

# MANUEL LOGICIEL CIL Médiathèque

## MANUEL D'UTILISATION



Menus du module **Médiathèque**

Tous Droits réservés  
GTHL Informatique  
CA de Carrière Beurrière II  
49240 AVRILLE

## GÉNÉRALITÉS

Le module *CIL* Médiathèque permet de gérer une ou plusieurs bibliothèques avec chacune un ou plusieurs types de média (Livres, CD audio, cassettes vidéo...).

La codification Unimarc est gérée pour l'importation automatique de fiches document (via disquette), et toutes ces informations reçues sont immédiatement consultables.

Le logiciel gère les publications (numéros de périodiques) et le multi-exemplaire. Il gère les prêts et réservations d'ouvrages (avec paramétrages du nombre et des durées).

Il conserve l'historique de tous les mouvements d'ouvrages, consultable par lecteur ou par ouvrage, et gère les relances pour retard de restitution.

Il gère le classement (ouvert) des ouvrages par autorités matière (plusieurs autorités par ouvrages), et permet la recherche multi-critères des ouvrages.

Il peut être installé sur un seul poste ou en réseau, de préférence en environnement Windows (l'environnement DOS est possible). En réseau, chaque poste peut être configuré différemment : accès à certains menus et options des menus et pas à d'autres (création des documents et des lecteurs réservé sur certains postes, et uniquement consultation sur d'autres).

De plus, un ou plusieurs postes peuvent être configurés en « mode Borne » : écran de consultation pour le public (recherche multi-critères limitée), avec la possibilité d'effectuer des réservations et des suggestions d'acquisition.

L'utilisation d'un lecteur de code-barre, pour lire celui des ouvrages et/ou des cartes lecteur, est prévue et conseillée.

Le module Personnaliser permet à chaque poste d'affiner la configuration du logiciel (mode de saisie, présentation des écrans...).

Cet outil fonctionne en association avec le module Interrogations (génération d'états paramétrable pour consultation à l'écran ou impression de listes, de graphiques...).

Il bénéficie de tous les outils *CIL* standards : la calculette ; l'aide en ligne disponible à tout moment ; un bloc note permettant aux utilisateurs d'annoter (pour leur usage) chaque document, fiche lecteur ou traitement ; la gestion (en environnement DOS) de plusieurs configurations pour chacune de ses imprimantes ; l'aide à la saisie systématique (choix dans une liste)...

Et le menu OUTILS permet, entre autres, de : Sauvegarder les données (sur disquette), opération A FAIRE REGULIEREMENT ; Repartir d'une sauvegarde (en cas de problème majeur ou d'erreur de saisie) ; Consulter un disque (votre disque dur ou une disquette)...

Comme tous les modules *CIL*, le module Médiathèque est paramétré pour la commune (collectivité) qui l'utilise : les saisies et éditions en tiennent compte. L'accès à ses menus se fait en sélectionnant l'option « Bibliothèque » dans la colonne *modules* du menu.

## La sécurité logique.

L'accès au logiciel *CIL* est protégé par un mot de passe (facultatif). La bibliothèque de travail est par défaut celle sur laquelle on travaillait lors de l'accès précédent. On peut en changer avec l'option Bibliothèque du menu Divers.

Dans le cas particulier d'un poste configuré en « mode Borne », l'utilisateur ne peut que consulter, demander une réservation ou faire une suggestion d'acquisition. Il ne pourra en aucun cas accéder aux autres fonctionnalités du logiciel.

Cette configuration (possible uniquement avec un réseau) est modifiable à tout moment depuis un autre poste par un utilisateur autorisé : le poste passe du « mode Borne » au « mode Normal » (et inversement) sans avoir besoin de faire de manipulations complexes.

## La sécurité physique.



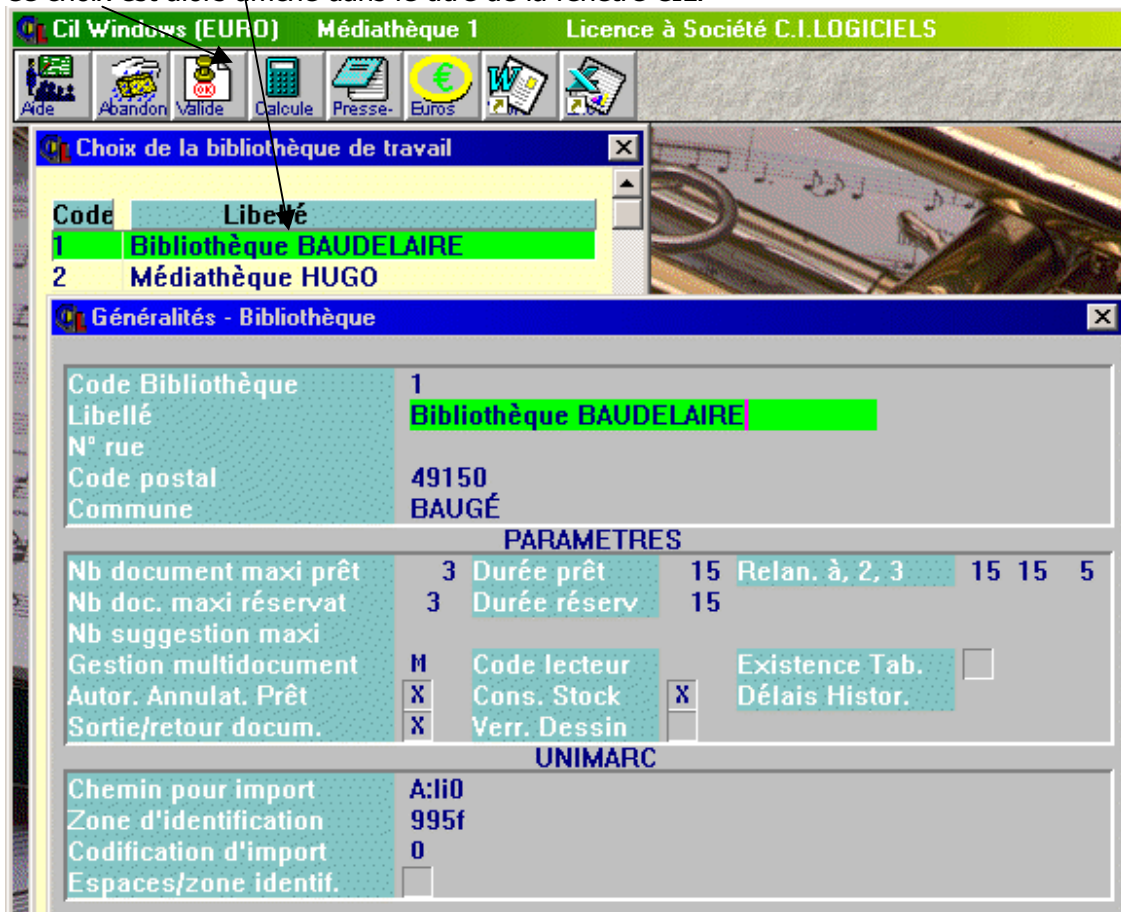
Classiquement dans *CIL*, la sauvegarde (et la récupération) des données se fait sur disquette (ou autre) grâce à une option du menu Outils. Aucune sauvegarde complémentaire n'est donc nécessaire, mais pensez bien à effectuer des sauvegardes de façon régulière (en double de préférence).

**Les options suivantes, hormis la Recherche multicritères, ne concernent pas les postes configurés en « mode Borne ».**

## Le choix de la bibliothèque de travail.

Il s'effectue en choisissant *Bibliothèque* dans la colonne *divers* du menu. Dans la liste qui apparaît alors, cliquer sur la bibliothèque voulue.

Ce choix est alors affiché dans le titre de la fenêtre CIL.

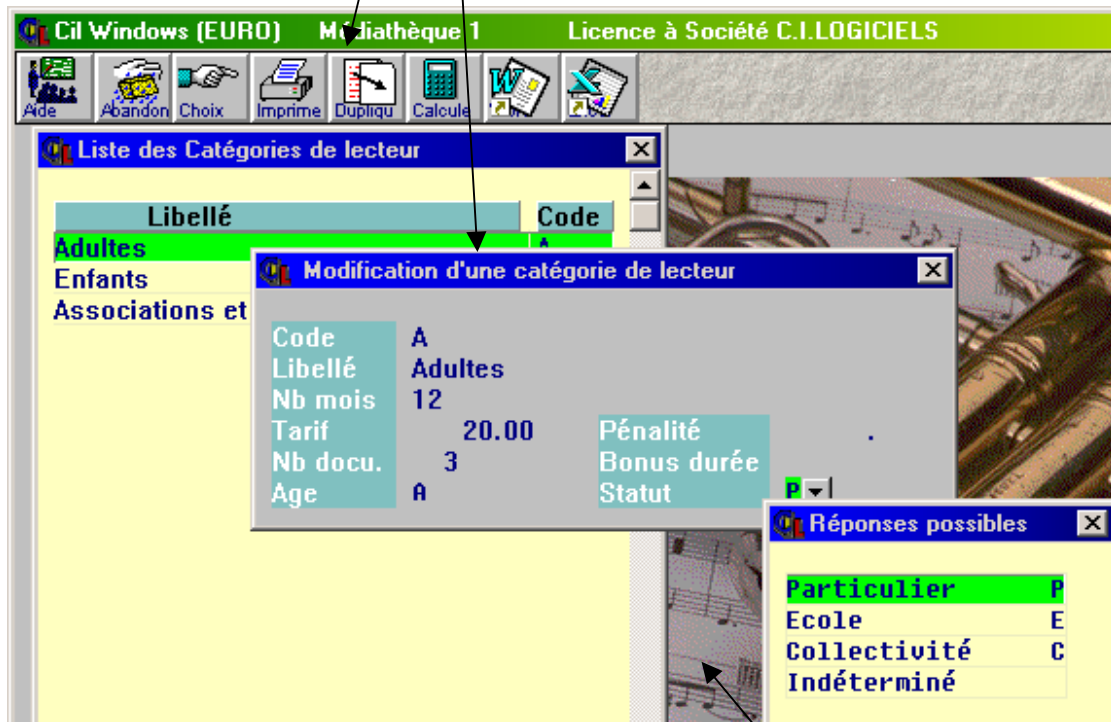


L'icône 'Modifier' permet d'accéder à la fiche de la bibliothèque sélectionnée.

Les éléments importants sont le code (unique), les paramètres pour l'interface Unimarc, et les paramètres généraux de fonctionnement : gestion de plusieurs types de médias (livres, disques...) ou non, le nombre maximal de documents qu'un lecteur peut emprunter à la fois, la durée standard d'un prêt, le retard toléré jusqu'à la première, seconde et troisième relance, le nombre de documents qu'il peut réserver, la durée standard d'une réservation, le nombre de documents dont il peut suggérer l'acquisition, et les options de fonctionnement (historique, saisie rapide à la douchette, conservation des suppressions...).

## La saisie des Catégories de lecteur

Elle s'effectue en choisissant *Catégories de lecteur* dans la colonne *divers* du menu. Dans la liste des catégories, cliquer sur la catégorie à modifier, puis modifier les paramètres actuels, et cliquer sur l'icône *valider*.



Chaque lecteur appartient obligatoirement à une catégorie. La fiche contient notamment la durée de l'abonnement en mois, le nombre de documents empruntables en même temps, les tarifs, un allongement éventuel de la durée des emprunts, et la classification statistique (type d'âge et statut) de la catégorie.

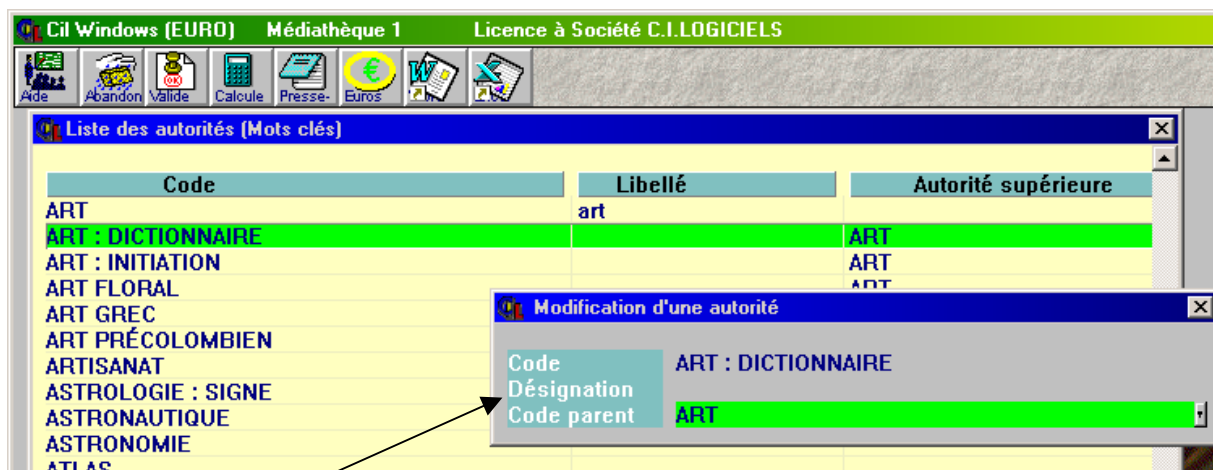
## La saisie des Autorités.

Les Autorités (ou mots clés) sont associés aux documents (facultativement, et une ou plusieurs) et permettent d'explicitier le contenu du document. Cela permet également d'effectuer des recherches générales sur cet élément.

Un code 'autorité parente' est associée à chacun des codes autorité, ce qui permet d'instituer une hiérarchie (autorités liées) et de se 'déplacer' dans celle-ci.

En effet, depuis la liste, vous pouvez créer, modifier, dupliquer, effacer une fiche. Mais aussi, imprimer la liste (partielle) des autorités, obtenir la liste des documents répondant à l'autorité sélectionnée (et leur détail), ou consulter la hiérarchie (et vous déplacer d'un niveau à l'autre).

Par exemple, AMOUR est l'autorité supérieure de AIMER, et elle a de nombreuses autorités inférieures : AMANT, AMANTE, AIMER (bien sûr)...



L'écran de saisie (création ou modification) contient donc, le code identifiant (unique, et de 40 caractères en majuscules), une désignation complémentaire (explicative et facultative) et l'éventuel code autorité parente.

## La saisie des Tiers.

Les tiers sont toutes les personnes à identifier (fournisseur, responsable) qui ne sont pas des lecteurs.



Le contenu d'une fiche est en partie paramétrable (à définir lors de la première utilisation, à l'aide de l'option 'Variables des tiers' du menu).

La partie haute est fixe : code unique de 5 caractères, et coordonnées générales.

La partie basse est libre (et évolutive), et chacun peut la définir selon ses besoins : téléphone, catégorie spécifique, contact, commentaires prédéfinis ou non, dates d'interventions...

## Les statistiques annuelles.

Le calcul et l'édition s'effectue en choisissant *Statistiques* dans la colonne *Divers* du menu.

Il s'agit de toutes les statistiques annuelles qui vous sont demandées, établies (calculées) avec les données stockées (les résultats définitifs seront ceux obtenus après toutes les saisies sur l'année) :



Une fois le type de statistique choisi, vous devez préciser votre sélection : l'année pour tous les types ; le média (facultatif, et si vous les gérez) pour certaines statistiques ; et des paramètres de précision pour le 'Palmarès'.

Vous pouvez pré-consulter le résultat papier grâce à une édition à l'écran :

Statistiques Lecteurs par catégories/tarifs						
Société C.I.LOGICIELS		Année 2004		23/01/04 10:46:00 Page 1		EUROS
catégorie/tarif	A D U actif	L T E n.act	J E actif	U N E n.act	TOTAL	Nouv. lect.
Enfants				544	544	
Adultes	2	332			334	
Associations et groupes		1			1	
		4			4	
== Totaux ==	2	337	0	544	883	0
% actif/non actif	0.6	99.4	0.0	100.0		
% sur le total	0.2	38.2	0.0	61.6	100.0	0.0

Note : le bon paramétrage des documents, lecteurs et catégories permet d'obtenir les meilleurs résultats.



## La saisie des ouvrages.

Cette fonction vous permet de gérer la liste des ouvrages (ajout, modification, impression...), ainsi que de consulter l'historique des lecteurs ayant effectué une opération sur cet ouvrage. Les données Unimarc sont consultables dans le cas d'une notice importée.

Chaque document est identifié par un code (réf. interne) unique de 15 caractères.

De plus, vous pouvez gérer les documents périodiques (notice chapeau et numéros) et ceux existants en plusieurs exemplaires (une mention apparaîtra sur la fiche).

A chaque document peut être associé une ou plusieurs autorités (mots clé) ; et à chaque numéro de périodique, une ou plusieurs référence d'article.

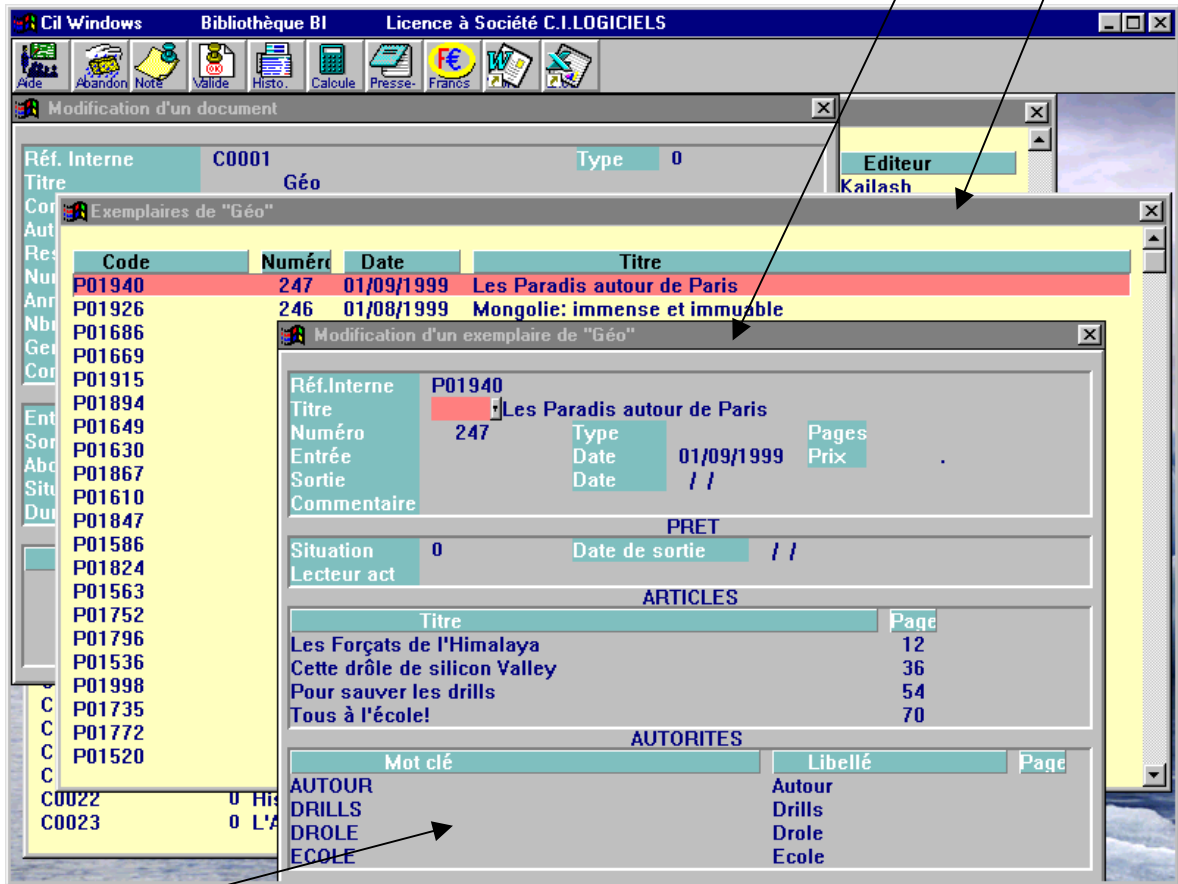
La liste des ouvrages affichée est triée suivant un des quatre ordres possibles. Les lignes grisées indiquent un ouvrage indisponible (sorti du fonds). Les périodiques y sont marqués O pour les notices chapeau et P pour les numéros.

The screenshot shows a software window titled 'Médiathèque 1' with a menu bar and a toolbar. The main window is divided into two panes. The left pane, 'Stock de documents', displays a list of document codes and their status (e.g., 'Vérité', 'Vers c', 'Vertes'). The right pane, 'Modification d'un document', shows the details for the document 'Victoire en solitaire : atlantique 1964'. The details are organized into sections: 'Titre', 'Auteur', 'Réf. Interne', 'Entrée', 'Sortie', 'Abonnement du', 'Situation stock', 'Durée prêt maxi', 'EXEMPLAIRE', and 'AUTORITES'. The 'AUTORITES' section contains a table with columns 'Mot clé' and 'Libellé'.

Titre		Auteur		Réf. Interne		Entrée		Sortie		Abonnement du		Situation stock		Durée prêt maxi	
Victoire en solitaire : atlantique 1964		TABARLY Éric		0046260150		01/12/1995		//		//		0		//	
Complément		Nom		Type		Date		Date		au		En prêt		Lecteur	
Média		Collect		904.45		01/12/1995		//		//		//		//	
Co-aut.		Hors limites		Cote		01/12/1995		O:Pério		Tiers		0		0	
Arthaud		Format		904.45		01/12/1995		//		//		0		0	
:Série		20		904.45		01/12/1995		//		//		0		0	
O:Abrég		DEWEY		904.45		01/12/1995		//		//		0		0	
:Sect.		275		904.45		01/12/1995		//		//		0		0	
A		D		904.45		01/12/1995		//		//		0		0	
Prix		ISBN		904.45		01/12/1995		//		//		0		0	
14.94		2700310721		904.45		01/12/1995		//		//		0		0	
EXEMPLAIRE															
Réf. Interne		Type		Cote		Date		Date		au		En prêt		Lecteur	
0046260150		904.45		904.45		01/12/1995		01/12/1995		//		//		//	
AUTORITES															
Mot clé		Libellé													
COURSE MARITIME															

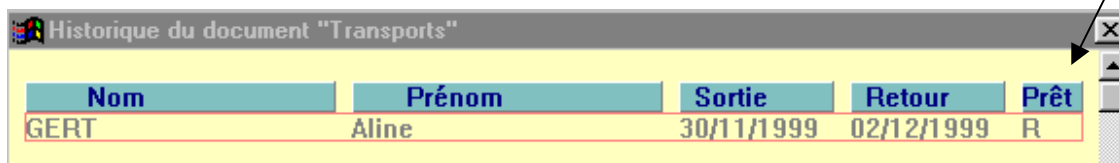
L'écran de saisie d'une fiche ouvrage (classique) est constituée de trois parties : la partie générale, avec le titre, les auteurs, la pagination, la cote, l'ISBN... ; la partie des données physiques et de statut, avec la situation (disponible, sorti du fonds, lecture sur place, ou indisponible temporairement), la position (lecteur emprunteur)... ; et la partie liste des autorités.

Dans le cas d'un chapeau de périodique (fiche générale sans existence physique ; d'ailleurs la situation d'une telle fiche ouvrage est toujours Indisponible ou sorti), la liste des numéros de ce périodique, que l'on obtient en demandant le *détail*, permet de saisir ceux-ci (création, modification, suppression, édition).



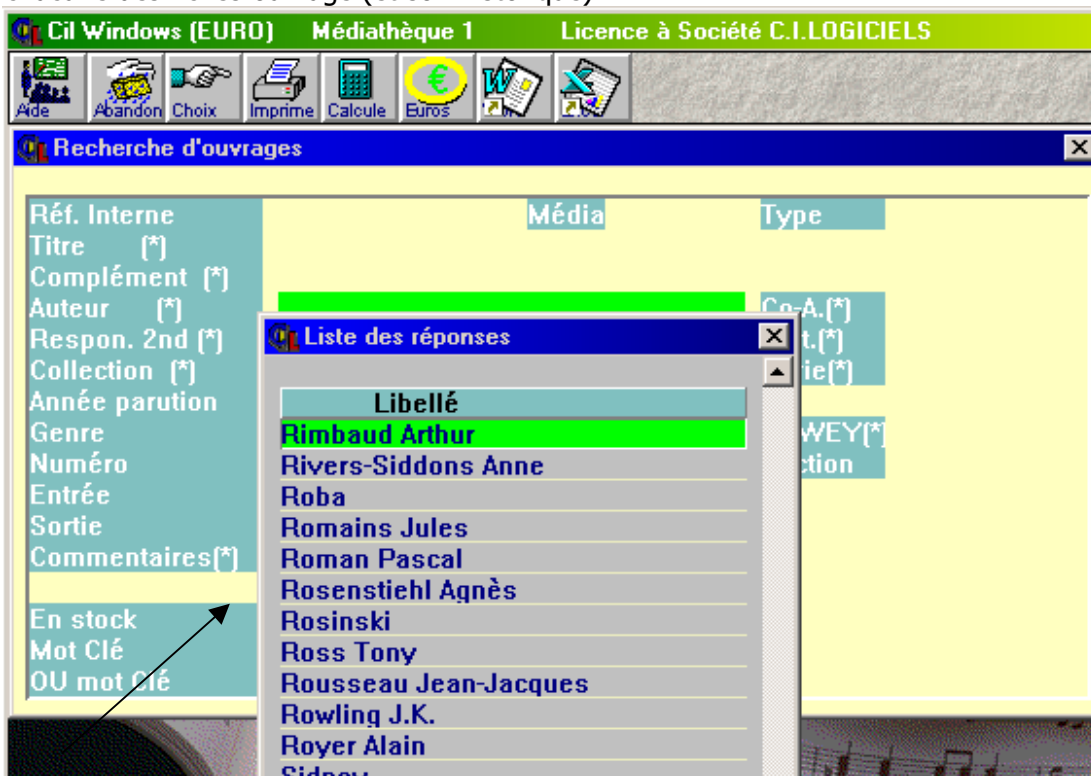
L'écran de saisie d'une fiche numéro de périodique est constituée de quatre parties : la partie générale, avec le titre, le numéro ; la partie prêt ; la partie liste des articles que contient ce numéro (titre et page) ; et la partie liste des autorités (avec un numéro de page si celle-ci se rapporte à un article).

La fonction *historique* affiche la liste des opérations pour le document, avec le nom des lecteurs (s'il n'a pas été masqué par une purge de l'historique) ; cette liste est triée par type d'opération et par date (décroissante) : D pour réservation (ou V), P pour prêt en cours, R pour document rendu (avec la date du retour).



## La recherche multi-critères.

Cette fonction vous permet de chercher une liste d'ouvrages d'après un ou plusieurs critères. Plus vous en saisissez, plus vous êtes précis (restrictif). Vous pouvez consulter ensuite le détail de chacune des fiches-ouvrage (et son historique).



L'écran (normal) de saisie des critères de sélection reprend la plupart des éléments d'une fiche ouvrage.

(\*) indique la possibilité d'une recherche précise : Entrer 'Ma\*', trouvera les fiches qui commencent par 'Ma', alors que 'Ma' seul, toutes celles qui contiennent la chaîne (en majuscules ou pas). Et entrer 'Ma+', trouvera celles qui contiennent le mot exact (en majuscules ou pas).

La recherche est accélérée par la saisie (dans l'ordre) d'un Mot Clé (liste obtenue triée par code ouvrage), par celle du début (avec un \*) d'un Titre (triée par titre), par celle du début (avec un \*) d'un Auteur (triée), ou par celle du début (avec un \*) d'un Editeur (triée). Sinon, la liste obtenue est non triée.

Après un moment de recherche, vous obtenez (en cas de succès) la question suivante :



Et la liste résultat, où les périodiques sont marqués O pour les notices chapeau et P pour les numéros. En fonction du statut du document, la ligne est accessible (consulter la fiche) ou non (grisée).

The screenshot shows a Windows 95-style interface with a taskbar at the top. The main window is titled 'Recherche d'ouvrages' and contains a search results table. A 'Liste des réponses' dialog box is open, displaying a list of search results. The selected entry is 'Victoire en solitaire : a TABARLY Éric Arthaud'. Below this, a 'Consultation d'un document' window shows detailed information for the selected item, including title, author, publisher, year, and price. The document is marked as 'EXEMPLAIRE' and 'en stock'. The interface also shows a 'Mot clé' field with the value 'COURSE MARITIME' and a 'Libellé' field.

Code	P	Titre	Auteur	Editeur	Statut
0022900150		Prisonniers du temps les	Dever Joe	Gallinar	
0023660150		Petit phoque solitaire le	HALLARD Peter	Messidor	
0046260150		Victoire en solitaire : a	TABARLY Éric	Arthaud	
0052980150		Chemin solitaire			
0037950020		Arthur le cow boy			
2048390020		Benjamin, héros s			

Titre		Victoire en solitaire : atlantique 1964	
Complément		Média	
Auteur	TABARLY Éric	Co-aut.	Arthaud
Resp. 2nd.: Fet	Nom	Editeur	
Numéro de tome	Collect	:Série	
Année parution	Hors limites	O:Abrég	
Nbre de pages	Format		
Genre	20	:Sect.	A
Commentaires	D	Prix	14.94
	DEWEY		
	ISBN		
	2700310721		

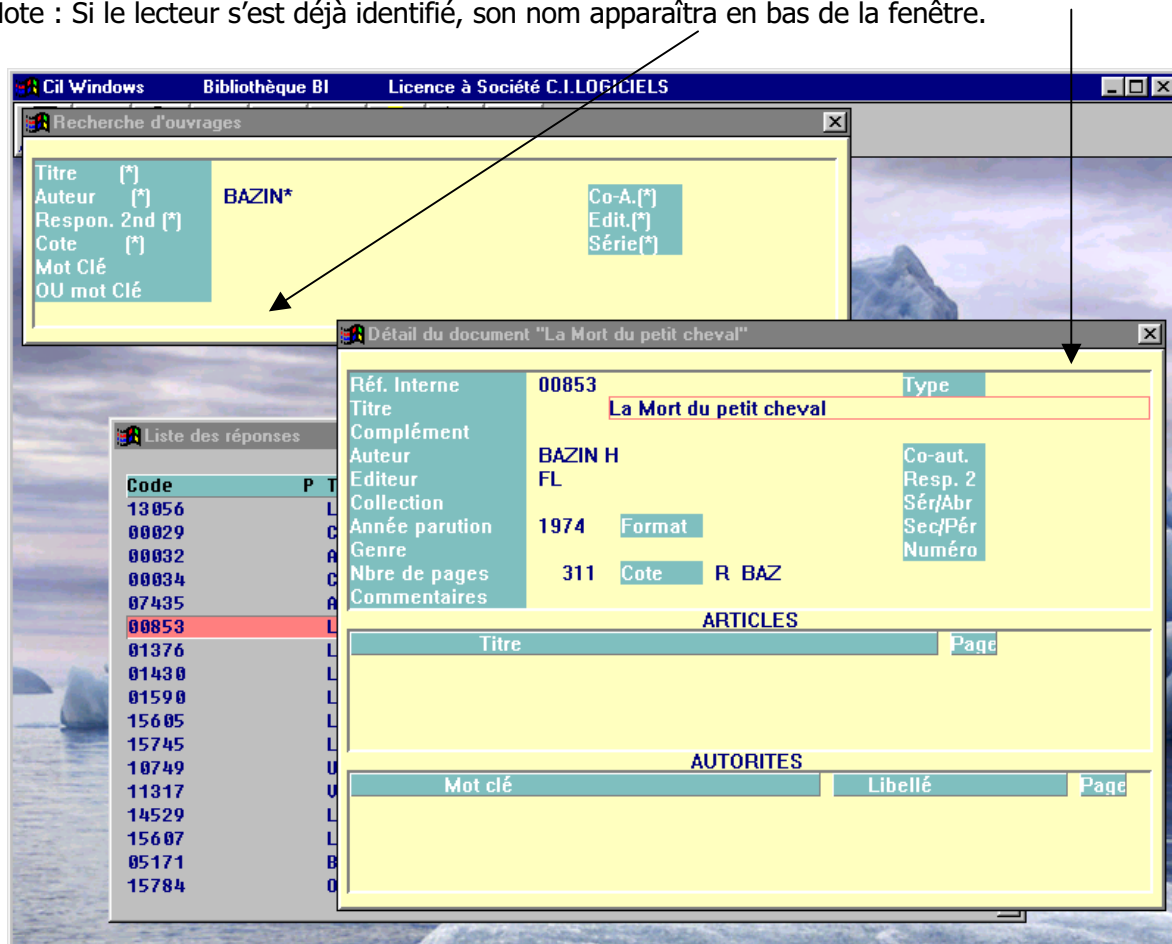
EXEMPLAIRE			
Réf. Interne	0046260150	Type	Cote 904.45 TAB
Entrée	Date	01/12/1995	
Sortie	Date	///	O:Pério
Abonnement du	///	au	Tiers
Situation stock	0	En prêt	///
Durée prêt maxi		Lecteur	///

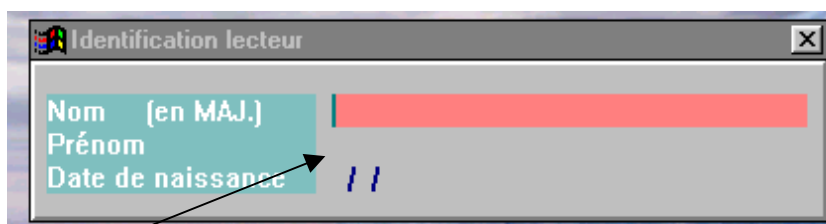
AUTORITES	
Mot clé	Libellé
COURSE MARITIME	

Note : l'option 'en stock' = 'N'on permet de visualiser les documents sortis.

En **'mode borne'**, l'écran de saisie des critères de sélection est limité aux zones Titre, Auteur, Co-auteur, Responsable secondaire, Editeur, Série, cote physique et de deux Mots clé.  
 Le détail des fiches ouvrage (uniquement celles disponibles au prêt/lecture) est plus succinct.  
 Note : Si le lecteur s'est déjà identifié, son nom apparaîtra en bas de la fenêtre.

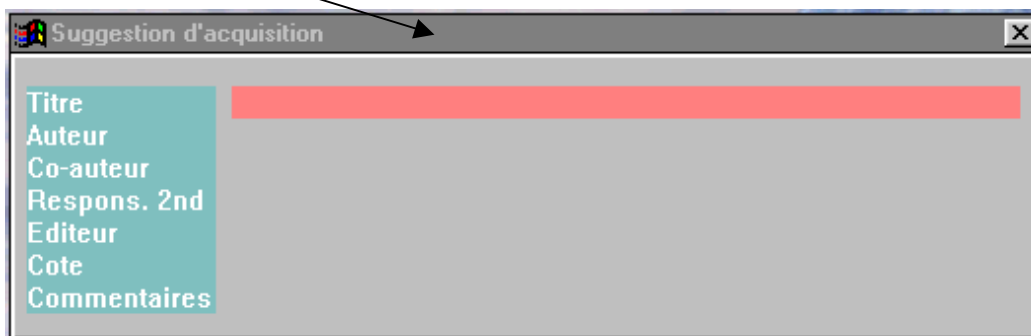


Pour un lecteur, il est alors possible de demander la réservation du document (s'il est prêté). Pour cela, et comme pour effectuer une suggestion d'acquisition, le lecteur doit s'identifier correctement.



Ces trois zones doivent être saisies très exactement, et la date de naissance sert de validation.

La fenêtre de saisie des suggestions d'acquisition reprend les éléments saisis de la sélection qui n'a pas abouti :



Chaque lecteur a droit à un certain nombre de suggestions (en attente), et celles-ci ne sont débloquées que par leur prise en compte (édition interne) par la bibliothèque.

## L'import UNIMARC.

Cette fonction vous permet d'importer (depuis une disquette) des notices définies selon la norme Unimarc. Il s'agit généralement de prêts d'une BDP, qui enrichiront votre stock. Les données Unimarc (détaillées) ainsi récupérées sont consultables depuis la fiche ouvrage.

Le paramétrage doit être bien fait dans la fiche bibliothèque : récupération de la référence UNIMARC comme code notice ou non, code de cette référence... De plus, si l'avez indiqué, les nouveaux Auteurs, Editeurs, Collection... seront automatiquement ajoutés dans vos fichiers respectifs.



L'écran de saisie, que vous devez valider, contient la date de la dernière importation (pour information) et le nom et la localisation du fichier à importer (qui généralement ne change pas d'une fois sur l'autre).

Si une anomalie bloquante est rencontrée lors de la lecture du fichier, le traitement s'interrompra. S'il y a des anomalies non bloquantes, leur liste apparaîtra en fin de traitement, il est fortement conseillé d'imprimer celle-ci, et vous devrez vérifier une à une les fiches ouvrage incomplètes (aidez-vous des données Unimarc obtenues avec *Détail*).

Il est fourni d'origine deux interrogations, qui vous imprimeront la liste (simplifiée ou non) des notices importées. Vous pouvez en créer d'autres ou les adapter à votre goût.

## La sortie d'ouvrages du stock.

Cette fonction vous permet de sortir de votre stock un ou plusieurs ouvrages. Selon l'option prise dans les généralités, l'ouvrage sera simplement marqué comme hors stock ou bien il sera effacé ainsi que son historique.



Avant d'obtenir la liste des ouvrages, pour sélectionner un à un ceux que vous voulez sortir, vous devez choisir le mode de sortie.

Une notice chapeau de périodique (qui n'a pas d'existence physique) ne peut pas être sortie avec cette fonction. En effet, pour sortir toute une année de numéros d'un périodique, positionnez vous sur la notice chapeau, validez, puis choisissez l'année voulue.

## La saisie des Prêts des lecteurs.

Cette fonction vous permet de gérer la liste des lecteurs, ainsi que pour chacun, la liste des ouvrages en cours de prêt (sorties, retours) et l'historique de ses emprunts.

Elle vous permet aussi d'imprimer des listes des lecteurs triés et sélectionnés selon différents critères.

The screenshot displays the 'Liste des lecteurs' window with the following data:

Numéro	Nom, Prénom
343	ABRAHAM Marie-Béatrice
344	ABRAHAM Mathieu
001	ACARI-BERARDI Angéline
002	ACHOUR Kamel
004	ACHOUR Merzak
003	ACHOUR Yasmina
298	ADAM Sandrine
570	ALEXANDRE Françoise

The 'Modification d'une fiche-lecteur' window for reader 570 shows the following details:

Code lecteur: 570  
Nom: ALEXANDRE  
Prénom: Françoise  
N°\_rue: 5 boulevard Foch  
Code postal: 49150 Ville: BAUGE  
Quartier:  
Date de naissance: 17/02/1956 Civilité: F Responsa:  
Commentaire (tél): 02 41 89 87 67  
Commentaire:  
Date abonnement: 20/11/2001 Catégorie: A Inscript: / /  
Date fin: 19/11/2002 Sorti:  
Bonus durée prêt:  
Nb. prêts:  
Hors rel:

The 'PRETS EN COURS' table is as follows:

Document	Titre	Sorti le	Jusqu'au
0046260150	Victoire en solitaire : atlantique 1964	19/01/2004	03/02/2004

Dans la liste, les lecteurs 'sortis' apparaissent en grisé.

La fiche du lecteur contient, dans sa partie haute, son état civil, son adresse, un responsable éventuel (code lecteur ou nom en clair), ses **dates d'abonnement** (la date de fin est évidemment fondamentale) et sa **catégorie**.

Et dans sa partie basse, elle contient la liste des ouvrages en cours de prêt (date de sortie et date prévue pour le retour).

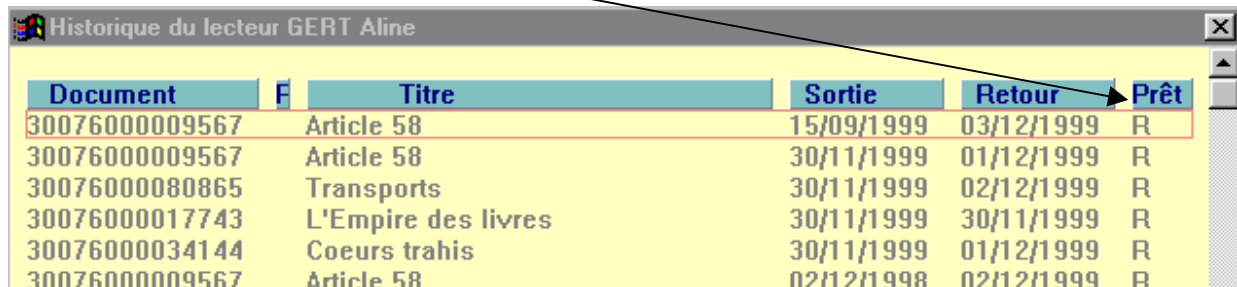
En cas de retard dans le retour des ouvrages, les dates des relances faites apparaîtront (en haut et à droite de la fiche).

En modification, vous pouvez notamment réabonner le lecteur (en re-choisissant sa catégorie) ou saisir les documents empruntés (la date de retour est automatiquement calculée en fonction du lecteur, de sa catégorie et de la bibliothèque) et ceux retournés (à la date du jour). Ces dernières saisies sont plus aisées à effectuer à l'aide des fonctions de 'Saisie rapide' et de 'restitution des ouvrages'.

Il est également possible de prolonger un ou tous les prêts en cours.



La fonction *historique* affiche la liste des mouvements de documents pour le lecteur : date de sortie ou de début de réservation, de retour, de relance pour retard. Cette liste est triée par type du mouvement et par date (décroissante) : D pour réservation (ou V), P pour prêt en cours (et dernière relance éventuelle), R pour document rendu (avec la date du retour).



Document	F	Titre	Sortie	Retour	Prêt
30076000009567		Article 58	15/09/1999	03/12/1999	R
30076000009567		Article 58	30/11/1999	01/12/1999	R
30076000080865		Transports	30/11/1999	02/12/1999	R
30076000017743		L'Empire des livres	30/11/1999	30/11/1999	R
30076000034144		Cœurs trahis	30/11/1999	01/12/1999	R
30076000009567		Article 58	02/12/1998	02/12/1999	R

Vous pouvez imprimer cette liste (de date à date, et pour un ou tous les types), ou aller directement à l'un des types de mouvement en frappant sa lettre (D, P ou R).

## La saisie des Réservations des lecteurs.

Cette fonction, similaire à la précédente, vous permet de gérer, par lecteur, la liste des ouvrages réservés en vue de leur prêt. Toute réservation est valable pour un lecteur et jusqu'à une date donnée (qui est calculée automatiquement).

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Modification d'une fiche réservation". The window has a menu bar with "Cil Windows (EURO)", "Médiathèque 1", and "Licence à Société C.I.LOGICIELS". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Aide", "Abandon", "Note", "Imprime", "Valide", "Crée", "Efface", "Calcule", "Presse-", "Euros", "Monnaie (MFB)", and "Mail".

The main area of the window contains a form with the following fields:

Code lecteur	570					
Nom	ALEXANDRE					
Prénom	Françoise					
N°_rue	5 boulevard Foch					
Code postal	49150	Ville	BAUGE			
Quartier						
Date de naissance	17/02/1956	Civilité	F	Responsa		
Commentaire	02 41 89 87 67					
Commentaire		Inscript	/ /			
Date abonnement	20/11/2001	Catégorie	A	Inscript	19/11/2002	Sorti

Below the form is a table titled "RESERVATIONS EN COURS":

Document	F	Titre	Date fin
0080730150		La Mieux aimée	24/09/2003

En fin de saisie, vous avez la possibilité d'effectuer un contrôle des réservations échues et, s'il y en a, de les supprimer (nécessaire pour éviter des messages d'alerte inutiles).

La liste des lecteurs (voir ci-dessus) contient une colonne (celle le plus à droite) qui indique (par une coche) si le lecteur a réservé un ou plusieurs ouvrages ou non.

La fiche réservation est similaire, dans sa partie haute, à la fiche lecteur.

Et dans sa partie basse, elle contient la liste des ouvrages en cours de réservation, avec la date d'échéance de celle-ci.

Hormis les demandes de réservations effectuées par le lecteur lui-même depuis une éventuelle borne, toute les saisies des réservations se font avec cette fonction.

## La saisie rapide des Prêts et Restitutions.

Cette fonction vous permet, si son utilisation a été paramétrée, d'effectuer la saisie rapide (à l'aide d'un lecteur de code-barres) des documents qui sont 'E'mpruntés et/ou 'R'estitués par un lecteur. Lecteur que l'on aura identifié auparavant par la saisie de son code (code-barres sur une carte).

Afin de suivre les opérations effectuées, celles-ci apparaissent sur l'écran au fur et à mesure. Chaque mouvement occupe une ligne, et la référence du lecteur n'est mentionnée que si l'on en change.

The screenshot shows a window titled "Emprunt et restitution de documents par les lecteurs". At the top, there is a menu bar with options: Aide, Abandon, Valide, Calcule, Presse-Euros, and a Euro symbol. Below the menu is a table with the following data:

Code lecteur	Nom	Code ouvrage	libellé	Statut
010	AMY Benjamin	0000010150	France des terroirs gourmands [la]	R
		0000020150	Cuisine de terroir, la	R
		0000030150	Figeac blues	R
		0000040150	Ville des frelons la	E
		0000050150	Abyssin l'	E

At the bottom of the window, there is a text input field labeled "Code Lecteur/Ouvrage" with a green cursor.

La zone de saisie permet donc d'introduire soit un code lecteur, soit un code ouvrage (leur codification doit donc être bien différenciée).

Plusieurs contrôles (droits, réservations...) sont effectués après chaque saisie, avec des messages d'alerte s'il y a lieu ; et un statut (colonne de droite de la ligne résultat) autre que 'E' ou 'R' indique une anomalie (non traitée).

## La restitution des ouvrages.

Cette fonction vous permet d'effectuer la sélection des documents restitués dans la liste de ceux qui sont sortis, sans avoir à sélectionner de lecteur.

Document	Titre	Auteur	Sortie	Jusqu'au	L
0000010150	France des terroirs gourmands	Ferniot Jean	19/12/2003	03/01/04	A
0033600150	Livre des formes de Petit Lapi	Baker Alan	19/12/2000	23/01/01	E
0034590150	Je vais chez le dentiste	SLATER Helen	19/12/2000	26/01/01	E
0043140150	Gavroche ; Misérables les	HUGO Victor	24/09/2003	09/10/03	E
0046260150	Victoire en solitaire : atlant	TABARLY Éric	19/01/2004	03/02/04	A
0061040150	P.O.B. joue dans la neige	Lebrun Claude	19/12/2000	23/01/01	E
0061250150	Halloween		24/10/2000	08/11/00	B

Confirmez-vous la restitution de l'ouvrage :

Code: 0046260150  
Victoire en solitaire : atlant  
De: TABARLY Éric

Lecteur: ALEXANDRE Françoise

Oui Non

Cette fonction est très intéressante si vous n'enregistrez pas les retours par lecteur et immédiatement, mais par lot d'ouvrages (important) ; et surtout, si vous disposez d'un lecteur de codes-barres.

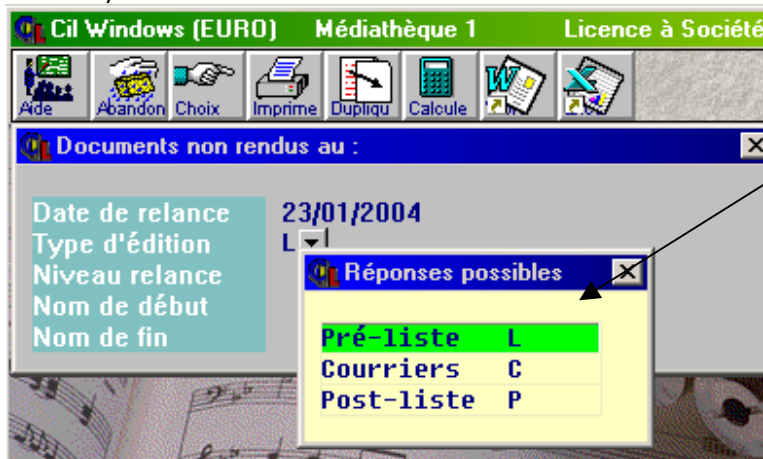
## L'édition des retards de restitution.

Cette fonction vous permet d'imprimer :

- La liste des ouvrages en retard de restitution, et dont les lecteurs sont à relancer.
- Un courrier personnalisé à ces lecteurs : il y a trois niveaux de relance suivant le retard ; ces trois textes de relance sont librement définissables en 'Dessins des éditions'. A la fin de ces éditions, vous devez confirmer les relances pour entraîner leur création dans l'historique de chaque lecteur.
- La liste des ouvrages en retard de restitution et des lecteurs déjà relancés ou à relancer.

Les éditions sont triées par nom (celui du responsable prévaut) et peuvent être fractionnées (par la saisie d'une fourchette pour le nom).

Zone jour de l'édition (celle du jour par défaut). En fonction de cette date et du retard autorisé, on détermine la liste des lecteurs concernés.



Zone type d'édition : il est conseillé, pour vérification, d'éditer la pré-liste (L) avant de faire les courriers (C). La post-liste peut être éditée à tout moment : elle donne l'état actuel des relances.

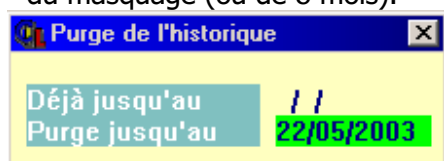
Zone limitant le contenu des éditions en ne sélectionnant qu'un niveau de relance.

Fourchette de noms **usuels** de lecteurs, afin de fractionner vos éditions ou de faire des recherches par nom (les 'ECOLE' par exemple).

## Le masquage et la purge de l'historique.

Choisissez *Masquage* ou *Purge* dans la colonne *Outils* du menu. Ces fonctions vous permettent d'effectuer les deux opérations de purge de l'historique (suppression des enregistrements avant une certaine date) qui sont :

- le masquage de l'historique des lecteurs, suivant le nombre de mois paramétré : l'historique des documents demeure en perdant l'identification du lecteur.
- la purge générale de l'historique (irréversible) suivant une durée (proposée) double de celle du masquage (ou de 8 mois).



Le masquage lecteur n'est opérationnel que si le paramètre 'durée de garde' en mois est non nul. Ainsi, l'opération est effectuée automatiquement (proposée) chaque jour lors du premier accès. Les éditions statistiques tiennent compte de ces purges.