

LE CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC

UN PARTENAIRE  
INCONTOURNABLE

# Formation à l'utilisation du module Circulation







Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales  
*Direction des services de bibliothèque*

Avril 2019

Québec 

1. Présentation générale
2. Dossier d'abonné : création, réabonnement, suppression, modification, autres fonctions
3. Présentation des transactions
4. Enregistrement des consultations sur place
5. Impressions de formulaires
6. Présentation des rapports
7. Présentation des opérations
8. Présentation des tables

Portfolio 7 Support client Français ▾ Se connecter

 <b>Acquisitions</b> Commandes, dons, budgets, dépôt légal	 <b>Catalogue</b> Multimédia, lien URL, Z39.50, import, export	 <b>Périodiques</b> Gestion des abonnements, périodiques, pointage
 <b>Circulation</b> Politiques, prêts, locations, retours, retards, réservations	 <b>OPAC</b> Multimédia, Z39.50, services aux abonnés	 <b>Sécurité</b> Gestion des comptes d'utilisateurs et des accès

# Module Circulation : présentation générale

4

Bibliomondo Portfolio Circulation - connecté en tant que [nom]

Circulation Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abonné

Prêts <input type="text"/>	Réservations <input type="text"/>	Frais <input type="text" value="0,00"/>	Frais de retard estimés <input type="text" value="0,00"/>
Locations <input type="text"/>	Prêts contestés <input type="text"/>	Frais PAC <input type="text" value="0,00"/>	

N° document  (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

Localisation courante: BEST

Le module Circulation permet aux bibliothèques de gérer, en mode décentralisé, l'ensemble des :

- opérations de prêts;
- prolongations des prêts;
- réservations.

Le module Circulation permet aussi la production de :

- divers rapports détaillés;
- différents relevés statistiques;
- formulaires variés tels les avis de retard, les relevés des prêts, et autres.

Le mode décentralisé signifie que chaque bibliothèque peut, par exemple, gérer ses fichiers d'abonnés et ses modalités de prêt selon des paramètres qui lui sont propres.

# Module Circulation : présentation générale

6

Si un prêt est enregistré dans le module Circulation de PortFolio, l'information concernant son état de disponibilité sera immédiatement affichée dans CUBIQ.

De même, si une publication est réservée par un abonné à partir de CUBIQ, l'information sera immédiatement disponible dans le module Circulation de PortFolio.

The screenshot displays a library catalog entry for the book "Histoire de la caricature au Québec" by Robert Aird and Mira Falardeau. The interface includes a book cover, author information, and a list of library locations with their current status.

**Histoire de la caricature au Québec / Robert Aird et Mira Falardeau. --**

Auteur : [Aird, Robert, 1975-](#) [8]  
Éditeur : Montréal : VLB éditeur, c2009.  
Type de document : Livre imprimé

Actions: Favoris, Ajouter, Imprimer, Partager

Navigation: LOCALISATION (selected), DÉTAILS, SUR LE MÊME SUJET

Actions: Réserver

LOCALISATION	DÉTAILS	SUR LE MÊME SUJET
<b>Assemblée nationale - Bibliothèque - Collection générale</b>		
447.9714 D125 1966- - 1-2 - Prêté - Retour prévu le: 19/04/2018		
<b>Assemblée nationale - Bibliothèque - Collection générale</b>		
741.5 69714 A298 2009 - Disponible (réservé)		
<b>Assemblée nationale - Bibliothèque - Collection générale</b>		
320.014 C469 2005 - En retard		

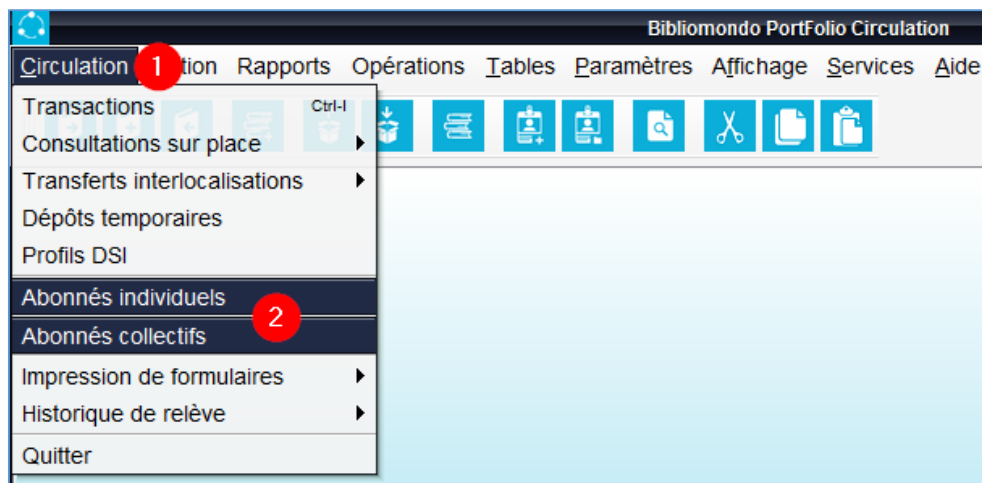
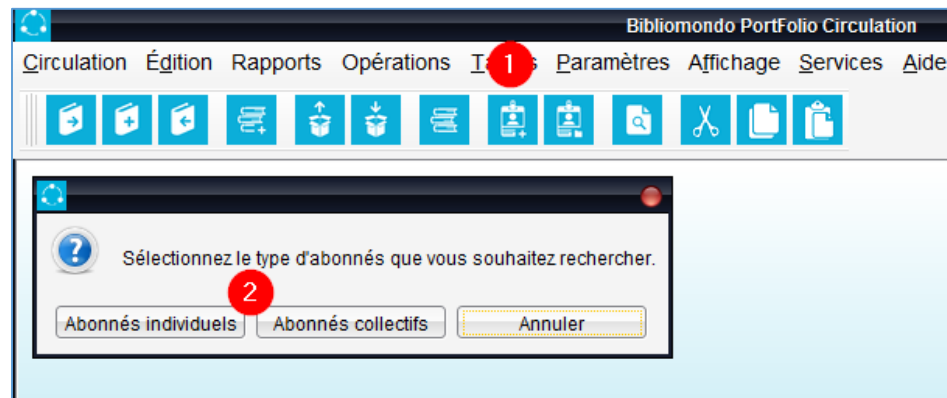
# Module Circulation : dossier d'abonné – recherche

7

1. Cliquer sur l'icône .
2. Sélectionner *Abonnés individuels* ou *Abonnés collectifs*.

OU

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Abonnés individuels* ou *Abonnés collectifs*.



## Catégories d'abonnés

*Abonné individuel* : employé pour un individu en particulier (ex. : personnel des MO).

*Abonné collectif* : employé pour une collectivité (ex. : bibliothèques ou centres de documentation).

1. Inscrire les termes de la recherche.
2. Cliquer sur le bouton **Rechercher** .

Abonnés

Recherche

Ajout abonné

Quitter

Abonnés individuels - Recherche

Termes à rechercher  
valin

Index  
Nom

ET

ET

# Emprunteur

No de contrôle

Rechercher

Effacer

Fermer



## Si plusieurs abonnés correspondent à la recherche

1. Sélectionner le nom de l'abonné dans la liste de résultats.
2. Cliquer sur le bouton

Éditer

Fichier des abonnés - Résultats de recherche

Recherche : Nom(valin)

2 abonnés avec cette recherche

Localisation	Nom	# Emprunteur	No de contrôle
BEST	Valin, Julie	00000000VALJU1	
BEST	Valin, Marie-Josée	00000000VALMA1	

Éditer Fermer

## Si un seul abonné correspond à la recherche

1. Cliquer sur le bouton

Choisir

Abonnés individuels - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse Circulation Frais en cours État de compte Notes et courriels Seconde adresse Références Preuves d'identité Forfaits Liens de responsabilité

Correspondance FRANCAIS

# Emprunteur 00000000VALMA1 Catég d'abon. VC TEST RIBG

Localisation BEST Bibliothèque centrale (Formation)

Nom Valin, Marie-Josée Sexe Féminin

Organisme CSPQ Centre de services partagés du Québec Langue F Français

Unité adm. Code routage RO Routage

Édifice Édifice Marie-Guyart

No civique, rue 700, rue Jacques-Parizeau, RC-307

Ville (Prov.) Québec (Québec) Code postal G1R 5E5

Tél. résid. Poste (rés.) Cellulaire

Tél. travail 418-644-1970 Poste (trav.)

Télécopieur 418-646-8132 Type abon. 99 Prêts internes

Courriel marie-josée.valin@cspq.gouv.qc.ca

Abonnement 13/03/2019 Expiration 31/03/2022 Mot de passe Bonjour99

Avis de retard Litige-retard


Litige - 2

No de contrôle Renouvellement

Choisir Réabonner Changer N° Copier Reinit Mot P... Impr. Écran Suppr. dos... Sauvegarder Fermer

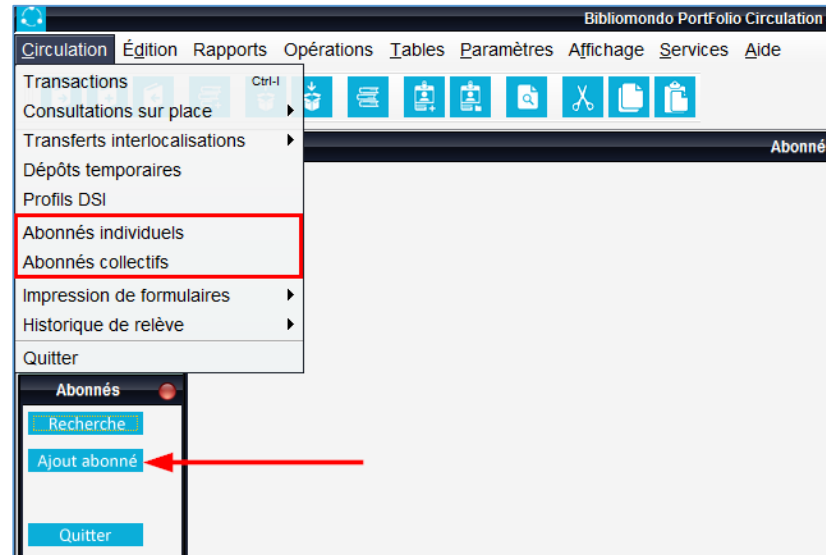
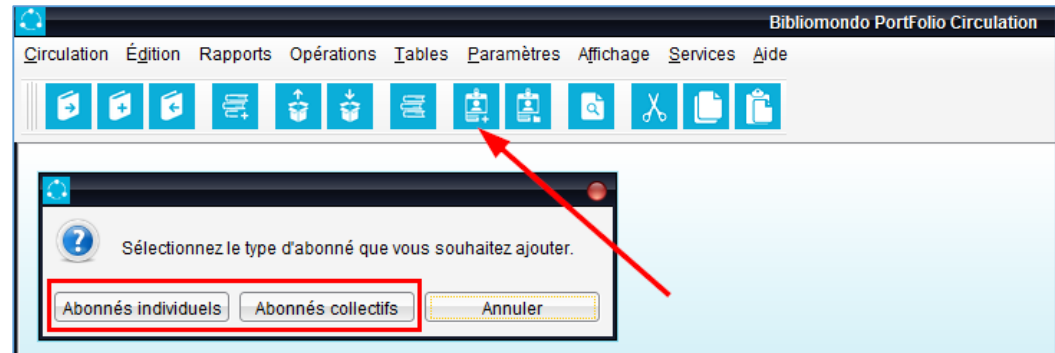
Créé: 13/03/2019 MR Modifié: 13/03/2019 MR État: Actif

## Création d'un dossier d'abonné

1. Cliquer sur l'icône .
2. Sélectionner *Abonnés individuels* ou *Abonnés collectifs*.

OU

1. Sélectionner le menu *Circulation – Abonnés individuels* (ou *Abonnés collectifs*).
2. Cliquer sur le bouton *Ajout abonné*.



## Abonné individuel

### 1. Remplir les champs suivants :

- # Emprunteur
- Catégorie d'abonné
- Nom
- Sexe
- Langue
- Code de routage<sup>1</sup>
- N° civique, rue
- Ville (Prov.)
- Code postal
- Téléphone travail
- Courriel
- Type d'abonnement

Abonnés individuels - ()

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Correspondance: FRANCAIS

# Emprunteur: 00000000VALMA1 | Catég. d'abon.: VC | TEST RIBG

Localisation: BEST | Bibliothèque centrale (Formation)

Nom: Valin, Marie-Josée | Sexe: Féminin

Organisme: CSPQ | Centre de services partagés du Québec | Langue: F | Français

Unité adm. - 2: | Code routage: RO | Routage

Édifice: Édifice Marie-Guyart

No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC-307

Ville (Prov.): Québec (Québec) | Code postal: G1R 5E5

Tél. résid.: | Poste (rés.): | Cellulaire: |

Tél. travail: 418-644-1970 | Poste (trav.): |

Télécopieur: 418-646-8132 | Type abon.: 99 | Prêts internes

Courriel: marie-josée.valin@cspq.gouv.qc.ca

Abonnement: 13/03/2019 | Expiration: 31/03/2022 | Mot de passe: Bonjour99

Avis de retard | Litige-retard: |

Litige - 2: |

No de contrôle: | Renouvellement: |

Réabonner | Changer N° | Copier | Reinit Mot P...

Impr. Écran | Suppr. dos... | Sauvegarder | Fermer

Créé: | Modifié: | État: Actif

### 2. Cliquer sur le bouton

Sauvegarder

<sup>1</sup> Correspond au moyen de transmission des différents avis : avis de retard par courriel (RO), tous les avis en format papier (IMP) ou tous les avis par courriel (AVI).

## Abonné collectif

### 1. Remplir les champs suivants :

- # Emprunteur
- Catégorie d'abonné
- Nom
- Langue
- Code de routage
- N° civique, rue
- Ville (Prov.)
- Code postal
- Téléphone travail
- Courriel
- Type d'abonnement

Abonnés collectifs - ()

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Correspondance: FRANCAIS

# Emprunteur: 0000000000QMC | Catég. d'abon.: VL | Bibliothèques

Localisation: BEST | Bibliothèque centrale (Formation)

Nom: Bibliothèque Cecile-Rouleau (G)

Nom - 2: Centre de services partagés du Québec

Nom - 3:

Édifice: Marie-Guyart | Code routage: RO | Routage

No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC 307 | Code postal: G1R 5E5

Ville (Prov.): Québec (Québec)

Contact: Claude Fiset

Nature col.:

Téléphone:

Tél. travail: (418)643-1515 | Poste (rés.): | Poste (trav.):

Télécopieur: 418-646-8132 | Type abon.: 99 | Prêts internes

Courriel: bcr@cspq.gouv.qc.ca

Abonnement: 13/03/2019 | Expiration: 31/03/2022 | Mot de passe: 00009144

Avis de retard | Litige-retard: | Renouvellement:

No de contrôle:

Réabonner | Changer N° | Copier | Reinit Mot P...

Impr. Écran | Suppr. dos... | Sauvegarder | Fermer

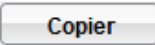

Créé: | Modifié: | État: Actif

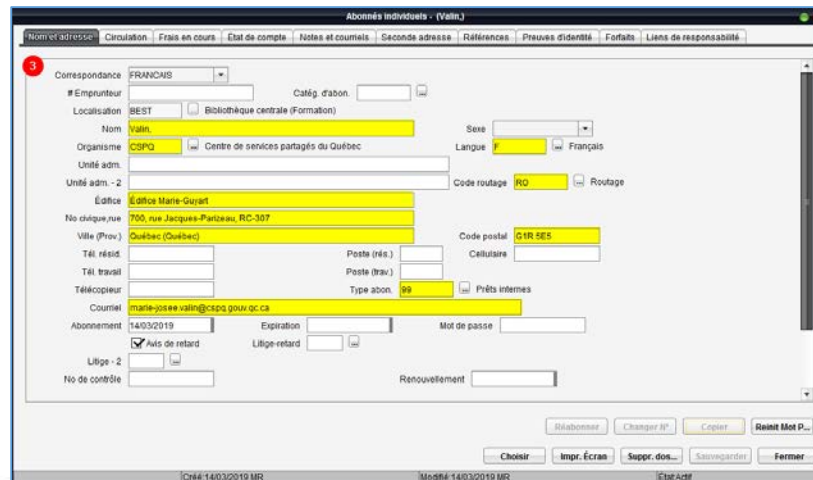
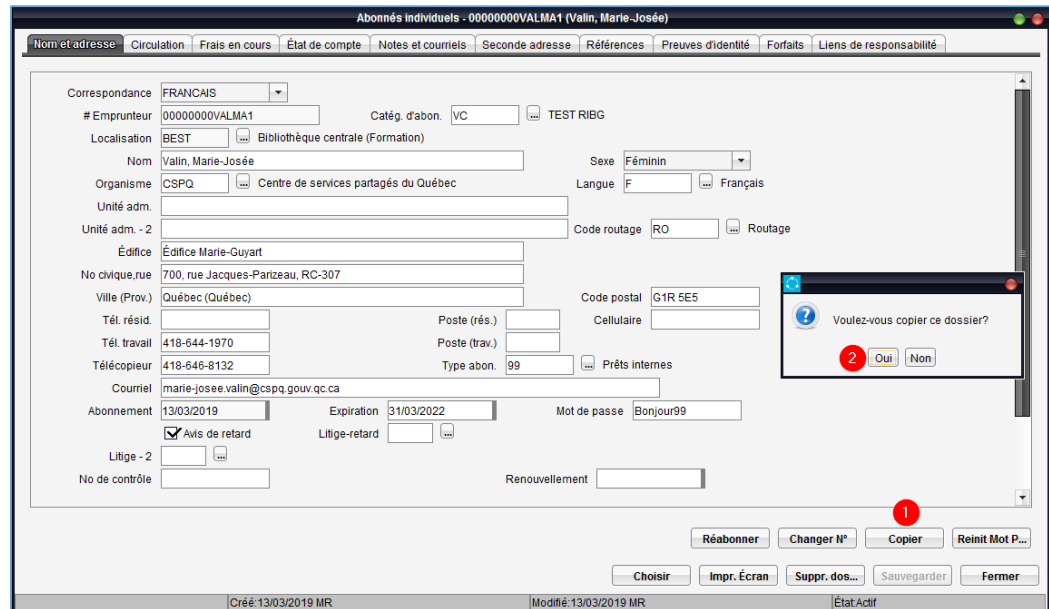
### 2. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** .

# Module Circulation : dossier d'abonné – création

13

## Créer un dossier d'abonné rapidement

1. Dans un dossier d'abonné, cliquer sur le bouton .
2. À la question, cliquer sur le bouton .
3. Un nouveau dossier d'abonné s'affiche avec certains champs pré-remplis.



## Créer un dossier d'abonné rapidement

### 4. Remplir les champs vides et modifier les autres champs (s'il y a lieu).

- **Champs vides à remplir**

- # Emprunteur
- Catégorie d'abonné
- Sexe
- Tél. travail

- **Champs à modifier** \*

- Nom
- Organisme
- Langue
- Code routage
- Unité adm.
- Édifice
- No civique, rue
- Ville (Prov.)
- Code postal
- Courriel

### 5. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** .

\* **IMPORTANT.** Seules les informations différentes doivent être modifiées.

Lorsqu'un dossier d'abonné arrive à échéance ou est expiré, le réabonnement de l'abonné doit être effectué pour pouvoir faire des transactions.

1. Cliquer sur le bouton **Réabonner**.
2. Vérifier les informations dans la fenêtre *Réabonnement*.
3. Cliquer sur le bouton **Accepter**.

Abonnés Individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Correspondance: FRANCAIS

# Emprunteur: 0000000VALMA1 | Catég. d'abon.: VC | TEST RIBG

Localisation: BEST | Bibliothèque centrale (Formation)

Nom: Valin, Marie-Josée | Sexe: Féminin

Organisme: CSPQ | Centre de services partagés du Québec | Langue: F | Français

Unité adm.: | Code routage: RO | Routage

Unité adm. - 2: | Édifice: Édifice Marie-Guyart

No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC-307 | Code postal: G1R 5E5

Ville (Prov.): Québec (Québec)

Tél. résid.: | Poste (rés.): | Cellulaire: |

Tél. travail: 418-644-1970 | Poste (trav.): |

Télécopieur: 418-646-8132 | Type abon.: 99 | Prêts internes

Courriel: marie-josée.valin@cspq.gouv.qc.ca

Abonnement: 13/03/2019 | Expiration: 31/03/2018 | Mot de passe: Bonjour99

Avis de retard | Litige-retard: |

Litige - 2: |

No de contrôle: |

Renouvellement: |

**1** Réabonner | Changer N° | Copier | Reinit Mot P...

Choisir | Impr. Écran | Suppr. dos... | Sauvegarder | Fermer

Créé: 13/03/2019 MR | Modifié: 13/03/2019 MR | État Actif

Réabonnement

**2** Nom, prénom: Valin, Marie-Josée

Numéro d'abonné: 0000000VALMA1

Date d'expiration actuelle: 31/03/2019

Nouvelle date d'expiration: 31/03/2022

Localisation: BEST | Bibliothèque centrale (Formation)

Catégorie d'abon.: VC | TEST RIBG

Type abon.: 99 | Prêts internes

Frais de réabonnement: 0,00

**3** Accepter | Fermer

## Ajouter une note dans le dossier d'abonné

1. Sélectionner l'onglet *Notes et courriels*.
2. Saisir la note dans l'encadré.
3. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Abonnés individuels - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse Circulation Frais en cours État de compte **Notes et courriels** Seconde adresse Références Preuves d'identité Forfaits Liens de responsabilité

Notes

Employée de la bibliothèque.

Courriel

Choisir Impr. Écran **Sauvegarder** Fermer

Créé:13/03/2019 MR Modifié:14/03/2019 MR ÉtatActif

**Important.** Les notes saisies sont affichées à l'écran de transactions (pop-up à l'ouverture de l'écran des transactions et dans le bas de l'écran des transactions).

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abonné 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts 0 Réservations 0 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Locations 0 Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

N° document (AUTO)

Titre Date d'échéance

NOTES AU DOSSIER DE L'ABONNÉ:  
Employée de la bibliothèque.  
OK

NOTES:  
1- Employée de la bibliothèque.

Localisation courante: BEST



Pour qu'un dossier d'abonné puisse être supprimé, il **ne doit pas** contenir :

- Prêts en cours
- Réservations en cours
- Litiges

1. Cliquer sur le bouton **Suppr. dos...**
2. À la question, cliquer sur le bouton **Oui**

The screenshot displays the 'Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)' interface. The 'Circulation' tab is active. A modal dialog box is open in the center, asking 'Voulez-vous supprimer cet enregistrement?' (Do you want to delete this record?). The dialog has two buttons: 'Oui' (Yes) and 'Non' (No). A red circle with the number '2' is placed over the 'Oui' button. In the background, the 'Suppr. dos...' button is highlighted with a red circle and the number '1'. The form contains various fields for personal and contact information, including name, address, phone numbers, and email. The status is 'État Actif'.

## Consulter l'historique de prêts d'un abonné

À partir de l'onglet *Circulation*, il est possible de consulter l'historique de tous les prêts et retours enregistrés dans le dossier de l'abonné.

1. Sélectionner l'onglet *Circulation*.
2. Cliquer sur le bouton **Prêts**.
3. L'historique des prêts de l'abonné s'affiche.

The screenshot shows a web application window titled 'Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)'. The 'Circulation' tab is selected. The interface is divided into three main sections: 'Prêts', 'Locations', and 'Historiques'. The 'Prêts' section has input fields for 'En cours' (3), 'Mois' (7), 'Année' (7), and 'Vie' (7), along with a 'Date du dernier...' field set to '21/03/2019'. The 'Locations' section has similar input fields for 'En cours' (0), 'Mois' (0), 'Année' (0), and 'Vie' (0). The 'Historiques' section contains a 'Prêts' button (highlighted with a red circle 2), 'Contest.', 'Réservations', 'Résev. plan.', and 'CSP' buttons. A modal window titled 'Historique des prêts' (highlighted with a red circle 3) is open, displaying a table of loan history.

N° du document	Titre	Cote	Date de p...	Local.	Date d'éc...	Date de r...	Loc.
BEST0000000007	I2D : information, données et documents : ...		20/03/2019	15:07 BEST	01/04/2019	16:30 20/03/2019	15:07 <input type="checkbox"/>
BEST0000000002	Mutualiser les pratiques documentaires : bi...	Z 689 M993 2016	14/03/2019	15:22 BEST	25/03/2019	16:30 18/03/2019	14:48 <input type="checkbox"/>
BEST0000000004	Manuel de constitution de bibliothèques nu...	ZA 4080 M294 2...	14/03/2019	14:24 BEST	25/03/2019	16:30 15/03/2019	08:33 <input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom of the modal: Impr. Écran, Fermer. Buttons at the bottom of the main window: Choisir, Impr. Écran, Suppr. dos..., Sauvegarder, Fermer. Status bar: Créé:13/03/2019 MR, Modifié:20/03/2019 MR, État:Actif.

## Consulter l'historique de réservations d'un abonné

À partir de l'onglet *Circulation*, il est possible de consulter l'historique de toutes les réservations enregistrées dans le dossier de l'abonné.

1. Sélectionner l'onglet *Circulation*.
2. Cliquer sur le bouton **Réservations**.
3. L'historique des réservations de l'abonné s'affiche.

The screenshot displays the 'Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)' interface. The 'Circulation' tab is selected, indicated by a red circle '1'. The 'Réservations' button in the 'Historiques' section is highlighted with a red circle '2'. A pop-up window titled 'Historique des réservations' is open, showing a table of reservation records with a red circle '3' on its title bar.

Titre	Réservation	Mise de côté	Expirat...	Statut	Date transfert
Bibliothèques : le Web est à vous / ...	20/03/2019			Supprimée	20/03/2019
I2D : information, données et docu...	19/03/2019			Satisfaite	20/03/2019
Établir une relation de conseiller juri...	15/03/2019			Supprimée	19/03/2019
I2D : information, données et docu...	15/03/2019			Supprimée	19/03/2019
Google livres et le futur des biblioth...	14/03/2019			Supprimée	14/03/2019

## Accéder à l'écran des transactions

- Sélectionner le menu *Circulation*.
- Sélectionner l'option *Transactions*.



## Opérations

- Prêt
- Prolongation
- Retour
- Imprimer prêt
- Réserveation
- Ajouter un document
- Ajouter une consultation

Transactions - PRÊT

Opérations	Mode	Information
Prêt	F2	
Prolongation	F3	
Retour	F4	
Imprimer prêts	F5	
Mise de côté	Maj-F2	ation
Ajout réserv.	Maj-F3	
Ajouter document	Ctrl-F6	
Suspensions	Ctrl+Maj-F2	
Ajout consult.	Ctrl+Maj-F4	
Imp. avis dispo.	Ctrl+Maj-F7	
Fermer	F8	

Réservations  Frais  Frais de retard estimés

Prêts contestés  Frais PAC

(AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

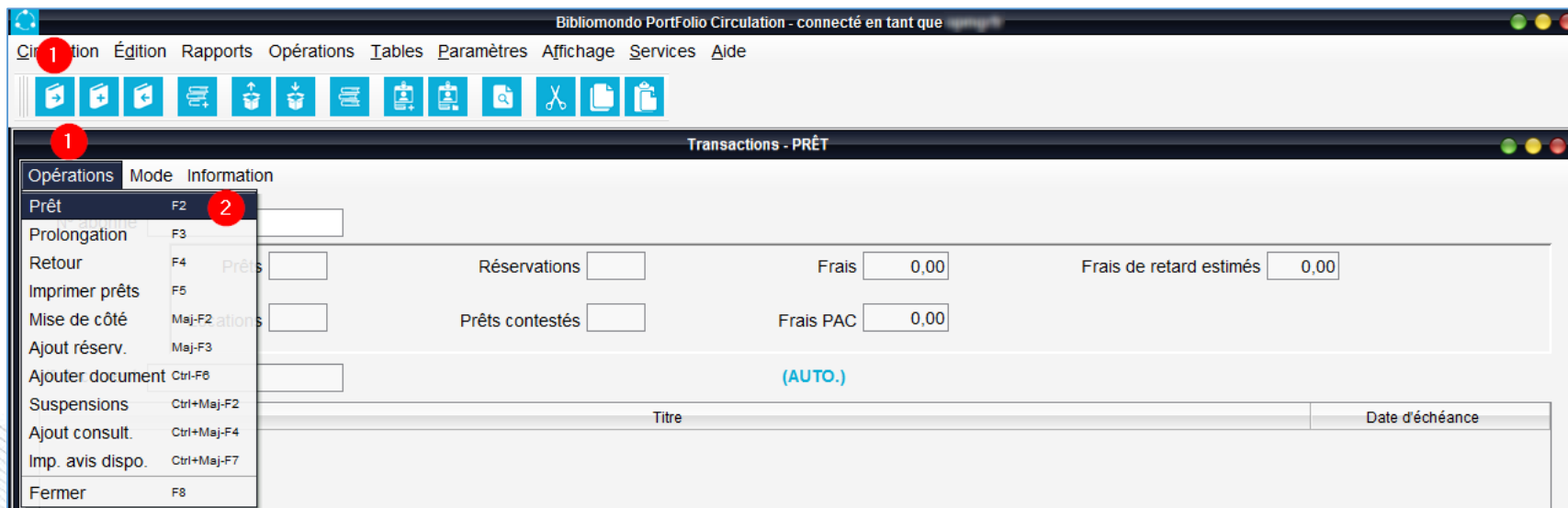
## Effectuer un prêt

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.



- **Sélectionner le dossier de l'abonné**

1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).

- **Enregistrer le prêt**

2. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.
3. Les informations sur le prêt s'affiche au centre de l'écran.
4. Le statut de la transaction s'affiche en bas de l'écran.

Opérations Mode Information

N° abonné 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée 1 Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts 0 Réservations 0 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Locations 0 Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

N° document BEST0000000004 2 (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas...	25/03/2019 16:30 3

TRANSACTIONS REUSSIES: 4  
1- La transaction sur le document BEST0000000004 s'est correctement déroulée.

Localisation courante: BEST

**Attention.** La zone N° document est sensible à la casse.

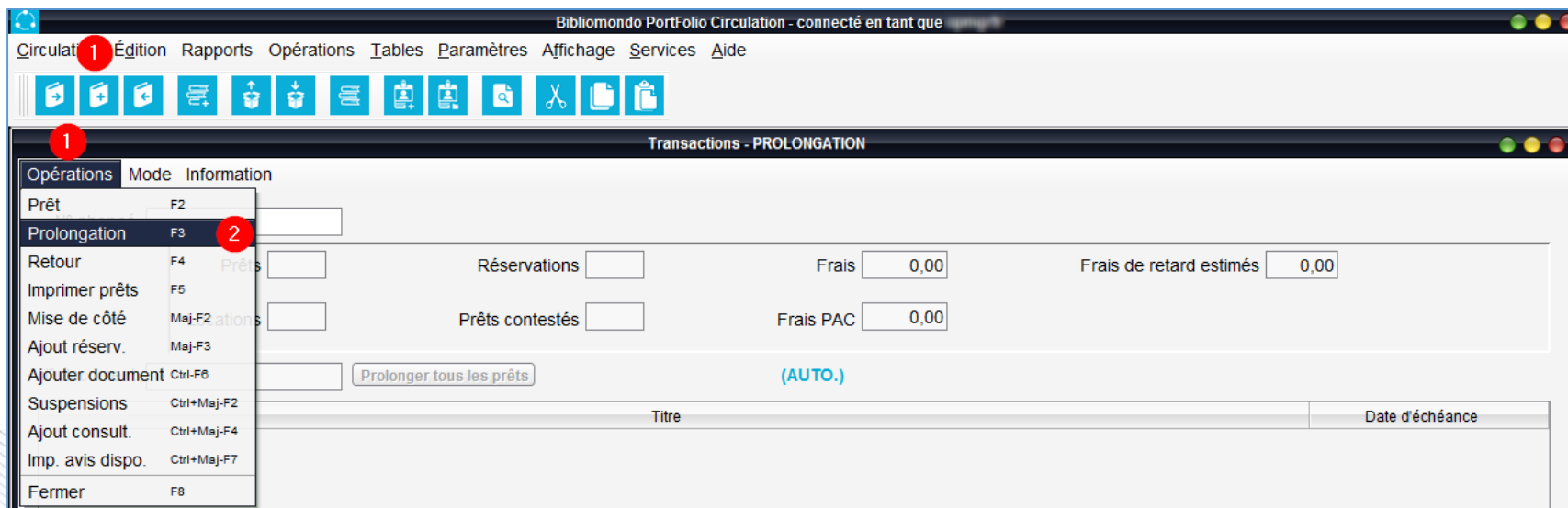
## Prolonger l'ensemble des prêts de l'utilisateur

- **Afficher l'écran *Transactions – PROLONGATION***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prolongation*.





- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
  1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).
- **Enregistrer les prolongations**
  2. Cliquer sur le bouton **Prolonger tous les prêts**.

Bibliomondo Portfolio Circulation - connecté en tant que [nom]

Circulation Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Transactions - PROLONGATION

Opérations Mode Information

N° abonné  Valin, Marie-Josée **1** Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts <input type="text" value="1"/>	Réservations <input type="text" value="0"/>	Frais <input type="text" value="0,00"/>	Frais de retard estimés <input type="text" value="0,00"/>
Locations <input type="text" value="0"/>	Prêts contestés <input type="text" value="0"/>	Frais PAC <input type="text" value="0,00"/>	

N° document  **Prolonger tous les prêts** **2** (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

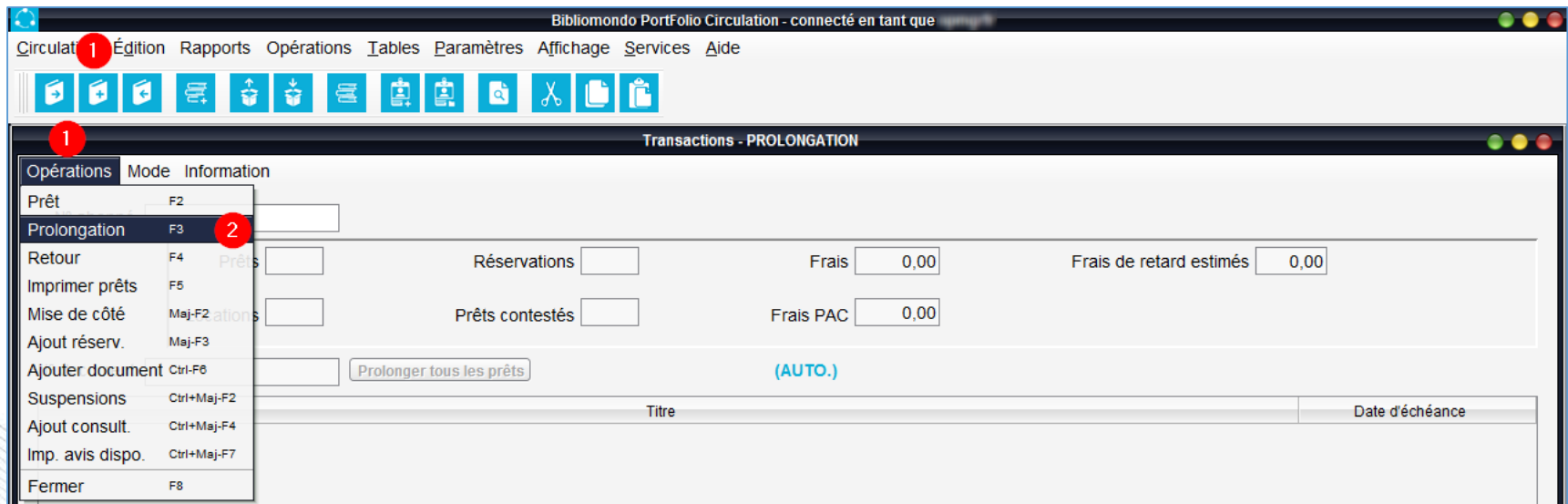
## Prolonger les prêts de l'utilisateur à partir de la liste des prêts en cours

- Afficher l'écran *Transactions – PROLONGATION*

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prolongation*.



- **Sélectionner le dossier de l'abonné**

1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).

- **Enregistrer les prolongations spécifiques**

2. Sélectionner le menu *Information*.

3. Sélectionner l'option *Prêts en cours*.

Transactions - PROLONGATION

Opérations Mode **Information** (2)

N° abonné 000 Prêteur Marie-Josée (1) Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Frais en cours F8

**Prêts en cours** F7 (3)

Interr. réserv. (3) Maj-F4 Réservations 0 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Dossier abonné Maj-F5 Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

État de compte 0 Maj-F6

Prêts contestés Maj-F7

N° document Notice exempl. Ctrl-F5 **Prolonger tous les prêts** (AUTO.)

Notes sur l'abonné Ctrl-F7

Afficher forfaits Ctrl+Maj-F8

Titre Date d'échéance

4. Cliquer dans la case du document à renouveler.

5. Cliquer sur le bouton **Prolongation**.

Prêts en cours - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

	N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input checked="" type="checkbox"/>	BEST0000000004	Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction ...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BEST0000000002	Mutualiser les pratiques documentaires : bibliothèques en réseau / sous...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

**Information sur le prêt**

Titre : Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sous la direction de Christelle Di Pietro. --

Auteur : Di Pietro, Christelle, 1969--

Collection : La boîte à outils ; 30

Cote : Z 674.7 P964 2014

Note : Bibliogr. et webographie : p. 187-188.

Imprimer avis Sommaire Autre Liste Historique **Prolongation** (5) Prêt contesté Doc. perdu Supprim. avis Activer avis Fermer

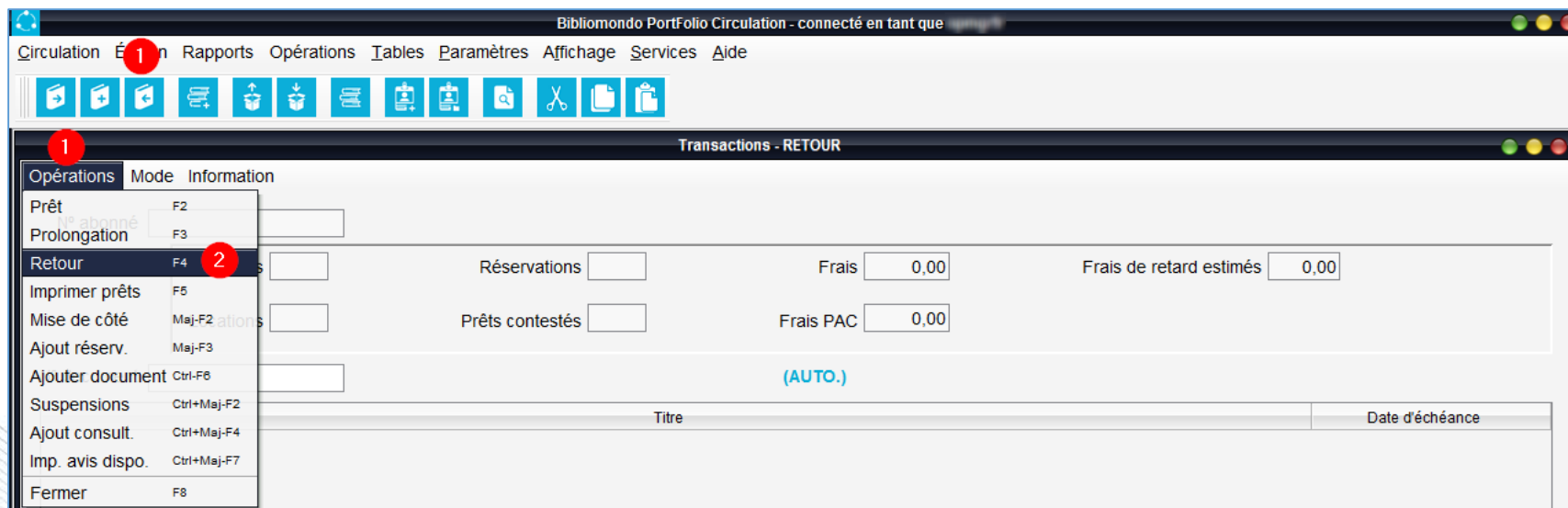
## Effectuer un retour

- **Afficher l'écran *Transactions – RETOUR***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Retour*.



## • Enregistrer le retour

1. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.
2. **Si le document est réservé**, une fenêtre s'affiche et indique le numéro et le nom de l'abonné qui a fait la réservation.
3. Sélectionner l'option *Pas d'impression*.
4. Cliquer sur le bouton .

Transactions - RETOUR

Opérations Mode Information

N° abonné

Prêts  Réservations  Frais  Frais de retard estimés

Locations  Prêts contestés  Frais PAC

N° document  (1) (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>(2) Le titre Manuel de constitution de bibli... a été assigné à l'abonné 00000000LESME1(Lessard, Marie-Eve). Veuillez choisir une option d'impression pour l'avis de disponibilité</p><p>(3) Pas d'impression</p><p>(4) <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p></div>	

Localisation courante: BEST

**Attention.** La zone N° document est sensible à la casse.

5. Les informations sur l'abonné s'affiche en haut de l'écran.
6. Les informations sur le prêt s'affiche au centre de l'écran.
7. Le statut de la transaction ainsi que les messages d'avertissement s'affichent en bas de l'écran.

The screenshot displays the 'Transactions - RETOUR' window with the following elements:

- Header:** Opérations Mode Information
- Subscriber Info:** N° abonné: 00000000VALMA1, Valin, Marie-Josée. A red arrow labeled '5' points from the subscriber name to the category 'Catégorie: VC - TEST RIBG' and expiration 'Expiration: 31/03/2022'.
- Loan Statistics:** Prêts: 2, Réervations: 0, Frais: 0,00, Frais de retard estimés: 0,00, Locations: 0, Prêts contestés: 0, Frais PAC: 0,00.
- Document Info:** N° document: (empty), (AUTO.)
- Table:**

Titre	Date d'échéance
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas...	25/03/2019 16:30

A red circle labeled '6' is next to the date.
- Messages:**
  - TRANSACTIONS REUSSIES: 7 (red circle)
    - 1- La transaction sur le document BEST0000000004 s'est correctement déroulée.
  - AVERTISSEMENTS: 7 (red circle)
    - 1- Le document BEST0000000004 est réservé.
- Footer:** Localisation courante: BEST

La fonction *Imprimer prêts* permet d'imprimer la liste des prêts en cours pour un abonné.

La liste comprend :

- Le titre des documents empruntés.
- La date de retour de chacun des documents empruntés.

```
PRÊTS EN COURS EN DATE DU 15-03-2019 09:06
pour: Valin, Marie-Josée

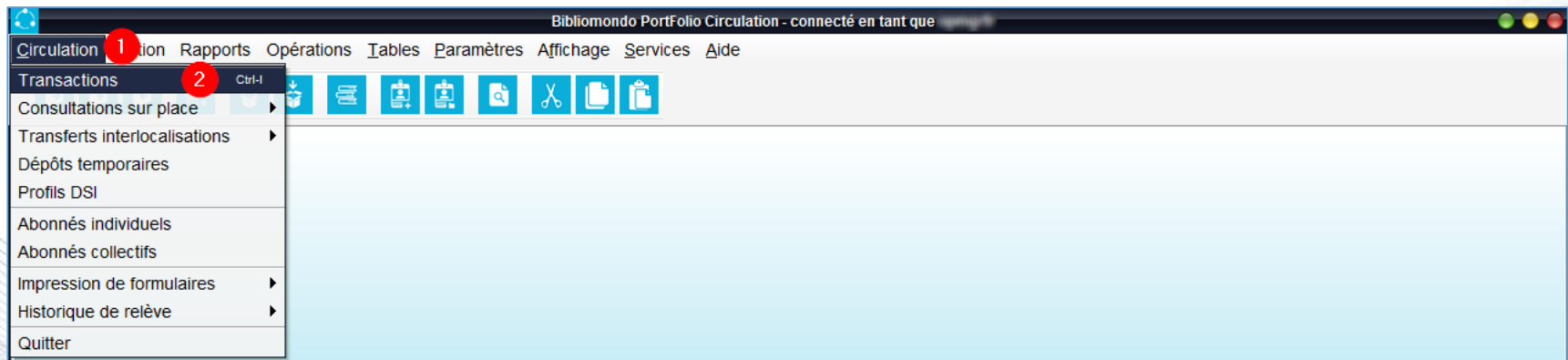
Titre _____ Date de retour
-----
Mutualiser les pratiques documentaires : bibli ... 25-03-2019
sous la direction de Jérôme Pouchol

Produire des contenus documentaires en ligne : ... 25-03-2019
sous la direction de Christelle Di Pietro. --

Nombre de documents: 2
```

**Pour imprimer la liste des prêts d'un abonné**

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***
  1. Sélectionner le menu *Circulation*.
  2. Sélectionner l'option *Transactions*.



- **Sélectionner le dossier de l'abonné**

1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).

- **Imprimer la liste des prêts en cours**

2. Sélectionner le menu *Opérations*.

3. Sélectionner l'option *Imprimer prêts*.

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

Prêt F2 Valin, Marie-Josée 1 Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêt 2 Réservations 0 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Imprimer prêts F5 3

Mise de côté Maj-F2 Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

Ajout réserv. Maj-F3

Ajouter document Ctrl-F6 (AUTO.)

Suspensions Ctrl+Maj-F2

Ajout consult. Ctrl+Maj-F4

Imp. avis dispo. Ctrl+Maj-F7

Fermer F8

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

NOTES:  
1- Employée de la bibliothèque.

Localisation courante: BEST

**Attention.** Le système imprime la liste sur l'imprimante par défaut définie sur le poste de travail.



## Effectuer une réservation

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Transactions*.

- **Sélectionner le dossier de l'abonné**

3. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).

Bibliomondo Portfolio Circulation - connecté en tant que

Circulation 1 Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Transactions 2 Ctrl-I

Consultations sur place

Transferts interlocalisations

Dépôts temporaires Information

Profils DSI

Abonnés individuels 00000VALMA Valin, Marie-Josée 3 Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Abonnés collectifs Prêts 2 Réservations 0 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Impression de formulaires


Historique de relève Locations 0 Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

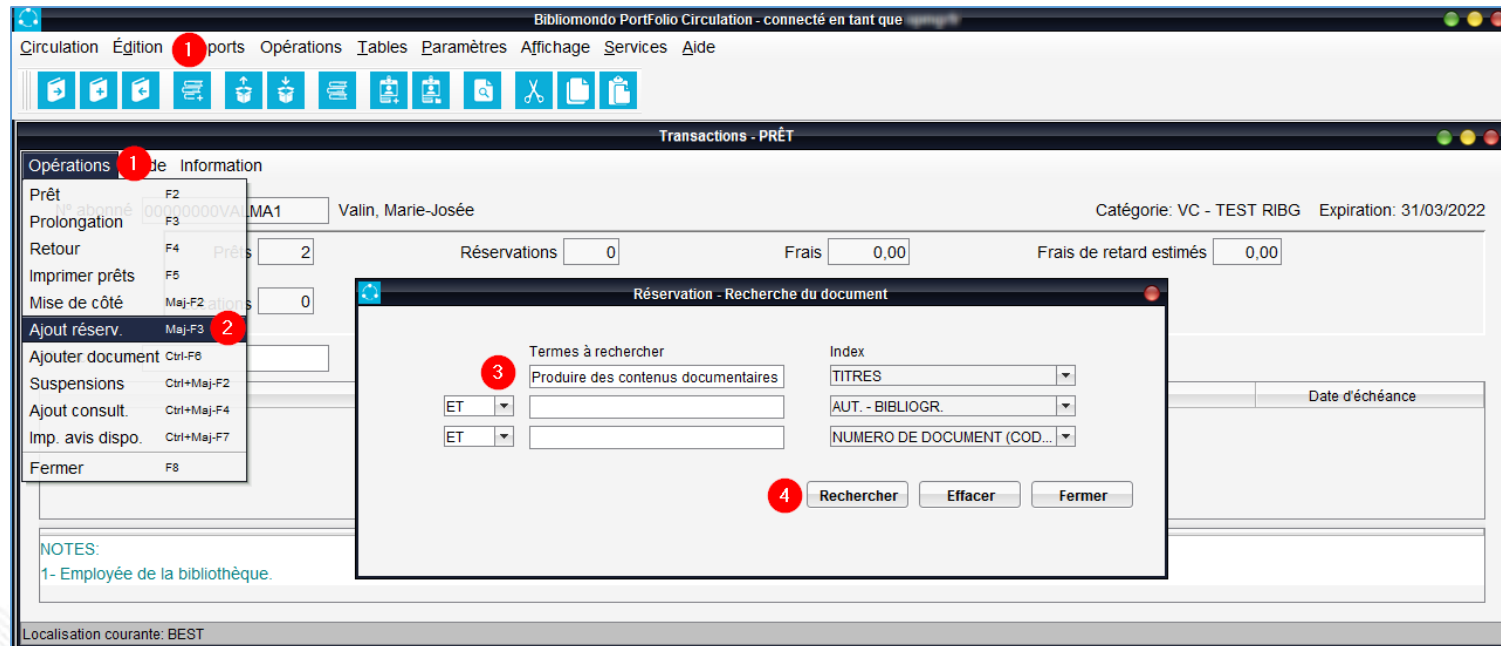
Quitter

- **Afficher l'écran *Réservation – Recherche du document***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Ajout réserv.*
3. Inscrire les termes de recherche.
4. Cliquer sur le bouton .



## • Enregistrer la réservation pour un document

1. Sélectionner l'exemplaire correspondant à la localisation de l'abonné.
2. Cliquer sur le bouton **Réserver**.
3. Dans la fenêtre *Réservation*, cliquer sur le bouton **Valider**.
4. Un message confirmant la réservation s'affiche dans l'encadré.
5. Cliquer sur le bouton **Terminer**.

**Ajout de réservation**

Titre: Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sous la direction de Christelle Di Pietro. --  
Auteur: Di Pietro, Christelle, 1969-  
Adr. biblio: Villeurbanne [France] : Presses de l'Enssib, c2014.  
Collation: 191 p. : ill. --  
Collection: La boîte à outils ; 30  
Note: Bibliogr. et webographie : p. 187-188.  
ISBN: 9791091281379

Exemplaires (monographies) | Exemplaires (périodiques)

Cote	Tomaison	Localisation	Sous-localisation	Catégorie documentaire	État disponibilité	N° document	Réservations
Z 674.7 P96...		BEST		Collection générale	En prêt (Ret. 25/03/2019 / 00000000VAL...	BEST00000000030	

Autres touches (F1) | Doc. précédent (F2) | Doc. suivant (F3) | **Réserver** (F4) | Réserver exempl. (F5) | Réserver cat. doc. (F6) | Reculer (F7) | Terminer (F8)

**Réservation**

Type de réservations  
 Réservation régulière

Identification du requérant  
N° abonné: 00000000VALMA1 | Valin, Marie-Josée

NOTES: 4  
1- Réservation effectuée avec succès

Fichier Ab... (F1) | Outrepass... (F2) | Effacer (F3) | **Valider** (F6) | Reculer (F7) | **Terminer** (F8)

- Enregistrer la réservation pour un document disponible en plusieurs exemplaires
  1. Sélectionner un des exemplaires correspondant à la localisation de l'abonné.
  2. Cliquer sur le bouton **Réserver**.
  3. Dans la fenêtre *Réservation*, cliquer sur le bouton **Valider**.
  4. Un message confirmant la réservation s'affiche dans l'encadré.
  5. Cliquer sur le bouton **Terminer**.

Ajout de réservation

Titre: Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich  
Auteur: Mesguich, Véronique auteur  
Adr. biblio: Paris : Éditions du Cercle de la librairie, [2017] ©2017  
Collation: 185 pages  
Collection: Collection Bibliothèques, 0184-0886  
Note: Comprend des références bibliographiques (pages 181-185)  
ISBN: 9782765415213

Exemplaires (monographies) | Exemplaires (périodiques)

Cote	Tomaison	Localisation	Sous-localisation	Catégorie documentaire	État disponibilité	N° document	Réservations
Z 678 M578...		BEST		Collection générale	En prêt (Ret. 01/04/2019 / 0000000LES...	BEST0000000015 0	
Z 678 M578...		BEST		Collection générale	En prêt (Ret. 17/04/2019 / 000000BEST0...	BEST0000000001 0	

Autres touches | Doc. précédent | Doc. suivant | Réserver | Réserver exempl. | Réserver cat. doc. | Reculer | Terminer

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8

Réservation

Type de réservations  
 Réservation régulière

Identification du requérant  
N° abonné: 0000000VALMA1 Valin, Marie-Josée

NOTES:  
1- Réservation effectuée avec succès

Fichier Ab... | Outrepass... | Effacer | Valider | Reculer | Terminer

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8

- Enregistrer la réservation pour un document en plusieurs volumes
  1. Sélectionner le volume du document correspondant à la localisation de l'abonné.
  2. Cliquer sur le bouton **Réserver exempl.**
  3. Dans la fenêtre *Réservation*, cliquer sur le bouton **Valider**.
  4. Un message confirmant la réservation s'affiche dans l'encadré.
  5. Cliquer sur le bouton **Terminer**.

**Ajout de réservation**

Titre: Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. --  
Auteur: Villaggi, Jean-Pierre, 1954-  
Tremblay, Lise, avocate  
Tremblay, Jocelyne, 1951-  
Champagne, Marie-Josée  
Beaumier, Francine  
Adr. biblio: Barreau du Québec. École  
Collation: (Montréal) : École du Barreau du Québec, [1995]-  
v.

Exemplaires (monographies) | Exemplaires (périodiques)

Cote	Tomaison	Localisation	Sous-localisation	Catégorie documentaire	État disponibilité	N° document	Réservations
KEQ 7 B271...	2017/18	BEST		Référence	Disponible	BEST000000012	0
KEQ 7 B271...	2018/19	BEST		Référence	Disponible	BEST000000013	0
KEQ 7 B271...	2016/17	BEST		Référence	Disponible	BEST000000011	0

Autres touches (F1) | Doc. précédent (F2) | Doc. suivant (F3) | Réserver (F4) | Réserver exempl. (F5) | Réserver cat. doc. (F6) | Reculer (F7) | Terminer (F8)

**Réservation**

Type de réservations  
 Réservation régulière

Identification du requérant  
N° abonné: 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée

NOTES: 4  
1- Réservation effectuée avec succès

Fichier Ab... (F1) | Outrepass... (F2) | Effacer (F3) | Valider (F5) | Reculer (F7) | Terminer (F8)

- Enregistrer la réservation pour un numéro de périodique
  1. Sélectionner l'année correspondant au numéro de périodique.
  2. Sélectionner le numéro du périodique correspondant à la localisation de l'abonné.
  3. Cliquer sur le bouton **Réserver exempl.**.
  3. Dans la fenêtre *Réservation*, cliquer sur le bouton **Valider**.
  4. Un message confirmant la réservation s'affiche dans l'encadré.
  5. Cliquer sur le bouton **Terminer**.

N° abonn...	Année	Numéro	Localisat...	Sous-localisation	Catégorie documentaire	Collection	État dispon
199105	2019	N° 1 mars 2019	BEST		Périodiques		Disponible
199105	2019	N° 2 juin 2019	BEST		Périodiques		Disponible

Type de réservations  
 Réservation régulière

Identification du requérant  
N° abonné 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée

NOTES: 5  
1- Réservation effectuée avec succès

6  
4

La fonction *Ajout de document* permet de prêter un document qui n'a pas de code à barre ou qui n'est associé à aucune notice du catalogue (ex. : prêt de numéro de périodique traité en état de collection).

La fonction sert donc à créer une notice bibliographique brève.

**Attention.** L'équipe de soutien vérifie chaque mois, si des notices temporaires doivent être supprimées.

## Pour ajouter un document

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***
  1. Sélectionner le menu *Circulation*.
  2. Sélectionner l'option *Transactions*.



- **Ajouter le document**

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Ajouter document*.
3. Inscrire les informations concernant le document :

- Titre
- Tomaison
- Numéro
- Catégorie documentaire
- N° document

4. Cliquer sur le bouton **Accepter**.

The screenshot displays the 'Transactions - PRÊT' application window. On the left, a menu titled 'Opérations' is open, with 'Ajouter document' (Ctrl+F6) highlighted and marked with a red circle '2'. The main window contains several input fields for document details, including 'Titre', 'Auteur', 'Cote', 'Tomaison' (set to 2014), 'Numéro' (set to N° 4 Vol. 51), 'Catégorie doc.' (set to 03), and 'N° document' (set to BEST000000014), with the latter marked with a red circle '4'. A smaller dialog box titled 'Ajouter document' is overlaid on the main window, containing the same fields and buttons, with a red circle '3' next to the 'Cote' field. The 'Accepter' button is highlighted with a red circle '4'. The status bar at the bottom indicates 'Localisation courante: BEST'.

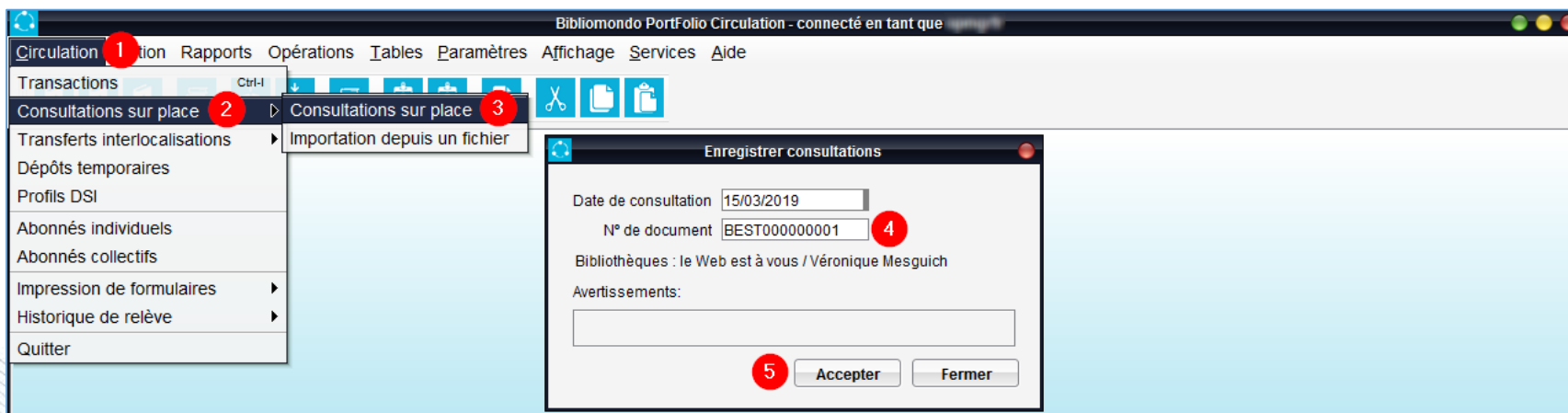
**Attention.** Lors du retour du document le message *Notice temporaire* s'affiche. Il faut alors supprimer cette notice.



La fonction *Consultations sur place* permet de comptabiliser les documents uniquement consultés sur place.

## Pour enregistrer une consultation à partir du menu *Circulation*

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Consultations sur place*.
3. Sélectionner l'option *Consultations sur place*.
4. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document.
5. Cliquer sur le bouton  .



**Attention.** La zone N° de document est sensible à la casse.

## Pour enregistrer une consultation à partir de l'écran Transactions

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Ajout consult.*
3. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document.
4. Cliquer sur le bouton **Accepter**.

The screenshot displays the 'Transactions - PRÊT' application window. The 'Opérations' menu is open, with 'Ajout consult.' selected. A dialog box titled 'Enregistrer consultations' is overlaid on the main window. The dialog contains the following fields and buttons:

- Date de consultation: 15/03/2019
- N° de document: BEST000000001
- Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich
- Avertissements: (empty text area)
- Buttons: Accepter, Fermer

Red circles with numbers 1 through 4 are placed over the menu, the 'Ajout consult.' option, the document number field, and the 'Accepter' button respectively.

**Attention.** La zone N° de document est sensible à la casse.

## Mode

- Prêt manuel
- Outrepasser
- Dossier lecture

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abon

Prêt manuel Ctrl-F2

Outrepasser Ctrl-F3

Retour manuel Ctrl-F4

Mode amnistie Ctrl+Maj-F3

Dossier lecture Ctrl+Maj-F5

Réservations

Frais

Frais de retard estimés

Prêts contestés

Frais PAC

N° document

(AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

Le mode *Prêt manuel* est utilisé pour modifier manuellement la date de retour qui est prédéterminée selon les paramètres associés aux politiques de circulation.

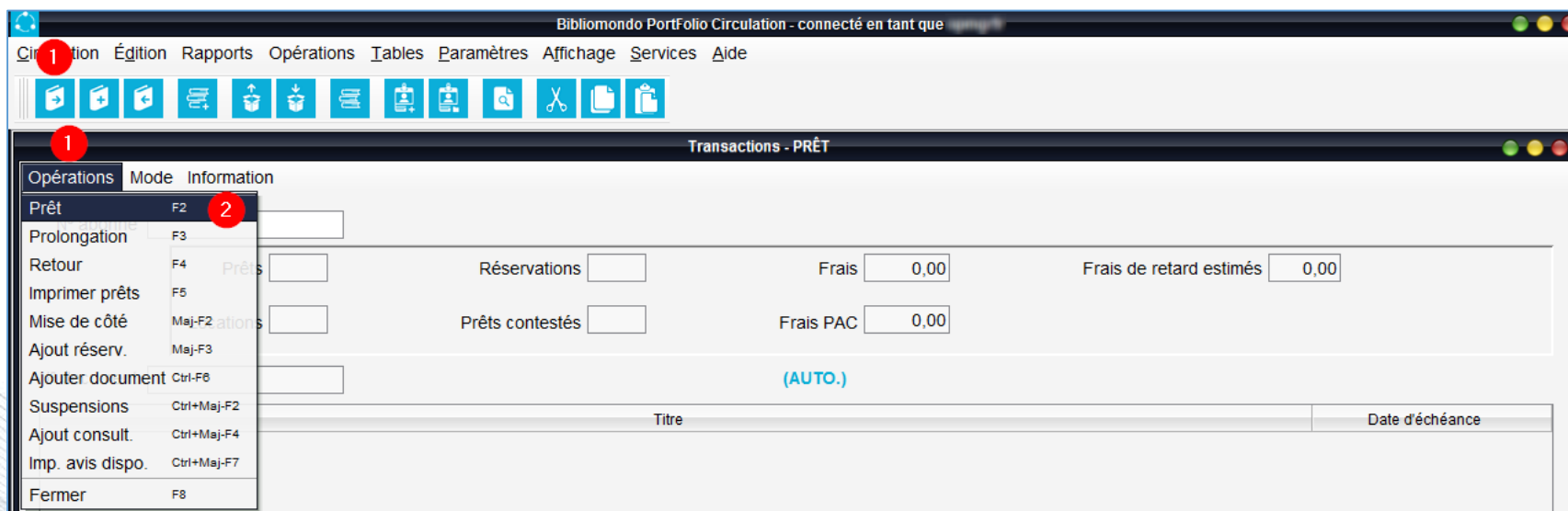
## Effectuer un prêt manuel

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.



- **Sélectionner le dossier de l'abonné**

1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).

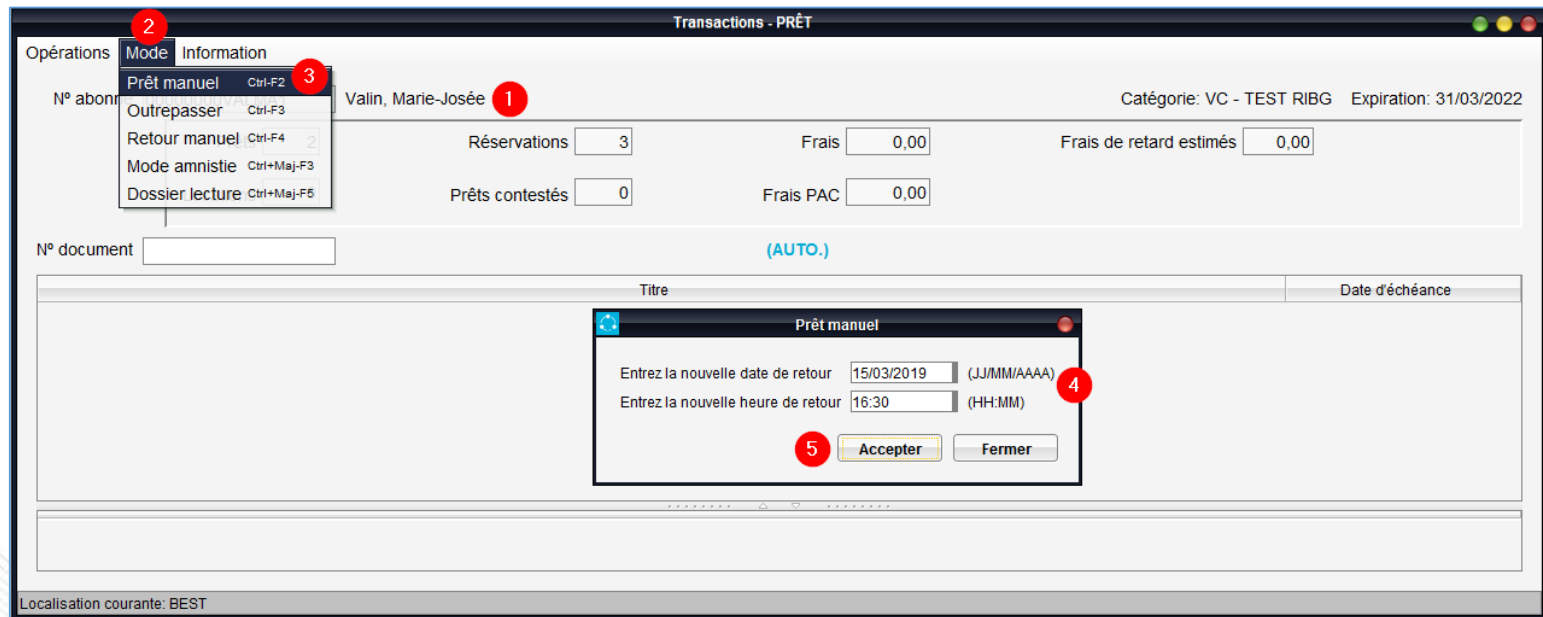
- **Accéder au mode manuel**

2. Sélectionner le menu *Mode*.

3. Sélectionner l'option *Prêt manuel*.

4. Inscrire la nouvelle date de retour ainsi que la nouvelle heure de retour.

5. Cliquer sur le bouton .



The screenshot displays the 'Transactions - PRÊT' window. A menu is open over the 'Opérations' tab, with 'Prêt manuel' (Ctrl-F2) selected. The main window shows the borrower's name 'Valin, Marie-Josée' and various transaction details like 'Réservations: 3', 'Frais: 0,00', and 'Frais de retard estimés: 0,00'. A dialog box titled 'Prêt manuel' is overlaid, prompting for a new return date ('15/03/2019') and time ('16:30'). The 'Accepter' button is highlighted.

- **Enregistrer le prêt**

1. L'écran de transaction affiche le mode manuel.
2. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.
3. Les informations sur le prêt s'affiche au centre de l'écran.
4. Le statut de la transaction s'affiche en bas de l'écran.

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abonné 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts 2 Réservations 3 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Locations 0 Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

N° document BEST0000000005 2 1 [\*\*\*MANUEL\*\*\*] Date de retour 15/03/2019 16:30

Titre	Date d'échéance
Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécout]. -- 3	15/03/2019 16:30

TRANSACTIONS REUSSIES: 4

1- La transaction sur le document BEST0000000005 s'est correctement déroulée.

Localisation courante: BEST

**Attention.** La zone N° document est sensible à la casse.

**Attention.** Pour revenir en mode normal, il suffit de sélectionner de nouveau *Prêt manuel*, sous le menu *Mode*.

Le mode *Outrepasser* est utilisé pour enregistrer immédiatement une transaction faisant l'objet d'une interdiction par le système.

## Le système peut interdire une transaction pour les raisons suivantes :

- Le nombre maximal de prêts ou de prolongations pour une catégorie documentaire est atteint.
- Le nombre maximal de prêts ou de prolongations pour la catégorie d'abonnés est atteint.
- L'état de disponibilité de l'exemplaire ne permet pas le prêt ou la prolongation du document.
- L'abonné a un litige inscrit à son dossier.
- L'abonnement est arrivé à échéance.
- Le document est réservé au nom d'un autre abonné.

**Important.** Lorsqu'une transaction fait l'objet de plusieurs interdictions, utiliser le mode *Outrepasser* autant de fois que le système signale d'interdiction.

## Utiliser la fonction *Outrepasser*

- **Affichage des interdictions**
  1. Effectuer la transaction.
  2. Le système bloque la transaction.
  3. Le système signale l'interdiction.

The screenshot shows a software window titled "Transactions - PRÊT" with a red circle '1' next to the title bar. The window has three tabs: "Opérations", "Mode", and "Information".

Under the "Information" tab, the following data is displayed:

- N° abonné: 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée
- Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 30/04/2016
- Prêts: 3
- Réservations: 3
- Frais: 0,00
- Frais de retard estimés: 0,00
- Locations: 0
- Prêts contestés: 0
- Frais PAC: 0,00

Below this, the "N° document" is BEST0000000001 and the status is (AUTO.).

A table with two columns, "Titre" and "Date d'échéance", is shown below. A red circle '2' is placed over the first row of this table.

At the bottom of the window, a red error message is displayed: "ERREURS OUTREPASSABLES: 1- L'abonnement a expiré le 30/04/16." A red circle '3' is placed over the number "1" in this message.

The status bar at the bottom left of the window reads "Localisation courante: BEST".



- **Accéder au mode outrepasser**

1. Sélectionner le menu *Mode*.
2. Sélectionner l'option *Outrepasser*.
3. L'écran de transaction affiche le mode *Outrepasser*.

The screenshot shows a software window titled "Transactions - PRÊT". The interface is divided into several sections:

- Opérations:** A menu is open with the following options:
  - Prêt manuel (Ctrl-F2)
  - Outrepasser (Ctrl-F3)** (highlighted with a red circle 2)
  - Retour manuel (Ctrl-F4)
  - Mode amnistie (Ctrl+Maj-F3)
  - Dossier lecture (Ctrl+Maj-F5)
- Information:** Displays "N° abon: Valin, Marie-Josée" and "Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 30/04/2016".
- Form fields:** Includes "Réservations" (value: 3), "Frais" (value: 0,00), "Frais de retard estimés" (value: 0,00), and "Prêts contestés" (value: 0). There are also "Frais PAC" (value: 0,00) and "N° document" (empty) fields.
- Mode:** The text "[\*\*\*OUTREPASSER\*\*\*] (AUTO.)" is displayed in blue, with a red circle 3 next to it.
- Table:** A table with columns "Titre" and "Date d'échéance" is visible at the bottom.
- Footer:** "Localisation courante: BEST" is shown at the bottom left.

- **Enregistrer la transaction**

1. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.
2. Les informations sur le prêt s'affiche au centre de l'écran.
3. Le statut de la transaction s'affiche en bas de l'écran.

The screenshot shows a software window titled "Transactions - PRÊT". At the top, there are tabs for "Opérations", "Mode", and "Information". Below the tabs, the user information is displayed: "N° abonné 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée" and "Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 30/04/2016". A summary section contains several input fields: "Prêts 3", "Réservations 3", "Frais 0,00", "Frais de retard estimés 0,00", "Locations 0", "Prêts contestés 0", and "Frais PAC 0,00". The "N° document" field contains "BEST0000000001" with a red circle '1' next to it. To the right of this field, the text "[\*\*\*OUTREPASSER\*\*\*] (AUTO.)" is displayed. Below this is a table with two columns: "Titre" and "Date d'échéance". The first row of the table contains "Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich" with a red circle '2' next to it, and "17/04/2019 16:30". At the bottom of the window, a section titled "TRANSACTIONS REUSSIES:" with a red circle '3' next to it, contains the message "1- La transaction sur le document BEST0000000001 s'est correctement déroulée." The status bar at the very bottom indicates "Localisation courante: BEST".

**Attention.** La zone N° document est sensible à la casse.

**Attention.** Pour revenir en mode normal, il suffit de sélectionner de nouveau *Outrepasser*, sous le menu *Mode*.

Le mode *Dossier lecture* permet de vérifier si l'utilisateur a déjà emprunté un document spécifique. L'information est alors indiquée dans l'écran de transactions et le système interdit le prêt. Pour effectuer le prêt, le mode *Outrepasser* doit être utilisé.

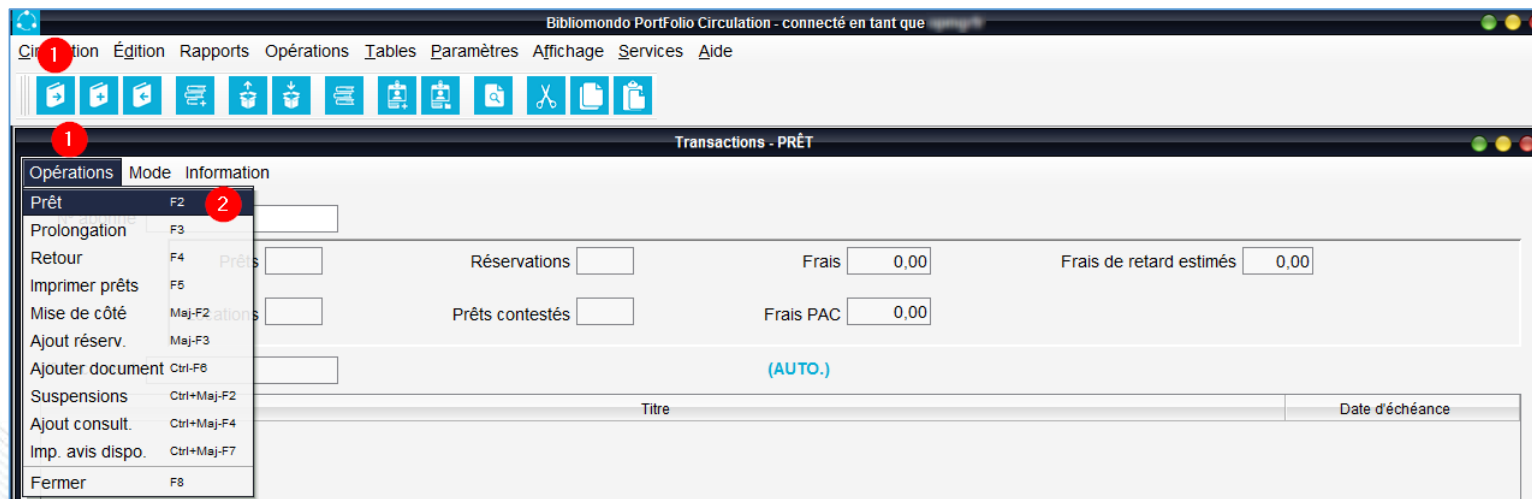
## Effectuer un prêt en mode Dossier lecture

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.



- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
  1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).
- **Accéder au mode Dossier lecture**
  2. Sélectionner le menu *Mode*.
  3. Sélectionner l'option *Dossier lecture*.

Transactions - PRÊT

Opérations **Mode** Information

N° abon Valin, Marie-Josée **1** Catégorie: VC - TEST RIBIG Expiration: 31/03/2022

Prêt manuel Ctrl-F2  
Outrepasser Ctrl-F3  
Retour manuel Ctrl-F4 **2**  
Mode amnistie Ctrl+Maj-F3  
Dossier lecture Ctrl+Maj-F5 **3**

Réservations  Frais  Frais de retard estimés

Prêts contestés  Frais PAC

N° document  (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

Localisation courante: BEST

- **Enregistrer le prêt**

1. L'écran de transaction affiche le mode Lecture.
2. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.
3. L'information est affichée en bas de l'écran.

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abonné: 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts: 2 Réervations: 3 Frais: 0,00 Frais de retard estimés: 0,00

Locations: 0 Prêts contestés: 0 Frais PAC: 0,00

N° document: BEST0000000002 **1** [\*\*\*LECTURE\*\*\*] (AUTO.) **2**

Titre	Date d'échéance
.....	.....

**ERREURS OUTREPASSABLES:** **3**

1- L'abonné a déjà lu ce document.

Localisation courante: BEST

**Attention.** La zone N° document est sensible à la casse.

**Attention.** Pour revenir en mode normal, il suffit de sélectionner de nouveau *Dossier lecture*, sous le menu *Mode*.

## Information

- Prêts en cours
- Consultation des réservations
- Dossier de l'abonné
- Notice d'exemplaire

Transactions - PRÊT

Opérations Mode

N° abonné

N° document

Information

- Frais en cours F6
- Prêts en cours F7
- Interr. réserv. Maj-F4
- Dossier abonné Maj-F5
- État de compte Maj-F6
- Prêts contestés Maj-F7
- Notice exempl. Ctrl-F5
- Notes sur l'abonné Ctrl-F7
- Afficher forfaits Ctrl+Maj-F8

Réservations  Frais  Frais de retard estimés

Prêts contestés  Frais PAC

(AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

La fonction *Prêts en cours* contient :

## 1. Section du haut :

- Le nombre de prêts inscrits dans le dossier d'un abonné.
- Le numéro du document emprunté.
- Le titre du document.
- La date du prêt.
- La date d'échéance du prêt.
- Le nombre de prolongation effectué.
- Le nombre d'avis de retard envoyé.
- Signalement d'un document à problème (s'il y a lieu).

## 2. Section *Information sur le prêt* :

- Le titre du document.
- L'auteur.
- La collection (s'il y a lieu).
- La cote.
- Les notes.
- La date à laquelle le prêt est devenu en retard (s'il y a lieu).
- La date à laquelle chaque avis de retard a été envoyé (s'il y a lieu).

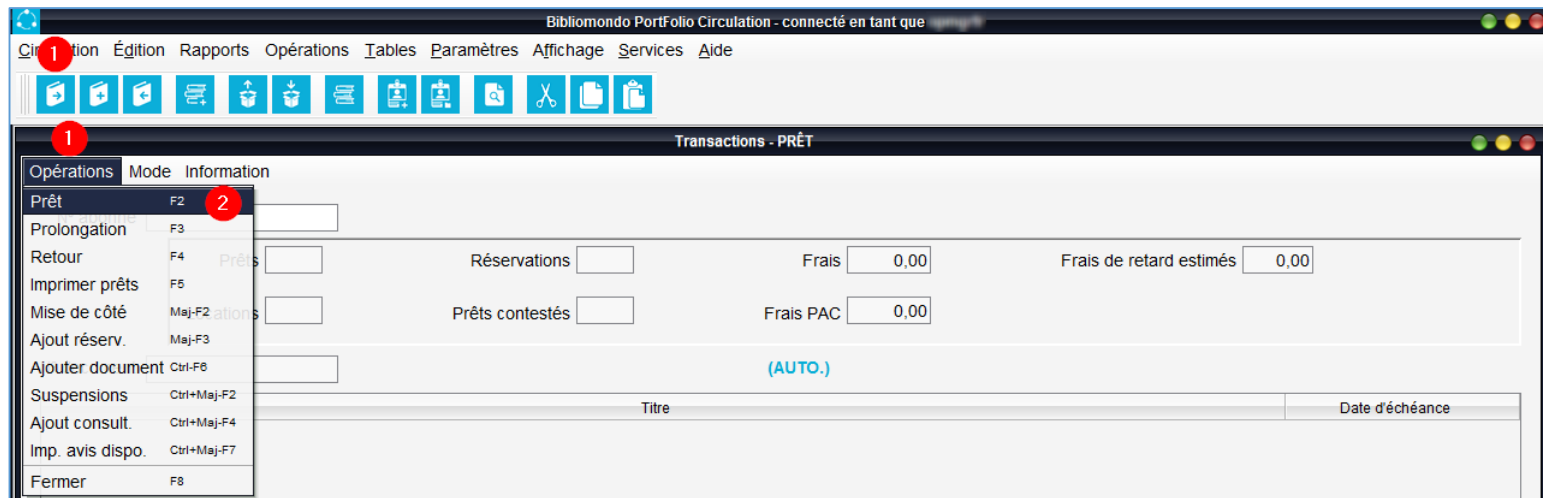
## Consulter les prêts en cours d'un abonné à partir de l'écran des transactions

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

**OU**

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.





- **Sélectionner le dossier de l'abonné**

1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).

- **Accéder aux prêts en cours**

2. Sélectionner le menu *Information*.
3. Sélectionner l'option *Prêts en cours*.
4. L'écran *Prêts en cours* s'affiche.

The screenshot shows the 'Transactions - PRÊT' window. The 'Information' menu is open, and the 'Prêts en cours' option is selected. The window displays the following information:

- N° abonné: 000
- N° document: [empty]
- Abonné: Valin, Marie-Josée
- Catégorie: VC - TEST RIBG
- Expiration: 31/03/2022
- Réervations: 3
- Prêts contestés: 0
- Frais: 0,00
- Frais PAC: 0,00
- Frais de retard estimés: 0,00
- Statut: (AUTO.)

AVERTISSEMENTS:  
1- L'abonné a des documents en retard.

Localisation courante: BEST

The screenshot shows the 'Prêts en cours - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)' window. The table below displays the list of loans:

	N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input type="checkbox"/>	BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BEST0000000005	Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Information sur le prêt

Imprimer avis   Sommaire   Autre Liste   Historique   Prolongation   Prêt contesté   Doc. perdu   Supprim. avis   Activer avis   Fermer

## Consulter les prêts en cours d'un abonné à partir du dossier de l'abonné

- **Afficher le dossier de l'abonné**

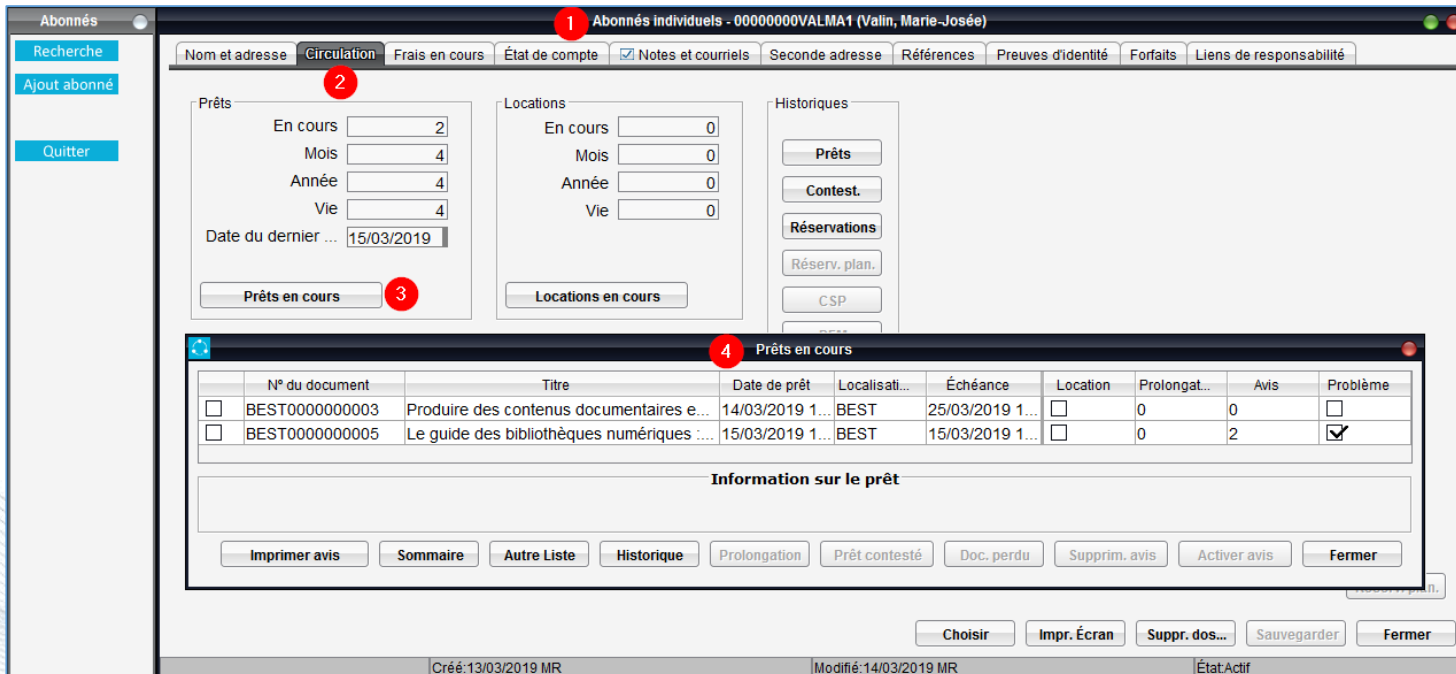
1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).

- **Accéder aux prêts en cours**

2. Sélectionner l'onglet *Circulation*.

3. Cliquer sur le bouton .

4. La fenêtre *Prêts en cours* s'affiche.



The screenshot displays the 'Abonnés' (Subscribers) module interface. The main window is titled 'Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)'. The 'Circulation' tab is selected. The 'Prêts' section shows the following data:

Prêts	Locations	Historiques
En cours: 2	En cours: 0	Prêts
Mois: 4	Mois: 0	Contest.
Année: 4	Année: 0	Réservations
Vie: 4	Vie: 0	Réserv. plan.
Date du dernier ...: 15/03/2019		CSP

The 'Prêts en cours' window is open, showing a table of active loans:

N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input type="checkbox"/> BEST0000000003	Produire des contenus documentaires e...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BEST0000000005	Le guide des bibliothèques numériques :...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table is the 'Information sur le prêt' section with buttons: Imprimer avis, Sommaire, Autre Liste, Historique, Prolongation, Prêt contesté, Doc. perdu, Supprim. avis, Activer avis, Fermer.

At the bottom of the interface, there are buttons: Choisir, Impr. Écran, Suppr. dos..., Sauvegarder, Fermer.

Footer information: Créé: 13/03/2019 MR, Modifié: 14/03/2019 MR, État: Actif.

- **Afficher la section *Information sur le prêt* pour un document**

1. Cliquer sur la ligne correspondant au document.

The screenshot shows a window titled "Prêts en cours - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)". It contains a table with columns: N° du document, Titre, Date de prêt, Localisati..., Échéance, Location, Prolongat..., Avis, and Problème. The second row is selected and highlighted in grey. A red circle with the number "1" is placed over the selection checkbox of this row, with a red arrow pointing down to the "Information sur le prêt" section below. This section displays the following details:

**Information sur le prêt**  
Titre : Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécout]. --  
Auteur : Martin, Chloé, 1987-  
Collection : Entreprendre : développement professionnel  
Cote : ZA 4080 M379g 2011  
Note :  
-----  
En retard depuis : 05/02/19  
1er avis : 06/02/19  
2e avis : 11/02/19

Below the information section are several buttons: Imprimer avis, Sommaire, Autre Liste, Historique, Prolongation, Prêt contesté, Doc. perdu, Supprim. avis, Activer avis, and Fermer.

- **Afficher les colonnes *Catégorie* et *Cote* dans la section du haut**

2. Cliquer sur le bouton **Autre Liste** .

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the "Catégorie" and "Cote" columns added to the table. The "Autre Liste" button is highlighted with a red circle and the number "2", with a red arrow pointing to the "Catégorie" and "Cote" columns in the table above. The table data is as follows:

N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Catégorie	Cote	Problème	
<input type="checkbox"/>	BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	01	Z 674.7 P...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BEST0000000005	Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	01	ZA 4080 ...	<input checked="" type="checkbox"/>

The "Information sur le prêt" section and buttons are also visible at the bottom of the window.

- Annuler et réactiver l'envoi d'avis de retard pour un document de la liste
  1. Sélectionner la ligne correspondant au document.
  2. Cliquer sur le bouton **Supprim. avis**.
  3. Un astérisque s'affiche dans la colonne *Avis*.

Prêts en cours - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

	N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input type="checkbox"/>	BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BEST0000000005	guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2 *	<input checked="" type="checkbox"/>

**Information sur le prêt**

Titre : Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécourt]. --  
Auteur : Martin, Chloé, 1987-  
Collection : Entreprendre : développement professionnel  
Cote : ZA 4080 M379g 2011  
Note :  
-----  
En retard depuis : 05/02/19  
1er avis : 06/02/19  
2e avis : 11/02/19

Imprimer avis   Sommaire   Autre Liste   Historique   Prolongation   Prêt contesté   Doc. perdu   **Supprim. avis**   Activer avis   Fermer

4. Sélectionner la ligne correspondant au document.
5. Cliquer sur le bouton **Activer avis**.
6. L'astérisque ne s'affiche plus dans la colonne *Avis*.

Prêts en cours - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

	N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input type="checkbox"/>	BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BEST0000000005	guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>

**Information sur le prêt**

Titre : Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécourt]. --  
Auteur : Martin, Chloé, 1987-  
Collection : Entreprendre : développement professionnel  
Cote : ZA 4080 M379g 2011  
Note :  
-----  
En retard depuis : 05/02/19  
1er avis : 06/02/19  
2e avis : 11/02/19

Imprimer avis   Sommaire   Autre Liste   Historique   Prolongation   Prêt contesté   Doc. perdu   Supprim. avis   **Activer avis**   Fermer

# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

L'interrogation du fichier des réservations permet d'effectuer des recherches sur toutes les réservations actives de la localisation.

Plus spécifiquement, elle est utilisée pour :

- Consulter la liste des réservations d'un document.
- Consulter la liste des réservations d'un exemplaire.
- Consulter la liste des réservations d'un abonné.
- Consulter le rang de l'abonné sur la liste des réservations.
- Modifier la priorité d'un abonné dans la liste des réservations.
- Supprimer des réservations.

# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

62

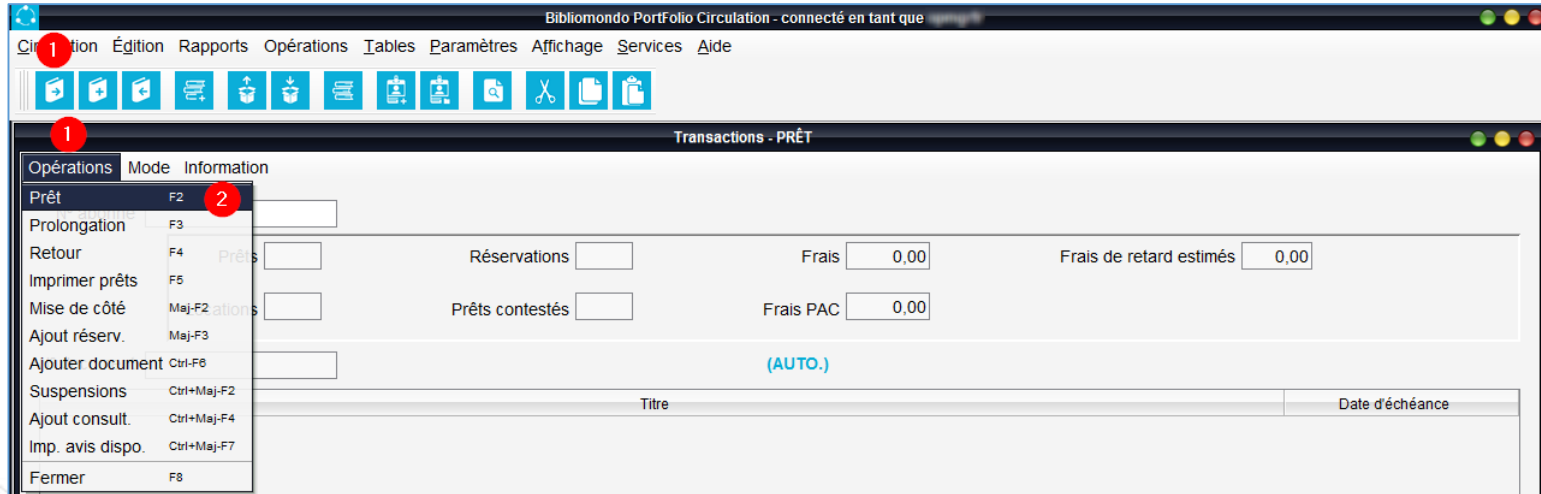
## Consulter la liste des réservations d'un document ou d'un exemplaire

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

**OU**

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.

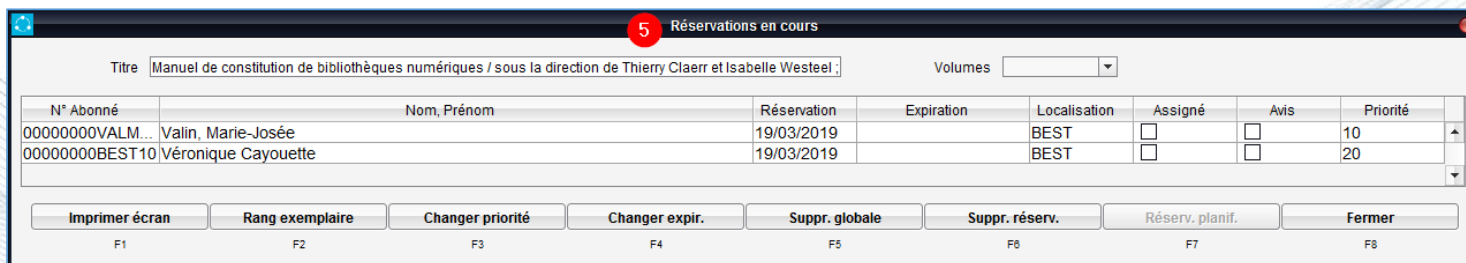
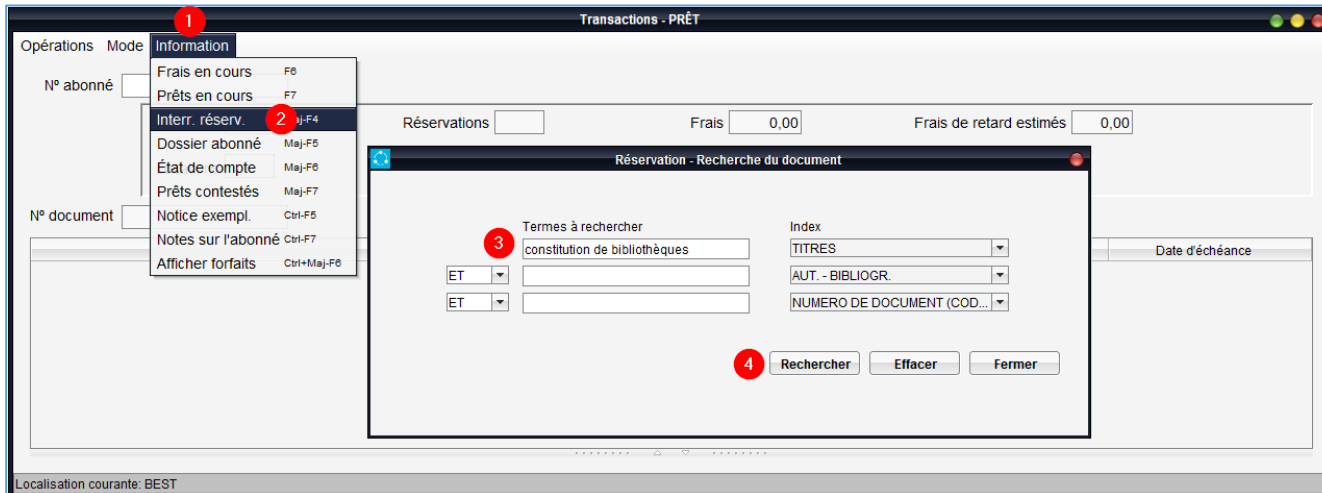


# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

63

- **Accéder à la liste des réservations**

1. Sélectionner le menu *Information*.
2. Sélectionner l'option *Interr. réserv.*
3. Saisir les termes de recherche.
4. Cliquer sur le bouton **Rechercher**.
5. La liste des abonnés ayant réservé le document s'affiche.



# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

64

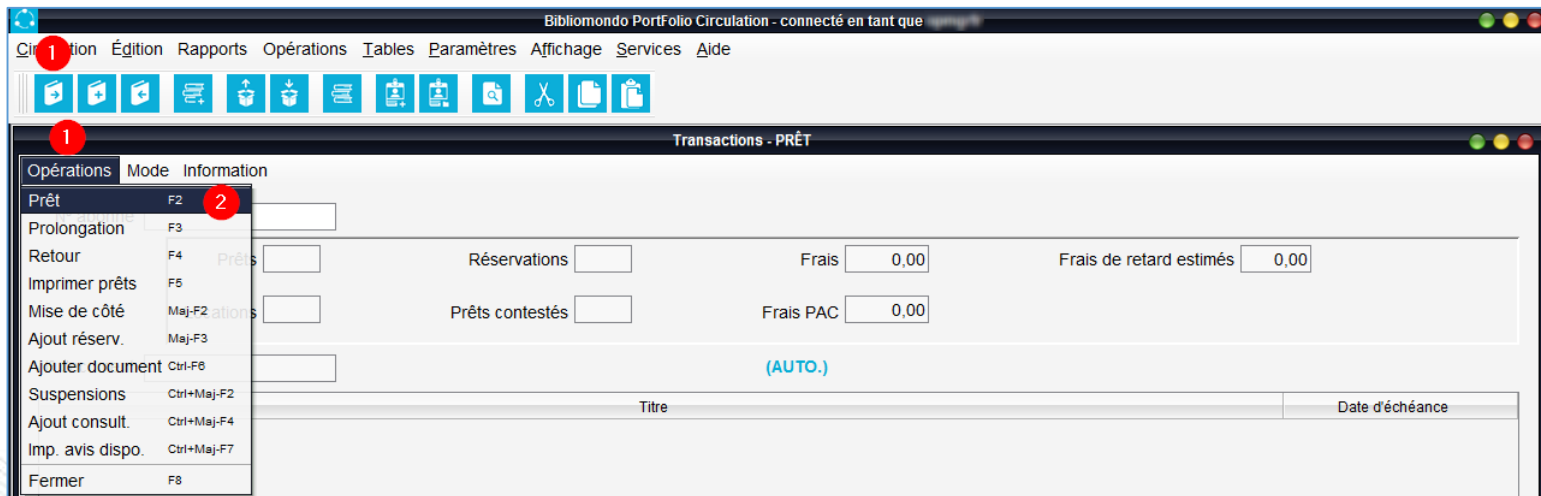
## Consulter la liste des réservations d'un abonné à partir de l'écran des transactions

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

**OU**

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.





# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

65

- **Sélectionner le dossier de l'abonné**

1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).

- **Accéder à la liste des réservations**

2. Sélectionner le menu *Information*.
3. Sélectionner l'option *Prêts en cours*.
4. L'écran *Prêts en cours* s'affiche.

The screenshot shows a software window titled "Transactions - PRÊT". A menu is open over the "Opérations Mode" section, with "Information" selected. The "Information" sub-menu is also open, and "Prêts en cours" is highlighted. Red circles with numbers 1, 2, and 3 indicate these actions. The main window displays fields for "N° abonné" (0000), "Valin, Marie-Josée", "Catégorie: VC - TEST RIBG", and "Expiration: 31/03/2022". It also shows "Réservations: 4", "Frais: 0,00", "Frais de retard estimés: 0,00", "Prêts contestés: 0", and "Frais PAC: 0,00". A status bar at the bottom indicates "Localisation courante: BEST".

The screenshot shows a window titled "Réservations en cours". It displays a table of reservations for the subscriber "Valin, Marie-Josée" (No d'abonné: 00000000VALMA1). The table has columns for "Titre", "Réservation", "Expiration", "Localisation", "Assigné", "Avis", and "Disponible". Below the table are buttons for "Imprimer écran", "Rang exemplaire", "Changer priorité", "Changer expir.", "Suppr. globale", "Suppr. réserv.", "Réserv. planif.", and "Fermer". Red circles with numbers 1 and 4 indicate the window title and the "Réserv. planif." button respectively.

Titre	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Disponible
Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sous la directio...	15/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. -- 2018...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I2D : information, données et documents : pratiques & recherche. -- N° 1 mars 2019	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

66

## Consulter la liste des réservations d'un abonné à partir du dossier de l'abonné

- **Afficher le dossier de l'abonné**

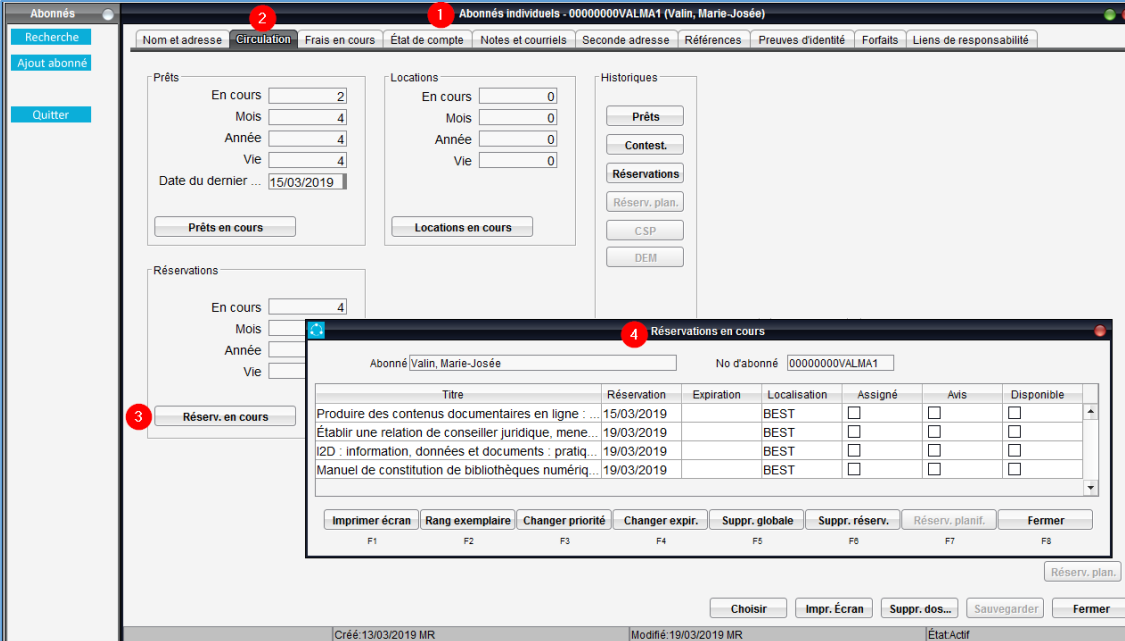
1. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).

- **Accéder aux réservations en cours**

2. Sélectionner l'onglet *Circulation*.

3. Cliquer sur le bouton .

4. La fenêtre *Réservations en cours* s'affiche.



The screenshot displays the 'Abonnés' (Subscribers) module in a library system. The main window shows the 'Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)' record. The 'Circulation' tab is selected, and the 'Prêts en cours' (Loans in progress) section is visible. A sub-window titled 'Réservations en cours' (Reservations in progress) is open, showing a table of reservations for the subscriber.

Titre	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Disponible
Produire des contenus documentaires en ligne : ...	15/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mene...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I2D : information, données et documents : pratq...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériq...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

67

## Consulter le rang de l'abonné sur la liste des réservations d'un document

- Afficher le dossier de l'abonné et accéder aux réservations en cours

1. Consulter [les étapes 1 à 4 de la page précédente](#)

- Afficher le rang de l'abonné

2. Sélectionner le document.

3. Cliquer sur le bouton **Rang exemplaire**.

4. La fenêtre *Rang exemplaires* s'affiche.

Titre	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Disponible
Produire des contenus documentaires en lign...	15/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mene...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I2D : information, données et documents : pratiq...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériq...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rang	No de document	Localisation	Catégorie	Cote/Tomais...	État de disp.
1	BEST0000000003	BEST	01	Z 674.7 P964...	PR

# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

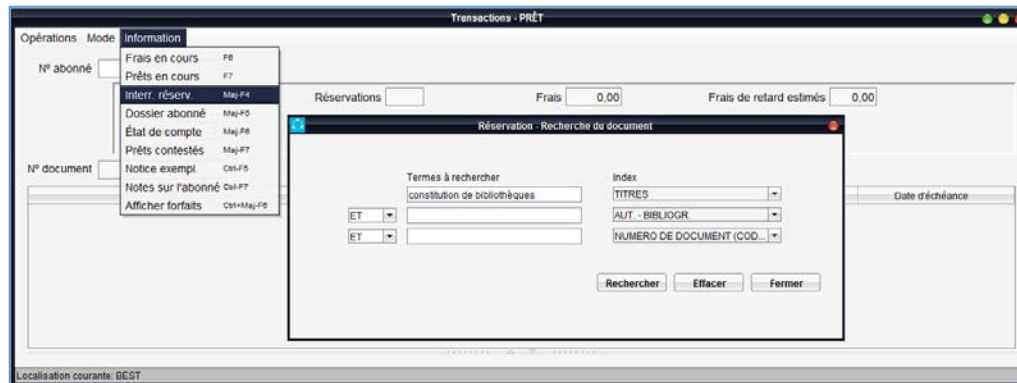
68

## Modifier la priorité d'un abonné dans la liste des réservations.

La priorité des abonnés sur la liste des réservations indique l'ordre dans lequel les abonnés verront leur réservation honorée. Le système attribue les priorités en multiples de dix pour faciliter les changements à la liste.

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT* et accéder à la liste des réservations du document**

1. Consulter les pages [Consulter la liste des réservations d'un document ou d'un exemplaire.](#)

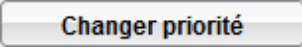
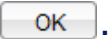


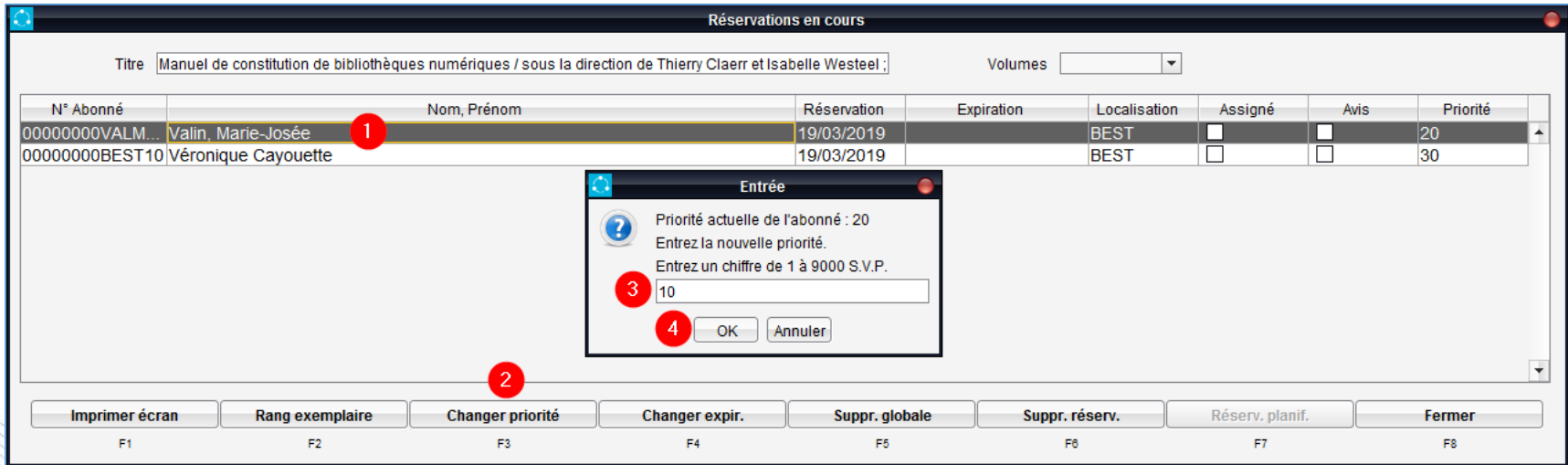
N° Abonné	Nom, Prénom	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Priorité
00000000VALM...	Valin, Marie-Josée	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
00000000BEST10	Véronique Cayouette	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20

# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

69

- **Modifier le rang de l'abonné**

1. Sélectionner la ligne correspondant à l'abonné.
2. Cliquer sur le bouton  .
3. Inscrire la nouvelle priorité.
4. Cliquer sur le bouton  .



The screenshot shows the 'Réservations en cours' window. At the top, the title is 'Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel'. Below the title is a table with columns: N° Abonné, Nom, Prénom, Réserve, Expiration, Localisation, Assigné, Avis, and Priorité. The first row is highlighted in yellow and has a red circle '1' next to it. The second row is also highlighted. Below the table, there is a dialog box titled 'Entrée' with a question mark icon. The dialog box contains the text: 'Priorité actuelle de l'abonné : 20', 'Entrez la nouvelle priorité.', and 'Entrez un chiffre de 1 à 9000 S.V.P.'. There is a text input field containing the number '10' with a red circle '3' next to it. Below the input field are two buttons: 'OK' and 'Annuler', with a red circle '4' next to the 'OK' button. At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'Imprimer écran', 'Rang exemplaire', 'Changer priorité', 'Changer expir.', 'Suppr. globale', 'Suppr. réserv.', 'Réserv. planif.', and 'Fermer'. The 'Changer priorité' button has a red circle '2' next to it. Below each button is a function key label: F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, and F8.

N° Abonné	Nom, Prénom	Réserve	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Priorité
00000000VALM...	Valin, Marie-Josée	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20
00000000BEST10	Véronique Cayouette	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30

Entrée

Priorité actuelle de l'abonné : 20  
Entrez la nouvelle priorité.  
Entrez un chiffre de 1 à 9000 S.V.P.

10

OK Annuler

Imprimer écran Rang exemplaire **Changer priorité** Changer expir. Suppr. globale Suppr. réserv. Réserv. planif. Fermer

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8

# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

70

## Supprimer les réservations d'un abonné

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT* et accéder à la liste des réservations de l'abonné**
  1. Consulter les pages [Consulter la liste des réservations d'un abonné à partir de l'écran des transactions.](#)
- **Supprimer la réservation d'un document**
  2. Sélectionner la ligne correspondant à la réservation à supprimer.
  3. Cliquer sur le bouton **Suppr. réserv.**
  4. Cliquer sur le bouton **Oui**.

The screenshot shows the 'Réservations en cours' window. At the top, there are fields for 'Abonné Valin, Marie-Josée' and 'No d'abonné 0000000VALMA1'. Below is a table with columns: Titre, Réserve, Expiration, Localisation, Assigné, Avis, and Disponible. The first row is highlighted in grey and has a red '2' next to it. Below the table, there is a confirmation dialog box with the text 'Voulez-vous supprimer la réservation sélectionnée?' and buttons 'Oui' and 'Non'. The 'Oui' button has a red '4' next to it. At the bottom of the window, there are several buttons: 'Imprimer écran', 'Rang exemplaire', 'Changer priorité', 'Changer expir.', 'Suppr. globale', 'Suppr. réserv.', 'Réserv. planif.', and 'Fermer'. The 'Suppr. réserv.' button has a red '3' next to it.

Titre	Réserve	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Disponible
Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sou... 2	15/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. -- 2018...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I2D : information, données et documents : pratiques & recherche. -- N° 1 mars 2019	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich	20/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

71

- **Supprimer toutes les réservations de l'abonné**

2. Cliquer sur le bouton **Suppr. globale**.
3. Cliquer sur le bouton **Oui**.


The screenshot displays the 'Réservations en cours' window. At the top, there are input fields for 'Abonné' (Valin, Marie-Josée) and 'No d'abonné' (00000000VALMA1). Below this is a table with columns: Titre, Réserve, Expiration, Localisation, Assigné, Avis, and Disponible. The table contains five rows of reservation data. A dialog box is overlaid on the table, asking 'Voulez-vous supprimer toutes les réservations en cours?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A red circle with the number '3' is placed over the 'Oui' button. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for 'Imprimer écran', 'Rang exemplaire', 'Changer priorité', 'Changer expir.', 'Suppr. globale', 'Suppr. réserv.', 'Réserv. planif.', and 'Fermer'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Suppr. globale' button.

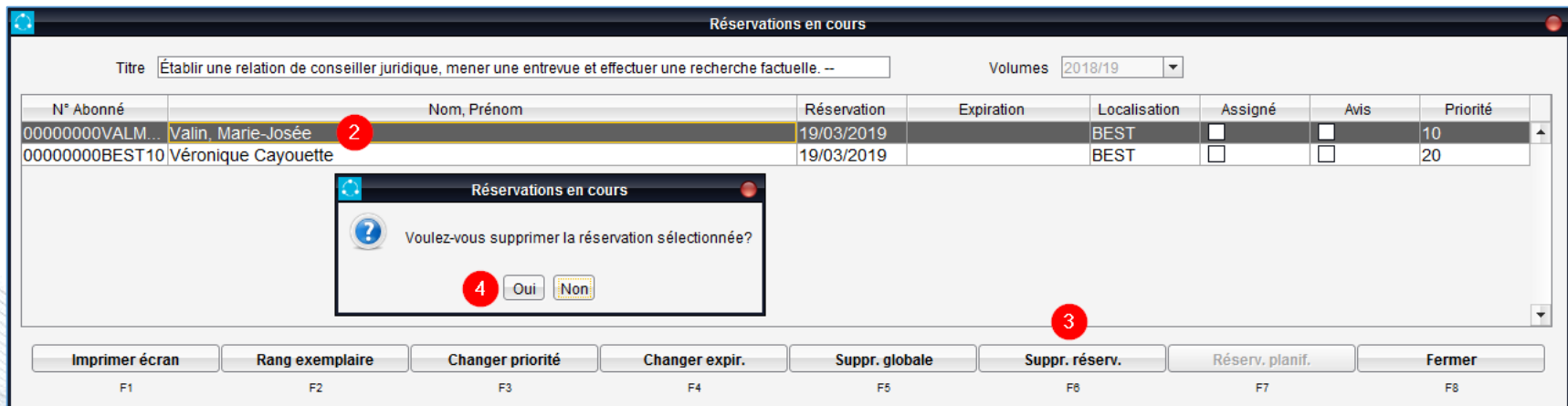
Titre	Réserve	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Disponible
Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sous la directio...	15/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. -- 2018...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I2D : information, données et documents : pratiques & recherche. -- N° 1 mars 2019	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich	20/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

72

## Supprimer les réservations d'un document

- Afficher l'écran *Transactions – PRÊT* et accéder à la liste des réservations du document
  1. Consulter les pages [Consulter la liste des réservations d'un document ou d'un exemplaire](#).
- Supprimer la réservation d'un abonné
  2. Sélectionner la ligne correspondant à la réservation à supprimer.
  3. Cliquer sur le bouton .
  4. Cliquer sur le bouton .



The screenshot shows the 'Réservations en cours' window. At the top, there is a search bar with the text 'Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. --' and a 'Volumes' dropdown set to '2018/19'. Below this is a table with the following data:

N° Abonné	Nom, Prénom	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Priorité
00000000VALM...	Valin, Marie-Josée	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
00000000BEST10	Véronique Cayouette	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20

A confirmation dialog box is open in the foreground, asking 'Voulez-vous supprimer la réservation sélectionnée?' with 'Oui' and 'Non' buttons. The 'Suppr. réserv.' button in the bottom toolbar is highlighted with a red circle, and the 'Oui' button in the dialog is also highlighted with a red circle.



# Module Circulation : transactions – consultation des réservations

73

- **Supprimer toutes les réservations d'un document**

2. Cliquer sur le bouton **Suppr. globale**.
3. Cliquer sur le bouton **Oui**.

The screenshot shows a software window titled "Réservations en cours". At the top, there is a search bar with the text "Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. --" and a "Volumes" dropdown menu set to "2018/19". Below this is a table with the following data:

N° Abonné	Nom, Prénom	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Priorité
00000000VALM...	Valin, Marie-Josée	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
00000000BEST10	Véronique Cayouette	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20

A modal dialog box is open in the center, titled "Réservations en cours", with the question "Voulez-vous supprimer toutes les réservations en cours?". It has two buttons: "Oui" (marked with a red circle '3') and "Non".

At the bottom of the main window, there is a row of buttons: "Imprimer écran" (F1), "Rang exemplaire" (F2), "Changer priorité" (F3), "Changer expir." (F4), "Suppr. globale" (F5, marked with a red circle '2'), "Suppr. réserv." (F6), "Réserv. planif." (F7), and "Fermer" (F8).

La fonction *Dossier abonné* permet d'afficher le dossier de l'abonné directement à partir de l'écran *Transactions*.

## Afficher le dossier de l'abonné à partir de l'écran *Transactions*

- **Afficher l'écran *Transactions* – PRÊT**
  1. Sélectionner le menu *Circulation*.
  2. Sélectionner l'option *Transactions*.
- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
  3. Consulter les pages [Module Circulation : dossier d'abonné – recherche](#).



**Important.** Pour utiliser la fonction, l'écran *Transactions* doit être affiché au nom d'un abonné.

- **Afficher le dossier de l'abonné**
  1. Sélectionner le menu *Information*.
  2. Sélectionner l'option *Dossier abonné*.

Transactions - PRÊT

Opérations Mode **Information**

N° abonné 000 Valin, Marie-Josée Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Interr. réserv. 2 Maj-F4 Réservations 5 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

**Dossier abonné 2 F5** Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

État de compte 0 Maj-F6

Prêts contestés Maj-F7

N° document Notice exempl. Ctrl-F5

Notes sur l'abonné Ctrl-F7

Afficher forfaits Ctrl+Maj-F8

(AUTO.)

Titre / Date d'échéance

# Module Circulation : transactions – notice d'exemplaire

La fonction *Notice d'exemplaire* permet d'afficher une notice d'exemplaire d'un document à partir du module Circulation.

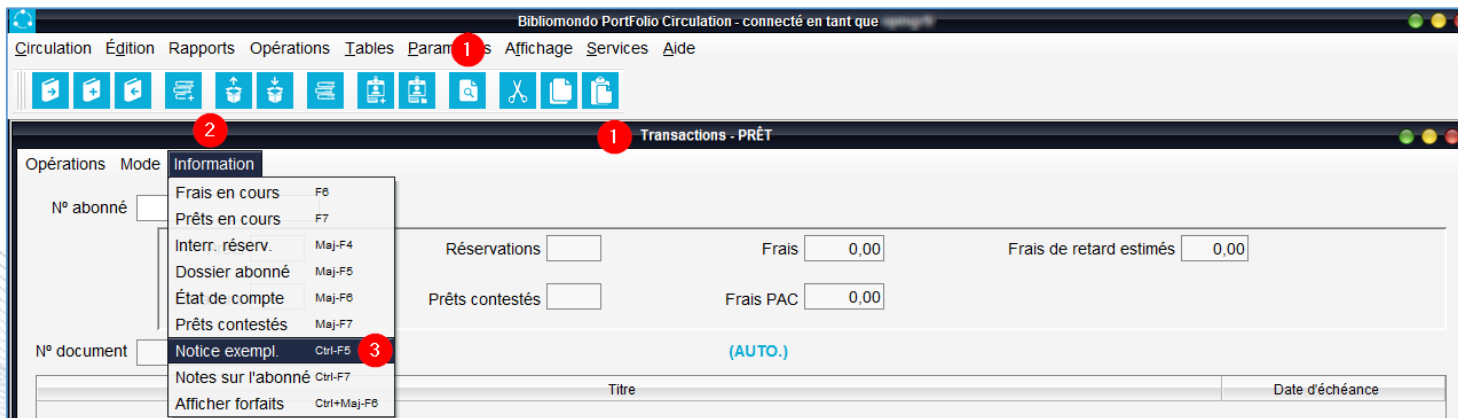
## Afficher une notice d'exemplaire

- **Accéder à la recherche de notice d'exemplaire**

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Afficher l'écran *Transactions*.
2. Sélectionner le menu *Information*.
3. Sélectionner l'option *Notice exempl.*



# Module Circulation : transactions – notice d'exemplaire

77

- **Accéder à la notice d'exemplaire**

1. Inscrire le numéro du document.
2. Cliquer sur le bouton **Accepter**.
3. La notice d'exemplaire dérivée du module Catalogue s'affiche.

The screenshot displays the 'Transactions - PRÉT' application window. At the top, there are tabs for 'Opérations', 'Mode', and 'Information'. Below these, there are input fields for 'N° abonné', 'Prêts', 'Réservations', 'Frais' (0,00), 'Frais de retard estimés' (0,00), 'Locations', 'Prêts contestés', and 'Frais PAC' (0,00). A 'N° document' field contains '(AUTO.)'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Recherche - Notice d'exemplaire', shows a search for 'N° document BEST0000000012' with an 'Accepter' button (marked with a red '2') and a 'Fermer' button. The right pane, titled 'Exemplaire' (marked with a red '3'), shows a form for creating a new record. It includes fields for 'Cote' (KEQ 7 B271h C758), 'Vol.' (2017/18), 'Ex.', 'N° document' (BEST0000000012), 'Localisation' (BEST), 'Sous-local.', 'Catégorie' (02), 'Collection', 'Fonds', 'État de disp.' (00), 'ISBN' (9782895630647), 'Support' (01), 'Format', 'Conservati...', 'État phys...', 'Matériel acc.', 'Date reliure', 'Coût reliure', 'Coût d'achat' (36,00), 'Date de disp.' (1/08/2017), 'Heure de disp.' (09:58), 'Photocopie', 'Comple' (checked), 'Nb. d'objets' (1), and various action buttons like 'Notes', 'Nouveauté', 'Reliure', 'Dépôt temp.', 'Hist. dépôt', 'Acquisition', 'Circulation', 'Inventaire', 'Désherbage', and 'Impression'. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Sauvegarder', and 'Fermer'. The status bar at the bottom indicates 'Localisation courante: BEST' and the date '15/03/2019' with the user 'opmgrfr'.

Il existe 2 façons d'assigner le statut *Perdu* à un exemplaire.

- Document **perdu dans la bibliothèque** :
  - L'état de disponibilité à attribuer est *Document perdu* (utiliser le code 90).
- Document **perdu par un usager** :
  - L'état de disponibilité *Perdu* (code *PE*) est automatiquement attribué par le système.
  - Un document déclaré perdu conserve son statut *En prêt*, même si son état de disponibilité devient *Perdu*. Il peut ainsi être retourné s'il est retrouvé plus tard.
  - Le document reste affiché dans les prêts en cours de l'abonné, mais n'est plus affiché à l'écran des transactions.

## Déclarer un document perdu dans la bibliothèque

- **Accéder à la notice d'exemplaire**

1. Consulter les pages [Module Circulation : transactions – notice d'exemplaire](#).

- **Modifier l'état de disponibilité de l'exemplaire**

2. Modifier l'état de disponibilité pour *Document perdu* (90) dans la zone *État de disp.*

3. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Exemplaire

Mutualiser les pratiques documentaires : bibliothèqu...

Cote Z 689 M993 2016 Vol. Ex.

N° document BEST0000000002

Localisation BEST Bibliothèque centrale (Formation) Notes

Sous-local. Nouveauté

Catégorie 01 Collection générale Date reliure Reliure

Collection Coût reliure Dépôt temp.

Fonds

État de disp. 90 Document perdu Hist. dépôt

Coût d'achat 40,95 Acquisition

ISBN 9791091281799 Date de disp. 8/05/2017 Circulation

Support 01 Papier Heure de disp. 14:07 Inventaire

Format

Conservati... Photocopie

État physi... Complet

Matériel acc. Nb. d'objets 1 Impression

Ajouter Dupliquer Supprimer Sauvegarder Fermer

14/03/2019 opmgrfr 14/03/2019 opmgrfr

## Déclarer un document perdu par un abonné

- Accéder aux prêts en cours de l'abonné

1. Consulter les pages [Module Circulation : transactions – prêts en cours](#).

- Déclarer la perte du document

2. Sélectionner la ligne correspondant au document perdu.

3. Cliquer sur le bouton **Doc. perdu**.

4. Cliquer sur le bouton **OK**.

5. Cliquer sur le bouton **Fermer**.

The screenshot shows the 'Prêts en cours' window for user 'Valin, Marie-Josée'. A table lists documents with columns for document number, title, date of loan, location, due date, and status. The second row is selected. A 'Document perdu(A)' dialog box is open, allowing the user to enter document details. The dialog includes fields for document number (EST000000005), category (Collection générale), date of purchase, purchase price (19.95), and amount (0.00). Buttons for 'Impr. Écran', 'OK', and 'Annuler' are visible. A 'Doc. perdu' button is also present in the main window's toolbar.

N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
BEST000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
BEST000000005	guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>

Document perdu(A)  
No document: EST000000005  
Catégorie: Collection générale  
Date d'achat:   
Prix d'achat: 19.95  
Montant: 0.00  
Impr. Écran OK Annuler

Titre : Le guide des bibliothèques numériques : le guide...  
Auteur : Martin, Chloé, 1987-  
Collection : Entreprendre : développement profession...  
Cote : ZA 4080 M379g 2011  
Note :

Imprimer avis Sommaire Autre Liste Historique Prolongation Prêt contesté Doc. perdu Supprim. avis Activer avis Fermer

The screenshot shows the 'Frais en cours' window for user 'Valin, Marie-Josée'. It features a table with columns for date, hour, description, amount, location, and notes. Below the table is an 'Information sur les frais' section with a 'Solde' field showing 0.00. Buttons for 'Ajouter cr.', 'Payer frais', 'Payer partie', 'Payer tout', 'Amnistie', 'Amnist. tout', 'Rembourser', 'Frais PAC', 'Ajout', 'Impr. Écran', 'Suppr. dos...', 'Sauvegarder', and 'Fermer' are visible.

Date	Heure	Description	Montant	Localisation	Notes
------	-------	-------------	---------	--------------	-------

Information sur les frais  
Solde: 0.00  
Impr. reçu Impr. relevé  
Ajouter cr. Payer frais Payer partie Payer tout Amnistie Amnist. tout Rembourser Frais PAC Ajout  
Impr. Écran Suppr. dos... Sauvegarder Fermer



- **Opérations effectuées par le système dans les prêts en cours**
  1. Supprime l'envoi des avis de retard.
  2. L'attribut *Problème* est assigné au prêt.
  3. Indique la date à laquelle le document a été déclaré perdu.

Prêts en cours - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

	N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input type="checkbox"/>	BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BEST0000000005	Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0 * <b>1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>2</b>

**Information sur le prêt**

Titre : Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécout]. --  
Auteur : Martin, Chloé, 1987-  
Collection : Entreprendre : développement professionnel  
Cote : ZA 4080 M379g 2011  
Note :  
-----  
Perdu : 20/03/19 **3**

Imprimer avis   Sommaire   Autre Liste   Historique   Prolongation   Prêt contesté   Doc. perdu   Supprim. avis   Activer avis   Fermer

- **Opération effectuée par le système dans l'écran d'exemplaire**
  1. Modifie l'état de disponibilité de l'exemplaire.

Exemplaire

Le guide des bibliothèques numériques : le guide es...

Cote  Vol.  Ex.

N° document

Localisation  Bibliothèque centrale (Formation) **Notes**

Sous-local.

Catégorie  Collection générale Date reliure  **Nouveauté**

Collection

Fonds

État de disp.  Perdu **1** **Reliure**

Coût d'achat  **Dépôt temp.**

ISBN  Date de disp.  **Hist. dépôt**

Support  Papier **Acquisition**

Format

Conservati...

État physi...

Matériel acc.

Photocopie

Complet

Nb. d'objets  **Circulation**

**Inventaire**

**Désherbage**

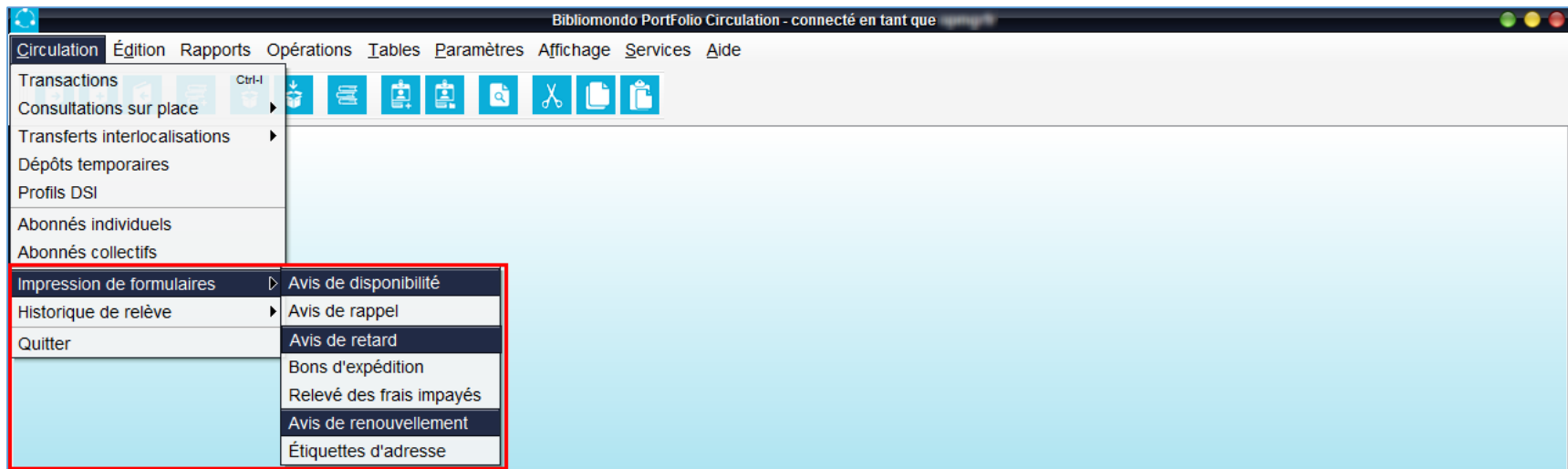
**Impression**

**Ajouter** **Dupliquer** **Supprimer** **Sauvegarder** **Fermer**

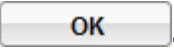

14/03/2019 opmgrfr 14/03/2019 opmgrfr

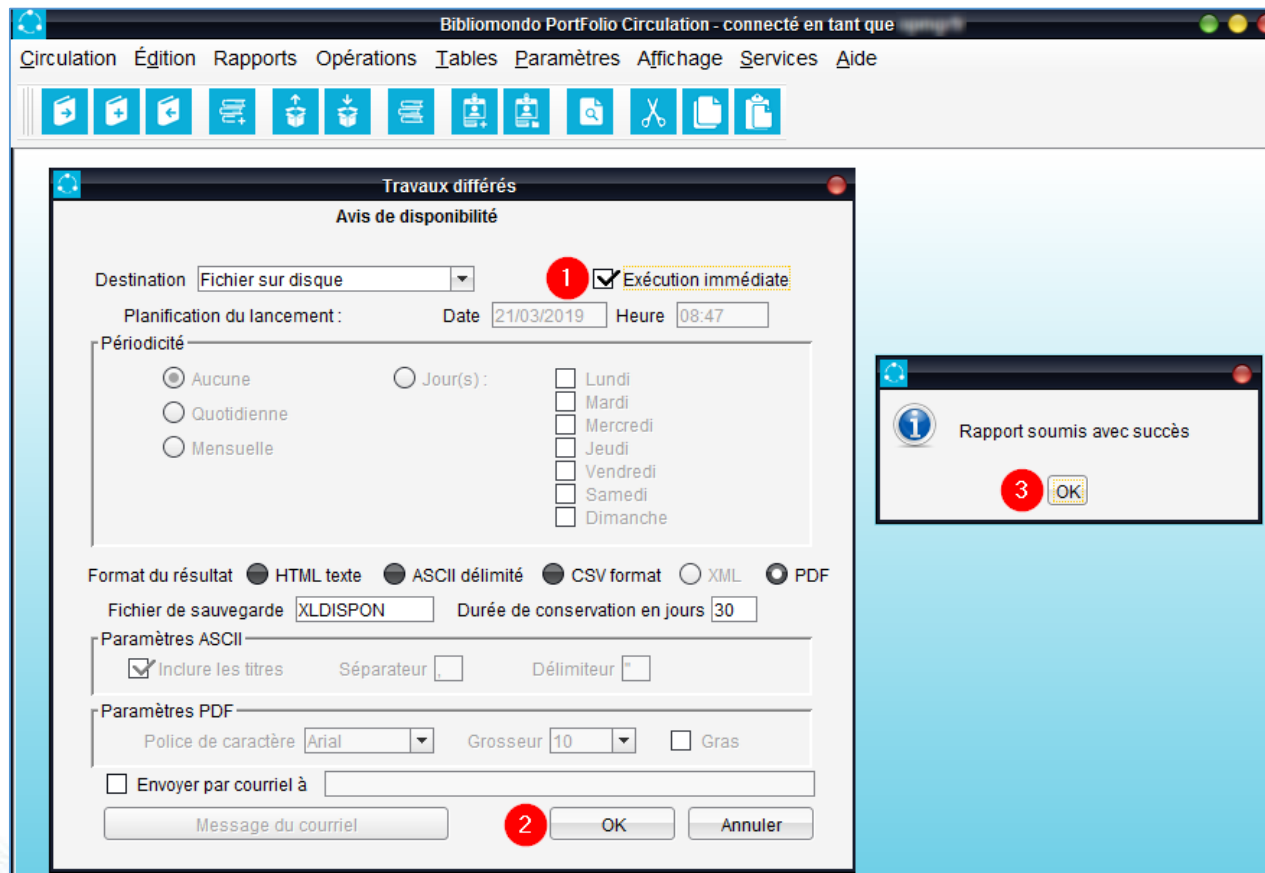
## Formulaires

- Avis de disponibilité
- Avis de retard
- Avis de renouvellement



## Déclencher l'impression des formulaires

1. Cocher la case *Exécution immédiate*.
2. Cliquer sur le bouton .
3. Cliquer sur le bouton .



The screenshot displays the 'Bibliomondo PortFolio Circulation' application window. The main menu includes 'Circulation', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. A toolbar with various icons is visible below the menu. The central focus is the 'Travaux différés' dialog box, titled 'Avis de disponibilité'. It contains the following fields and options:

- Destination:** 'Fichier sur disque' (dropdown menu).
- Execution:** A red circle '1' highlights the checked 'Exécution immédiate' checkbox.
- Planification du lancement:** 'Date' (21/03/2019) and 'Heure' (08:47) fields.
- Périodicité:** Radio buttons for 'Aucune', 'Quotidienne', and 'Mensuelle'. A 'Jour(s):' section includes checkboxes for 'Lundi' through 'Dimanche'.
- Format du résultat:** Radio buttons for 'HTML texte', 'ASCII délimité', 'CSV format', 'XML', and 'PDF' (selected).
- Fichier de sauvegarde:** 'XLDISPON' (text field) and 'Durée de conservation en jours' (30, spinner).
- Paramètres ASCII:** 'Inclure les titres' (checked), 'Séparateur' (empty), and 'Délimiteur' (empty).
- Paramètres PDF:** 'Police de caractère' (Arial, dropdown), 'Grosseur' (10, spinner), and 'Gras' (checkbox).
- Envoyer par courriel à:** (empty text field).
- Message du courriel:** (empty text field).
- Buttons:** 'OK' (with red circle '2') and 'Annuler'.

To the right of the dialog box, a smaller window displays a success message: 'Rapport soumis avec succès' (with blue circle '1') and an 'OK' button (with red circle '3').

## Récupérer les formulaires

1. Sélectionner le menu *Services*.
2. Sélectionner l'option *Travaux différés*.
3. Sélectionner l'onglet *Disponibles*.
4. Sélectionner la ligne correspondant à l'impression des avis de disponibilité.
5. Cliquer sur le bouton **Consulter**.
6. Cliquer sur le bouton **Fermer**.

The screenshot shows the Bibliomondo software interface. The main window is titled 'Bibliomondo' and has a menu bar with 'Circulation', 'Édition', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. The 'Services' menu is open, showing options like 'Calendrier', 'Calculatrice', 'Travaux différés', 'Changer localisation', 'Produits disponibles', 'État des licences', 'Catalogue', 'Acquisitions', 'Périodiques', and 'Circulation'. The 'Travaux différés' window is open, showing a table with columns 'Début d'exécution', 'Module', 'Travaux', 'Fin d'exécution', and 'Utilisateur'. The 'Disponibles' tab is selected, and the first row is highlighted. The 'Consulter' and 'Fermer' buttons are visible at the bottom of the window.

Début d'exécution	Module	Travaux	Fin d'exécution	Utilisateur
21/03/2019 08:51:59	Circulation	Avis de disponibilité	21/03/2019 08:52:04	opmgrfr
20/03/2019 15:13:28	Circulation	Avis de renouvellement	20/03/2019 15:13:28	opmgrfr
20/03/2019 15:12:46	Circulation	Avis de retard	20/03/2019 15:12:46	opmgrfr
20/03/2019 15:12:04	Circulation	Avis de retard	20/03/2019 15:12:05	opmgrfr
20/03/2019 15:10:04	Circulation	Avis de retard	20/03/2019 15:10:04	opmgrfr

## Avis de disponibilité

Cette fonction permet la génération en lot des avis de disponibilité pour chaque document en réservation disponible pour le prêt.

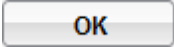
Le système génère un seul avis par document réservé. Si un avis a déjà été généré pour un document, il n'est pas généré de nouveau au déclenchement de l'impression (sauf si une réimpression a été demandée).

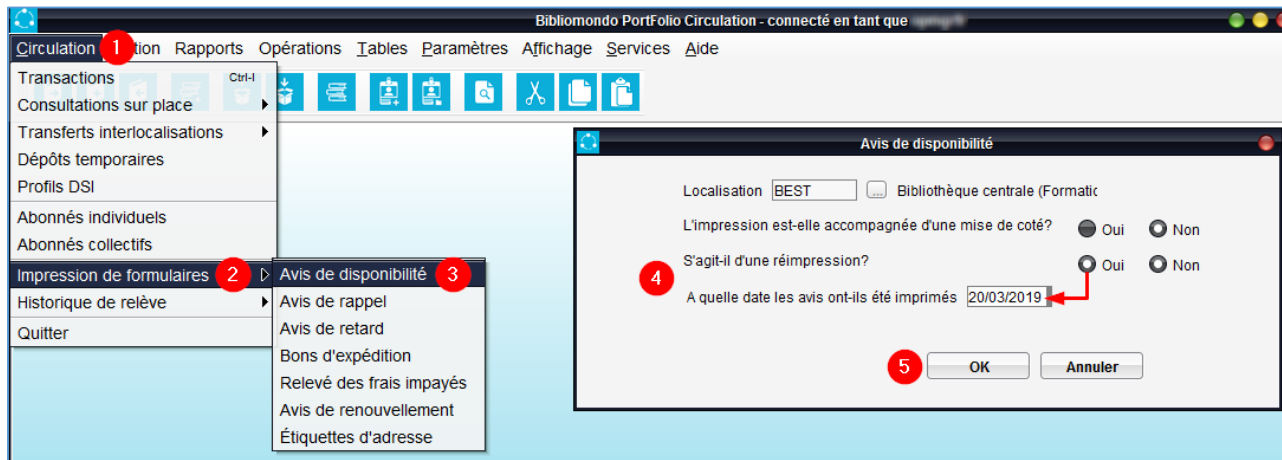
Selon la situation, les avis de disponibilité sont générés de différentes façons :

- Abonnés dont le code de routage est *AVI* :
  - L'avis de disponibilité leur est envoyé par courriel dès que l'impression est lancée.
- Abonnés dont le code de routage n'est pas *AVI* ou qui n'ont pas d'adresse courriel inscrite à leur dossier d'abonné :
  - L'avis de disponibilité se présente sous forme de formulaire papier et il doit être récupéré dans les *Travaux différés*.

**Attention.** Si une réimpression est demandée, l'avis sera réacheminé aux abonnés dont le code de routage *AVI* est inscrit dans le dossier.

## Paramétrer l'impression des avis de disponibilité

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Impression de formulaires*.
3. Sélectionner *Avis de disponibilité*.
4. Indiquer s'il s'agit d'une réimpression :
  - Si la case *Oui* est cochée, la date à laquelle l'impression a été effectuée doit être indiquée.
5. Cliquer sur le bouton .



## Déclencher l'impression et récupérer les formulaires

1. Consulter la page [Module Circulation : présentation des formulaires](#).

## Consulter les avis de disponibilité

1. Les avis de disponibilité s'affichent dans le navigateur Internet par défaut.
2. Le document *PDF* est composé de 2 parties :
  - Les avis de disponibilité sous forme de formulaire papier.
  - La liste des avis de disponibilité qui ont été envoyés par courriel.

1 / 2

**AVIS DE DISPONIBILITÉ**

Véronique Cayouette  
1324 rue des tests  
Québec (Québec) G1C 3R4  
Tél. rés. :  
Courriel :

No d'abonné : 00000000BEST10  
Catégorie : TEST RIBG  
Localisation : BEST / Bibliothèque centrale (Formation)  
Tél. trav. : 644-1970

Date de la réservation : 19/03/2019  
Localisation de réservation : BEST / Bibliothèque centrale (Formation)  
ext

Titre : I2D : information, données et documents : pratiques & reche  
Auteur : Association des professionnels de l'information et de la do  
Localisation : BEST /  
Catégorie : Périodiques  
No de document : BEST0000000007  
Cote : Volume : N° 1 mars 2019

1er Appel :  
2e Appel :  
3e Appel :

NOTES

La mise de côté expire le :

2 / 2

**AVIS DE DISPONIBILITÉ**  
Liste des envois par courrier électronique

No d'abonné	Nom	Courrier	État
00000000VALMA1	Valin, Marie-Josée	marie-josée.valin@cspq.gouv.qc.ca	RÉUSSI



## Présentation par défaut des avis de disponibilité

AVIS DE DISPONIBILITÉ 21/03/2019

Valin, Marie-Josée  
No d'abonné : 00000000VALMA1  
Catégorie : TEST RIBG  
Localisation : BEST/Bibliothèque centrale (Formation)

Date de la réservation : 19/03/2019  
Localisation de réservation : BEST/Bibliothèque centrale (Formation)  
700 rue Jacques-Parizeau RC 265 Québec (Québec)  
418-644-1970

Titre : Établir une relation de conseiller juridique, mener une ent  
Auteur : Villaggi, Jean-Pierre, 1954-  
Localisation : BEST/  
Catégorie : Référence  
No de document : BEST0000000013  
Cote : KEQ 7 B271h C758      Volume: 2018/19

Le document que vous avez réservé est actuellement disponible.

## Présentation personnalisée des avis de disponibilité

Bonjour,

Nous désirons vous informer que le document que vous avez réservé est maintenant disponible pour être récupéré à votre bibliothèque.

Abonné : Valin, Marie-Josée  
No d'abonné : 00000000VALMA1  
Date de la réservation : 19/03/2019

Titre : Établir une relation de conseiller juridique, mener une ent  
Auteur : Villaggi, Jean-Pierre, 1954-  
Cote : KEQ 7 B271h C758

Bibliothèque de livraison : Bibliothèque centrale (Formation)

Merci de faire appel à nos services.

L'Équipe de la bibliothèque.

**Important.** Les avis personnalisés doivent être paramétrés par l'équipe de soutien.

Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales

## Avis de retard

Cette fonction permet la génération d'un avis de retard pour chaque prêt en retard.

Le système génère un seul avis par document en retard. Si un avis a déjà été généré pour un document, il n'est pas généré de nouveau au déclenchement de l'impression (sauf si une réimpression a été demandée).

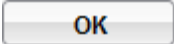
Selon la situation, les avis de retard sont générés de différentes façons :

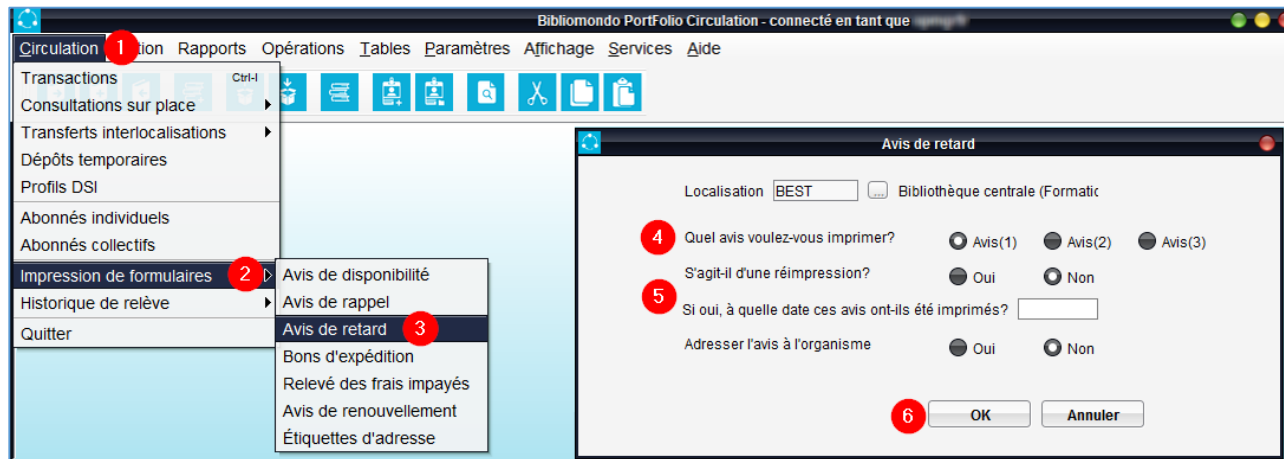
- Abonnés dont le code de routage est *RO* :
  - L'avis de retard leur est envoyé par courriel dès que l'impression est lancée.
- Abonnés dont le code de routage n'est pas *RO* ou qui n'ont pas d'adresse courriel inscrite à leur dossier d'abonné :
  - L'avis de retard se présente sous forme de formulaire papier et il doit être récupéré dans les *Travaux différés*.

**Important.** L'impression des avis de retard entraîne la modification des états de disponibilité dans Portfolio et CUBIQ.

**Attention.** Si une réimpression est demandée, l'avis sera réacheminé aux abonnés dont le code de routage *RO* est inscrit dans le dossier.

## Paramétrer l'impression des avis de retard

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Impression de formulaires*.
3. Sélectionner *Avis de retard*.
4. Sélectionner l'avis à imprimer (1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup>).
5. Indiquer s'il s'agit d'une réimpression :
  - Si la case *Oui* est cochée, la date à laquelle l'impression a été effectuée doit être indiquée.
6. Cliquer sur le bouton .



## Déclencher l'impression et récupérer les formulaires

1. Consulter les page [Module Circulation : présentation des formulaires](#).

## Consulter les avis de retard

1. Les avis de retard s'affichent dans le navigateur Internet par défaut.
2. Le document *PDF* est composé de 2 parties :
  - Les avis de retard sous forme de formulaire papier.
  - La liste des avis de retard qui ont été envoyés par courriel.

1/2

PREMIER AVIS DE RETARD

Véronique Cayouette  
1324 rue des tests  
Québec (Québec) G1C 3R4

Date 21/03/2019  
Numéro d'abonné 0000000BEST10

Catégorie TEST RIBG  
Téléphone

-----  
Titre Usages créatifs du numérique : pour  
Cote : No de document Échéance  
BEST0000000007 20/02/2019

2/2

AVIS DE RETARD  
Liste des envois par courrier électronique

No d'abonné	Nom	Avis	Courriel	État
0000000QMC3166	Beaulieu, Anne-Renée	1	anne-renee.beaulieu@saaq.gouv.	RÉUSSI

## Présentation par défaut des avis de retard

```

                                                                 PREMIER AVIS DE RETARD
                                                                 Date   25/03/2019

Valin, Marie-Josée
Numéro d'abonné  00000000VALMA1

Titre                                                    No de document  Échéance
-----
Établir une relation de conseiller juridique, me  BEST00000000011  21/03/2019
V. 2016/17
Cote : KEQ 7 B271h C758  Cat. : 02  Succ. : BEST

S.V.P. retourner le document ou communiquer avec nous pour le renouveler.
```

## Présentation personnalisée des avis de retard

```

PREMIER AVIS DE RETARD

Abonné : Valin, Marie-Josée
N° d'abonné : 00000000VALMA1

Document(s)
Établir une relation de conseiller juridique, me BEST00000000011 21/03/2019
V. 2016/17
Cote : KEQ 7 B271h C758 Cat. : 02 Succ. : BEST

Si un document n'est pas réservé par un autre usager, il est possible de renouveler l'emprunt en communiquant avec nous
dès maintenant. Dans le cas contraire, tout document en retard doit être retourné à la Bibliothèque.

Merci de faire appel à nos services,

L'équipe de la Bibliothèque
```

**Important.** Les avis personnalisés doivent être paramétrés par l'équipe de soutien.

Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales

## Avis de renouvellement

Cette fonction permet la génération d'un avis de renouvellement pour chaque abonné dont l'abonnement arrive bientôt à échéance (ou est déjà échu).

Si un avis a déjà été généré pour un abonné, il est généré de nouveau au déclenchement de l'impression.

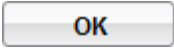
Selon la situation, les avis de retard sont générés de différentes façons :

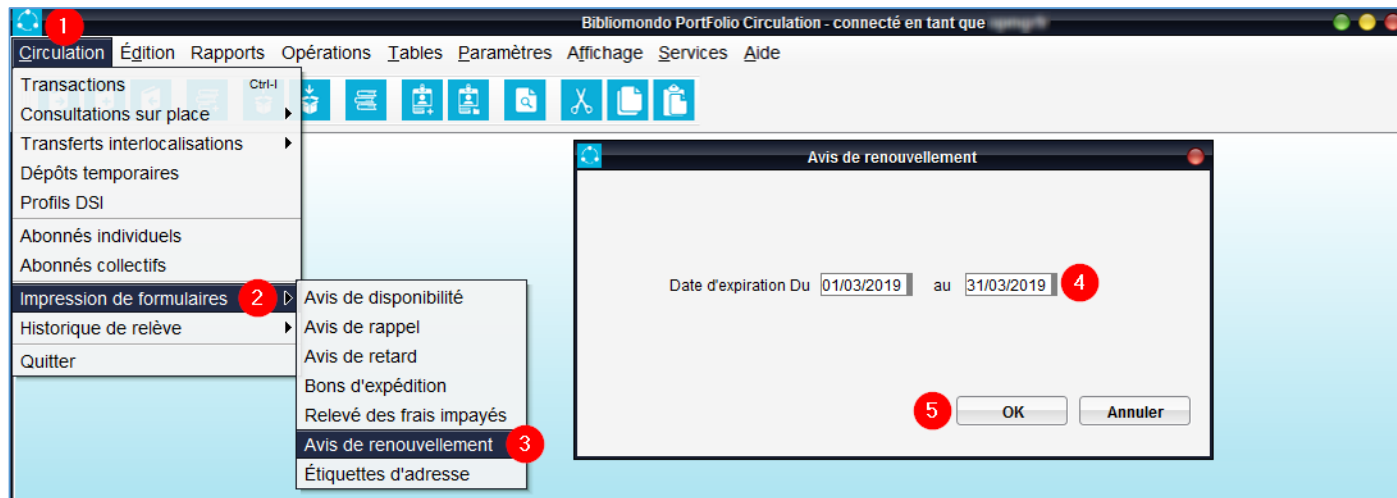
- Abonnés dont le code de routage est *AVI* :
  - L'avis de renouvellement leur est envoyé par courriel dès que l'impression est lancée.
- Abonnés dont le code de routage n'est pas *AVI* ou qui n'ont pas d'adresse courriel inscrite à leur dossier d'abonné :
  - L'avis de renouvellement se présente sous forme de rapport et il doit être récupéré dans les *Travaux différés*.

# Module Circulation : formulaires – avis de renouvellement

95

## Paramétrer l'impression des avis de renouvellement

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Impression de formulaires*.
3. Sélectionner *Avis de renouvellement*.
4. Inscrire les dates d'expiration de l'abonnement.
5. Cliquer sur le bouton .



## Déclencher l'impression et récupérer les formulaires

1. Consulter la page [Module Circulation : présentation des formulaires](#).

## Consulter les avis de renouvellement

1. Les avis de renouvellement s'affichent dans le navigateur Internet par défaut.
2. Le document *HTML*, sous forme de rapport, affiche le nom ainsi que l'adresse des abonnés dont l'abonnement arrive à échéance.

**Avis de renouvellement**

Rapport soumis avec succès

AVIS DE RENOUVELLEMENT

Le 25/03/2019  
(DATE D'EXPIRATION: 31/03/2022)  
Lessard, Marie-Eve  
Édifice Marie-Guyart  
700, rue Jacques-Parizeau, RC-307 G1R 5E5

AVIS DE RENOUVELLEMENT

Le 25/03/2019  
(DATE D'EXPIRATION: 31/03/2022)  
Cayouette, Véronique  
  
700 Rue St-Amable



# Module Circulation : formulaires – avis de renouvellement

97

## Présentation par défaut des avis de renouvellement

La bibliothèque vous informe que la date d'expiration de votre abonnement est pour le 31/03/2022.

## Présentation personnalisée des avis de renouvellement

AVIS DE RENOUVELLEMENT

Abonné : Valin, Marie-Josée  
N° d'abonné : 00000000VALMA1

Nous désirons vous informer que votre abonnement à la bibliothèque viendra à échéance le **31/03/2022**.

Si vous désirez renouveler votre abonnement, communiquer avec nous dans les plus brefs délais.

Cordialement,

L'Équipe de la Bibliothèque

**Important.** Les avis personnalisés doivent être paramétrés par l'équipe de soutien. Centre de services partagés  
Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales **Québec** 

## Catégories de rapport

Le système propose 7 catégories de rapport.

Catégories
Abonnés
Abonnements
Prêts
Consultation sur place
Réservations
Retards
Avis de retard

**Important.** Les rapports identifiés (S) sont des rapports statistiques.

## Déclencher l'impression et récupérer les rapports

1. Consulter les page [Module Circulation : présentation des formulaires.](#)

# Module Circulation : rapports – abonnés et abonnements

## Rapports – Abonnés

Titre	Descriptif
Listes d'abonnés	Présente une liste des abonnés selon les critères de recherche définis.
Abonnés inactifs	Dresse une liste des abonnés dont l'abonnement est échu depuis une date donnée.
Par catégorie d'abonné (S)	Indique le nombre d'abonnés de chaque catégorie d'abonné. Ce rapport distingue les abonnés individuels des abonnés collectifs.

## Rapports – Abonnements

Titre	Descriptif
Arrivant à échéance	Dresse une liste des abonnés dont l'abonnement arrive à échéance.
Par catégorie d'abonné (S)	Indique le nombre de nouveaux abonnements, le nombre d'abonnements renouvelés et le nombre d'abonnements expirés, mais non renouvelés. Ce rapport distingue les abonnés individuels des abonnés collectifs.

## Rapports – Prêts

Titre	Descriptif
Prêts pour un abonné	Permet de générer la liste des documents empruntés par un abonné.
Transactions en cours	Liste de tous les prêts en cours, incluant les prêts renouvelés. <b>N.B.</b> Ce rapport peut être très volumineux. Il est recommandé de le produire tôt le matin ou en fin de journée.
Prêts par catégorie documentaire (S)	Indique le nombre de documents empruntés et renouvelés de chaque catégorie documentaire.
Prêts par catégorie d'abonné (S)	Compile le nombre de documents empruntés et renouvelés de chaque catégorie d'abonné.
Prêts par type de document (S)	Indique le nombre de documents empruntés et renouvelés de chaque type de document.
Transactions (S)	Rapports statistiques (S) portant sur les transactions courantes de prêts effectués (par catégorie documentaire, par type de document, par état de disponibilité, par fonds).
Rapport périodique (S)	Compile le nombre de prêts et le nombre de retours enregistrés de chaque catégorie documentaire.

## Rapports – Consultations

Titre	Descriptif
Consultations (S)	Compile le nombre de consultations enregistrées durant la période choisie.

**Attention.** La fonction *Consultation sur place* doit être utilisée afin de produire ce rapport.

## Rapports – Réservations

Titre	Descriptif
Titres en réservation	Dresse une liste des documents en réservation. Deux formats disponibles : abrégé et détaillé.
Documents disponibles réservés	Présente une liste des documents réservés, bien que disponibles. <b>Attention.</b> À produire 1 à 2 fois par jour (ou plus) si la fonction <i>Réservation en ligne</i> est utilisée.
Documents non prêtables	Dresse une liste des documents non prêtables en réservation.
Par catégorie documentaire (S)	Compile le nombre de documents en réservation triés par catégorie documentaire.
Par catégorie d'abonné	Indique le nombre de documents en réservation triés par catégorie d'abonné.
Relevé comparatif (S)	Compile les statistiques de réservation.

# Module Circulation : rapports – retards et avis de retard

103

## Rapports – Retards

Titre	Descriptif
Abonnés en retard	Dresse une liste des abonnés ayant des prêts en retard.
Documents en retard	Présente une liste des documents en retard.

## Rapports – Avis de retard

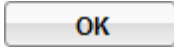

Titre	Descriptif
Nombre d'envois (S)	Recense le nombre d'avis de retard envoyés au cours d'une période. Les résultats sont compilés pour les trois avis de retard.
Nombre de documents	Indique le nombre de documents ayant fait l'objet d'un avis de retard au cours de la période choisie. Les résultats sont compilés par catégorie d'abonné.

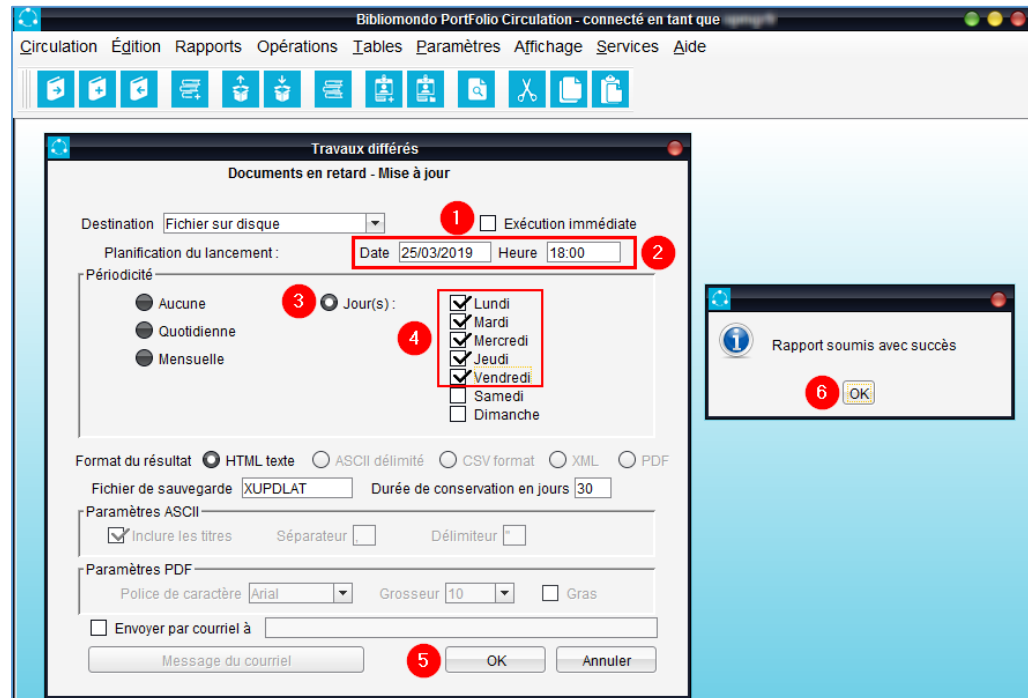
## Opérations systèmes

Ces opérations servent à la mise à jour des données du système et à son entretien périodique. Elles touchent les dossiers d'abonné ainsi que les réservations.

**Attention.** Ces opérations doivent être lancées et programmées localement en soirée.

## Programmer les opérations – Travaux différés

1. Décocher la case *Exécution immédiate*.
2. Indiquer la date et l'heure du premier déclenchement de l'opération.
3. Sélectionner le bouton *Jour(s)*.
4. Sélectionner les 5 cases de lundi à vendredi.
5. Cliquer sur le bouton .
6. Cliquer sur le bouton .



Bibliomondo Portfolio Circulation - connecté en tant que [utilisateur]

Circulation Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

**Travaux différés**  
Documents en retard - Mise à jour

Destination: Fichier sur disque  Exécution immédiate

Planification du lancement: Date: 25/03/2019 Heure: 18:00

Périodicité

Aucune  Jour(s):

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

Format du résultat:  HTML texte  ASCII délimité  CSV format  XML  PDF

Fichier de sauvegarde: XUPDLAT Durée de conservation en jours: 30

Paramètres ASCII

Inclure les titres Séparateur: [ ] Délimiteur: [ ]

Paramètres PDF

Police de caractère: Arial Grosseur: 10  Gras

Envoyer par courriel à: [ ]

Message du courriel: [ ] OK Annuler

Rapport soumis avec succès

OK



## Opération d'épuration des dossiers d'abonné

Cette opération permet d'éliminer les données considérées comme périmées et conservées dans le fichier des abonnés.

**Important.** Lors de l'épuration, les données sont supprimées de façon définitive. Elles ne sont ni affichables à l'écran ni utilisables dans la production de rapports.

**Recommandation.** Avant de lancer l'opération, produire le rapport Abonnés – Abonnés inactifs.

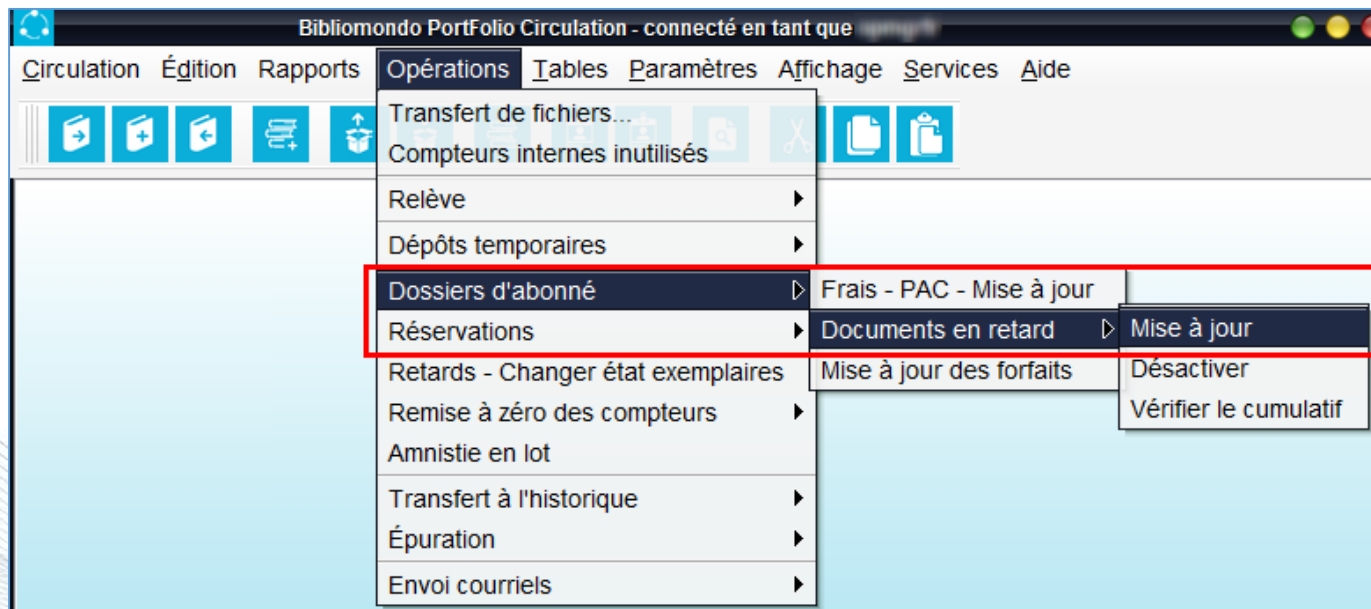
## Opération d'envoi automatique par courriel

Cette opération permet d'envoyer automatiquement un courriel aux abonnés qui ont dans leur dossier un prêt arrivant à échéance dans les prochains jours.

## Documents en retard – Mise à jour

Le système met à jour l'indicateur interne dans les dossiers d'abonné qui contiennent des documents en retard. Cette opération a pour but de repérer les documents en retard et permet d'afficher le message *Attention l'abonné a des prêts en retard* lors des prochaines transactions des abonnés et ce, jusqu'au retour des documents.

**Attention.** Pour changer l'état de disponibilité d'un document, l'impression des avis de retard est nécessaire.

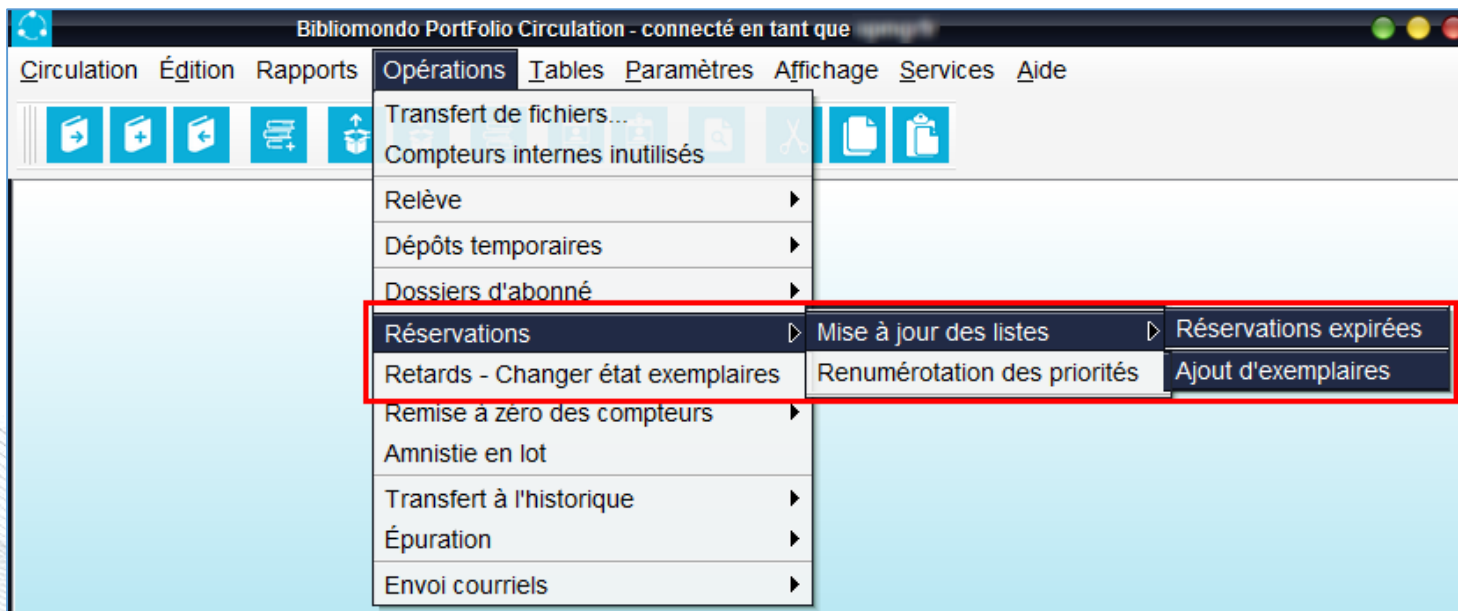


## Mise à jour des listes – Réservations expirées

Le système met à jour la liste des réservations. Cette opération a pour but d'assigner le document à l'abonné au premier rang de la liste des réservations.

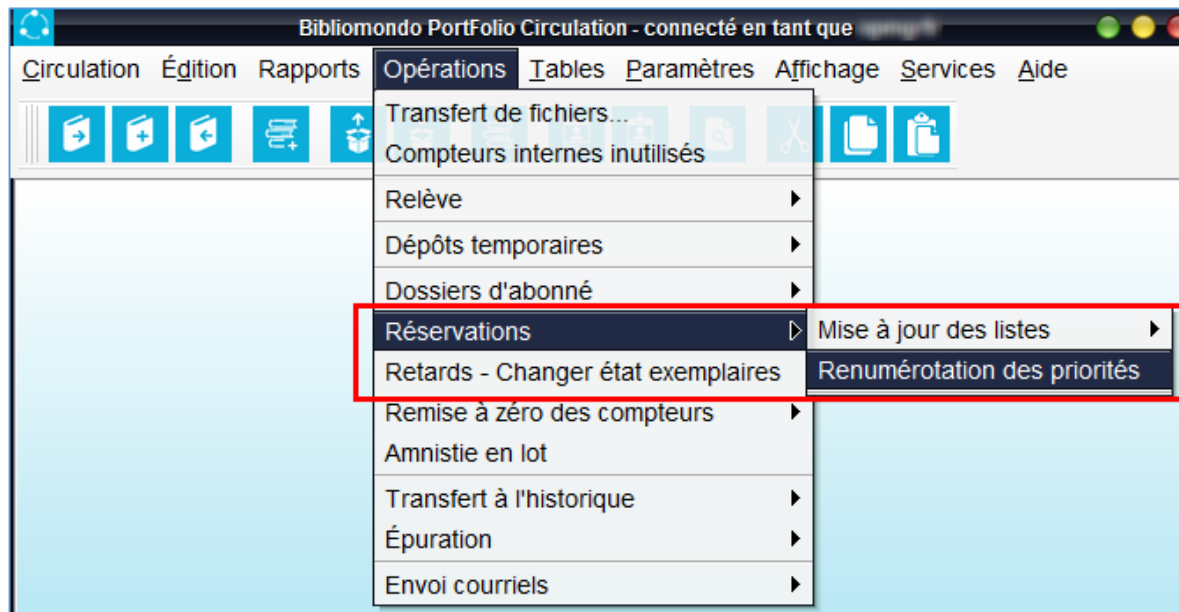
## Mise à jour des listes – Ajout d'exemplaires

Le système met à jour la liste des réservations de tous les exemplaires de la localisation. Cette opération a pour but d'intégrer les nouveaux exemplaires à la liste des réservations et de les assigner automatiquement lorsqu'ils sont disponibles pour le prêt.



## Renumérotation des priorités

Le système met à jour les priorités attribuées à chaque réservation. Cette opération a pour but de recalculer les priorités des réservations en leur assignant des priorités par multiple de dix.



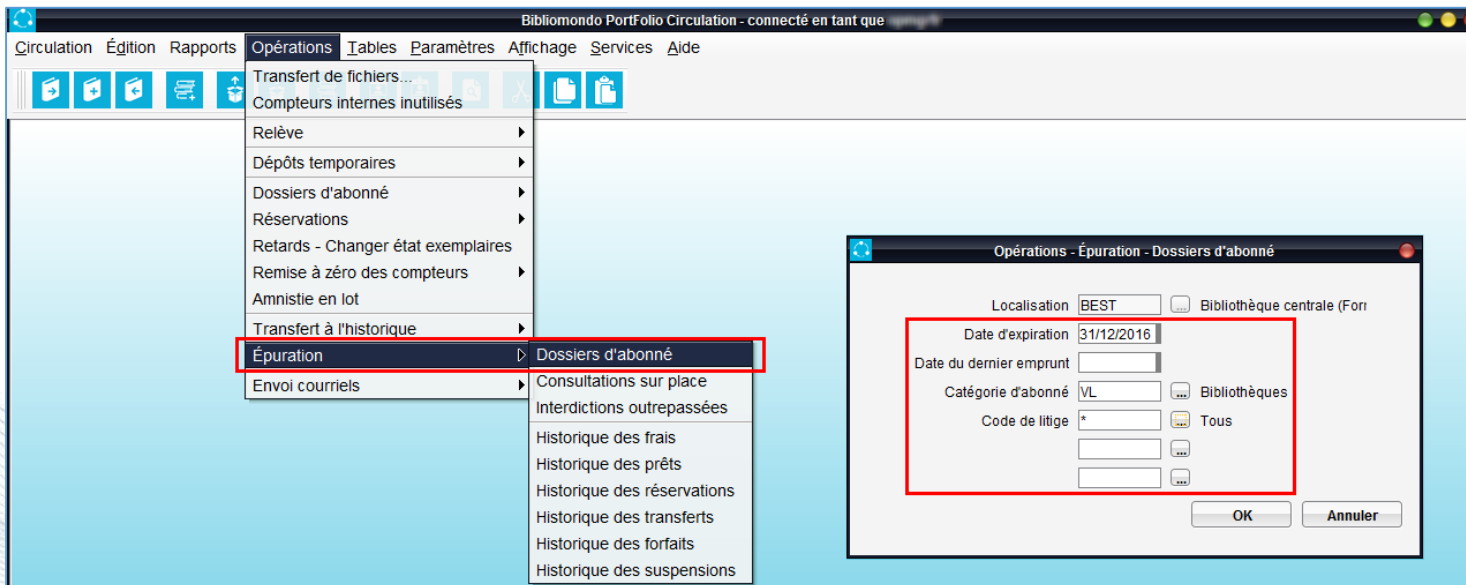
## Dossiers d'abonné

Cette opération permet d'éliminer définitivement tous les dossiers d'abonné qui répondent aux critères spécifiés :

- la date d'expiration de l'abonnement est antérieure à la date spécifiée \*1.
- la date du dernier emprunt est antérieure à la date indiquée.
- l'abonné appartient à la catégorie d'abonnés spécifiée.
- l'abonné détient le(s) code(s) de litige indiqué(s) \*2.
- aucune réservation en cours n'apparaît dans le dossier de l'abonné.
- aucun prêt en cours n'apparaît dans le dossier de l'abonné.

\*1 Critères obligatoires

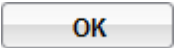

\*2 Voir la page suivante pour connaître les particularités de ce critère

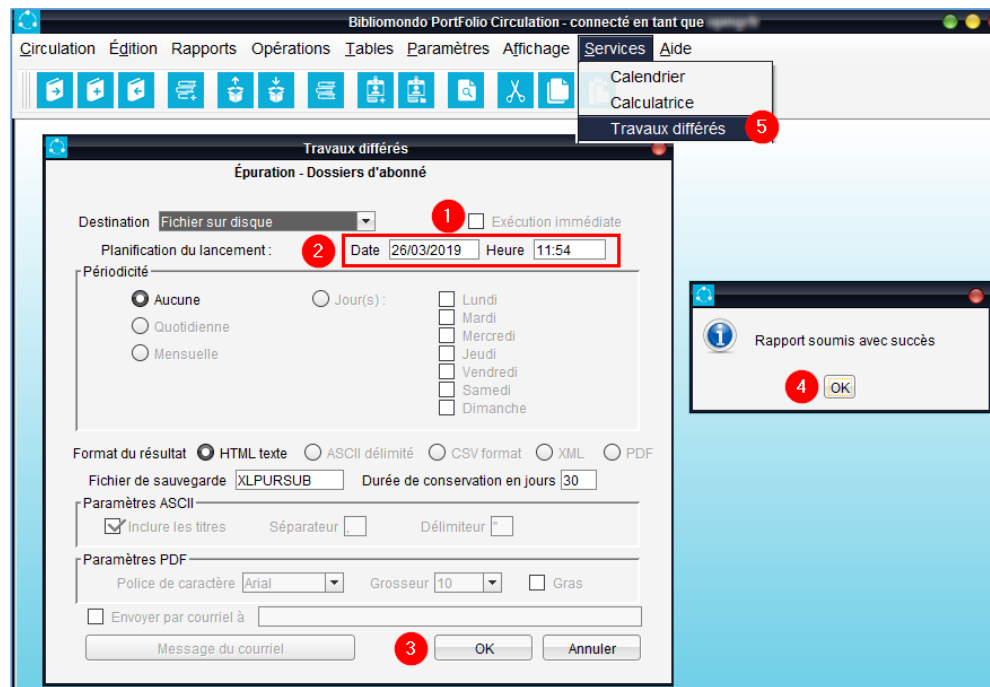


## Particularités liées à l'utilisation du critère *Code de litige*

1. Lorsque ce paramètre est laissé vide
  - Les dossiers d'abonné ayant des codes de litige **ne sont pas épurés**.
  - Le système indique les différents codes de litige inscrits au dossier dans la colonne *Remarque* du rapport.
2. Lorsqu'un seul code de litige est inscrit dans ce paramètre
  - Les dossiers d'abonné ayant le même code de litige **sont épurés**.
  - Les dossiers d'abonné ayant un second code de litige **ne sont pas épurés**.
  - Le système indique le code du second litige inscrit au dossier dans la colonne *Remarque* du rapport.
3. Lorsque ce paramètre contient un astérisque (*Tous*)
  - Les dossiers d'abonné ayant un ou deux codes de litiges **sont épurés**.
  - Les dossiers d'abonné n'ayant pas de code de litige **ne sont pas épurés**.

## Déclencher l'opération et récupérer le rapport

1. La case *Exécution immédiate* est désactivée.
2. Par défaut, le système indique la date du jour ainsi que 5 minutes plus tard que l'heure à laquelle l'opération est lancée. Il est cependant possible de modifier la date ainsi que l'heure d'exécution.
3. Cliquer sur le bouton .
4. Cliquer sur le bouton .
5. Récupérer le rapport dans les *Travaux différés*.



## Consulter le rapport de l'opération

Le rapport affiche 2 listes :

1. Dossiers épurés.
2. Dossiers non épurés :
  - La colonne *Remarque* indique la raison pour laquelle un dossier n'a pas été épuré.

Épuration - Dossiers d'abonné						
Code d'utilisateur : opmgrfr						
Nom : GESTIONNAIRE DU RESEAU						
Adresse : 700, rue Jacques-Parizeau, RC 265 Québec (Québec)						
Téléphone : (418) 646-3579						
Poste						
Télécopieur : (418) 646-8132						
Dossiers épurés						
Localisation : BEST - Bibliothèque centrale (Formation)						
Date d'expiration : du au 26/03/2019						
Nom, prénom	No d'abonné	Cat.	Abonnement	Expiration	Dem. emprunt	Remarque
Équipe de soutien du RIBG	000000BEST0001 1056, L.-A.-Taschereau, RC Québec (Québec)G1R 5E7 Bur.: (418)646-3578	VL	23/04/2009	30/04/2016	18/03/2019	
Valin, Marie-Josée	00000000VALMA1 Édifice Marie-Guyart700, rue Jacques-Parizeau, RC-307Québec (Québec)G1R 5E5 Bur.: 418-644-1970	VC	14/03/2019	26/03/2019		
Dossiers non épurés						
Localisation : BEST - Bibliothèque centrale (Formation)						
Date d'expiration : du au 26/03/2019						
Nom, prénom	No d'abonné	Cat.	Abonnement	Expiration	Dem. emprunt	Remarque
Cayouette, Véronique	00000000RIBG01 700 Rue St-AmableQuébec Bur.: (418)644-1970	VL	29/11/2013	26/03/2019		Litige RE
Équipe du RIBG	00000000BEST10 1324 rue des testsQuébec (Québec)G1C 3R4 Bur.: 644-1970	VC	23/01/2014	26/03/2019	28/09/2016	Réservations en cours
Lessard, Marie-Eve	00000000LESME1 Édifice Marie-Guyart700, rue Jacques-Parizeau, RC-307Québec (Québec)G1R 5E5 Bur.: (418)646-3578	VL	23/04/2009	30/04/2016	18/03/2019	Prêt en cours

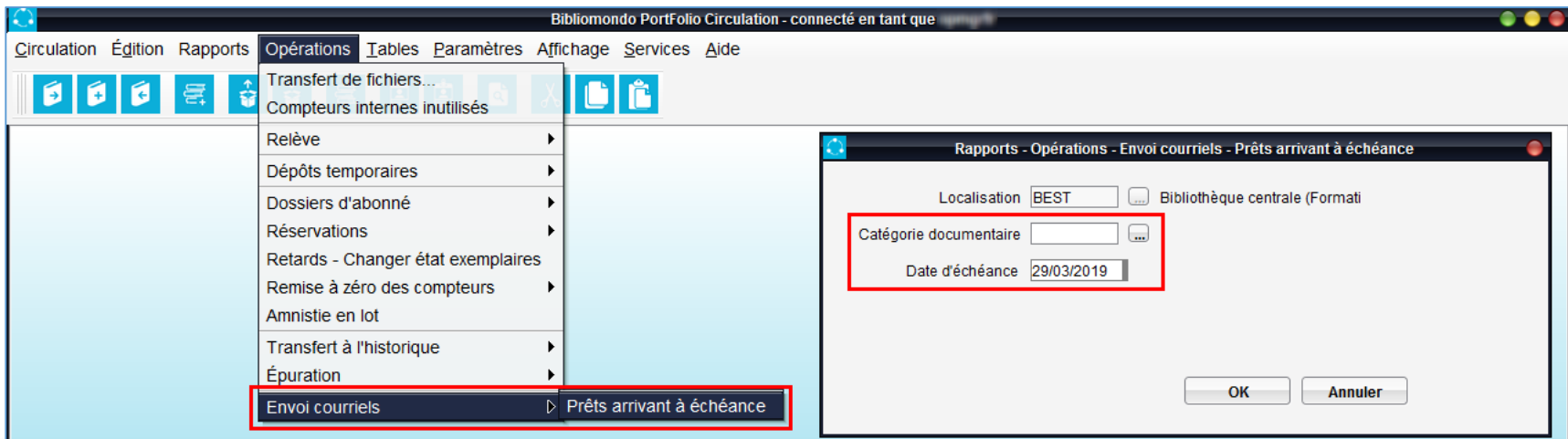


## Envoi courriels – Prêts arrivant à échéance

Cette opération permet d'envoyer automatiquement un courriel aux abonnés dont un prêt arrivera à échéance bientôt.

Par défaut, la date d'échéance correspond à 2 jours suivant la date du jour. Cependant, cette date est modifiable.

Si l'envoi doit être fait pour toutes les catégories documentaires, laisser le champ *Catégorie documentaire* vide.



**Attention.** Si l'opération est relancée la même journée, l'avis sera réacheminé aux abonnés dont une adresse courriel est inscrite dans leur dossier.

## Déclencher l'opération et récupérer le rapport

1. Consulter les page [Module Circulation : présentation des formulaires](#).

## Consulter le rapport de l'opération

Le rapport contenant la liste de tous les envois électroniques effectués à cette date ainsi que le total des envois effectués quotidiennement s'affiche dans le navigateur Internet par défaut.

### Opérations - Envoi courriels - Prêts arrivant à échéance

Code d'utilisateur : opmgrfr  
Nom : GESTIONNAIRE DU RESEAU  
Adresse : 700, rue Jacques-Parizeau, RC 265 Québec (Québec)  
Téléphone : (418) 646-3579  
Poste :  
Télécopieur : (418) 646-8132

Liste des envois électroniques pour les prêts arrivant à échéance le 29/03/2019

Localisation propriétaire: Bibliothèque centrale (Formation)

Localisation de prêt: Bibliothèque centrale (Formation)

Catégorie: Toutes

No d'abonné	Nom, prénom	Courriel	Titre/Cote	No de document	Date du prêt
00000000LESME1	Lessard, Marie-Eve	marie-josee.valin@cspq.gouv.qc.ca	Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas Georges. -- ZA 4080 M294 2013	BEST00000000004	19/03/2019
00000000LESME1	Lessard, Marie-Eve	marie-josee.valin@cspq.gouv.qc.ca	Google livres et le futur des bibliothèques numériques : historique du projet, techniques documentaires, alternatives et controverses / Alain Jacquesson. -- ZA 4082 E833 G658 J19g 2010	BEST00000000006	19/03/2019

Total des envois réussis: 1

Total des envois échoués: 0

Total des envois: 1

## Présentation par défaut des avis de prêts arrivant à échéance

Cher(Chère) Valin, Marie-Josée,

Le prêt des documents dont la liste suit va bientôt arriver à échéance. Merci de bien vouloir le(s) rapporter avant la date limite.

Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas Georges. --  
ZA 4080 M294 2013 : Collection générale : BEST0000000004

Google livres et le futur des bibliothèques numériques : historique du projet, techniques documentaires, alternatives et controverses / Alain Jacquesson. --  
ZA 4082 E833 G658 J19g 2010 : Collection générale : BEST0000000006  
Cordialement,

Service des prêts

NE REPONDEZ PAS à ce courriel électronique.

Il a été émis par un dispositif automatisé, aucune réponse sur l'adresse d'expédition ne sera prise en compte.

## Présentation personnalisée des avis de prêts arrivant à échéance

Bonjour,

Le prêt de(s) document(s) mentionné(s) ci-dessous arrivera à échéance le **29/03/2019**.

**Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas Georges. --**

**Google livres et le futur des bibliothèques numériques : historique du projet, techniques documentaires, alternatives et controverses / Alain Jacquesson. --**

0000000VALMA1

Vous souhaitez profiter d'un titre plus longtemps? Si un document n'est pas réservé par un autre usager, il est possible de renouveler l'emprunt en communiquant avec nous ou en accédant à votre dossier CUBIQ avant la date d'échéance : <http://www.cubiq.rbg.gouv.qc.ca/in/faces/homeInBook.xhtml>.

Dans le cas contraire, tout document dont l'emprunt est échu doit être retourné à la Bibliothèque.

Merci de faire appel à nos services,

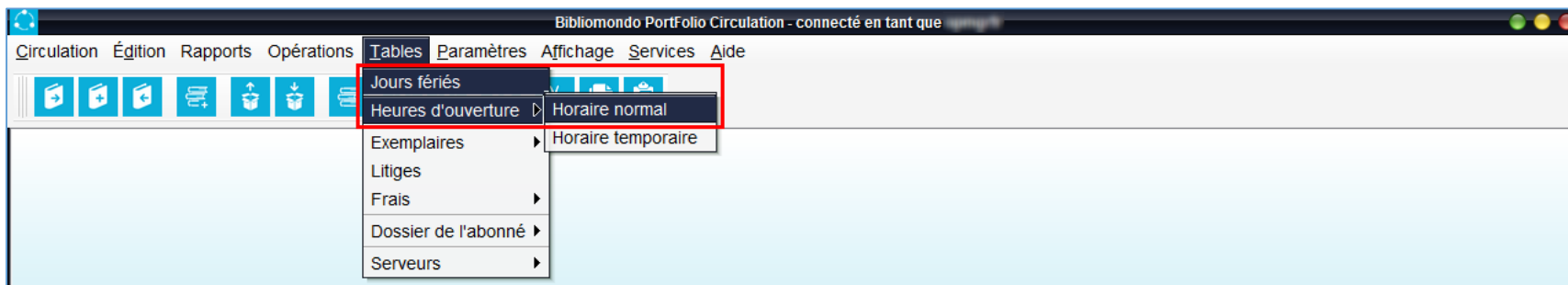
L'Équipe de la Bibliothèque

**Important.** Les avis personnalisés doivent être paramétrés par l'équipe de soutien.

Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales

## Tables

- Jours fériés
- Heures d'ouverture



**Attention.** Ces tables sont décentralisées. Elles doivent être saisies dans chaque localisation.

## Jours fériés

La table des jours fériés contient la liste des jours où la localisation est fermée.

**Important.** Les jours inscrits dans cette table ne sont pas comptés dans le calcul des dates limites de retour.

Localisation	Date	Description
BEST	02/01/2020	Jour de l'An
BEST	01/01/2020	Jour de l'An
BEST	31/12/2019	Jour de l'An
BEST	30/12/2019	Noël
BEST	27/12/2019	Noël
BEST	26/12/2019	Noël
BEST	25/12/2019	Noël
BEST	24/12/2019	Noël
BEST	14/10/2019	Action de grâces
BEST	02/09/2019	Fête du travail
BEST	01/07/2019	Fête du Canada
BEST	24/06/2019	Fête nationale du Québec
BEST	20/05/2019	Journée des Patriotes
BEST	22/04/2019	Lundi de Pâques
BEST	19/04/2019	Vendredi Saint
BEST	02/01/2019	Jour de l'An
BEST	01/01/2019	Jour de l'An

## Heures d'ouverture

La table des heures d'ouverture permet de consigner dans le système les heures d'ouverture de la localisation.

Deux types d'horaire sont disponibles :

- Horaire normal.
- Horaire temporaire :
  - Permet de créer un horaire différent de l'horaire normal (ex. : pour les périodes des fêtes).

Tables - Heures d'ouverture - Horaire normal

Horaire régulier | Horaire temporaire

Localisation: BEST

	Avant-midi		Après-midi		Soir	
	de	à	de	à	de	à
Lundi	08:30	12:00	13:00	16:30		
Mardi	08:30	12:00	12:00	16:30		
Mercredi	08:00	12:00	13:00	16:30		
Jeudi	08:30	12:00	13:00	16:30		
Vendredi	08:30	12:00	13:00	16:30		
Samedi						
Dimanche						

Effacer tout

Impr. Écran | Imprimer | Sauvegarder | Fermer

**Note.** Pour les périodes où la localisation n'est pas ouverte, la case doit être vide.