

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Centre de Recherche sur l'Information Scientifique et Technique

Systeme Normalisé de Gestion des Bibliothèques

SYNGEB

Manuel d'utilisation



CERIST
Division de Recherche et Développement en Sciences de l'Information

©CERIST, 2008

Table des matières

Introduction.....	5
MODULE ACQUISITION	7
I. Précommandes.....	7
II. Commandes.....	9
III. Abonnements.....	14
IV. Livraisons.....	16
V. Factures.....	17
VI. Dons :.....	18
VII. Echanges.....	19
VIII. Dépôts.....	19
IX. Suggestions.....	19
X. Gestion de budget.....	20
X.1. Chapitres.....	21
X.2. Engagements.....	22
X.3. Transferts.....	22
XI. Inventaire.....	23
XII. Administration.....	24
XII.1. Fournisseurs.....	24
XII.2. Monnaie.....	25
XII.3. Relances.....	26
MODULE CATALOGAGE	27
I. Recherche.....	27
II. Nouvelle notice.....	29
II.1. Titres/ Auteurs/ Numéros.....	29
II.1.1. Type de document :.....	30
II.1.2. Indication générale :.....	30
II.1.3. Langue de publication / Langue originale.....	31
II.1.4. Titres.....	31
II.1.5. Auteurs.....	33
II.1.6. Numéros normalisés (ISBN, ISSN, Autres numéros).....	35
II.1.7. Périodicité.....	36
II.1.8. Statut de la notice.....	37
II.1.9. Collation.....	37
II.2. Editeur / Collection / Indexation.....	40
II.2.1. Editeur, Autres éditeurs / Lieu d'édition.....	40
II.2.2. Année d'édition / Soutenance.....	41
II.2.3. Edition.....	41
II.2.4. Collection, S. Collection / Numéro.....	42
II.2.5. Indexation.....	43
II.2.6. Notice mère.....	45
II.3. Notes / Résumés / Informations.....	46
II.3.1. Résumé.....	46
II.3.2. Notes.....	47
II.3.3. Informations particulières.....	47
II.4. Ressources / Bulletins / Exemplaires.....	48
II.4.1. Insertion d'une ressource électronique.....	48
II.4.2. Insertion d'un bulletin :.....	50
II.4.3. Insertion des exemplaires.....	50

II.5. Aperçu	52
III. Importation	52
IV. Administration.....	53
IV.1. Types de documents	54
IV.2. Types de supports.....	54
IV.3. Langues	54
IV.4. Pays.....	55
IV.5. Périodicités	55
IV.6. Fonctions auteurs	55
IV.7. Diplômes	56
IV.8. Spécialités	56
IV.9. Localisations	57
LA TABLE AUTORITES	58
I. Vedettes.....	58
II. Editeurs.....	59
III. Collections.....	59
IV. Sous collections.....	60
V. Classifications	61
MODULE CIRCULATION	62
I. Lecteurs	62
I.1. Recherches	62
I.2. Inscriptions	64
I.3. Relances.....	65
I.4. Importation	65
II. Exemplaires	66
II.1. Prêt externe	66
II.1.1. Prêt	66
II.1.2. Retour.....	68
II.1.3. Réservation	69
II.1.4. Prolongation	69
II. 2. Consultation sur place	70
II.2.1. Prêt	70
II.2.2. Retour.....	71
III. Prêt entre bibliothèques PEB	71
III.1. Enregistrement.....	71
III.2. Retour.....	71
III.3. Relance	72
IV. Editions.....	73
V. Administration.....	73
V.1. Catégories et règlements	73
V.2. Structure des lecteurs.....	74
V.3. Annulation de pénalités	75
V.4. Suspension d'un lecteur	75
V.5. Annulation de suspension	76
MODULE ADMINISTRATION	77
I. Utilisateurs.....	77
I.1. Ajout d'un utilisateur	78
I.2. Modification des informations d'un utilisateur	79
I.3. Suppression d'un utilisateur	79
II. Catalogue collectif.....	80
II.1. Bibliothèques	80
II.2. Constitution	81
III. Statistiques.....	81

IV. Paramètres	82
MODULE OPAC	85
I. Interface de l'OPAC	85
I.1. Recherche simple	85
I.2. Recherche Avancée	85
ANNEXE	88
Les règles de typographie	88

Introduction

Le système SYNGEB est un logiciel complet et évolutif permettant de gérer tous types de documents (Livres, périodiques, thèses, articles et les non livres).

Le produit permet de gérer rapidement et efficacement tous documents.

Il peut gérer la chaîne documentaire des différentes bibliothèques (Bibliothèques universitaires, Bibliothèques de musée, Médiathèques, Centres de documentation, ...).

Il est conforme aux exigences des normes ISBD et UNIMARC.

Ce manuel décrit les fonctionnalités du logiciel SYNGEB à savoir :

- Gestion des acquisitions : précommandes, commandes, abonnements, dons, échanges, dépôts et gestion de budget.
- Gestion d'inventaire et édition des écarts.
- Catalogage de tous types de documents : catalogage simple et catalogage à niveaux.
- Gestion des périodiques (bulletinage) : enregistrement des numéros d'abonnement.
- Gestion des listes contrôlées : mots-clés, auteurs, éditeurs, collections, sous collections et classifications.
- Importation/Exportation des notices bibliographiques en format UNIMARC : un contrôle des doubles est effectué par le système (selon les critères suivants : titre, auteur, édition, ISBN, ISSN).
- Editions des états de sortie : catalogue analytique et signalétique, statistiques d'acquisition et statistiques de prêt.
- Gestion de prêt interne/externe et prêt entre bibliothèques (PEB) : l'enregistrement se fait par lecteur code à barre ou clavier.
- Recherche multi critères : par mot de titre, auteur, mots matières, ISBN, ISSN, cote...
- Interface web OPAC : recherche simple et avancée, affichage des notices en format public, ISBD et UNIMARC.
- Constitution des catalogues collectifs.
- Interface bilingue (Français, Arabe).
- Version monoposte ou réseau en Client/serveur.
- Accès sécurisé (mot de passe).

ACCES AU LOGICIEL SYNGEB

L'accès aux différents modules du logiciel SYNGEB se fait via la fenêtre "**Ouverture de session**" (fig.2) qui s'affiche en cliquant sur le raccourci (fig.1)



Syngéb.exe

Fig. 1 : L'icône d'exécution du logiciel SYNGEB



Fig. 2 : Fenêtre d'ouverture de session du logiciel SYNGEB

La page d'accueil du logiciel (fig.3) s'affiche après l'introduction du nom de l'utilisateur, son mot de passe et le choix de la langue voulue pour accéder (FR pour français et AR pour arabe).



Fig.3 : Page d'accueil du logiciel SYNGEB

MODULE ACQUISITION

Le module **Acquisition** du système **SYNGEB** est composé de plusieurs rubriques à savoir : la rubrique "Précommandes" et "Commandes" (pour les livres et documents audiovisuels), "Abonnements" (pour les publications en série), "Livraisons", "factures", "Dons", "Echanges", "Dépôt", "Suggestions", "Gestion de budget", "Inventaire " et "Administration". Ce dernier se décline à son tour en trois sous rubriques: "Fournisseurs", "Monnaies" et "Relances". En cliquant sur le module acquisition, la fenêtre suivante s'affiche (fig.4) :

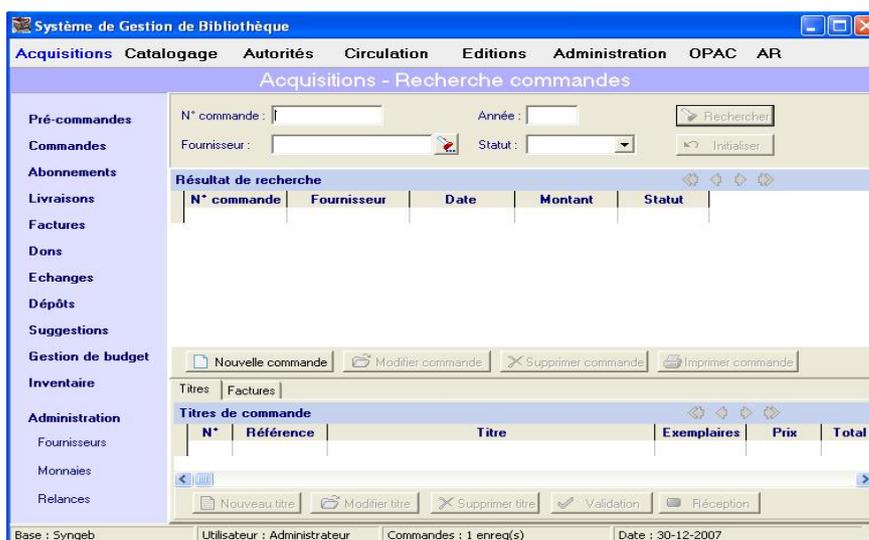


Fig. 4: Page d'accueil du module Acquisition

I. Précommandes

On peut créer une précommande avant de faire une commande dans le but de savoir si les documents sont disponibles chez les fournisseurs. On peut créer une précommande ou rechercher puis modifier, supprimer ou imprimer une précommande existante.

NB : La même précommande peut être envoyée à plusieurs fournisseurs dans le but d'avoir une meilleure offre.

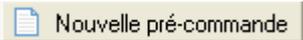
En cliquant sur  dans la partie supérieure du masque la fenêtre suivante s'affiche (fig.5) :



Fig. 5: Nouvelle pré-commande

On remplit l'ensemble des champs : le numéro de la précommande, la date, le fournisseur et la monnaie. L'enregistrement des données saisies s'effectue en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

Après avoir créé la précommande, on clique sur le bouton nouveau titre dans la partie inférieure du masque pour ajouter les titres de la précommande.

En cliquant sur le bouton  la fenêtre suivante s'affiche (fig.6) :

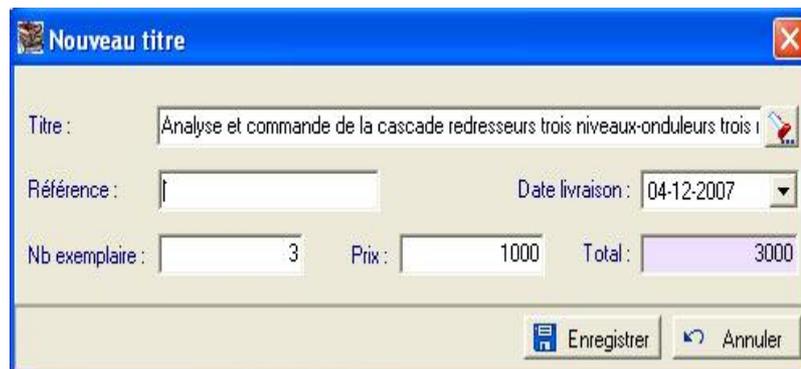


Fig. 6 : Nouveau titre

Pour ajouter un nouveau titre cliquer sur le bouton  et une autre fenêtre s'affichera. (fig.7).

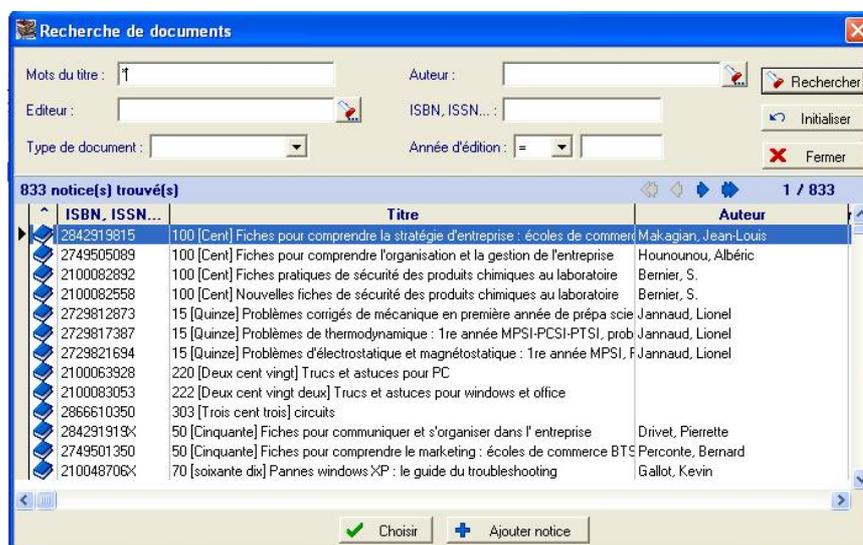


Fig. 7 : Recherche de documents

Avant d'introduire un nouveau titre il faut faire une recherche dans la base comme le masque l'indique. On peut effectuer une recherche par : mot du titre, auteur, éditeur, ISBN ou ISSN (ou bien la référence du document dans le catalogue du fournisseur), type de document et année d'édition. Si le résultat de la recherche indique que le document existe déjà, on sélectionne le document puis on clique sur le bouton .

Si le document n'existe pas on peut établir une nouvelle saisie en cliquant sur . Le même masque du module **Catalogage** apparaît pour la saisie d'un nouveau titre. Dès que la saisie du nouveau titre est terminée, on clique sur  pour que le titre du document soit affiché au niveau de la fenêtre du nouveau titre (fig.6) puis on remplit les autres champs du masque tel que le nombre d'exemplaires qu'on souhaite acquérir, la date de livraison, la référence (c'est l'ISBN ou l'ISSN ou autre), le prix du document et on finit par enregistrer l'opération en cliquant sur "Enregistrer".

Une fois la précommande est établie, on peut l'imprimer et l'envoyer à plusieurs fournisseurs. Après avoir eu les propositions de ces derniers, on choisit le fournisseur et on fait passer la précommande en cliquant sur le bouton  pour qu'elle soit prise en considération avec les autres commandes.

Remarque :

Les tables fournisseurs et monnaies sont remplies en premier lieu avant toute transaction au niveau de la rubrique **Administration**.

II. Commandes

On peut créer une commande ou rechercher puis modifier une commande existante.

La recherche peut se faire par plusieurs critères à savoir :

- N° de commande : numéro complet ou une partie du numéro
- Année de commande
- Fournisseur : Nom complet ou une partie du nom
- Statut de la commande : qui peut avoir comme valeur « à valider » ou « en cours »

Pour chaque commande le système affiche les titres de la commande ainsi que les factures relatives aux bons de commande.

Remarque :

La création d'une commande se fait de la même manière que la précommande

En cliquant sur le bouton , la fenêtre suivante apparaît (fig.8) :

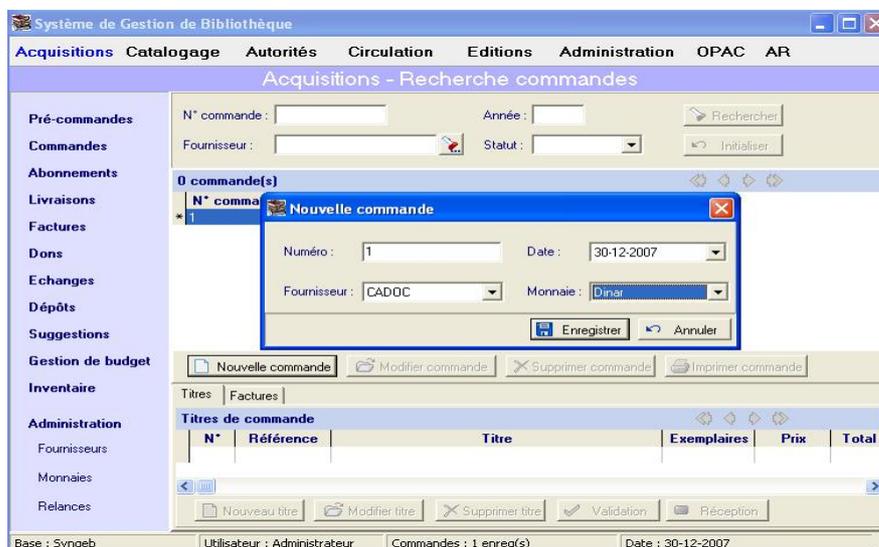


Fig. 8 : Nouvelle commande

On saisit le n° de la commande et on sélectionne la date, le fournisseur et la monnaie dans les tables déroulantes. Puis on clique sur le bouton "Enregistrer" (Si le n° de la commande est déjà attribué à une autre commande, un message apparaîtra pour signaler l'erreur).

Remarque :

Un fournisseur peut établir plusieurs factures pour la même commande en cas de livraison par partie. Pour ajouter une nouvelle facture, il suffit de cliquer sur l'onglet factures dans la partie inférieure de la fenêtre des commandes.

L'ajout d'un nouveau titre se fait de la même manière que la pré- commande, (fig.6, Fig.7).

Après la saisie des données correspondantes à la commande, la ligne de commande s'affiche (fig.9)



Fig.9 : Résultat d'une nouvelle commande non encore validée.

L'enregistrement de l'opération affiche les données suivantes :

- Le n° de la commande
- Le fournisseur
- La date de la commande
- Le montant de la commande
- Le statut de la commande (en cours, à valider ou soldée)

On peut imprimer le bon de commande en cliquant sur  depuis la liste des commandes et on peut également modifier ou supprimer un titre avant la validation de la commande.

Pour valider une commande (arrêter la liste des titres) cliquer sur le bouton .

Après la validation le statut de la commande passe d'une commande « à valider » à une commande « en cours ». Ensuite on passe à la réception des documents. En cliquant sur le bouton  qui s'active après la validation la fenêtre suivante s'affiche (fig.10)



Fig. 10 : Réception

A ce niveau, on doit choisir entre :

- Une réception de tous les titres de la commande ou bien les titres non reçus
- La réception des titres sélectionnés : la sélection se fait par Ctrl+clic sur les titres qu'on veut réceptionner dans la liste des titres de la commande

Ensuite on mentionne le numéro et la date de livraison puis enregistrer.

Juste après l'enregistrement, le bon de livraison s'affiche (fig.11) :

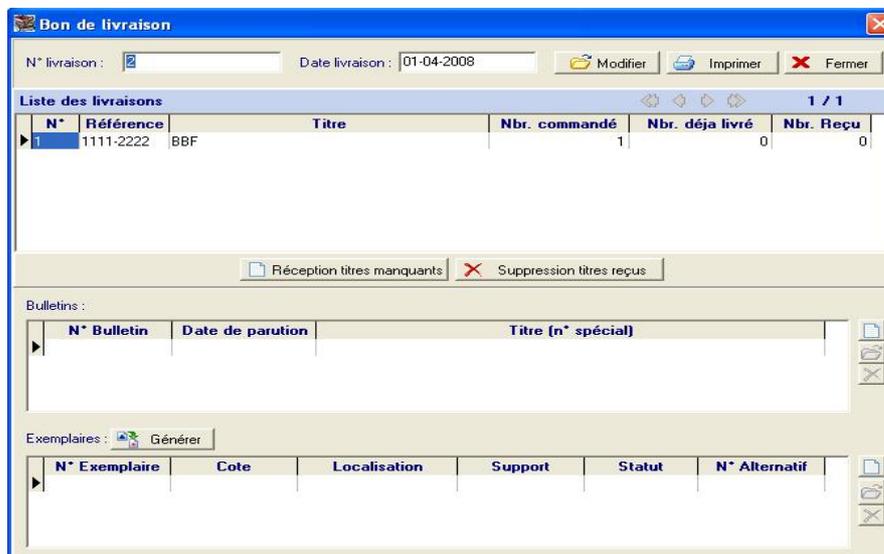


Fig. 11 : Bon de livraison

On peut ajouter les titres manquants en cliquant sur le bouton , comme on peut supprimer un titre déjà reçu en cliquant sur le bouton .

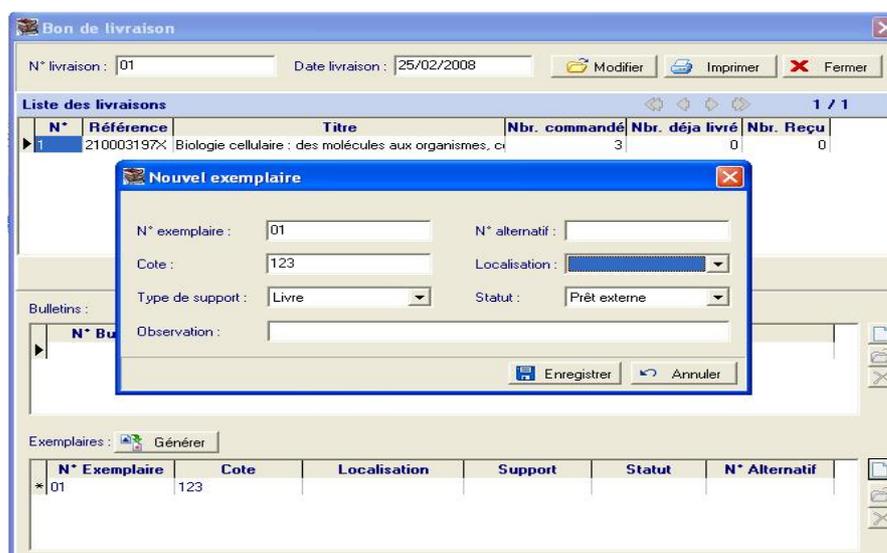


Fig. 12-a : Ajout d'un exemplaire

L'accès à la fenêtre "Nouvel exemplaire" pour tous types de documents se fait par le bouton  de la partie Exemplaires et pour les publications en série, on doit rajouter les bulletins d'abord.

Lors de l'ajout d'un exemplaire, on doit remplir le numéro d'exemplaire reçu, le type de support, ensuite préciser le statut de l'exemplaire (chaque exemplaire doit avoir un statut : « prêt externe », « consultation sur place », « exclu du prêt » ...etc.), puis ajouter si nécessaire une observation et valider enfin par le bouton "Enregistrer".

Remarques :

- le N° d'exemplaire doit être le N° d'inventaire si non la cote ou autre numéro à condition qu'il soit unique. Ce numéro d'exemplaire servira pour identifier le document pour la gestion du prêt.
- le numéro alternatif peut être le numéro d'inventaire si le numéro d'exemplaire est un autre numéro (cote, code barre ou autre).
- Lors de la saisie, si on dépasse le nombre d'exemplaires commandés, un message d'erreur intervient pour signaler cette erreur.

Pour les exemplaires manquants on complète le bon de livraison d'une commande déjà réceptionnée en modifiant un bon de livraison. Pour les titres manquants (non reçus) on revient à la réception (fig.10) en cliquant sur « Réceptionner les titres sélectionnés ».

Pour la génération de plusieurs exemplaires à la fois, on clique sur le bouton  (fig.11), on mentionne le nombre d'exemplaires puis on saisit le préfixe avec le séparateur choisi (soit « / » ou «-» ...etc.) et le numéro à partir duquel on veut générer les exemplaires (fig.12-b). Puis on sélectionne la localisation et le type de support et le statut des exemplaires. A la fin on clique sur .

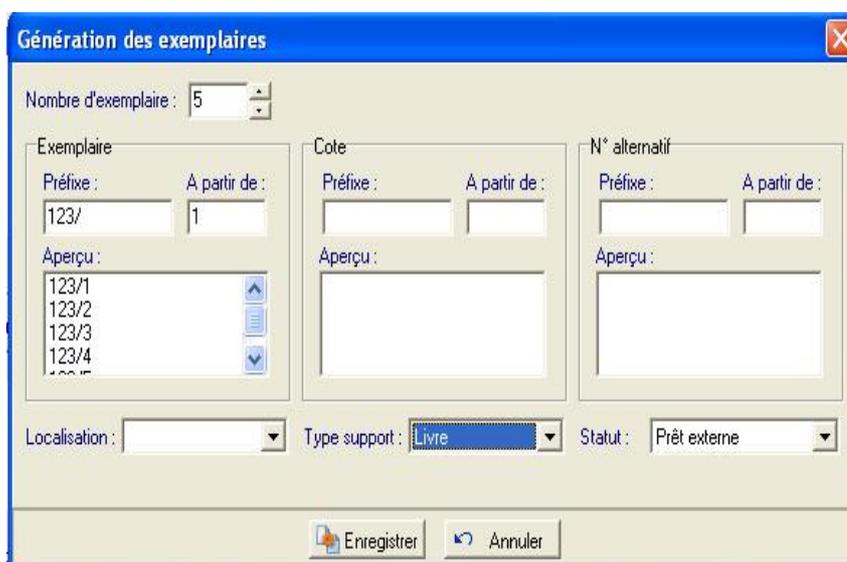


Fig. 12-b : Génération des exemplaires

La génération des cotes et des numéros alternatifs se fait de la même manière que la génération des exemplaires.

La réception des documents et leur livraison sont accompagnées d'une facture qu'on peut enregistrer au niveau de l'onglet factures situé dans la partie inférieure de la fenêtre commande ou abonnement.

En cliquant sur  la fenêtre suivante s'affiche (fig.13) :

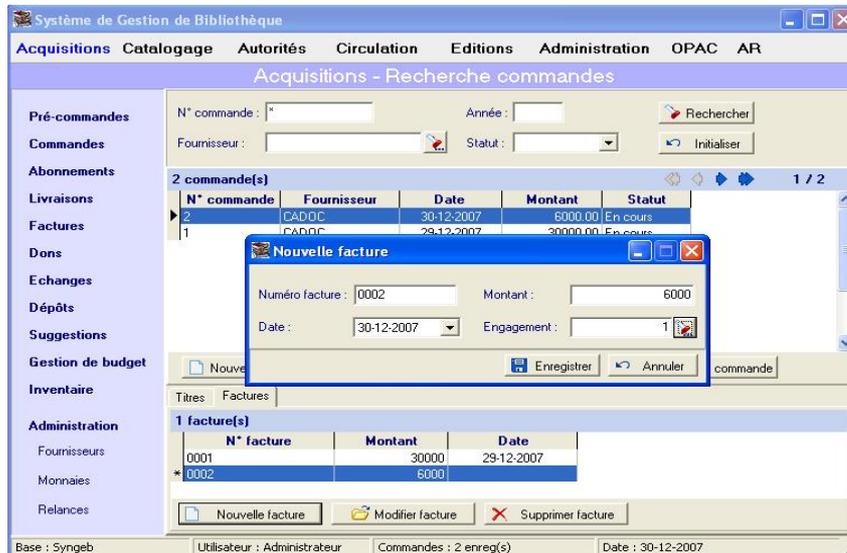


Fig. 13 : Nouvelle facture

Il suffit de saisir le numéro de la facture, le montant, la date et le numéro de l'engagement qu'on peut créer à ce niveau ou bien dans la rubrique « **Gestion de budget** ».

III. Abonnements

La rubrique **Abonnement** concerne les publications en série qui ont leurs propres spécificités dans la description physique. En cliquant sur nouvel abonnement la fenêtre suivante s'affiche (fig.14) :

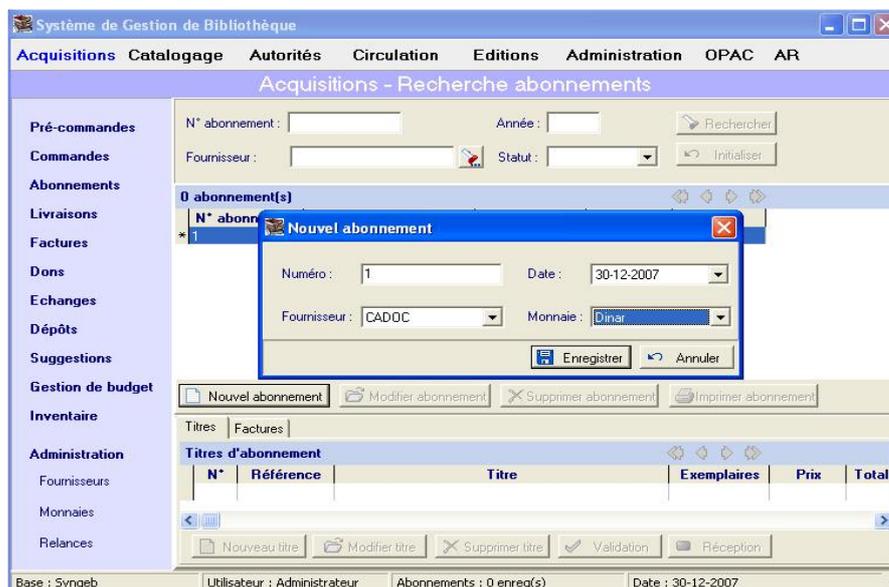


Fig. 14 : Nouvel abonnement

L'ajout d'un abonnement se fait de la même manière que celui des commandes ou les précommandes (fig.6, fig.7)

En cliquant sur nouveau titre la fenêtre suivante s'affiche (fig.15) :

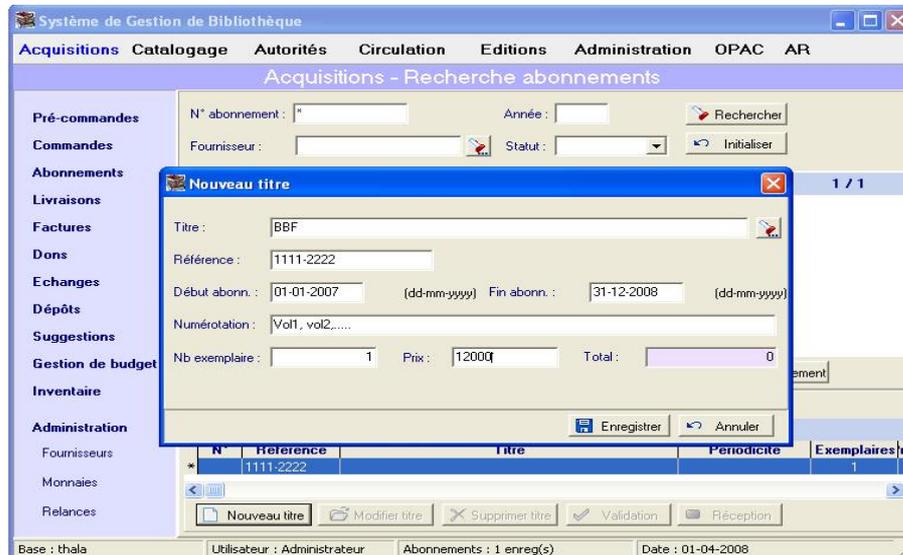


Fig. 15 : Nouveau titre

La fenêtre permet d'introduire :

- le titre du périodique : pour ajouter un titre voir (fig.6, fig.7),
- la référence : c'est le numéro de l'ISSN ou un autre numéro donné par le fournisseur
- la date du début et la fin de l'abonnement
- la numérotation : dans ce champ on mentionne les volumes ou numéros commandés
- le nombre d'exemplaires
- le prix

Valider à la fin en cliquant sur "Enregistrer". La validation et la réception de l'abonnement se font de la même manière que pour les commandes (fig.10, fig.11)

Concernant l'enregistrement de tous les numéros de chaque titre de périodique, c'est après la réception et l'enregistrement que le bon de livraison s'affiche (fig.16), en cliquant sur  dans le volet Bulletins la petite fenêtre s'affiche pour enregistrer tous les numéros reçus ou non reçus, de même pour les numéros spéciaux (supplément ou autre). C'est le bulletinage.

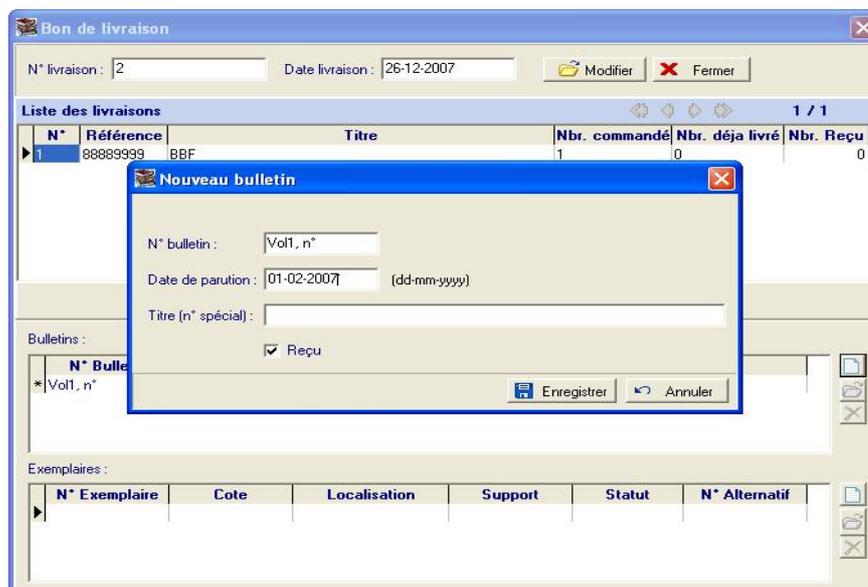


Fig. 16 : Nouveau bulletin

En cas de numéro non encore reçu, il faut garder la case (Reçu) non cochée.

Remarque :

La liste des nouvelles acquisitions et les statistiques des acquisitions sont éditées au niveau du module "Edition".

IV. Livraisons

Cette rubrique nous permet de faire le suivi des commandes et des abonnements au moment de la réception et après l'enregistrement des exemplaires ou bien des bulletins des périodiques. En cas de titres manquants ou d'un retard constaté au niveau des livraisons, on contacte le fournisseur via les lettres de "Relances" qu'on trouve au niveau de la rubrique "Administration". En cliquant sur la rubrique **Livraison** la fenêtre suivante s'affiche (fig.17) :

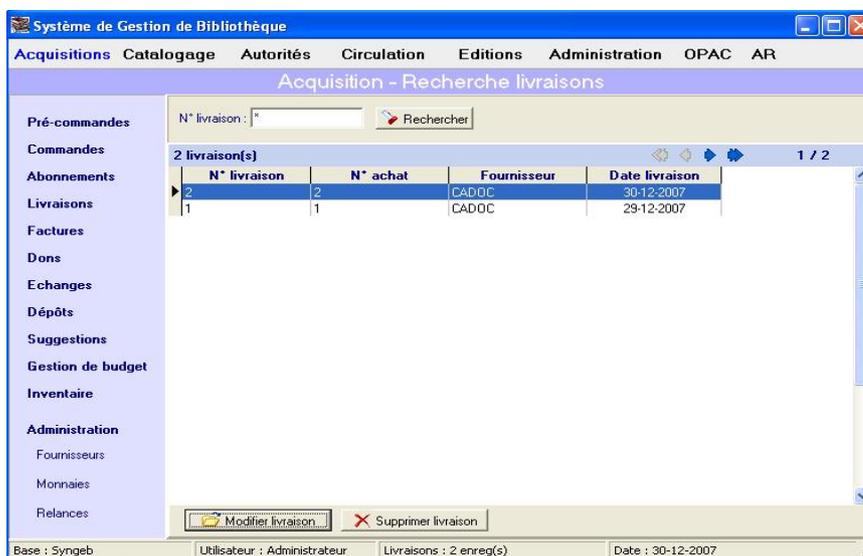


Fig. 17 : Livraisons

Pour afficher les bons de livraison, il faut faire une recherche par le numéro du bon de livraison ou bien par « * » pour afficher tous les bons, puis on sélectionne à partir de la liste le bon qu'on veut modifier

En cliquant sur le bouton  situé en bas de la fenêtre précédente (fig.17), la fenêtre suivante s'affiche (fig. 18) pour ajouter les exemplaires ou les bulletins nouvellement reçus. (fig.11, fig.16)

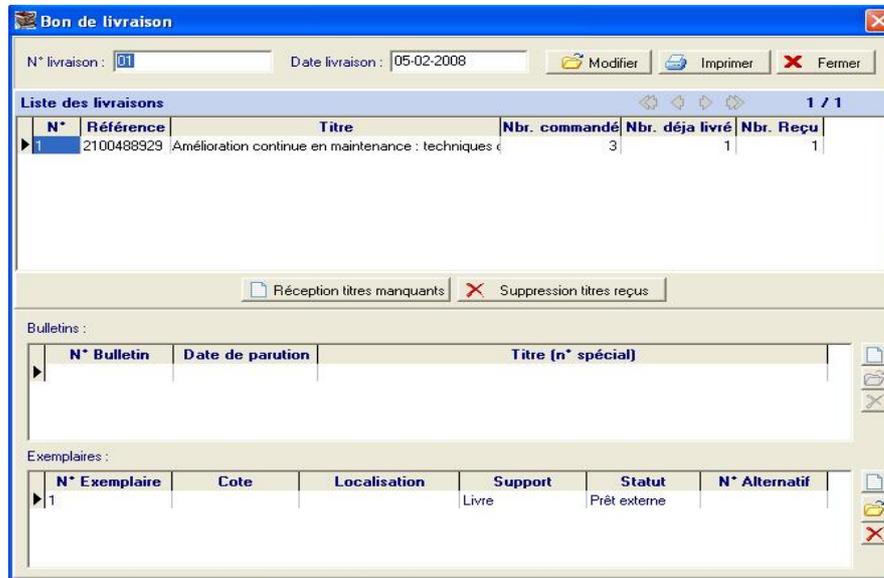


Fig. 18 : Bon de livraisons

V. Factures

Cette rubrique permet de visualiser et d'imprimer toutes les factures des différentes commandes ou abonnements établis au cours des différentes transactions d'acquisition. En faisant une recherche par numéro de facture le résultat s'affiche (fig.19). On peut alors soit la supprimer ou la modifier.

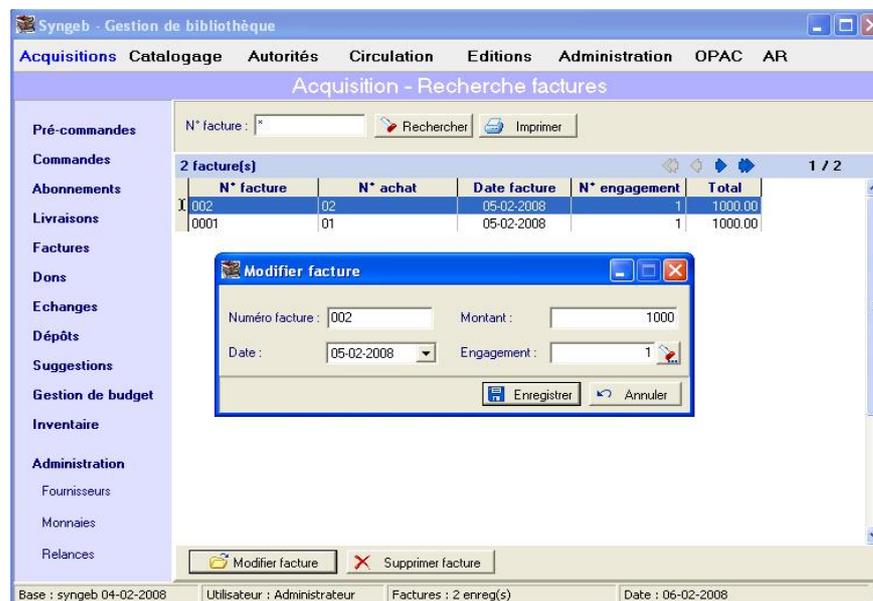


Fig. 19 : Facture

VI. Dons :

En cliquant sur la rubrique dons, la fenêtre suivante s'affiche (fig. 20) :

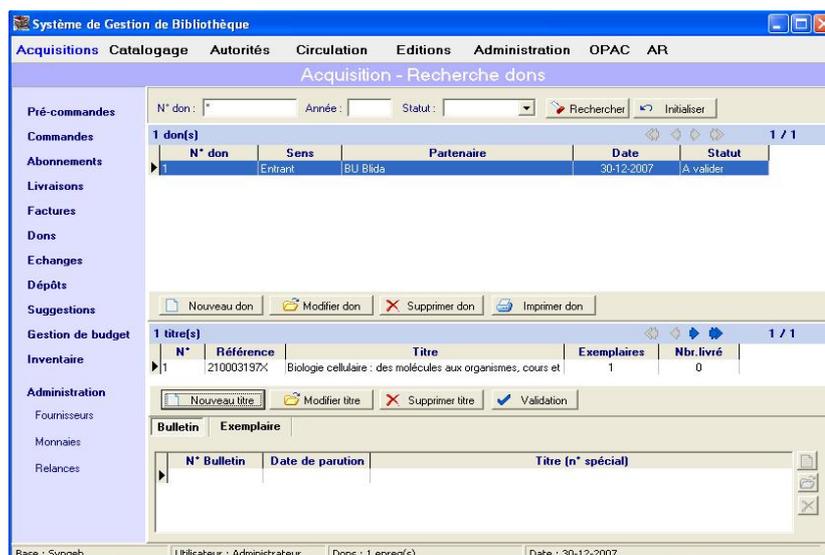


Fig. 20 : Rubrique Dons

Pour ajouter un nouvel enregistrement on clique sur  et la fenêtre suivante s'affiche (fig. 21) :

Fig. 21 : Nouveau don

On introduit le numéro du don, la date de l'enregistrement, le nom du partenaire (La personne morale ou physique responsable du don), le sens (don entrant ou sortant) puis on valide par "Enregistrer".

Pour l'ajout des titres du don c'est le même principe que les commandes. On clique sur le bouton nouveau titre (fig.6, fig.7) puis on clique sur  pour valider le don

Ajout des exemplaires au niveau des Dons

Le même principe qu'au niveau des commandes (fig.11, fig.16), seulement il faut choisir "exemplaire" s'il s'agit d'ouvrages et documents audiovisuels, ou "Bulletin" dans le cas d'une publication en série. Les deux onglets se trouvent en bas de l'écran (fig.20)

VII. Echanges

Les échanges s'effectuent de la même manière que les dons et aucun budget n'est alloué à ce type d'opération.

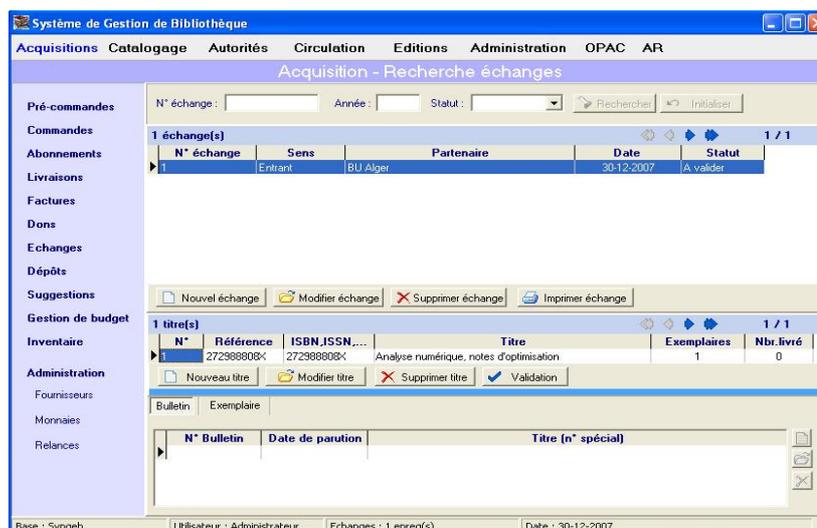


Fig. 22 : Echanges

VIII. Dépôts

Le dépôt est un autre moyen d'enrichir le fonds documentaire. Aucun budget n'est alloué à ce type d'acquisition. (Le même principe que les dons et les échanges)

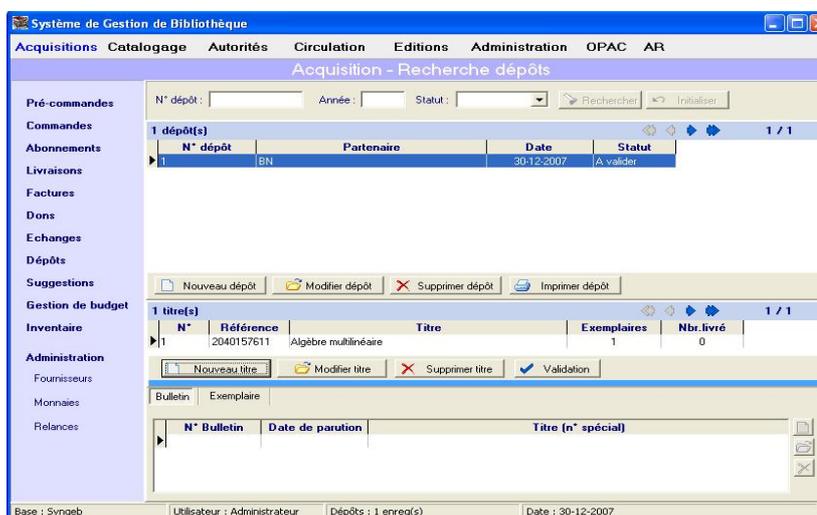


Fig. 23 : Dépôts

IX. Suggestions

Cette rubrique nous permet de saisir toutes les suggestions faites par le personnel ou bien les lecteurs de la bibliothèque. En cliquant sur la rubrique suggestions la fenêtre suivante s'affiche (fig.24) :

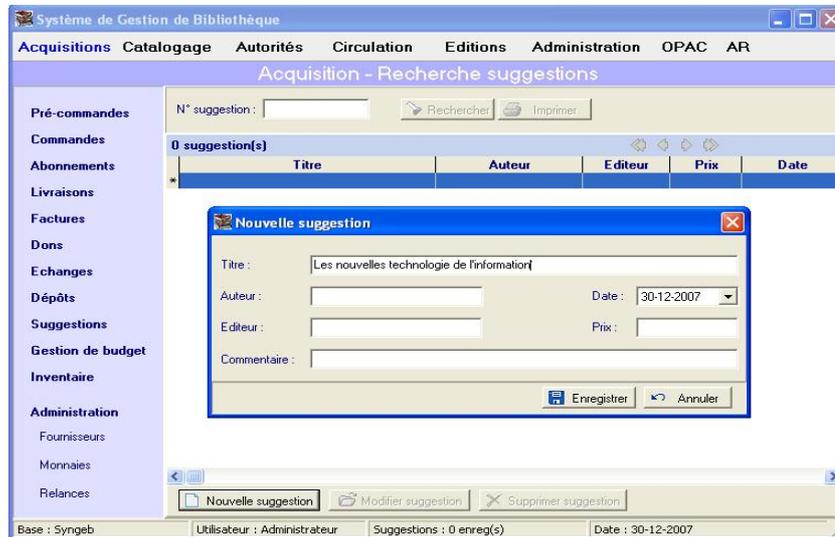


Fig. 24 : Nouvelle suggestion

Pour créer une nouvelle suggestion on clique sur  puis on remplit les différents champs du masque de saisie.

Important : seul le champ titre est obligatoire pour pouvoir enregistrer une suggestion.

X. Gestion de budget

Cette rubrique nous permet d'enregistrer le budget annuel alloué à la bibliothèque et nous permet de connaître à tout instant le solde du budget.

En cliquant sur "Gestion de budget", la fenêtre suivante s'affiche (fig.25) :

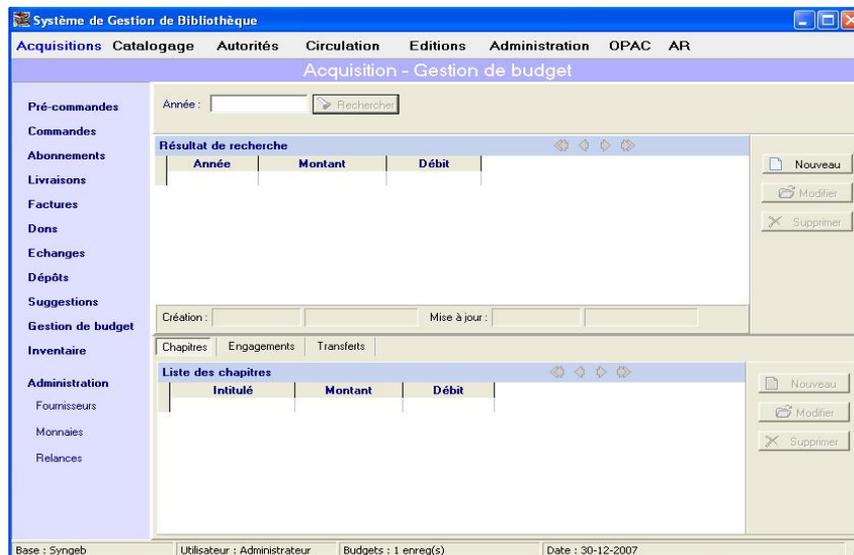


Fig. 25 : Gestion de budget

En cliquant sur "Nouveau" dans la partie supérieure du masque, la fenêtre suivante s'affiche (fig.26) :

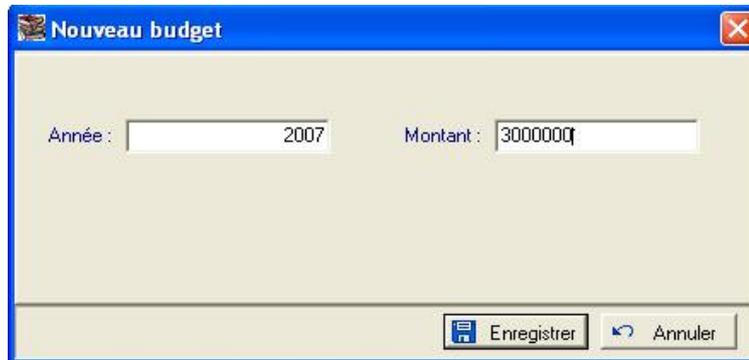


Fig. 26 : Nouveau budget

On introduit "l'Année" et le "Montant" du budget, puis on valide par "Enregistrer". S'il y a des erreurs dans la saisie des données, on peut modifier par le bouton "Modifier" comme on peut supprimer.

X.1. Chapitres

En cliquant sur nouveau dans la partie inférieure du masque la fenêtre suivante s'affiche (fig.27) :

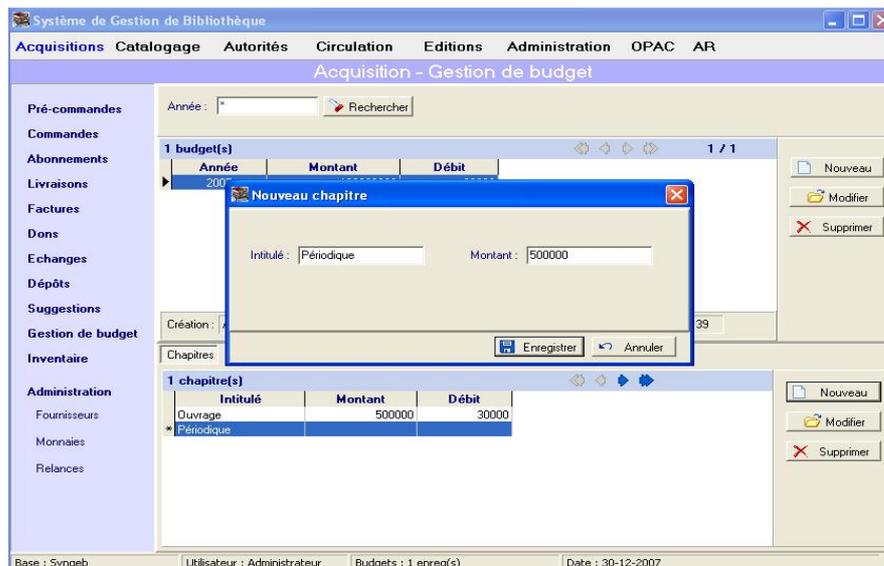


Fig. 27 : Nouveau chapitre

Il faut saisir l'intitulé du chapitre et le montant alloué à ce dernier puis enregistrer.

Remarque:

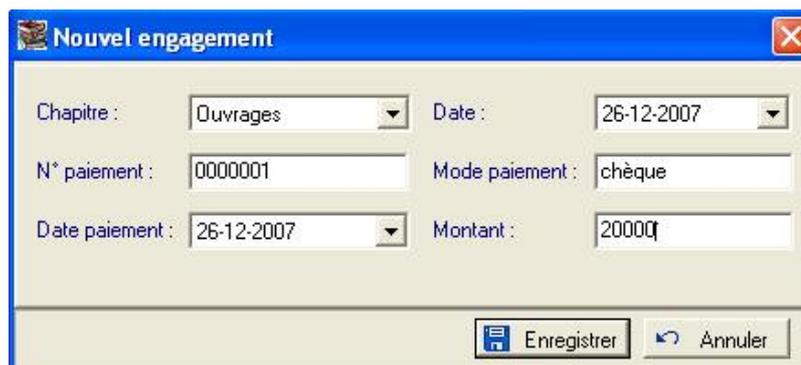
A chaque affectation du montant d'un chapitre, le système vérifie automatiquement la somme du montant du chapitre par rapport au budget de la bibliothèque. S'il y a un dépassement, le système le signale par le message suivant : « La somme des montants des chapitres dépasse le montant global du budget ».

X. 2. Engagements

Il s'agit de la somme qu'on verse pour engager les factures. Le montant de l'engagement est soustrait automatiquement par le système du budget initial attribué au chapitre.

On introduit les informations propres à un engagement effectué lors d'un nouvel achat tels que:

Le nom du chapitre, le mode de paiement (chèque ou virement), la date de paiement et le montant de cet engagement, comme l'indique la fenêtre suivante (fig. 28) :



The screenshot shows a window titled "Nouvel engagement". It has a blue title bar with a close button. The main area is light gray and contains several input fields and buttons. The fields are: "Chapitre" with a dropdown menu showing "Ouvrages"; "Date" with a date picker showing "26-12-2007"; "N° paiement" with a text box containing "0000001"; "Mode paiement" with a dropdown menu showing "chèque"; "Date paiement" with a date picker showing "26-12-2007"; and "Montant" with a text box containing "20000". At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" (with a floppy disk icon) and "Annuler" (with a circular arrow icon).

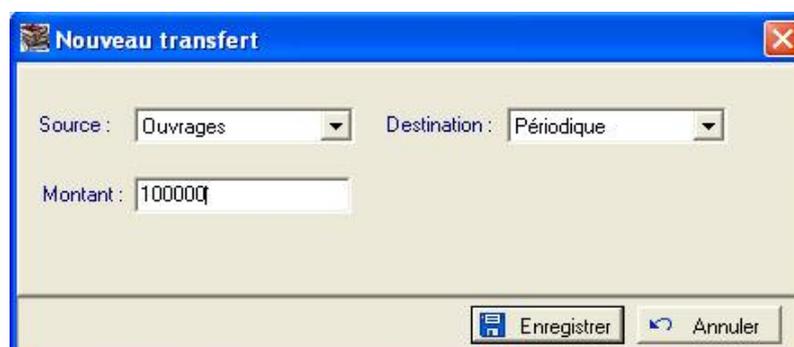
Fig. 28 : Nouvel engagement

Plus on fait des engagements plus le débit augmente. Chaque engagement peut être relié à une ou plusieurs factures dont la somme ne doit pas dépasser le montant de l'engagement déjà pré établi.

X.3. Transferts

Le transfert se fait entre les différents chapitres. Cette fonction permet de rallonger le budget d'un chapitre en créditant sur le budget d'un autre.

En cliquant sur l'onglet transfert puis sur le bouton  Nouveau la fenêtre suivante s'affiche (fig.29) :



The screenshot shows a window titled "Nouveau transfert". It has a blue title bar with a close button. The main area is light gray and contains three input fields and two buttons. The fields are: "Source" with a dropdown menu showing "Ouvrages"; "Destination" with a dropdown menu showing "Périodique"; and "Montant" with a text box containing "100000". At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" (with a floppy disk icon) and "Annuler" (with a circular arrow icon).

Fig. 29 : Nouveau transfert

On indique le chapitre source du transfert et le chapitre destination pour lequel on veut transférer une somme d'argent ainsi que le montant et on enregistre.

XI. Inventaire

L'inventaire est le document d'enregistrement de tout le fonds documentaire de la bibliothèque. Il permet de suivre tout l'historique du fonds documentaire et surtout de contrôler la perte des documents.

Chaque année la bibliothèque doit faire un inventaire physique de son fonds qui sera confronté avec l'inventaire théorique pour établir l'écart s'il y a lieu.

Ecarts inventaire : ce sont des documents enregistrés dans la base et qui ne sont pas localisés physiquement.

En cliquant sur la rubrique inventaire la fenêtre suivante s'affiche (fig.30) :

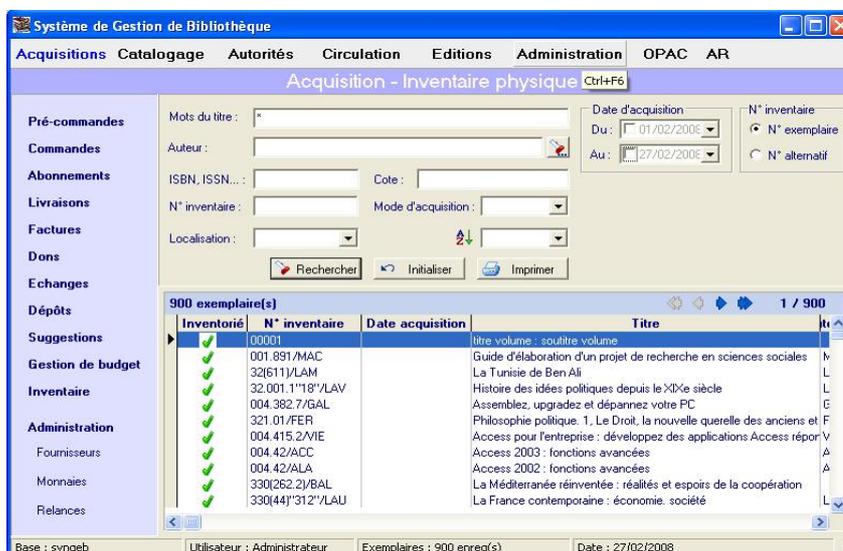


Fig. 30 : Inventaire

On peut effectuer des recherches dans le registre d'inventaire par mot du titre, auteur, ISBN ou ISSN..., cote, numéro d'inventaire, localisation, mode d'acquisition et date d'acquisition. L'affichage se fait soit par ordre croissant de N° exemplaire, N° notice ou cote. Le système permet d'imprimer :

- Le registre d'inventaire complet en deux formats (A4 et A3)
- L'inventaire physique : c'est une liste qui nous permet de contrôler ce qui existe sur les rayonnages et ce qui est saisi dans la base
- L'écart inventaire : ce sont des exemplaires perdus ou non trouvés

NB : pour le N° d'inventaire il faut cocher soit sur N° exemplaire si le numéro d'inventaire est le numéro d'exemplaire si non on coche le numéro alternatif.

Exemple de registre d'inventaire



N° inventaire	Titre	Cote	Auteur	Localisation	Mode d'acquisition	Date d'acquisition
001.891/MAC	Guide d'élaboration d'un projet de recherche en sciences sociales	001.891/MAC	Mace, Gordon		Passif	
004.382.7/GAL	Assemblez, upgradez et dépannez votre PC	004.382.7/GAL	Gallot, Kévin		Passif	
004.415.2/VIE	Access pour l'entreprise : développez des applications Access	004.415.2/VIE	Viescas, John L.		Passif	

Fig. 31: Registre d'inventaire

XII. Administration

Cette rubrique permet de saisir la liste des fournisseurs, la liste des monnaies et d'imprimer les lettres de relance pour les fournisseurs retardataires.

XII.1. Fournisseurs

En cliquant sur fournisseur la fenêtre suivante s'affiche (fig.32) :

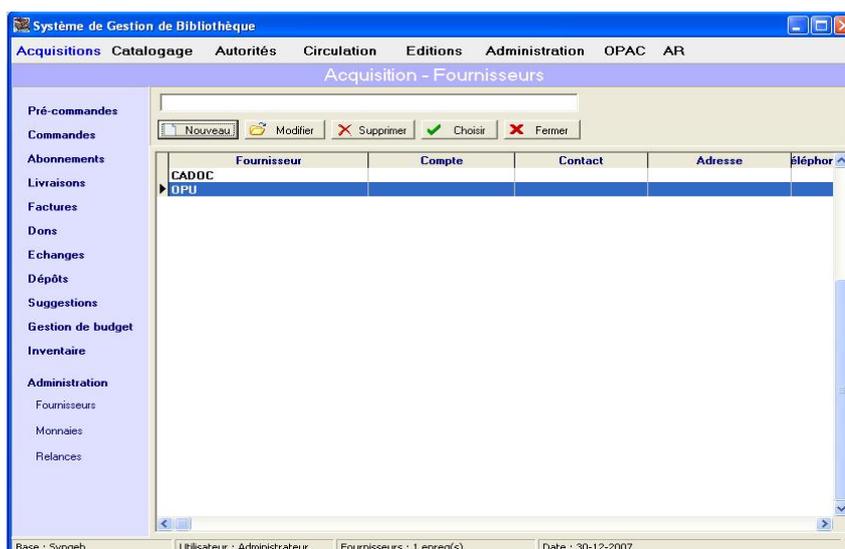


Fig. 32 : Fournisseurs

Pour ajouter un fournisseur on clique sur le bouton  , il faut saisir au moins le nom pour pouvoir enregistrer. Les autres champs sont facultatifs.



Fig. 33 : Nouveau fournisseur

XII.2. Monnaie

En cliquant sur monnaie la fenêtre suivante s'affiche (fig.34) :

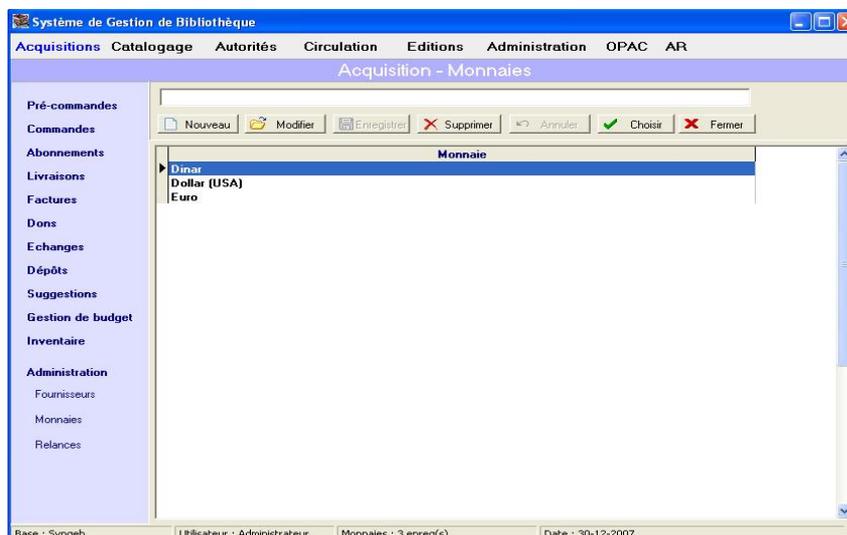


Fig. 34 : Monnaies

Pour ajouter une monnaie, il suffit de cliquer sur Nouveau.

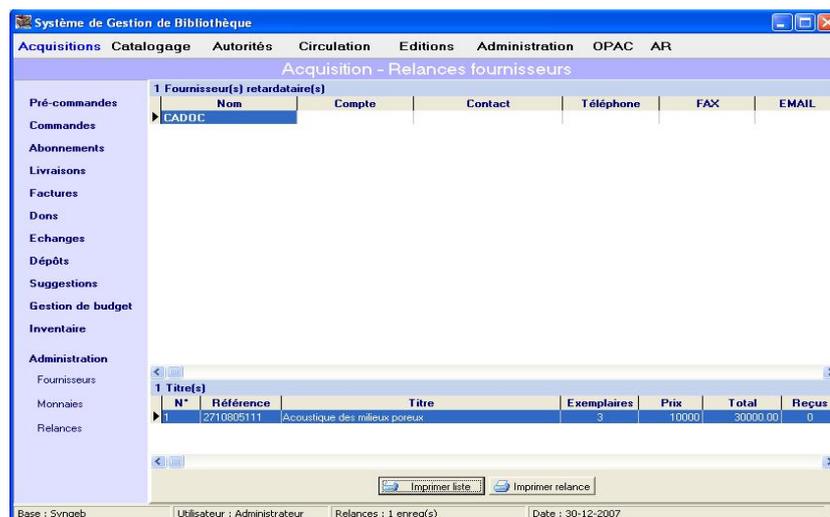
C'est au niveau de l'astérisque (*) qu'on doit ajouter une nouvelle monnaie (fig.35)



Fig. 35 : Nouvelle Monnaie

XII.3. Relances

Cette fenêtre permet d'afficher et d'imprimer la liste des fournisseurs retardataires avec leurs coordonnées et les titres non reçus ou manquants.



The screenshot shows the 'Système de Gestion de Bibliothèque' interface. The main window is titled 'Acquisition - Relances fournisseurs'. It features a left-hand navigation menu with categories like 'Pré-commandes', 'Commandes', 'Abonnements', 'Livraisons', 'Factures', 'Dons', 'Echanges', 'Dépôts', 'Suggestions', 'Gestion de budget', 'Inventaire', and 'Administration'. The 'Administration' section is expanded, showing 'Fournisseurs', 'Monnaies', and 'Relances'. The 'Fournisseurs' section displays a table with one entry: 'CADOC'. The 'Relances' section displays a table with one entry: 'Acoustique des milieux poreux'. At the bottom, there are buttons for 'Imprimer liste' and 'Imprimer relance', and a status bar showing 'Base : Syngéb', 'Utilisateur : Administrateur', 'Relances : 1 enreg(s)', and 'Date : 30-12-2007'.

1 Fournisseur(s) retardataire(s)						
	Nom	Compte	Contact	Téléphone	FAX	EMAIL
1	CADOC					

1 Titre(s)							
	N°	Référence	Titre	Exemplaires	Prix	Total	Reçus
1	1	2710805111	Acoustique des milieux poreux	3	10000	30000.00	0

Fig. 36 : Fournisseurs retardataires

MODULE CATALOGAGE

Le module **Catalogage** du système **SYNGEB** est composé de quatre rubriques : "Recherche", "Nouvelle notice", "Importation" et "Administration". La page d'accueil du module est La rubrique "Recherche" qui s'affiche par défaut avec l'exécution du module. La rubrique "Nouvelle notice" se divise en plusieurs onglets qui regroupent dans l'ensemble les champs en relation avec les zones de la notice bibliographique. Les champs de la rubrique "Nouvelle notice" sont conçus selon les normes ISBD de catalogage à savoir : ISBD (M) pour les monographies, ISBD (CR) pour les publications en série et ressources contenues et l'ISBD (NBM) pour les non livres. La rubrique "Administration" se compose de sections qui représentent les différentes listes proposées par le système (Type de documents, Type de supports, Langues, Pays, Périodicité, Fonctions auteurs, Diplômes, Spécialités, localisations).

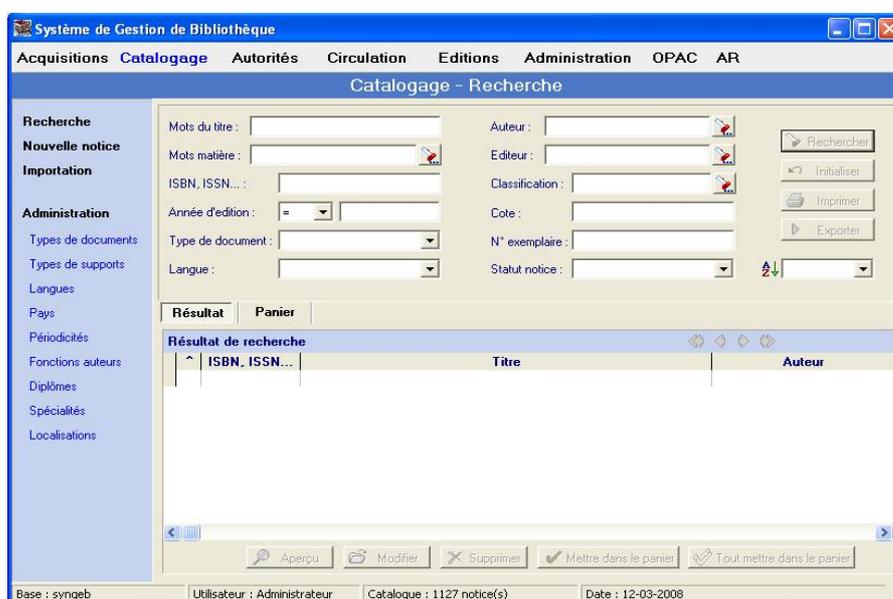


Fig. 37 : Page d'accueil du Module Catalogage

I. Recherche

Avant de créer une nouvelle notice et afin d'éviter la création des notices en double, il est nécessaire d'effectuer des recherches dans la base de données selon plusieurs critères: Mot du titre, Auteur, Mots matière, Editeur, ISBN, Indice de classification, Type de document, Année d'édition..., etc., tout en choisissant le statut de la notice recherchée (Normal, Provisoire et En commande). Le tri du résultat peut se faire selon le titre, l'année d'édition et la date de création de la notice. Le résultat de la recherche s'affiche en bas de la page avec les informations suivantes: ISBN/ ISSN,...., Titre, Auteur, Année, et Date de création (fig.38).

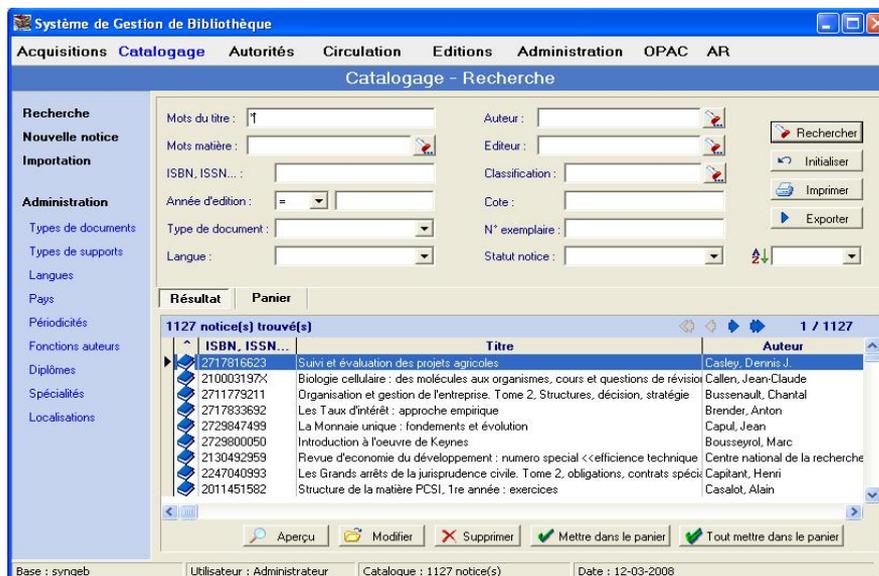


Fig. 38 : Recherche



Lancer une recherche



Initialiser les paramètres de recherche



Imprimer le résultat de recherche (voir fig.40)



Exporter le résultat de recherche dans un fichier texte ou en format UNIMARC



Visualiser la notice



Modifier une notice



Supprimer la notice



Sélectionner notice par notice



Sélectionner toutes les notices.

Les notices sélectionnées sont affichées dans le panier. En cliquant sur l'onglet panier la liste des notices sélectionnées s'affiche, on peut imprimer comme on peut exporter les notices sélectionnées en format UNIMARC (fig.39)

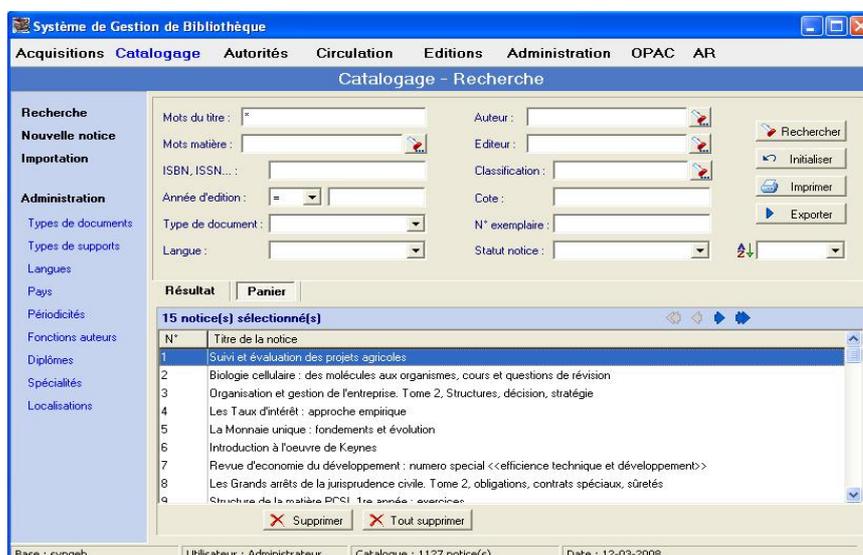


Fig. 39 : Le panier de la recherche

ISBN, ISSN...	Titre	Auteur	Année
2717816623	Suivi et évaluation des projets agricoles	Casley, Dennis J.	1987
210003197X	Biologie cellulaire : des molécules aux organismes, cours et questions de révision	Callen, Jean-Claude	1999
2711779211	Organisation et gestion de l'entreprise. Tome 2, Structures, décision, stratégie	Bussenault, Chantal	1999
2717833692	Les Taux d'intérêt : approche empirique	Brender, Anton	1997
2729847499	La Monnaie unique : fondements et évolution	Capul, Jean	1997
2729800050	Introduction à l'oeuvre de Keynes	Bousseylrol, Marc	2000
2130492959	Revue d'économie du développement : numéro special <>	Centre national de la recherche scientifique	1998
2247040002	Les Grands arrêts de la jurisprudence civile. Tome 2, Obligations, contrats généraux	Castanet, Henri	2000

Fig. 40 : Format d'impression d'un résultat de recherche

On peut imprimer la liste directement comme on peut l'exporter vers Word ou Excel si on veut apporter des modifications

II. Nouvelle notice

La création d'une nouvelle notice bibliographique s'effectue à partir de la rubrique "**Nouvelle notice**" qui se décline sur plusieurs onglets : "Titres/Auteurs/Numéros", "Editeur/Collection/Indexation", "Notes/Résumé/Informations particulières", "Ressources/Bulletins/Exemplaires" et "Aperçu"

Fig. 41: Nouvelle notice (onglet Titres/Auteurs/Numéros)

II.1. Titres/ Auteurs/ Numéros

Dans La rubrique "**Nouvelle Notice**", l'onglet "*Titres / Auteurs / Numéros*" permet de remplir les Champs concernant la première zone de la notice bibliographique à savoir la zone du titre et de la mention de responsabilité, la zone de la description matérielle (pagination, illustration, matériel d'accompagnement et format) et la huitième zone qui est celle du

numéro normalisé (ou autres numéros). En plus des champs: "type de document", "langue de publication" et "langue originale".

II.1.1. Type de document :

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
	Livre	Liste de choix

Il est important d'indiquer le type de document pour des fins de recherche et le tri de la base de données selon le type (livre, périodique, article, thèse,...)

II.1.2. Indication générale :

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
	Texte imprimé	Liste de choix

L'indication générale du type de document a pour but de signaler la catégorie de document à laquelle appartient la publication. Elle est donnée entre crochets [] immédiatement après le titre propre. Elle est donnée dans la langue et l'écriture choisies par l'agence bibliographique. La saisie de l'indication générale du type de document se fait à partir de la liste de choix proposée par le système.

Type de document	Indication générale
Livre, Périodique, Thèse, Article	Texte imprimé
	Texte manuscrit
Document cartographique	Document cartographique imprimé
	Document cartographique manuscrit
Document audiovisuel	Document projeté ou vidéo
	Enregistrement sonore non musical
	Enregistrement sonore musical
	Document graphique à deux dimensions
	Objets à 3 dimensions, artefacts,...
Ressource électronique	Document électronique
	Document multimédia
	Partition musicale imprimée
	Partition musicale manuscrite
Autres	

II.1.3. Langue de publication / Langue originale

Langue de publication

Langue originale

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie	Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
	Français	Liste de choix		Français	Liste de choix

La langue affichée par défaut, c'est le français. Pour la changer, il suffit de choisir dans la table, la langue qui convient.

II.1.4. Titres

II.1.4.1. Titre propre

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

Le titre propre est le titre principal de la publication. C'est le premier élément de la description même s'il est précédé sur la page du titre par d'autres éléments (mention de responsabilité, adresse bibliographique,...).

A la saisie : La première lettre du premier mot du titre doit être en majuscule lorsqu'il n'y a pas d'articles. Lorsque le titre comporte un article, la première lettre du premier mot du titre reste en minuscule (sauf si ce mot est un nom propre). Il n'y a ni point ni espace à la fin du titre propre.

II.1.4.2. Complément du titre

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

Le complément du titre ou le sous titre peut être lié et subordonné au titre propre.

A la saisie : la première lettre du premier mot du complément du titre est toujours en minuscule sauf si ce mot est un nom propre. Il n'y a ni point ni espace à la fin du complément.



The image shows a screenshot of a form with two input fields. The first field is labeled 'Titre propre :' and contains the text 'Les poursuites privées'. The second field is labeled 'Complément du titre :' and contains the text 'droit pénal'. The form has a light beige background and a thin border.

Fig. 42 : Titre et complément du titre

A l'affichage: Titre propre [indication générale du type de document] : complément du titre

Ex: Les poursuites privées [texte imprimé] : droit pénal

II.1.4.3. Titre parallèle

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

Le titre parallèle est le titre du document dans une autre langue. Les titres parallèles sont inclus lorsqu'ils sont nécessaires à l'identification ou bien jugés importants pour les utilisateurs du catalogue.

A la saisie : Même règle de saisie que celle du **Titre propre**. Lorsque le titre parallèle a un complément du titre, on l'introduit dans le même champ en séparant le titre parallèle de son complément de titre par les (:) ([fig.43](#))

Titre propre :	L'émigration
Complément du titre :	essai d'histoire
Titre parallèle :	Emigration : test history

Fig. 43 : Exemple titre et titre parallèle

A l'affichage: Titre propre [indication générale du type de document] : complément du titre =
Titre parallèle : complément du titre parallèle

Ex: L'émigration [texte imprimé] : essai d'histoire = Emigration : test history

II.1.4.4. Titre d'ensemble / N° de partie

Titre d'ensemble

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

N° de partie

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

Le titre d'ensemble est le titre commun d'une œuvre à plusieurs volumes. La description des ouvrages à plusieurs volumes se fait par plusieurs méthodes. Pour le système SYNGEB, la description adoptée est la description volume par volume

A la saisie : Même règle de saisie que pour le champ **Titre propre**. Pour la description volume par volume, on introduit le titre du volume dans le champ titre propre et le titre commun dans le champ titre d'ensemble et le numéro de la partie dans le champ N° de partie.

Titre propre :	Epilogue	
Complément du titre :		
Titre parallèle :		
Titre d'ensemble :	Histoire du peuple anglais au XIXe siècle	N° de partie : 4

Fig. 44 : Titre d'ensemble

A l'affichage : titre d'ensemble. N° de la partie, titre de la partie

Ex: Histoire du peuple anglais au XIXe siècle. 4, Epilogue [texte imprimé]

II.1.5. Auteurs

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Autorité

Les auteurs ou les mentions de responsabilité sont des personnes physiques ou des collectivités responsables du contenu intellectuel ou artistique d'une œuvre. Les auteurs principaux et secondaires sont saisis dans la fenêtre de saisie au moment de la création des notices ou en gestion des autorités (module autorités).

A la saisie : les auteurs dans la fenêtre autorité sont saisis ainsi : Nom, Prénom (fig.45)

Pour saisir les auteurs, il faut cliquer sur l'icône  dans le champ "**Auteurs**" afin d'effectuer d'abord une recherche dans la liste autorités auteurs à travers la fenêtre "**Sélection auteur**":

Si l'auteur existe dans la liste autorité on le sélectionne et on clique sur le bouton "*Choisir*". S'il n'existe pas, on clique sur le bouton "*Nouveau*" pour créer une nouvelle autorité.

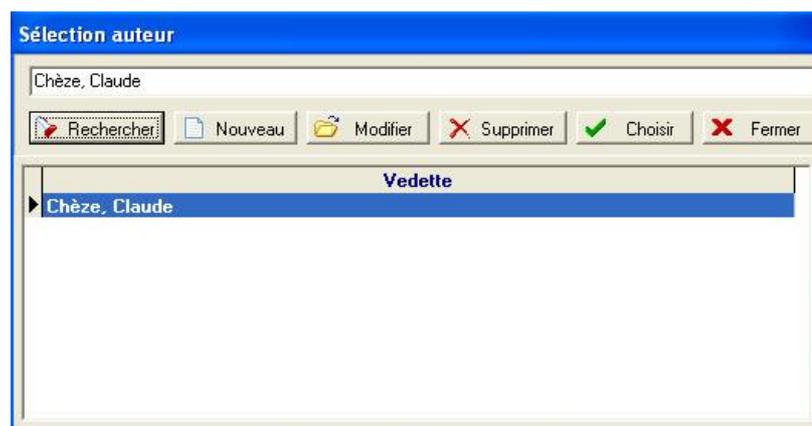


Fig. 45 : Sélection d'auteur (recherche et sélection dans autorités auteurs)

Dans cet exemple, l'auteur principal "Chèze, Claude" existe dans la liste autorités. Donc on a qu'à cliquer sur le bouton "*Choisir*" pour l'insérer. Une autre fenêtre s'affiche pour sélectionner le type et la fonction de l'auteur (fig.46) :

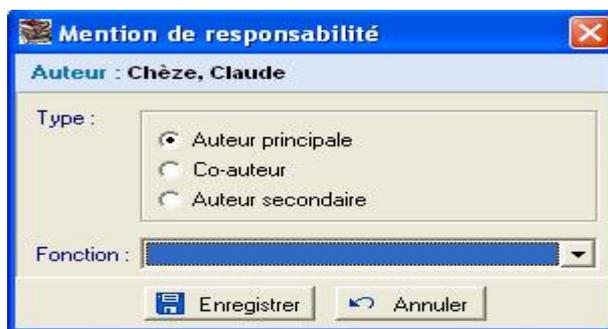


Fig. 46 : Mention de responsabilité (choix du type et fonction d'auteur)

Une fois le type et la fonction choisis, on clique sur "Enregistrer" pour valider le choix.

Si les auteurs n'existent pas dans la liste autorités auteurs, on doit leur créer des nouvelles notices autorité en cliquant sur le bouton "Nouveau" dans la fenêtre "Sélection auteur", ainsi une autre fenêtre s'affiche (fig.47) :



Fig. 47 : Nouvelle vedette

Une fois les informations nécessaires saisies, on valide en cliquant sur le bouton "Enregistrer". Après validation, la fenêtre "Sélection auteur" s'affiche avec la vedette créée, et là on doit juste cliquer sur le bouton "Choisir" pour l'insérer.

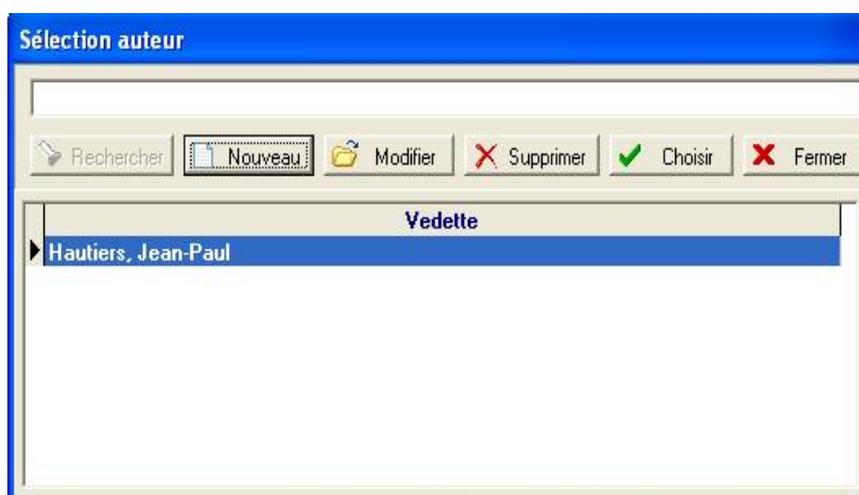


Fig. 48 : Sélection d'auteur (après création d'un nouveau auteur)

La fenêtre de choix du type d'auteur et de sa fonction s'affiche à nouveau pour sélectionner le type d'auteur (principal, co-auteur ou secondaire) et choisir sa fonction (pour les auteurs secondaires et les mentions de responsabilité des publications en série et des non livres).

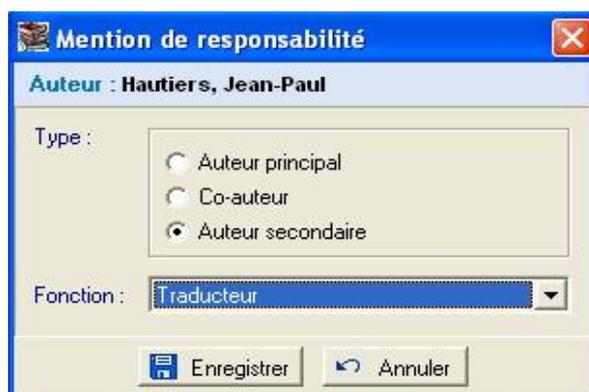


Fig. 49 : Mention de responsabilité (choix du type et fonction après création d'un nouveau auteur)

Après le choix du type et la fonction d'auteur, on clique sur "Enregistrer" la fenêtre suivante s'affiche

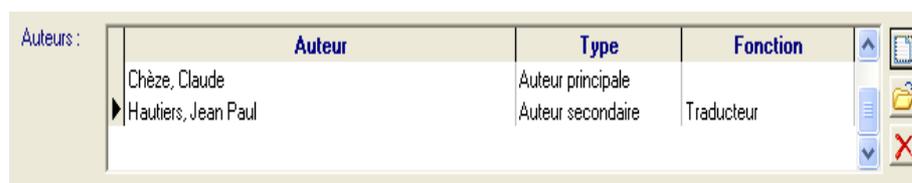


Fig. 50 : Affichage des auteurs

Remarque: La même opération se répète à chaque fois qu'on veut ajouter un auteur. Lorsqu'il y a plusieurs auteurs (plus de trois), on doit les saisir tous. Mais à l'affichage, seuls les trois premiers sont affichés suivis de trois points de suspension et [et al.] (auteur1, auteur2, auteur3, ... [et al.]

Pour les thèses : Le « Directeur de thèse » est mentionné comme auteur secondaire avec la fonction « Directeur de thèse » et l'établissement de soutenance sera mentionné comme collectivité secondaire avec la fonction « éditeur scientifique ».

II.1.6. Numéros normalisés (ISBN, ISSN, Autres numéros)

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

La rubrique des numéros normalisés est composée des trois champs suivants:

ISBN (*International Standard Book Number = Numéro international normalisé du livre*): c'est un numéro qui identifie sur le plan international chaque titre (monographie) d'un éditeur

déterminé. Il est composé de 10 chiffres répartis en quatre segments, séparés par trois tirets.

Exemple: 2-7654-0897-1

(NB: depuis janvier 2007 l'ISBN est passé de 10 chiffres à 13 chiffres)

ISSN (*International Standard Serial Number = Numéro international normalisé des publications en série*): c'est un numéro qui permet d'identifier de manière unique les ressources continues. Il est composé de huit chiffres répartis en deux segments de quatre chiffres. *Exemple: 1111-0015*

Autres numéros: ce champ est consacré aux autres numéros normalisés dont on cite quelques exemples repris du site de la BNF (<http://www.bnf.fr/pages/infopro/numeros/is-autres.htm>) :

- ISAN (International Standard Audiovisuel Number = Numéro international normalisé des œuvres audiovisuelles)
- ISIL (International Standard Identifier for Libraries = Identifiant international normalisé pour les bibliothèques et les organismes apparentés)
- ISMN (International Standard Music Number = Numéro international normalisé de la musique).
- ISRC (International Standard Recorde Code = Code international normalisé de la musique).
- ISRN (International Standard Report Number = Numéro international des rapports)
- ISTC (International Standard Textuel work Code = Code international normalisé des œuvres textuelles)
- ISWC (International Standard [musical] work Code = Code international normalisé des œuvres musicales)

A la saisie: les chiffres sont introduits directement dans la case adéquate sans séparation de segments ni par un tiret ni par un blanc.

II.1.7. Périodicité

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Liste de choix

La mention de périodicité est une note obligatoire pour les publications en série. C'est toujours la première note. Elle est donnée dans la langue de catalogage en abrégant les termes qui l'expriment.

A la saisie: la périodicité est choisie dans la liste proposée par le système.

A l’affichage : la mention de périodicité est affichée dans la zone des notes (comme première note).

II.1.8. Statut de la notice

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
	Normal	Liste de choix

Le statut de la notice est une information de gestion qui peut commander la visibilité de la notice ou non dans le catalogue. Le statut **“normal”** indique que c’est une notice d’un document existant dans le fond de la bibliothèque. **“Provisoire”**, est le statut des notices des documents qui ne sont pas encore commandés (les prés commandes). Le statut **“en commande”**, pour les notices des documents qui sont en commande.

II.1.9. Collation

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Directe

II.1.9.1. Livres

Nom du champ	Explication	Exemple
Nombre de pages, éléments,...	Le nombre qui figure sur la dernière page numéroté. le nombre est suivi d'un espace, p minuscule et d'un point.	52 p. 3 vol., 45 p.
Illustration	Les illustrations peuvent être regroupées sous la mention ill.	ill.
Matériel d'accompagnement	Le nombre et le type d'élément qui accompagne le livre.	1 CD 1 livret
Format	La hauteur du document en cm. Le nombre est donc suivi d'un espace, cm	20 cm

II.1.9.2 Périodiques

Pour les articles de périodiques le champ pagination est indiqué par le nombre de pages s’il s’agit d’un numéro spécial ou bien par les numéros des pages extrêmes précédés d’un p minuscule et d’un point (p.).

II.1.9.3. Images fixes

Diapositives

Nom du champ	Explication	Exemple
Nombre de pages, éléments,...	Le nombre de diapositives (en abrégé, sans s et avec un point)	25 diapo.
Illustration	Mention de couleur et de noir et blanc	coul. n. et b.
Matériel d'accompagnement	Ça peut être une fiche, une notice, un livret, un livre. On indique le nombre de documents et les mentions descriptives concernant ce document entre parenthèses (nombre de pages, mention d'illustration)	1 livret (10 p.)
Format	Sans objet pour les diapositives	

II.1.9.4. Affiches, gravures, photographies, transparents

Nom du champ	Explication	Exemple
Nombre de pages, éléments,...	Le nombre et le type de documents	2 affiches 4 gravures
Illustration	Mention de couleur ou de noir et blanc Mention de texte ou de légende	coul., ill. et textes n. et b.
Matériel d'accompagnement	Ça peut être une fiche, une notice, un livret, un livre. On indique le nombre de documents et les mentions descriptives concernant ce document entre parenthèses (nombre de pages, mention d'illustration)	1 livret (8 p.)
Format	Langueur x largeur	30 x 21 cm

II.1.9.5. Images animées

Nom du champ	Explication	Exemple
Nombre de pages, éléments,...	Support, avec le mode de présentation et le nombre d'éléments. Durée en heures et minutes	1 film 16 mm, 30 mn 2 vidéocassettes VHS, 1 h 25 mn 1 DVD, 45 mn
Illustration	Mention de couleur ou de noir et blanc, s'il s'agit d'une bande vidéo, préciser le procédé : PAL, SECAM, NTSC Mention de son	coul., SECAM, sonore n. et bl., muet
Matériel d'accompagnement	Voir image fixe	2 livret (8 p.)
Format	Sans objet	

II.1.9.6. Documents sonores

Nom du champ	Explication	Exemple
Nombre de pages, éléments,...	Support, avec le mode de présentation et le nombre d'éléments. Durée en heures et minutes	1 CD audio, 40 mn
Illustration	Sans objet	
Matériel d'accompagnement	Voir image fixe	2 livret (8 p.)
Format	Sans objet	

II.1.9.7. Documents électroniques

Nom du champ	Explication	Exemple
Nombre de pages, éléments,...	Support précédé du nombre d'éléments Site internet : (facultatif) mettre entre crochets la pagination approximative	1 cédérom PC 1 fichier pdf, 25 p.
Illustration	Mention de couleur et de noir et blanc Mention de son	coul. , sonore
Matériel d'accompagnement	Voir image fixe	
Format	Sans ou bien indiquer la dimension du CD. Pour les sites internet préciser Web	12 cm. Web

II.2. Editeur / Collection / Indexation

Dans La rubrique "**Nouvelle Notice**", l'onglet "*Editeur / Collection / Indexation*" permet de remplir les champs concernant la quatrième et la sixième zone à savoir l'adresse bibliographique et la collection. Ainsi que les vedettes matières et l'indice de classification.

Fig. 51 : Onglet "Editeur/Collection/Indexation"

II.2.1. Editeur, Autres éditeurs / Lieu d'édition

Editeur, Autres éditeurs

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Autorité

Lieu d'édition

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

La saisie des éditeurs suit le même principe de saisie des auteurs. En effectuant une recherche dans la table, et dans le cas où l'éditeur existe, on clique sur le bouton "*Choisir*" pour l'insérer (fig.52). Si l'éditeur n'existe pas, il faut le créer en cliquant sur le bouton "Nouveau" et remplir les champs de la fenêtre "**Nouvel éditeur**" (nom de l'éditeur, le nom en arabe, le type, l'adresse,...) ; seul le nom de l'éditeur est obligatoire (le nom dans la langue de catalogage et le nom arabe). (fig.53)

NB : Si l'éditeur dans la langue de catalogage n'a pas d'équivalent en arabe il faut reporter le nom tel qu'il est en langue originale.

Ex : Office des publications universitaires OPU = الديوان الوطني للمطبوعات

CADOC = كادوك



Fig. 52 : Sélection d'un éditeur



Fig. 53 : Nouvel éditeur

II.2.2. Année d'édition / Soutenance

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

Dans ce champ, on donne la date de publication de l'édition ou de l'impression décrite ou l'année de soutenance quand il s'agit de mémoires et thèses. Pour les publications en série, on indique les années de publication des premiers et derniers fascicules. Pour les publications en série toujours en cours de parution, seule l'année de début de publication est indiquée.

A la saisie : Année du premier numéro – Année du dernier numéro

Année du premier numéro - (Les publications en cours).

II.2.3. Edition

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

La mention d'édition n'est saisie que si elle apporte une information et qu'elle est mentionnée sur le document. La mention d'édition comprend généralement le mot édition (ou son équivalent dans une autre langue) ou terme voisin accompagné d'un nombre ordinal (2^e édition, 3^e édition,...etc.) ou d'un terme indiquant une quelconque différence par rapport à d'autres.

II.2.4. Collection, S. Collection / Numéro

Collection, S. Collection

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Autorité

Numéro

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

La zone 6 (zone de la collection) est utilisée lorsque la totalité de la publication (tous les fascicules) est publiée dans une collection ou sous collection. La saisie de ces deux champs (collection et sous collection) doit passer par la recherche dans l'autorités collections (le principe des auteurs et des éditeurs) (fig.54). Dans le cas où la collection n'existe pas dans la liste des collections, on clique sur le bouton "Nouveau" pour la créer dans la fenêtre "Nouvelle collection" (fig.55) qui contient les champs suivants : Titre propre, titre parallèle, complément du titre, mention de responsabilité, ISSN.

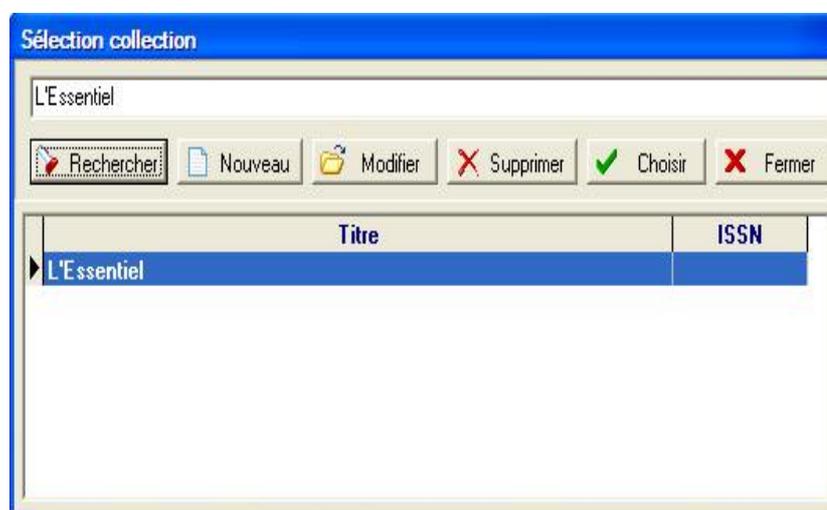


Fig. 54 : Sélection d'une collection

Fig. 55 : Nouvelle collection

II.2.5. Indexation

II.2.5.1 Vedettes matières

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Autorités

La saisie des vedettes matière est exactement comme la saisie des vedettes auteur. La différence est qu'on sépare avec une virgule entre le nom et le prénom de la vedette auteur, alors qu'on sépare entre la tête de vedette matière et les sous vedettes avec deux points (fig.56, fig.57).

Fig. 56 : Sélection d'une vedette

Fig. 57 : Nouvelle vedette

Il suffit de donner le type de la vedette et saisir le nom de vedette. Le champ note et origine sont facultatifs. Pour la vedette retenue on ne remplit ce champ que si le nom de vedette est une forme rejetée, autrement on laisse le champ vide.

II.2.5.2. Indices Classifications

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Autorités

La saisie de l'indice de classification passe d'abord par la recherche dans la table "Classification" (fig.58). S'il existe on clique sur choisir pour l'insérer si non, on le crée dans la fenêtre de "Nouvel indice de classification" qui contient des champs obligatoires et qui sont : Indice, libellé (dans la langue de catalogage), libellé en arabe (fig.59)

Fig. 58 : Sélection d'indice de classification

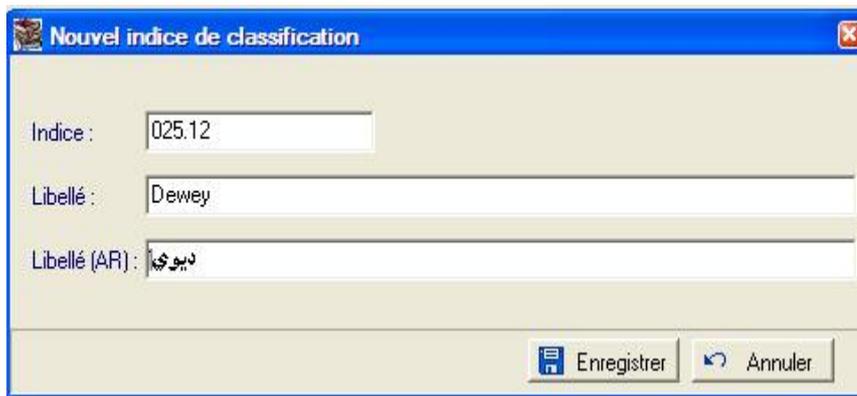


Fig. 59 : Nouvel indice de classification

NB : La classification peut être CDD, CDU ou autres (c'est paramétrable voir le module "Administration")

II.2.6. Notice mère

Ce champ sert à relier une notice fille à une notice mère (ex : relier la notice d'un article à la notice du périodique auquel appartient l'article).

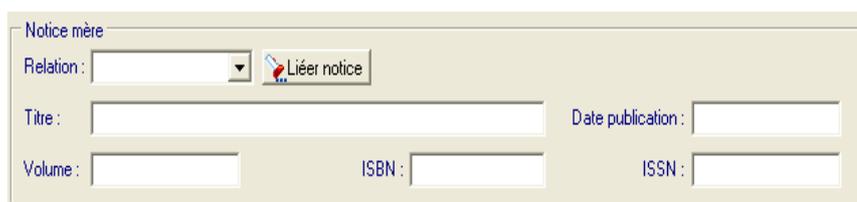


Fig. 60 : Champ de notice mère (Onglet Editeur/ Collection/Indexation)

II.2.6.1. Relation

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Liste de choix

Ce sous champ est consacré aux notices qui peuvent concerner une partie de document. Il est utilisé pour relier ces notices au document principal (notice mère). Les types de relation sont : « in », « est un bulletin de », « fait partie de », et « contenu dans ».

Pour faire ce lien, il suffit de cliquer sur  du sous champ "Relation" pour rechercher et sélectionner dans la base le titre de la notice mère (fig.61).

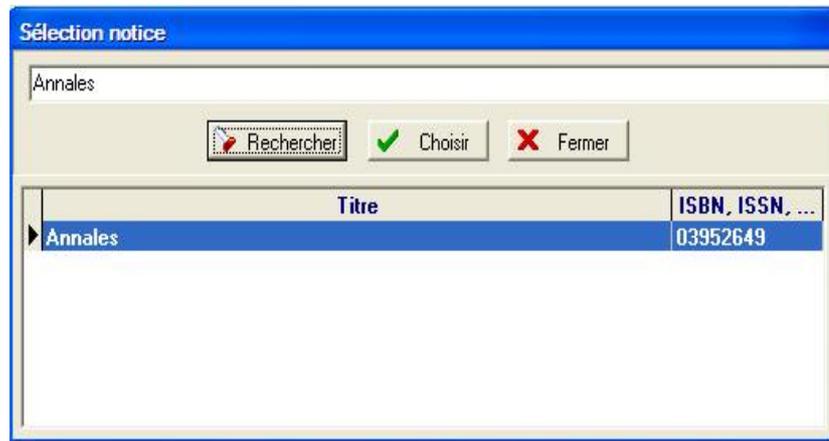


Fig. 61 : Sélection de la notice mère

Si la notice mère n'existe pas, on doit remplir les sous champs du champ "Notice mère" : Titre, Date de publication, Volume, ISBN ou ISSN (fig. 62) :

Fig. 62 : Saisie de la notice mère

II.3. Notes / Résumés / Informations

Dans La rubrique "**Nouvelle Notice**", l'onglet "Notes / Résumé / Informations" permet de remplir les champs concernant la zone des notes et la zone particulière à certains types de documents (zone 3). En plus du champ "Résumé".

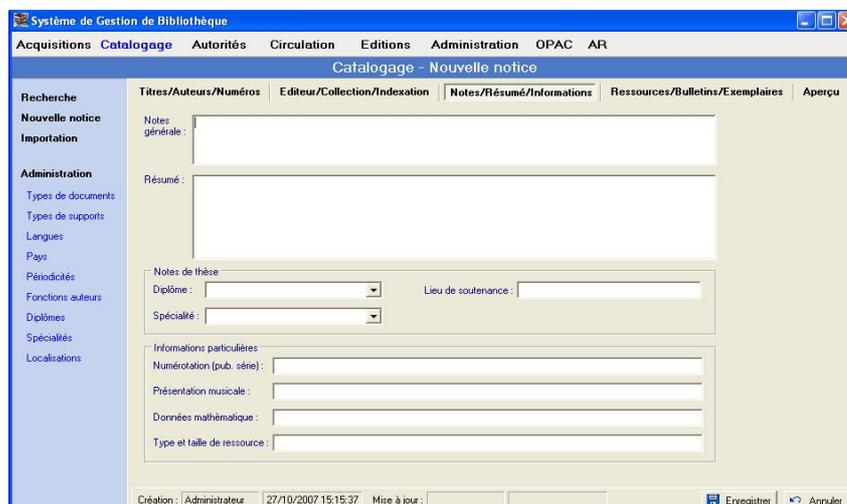


Fig. 63 : Onglet Notes/Résumé/Informations

II.3.1. Résumé

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

Ce champ permet de saisir tout le résumé d'un document.

II.3.2. Notes

II.3.2.1. Notes générales

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

Ce champ peut recevoir toutes les précisions utiles concernant les différentes zones (titre, auteur, adresse bibliographique,...). Les notes des publications en série sont nettement mieux structurées. Elles précisent et complètent la description de la publication en série, notamment les changements qui modifient sa description pendant sa durée de vie. De plus, certaines notes sont obligatoires comme la note sur la périodicité et la note sur l'exemplaire qui a servi à la description.

II.3.2.2. Note de thèse

Diplôme et spécialité

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Liste de choix

Lieu de soutenance

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

Les champs qui composent la note de thèse sont : diplôme, spécialité et lieu de soutenance (fig.64) en plus de l'année de soutenance qui est saisie dans le champ "Année d'édition/soutenance".



Fig. 64 : Champ concernant la note de thèse

II.3.3. Informations particulières

Saisie	Valeur par défaut	Type de saisie
		Saisie directe

Il s'agit de la zone 3, la zone particulière à certains types de documents :

- Publication en série : on indique les numéros et les dates des premiers et derniers fascicules ou volumes d'une publication en série.
- Présentation musicale (musique imprimée) : la mention spécifique à la musique imprimée indique la présentation musicale d'une œuvre permettant de la distinguer des autres présentations d'une même œuvre.

- Données mathématiques (documents cartographiques) : la zone des données mathématiques donne des informations sur l'échelle, la projection, les coordonnées géographiques et l'équinoxe d'un document cartographique.
- Type et taille de la ressource (ressource électronique) : cette zone décrit les principales caractéristiques d'une ressource électronique. Ces caractéristiques comprennent : l'indication du type de ressource et des informations sur la taille de la ressource. Cette zone est obligatoire pour une ressource électronique accessible à distance. Elle peut aussi être donnée pour une ressource accessible localement.

Fig. 65 : Champ concernant les informations particulières

II.4. Ressources / Bulletins / Exemplaires

Cette rubrique permet de faire l'inventaire des exemplaires et le bulletinage pour les publications en série. Comme elle permet d'insérer une ressource électronique et la lier au document saisi.

Fig. 66 : Onglet "Ressources/Bulletins/Exemplaires"

II.4.1. Insertion d'une ressource électronique

Pour insérer une ressource électronique au document saisi, il suffit de cliquer sur le bouton  du champ "Ressources électroniques" pour afficher la fenêtre de création d'une nouvelle ressource où on choisit le type de la ressource et on clique sur le bouton  pour rechercher

et sélectionner le fichier à insérer (fig.67). Une fois la sélection terminée on coche sur l'une des expressions qui figurent sur la fenêtre :

- Copier la ressource dans le répertoire d'archivage
- Déplacer la ressource vers le répertoire d'archivage
- Ne rien faire (cas de modification du type de la ressource)

A l'affichage : le lien de la ressource s'affiche en bas de la notice.

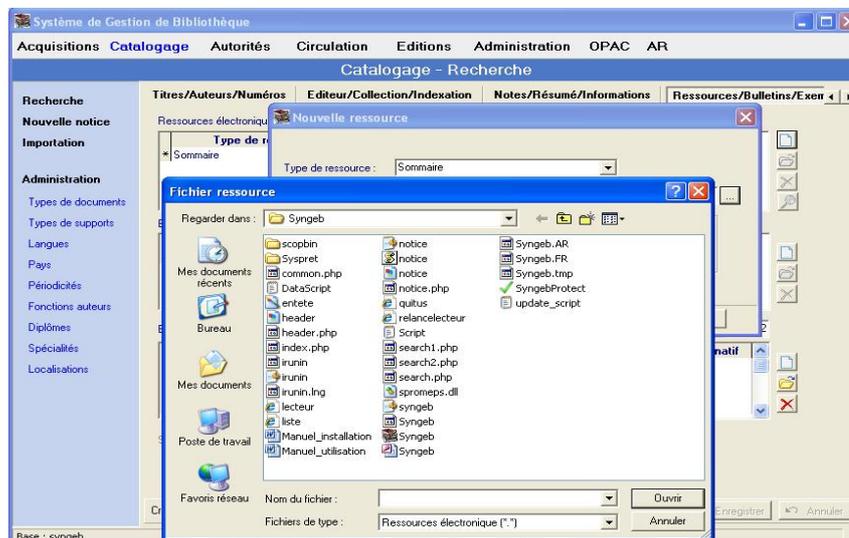


Fig. 67 : Recherche et sélection d'un fichier à insérer

Une fois le document sélectionné, on clique sur le bouton enregistrer pour valider l'opération.

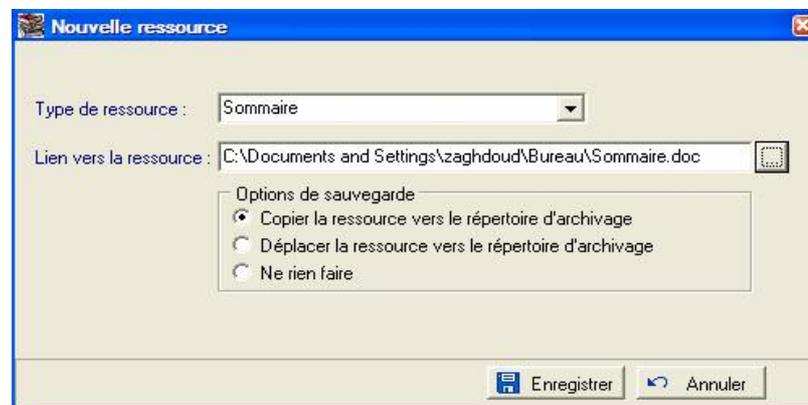


Fig. 68 : Fin de sélection.

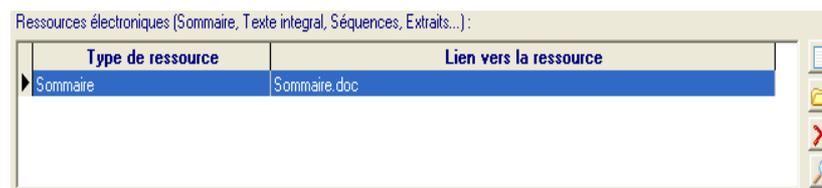


Fig. 69 : Après validation de la ressource

II.4.2. Insertion d'un bulletin :

Le champ *Bulletin permet* l'enregistrement de tous les numéros de chaque titre de périodique, en cliquant sur  dans le volet *Bulletins* (fig.66) la petite fenêtre s'affiche pour enregistrer les numéros reçus ou non reçus, de même pour les numéros spéciaux (supplément ou autre). C'est le bulletinage (fig.70)



Fig. 70 : Nouveau bulletin

II.4.3. Insertion des exemplaires

L'accès à la fenêtre "Nouvel exemplaire" pour tous types de documents se fait par le bouton  de la partie Exemplaires (fig.66).

Lors de l'ajout des exemplaires, on doit remplir le numéro d'exemplaire, le type de support, ensuite préciser le statut de l'exemplaire (le statut de l'exemplaire peut être : « prêt externe », « consultation sur place », « exclu du prêt »,... etc.), puis ajouter si possible une observation et valider enfin par le bouton "Enregistrer". (Fig. 71)

Remarques :

- le N° d'exemplaire doit être le N° d'inventaire si non la cote ou autres numéros à condition qu'il soit unique. Ce numéro d'exemplaire servira pour identifier le document pour la gestion du prêt.
- le numéro alternatif peut être le numéro d'inventaire si le numéro d'exemplaire est un autre numéro (cote ou code barre ou autres).

Fig. 71 : Nouvel exemplaire

Pour la génération de plusieurs exemplaires à la fois on clique sur le bouton  (fig.66), on mentionne le nombre d'exemplaires, le préfixe avec le séparateur choisi (soit « / » ou «-» ...etc.) et le numéro à partir du quel on veut générer les exemplaires ou les cotes ou bien les numéros alternatifs (fig.72). Puis on sélectionne la localisation, le type de support et le statut des exemplaires. Pour valider on clique sur le bouton 

Fig. 72 : Génération des exemplaires

II.5. Aperçu

Le module **Catalogage** offre un aperçu ISBD et un autre UNIMARC :

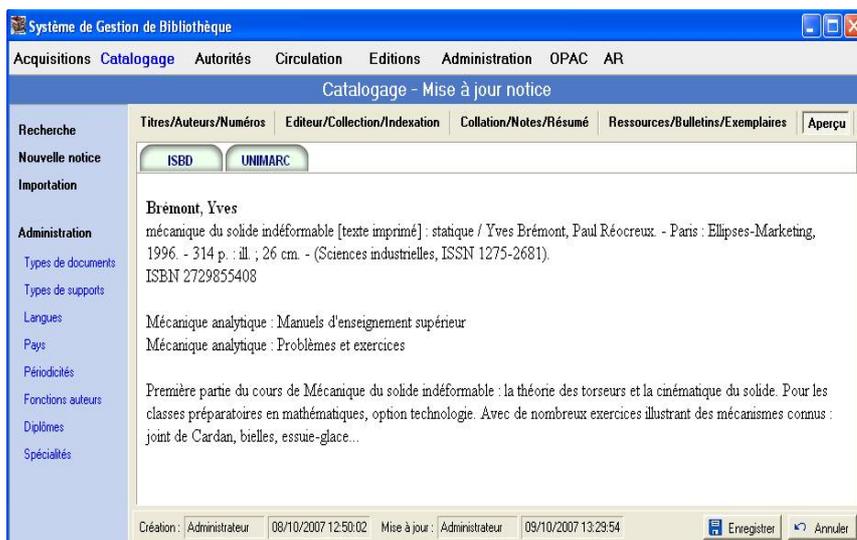


Fig. 73 : Onglet "Aperçu": affichage ISBD

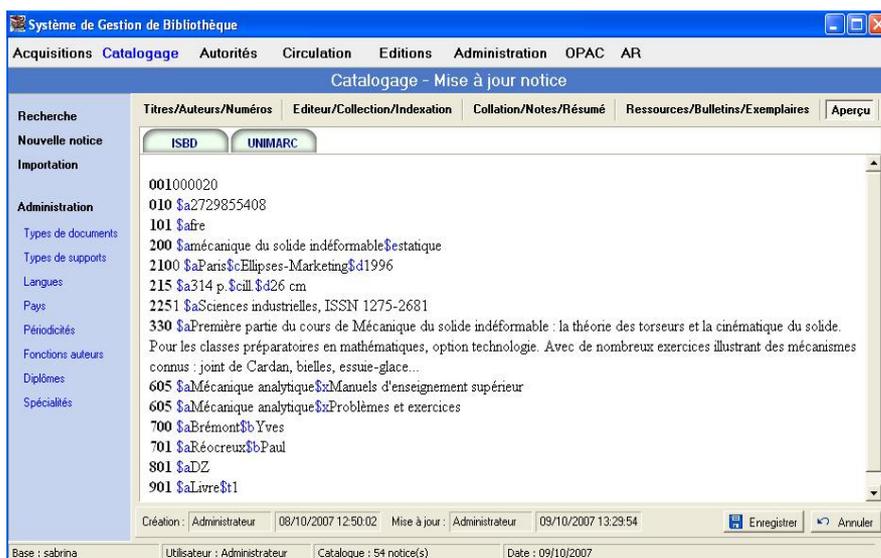


Fig. 74 : Onglet "Aperçu": affichage UNIMARC

III. Importation

La rubrique Importation permet d'importer des bases de données en format UNIMARC vers le système.

Pour faire une importation il suffit de cliquer sur le bouton **...** du champ fichier et sélectionner le fichier à importer puis ouvrir

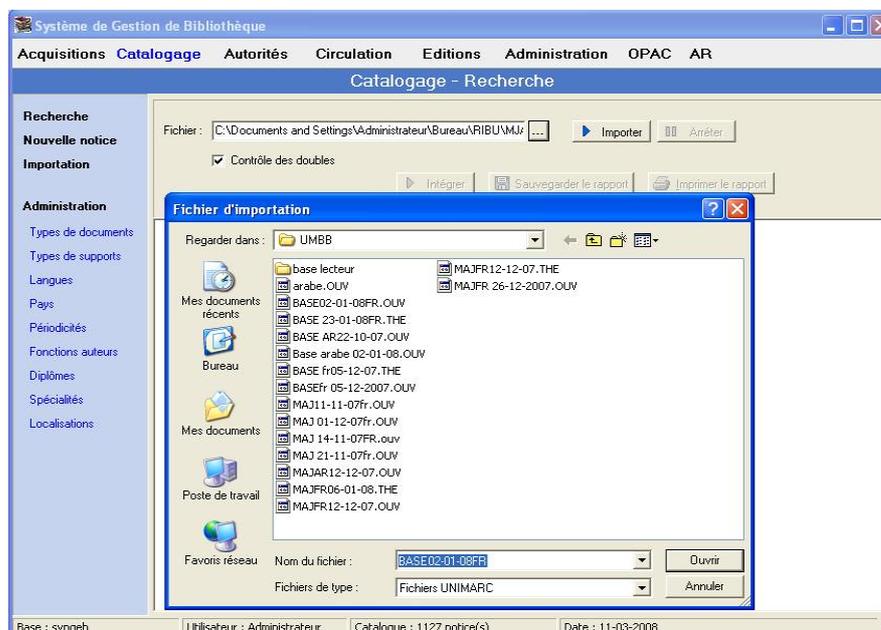


Fig. 75 : Sélection de la base de données à importer

Après la sélection du fichier ou la base à importer, on coche la case contrôle des doubles puis on clique sur **Importer**. On peut interrompre à n'importe quel moment l'importation de la base en cliquant sur le bouton **Arrêter**. Au cours de l'importation des notices si un problème survient ou le système détecte un double, un rapport d'erreur s'affiche à l'écran. Ce rapport peut être imprimé ou sauvegardé.

NB : le contrôle des doubles se fait par ISBN ou ISSN ou autre, titre, auteur et édition.

IV. Administration

La rubrique "**Administration**" regroupe l'ensemble des listes utilisées dans le module Catalogage à savoir : types de documents, types de supports, langues, pays, périodicité, fonctions auteurs dont les pages sont ci-dessous en plus des listes de diplômes, de spécialités et localisations.

IV.1. Types de documents

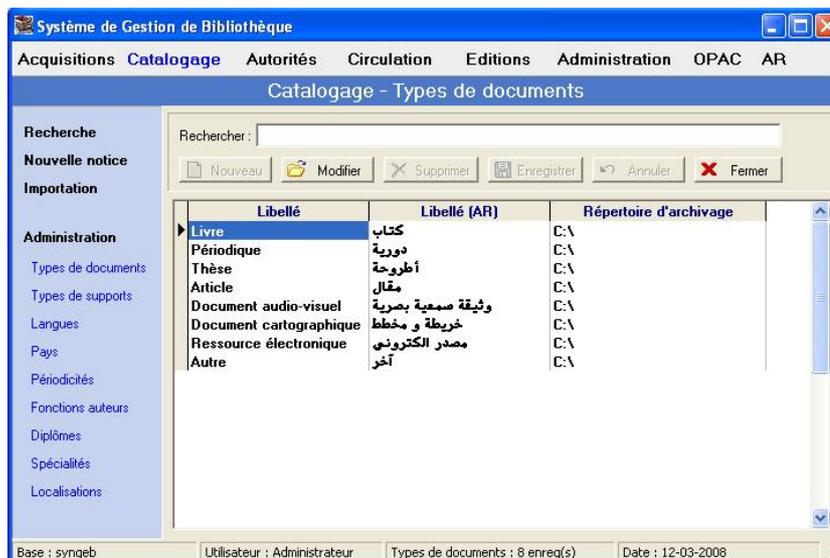


Fig. 76 : Types de documents

IV.2. Types de supports



Fig. 77 : Types de supports

IV.3. Langues



Fig. 78 : Langues

IV.4. Pays



Fig. 79 : Pays

IV.5. Périodicités



Fig. 80 : Périodicités

IV.6. Fonctions auteurs



Fig. 81 : Fonctions auteurs

IV.7. Diplômes



Fig. 82 : Diplômes

IV.8. Spécialités



Fig. 83 : Spécialités

IV.9. Localisations

C'est l'emplacement des documents dans les magasins.

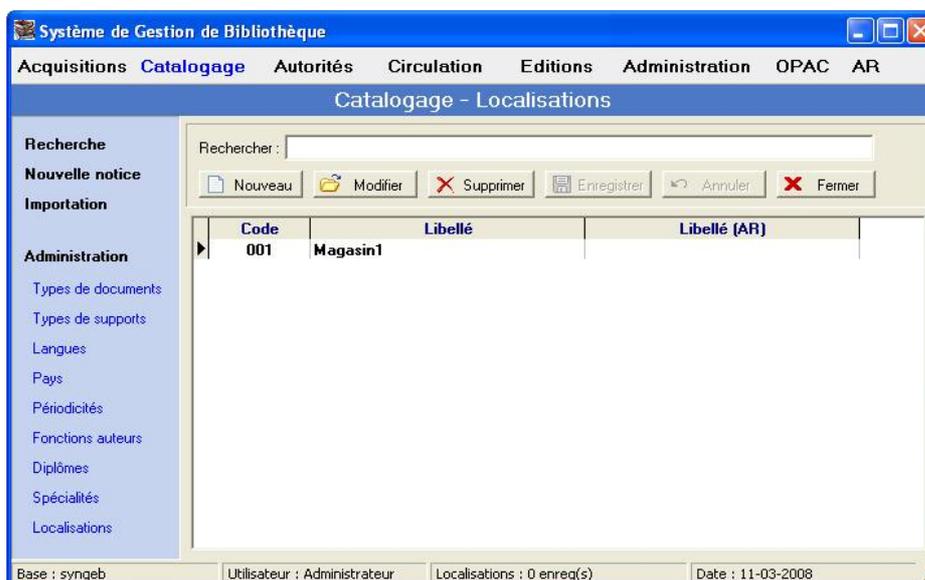


Fig. 84 : Localisations

NB : dans toutes les tables on peut modifier ou supprimer un élément comme on peut en ajouter en cliquant sur nouveau, sauf la table types de documents pour laquelle on ne peut ni ajouter ni supprimer.

LA TABLE AUTORITES

Le module **Autorités** ce n'est pas un fichier autorités proprement dit mais c'est une liste d'autorités qui nous permet de contrôler et uniformiser les accès. Ce module est composé de cinq (05) rubriques : tables des vedettes, éditeurs, collections, sous collections et classification. En cliquant sur l'onglet Autorités la fenêtre suivante s'affiche (fig.85) :

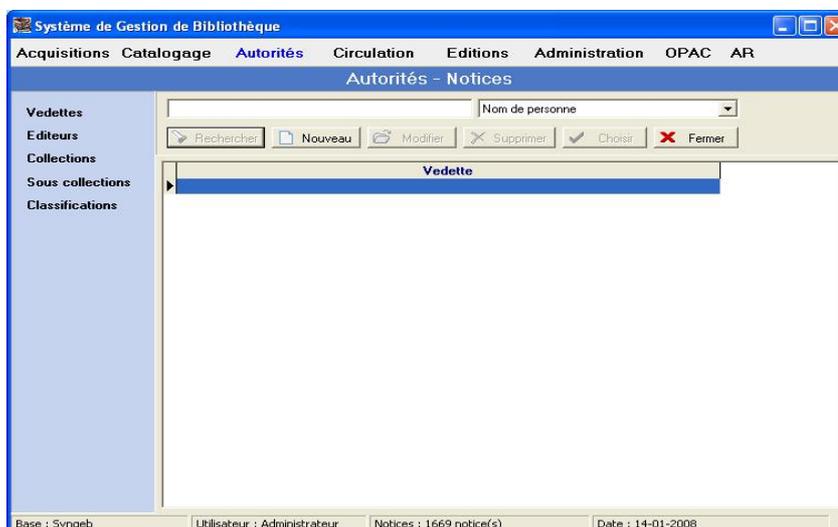


Fig. 85 : Onglet Autorités

I. Vedettes

Avant de saisir une nouvelle vedette il faut toujours faire une recherche, si la vedette recherchée n'existe pas, cliquez sur nouveau pour l'ajouter.

En cliquant sur  la fenêtre suivant s'affiche (fig.86) :

Fig. 86 : Nouvelle vedette

Les champs de la fenêtre de saisie des autorités (Nouvelle Vedette)

Nom du champ	Type de saisie	Explication
Type de vedette	Liste de choix. Valeur par défaut : Nom	- Personne physique - Collectivité auteur : organisation ou groupe de

	de personne.	personnes identifié par un nom particulier. - Nom de famille de la personne ou de la collectivité - Auteur / titre - Titre uniforme - Nom commun - Nom géographique
Nom de vedette	Saisie directe	C'est la vedette matière
Vedette retenue	Autorité	on ne remplit ce champ que si le nom de vedette est une forme rejetée si non on laisse le champ vide.
Notes	Saisie directe	Un commentaire sur la vedette
Origine	Saisie directe	Origine de la vedette

II. Editeurs

En cliquant sur  la fenêtre suivante s'affiche (fig.87) :



Fig. 87 : Nouvel  diteur

Il y a des champs qu'il faut remplir obligatoirement (les champs Nom  diteur et Nom (AR)) les autres sont facultatifs. A la fin, il faut confirmer les données saisies en cliquant sur le bouton "Enregistrer". On peut modifier ou supprimer un éditeur s'il n'est pas lié à des notices bibliographiques.

III. Collections

En cliquant sur  la fenêtre suivante s'affiche (fig.88) :

Fig. 88 : Nouvelle collection

Il faut remplir au moins le titre pour pouvoir enregistrer, les autres champs sont facultatifs. A la fin, il faut confirmer les données saisies en cliquant sur le bouton "enregistrer". On peut modifier ou supprimer une collection si elle n'est pas liée à des notices bibliographiques.

IV. Sous collections

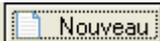
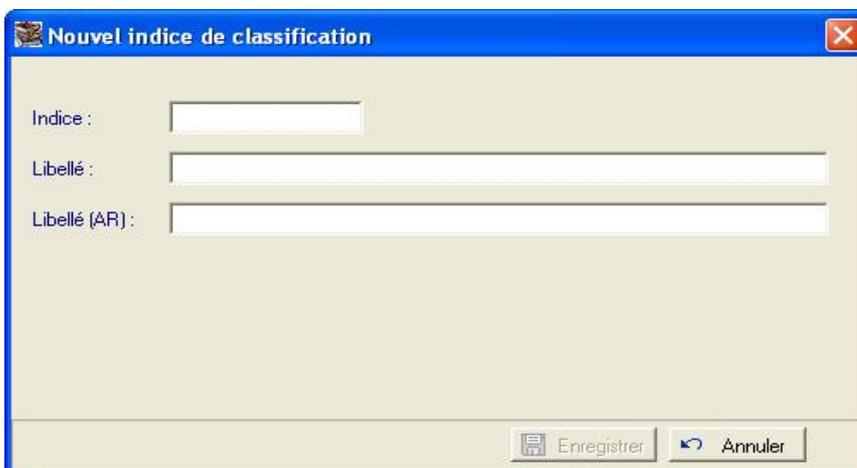
En cliquant sur  la fenêtre suivante s'affiche (fig.89) :

Fig. 89 : Nouvelle sous collection

Avant de saisir une sous collection il faut toujours effectuer une recherche de la sous collection (fig.89), si elle n'existe pas on doit la créer. Il faut remplir au moins le titre pour pouvoir enregistrer, les autres champs sont facultatifs. A la fin, il faut confirmer les données saisies en cliquant sur le bouton "Enregistrer". On peut modifier ou supprimer une sous collection si elle n'est pas liée à des notices bibliographiques.

V. Classifications

En cliquant sur  la fenêtre suivante s'affiche (fig.90) :



La fenêtre "Nouvel indice de classification" est une interface graphique avec un titre "Nouvel indice de classification" et un bouton de fermeture en haut à droite. Elle contient trois champs de saisie : "Indice :", "Libellé :", et "Libellé (AR) :". En bas à droite, il y a deux boutons : "Enregistrer" et "Annuler".

Fig. 90 : Nouvel indice de classification

La fenêtre de "**Nouvel indice de classification**" contient des champs obligatoires qui sont : Indice, libellé (dans la langue de catalogage), Libellé (AR). La classification peut être CDD, CDU ou autres (c'est paramétrable voir le module "**Administration**"). On peut modifier ou supprimer un indice de classification s'il n'est pas lié à des notices bibliographiques.

MODULE CIRCULATION

Le module **Circulation** est composé de cinq (05) rubriques: "Lecteurs", "Exemplaire", "PEB", "Edition", "Administration". Et chaque rubrique est composée de sous rubriques.

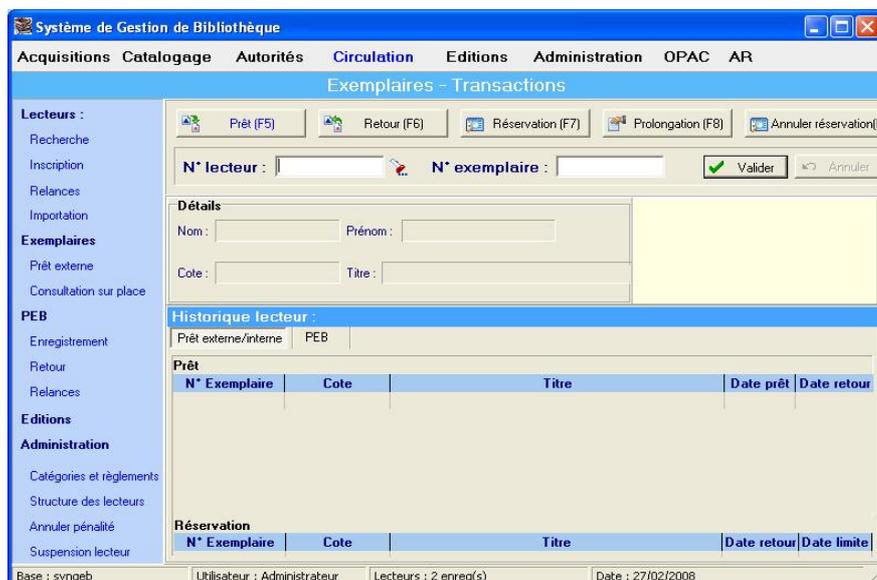


Fig. 91 : Page d'accueil du module Circulation

I. Lecteurs

La rubrique Lecteurs est destinée à la gestion des lecteurs et leurs prêts.

I.1. Recherches

En cliquant sur la recherche la fenêtre suivante s'affiche (fig.92):

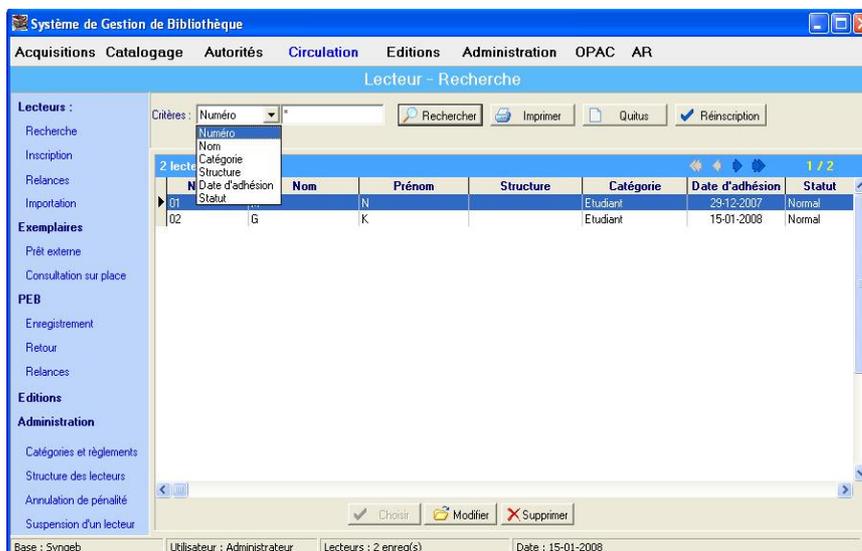
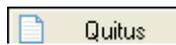


Fig. 92 : Recherche et modification d'un lecteur

On peut faire une recherche sur un lecteur soit par son numéro, son nom, sa catégorie, sa structure, sa date d'adhésion ou par son statut. Pour modifier les informations d'un lecteur, il suffit de cliquer deux fois sur le lecteur au niveau de la liste des lecteurs ou bien cliquer sur le bouton "Modifier" situé en bas de l'écran.

Pour l'impression du quitus, il suffit de sélectionner le lecteur et cliquer sur le bouton

 la fenêtre suivante s'affiche (fig.93) :

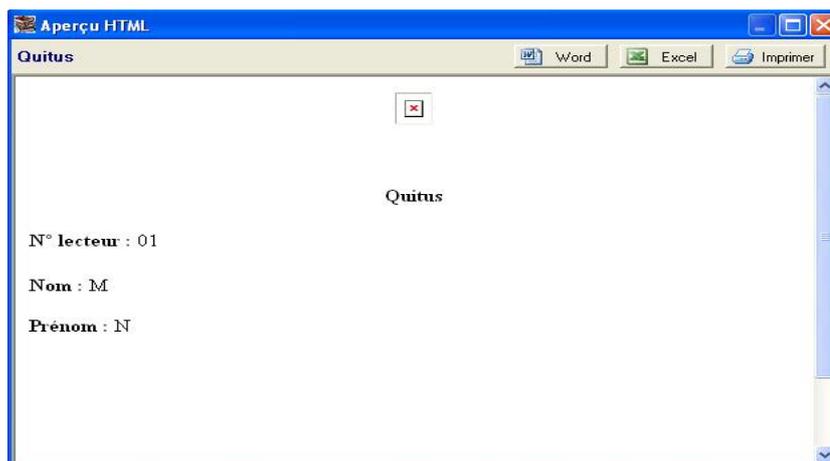


Fig. 93 : Quitus

Il est possible d'imprimer directement le quitus ou bien l'exporter vers Word ou Excel.

NB : le paramétrage de la lettre du quitus se fait dans le module **Administration**

Pour la réinscription des lecteurs, il faut sélectionner le lecteur recherché et cliquer sur le

bouton  un message de confirmation s'affiche (fig.94) :



Fig. 94 : Réinscription du lecteur

Remarque :

La réinscription et l'impression du quitus se font pour les lecteurs : en situation régulière, non pénalisés et non suspendus.

En cliquant sur le bouton "Imprimer" (fig.92), l'état de sortie de la liste des lecteurs s'affiche (fig.95):

Figure 95 shows a preview of a web page titled 'Liste des lecteurs'. The page contains a table with the following data:

Numéro	Nom	Prénom	Catégorie	Structure	Statut
01	M	N	Etudiant		Normal
02	G	K	Etudiant		Normal

Fig. 95 : Liste des lecteurs

Via cette fenêtre, on peut lancer l'impression de la liste des lecteurs directement ou bien l'exporter vers le Word ou l'Excel.

I.2. Inscriptions

En cliquant sur la rubrique **inscription** la fenêtre suivante s'affiche (fig.96) :

Figure 96 shows the 'Lecteur - Inscription' form in the 'Système de Gestion de Bibliothèque' interface. The form contains the following fields and values:

- Numéro : 0001 *
- Nom : Amrane *
- Prénom : Abdeslam *
- Date de naissance : 30-11-1969 *
- Adresse : [vide]
- Téléphone : [vide]
- E-Mail : [vide]
- Catégorie : Responsable de PEB *
- Structure : DRSI *
- Date d'adhésion : 22-09-2007
- Statut : Normal
- Date fin pénalité : [vide]

At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating mandatory fields and buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'. The status bar at the bottom shows 'Base : Syngb', 'Utilisateur : Administrateur', 'Lecteurs : 5 enreg(s)', and 'Date : 22-09-2007'.

Fig. 96 : Inscription lecteur

On remplit l'ensemble des champs, certains champs sont obligatoires (là où on trouve *) et d'autres facultatifs. A la fin, il faut confirmer les données saisies en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

Remarque :

- Chacun des lecteurs doit avoir un numéro unique.
- Pour les champs catégorie et structure, on recommande de se reporter à la rubrique administration du module circulation afin d'alimenter les tables.

I.3. Relances

En cas de retards signalés dans les restitutions des documents, la bibliothèque se voit dans l'obligation d'envoyer des lettres de relance aux lecteurs retardataires. Le système de prêt permet d'automatiser cette opération pour imprimer les lettres de relance. La liste des lecteurs retardataires s'affiche. Il faut juste cliquer sur le lecteur à qui on veut envoyer une lettre de relance, puis on clique sur le bouton "Imprimer" (fig.97).

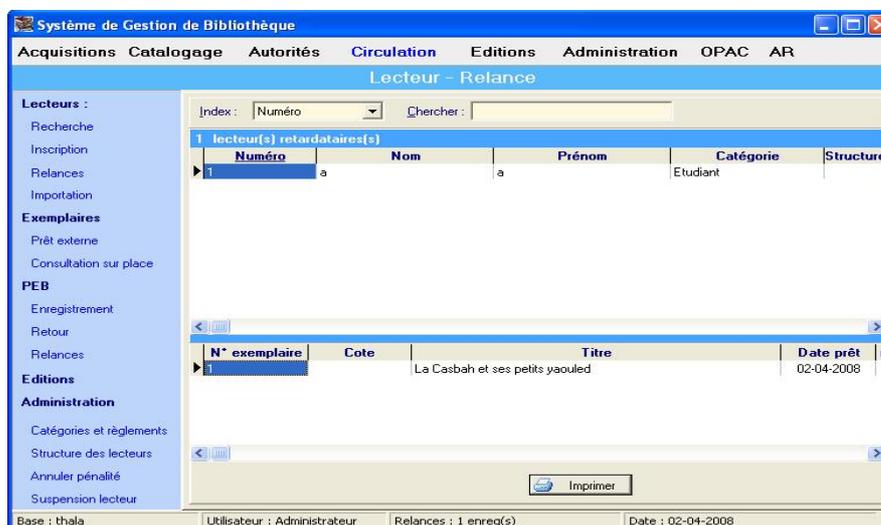


Fig. 97 : Relances pour les lecteurs retardataires

Il est possible d'imprimer directement la lettre de relance ou de l'exporter vers Word ou Excel. La saisie de la lettre de relance se fait au niveau du module **Administration**

I.4. Importation

L'importation concerne le fichier lecteur. Pour effectuer l'importation, il faut que le fichier soit un fichier texte (.Txt) et dans une succession de données bien établie. Dans le cas ou un fichier lecteur se présente sous un autre format (base de données ou Excel), il faut un programme de conversion spécifique. En cliquant sur la sous rubrique Importation la fenêtre suivante s'affiche (fig.98) :

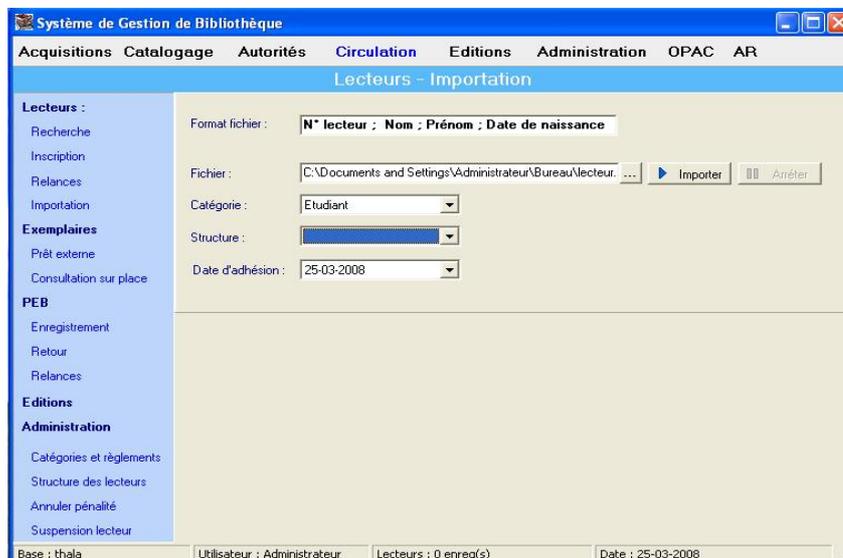


Fig. 98 : Importation des lecteurs

On indique le chemin du fichier des lecteurs qu'on veut importer ainsi que la catégorie et la structure des lecteurs et on clique sur le bouton "Importer".

II. Exemplaires

Dans cette rubrique nous avons deux types de prêt :

- le prêt externe
- la consultation sur place

II.1. Prêt externe

II.1.1. Prêt

En choisissant l'option Prêt (en cliquant sur le bouton « prêt » ou en appuyant sur la touche F5 du clavier), la fenêtre suivante s'affiche (fig.99) :

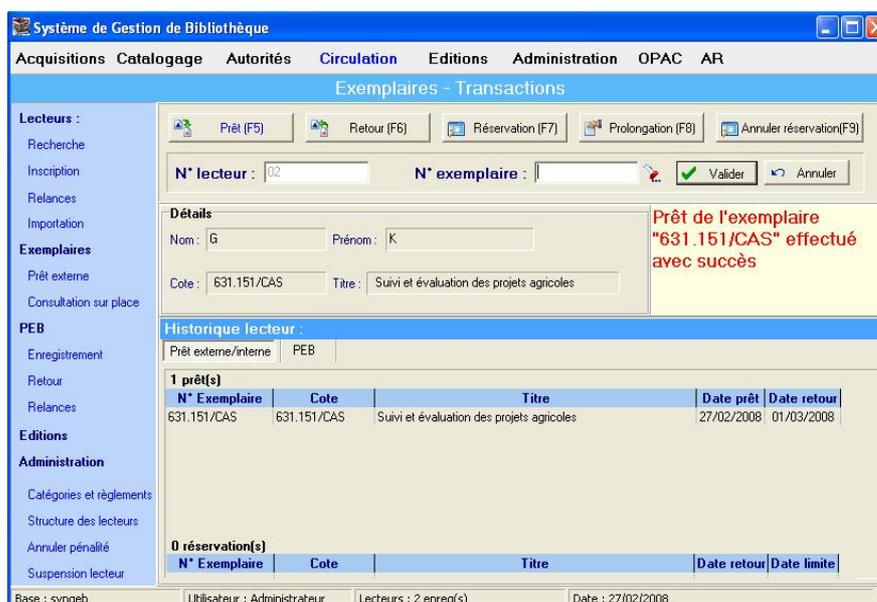


Fig. 99 : Prêt

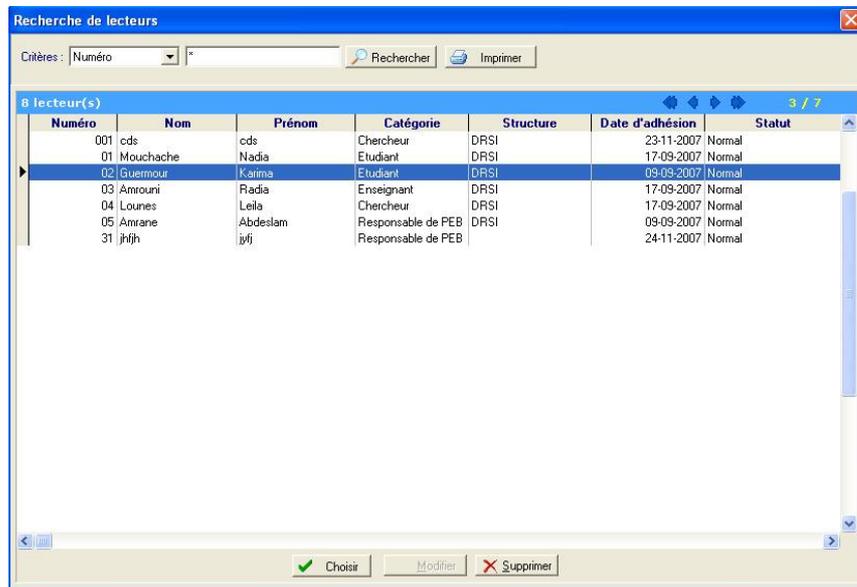
Cette fenêtre permet de saisir le N° lecteur et si ce dernier est en règle le curseur se positionne automatiquement sur le champ N° exemplaire pour l'introduire. Les informations suivantes s'affichent automatiquement :

- la date du prêt
- la date retour
- le titre du document
- le nom et le prénom du lecteur
- la cote.

Les champs numéro exemplaire et numéro lecteur sont obligatoires.

En cliquant sur . La fenêtre suivante s'affiche :

Pour rechercher un lecteur (fig.100) :



Recherche de lecteurs

Critères : Numéro * Rechercher Imprimer

8 lecteur(s) 3 / 7

Numéro	Nom	Prénom	Catégorie	Structure	Date d'adhésion	Statut
001	cds	cds	Chercheur	DRSI	23-11-2007	Normal
01	Mouchache	Nadia	Etudiant	DRSI	17-09-2007	Normal
02	Guermour	Karima	Etudiant	DRSI	09-09-2007	Normal
03	Amrouni	Radia	Enseignant	DRSI	17-09-2007	Normal
04	Lounes	Lella	Chercheur	DRSI	17-09-2007	Normal
05	Amrane	Abdeslam	Responsable de PEB	DRSI	09-09-2007	Normal
31	jhjñ	jhjñ	Responsable de PEB		24-11-2007	Normal

Choisir Modifier Supprimer

Fig. 100 : Recherche lecteurs

Pour rechercher un document (fig.101) :

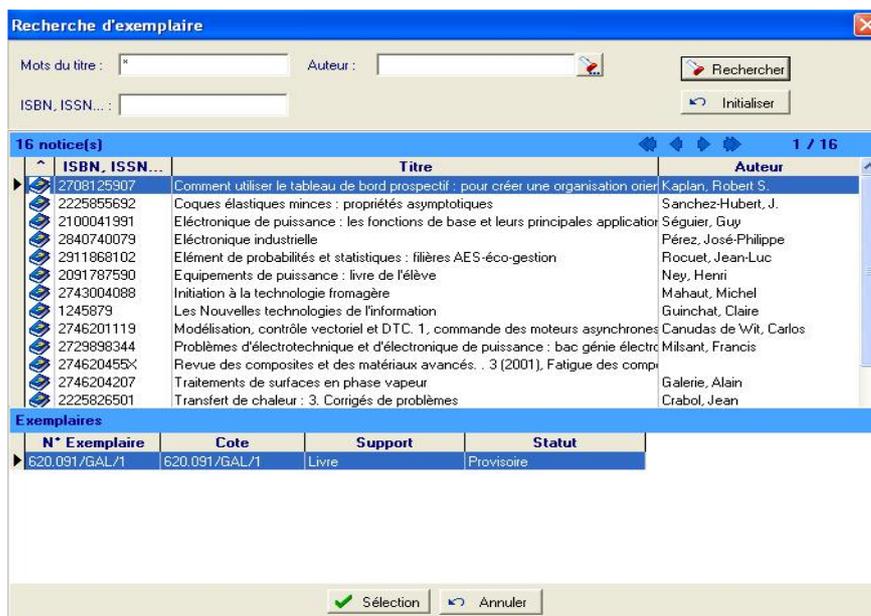


Fig. 101: Fenêtre recherche d'un document

Pour valider la transaction du prêt effectué, on clique sur le bouton  Valider, un message s'affiche en confirmant que l'opération de prêt s'est effectuée avec succès. La fenêtre des transactions de prêt reste ouverte pour permettre une autre opération de prêt.

II.1.2. Retour

La restitution est l'opération qui accompagne logiquement le prêt. Elle s'effectue lorsqu'un lecteur rend un document et ce dernier redevient à nouveau disponible au prêt.

En choisissant l'option retour (en cliquant sur le bouton "Retour" ou en appuyant sur la touche F6 du clavier), la fenêtre suivante s'affiche (fig.102) :

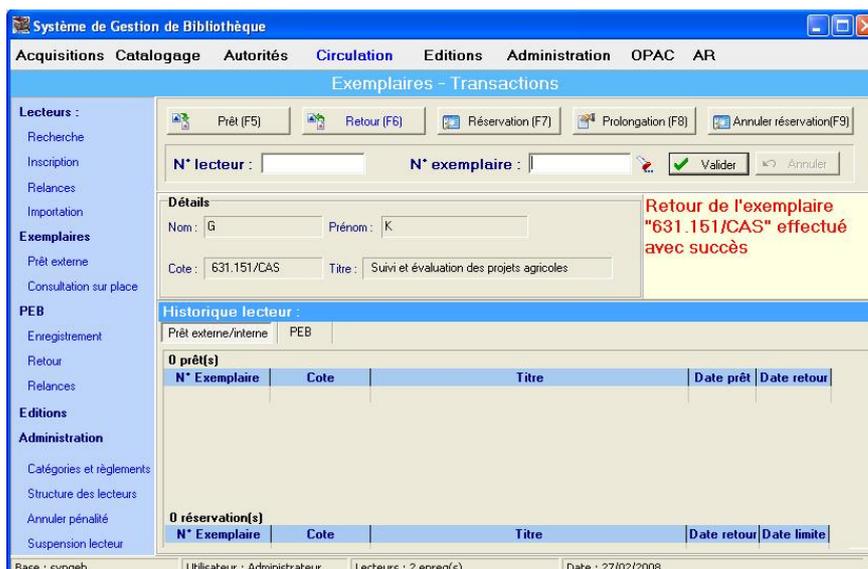


Fig. 102 : Retour (Restitution)

Cette fenêtre permet d'enregistrer le retour d'un document. Il suffit d'introduire le numéro de l'exemplaire et cliquer sur le bouton , un message confirmant que l'opération de retour du document s'est effectuée avec succès s'affiche en rouge.

II.1.3. Réserve

Lorsque les lecteurs s'intéressent à des documents non disponibles dans la bibliothèque, ils ont recours à l'opération de réserve (le système permet la réserve des documents empruntés). En choisissant l'option réserve (en cliquant sur le bouton « *réserve* » ou en appuyant sur la touche F7 du clavier), la fenêtre suivante s'affiche (fig.103) :

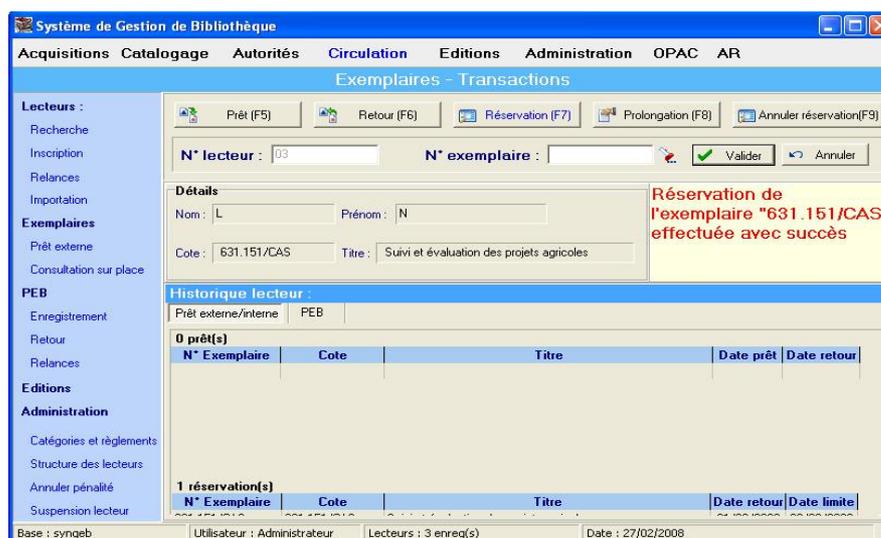


Fig. 103 : Réserve

Sur cette fenêtre on saisit le numéro de l'exemplaire du document à vouloir réserver ainsi que le numéro du lecteur. La date de réserve, le titre du document ainsi que le nom du lecteur s'affichent automatiquement. Pour annuler une réserve, on clique sur . Il suffit de saisir le numéro de l'exemplaire puis on clique sur le bouton .

II.1.4. Prolongation

La prolongation consiste à étendre la durée du prêt accordée pour un lecteur pour un certain nombre de jours selon sa catégorie. La prolongation est préalablement paramétrée par le responsable du prêt lors de la saisie des catégories des lecteurs sous la rubrique administration (sous rubrique Catégorie et règlement). Toutefois, le système ne permet qu'une seule prolongation.

Une fois cette option choisie, la fenêtre suivante s'affiche (fig.104) :

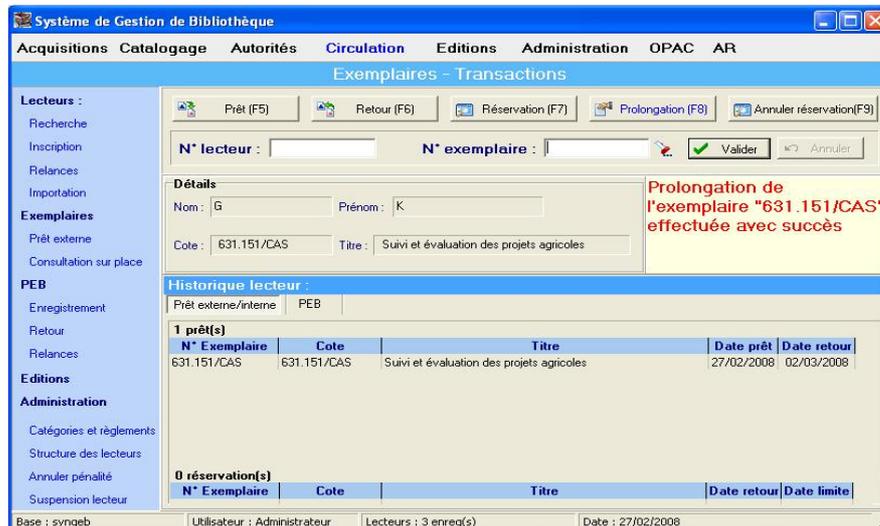


Fig. 104 : Prolongation du prêt

Il faut saisir le numéro de l'exemplaire du document à vouloir prolonger et cliquer sur . La nouvelle date de restitution s'affiche ainsi que le titre du document, le nom et le prénom du lecteur.

II. 2. Consultation sur place

II.2.1. Prêt

En choisissant l'option Prêt dans le cas de la consultation sur place, la fenêtre suivante s'affiche (fig.105) :

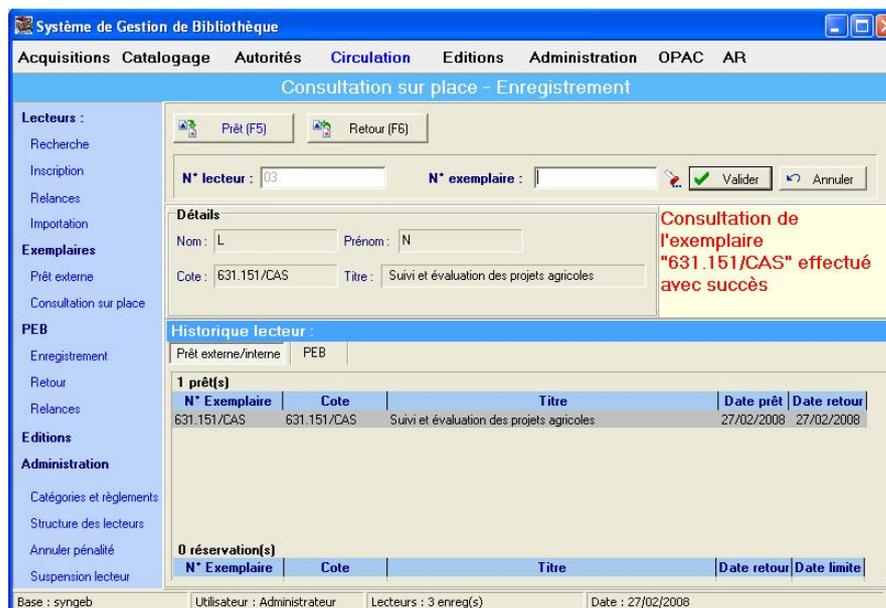
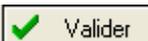


Fig. 105 : Consultation sur place

Il suffit de saisir le numéro du lecteur et le numéro de l'exemplaire du document. On clique sur la touche "Entrer" du clavier ou sur le bouton  pour enregistrer le prêt.

II.2.2. Retour

Pour la restitution d'un prêt de la consultation sur place il suffit d'introduire le numéro d'exemplaire et cliquer sur la touche "Entrer" du clavier.

III. Prêt entre bibliothèques PEB

III.1. Enregistrement

En choisissant l'option Enregistrement dans la rubrique PEB, la fenêtre suivante s'affiche (fig.106)

The screenshot shows the 'Système de Gestion de Bibliothèque' interface. The main window is titled 'PEB - Enregistrement'. It features a sidebar with navigation options like 'Lecteurs', 'Exemplaires', 'PEB', 'Editions', and 'Administration'. The main area contains several input fields: 'N° lecteur' (1), 'N° exemplaire' (576/CAL), 'Bibliothèque' (UMBB), 'Titre' (Biologie cellulaire), 'Auteur' (A), and 'Date de retour' (27/02/2008). There are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. A red message box on the right states: 'Prêt de l'exemplaire "576/CAL" effectué avec succès'. Below this is a 'Historique lecteur' section with a table showing borrowing history.

1 peb[s]						
N° Exemplaire	Titre	Auteur	Bibliothèque	Date prêt	Date Retour	
576/CAL	Biologie cellulaire : des molécules aux o.A.		UMBB	27/02/2008	27/02/2008	

Fig. 106 : Prêt (PEB)

Cette fenêtre permet de saisir le numéro du lecteur, Le numéro de l'exemplaire du document et la bibliothèque à partir de laquelle on va emprunter le document ainsi que le titre et l'auteur de l'ouvrage.

III.2. Retour

En cliquant sur retour dans la rubrique PEB, la fenêtre suivante s'affiche (fig.107) :



Fig. 107 : Retour (PEB)

Il suffit d'introduire le numéro d'exemplaire et le nom de la bibliothèque et on enregistre. Un message de confirmation s'affiche.

III.3. Relance

Dans le cas de retards signalés dans les restitutions, la bibliothèque se voit dans l'obligation d'envoyer des lettres de relance aux lecteurs retardataires.

La liste des lecteurs retardataires s'affiche, on clique sur le lecteur à qui on veut envoyer une lettre de relance, puis on clique sur le bouton "Imprimer" comme l'indique la fenêtre suivante (fig.108) :

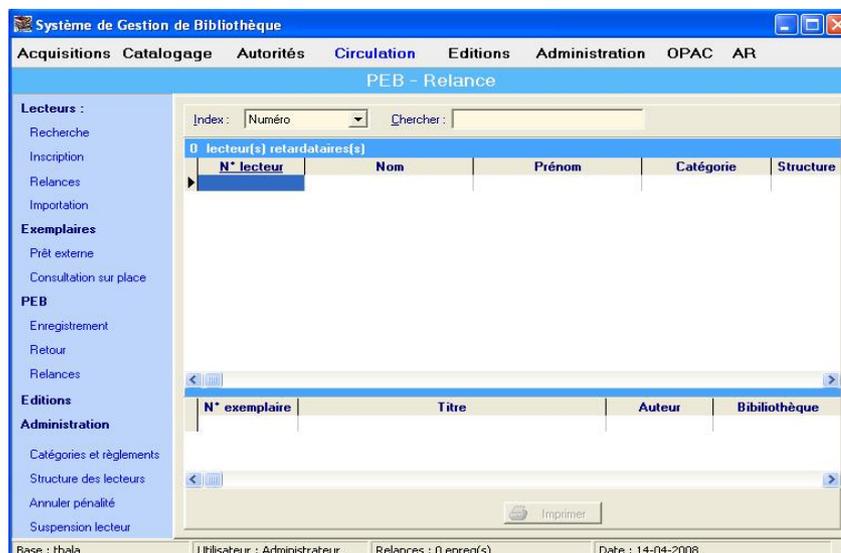


Fig. 108 : Relances des retardataires (PEB)

Pour l'impression de la lettre de relance même principe que la lettre de relance du prêt externe.

IV. Editions

En cliquant sur la rubrique édition la fenêtre suivante s'affiche (fig.109)

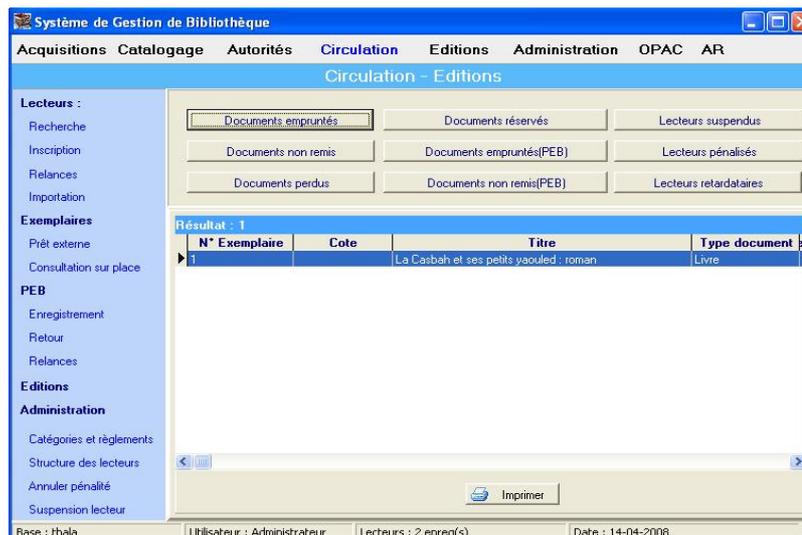


Fig. 109 : Editions

A partir de cette rubrique, il est possible d'effectuer les éditions suivantes :

- Liste des documents empruntés
- Liste des documents non remis
- Liste des documents perdus
- Liste des documents réservés
- Liste des documents empruntés (PEB)
- Liste des documents non remis (PEB)
- Liste des lecteurs suspendus
- Liste des lecteurs pénalisés
- Liste des lecteurs retardataires

Pour l'impression des états le même principe que la lettre de relance et le quitus

Remarque :

Pour les statistiques de prêt voir le module **Editions**, on peut soit imprimer les statistiques soit les exporter vers Word ou Excel.

V. Administration

V.1. Catégories et règlements

En cliquant sur la sous rubrique catégories et règlements la fenêtre suivante s'affiche (fig.110) :

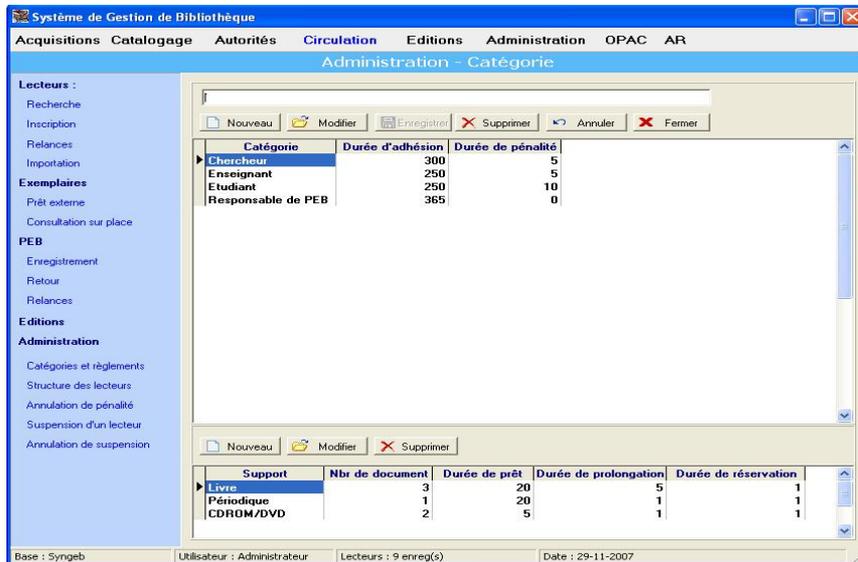


Fig. 110 : Catégories des lecteurs

Dans cette fenêtre, deux types d'informations sont à saisir. La première partie concerne la catégorie du lecteur en attribuant un libellé à celle-ci, la durée d'adhésion et la durée de pénalité en cas de retard dans la restitution.

Dans la deuxième partie on doit affecter à chaque catégorie le nombre de documents permis à emprunter, durée de prêt, durée de prolongation et enfin la durée de réservation pour chaque type de documents et cela en cliquant sur nouveau. Dans les deux parties on peut ajouter, modifier ou supprimer.

En cliquant sur nouveau dans la partie inférieure la fenêtre suivante s'affiche (fig.111) :

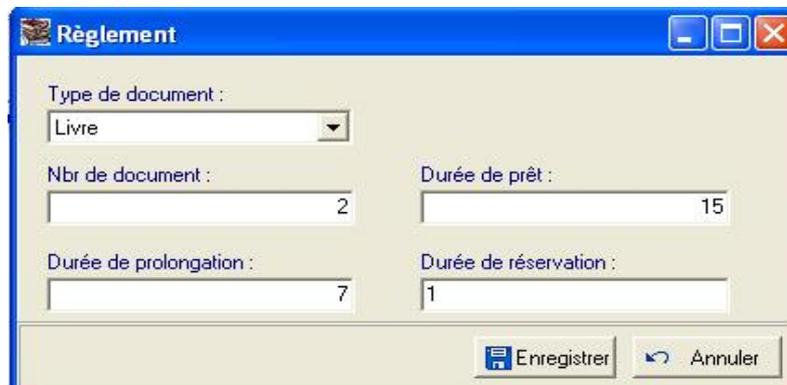


Fig. 111 : Modification des règlements

V.2. Structure des lecteurs

En cliquant sur cette section la fenêtre suivante s'affiche (fig.112) :

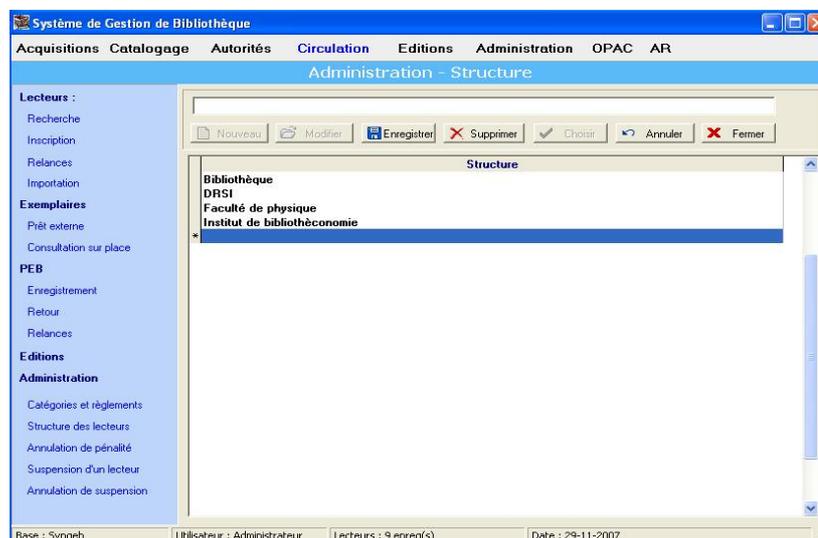


Fig. 112 : Structures des lecteurs

Pour ajouter une structure on clique sur nouveau et on introduit le libellé.

V.3. Annulation de pénalités

En cliquant sur cette sous rubrique, la fenêtre suivante s'affiche (fig.113) :

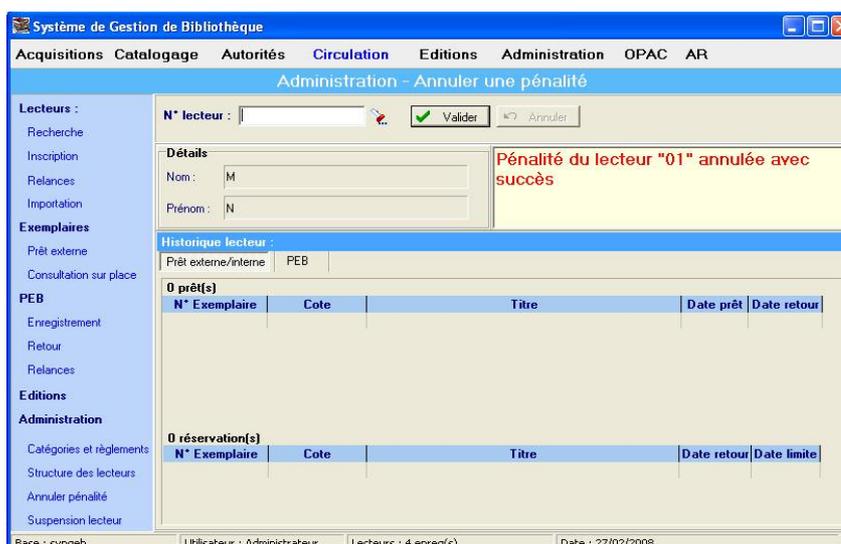


Fig. 113 : Annuler pénalité

Il suffit d'introduire le numéro de lecteur puis valider pour que la pénalité soit annulée. Un message de confirmation s'affiche. La pénalité doit être soit annulée par l'administrateur ou par un utilisateur qui détient ce privilège.

V.4. Suspension d'un lecteur

L'administrateur se trouve souvent dans l'obligation de suspendre des lecteurs pour diverses raisons telles que le mauvais comportement ou l'endommagement des documents. En cliquant sur cette section la fenêtre suivante s'affiche (fig.114) :

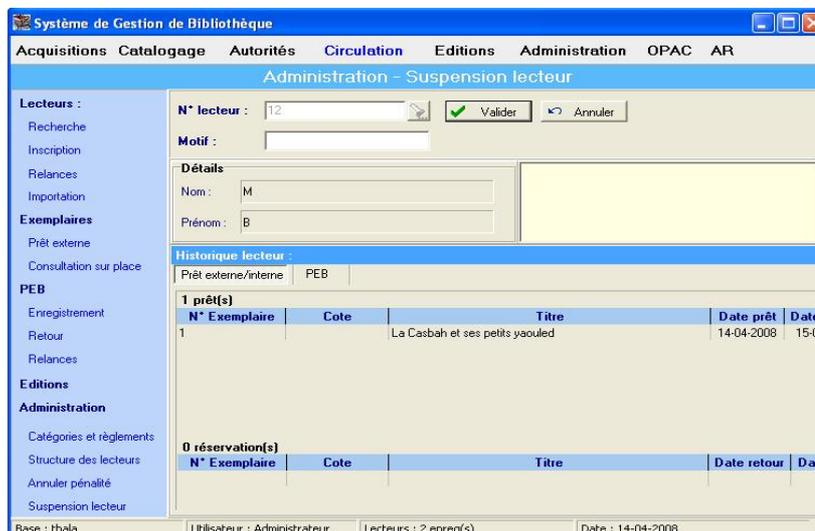


Fig. 114 : Suspension lecteur

Il suffit d'introduire le numéro du lecteur ainsi que le motif et de cliquer sur la touche "Entrer" du clavier ou sur le bouton  Valider, le lecteur est automatiquement suspendu. Un message de confirmation s'affiche.

V.5. Annulation de suspension

En cliquant sur cette sous rubrique, la fenêtre suivante s'affiche (fig.115) :

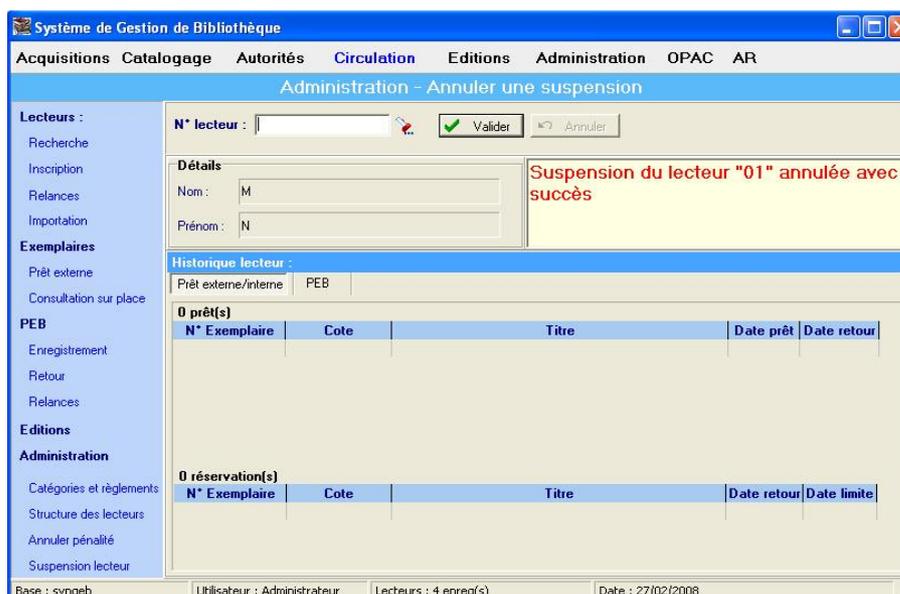


Fig. 115 : Annuler suspension

Il suffit d'introduire le numéro du lecteur et cliquer sur la touche "Entrer" du clavier. La suspension sera annulée automatiquement. Un message de confirmation s'affiche. La suspension doit être annulée par l'administrateur ou par un utilisateur qui détient ce privilège.

MODULE ADMINISTRATION

La gestion des utilisateurs est assurée par l'administrateur du système à travers le module Administration. L'administrateur attribue les droits d'accès pour chaque utilisateur des modules : Acquisition, Catalogage et Circulation. Le module Administration est composé de quatre rubriques : Utilisateurs, Catalogue Collectif, Statistiques et Paramètres.



Fig. 116 : Page d'accueil du module Administration

I. Utilisateurs

Cette rubrique permet d'ajouter ou de supprimer les utilisateurs et de modifier leurs coordonnées.

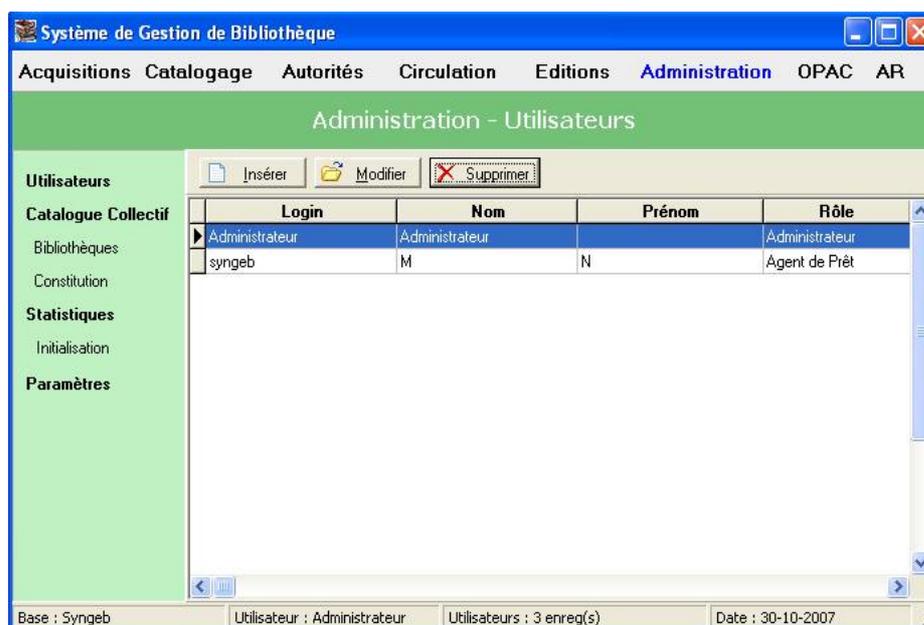


Fig. 117 : Utilisateurs

I.1. Ajout d'un utilisateur

L'administrateur du système peut ajouter des utilisateurs (un nombre illimité) grâce au bouton . La fenêtre suivante s'affiche (*fig.118*) permettant de saisir toutes les informations concernant l'utilisateur à ajouter :

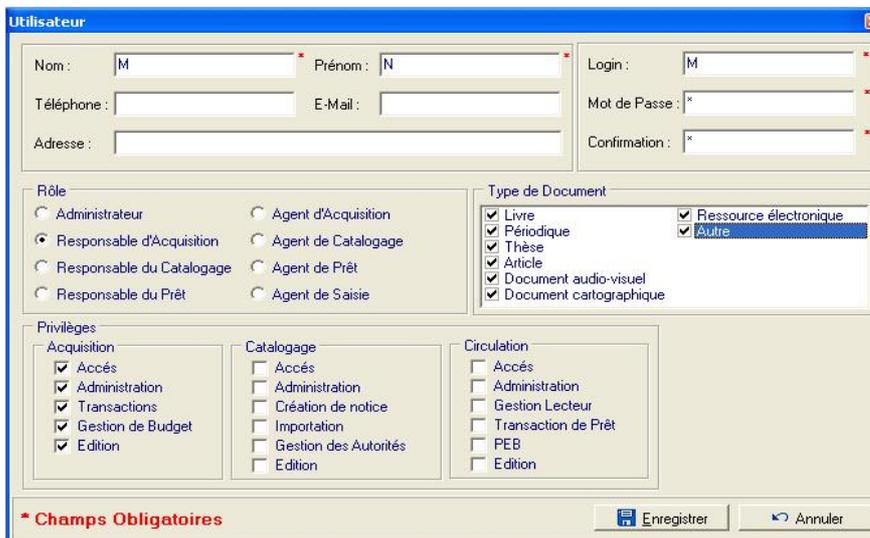


Fig. 118 : Nouvel utilisateur

Cette fenêtre contient trois parties :

- La première permet la saisie des informations d'un nouvel utilisateur (Nom, Prénom, Login, Téléphone, E-mail, Mot de passe et Adresse)
- La deuxième est consacrée à l'indication du rôle de l'utilisateur et du type de document que peut manipuler ce dernier. Si on donne à un utilisateur le rôle de responsable d'un des trois modules, Il aura droit à l'ensemble des privilèges de son module ;
- La partie privilèges regroupe les droits d'accès qui sont répartis par modules (Acquisitions, Catalogage et Circulation). Ces droits sont attribués à chaque utilisateur par l'administrateur.

Une fois les paramètres choisis, l'enregistrement se fait par le bouton "Enregistrer".

Remarque : L'administrateur a le droit d'accéder à tous les modules du système sans restriction de privilège.

I.2. Modification des informations d'un utilisateur

Pour modifier les informations d'un des utilisateurs enregistrés, il faut le sélectionner dans la liste des utilisateurs enregistrés (fig.117), Ensuite on clique sur  pour afficher la fenêtre suivante (fig.119) :

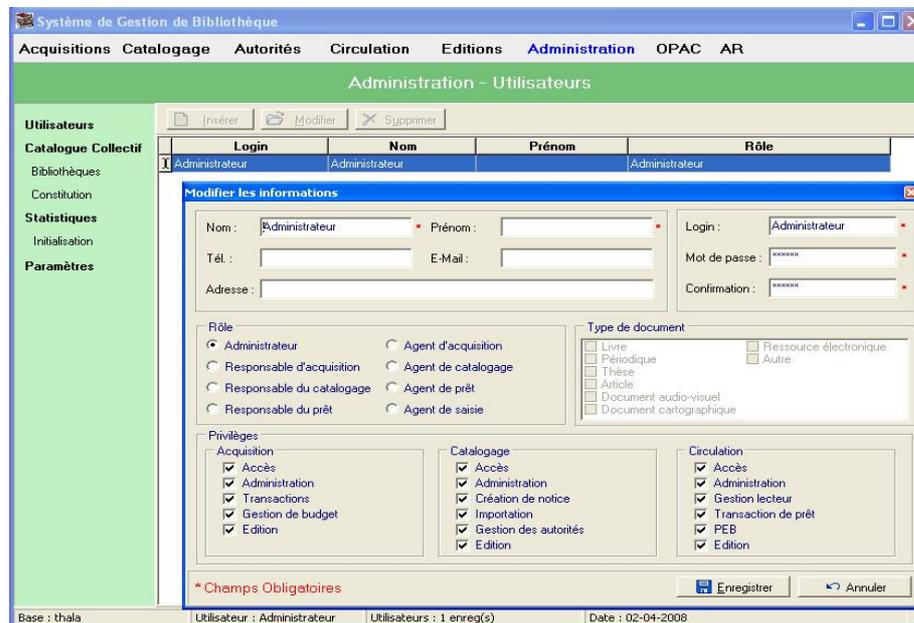


Fig. 119 : Modifier les informations d'un utilisateur

Pour confirmer les modifications des droits d'un utilisateur, on clique sur le bouton "Enregistrer".

I.3. Suppression d'un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, il faut le sélectionner dans la liste des utilisateurs (fig.117), ensuite, on clique sur  et confirmer la suppression en cliquant sur  (fig.120)

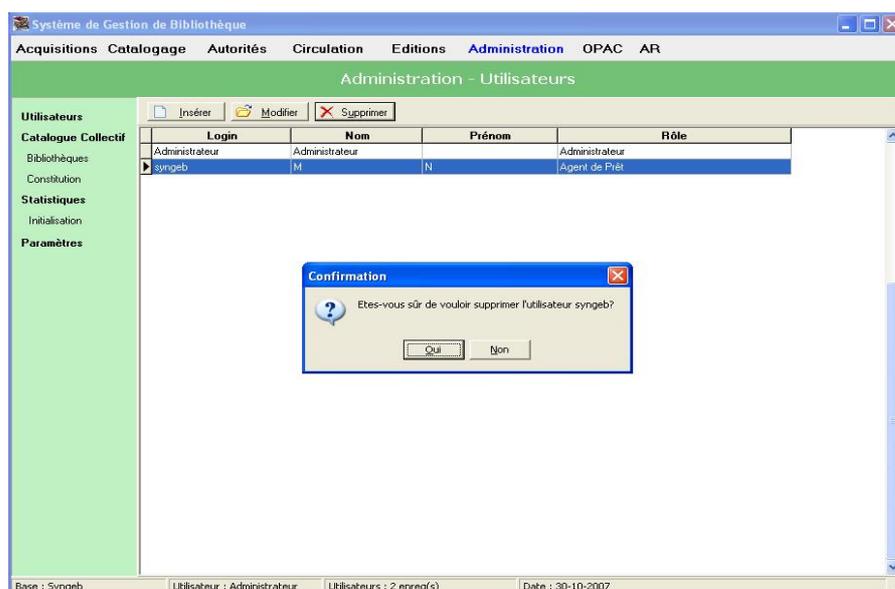


Fig. 120 : Fenêtre de confirmation de suppression d'un utilisateur

II. Catalogue collectif

II.1. Bibliothèques

En cliquant sur cette rubrique la fenêtre suivante s'affiche (fig.121) :

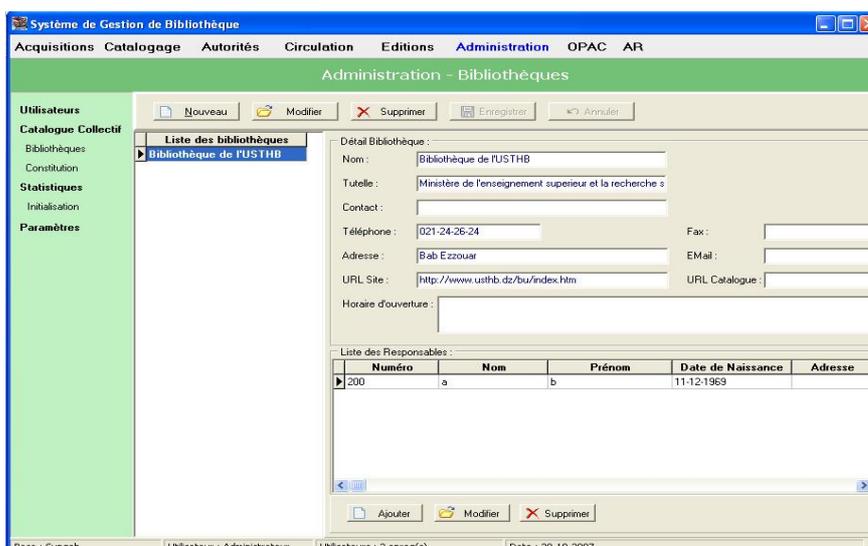
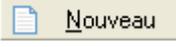


Fig. 121 : Les bibliothèques participantes au catalogue collectif et au PEB

Pour ajouter une bibliothèque, un clic sur  permettant de saisir toutes les informations concernant la bibliothèque à ajouter dans la partie supérieure de la fenêtre précédente (fig.121) ; et un clic sur  dans la partie inférieure de la même fenêtre (fig.121) permet d'afficher la fenêtre suivante (fig.122) permettant de saisir toutes les informations concernant le responsable de la bibliothèque à ajouter (ce responsable est un lecteur spécial dans la bibliothèque et c'est lui qui doit effectuer le prêt pour l'ensemble des lecteurs de sa bibliothèque. Une fois ajouté, il sera automatiquement affiché dans la liste des lecteurs dans le module circulation).

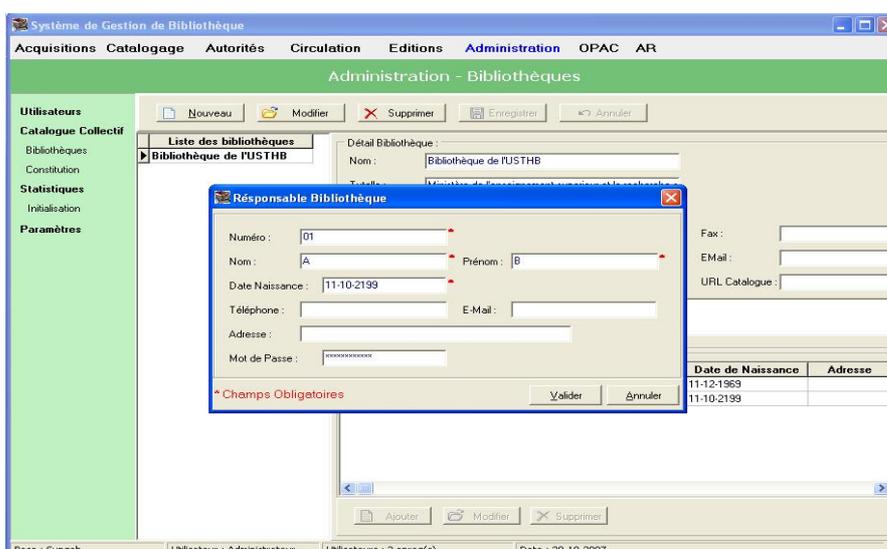


Fig. 122 : Masque de saisie du responsable de la bibliothèque

Remarque :

Il faut ajouter toutes les bibliothèques membres ou bien avec lesquelles on est conventionné et cela pour le prêt entre bibliothèques (PEB).

II.2. Constitution

La constitution concerne le catalogue collectif. Donc pour intégrer le fonds des différentes bibliothèques, on clique sur la sous rubrique constitution qui permet d'afficher la fenêtre suivante :

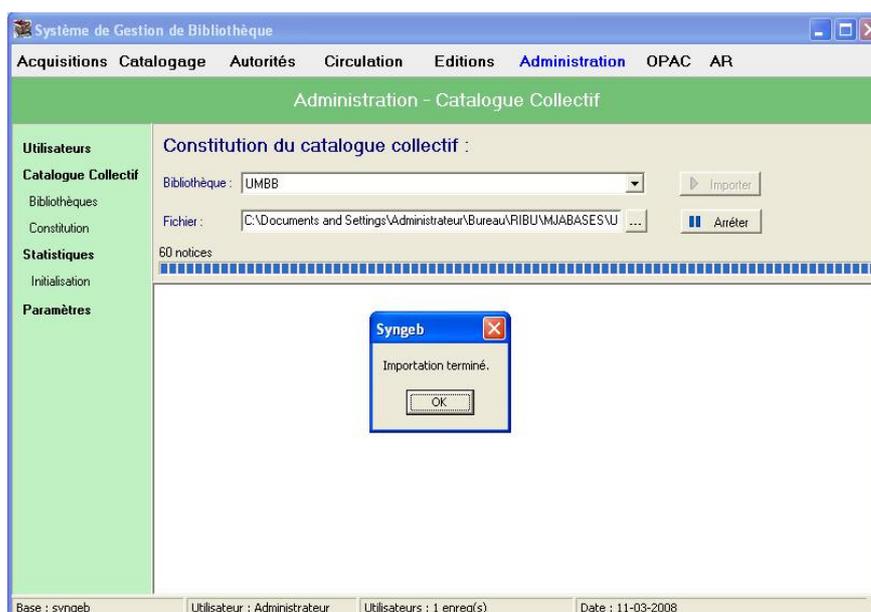
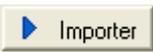


Fig. 123 : Importation des fonds des bibliothèques membres du catalogue collectif

On indique le nom de la bibliothèque ainsi que le chemin du fichier à importer et on clique sur , on confirme l'importation en cliquant sur .

III. Statistiques

Cette rubrique concerne les statistiques de prêt. Un clic sur la sous rubrique initialisation permet d'afficher la fenêtre suivante (fig.124) :

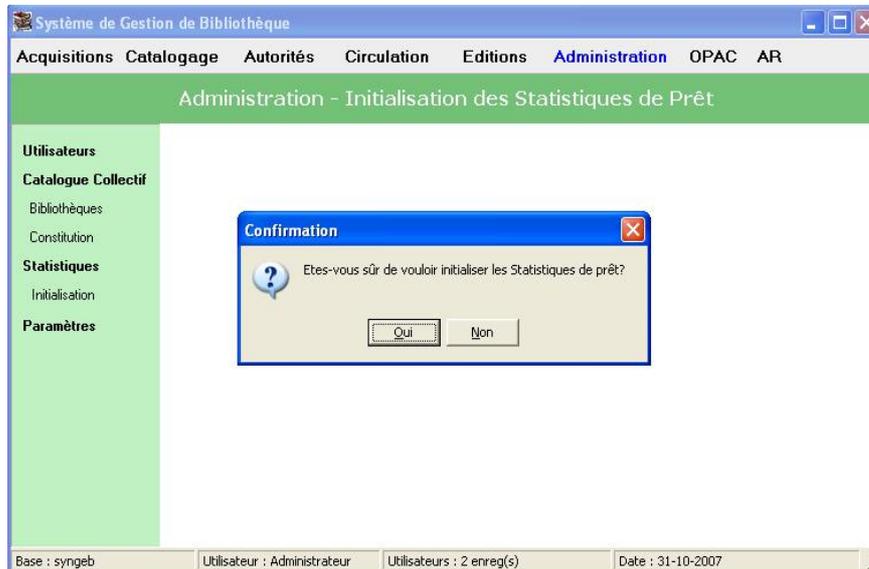


Fig. 124 : Confirmation d'initialisation des statistiques de prêt

L'initialisation des statistiques consiste à supprimer les anciennes statistiques de prêt. Il faut faire attention à cette opération car une mauvaise manipulation risque d'entraîner des pertes considérables de données, c'est pour cela qu'elle n'est accessible qu'à l'administrateur et doit être effectuée dans des périodes éloignées.

IV. Paramètres

En cliquant sur la rubrique paramètres la fenêtre suivante s'affiche (fig.125) :

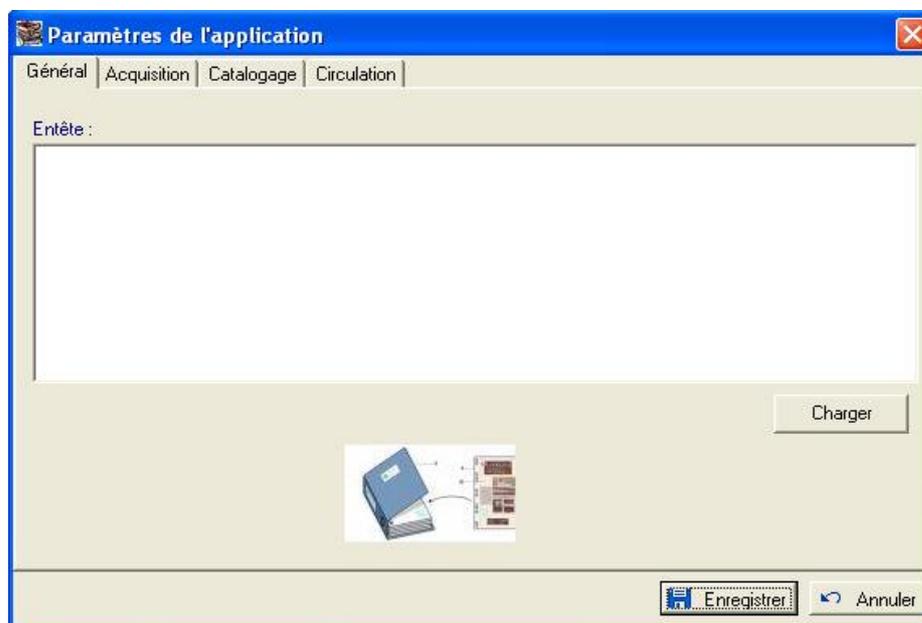


Fig. 125 : Paramètres du système

Cette fenêtre nous permet de paramétrer l'entête pour l'impression des différents états de sortie dans tous les modules ainsi que les lettres de relances pour le module acquisition (fig.126)



Fig. 126 : Lettre de relance du module acquisition

L'onglet catalogage de la rubrique **Paramètres** nous permet d'indiquer la source du catalogage (pays) et l'organisme catalogueur ainsi que la classification utilisée dans la bibliothèque (fig.127)

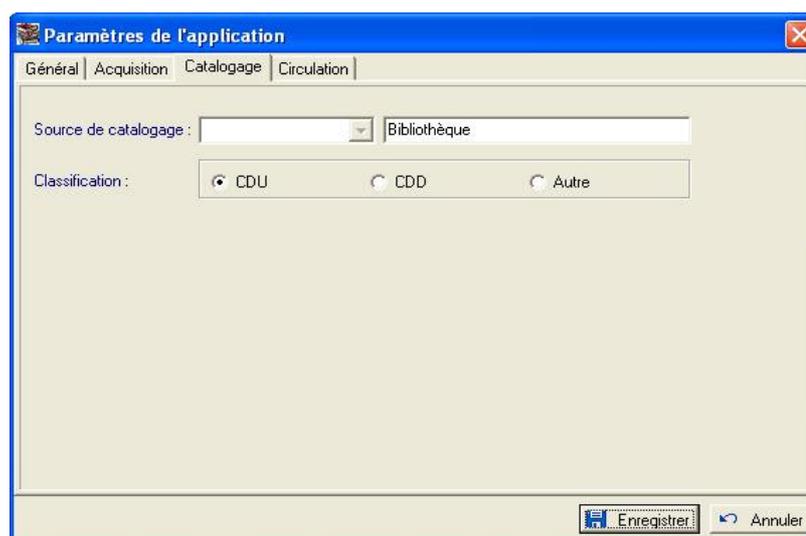


Fig. 127 : Paramètres de catalogage

L'onglet Circulation de la rubrique **Paramètres** nous permet de paramétrer la lettre de relance pour les lecteurs retardataires et la lettre du quitus (fig. 128)

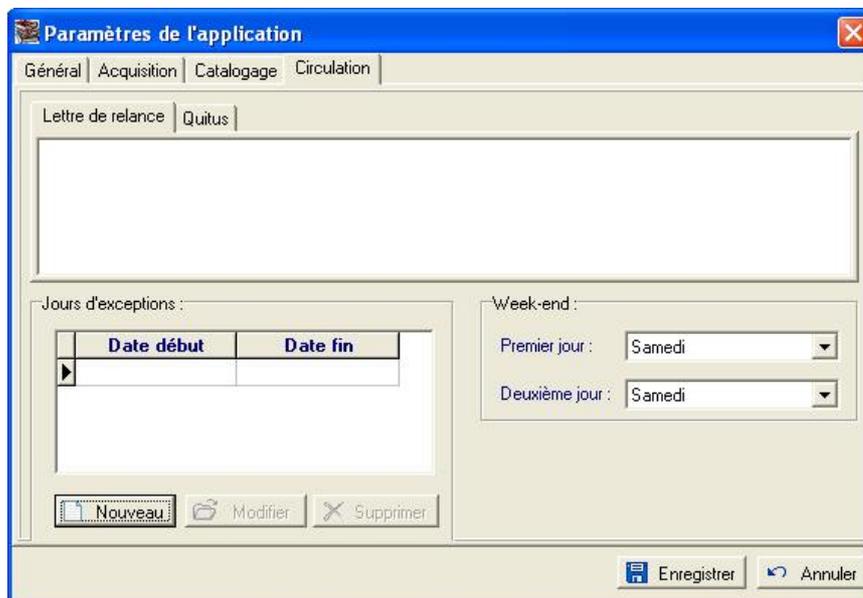


Fig. 128 : Paramètres du module circulation

Pour le paramétrage des jours d'exception et les périodes de vacances, il suffit de cliquer sur



(fig. 128) la fenêtre suivante s'affiche :



Fig. 129 : Ajout de nouvelle exception

Donner la date de début et la date de la fin de la période et enregistrer.

Pour confirmer tous les paramètres du système, il faut cliquer sur le bouton "Enregistrer".

MODULE OPAC

Le module OPAC (**O**nline **P**ublic **A**ccess **C**atalog) permet aux lecteurs d'effectuer une recherche dans le catalogue de la bibliothèque.

I. Interface de l'OPAC

En cliquant sur l'onglet OPAC l'interface affichée par défaut est la recherche simple



Fig. 130 : Page d'accueil du module OPAC

I.1. Recherche simple

Pour ce mode de recherche, il suffit d'inscrire dans la zone de dialogue en langage libre une portion ou la totalité d'un nom d'auteur, d'un titre ou d'un mot matière et valider par la suite par le bouton **Rechercher** (fig. 130). La troncature au niveau de la recherche se fait à travers le signe * soit à droite ou à gauche du terme.

I.2. Recherche Avancée

Cette option permet d'effectuer une recherche dans le catalogue d'une manière raffinée et pointue avec des critères plus fins que ceux proposés en recherche simple. Elle permet de combiner entre les différents critères présentés dans la figure ci-dessous. A noter que la relation établie entre les différents critères de recherche est par défaut le **et /and** logique.

Critères de recherche : titre, auteur, Mots clés, éditeur, ISBN/ISSN, année d'édition, type de document et langue d'édition (fig.131)



Fig. 131 : Page de la recherche avancée

Résultat de la recherche

Une fois l'opération de recherche effectuée, le système affiche le résultat de la recherche sous forme d'une liste classée par ordre alphabétique (fig.132)

N°	Titre	Auteur	Type	Année	<input type="checkbox"/>
1	Finance d'entreprise : théorie et pratique	Damodaran, Aswath	Livre	2006	<input type="checkbox"/>
2	Mercator : théorie et pratique du marketing	Lendrevie, Jacque	Livre	2003	<input type="checkbox"/>
3	Résistance des matériaux par la pratique : Théorie de l'influence, ponts à poutres sous chaussée, arcs plans chargés dans leur plan, ossatures plissées, statique graphique - statique des fils, théorie des plaques, méthodes des éléments finis	Roux, Jean	Livre	1999	<input type="checkbox"/>
4	Systèmes mécaniques : théorie et dimensionnement		Livre	1992	<input type="checkbox"/>
5	Théorie des graphes : au-delà des ponts de Königsberg	Cogis, Olivier	Livre	2003	<input type="checkbox"/>
6	Théorie des réseaux de Kirchhoff		Livre	1983	<input type="checkbox"/>
7	Théorie et méthodes statistiques : applications agronomiques .1, La statistique descriptive et les fondements de l'inférence statistique	Dagnelle, Pierre	Livre	1981	<input type="checkbox"/>
8	Traitement numérique du signal : théorie et pratiques	Bellanger, Maurice	Livre	1981	<input type="checkbox"/>
1 - 8 de 8 (0.06 min)		Imprimer	Pages : 1		

Fig. 132 : Affichage d'un résultat de recherche

Si on clique sur un des titres, la notice bibliographique correspondante peut être affichée en trois modes (**Public, ISBD, UNIMARC**). Le mode public est choisi comme affichage par défaut (fig. 133).

Affichage en format Public

Public	ISBD	UNIMARC
Type de document	Livre	
Langue	fre	
Titre	Résistance des matériaux par la pratique [texte imprimé] : Théorie de l'influence, ponts à poutres sous chaussée, arcs plans chargés dans leur plan, ossatures plissées, statique graphique - statique des fils, théorie des plaques, méthodes des éléments finis	
Auteur(s)	Roux, Jean	
Adresse bib.	Paris : Eyrolles, 1999	
Collation	504 p. ; 24 cm	
Notes	Bibliogr. Index	
ISBN	2212005245	
Sujet(s)	Constructions , Théorie : Problèmes et exercices	
Résumé	Calculs de structures avec la méthode des éléments finis : exposé théorique des méthodes de calcul, exemples d'application dans le domaine de la construction, du bâtiment et du génie civil.	
Exemplaire(s)		
Cote	Localisation	Support
620.17/D/ROU	Universite M'hamed BOUGARA Boumerdes	Prêt externe

Fig. 133 : Affichage d'une notice en format public

Affichage en format ISBD

Public	ISBD	UNIMARC
<p>Roux, Jean Résistance des matériaux par la pratique [texte imprimé] : Théorie de l'influence, ponts à poutres sous chaussée, arcs plans chargés dans leur plan - ossatures plissées, statique graphique - statique des fils, théorie des plaques, méthodes des éléments finis / Roux, Jean. - Paris : Eyrolles, 1999. - 504 p. ; 24 cm. Bibliogr. Index. - ISBN 2212005245</p> <p>Constructions , Théorie : Problèmes et exercices</p> <p>Calculs de structures avec la méthode des éléments finis : exposé théorique des méthodes de calcul, exemples d'application dans le domaine de la construction, du bâtiment et du génie civil.</p>		
Exemplaire(s)		
Cote	Localisation	Support
620.17/D/ROU	Universite M'hamed BOUGARA Boumerdes	Prêt externe

Fig. 134 : Affichage d'une notice en format ISBD

Affichage en format UNIMARC

Public	ISBD	UNIMARC
<pre>001000144 010 \$a2212005245 101 \$afre 200 \$aRésistance des matériaux par la pratique\$eThéorie de l'influence, ponts à poutres sous chaussée, arcs plans chargés dans leur plan, ossatures plissées, statique graphique - statique des fils, théorie des plaques, méthodes des éléments finis 2100 \$aParis\$cEyrolles\$d1999 215 \$a504 p.\$d24 cm 300 \$aBibliogr. Index 330 \$aCalculs de structures avec la méthode des éléments finis : exposé théorique des méthodes de calcul, exemples d'application dans le domaine de la construction, du bâtiment et du génie civil. 606 \$aConstructions , Théorie\$xProblèmes et exercices 686 \$a62 701 \$aRoux\$bJean 801 \$aDZ\$bBibliothèque 901 \$aLivre\$t1 995 \$f620.17/D/ROU\$k620.17/D/ROU\$t2 999 \$a2</pre>		

Fig. 135 : Affichage d'une notice en format UNIMARC

ANNEXE

Les règles de typographie

SIGNE DE PONCTUATION	REGLES DE SAISIE
Le point (.) et la virgule (,)	Pas d'espace avant, un espace après. Ne jamais mettre une virgule avant une parenthèse, un crochet, un tiret
Les deux points (:), le point virgule (;), le point d'interrogation	Précédés et suivis d'un espace
Les points de suspension	Toujours collés au mot qui les précède, un espace après
Les apostrophes	Pas d'espace ni avant ni après et pas de majuscule après sauf s'il s'agit d'un nom propre
Les parenthèses	La parenthèse ouvrante est précédée d'un espace avant, la parenthèse fermante est suivie d'un espace après. Il n'y a pas d'espace après la parenthèse ouvrante ni avant la parenthèse fermante
Les guillemets	Les guillemets ouvrant sont précédés d'un espace avant, les guillemets fermants sont suivis d'un espace après. Pas d'espace après le guillemet ouvrant ni avant le guillemet fermant
AUTRES SIGNES	REGLES DE SAISIE
Les abréviations	Elles sont toujours suivies d'un point. A noter que l'abréviation de "et cetera" (etc.) est toujours précédée d'une virgule mais jamais suivie de point de suspension
Les dates	Les noms de mois ne prennent pas majuscule
Les sigles	Composés en capitale sans points entre les lettres (ONU). Il faut développer en toutes lettres les sigles méconnus
Les Nombres	Les noter en chiffre sans espace (10000 et non pas 10 000)