="radio"/> Tous publics	<input type="checkbox"/> Hors Prêts	<input type="checkbox"/> Nouveauté	<input type="text" value="7"/> Durée prêt
Recherche multi-critères: \$1-Titre \$2-Auteur \$3-Cote \$4-Infos d'édition \$5-Commentaires						

Quand vous sortez de l'application *Multi-Média*, BIBLIOTHEQUE est prêt pour une autre action...



6 LES LOGINS ET LES PARAMETRES DE LA BIBLIOTHEQUE

Le programme BIBLIOTHEQUE protège vos données contre les malveillances éventuelles en réservant l'accès aux données (toutes les informations sur les lecteurs ou les documents) aux utilisateurs (bibliothécaires) disposant d'une identification et d'un code d'accès valide.

Il est aussi nécessaire de paramétrer l'utilisation du programme BIBLIOTHEQUE relativement à vos besoins.

Le but du présent chapitre est de vous aider à comprendre ces paramètres et à vous guider pour les exploiter au mieux.

Le super-utilisateur permet l'administration des bibliothécaires ainsi que la modification des paramètres de votre bibliothèque.

Au menu d'invite de Login vous devez donner l'identification: **super**
le code d'accès par défaut est: **azerty**

Après validation par la touche [Entrée] du clavier, l'écran des paramètres généraux est affiché.

DEMO - Paramètres Généraux Bibliothèque

Paramètres

Age ados 12 ans

Age adultes 16 ans

Durée Nouveauté 60 jours

Durée Prêt 30 jours

Durée Prêt Nouveauté 30 jours

Durée Réservation 60 jours

Code postal 00000

☐ Code à barres

☐ Opac sans sortie

☐ Recherche sans accents

☐ Prêts documents BDP aux bibliothèques

☐ Pas de gestion des logins

☐ Multi Média

☐ Multi Média Identification Obligatoire

☐ Réservations en mode OPAC

☐ Informe si document déjà emprunté

☐ Impression possible en mode OPAC

valider les paramètres

Gestion des Logins

01 # demo

super ☐ Valide

Changer code d'accès

☐ Prêts Bibliothèques

☐ UNIMARC entrée

☐ Prêts

☐ Importation saisies

☐ Lecteurs

☐ Restauration fichiers

☐ Documents

☐ Changer Code

☐ Fichiers

☐ Création document lors prêt

valider le login

Remarque: vous devez changer ce code d'accès du super-utilisateur dès que possible.



6.1 GESTION DES BIBLIOTHECAIRES : LES LOGINS

Dans le but de protéger l'accès aux données de votre bibliothèque, vous devez créer des logins de bibliothécaires.

Vous pouvez créer un ou plusieurs logins (20 au maximum) avec des codes d'accès et autoriser ou non l'accès aux différents modules (fenêtres) du programme.

Pour modifier ou créer un utilisateur bibliothécaire (*Login*), il suffit de cliquer sur le nom (ou la position) dans la liste puis de valider les « *pouvoirs* » de ce bibliothécaire, sans oublier de donner un code d'accès que le bibliothécaire pourra ou non changer de sa propre initiative.

Le bouton [Valider le login] permet de valider les modifications pour le login courant.

Les « pouvoirs » des logins sont définis en cochant les options disponibles.

Ces options correspondent en général aux noms des boutons disponibles dans les différentes fenêtres du programme.

Vous pouvez ainsi limiter l'accès de certains bibliothécaires qu'aux prêts des documents et ne réserver certaines manipulations dangereuses qu'aux utilisateurs ayant de bonnes connaissances de l'administration de données informatiques.

Si vous trouvez trop complexe cette méthode « des logins », vous pouvez dévalider cette fonction sécuritaire **A VOS RISQUES ET PERILS** en cochant l'option « *Pas de gestion des logins* » des paramètres du système (§6.2).

☐ Pas de gestion des logins



6.2 PARAMETRES DE LA BIBLIOTHEQUE

Pour ses multiples fonctions, BIBLIOTHEQUE utilise des paramètres qu'il est nécessaire d'adapter à vos spécificités propres.

Certains de ces paramètres sont des données numériques, d'autres sont de simples « boîtes à cocher » pour valider ou invalider certaines fonctions.

Pensez à saisir le code postal qui prendra son importance pour le prêt de documents inter-bibliothèques et pour le mode « Opac sans sortie » (voir chapitre 5).

Paramètres

Age ados 12 ans

Age adultes 16 ans

Durée Nouveauté 60 jours

Durée Prêt 30 jours

Durée Prêt Nouveauté 30 jours

Durée Réservation 60 jours

Code postal 00000

☒ Code à barres

☐ Opac sans sortie

☒ Recherche sans accents

☐ Prêts documents BDP aux bibliothèques

☐ Pas de gestion des logins

☒ Multi Média

☒ Multi Média Identification Obligatoire

☒ Réservations en mode OPAC

☒ Informe si document déjà emprunté

☒ Impression possible en mode OPAC

Valider les paramètres

Pour qui gère sérieusement ses documents, les notions d'âges pour les prêts de documents sont très importants. D'autant qu'avec la gestion des documents Multi-Média, je me permets d'attirer votre attention sur le risque de consultation de certains documents vidéos par des enfants en bas âges, voire d'adolescents.

Les paramètres de durée sont importants pour permettre le rappel de certains documents « oubliés » par des lecteurs.

Le « code postal » est nécessaire pour les prêts inter-bibliothèques et pour le mode « Opac sans sortie ».

Les titres des « boîtes à cocher » sont explicites.

Je vous rappelle que si vous cochez l'option « **Pas de gestion des logins** », c'est à vos risques et périls.

N'oubliez pas de valider les modifications avant de refermer cette fenêtre.



Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

58/63

7 LE PROGRAMME BIBLIOTHEQUE – FICHIERS ET INSTALLATION

Le programme BIBLIOTHEQUE n'utilise aucune DLL supplémentaire et aucun contrôle ActiveX.

Pour vous utilisateurs cela veut dire:

- ➔ le programme s'installe sur tout PC sous Windows (W95, W98, NT4, W2000 ou XP) par simple copie dans le répertoire de votre choix.
- ➔ Il se désinstalle en supprimant les fichiers et le programme exécutable.
- ➔ **BIBLIOTHEQUE est GRATUIT**, et n'utilise aucune ressource externe. Vous n'aurez aucun problème avec des quelconques « *ayant droit* ».
- ➔ Il est développé en C++ par un professionnel de l'informatique.
- ➔ Il est disponible sur le site internet <http://bibliotheque.bgp-fr.com>
- ➔ Des logiciels annexes sont disponibles sur le site:
CONV2BIBLIO.EXE permet d'importer des notices de différentes sources pour le programme BIBLIOTHEQUE, ce qui facilite et accélère les saisies.
MARC.EXE permet de traduire en texte les notices au format d'échange Unimarc, Usmarc, Marc21.

7.1 INSTALLATION RECOMMANDÉE DU PROGRAMME BIBLIOTHEQUE

L'installation que je vous préconise ci-après est la plus fiable. Vous pouvez faire comme vous le souhaitez, mais n'oubliez jamais qu'en informatique, pour qu'une application fonctionne correctement la règle d'or est:

UNE APPLICATION = UN REPERTOIRE

L'installation s'effectue par étapes:

- 1) création d'un répertoire pour l'application: avec l'explorateur de fichier de Windows vous sélectionnez le volume C: (ou tout autre volume) puis vous utilisez l'option « **Nouveau Dossier** » du menu « **Fichier** » pour créer un dossier nommé « **biblio** ».
- 2) copie des fichiers de l'application: avec l'explorateur de fichier de Windows vous copiez les fichiers de l'application **BIBLIOTHEQUE** (le programme exécutable: **BIBLIOTHEQUE.exe** et, si vous le souhaitez, les fichiers de la bibliothèque de démonstration: **demo.BDP demo.BIB demo.LEC**)
- 3) premier lancement de l'application: avec l'explorateur de fichier de Windows vous double-cliquez sur le programme exécutable **BIBLIOTHEQUE.exe** qui vous présente son écran d'introduction par défaut.
Le logiciel propose un nom de bibliothèque si une seule bibliothèque existe dans le répertoire courant. Vous pouvez aussi saisir le nom de votre bibliothèque (sans espace et sans accents). Vous pouvez alors lancer le programme en sélectionnant le bouton [**CREER RACCOURCIS ET LANCER**] qui va créer 2 raccourcis dans le répertoire courant:
 - un raccourci pour le lancement de votre bibliothèque en mode « *modification* »,
 - un second raccourci pour le lancement en mode « *Recherche Documentaire* »

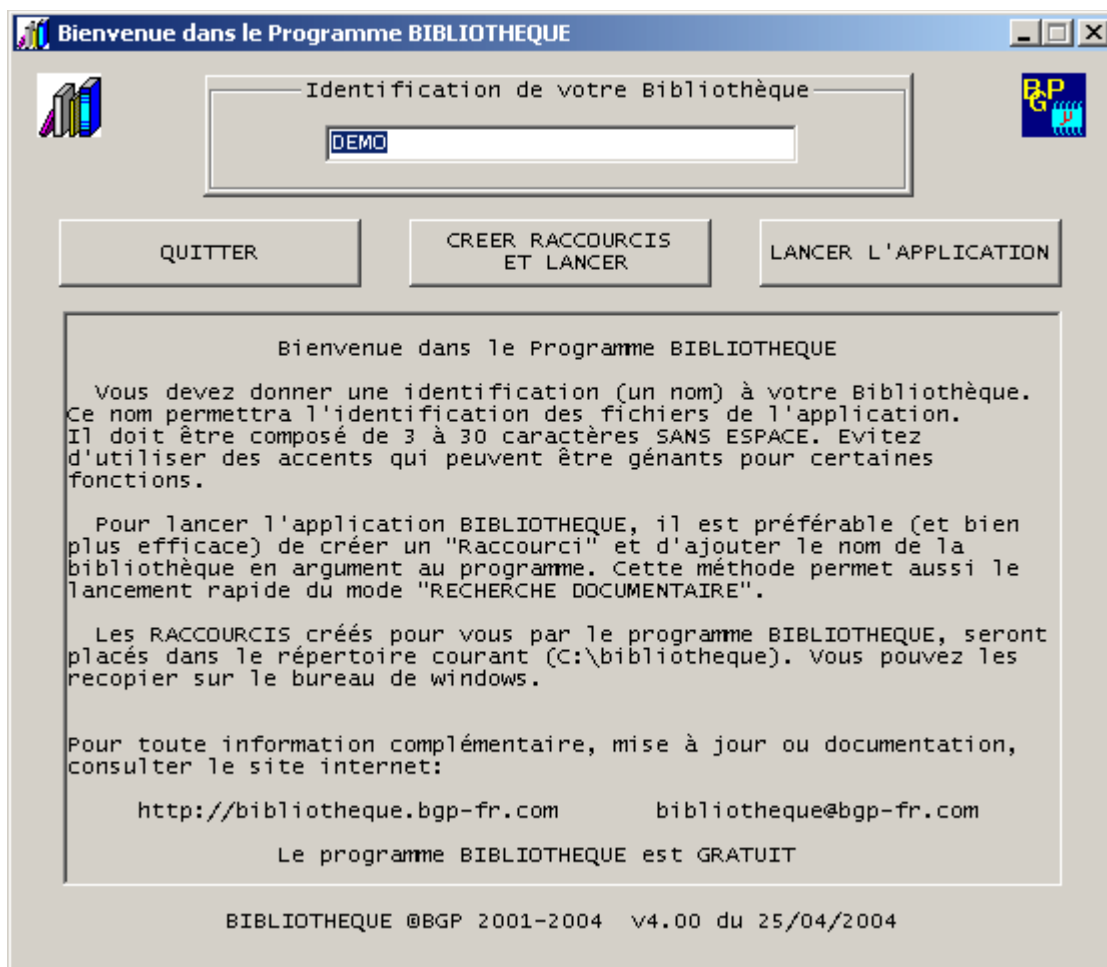


Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

59/63



- 4) copier les raccourcis sur le bureau: il vous reste à recopier les raccourcis sur le bureau de windows. Votre bibliothèque est prête à fonctionner.
- 5) tests et contrôles il suffit de cliquer par deux fois sur un des raccourcis pour lancer l'application.
En cas de création de bibliothèque, vous noterez l'apparition de 3 fichiers avec le nom choisi pour votre bibliothèque suivi par les extensions **.BDP .BIB .LEC**
Ce sont vos fichiers d'exploitation. **N'oubliez pas de les sauvegarder régulièrement.**
- 6) Création d'un login bibliothécaire pour pouvoir utiliser votre bibliothèque, il vous reste à créer un bibliothécaire à l'aide du *Super Utilisateur* voir le chapitre 6.

N'hésitez pas à utiliser la base **DEMO** pour vos essais, elle a été faite pour cela.

Vous pouvez aussi « double-cliquer » sur un des fichiers depuis l'explorateur de windows.

Et donner le chemin d'accès du programme BIBLIOTHEQUE.exe pour que windows lance ce programme à chaque sélection d'un fichier avec cette extension.

Ceci est une fonctionnalité de windows, voir la documentation.



7.2 PARAMETRES EN LIGNE DE COMMANDE

BIBLIOTHEQUE utilise quelques paramètres en ligne de commande. Ces paramètres peuvent être placés en modifiant les propriétés du raccourci de lancement du programme.

En fin de ligne de commande (dans le raccourci), après un espace, vous devez ajouter:

-recherche ou **-opac** permet de lancer le programme en mode « RECHERCHE DOCUMENTAIRE ». L'utilisateur ne pourra pas sortir de ce mode si l'option « Opac sans sortie » est validée dans les paramètres de la bibliothèque (voir §6.2).

-com1 permet d'activer la prise en charge d'un lecteur de code à barres de type série pour le PC sur lequel est lancé cette option. Il est nécessaire que l'option « Code à barres » soit validée dans les paramètres de la bibliothèque (voir §6.2).

Le chiffre **1** indique le numéro de port de communication sur lequel est raccordé la douchette série, il doit être adapté à votre configuration.

7.3 GESTION DU CODE A BARRES

A partir de la version 3 du logiciel, **BIBLIOTHEQUE** supporte les codes à barres pour les documents et les lecteurs.

7.3.1 Définition du code à barres pour BIBLIOTHEQUE

Le « code à barres » est une suite de caractères alphanumériques limitée à 20 caractères.

Un « code à barres » est une **identification unique** pour un élément d'une bibliothèque (documents en propre, documents en prêts BDP, lecteurs).

ATTENTION A L'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS DANS LE CADRE DES GROUPEMENTS DE BIBLIOTHEQUE

Vous risquez de rencontrer des problèmes, si un même code à barres existe dans plusieurs bibliothèques (prêts inter-bibliothèque ou lors d'une activité commune).

La gestion du « code à barres » pour **BIBLIOTHEQUE** est validée par l'option « Code à barres » des paramètres de la bibliothèque (voir §6).

Par défaut c'est un lecteur de code à barres (douchette) de type clavier (raccordé sur le clavier du PC) qui est validé sur le poste de travail.

Vous pouvez déclarer un lecteur de code à barres (douchette) de type série sur le poste de travail en modifiant les propriétés du raccourci de lancement de l'application en ajoutant l'option **-com1** précédé d'un espace à la suite de la ligne de commande (voir §7.3).

7.3.2 Utilisation du lecteur de code à barres

L'identification d'un document par code à barres est possible dans les menus « PRETS » et « DOCUMENTS ».

L'identification d'un lecteur par code à barres est possible dans les menus « PRETS » et « LECTEURS ».

Avec une douchette de type clavier il faut toujours présélectionner la zone de saisie avec la souris avant de lire un code à barres. Dans le menus « PRETS » il faut activer la fenêtre de sélection par code barres avant de pouvoir utiliser le périphérique.

Avec une douchette de type série, **BIBLIOTHEQUE** reconnaît automatiquement les codes barres.



7.4 LES FICHIERS DU PROGRAMME BIBLIOTHEQUE

Le programme bibliothèque utilise 3 fichiers pour son fonctionnement normal. Ces fichiers sont nommés relativement au nom que vous avez donné en argument lors du lancement du programme exécutable.

- extension **.BIB** c'est le fichier des notices des documents de la bibliothèque.
- extension **.BDP** c'est le fichier des notices des documents de la BDP en prêt à la bibliothèque.
- extension **.LEC** c'est le fichier des fiches des lecteurs de la bibliothèque ainsi que les paramètres de votre bibliothèque.

Par défaut en cas d'absence, ces 3 fichiers sont créés automatiquement.

- extension **.BCB** ce fichier contient la table des codes à barres de vos documents et de vos lecteurs. Ce fichier est généré automatiquement lorsque vous validez le mode «code à barres» dans les paramètres de la bibliothèque. Lorsque vous créez de nouvelles notices ou que vous modifiez les codes à barres, ce fichier se désorganise. Il peut être nécessaire de le réorganiser. Le logiciel vous le propose éventuellement lorsque vous effectuez une sauvegarde. La réorganisation est effectuée automatiquement lorsque vous importez ou supprimez des notices de la BDP.
- extension **.BMM** ce fichier contient la liste des descriptifs des fichiers joints aux notices des documents. Il est créé automatiquement si vous validez le mode Multi-Média dans les paramètres du système.
- extension **.BPA** c'est un fichier d'archivage des documents de la BDP qui ont été rendus.

Fichiers de sauvegarde: *théoriquement placés dans le sous-répertoire sauvegarde*

- extension **_123.zip** c'est un fichier de sauvegarde qui contient tous les fichiers de la bibliothèque. Cette extension peut éventuellement être de la forme **_123-45.zip** si vous avez refusé d'écraser l'archive du jour déjà existante (voir §4.4).
- extension **_BIB.zip** c'est un fichier de sauvegarde qui ne contient que le fichier avec extension **.BIB** de votre bibliothèque.

Autres fichiers:

- extension **.unimarc** ce sont les fichiers UNIMARC générés par BIBLIOTHEQUE.
- extension **_aaaammjj.csv** ce sont les fichiers historiques de la gestion des prêts de la bibliothèque: **aaaa** année, **mm** mois, **jj** jour du mois
- extension **_BDP.csv** c'est la liste des documents de la BDP au format .CSV, obtenue par l'option **[Liste des documents]** (voir §4.3).
- extension **_bdpA.csv** c'est la liste des documents de la BDP en archive (documents rendus à la BDP) au format .CSV, obtenue par l'option **[Liste des documents]** (voir §4.3).
- extension **_BIB.csv** c'est la liste des documents de la bibliothèque au format .CSV, obtenue par l'option **[Liste des documents]** (voir §4.3).
- extension **_LEC.csv** c'est la liste des lecteurs de la bibliothèque au format .CSV, obtenue par l'option **[Liste des documents]** (voir §4.3).
- extension **_STATS.csv** c'est l'ensemble des données statistiques des prêts des documents de la bibliothèque au format .CSV, obtenue par l'option **[Liste des documents]** (voir §4.3).



7.5 LES ERREURS DE TRAITEMENT DU PROGRAMME BIBLIOTHEQUE

Comme tout programme, BIBLIOTHEQUE présente les erreurs de traitement par des valeurs numériques. Ces codes sont détaillés dans la table ci-dessous extraite du code source en C++.

```
// definition des Nos d'erreurs de BIBLIOTHEQUE

#define ERRS 100 // erreur en Lecture distance incorrecte
#define RLEC 101 // erreur en Lecture fichier LECteur
#define RLIV 102 // erreur en Lecture fichier DOCuments
#define RBDP 103 // erreur en Lecture fichier BDP
#define RBPA 104 // erreur en Lecture fichier BPA
#define RIMP 105 // erreur en Lecture fichier Importation
#define RMM 106 // erreur en Lecture du fichier MultiMédia
#define OLEC 111 // erreur en Ouverture fichier LECteur
#define OLIV 112 // erreur en Ouverture fichier DOCuments
#define OBDP 113 // erreur en Ouverture fichier BDP
#define OBPA 114 // erreur en Ouverture fichier BPA
#define OIMP 115 // erreur en Ouverture fichier Importation
#define OMM 116 // erreur en Ouverture du fichier MultiMédia
#define FLEC 121 // erreur Format du fichier LECteur
#define FLIV 122 // erreur Format du fichier DOCuments
#define FBDP 123 // erreur Format du fichier BDP
#define FBPA 124 // erreur Format du fichier BPA
#define FIMP 125 // erreur Format du fichier Importation
#define FMM 126 // erreur Format du fichier MultiMédia

#define MAJ_FIC 200 // retourné si MAJ des fics lancée en multitache
#define FVERSKO 201 // retourné si Version incorrecte des fichiers

// Erreurs > 1000 Arret du programme
#define LWLEC 1001 // erreur Lock en Write fichier LECteur
#define WLEC 1002 // erreur en Write fichier LECteur
#define LWLIV 1003 // erreur Lock en Write fichier DOCuments
#define WLIV 1004 // erreur en Write fichier DOCuments
#define LWBDP 1005 // erreur Lock en Write fichier BDP
#define WBDP 1006 // erreur en Write fichier BDP
#define LLEC 1007 // erreur Lock Impossible fichier LECteur
#define LILIV 1008 // erreur Lock Impossible fichier DOCuments
#define LIBDP 1009 // erreur Lock Impossible fichier BDP
#define WLEC0 1010 // erreur Write LECteur 0
#define LRLEC 1011 // erreur Lock en Lecture fichier LECteur
#define LRLIV 1012 // erreur Lock en Lecture fichier DOCuments
#define LRBDP 1013 // erreur Lock en Lecture fichier BDP
#define LRBP A 1014 // erreur Lock en Lecture fichier BPA
#define MAXLE 1015 // Erreur en limite du nombre de lecteurs
#define MAXLI 1016 // Erreur en limite du nombre de documents
#define LICAB 1017 // erreur Lock Impossible fichier CAB
#define LWMM 1018 // erreur Lock en Write fichier MultiMédia
#define WMM 1019 // erreur en Write fichier MultiMédia
#define LIMM 1020 // erreur Lock Impossible fichier MultiMédia
#define LRMM 1021 // erreur Lock en Lecture fichier MultiMédia
```




Le programme BIBLIOTHEQUE

Guide de l'utilisateur du programme BIBLIOTHEQUE

D0128501 v4.0 28/07/2004

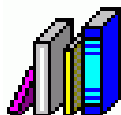
63/63

*Le programme **BIBLIOTHEQUE** évolue toujours,
et maintenant souvent grâce à vous.*

*D'Afrique au Québec et au Bénélux en passant par la Suisse, le Vietnam,
les Etats-Unis, l'Afrique, l'Amérique du Sud, la France, etc..
vous êtes plusieurs dizaines de milliers à avoir téléchargé ce logiciel et
sa documentation depuis décembre 2001.*

merci à vous

*Un très grand merci à Véronique de la bibliothèque municipale de Sommières
qui m'apporte tant de bonnes idées et surtout me supporte !*



*Le programme **BIBLIOTHEQUE** est ©BGP 2001-2004
<http://bibliotheque.bgp-fr.com>*

