



## Département du Loiret

*Médiathèque départementale du Loiret*

### Tutoriels du logiciel Waterbear



**waterbear**

le premier SIGB libre et gratuit  
accessible en ligne

### Niveau 2

édition 2024



## Table des matières

<b>1. Les Paniers</b> .....	<b>1</b>
1.1 Présentation.....	1
1.2. Paniers statiques et dynamiques.....	2
a) Le Panier statique.....	2
b) Le Panier dynamique.....	4
Création d'un panier dynamique.....	4
c) Recherche & panier.....	5
<b>2. Faire Un Inventaire</b> .....	<b>6</b>
2.1 En 4 étapes.....	6
2.2 En détail.....	6
<b>3. Traitement par lot</b> .....	<b>8</b>
3.1. Présentation.....	8
3. 2. Réaliser un traitement par lot.....	9
a) Le cas du désherbage.....	9
Création du panier de codes-barres.....	9
Chercher les exemplaires pour alimenter le panier.....	10
Paramétrer le traitement.....	11
Après le traitement.....	12
b) Traitement par lot pour des lecteurs.....	12
Création d'un panier de lecteurs.....	13
Dans l'onglet "Recherche", sélectionnez les critères souhaités.....	13
Paramétrer le traitement.....	13
<b>Ajouter un nouveau quota</b> .....	<b>15</b>
1. Ajout du quota de prêt dans la liste déroulante.....	15
1. 1 Créer un nouvel intitulé :.....	15
1. 2 Pour l'affichage dans la liste déroulante :.....	16
2. Pour paramétrer les critères par support du quota.....	17
<b>Les comptes utilisateur</b> .....	<b>20</b>
1. Présentation.....	20
2. Le registre.....	21
3. Créer un nouvel utilisateur.....	22
4. Restreindre les droits.....	25
<b>Les Statistiques</b> .....	<b>27</b>
1. Procédure.....	27
2. Le Rapport annuel d'activité.....	31

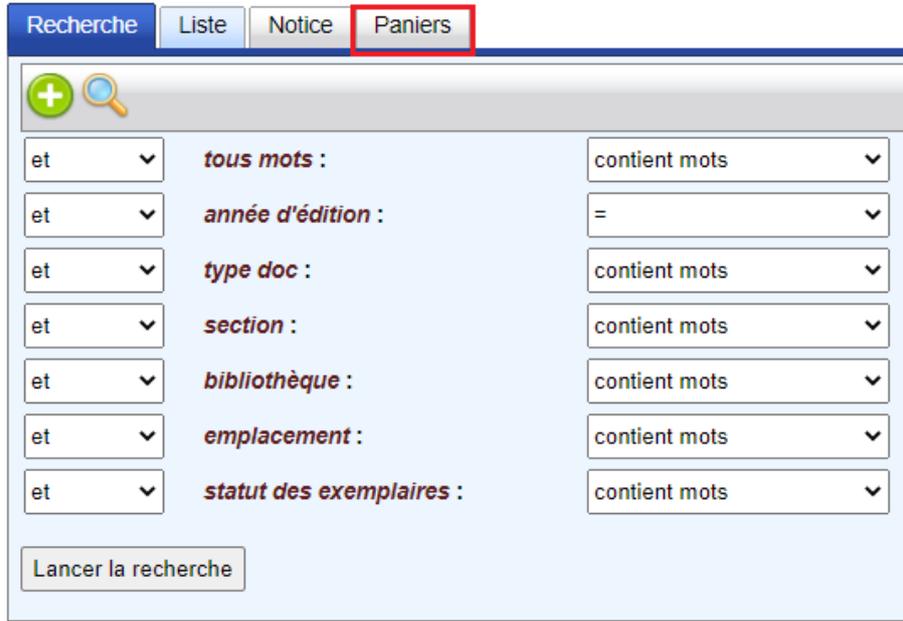


# 1. Les Paniers

## 1.1 Présentation

Un panier réunit des objets de même type (lecteur, documents, sujets, réservations, etc). Ils sont accessibles depuis le formulaire de recherche correspondant à leur nature. On peut trouver un onglet “Paniers” dans toutes les sections ou presque du logiciel (cf. [fiche Recherche](#)).

Ci-dessous, l'accès aux paniers des notices depuis la recherche de documents.

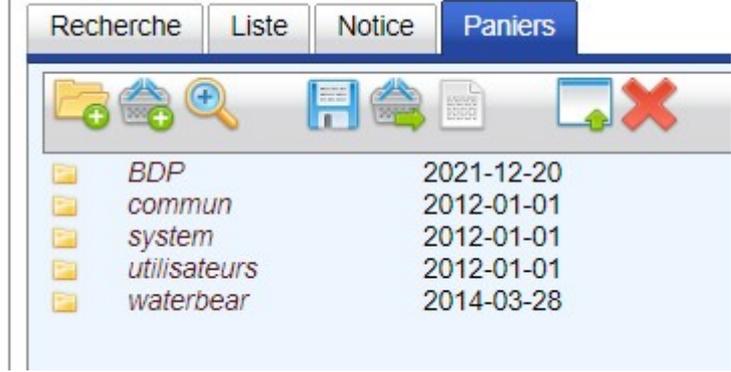


The screenshot shows the search interface with the 'Paniers' tab selected. The search criteria are as follows:

Opérateur	Critère	Opérateur
et	tous mots :	contient mots
et	année d'édition :	=
et	type doc :	contient mots
et	section :	contient mots
et	bibliothèque :	contient mots
et	emplacement :	contient mots
et	statut des exemplaires :	contient mots

A 'Lancer la recherche' button is located at the bottom of the search form.

Dans l'onglet “Paniers” :



The screenshot shows the 'Paniers' tab with a list of baskets. The table below represents the data shown in the interface:

Nom du panier	Date
BDP	2021-12-20
commun	2012-01-01
system	2012-01-01
utilisateurs	2012-01-01
waterbear	2014-03-28

Répertoire : dossier qui permet de ranger vos paniers. Par défaut, Waterbear dispose de 4 répertoires :

- Commun : les paniers utilisés par tous les utilisateurs potentiels
- System : utilisé par le logiciel. Ne pas trop y toucher car les données peuvent être effacées à chaque mise à jour.
- Waterbear : utilisé par le logiciel. Ne pas trop y toucher car les données peuvent être effacées à chaque mise à jour.
- Utilisateurs : emplacement dédié par utilisateur (dossiers plus personnels)

Nous avons ajouté un répertoire “BDP”. Celui-ci n’existe pas à la création de votre compte.

## 1.2. Paniers statiques et dynamiques

**Panier statique** : les objets qui y sont contenus sont de même nature. Il peut s’enrichir en plusieurs recherches.

**Panier dynamique** : il s’agit plus d’un raccourci vers une recherche spécifique

### a) Le Panier statique

Le panier peut contenir une liste de notices de documents (livre, CD, DVD), de lecteurs, ...Ces éléments sont toujours les mêmes.

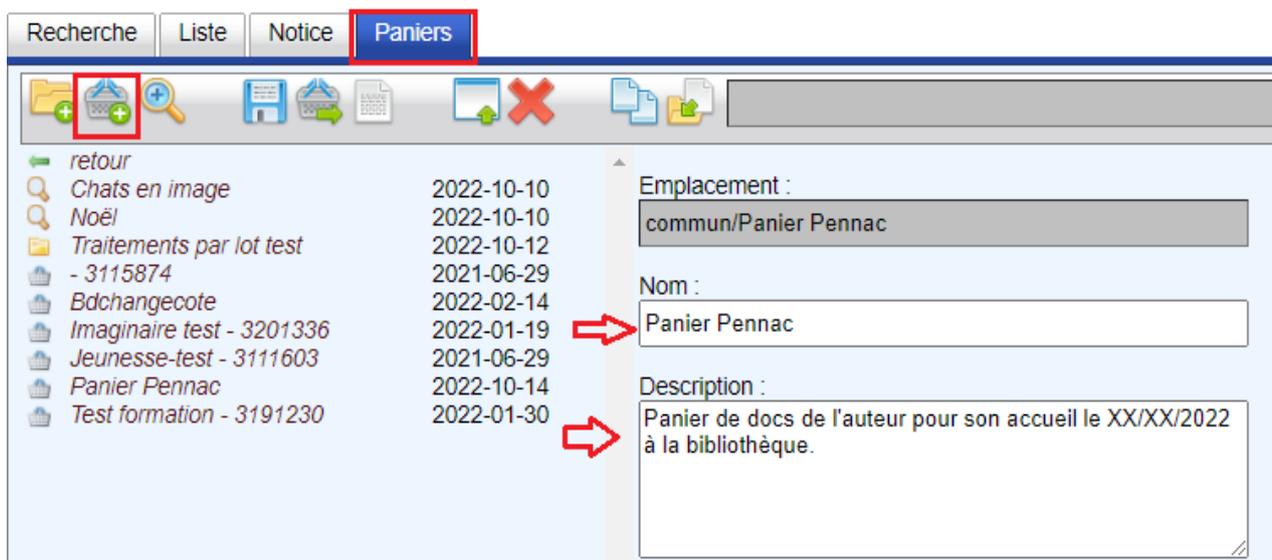
Rappel : Les notices se compose de la fiche d’identité liée au numéro **ISBN** ainsi que des données de vos exemplaires

Vous pouvez faire, par exemple, un panier des ouvrages de l’auteur Daniel Pennac

Accueil  > Recherche  > Onglet “Paniers”

Choisissez le répertoire dans lequel ranger votre panier.

Ne choisissez pas le répertoire « système », car les mises à jour se font dans ce dossier et vos paniers peuvent être effacés par la mise à jour. Préférez les dossiers Commun ou Utilisateur.



Ajoutez un panier statique en cliquant sur l'icône 

Changez le nom du panier dans la case NOM. Vous pouvez ajouter une description.

Cliquez sur la disquette  pour enregistrer le panier.

Activez le panier pour travailler dessus : cliquez sur . Le chemin d'accès au panier apparaît dans l'encadré.



Basculez sur l'onglet "Recherche" et sélectionnez les critères de votre recherche de documents. Vous pouvez tout-à-fait faire plusieurs recherches pour alimenter le panier. Par exemple, pour y mettre différents supports sur un même sujet ou auteur.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter tous les résultats au panier. Vous pouvez aussi ouvrir une notice et cliquer sur cette même icône pour l'ajouter individuellement.

Pour voir le contenu du panier, retournez dans l'onglet "Paniers" et cliquez sur l'icône .

## b) Le Panier dynamique

Ce type de panier est un raccourci vers une recherche. Le panier s'actualise de lui-même selon les critères choisis lors de la recherche initiale. Il est dynamique car change en fonction des ajouts de nouveaux documents dans votre base.

Il peut être utile pour une thématique récurrente : par exemple, vous pouvez créer un panier qui vous permettra de sortir la liste des ouvrages sur Noël. Cette liste s'actualise à chaque acquisition/ ajout dans la base (par mot sujet).

### Création d'un panier dynamique

Accueil  > Recherche  > Onglet "Paniers"

Choisissez le répertoire dans lequel ranger votre panier.

Ajoutez un panier dynamique en cliquant cette fois-ci sur l'icône de la loupe 

Changez le nom du panier. Vous pouvez ajouter une description.

Cliquez sur la disquette  pour enregistrer le panier.

Activez le panier pour travailler dessus : cliquez sur . Le chemin d'accès au panier apparaît alors dans l'encadré grisé.

Retournez sur l'onglet recherche pour sélectionner vos critères.

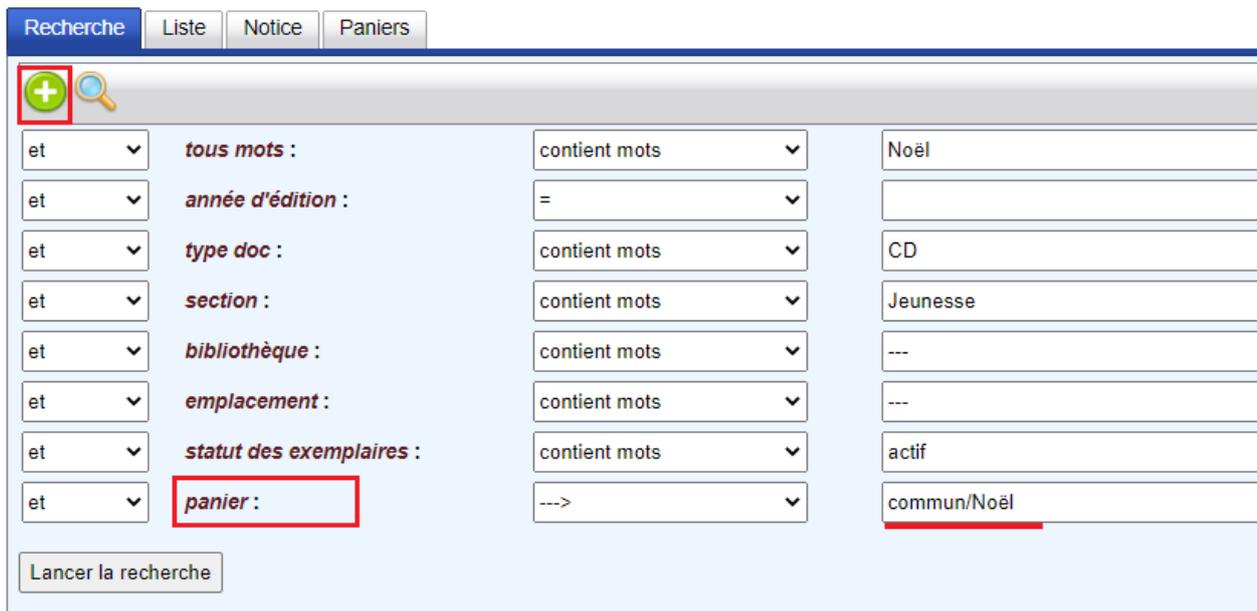
Cliquez sur l'icône à droite de la liste de résultats  pour les ajouter au panier.

Attention : on ne peut pas ajouter les notices une par une car le panier dynamique est un raccourci vers une recherche !

Pour voir le contenu du panier, retournez dans l'onglet "Paniers" et cliquez sur l'icône .

## c) Recherche & panier

On peut également affiner ses recherches au sein d'un même panier.



The screenshot shows a search interface with a navigation bar at the top containing 'Recherche', 'Liste', 'Notice', and 'Paniers'. Below this is a search bar with a green plus icon and a magnifying glass icon. The main area contains a list of search criteria, each with a dropdown menu for 'et', a label, a dropdown for the search type, and a text input field. The criteria are: 'tous mots :', 'année d'édition :', 'type doc :', 'section :', 'bibliothèque :', 'emplacement :', 'statut des exemplaires :', and 'panier :'. The 'panier :' field is highlighted with a red box. The search types are mostly 'contient mots', with '=' for 'année d'édition' and '--->' for 'panier :'. The text input fields contain: 'Noël', '=', 'CD', 'Jeunesse', '---', '---', 'actif', and 'commun/Noël'. A 'Lancer la recherche' button is at the bottom left.

Il vous faut ajouter le champ de recherche « panier » : cliquer sur 

Dans le champ vide, commencez à taper le chemin d'accès (commun/...) ou le titre du panier, le chemin complet apparaît dans une liste, choisissez-le.

A l'intérieur de votre panier, vous pouvez donc croiser avec d'autres critères : support, section, bibliothèque (fonds propre ou bdp), date....

Par exemple, vous pouvez ressortir tous vos albums sur Noël pour faire une heure du conte en musique en précisant la section et le support (cf capture ci-dessus).

## 2. Faire Un Inventaire

### 2.1 En 4 étapes

- A. Faire un panier de tous les documents qui devraient se trouver dans un rayon donné.
- B. Faire un panier de tous les documents qui se trouvent effectivement dans ce rayon
- C. Utiliser la recherche combinée pour trouver les documents qui devraient s'y trouver mais ne s'y trouvent pas et les mettre en panier
- D. Utiliser les traitements par lot pour leur donner le statut "perdu" à ces documents.

### 2.2 En détail

**A. Sélectionnez le rayon sur lequel vous voulez faire le récolement** (on fait rarement toute la bibliothèque d'un coup). dans notre exemple, prenons les BD jeunesse.

Allez en recherche exemplaire et recherchez les BD jeunesse qui doivent se trouver en rayon (utiliser le critère "état = en rayon" pour exclure les documents actuellement en prêt).

Ajoutez les exemplaires à un panier statique A (mettez le nom que vous voulez).

**B. Depuis la page d'accueil, allez dans la recherche "par lot de code-barres"** et scannez les code-barres de vos documents les uns après les autres puis lancez la recherche et mettez tous ces exemplaires dans un panier B

Pour scanner les code-barres, vous pouvez utiliser un ordinateur portable muni d'une douchette et vous allez directement dans les rayons (c'est beaucoup plus simple que de mettre les livres sur un charriot et de les apporter à votre ordinateur). Il existe aussi des douchettes autonomes sans fil.

Utilisez votre smartphone ! l'application BarcodeToText permet de générer des fichiers textes très facilement, envoyez ensuite ce fichier par mail à votre bibliothèque. (disponible sur Android et Apple stores)



Vous n'êtes pas obligé de scanner les code-barres directement dans Waterbear. Vous pouvez les scanner dans le bloc-note (par exemple) puis les copier-coller dans Waterbear.

**C. Dans la recherche exemplaires, faites “dont la notice est dans le panier A SAUF dont la notice est dans le panier B”.**

Vous obtiendrez la liste des documents qui DEVRAIENT être en rayon mais n'y sont pas.

**D. Mettez ces exemplaires dans un panier C**

**E. Utilisez les traitements par lot “exemplaires”**

=> “pilonner les exemplaires (après vérification)”

=> choisir le panier C

=> mettez le code statut “perdu\_def”

Avant de vous lancer dans un rayon entier, je vous conseille de faire un test avec quelques ouvrages pour vous assurer que vous maîtrisez bien le processus

# 3. Traitement par lot

## 3.1. Présentation

Le Traitement par lot désigne une opération effectuée sur un grand nombre d'objets simultanément.

Ces types d'objets sont : notices, exemplaires, lecteurs, prêts, réservations

Ainsi, les traitements par lot peuvent être exécutés, **soit sur tous les objets d'un même type, soit sur une sélection** d'entre eux contenue dans un panier : statique ou dynamique (cf [fiche Paniers](#)).

On peut ainsi modifier ou ajouter un même champ à un grand nombre de notices (par exemple, le champ emplacement, situation, etc).

### Exemples de Traitements spécifiques aux exemplaires

Effectuer des prêts / retours en série : traitement qui permet de prêter ou de rendre un panier d'exemplaires.

Pilonner des exemplaires : va associer le statut pilon à un panier d'exemplaires.

## 3. 2. Réaliser un traitement par lot

L'opération de traitement par lot s'effectue en deux temps :

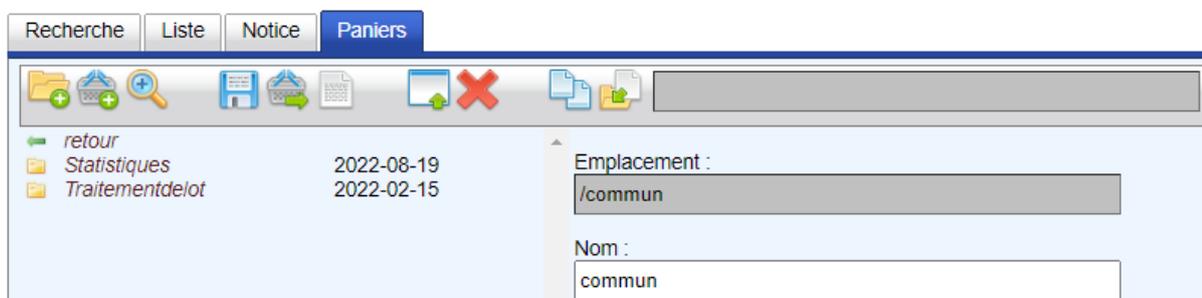
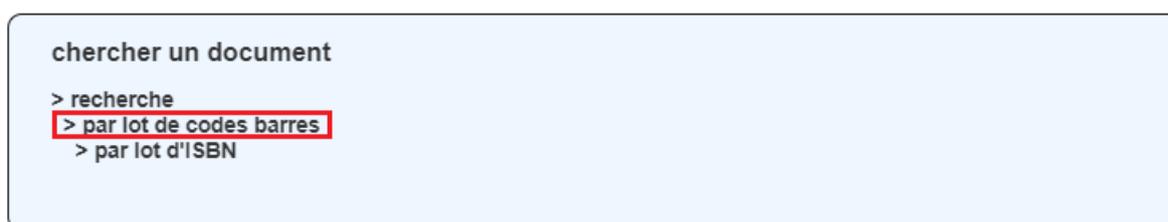
- constitution d'un panier
- choix du traitement à appliquer à ce panier d'objets

a) Le cas du désherbage

### Création du panier de codes-barres

Dans le cas du désherbage, nous souhaitons enlever du fonds certains documents. Pour cela, il faut créer un panier de codes-barres exemplaire auquel on attribuera un **statut** pilonné.

Accueil  > Chercher un document > par lot de code-barres

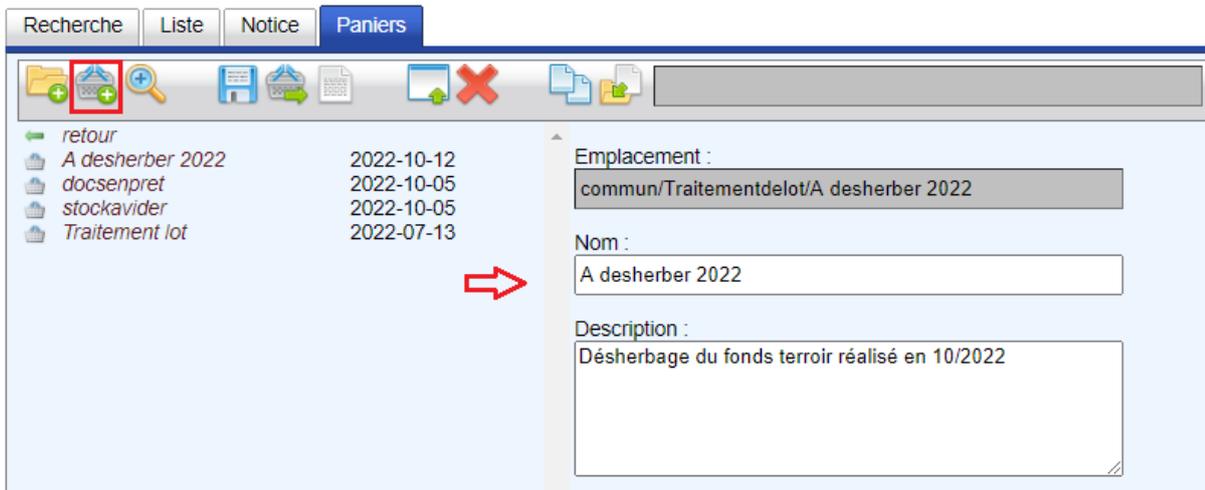


Dans l'onglet "Paniers", cliquez sur le dossier intitulé "Commun".

Vous pouvez, comme ci-dessus, ajouter un répertoire spécifique aux traitements par lot.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un répertoire que vous renommez

Cliquez sur ce répertoire et ajoutez un panier statique en cliquant sur  .

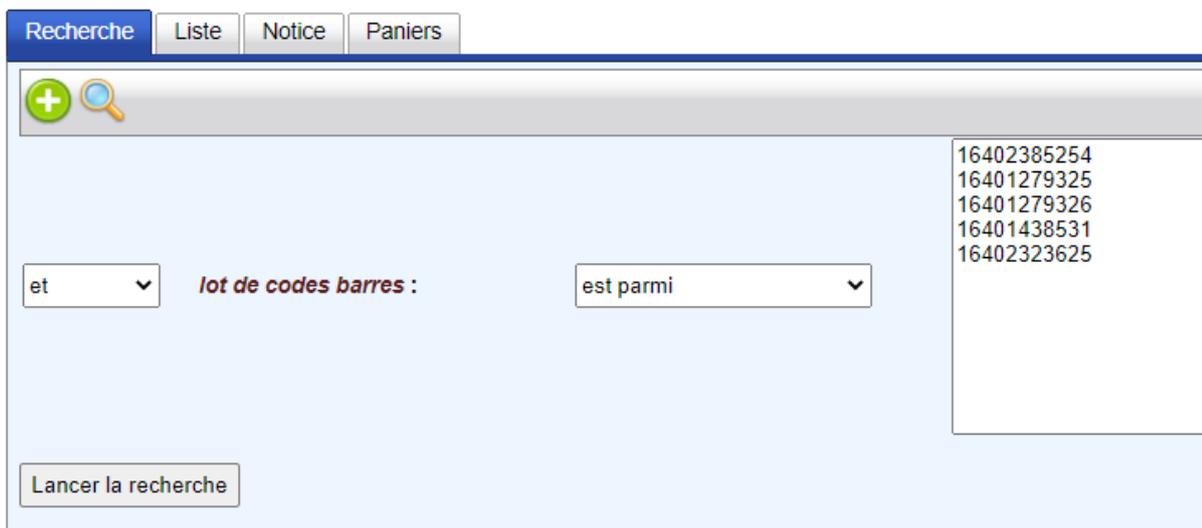


Modifiez le nom du panier, par exemple, *À désherber 2022*. Enregistrez-le avec la disquette .

Cliquez sur . Cette action rend le panier actif afin de travailler dessus. Le chemin d'accès au panier apparaît alors dans l'encadré grisé.

## Chercher les exemplaires pour alimenter le panier

Revenez sur l'onglet « Recherche » :



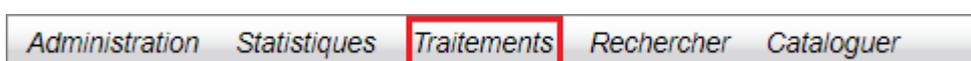
Prenez votre douchette pour scanner les code-barres puis lancez la recherche.

La liste des exemplaires apparaît dans l'onglet « Liste » :

code barre	notice	cote	type doc	bibliothèque	section	emplacement
16401279326	00h23 Pont de l'Alma / Eoin McNamee. - Gallimard 2007	P MCN	Livre	mdl45test	Adulte	Fic - Policier
16401438531	1.000 ans de contes : mythologie grecque / Gudule. - Milan jeunesse 2021	C GUD	Livre	mdl45test	Jeunesse	Fic - Romans

Cliquez sur  pour ajouter tous ces exemplaires dans le panier actif en cours.

## Paramétrer le traitement



Se rendre dans le menu « Traitements » puis « Traitement par lot »

Vous arrivez sur cet écran :

Type d'objet :

Traitement :

Panier :

Pilonner les exemplaires après vérification. Si les exemplaires n'ont jamais fait l'objet d'un prêt ou d'une réservation, ils sont simplement supprimés. Dans le cas contraire, ils passent en statut 'pilon' ou 'perdu'... (voir formulaire ci-dessous). Ils sont exclus de la recherche et du prêt.

Code statut à attribuer aux exemplaires (140\$a des exemplaires) :

Sélectionnez le type d'objets : « exemplaire », le traitement souhaité : « pilonner les exemplaires ». Précisez dans la barre de recherche le nom du panier. Vous devriez trouver votre panier de codes-barres en commençant à taper son nom.

**ATTENTION : si vous ne sélectionnez aucun panier, le traitement portera sur la totalité de la base !**

**Valider.**

## Après le traitement

Les exemplaires passeront en statut "pilonné" et ne seront plus réservables.

Recherche Liste Notice Paniers

Format : public standard

1/32

LE FILS DU CHAT  
24 DECEMBRE  
Philippe Geluck

**Titre :** Le fils du chat t. 9. 24 décembre  
**Auteurs :** Philippe Geluck (1954-....) (auteur)  
**Editeur :** Casterman  
**Année d'édition :** 2001  
**Notes et résumé :** Minichat barre tous les jours qui le séparent de Noël sur le calendrier et ne comprend pas pourquoi le Père Noël n'arrive pas immédiatement lui explique qu'il faut être patient et apporte le sapin de Noël le soir du 24 décembre mais en le décorant, il tombe de son escabeau et l  
**Sujets :** Noël  
**Dewey :** A  
**Langue du texte :** français  
**ISBN :** 9782203125391  
**Prix :** 5.95 EUR  
**Nb. pages :** 32 p.  
**Format :** 25 cm

04098410485861048586704858730485879

cab	cote	type doc	bib	section	emplacement	statut
16401191781	A GEL	Livre	mdl45test	Jeunesse	Fic - Album	Pilonné

*Rappel : Pour retrouver tous les documents pilonnés, perdus ou rendus à la BDP, vous pouvez passer par le formulaire de recherche des documents  .*

Pour le critère "statut", précisez "non actif" :

et  **statut des exemplaires :**  contient mots  non actif

Lancer la recherche

### b) Traitement par lot pour des lecteurs

Pour opérer un changement sur un ensemble d'utilisateurs, l'opération est similaire. Il faut cependant se familiariser avec la grille de la fiche lecteur.

La fiche se compose d'un ensemble de champs et de sous-champs renseignés lors de l'inscription.

Ces informations seront à mémoriser pour remplir l'écran du traitement par lot.

#### Nom du champ

600 - Abonnement		
<b>a</b>	abonnement  	Gratuit
<b>b</b>	quota 	Usager
<b>c</b>	date de début	2022-10-14
<b>d</b>	date de fin 	2023-10-14

Sous-champ

Valeur 

## Exemple : Attribution d'un quota "associations, écoles" aux usagers ayant une carte collectivités

### Création d'un panier de lecteurs

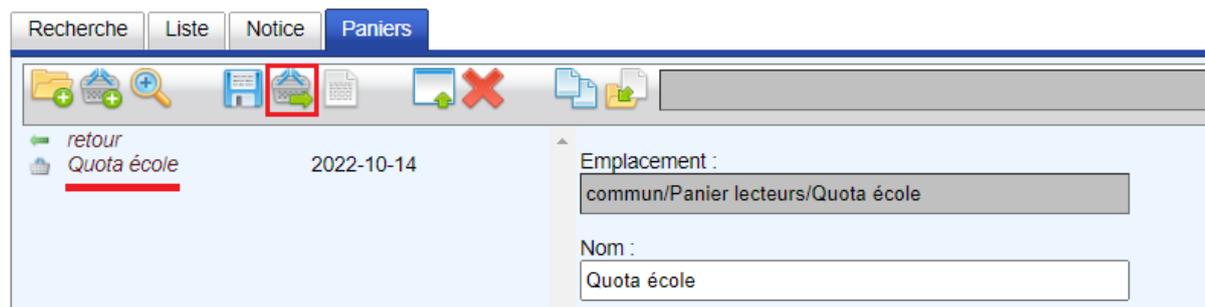
Il faut cette fois-ci se rendre dans la recherche lecteur depuis l'accueil 



Dans l'onglet "Paniers", cliquez sur le dossier intitulé "Commun". Vous pouvez, comme ci-dessous, ajouter un répertoire spécifique aux traitements par lot de vos lecteurs.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un répertoire que vous renommez

Cliquez sur ce répertoire et ajoutez un panier statique en cliquant sur  .



### Dans l'onglet "Recherche", sélectionnez les critères souhaités.

Sélectionnez pour type de carte : "Collectivités".

Lancez la recherche.

Les résultats apparaissent dans l'onglet "Liste". Cliquez alors sur  pour les mettre dans le panier lecteur créé.

### Paramétrer le traitement

Se rendre dans le menu « Traitements » puis « Traitement par lot », remplir les champs avec ces éléments **en sélectionnant bien le panier !**

Pour le sélectionner entrez les premières lettres du nom de votre panier, puis cherchez-le dans la liste.

Type d'objet	lecteur
Traitement	modifier des champs existants
Panier	commun/Panier lecteurs/Quota école

Le formulaire est différent. Il permet de modifier un ou plusieurs champs existants. Il nécessite donc des informations telles que les noms des champs à modifier et la nouvelle valeur à attribuer.

Nom du champ	600
index du champ	
Nom du sous champ 1	b
Valeur du 1er sous champ	Associations et écoles
type de modification 1	Modifier le sous-champ s'il existe. Sinon l'ajouter (add_update) ▼

Il vous faut spécifier le **nom du champ** à modifier c'est-à-dire le **chiffre** apparaissant dans la fiche d'un lecteur (200, 600...).

Renseignez le **nom du sous-champ** qui est sous la forme d'une **lettre** (a,b,c...)

Mentionnez le type de modification à effectuer

*Pour cet exemple : "Modifier le sous-champs s'il existe. Sinon l'ajouter".*

Ajoutez la nouvelle valeur qui est l'**intitulé** visible dans la liste déroulante.

*Ex: Associations et écoles*

**Validez.**

## 4. Ajouter un nouveau quota

Mr Quentin Chevillon a choisi de ne proposer qu'un type de quota de prêt et un nombre de supports limités. En effet, cet outil est surtout à destination des petites structures. Vous pouvez accéder aux paramètres du quota par défaut dans le menu d'administration simplifiée.

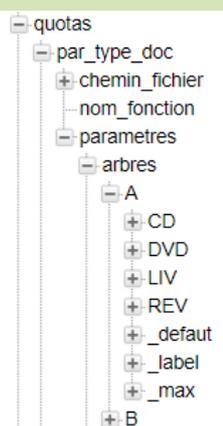
Cependant, il est tout à fait possible de personnaliser les listes déroulantes de vos fiches lecteurs. Pour cela, il faudra se connecter sous le profil **administrateur**.

Une partie des paramétrages peut s'effectuer en administration simplifiée, mais pour plus de commodité, nous indiquerons les manipulations en mode administrateur.

### Comprendre les paramètres de base dans le registre :

Dans l'administration simplifiée vous pouvez changer les paramétrages des quotas du profil par défaut : le profil **A**.

Les quotas représentent le nombre maximum d'ouvrage par support (livres, cd, dvd, revues...), ils correspondent dans le registre à la valeur dénommée « **\_max** ». Ils sont rangés dans une arborescence « arbres ».



Chaque profil de quota est représenté par une lettre (A, B, C....)

Comporte 4 branches supports et 3 branches paramètres

**\_default** : pour en faire le paramètre par défaut,

**\_label** : le titre du quota,

**\_max** : le nombre maximum d'ouvrage tous supports confondus dans le quota.

Chaque entrée qui comporte un + s'appelle un **nœud**.

### 4.1. Ajout du quota de prêt dans la liste déroulante

a) Créer un nouvel intitulé :

Se rendre sur une de vos cartes de lecteur  , entrez un nom et le choisir dans la liste,

puis cliquer sur l'icône .

La fiche lecteur est composée de deux onglets : description et gestion.

Dans l'onglet « Gestion », il faut cliquer sur la roue

crantée  à côté du champ « quota ».

Vous arrivez sur cet écran :

Liste :

code	valeur	action
A	Usager	
B	Illimité	
C	Associations et écoles	
		

Remplir le code avec une lettre de l'alphabet et choisir une valeur, c'est-à-dire l'intitulé de votre quota.

Puis cliquez sur le **+ vert** pour valider

Attention :

Le format de l'intitulé ne doit pas comporter de **symboles** spéciaux, tel que le : /

## b) Pour l'affichage dans la liste déroulante :

Cliquer sur l'icône juste au-dessus

Liste :   

code	valeur	action
A	Usager	
B	Illimité	

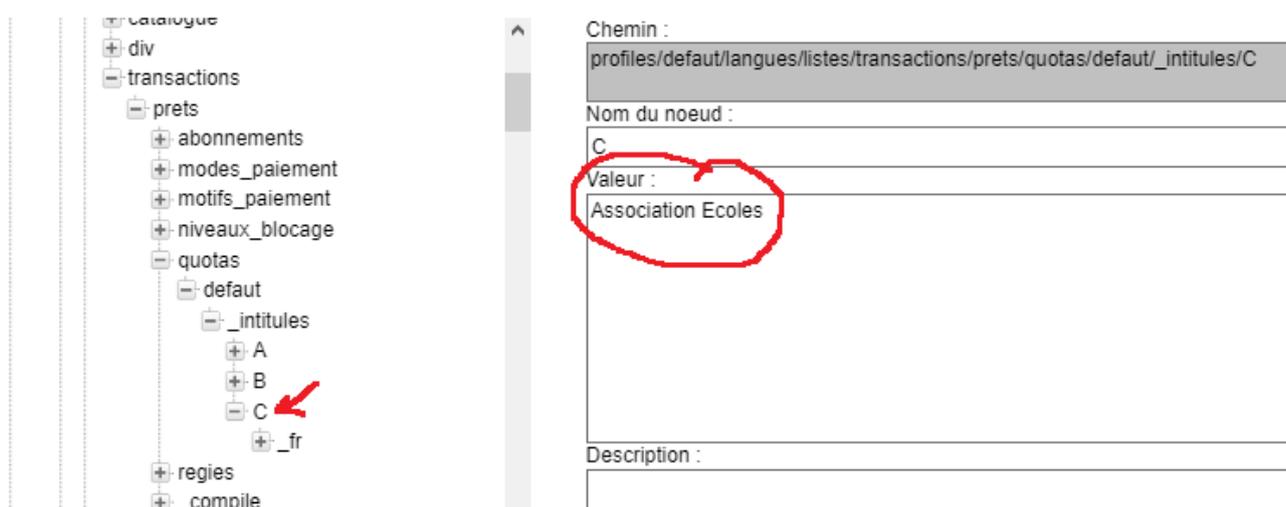
Vous devriez arriver automatiquement au niveau de :

*profiles/default/langues/listes/transactions/prets/quotas/default/\_intitules*

dans l'arborescence du **registre**. Le registre va se dérouler tout seul, **patientez !** attendre que le nœud final s'ouvre.

C'est à ce niveau que vous pourrez ajouter l'intitulé de votre quota pour qu'il apparaisse dans la liste déroulante pour tout nouveau lecteur.

Cliquez sur C pour y rajouter la valeur



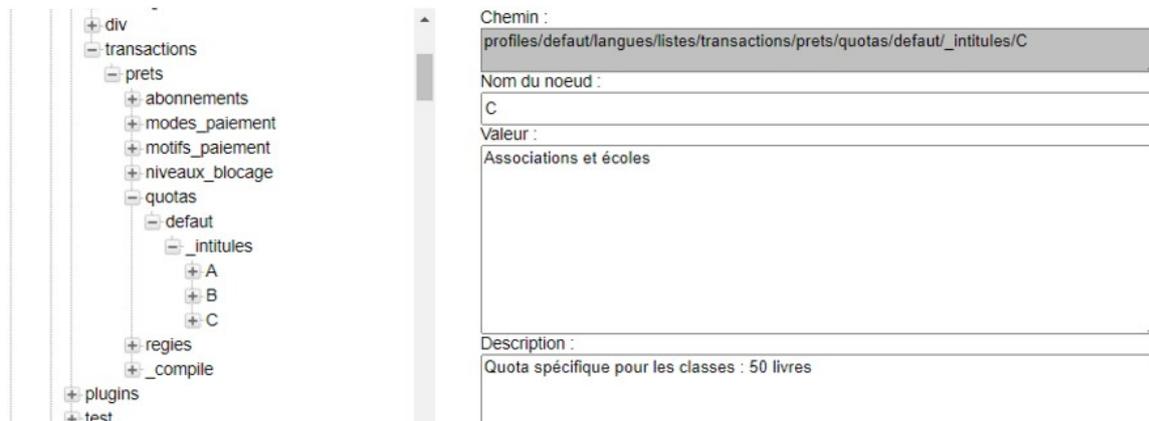
Chemin :  
profiles/default/langues/listes/transactions/prets/quotas/default/\_intitules/C

Nom du nœud :  
C

Valeur :  
Association Ecoles

Description :

- Modifier les données :
- la valeur : Associations et écoles (*par exemple*)
- la description : Quota spécifique pour les classes : 50 livres (la description sert à vous préciser *pour qui* est fait ce nouveau quota.



- Pour valider ce paramétrage, cliquez sur , fermez l'onglet !

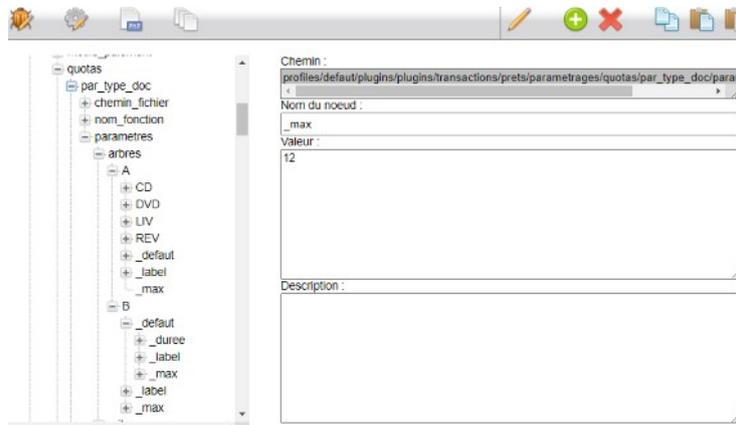
## 4.2. Pour paramétrer les critères par support du quota

Pour configurer votre nouveau quota, vous pouvez passer par le menu Administration simplifiée puis aller dans l'onglet dédié aux quotas et durée de prêts.

- Cliquer sur l'icône permettant de basculer dans le registre.



Vous pourrez y renseigner toutes les caractéristiques : quantités de documents autorisées, au total et par support ainsi que la durée des prêts.



Dans l'arborescence, vous arrivez au niveau du quota par défaut (A), qui correspond à l'utilisateur lambda.

Vous voyez aussi le quota illimité (B).

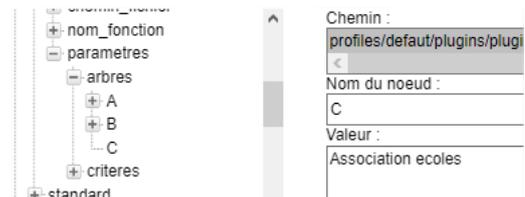
Nous allons désormais ajouter un nœud : « C », avec comme valeur « Associations et écoles », puis dupliquer les sous-champs à partir du quota A.

- Se placer sur le **nœud parent « arbres »** car nous voulons ajouter un nœud au même niveau que A et B.

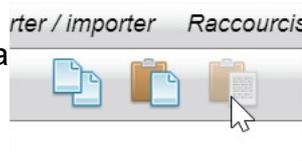
Cliquer alors sur l'icône  pour ajouter un nœud.

Cliquez sur « nouveau nœud »

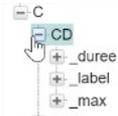
- Modifier les données :
  - le nom : C
  - la valeur : Associations et écoles
  - la description : Quota C
- Cliquez sur le  pour enregistrer



- Cliquez sur A, et copiez le nœud : 
- Cliquez sur C, et collez les sous-nœuds de la sélection :



- Cliquez sur le plus devant CD pour ouvrir le nœud et modifier le quota `_max` de cd prêtés sur les cartes de la catégorie C, si la `_duree` doit être aussi modifiée, changez le chiffre en nombre de jours.



- Faites pareil pour les autres supports : livres (LIV), DVD, REV (autres supports)
- N'oubliez pas de changer le critère `_max` pour le nombre total de documents, tous supports confondus, pour que l'instituteur puisse emprunter pour tous les élèves de sa classe.

N'oubliez pas de cliquer sur le  pour que les changements soient pris en compte !

Vous pouvez fermer l'onglet une fois terminé.

Aperçu d'une carte lecteur avec le quota C  
« Associations et écoles » :

The screenshot shows a library software interface. At the top, there is a green header bar. Below it, the borrower information is displayed in a light blue box with a dashed border. The borrower's name is 'Géo Trouvetou (L0001)' and their address is '25 Rue de Montargis - 45000 Orléans'. The subscription is 'Abonnement : Gratuit Quota Associations Ecoles jusqu'au 2023-11-03' and the balance is 'Solde : 0'. The text 'Associations Ecoles' is highlighted with a red box. Below the borrower information, there are three tabs: 'Prêts', 'retours', and 'Réservations'. The 'Prêts' tab is selected. Below the tabs is a table with columns 'sup.', 'cab', 'titre', 'section', and 'bit'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a summary bar with the text 'TOTAL : 0/100|CD : 0/50|DVD : 0/5|LIV : 0/50|REV : 0/5|défaut : /5', which is highlighted with a red box.

sup.	cab	titre	section	bit
------	-----	-------	---------	-----

TOTAL : 0/100|CD : 0/50|DVD : 0/5|LIV : 0/50|REV : 0/5|défaut : /5

# 5. Les comptes utilisateur

## 5.1. Présentation

Un compte utilisateur permet de se connecter à l'interface Waterbear et d'effectuer les opérations fournies par le logiciel.

Par défaut, Waterbear est livré avec 2 comptes :

- Le compte Administrateur : admin\_adressemailde@lastructure / mot de passe personnalisé
- Le compte Gestion : adressemailde@lastructure / mot de passe personnalisé

Chaque compte fait partie d'un groupe pour lequel sont attribués des « droits » qui donnent accès à des fonctions.

- **Le groupe Administrateur a accès** à toutes les fonctionnalités du logiciel et presque **tous les paramètres** (Mr Chevillon se réserve les droits SuperAdministrateur, pour un contrôle total)
- **Le groupe Utilisateur a accès à toutes les fonctionnalités** et une partie simplifiée des paramètres (compte de gestion)

Pour résumer, il est possible d'utiliser le logiciel selon 2 modalités, une version simple pour le quotidien (Gestion utilisateur) et une version complète (Administrateur) à réserver pour les manipulations plus délicates.

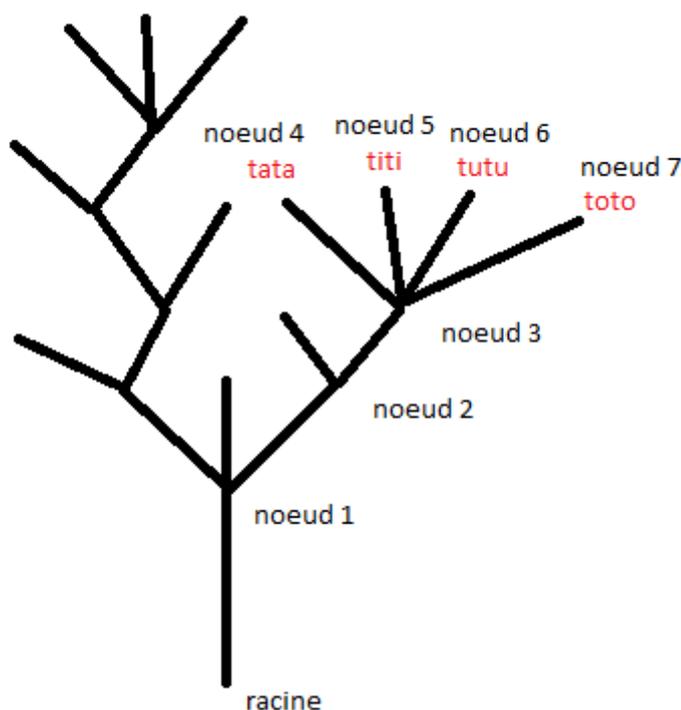
Partant de ce principe, il est possible à un Administrateur, de créer des profils de Gestion supplémentaires afin de les personnaliser, notamment pour simplifier les modalités de connexion.

Nous allons voir dans ce tutoriel comment dupliquer le profil par défaut de Gestion pour en créer un nouveau et le personnaliser.

*Attention, cet exercice est effectué en mode Administrateur et utilise le Registre du logiciel, si vous n'êtes pas sûr de vos manipulations, entraînez-vous auparavant sur un bac à sable.*

## 5.2. Le registre

Le logiciel Waterbear est conçu avec une architecture de type « Registre ». Il a la forme d'un arbre, avec des branches et à l'intersection, des nœuds :



Chaque nœud a son chemin, on passe de nœud en nœud, ils sont séparés par « / », par exemple :

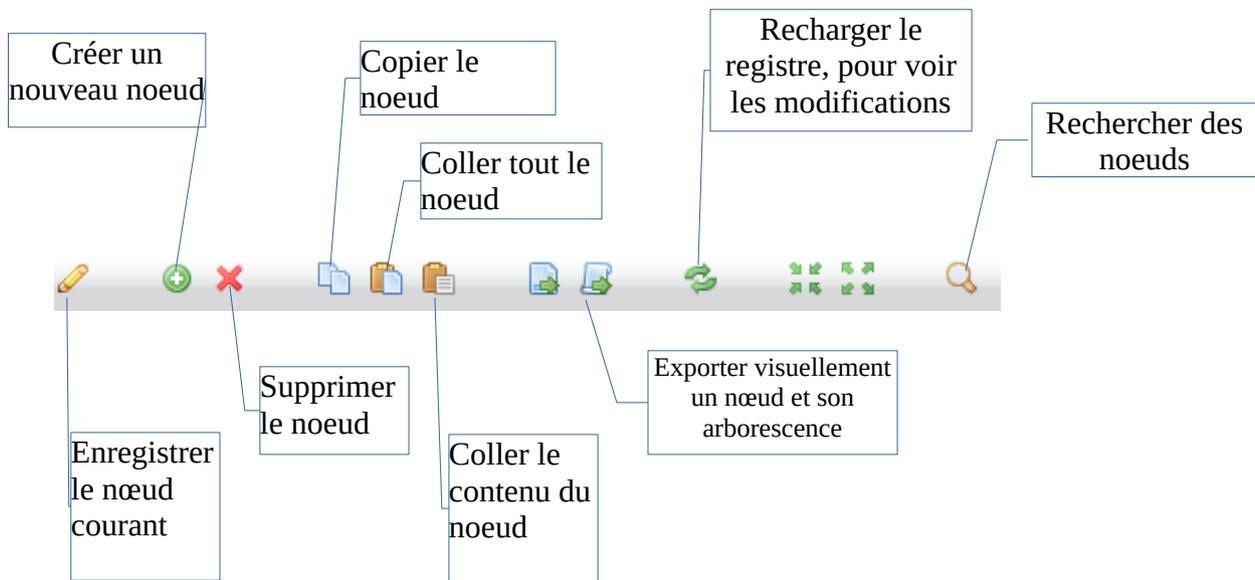
[profiles/defaut/plugins/plugins/catalogue/import\\_export/analyse\\_champs](#)

Pour ouvrir un nœud et voir son contenu, il faut cliquer sur le  pour le replier sur le . L'arborescence de Waterbear comprend de nombreux niveaux, et chaque paramètre qu'il contient est modifiable, ce qui permet une grande maniabilité, mais également beaucoup de complexité.

Vous devez déjà être familier avec ce type de structure, c'est même fonctionnement que l'arborescence de Windows pour dossiers.



Une barre d'outils est fournie pour manipuler ces nœuds :



Attention il est possible de modifier le comportement du logiciel en modifiant le registre, restez très prudent avant d'effectuer les manipulations !

## 5.3. Créer un nouvel utilisateur

Les utilisateurs sont stockés dans le registre dans le nœud suivant :



### Registre/system/users

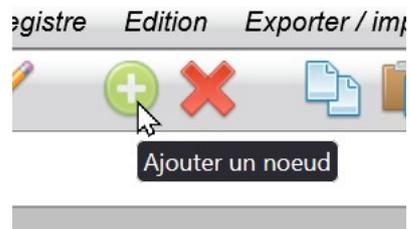
Dans cet exemple, pour voyez 3 utilisateurs :

L'admin, le compte gestion (qui commence par mdlnumerique) et un troisième compte « benevole ».

Nous allons créer ensemble un 4<sup>e</sup> compte : « Martine », en utilisant le compte gestion.



Cliquez sur « users »



Puis cliquez sur « nouveau nœud »

Dans ce nouveau nœud donnez lui le nom Martine

Chemin :

system/users/nouveau noeud

Nom du noeud :

nouveau noeud

Valeur :

Laissez la valeur à vide, vous pouvez mettre dans la description : compte de Martine

Cliquez sur le crayon pour enregistrer

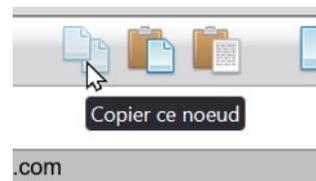


Voici le résultat :

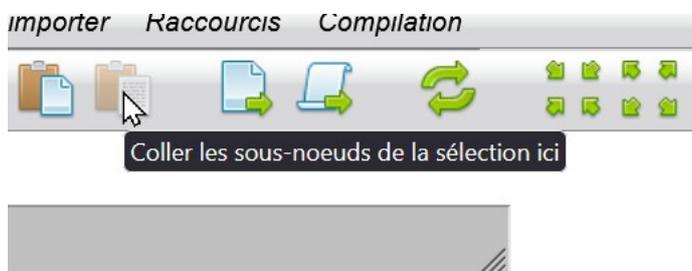


Martine n'a pour l'instant aucun paramètre.... Nous allons copier ceux du profil gestion pour lui attribuer les mêmes caractéristiques.

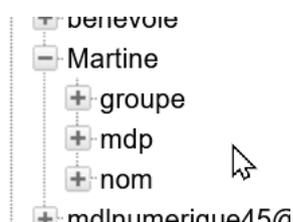
Cliquez sur le compte de gestion : mdlnumerique45@gmail.com, puis faites copier ce nœud.



Cliquez maintenant sur Martine, puis sur « Coller les sous-nœuds de la sélection ici »



Voilà !



Martine a les bons sous-nœuds, pour nous permettre de les paramétrer.

Cliquez sur groupe : Martine fait partie du groupe « utilisateur »

Cliquez sur mot de passe : Martine a le mot de passe du compte mdlnumerique45... Changez le mot de passe dans le cadre Valeur en mettant celui que Martine affectionne : « serendalaplage66 », et cliquez sur le crayon pour enregistrer.

Cliquez sur nom (c'est l'identifiant de connexion) : remplacez mdlnumerique... par Martine, et cliquez sur le crayon pour enregistrer.

Pour tester le profil de Martine, cliquez sur la page d'accueil, puis déconnectez-vous du profil administrateur :



Dans la page de connexion entrez les nouvelles coordonnées de Martine.

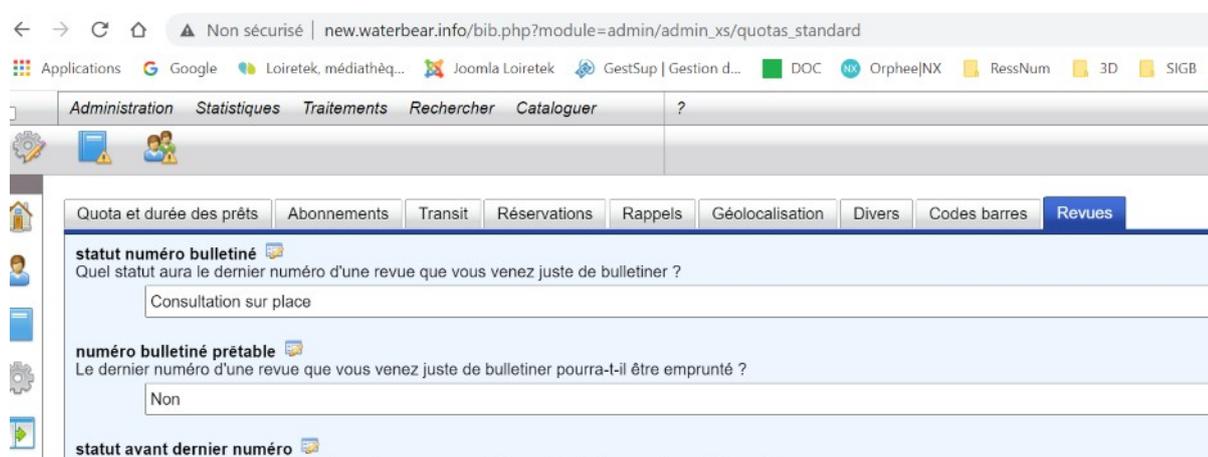
## 5.4. Restreindre les droits

Maintenant que son profil est créé, je souhaite lui restreindre l'accès à certaines pages, comme par exemple l'administration.

Dans Waterbear, vous pouvez attribuer des droits d'accès aux pages, suivant les profils utilisateurs et les groupes de postes.

Par convention d'écriture, le profil de Martine va s'écrire : **PMartine**. Comme elle n'aura pas accès à la page d'administration, la valeur à entrer sera 0.

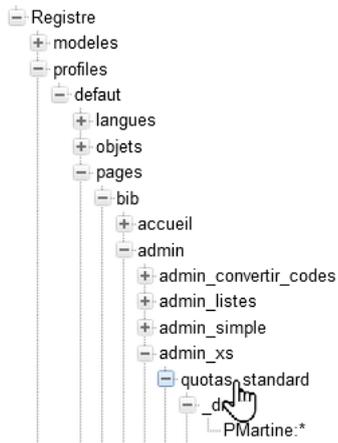
Pour savoir sur quelle page supprimer les accès, connectez-vous avec le profil administrateur et allez sur la page Administration :



Dans la barre d'adresse, vous pouvez noter que waterbear va à l'adresse :

**/bib** , dans le module admin, puis **admin\_xs** et enfin le nom de la page : **quotas\_standard**

Il va falloir retrouver cette page dans le registre ! elle se trouve en fait ici : **profiles/default/pages/bib/admin/admin\_xs**



Pour indiquer les droits de Martine :

Créez un nouveau nœud 

Nommez ce nœud `_droits`, validez avec le crayon.

Créez un nouveau sous-nœud sur ce nœud avec le **nom** suivant : **PMartine :\***  
(ce qui veut dire, attribuer les droits au Profil Martine, sur tous les postes où elle se connecte \*).

Entrez la **valeur** « 0 », pour lui fermer l'accès à cette page, n'oubliez pas de valider avec le crayon !

Répétez ces étapes pour toutes les pages dont vous souhaitez fermer l'accès à la personne.

Vous pouvez faire copier-coller du nœud directement.

Pour tester, revenez à la page d'accueil, puis déconnectez-vous.

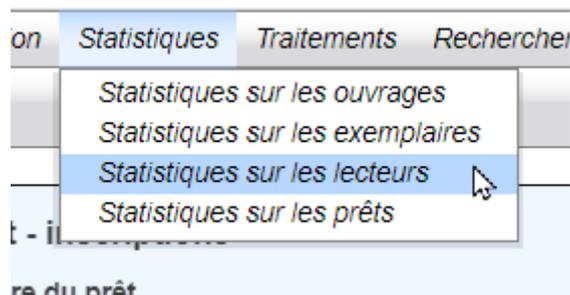
Connectez le compte de Martine et testez les pages.

# 6. Les Statistiques

Envie de connaître le nombre de lecteurs ? Ce qu'ils lisent le plus ? Le taux de rotation de vos romans ?

Waterbear vous propose 4 grands thèmes pour aborder les statistiques.

Ouvrages, Exemplaires, Lecteurs et Prêts



Chacune de ces statistiques utilise la même procédure, mais les bases (et donc les choix, les variables, les commandes...) étant différentes, les critères qui vous permettront d'afficher des résultats différents.

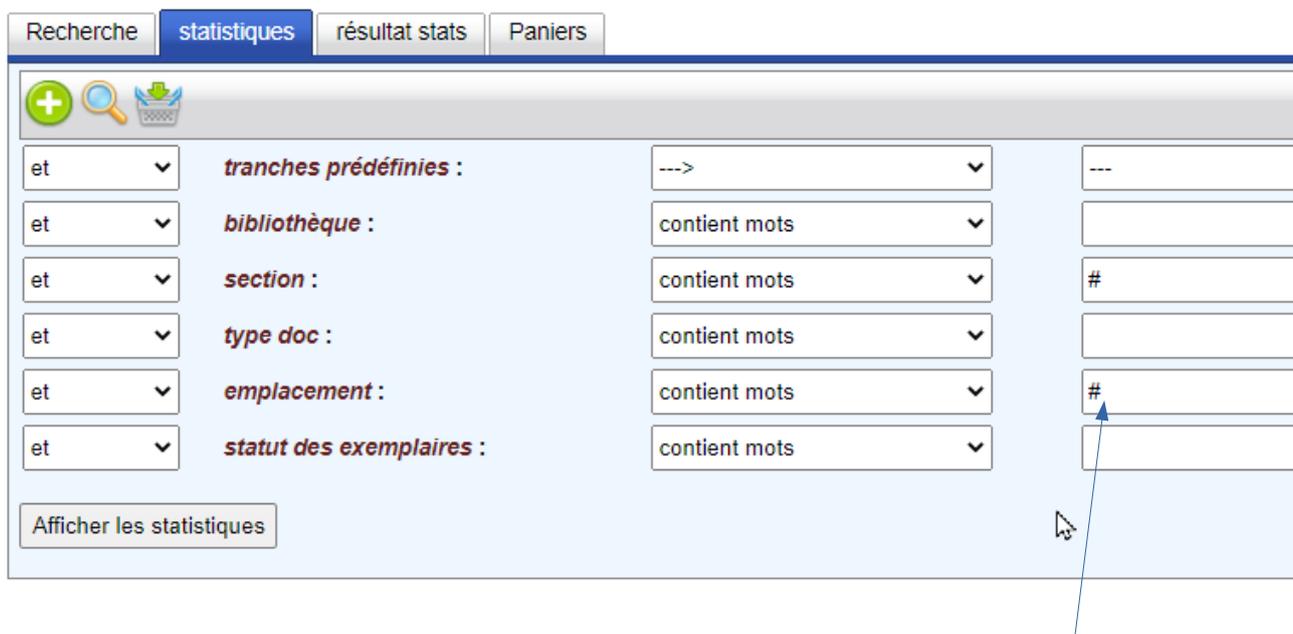
L'affichage des statistiques ressemble beaucoup à la recherche, il emprunte le même chemin logique.

Avec la recherche, vous restreignez les informations à traiter, elle agit comme un filtre, avec l'onglet statistique, vous affinez l'analyse en choisissant les critères.

## 6.1. Procédure

Le mieux est encore d'exploiter un exemple simple : connaître la répartition de ses collections en fonction des sections.

Rendez-vous dans Statistiques sur les ouvrages.



Je souhaite afficher par **section** (Adulte / Jeunesse / Ados) le nombre documents par **emplacement** (Romans, documentaires, albums, etc.) J'inscris dans la case section un #,

et dans la case emplacement un autre #, pour les sélectionner comme critères. Attention pas plus de 2 critères, le troisième sera ignoré.

Clic sur « Afficher les statistiques »

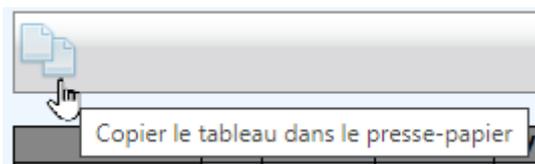


J'ai basculé sur l'onglet Résultat Stats. Je constate une disparité de mes fonds ! J'ai beaucoup de romans (colonne fR), un peu d'albums (colonne fA).

Les emplacements sont affichés par leur code :

Dans le tableau, j'ai les nombres par section.

Je peux télécharger le tableau au format exploitable par excel en cliquant sur



Puis en collant dans une feuille excel.

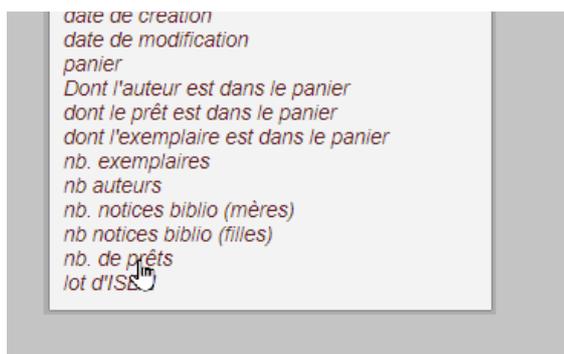
code	valeur
-	-
BDJ	Fic - BD jeunesse
CDA	CD - Audio
d000	Doc - Généralités
d100	Doc - Philo, psycho
d200	Doc - Religion
d300	Doc - Société
d400	Doc - Langues
d500	Doc - Sciences
d600	Doc - Techniques
d700	Doc - Arts, loisirs, sports
d800	Doc - Littérature
d900	Doc - Histoire, géo, tourisr
DVD	DVD - Vidéo
fA	Fic - Album
fCON	Fic - Conte



Maintenant, à partir de ce constat, je veux savoir quelles sont les prêts qui sont effectués sur ce fonds.

Je clique sur l'onglet Recherche pour limiter la statistique aux ouvrages qui sont empruntés effectivement.

Il manque dans les critères présents ici, celui du prêt. Je clique sur le + pour ajouter un critère



Celui qui va m'intéresser c'est le nombre de prêts.

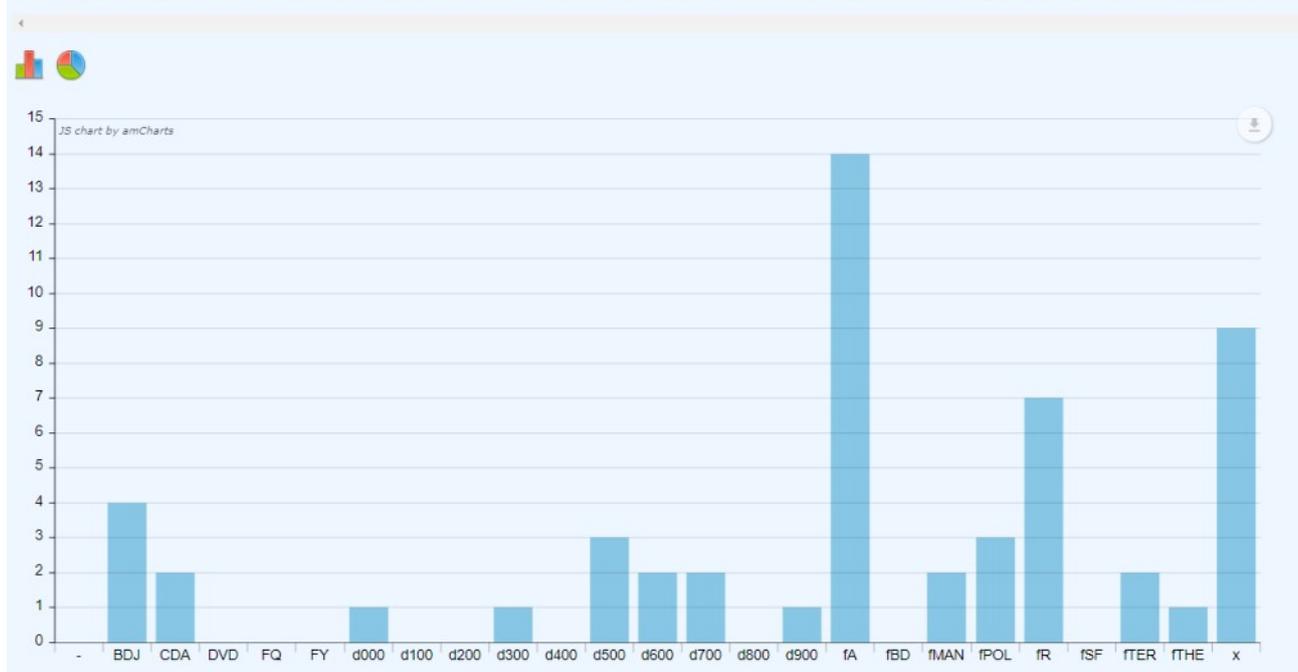
Je veux afficher par section et par emplacement le nombre de documents qui sont prêtés au moins 1 fois.

et **statut des exemplaires :** Contient mots **actif**

et **nb. de prêts :** pret **>=** **1**

Donc qui comptabilisent un nombre de prêt supérieur ou égal à 1  
Je reviens sur l'onglet stat pour relancer l'affichage des stats :

	-	BDJ	CDA	DVD	FQ	FY	d000	d100	d200	d300	d400	d500	d600	d700	d800	d900	fA	fBD	fMAN	fPOL	fR	fSF	fTER	fTHE	x	TOTAL
ados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
adulte	0	0	2	0	0	0	1	0	0	1	0	3	2	2	0	1	0	0	0	3	5	0	2	1	8	31
jeunesse	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	2	0	2	0	0	0	1	23
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>54</b>



Les chiffres sont réactualisés en fonction de mes demandes.

Pour résumer :  
L'onglet statistique sert à déterminer les données que vous voulez afficher  
L'onglet Recherche sert à restreindre les données à un (ou plusieurs) critère précis.

## 6.2. Le Rapport annuel d'activité

RAPPORT D'ACTIVITE								
D - Collections D1 - Imprimés Adultes Livres imprimés Enfants Livres imprimés Total Livres imprimés	FONDS PROPRES					BDP		
	Fonds (hors desserte BDP)		Acquisitions		Eliminations	En dépôt au 31/12/N-1		
	D101		D102		D103		D144	
	D116		D117		D118		D142	
	-	D128	-	D129	-	D130	-	D143
	dont nombre de dons			D131				

Quelques précautions pour remplir le rapport d'activité annuel des bibliothèques : il est préférable d'attendre le début de l'année suivante (ex 2019) pour calculer les valeurs de... 2018. En conséquence, il faut choisir **[année dernière]** dans certaines listes de critères.

Pour le calcul des cases **D101, D116 et D128** : [STATISTIQUES SUR LES EXEMPLAIRES]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # Fonds #

ONGLET [RECHERCHE] : Type de document [Livre et BD], Fonds [fonds propre]

Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].

Pour le calcul des cases acquisitions : D102, D117 ET D129

[STATISTIQUES SUR LES EXEMPLAIRES]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # Fonds #

ONGLET [RECHERCHE] : Type de document [Livre et BD], Fonds [fonds propre], Date de création année = 2018 (dans notre exemple).

Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].

Recherche | statistiques | résultat stats | Paniers

+ 🔍

et ▼ type de document : = ▼ Livre et BD

et ▼ fonds : = ▼ fonds propre

et ▼ actif : = ▼ Oui

et ▼ date de création : année = ▼ 2018

Pour le calcul des case éliminations : D103, D118 ET D130.

[STATISTIQUES SUR LES EXEMPLAIRES]

ONGLET [STATISTIQUES] : Section # Fonds #

ONGLET [RECHERCHE] : Type de document [Livre et BD], Fonds [fonds propre], actif [non].

Retour onglet [statistiques] [Afficher les statistiques] ou bouton [loupe].

Recherche | statistiques | résultat stats | Paniers

+ 🔍

et ▼ type de document : = ▼ Livre et BD

et ▼ fonds : = ▼ fonds propre

et ▼ actif : = ▼ Non

Vous pouvez bien-sûr effectuer ses recherches statistiques avec des paniers....



# Médiathèque Départementale du Loiret

Avenue du Parc Floral  
45100 Orléans La Source

02 38 25 68 68 | [www.loiretek.fr](http://www.loiretek.fr) | [mdl@loiret.fr](mailto:mdl@loiret.fr)



Département du Loiret  
45945 Orléans – Téléphone 02 38 25 45 45  
[www.loiret.fr](http://www.loiret.fr) – [services.loiret.fr](http://services.loiret.fr)