



Département du Loiret

Médiathèque départementale du Loiret

Tutoriels du logiciel Waterbear



waterbear

le premier SIGB libre et gratuit
accessible en ligne

Niveau 1

Sommaire

1. Questionnaire de paramétrage Règles de prêt / réservation.....	1
1. 1 Les quotas pour les prêts et les réservations.....	1
1. 2. Les durées et prolongations.....	2
1. 3. Les rappels.....	2
1. 4. Les codes barres : adhérents / catalogue.....	3
1. 5. Les codes d'accès administrateur.....	3
1. 6. Moccam-en-ligne.....	3
2. La Recherche.....	4
2.1. Les adhérents.....	4
a) Recherche du lecteur.....	4
b) Voir l'ensemble de vos lecteurs.....	4
2.2. Les documents.....	5
a) La recherche se compose de 4 onglets.....	5
b) Voir l'ensemble des fonds.....	5
c) Pour affiner votre recherche :.....	6
3. Créer les adhérents.....	7
3.1. Créer un adhérent.....	7
3.2. Onglet Gestion.....	9
3.3. Constituer un fichier lecteur.....	10
4. Faire du Prêt et du Retour.....	11
4.1 Le prêt.....	11
4.2 Le retour.....	12
5. Les réservations.....	13
5.1. Faire la réservation par la fiche lecteur.....	13
5. 2. La réservation depuis une recherche de documents.....	15
5. 3. Le traitement des réservations.....	16
6. Le catalogage.....	18
6. 1. Catalogage depuis Waterbear.....	18
6. 2. Catalogage depuis Moccam-en-ligne.....	20
7. Procédures d'importation de notices de la MDL.....	23
7. 1. Importer dans Waterbear.....	23
7. 2. Enlever les notices pour le retour MDL.....	24
Comment créer un fichier de code-barres ?.....	25
Conseils pour bien ranger les fichiers « paniers » de notices.....	25
Télécharger les notices de vos prêts depuis Loiretek.....	26

1. Questionnaire de paramétrage

Règles de prêt / réservation

Pour préparer et comprendre comment fonctionne un logiciel de gestion de bibliothèque voici les questions préalables qu'il faut vous poser. Les réponses apportées vous aideront à préparer le règlement intérieur de votre établissement.

1. 1 Les quotas pour les prêts et les réservations

Le Prêt

Fixez-vous une différence de prêt suivant les supports ?

- Non
- Oui : pour le support
- sur la durée
 - sur le nombre maximum

Le nombre maximum de documents prêtés (tout support confondu) est de

Les réservations

Quota de répartition selon les supports :

..... livres
..... DVD
..... CD audio
..... livre CD

[remplissez au moins un nombre de documents livres, les autres rubrique peuvent rester vides]

Il est possible de réserverdocuments pendant.....jours.

Quand le document rentre à la bibliothèque, le lecteur aura jours pour venir le chercher (durée d'affectation avant le prêt).

Il peut y avoir personnes à réserver le même document dans la file d'attente.

1. 2. Les durées et prolongations

Fixez-vous une durée de prêt différente selon les supports ?

- Non
 Oui : pour le support

L'ensemble des documents seront prêtés pourJours

Selon les supports :

.....jours pour les livres

.....jours pour les DVD

.....jours pour les CD audio

.....jours pour les autres types :

Les documents peuvent être prolongés deJours

Il sera possible de les prolongerfois.

1. 3. Les rappels

Quand le prêt est échu, une lettre ou mail de rappel sera envoyé(e) : (date de retour + X jours)

1er rappel :jours

2e rappel :jours (+ x jours après le 1^{er} rappel)

3e rappel :jours (+ x jours après le 2^{er} rappel)

4e rappel :jours (+ x jours après le 3e rappel)

1. 4. Les codes barres : adhérents / catalogue

Les codes barres de la bibliothèque comportent chiffres

Le code barre des livres commence par

Le code barre des cartes adhérents commence par

NB : les code-barre de la MDL ont **11** chiffres et un préfixe **1640**

1. 5. Les codes d'accès administrateur

Pour se connecter il existe 2 types de profils : **Utilisateur bibliothécaire** et **Administrateur**

Il est vivement conseillé d'avoir accès à une boîte courriel **dédiée à la bibliothèque** pour valider l'utilisation du compte Waterbear, **ce courriel est utilisé pour envoyer les lettres de rappel et/ou les lettres de réservation. N'utilisez pas une adresse courriel nominative ou personnelle.**

Inscrivez ici le courriel qui sera utilisé :

L'administrateur fait les sauvegardes, peut modifier tous les paramétrages, récupérer des données perdues

Identifiant (login) Administrateur :

Mot de passe Administrateur :

L'utilisateur fait le prêt retour, le catalogage, etc... mais n'a pas accès à tous les paramètres.

Identifiant (login) Utilisateur :

Mot de passe Utilisateur :

1. 6. Moccam-en-ligne

Le logiciel Waterbear fonctionne avec la base donnée Moccam qui répertorie les notices des livres que vous pouvez importer directement, sans avoir à cataloguer, dans votre catalogue Waterbear.

Waterbear utilisera le profil **UTILISATEUR** pour se connecter automatiquement sur Moccam en ligne.

2. La Recherche

2.1. Les adhérents

a) Recherche du lecteur

Accueil  > Prêt-inscriptions > « Chercher un lecteur »

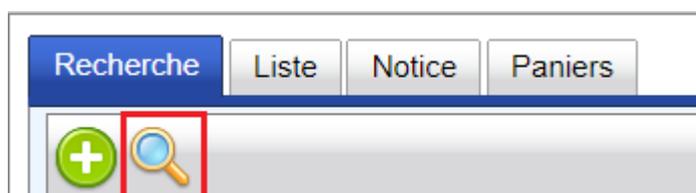
prêt - inscriptions

> faire du prêt

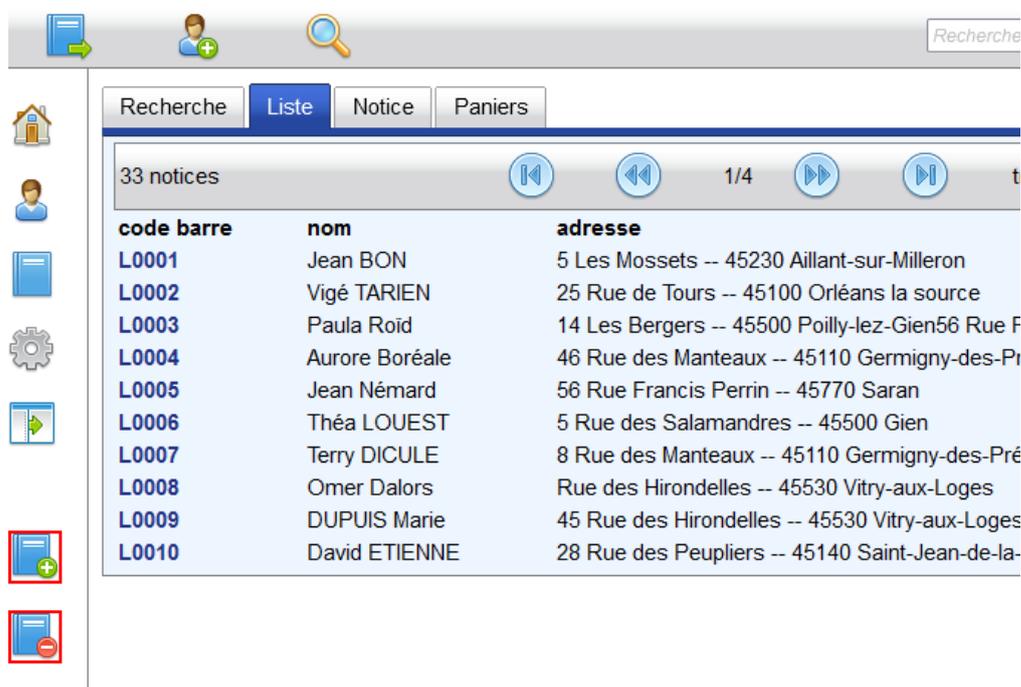
> nouveau lecteur

> chercher un lecteur

b) Voir l'ensemble de vos lecteurs



L'ensemble des résultats de votre recherche apparaîtra dans l'onglet « Liste ». Vous pourrez accéder à la carte d'un lecteur via l'onglet « notice », en cliquant que le code barre du lecteur.



33 notices

code barre	nom	adresse
L0001	Jean BON	5 Les Mossets -- 45230 Aillant-sur-Milleron
L0002	Vigé TARIEN	25 Rue de Tours -- 45100 Orléans la source
L0003	Paula Roid	14 Les Bergers -- 45500 Poilly-lez-Gien56 Rue F
L0004	Aurore Boréale	46 Rue des Manteaux -- 45110 Germigny-des-Pr
L0005	Jean Némard	56 Rue Francis Perrin -- 45770 Saran
L0006	Théa LOUEST	5 Rue des Salamandres -- 45500 Gien
L0007	Terry DICULE	8 Rue des Manteaux -- 45110 Germigny-des-Pré
L0008	Omer Dalors	Rue des Hirondelles -- 45530 Vitry-aux-Loges
L0009	DUPUIS Marie	45 Rue des Hirondelles -- 45530 Vitry-aux-Loges
L0010	David ETIENNE	28 Rue des Peupliers -- 45140 Saint-Jean-de-la-

2.2. Les documents

Accueil  > chercher un document > recherche

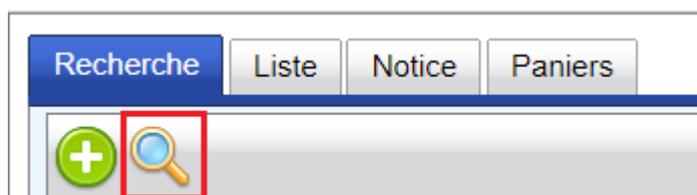
chercher un document

> recherche
> par lot de codes barres
> par lot d'ISBN

a) La recherche se compose de 4 onglets

- **Recherche** : accès au formulaire de recherche
- **Liste** : liste des résultats
- **Notice** : détail d'une notice (lorsqu'on clique sur un document de la liste)
- **Paniers** : pour mémoriser le résultat de la recherche choisie.

b) Voir l'ensemble des fonds



Cliquez sur la loupe pour voir la liste de **tous** les documents, ou lancez la recherche sans aucun critère rempli.

Imagette	Titre	Auteur	Editeur	Collection	Année
	1.000 questions-réponses pour comprendre le monde	Ca m'intéresse	Play Bac	-	2007
	1.001 secrets de nature	Guilhem Lesaffre	Prat	-	2010
	10 chiens dans la ville : cherche et trouve	Charles Dutertre	Gallimard-Jeunesse	Albums Gallimard jeunesse jeunessePetite enfance	2021
	10 tableaux et des animaux	Marie Sellier	Nathan Jeunesse	-	2014
	100 activités pour libérer la créativité des enfants : 3-10 ans	Gilles	Mango	Happy family	2014

Dans l'onglet liste s'affichera l'intégralité de votre fonds divisé en pages. Dans cet exemple, le fonds comporte 4362 notices, sur 88 pages.



Je peux changer les critères de tri,

et manipuler la liste avec les outils à droite : les paniers, l'imprimer ou télécharger la liste à un format de type Excel

c) Pour affiner votre recherche :

La recherche est très paramétrable avec une sélection de champs à renseigner. Vous pouvez soit utiliser des mots clés, soit sélectionner des critères dans les listes déroulantes.

Cliquer sur  pour ajouter un critère comme la section, le code barre exemplaire, l'ISBN, etc.

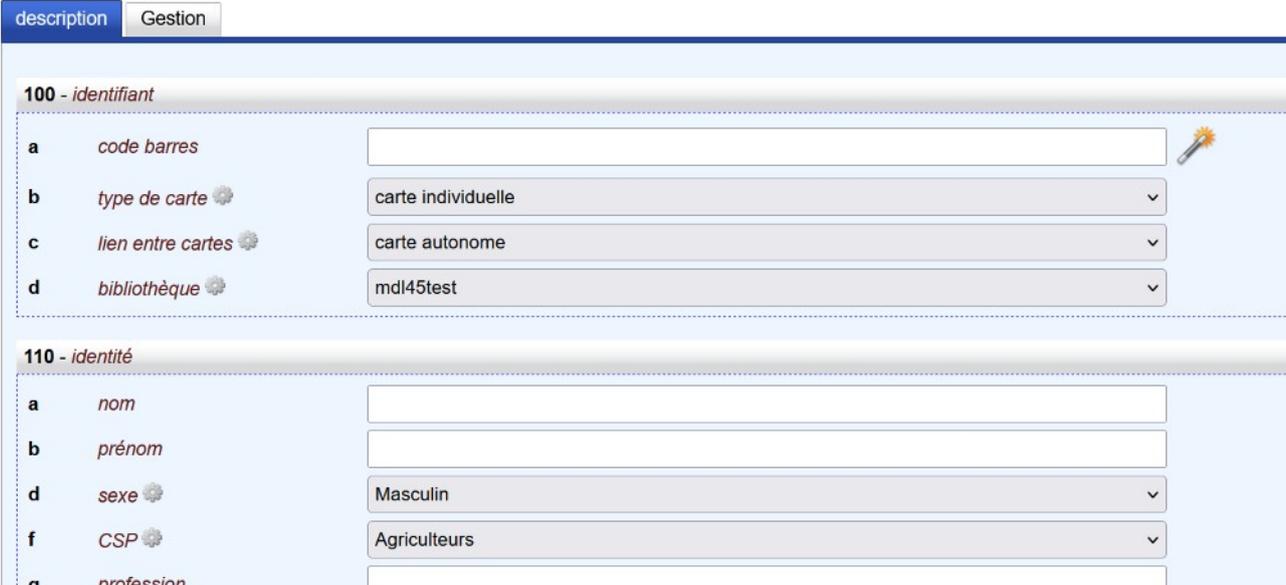
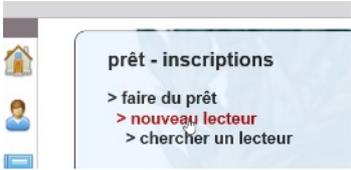
Par lot de codes barres, par lot d'ISBN...

Passez à la douchette plusieurs documents qu'on a en main, ou bien copiez-collez un lot de code barre pour les mettre dans un panier ou effectuer le traitement directement. [Voir Waterbear 2]

3. Créer les adhérents

3.1. Créer un adhérent

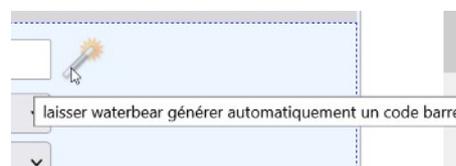
2 onglets à remplir, commençons par la DESCRIPTION



100 - identifiant	
a	code barres
b	type de carte
c	lien entre cartes
d	bibliothèque

110 - identité	
a	nom
b	prénom
d	sexe
f	CSP
a	profession

Pour le code barre, entrez celui de la carte que vous avez déjà créée (voir les paramètres pour le nombre de caractères), ou bien laissez à Waterbear le soin de le créer pour vous avec la baguette magique.



A REMPLIR : Le type de carte

Carte individuelle : pour les particuliers, les adultes ou enfants.

Carte collectivité : pour les associations, les écoles... tous ceux qui empruntent au nom d'une collectivité.

Carte fonctionnelle : carte réservée aux cas spéciaux, pour les livres que vous mettez de côté le temps d'une préparation d'animation par exemple.

Le lien entre cartes : voir plus loin pour les regroupements familiaux. Par défaut une carte est autonome.

Le nom, prénom, sexe, CSP (profession), date de naissance (format AAAA-MM-JJ)

Adresse :

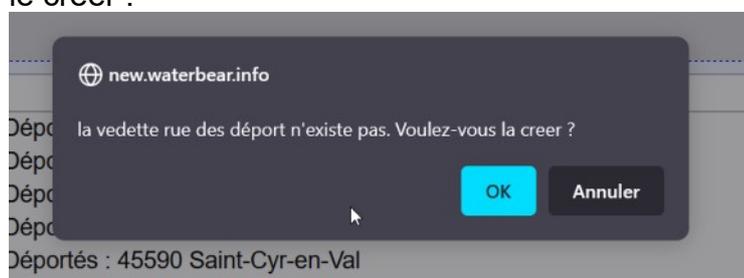
Dans la case Accès, Waterbear vous propose de choisir les adresses depuis le répertoire national (FANTOIR) des adresses de toutes les communes de France, plus d'erreur de localisation !



Commencez à taper le nom de la rue, sans le numéro : rue des déport....

Waterbear vous propose la suite, il faut juste lui laisser un peu de temps (quelques secondes) pour charger toutes les propositions, dans la liste choisissez celui qui convient.

Si le nom n'existe pas (ce qui peut arriver pour les lieux-dits), Waterbear vous propose de le créer :



Faites ok ou annuler selon le cas...Attention à respecter le formatage : rue de xxx : 45000 Ville
Entrez ensuite le numéro de la rue dans la case en dessous.

Le numéro de téléphone : utile pour les rappels et les réservations !

Le mail : très utile pour les rappels et les réservations !



Remontez dans la page et **enregistrez** : si aucun message n'apparaît, vous pouvez passer à l'onglet Gestion, sinon remplissez ce qui manque ou corrigez !

Les cartes famille :

Dans le cas où vous avez un regroupement familial, vous pouvez utiliser le lien entre carte « chef de famille ».

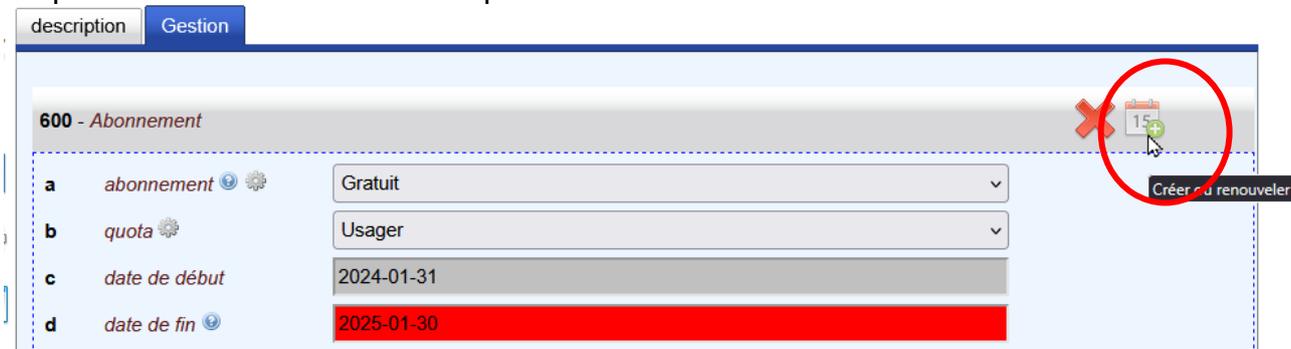
Une fois entré les coordonnées complètes du chef de famille, les cartes individuelles des enfants seront créées avec l'option « **membre de famille** ». Dans ce cas, le cadre adresse disparaît, au profit de la recherche du chef de famille pour lier les cartes entre elles.

L'onglet gestion n'est plus nécessaire pour les cartes des membres familiaux, car tout est géré par le chef de famille. Les courriers et courriels sont envoyés au chef de famille.

3.2. Onglet Gestion

Quota : suivant le type de carte, sélectionnez, Usager, Illimité, Association/école, votre quota personnalisé...

Cliquez ensuite sur le **calendrier** pour activer l'abonnement de l'adhérent.



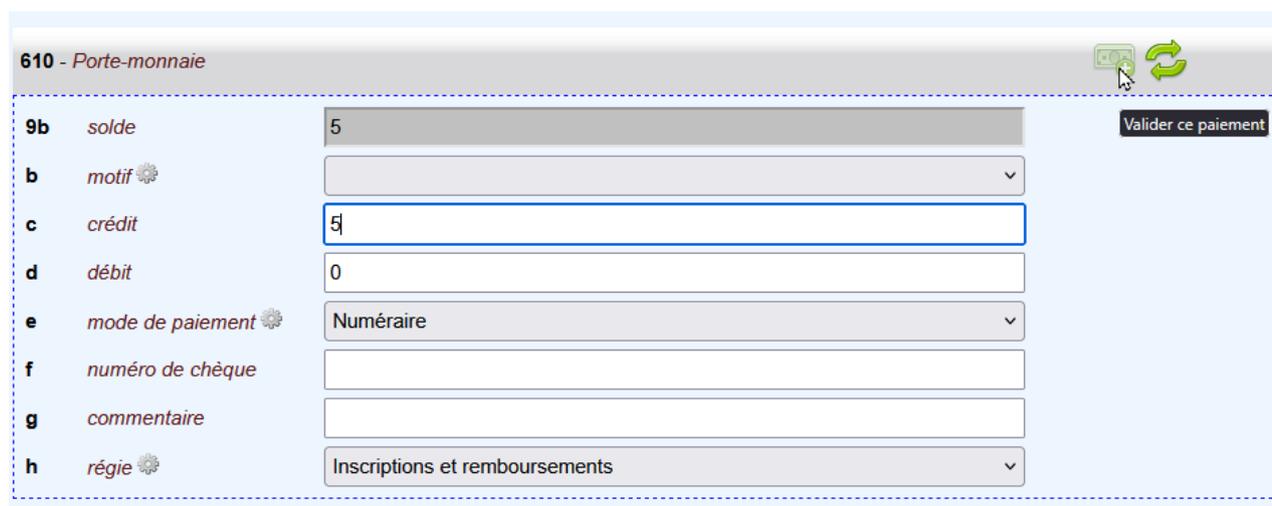
The screenshot shows the 'Gestion' tab for '600 - Abonnement'. It contains a table with the following fields:

a	abonnement	Gratuit
b	quota	Usager
c	date de début	2024-01-31
d	date de fin	2025-01-30

A calendar icon is circled in red in the top right corner, with a tooltip that says 'Créer ou renouveler'.

Les dates de début et de fin d'abonnement seront automatiquement remplies.
Si vous pratiquez l'abonnement gratuit, enregistrez et c'est terminé !

Sinon, entrez le volet porte-monnaie.

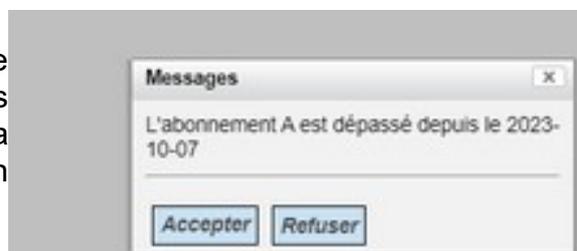


The screenshot shows the '610 - Porte-monnaie' form with the following fields:

9b	solde	5
b	motif	
c	crédit	5
d	débit	0
e	mode de paiement	Numéraire
f	numéro de chèque	
g	commentaire	
h	régie	Inscriptions et remboursements

A 'Valider ce paiement' button is visible in the top right corner.

NB : Lors du réabonnement à la date anniversaire, un message apparaît lorsque vous entrez sur la fiche lecteur. Il faut retourner sur la fiche du lecteur en cliquant sur l'icône crayon permettant de modifier la fiche.



Point RGPD : depuis la mise en application de la loi, chaque année l'adhérent doit faire la démarche pour s'abonner, mais pensez bien à lui demander son accord ! Si vos conditions de prêt changent, vous devez également lui remettre votre nouveau règlement intérieur.
Les données personnelles sont anonymisées un an après la date de fin de validité de sa carte.

3.3. Constituer un fichier lecteur

Vous pouvez télécharger la liste de vos lecteurs avec leur numéro de carte lecteurs.

Pour cela, choisissez le format de votre export (Tableau standard). Cliquez sur la disquette . Copiez la colonne de codes barres et rendez-vous sur le site de générateur de code-barres :

<https://www.barcode-generator.de/v4/fr/generateur-standard/Code128>

Collez-les dans l'espace « Valeur du code à barres ».

Type de code à barres: ▼

Valeur du code à barres: *

L0001
L0002
L0003
=

↓ ↑ ?

Lancez la génération des codes à barres :

[générer des codes à barres](#)

Téléchargez-les ensuite au format **png**. Il vous restera plus qu'à les déposer dans un document Word en ajoutant les noms des adhérents pour imprimer les codes barre avec les noms.

Exemple :

Madame TRUCMUCHE Odile



4. Faire du Prêt et du Retour

4.1 Le prêt



prêt - retours

Cliquez sur l'icone Usager dans le menu de gauche ou bien sur :

prêt - inscriptions

> faire du prêt

> nouveau lecteur

Dans le champ VERT, entrez la première lettre du nom ou prénom du lecteur :



Choisissez le bon lecteur



- T
- Vigé TARIEN (L0002)
- Iara tatouille (L0017)
- Téa Lamente (L0019)
- Parfait Tement (L0024)
- Terry DICULE (L0007)
- Terry MENVUSSA (L0060)
- Théa LOUEST (L0006)
- Thomas Tokepchup (L0033)

Bipez maintenant le code barre du livre dans la case Verte. Le prêt est fait !

Prêts								
sup.	cab	titre	section	bibliothèque	cote	prêté le	à rendre le	rap.
	1640127393	Hugo. Le croque-mouton	Jeunesse	mdl45test	A WIL	2024-03-27	2024-04-17	

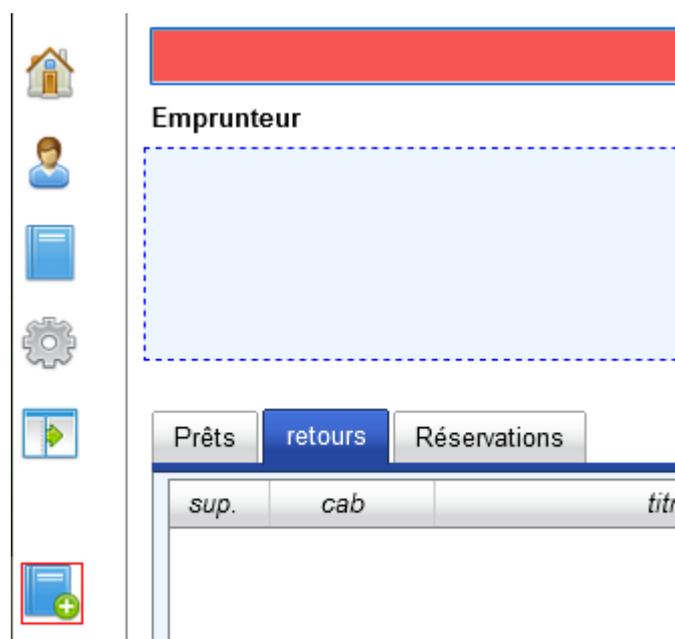
Vous verrez dans la zone « famille » à droite, le nombre de prêt et de réservations de la famille :

Famille

nom	nb prêts	nb retards	nb résas	résas disponibles	messages
Jean Némard (L0005)	1	0	1	0	
Paula Roid (L0003)	0	0	0	0	
DUPUIS Marie (L0009)	0	0	0	0	

4.2 Le retour

Le retour peut se faire sur n'importe quelle carte, voir pas de carte du tout !



The screenshot shows a sidebar on the left with icons for home, user, books, settings, and a book with a plus sign. The main content area has a red bar at the top, followed by the label 'Emprunteur' and a large dashed blue box. Below this is a navigation bar with 'Prêts', 'retours', and 'Réservations' tabs. Underneath, a table header is visible with columns labeled 'sup.', 'cab', and 'titr'.

Dans la page de choix du lecteur, cliquez simplement sur l'onglet Retours, la case bascule en rouge orangé, vous pouvez maintenant effectuer les retours en bippant les codes barre.

Attention aux messages de réservation qui peuvent surgir, il faut rester vigilant comme pour le prêt !

5. Les réservations

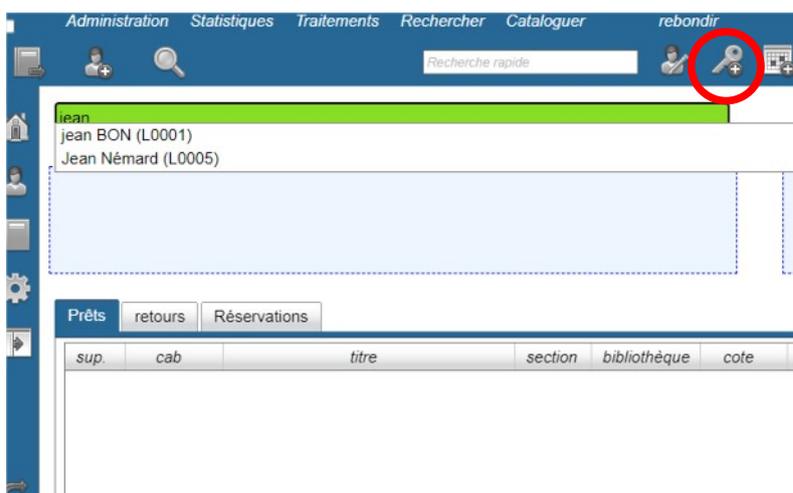
5.1. Faire la réservation par la fiche lecteur



Entrez les premières lettres du prénom ou du nom dans la case verte...choisissez votre lecteur.



Depuis la fiche lecteur, cliquez sur la clef+ pour lancer une nouvelle réservation.



Dans Document, entrez le début du titre :

Document :	se
Lecteur :	Devine qui se cache derrière le dauphin / Toshio Fukuda. - Albin Michel-Jeunesse 2008 Où se cache mon doudou ? / Laurent Richard. - l'Elan vert 2016
Bib. :	Ma journée Montessori t. 1. Maxime se réveille / Charlotte Poussin. - Bayard Jeunesse 2018 Max veut se faire des amis / Dominique de Saint Mars. - Calligram 1996 La confiance en soi ça se cultive / Marie-José Auderset. - De La Martinière Jeunesse 2005 Se soigner par l'alimentation / Paule Nathan. - O. Jacob 2000 Qui se souvient de David Foenkinos ? / David Foenkinos. - Gallimard 2007 Dix minutes pour soi : plus de 400 conseils et exercices pour se sentir mieux tous les jours / François Tempêtes : les éléments se déchaînent / Mike Graf. - Fleurus 2010 Cédric . t. 19. On se calme ! / Raoul Cauvin. - Dupuis 2004
<input type="button" value="Reserver"/>	

Choisissez le document demandé

N'oubliez pas de sélectionner votre bibliothèque dans la liste bib

Cliquez sur "Réserver"

Un popup apparaît pour valider la réservation ou bien vous signifier que le document n'est pas disponible.

Vous pouvez fermer l'onglet, et revenir sur la fiche adhérent.

Maintenant la réservation apparaît dans l'onglet "Réservations" de la carte du lecteur

sup.	état	titre	créée le	jusqu'au	bib. de dest.	exe. affecté	affectée le	jusqu'au
	en rayon	Climat, mensonges et propagande / Hacène Arezki	2022-01-31	2022-03-02	mdl45test		-	

Dans cet exemple, la réservation est en rayon, il vaut mieux aller la chercher !

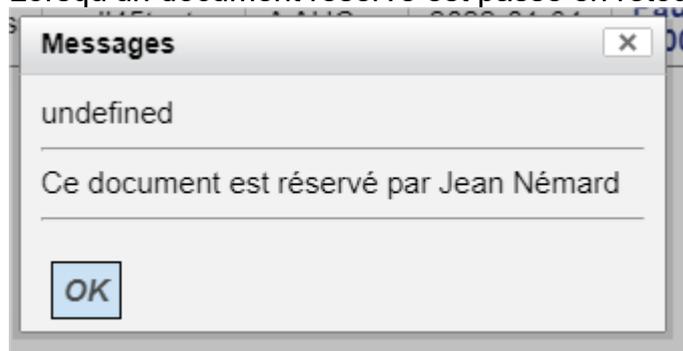
sinon elle apparaît en Non disponible :

sup.	état	titre	créée le	jusqu'au	bib. de dest.	exe. affecté	ai
	non disponible	Vu à la télé ! / scénario, Erroc	2022-01-31	2022-03-02	mdl45test		-
	en rayon	Yves Coppens raconte l'homme / illustrations de Sacha Gepner	2022-01-31	2022-03-02	mdl45test		-

Le document est emprunté par un autre adhérent et n'est pas encore rentré.

Affectation

Lorsqu'un document réservé est passé en retour, Waterbear vous le dit :



Vous pouvez donc mettre le document de côté avec un post-it sur lequel vous indiquez le nom et le prénom de l'adhérent réservataire.

La réservation passe de non disponible à "en attente".

Après 24h (après un traitement de nuit), la réservation est **affectée** et une date de fin de réservation est attribuée (ici vue depuis la fiche lecteur)

sup.	état	titre	créée le	jusqu'au	bib. de dest.	exe. affecté	affectée le	jusqu'au
	en attente	Vu à la télé ! / scénario, Erroc	2022-01-31	2022-03-02	mdl45test	164014070	2022-01-31	2022-02-15
	en rayon	Yves Coppens raconte l'homme / illustrations de Sacha Gepner	2022-01-31	2022-03-02	mdl45test		-	

5. 2. La réservation depuis une recherche de documents

Un lecteur vous demande par exemple le titre « A la recherche du Petit Chaperon rouge » de Nadine Brun-Cosme.

Je fais donc une recherche rapide sur le titre :



Recherche Liste Notice Paniers

Format : public standard

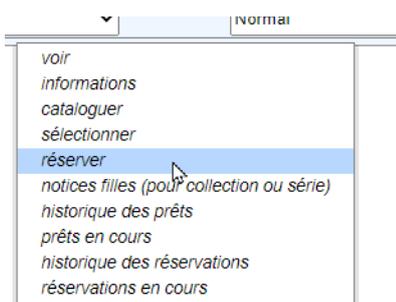
Titre : A la recherche du Petit Chaperon rouge
Auteurs : Nadine Brun-Cosme (1960-...) (auteur)
Mauréen Poignonec (1992-...) (illustrateur)
Editeur : Little Urban
Année d'édition : 2020
Collection : Formats géants
Notes et résumé : Un cherche et trouve géant autour des contes de Perrault, des frères Grimm et d'Andersen, avec une cinquantaine de personnages à repérer à travers les villages, les forêts et les montagnes enneigées d'un royaume enchanté. Electre 2021
Sujets : Livres-jeux
Dewey : AJ
Langue du texte : français
ISBN : 9782374080086
Prix : 19,50 EUR
Nb. pages : 1 vol. (32 p.)
Format : 44 x 34 cm

cab cote type doc bib section emplacement statut message prêt

16401440734 AJ BRU Livre mdl45test Jeunesse Fic - Album Normal

Je m'aperçois qu'il est en prêt sur la carte d'une jeune lectrice

Je propose donc au lecteur de lui faire une réservation : je clique sur  qui m'ouvre le menu suivant :



normal

- voir
- informations
- cataloguer
- sélectionner
- réserver**
- notices filles (pour collection ou série)
- historique des prêts
- prêts en cours
- historique des réservations
- réservations en cours

En cliquant sur « réserver », l'onglet de réservation s'ouvre.

Document :

Lecteur :

Bib. :

Je ne touche pas au code du document (c'est son numéro dans la base), je clique dans **Lecteur** et je fais une recherche pour trouver le nom du lecteur, que je sélectionne.

Après vérification que la bibliothèque est bien la bonne, je valide en cliquant sur le bouton réserver.

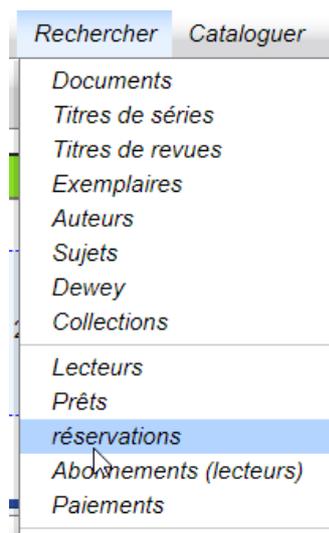
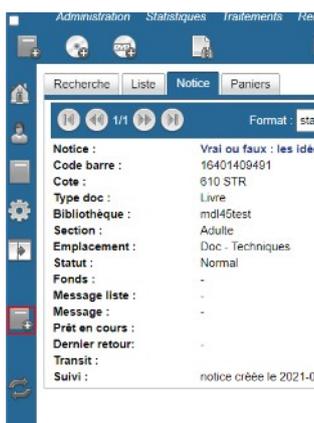
Fermer l'onglet, la réservation est faite.

5. 3. Le traitement des réservations

Des réservations peuvent tomber depuis votre portail ou bien être faites depuis Waterbear. Le logiciel vous le notifie, dans ce cas il faut aller les chercher en rayon et les mettre de côté le temps que le lecteur vienne les chercher.

Pour avoir la liste des documents à aller chercher en rayon, dans la barre de gauche, l'icône apparaît encadrée en rouge. Si elle n'est pas encore là, cliquez sur  cliquez sur elle n'est pas encore là, cliquez sur 

Vous avez la liste des documents en attente puis en cliquant sur un titre, le détail de la notice réservée.



Vous pouvez aussi passer par le menu Rechercher :

Passez le document que vous avez été chercher dans le rayon, **en retour** pour affecter la réservation :

Sur la page d'accueil cliquez sur « faire du prêt », puis cliquez sur l'onglet « retours ». Un message apparaît qui vous renseigne que le document a été réservé par un lecteur. Si vous cliquez sur le titre du document pour voir le détail :



le document a été affecté au réservataire, et vous précise la date après laquelle la réservation sera enlevée si la personne ne vient pas chercher son document.

Un courriel a été envoyé à la personne quand vous avez passé le document en retour, lui précisant que son document est disponible.



Pour avoir la liste des documents que vous devez remettre en rayon, car les réservations sont obsolètes, cliquez sur l'icône du livre avec le sens interdit rouge. La liste des documents s'affiche.

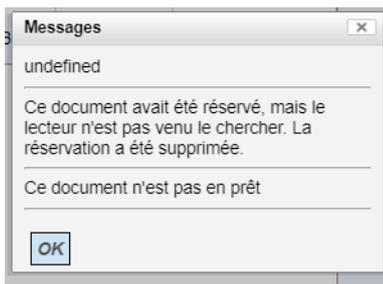
Recherche Liste Notice Paniers

1 notices 1/1 trier par : code barre Format : catalogag

code barre	notice	cote	type doc	bibliothèque	section	emplacement
16401407591	Cath & son chat t. 7. Cath & son chat / Christophe Cazenove. - Bamboo 2017	A CAZ	Livre	mdl45test	Jeunesse	Fic - Album

Passez le ou les documents en retour

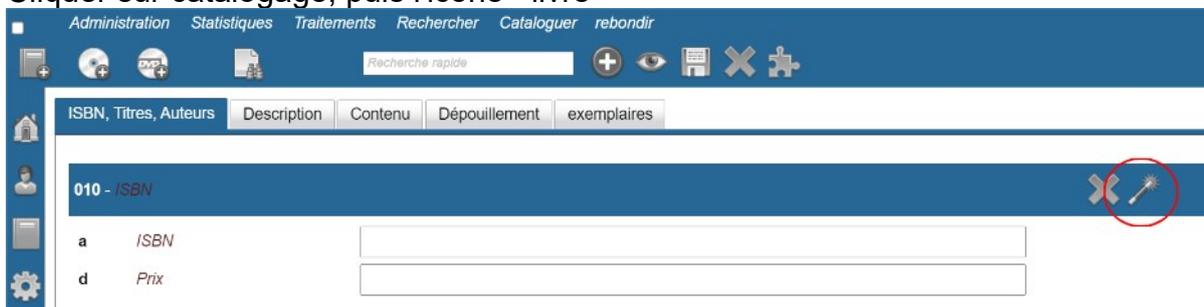
La réservation a été supprimée, elle n'apparaîtra plus le lendemain dans la liste, suite au traitement de nuit.



6. Le catalogage

6. 1. Catalogage depuis Waterbear

Cliquer sur catalogage, puis l'icône +livre

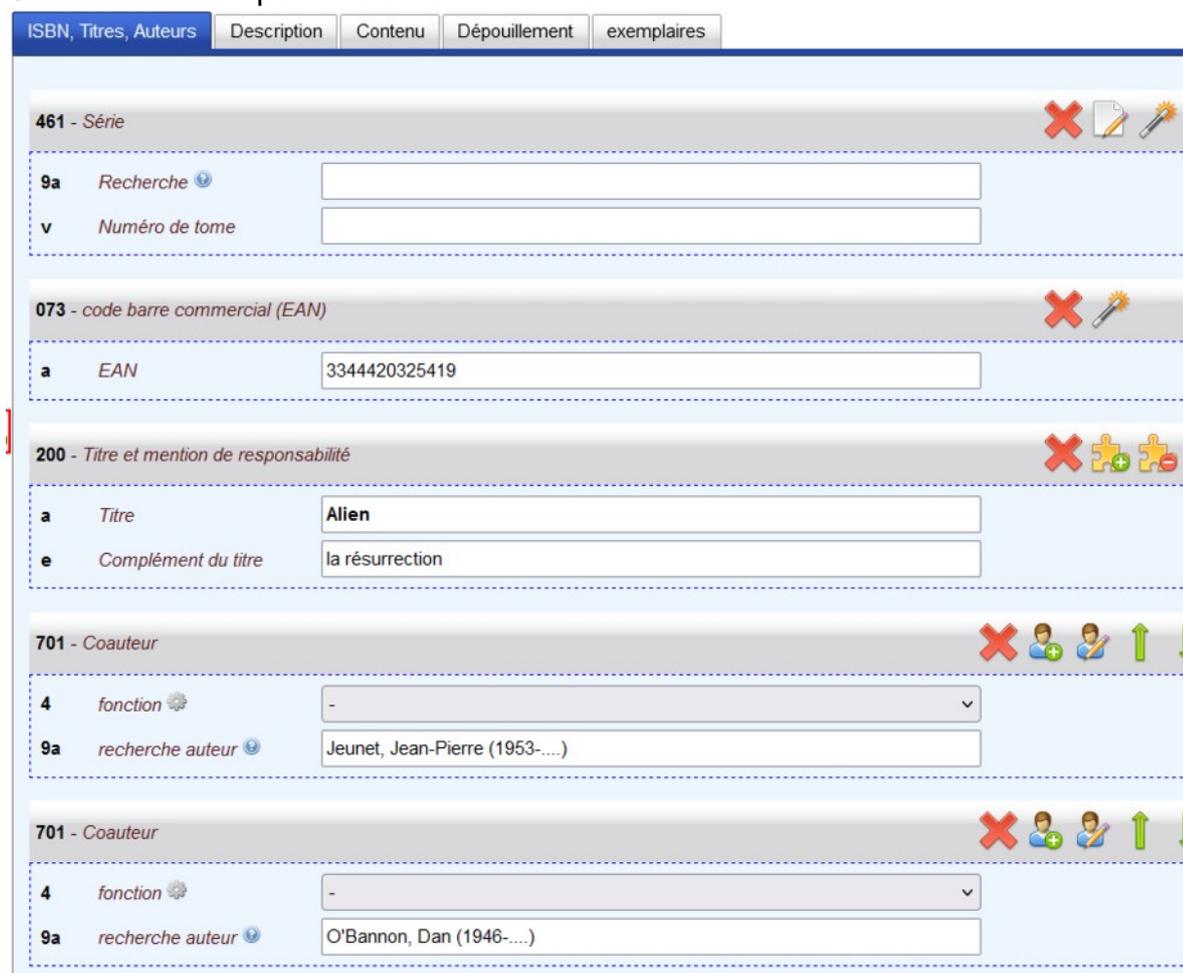


Cliquez dans la case ISBN, bipez avec la douchette le numéro au dos du livre, puis cliquez sur la baguette magique !

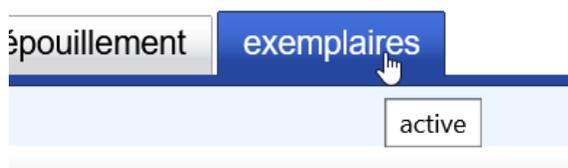
Les données de la notice remontent automatiquement depuis le site Mocomm, vérifiez les onglets **Description** et **Contenu**.

Il ne vous reste plus qu'à mettre un code-barres dans l'onglet **Exemplaires**.

Ca marche aussi pour les DVD :



Une fois les infos vérifiées dans les onglets ISBN, Description et Contenu, cliquez sur Exemplaires



Collez une étiquette code-barres sur le document, puis entrez/bipez son numéro dans la case, appuyez sur Entrée (clavier)

Des données Exemplaires sont à remplir :

a	code barre	16405026659	
b	section	Adulte	▼
c	bibliothèque	mdl45test	▼
d	cote	VjEU	
e	type de document	Livre	▼
f	emplacement	-	▼
g	statut	Normal	▼
l	message : niveau de blocage	aucun affichage	▼
m	message libre		
n	message liste	-	▼
r	don	Non	▼

La section, la cote, l'emplacement dans votre bibliothèque etc...

Si vous avez des doutes pour la cote, n'hésitez pas à vous connecter sur www.loiretek.fr et à regarder quelle cote nos collègues catalogueurs ont mise. Vous pouvez également simplifier les cotes et en faire des personnelles.

N'oubliez pas d'enregistrer avec la disquette.

NB : le logiciel ne vous dit rien lorsque vous cliquez sur la disquette, c'est normal, l'enregistrement a bien eu lieu dans la base de donnée.

Mais si vous quittez cette page en cliquant sur un lien dans les menus par exemple, le logiciel vous demandera si vous souhaitez sortir sans enregistrer, dans ce cas le livre ne sera pas catalogué.

6. 2. Catalogage depuis Moccam-en-ligne

Suivez le chemin suivant :



Cliquez sur lot d'ISBN

Rechercher des documents par lot d'ISBN

Média Livres (ISBN/EAN) ▼
Recherche dans la base fusionnée oui ▼
Elargir aux serveurs Z 39.50 oui ▼
Elargir à Dialogues oui ▼
Qualité minimale des notices attendues Toutes qualités (1) ▼

Saisissez les identifiants (ISBN, EAN)

9782226109644
9782266088817

Retrouver un identifiant par mots clefs
Mots du titre, de l'auteur...

Bipper à l'aide de la douchette les ISBN des livres de votre sélection.

Puis appuyez sur le symbole validation vert.

Si les livres sont bien dans la base de données de Moccam, ils doivent apparaître sous forme de liste.

Cliquez sur Afficher le Panier

Tout en haut vous avez le numéro du panier et son contenu.

Pour vous aider à repérer un panier facilement, vous pouvez mettre une description sur le panier.

Panier 3206291

Actualiser le panier
Dupliquer le panier
Créer un nouveau panier

Exporter au format : Unimarc iso - Aloes ✓

Enrichir les notices avec le résumé Dialogues ✓

Trier le panier par : titre ✓

Notices cochées : Copier dans le panier ---> ✓

 **Tombe de lumière (unimarc)**
 AUTEUR : BRADLEY Marion Zimmer
 EDITEUR : Pocket, 2001
 COLLECTION : Rdv ailleurs

Cliquez sur le menu de gauche "Mon Compte / mes paniers"

Nom	Nb. notices	Date de création	Description	Actions
3111603	19	2021-06-21	Jeunesse-test	✓ ✗
3115874	3	2021-06-29	gallo	✓ ✗
3191230	1	2021-12-20	Test formation	✓ ✗
3201336	2	2022-01-19	Imaginaire test	✓ ✗
3206291	2	2022-01-30		✓ ✗

Créer un nouveau panier
Actualiser la liste

fusionner le panier (ce panier sera ensuite détruit) dans le panier ✓

Entrez une description pour votre panier, puis validez.

Si vous avez de multiples paniers et que vous souhaitez n'en faire qu'un, utilisez la fusion !

Maintenant il faut importer le contenu de ce panier dans Waterbear.

Cliquez sur l'onglet du navigateur "moccam-en-ligne", qui correspond à la page d'import Moccam dans Waterbear.

Dans la zone "importer un panier depuis moccam-en-ligne" : vous devriez maintenant trouver votre panier fait à l'instant dans Moccam. La synchronisation se fait automatiquement.

liste des paniers

recherche par lot

portail

importer un panier depuis moccam-en-ligne : 

patientez...



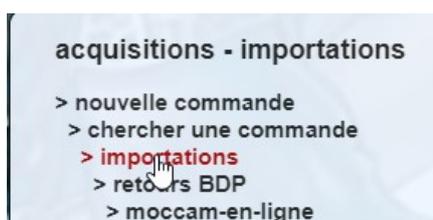
Cliquez sur l'icône à côté du panier, puis sur OK et patientez !

Les notices sont importées. Ne reste plus qu'à exemplariser...(voir la procédure ci-avant)

7. Procédures d'importation de notices de la MDL

7. 1. Importer dans Waterbear

Avant de pouvoir importer dans Waterbear vos prêts de la MDL, reportez-vous au tutoriel sur l'export depuis le site Loiretek (<http://www.loiretek.fr/offre-de-services-2/se-former-et-apprendre/documenttheque/616-tuto-telecharger-les-notices-des-livres-empruntes>) pour créer le fichier de notices, qui sera sous la forme d'un panier : panier_unimarc.txt



Cliquez sur Importations

 Etape 1 : Choisir le fichier à importer

 Type d'objets :

 Fichier à importer : panier_unimarc.txt

 interactif ? :

 analyser le fichier sans importer les notices ? :

 placer les notices dans le panier :

bibliothèque

fonds

 *sous-champ section*

encodage

 *remplacement des exemplaires*

Cliquez sur le bouton « choisir un fichier » et allez chercher votre panier Unimarc.

Laissez tous les autres paramètres par défaut, **attention** changez bien « conserver les exemplaires » par « remplacer les exemplaires.... » pour éviter les doublons.

remplacement des exemplaires

conserver les exemplaires présents dans la base

conserver les exemplaires présents dans la base

remplacer les exemplaires existants par ceux des notices importées

Valider

En cliquant sur Valider vous lancez la procédure, qui peut prendre un peu de temps, Waterbear vous montre ce qu'il fait...une fois terminé, vous aurez la mention « *procédure terminée* », vous pouvez fermer l'onglet, ou revenir sur la Maison.

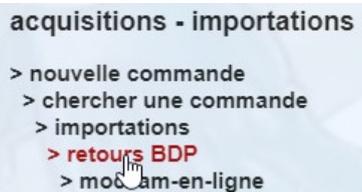
7. 2. Enlever les notices pour le retour MDL

Lorsque vous rendez les réservations à notre chauffeur, ou bien que vous faites un échange sur quota, vous devez passer en statut '*retour bdp*' les notices des livres que vous nous rendez.

NB : les notices et les exemplaires ne seront pas supprimées pour 3 raisons

- Pour savoir si vous avez déjà emprunté le document
- Pour garder trace dans vos statistiques des mouvements sur les documents
- Pour preuve qu'il n'est plus chez vous 😊

La procédure :
Cliquez sur



Sélectionnez le fichier de retours :

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

valider

Utilisez un lot de code-barres que vous aurez douché, pour le cas des réservations que vous rendez à notre chauffeur.

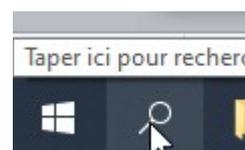
(voir créer un fichier de code barre, ci-après)

Comment créer un fichier de code-barres ?

Ouvrez le blocnote :



À côté du menu démarrer, cliquez sur la loupe, puis entrez «notepad », puis cliquez sur la touche entrée, cela vous ouvre une fenêtre du blocnote (notepad).



ATTENTION ! Depuis la mise à jour Windows 11, le blocnote ne fonctionne pas bien avec les douchettes !!! Utilisez le logiciel NOTEPAD++ gratuit il est téléchargeable sur le site : <https://notepad-plus-plus.org/downloads/>

Passez la douchette sur les codes barre des livres que vous rendez :

CB_a enlever.txt - Bloc-notes

Fichier	Edition	Format	Affichage	Aide
16405066686				
16405066685				
16405080610				
16401431380				
16405089532				
16401433608				
16405050862				
16405059489				
16405032482				

les codes barre doivent être les uns en dessous des autres. Mettez bien un retour chariot entre chaque ligne, normalement la douchette le fait toute seule, mais restez vigilants ☺

Enregistrez le fichier sur le bureau ou dans documents, nommez-le de façon à le reconnaître.
« 2023-01-01 Retours BDP » par exemple

Il est prêt à servir pour Waterbear.

Une fois le fichier choisi dans la rubrique **Retours BDP**, cliquez sur Valider pour lancer les retours. C'est tout !

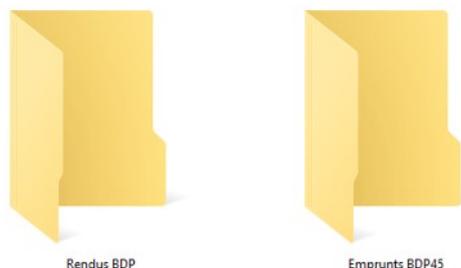
Si vous cherchez maintenant les documents avec leur titre ou code-barre, vous aurez la notice suivante :

emplacement	statut	message prêt
Fic - Romans	Rendu à la BDP	-

Le document est toujours dans Waterbear, mais il est bien précisé qu'il a été rendu à la BDP.

Conseils pour bien ranger les fichiers « paniers » de notices

Dans le dossier « Documents » créez des sous-dossiers :



Enregistrez les paniers_unimarc.txt dans « Emprunts BDP45 », lorsque vous les récupérez depuis le site Loiretek.fr. Renommez-le systématiquement à la date du prêt : 2021-02-28_panier_unimarc.txt

Lorsque vous faites des retours (réservations, échanges) enregistrez les fichiers dans Rendus BDP et/ou basculez le fichier précédemment enregistré dans **Emprunts** dans le dossier **Rendus**.

Télécharger les notices de vos prêts depuis Loiretek

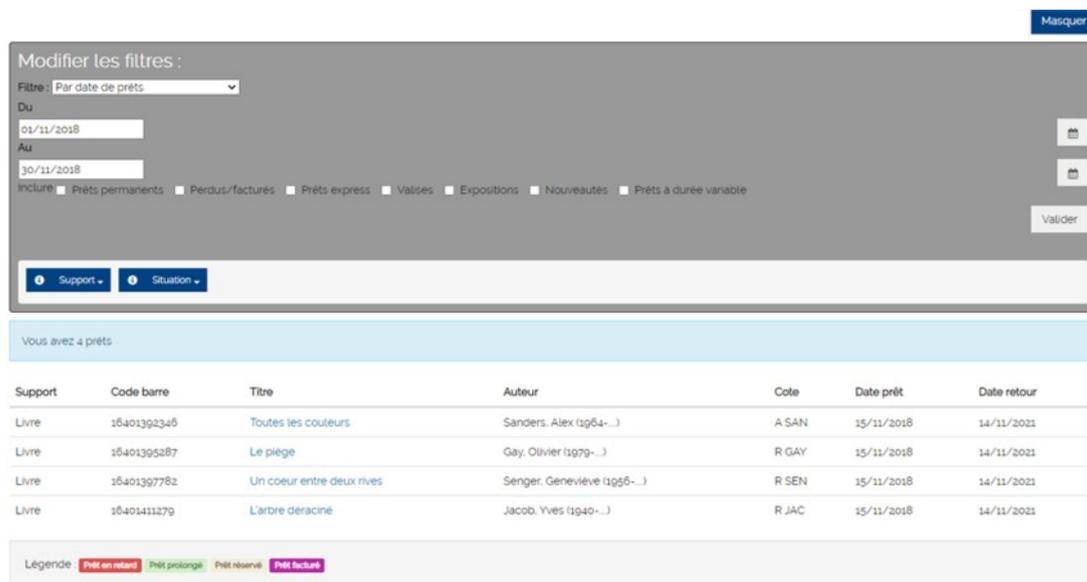
Rendez-vous sur www.loiretek.fr

Cliquez sur Mon Compte



Entrez vos identifiants / mot de passe fournis par la MDL.

Une fois les codes acceptés, cliquez sur le nom de votre bibliothèque, dans la fenêtre, sélectionnez « Mes Prêts ».



The screenshot shows the 'Mes Prêts' interface on the Loiretek website. At the top right is a 'Masquer' button. Below it is a 'Modifier les filtres :' section with a dropdown menu set to 'Par date de prêts'. There are input fields for 'Du' (01/11/2018) and 'Au' (30/11/2018), each with a trash icon. Below these are several checkboxes: 'Inclure', 'Prêts permanents', 'Perdus/factures', 'Prêts express', 'Valises', 'Expositions', 'Nouveautés', and 'Prêts à durée variable'. A 'Valider' button is at the bottom right of the filter section. Below the filter section are two buttons: 'Support' and 'Situation'. A light blue banner states 'Vous avez 4 prêts'. Below this is a table with 7 columns: Support, Code barre, Titre, Auteur, Cote, Date prêt, and Date retour. The table contains 4 rows of loan data. At the bottom, there is a 'Légende' section with color-coded boxes for 'Prêt en retard' (red), 'Prêt prolongé' (orange), 'Prêt réservé' (green), and 'Prêt facturé' (purple).

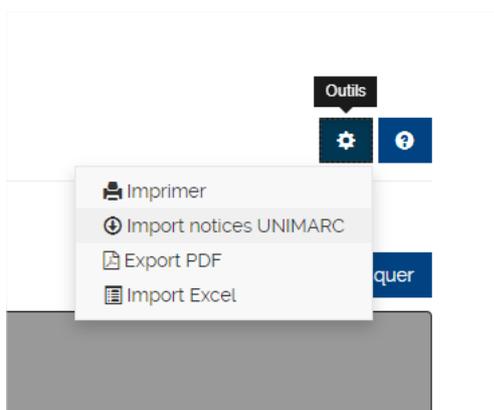
Support	Code barre	Titre	Auteur	Cote	Date prêt	Date retour
Livre	16401392346	Toutes les couleurs	Sanders, Alex (1964-...)	A SAN	15/11/2018	14/11/2021
Livre	16401395287	Le piège	Gay, Olivier (1979-...)	R GAY	15/11/2018	14/11/2021
Livre	16401397782	Un coeur entre deux rives	Senger, Geneviève (1955-...)	R SEN	15/11/2018	14/11/2021
Livre	16401411279	L'arbre deracine	Jacob, Yves (1940-...)	R JAC	15/11/2018	14/11/2021

Cliquez sur Modifier pour faire apparaître les filtres.

Vous allez ensuite sélectionner tous les prêts enregistrés le jour de votre échange à la Médiathèque départementale : dans la rubrique « **Modifier les filtres** », vous renseigner la date de votre échange sur site (ici, novembre 2018) en choisissant « **par date de prêt** » et en indiquant les dates ; cliquez sur « *Valider* ».

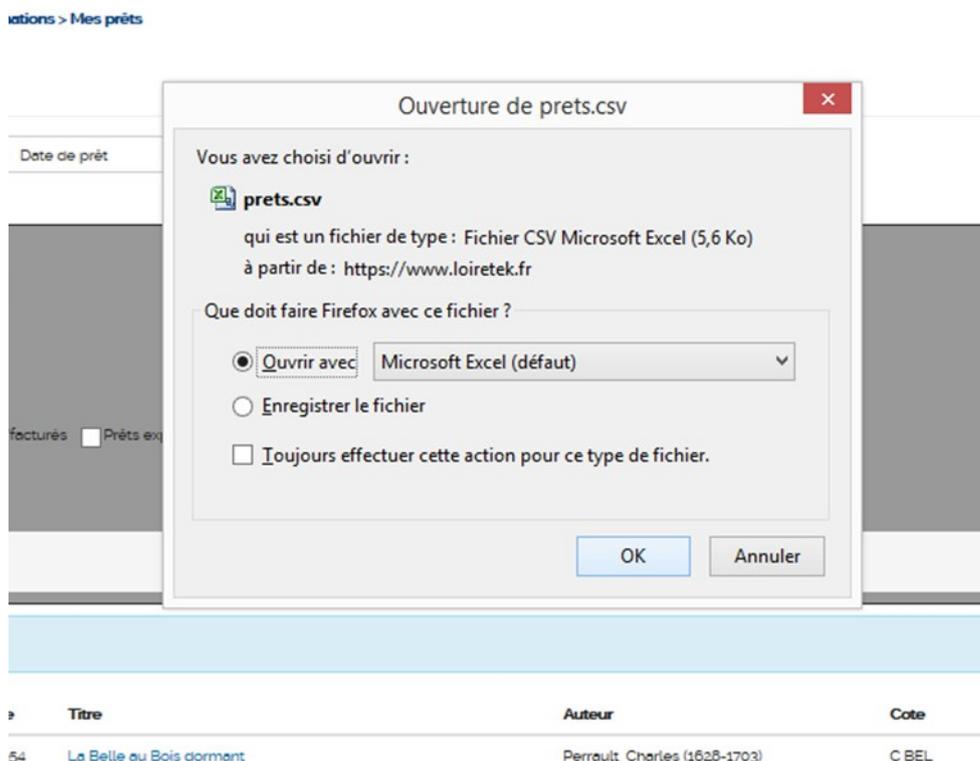
Vous obtenez la liste de tous les prêts réalisés lors de l'échange. Désormais, il vous reste à importer les notices. Cliquez sur la petite molette « **Outils** » en haut à droite de votre écran.

Vous pouvez télécharger les notices au format *Unimarc*, obtenir une liste au format *PDF* de tous les documents empruntés ou bien effectuer un import à l'aide du tableur *Excel*.

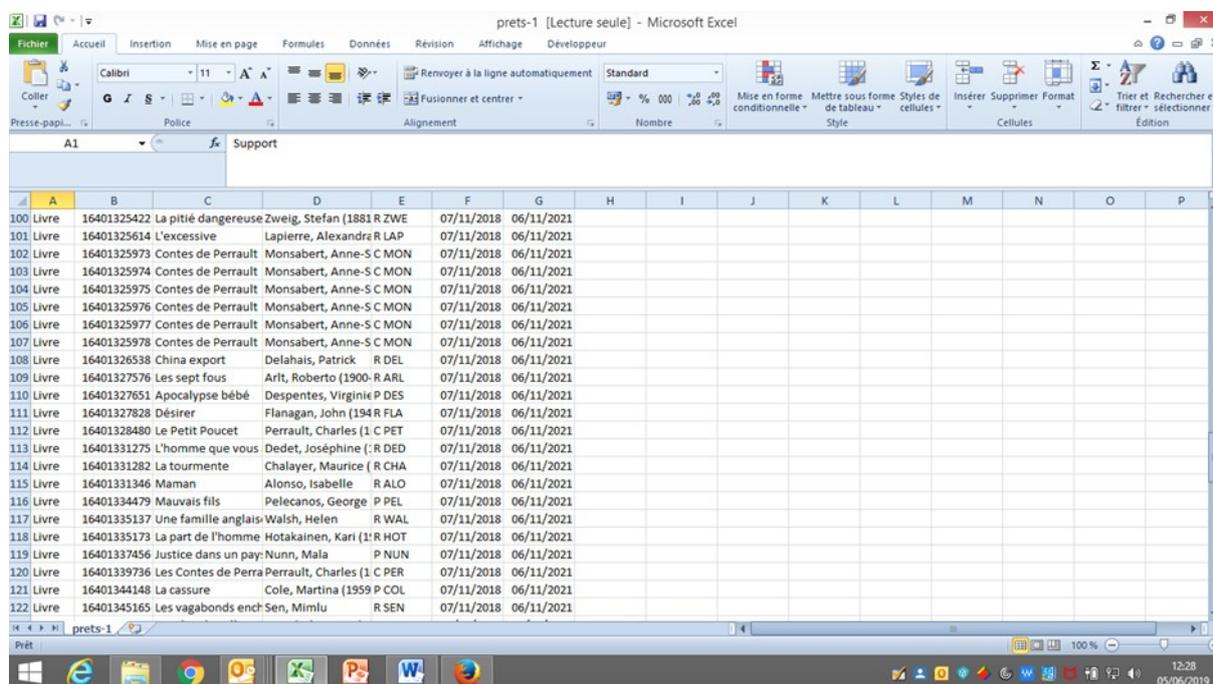


Préférez l'import par liste Unimarc pour les documents que vous allez importer dans votre SIGB. Le SIGB de la MDL est le logiciel C3RB Orphée. Le fichier Unimarc que vous allez récolter est normalement compatible avec la majorité des autres SIGB.

Vous pouvez exporter également au format Excel :



Cliquez sur Ok. Un tableau Excel s'ouvre, avec toute la liste des documents prêtés.



Avant chaque passage de la navette, choisissez aussi dans les filtres l'option, « Réservés à Retourner », pour avoir la liste des documents à retourner à la MDL. Faites le aussi pour vos documents en retard !

Médiathèque Départementale du Loiret

Avenue du Parc Floral
45100 Orléans La Source

02 38 25 68 68 | www.loiretek.fr | mdl@loiret.fr



Département du Loiret
45945 Orléans – Téléphone 02 38 25 45 45
www.loiret.fr – services.loiret.fr