

Prêt Entre Bibliothèques

DECALOG SIGB : TUTORIEL

Cellule Opéra

PROVINCE DE HAINAUT – HCT- OPÉRATEUR D'APPUI | RUE DU GAZOMETRE 50 – 7100 LA LOUVIÈRE
FÉVRIER 2024



1. Introduction	3
2. PEB - Procédure automatique	4
2.1 Bibliothèque emprunteuse (bibliothèque qui fait la demande de PEB)	4
2.1.1 Demande de PEB	4
2.1.2 Réception et attribution du PEB.....	6
2.1.3 Renvoi du PEB.....	8
2.2 Bibliothèque prêteuse (bibliothèque qui reçoit la demande de PEB).....	9
2.2.1 Visualisation des demandes de réservation.....	9
2.2.2 Attribution des réservations.....	12
2.2.3 Retour des documents	13
2.3 Préférences utilisateurs : attribution des réservations	14
2.3.1 Préférence d’affichage	14
2.3.2 Options d’attribution.....	14
2.4 Choix d’un abonné réservataire	16
2.5 Consultation des réservations	18
2.6.1 Consultation globale.....	18
2.6.2 Consultation ponctuelle	20
2.6 Suppression d’une réservation	22
2.7 Vérifications des PEB en cours	24
3. PEB - Procédure manuelle	26
3.1 Bibliothèque emprunteuse (bibliothèque qui fait la demande de PEB)	26
3.1.1 Demande de PEB	26
3.1.2 Réception et attribution du PEB.....	27
3.1.3 Renvoi du PEB.....	29
3.2 Bibliothèque prêteuse (bibliothèque qui reçoit la demande de PEB).....	32
4. PEB « hors Decalog SIGB »	36
4.1 Bibliothèque emprunteuse (bibliothèque qui fait la demande de PEB)	36
4.1.1 Notice du document présente dans la base.....	36
4.1.2 Création d’une nouvelle notice	41
4.2 Bibliothèque prêteuse (bibliothèque qui reçoit la demande de PEB).....	47

1. Introduction

Ce tutoriel présente de façon synthétique les étapes à suivre pour réaliser un prêt (et un retour) entre les bibliothèques dans Decalog SIGB et hors Decalog SIGB.

Vocabulaire et généralités :

Abonné fonctionnel : notion de Decalog SIGB, abonné fictif utilisé pour la gestion interne des indisponibilités temporaires sur les exemplaires (équipement, réparation, transfert de documents...). Les prêts fonctionnels ne sont pas comptabilisés dans les statistiques comme des prêts standards aux abonnés, mais ils sont bien comptabilisés à part : comme ils ne concernent pas les abonnés, les statistiques sont même nominatives, d'où une importance du nommage de ces abonnés fonctionnels.

Bibliothèque emprunteuse = bibliothèque qui fait une demande de PEB pour un de ses abonnés, qui réceptionne et attribue le PEB à ses abonnés et qui renvoie le document à la bibliothèque prêteuse.

Bibliothèque prêteuse = bibliothèque qui reçoit une demande de PEB, qui accepte la demande de PEB et qui envoie le document en prêt inter à la bibliothèque emprunteuse.

PIB = prêt inter bibliothèques : **fonctionnalité** du logiciel Decalog SIGB servant à assurer le PEB, mais aussi les transferts et dépôts temporaires de documents d'un site à un autre (ce qui correspond à la notion de dépôt dans une bibliothèque).

PEB = prêt entre bibliothèques : action de transférer un exemplaire depuis un site vers un autre site pour un prêt ponctuel à un abonné. Dans Decalog SIGB, cela correspond à notre prêt inter pour les lecteurs.

Dans ce tutoriel, il sera donc question du **PEB** au sens Decalog SIGB.

Le prêt entre bibliothèques (PEB) pourra :

- soit être géré par la procédure des navettes automatiques de réservation et de transfert. C'est le cas lorsque deux bibliothèques utilisent le logiciel Decalog SIGB. Cette procédure automatique permet à l'abonné de réserver et de choisir son site de retrait depuis le portail ou à un bibliothécaire de le faire pour un abonné depuis le SIGB.
- soit être géré par les abonnés fonctionnels de transfert manuel de type [PEB]. C'est le cas lorsqu'un PEB ne peut être géré par la procédure des navettes automatiques par exemple, pour la réservation de plusieurs exemplaires d'une même notice ou pour l'envoi d'un PEB à une bibliothèque hors Decalog SIGB.

2. PEB - Procédure automatique

Chaque site ou bibliothèque possède ses propres navettes automatiques de transfert créées lors du paramétrage initial dans Decalog. Elles sont de deux types :

- La navette de réservation : elle sert à assurer automatiquement le transfert d'un document vers la bibliothèque emprunteuse. Son nom commence invariablement par « Réservation ... » (par exemple TRRESEST = Réservation - Bibliothèque d'Estaimpuis).
- La navette de retour : elle prend automatiquement en charge le retour du document vers la bibliothèque prêteuse. Son nom commence par « En transfert vers ... » (par exemple TRRETERQ = En transfert vers Bibliothèque communale d'Erquelinnes).

La procédure automatique est à privilégier dans tous les cas possibles, même s'il y a eu une demande par mail en complément. Elle sera principalement utilisée pour traiter une demande d'un seul exemplaire pour un abonné précis.

Pour des demandes de plusieurs exemplaires pour un ou plusieurs abonnés, voir point [3. PEB - Procédure manuelle](#).

2.1 Bibliothèque emprunteuse (bibliothèque qui fait la demande de PEB)

2.1.1 Demande de PEB

La demande de réservation d'un document pour le PEB se fait par le bibliothécaire via le module « Catalogues ». Une réservation ou une demande de prêt inter peut aussi être posée par le lecteur sur le portail public.

Dans l'onglet « Recherche et catalogage », saisir le titre du document dans la recherche simple dans le volet de gauche. Le résultat de la recherche apparaît dans le volet de droite – documents de son site de travail et/ou d'autres sites.

The screenshot shows the Decalog library catalog interface. On the left, the search bar contains 'harry potter le traité des baguettes'. The search results are displayed in a table on the right. The first result is 'Harry Potter : le traité des baguettes' by Monique Peterson, published by Huguen & Muninn in 2017. The status is 'Disponible'. A red arrow points to the 'Réserver' button in the top navigation bar.

Notice	Imagette	Disponi...	Disponi...	Description	Exemplaires	Outils	Disponibilité (détail)
		Disponible		"Harry Potter" : le traité des baguettes [9782364806184] Monique Peterson Huguen & Muninn, édité en 2017 3 ex. ailleurs			<ul style="list-style-type: none"> • Lire à Mons [Disponible] (1/2) ◦ Lire à Mons - Piénu [Indisponible] ◦ Lire à Mons - Jemappes [Disponible] • Bibliothèque de Thuin Roger Foulon [Indisponible]

Cliquer sur la notice puis cliquer sur « Réserver ».

OU choisir la notice dans la liste en cliquant deux fois sur la notice. Elle s'ouvre. Cliquer sur « Réserver ».

Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

Document : détails

"Harry Potter" : le traité des baguettes
 Huginn & Muninn, DL 2017 (Paris, New York) / Non précisé, (impr. en Italie)

  **Peterson, Monique**
 Auteur

Cette fenêtre apparaît et il faut saisir le code-barres ou le nom de l'abonné :

Réserver

Titre "Harry Potter" : le traité des baguettes

Abonné  FIASSE, Bérange

Cotisations : MLT - Adulte (valide jusqu'au 14/02/2025, prix : 1.00)

Ensuite, il faut cliquer sur le bouton «Réserver». Cette fenêtre apparaît :

Réservation : Bérange Fiasse [RH6381940]

Document

 "Harry Potter" : le traité des baguettes / Monique Peterson (Texte) [Huginn & Muninn : DL 2017] 

Réservation

Site de retrait

Choisir le site de retrait et cliquer sur « Réserver ».

Le site de retrait par défaut proposé est celui sur lequel vous êtes connecté. Si vous êtes une bibliothèque multi-sites, vous pouvez choisir éventuellement un autre site de retrait de votre bassin. Si le lecteur est inscrit dans différentes bibliothèques, vous pouvez aussi choisir un autre site de retrait dans la liste déroulante.

The screenshot shows a reservation page titled "Réservation : Bérangère Fiasse [RH6381940]". Under the "Document" section, the book is identified as "Harry Potter" : le traité des baguettes / Monique Peterson (Texte) [Huginn & Muninn : DL 2017]. The "Réservation" section shows a "Site de retrait" dropdown menu. The selected option is "Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul « L'envoi des mots »". A list of other libraries is shown below, including "Bibliothèque communale d'Anderlues", "Bibliothèque de Pecq", "Bibliothèque de Thuin Roger Foulon" (marked as "En prêt (retour prévu le 15/11/2023)"), "Lire à Mons - Cuesmes", "Lire à Mons - Flénu" (marked as "En prêt (retour prévu le)"), and "Lire à Mons - Ghlin". An "Annuler" button is located at the bottom right of the reservation area.

La demande de prêt inter est effectuée. Il faut maintenant attendre qu'une bibliothèque vous envoie l'ouvrage.

2.1.2 Réception et attribution du PEB

Lorsqu'une bibliothèque possédant le document a répondu favorablement à la demande, elle envoie le document à la bibliothèque demandeuse.

Lorsque la bibliothèque demandeuse reçoit sa caisse de livres de prêt inter, elle doit se connecter au module « Circulation » / onglet « Retour par lots » ou onglet « Prêts – Retours » et choisir « retour ».

The screenshot shows the "Prêts - Retours" module interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Prêts - Retours", "Retours par lot", "Réservations", "Attribution des réservations", "Prêts", "Envoi de relances", "Abonnés", "Regroupements", and "Dettes & Règlements". The "Prêts - Retours" tab is active. Below the navigation bar, there is a "Prêt" button and a "Retour" button. A form for "Abonné" is visible with a "Valider" button. The main area shows a table of reservations with columns: "Code exemplaire", "Etat", "Titre", "Cote", "Date de prêt", "Date de retour prévue", "Prolongations", "Réservation", "Retard", "Rappels", and "Date de rappel". There are also buttons for "Impressions", "Traitements par lot", "Tous les prêts", and "Afficher les imagettes".

Saisir le(s) code-barres du (des) document(s). Le message suivant s'affiche :

Attribution d'un exemplaire transféré à une réservation

Exemplaire à attribuer

Cet exemplaire de "Harry Potter" : le traité des baguettes / Monique Peterson (Texte) [Huginn & Muninn]' [JE280854] vous a été transféré depuis le site Lire à Mons - Jemappes pour la réservation de l'abonné Fiasse, Bérangère - RH6381940.

Cet exemplaire va être attribué, vous pouvez le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Edition d'un ticket

Oui Non

Attribuer
Ne pas attribuer

Cliquer sur « Attribuer ».

Le document est maintenant réservé et mis de côté pour le lecteur qui en a fait la demande. Le lecteur est prévenu automatiquement par mail (si adresse mail) ou par courrier (à imprimer) selon les informations présentes sur sa fiche abonné (mode de communication email ou lettre).

Le document attribué est visible sur la fiche de l'abonné dans l'onglet « Prêts-retours » / sous-onglet « Réservations ». Il ne restera plus qu'à prêter au lecteur le document quand il se présentera à la bibliothèque.

Prêts - Retours Retours par lot Réservations Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Prêt Retour

Abonné: RH6381940 Valider

Exemplaire: Prêter



Informations abonné

Fiasse, Bérangère

1
Réservation

1
Prêt

Cotisations : MLT - Collectivités (bibliothécaires) (valide jusqu'au 06/02/2025) [5 Cotisations ailleurs]

Réservations Prêts en cours

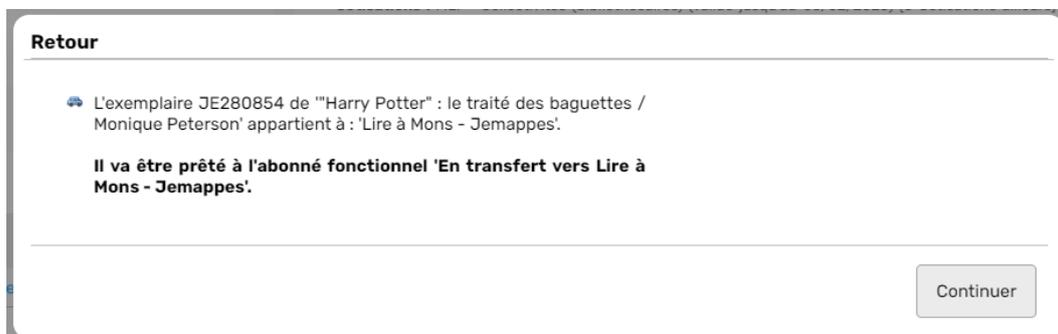
Sur place : 1 disponible - 0 en attente Ailleurs : 0 disponible - 0 en attente

Ajouter une réservation Traitements par lot Toutes les réservations

Code exemplaire	Titre	Public visé	Date de demande	Date d'attribution	Valide jusqu'au
JE280854	"Harry Potter" : le traité des baguettes	Jeune	07/02/2024	08/02/2024	29/02/2024

2.1.3 Renvoi du PEB

Lors du retour d'un document de prêt inter par l'abonné, le message automatique suivant va s'afficher :



Cliquer sur « Continuer ».

Le document est maintenant en transfert vers la bibliothèque d'origine du document (la **bibliothèque prêteuse**). Il ne restera plus à celle-ci qu'à réceptionner le(s) document(s) au retour de la caisse de PEB.

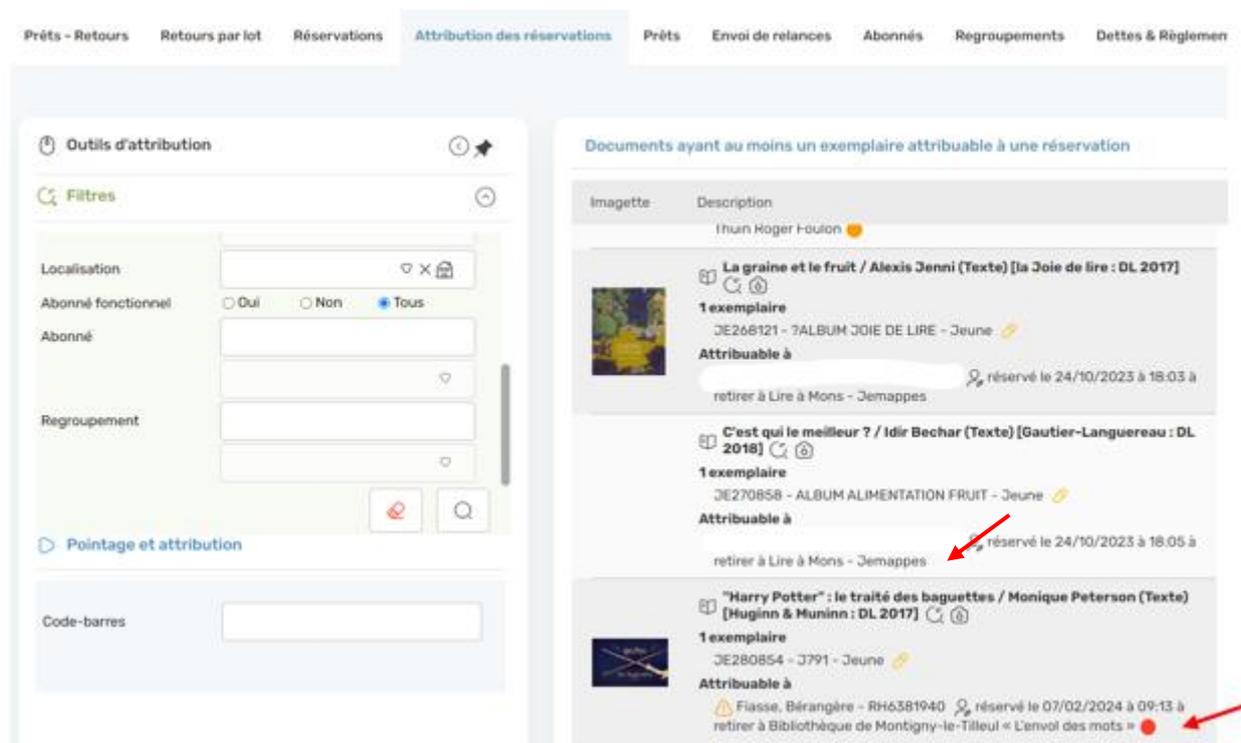
2.2 Bibliothèque prêteuse (bibliothèque qui reçoit la demande de PEB)

2.2.1 Visualisation des demandes de réservation

Lorsque vous avez des réservations ou des demandes de PEB en attente, un chiffre s'affiche en rouge à côté de la cloche en haut à droite dans le bandeau blanc. Si vous passez la souris, vous visualiserez vos dernières demandes de réservations.



Lorsque vous cliquez sur cette cloche, l'onglet « Attribution des réservations » s'ouvre.



Vous voyez les exemplaires disponibles attribuables à la réservation de votre site uniquement (par défaut, celui sur lequel vous êtes connecté). Vous voyez à la fois les demandes de réservation de vos lecteurs et celles des lecteurs des autres sites (donc des demandes de prêt inter).

! Pour les abonnés de votre site, il n'y a pas de pastille.

Les demandes de réservation pour les autres sites sont assorties d'une pastille de couleur.

 **One piece (3) : Une vérité qui blesse / Eiichirō Oda, Djamel Rabahi**
(Texte) [Glénat : 2013]

1 exemplaire
MONSJE312555 - MANGA ADO "ONEPI" 03 - MONS - Section jeunesse - Jeune

Attribuable à

- réservé le 13/10/2023 à 16:43 à retirer à Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul « L'envol des mots » ●
- réservé le 14/10/2023 à 11:22 à retirer à Lire à Mons - Mons (îlot) ●
- réservé le 17/10/2023 à 17:16 à retirer à Lecture publique de Péruwelz - Médiathèque communale de Péruwelz ●

Grâce aux pastilles de couleur et aux triangles, vous pouvez éliminer les demandes des abonnés dont le document est disponible dans leur bibliothèque (site de retrait).

Les codes couleurs se définissent ainsi :

- **Vert** [Vert] : Le site de retrait possède un exemplaire disponible
- **Rouge** [Rouge] : Le site de retrait ne dispose d'aucun exemplaire
- **Orange** [Orange] : Le site de retrait possède un exemplaire mais en prêt actuellement

Vous n'attribuez pas les réservations / demandes de prêt inter si le site de retrait possède un exemplaire disponible (= **point vert**). Il est possible de filtrer et choisir de ne pas voir apparaître les points verts.

 **Filtres** 

Paramètres d'affichage

Afficher tout

Ne pas afficher ●

Ne pas afficher ● ou ●

Site actuel: Bibliothèque communale de Brair  

Type d'expression:  

Public visé:  

Site de retrait:  

Vous pouvez attribuer les réservations / demandes de prêt inter :

- Si le site de retrait ne possède pas d'exemplaire (= **point rouge**). Vérifier éventuellement s'il n'y a pas d'exemplaire sur le bassin de la bibliothèque de retrait.

- Au cas par cas si le site de retrait possède un exemplaire en prêt pour l'instant (= **point orange**). Vous pouvez choisir d'envoyer sur votre propre bassin. Pour les autres bassins, il faut vérifier la date de retour et éventuellement attribuer le document si le délai du prêt inter est moins long que la date de retour de l'exemplaire. Pour voir la liste des autres exemplaires et les dates de retour, cliquer sur la loupe à côté du titre.

"Harry Potter" : le traité des baguettes / Monique Peterson (Texte)
[Huginn & Muninn : DL 2017] 🔍 📄

1 exemplaire
JE280854 - J791 - Jeune 📌

Attribuable à
⚠️ Fiasse, Béragère - RH6381940 📅 réservé le 07/02/2024 à 09:13 à retirer à Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul « L'envol des mots » 🔴

Grâce aux **triangles**, on peut déterminer les **demandes de réservation prioritaires**. Quand il y a un triangle, cela signifie que seule votre bibliothèque peut répondre à la demande de réservation.

Le **⚠️** rouge signale que votre site est le seul qui possède un exemplaire attribuable.

Les mannequins nus / Christian BERNADAC (Texte) [France-Empire : 2020] 🔍 📄

1 exemplaire
JE289944 - 94(430) BERN M - MONS - Documentaire adulte - Adulte 📌

Attribuable à
⚠️ 📅 réservé le 20/10/2023 à 08:53 à retirer à Bibliobus provincial (Saint-Symphorien, Cité du Bois de Mons - TOUT PUBLIC) 🔴

Le **⚠️** orange signale que votre site est le seul qui possède un exemplaire attribuable **pour le moment**.

La présence d'un triangle peut donc vous aider à prendre la décision d'envoyer ou pas un document en prêt inter.

"Harry Potter" : le traité des baguettes / Monique Peterson (Texte)
[Huginn & Muninn : DL 2017] 🔍 📄

1 exemplaire
JE280854 - J791 - Jeune 📌

Attribuable à
⚠️ Fiasse, Béragère - RH6381940 📅 réservé le 07/02/2024 à 09:13 à retirer à Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul « L'envol des mots » 🔴

Votre site est pour le moment le seul à pouvoir attribuer un exemplaire à cette réservation.

2.2.2 Attribution des réservations

Pour attribuer une réservation / demande de PEB, saisir le code-barres dans la zone « Pointage et attribution ».

The screenshot shows the 'Attribution des réservations' interface. On the left, there are filters and a 'Pointage et attribution' section with a 'Code-barres' input field. A red arrow points from the 'Code-barres' field to the 'JE280854' barcode in the document list on the right. The document list shows 'Harry Potter' with 1 exemplaire and barcode JE280854.

Faire « Enter » et le message suivant s'affiche :

The screenshot shows the 'Attribution des réservations' interface after clicking 'Enter'. The 'Code-barres' field is empty, and a message is displayed: 'L'exemplaire JE280854 a été prêté à Réservation Montigny-le-Tilleul "L'Envol des mots" pour être transféré vers Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul "L'Envol des mots" pour l'abonné Fiasse, Bérangère - RH6381940.'

Le document est maintenant en « Prêt fonctionnel » et en attente de réception par la bibliothèque emprunteuse (celle qui a fait la demande de PEB).

Il se peut qu'entre le moment où vous voyez la demande et le moment où vous pointez le document, une autre bibliothèque ait déjà répondu à la demande. Dans ce cas-là, vous voyez le message suivant :

Code-barres

L'exemplaire BC118848 n'est pas attribuable à une réservation

- Another. 1 / oeuvre originale, Yukito Ayatsuji (Texte) [Pika : DL 2015]

Dans ce cas, il ne faut bien sûr pas envoyer le document à la bibliothèque demandeuse et le remettre en rayon.

2.2.3 Retour des documents

Lors du retour des documents de prêt inter, il suffira pour la bibliothèque prêteuse d'effectuer un retour via le module « Circulation », onglet « Prêts-Retours » ou onglet « Retour par lot ». Le document sera de nouveau disponible sur son site.

Prêts - Retours Retours par lot Réservations Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Prêt **Retour**

Abonné: TRRETMONJEN

Exemplaire:



Informations abonné

Abonné fonctionnel : En transfert vers Lire à Mons - Jemappes

Prêts

Réservations **Prêts en cours**

Sur place : 0 en retard - 0 en cours Impressions- Traitements par lot-

Ailleurs : 192 en retard - 0 en cours

Code exemplaire	Etat	Titre	Cote	Date de prêt	Date de retour prévue	Prolongations	Réservation	Retard	Rappels	Date
JE280854	●	"Harry Potter" - le traité des baguettes	J774	08/02/20...	09/03/2024	0	Non	-	-	-

2.3 Préférences utilisateurs : attribution des réservations

Pour rappel, les préférences utilisateur sont disponibles en cliquant sur son nom, en haut à gauche sur le bandeau bleu.



2.3.1 Préférence d'affichage

Dans vos préférences utilisateur, l'onglet « Attribution des réservations » joue un rôle important dans la circulation des documents. Afin de limiter les informations relatives à des réservations / demandes de PEB que vous ne souhaitez pas transférer, nous vous conseillons de ne pas afficher dans l'icône d'alerte les réservations dont le site de retrait demandé possède un exemplaire disponible (pastille verte).

 A screenshot of the 'Préférences utilisateur' dialog box. The title bar shows 'Préférences utilisateur' and a close button. Below the title bar, the user's name and email 'Bérangère Fiasse (berangere.fiasse@hainaut.be)' are displayed. There are five tabs: 'Informations', 'Catalogue', 'Prêts - Retours', 'Attribution des réservations' (which is selected and highlighted in blue), and 'Thème Decalog SIGB'. Under the selected tab, there are several settings:

- Indiquer si l'abonné a déjà des réservations attribuées
- Afficher l'icône d'alerte et l'onglet d'attribution des réservations
- Paramètres d'affichage**
 - Afficher toutes les réservations attribuables
 - Ne pas afficher :
 - les réservations dont le site de retrait demandé possède un exemplaire disponible (pastille sur le site de retrait)
 - les réservations dont le site de retrait demandé possède un exemplaire disponible ou indisponible (pastille ou sur le site de retrait)
- Filtres par défaut**
 - Type d'expression: [dropdown menu]
 - Public visé: [dropdown menu]
 - Localisation: [dropdown menu]
- Options d'attribution**

 At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

2.3.2 Options d'attribution

Pour pouvoir choisir un abonné réservataire, il faut dans les « Préférences utilisateur », dans l'onglet « Attribution des réservations », bloc « Options d'attribution », ne pas cocher « Attribuer automatiquement l'exemplaire pointé au premier réservataire ».

Options d'attribution

Attribuer automatiquement l'exemplaire pointé :

- au premier réservataire
- en cas d'attribution forcée
- Réduire automatiquement la partie « Filtres » lors d'une attribution

Lorsque vous attribuez une réservation, le bloc « Filtres » de l'onglet « Attribution des réservations » se réduit automatiquement.

Outils d'attribution

Filtres

Pointage et attribution

Code-barres

L'exemplaire CW530697 a été prêté à 'Réservation - Bibliothèque communale de Blaton « Gérard Turpin »' pour être transféré vers Bibliothèque communale de Blaton « Gérard Turpin » pour l'abonné DELSINE-SAINTENOIS, Francine - 4500018.

- Étiquettes / Joan Turu (Texte) [Alice jeunesse : 2022]

Si vous voulez le garder entier, décochez la case « Réduire automatiquement la partie « Filtres » lors d'une attribution » dans vos préférences utilisateurs.

Attribuer automatiquement l'exemplaire pointé :

- au premier réservataire
- en cas d'attribution forcée
- Réduire automatiquement la partie « Filtres » lors d'une attribution

2.4 Choix d'un abonné réservataire

Les demandes de réservations multiples sur une même notice sont visibles dans l'onglet « Attribution des réservations » du module « Circulation ».

Dans la capture d'écran ci-dessous, quatre abonnés ont fait une demande sur une même notice. Les demandes apparaissent chronologiquement. Le premier de la liste est le premier à avoir fait la demande.

The screenshot shows the 'Outils d'attribution' interface. On the left, there are filters for 'Paramètres d'affichage' (Afficher tout, Ne pas afficher), 'Site actuel' (Bibliothèque communale de Blat), 'Type d'expression', 'Public visé', and 'Site de retrait'. On the right, under 'Documents ayant au moins un exemplaire attribuable à une réservation', the document 'Sweet Sixteen / Annelise Heurtier (Texte) [Casterman : 2021]' is shown with 1 exemplaire. Below, the 'Attribuable à' section lists four reservations: DELSINE-SAINTENOIS, Francine (4500018) [Famille avec Portail : Famille Saintenois], ROSSI, Doriana (4107620), FIASSE, Bérangeère (RH6381940), and DE BARTOLO, Pascale (6359055) [Famille sans Portail : DE BARTOLO Pascale].

Pour attribuer l'exemplaire au deuxième réservataire, il suffit de pointer le code-barres de l'exemplaire dans « Pointage et attribution ». Rien ne change donc ici.

Mais une fois l'exemplaire pointé, il est possible de choisir l'abonné dans une liste déroulante.

Les noms des quatre réservataires apparaissent dans cette liste déroulante. Il est possible de choisir le deuxième de la liste. A ce moment-là, dans le bloc « Exemplaire à attribuer », le nom du deuxième réservataire apparaîtra à la place de premier réservataire.

The screenshot shows the 'Attribution d'un exemplaire à une réservation' interface. The document 'Sweet Sixteen / Annelise Heurtier [Casterman : 2021]' is shown. The 'Abonné' section displays a dropdown menu with four options: TENOIS, Francine (4500018) [Famille avec Portail : Famille Saintenois], DELSINE-SAINTENOIS, Francine (4500018) [Famille avec Portail : Famille S..., ROSSI, Doriana (4107620), and FIASSE, Bérangeère (RH6381940). A red arrow points to the second option, DELSINE-SAINTENOIS, Francine (4500018). The 'Exemplaire à attribuer' section shows the document details and a message: 'L'exemplaire 5000123509 (8-3 HEUR20.9 S - Jeune - BNT - Salle de prêt Jeunesse) peut être attribué à l'abonné DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018]. Vous pouvez attribuer cet exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.' The 'Edition d'un ticket' section has radio buttons for 'Oui' and 'Non'. At the bottom, there are buttons for 'Attribuer' and 'Ne pas attribuer'.

Une fois l'exemplaire attribué, il n'y aura plus de demande pour ce livre dans votre onglet « Attribution des réservations » du module « Circulation »¹.

¹ Les autres bibliothèques possédant un exemplaire voient toujours la demande dans leur onglet « Attribution des réservations » et peuvent y répondre.

Cela est normal car il vient d'être attribué au deuxième réservataire.

La demande n'a pas été supprimée pour le premier réservataire. Mais il n'est pas possible d'attribuer un exemplaire qui est réservé et mis de côté pour un autre lecteur (le document n'est plus disponible). Donc la demande est retirée momentanément de l'onglet « Attribution des réservations ».

Pour retrouver la trace de la demande de réservation du premier réservataire, il faut se rendre dans l'onglet « Réservations » du module « Circulation », choisir le site de retrait adéquat et choisir « En attente » dans « Etat de la réservation » (ou mettre le nom de l'abonné dans la case « Abonné »). On voit alors que la réservation est toujours active (**en noir = en attente**).

Outils	Code-barr	Nom et Prénom	Code exe	Titre
	6359055	DE BARTOLO, Pascale		Charly tempête 1 : On déménage
	6359055	DE BARTOLO, Pascale		Sweet Sixteen
	RH6381...	FIASSE, Béangère		Sweet Sixteen
	4500018	DELSINE-SAINTENOIS, Fra...		Sweet Sixteen
	1200133	CANON, ANAIS		Vivre avec nos morts : petit traité

Nous pouvons aussi voir la demande en attente au nom de l'abonné dans le module « Circulation », onglet « Prêts / Retours », bloc « Réservations ».

Prêt ← Retour

Abonné: 4500018

Exemplaire:

Informations abonné

DELSINE-SAINTENOIS, Francine

Prêts: 8 | Dette (3 Dettes) | Commentaires: 1

Cotisations : BNT - Individu - Adultes (valide jusqu'au 21/02/2025, prix : 3.00) [3 Cotisations ailleurs]

Réservations | Prêts en cours

Sur place : 0 disponible - 1 en attente

Ailleurs : 0 disponible - 0 en attente

Outils	Site de retrait	Code exe	Titre	Public vit	Localisat	Date de c	Date d'at	Valide ju	Prolonga	F
	Bibliothèque communale de Blaton ...		Sweet Sixteen			22/02...			0	

Lors du retour de l'exemplaire, un message demandant d'attribuer ou pas l'exemplaire à un autre réservataire restant apparaîtra.

Attribution d'un exemplaire à une réservation

Ce document fait l'objet d'une réservation par un abonné.

Document

Sweet Sixteen / Annelise Heurtier [Casterman : 2021]

Abonné

Réserveur: DELSINE-SAINTENOIS, Francine (4500018) [Famille avec Portail : Fam...]

Ré: DELSINE-SAINTENOIS, Francine (4500018) [Famille avec Portail : Famille S...]

2: FIASSE, Béangère (RH6381940)

DE BARTOLO, Pascale (6359055) [Famille sans Portail : DE BARTOLO Pasc...]

Exemplaire à attribuer

L'exemplaire 5000123509 (8-3 HEUR20.9 S - Jeune - BNT - Salle de prêt Jeunesse) peut être attribué à l'abonné **DELSINE-SAINTENOIS, Francine** [4500018].

Vous pouvez attribuer cet exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Édition d'un ticket

Oui Non

2.5 Consultation des réservations

2.6.1 Consultation globale

Pour consulter les réservations, il faut aller dans le module « Circulation ».

Ouvrir l'onglet « Réservations » et cliquer sur « Rechercher ». Par défaut, on voit d'office toutes les réservations disponibles sur le site (celui sur lequel on est connecté).

Prêts - Retours Retours par lot **Réservations** Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Rechercher avancée

Site de retrait: Bibliolys (Comines-Warneton) - Comin

Circuit de retrait:

Arrêt de retrait:

Etat: Disponible

Date de demande: Du [] au []

Date d'attribution: Du [] au []

Avis envoyé: Oui Non Tous

Enregistrer

Panier: Mon panier de réservations par défaut

Liste des réservations

Outils	Code-barr	Nom e	Code exe	Titre	Site de retrait	Site dépo
	RH5608...	PO...	CW551...	Loirock (36) : Un super concert	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	PO...	CW551...	Loirock (35) : La danse maudite	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	RA...	CW55...	EA Sports FC24	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	RA...	CW52...	Mario Golf - Super Rush	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5607...	RAP...	CW55...	Mon coeur a démissionné : le destin de Folett	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	CO...	CW52...	J'entends des pas derrière moi	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5607...	BIT...	CW55...	Sarah, Susanne et l'écrivain	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	CO...	51044...	Dopamine	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Bibliobu...
	RH5607...	DEL...	CW53...	Quand tu verras Sadie	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	CO...	CW53...	L'Effet Boule de Neige	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	CO...	CW53...	Over game	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	CO...	CW53...	Le gouffre	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5607...	CDL...	CW55...	Une famille française	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	LAP...	CW00...	Crack list : le petit bac dans un jeu de carte	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	CO...	CW57...	Tant que mon coeur bat	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	CO...	CW52...	Tu reverras ton frère	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	CO...	CW55...	Vous retiendrez mon nom	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...
	RH5608...	CO...	CW55...	A un cheveu	Bibliolys (Comines-Warneton) - Co...	Biblioly...

Page courante 21 - 40 sur 63

Dans cet onglet, les codes couleurs se définissent comme suit :

- **Réservé**
 - **Noir** [noir] : En attente d'attribution
 - **Orange** [Orange] : En cours de transfert
- **Attribué**
 - **Vert** [Vert] : En attente de retrait
 - **Rouge** [Rouge] : Durée de mise de côté dépassée
 - **Mauve** [Mauve] : Réservation prolongée

On peut choisir aussi de voir les réservations en attente ou en transfert en cochant la case adéquate :

Rechercher avancée

Site de retrait: Lire à Mons - Jemappes

Circuit de retrait:

Arrêt de retrait:

Etat: Disponible En attente En transfert

Date de demande: Du [] at [] En attente En transfert

Date d'attribution: Du [] au []

Avis envoyé: Oui Non Tous

Retard (z):

Enregistrer

Etat de la réservation « En attente » = **En attente d'attribution [Noir]** → il s'agit d'un document réservé par un lecteur et en attente d'attribution. Aucun exemplaire n'est encore mis de côté pour l'abonné (il est disponible en rayon) ou le document est en prêt.

The screenshot shows the 'Liste des réservations' page with the search filter 'Etat' set to 'En attente'. The table below represents the data shown in the interface:

Outils	Code-barr	Nc	Code exe	Titre	Arrêt de retrait	Site de retrait	Site dépositaire	Public vis	Localisat	Cote
🔍🔍🔍🔍	RH5562...	F.		Nécoufe pas mi		Lire à Mons - ...				
🔍🔍🔍🔍	1109014	V.		Mon coeur a dér		Bibliothèque ...				
🔍🔍🔍🔍	RH1031...	H.		Sauveur & fils (5		Réseau de Le...				
🔍🔍🔍🔍	RH5563...	D.		Comment écrire		Lire à Mons - ...				
🔍🔍🔍🔍	6379212	B.		Carrément MAT1		Réseau louv...				
🔍🔍🔍🔍	RH2360...	V.		Jardin Secret (2		Réseau des B...				
🔍🔍🔍🔍	rh63967...	T.		Garfield (17) : Ga		Bibliothèque ...				
🔍🔍🔍🔍	RH5565...	W.		Archer's voice		Réseau biblio...				
🔍🔍🔍🔍	RH2811...	L.		Le château des		Fleurus				
🔍🔍🔍🔍	3108751	C.		Les oiseaux de r		Bibliothèque ...				
🔍🔍🔍🔍	6346600	P.		Disney Chills (2)		Bibliothèque ...				
🔍🔍🔍🔍	RH6387...	H.		Ao Ashi playmak	Oignies, En b...	Bibliobus pro...				
🔍🔍🔍🔍	5550804	B.		L'herbier de la R		Lire à Mons - ...				
🔍🔍🔍🔍	RH840...	C.		L'Avare		Bibliothèque ...				
🔍🔍🔍🔍	RH5565...	H.		Seuls en exil		Lire à Mons - ...				
🔍🔍🔍🔍	6400753	C.		Héroïnes		Service publi...				
🔍🔍🔍🔍	RH1027...	D.		My Hero Acaden		Réseau de Le...				
🔍🔍🔍🔍	7507438	C.		Demon Slayer (1		Bibliothèque ...				
🔍🔍🔍🔍	RH2197...	C.		La pièce manqu		Réseau des B...				

Etat de la réservation « En transfert » = **En cours de transfert [Orange]** → il s'agit d'une réservation / demande de PEB en cours de transfert du site prêteur au site demandeur.

The screenshot shows the 'Liste des réservations' page with the search filter 'Etat' set to 'En transfert'. The table below represents the data shown in the interface:

Outils	Code-I	Nc	Code exe	Titre	Arrêt de retrait	Site de retrait	Site dépositaire	Public vis	Localisat	Cote
🔍🔍🔍🔍	RH7...	B.	62000...	1790-2000 : souven		Bibliothèque ...	Réseau des B...	Adulte	UT - A...	351
🔍🔍🔍🔍	1109...	Y.	62119	Le voleur de bambo		Bibliothèque ...	Bibliothèque ...	Adulte	BEL - ...	ER1
🔍🔍🔍🔍	4531...	G.	LH067...	Le samedi au Parac		Lire à Mons - ...	Bibliothèque ...	Jeune	[RI	
🔍🔍🔍🔍	RH2...	D.	54022...	Le fils d'Agatha Mo		Fontaine-Év...	Réseau louv...	Adulte	LL - TrL...	BA
🔍🔍🔍🔍	RH6...	D.	038612	Les sisters (5) : Qui		Bibliothèque ...	Réseau de Le...	Jeune	ATB - ...	ER
🔍🔍🔍🔍	RH4...	D.	RE102...	Les chevaliers d'An		Réseau biblio...	Bibliothèque ...	Jeune		ER
🔍🔍🔍🔍	RH6...	B.	COLFO...	Comment éviter la		Réseau des B...	Bibliothèque ...	Adulte	COLF - ...	616
🔍🔍🔍🔍	636...	B.	CW526...	Mochi et compagni		Bibliothèque ...	Bibliobus (Co...	Jeune	CW - E...	MO
🔍🔍🔍🔍	RH1...	D.	B3102...	One piece (D07) : Vi		Réseau de Le...	Centre de Le...	Jeune		BD
🔍🔍🔍🔍	1107...	S.	B3097...	Journal d'un dégor		Bibliothèque ...	Centre de Le...	Jeune		82-
🔍🔍🔍🔍	RH6...	C.	Q 392...	L'apprenti épouvan		Bibliothèque ...	Bibliothèque ...	Jeune		EB-
🔍🔍🔍🔍	RH8...	G.	RE 03...	Les régulateurs : rc		Lecture publi...	Bibliothèque ...	Adulte		8-3
🔍🔍🔍🔍	RH5...	L.	00087...	Je n'ai pas fait mes		Bibliobus (Co...	Bibliothèque ...	Jeune		EC1
🔍🔍🔍🔍	4512...	D.	DA039...	Les perce-neige s'i		Lire à Mons - ...	Bibliothèque ...	Adulte		82-
🔍🔍🔍🔍	RH8...	D.	54021...	De réinvente ma vi		Bibliothèque ...	Réseau louv...	Adulte	LL - H...	156
🔍🔍🔍🔍	6159...	B.	SGB00...	Inheritance games	Marcq, Place ...	Bibliobus pro...	Réseau biblio...	Adulte		J45
🔍🔍🔍🔍	6331...	S.	COLFO...	Les aventures de G		Réseau louv...	Bibliothèque ...	Adulte	COLF - ...	82-
🔍🔍🔍🔍	630...	L.	BC842...	Oma, ma grand-mè		Réseau louv...	Bibliothèque ...	Jeune	BLC - ...	ER
🔍🔍🔍🔍	RH6...	D.	COLFO...	Vampire City (7) : V		Réseau louv...	Bibliothèque ...	Adoles...	COLF - ...	Ror

Etat de la réservation « Disponible » = les réservations ont été attribuées aux lecteurs

- **[Vert]** : **En attente de retrait** → réservé et attribué à l'abonné réservataire. L'abonné a été prévenu de la disponibilité du document.
- **[Rouge]** : **Durée de mise de côté dépassée** → réservé et attribué à l'abonné réservataire. L'abonné a été prévenu de la disponibilité du document mais la réservation est échue ; l'abonné n'est pas venu retirer sa réservation dans les temps impartis. Lorsque la réservation est échue, vous devez supprimer la réservation et remettre le document en circulation.
- **[Mauve]** **Réservation prolongée** → réservé et attribué à l'abonné réservataire. L'abonné a été prévenu de la disponibilité du document et la réservation a été prolongée pour l'abonné réservataire.

Prêts - Retours Retours par lot **Réservations** Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Traitements par lot

Outils de recherche

Recherche avancée

Site de retrait: BibliLys (Comines-Warneton) - Comin

Circuit de retrait:

Arrêt de retrait:

Etat: Disponible

Date de demande: Du au

Date d'attribution: Du au

Avis envoyé: Oui Non Tous

Enregistrer

Liste des réservations

Outils	Code-barre	Nom et I	Code exe	Titre	Site de retrait	Site dépos	Public vir	Loca
	RH5607...	POUL...	CW552...	Les armes de la lumière	BibliLys (Comines-Warne...	BibliLy...	Adulte	CW -
	RH5607...	DEJO...	CW552...	Le diplôme	BibliLys (Comines-Warne...	BibliLy...	Adulte	CW -
	RH5607...	BOUC...	CW521...	Panorama de la Renaissance	BibliLys (Comines-Warne...	BibliLy...	Adulte	CW -
	RH56071...	SARP...	COLFO...	Monsieur Blaireau et madame Re	BibliLys (Comines-Warne...	Biblioth...	Jeune	COLI
	RH5608...	DESTL...	COLFO...	Nouvelle grammaire française : g	BibliLys (Comines-Warne...	Biblioth...	Adulte	COLI
	RH5607...	BITHO...	CW552...	Chaleur humaine	BibliLys (Comines-Warne...	BibliLy...	Adulte	CW -
	RH5607...	PLET...	COLFO...	Kilomètre zéro : Le chemin du boi	BibliLys (Comines-Warne...	Biblioth...	Adulte	COLI
	RH5607...	VAND...	61020...	Un non d'amour pour bien grand	BibliLys (Comines-Warne...	Réseau ...	Adulte	UT -
	RH5607...	VAND...	61020...	Eloge de l'enfant roi	BibliLys (Comines-Warne...	Réseau ...	Adulte	UT -
	RH5607...	VAND...	CW529...	Demon slayer : kimeitsu no yaiba.	BibliLys (Comines-Warne...	BibliLy...	Jeune	CW -
	RH5608...	COUSL...	ANTD...	Luca	BibliLys (Comines-Warne...	Centre d...	Tout p...	
	RH5608...	COUSL...	P3008...	Chhht !	BibliLys (Comines-Warne...	Biblioth...	Jeune	PECT
	ANIMBIB...	CW - ...	80234...	Lorraine, Meuse, Metz, Nancy, Wo	BibliLys (Comines-Warne...	Réseau ...	Tout p...	CR -
	ANIMBIB...	CW - ...	FAR00...	Microferme : l'autonomie familia	BibliLys (Comines-Warne...	Biblioth...	Adulte	
	RH5607...	POTIE...	DA038...	Tu verras, les âmes se retrouvent	BibliLys (Comines-Warne...	Biblioth...	Adulte	
	ANIMBIB...	CW - ...	CW522...	L'éducation positive : Le Kit déca	BibliLys (Comines-Warne...	BibliLy...	Adulte	CW -

Page 1 sur 1

2.6.2 Consultation ponctuelle

Pour voir la (les) réservation(s) sur un document en particulier, aller dans le module « Catalogues » et rechercher la notice du document.

Dans la liste des résultats d'une recherche, le fait qu'une notice est réservée est visible par l'étoile affichée à côté du titre du document.

Liste des notices

Outils	Imagette	Notice	Disponi...	Disponi...	Description
			Disponible		"Correspondance" Paul Aron D. Devillez, édité en 1993 1 ex. sur le site
			Disponible	Disponible	"Dis maman, pourquoi on peut pas dire merde ?" [9782082015196] Joseph Messinger. Caroline Messinger Flammarion, édité en 2007 1 ex. sur le site (6 ex. ailleurs)
			Disponible		"Dis-moi comment tu fais" : toilettes : histoire(s) & sociologie [9782874664687] Simone Scotarin Jourdan Editeur, édité en 2018 1 ex. sur le site

Ainsi que dans la vue détaillée d'une notice :

Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

Document : détails

Ajouter • Modifier Supprimer | Dupliquer | Ajouter à cette notice •

"Harry Potter" : le traité des baguettes
Huggin & Muninn, DL 2017 (Paris, New York) / Non précisé, (impr. en Italie)

Peterson, Monique
Auteur

En passant la souris sur la médaille, on peut voir le nombre de réservation ainsi que le nom des réservataires et la date de la réservation.



La liste des réservations de la notice est classée par date de réservation (de la plus ancienne à la plus récente).

Si une réservation a été attribuée, elle est visible en bas dans la partie « Exemplaires » de la notice.

Les exemplaires des autres bibliothèques

510419540 - 8 DUG 01.19 - Adulte - Bibliobus provincial [Attribué]

Si une réservation est en transfert, elle est aussi visible en bas dans la partie « Exemplaires » de la notice. L'exemplaire est en « Prêt fonctionnel ».

Quand on passe le pointeur de la souris sur « Prêt fonctionnel », on voit à quelle bibliothèque il est prêté et pour quel lecteur il est réservé.

Document

Exemplaires (17 exemplaires dont 1 sur le site)

Tous les exemplaires

Mes exemplaires

Réservation - Bibliothèque communale de Biaton « Gérard Turpin » pour le réservation de DELSINE-SAINTENOÏS, Francine - 4500018

510419540 - 8 DUG 01.19 - Adulte - Bibliobus provincial [Attribué]

Les exemplaires des bibliothèques du bassin

Les exemplaires des autres bibliothèques

510440571 - ER-ALB. - Jeune - Bibliobus provincial [En prêt]

510440570 - ER-ALB. - Jeune - Bibliobus provincial [Prêt fonctionnel]

510440569 - ER-ALB. - Jeune - Bibliobus provincial [En prêt]

ERQ00015792 - ER TUR2100E - ERQ - En rayon - Jeune - Bibliothèque communale d'Erquelines [Disponible]

RUMR3012640 - ER TURU - RUM - Malles Thématiques Jeunesse (2022) - Jeune - Bibliothèque communale de Rumes [En prêt]

Fermer

2.6 Suppression d'une réservation

Lors de l'attribution d'une réservation, on met de côté un exemplaire pendant une durée limitée. Lorsqu'une réservation attribuée est échue, celle-ci ne s'efface pas automatiquement. **C'est donc au bibliothécaire de supprimer manuellement les réservations en retard.** C'est volontaire : cela matérialise l'action de remettre le document en rayon ou, dans le cas d'un prêt inter, de renvoyer le document vers la bibliothèque prêteuse.

Afin de rechercher toutes les réservations en retard, aller dans l'onglet « Réservations ». Dans les critères de recherche, sélectionner l'état de la réservation « Disponible » et votre site de retrait si vous êtes en réseau, ainsi que le nombre de jours de retard (renseigner « 1 », pour avoir les réservations ayant au moins un jour de retard).

Prêts - Retours Retours par lot **Réservations** Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Outils de recherche

Recherche avancée

Site de retrait: BiblioLys (Comines-Warneton) - Comi

Circuit de retrait:

Arrêt de retrait:

Etat: Disponible

Date de demande: Du: au: Date d'attribution: Du: au: Avis envoyé: Oui Non Tous Retard (z): 1 Origine: Abonné: Enregistrer

Liste des réservations

Outils	Code-barre	Nom	Code exemplaire	Titre	Site de retrait	Site de dépôt	Public visé	Localisat	Cote	Supp
	RH5607...	PO...	CW552361	Les armes de la lumière	BiblioLys (Comines-Warn...	BiblioLy...	Adulte	CW - E...	820-3...	Im...
	RH5607...	DE...	CW552358	Le diplôme	BiblioLys (Comines-Warn...	BiblioLy...	Adulte	CW - E...	840-3...	Im...
	RH5607...	BO...	CW521716	Panorama de la Renaissance	BiblioLys (Comines-Warn...	BiblioLy...	Adulte	CW - E...	930F...	Im...
	RH5607...	SA...	COLF0000...	Monsieur Blaireau et madame R	BiblioLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Jeune	COLF...	BD-J...	Im...
	RH5608...	DE...	COLF0000...	Nouvelle grammaire française :	BiblioLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Adulte	COLF...	8T36...	Im...
	RH5607...	PL...	COLF0000...	Kilomètre zéro : Le chemin du bi	BiblioLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Adulte	COLF...	8211...	Im...
	RH5607...	VA...	610208113	Un non d'amour pour bien gran	BiblioLys (Comines-Warn...	Réseau...	Adulte	UT - A...	173.5/...	Im...
	RH5607...	VA...	610201200	Eloge de l'enfant roi	BiblioLys (Comines-Warn...	Réseau...	Adulte	UT - A...	159.92...	Im...
	RH5608...	CO...	ANTDV003...	Luca	BiblioLys (Comines-Warn...	Centre...	Tout p...	DVD C...	DV...	1
	RH5608...	CO...	P000841360	Chhht !	BiblioLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Jeune	PECO...	ECOLE...	Im...
	ANMBIB...	CW...	8023476	Lorraine Meuse, Metz, Nancy, V	BiblioLys (Comines-Warn...	Réseau...	Tout p...	CR - A...	913/4...	Im...
	RH5607...	PD...	DA039982	Tu verras, les âmes se retrouver	BiblioLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Adulte	82-31...	Im...	1

Page courante 1 - 12 sur 12

Supprimer ensuite les réservations une par une en cliquant sur la petite poubelle

Lorsqu'il s'agit d'un document de prêt inter, un message vous indiquera que le document est mis en transfert automatique vers la bibliothèque prêteuse.

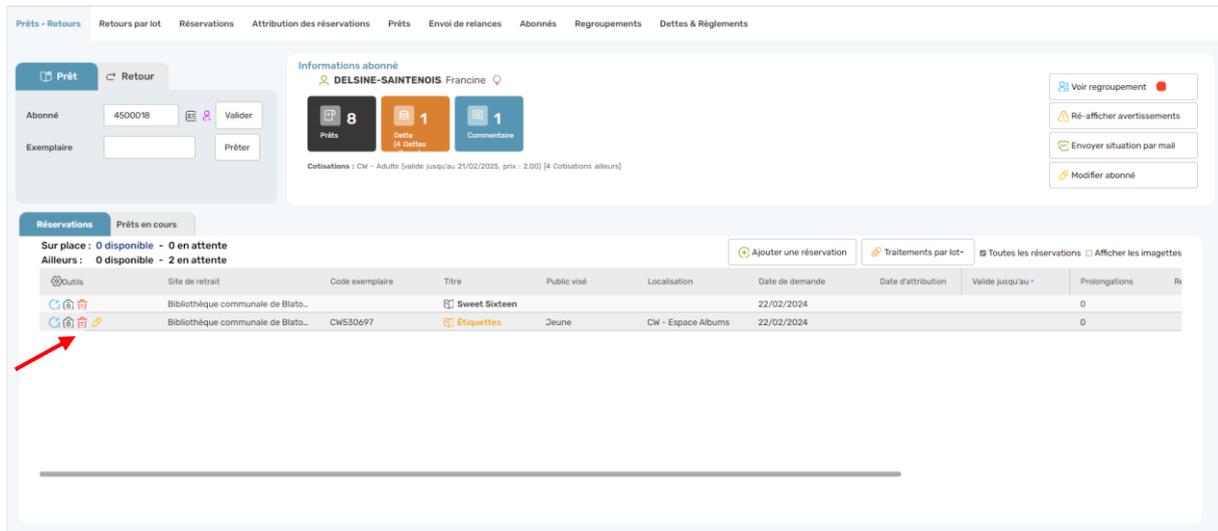
Suppression de réservation ✕

⚠ La réservation a été supprimée mais cet exemplaire doit être retourné à Bibliothèque communale André Canonne (Manage).

Il a été prêté à l'abonné fonctionnel "En transfert vers Manage - Bibliothèque communale André Canonne".

OK

Une réservation peut également être supprimée depuis la fiche de l'abonné en cliquant sur la petite poubelle .



The screenshot shows a web interface for library management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Prêts - Retours, Retours par lot, Réservations, Attribution des réservations, Prêts, Envoi de relances, Abonnés, Regroupements, and Dettes & Règlements. The main content area is divided into sections. On the left, there is a 'Prêt' section with a 'Retour' button and input fields for 'Abonné' (4500018) and 'Exemplaire'. In the center, there is an 'Informations abonné' section for 'DELSINE-SAINTEOIS Francine', showing statistics for 'Prêts' (8), 'Dettes' (1), and 'Commentaires' (1). On the right, there are buttons for 'Voir regroupement', 'Ré-afficher avertissements', 'Envoyer situation par mail', and 'Modifier abonné'. Below this, there is a 'Réservations' section with a 'Prêts en cours' tab. It displays a table of reservations with the following data:

Outils	Site de retrait	Code exemplaire	Titre	Public visé	Localisation	Date de demande	Date d'attribution	Valide jusqu'au *	Prolongations	Ri
	Bibliothèque communale de Blato...		Sweet Sixteen			22/02/2024			0	
	Bibliothèque communale de Blato...	Cw530497	Étiquettes	Jeune	CW - Espace Albums	22/02/2024			0	

A red arrow points to the trash icon in the first row of the table. The interface also includes buttons for 'Ajouter une réservation', 'Traitements par lot', and checkboxes for 'Toutes les réservations' and 'Afficher les images'.

2.7 Vérifications des PEB en cours

Pour trouver tous les documents en prêt inter, aller dans Catalogues / Recherche et catalogage / Recherche avancée, cliquer sur « + critère » et choisir **Autres informations d'exemplaire**.

The screenshot shows the 'Recherche & catalogage' interface. At the top, there are tabs for 'Recherche & catalogage', 'Autorités', and 'Exemplaires'. Below the tabs are action buttons: 'Ajouter+', 'Modifier', 'Supprimer', 'Voir le détail', 'Dupliquer', and 'Réserver'. The main area is titled 'Outils de recherche' and contains a search bar with 'Recherche' and a '+ Critère-' button highlighted by a red arrow. A dropdown menu is open, listing search criteria under several categories: 'Informations bibliographiques' (Tous critères, Type de notice, Type d'expression ou nature de l'oeuvre, Titre, Responsable intellectuel, Sujet, Année d'édition, Classification / Centre d'intérêt / Âge minimum, Autres informations bibliographiques, Niveau de catalogage, Notice inutilisée, Panier de notices), 'Informations exemplaires' (Site dépositaire, Public visé, Cote, Actuellement en nouveauté, Catégories, Autres informations exemplaires, Panier d'exemplaires), 'Informations exemplaires numériques' (Panier d'exemplaires numériques), 'Informations suggestions' (Site dépositaire (Suggestion), Autres informations suggestions, Panier de suggestions), and 'Informations réservations' (Panier de réservations). A secondary dropdown menu is open on the right, listing specific criteria: 'Code-barres', 'Mis à l'inventaire du ... au ...', 'Localisation', 'Support', 'Classification pour le prêt', 'Statut', 'Acquéreur', 'Prix entre ... et ...', 'Fournisseur', 'Avec une note', 'Note contenant', 'Avec un piège', 'Piège contenant', 'Mis en nouveauté à l'inventaire', 'Prêté (PIB) par le site', and 'Prêté (PIB) au site'. The URL at the bottom is <https://siqbformation.hainaut.be/index.php?action=index&module=catalog#>.

Sélectionner les critères suivants :

- « **prêté (PIB) au site** » : très utile pour retrouver tous les exemplaires en cours de PIB sur votre site, afin de les restituer aux bibliothèques d'origine. Il est possible d'exclure ou de rechercher uniquement les bibliothèques prêteuses en utilisant le critère « acquéreur ».

Recherche & catalogage Autorités Exemples

Ajouter • Modifier • Supprimer • Voir le détail • Dupliquer • Réserver • Fusionner avec

Outils de recherche

Recherche simple

Recherche avancée

Critère+ Critère-

Nouvelle requête

Contient

Type de notice +
Document

Prêté (PIB) au site +
Lire à Mons - Jemappes

Acquéreur +
Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Bibliothèque Lar

Enregistrer

Liste des notices

Notice	Imagette	Disponibi...	Disponibilit...	Description
		Indisponible		Ce pays qu'on abat : chroniques 2009-2014 [9782259227445] Natacha Polony Pion, édité en 2014 1 ex. sur le site
		Disponible		Rénovation de l'enseignement des sciences physiques et formation des enseignants : regards didactiques [9782804175443] Jean-Marie Boilevin De Boeck, édité en 2013 1 ex. sur le site
		Disponible	Disponible	Requiem vénitien [9782213614519] Vincent Engel Fayard, édité en 2002 2 ex. sur le site (39 ex. ailleurs)

- « **prêté (PIB) par le site** » : très utile pour faire le point sur tous les PIB envoyés par votre site sur le réseau. Utiliser le critère « site dépositaire » pour inclure ou exclure des bibliothèques emprunteuses.

Recherche & catalogage Autorités Exemples

Ajouter • Modifier • Supprimer • Voir le détail • Dupliquer • Réserver • Fusionner avec

Outils de recherche

Recherche simple

Recherche avancée

Critère+ Critère-

Nouvelle requête

Contient

Type de notice +
Document

Prêté (PIB) par le site +
Lire à Mons - Jemappes

Site dépositaire +
Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Bibliothèque

Enregistrer

Dernières notices modifiées

Panier : Prix littéraires

Liste des notices

Notice	Imagette	Disponibi...	Disponibilit...	Description
		Disponible	Disponible	35 kilos d'espoir [9782747044769] Anna Gavalda Bayard jeunesse, édité en 2012 1 ex. sur le site (207 ex. ailleurs)
		Disponible	Disponible	35 kilos d'espoir [9782747006606] Anna Gavalda Bayard jeunesse, édité en 2002 2 ex. sur le site (126 ex. ailleurs)
			Disponible	Ainsi parlait ma mère [9782021435092] Rachid Benzine Éditions du Seuil, édité en 2020 20 ex. ailleurs
			Disponible	Anna et le gorille [9782877671125] Anthony Browne Kaléidoscope, édité en 1994 44 ex. ailleurs

Page 1 sur 2

3. PEB - Procédure manuelle

Cette procédure permet de réaliser un PEB sans passer par la procédure automatique (navettes de réservation et de transfert).

Elle sera utilisée pour traiter une demande d'exemplaires multiples pour plusieurs abonnés (plusieurs exemplaires pour une classe par exemple) ou pour tout autre cas qui ne peut être traité par la procédure automatique et pour l'envoi d'un PEB à une bibliothèque hors Decalog SIGB.

Cette procédure utilise des abonnés fonctionnels de transfert manuel. Ils sont de plusieurs types :

- Les abonnés fonctionnels de type **[PEB] Envoi à ... (bibliothèque emprunteuse)** : sert à la bibliothèque prêteuse pour mettre de côté les documents à envoyer à d'autres bibliothèques. Chaque AF de type [PEB] Envoi à... est accessible pour tous les sites du réseau et il y a un AF de ce type pour chaque site du réseau (par exemple [PEB] Envoi à Erquelines bibliothèque communale).
- L'abonné fonctionnel « **[PEB] Réception** » : abonné destinataire qui servira pour la réception des PEB par la bibliothèque emprunteuse (la bibliothèque emprunteuse passera en retour les documents mis effectivement en transfert par la bibliothèque prêteuse). C'est le même abonné fonctionnel pour tous les sites du réseau étant donné que vous ne pouvez agir que sur les exemplaires de votre site (même si vous voyez les exemplaires de tous les sites).
- L'abonné fonctionnel « **[PEB] Retour des PEB (réseau)** » : sert à la bibliothèque emprunteuse pour mettre de côté les documents rendus par les abonnés à renvoyer aux bibliothèques prêteuses. Cet abonné est commun à tout le réseau étant donné que vous ne pouvez agir que sur les exemplaires de votre site (même si vous voyez les exemplaires de tous les sites).
- L'abonné fonctionnel « **[PEB] Prêts inter récupération** » : abonné destinataire qui servira pour le retour des PEB par la bibliothèque prêteuse (la bibliothèque prêteuse passera en retour les documents mis effectivement en transfert par la bibliothèque emprunteuse). C'est le même abonné fonctionnel pour tous les sites du réseau étant donné que vous ne pouvez agir que sur les exemplaires de votre site (même si vous voyez les exemplaires de tous les sites).

3.1 Bibliothèque emprunteuse (bibliothèque qui fait la demande de PEB)

3.1.1 Demande de PEB

! Pour rappel, cette demande spécifique de PEB est à utiliser dans les cas de demandes de prêt inter qui ne peuvent être traités par la procédure automatique, par exemple pour une demande d'exemplaires multiples pour différents abonnés (plusieurs exemplaires pour une classe...) ou une demande de PEB ponctuel pour des bibliothèques ne faisant pas de PEB habituellement (et qui ne font pas partie des navettes de réservation automatique).

Si une bibliothèque souhaite faire venir un ou plusieurs exemplaires depuis un ou plusieurs sites du réseau, il faut pour la **bibliothèque emprunteuse** contacter la (les) bibliothèque(s) possédant le(s) document(s) et faire une demande de PEB par mail, courrier ou téléphone. Conserver le nom du (des) lecteur(s) désirant l'ouvrage.

3.1.2 Réception et attribution du PEB

Après le passage de la camionnette de prêt inter, la bibliothèque **emprunteuse** doit réceptionner les exemplaires via le module « Circulation », onglet « Prêts-Retours » ou onglet « Retour par lot ».



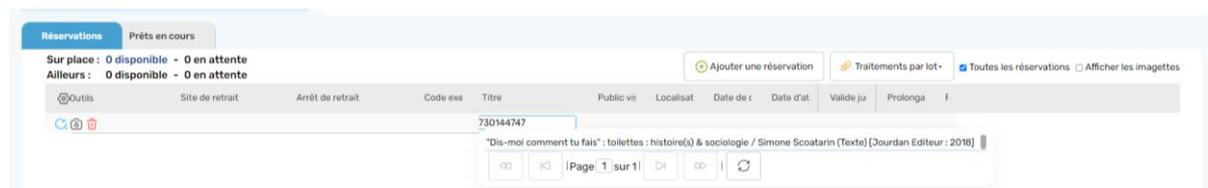
Outils	Etat	Code-barres ab.	Nom et Prénom	Code exemplaire	Titre	Responsables	Editeur	Public visé	Localisation	Support	Cote	Date de prêt
	●	PEBREC	[PEB] Réception	TH670B9	Une maison facile	Christian Pes...	Edition...	Adulte	THU - Sect...	Imprimé	69 ...	16/02/2024
	●	PEBREC	[PEB] Réception	TH 18484	Cozée & Marbais /tiré à part/	Alphonse GO...	Hallet ...	Adulte	THU - Cen...	Imprimé	T9...	16/02/2024

Dans le cas de réservations pour une lecture scolaire, vous pouvez mettre les ouvrages de côté et les prêter ensuite directement au lecteur lorsqu'il se présentera spontanément à la bibliothèque.

Dans le cas d'une réservation ponctuelle, vous pouvez réserver le document au lecteur qui a fait la demande de prêt inter et puis lui attribuer la réservation. Il sera ainsi prévenu de la disponibilité du prêt inter.

Pour ce faire, aller dans l'onglet « Prêts – Retours » du module « Circulation », saisir le nom du lecteur et ouvrir le bloc « Réservations ».

Cliquer sur « Ajouter » et saisir le code-barres ou le titre du document à réserver. Si une liste déroulante apparaît, choisir le document recherché en cliquant dessus.



Une fenêtre d'attribution de réservation s'ouvre :

Réservation : Bérangère FIASSE [RH6381940]

Document

📖 Gozée & Marbais /tiré à part/ / Alphonse GOSSERIES (Texte) [Hallet Désiré : 1900]

Attribution

① Vous pouvez attribuer un exemplaire disponible de votre site à la réservation

Attribuer...

Réservation

Site de retrait: Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul « L'envol des mots ». Disponible.

Réserver

Annuler

Cliquer sur « Attribuer ».

Une autre fenêtre s'ouvre. Cliquer à nouveau sur « Attribuer ».

Réservation : Bérangère FIASSE [RH6381940]

Document

📖 Gozée & Marbais /tiré à part/ / Alphonse GOSSERIES (Texte) [Hallet Désiré : 1900]

Attribution

Choix du site de retrait

⚠ Site de retrait: Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul « L'envol des mots ». Disponible.

📖 Vous pouvez attribuer un exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Choix de l'exemplaire

Attribuer un exemplaire

Choix par pointage du code-barres

Ⓜ TH 18484 - T94(493) GOS19.05G1 - THU - Centre d'Histoire locale (CHL - Libre accès) - Adulte [Disponible]

Attribuer Retour

Une fois que la réservation est attribuée, le lecteur est ainsi prévenu automatiquement par mail de la disponibilité du document (si adresse mail) ou par courrier (à imprimer) selon les informations présentes sur sa fiche abonné (mode de communication email ou lettre). Lorsqu'il se présente à la bibliothèque, vous pouvez alors prêter le document :

Prêts - Retours | Retours par lot | Réservations | Attribution des réservations | Prêts | Envoi de relances | Abonnés | Regroupements | Dettes & Règlements

Prêt | Retour

Abonné: RH6381940 [Icon] [Icon] Valider

Exemplaire: [] Prêter

Image non disponible

Informations abonné
 FIASSE Bérangeère ♀
 Prêts: 2 | Dettes: 2
 Cotisations: MLT - Adulte (valide jusqu'au 14/02/2025, prix : 1.00) [1 Cotisation ailleurs]

Réservations | Prêts en cours

Sur place : 0 en retard - 2 en cours
 Ailleurs : 0 en retard - 0 en cours

Code exemplaire	Etat	Titre	Cote	Date de prêt	Date de retour prévue	Prolongations	Réservation	Re
TH 18484	●	Gozée & Marbais /tiré à part/	T94(4...	16/02/20...	15/03/2024	0	Non	
TH67089	●	Une maison facile	69 PE...	16/02/20...	15/03/2024	0	Non	

3.1.3 Renvoi du PEB

Lorsque le lecteur rapporte le document, faire le retour et ensuite le prêter à l'abonné fonctionnel « **[PEB] Retour des PEB (réseau)** » (c'est le même abonné fonctionnel pour tout le réseau étant donné que vous n'avez accès qu'à vos exemplaires même si vous voyez les exemplaires de tout le monde).

Prêts - Retours | Retours par lot | Réservations | Attribution des réservations

Prêt | Retour

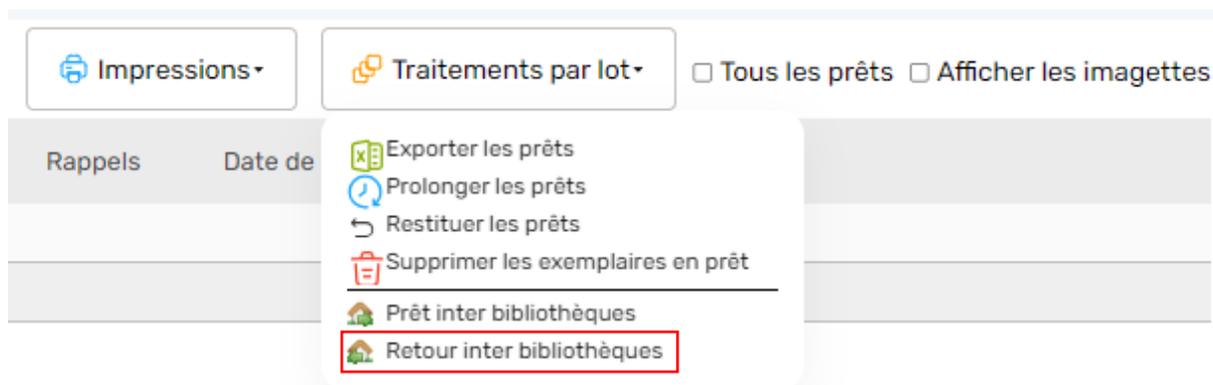
Abonné: retour peb [Icon] [Icon] Valider

Exemplaire: []

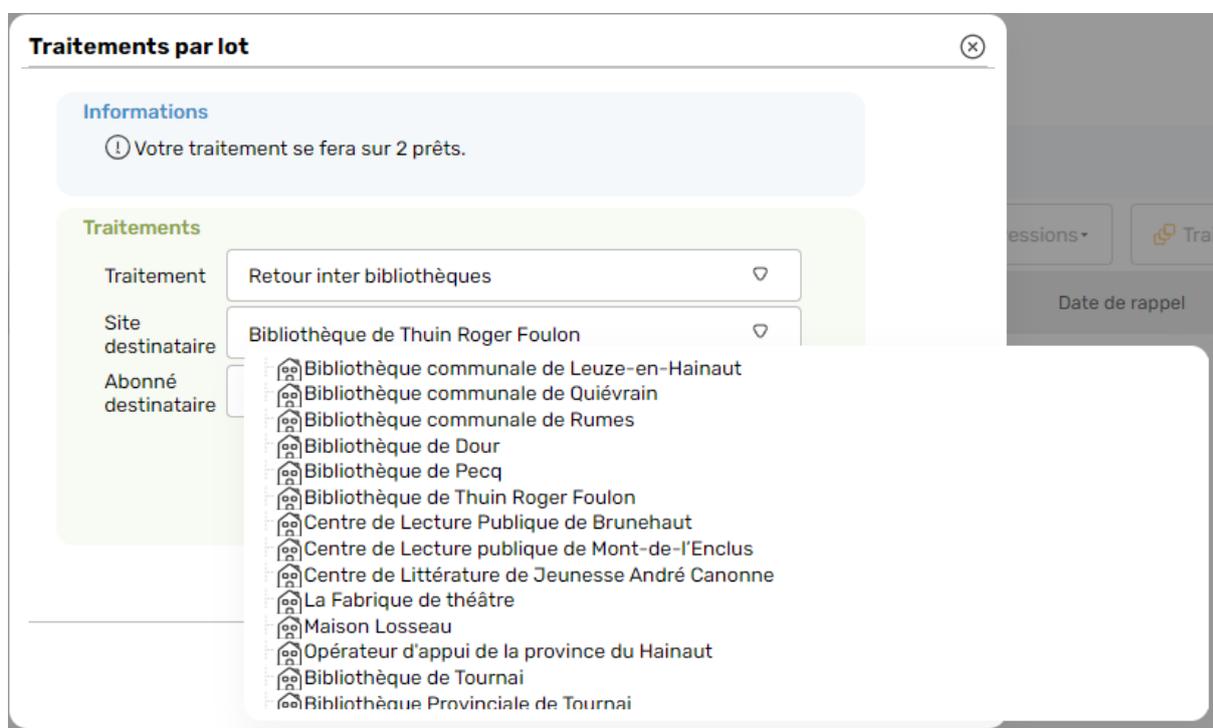
PEB-RETRES [PEB] Retour des PEB (réseau)

| Page 1 sur 1 |

Aller dans Traitements par lot / **Retour inter bibliothèques.**



Sélectionner le nom de la **bibliothèque prêteuse** dans le site destinataire.



Choisir comme abonné destinataire « **[PEB] Prêts inter récupération** » puis cliquer sur « Lancer ». Vous avez terminé.

Traitements par lot (X)

Informations

ⓘ Votre traitement se fera sur 2 prêts.

Traitements

Traitement: Retour inter bibliothèques ▾

Site destinataire: Bibliothèque de Thuin Roger Foulon ▾

Abonné destinataire: [PEB] Prêts inter récupération ▾ X

Lancer

Fermer

Le document est maintenant en transfert vers la bibliothèque d'origine du document (la **bibliothèque prêteuse**). Il ne restera plus à celle-ci qu'à réceptionner le(s) document(s) au retour de la caisse de PEB.

/! Attention ! Il est important de **faire le traitement par lot jusqu'au bout** ! Si le traitement n'est pas appliqué jusqu'au bout, au moment où la bibliothèque prêteuse réceptionnera les documents, elle se retrouvera bloquée avec les documents qu'elle vient de recevoir : ceux-ci seront soit bloqués en transfert, ou toujours localisés sur le site emprunteur.

3.2 Bibliothèque prêteuse (bibliothèque qui reçoit la demande de PEB)

Lorsqu'une bibliothèque reçoit une demande de prêt inter (par mail, tél ou courrier), elle va vérifier si le document est en rayon.

Si le document est emprunté, il est possible de le réserver à l'abonné fonctionnel « **[PEB] Envoi à** (nom de la **bibliothèque emprunteuse**) ».

The screenshot shows the top navigation bar with three tabs: 'Recherche & catalogage' (active), 'Autorités', and 'Exemplaires'. Below the tabs is a toolbar with buttons: '+ Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Voir le détail', 'Dupliquer', and 'Réserver'. A red arrow points from the 'Réserver' button in the toolbar to the 'Réserver' button in the main interface below.

The main interface shows a search results page for the notice 'Une maison facile' by Christian Pessey. The notice is marked as 'Indisponible'. The 'Réserver' button is highlighted in the toolbar. The search results table shows the following information:

Notice	Imagette	Disponibi...	Disponibilit...	Description	Exemplaires	Outils	Disponibilité (détail)
[9782707212047]		Indisponible		1. Faire une recherche sur 'Christian Pessey'	69 PES 19.05 UTH67089 - THU - Section Adultes - Adulte - Empruntable [En prêt]		Bibliothèque de Thuin Roger Foulon [Indisponible]

Réserver

Titre **Une maison facile**

Abonné Abonné fonctionnel : [PEB] Envoi à Montigny-le-tilleul bib com

Commentaire

Réserver
Annuler

Réservation : [PEB] Envoi à Montigny-le-tilleul bib com [PEB-MLTBIBCOM]

Document

📖 Une maison facile / Christian Pessey (Texte) [Editions Massin : DL 2021]

Réservation

Site de retrait : Bibliothèque de Thuin Roger Foulon. En prêt (retour prévu le 15/02/2025).

Réserver

Annuler

Lors du retour du document :

Attribution d'un exemplaire à une réservation

Ce document fait l'objet d'une réservation par un abonné.

Document

📖 Une maison facile / Christian Pessey [Editions Massin : DL 2021]

Abonné

Réservataire : [PEB] Envoi à Montigny-le-tilleul bib com (PEB-MLTBIBCOM)

⚠️ Réservé le 16/02/2024 à retirer ici

Exemplaire à attribuer

L'exemplaire TH67089 (69 PES 19.05 U TH67089 - Adulte - THU - Section Adultes) peut être attribué à l'abonné [PEB] Envoi à Montigny-le-tilleul bib com [PEB-MLTBIBCOM].

🔍 Vous pouvez attribuer cet exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Edition d'un ticket

Oui Non

Attribuer Ne pas attribuer

Si le document est disponible et trouvé en rayon, il faut le prêter à l'abonné fonctionnel « **[PEB] Envoi à** (nom de la **bibliothèque emprunteuse**) ».

Dans l'onglet « Prêts – Retours » du module « Circulation », sélectionner l'abonné fonctionnel « **[PEB] Envoi à** (nom de la **bibliothèque emprunteuse**) » et prêter le(s) document(s).

Prêts - Retours Retours par lot Réservations Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Prêt Retour

Abonné: PEB-MLTBIBC Valider

Exemplaire: Prêter

Image non disponible

Informations abonné

Abonné fonctionnel : [PEB] Envoi à Montigny-le-tilleul bib.com

Prêt: 1 Commentaire: 1

Réservations **Prêts en cours**

Sur place : 0 en retard - 1 en cours Impressions- Traitements par lot-

Ailleurs : 0 en retard - 0 en cours

Code exemplaire	Etat	Titre	Cote	Date de prêt	Date de retour prévue	Prolongations	Réservation	Retard	Rappels	Date de rappel
TH 18484	●	Gozée & Marbais /tiré à part/	T94(4...	16/02/20...	18/05/2024	0	Non			

Si vous ne souhaitez voir que vos prêts, décochez la case « Tous les prêts ».

Impressions-

Traitements par lot-

Tous les prêts
 Afficher les imagenttes

Aller dans **Traitements par lot / Prêt inter bibliothèques**.

Réservations **Prêts en cours**

Sur place : 0 en retard - 1 en cours Impressions- Traitements par lot- Tous les prêts

Ailleurs : 1 en retard - 1 en cours

Site de prêt	Code exemplaire	Etat	Titre	Cote	Date de prêt	Date de retour prévue	Ret
Bibliothèque de Pecq	PA285405	●	Le crépuscule et l'aube	8 FOL...	15/02/2024	17/05/2024	
Bibliothèque de Thuin Roger Foulon	550044210	●	Valises PECA	VALIS...	29/09/2023	24/06/2026	
Opérateur d'appui de la province du Haina...	550028710	●	Une journée avec Mousse	SERIE ...	21/09/2020	22/12/2020	115

Impressions-

Traitements par lot-

Tous les prêts
 Afficher les imagenttes

Date de retour prévue		Retard	Rappels
17/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> Exporter les prêts Prolonger les prêts Restituer les prêts Supprimer les exemplaires en prêt <li style="background-color: #e0e0e0;"> Prêt inter bibliothèques Retour inter bibliothèques 		
24/06/2026			
22/12/2020		1150	

Sélectionner le nom de la **bibliothèque emprunteuse** dans le site destinataire.

Puis dans l'abonné destinataire, choisir « **[PEB] Réception** » (c'est le même abonné fonctionnel pour tout le réseau étant donné que vous n'avez accès qu'à vos exemplaires même si vous voyez les exemplaires de tout le monde).

Choisir « Durée indéterminée » et cliquer sur « Lancer ».

Traitements par lot ✕

Informations

ⓘ Votre traitement se fera sur 1 prêt.

Traitements

Traitement

Site destinataire

Abonné destinataire

Date de retour Date indéterminée

Vous avez terminé. Le document est maintenant en « prêt fonctionnel » et en attente de réception par la bibliothèque emprunteuse (celle qui a fait la demande de PEB).

⚠ Attention ! Il est important de **faire le traitement par lot jusqu'au bout**. Si le traitement n'est pas appliqué jusqu'au bout, au moment où la bibliothèque emprunteuse réceptionnera les documents, elle ne pourra pas prêter les documents à ses abonnés. Les documents seront alors retransférés automatiquement vers la bibliothèque expéditrice. Et la bibliothèque emprunteuse se retrouve bloquée avec les documents qu'elle vient de recevoir, **elle ne peut pas les prêter**.

Lors du retour des documents de prêt inter, il suffira pour la bibliothèque prêteuse d'effectuer un retour via le module « Circulation », onglet « Prêts-Retours » ou onglet « Retour par lot ». Le document sera de nouveau disponible sur son site.

4. PEB « hors Decalog SIGB »

Il sera ici question de la manière de traiter les PEB venant de bibliothèques non encore dans Decalog : une bibliothèque dans Decalog (**bibliothèque emprunteuse**) reçoit des documents d'une bibliothèque qui n'est pas dans Decalog. Il s'agit ici de documents qui vous parviennent via Samarcande ou autre.

Ainsi que la façon de réaliser un PEB vers des bibliothèques non encore dans Decalog : une bibliothèque qui est dans Decalog (**bibliothèque prêteuse**) reçoit et répond à une demande de prêt inter d'une bibliothèque hors Decalog (via Samarcande, par mail...).

4.1 Bibliothèque emprunteuse (bibliothèque qui fait la demande de PEB)

Si un lecteur souhaite faire venir un ouvrage depuis une bibliothèque qui n'est pas dans Decalog, il faut pour la **bibliothèque emprunteuse** contacter la bibliothèque possédant l'ouvrage et faire une demande de prêt inter (par mail, courrier, téléphone, Samarcande). Conserver le nom du lecteur désirant l'ouvrage.

Lors de la réception du PEB, la **bibliothèque emprunteuse** aura à gérer l'import (ou catalogage à la volée) du document, le signalement de la bibliothèque propriétaire, le prêt/retour au lecteur, la mise de côté pour le retour à la bibliothèque prêteuse et la suppression de l'exemplaire dans son logiciel.

Pour les **bibliothèques emprunteuses** utilisant le logiciel Decalog, deux possibilités :

- soit la notice du document est déjà présente dans la base mais pas l'exemplaire reçu (si celui-ci vient d'une bibliothèque hors Decalog). Dans ce cas, il convient de rattacher l'exemplaire reçu à la notice.
- soit la notice n'est pas présente dans la base. Dans ce cas, il convient d'aller vérifier si la notice est présente dans les réservoirs de la BNF et la charger. Si pas, la création d'une nouvelle notice simplifiée est nécessaire.

4.1.1 Notice du document présente dans la base

Dans le module « Catalogues » / onglet « Recherche et catalogage » en « Recherche simple », rechercher la notice du document dans la base via le titre ou l'ISBN/EAN.

The screenshot shows the Decalog search interface. At the top, there are tabs for 'Recherche & catalogage', 'Autorités', and 'Exemplaires'. Below these are several action buttons: 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Voir le détail', 'Dupliquer', 'Réserver', and 'Fusionner avec'. The main search area is titled 'Outils de recherche' and features a search bar with the text 'cuisine de downton gray'. Below the search bar, there are options for 'Tous critères' and 'Type de notice'. A checkbox is checked for 'Parcourir également les champs notes et résumés' with the note 'Mots exclus de la recherche : "de"'. There are also buttons for 'Affiner' and a search icon. Below the search area, there are links for 'Recherche avancée', 'Dernières notices modifiées', and 'Panier : Prix littéraires'. On the right side, there is a section titled 'Liste des notices' with a table containing the following information:

Notice	Imagette	Disponibi...	Disponibilit...	Description
			Disponible	"Downton Abbey", le livre de cuisine [9782501144971] Annie Gray Marabout, édité en 2019 1 ex. ailleurs

Cliquer sur « Rechercher » et choisir la notice du document dans le volet de droite en cliquant deux fois dessus. Choisir la notice la plus correcte s'il y en a plusieurs.

Quand la notice s'ouvre, cliquer sur « Ajouter à cette notice » et choisir « Exemple ».

Document : détails

Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer Ajouter à cette notice Modifier ex. ou sugg. Réserver Fusionner avec

"Downton Abbey", le livre de cuisine
Marabout, 2019 (Vanves) / Non précisé, (impr. en Chine)

Gray, Annie
Auteur

Indexation Matière
Indexation : Cuisine anglaise

OU Cliquer sur « Modifier ».

Document : détails

Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer Ajouter à cette notice Modifier ex. ou sugg. Réserver

"Downton Abbey", le livre de cuisine
Marabout, 2019 (Vanves) / Non précisé, (impr. en Chine)

Gray, Annie
Auteur

Indexation Matière
Indexation : Cuisine anglaise

Classification
Classification principale : Documentaire

Aller dans la partie « Exemplaires » en bas soit en descendant avec le curseur ou en cliquant dans la barre de navigation sur « Exemplaires ».

Cliquer sur « Ajouter » pour créer un nouvel exemplaire.

Ensuite, compléter les champs suivants :

- Scanner ou saisir manuellement le code-barre dans le champ « Codes-barres » : soit, vous utilisez le même code-barre que la bibliothèque prêteuse vu qu'elle n'est pas dans le logiciel ; soit, s'il n'y a pas de code-barres, saisir la valeur **-1** et taper sur la touche « Tabulation » ou « Enter » de votre clavier. Decalog SIGB générera automatiquement un numéro d'inventaire².
- Sélectionner le public visé : **!** champ à remplir obligatoirement sinon il est impossible de valider la création de l'exemplaire.
- Cote : noter PIB.
- Acquéreur : choisir dans la liste déroulante « Prêt inter » ou « Samarcande »³.
- Mettre un piège pour ne pas oublier de le rendre à la bibliothèque prêteuse : par exemple, *Attention PIB à rendre ... (nom de la bibliothèque prêteuse)* ; et cocher « Afficher au retour » + décocher « Bloquer le prêt ».
- Classification pour le prêt : choisir dans la liste déroulante.
- L'exemplaire se met « A l'équipement » automatiquement dès la création d'un nouvel exemplaire → Supprimer le « Prêté à » en cliquant sur la croix sinon il ne sera pas possible de prêter au lecteur.

² Noter ce numéro pour pouvoir prêter le document ultérieurement.

³ Servira pour établir les statistiques de prêt émanant du prêt inter hors Decalog SIGB.

The screenshot shows a library management interface with several sections:

- Identification:** Site dépositaire (Bibliothèque de Thuin Roger Foulon), Code-barres (539383), Localisation, Sous-localisation, Public visé (Adulte), Support, Cote (PIB).
- Acquisition:** Date de mise à l'inventaire (16/02/2024), Destinataire de l'acquisition (Bibliothèque de Thuin Roger Foulon), Acquéreur (Bibliothèque de Thuin Roger Foulon), Ligne budgétaire.
- Circulation:** Site actuel (Bibliothèque de Thuin Roger Foulon), Classification pour le prêt (Classifiés Adultes), Statut (Prêté à), Mise à disposition (16/02/2024), Nouveauté (Actuellement, À la mise à l'inventaire), Période de nouveauté (Début : aujourd'hui, Fin : 124 jours après le retour de l'équipement).
- Piège:** Attention PIB à rendre à la bibliothèque de Trois-ponts, Afficher au prêt, Bloquer le prêt, Afficher au retour.
- Note:** (Empty field)

Une fois les champs remplis, cliquer sur « Valider ».

Vous pouvez ensuite **réserver le document à l'abonné demandeur et le lui attribuer**. Pour ce faire, aller dans l'onglet « Prêts – Retours » du module « Circulation », saisir le nom du lecteur et ouvrir le bloc « Réservations ». Cliquer sur « Ajouter » et saisir le code-barres ou le titre du document à réserver.

The screenshot shows the 'Réservations' interface with a table of reservations. The table has the following columns: Site de retrait, Arrêt de retrait, Code exe, Titre, Public visé, Localisat, Date de r, Date d'at, Valide ju, Prolonga, and F. A search bar is visible above the table.

Une fenêtre d'attribution de réservation s'ouvre :

The screenshot shows a window titled 'Réservation : Bérangère FIASSE [RH6381940]' with the following sections:

- Document:** "Downton Abbey", le livre de cuisine / Annie Gray (Texte) [Marabout : 2019]
- Attribution:** Vous pouvez attribuer un exemplaire disponible de votre site à la réservation. Attribuer...
- Réservation:** Site de retrait (Bibliothèque de Thuin Roger Foulon. Disponible.). Réserver

An 'Annuler' button is located at the bottom right of the window.

Cliquer sur « Attribuer ». Une autre fenêtre s'ouvre. Cliquer à nouveau sur « Attribuer ».

Une fois que la réservation est attribuée, le lecteur est ainsi prévenu automatiquement par mail de la disponibilité du document (si adresse mail) ou par courrier (à imprimer) selon les informations présentes sur sa fiche abonné (mode de communication email ou lettre).

⚠ Dès le retour du document par le lecteur, ne pas oublier de **supprimer l'exemplaire créé**⁴. Retourner sur la notice du document. Aller dans la partie « Exemplaires ». Sélectionner l'exemplaire à supprimer dans le volet de gauche et cliquer ensuite sur « Supprimer ».

⁴ Pour supprimer par lot une série d'exemplaires, voir le tutoriel « Pilon Exemplaires ».

Vous devez choisir un motif d'élimination : choisir « Prêt inter ». Puis cliquer sur « Valider ».

4.1.2 Création d'une nouvelle notice

Si le document demandé n'existe pas dans la base, il faut l'introduire.

Ouvrir le module « Catalogues » / onglet « Recherche et catalogage » et cliquer sur « Ajouter un document ».

Une notice de création de document s'ouvre. Dans le bloc « Code », taper l'ISBN (10 ou 13 chiffres, avec ou sans tirets) et faire « Enter ».

Recherche & catalogage Autorités Exemples

Document : création Code Expression Description Titres de forme

Code

EAN / ISBN du document 9782019468392

ARK

Expression

Type d'expression Sélectionner le type d'expression : texte, musique et son, ...

- ❖ Si le document est présent dans les réservoirs de la BNF, c'est la notice de la BNF qui se charge. Une fois la notice chargée, la majeure partie des champs est complétée automatiquement. ⚠ Il faut remplir les autres champs suivants obligatoirement : **Classification principale** et **Centre d'intérêt / Type de document et support matériel**. Si vous ne remplissez pas ces champs, il est impossible de valider l'enregistrement de la notice.

Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications + Ajouter une classification

CDU

Dewey

Centres d'intérêt + Ajouter un centre d'intérêt

Genre

Serveur OAI

Type de document et support

Indexations matières + Ajouter une indexation matière

Sélectionner la **classification principale** dans le menu déroulant.

Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications + Ajout

Fiction

Documentaire

Autre

Dans le champ « **Type de document et support matériel** ». Commencer à introduire le terme désiré et sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche.

Centres d'intérêt

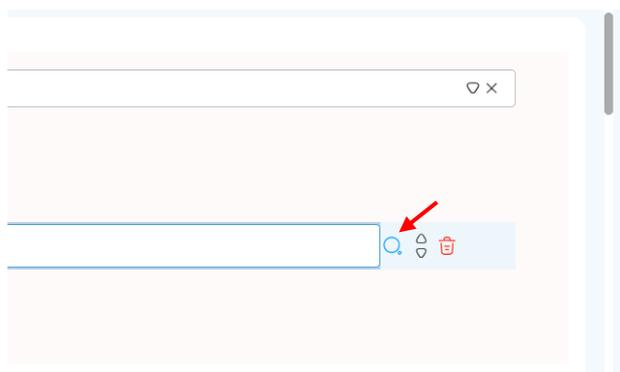
Type de document et support...

Indexations matières

Classifiés Adultes
Classifiés Jeunesse

Page 1 sur 1

Pour afficher la liste complète des valeurs, vous pouvez cliquer sur la loupe à la fin de la ligne.



Une fois les champs remplis, cliquer sur « Valider » et ensuite exemplariser comme ci-dessus.

Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

Document : création (Grille : Grille complétée)

Code Expression Description Titres de forme Collection et Série Oeuvres Classifications et Indexations Analyse Exemplaires Suggestions

Langue originale

Description

Titres et mentions

Titre **Whiskey in a teacup**

Complément **recette et héritage d'une lady du sud**

Mention de responsabilité princ **Reese Witherspoon**

Mention de responsabilité sec.

Autres titres

Responsables intellectuels

Nom	Nive...	1ère fonction	2nde fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
		Principal				

Responsables commerciaux

Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur	Hachette (1826 - ...)	Éditeur commercial				

Importance multilingue Caractéristiques

❖ Si le document n'est pas présent dans les réservoirs de la BNF, le message suivant s'affiche :



Cliquer sur OK et le système affiche une notice vide. Il faut alors cataloguer manuellement la notice en remplissant un minimum de champs.

Dans le bloc « **Expression** », choisir le type d'expression dans le menu déroulant.

Expression

Type d'expression : Sélectionner le type d'expression : texte, musique et son, ...

- Texte**
ressources textuelles sous forme imprimée, électronique et sur microforme
- Musique et son**
documents musicaux, enregistrements électroniques, livres lus, bruitages, interviews ...
- Vidéo et document projeté**
films, enregistrements vidéo, bandes film, diapositives, transparents, ...
- Ressource électronique**
logiciels (programmes, jeux, polices de caractères), données numériques, multimédia électroniques, systèmes ou services en ligne
- Ressource graphique**
diagrammes, collages, images numériques, dessins, matrices, tableaux, images, CD photos, cartes postales, affiches, estampes ...
- Objet en 3 dimensions**
modèles ou maquettes, dioramas, jeux, jouets, puzzles, sculptures et autres œuvres d'art en 3D, machines, vêtements ...
- Ressource multi-supports**
combinaison de composants de deux ou plusieurs types de ressources, dont aucun n'est prédominant
- Carte et plan**
cartes en 2D ou en 3D, atlas, globes, cartes numériques et autres ressources cartographiques
- Partition musicale**

Titres et mentions : + Ajouter

Autres titres : + Ajouter

Responsables intellectuels : + Ajouter un responsable

Ensuite, choisir « **Grille minimale pour le prêt inter** » en haut à droite dans le bloc « Expression ».

Expression

Type d'expression : Texte

Langues : + Ajouter une langue

Langue de l'expression

Langue originale

Grille : Grille complète

- Grille complète
- Grille Simplifiée
- Grille minimale pour prêt inter**
- Périodiques reliés

Grille : Grille complète

- Grille complète
- Grille Simplifiée
- Grille minimale pour prêt inter**
- Périodiques reliés

Dans le bloc « **Description** », taper le titre du document et les nom et prénom de l'auteur.

Description

Titres et mentions : + Ajouter un élément descriptif

Titre : Ours et les gros mots

Mention de responsabilité princ. : Rémi Chaurand

Autres titres : + Ajouter un autre type de titre

Responsables intellectuels : +

Dans le bloc « **Classifications et indexations** », il faut remplir les autres champs suivants obligatoirement : **Classification principale** et **Centre d'intérêt / Type de document et support matériel**

(voir ci-dessus). Si vous ne remplissez pas ces champs, il est impossible de valider l'enregistrement de la notice.

Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications

CDU

Dewey

Centres d'intérêt

Genre

Serveur OAI

Type de document et support

Indexations matières

Une fois les champs complétés, cliquer sur « Valider » et ensuite exemplariser comme ci-dessus.

Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

Document : création (Grille : Grille complète) Code Expression Description Titres de forme Collection et Série Oeuvres Classifications et Indexations Analyse Exemplaires Suggestions

Langue originale

Description

Titres et mentions

Titre **Whiskey in a teacup**

Complément **recette et héritage d'une lady du sud**

Mention de responsabilité princ **Reese Witherspoon**

Mention de responsabilité sec.

Autres titres

Responsables intellectuels

Nom	Nive...	1ère fonction	2nde fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
		Principal				<input type="button" value="Outils"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Responsables commerciaux

Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur	Hachette (1826 - ...)	Éditeur commercial				<input type="button" value="Outils"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Importance matérielle Caractéristiques

Vous pouvez ensuite **réserver le document à l'abonné demandeur et le lui attribuer** (voir ci-dessus point 4.1.1, pp. 39-40).

⚠ Dès le retour du document par le lecteur, ne pas oublier de **supprimer l'exemplaire créé** (comme ci-dessus) **ainsi que la notice** du document sans exemplaire.

Pour ce faire, retourner sur la notice du document. Aller dans la partie « Exemplaires ». Sélectionner l'exemplaire à supprimer dans le volet de gauche et cliquer ensuite sur « Supprimer » (voir ci-dessus). Une fois la notice sans exemplaire, vous pouvez supprimer la notice en cliquant sur « Supprimer ».

Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

Document : détails

Whiskey in a teacup : recettes et héritage d'une lady du sud

Image non disponible

Classification
 Classification principale : Documentaire
 Type de document et support matériel : Classifiés Adultes

Vous devez confirmer la suppression.

Confirmation de suppression ✕

Étes vous sûr de vouloir supprimer Whiskey in a teacup : recettes et héritage d'une lady du sud ?

Oui Non

4.2 Bibliothèque prêteuse (bibliothèque qui reçoit la demande de PEB)

Lorsqu'une bibliothèque reçoit une demande de prêt inter (par mail, via Samarcande...) d'une bibliothèque hors Decalog, elle va vérifier si le document est en rayon.

Si le document est emprunté, possibilité de le réserver à l'abonné fonctionnel « **[PEB] Envoi à** (nom de la bibliothèque emprunteuse) ».

Réserver

Titre Une maison facile

Abonné PEB-TROBIBCOM

Abonné fonctionnel : [PEB] Envoi à Trois-Ponts bibliothèque communale

Commentaire

Réserver Annuler

Si le document est disponible et trouvé en rayon, le prêter à l'abonné fonctionnel « **[PEB] Envoi à** (nom de la bibliothèque emprunteuse) ».

Prêts - Retours

Retours par lot Réservations Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Prêt Retour

Abonné PEB-TROBIBCOM Valider

Exemplaire Prêter

Informations abonné

Abonné fonctionnel : [PEB] Envoi à Trois-Ponts bibliothèque communale

Prêt 1

Commentaire 1

Réservations Prêts en cours

Sur place: 0 en retard - 0 en cours

Ailleurs: 1 en retard - 0 en cours

Code exemplaire	Etat	Titre	Cote	Date de prêt	Date de retour prévue	Prolongations	Réservation	Retard	Rap
-----------------	------	-------	------	--------------	-----------------------	---------------	-------------	--------	-----

Vous avez terminé. Le document est maintenant en « prêt fonctionnel » et en transfert vers la bibliothèque emprunteuse (celle qui a fait la demande de PEB).

Lors du retour des documents de prêt inter, il suffira pour la bibliothèque prêteuse d'effectuer un retour via le module « Circulation », onglet « Prêts-Retours » ou onglet « Retour par lot ». Le document sera de nouveau disponible sur votre site.

PROCÉDURES PRÊT INTER POUR LES BIBLIOTHEQUES DANS DECALOG

VOUS ÊTES LA BIBLIOTHÈQUE PRÊTEUSE		
PROCÉDURE AUTOMATIQUE	PROCÉDURE MANUELLE POUR UNE BIBLIO DANS DECALOG <i>(exemple : pour plusieurs exemplaires)</i>	PROCÉDURE MANUELLE POUR UNE BIBLIO HORS DECALOG
<p><u>Pour accéder aux demandes</u></p> <p>Dans module « circulation » Onglet « Attribution de réservation »</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'exemplaire est présent dans les collections de la bibliothèque de l'abonné demandeur > NE PAS ENVOYER ● L'exemplaire est présent dans les collections de la bibliothèque de l'abonné demandeur mais actuellement en prêt > NE PAS ENVOYER SAUF SUR NOTRE PROPRE BASSIN (OU POUR TOUTE DEMANDE SPECIFIQUE) ● L'exemplaire n'est présent dans les collections de la bibliothèque de l'abonné demandeur > VÉRIFIER QUE L'OUVRAGE NE SE TROUVE PAS SUR LE BASSIN DE LA BIBLIOTHEQUE DE RETRAIT, SI NON, ENVOYER LE DOCUMENT <p><u>Pour envoyer l'ouvrage</u></p> <p>Onglet « attribution de réservation », biper l'ouvrage</p>	<p><u>Pour accéder aux demandes</u></p> <p>Par e-mail d'une bibliothèque de Decalog</p> <p><u>Pour envoyer l'ouvrage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prêter l'exemplaire à un abonné fonctionnel de type [PEB] ➤ Faire un Traitement par lot / Prêt inter bibliothèques ➤ Sélectionner le site destinataire ➤ Sélection [PEB] Réception dans abonné destinataire ➤ Choisir durée illimitée ➤ Lancer l'action <p><u>Pour récupérer l'ouvrage (bibliothèque prêteuse)</u></p> <p>Faire le retour et remettre en rayon 😊</p>	<p><u>Pour accéder aux demandes</u></p> <p>Par e-mail ou Samarcande</p> <p><u>Pour envoyer l'ouvrage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prêter l'exemplaire à un abonné fonctionnel de type [PEB] + nom de la bibliothèque

VOUS ÊTES LA BIBLIOTHÈQUE EMPRUNTEUSE		
PROCÉDURE AUTOMATIQUE	PROCÉDURE MANUELLE VENANT D'UNE BIBLIO DANS DECALOG <i>(pour plusieurs exemplaires)</i>	PROCÉDURE MANUELLE VENANT D'UNE BIBLIO HORS DECALOG
<p><u>Pour rechercher un ouvrage</u></p> <p>Sur le portail Hainaut/onglet « catalogues » Decalog</p> <p><u>Pour demander</u></p> <p>Dans le logiciel Decalog via le nom de l'abonné</p> <p><u>Pour réceptionner</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire le retour par lot ➤ Un message s'affiche pour attribuer l'ouvrage ➤ Attribuer ➤ La résa est prête <p><u>Pour renvoyer l'ouvrage à la bibliothèque prêteuse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rien à faire, au retour de l'ouvrage par le lecteur, le transfert vers la bibliothèque prêteuse est effectué automatiquement 	<p><u>Pour rechercher un ouvrage</u></p> <p>Sur le portail Hainaut/onglet « catalogues » Decalog</p> <p><u>Pour demander</u></p> <p>Par e-mail</p> <p><u>Pour réceptionner</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire le retour ➤ Attribuer l'exemplaire au lecteur demandeur ou louer l'ouvrage directement <p><u>Pour renvoyer l'ouvrage à la bibliothèque prêteuse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prêter l'exemplaire à l'abonné fonctionnel « Retour PEB » ➤ Faire un Traitement par lot / Retour inter bibliothèques ➤ Sélectionner le site destinataire ➤ Sélectionner « Prêt inter récupération » dans abonné destinataire 	<p><u>Pour rechercher un ouvrage</u></p> <p>Bookle / Samarcande</p> <p><u>Pour demander</u></p> <p>Par e-mail</p> <p><u>Pour réceptionner</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encoder l'ouvrage <ol style="list-style-type: none"> 1. Module Catalo, Onglet recherche & catalo 2. Biper l'ISBN (s'il n'existe pas utiliser grille minimale pour l'encode vite fait bien fait) 3. Ajouter un exemplaire 4. Code-barre : utiliser celui sur le livre 5. Cote : inscrire PIB 6. Mettre un piège « Attention PIB à rendre à [nom biblio] et cocher « afficher au retour » 7. Supprimer « à l'équipement » 8. Sélectionner le public visé ➤ Attribuer à l'abonné <p><u>Pour renvoyer l'ouvrage à la bibliothèque prêteuse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Module catalo, Onglet exemplaire : supprimer l'exemplaire (motif d'élimination : prêt inter/samarcande)