

Manuel d'utilisation Pour un essai de WIN BIBLIOTHEQUE



Versions PERSO et PRO



3, Place Roger Salengro
44000 NANTES - FRANCE
☎ 33 2 40 48 01 74 ☎ 33 2 40 48 01 87
✉ sales@winlibrary.com
<http://www.winlibrary.com>



Version 4.2
Septembre 2000

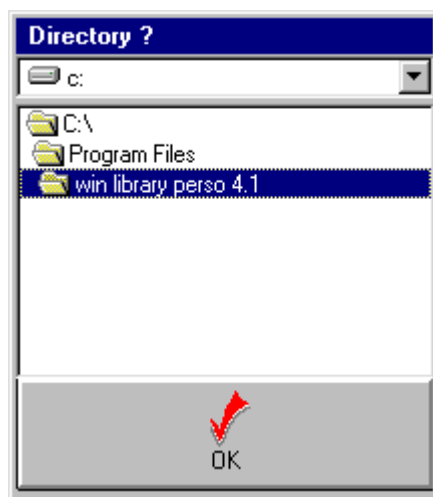
Table des matières

1°) Introduction	3
2°) Création de document.....	4
2.1°) Saisie complète en deux écrans	4
3°) Recherches documentaires	11
3.1°) mono critère.....	11
3.2°) multi critères.....	17
3.3°) Recherche par liste d'autorité.....	18
3.4°) Export des données.....	19
4°) Transactions (Version PRO).....	20
4.1°) Création adhérents.....	21
4.2°) Transactions.....	21

1°) INTRODUCTION

Ce logiciel de gestion de médiathèque sous Windows 95 et 98 a été réalisé à partir de l'expérience de gestion de grandes bibliothèques. Les fonctionnalités sont regroupées sur un nombre réduit de procédures pour faciliter l'utilisation du logiciel avec un maximum de possibilités. Le présent document résume les fonctions du logiciel. Certaines notions simplifiées de bibliothéconomie sont aussi fournies pour faciliter son utilisation.

La première fois que vous exécuterez le programme, vous devrez indiquer votre nom, votre numéro de licence et la langue choisie. L'ensemble des données se trouve dans le fichier winlibrary.mdb qui s'appuie le moteur relationnel de Microsoft Access. Vous pouvez utiliser plusieurs fonds de bibliothèques. Pour cela, il suffit de mettre une copy vierge de la base de données dans des répertoires différents, et de choisir le bon répertoire en appuyant sur le bouton de l'écran d'accueil qui comporte un classeur (en bas, à gauche) et qui ouvre la fenêtre suivante :



Win Bibliothèque s'organise autour de cinq procédures qui vont être détaillées dans le présent manuel :

- Création de document
- Recherche documentaire
- Editions
- Transactions **Version PRO**
- Gestions diverses

2°) CREATION DE DOCUMENT

2.1°) SAISIE COMPLETE EN DEUX ECRANS

Ceci est le premier menu de l'application. En créant un document (livre, disque, CD-ROM ou vidéo), on crée en même temps les index de recherche et les listes d'autorité. La création d'un document se fait en deux écrans, le premier commun à tous les types de documents, et un second écran spécifique pour les livres, et un autre pour les disques, les CD-ROM et les vidéos.

Le premier écran de création des documents est le suivant (il est le même aussi pour la modification des documents, mais on y accède à partir de la recherche documentaire) :

Création de document

Adulte Jeune Livre Disque CD-ROM Video

N° 2484 Titre Principal La dernière énigme

Sous titre 1

Sous titre 2

Auteurs : Fonctions

Auteur

Traducteur

Nom, Prénom

Christie, Agatha

Rey, Jean-André

Editeurs

Librairie des Champs-Élysées

Collection 245

Romans noirs

Matière - sujet 1

Suspense

Matière - sujet 2

Matière - sujet 3

Matière - sujet 4

OK Suite Doc Retour Autres Titres Renvois Image Texte libre Param.

Les informations principales que l'on retrouve sur cet écran sont les suivantes :

- **SUPPORT DE DOCUMENT** : Si vous avez défini (voir Gestions diverses) d'autres supports que ceux proposés par défaut (livre, disque, CD-ROM, vidéo), vous pouvez choisir ce type de support en appuyant sur le bouton avec la flèche tournée vers le bas du champ situé en haut à droite de l'écran.

- **TITRE** : Les titres et sous-titres des documents doivent être créés tels qu'ils sont écrits sur la couverture. Pour faciliter les recherches ultérieures de ces titres, Win Bibliothèque rend transparent les articles suivants qui sont en début de titre :

l' le la les un une

Cela signifie qu'il n'est pas nécessaire de les mettre lors de la recherche par titre. Les caractères riches sont aussi rendus transparents pour les recherches (cela signifie qu'en particulier : é, è ou e seront équivalant lors des recherches des documents par le titre). Les titres commençant par des chiffres sont classés spécialement pour que les listes d'homonymes soient triées correctement.

Le titre principal doit comporter au moins 2 caractères.

- **AUTEUR** : nous recommandons de saisir en premier le nom de famille de l'auteur, suivi d'une virgule et du prénom de l'auteur. Par exemple :

Zola, Emile

Quand vous mettez les 6 premières lettres du nom de famille de l'auteur, Win Bibliothèque recherche tous les auteurs dont le nom commence par ces 6 lettres (Ce nombre représentant la troncature automatique est paramétrable). Win Bibliothèque indique par un chiffre, à droite du champ de saisie, le nombre d'auteurs trouvés. Il n'y a plus qu'à aller chercher dans cette "liste d'autorité" la bonne orthographe de l'auteur. Vous pouvez aussi faire afficher cette liste d'autorité à partir des 3 premières lettres du nom de famille de l'auteur. Il suffit pour cela d'appuyer sur le bouton à droite du champ (comportant une flèche pointée sur le bas).

Le premier auteur doit obligatoirement être saisi. Quand il s'agit d'un auteur anonyme, ou d'une collectivité auteur, il est possible de mettre comme auteur la seule lettre A (comme Anonyme). Un traitement particulier sera alors appliqué lors de la présentation des documents et à d'autres moments de Win Bibliothèque.

Le code fonction de l'auteur (Auteur, Illustrateur, etc...) est obligatoire pour chaque auteur saisi. La liste de ces fonctions dépend du choix initialement fait entre les livres d'un côté et les disques et les vidéos d'un autre côté.

- **EDITEUR** : il y a aussi la même facilité de "liste d'autorité" que pour les auteurs. La transparence des articles définis et indéfinis est aussi réalisée pour les recherches sur l'éditeur. Il faut donc écrire le nom de l'éditeur tel qu'il se trouve sur le document (par exemple "Les éditions d'organisation") la première fois. Ensuite, pour afficher le nom de cet éditeur, il suffit par exemple de mettre "edit" et d'appuyer sur le bouton à droite du champ pour faire apparaître la liste d'autorité qui comprendra la bonne orthographe de cet éditeur.

- **COLLECTION** : c'est le même principe que pour les éditeurs. Le champ qui est "dans la marge" correspond au numéro de la collection.

- **VEDETTE MATIERE OU SUJET** : il est possible de mettre jusqu'à quatre mots sujets pour chaque document. Pour chacun de ces mots, Il y a aussi une liste d'autorité, ce qui permet de faciliter les recherches ultérieures en s'assurant de la bonne orthographe de ces mots.

Ce premier écran de saisie comporte plusieurs boutons dont les rôles sont les suivants :

- **OK** : enregistre ce document et crée les index de recherche liés à ce document.
- **Suite document** : le second écran de saisie (fonction du type de document : livre, CD-ROM, disque ou vidéo) apparaît
- **Retour** : la saisie du document en cours est abandonnée, et ce document ne sera donc pas créé.
-
- **Autre titre** : Un document peut être une compilation de différents oeuvres d'auteurs différents. Ceci est particulièrement vrai pour des disques qui peuvent comporter plusieurs chansons. Il s'agit donc de saisir ici les titres de ces oeuvres avec leur auteur (un seul titre et un seul auteur par oeuvre). Il sera possible d'effectuer des recherches de ces documents à partir de ces titres et de ces auteurs. Après avoir saisi un titre et un auteur (avec sa fonction), vous appuyez sur la touche ajouter pour le mettre dans la liste. Pour modifier un titre déjà saisi, il faut cliquer une fois sur ce titre dans la liste, puis appuyer sur la touche Supprimer (et sur la touche Modifier après y avoir apporté les corrections)

No	Titre	Fonction	Auteur
1	Cinq petits nègres	Auteur	Christie, Agatha

- **Renvoi (Version PRO)** : il s'agit, pour des auteurs, ou des sujets, d'indiquer d'autres mots, termes ou noms plus usuels, ou mieux connus lors des recherches. Ainsi, ces mots ou noms apparaissent dans les listes d'autorité, et quand ils sont choisis, ils sont remplacés par le mot ou nom original. Ainsi, dans notre exemple, imaginons que l'on veuille aussi pouvoir faire les recherches sur le nom Oscar Wilde. Dans l'écran ci-dessous, il faut choisir le type de renvoi (Auteur ou Sujet-Matière), puis l'auteur ou le sujet pour lesquels on veut créer des renvois. On se positionne sur le champ à gauche du bouton "Ajouter" pour mettre le renvoi. Après avoir appuyé sur le bouton "Ajouter", il s'ajoute à la liste.

Le nombre de renvois est limité à 10 par auteur, ou par sujet-matière. La validation de ces renvois ne se fera effectivement qu'après avoir appuyé sur la touche "OK" de la création ou modification de document.

Pour supprimer un renvoi, il suffit de le sélectionner dans la liste et d'appuyer sur le bouton "Supprimé". La suppression ne sera effective qu'après avoir appuyé sur le bouton "OK" de la création ou modification de document.

Vous créez ainsi un petit thesaurus personnalisé.

- **Image** : il est possible d'associer jusqu'à deux images (format bitmap, gif, jpeg, ...), un son et une vidéo numérisée à chaque document. La fenêtre qui apparaît permet d'indiquer quels sont les fichiers correspondant qu'il faut associer au document, en appuyant sur le bouton avec le trombone.

- **Texte libre** : il est possible d'associer à la description du document, un texte libre qui complète ce document. Il apparaît alors un écran identique au calepin de windows pour créer le texte. Dans le menu Fichier, les options sont les suivantes :

- Sauvegarder : ce texte est sauvegardé, vous restez dans la fenêtre de saisie du texte
- Fermer : vous quittez la fenêtre de saisie du texte et vous sauvegardez le texte en même temps
- Retour : vous quittez la fenêtre (aucune sauvegarde accompagne cette action).

Vous pouvez aussi utiliser « Copier-Coller » pour mettre un texte, et le mettre en forme en changeant la police de caractère, la taille des caractères, la couleur, ...

- **Paramètres** : Ceci permet de créer les codes de classement et les localisations. Deux champs sont prévus à cet effet dans l'écran ci dessous. Quand la saisie est faite, il suffit d'appuyer sur la touche "Ajouter" pour mettre ce nouveau code dans la liste des codes de classement. Pour supprimer un code de classement, il suffit de sélectionner sur la liste ce code de classement et d'appuyer sur la touche "Supprimer la sélection".

Classement / Localisation

Liste des codes de classement

Code :

Libellé :

Ajouter

BD	Bandes dessinées
CD	Variété
CDC	Classique
CDF	Musique de Film
CDJ	Jazz

Supprimer la sélection

Liste des localisations des documents

Code :

Libellé :

Ajouter

001
005
010
010A
010J

Supprimer la sélection

OK

Pour les localisations, le principe est le même. Après avoir indiqué une nouvelle localisation (sur 5 caractères) dans le champ approprié, il suffit d'appuyer sur la touche "Ajouter" pour mettre cette nouvelle localisation dans la liste. Pour supprimer une localisation, il faut sélectionner dans la liste cette localisation et appuyer sur la touche "Supprimer la sélection".

En mode modification, il est possible de parcourir les documents séquentiellement sur leur numéro interne. En haut, à gauche, sous le numéro interne du document affiché, il apparaît 2 boutons avec les numéros internes des documents que vous pouvez faire afficher. Ceci est utile pour contrôler les saisies effectuées. Si vous faites une modification sur le document et que vous voulez afficher le suivant ou le précédent, il faudra utiliser les boutons en bas, à gauche, qui comportent « OK-> » devant le numéro interne du document suivant.

Le second écran de saisie pour les livres est le suivant :

Compléments d'informations sur le document Livre			
Mention d'édition	<input type="text"/>	Lieu de publication	Paris
Année de publication	1976	2ème lieu public.	<input type="text"/>
Format du document	<input type="text"/>	Nombre de pages	251
Prix	120	No inventaire	<input type="text"/>
Classement (Genre)	RP Policier	Tome	<input type="text"/>
Dewey	<input type="text"/>	Cote	CHR
ISBN	<input type="text"/>	3ème Cote	<input type="text"/>
Localisation (rangement)	<input type="text"/>	Durée Prêt	<input type="text"/>
Illustrations ?		Appartient à ?	
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		<input checked="" type="radio"/> A vous même <input type="radio"/> Autre : <input type="text"/>	
Notes sur les titres	<input type="text"/>		
Etiquette d'identification	003210413401	Etat	Dispo
Observations	<input type="text"/>		
Date Acquisition	27/12/1997		

Ces informations complètent la description du document. En particulier, nous trouvons les données suivantes :

- **Mention d'édition** du document (2 caractères). Il suffit de mettre le chiffre correspondant.
- **Format du document** : il s'agit de sa dimension en cm (2 caractères). Il faut simplement mettre les chiffres.
- **Cote** : elle se génère automatiquement à partir du nom du premier auteur (sur 3 caractères en lettres majuscules). Quand l'auteur est anonyme, la cote est générée à partir du titre du document. Elle peut évidemment être corrigée.

- **Classement** : il s'agit en général de ce que l'on appelle le code genre. Pour créer ces codes genres, il est possible soit de mettre ce code de 3 caractères (et Win Bibliothèque demande alors de préciser la signification de ce code), ou il faut le créer en appuyant sur la touche "Paramètres" qui permet d'en créer plusieurs. Un code de classement comporte 3 caractères au maximum.

- **Dewey** : il suffit d'indiquer ici les chiffres de la classification dewey du document (9 chiffres au maximum). Si des documents ont déjà été créés avec cette classification, il peut s'afficher une liste d'autorité de ces codes (comme pour les auteurs en particulier). Si ce code n'existe pas encore, quand vous quitterez le champ de saisie, une fenêtre apparaîtra pour vous demander de préciser le libellé correspondant à cette codification.

- **ISBN** : c'est le numéro international du document (sur 13 caractères), qui figure aussi sous forme de code barre sur tout ouvrage récent (les deux formes sont possibles)

- **Localisation** : il s'agit d'indiquer l'endroit où est rangé le document. Il est possible de créer une table de ces différentes localisations pour aider cette saisie (voir plus haut). Pour faire apparaître cette liste, il suffit d'appuyer sur le bouton à droite du champ pour faire apparaître cette liste et choisir ce lieu de localisation (sur 5 caractères).

- **Durée Prêt** : il ne convient de mettre ici une valeur que si la durée de prêt de ce document est différente de ce qui est normalement pratiqué (une valeur par défaut étant modifiable dans les utilitaires)

- **Appartient à ?** : il s'agit d'indiquer l'origine du document s'il n'est pas à vous. Pour cela, vous pouvez indiquer par une lettre son origine.

- **Notes** : cette zone (de 100 caractères) permet de décrire une information complémentaire sur les titres du document. Cette zone appelée notes permet en particulier d'indiquer le titre original du document, s'il s'agit d'un document d'origine étrangère.

- **Étiquette** : il est possible de mettre une étiquette code barre (avec 20 caractères maximum) pour identifier chaque exemplaire de document. Son utilité est de faciliter les prêts de ces documents.

- **Observations** : il s'agit d'une zone d'information libre pour gérer le document. Cette observation ne figure pas sur la présentation du document quand on fait la recherche documentaire. Cette information s'affiche par contre lors de la rentrée d'un document dans la procédure de transaction.

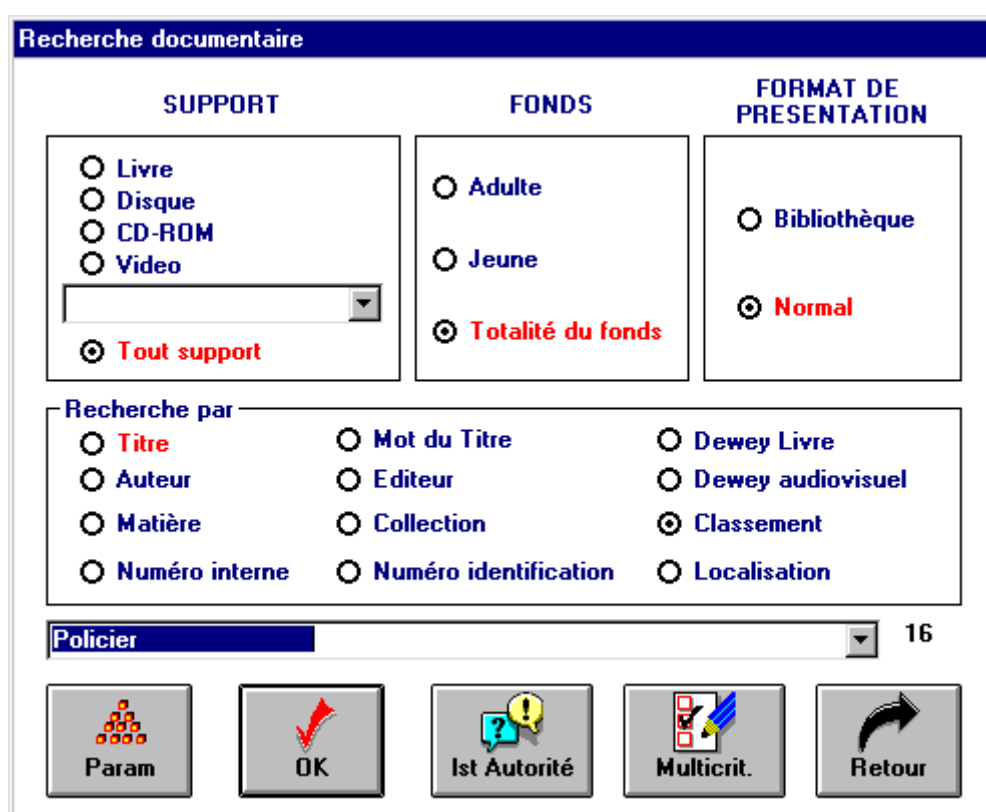
Quand la saisie des informations est terminée sur cet écran, il suffit d'appuyer sur le bouton "Retour" pour revenir au premier écran de saisie du document.

Pour le catalogage des disques et des vidéos, des informations supplémentaires apparaissent qui remplacent des informations demandées pour les livres. Il s'agit de :

- la présentation matérielle. Il faut choisir la bonne description dans une liste que l'on fait apparaître en appuyant sur le bouton à droite du champ de saisie
- le nombre d'unités, c'est à dire pour un disque le nombre de disques qu'il y a dans le coffret
- la durée globale, exprimée en minutes sans qu'il soit nécessaire de préciser l'unité de temps.

3°) RECHERCHES DOCUMENTAIRES

3.1°) MONO CRITERE



Avant de choisir le mode de recherche des documents, il faut vérifier les options de la sélection qui sont proposées par défaut :

- le choix du support du document
- le fonds, c'est à dire la séparation que l'on peut faire des documents destinés à des adultes ou à des jeunes
- le format de présentation des documents que l'on va consulter. Par défaut, il est proposé un format simple qui liste tous les champs qui décrivent le document. Le second format répond aux normes habituelles des bibliothèques publiques, c'est à dire la présentation dite ISBD (forme moyenne).

Les deux premières options servent effectivement pour faire la sélection, il ne sera pas possible en cours de consultation de modifier ces choix, alors que la forme de la présentation peut être modifiée à tout moment lors de la consultation.

La recherche documentaire peut donc se faire par tous les index que nous avons détaillé lors de la création d'un document :

- **Titre** : il suffit de mettre le début du titre pour aller rechercher l'ensemble des titres de documents commençant par ces lettres. Il faut mettre au minimum 2 caractères. Les articles définis et indéfinis de début de titre n'ont pas à être précisés, la recherche se fait comme si il n'y avait pas ces articles, et ne tient pas compte non plus des caractères "riches" (les accents sur les E, A, etc...). Une fois la troncature précisée dans le champ de recherche, il suffit d'appuyer sur la touche OK pour afficher la liste des titres homonymes. Si il n'y a qu'un seul titre qui répond à cette recherche, il s'affiche directement.

- **Mot du titre** : en mettant un mot, le logiciel va rechercher tous les documents qui comportent ce mot dans un des titres

- **Auteur** : quand vous mettez les 6 premières lettres du nom de famille de l'auteur, Win Bibliothèque recherche tous les auteurs dont le nom commence par ces 6 lettres (Ce nombre représentant la troncature automatique est paramétrable). Win Bibliothèque indique par un chiffre, à droite du champ de saisie du critère de recherche, le nombre d'auteurs trouvés. Il n'y a plus qu'à aller chercher dans cette "liste d'autorité" la bonne orthographe de l'auteur. Vous pouvez aussi faire afficher cette liste d'autorité à partir des 3 premières lettres du nom de famille de l'auteur. Il suffit pour cela d'appuyer sur le bouton à droite du champ (comportant une flèche pointée sur le bas). Quand l'auteur est choisi dans cette liste, il suffit d'appuyer sur la touche OK pour faire apparaître la liste de tous les documents de cet auteur.

- **Editeur** : le mode de recherche est identique à l'auteur. Comme pour les titres, les articles définis et indéfinis en début du nom de l'éditeur sont rendus transparents pour la recherche

- **Collection** : le mode de recherche est strictement identique à celui des éditeurs

- **Vedette matière ou sujet**. le mode de recherche est strictement identique à celui des auteurs

- **Classement** : quand le choix de recherche par classement est fait, un chiffre apparaît tout de suite à droite du champ de saisie pour indiquer le nombre de codes de classement qui existent. Il suffit alors de faire apparaître cette liste, en appuyant sur le bouton à droite du champ, et de choisir le bon code de classement voulu. Il faut ensuite appuyer sur la touche OK pour faire apparaître tous les documents ayant ce code de classement demandé.

- **Dewey livres** : le mode de recherche est identique à celui des auteurs

- **Dewey audiovisuel** : idem

- **Numéro identification** : la recherche s'effectue sur le numéro (ou étiquette) d'identification du document (ou code barre), qui est en principe unique.
- **Numéro interne** : Win Bibliothèque génère un numéro interne qui lui est propre et qui apparaît en haut à gauche de l'écran de saisie des documents, ainsi qu'en bas de l'écran lors de l'affichage des documents lors de la consultation. Il est possible d'obtenir une liste de documents en mettant les deux numéros bornant la liste séparés par un tiret (par exemple : 120-130).
- **Localisation** : il est possible de faire la recherche de tous les documents qui sont rangés ou stockés dans un endroit donné.

Cet écran comporte cinq boutons dont les fonctions sont les suivantes :

- paramètres : il s'agit simplement de pouvoir modifier le nombre de caractères pour la troncature automatique. Par défaut, il est fixé à 6, mais il peut être modifié, sans toutefois être inférieur à 3. Cette valeur est par la suite conservée pour toutes les recherches ultérieures qui seront faites avec Win Bibliothèque
- OK : la recherche est effectivement lancée. Il apparaît alors une fenêtre indiquant le nombre de documents qui ont été trouvés (avant d'appliquer la sélection de support et de fonds). Une mise en forme se fait alors, c'est pourquoi il faut patienter plus ou moins longtemps, en fonction de la puissance du processeur du micro-ordinateur d'une part, et le nombre de documents qui doivent être mis en forme.
- Liste d'autorités. pour les auteurs, sujets, éditeurs et collections, il s'agit d'afficher la liste d'autorité comprise entre deux bornes incluses. Vous défilez cette liste d'autorités, en double cliquant sur une ligne de la liste, vous affichez la liste de tous les documents correspondants à votre choix.
- Multicritères : si l'on veut faire une recherche avec plusieurs critères, il faut choisir cette option qui fait apparaître un nouvel écran. Cette fonction est expliquée en détail plus loin.
- Retour : la recherche est abandonnée

Le critère de recherche ayant été donné et la recherche lancée en appuyant sur le bouton OK, une liste des documents trouvés s'affiche indiquant :

- le support du document (L = livre, D = disque, V = vidéo, C = CD-ROM), ou la lettre qui est affectée au support de document (voir Gestions diverses)
- le fonds auquel appartient le document (A = adulte, J = Jeune)
- le titre du document
- l'indication qu'il s'agit du titre principal (si rien d'indiqué) ou d'un sous titre et il apparaît alors ST/1 ou ST/2. Cette indication n'apparaît que pour la recherche par titre
- l'auteur

- le code de classement qu'a le document (en priorité le classement, puis le code dewey).

Liste des document trouvés			
Recherche par Classement : Policier			
Fonds	Titres	Auteurs	Clé
L A	UNE ERREUR JUDICIAIRE.	BERKELEY Anthony	RP
L A	LE CONTRAT	BOILEAU Pierre	RP
L A	SUEURS FROIDES	BOILEAU Pierre	RP
L A	LA CIBLE	BORNICHE Roger	RP
L A	HOMICIDE BOULEVARD	BORNICHE Roger	RP
L A	KIDNAPPING	BORNICHE Roger	RP
L A	LES PEGRIOTS	BRETON Le Auguste	RP
L A	CHERE VOISINE	BROUILLET Christine	RP
L A	L' EPREUVE DE FORCE	BULTER Michael	RP
L A	PANIQUE SUR LA VILLE	CAUNITZ William	RP
L A	SUSPECTS	CAUNITZ William	RP
L A	LA DERNIERE ENIGME	CHRISTIE Agatha	RP
L A	MON PETIT DOIGT M'A DIT.	CHRISTIE Agatha	RP
L A	LE MYSTERE DE LISTERDALE	CHRISTIE Agatha	RP
L A	La dernière enigme	Christie, Agatha	RP
L A	NARCOSE	COATMEUR Jean-François	RP
L A	DEDALE	COLLINS Larry	RP

84 / 84

Export OK Retour Menu

Dans la recherche par titre, les documents sont triés sur le titre (les articles définis et indéfinis de début de titre sont "transparents", et un classement spécifique est réalisé pour les titres commençant par des chiffres, pour assurer un ordre de classement logique dans notre culture française qui est différente de celle de l'informatique : une génération automatique de chiffres zéros est tout simplement générée pour assurer ce tri).

Dans tous les autres cas, la liste des documents est triée suivant la clé suivante :

- auteur (sur 20 caractères)
- titre (sur 30 caractères)

La liste rappelle toujours les critères de sélection et de recherche qui ont été choisis. Quand tous les documents trouvés ne peuvent pas s'afficher dans la fenêtre, un ascenseur apparaît à droite de la liste pour faire défiler les documents.

Pour afficher le détail du document, vous avez deux possibilités :

- vous "double cliquez" sur la ligne de la liste où est décrit le document
- vous cliquez une fois sur cette ligne pour la mettre en valeur (en inverse vidéo), et vous appuyez ensuite sur la touche OK.

Une possibilité d'export de tous les documents de la liste vers un autre logiciel, par l'intermédiaire du DDE (Dynamic Data Exchange), est possible en appuyant sur le bouton en question. Cette fonction est décrite plus loin.

Le bouton Retour permet d'abandonner et de revenir à l'écran de la recherche documentaire.

Le format de présentation dit normal dans Win Bibliothèque (parce que c'est celui qui est proposé par défaut) est le suivant pour le document dont nous avons vu la création plus haut :

Présentation document au format normal

Titre	La dernière énigme
Auteur	Christie, Agatha
Traducteur	Rey, Jean-André
Lieu d'édition	Paris
Editeur	Librairie des Champs-Élysées
Année d'éd.	1976
Nbre de pages	251
Collection	Romans noirs
Numéro	245
Vedette matière	Suspense
Cote	RP CHR
Section	Adulte
Code barre	003210413401

18 / 84

Livre Disponible

The screenshot shows a software interface for Win Bibliothèque. At the top, a title bar reads 'Présentation document au format normal'. Below it is a table with 12 rows of document metadata. Underneath the table is a horizontal scrollbar. Below the scrollbar, the text '18 / 84' is displayed in red. To the right of this, the text 'Livre Disponible' is shown in red. The main area contains two rows of buttons. The first row includes a progress bar, two arrow buttons (left and right), and five buttons labeled 'Autre Prés', 'Image', 'Export', 'Modif.', and 'Menu'. The second row includes a 'Retour à la liste' button with a document icon and the number '2484', a 'Hist.' button with a barcode icon, a 'Texte' button with a red pushpin icon, a 'Duplicat.' button with a document and pencil icon, a 'Supp.' button with a red X icon, and a 'Retour' button with a curved arrow icon.

Sur cet écran, plusieurs boutons poussoirs ont les fonctions suivantes :

- **Après** (ou flèche ->) : en appuyant sur ce bouton, il s'affiche le document suivant de la liste des documents qui ont été trouvés pour la sélection demandée. Le compteur en bas du document, sur la gauche s'incrémente alors de 1. Il est possible aussi d'utiliser le curseur juste au dessus pour se positionner directement sur le document de la liste.
- **Avant** (ou flèche <-) : il s'affiche le document précédent dans la liste, sauf quand c'était le premier qui était déjà affiché, car dans ce cas il s'affiche l'écran de la recherche documentaire.
- **Retour à la liste** : on revient à la liste des documents trouvés que l'on peut encore dérouler.
- **Autre présentation** : le document affiché est alors affiché dans le format de présentation ISBD forme moyenne (voir plus loin la présentation qui est en faite)
- **Image** : si une image (comme la page de couverture du document), un son ou une vidéo, ont été associés au document lors du catalogage du document, le

bouton devient actif et l'on peut alors appuyer dessus. L'effet en est alors d'afficher cette image qui a été associée au document

- **Historique** : il s'affiche la liste des emprunteurs de ce document.

- **Texte** : si un texte libre a été associé au document lors du catalogage du document, le bouton devient actif et en appuyant dessus, une fenêtre apparaît avec ce texte.

- **Export** : il est possible de rajouter dans la liste des documents exportés ce document

- **Duplication** : cette option permet de dupliquer le document, sans le numéro d'étiquette code barre qui est nécessairement unique.

- **Modification** : il est alors possible de modifier le document affiché. La procédure de modification est identique à la procédure de création des documents

- **Suppression** : il est possible en effet de supprimer le document. Win Bibliothèque vous demande de confirmer cette suppression avant de faire effectivement cette suppression.

- **Retour** : la recherche sur les critères demandés est abandonnée, et l'on revient à l'écran de recherche documentaire.

- **Menu** : les recherches sont abandonnées pour revenir au menu général

Si l'on demande le même document dans la forme de présentation ISBD, on obtient :

Présentation document au format bibliothèque

RP La dernière énigme / Agatha Christie ; trad.
CHR Jean-André Rey. - Paris : Librairie des
 Champs-Élysées, 1976. - 251 p.. - (Romans noirs, 245)

A

Suspense

18 / 84

Livre Disponible

Retour à la liste 2484

Autre Prés Image Export Modif. Menu

Hist. Texte Duplicat. Supp. Retour

3.2°) MULTI CRITERES

Il est possible d'effectuer la recherche de documents en combinant plusieurs critères de recherche. Il ne s'agit pas de faire des recherches complexes, avec des imbrications de conditions. Les seules options de combinaison des critères sont :

- ET
- OU

Win Bibliothèque procède au traitement de sa recherche de façon séquentielle. C'est à dire qu'il traite d'abord la première demande de critère, et la suivante de cette façon :

- si la liaison est ET, il recherche dans les documents trouvés par la première recherche, quels sont ceux répondent à cette seconde recherche pour ne garder que ces documents
- si la liaison est OU, il ajoute à la première liste de documents trouvés, les nouveaux documents répondants à ce nouveau critère.

Ces deux premiers critères ayant été traité, il réalise le traitement du troisième critère et ainsi de suite. Pour chaque critère, le mode de recherche et d'utilisation est identique à la recherche documentaire mono critère.

Nous donnons ci dessous un exemple de recherche de notre document déjà utilisé plus haut dans le manuel :

Recherche documentaire multicritères			
Liaison	Type de recherche	Valeur recherchée (ou le début)	
	Classement	Policier	16
Et	Auteur	Christie, Agatha	6




  

Il suffit d'appuyer ensuite sur la touche OK pour faire apparaître la même liste de documents trouvés, mais cette fois ci avec un seul document, puisqu'il n'y en a qu'un seul qui réponde à cette sélection multi critères.

Quand vous avez un nombre important de documents dans votre fonds (plusieurs milliers, sachant que Win Bibliothèque n'a pas de limites), nous vous conseillons de mettre d'abord les critères de sélection les plus sélectifs et dont on sait que le résultat en nombre de documents sera plus réduit. Dans notre exemple ci-dessus, il serait alors conseillé d'inverser l'ordre des critères de sélection.

3.3°) RECHERCHE PAR LISTE D'AUTORITE

Consultation de listes d'autorité : paramètres	
Choix de la liste d'autorité	<input checked="" type="checkbox"/> Totalité liste
<input checked="" type="radio"/> Auteur	Ou commençant par :
<input type="radio"/> Editeur	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Collection	Et finissant par :
<input type="radio"/> Matière - Sujet	<input type="text"/>

Il faut faire le choix entre le type de liste d'autorité voulu (auteur, éditeur, collection et sujet). Nous vous recommandons de mettre des bornes pour limiter la liste qui sera affichée, surtout si le nombre de documents de votre fonds est important.

Dans la liste qui apparaît après avoir appuyé sur "OK", il vous suffit soit de sélectionner l'autorité voulue et d'appuyer sur le bouton "CONSULTER", ou simplement de double cliquer sur l'autorité souhaitée.

3.4°) EXPORT DES DONNEES

The screenshot shows a dialog box titled "Export de données de la liste". It contains three groups of radio buttons. The first group, "Transfert de données", has "Standard" selected. The second group, "Vers le programme", has "Excel" selected. The third group, "A mettre :", has "Au début" selected. Below these is a text field for "Nom du fichier" with the value "WinBibli.xls". There is a "Séparateur de champ" dropdown menu and a "Fin document" section with checkboxes for "CR" and "LF". At the bottom are "OK" and "Retour" buttons.

Pour pouvoir faire des éditions personnalisées, Win Bibliothèque vous propose de mettre les données de votre choix dans un logiciel bureautique standard. Le tri des documents est évidemment respecté et il est nécessaire que vous ayez sur votre micro-ordinateur un logiciel bureautique compatible DDE (Dynamic Data Exchange).

Win Bibliothèque propose pour l'instant le tableur Microsoft Excel. Pour les autres tableurs, utilisez la sortie sous forme d'un fichier ASCII, en choisissant les séparateurs de champs qui permettent l'ouverture de ce fichier dans le tableur en question (ainsi que la présence en fin de chaque document d'un retour chariot CR et fin de ligne LF).

Les choix possibles sont les suivants :


- **transfert de données** : par défaut, et donc proposé en standard, l'export se fait sur les données suivantes, et dans l'ordre indiqué :

- titre principal
- premier auteur
- éditeur
- collection
- support
- section
- classement
- localisation

Pour enlever ou ajouter des données dans ce transfert, il faut choisir l'option "personnalisé" qui fait apparaître l'écran suivant sur lequel il suffit de cocher les cases des données que l'on souhaite retenir :

Personnalisation de l'exportation des données

<p>(1) Titres</p> <input checked="" type="checkbox"/> Titre <input type="checkbox"/> Sous titre 1 <input type="checkbox"/> Sous titre 2	<p>(2) Auteurs</p> <input checked="" type="checkbox"/> Auteur 1 <input type="checkbox"/> Code auteur 1 <input type="checkbox"/> Auteur 2 <input type="checkbox"/> Code auteur 2 <input type="checkbox"/> Auteur 3 <input type="checkbox"/> Code auteur 3 <input type="checkbox"/> Auteur 4 <input type="checkbox"/> Code auteur 4 <input type="checkbox"/> Auteur 4 <input type="checkbox"/> Code auteur 5	<p>(3) Sujets</p> <input type="checkbox"/> Matière 1 <input type="checkbox"/> Matière 2 <input type="checkbox"/> Matière 3 <input type="checkbox"/> Matière 4
<p>(4)</p> <input checked="" type="checkbox"/> Editeur <input checked="" type="checkbox"/> Collection	<p>(5)</p> <input checked="" type="checkbox"/> Support <input checked="" type="checkbox"/> Section <input type="checkbox"/> Code barre <input type="checkbox"/> Propriétaire <input type="checkbox"/> Inventaire	<p>(6)</p> <input checked="" type="checkbox"/> Classement <input checked="" type="checkbox"/> Localisation <input checked="" type="checkbox"/> Dewey

 OK

- **vers le programme** : il s'agit soit de Microsoft Excel, soit de l'exportation de données au format d'échange Win Bibliothèque ou au format ASCII, ou au format UNIMARC, utilisé dans l'échange normalisé entre les bibliothèques.

- **nom du fichier** : c'est vers ce fichier, dépendant du logiciel bureautique choisi, que va se faire le transfert des données. Vous devez avoir déjà lancé le logiciel bureautique, et avoir un document est déjà ouvert sous ce logiciel (s'il ne l'est pas, nous vous conseillons de faire l'option "Enregistrer sous" pour lui donner un nom). Il faut donc mettre ici le nom de ce document.

- **A mettre au début ou à la fin**. Pour la première série de sélection que vous voulez envoyer vers le tableur, il faut mettre ces données au début (c'est à dire dans les premières lignes du tableur). Pour les autres sélections que vous voulez mettre sur les lignes suivantes du tableur, il faut indiquer à Win Bibliothèque de les mettre "à la fin" en choisissant l'option proposée.

Deux boutons poussoirs sont disponibles sur cet écran :



- OK : le transfert des données des documents de la liste s'exécute.

- Retour : le transfert est abandonné.

4°) TRANSACTIONS (VERSION PRO)

Les transactions permettent de gérer les prêts de ces documents à des adhérents (ou à vos amis si vous gérez votre bibliothèque personnelle). Pour créer ces derniers, il vous suffit de venir dans le menu de transactions et de choisir l'option adéquate. Vous pouvez attribuer des numéros à ces adhérents (jusqu'à 20 caractères maximum), qui peuvent aussi correspondre à des étiquettes code barre. Des numéros peuvent aussi être attribués aux documents (avec ou sans code barre), nous vous recommandons de prendre des séries de numéro différentes.

4.1°) CREATION ADHERENTS

Création d'adhérent			
	<input type="radio"/> Adulte <input checked="" type="radio"/> Jeune <input type="radio"/> Collectivité		
Nom	Joussellin		
Prénom	Edouard		
Date naissance	31/12/1981	Créé le	27/12/1997
Adresse	3, Place Roger Salengro		
Code Postal	44000	Ville	Nantes
Pays	France		
Téléphone	02 40 48 01 74	Fax	02 40 48 01 87
Message			
Numéro identification		Validation cotisation	30/06/1998
Resp. Collect.			
Fonction resp.			
Ecole - Classe	Institution St Gabriel - 2ème D		
		Dates : JJ/MM/AAAA	
			

Le nom est évidemment obligatoire, et une liste d'autorité est proposée pour pouvoir saisir les bonnes orthographes des noms quand il y a plusieurs membres d'une même famille. L'information "Message" peut être utilisé pour y mettre une information concernant l'adhérent, cette information apparaissant sur l'écran de transaction lorsque Win Bibliothèque lit le nom ou le code barre de l'adhérent. Cela peut donc servir de "pense bête".

Pour les adhérents qui sont des collectivités, il est proposé des champs supplémentaires qui permettent d'enregistrer le nom du responsable de cette collectivité, pour que ce nom apparaisse dans les différents écrans de transaction, associé au nom de la collectivité.

4.2°) TRANSACTIONS

Pour les opérations de prêt, il faut mettre le numéro correspondant de l'adhérent et appuyer sur la touche "Entrée" qui est située après le champ de saisie. Quand vous disposez d'un lecteur code barre, vous le paramétrez pour qu'il génère automatiquement le Carriage Return. Vous créez ainsi une automatisation de vos transactions puisqu'il vous suffira de lire uniquement les codes barres des adhérents et des documents pour toutes vos opérations, sans appuyer sur d'autres touches (sauf pour terminer les transactions pour un adhérent).

Il s'affiche alors les renseignements correspondants de l'adhérent, en particulier les documents qu'il a déjà emprunté, ainsi que le nombre total de documents suivant leur type. Vous pouvez alors saisir les numéros des documents que cet adhérent emprunte.

Chacun de ces documents viendra automatiquement se rajouter à la liste des documents empruntés par cet adhérent. Quand vous voulez passer à un autre adhérent, vous cliquez sur le bouton "FIN" pour éliminer les informations de l'adhérent précédent et vous mettre en situation de pouvoir lire le code barre du prochain adhérent.

Si vous n'avez pas mis de numéros (code barre ou non), vous pouvez aussi faire les recherches sur le nom de l'adhérent (une liste s'affiche avec les noms connus correspondants à la troncature), ainsi que pour les titres des documents.

La durée de prêt est initialisée à 21 jours, soit 3 semaines. Vous pouvez la modifier à tout moment pour un document ou pour tous les documents suivants qui vont être prêtés aux adhérents

Transactions

Prêt => N* ou Nom adhérent


Retour => N* ou Titre document


Prêt : N* ou Titre document


Edouard Joussellin Adhérent jeune


Documents empruntés : L 1 D 0 C 0 U 0


Titre	Auteur	Prêté le	Retour le
L A La dernière énigme	Christie, Agatha	27/12/97	25/02/98


Créer Adh


Rech adh



Etat Doc


Cotis.


Reserv.

Durée de prêt :

60


Retour

Pour le retour des documents, il suffit, dans le même champ de saisie du numéro ou du nom de l'adhérent, de mettre le numéro ou le titre du document en retour. Si le retour se fait avec du retard, un Beep est émis par Win Bibliothèque.