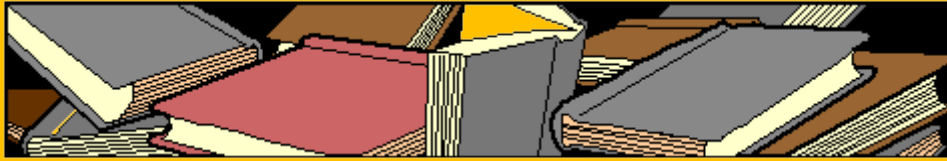




# BIENVENUE



## Gestion des bibliothèques scolaires

Pierre MIGY

Version 5.7.1 – octobre 2024

**VERSION AUTONOME (WINDOWS)**

FICHIERS (WINDOWS - MacOS)

MODE D'EMPLOI VERSION  
19.10.2024

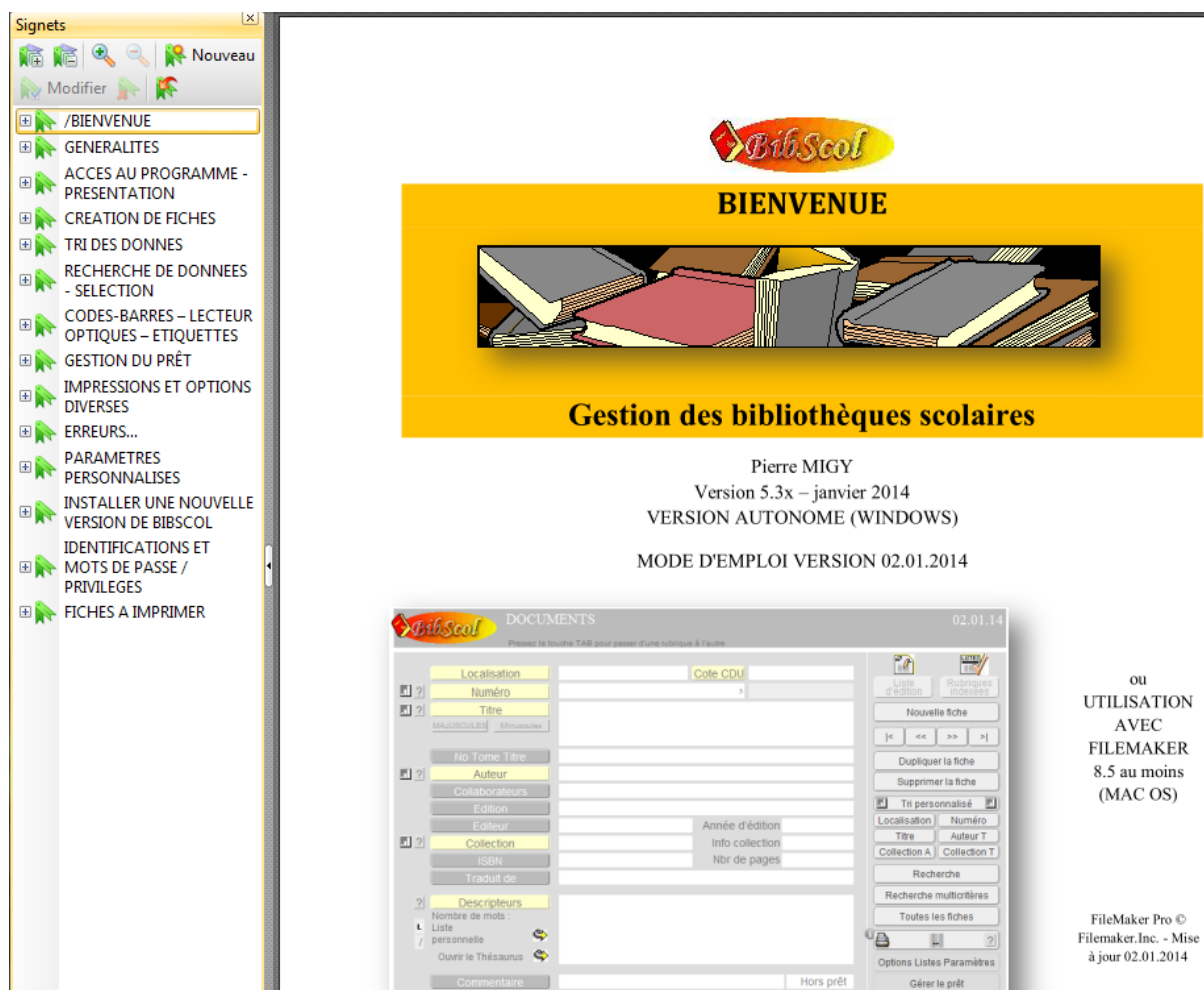
ÉGALEMENT POUR  
UTILISATION DES FICHIERS A  
TÉLÉCHARGER AVEC  
FILEMAKER 12  
au moins pour  
WINDOWS  
ou  
MAC OS

FileMaker Pro © Filemaker, Inc.

## ❖ CONSEIL D'AFFICHAGE

Pour localiser rapidement les titres et sous-titres du présent document, activer l'affichage des SIGNETS dans le logiciel de visualisation PDF. Cette option est généralement accessible dans le menu [AFFICHAGE] ou dans la barre latérale.

Les titres des chapitres pourront alors être développés dans le volet de gauche et un clic sur un titre ou sous-titre activera alors le chapitre ou sous-chapitre sélectionné.



*Il est aussi possible de cliquer sur les titres et sous-titres du sommaire (pages suivantes) ou sur les liens hypertextes.*

## POUR LES PRESSÉS...

Cliquer ici sur [INSTALLATION DE BIBSCOL - ACCÈS AU PROGRAMME - DÉMARRAGE.](#)

*NOUVEAUTÉS DES DERNIÈRES VERSIONS :*

[Voir le regroupement des nouveautés](#)

[Détection automatique d'une nouvelle version](#)

[Résolution d'un problème de codage de codes-barres](#)

[Amélioration de la saisie des données dans PRET](#)

[Amélioration de la lecture des codes-barres dans le modèle DOCUMENTS](#)

[Création de fiches par recherche internet, selon ISBN ou données libres](#)

[Création de fichier HTML des nouvelles acquisitions et envoi de courriel pour les diffuser](#)

## ❖ Sommaire

BIENVENUE .....	1
❖ CONSEIL D’AFFICHAGE .....	2
❖ Sommaire .....	4
GÉNÉRALITÉS.....	8
❖ QUELQUES NOUVEAUTÉS DES DERNIÈRES VERSIONS .....	8
❖ DESTINATION & HISTOIRE .....	11
❖ QUE FAIT BIBSCOL ? .....	11
❖ OBTENIR BIBSCOL.....	12
❖ INSTALLATION DE BIBSCOL - QUICKTIME .....	12
❖ PRIVILÈGES WINDOWS – IMPORTANT .....	12
❖ ACCÈS AU PROGRAMME - DÉMARRAGE .....	12
❖ PAGE D’ACCUEIL .....	14
❖ VERSION DE DÉMONSTRATION .....	15
❖ IDENTIFICATION DE BIBSCOL.....	15
ACCÈS AU PROGRAMME - PRÉSENTATION.....	16
❖ ERGONOMIE DE BIBSCOL.....	16
❖ ENREGISTREMENT DES DONNÉES – SÉCURITÉ – QUITTER.....	17
À propos des sauvegardes .....	17
Exportations diverses .....	17
Quitter le programme .....	18
INSTALLER UNE NOUVELLE VERSION DE BIBSCOL .....	19
❖ DISPONIBILITÉ D’UNE NOUVELLE VERSION.....	19
❖ IMPORTATION ASSISTÉE .....	19
Testez votre nouvelle version.....	20
Noms des lecteurs non affichés !.....	20
CRÉATION DE FICHES.....	21
❖ MODES DE SAISIE .....	21
❖ RECHERCHE WEB : ISBN10, ISBN13 ou DONNÉES DE RECHERCHE .....	21
CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES .....	21
CONCRÈTEMENT.....	21
ÉTAPE 1 - RECHERCHE DE BASE .....	22
ÉTAPE 2 - LES DONNÉES SONT INTROUVABLES OU LACUNAIRES RECHERCHES COMPLÉMENTAIRES.....	22
❖ TRANSFERT DE DONNÉES WEB DANS UNE FICHE EXISTANTE.....	25

❖ GESTION MANUELLE DES FICHES.....	26
❖ SAISIE AVEC RUBRIQUES INDEXÉES.....	27
❖ RECHERCHE DE DOUBLONS .....	27
❖ CONTRÔLE DES DONNÉES .....	28
❖ THESAURUS – DESCRIPTEURS .....	28
Ajouter des descripteurs indexés à une liste.....	28
Ajouter des descripteurs indexés :.....	29
Le fichier "THESAURUS".....	29
❖ LISTES INDEXÉES – EXPORTER.....	31
INDEXER DES TEXTES LIBRES .....	31
RESTRICTION DUE A LA LIMITATION DE TAILLE DES RUBRIQUES.....	31
TRI DES DONNEES .....	33
❖ TRI AUTOMATIQUE .....	33
❖ TRI PERSONNALISE .....	33
RECHERCHE DE DONNEES - SELECTION .....	34
❖ RECHERCHE STANDARD .....	34
❖ RECHERCHE GLOBALE.....	34
❖ RECHERCHE DE RUBRIQUES VIDES.....	35
❖ RECHERCHE MULTICRITÈRES.....	35
Recherche avec "ET" .....	35
Quelques démarches.....	36
Recherche avec "OU" .....	36
❖ RECHERCHE DE DOUBLONS .....	37
❖ SÉLECTION .....	37
❖ SÉLECTION AU SCANNER.....	38
❖ SÉLECTION PERSONNALISÉE .....	38
CODES-BARRES – LECTEUR OPTIQUE – ÉTIQUETTES .....	39
❖ CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES .....	39
Concrètement.....	39
Les données uniques.....	39
❖ IMPRESSION D'ÉTIQUETTES : RESTRICTIONS .....	39
PROBLÈME DE CODAGE – CONVERSION DE CARACTÈRES .....	40
CONTRÔLE DES CODES-BARRES .....	40
Les étiquettes de BibScol .....	40
❖ CONFIGURATION DU LECTEUR DE CODES-BARRES .....	41

❖ CONFIGURATION DU LECTEUR DE CODES-BARRES DANS BIBSCOL.....	41
GESTION DU PRÊT .....	43
❖ PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	43
❖ ACCÈS A LA FENÊTRE DE PRÊT - DESCRIPTION .....	43
❖ ZONE DE RÉGLAGES ET DE GESTION.....	44
❖ PRÊT MANUEL .....	45
❖ PRÊT AVEC LECTEUR OPTIQUE .....	47
INTERRUPTION DU MODE DE LECTURE DE CODES-BARRES .....	48
❖ PRÊT MIXTE.....	48
AUTRE MODE D'UTILISATION DU LECTEUR OPTIQUE.....	48
ANALYSES DE SITUATIONS .....	48
SITUATION 1 : Le document est disponible.....	48
SITUATION 2 : Le document est déjà associé au nom du lecteur courant. ....	48
SITUATION 3 : Le document est déjà emprunté par un autre lecteur.....	48
SITUATION 4 : Le document est inconnu. ....	49
SITUATION 5 : Le document ne peut pas être mis en prêt. ....	49
SITUATION 6 : Une erreur est constatée... ..	49
SITUATION 7 : Un lecteur souhaite prolonger la durée du prêt. ....	49
SITUATION 8 : Un lecteur cherche un document.....	50
SITUATION 9 : Vous recherchez un lecteur ou les documents empruntés par.....	50
SITUATION 10 : Un lecteur réserve un document.....	51
SITUATION 11 : Le document n'est pas enregistré. ....	51
SITUATION 12 : Créer la fiche d'un nouveau lecteur.....	51
LISTES, IMPRESSIONS ET OPTIONS DIVERSES .....	53
❖ OPTIONS D'IMPRESSION - EXPORT - EXPORTATION PERSONNALISÉE.....	53
❖ Affichage et impression en mode liste .....	55
❖ Impression d'étiquettes .....	56
ERREURS.....	57
❖ QUE FAIRE EN CAS DE PROBLÈME ?.....	57
❖ RÈGLES ESSENTIELLES EN CAS DE PROBLÈME .....	58
❖ AU SECOURS !.....	58
PARAMÈTRES PERSONNALISÉS.....	59
❖ PARAMÈTRES GÉNÉRAUX.....	59
❖ PERSONNALISER L'IMAGE D'ACCUEIL .....	60
❖ PARAMÈTRES DU LECTEUR OPTIQUE.....	60

---

IDENTIFICATIONS ET MOTS DE PASSE / PRIVILÈGES.....	61
❖ MODIFICATION DU MOT DE PASSE – RESPONSABLE.....	61
❖ NOMS DE COMPTES et MOTS DE PASSE .....	62
❖ TABLE DES AUTORISATIONS - PRIVILÈGES .....	62
FICHES À IMPRIMER.....	64
❖ GESTION DU PRÊT .....	65
❖ RECHERCHE DOCUMENTAIRE .....	67

## GÉNÉRALITÉS

### ❖ QUELQUES NOUVEAUTÉS DES DERNIÈRES VERSIONS

- (5.7.1 – 19 octobre 2024)
  - ⇒ Les fenêtres DOC et LECT s'ouvrent désormais de manière séparée, afin de les afficher simultanément.
  - ⇒ Pour un document en prêt, le nom du lecteur est désormais affiché à la suite : « EN PRÊT À EVA PORASSION ».
  - ⇒ Une erreur pouvait apparaître pour un document prêté et rendu le même jour : si ce document était validé comme rendu et que la zone de sélection d'un nouveau lecteur était immédiatement activée, ledit document était alors à nouveau considéré comme en prêt (ou l'inverse) ! Situation un brin complexe et rare, mais corrigée !
- (5.70 – 20 octobre 2023)
  - ⇒ Refonte complète des scripts liés au prêt (affichage en lien avec l'activation de la lecture des codes-barres et options diverses).
  - ⇒ Correction des scripts liés à la réservation.
  - ⇒ Ajout d'infobulles (aide directe au passage du curseur de la souris)
  - ⇒ Ajout de la sélection des documents réservés.
  - ⇒ Ajout sur la gestion du prêt de logo du mode de prêt (clavier ou code-barre).
  - ⇒ Ajout sur la page d'accueil l'activation/désactivation du son d'accueil.
  - ⇒ Ajout sur les paramètres de sons du logo QuickTime™ et du conseil associé.
  - ⇒ Légère modification de l'affichage des paramètres de sons : suppression du haut-parleur d'émission du son d'accueil (remplacé par la rubrique audio).
  - ⇒ Ajout d'une possibilité dans le tableau de conversion des codes et numéros : 6 transformations sont désormais disponibles.
- (5.65 – 08 octobre 2023)
  - ⇒ Révision des scripts de lecture des codes-barres (DOC).
  - ⇒ Possibilité de tester les codes selon la table de conversion personnalisée (modèle CODES BARRES / Impression d'étiquettes).
  - ⇒ La table de conversion des caractères est aussi présente dans LECT (idem DOC).
- (5.64 – 08 septembre 2023)
  - ⇒ Modification complète de la vérification des données.
- (5.63 – 04 septembre 2023)
  - ⇒ Ajout d'une recherche des doublons dans les listes de contrôle de conformité (Numéro dans DOC et Codes dans LECT).
- (5.62 - 31 août 2023)
  - ⇒ Ajout d'outils permettant de vérifier la conformité des Numéros (DOC) et Codes (LECT) pour les codes-barres. Ces options sont utiles après une importation de données d'anciennes versions.
  - ⇒ Ajout d'un contrôle des doublons (Numéro & Titre pour DOC, Code & Nom et Prénom pour LECT).
- (5.61 - 25 août 2023)
  - ⇒ Désormais, il n'est plus nécessaire d'installer une fonte externe de type "CODE 39". Suite à des problèmes rencontrés sous Windows 11 avec ce type de fonte, une



fonction de création autonome de codes-barres a été implémentée dans BibScol, qui est donc capable de générer ses propres codes.

- ⇒ La compatibilité avec les codes-barres d'étiquettes imprimées avant la version 5.6.0 est assurée par une table de conversion de caractères.
- ⇒ L'introduction de NUMÉRO (DOC) et de CODE (LECT) est vérifiée : les minuscules sont converties en majuscules, les caractères autorisés vérifiés, ainsi que la longueur maximale.
- ⇒ Le graphisme de certaines icônes a été ajusté.
- ⇒ Lorsque la lecture des codes-barres est activée pour le prêt, les boutons et rubriques concernées deviennent verts.
- ⇒ Un bouton d'arrêt du prêt par lecture de codes-barres a été ajouté.
- ⇒ Le graphisme des cartes de lecteurs a été légèrement modifié et le nom de l'établissement est reporté sur l'image.
- ⇒ Les formats d'impression d'étiquettes ont été réajustés.
- ⇒ L'accès au mode d'emploi est proposé sur la page d'accueil.
- (5.60 - 25 août 2023 – VERSION TRANSITOIRE)
  - ⇒ Problème de dysfonctionnement de la fonte Codebar39 rencontré sous Windows 11. Désormais, plus besoin d'installer une fonte pour les codes-barres : BibScol les génère lui-même !
  - ⇒ L'introduction de NUMERO (DOC) et de CODE (LECT) est vérifiée : les minuscules sont converties en majuscules, les caractères autorisés vérifiés, ainsi que la longueur maximale.
- (5.52 – 12 juillet 2023)
  - ⇒ Correction d'une autorisation d'accès : le privilège PRÊT ne permettait pas la RECHERCHE GLOBALE sur la page d'accueil (accès au modèle, mais pas aux rubriques !).
  - ⇒ Ajout d'un accès direct à la recherche d'une nouvelle version sur la page d'accueil.
- (5.50 – 21 juillet 2021)
  - ⇒ DOC et LECT : Ajustement de l'aide au téléchargement (fichiers EXCEL) : Nouvelle version = renvoi au volet « Importer ».
  - ⇒ DOC et LECT : Ajustement des informations dans le volet « Importer ».A utiliser pour l'importation de données EXCEL.
- (5.49 – 20 février 2019)
  - ⇒ Ajout d'une information si une nouvelle version est disponible en téléchargement.
- (5.48 – 13 février 2019)
  - Nouveau logo 'BibScol'
  - À partir de la version 5.4.8, la fonte '**Bar-Code 39**' (gratuite sur internet et incluse dans le pack BibScol) est utilisée. ATTENTION : dans cette fonte, le caractère 'ESPACE', inexistant, sera systématiquement supprimé du NUMÉRO (document) ou du CODE (lecteur). De plus, les identificateurs de DOC et LECT sont respectivement 'D%' et 'L%'.Les numéros ou codes et les étiquettes réalisées avec les anciennes versions restent valables (voir toutefois le commentaire à ce propos dans la version 5.47).
- (5.47 – 30 janvier 2019)
  - Problème de lecture des codes-barres: il s'agit en fait d'un problème lié à la police Free 3 of 9, qui code certains caractères de manière erronée (/ devient /O, par

- exemple) : [Une table de conversion personnalisable](#) est mise en place pour rectifier ces codes.
- [Système de la gestion du PRET revu](#) : Il est désormais possible de presser TAB, RETOUR ou ENTRÉE pour valider les données de recherche.  
De plus, il n'est plus nécessaire, pour changer de LECTEUR, d'activer la rubrique d'introduction du CODE : tout en étant dans la rubrique de saisie du NUMÉRO d'un DOCUMENT, de taper 'L' (L majuscule ou minuscule et espace) et le CODE du LECTEUR.
  - L'introduction des NUMÉROS est vérifiée et corrigée si nécessaire : espaces de début et de fin et sauts de ligne (RETURN) intempestifs supprimés.
  - (5.45 - 19 mars 2018)
    - Amélioration de la lecture codes-barres dans le modèle DOCUMENTS : la lecture est en boucle (possibilité de lire des CB de différents documents à la suite, avec bouton de STOP).
  - (5.40 - décembre 2016)
    - Création de fiches par recherche internet, selon ISBN ou données libres.
    - Transfert de données web dans des fiches existantes.
    - Création de fichier HTML des nouvelles acquisitions et envoi de courriel pour les diffuser.
    - Script de saisi avec lecteur codes-barres revu : plus simple et plus rapide.
    - Prix : 25 ans de BibScol = CHF 25.- !
  - (5.35 - septembre 2016)
    - Ajout de la possibilité 'EXPORTER-IMPORTER' dans DOC et LECT.  
Cette option permet d'exporter des données librement dans différents formats (Excel privilégié) et de les importer.  
Il faut désormais utiliser cette possibilité pour récupérer les données d'une ancienne version et les passer dans une nouvelle...
    - Correction du tri par code dans LECT : si les codes sont uniquement numériques, ils sont désormais triés dans l'ordre croissant (non alphabétique).
  - (5.32 - juin 2016)
    - Mode RECHERCHE : recherche automatique après introduction d'un critère.
    - Nouvelle gestion des sons d'alerte.
    - Suppression de messages d'erreurs du système.
    - Copies de sécurité automatiques paramétrables à la sortie de l'application.
  - (5.31 - juin 2015) Les barres d'outils propres à FMPro sont masquées au démarrage, afin d'alléger l'affichage. Autres modifications cosmétiques légères...
  - (5.3- janvier 2014) C'est essentiellement la partie d'impression des listes qui a été revue (accès par le bouton OPTIONS - LISTES - PARAMÈTRES). Il est désormais possible :
    - de préciser si, à l'impression, la rubrique texte occupera une ou deux lignes;
    - de sélectionner la sortie (IMPRIMANTE, PDF ou EXCEL);
    - d'exporter des listes personnalisées sous différents formats en choisissant les rubriques. (voir [IMPRESSION ET OPTIONS DIVERSES](#)).

## ❖ DESTINATION & HISTOIRE

BibScol a été créé pour la gestion des bibliothèques scolaires du Jura (Suisse) selon les règles essentielles de bibliothéconomie. Initialement programmé avec Superbase sur ATARI (au siècle passé !), il a été redéfini entièrement grâce à FileMaker Pro (au début de ce siècle) et est donc utilisable sur les systèmes Mac OS & Windows.

BibScol est utilisé dans les écoles, mais également dans des bibliothèques publiques et privées.

## ❖ QUE FAIT BIBSCOL ?

BibScol est une base de données relationnelle composée des fichiers suivants :

- DOC : les documents ;
- LECT : les lecteurs ;
- THESAUR : le thésaurus (répertoire alphabétique de termes normalisés) ;
- INDEX : fichier de travail temporaire.

⇒ *Ces fichiers ne doivent pas être en lecture seule ! Voir plus loin [PRIVILEGES WINDOWS - IMPORTANT](#)*

Avec BibScol, vous pouvez :

- gérer les documents (créer, modifier, supprimer des fiches, ...) ;  
*la création de fiches se réalise manuellement ou par recherche automatique sur le web par code ISBN (assisté d'un lecteur de codes-barres ou non) ou par données de titre et d'auteur.*
- gérer les lecteurs (créer, modifier, supprimer des fiches, ...) ;
- importer des données d'anciennes versions ou de tableurs (Excel, ...) ;
- imprimer des étiquettes de documents et des cartes de lecteurs avec codes-barres
- imprimer des listes de documents complètes ou selon divers critères de recherche (thématiques, nouveautés, ...)
- gérer le prêt en mode manuel ou avec un lecteur optique, assurer le suivi complet des prêts, les rappels, ...
- accéder à des statistiques ;
- définir des paramètres, imprimer divers documents de gestion (rappels), importer et exporter des données, gérer les lecteurs par catégories (classes),
- en tant que responsable de la bibliothèque, gérer l'intégralité des données et attribuer certains privilèges limités à divers utilisateurs (uniquement consultation et recherches thématiques avec impression des données trouvées, autorisation de gérer le prêt sans modifier les données, ...)

## ❖ OBTENIR BIBSCOL

Bibscol peut être téléchargé sur le site de son auteur :

<https://www.migy.ch/telech/bibscol.html>

La version téléchargée est une version de démonstration (voir plus loin [INSTALLATION DE BIBSCOL](#) et [ACCÈS AU PROGRAMME - DÉMARRAGE](#)).

Pour obtenir une identification et un code, utilisez le formulaire de correspondance en ligne.

## ❖ INSTALLATION DE BIBSCOL - QUICKTIME

Le fichier téléchargé doit être décompacté. Un dossier nommé BIBSCOLxxx sera généré ; il pourra être placé n'importe où sur le disque (en principe, dans DOCUMENTS).

Dans ce même dossier, il sera possible d'ajouter le fichier d'aide (le présent document !).

Astuce : sur le poste de travail de la bibliothèque, créer un raccourci sur le bureau !

➔ **ATTENTION : pour assurer l'audition des sons (accueil, alertes), QUICKTIME doit être installé sur votre poste de travail. À télécharger sur le site Apple (<https://support.apple.com>).**



**Des dysfonctionnements ont été observés dans des installations en réseau, avec serveur centralisé. Le poste « bibliothèque » doit disposer d'autorisation et de privilèges élargis ! Il faut en principe installer BibScol sur le poste de la bibliothèque.**

## ❖ PRIVILÈGES WINDOWS – IMPORTANT

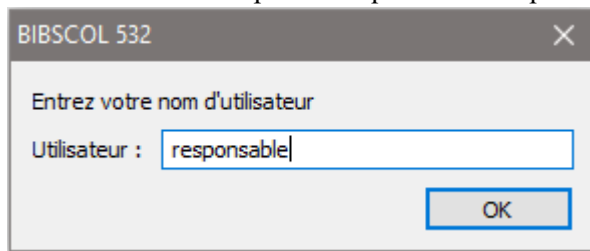
Dès WINDOWS 10 et en particulier pour des installations en réseau, des privilèges d'accès peuvent être accordés à des groupes d'utilisateurs. Ceci peut perturber le bon fonctionnement du BibScol, certains accès aux fichiers pouvant être verrouillés.

- ⇒ Les fichiers DOC.fmpur, INDEX.fmpur, Lect.fmpur et THESAUR.fmpur doivent être définis en CONTRÔLE TOTAL !
- ⇒ Ouvrir les PROPRIÉTÉS de chaque fichier > Sécurité > Contrôle total

## ❖ ACCÈS AU PROGRAMME - DÉMARRAGE

- Repérer et ouvrir le dossier ACCÈS BIBSCOL ou BIBSCOL xxx.
- Repérer et ouvrir ACCÈS BIBSCOL.exe (ou BIBSCOL.fp... ou DOC.fp... si vous disposez de Filemaker).
- AU PREMIER DÉMARRAGE D'UNE APPLICATION AUTONOME, VOUS DEVEZ INDIQUER UN NOM D'UTILISATEUR. C'est le nom qui apparaîtra ensuite par défaut

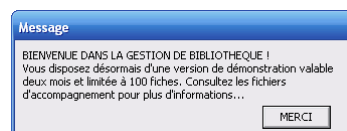
comme 'Nom de compte' : indiquez donc 'responsable'.



- Indiquer le Nom de compte et le Mot de passe : Le nom de compte initial est « *responsable* » et le mot de passe initial est "*biblio*"; il est vivement conseillé au responsable de la bibliothèque de modifier son mot de passe dès l'accès initial et de le changer régulièrement. Voir [MODIFICATION DU MOT DE PASSE – RESPONSABLE](#) et [IDENTIFICATIONS ET MOTS DE PASSE / PRIVILÈGES](#).



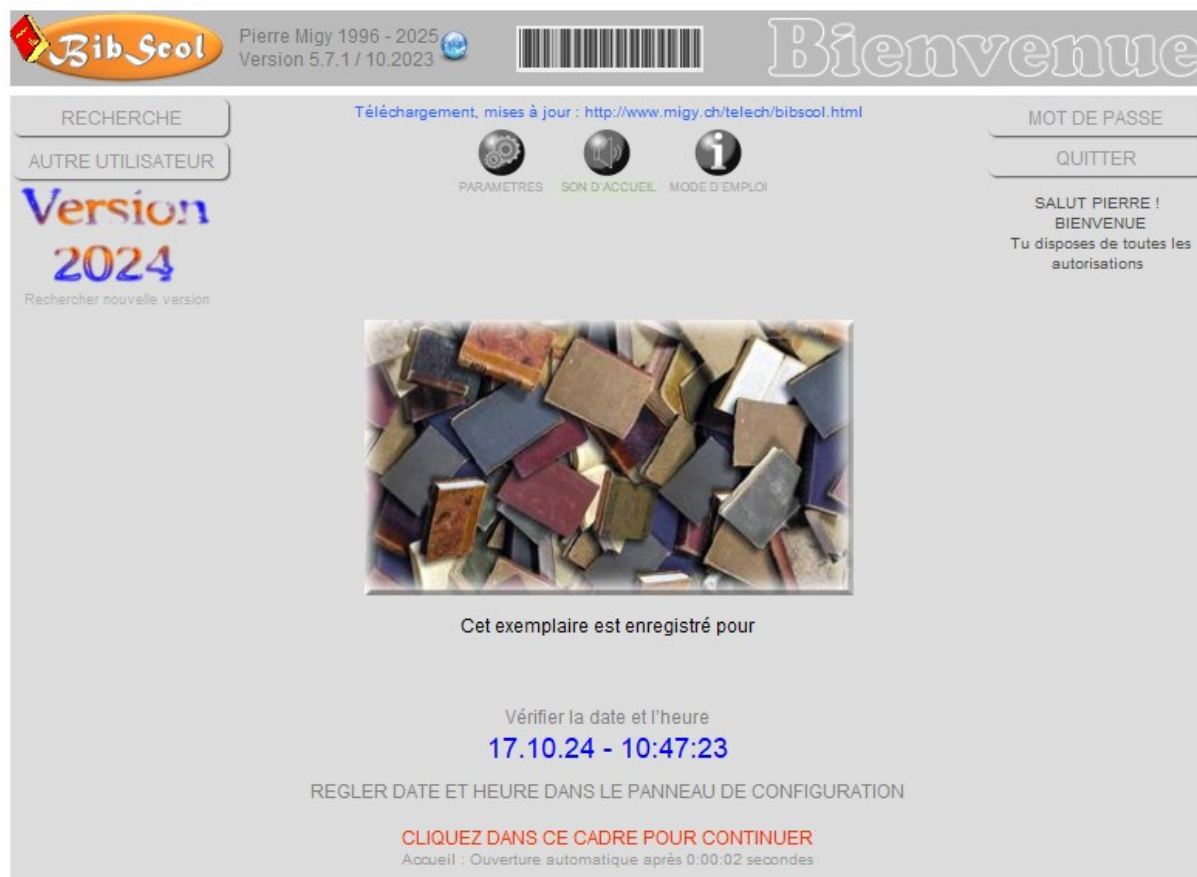
- Le message d'accueil suivant n'est présenté qu'après le premier démarrage du programme :



- Vérifier la date et l'heure indiquées sur la page d'accueil. En cas d'erreur, ajuster ces paramètres dans le système d'exploitation (outils – ajuster date et heure).
  - Cliquer sur la page d'accueil ou attendre la fin du délai d'affichage pour atteindre l'écran de travail.
  - ⇒ Si le fichier est vide (situation normale au départ), BibScol vous offre la possibilité d'importer des données d'une ancienne version ou d'un tableur (Excel, ...). Vous pouvez évidemment refuser cette offre (clic sur [CONTINUER]) et commencer de créer des fiches.
- ➔ Un autre message vous propose de consulter des informations à propos des codes-barres. Vous pouvez définitivement supprimer l'apparition de ce message ([STOP]) et/ou passer à l'utilisation de BibScol ([Annuler]).

## ❖ PAGE D'ACCUEIL

Où que l'on soit dans BibScol (fichier DOC), un clic sur l'icône BibScol en haut à gauche ramène toujours à la page d'accueil.



Options sont disponibles sur cette page :

- [RECHERCHE] passe en mode de RECHERCHE DOCUMENTAIRE.  
Consulter la dernière page du présent document [RECHERCHE DOCUMENTAIRE](#) pour en savoir plus.  
Remarque : les accès et privilèges en cours restent valables. Si le responsable de la bibliothèque a ouvert le programme (avec son ID et mot de passe), il retrouvera ses privilèges en revenant à la page d'accueil.
- [AUTRE UTILISATEUR] permet de modifier l'accès au programme sans le quitter. Ceci pourra être utile pour passer des privilèges du RESPONSABLE à celui du PRÊT ou du mode RECHERCHE DOCUMENTAIRE (consultation uniquement). Les identifications et mots de passe sont indispensables, sauf pour le mode RECHERCHE.  
Remarque : Contrairement au bouton [RECHERCHE], les privilèges seront conformes au choix effectué. Ainsi. Le passage en RECHERCHE DOCUMENTAIRE, sans identification ni mot de passe, bloquera tous les accès, sauf ceux qui permettent la recherche.
- [BIENVENUE] permet de procéder à l'identification du programme. Voir [IDENTIFICATION DE BIBSCOL](#)
- [MOT DE PASSE] permet à la/au responsable de modifier son mot de passe et, si besoin, de rétablir les mots de passe initiaux.

- [IMAGE et NOM de la BIBLIOTHÈQUE] Un clic sur l'icône 'PARAMÈTRES' (engrenages) permet au responsable de la bibliothèque de personnaliser l'image et le nom. Voir [PERSONNALISER L'IMAGE D'ACCUEIL](#) et [PARAMETRES PERSONNALISES](#).

## ❖ VERSION DE DÉMONSTRATION

Si vous ne disposez pas d'une identification personnelle et d'un numéro de code (voir ci-après [IDENTIFICATION DE BIBSCOL](#)), vous pourrez utiliser BibScol en version de démonstration. L'emploi de la version de démonstration de BibScol est complet, mais limité dans le temps et en nombre de fiches.

Lors de la première utilisation, l'échéance est fixée et affichée sur la page d'accueil.

Le programme en version de démonstration ne pourra pas être utilisé au-delà de la date limite, mais les données déjà enregistrées ne seront toutefois pas perdues.

Pour poursuivre son emploi, vous devrez acheter BibScol !

Vous recevrez alors une identification personnelle et un code qui vous permettront de transformer la version de démonstration en produit complet, à utilisation personnalisée et illimitée.

## ❖ IDENTIFICATION DE BIBSCOL

À la commande de BibScol, vous recevez une IDENTIFICATION PERSONNELLE et un CODE, ainsi que les instructions pour identifier le produit et le rendre pleinement opérationnel, sans la limitation du nombre de fiches et la restriction temporelle propres à la version de démonstration. Si vous disposez de votre ID et de votre CODE, cliquez sur le mot "BIENVENUE" de la page d'accueil et suivez les instructions.

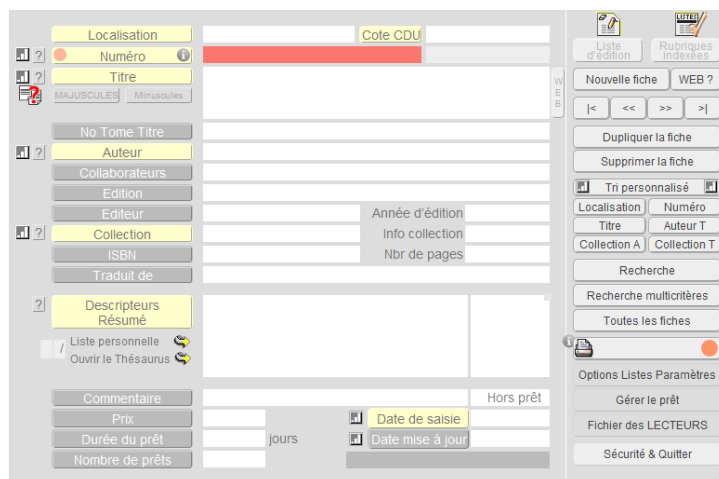
Remarque : l'identification et le code qui permettent de passer de la version DÉMO à la version illimitée de BibScol ne doivent être utilisés qu'une fois pour déverrouiller le programme. Ces informations n'ont rien à voir avec l'identification et le code qui doivent être introduits à chaque lancement du programme, et qui servent à définir des privilèges d'utilisation !

Sur la lettre figurent également quelques instructions et les ACCÈS et MOTS DE PASSE qui devront être communiquées aux personnes autorisées à gérer le PRÊT et à CONSULTER le fichier.



# ACCÈS AU PROGRAMME - PRÉSENTATION

## ❖ ERGONOMIE DE BIBSCOL





The screenshot shows the main interface of the BibScol program. It features a central area with various input fields for document information, including 'Localisation', 'Cote CDU', 'Numéro', 'Titre', 'Auteur', 'Collaborateurs', 'Edition', 'Editeur', 'Collection', 'ISBN', 'Traduit de', 'Descripteurs', 'Résumé', 'Liste personnelle', 'Ouvrir le Thésaurus', 'Commentaire', 'Prix', 'Durée du prêt', 'Nombre de prêts', 'Date de saisie', 'Date mise à jour', 'Hors prêt', 'Année d'édition', 'Info collection', and 'Nbr de pages'. On the right side, there are buttons for 'Nouvelle fiche', 'WEB?', 'Dupliquer la fiche', 'Supprimer la fiche', 'Tri personnalisé', 'Recherche', 'Recherche multicritères', 'Toutes les fiches', 'Options Listes Paramètres', 'Gérer le prêt', 'Fichier des LECTEURS', and 'Sécurité & Quitter'.

En haut :

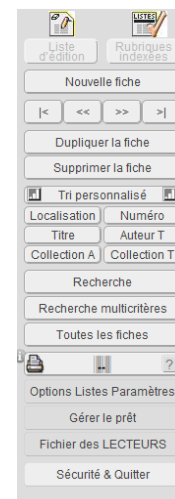
- L'icône BIBSCOL vous permet de revenir à la page d'accueil.
- La barre de titre grisée permet de naviguer. Si vous passez, par exemple, de la page de gestion des documents (celle qui est affichée ici) à celle des paramètres, vous pourrez revenir rapidement à la page initiale en cliquant sur cette barre.

De gauche à droite :

- Les icônes de tris  et de recherches indexées .
- Les titres des rubriques. En cliquant sur celles peintes en jaune, on peut effectuer des recherches manuelles (indiquer un critère de recherche validé par [ENTER]).
- Les rubriques contenant les données.
- Tout à droite, les boutons de commande, de navigation, d'option d'affichage, de création et de suppression, de tri, de recherche et de sélection, d'option, de listes et de paramètres, de gestion du prêt, d'accès au fichier (LECT, DOC), de sécurité et d'abandon du programme.

Si vous naviguez dans BibScol et que vous êtes perdus, pas de panique : pressez [CTRL+4] (pavé numérique) ou activez le menu [Scripts > AU SECOURS !].

Scripts	Outils	Fenêtre	Aide
ScriptMaker...			Ctrl+Maj+S
1 Nouveau CODE			Ctrl+1
2 Nouveau NOM			Ctrl+2
3 Nouveau DOC			Ctrl+3
4 AU SECOURS!			Ctrl+4



The screenshot shows the right sidebar of the BibScol program. It contains buttons for 'Liste d'édition', 'Rubriques indexées', 'Nouvelle fiche', 'Dupliquer la fiche', 'Supprimer la fiche', 'Tri personnalisé', 'Localisation', 'Numéro', 'Titre', 'Auteur T', 'Collection A', 'Collection T', 'Recherche', 'Recherche multicritères', 'Toutes les fiches', 'Options Listes Paramètres', 'Gérer le prêt', 'Fichier des LECTEURS', and 'Sécurité & Quitter'.



## ❖ ENREGISTREMENT DES DONNÉES - SÉCURITÉ - QUITTER

### *À propos des sauvegardes*

Il n'est pas nécessaire de sauvegarder le travail après chaque modification. Le programme s'en charge automatiquement. Le fichier principal est donc mis à jour de manière continue.

Si l'on quitte normalement le fichier, les dernières informations modifiées sont sauvegardées correctement. Ce ne sera pas le cas si on interrompt le programme en arrêtant l'ordinateur : les informations essentielles risquent d'être perdues ou même de mettre le fichier complet en péril. De plus, la fiabilité des supports d'informations n'est jamais de 100%. Respectez donc les procédures suivantes et votre bibliothécaire se fera moins de cheveux blancs !

### *Exportations diverses*

Effectuez régulièrement des exportations des données dans différents formats.

Sélectionnez  (si souhaité).

Activez éventuellement un tri 

Sélectionnez 'EXPORTER - IMPORTER'...

Dans DOC :

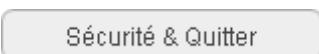
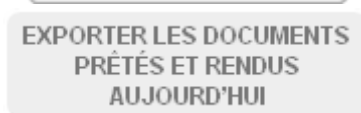
 >>> 

Dans LECT :

Directement sur le modèle 'FICHES'.

Suivez les instructions fournies dans les différents ergots...

En fin de journée, vous pouvez exporter la liste des documents prêtés et rendus :

Ces fichiers journaliers peuvent être conservés dans le dossier BibScol.

Le type par défaut est « Tabulations ».

« \*.DIF » peut s'avérer pratique, car les titres de rubriques sont associés au fichier et sa portabilité vers d'autres programmes est étendue. Voir aussi la remarque ci-dessus (« \*.xls »).

Le cas échéant, vous pourrez reprendre ces données dans un traitement de texte, une base de données ou une feuille de calcul (tableur) pour vérifier des informations et éventuellement corriger le fichier principal si des données sont perdues.

## Quitter le programme

Il est extrêmement important de quitter le programme dans les règles de l'art !

Les habitués de l'informatique devront perdre le réflexe [Menu Fichier-Quitter] !

C'est simple : il faut cliquer sur le bouton suivant :

Sécurité & Quitter

Même en activant [Fichier-Quitter] ou en activant le bouton de fermeture, la fenêtre de sortie s'ouvrira.

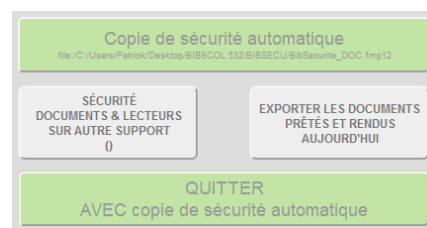


Activer/désactiver la copie de sécurité automatique :

Copier les fichiers sur d'autres supports :

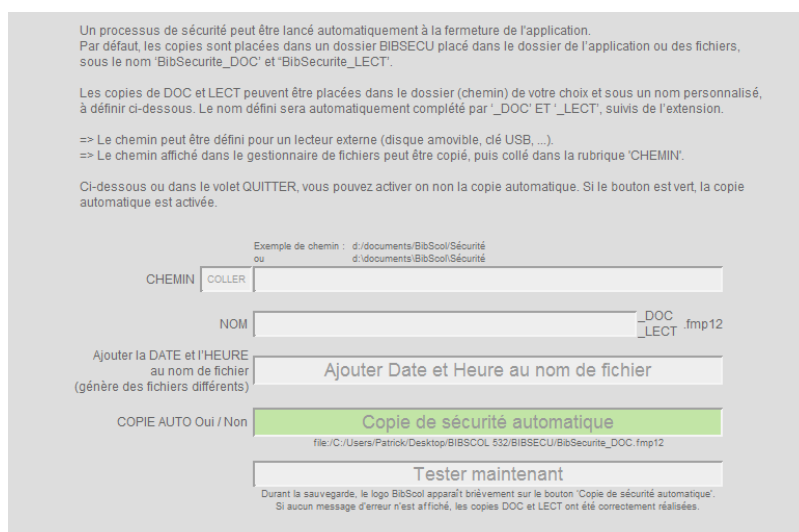
Exporter les documents prêtés et rendus du jour :

Quitter (avec ou sans copie de sécurité automatique :



Le bouton placé en haut à droite de l'écran donne accès aux paramètres de la copie automatique. Cet écran est autodocumenté.

DEFINIR LES PARAMETRES DE SECURITE AUTOMATIQUE



## INSTALLER UNE NOUVELLE VERSION DE BIBSCOL

### ❖ DISPONIBILITÉ D'UNE NOUVELLE VERSION

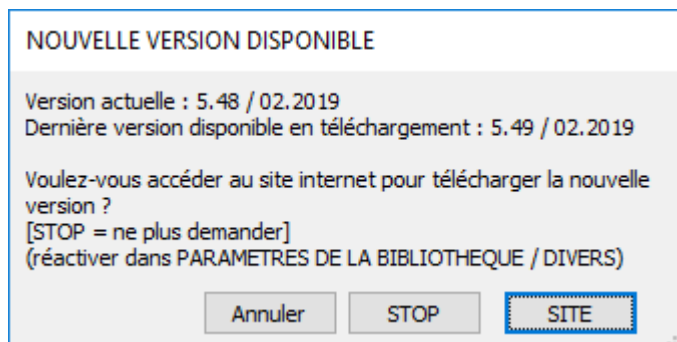
Dès la version 5.4.9, un test de disponibilité d'une nouvelle version est effectué au lancement de l'application.

Si une nouvelle version est disponible en téléchargement, un message d'information s'ouvre...

[SITE] = Accès au site de téléchargement.

[Annuler] = ne rien faire.

[STOP] = ne plus demander ; le test ne s'effectuera plus jamais, sauf si on réactive le processus dans PARAMÈTRES DE LA BIBLIOTHÈQUE (accès : [Options Listes Paramètres], puis [PARAMÈTRES DE LA BIBLIOTHÈQUE] en bas à gauche, clic sur le bouton rouge, qui deviendra vert).



### ❖ IMPORTATION ASSISTÉE

Depuis la version 3.4.3, BibScol inclut une assistance à l'importation, améliorée dès la version 5.

Si vous ouvrez un nouveau fichier vide, une assistance vous sera proposée et quelques clics suffiront pour retrouver les anciennes données et poursuivre son travail. Il faut au préalable exporter les données de l'ancienne version et les copier-coller dans le dossier BIBSECU de la nouvelle version...

La fenêtre EXPORTER-IMPORTER est accessible dans DOC par le bouton 'OPTIONS - LISTES - PARAMÈTRES', puis 'EXPORTER-IMPORTER'.

Dans LECT, le bouton 'EXPORTER-IMPORTER' est présent sur la présentation FICHE.

APRÈS UNE IMPORTATION, IL EST CONSEILLÉ D'EFFECTUER UN CONTRÔLE DES DONNÉES !

Accès dans DOC : Options Listes Paramètres > Liste par NUMÉROS >

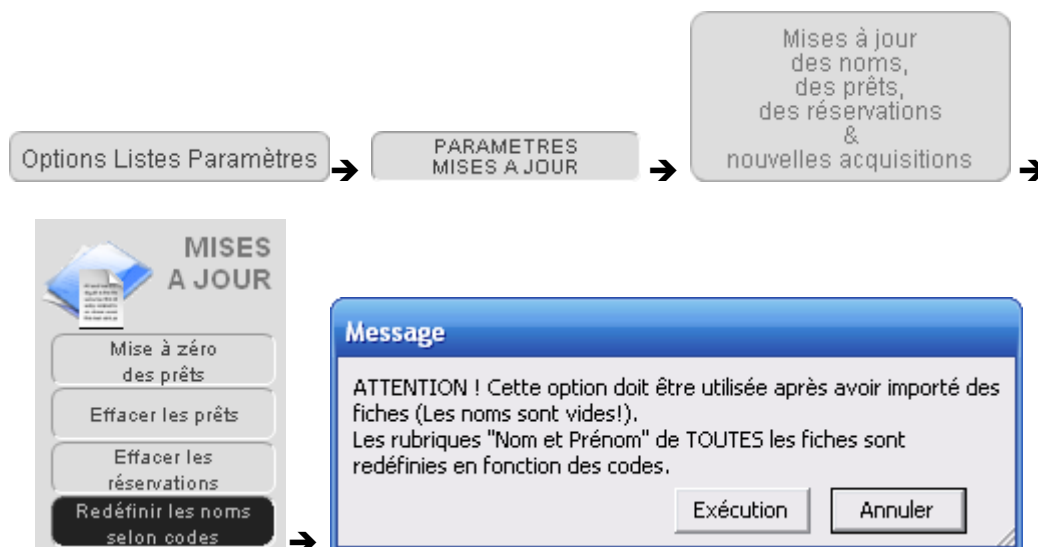
Accès dans LECT : Liste par CODES >

## Testez votre nouvelle version...

ATTENTION : il est possible, dans le fichier des DOCUMENTS, que les noms des lecteurs ne figurent pas sur la fiche de prêt !

## Noms des lecteurs non affichés !

En ce cas, pas de panique : pressez la série de boutons suivante...



Validez l'opération en cliquant [EXÉCUTION].

## CRÉATION DE FICHES

### ❖ MODES DE SAISIE

Dans BibScol, il est possible de créer des fiches de documents en récupérant des données bibliographiques sur le web à partir des codes ISBN10 ou ISBN13 (EAN13), en saisissant les données manuellement ou en combinant les deux moyens. Les recherches par titre ou titre et auteur (données totales ou partielles) produisent également de bons résultats.

Nouvelle fiche

WEB ?

### ❖ RECHERCHE WEB : ISBN10, ISBN13 ou DONNÉES DE RECHERCHE

#### CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Afin de faciliter la saisie des données bibliographiques, il est possible, dans BibScol, de recueillir des informations sur le WEB, qui seront 'traduites' et placées dans une fiche provisoire.

Les données récoltées pourront être ajustées avant de valider la création de la fiche.



=> L'aide proposée reste une assistance à la saisie des fiches : tous les documents ou informations bibliographiques ne peuvent être trouvés sur les sites gratuits...

#### CONCRÈTEMENT

Vous saisissez manuellement ou à l'aide d'un lecteur optique un CODE ISBN10 (10 chiffres) ou ISBN13 (13 chiffres), ou vous introduisez le titre, éventuellement avec l'auteur, en données totales ou partielles.

BibScol se charge de scruter le WEB pour dénicher le document correspondant et, s'il est trouvé, de compléter les rubriques.

Si rien n'est trouvé, il est possible d'accéder à WorldCat ou Google Books avec les boutons adéquats. Si, dans ce cas de figure, des données sont trouvées, il faudra copier les informations bibliographiques et revenir à BibScol, où il sera possible de les convertir (voir plus loin).

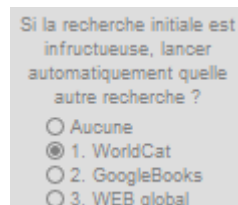
## IMPORTANT : NUMÉRO ALÉATOIRE

Afin d'éviter une erreur lors de la création de la fiche, un numéro aléatoire est généré à chaque constitution de fiche. Le numéro comment toujours par '0A' (zéro et A) et pourra être modifié avant de créer la fiche. Il sera aisé de retrouver ces fiches en plaçant '0A\*' dans la recherche par numéro. Les fiches peuvent aussi être retrouvées par recherche de leur date de création.

## ETAPE 1 - RECHERCHE DE BASE

- Activer le bouton placé en haut à gauche [DONNÉES, ISBN10 ou ISBN13].
- Si le document est trouvé, les données prendront place dans les rubriques, même avec l'image de couverture, si elle est disponible.
- Vérifier et ajuster les données si nécessaire, ou les compléter...
- Activer [VALIDER LES DONNÉES ET CRÉER UNE NOUVELLE FICHE] : la fiche est présentée et un message permet de poursuivre la recherche ou de rester à la gestion des documents.

*Si la recherche de base (initiale) est infructueuse, vous pouvez définir une recherche complémentaire (voir ci-après) qui sera lancée automatiquement.*



## ÉTAPE 2 - LES DONNÉES SONT INTROUVABLES OU LACUNAIRES RECHERCHES COMPLÉMENTAIRES

Si le document est introuvable ou les données insuffisantes, il faut effectuer des recherches ciblées sur le Web, en activant les boutons WorldCat ou Google, ou encore WEB global. L'action inclut le code ISBN10 ou ISBN13 ou la requête pour réaliser la recherche. Voici comment récupérer les données...

### RECHERCHE DANS WORLDCAT

- Activer le bouton WorldCat.
- Il sera peut-être nécessaire de choisir le document correct dans la liste proposée.
- Si le document est déniché dans WorldCat, il faut copier les informations comme suit, en adaptant la zone copiée aux informations fournies :

RécréaMaths : énigmes et jeux mathématiques  
de Ivan Moscovitch  
Livres imprimés Voir tous les formats et toutes les langues »  
Langue : French  
Éditeur : Königswinter (Allemagne) ; [Paris] : H. F. Ullmann, cop. 2009  
Base de données : WorldCat

Mer noire  
Auteur : Jean van Hamme; Philippe Franco  
Éditeur : [Marcinelle-Charleroi] : Dupuis, 2010.  
Édition/format : Livre imprimé : French Voir toutes les éditions et tous les formats  
Base de données : WorldCat  
Résumé : Largo Winch se retrouve avec le FBI aux trousses alors qu'il est impliqué malgré lui dans une affaire de trafic d'armes et de terrorisme international. Pour comprendre l'affaire, il n'a pas le choix : il doit se rendre sur les ports de la mer Noire.  
Évaluation : ☆☆☆☆ (pas encore évalué) 0 avec des critiques - Soyez le premier.

Il faut ensuite revenir à BibScol et activer le bouton de conversion des données, placé à droite du logo WorldCat : les données seront analysées et réparties dans les rubriques.





## RECHERCHE DANS GOOGLE BOOKS

- Activer le bouton GOOGLE.
- L'accès aux données bibliographiques sera effectué en quelques clics...

1. Clic sur le titre du document trouvé.

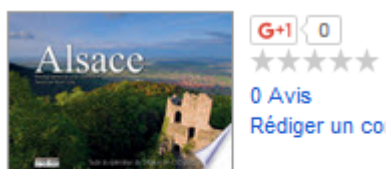
1 résultat (0.28 secondes)

### Alsace - Page 34



<https://books.google.ch/books?isbn=2847681922>  
Hervé Lévy - 2009 - Aperçu

2. Clic dans la colonne de gauche sur "A propos de ce livre".



### Alsace

Par Hervé Lévy

9782847681925

OK

[À propos de ce livre](#)

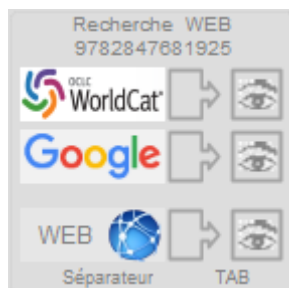
Il faut ensuite utiliser la glissière de fenêtre pour afficher le bas de la page. Là, il sera possible de copier les informations bibliographiques ainsi :

Pour terminer, revenir à BibScol et activer le bouton de conversion des données, placé à droite du logo Google : les données seront analysées et réparties dans les rubriques.




## Informations bibliographiques

Titre	Alsace
	Collection Tranches de France
	Tranches de France
Auteur	Hervé Lévy
Photos de	Jean Isenmann
Editeur	Petit Futé, 2009
ISBN	2847681922, 9782847681925
Longueur	125 pages



Les boutons  sont utilisés pour traiter les données copiées.

Les boutons  permettent de recalculer et réafficher les données sans revenir au web : utile pour comparer les résultats obtenus et copier-coller les données les plus pertinentes !

## RECHERCHE GLOBALE SUR LE WEB

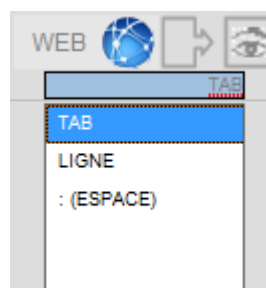
Si aucune solution n'a pu être apportée avec la recherche de base et les recherches complémentaires, il reste la recherche globale, qui est similaire à celle que vous pourriez réaliser hors de BibScol, à la différence que la requête est incluse dans la recherche et en devient donc la clé. Vous pourrez si nécessaire engager une autre recherche, basée sur le titre et l'auteur, par exemple, même avec des données partielles...

Sur les sites qui offrent des données, vous pourrez copier des données et les coller dans les rubriques de BibScol ou procéder par glisser-déposer ou tenter un traitement automatique...

Les libellés (Titre, Auteur...) et les données sont le plus souvent séparés par TAB (tabulation), LIGNE (saut de ligne) ou ' : ' (deux points et espace).

- Après avoir collé les données d'une recherche globale sur le web, les résultats peuvent être aléatoires. Il faut essayer de modifier les séparateurs et de faire recalculer la répartition des données :
  - Clic sur 'Séparateur' et sélection

- Clic sur 



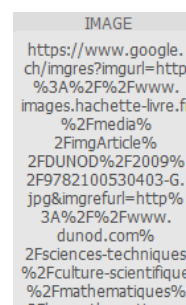
## CAS PARTICULIERS : DONNÉES COMPLÉMENTAIRES ET IMAGES

Si des données ont été trouvées, mais que vous souhaitez en dénicher d'autres, utilisez les recherches complémentaires décrites précédemment et complétez ou remplacez les rubriques par copier-coller ou glisser-déposer. Cette dernière technique sera utile pour obtenir l'image de la couverture.

**Le transfert par glisser-déposer de certaines images produira son code d'accès !**  
**Sur la page du site, Il faut cliquer sur l'image pour l'afficher : elle sera alors transférable.**

ASTUCE :

Si les données ont été trouvées, mais pas l'image, lancer une recherche avec WEB, puis sélectionner 'Images' dans le navigateur. Ensuite, glisser-déposer l'image dans la rubrique de BibScol (ou clic sur l'image dans le navigateur, si c'est le code qui apparaît - voir ci-dessus).

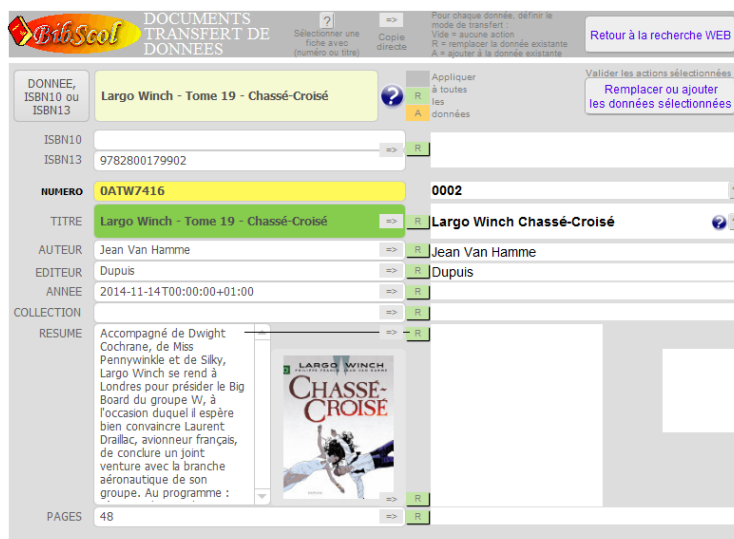




## ❖ TRANSFERT DE DONNÉES WEB DANS UNE FICHE EXISTANTE

Pour compléter les données d'une fiche existante, activer, dans RECHERCHE WEB, [Transférer les données dans une fiche existante]. Une nouvelle fenêtre s'ouvre : elle présente, à gauche, les données Web, et à droite une fiche existante.

Transférer les données  
dans une fiche existante



Commencer par établir la correspondance entre les fiches, en activant un [?] placé dans la rubrique NUMÉRO ou TITRE (à droite) ; indiquez le critère de recherche (numéro complet ou titre partiel), suivi de la touche RETOUR ou ENTRÉE. Si plusieurs fiches sont trouvées, les faire défiler avec la molette de la souris.

➔ Le ? placé à droite du titre permet d'effectuer une recherche web selon le titre actuel.

Pour transférer les données, deux solutions :

1. Utiliser [=>] : les données web remplacent les données de la fiche.
2. Utiliser les boutons placés au centre et sélectionner [ ] (vide), [R] ou [A].
  - [ ] (vide) ne réalisera aucune action
  - [R] remplacera les données existantes
  - [A] ajoutera la donnée à la donnée existante.

Il est possible de définir globalement tous les boutons, puis d'en modifier un ou l'autre ensuite :



Activer ensuite [Remplacer ou ajouter les données sélectionnées].

Remplacer ou ajouter  
les données sélectionnées

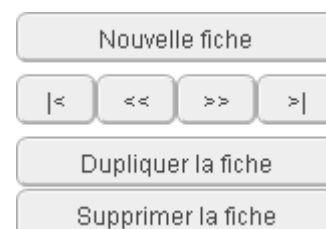
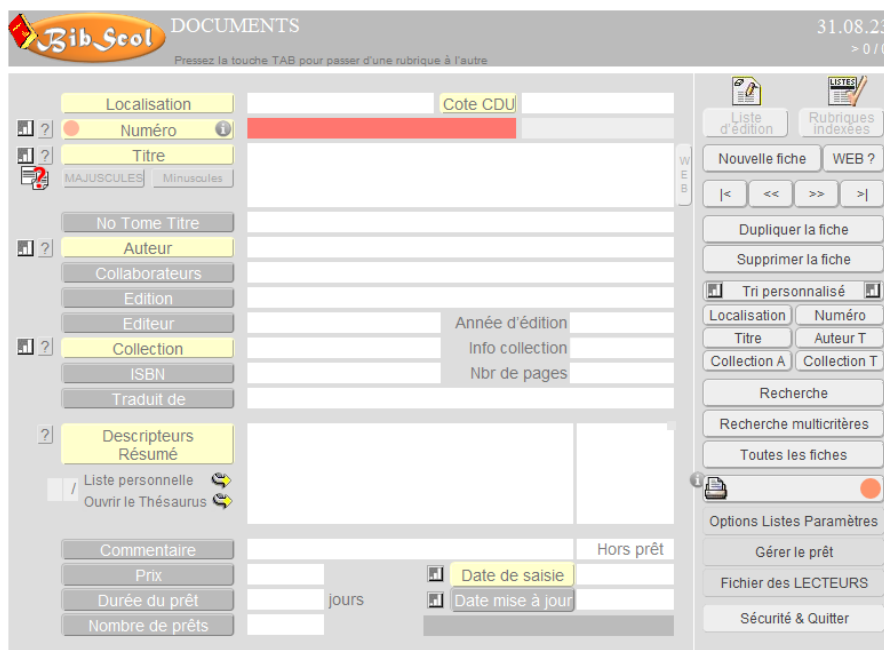
Pour trouver d'autres données web, il faut utiliser la rubrique de recherche supérieure ou, pour plus d'options, revenir à la recherche web...

Retour à la recherche WEB

## ❖ GESTION MANUELLE DES FICHES

BibScol offre la création (saisie), la modification (corrections, ajustements) et la suppression de fiches. Le travail initial s'effectue en général en affichage complet, avec toutes les rubriques affichées, soit en mode, soit en mode RUBRIQUES INDEXÉES, soit en mode simple (non indexé). Il est possible de passer en mode LISTE D'ÉDITION pour des corrections rapides, avec un affichage minimal.

- Cliquer sur [Nouvelle fiche] pour créer un nouvel enregistrement. Le curseur se positionne dans la première rubrique.
- Introduire les données et presser la touche [TAB] (tabulation) pour passer à la rubrique suivante.
- [MAJ+TAB] permet d'activer la rubrique précédente.
- Il est possible de cliquer directement dans un champ (rubrique) pour introduire ou modifier des informations.
- La saisie de la rubrique NUMÉRO peut s'effectuer au moyen d'un lecteur de codes-barres.
- Pour introduire des séries de documents (collections qui contiennent donc des séries de données identiques), il est pratique de dupliquer la fiche courante et de n'effectuer que les modifications nécessaires (Numéro, titre...).
- La navigation s'opère au moyen des boutons ou avec les touches [CTRL+FLÈCHE HAUT ou FLÈCHE BAS].
- 

Mode d'édition complet (avec rubriques indexées ou non)

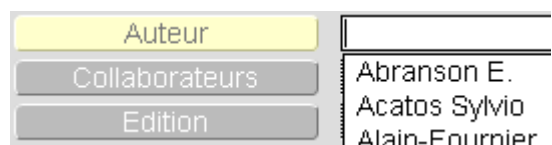


Mode d'édition rapide (LISTE D'ÉDITION)

## ❖ SAISIE AVEC RUBRIQUES INDEXÉES



La saisie de quelques rubriques est facilitée par l'apparition d'une fenêtre d'index qui propose tous les noms déjà introduits. Il suffit de taper les premières lettres du mot pour le faire apparaître dans la liste. Un appui sur RETOUR valide le choix. La glissière verticale peut être employée pour faire défiler la liste.



Les rubriques accessibles dans ce mode sont Localisation, Auteur, Édition, Éditeur et Collection.

Pour introduire une donnée qui ne figure pas encore dans la liste, il faut cliquer sur la rubrique ou presser

ESC, puis l'écrire. Ce mode de faire peut s'avérer un peu lourd au début (il faut toujours cliquer sur la rubrique ou presser ESC), mais il offrira un gain de temps appréciable et une homogénéité orthographique à long terme. Le choix est possible (avec ou sans listes indexées) en cliquant sur les icônes du haut de l'écran à droite.

Le mode LISTES INDEXÉES peut être désactivé en cliquant l'icône, qui indique alors que le mode n'est plus actif.



## MODE LISTE D'ÉDITION



Cliquer sur l'icône « Liste d'édition » pour accéder au mode LISTE. Quelques boutons sont placés au bas de l'écran :

Cliquer sur l'œil pour visualiser la fiche complète (retour au mode d'édition standard).

Cliquer sur [Gérer les documents pour revenir au mode d'édition standard).



## ❖ RECHERCHE DE DOUBLONS

Après une importation de données d'une ancienne version ou pour vérifier les données actuelles, il est possible de sélectionner les doublons de TITRE (DOC) ou de NOM et PRÉNOM (LECT).



Accès dans DOC : Options Listes Paramètres > Liste par TITRES >

Accès dans LECT : Liste par NOMS >

Si des doublons sont trouvés, l'affichage passe automatiquement en mode LISTE.

Remarque : Il est possible de disposer d'ouvrages portant un même titre, mais avec des numéros différents, ou d'avoir des lecteurs de même nom avec des codes différents !

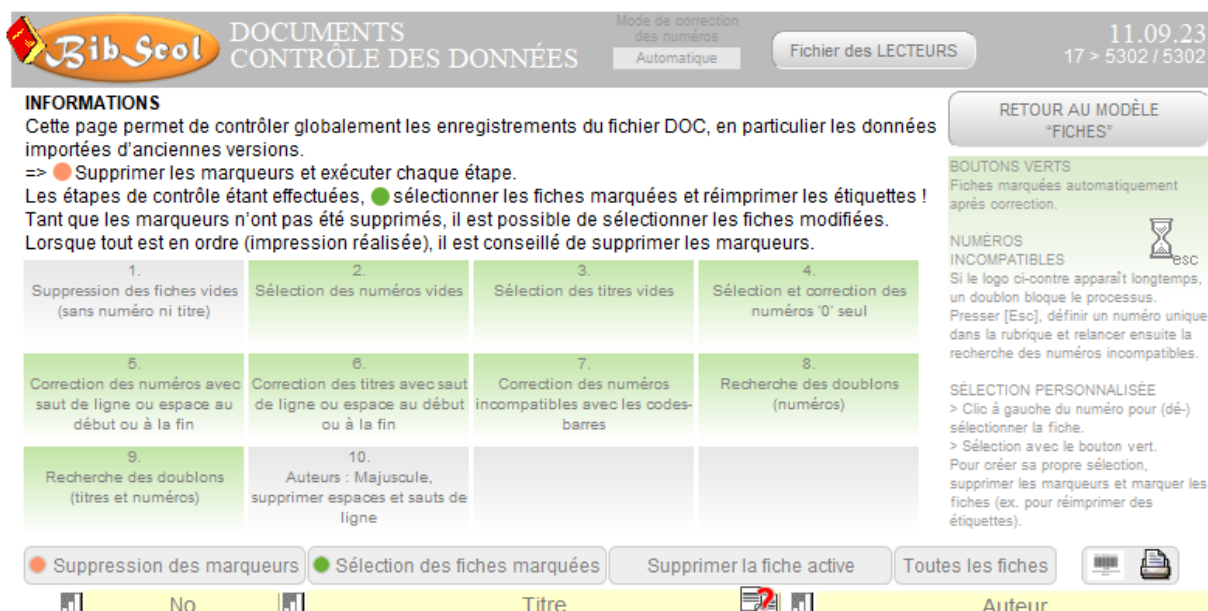
## ❖ CONTRÔLE DES DONNÉES

Après une importation de données (DOC ou LECT), il est important d'effectuer un test des doublons de Numéros (DOC) et de Codes (LECT) et de vérifier la conformité de ces données avec les codes-barres et bien d'autres vérifications. Ceci se réalise dans la page de contrôle de données.

Accès dans DOC : Options Listes Paramètres > Liste par NUMEROS >

Accès dans LECT : Liste par CODES >

Cette page est autodocumentée.



**DOCUMENTS CONTRÔLE DES DONNÉES**

Mode de correction des numéros : Automatique

Fichier des LECTEURS

11.09.23  
17 > 5302 / 5302

**INFORMATIONS**  
Cette page permet de contrôler globalement les enregistrements du fichier DOC, en particulier les données importées d'anciennes versions.  
=> ● Supprimer les marqueurs et exécuter chaque étape.  
Les étapes de contrôle étant effectuées, ● sélectionner les fiches marquées et réimprimer les étiquettes !  
Tant que les marqueurs n'ont pas été supprimés, il est possible de sélectionner les fiches modifiées.  
Lorsque tout est en ordre (impression réalisée), il est conseillé de supprimer les marqueurs.

**RETOUR AU MODÈLE "FICHES"**

**BOUTONS VERTS**  
Fiches marquées automatiquement après correction.

**NUMÉROS INCOMPATIBLES**  
Si le logo ci-contre apparaît longtemps, un doublon bloque le processus.  
Presser [Esc], définir un numéro unique dans la rubrique et relancer ensuite la recherche des numéros incompatibles.

**SÉLECTION PERSONNALISÉE**  
> Clic à gauche du numéro pour (dé-) sélectionner la fiche.  
> Sélection avec le bouton vert.  
Pour créer sa propre sélection, supprimer les marqueurs et marquer les fiches (ex. pour réimprimer des étiquettes).

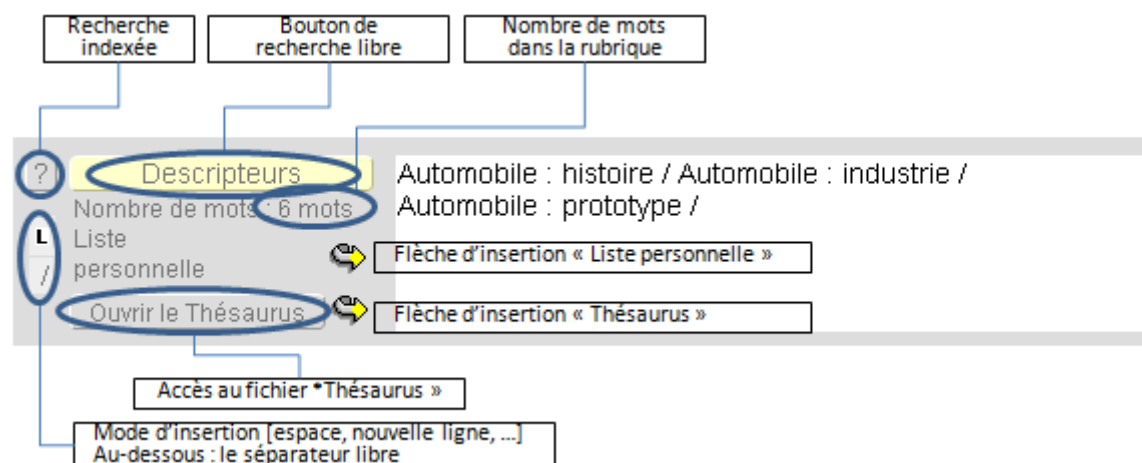
1. Suppression des fiches vides (sans numéro ni titre)	2. Sélection des numéros vides	3. Sélection des titres vides	4. Sélection et correction des numéros '0' seul
5. Correction des numéros avec saut de ligne ou espace au début ou à la fin	6. Correction des titres avec saut de ligne ou espace au début ou à la fin	7. Correction des numéros incompatibles avec les codes-barres	8. Recherche des doublons (numéros)
9. Recherche des doublons (titres et numéros)	10. Auteurs : Majuscule, supprimer espaces et sauts de ligne		

● Suppression des marqueurs ● Sélection des fiches marquées Supprimer la fiche active Toutes les fiches

No	Titre	Auteur
----	-------	--------

## ❖ THESAURUS - DESCRIPTEURS

### Ajouter des descripteurs indexés à une liste



Recherche indexée

Bouton de recherche libre

Nombre de mots dans la rubrique

Descripteurs

Nombre de mots : 6 mots

Liste personnelle

Ouvrir le Thésaurus

Accès au fichier \*Thésaurus

Mode d'insertion [espace, nouvelle ligne, ...]  
Au-dessous : le séparateur libre


Automobile : histoire / Automobile : industrie /  
Automobile : prototype /

Flèche d'insertion « Liste personnelle »

Flèche d'insertion « Thésaurus »

Il est possible d'ajouter des descripteurs indexés à une liste, selon deux modes :

- "Liste personnelle" : liste des descripteurs déjà introduits
- "Liste Thésaurus" : données extraites du fichier Thésaurus

Il est également possible de sélectionner le mode d'insertion en cliquant sur le symbole de gauche ( , ¶...).

Selon le choix, les descripteurs s'ajouteront à la suite, en insérant automatiquement espace ou une nouvelle ligne.

Si les séparateurs proposés ne conviennent pas, vous pouvez sélectionner "L" (séparateur libre). Dans ce cas, le séparateur que vous aurez placé dans la case inférieure sera adopté.

### REMARQUES

*Les séparateurs (espace ou nouvelle ligne) s'ajoutent APRÈS les descripteurs. Vous devrez donc parfois corriger manuellement la rubrique pour une présentation correcte.*

*L'insertion de descripteurs "Liste personnelle" pose problème : les caractères accentués sont perdus! FileMaker indexe les termes sans les accents. Toutefois, vous pourrez effectuer les corrections manuellement ou laisser les mots en l'état, ce qui n'influence pas sévèrement la recherche...*

### Ajouter des descripteurs indexés :

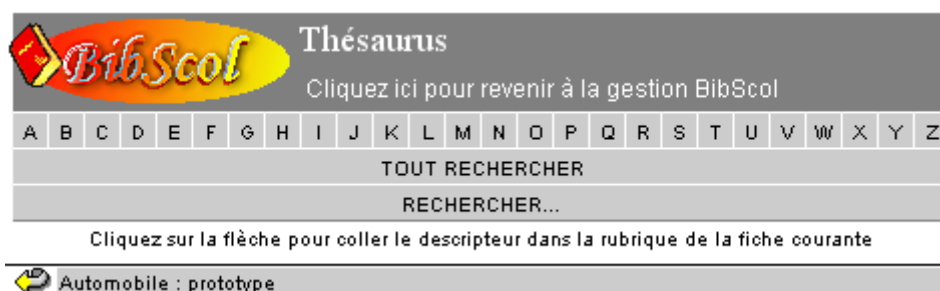
- Cliquez sur une des flèches d'insertion.
- Dans la liste indexée, sélectionnez la donnée voulue (mot à mot ou pas) s'effectue à l'aide de l'ascenseur ou en tapant les premières lettres du mot. Cliquez sur "Annuler" et rien ne se passera...
- Validez le choix par un double-clic sur l'information, un clic sur "COLLER" ou avec la touche RETOUR.

La donnée sélectionnée est ajoutée à la liste existante selon le mode d'insertion en cours!

Un autre moyen permet d'ajouter, à la fiche courante, des descripteurs issus du thésaurus:

- Affichez la fiche qui doit être modifiée.
- Activez le fichier THESAURUS en cliquant sur le bouton d'accès.

### Le fichier "THESAURUS"



Thésaurus


Cliquez ici pour revenir à la gestion BibScol

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

TOUT RECHERCHER

RECHERCHER...

Cliquez sur la flèche pour coller le descripteur dans la rubrique de la fiche courante

 Automobile : prototype

Sélectionnez, dans le thésaurus, la fiche (ligne) qui convient...

- En cliquant sur une lettre, pour afficher toutes les données contenant un mot ayant pour initiale la lettre sélectionnée...
- En cliquant sur le bouton de recherche libre (RECHERCHER...) et en introduisant un critère de sélection.

Cliquez sur la flèche à gauche de la ligne : le contenu sera ajouté à la rubrique "Descripteurs" de la fiche courante.

Il est possible de répéter l'opération autant de fois que nécessaire...

Cliquez dans la zone grisée supérieure pour retrouver le fichier DOCUMENT.

Vous pourrez alors modifier les descripteurs à votre gré.

## ❖ LISTES INDEXÉES - EXPORTER

Accès : [Options Listes Paramètres] puis, dans la zone  
« Visualisation & Impression », choisir [Exporter des listes].



The screenshot shows the BIBSCOL interface. At the top right, there are two buttons: 'Options Listes Paramètres' and 'EXPORTER DES LISTES'. Below these is a large button labeled '== EXPORTER LA LISTE DES DOCUMENTS =='. The main area is titled 'INDEX' and is divided into three columns. The left column, 'LISTES D'INDEX', contains buttons for 'Localisations', 'Auteurs', 'Editions', 'Editeurs', 'Collections', and 'Descripteurs'. The middle column, 'INDEX DES DESCRIPTEURS', is a large empty box. The right column, 'OPTIONS', contains buttons for 'Effacer la liste', 'Exporter la liste', and 'Copier la liste complète dans le presse-papier'. At the bottom of the 'INDEX DES DESCRIPTEURS' column, there are two buttons: 'Nombre de mots : 0' and 'Liste mot à mot'.

Le bouton OPTIONS & LISTES - EXPORTER DES LISTES donne accès à une fenêtre qui permet de générer et d'exporter certaines listes.

La grande barre EXPORTER LES DOCUMENTS permet de créer un fichier standard comportant diverses rubriques. Un message fournit les informations à ce sujet.

La zone située dans le cadre central permet de générer des listes indexées, choisies avec les boutons de gauche. La liste apparaît au centre, avec le nombre de mots qu'elle renferme. On peut alors modifier cette liste, marquer (surligner) des zones et les copier dans d'autres logiciels. Les deux boutons de droite sont explicites.

### INDEXER DES TEXTES LIBRES

Il est également possible de copier-coller n'importe quel texte dans la rubrique et de la faire indexer en cliquant sur "Mot à mot".

Pour coller un texte libre, il faut cliquer sur "EFFACER LA LISTE", cliquer dans la rubrique centrale et coller (CTRL+V) les données préalablement copiées dans une autre application.

Pour compter le nombre de mots, cliquez sur la calculatrice.

Il sera particulièrement appréciable de pouvoir exporter la **liste des descripteurs**. La montre signale que quelques minutes peuvent être nécessaires pour obtenir une liste indexée et triée de tous les mots qui figurent dans toutes les rubriques concernées de chaque fiche !

### RESTRICTION DUE A LA LIMITATION DE TAILLE DES RUBRIQUES

FileMaker permet de placer jusqu'à environ 64'000 caractères dans chaque rubrique. Si la taille de l'index sélectionné dépasse cette limite, la liste ne pourra malheureusement pas être générée. Quelques problèmes avec la création de longues listes de DESCRIPTEURS ayant été rencontrés, une solution de remplacement nécessitant un peu plus de temps est proposée.

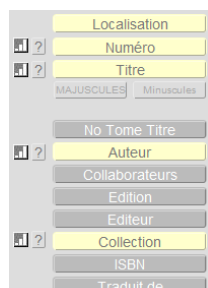
Si Filemaker ne peut générer la liste, un message apparaîtra et vous pourrez activer une autre méthode de création.

Remarque pour les spécialistes : FileMaker exporte ces listes avec une TABULATION VERTICALE (VT - Code 11 / Hex 0B) entre chaque mot ou ligne. Il faudra utiliser un éditeur de texte pour remplacer ces caractères 11 par des TABULATIONS HORIZONTALES (HT - Code 9 / Hex 09) ou des RETOURS (CR - code 13 / Hex 0D), ce qui rendra la mise en page plus aisée. Si vous procédez directement par SELECTIONNER-COPIER-COLLER, ce problème sera inexistant... donc... !



## TRI DES DONNEES

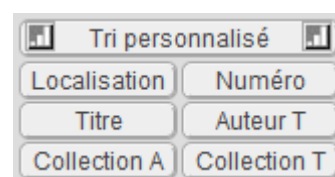
### ❖ TRI AUTOMATIQUE



Des boutons de tri rapide sont placés en regard de certaines rubriques afin d'effectuer les tris les plus fréquents.

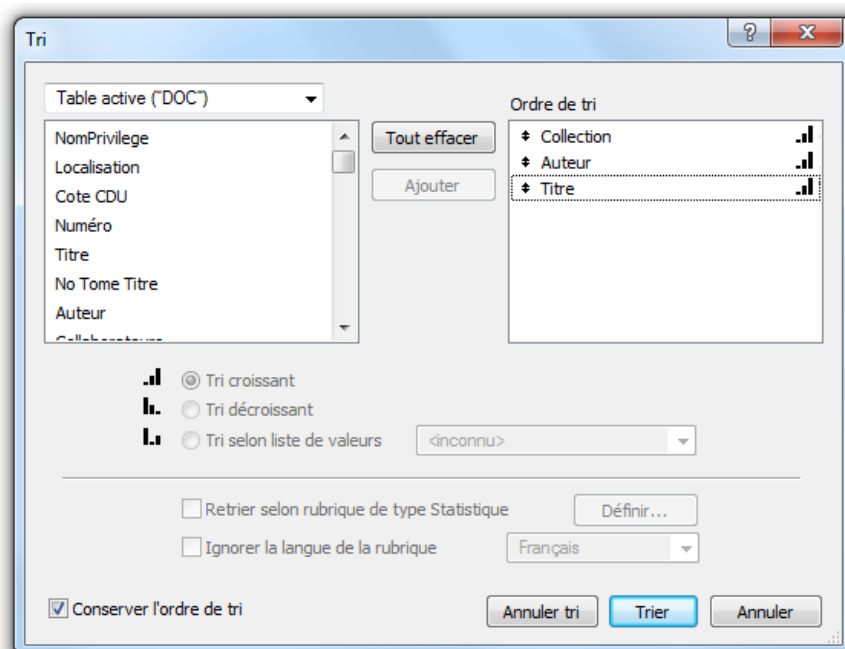
Il est aussi possible d'utiliser les boutons de droite. Les lettres complémentaires de ces boutons indiquent la deuxième clé de tri :

- "Auteur T" tri selon les auteurs puis les titres,
- "Collection A", par collection puis par auteur,
- "Collection T", par collection puis par titre



### ❖ TRI PERSONNALISE

Pour effectuer d'autres tris que ceux proposés par défaut, il faut ouvrir le menu [Enregistrements - Trier les enregistrements]. Dans la fenêtre de réglages, il sera alors possible de définir précisément tous les critères de tri, dans l'ordre croissant et/ou décroissant...

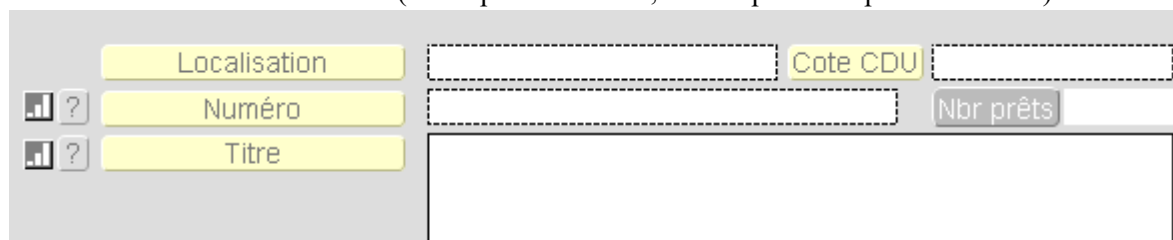


## RECHERCHE DE DONNEES - SELECTION

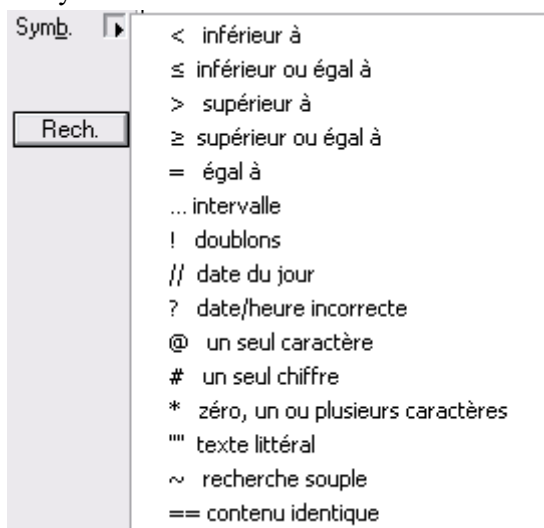
### ❖ RECHERCHE STANDARD

Tous les libellés de rubrique de couleur jaune permettent une recherche directe. Exemple :

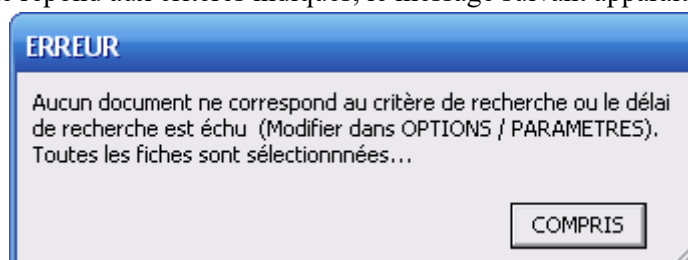
- Clic sur [Titre] => le curseur se place dans la rubrique vide –
- Introduire le critère de recherche (un ou plusieurs mots, une ou plusieurs parties de mots).



- Possibilité d'utiliser divers symboles sélectionnés dans le menu déroulant de gauche




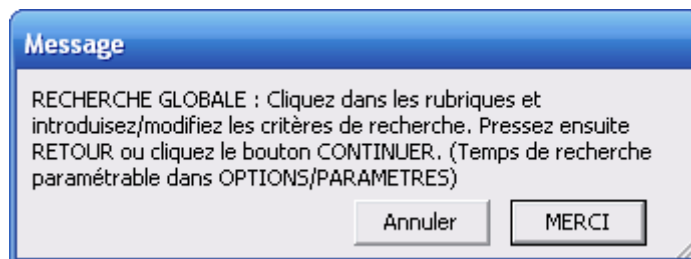
- Si aucune fiche ne répond aux critères indiqués, le message suivant apparaît :



### ❖ RECHERCHE GLOBALE

Pour effectuer des recherches qui ne sont pas accessibles par les boutons jaunes (voir ci-dessus

[RECHERCHE STANDARD](#)), cliquer sur  et suivre les indications fournies dans le message...

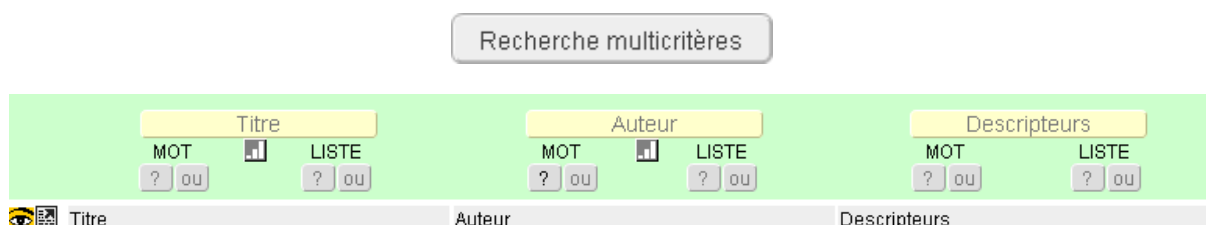


## ❖ RECHERCHE DE RUBRIQUES VIDES

Il peut être utile ou nécessaire de chercher des rubriques vides. Pour ce faire, activer la recherche globale (voir RECHERCHE GLOBALE] et, dans la rubrique sélectionnée, indiquer simplement "=" (sans les guillemets). Autrement dit "égal vide" !

## ❖ RECHERCHE MULTICRITÈRES

Vous pouvez activer un mode de recherche plus complexe :



Vous accédez à une fenêtre de recherche multicritères qui présente son propre mode d'emploi simplifié.

Voici les exemples proposés plus détaillés :

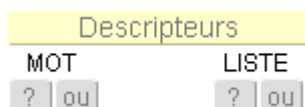
### ***Recherche avec "ET"***

*On recherche tous les documents qui concernent l'industrie japonaise.*

*Les critères de recherche seront donc « Industrie » ET « Japon ».*

Il faut introduire des mots-clés dans la zone des descripteurs et lancer la recherche :

- Cliquez dans la zone verte du haut de la fenêtre (pour lancer une nouvelle recherche)
- Cliquez sur le bouton [?] placé au-dessous de l'information « Descripteurs » ou directement dans la rubrique placée au-dessous de l'information « Descripteurs »



- Ecrivez « japon indus » (l'ordre des mots et les majuscules sont sans importance, les mots sont séparés par "espace" et peuvent être tronqués)
- Cliquez dans la zone d'information grise du bas de la fenêtre ou sur le gros point d'interrogation ou encore pressez [RETOUR] ou [ENTRÉE] pour lancer la recherche.
- Si rien n'est trouvé, un message vous en informe :
- Cliquez sur [Annuler] pour sélectionner toutes les fiches

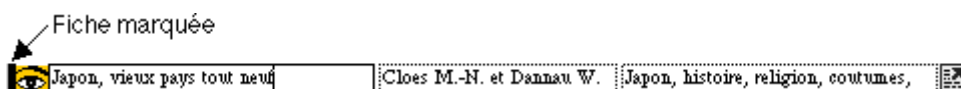
- Cliquez sur [Autre requête] pour introduire de nouveaux critères.
- Si la recherche aboutit, on peut obtenir :




### Quelques démarches

Cliquer dans la rubrique « Descripteurs » pour l'afficher complètement (et constater que les critères y figurent!).

Si plusieurs fiches sont trouvées, utiliser la bande de défilement de la fenêtre ou les boutons de navigation pour marquer la fiche souhaitée.

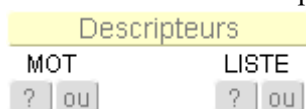


- Marquer une fiche en cliquant dans l'une de ses rubriques.
- Cliquer sur l'œil pour accéder à la fiche complète du document, activer ensuite la gestion du prêt en conservant la fiche trouvée.
- Marquer la fiche et revenir directement à la fiche de prêt.
- Trier les fiches trouvées en cliquant sur les boutons  (Titre ou auteur).

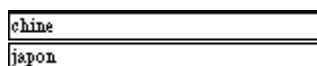
### Recherche avec "OU"

On recherche des documents qui concernent la Chine ou le Japon.  
Les critères seront donc « Chine » OU « Japon ».

- Cliquez dans la zone verte du haut de la fenêtre (pour lancer une nouvelle recherche).
- Cliquez sur le bouton [?] placé au-dessous de l'information "Descripteurs" ou directement dans la rubrique placée au-dessous de l'information "Descripteurs".



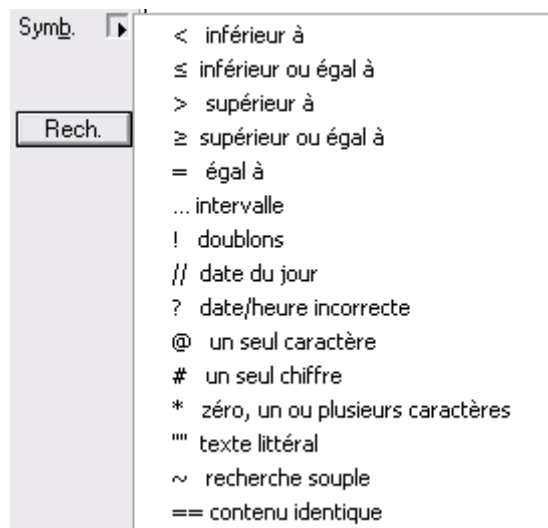
- Ecrivez "chine" (avec ou sans majuscule)
- Cliquez sur le bouton [OU] : une nouvelle ligne de critères apparaît.
- Ecrivez "japon"




- Cliquez dans la zone grise ou sur le gros point d'interrogation ou encore pressez [RETOUR] ou [ENTRÉE] pour lancer la recherche.

COMPLÉMENT : Toutes les combinaisons [ET] / [OU] sont possibles.

En cas de besoin, utilisez les symboles présentés dans le menu déroulant de gauche.



Remarque :  est utilisé pour sortir la fiche de la liste (pour restreindre le choix). La fiche n'est pas supprimée, mais simplement sortie de la sélection.

## ❖ RECHERCHE DE DOUBLONS

Après une importation de données d'une ancienne version ou pour vérifier les données actuelles, il est possible de sélectionner les doublons. L'icône ci-contre est placée à côté des rubriques « TITRE » (DOC) et « NOM ET PRÉNOM » (LECT). Il suffit de l'activer pour obtenir la liste des doublons...



Attention : Il est possible de disposer d'ouvrages portant un même titre, mais avec des numéros différents, ou d'avoir des lecteurs de même nom avec des codes différents !

CONSEIL : pour éditer les doublons, il est préférable de travailler en mode LISTE.

## ❖ SÉLECTION

Question : « Comment obtenir la liste des documents actuellement dans la bibliothèque, pour établir un inventaire, par exemple ? »



Réponse : Sélectionner les documents actuellement en prêt et inverser la sélection.

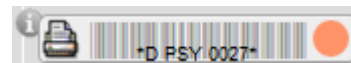
En pratique :

- Boutons , puis .
- Menu [ENREGISTREMENTS] [Afficher enregistrements ignorés seulement].

Explication : Rechercher les fiches ignorées revient à inverser la sélection ! Les fiches trouvées correspondent donc aux documents qui ne sont pas en prêt.

## ❖ SÉLECTION AU SCANNER

Dans l'affichage DOCUMENTS, on pourra sélectionner et afficher rapidement un ou plusieurs documents à la suite à l'aide de la douchette (lecteur de codes-barres).



Pour en savoir plus sur l'installation et la gestion d'un lecteur de codes-barres, voir le chapitre [CODES-BARRES - LECTEUR OPTIQUE - ÉTIQUETTES](#).

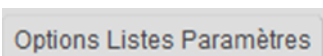
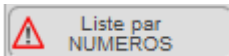

Le lecteur doit être activé à l'aide du bouton 'code-barres' placé dans les outils de droite. Le fond devient vert.

Scanner ensuite un ou plusieurs codes pour visualiser les fiches correspondantes.

Pour interrompre la lecture, activer le bouton rouge ou le code-barres sur fond vert.

## ❖ SÉLECTION PERSONNALISÉE

La page de CONTRÔLE DES DONNÉES permet d'effectuer une sélection personnalisée.

Accès dans DOC :  >  > 

Accès dans LECT :  > 

S'il est nécessaire d'imprimer de nouvelles étiquettes pour certaines fiches uniquement, il est possible de marquer les fiches concernées puis de les sélectionner pour imprimer. Se référer pour cela aux indications fournies à droite de l'écran.

**SELECTION PERSONNALISEE**  
 Utile pour réimprimer certaines étiquettes, par exemple...  
 > Si besoin, supprimer les marqueurs.  
 > Clic à gauche du numéro pour (dé-) sélectionner la fiche.  
 > Sélection avec le bouton vert.

## **CODES-BARRES – LECTEUR OPTIQUE – ÉTIQUETTES**



### **❖ CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES**

La gestion de codes-barres requiert l'emploi de deux outils :

- un logiciel permettant de générer des étiquettes,
- un lecteur de codes-barres (lecteur optique / scanner / douchette), qui lit les séquences de codes et les renvoie à l'ordinateur.

Dès la version 5.6.0, il n'est plus nécessaire d'installer une police "codes-barres" de type 39. BibScol génère désormais automatiquement ses propres codes-barres.

### ***Concrètement***

Avec BibScol, vous pouvez :

- indiquer vos propres données de codes-barres ou
- saisir les codes-barres à 13 chiffres attribués aux documents par les éditeurs ;
- imprimer des étiquettes "codes-barres" à coller dans les documents ;
- imprimer des cartes de lecteur avec leur code-barres ;
- dans la gestion du prêt, lire les codes des lecteurs et des documents à l'aide d'un lecteur optique.

### ***Les données uniques***

Il est nécessaire d'utiliser des données uniques pour créer des étiquettes. Une donnée dite "unique" ne peut être utilisée que pour une fiche : c'est la seule information qui différencie une fiche de toutes les autres.

Dans le fichier DOCUMENTS, c'est le NUMÉRO, dans le fichier LECTEURS, c'est le CODE.

### **❖ IMPRESSION D'ÉTIQUETTES : RESTRICTIONS**

La longueur des codes-barres étant limitée par la dimension des étiquettes, la taille des NUMÉROS ou des CODES ne doit pas dépasser 13 caractères. Par sécurité, le programme refusera les données ne répondant pas à ce critère.

Il est donc possible de saisir, au moyen d'un lecteur de codes-barres, les 13 caractères d'origine composant le code : placer le curseur dans la rubrique NUMÉRO et activer le lecteur de codes-barres.

D'autre part, pour résoudre des problèmes de décodage, les éventuelles minuscules sont converties en majuscules. Le programme est toutefois capable, le cas échéant, de supprimer des codes inutiles liés à des minuscules lors de lecture de codes-barres.

## PROBLÈME DE CODAGE – CONVERSION DE CARACTÈRES

Dès la version 5.6.0, les codes-barres sont générés par BibScol ; il n'est plus nécessaire d'installer une fonte de type « Code 39 ».

ETIQUETTES IMPRIMÉES AVEC D'ANCIENNES VERSIONS DE BIBSCOL : Aucune fonte externe de type Code39 n'est parfaite : le codage des '/' peut se traduire par '/O' et, par exemple, les '\ ' deviennent '%L' ; de plus, le caractère « espace » n'existe pas...

Les codes-barres des étiquettes imprimées avant la version 5.6.0 commencent donc par « D% » (DOC) ou « L% » (LECT).

Ceci rend donc impossible la reconnaissance de codes utilisant ces caractères.

Il est aussi possible que la configuration du lecteur modifie certains caractères !

Heureusement, depuis la version 5.5.3, une **table de conversion personnalisable** a été mise en place, avec les données connues ('/O' deviendra '/'). La conversion de '%' en 'espace' est requise avec l'ancienne fonte externe liée à BibScol ; si on place 'espace' dans le tableau, la cellule est marquée en vert foncé.

Accès à la table : [Option Listes Paramètres], puis [CODES-BARRES Infos – Étiquettes] ou clic sur l'imprimante de DOC ou LECT.

### CONVERSION DE CARACTÈRES DES CODES-BARRES

Selon la fonte utilisée pour générer les codes-barres ou les réglages du lecteur, des problèmes peuvent apparaître avec certains caractères.  
Exemple : '/' est transcrit '/O'

Pour rectifier certains codes erronés, indiquer les caractères qui posent problème et par lequel ils doivent être remplacés.

Saisie	Conversion
D%	D
L%	L
/O	/
%L	L
D%	DOC

(avec espace = vert foncé)

Rétablir les conversions par défaut

ATTENTION : les opérations de conversion sont effectuées dans l'ordre d'apparition. Dans l'exemple ci-contre, la dernière conversion ne sera pas effective, car « D% » a été remplacé en première position par « D » (D espace). Pour une conversion correcte, il faut indiquer, en dernière position, « D » (D espace) qui sera converti en « DOC ».

Une rubrique de test de lecture de codes-barres permet d'effectuer des essais de scan et de conversion.

### TEST DE LECTURE

clic dans la rubrique ci-dessous et scanner un code-barres (le code n'est pas converti)

Tester la conversion des caractères

## CONTRÔLE DES CODES-BARRES

Dans DOC [Options Listes Paramètres] et LECT, un appui sur le « triangle d'alerte » placé devant Numéro ou Code ouvre l'écran de vérification des codes.

Cette page est auto-documentée.

La procédure de contrôle sera utile après l'installation d'une nouvelle version et la récupération d'anciennes données.

### Les étiquettes de BibScol

- La structure des codes de type 39 est la suivante dans BibScol :





- un caractère de contrôle de début (\*) ;
- une identification de document ou de lecteur (D% ou L%) ;
- une chaîne de caractères correspondant à la rubrique NUMÉRO ;
- un caractère de contrôle de fin (\*).

*IMPORTANT : Lors de la saisie de données, il faut indiquer que le NUMERO brut ou le CODE brut ; BibScol se charge de générer automatiquement les données d'étiquettes.*

Les étiquettes normalisées 36 mm, 37 mm et 38 mm peuvent être sélectionnées et imprimées sur papier ad hoc. De plus, des cartes de lecteurs "Cartes de visite 54mm x 85mm" (Avery Zweckform C32010) sont accessibles dans le fichier LECT.

*CONSEIL : Si les étiquettes imprimées avec une imprimante à jet d'encre conviennent, il est toutefois conseillé d'utiliser une imprimante laser, qui produit une meilleure qualité.*

## ❖ CONFIGURATION DU LECTEUR DE CODES-BARRES

Le lecteur optique (scanner) peut être programmé. En général, le mode d'emploi comprend une série de codes-barres qui permettent à l'utilisateur de personnaliser le scanner : des fonctionnalités telles que l'interface, les types de codes reconnus, la correspondance au clavier (français, suisse,...), les préfixes et suffixes renvoyés à l'ordinateur, les signaux sonores,... peuvent être définies. Il est également possible de réinitialiser complètement le scanner, qui reprendra les paramètres d'usine.

Pour effectuer les réglages, il faut scanner des séquences de codes-barres proposées (se référer au mode d'emploi du lecteur).

Il est important de définir les caractères de fin de message, qui peuvent être "aucun", CR, LF CR/LF, KEYPAD ENTER, TAB ou autres... Ce ou ces caractères peuvent influencer les actions à réaliser après l'envoi des données.

Dans le cas de BibScol (Filemaker), il est conseillé de configurer le mode KEYPAD ENTER, mais TAB, CR ou CR/LF conviennent également. Il est nécessaire de signaler au programme la configuration en cours (voir ci-dessous [CONFIGURATION DU LECTEUR DE CODES-BARRES](#)).

## ❖ CONFIGURATION DU LECTEUR DE CODES-BARRES DANS BIBSCOL

Pour accéder aux paramètres du programme, cliquer sur OPTION LISTES PARAMÈTRES, puis PARAMÈTRES - MISES A JOUR (accès possible en cliquant sur le bouton ci-dessous).

PARAMETRES  
MISES A JOUR

C'est en bas à gauche qu'il faut regarder pour trouver les réglages du scanner :

- choix entre l'introduction au clavier ou par le lecteur optique (scanner) ;
- réglage du scanner (quel(s) caractère(s) de fin de message / voir plus haut) ;
- délai de réaction du programme (délai d'attente d'informations par le programme).

Le réglage des caractères de fin du scanner (End of text message) peuvent être réglés (consulter le mode d'emploi de l'appareil).

Certains modèles de scanner peuvent simuler la pression de la touche ENTER du clavier numérique (Keypad Enter). Si c'est le cas, adopter cette configuration, qui correspond bien à BibScol (Filemaker). Le réglage du délai est sans importance dans ce cas.

Sinon, configurer "Rien" (None) et éventuellement ajuster le délai (défaut = 2 secondes).

*Si le délai est trop court, les informations transmises sont tronquées, incomplètes.*

>>> *Important : signaler le RÉGLAGE DU SCANNER, ce qui permettra à BibScol de réagir de manière adaptée...*

Ci-dessous, un exemple de réglage par lecture optique en mode "Rien", avec 3 secondes de délai d'attente :

LANCEMENT DU PRET CLAVIER ou CODE-BARRES	Lecteur optique CB
REGLAGE DU SCANNER	RIEN (None)
SCANNER : Délai (secondes)	3

## GESTION DU PRÊT

La gestion du prêt de BibScol est simple. Elle peut être effectuée manuellement (introduction des données au clavier), à l'aide d'un lecteur de codes-barres ou en combinant ces possibilités.

### ❖ PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Identification du lecteur qui rend ou qui emprunte des documents.
2. Identification des documents rendus ou empruntés.
3. Contrôle et éventuelle correction des données.

Les points 2 et 3 sont repris en boucle jusqu'à l'arrivée d'un nouveau lecteur.

Le système se charge de gérer le point 3, sauf si vous devez intervenir pour régler des situations particulières !

Les documents rendus ou empruntés peuvent être mélangés (ce n'est pas pratique au niveau de l'action elle-même, mais le système peut gérer parfaitement la situation).

Des contrôles informatisés sont effectués et des messages signalent diverses situations anormales (le document ne peut être prêté; il est déjà en prêt,...)

*Attention : L'application n'est pas encore assez intelligente ☺ pour vérifier la validité des informations fournies (code, nom ou identification des documents incorrects) !*

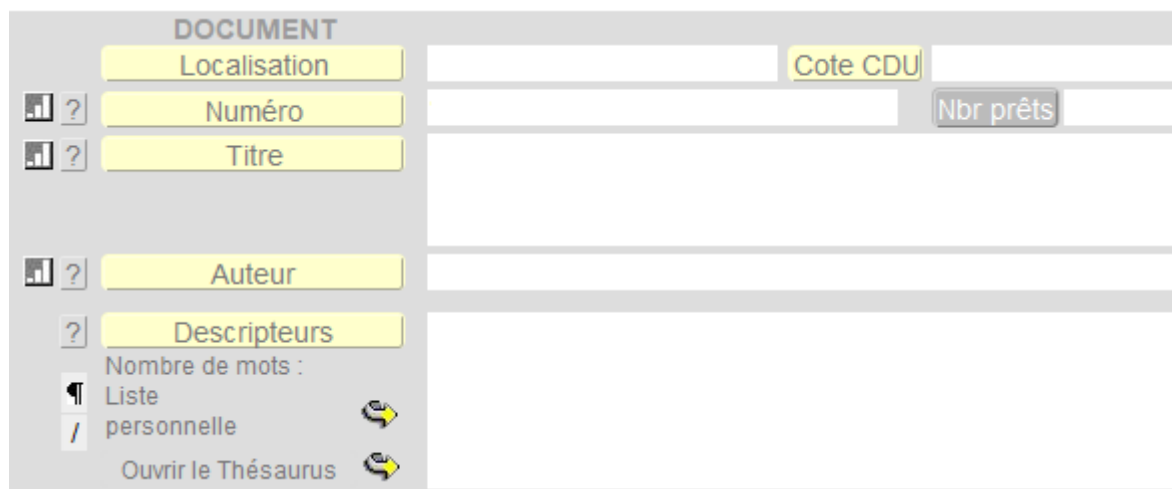
*Ces paramètres doivent donc être contrôlés par l'utilisateur*

Il est important de savoir que toutes les opérations effectuées sont réversibles et peuvent être facilement annulées. Toute erreur d'introduction peut être corrigée.

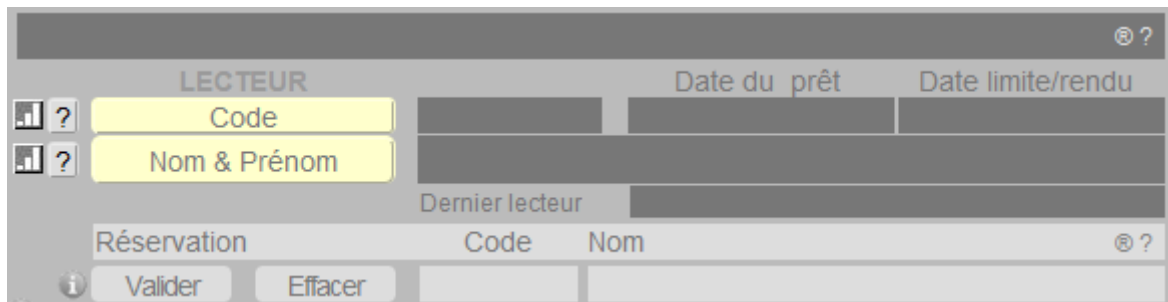
### ❖ ACCÈS A LA FENÊTRE DE PRÊT - DESCRIPTION

Dans la fenêtre de GESTION DES DOCUMENTS, cliquer sur le bouton [GÉRER LE PRÊT].

La partie supérieure de la fenêtre de prêt contient les informations essentielles relatives aux documents.

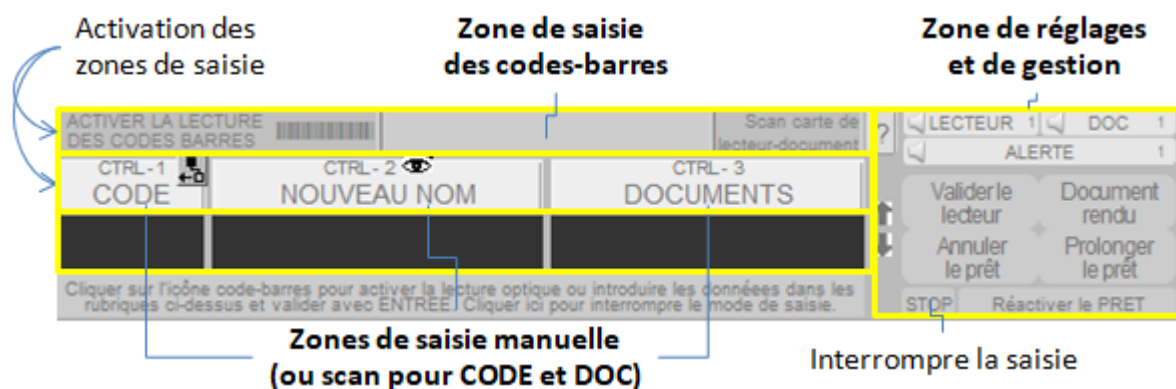


Le rectangle inférieur présente toutes les données du prêt :



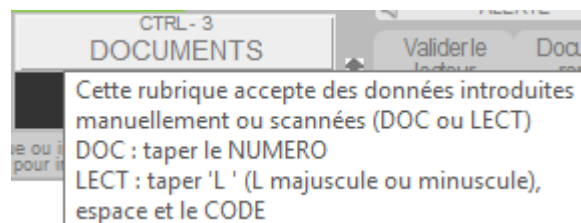
- La situation du document (s'il est disponible, en prêt, hors prêt, réservé).
- Les paramètres du possesseur du document : numéro de code et nom (si le document est en prêt).
- La date du prêt.
- La date limite de restitution si le document est en prêt ou la date de retour si le document est rendu.
- Le nom du dernier lecteur qui a emprunté le document.
- Un bloc de gestion des réservations.

La partie inférieure permet de gérer le prêt. Elle est partagée en 3 zones principales :



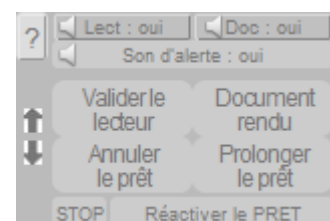
Le grand bouton inférieur « Cliquez sur l'icône code-barres... » est informatif et permet de quitter le mode de saisie en boucle (comme 'STOP').

Des informations 'post-it' sont affichées si on laisse le curseur de la souris sur les boutons ou les rubriques de saisie.




## ❖ ZONE DE RÉGLAGES ET DE GESTION

- Le [ ? ] permet d'effectuer une recherche d'un document en scannant son code-barres.  
➔ Cliquez sur [?], scanner le code du document (éventuellement valider avec la touche [ENTRÉE]).



- Trois boutons de contrôle sonore. Les sons indiquent la détection correcte d'un lecteur, d'un document, ou une alerte en cas d'échec.
- Des boutons de gestion qui permettent de « forcer » certaines actions ou de corriger certaines erreurs de gestion ou oublis :
  - [Valider le lecteur] = le document courant est en prêt au lecteur courant.
  - [Document rendu] = le document est effectivement rendu (oubli lors de la restitution ?).
  - [Annuler le prêt] = le lecteur ne souhaite plus emprunter le document (les statistiques sont annulées en ce cas).
  - [Prolonger le prêt] = laisser le document au lecteur pour une durée supplémentaire.
  - [Réactiver le mode de prêt], au cas où le mode aurait été interrompu.
- Deux flèches pour faire défiler les documents. Ces boutons ne fonctionnent que si plusieurs fiches sont sélectionnées, après une recherche, par exemple.

Dans la partie de droite :

- les boutons précédés de  permettent de trier les fiches sélectionnées selon les critères indiqués. Vous pouvez cliquer sur [TOUTES LES FICHES], puis tester ces boutons.

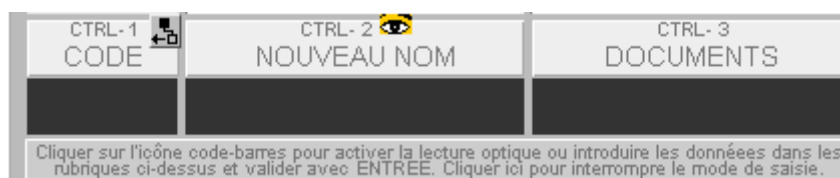
Quelques boutons de droite permettent d'effectuer des recherches ou de reprendre toutes les fiches.

- Le bouton RECHERCHE est documenté par un message d'information.  
Le bouton [Recherche multicritères] ouvre une nouvelle fenêtre qui renferme son propre mode d'emploi.

Suivent des boutons qui permettent de passer à d'autres fenêtres du programme et de quitter.



## ❖ PRÊT MANUEL



- Une rubrique permet d'introduire le code du lecteur courant.  
Elle peut être activée en pressant [CTRL et 1] (pavé numérique)
- Une rubrique permet d'introduire le nom du lecteur courant.  
Elle peut être activée en pressant [CTRL et 2] (pavé numérique)
- Une rubrique permet d'introduire le numéro du document emprunté ou rendu.  
Elle peut être activée en pressant [CTRL et 3] (pavé numérique)
- Un grand bouton informatif permet de quitter la boucle de saisie des données (ou STOP).

Schéma d'utilisation du mode PRÊT :

**1. IDENTIFIER LE LECTEUR**

- > Clic sur CODE [CTRL+1] ou NOUVEAU NOM [CTRL+2]  
Pour le CODE : taper le code, puis [TAB], [RETOUR], [ENTER]  
Pour le nom : taper les premières lettre, puis 'Coller' ou [ENTREE]

**2. IDENTIFIER LE DOCUMENT**

- > Clic sur DOCUMENTS [CTRL+3]  
Taper le numéro, puis puis [TAB], [RETOUR], [ENTER]

**3. VERIFIER LES DONNEES ET  
LA SITUATION DU DOCUMENT**

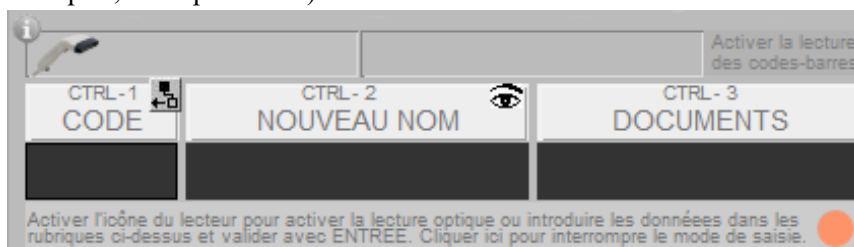
- 4. Reprendre à 2 pour un autre document ou à 1 pour un autre lecteur

## ❖ PRÊT AVEC LECTEUR OPTIQUE

- Remarque liminaire : une aide en ligne est accessible dans le programme en cliquant sur l'icône [i]. Il est important de consulter le chapitre « [Paramètres](#) » pour configurer le lecteur optique.

L'utilisation d'un lecteur ne diffère pas fondamentalement de l'introduction manuelle des données : on utilise le lecteur optique à la place du clavier.

- En mode de PRÊT, activer la rubrique CODES-BARRES par un clic sur l'icône "Lecteur de codes-barres" ou sur une rubrique située dans la même ligne. BibScol mémoriserait le choix d'introduction pour les utilisations suivantes et se mettrait en mode de lecture en boucle. L'icône en haut à droite de l'écran serait un code-barre.
- Utiliser le lecteur pour lire les codes-barres (presser le bouton et approcher le lecteur du code).
- BibScol détecterait s'il s'agit d'un lecteur ou d'un document et traiterait ces données en conséquence, comme dans le cas d'une introduction manuelle au clavier (consulter le mode d'emploi, rubrique PRÊT).



- Si on passe en mode « Clavier » (clic sous CODE, NOM ou DOCUMENT), l'icône supérieure devient un clavier.
- Si on active un boutons de recherche ou de sélection, l'icône disparaît et la lecture s'interrompt. IL FAUT ALORS RÉACTIVER le mode « Scanner ».

Il est possible de remplacer le lecteur de codes-barres (douchette) par un smartphone. Pour plus d'informations, se rendre sur le site <https://www.migy.ch/telech/bibscol.html> et télécharger le fichier ad-hoc sous « Scanner les codes-barres avec un smartphone ».



---

## **INTERRUPTION DU MODE DE LECTURE DE CODES-BARRES**

---

Pour interrompre le système de lecture en boucle des codes-barres, il faut cliquer sur le bouton situé au bas de la zone de saisie.

### **❖ PRÊT MIXTE**

---

## **AUTRE MODE D'UTILISATION DU LECTEUR OPTIQUE**

---

La gestion en boucle d'attente peut perturber les informations transmises par le lecteur de codes-barres : les données peuvent être tronquées, incomplètes. Une solution consiste à augmenter le délai de réaction du programme (délai d'attente d'informations et traitement des données reçues). Ce délai est réglé par défaut à 2 secondes, mais il peut être porté à 3 secondes; il serait inutile d'aller au-delà. Pour modifier ces réglages, voir [PARAMÈTRES GÉNÉRAUX](#) ci-dessous.

Si le taux d'erreurs est trop important à cause d'un système ou d'un lecteur lent, il est possible de saisir les données comme on le ferait au clavier, mais en utilisant le lecteur de codes-barres. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton [CTRL-1] CODE, puis scanner le code d'un lecteur et valider l'introduction en pressant ENTER au clavier (sauf bien sûr si le lecteur est réglé en mode KEYPAD ENTER). Le lecteur ayant été défini, il est alors possible d'introduire les documents de la même manière (activer le lecteur de codes-barres et valider avec ENTER). Il faut presser à chaque fois ENTER, mais la fiabilité est ainsi maximale. De plus, le programme supprime automatiquement les informations "L " et "D " (lecteur et document).

### **ANALYSES DE SITUATIONS**

Toutes les situations de prêt peuvent être gérées par le programme... associé à l'utilisateur !

---

#### ***SITUATION 1 : Le document est disponible.***

---

Dans ce cas, les références du lecteur courant sont associées au document (copiées dans les rubriques correspondantes), les dates de prêt et d'échéance sont actualisées, la situation du document est mise à jour (EN PRÊT).

---

#### ***SITUATION 2 : Le document est déjà associé au nom du lecteur courant.***

---

Le lecteur courant avait donc emprunté le document et il le rend. Toutes les informations de prêt sont effacées, la date du jour est placée dans la rubrique "rendu", les statistiques sont mises à jour (nombre de prêts du document, nombre d'emprunts du lecteur,...).

---

#### ***SITUATION 3 : Le document est déjà emprunté par un autre lecteur.***

---

Ce cas peut se produire si le lecteur précédent a remis lui-même le document dans les rayons après l'avoir emprunté ! Le retour et la mise en disponibilité de l'ouvrage n'ont donc pas été signalés. Si le lecteur courant présente le document en question, cliquez sur [REPLACER]. S'il s'agit d'une erreur d'introduction du numéro du document, cliquez sur LAISSER.



---

**SITUATION 4 : Le document est inconnu.**

---

Si vous introduisez le numéro d'un document non référencé, un message vous en informe. Cliquez sur MERCI ou appuyez sur la touche [RETOUR] ou [ENTRÉE]. Référez-vous éventuellement à la [SITUATION 11](#).

---

**SITUATION 5 : Le document ne peut pas être mis en prêt.**

---

Cette décision appartient au bibliothécaire, qui souhaitera que divers ouvrages pourront n'être que consultés à la bibliothèque. Il aura en ce cas validé l'option "Hors prêt" sur la fiche du document. Un message vous informe de cette situation, et vous pourrez respecter la décision ou l'outrepasser et prêter exceptionnellement le document. En ce cas, l'avis de situation sera le suivant [Hors prêt EN PRÊT].

---

**SITUATION 6 : Une erreur est constatée...**

---

Si le code du lecteur ou le numéro du document sont erronés, il est possible d'annuler l'opération en cliquant sur [ANNULER LE PRÊT]. Un message permet de confirmer ou d'annuler l'option. En cas d'annulation, les statistiques ne seront pas modifiées.

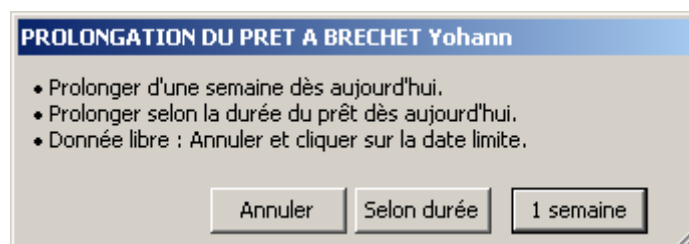
Si un document est encore associé à un nom de lecteur alors qu'il a déjà été rendu, cliquez sur [DOCUMENT RENDU]. Les statistiques seront modifiées et le document considéré comme disponible.

---

**SITUATION 7 : Un lecteur souhaite prolonger la durée du prêt.**

---

Cliquez sur [PROLONGER].



Deux options de prolongation sont proposées : 1 semaine ou selon la durée normale du prêt dès la date courante. Si ces solutions ne conviennent pas, annulez le message, cliquez sur la date limite et suivez les informations fournies dans le message.

Date limite/rendu  
 Jeu, 14 jan 2010

**DATE LIMITE LIBRE**

Introduisez une date égale ou antérieure à la date d'aujourd'hui au format JJ.MM.AA...

14.1.2010

Annuler
VALIDER

### **SITUATION 8 : Un lecteur cherche un document.**

Commencez par identifier le lecteur (introduisez son code ou son nom).


Activez ensuite l'une des options de recherche : Un clic dans les boutons jaunes active la recherche manuelle. Ecrivez le critère de recherche (un mot du titre, par exemple) et appuyez sur [RETOUR] ou [ENTRÉE].

Numéro

Titre

Auteur

Descripteurs

Un clic sur  active une recherche par index. Lorsque la fenêtre de sélection est ouverte, tapez les premiers caractères de la recherche. Utilisez ensuite éventuellement les touches fléchées verticales pour accéder au document recherché. Validez le choix en cliquant sur COLLER ou avec les touches [RETOUR] ou [ENTRÉE].

Si plusieurs documents sont trouvés, utilisez les boutons de navigation ou les flèches pour accéder à celui qui est recherché. ↑  
↓

Il est également possible d'activer une recherche multicritères.

[➤ Consultez la recherche multicritères...](#)

Recherche multicritères

Lorsque le document recherché est affiché et que le lecteur en dispose (l'information localisation pourra être utile), cliquez sur [VALIDER LE LECTEUR].

Valider le  
lecteur

Si la recherche est infructueuse, un message vous en informe et tous les documents feront alors partie de la sélection.

### **SITUATION 9 : Vous recherchez un lecteur ou les documents empruntés par...**

Cliquez sur "?" placé devant Code ou Nom pour une recherche indexée ou sur les boutons jaunes pour une recherche manuelle (voir les explications plus haut).

?

Code

?

Nom & Prénom

Remarque : La recherche est effectuée ici sur les lecteurs associés à des documents et non pas sur la liste complète des lecteurs.

Pour visualiser la fiche du lecteur courant, cliquez sur l'œil. Vous accédez au fichier des lecteurs.

Fichiers des DOCUMENTS

Le bouton [Fichiers des DOCUMENTS] vous permettra de revenir au fichier des documents et de retrouver la gestion du prêt.

### ***SITUATION 10 : Un lecteur réserve un document.***

Commencez par rechercher le document en question ([Voir la SITUATION 8](#)).

Introduisez ensuite le code ou le nom du lecteur en cliquant dans les rubriques de réservation.

Réservation	Code	Nom
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Effacer"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lorsque le document sera disponible, il suffira de cliquer sur VALIDER pour transférer les données du lecteur dans la zone de prêt du document.

Cliquez sur [Effacer] pour supprimer la réservation (confirmation exigée).

### ***SITUATION 11 : Le document n'est pas enregistré.***

Si un nouveau document n'a pas encore été introduit dans la base, ne le prêtez pas !

Signalez cet oubli éventuel au responsable de la bibliothèque. Pour éviter des erreurs d'introduction (numéro unique, respect de certaines règles et conventions,...), vous n'êtes pas autorisés à créer des fiches de nouveaux documents.

### ***SITUATION 12 : Créer la fiche d'un nouveau lecteur***

Il est probable que le lecteur vous indique un code incorrect. Vérifiez toujours si le nom correspond bien au lecteur courant.

Si le numéro n'existe pas, un message vous le signalera.

Si un nouveau lecteur non enregistré se présente, il ignore donc son code(!), vous pouvez créer sa fiche :

- Cliquez  , puis .
- Complétez la fiche du lecteur selon les indications fournies par le responsable de la bibliothèque. Il s'agira de vous renseigner en particulier sur le type de CODE utilisé, sachant que cette information doit être unique.
- Si vous manquez de temps, complétez au moins les rubriques CODE et NOM & PRÉNOM. Laissez une note au responsable, qui mettra la fiche à jour.
- Le curseur se place dans la rubrique CODE. Introduisez donc le nouveau code, puis les informations suivantes en pressant la touche TABULATION pour passer d'une rubrique à l'autre. Lorsque les données ont été introduites, cliquez sur [Fichier des DOCUMENTS] pour revenir à la gestion du prêt. Vous pourrez alors immédiatement reprendre la procédure d'identification du nouveau lecteur.

➤ *Information complémentaire : vous pouvez imprimer la carte du lecteur (si le code est définitif!).*

**RAPPELS IMPORTANTS :**

- *Attention au CODE du lecteur, qui doit être unique.*
- *Signalez les nouvelles introductions et leur date de création au bibliothécaire.*

## LISTES, IMPRESSIONS ET OPTIONS DIVERSES

L'affichage, la sélection et l'impression de fiches, de listes et de lettres (rappels) sont présentés après avoir cliqué sur **Options Listes Paramètres**. Un nouveau modèle de travail s'ouvre...

### ❖ OPTIONS D'IMPRESSION - EXPORT - EXPORTATION PERSONNALISÉE

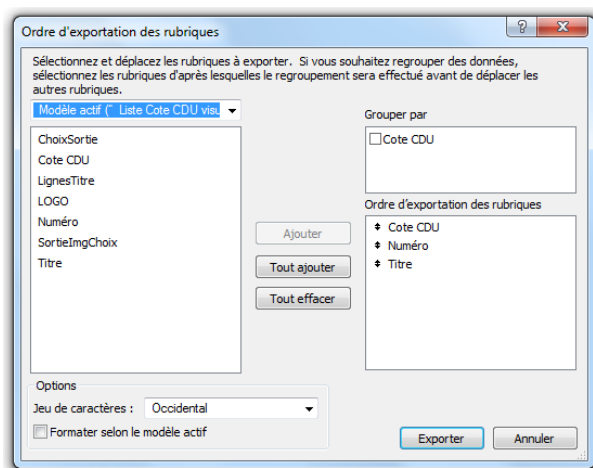
**IMPORTANT** : les outils disponibles sont variables selon le choix opéré dans le bloc de sélection :

Liste par COTE CDU	Statistiques GENERALES	RAPPELS : Liste & Lettres
Liste par NUMEROS	Statistiques de la SELECTION	Documents jamais prêtés
Liste par TITRES	Documents en prêt	Top 50 des prêts
Liste par AUTEURS	Documents réservés	Gérer les nouvelles acquisitions
Liste Cote Titre Localisation	Documents prêtés et rendus aujourd'hui	EXPORTER DES LISTES



Dans le ruban de sélection :

- Vous pouvez définir, pour certaines options seulement, si la rubrique TITRE sera imprimée sur une ou deux lignes (clic sur l'option).
- Vous pouvez sélectionner la sortie : IMPRIMANTE, PDF ou EXCEL (choix dans la liste déroulante), l'icône varie en fonction du choix.
- Vous pouvez lancer l'impression ou l'exportation PDF / Excel en cliquant sur l'icône placée après la flèche noire.
- Vous pouvez activer l'EXPORTATION PERSONNALISÉE avec de multiples possibilités de format de fichier (.tab, .htm, .xml, .xls, xlsx,...). Vous pouvez également choisir quelles rubriques seront exportées, soit parmi celles qui figurent dans le modèle actif, soit parmi celles du fichier complet (Table active). Ce choix initial s'effectue dans la ligne supérieure de la fenêtre. Il est aussi possible de choisir comment les données seront regroupées (Grouper par). Les rubriques peuvent être ajoutées, supprimées, réorganisées...



On observe ensuite le bloc de sélection ci-contre:

- **LISTES**  
(CDU, Numéros, Titres, Auteurs)  
Présentation des listes (ordre de tri)
- **STATISTIQUES**  
(Générales et sélection)  
Portant sur tous les documents ou sur ceux qui sont sélectionnés
- **DOCUMENTS**  
(En prêt, Réservés)  
Sélection des documents actuellement en prêt ou réservés
- **Documents prêtés et rendus du jour**  
Liste des documents qui sont sortis ou rentrés aujourd'hui.
- **RAPPELS**  
Pour imprimer les lettres de rappels individuels ou les listes par classe.
- **JAMAIS PRÊTÉS**  
Liste des documents sans succès.
- **TOP 50**  
50 meilleurs prêts actuels.
- **NOUVELLES ACQUISITION**  
pour gérer les nouveautés
- **EXEMPLE**
- Vous souhaitez imprimer, dans l'ordre des numéros, la liste des documents actuellement en prêt.
- Cliquez sur [DOCUMENTS EN PRÊT]
- Cliquez sur [LISTE PAR NUMÉROS]
- Cliquez sur l'imprimante.

### TRÈS IMPORTANT :

**Seules les fiches sélectionnées sont imprimées!**

Le **tri** et la **recherche** est possible en mode liste en cliquant sur les boutons appropriés.

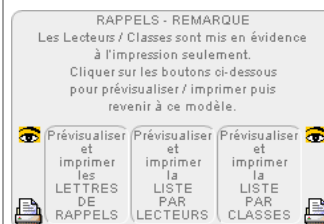
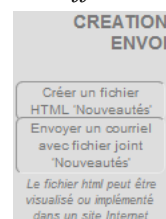
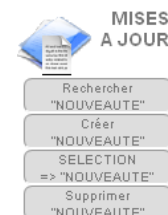
Liste par COTE CDU	Statistiques GÉNÉRALES	RAPPELS : Liste & Lettres
Liste par NUMÉROS	Statistiques de la SÉLECTION	Documents jamais prêtés
Liste par TITRES	Documents en prêt	Top 50 des prêts
Liste par AUTEURS	Documents réservés	Gérer les nouvelles acquisitions
Liste Cote Titre Localisation	Documents prêtés et rendus aujourd'hui	EXPORTER DES LISTES

*Lorsqu'une option a été activée, la partie supérieure de l'écran présente le résultat de l'action, le bouton actif est surligné.*

*Certaines options proposent des choix complémentaires. Des messages d'informations et d'aide expliquent les actions qui leur sont liées et comment vous devez agir.*

### NOUVEAUTÉS :

*Création d'un fichier HTML et envoi d'un courriel : ces options permettent de diffuser les nouvelles acquisitions sur un site et/ou de les faire connaître. Le fichier html est un tableau lisible sur n'importe quel navigateur.*



*Détail : vous pouvez imprimer les lettres de rappels individuelles ou des listes par classe*

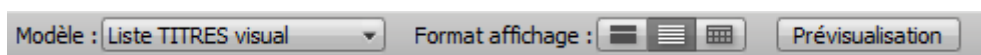
*L'impression n'est pas obligatoire, vous pouvez simplement visualiser la liste en utilisant la glissière verticale.*



## ❖ Affichage et impression en mode liste

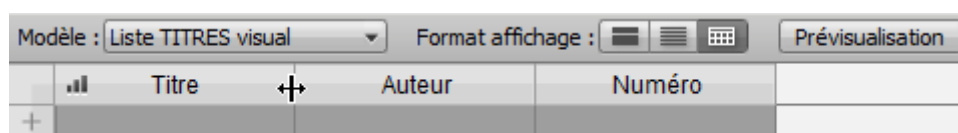
En haut de l'écran, une barre d'outils présente le nom du modèle courant et propose différents formats d'affichage : Formulaire - Liste - Tableau.

Un bouton "Prévisualisation" permet de visualiser le résultat à l'impression.



L'utilisateur peut activer ces boutons pour changer de mode d'affichage, **en veillant à toujours revenir au mode LISTE** (ou formulaire) pour poursuivre l'utilisation du programme.

Dans l'exemple suivant, après avoir choisi [Options Listes Paramètres] dans la fenêtre de gestion des documents, le bouton [Liste par TITRES] a été activé, puis l'icône "TABLEAU" cliquée.



Il sera alors possible de définir les largeurs de colonnes en déplaçant les limites de chacune d'entre elles.



Une fois le tableau personnalisé, il suffira de presser l'habituelle combinaison [CTRL+P] pour lancer l'impression. Attention : il faudra veiller à définir un format d'impression adapté au tableau (paysage pour une présentation large).

Comme déjà signalé, revenir ensuite au mode LISTE pour poursuivre l'utilisation du programme.

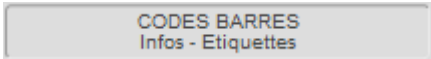
Remarque ; il n'est pas nécessaire de redimensionner les colonnes à chaque fois, les réglages étant mémorisés.

## ❖ Impression d'étiquettes

Dans DOC et LECT, il est possible d'imprimer des étiquettes avec codes-barres.

DOC :

>>> Bouton OPTIONS - LISTES - PARAMÈTRES, puis

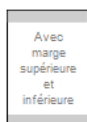
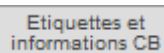


>>> Dans le volet DOCUMENTS, imprimante de « code-barres »



LECT :

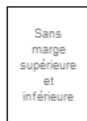
>>> Bouton



36 mm

37 mm

38 mm



36 mm

37 mm

38 mm

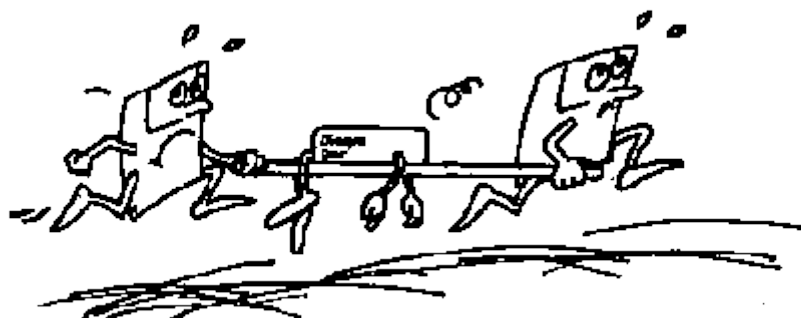
Il faut ensuite activer une mini-étiquette (36 mm, 37 mm, 38 mm) selon le type souhaité (avec ou sans marge supérieure et inférieure) et imprimer.

CONSEIL : imprimer une page test (Page de 1 à 1)...



## ERREURS...

### ❖ QUE FAIRE EN CAS DE PROBLÈME ?



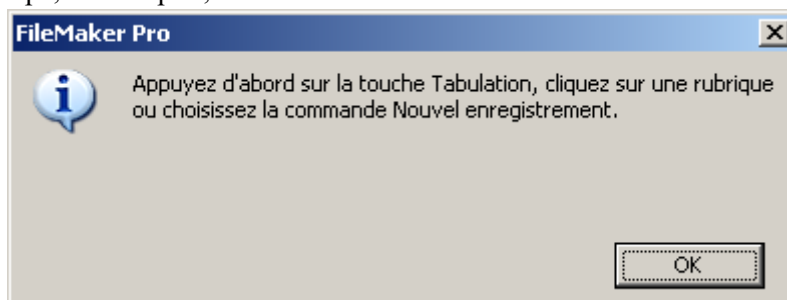
Des erreurs de manipulation dans l'utilisation du programme n'entraînent pas de pertes irrémédiables des données.

Ce n'est pas le cas au niveau matériel, en particulier en ce qui concerne la manière de quitter le programme (voir [SÉCURITÉ](#)). De plus, la fiabilité des supports de sauvegarde n'est jamais garantie à 100 %. Il faut donc insister sur les copies de sécurité sur différents supports !

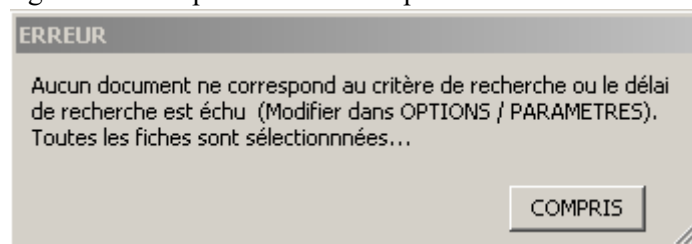
Il est donc probable, suite à des erreurs de disque dur, que le programme détecte qu'un fichier est corrompu ou perturbé. Divers messages plus ou moins explicites peuvent donc apparaître en cas d'erreur. D'autre part, votre mot de passe limite certains accès. Il ne vous sera pas permis de modifier certaines rubriques ou d'accéder à certaines fenêtres. L'information "Accès refusé" apparaîtra alors. En pareil cas, voir « [AU SECOURS](#) ! » ci-dessous.



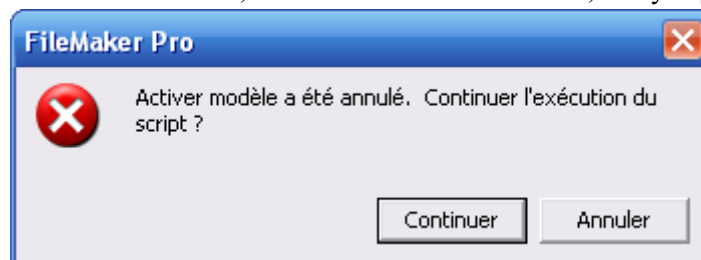
Ceci est un message banal qui indique qu'une rubrique doit être activée pour introduire une donnée. En principe, dans le prêt, activez CODE ou NOUVEAU NOM ou DOCUMENTS.



Le message ci-dessous peut être affiché après une recherche infructueuse :

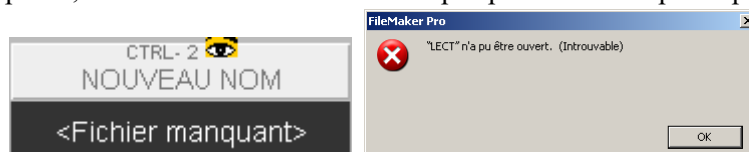


D'autres messages peuvent signaler l'interruption d'un script. Dans ces messages, cliquez de préférence sur CONTINUER, et s'ils s'affichent à nouveau, essayez [Annuler].



LES TYPES DE MESSAGES SUIVANTS SONT PLUS GRAVES !!!  
AVERTISSEZ LE RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE.

Si ceci apparaît, le fichier des LECTEURS n'a pas pu être trouvé par le programme.



## ❖ RÈGLES ESSENTIELLES EN CAS DE PROBLÈME

- Ne pas paniquer.
- Ne rien toucher ou modifier si l'on n'est pas absolument sûr de ce que l'on fait.
- Prendre note de l'opération que l'on a voulu réaliser, du message apparu ou de l'erreur produite.
- Avertir le bibliothécaire ou le gourou informatique le plus proche.

## ❖ AU SECOURS !

Pour retrouver l'écran d'accueil, cliquez sur l'icône BibScol ou pressez [CTRL+4] (pavé numérique) (Menu Scripts / AU SECOURS !).

Scripts	Outils	Fenêtre	Aide
ScriptMaker...			Ctrl+Maj+5
1 Nouveau CODE			Ctrl+1
2 Nouveau NOM			Ctrl+2
3 Nouveau DOC			Ctrl+3
4 AU SECOURS!			Ctrl+4

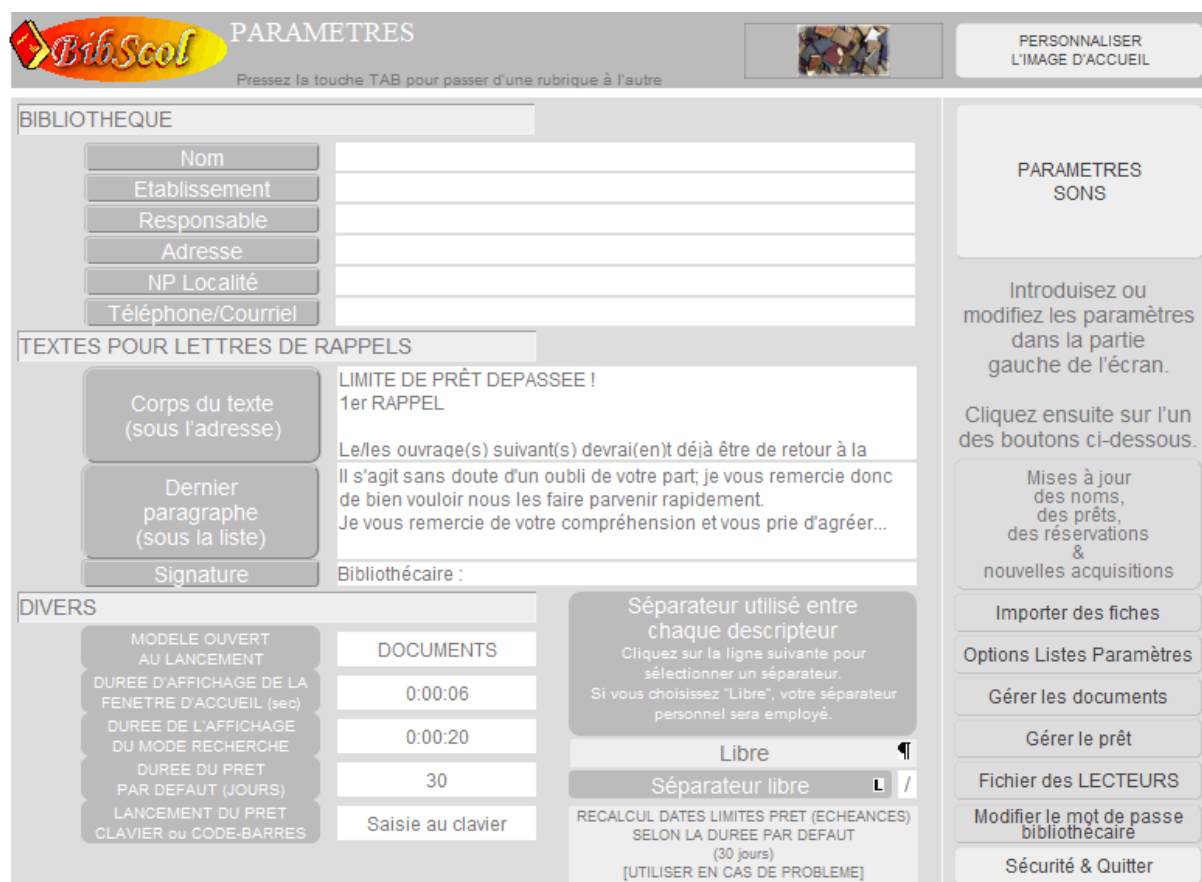
## PARAMÈTRES PERSONNALISÉS

### ❖ PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

Cliquer **Options Listes Paramètres**, puis **PARAMETRES MISES A JOUR**.

Il est possible ici de définir et modifier les données identificatoires de la bibliothèque, qui apparaîtront sur la page d'accueil et le courrier, ainsi que les textes pour lettres de rappel.

Diverses options et les paramètres du lecteur de codes-barres peuvent également être définis.



The screenshot shows the 'PARAMETRES' window in BibScol. It has a top bar with the BibScol logo, the title 'PARAMETRES', a small image, and a button 'PERSONNALISER L'IMAGE D'ACCUEIL'. Below the bar, there are three main sections:

- BIBLIOTHEQUE**: A form with fields for Nom, Etablissement, Responsable, Adresse, NP Localité, and Téléphone/Courriel.
- TEXTES POUR LETTRES DE RAPPELS**: A form with fields for Corps du texte (sous l'adresse), Dernier paragraphe (sous la liste), and Signature. The Signature field is pre-filled with 'Bibliothécaire :'. To the right of these fields is a text area containing a sample reminder letter.
- DIVERS**: A section with various settings. On the left, there are buttons for 'MODELE OUVERT AU LANCEMENT', 'DUREE D'AFFICHAGE DE LA FENETRE D'ACCUEIL (sec)', 'DUREE DE L'AFFICHAGE DU MODE RECHERCHE', 'DUREE DU PRET PAR DEFAUT (JOURS)', and 'LANCEMENT DU PRET CLAVIER ou CODE-BARRES'. In the center, there is a table:
 

	DOCUMENTS
DUREE D'AFFICHAGE DE LA FENETRE D'ACCUEIL (sec)	0:00:06
DUREE DE L'AFFICHAGE DU MODE RECHERCHE	0:00:20
DUREE DU PRET PAR DEFAUT (JOURS)	30
LANCEMENT DU PRET CLAVIER ou CODE-BARRES	Saisie au clavier

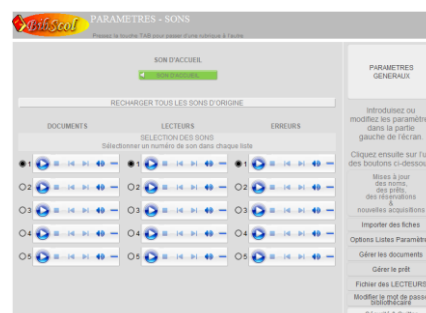
On the right side of the 'DIVERS' section, there is a 'Séparateur utilisé entre chaque descripteur' section with a dropdown menu set to 'Libre' and a 'Séparateur libre' button. Below this is a 'RECALCUL DATES LIMITES PRET (ECHEANCES) SELON LA DUREE PAR DEFAUT (30 jours) [UTILISER EN CAS DE PROBLEME]' button.

On the far right, there is a vertical sidebar with buttons: 'PARAMETRES SONS', 'Importer des fiches', 'Options Listes Paramètres', 'Gérer les documents', 'Gérer le prêt', 'Fichier des LECTEURS', 'Modifier le mot de passe bibliothécaire', and 'Sécurité & Quitter'.

Les différentes rubriques peuvent être personnalisées.

REMARQUE : Depuis la version 5.44, un bouton permet de recalculer toutes les dates d'échéances (dates limites de prêt) selon la durée par défaut définie à gauche.

Le bouton supérieur 'PARAMÈTRES SONS' ouvre la fenêtre de sélection des sons...



The screenshot shows the 'PARAMETRES - SONS' window. It has a top bar with the BibScol logo, the title 'PARAMETRES - SONS', and a button 'PERSONNALISER L'IMAGE D'ACCUEIL'. Below the bar, there are three main sections:

- SON D'ACCUEIL**: A section with a dropdown menu and a 'RECHARGER TOUS LES SONS D'ORIGINE' button.
- PARAMETRES GÉNÉRAUX**: A section with a text area containing a sample reminder letter.
- PARAMETRES SONS**: A section with a table of sound files. The table has columns for 'DOCUMENTS', 'LECTEURS', and 'ERREURS'. Each column contains a list of sound files with their respective durations and a 'RECHARGER' button.

On the right side of the 'PARAMETRES SONS' section, there is a vertical sidebar with buttons: 'PARAMETRES SONS', 'Importer des fiches', 'Options Listes Paramètres', 'Gérer les documents', 'Gérer le prêt', 'Fichier des LECTEURS', 'Modifier le mot de passe bibliothécaire', and 'Sécurité & Quitter'.

## ❖ PERSONNALISER L'IMAGE D'ACCUEIL

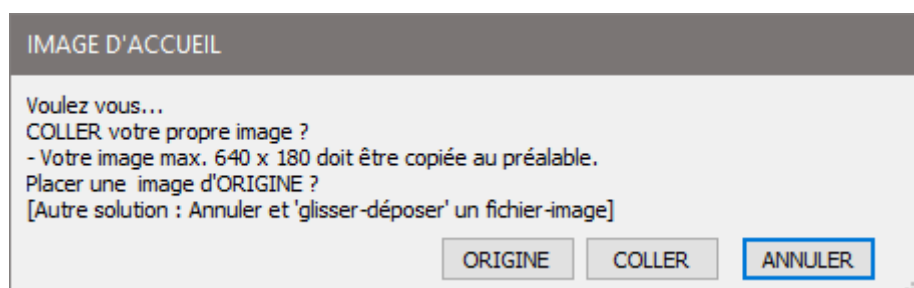
L'image d'accueil peut être modifiée !

### CONDITIONS INITIALES - PRÉPARATION

- L'image peut être de toute origine : dessin, image scannée, image digitalisée (appareil digital, caméra...).
- Sa taille maximale est de 640 x 180 pixels. Utilisez un outil de dessin pour éventuellement la retravailler et la recadrer.
- Votre image doit préalablement être COPIÉE et/ou enregistrée (format .png ou .jpg).

### DANS BIBSCOL

- Cliquez sur l'icône BibScol pour accéder à la page d'accueil.
- Cliquez sur l'icône 'PARAMÈTRES' (engrenages): la page des paramètres est affichée.
- Cliquer sur 'IMAGE D'ACCUEIL', en haut à droite.



- Cliquez sur COLLER pour placer votre image, sur ORIGINE pour retrouver une image d'origine ou ANNULER pour abandonner.
- Il est aussi possible de glisser-déposer un fichier-image (maximum 640x180) dans le petit cadre d'image pour remplacer l'image existante ; une image d'origine pourra toujours être remplacée (voir plus haut).

## ❖ PARAMÈTRES DU LECTEUR OPTIQUE

Consulter le chapitre « CODES-BARRES », sous « [Configuration du lecteur de codes-barres](#) ».

## IDENTIFICATIONS ET MOTS DE PASSE / PRIVILÈGES

### IMPORTANT :

Le responsable de la bibliothèque doit avoir accès au fichier pour introduire et modifier des fiches. Ses privilèges sont assurés en tapant son propre nom de compte et son mot de passe. Il communiquera les accès qui permettent de gérer le PRÊT aux collègues concerné-e-s et signalera que le choix de [Compte d'invité] ne permet d'effectuer que des RECHERCHES documentaires.

### ❖ MODIFICATION DU MOT DE PASSE - RESPONSABLE

Pour préserver ses privilèges et l'intégrité de son travail, le responsable de la bibliothèque doit

- communiquer les mots de passe pour la GESTION DU PRÊT et la CONSULTATION aux personnes autorisées uniquement ;
- conserver le document « IDENTIFICATION DE BibScol » en lieu sûr ;
- modifier régulièrement son mot de passe, soit sur la page d'accueil (bouton MOT DE PASSE), soit en activant les boutons suivants :

Options Listes Paramètres

PARAMETRES  
MISES A JOUR

Modifier le mot de passe  
bibliothécaire

La fenêtre suivante s'ouvre et il suffit de suivre les indications point par point :



**1** \* MODIFICATION DU MOT DE PASSE - RESPONSABLE \*

Cet accès est réservé au responsable de la bibliothèque

(Conseil : modifier le mot de passe régulièrement)

Si vous ne souhaitez pas modifier votre mot de passe, cliquez sur le logo BibScol ou la barre de titre.

Vos données sont invisibles, seul le curseur de texte se déplace à la position d'écriture.

**2** Indiquez ci dessous le nouveau mot de passe, pressez TAB et indiquez-le une fois encore pour vérification.

=> TAB =>

**3** Cliquez sur le bouton ci-dessous pour faire vérifier vos données et valider le nouveau mot de passe.

\* RETABLISSEMENT DES MOTS DE PASSE \*

Cet accès est réservé au responsable de la bibliothèque

EN CAS DE PROBLEME DE MOTS DE PASSE, VOUS POUVEZ LES REINITIALISER POUR LES ACCES SUIVANTS :  
RESPONSABLE - PRET - CONSULTATION

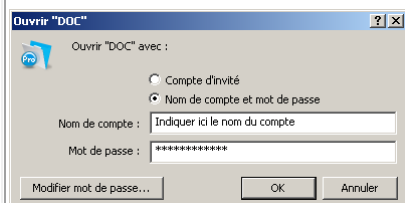
APRES AVOIR ACTIVE LE BOUTON DE RETABLISSEMENT, LISEZ ATTENTIVEMENT LE MESSAGE INITIAL.

Si le bouton retour ne permet pas de revenir au modèle précédent, cliquez sur le logo BIBSCOL en haut de l'écran.

Il est possible ici de rétablir les mots de passe initiaux en cas de problème.

## ❖ NOMS DE COMPTES et MOTS DE PASSE

### Responsable de la bibliothèque et création d'une version de démonstration

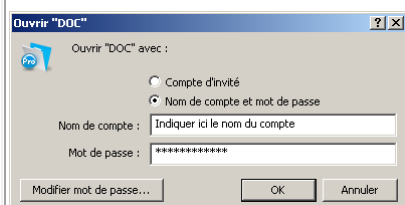


#### NOM DE COMPTE ET MOT DE PASSE DU BIBLIOTHÉCAIRE

Cette autorisation permet de créer une version de démonstration et donne droit à tous les accès. **Il doit être modifié** (voir [ACCÈS AU PROGRAMME - DÉMARRAGE](#)).

Le responsable devra communiquer les accès et mots de passe indiqués sur la lettre d'identification aux personnes autorisées à GÉRER LE PRÊT et à CONSULTER (voir [IDENTIFICATION DE BIBSCOL](#)).

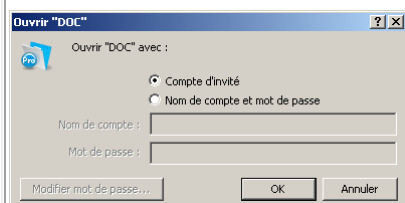
### Gestion du prêt



#### NOM DE COMPTE ET MOT DE PASSE DES PERSONNES AUTORISÉES À GÉRER LE PRÊT.

Ce mot de passe limite les accès et autorise la gestion du prêt.

### Consultation, recherche documentaire et impression des listes de documents.



#### AUCUN NOM DE COMPTE NI MOT DE PASSE !

Sélectionner [Compte d'invité] et cliquer sur OK. Cet accès interdit toute modification - adjonction - suppression. Les accès sont limités et l'abandon du programme immédiat, sans sauvegarde de sécurité.

## ❖ TABLE DES AUTORISATIONS - PRIVILÈGES

	Aucun mot de passe	Gestion du prêt	Responsable	Version DÉMO
Consulter	oui	oui	oui	oui
Imprimer	oui	oui	oui	oui
Exporter	oui	oui	oui	oui
Créer des fiches		Ajout de nouveaux lecteurs	oui	oui
Modifier des		Nouveaux	oui	oui

	Aucun mot de passe	Gestion du prêt	Responsable	Version DÉMO
fiches		lecteurs		
Supprimer des fiches			oui	oui
Ignorer les alertes de saisie			oui	oui
Toutes les commandes			oui	oui
Commandes minimale			oui	oui

Remarques :

- La gestion du prêt autorise la création et la modification de fiches pour de nouveaux lecteurs. Il sera important de préciser aux utilisateurs les limites de leurs attributions, en particuliers en ce qui concerne le choix des numéros des lecteurs.
- Le mot de passe associé à la gestion du prêt donne automatiquement accès à la fenêtre de PRÊT; celui de la consultation (aucun mot de passe) ouvre la fenêtre de RECHERCHE.


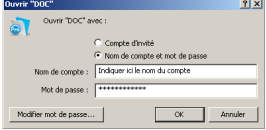


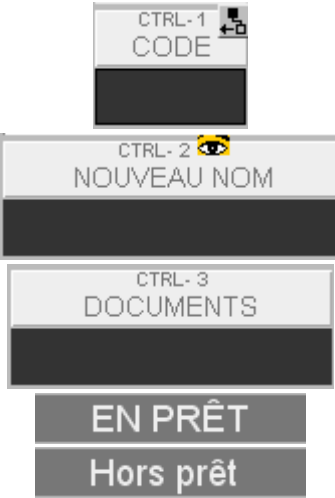



## FICHES À IMPRIMER


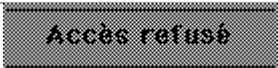



Les pages suivantes peuvent être imprimées et mises à disposition des personnes habilitées à gérer le PRÊT et à celles qui ne disposent que d'un accès limité à la recherche documentaire.

Pour les imprimer, repérez les numéros de pages et reportez-les dans la fenêtre de réglage de l'imprimante (Imprimer dès la page suivante).


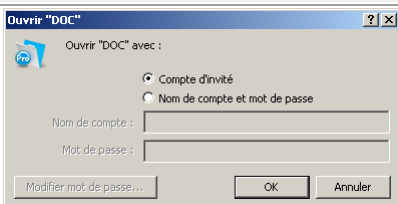

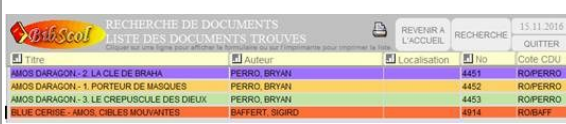




## ❖ GESTION DU PRÊT

<b>ENCLANCHER L'ORDINATEUR</b> Imprimante - Écran - Ordinateur (interrupteur)	
ACCÉDER AU PROGRAMME	ACCÈS BIBSCOL.exe ou BIBSCOL.fmp.
INTRODUIRE LE NOM DU COMPTE ET LE MOT DE PASSE (Ces données sont communiquées par le bibliothécaire)	
SUR LA PAGE D'ACCUEIL, VÉRIFIER LA DATE ET L'HEURE Correction éventuelle : Outils système - Ajuster date et heure	
<b>CLIQUER DANS LA FENÊTRE D'ACCUEIL</b> (Si la fenêtre de prêt n'est pas ouverte, cliquer sur le bouton)	
<b>GÉRER LE PRÊT</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li><b>IDENTIFIER LE LECTEUR</b>            &gt; Clic sur CODE [CTRL+1] ou NOUVEAU NOM [CTRL+2]            Pour le CODE : taper le code, puis [TAB], [RETOUR], [ENTER]            Pour le nom : taper les premières lettre, puis 'Coller' ou [ENTREE]         </li> <li><b>IDENTIFIER LE DOCUMENT</b>            &gt; Clic sur DOCUMENTS [CTRL+3]            Taper le numéro, puis [TAB], [RETOUR], [ENTER]         </li> <li><b>VERIFIER LES DONNEES ET LA SITUATION DU DOCUMENT</b></li> <li>Reprendre à 2 pour un autre document ou à 1 pour un autre lecteur</li> </ol> <p>Astuce : au point 2, il est possible de taper 'L ' (L majucule ou minuscule et espace), puis le CODE d'un nouveau lecteur.</p>	
<b>QUITTER - EFFECTUER UNE COPIE DE SÉCURITÉ SUR LE DISQUE DUR</b>  	 Possibilité de poursuivre le travail en cliquant dans le rectangle gris. (Si un nouvel utilisateur arrive)
<b>ARRÊTER L'ORDINATEUR</b>	

<b>INFORMER LE BIBLIOTHÉCAIRE</b> (problèmes, création de fiches, dysfonctionnements...)	
<b>ATTENTION : Vos accès sont limités !</b>	
Vous êtes en perdition dans le programme : Pour retrouver l'écran d'accueil : [Menu Script - Au secours] ou [Commande + 4] ou clic sur le logo BibScol.	
<b>CHANGER D'UTILISATEUR / DE PRIVILÈGES</b> Revenez à l'écran d'accueil (voir ci-dessus) et cliquez sur [RECHERCHE] ➔ Le système passe en mode recherche documentaire ou [AUTRE UTILISATEUR] ➔ Le responsable de la bibliothèque pourra introduire son identification et son mot de passe pour travail avec ses privilèges ➔ il sera possible de passer en mode recherche, sans identification et mot de passe, pour laisser le programme aux lecteurs, avec leurs privilèges limités. Depuis ce mode, il sera possible de revenir à la page d'accueil (logo BibScol) et de changer à nouveau d'utilisateur (responsable ou prêt),	 

## ❖ RECHERCHE DOCUMENTAIRE

ENCLENCHER L'ORDINATEUR	
ACCÉDER AU PROGRAMME	ACCÈS BIBSCOL.exe ou BIBSCOL.fp7 ou DOC.fp7
<b>MOT DE PASSE : aucun !</b> Sélectionner [Compte d'invité] et cliquer sur OK.  La page d'accueil s'affiche, puis le mode de recherche s'active. Si nécessaire, cliquer sur [RECHERCHE] dans la fenêtre d'accueil.	
La fenêtre de recherche est autodocumentée.	
COMPLÉTER UNE OU PLUSIEURS RUBRIQUES AVEC DES CRITÈRES DE RECHERCHE.	Les caractères optionnels sont présentés à droite de la fenêtre (@, *, "").  <b>CLIQUER ENSUITE SUR [AFFICHER LA LISTE]</b>
PASSER EN MODE [LISTE] : LA RECHERCHE EST LANCÉE ET LES DONNÉES AFFICHÉES.  Les données sont surlignées selon l'état (disponible, en prêt, réservé, hors prêt). Laisser le curseur sur une ligne pour ouvrir une fenêtre d'information.  <b>CLIQUER SUR LES BOUTONS DE TRI,</b> <b>CLIQUER SUR L'IMPRIMANTE,</b> <b>CLIQUER SUR [RECHERCHE] POUR ENGAGER UNE NOUVELLE RECHERCHE,</b> <b>CLIQUER SUR UNE LIGNE POUR OUVRIR LE FORMULAIRE.</b>  Un clic sur le formulaire réaffiche la liste.	<b>AFFICHER LA LISTE</b>    <b>RECHERCHE</b>  

**QUITTER**

Pour abandonner le programme, cliquer sur QUITTER.

Pour revenir à la page d'accueil, cliquer sur le logo BIBSCOL.

**QUITTER**