



Gestion de la reliure

Aleph 500 17.1 et 18.01



Référence	
Date de révision du document	12/10/06
Version du document	1.0
État	
Auteur	Laurent Aucher
Diffusion	

Objet du document

Ce document décrit la gestion de la reliure dans Aleph.

- reliure des monographies
- reliure des fascicules de périodiques
- gestion budgétaire
- exportation vers un outil de gestion de la reliure

Document établi sous la responsabilité des signataires

	Nom	Date	Signature
Rédaction	Laurent Aucher	12/10/06	
Vérification	Valérie Philibert	29/11/06	
Approbation			

Table des mises à jour du document

Indice de révision	Date	Observations	Validation
1.0	12/10/06	Création du document	

Avertissement

- Si ce document est d'un indice de révision supérieur à ceux précédemment diffusés, il les annule et les remplace. Seul Ex Libris est habilité à faire évoluer le numéro de révision du document.
- En conséquence, son destinataire doit, dès réception :
 - détruire les versions précédentes de ce document,
 - remplacer les documents détruits par le présent document,
 - s'assurer en cas d'obligation de conservation, que les versions précédentes ne peuvent plus être utilisées.

Table des matières

1	GÉNÉRALITÉS.....	4
2	RELIURE DES PÉRIODIQUES.....	5
2.1	Repérer les volumes complets manuellement.....	5
2.2	Repérer les fascicules à relier ou à pilonner.....	6
2.3	Reliure logique des fascicules.....	11
3	RELIURE DES MONOGRAPHIES.....	13
3.1	Modification du statut de traitement.....	13
3.2	Modification du statut de traitement par batch.....	14
3.3	Prêt des exemplaires à relier.....	15
4	GESTION BUDGÉTAIRE DE LA RELIURE.....	17
4.1	Créer un budget « reliure »	17
4.2	Créer un fournisseur « relieur ».....	18
4.3	Créer une ligne de commande Reliure.....	20
5	CONNEXION AVEC DES SYSTÈMES EXTERNES	23
6	PARAMÉTRAGE	24
6.1	Les procédures de reliure	24
6.2	Utiliser un bon de commande Reliure	26
6.3	Utiliser une liste de commande Reliure	26
6.4	Le relieur est un lecteur.....	27

1 GÉNÉRALITÉS

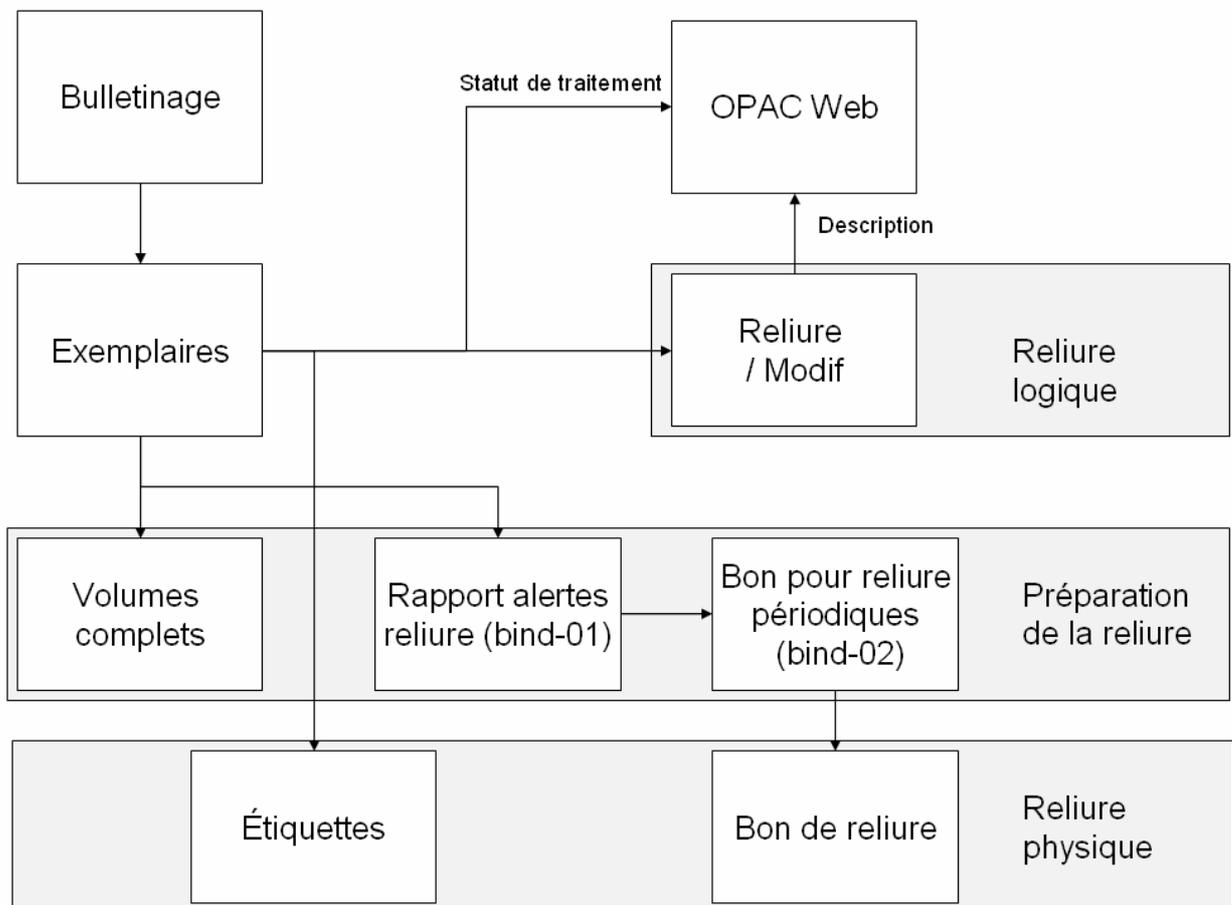
Dans ALEPH, la reliure se définit comme la procédure par laquelle un groupe d'exemplaires (fascicules de périodiques) est « relié » en un nouvel exemplaire unique (volume relié).

Une bibliothèque, en fonction de ses règles de conservation, peut décider pour chaque abonnement de périodiques si ses fascicules doivent être conservés (et si oui, s'ils doivent être reliés), ou pilonnés (c'est-à-dire, jetés et dont les exemplaires seront supprimés du catalogue) après qu'une période se soit écoulée.

L'OPAC Web reflète en temps réel les différentes modifications de statut, de description et de disponibilité des exemplaires.

ALEPH comporte également différents outils d'aide à la préparation de la reliure physique (envoi d'un lot d'exemplaires à un relieur).

La gestion budgétaire de la reliure (commande, facturation) peut être effectuée dans le module Acquisitions.



2 RELIURE DES PÉRIODIQUES

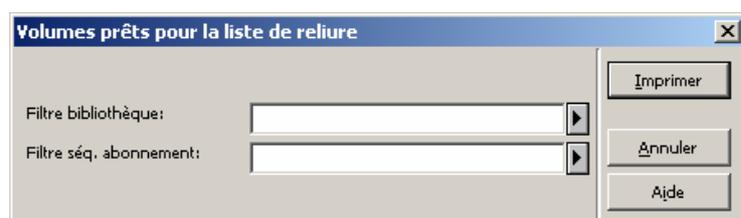
2.1 Repérer les volumes complets manuellement

→ Concerne : les périodiques.

ALEPH offre la possibilité de visualiser ou d'imprimer un rapport pour un titre de périodique en particulier. Ce rapport liste les volumes dont les fascicules sont bulletinés. Ce service est utile lors de la préparation d'un « train de reliure ».

Pour imprimer le rapport, charger la notice dans l'onglet Exemplaires et cliquez sur le bouton Vols complets, situé dans l'écran Listes exemplaires (partie haute de l'écran).

Ce bouton est également disponible dans le module Acquisitions, onglet Périodiques, section Abonnement, sous-section Exemplaires.



La fenêtre Volumes prêts pour la liste de reliure s'ouvre, dans laquelle vous pouvez filtrer les données par bibliothèque et par séquence abonnement. Cliquez sur le bouton Imprimer pour visualiser ou imprimer le rapport.

10/10/2006

Volumes complets - Prêts pour la reliure

: Revue des bibliothécaires fatigués [Texte imprimé]. 2006. [000239101]

Volume/Année	Description	Code-barres exemplaire	Séq. abo.	Bibliothèque	Localisation	Cote	Date réception
15	v.15::no.1(: 2006:Janv.)	239165-920	1	BU-Section multidisciplinaire	Bureaux	001 REV	03/10/2006
	v.15::no.2(: 2006:Févr.)	239165-930		BU-Section multidisciplinaire	Bureaux	001 REV	03/10/2006
	v.15::no.3(: 2006:Mars)	239165-940		BU-Section multidisciplinaire	Bureaux	001 REV	04/10/2006
	v.15::no.4(: 2006:Avril)	239165-950		BU-Section multidisciplinaire	Bureaux	001 REV	10/10/2006
	v.15::no.5(: 2006:Mai)	239165-960		BU-Section multidisciplinaire	Bureaux	001 REV	10/10/2006
	v.15::no.6(: 2006:Juin)	239165-970		BU-Section multidisciplinaire	Bureaux	001 REV	10/10/2006
	v.15::no.7(:			BU-Section		001	

Imprimer Fermer Tout fermer

2.2 Repérer les fascicules à relier ou à pilonner

→ Concerne : les périodiques

L'identification des fascicules à relier ou à pilonner se déroule en trois étapes :

1. Dans le champ Pilon/Reliure de l'abonnement (onglet Périodiques du module Acquisitions – Section Liste abonnements), sélectionner une valeur dans la liste déroulante. Ce code définit les différentes règles de reliure et de pilon qui seront appliquées à l'abonnement (pour le paramétrage associé voir section 6.1 de ce document)

Pilon/Reliure

La valeur de ce champ est utilisée par les services bind-01 et bind-02.

Si le champ est vide, les fascicules liés à cet abonnement ne seront pas inclus dans le rapport produit par le service mentionné ci-dessus.

Entrer la valeur du code qui définit les règles de reliure ou de pilon que vous voulez appliquer à cet abonnement. Les règles sont configurées par l'administrateur du SIGB dans le fichier tab_binding (voir § 6.1), elles incluent :

- S'il faut relier ou pilonner des fascicules
- Durée de conservation avant reliure/pilon
- Nombre de fascicules nécessaires pour relier un volume
- Durée d'attente du dernier fascicule s'il n'a pas été reçu
- Priorité et type reliure
- Relieur

Pour sélectionner dans la liste des règles prédéfinies, appuyez sur la touche F4 ou cliquez sur la flèche située à droite du champ.

2. Dans le menu Services, Périodiques, du module Acquisitions/Périodiques, lancer le service Rapport alerte reliure (bind-01).

Rapport alertes reliure (bind-01)

Ce service génère un rapport qui alerte les bibliothécaires sur les volumes de périodiques (et de leurs fascicules) à préparer pour la reliure. Il identifie les titres et volumes, qui, selon les paramètres définis par la bibliothèque, sont prêts à être reliés ou pilonnés. Ce service prépare un rapport, listant chaque fascicule, et un fichier de sortie qui peut être utilisé comme fichier d'entrée pour le service Bon pour reliure de périodiques (bind-02).

Ce service retrouve les fascicules correspondant aux critères suivants :

- la règle de reliure définie pour l'abonnement auquel les fascicules sont liés (dans le champ Pilon/Reliure de l'onglet Infos Abonnement). Chaque règle découle de paramètres définis dans le fichier tab_binding de la base ADM.
- les paramètres de sélection qui sont placés dans ce service quand il est exécuté.

L'option « Créer événements » peut être activée pour créer un événement (Z104) pour chaque fascicule inclut dans la liste. Vous pouvez utiliser la liste des événements pour accéder facilement à un fascicule. Dans la liste des événements, sélectionner une ligne, et cliquer sur **Périodiques** pour aller à la notice correspondante. Quand vous revenez à la liste des événements, la notice sera sélectionnée.

Rapport Alerte Reliure (bind-01) - EXF50

Fichier en entrée

Type fichier en entrée Numéros notice BIB
 Numéros notice ADM

* Fichier rapport

Trié par

* Fichier en sortie

Bibliothèque Tout
 BU Censier
 Bibliotheque italien
 Bibliotheque etudes iraniennes
 Bibliotheque O.M.A.
 Bibliotheque Gaston Baty
 Bibliotheque d'Allemand

Collection

Priorité

Type reliure

Code relieur

Changer le statut de traitement de

Créer événements? Non
 Oui

Département événement

Mise à jour de la base? Non
 Oui

Soumettre
Voir historique
Annuler
Aide
 Ajouter à l'historique
 En ligne

Fichier en entrée	Permet de limiter le traitement aux notices dont les numéros se trouvent dans le fichier. Le fichier doit se trouver dans le répertoire scratch de la base ADM.
Type fichier en entrée	Soit des numéros de notices ADM, soit des numéros de notices BIB, suivis du code de la base. Exemple 000234500XXX51
Fichier rapport	Nom que prendra le rapport produit par le traitement. Ce rapport se trouvera dans le répertoire print de la base ADM.
Trié par	Clé de tri
Fichier en sortie	Nom du fichier dans lequel seront stockés les fascicules trouvés par le traitement. Ce

	fichier se trouvera dans le répertoire scratch de la base ADM. Il sera utilisé par le traitement bind-02.
Bibliothèque	Choisir la ou les bibliothèque(s)
Collection	Choisir la ou les localisation(s) ou fonds
Priorité	
Type reliure	
Code relieur	Code du relieur (relieur est un fournisseur)
Changer le statut de traitement	Les exemplaires correspondant aux fascicules retrouvés par le traitement prendront le statut de traitement indiqué ici. Ce statut pourra être utilisé par le traitement bind-02 pour retrouver les exemplaires.
Créer événements	
Département événement	
Mise à jour de la base	Oui si vous souhaitez changer le statut de traitement des exemplaires.

3. Dans le menu Services, Périodiques, du module Acquisitions/Périodiques, lancer le service Bons pour reliure de périodiques (bind-02).

Bons pour reliure de périodiques (bind-02)

Ce service produit un rapport imprimé, des bons de reliure et demandes de réservation, pour les volumes et fascicules considérés comme prêts pour être envoyé à la reliure. Il doit être utilisé après le service bind-01.

Ce service retrouve dans le fichier d'entrée les fascicules correspondant aux critères suivants :

- la règle de reliure qui a été définie pour l'abonnement auquel les fascicules sont reliés dans le champ Pilon/reliure de l'onglet 3. Infos abonnement (2). Chaque règle est issue de paramètres définis dans le fichier tab_binding de la base ADM.
- Les paramètres de recherche définis dans ce service quand il est lancé. Le rapport imprimé inclut une liste de titres et volumes prêts à être reliés, listant chacun des fascicules concernés. Les bons de reliure sont créés par volume avec la liste des fascicules de chaque volume. Les demandes de réservations sur chaque fascicule empêchent les documents "prêts pour reliure" d'être prêtés.

Bon pour reliure de périodiques (bind-02) - EXF50

* Fichier en entrée

* Type fichier sortie Rapport
 Lettres

Fichier de rapport

Trier rapport par

Fichier de lettres

Trier lettres par

Bibliothèque

- Tout
- BU Censier
- Bibliotheque italien
- Bibliotheque etudes iraniennes
- Bibliotheque O.M.A.
- Bibliotheque Gaston Baty
- Bibliotheque d'Allemand

Collection

Urgence

Type reliure

Code relieur

Statut traitement ex.

Créer réserv.?
 Non
 Oui

ID réserv.

Soumettre
 Voir historique
 Annuler
 Aide

Ajouter à l'historique
 En ligne

Fichier en entrée	Il s'agit du fichier en sortie du traitement bind-01
Type fichier sortie	Soit des lettres, soit un rapport (une liste)
Fichier rapport	Nom que prendra le rapport produit par le traitement. Ce rapport se trouvera dans le répertoire print de la base ADM.
Trié rapport par	Clé de tri
Fichier de lettres	Nom du fichier dans lequel seront stockées les bons de reliure produits par le traitement. Ce fichier se trouvera dans le répertoire print de la base ADM.
Trier lettres par	Clé de tri
Bibliothèque	Choisir la ou les bibliothèque(s)
Collection	Choisir la ou les localisation(s) ou fonds

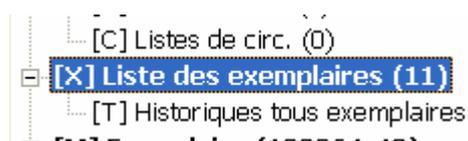
Priorité reliure	
Type reliure	
Code relieur	Code du relieur (relieur est un fournisseur)
Statut de traitement des exemplaires	Seuls les exemplaires correspondant au statut de traitement choisi seront sélectionnés. Attention : si un (ou plusieurs) fascicule(s) d'un volume complet n'a pas le même statut de traitement, le volume entier ne sera pas inclu dans le rapport ou les bons.
Créer réservations	
Identifiant réservataire	

2.3 Reliure logique des fascicules

→ Concerne : les périodiques.

Pré-requis : la procédure de reliure n'est possible que pour les exemplaires bulletinés.

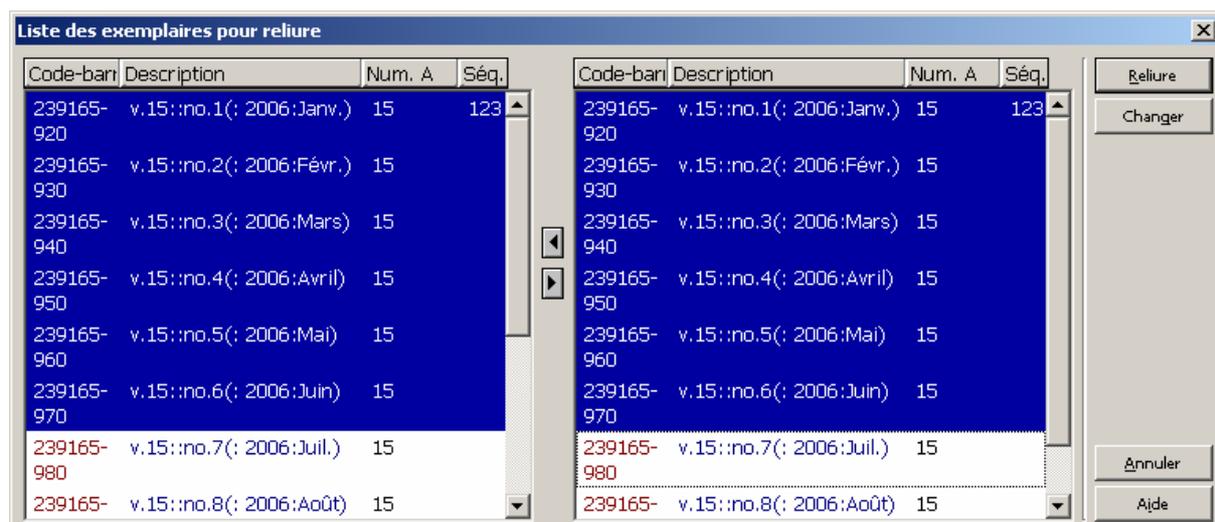
La reliure se fait dans la section Liste des exemplaires



Il est possible de connaître les volumes complets à relier (voir § 2.1).

Pour relier « logiquement » les exemplaires, cliquer sur le bouton 

Choisir les exemplaires à relier ensemble et les faire passer de la fenêtre de gauche à la fenêtre de droite :



Puis cliquer sur le bouton 

Dans la fenêtre qui s'ouvre, modifier le champ Description pour qu'il corresponde au volume relié (ensemble des fascicules). Pour une année complète, saisir le numéro du volume de l'année, le premier et le dernier fascicule de l'année, par exemple : v.15:no.1-12(2006:Janv.-Déc.). Modifier aussi les champs de Numérotation et Chronologie (Onglets Niveaux périodiques) pour ne garder que les informations communes au volume.

Les exemplaires des fascicules reliés sont **supprimés**, un nouvel exemplaire est créé pour le volume. Le type matériel de cet exemplaire est ISSBD (volume relié).

Lorsque les volumes reliés sont destinés à être reliés physiquement, il est nécessaire d'attribuer le statut de traitement « En reliure » aux exemplaires. L'OPAC affiche alors l'indisponibilité des exemplaires :

	Description	Statut	Date de retour
Détails	v.15:no.1-12(2006:Janv.-Déc.)	Envoi à la reliure	Envoi à la reliure

Si l'on a créé un compte lecteur au relieur, il sera alors possible de lui prêter les exemplaires, ce qui permet d'utiliser le service d'édition des lettres de relances pour réclamer les volumes tardant à revenir.

3 RELIURE DES MONOGRAPHIES

3.1 Modification du statut de traitement

Il est nécessaire de signaler au système que les exemplaires sont à la reliure. Plusieurs programmes peuvent être utilisés :

Dans les modules Catalogage, Acquisitions et Circulation, le programme Statut de traitement accessible dans un des menus permet de modifier le statut de traitement par lot des exemplaires.

Choisir le statut de traitement et lire les code-barres des exemplaires envoyés à la reliure.

The dialog box titled "Changer statut traitement exemplaire" contains the following fields and controls:

- Statut traitement: [dropdown menu]
- Id. magasin distant: [dropdown menu]
- Contrôle demandes
- Code-barres: [text input field]
- Buttons: OK, Annuler, Aide

Dans le module Circulation, le programme Modification par lot des exemplaires permet un traitement identique avec la possibilité de modifier d'autres informations.

Choisir le statut de traitement, et éventuellement les autres informations à modifier, puis cliquer sur le bouton OK.

The dialog box titled "Modification exemplaires par lot - Etape 1" contains the following fields and controls:

- Bibliothèque: [dropdown menu]
- Statut exemplaire: [dropdown menu]
- Statut traitement: [dropdown menu]
- Id. magasin distant: [dropdown menu]
- Localisation: [dropdown menu]
- Cote: [text input field]
- Cote 2: [text input field]
- Modif. permanente
- Contrôle demandes
- Buttons: OK, Fermer, Aide

Lire les code-barres des exemplaires à modifier.

Champ	Nouv. valeur
Bibliothèque	
Statut exemplaire	
Statut de traitement	BD
Id. magasin distant	
Localisation	
Cote	
Cote 2	

Saisir CB exemplaire:

3.2 Modification du statut de traitement par batch

Créer un fichier de code-barres dans Blocnote. 1 ligne par code-barres. Transférer le fichier dans le répertoire scratch de la base ADM.

Retrouver les clés exemplaires correspondant à ces code-barres grâce au service Recherche de clés de notices (manage-70).

Le fichier en entrée est le fichier de code-barres.

* Fichier en entrée:

* Fichier en sortie:

* Type de Conversion:

Base d'origine (seult. BIB):

Ajouter à l'historique

Puis modifier les exemplaires par le service Modifier les exemplaires (manage-62). Attention ce traitement est très dangereux, adressez vous à l'administrateur de votre base ou consultez le document « Comment utiliser le service manage-62 ».

The screenshot shows a web interface titled "Exemplaires - Modifier les exemplaires (manage-62) - EXF50". The main area contains the following fields:

- Fichier en entrée: reliure
- Numéro notice ADM (9 car.):
- De la bibliothèque:
- A la bibliothèque:
- Du statut exemplaire:
- Au statut exemplaire:
- Du statut de traitement:
- Au statut de traitement: BD

On the right side, there is a sidebar with the following controls:

- Soumettre
- Visualiser historique
- Annuler
- Aide
- Ajouter à l'historique

3.3 Prêt des exemplaires à relier

La modification du statut de traitement indique au lecteur que l'exemplaire est à la reliure. Le prêt du document au relieur lui indique en outre la date du retour prévue.

Créer un lecteur relieur avec un statut approprié.

Formulaire inscription lecteur			
Code-barres :	<input type="text" value="999"/>	Mot de passe CB :	<input type="text" value="999"/>
Autre ID:	<input type="text"/>	Mdp autre ID:	<input type="text"/>
Id. lecteur	<input type="text" value="RENOV"/>	Mot de passe Id.:	<input type="text" value="999"/>
Nom :	<input type="text" value="Renov'livres"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text" value="329, rue Pasteur"/> <input type="text" value="BP 30 116"/> <input type="text" value="54716 Ludres Cedex"/> <input type="text"/>		
Mél :	<input type="text" value="info@renov-livres.fr"/>		
Code postal :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>
Téléphone 1 :	<input type="text" value="03 83 25 20 00"/>	Téléphone 2 :	<input type="text"/>
Bibliothèque lecteur :	<input type="text" value="EXF50"/>	Statut lecteur :	<input type="text" value="55"/>
Type lecteur:	<input type="text"/>		
Langue :	<input type="text" value="FRE"/>	Bibliothèque :	<input type="text"/>
Profil :	<input type="text"/>	Base PEB :	<input type="text"/>

Lui prêter les exemplaires.

Cette fonctionnalité permet aussi de relancer le relieur lorsque les documents tardent à rentrer à la bibliothèque. Utiliser les traitements de relance du module Circulation. (cir-51 ou cir-52).

4 GESTION BUDGÉTAIRE DE LA RELIURE

4.1 Créer un budget « reliure »

Dans le module Acquisitions, onglet Administration, section Budgets, cliquer sur le bouton Nouveau (à droite de l'écran).

Remplir les champs dans la partie basse de l'écran :

- Onglet 1. Infos générales (1)

The screenshot shows the '1. Infos générales (1)' tab. The form includes the following fields and options:

- Date création : 22/11/06
- Département : [dropdown menu]
- Budget externe : [empty field]
- Code budget : RELIURE-2006
- Budget parent : [empty field] with a dropdown arrow and a checkbox 'Util. budget parent pour liste fact.' (unchecked).
- Type budget : REG [dropdown arrow]
- Nom : Reliure
- Valide du : 01/01/2006 [dropdown arrow]
- Groupe budgétaire : [empty field] [dropdown arrow]
- Valide jusqu'au : 31/12/2006 [dropdown arrow]
- Statut budget : AC [dropdown arrow]
- Note 1, 2, 3, 4 : [text area] [dropdown arrow]

- Onglet 2. Infos générales (2)

Définir le budget comme annuel si vous souhaitez l'intégrer dans les traitements automatiques de clôture budgétaire.

The screenshot shows the '2. Infos générales (2)' tab. The form includes the following fields and options:

- Code objet : [checkbox list]
- Engagement max. (+/-) : (%) : 10.00
- Dépense max. (+/-) : (%) : 0.00
- Options:
 - Exprimé en pourcentage
 - Limite pour Eng./Dép. minimum
 - Budget annuel

- Onglet 4. Transactions

Après validation du budget, l'onglet Transactions est activé.

Cliquer sur le bouton Allouer, dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir une devise et entrer un montant (le bouton Crédit doit être sélectionné), cliquer sur le bouton OK.

- Onglet 5. Bibliothèques

Si le budget n'est pas utilisé par l'ensemble du réseau, cocher les cases des bibliothèques souhaitées.

4.2 Créer un fournisseur « relieur »

Dans le module Acquisitions, onglet Administration, section Fournisseurs, cliquer sur le bouton Nouveau (à droite de l'écran).

- Onglet 1. Infos générales (1)

- Onglet 2. Infos générales (2)

Prévoir des modèles de liste ou de lettre « Reliure »

1. Infos générales (1)		2. Infos générales (2)		3. Infos générales (3)		4. Bibliothèques	
No de compte (M) :	<input type="text"/>						
No de compte (P) :	<input type="text"/>						
Compte banc. fourn.:	<input type="text"/>						
Devise 1 :	EUR	▶	Devise 3 :	<input type="text"/>			
Devise 2 :	<input type="text"/>		Devise 4 :	<input type="text"/>			
+/- :	-		Pourcentage:	0.00			
Formule de commande	LI	▶					
Modèle de lettre :	03	▶	Mode envoi lettre :	PRINT ▶			
Modèle de liste :	03	▶	Mode envoi liste :	PRINT ▶			

- Onglet 3. Infos générales (3)

1. Infos générales (1)		2. Infos générales (2)		3. Infos générales (3)		4. Bibliothèques	
Contact 1 :	<input type="text"/>						
Contact 2 :	<input type="text"/>						
Contact 3 :	<input type="text"/>						
Contact 4 :	<input type="text"/>						
Contact 5 :	<input type="text"/>						
Livraison 1 (ACQ) :	S	▶	Délai livraison 1 :	60			
Livraison 2 (ACQ) :	<input type="text"/>		Délai livraison 2 :	0			
Livraison 3 (ACQ) :	<input type="text"/>		Délai livraison 3 :	0			
Livraison 4 (PER) :	<input type="text"/>		Délai livraison 4 :	0			
Livraison 5 (PER) :	<input type="text"/>		Délai livraison 5 :	0			
			Attachement courriel :	B ▶			

Onglet 4. Bibliothèques

Si le relieur n'est pas utilisé par l'ensemble du réseau, cocher les cases des bibliothèques souhaitées.

Saisir l'adresse après avoir cliquer sur le bouton Adresse.

4.3 Créer une ligne de commande Reliure

Le module Acquisitions d'ALEPH permet de gérer les différentes étapes de la procédure de commande au relieur : création de la ligne de commande, édition du bon de commande et réception / facturation.

La procédure est identique aux commandes de documents, elle est décrite en détail dans le support de cours Acquisitions.

→ Concerne : les monographies, les périodiques.

Pour créer une ligne de commande Reliure, la notice bibliographique du document à relier doit se trouver dans la base.

Que le document ait été commandé avec Aleph ou non, il est toujours possible de créer une ligne de commande Reliure.

Onglet 1

1. Affichage ligne de commande		2. Général		3. Fournisseur		4. Quantité et Prix	
N° ligne de commande	ORDER-80	Statut commande :	NEW				
N° comm. globale :		Autre N° :					
ISBN/ISSN :		ID Verde :					
Date création :	22/11/06	Prog. acq. :					
Date comm. :	00/00/00	Date statut :	22/11/06				
Format document :	PRN						
Type document :	M						
Bibliothèque :	BU						
Mode d'acquisition :	P						
ID adhérent :							
Nom adhérent :							
Action :	Aucun	Id. pers. autorisation :					
Note de la bibliothèque							

Onglet 2

1. Affichage ligne de commande		2. Général		3. Fournisseur		4. Quantité et Prix	
Information fournisseur :							
Code fournisseur :	RENOV						
Nom fournisseur :	RENOV'LIVRES						
Réf. fournisseur :							
Note au fournisseur :							
Contact fournisseur :							
Formule commande :	LI						
Type livraison :	S						
<input type="checkbox"/> Urgent	Date relance :	00/00/0000					
	<input type="checkbox"/> Relance par lots						

Onglet 3

Attention à décocher la case 'Création des exemplaires'

1. Affichage ligne de commande		2. Général		3. Fournisseur		4. Quantité et Prix	
Quantité commandée :							
Nombre d'unités :	<input type="text" value="1"/>						
Prix unitaire :	<input type="text" value="9"/>	Prix total :	<input type="text" value="9.00"/>				
Note quantité :	<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Création exemplaires	Localisation exemp. :		<input type="text"/>				
Prix estimé :							
Devise :	<input type="text" value="EUR"/>						
Prix public :	<input type="text" value="9.00"/>						
(+/-) :	<input type="text" value="-"/>	Pourcentage :	<input type="text" value="0.00"/>				
Net à payer :	<input type="text" value="9.00"/>	Montant local :	<input type="text" value="9.00"/>				
Note prix :	<input type="text"/>						
Budget engagé :	<input type="text" value="RELIURE-2006"/>						

Les informations techniques peuvent se trouver :

- soit directement sur le formulaire. Dans ce cas, il faut un formulaire par type de reliure.
- soit directement dans la ligne de commande dans le champ 'Note au fournisseur'.

5 CONNEXION AVEC DES SYSTÈMES EXTERNES

ALEPH peut s'interfacer avec les deux principaux systèmes de reliure externe : ABLE et LARS (le support de LARS s'opère via LINCPlus de SF-systems).

1. Créez les volumes à relier de la manière décrite ci-dessus (§ 2.2).
2. Le code-barres de l'exemplaire est transmis au système externe.
3. L'interface peut inclure un export des données ALEPH via le protocole Z39.50, le prêt, la modification du statut de traitement et le retour du document.
4. Prêt : lorsqu'un exemplaire est envoyé à la reliure, la transaction de prêt peut être enregistrée dans ALEPH de deux façons :
 - Définissez le statut de traitement de l'exemplaire comme un statut qui indique explicitement qu'il a été envoyé à la reliure. Cette fonction est activée en définissant la variable suivante dans le fichier `pc_server_default` : `setenv ext_bind_process_status SB`
 - Prêtez l'exemplaire au relieur avec une date de retour correspondant à la date prévue de retour des exemplaires reliés. Cette fonction est activée en définissant la variable suivante dans le fichier `pc_server_default` : `setenv ext_perform_loan Y`
Le relieur doit disposer d'un compte lecteur dans ALEPH.
5. Retour : lorsqu'un exemplaire est rapporté à la bibliothèque par le relieur, la transaction de retour peut être enregistrée dans ALEPH de deux façons (en fonction de la méthode utilisée lors du prêt) :
 - Rétablissez le statut de traitement de l'exemplaire tel qu'il était avant d'être envoyé à la reliure (ou attribuer un statut de traitement « Retour de reliure »).
 - Faire un retour de l'exemplaire « prêté » au relieur.

Able utilise un port Z39.50 ; LINCPlus utilise le port du `pc_server`. Le paramétrage suivant du fichier `pc_server_defaults` est nécessaire à la fourniture d'informations bibliographiques à LINCPlus. Ce paramétrage est utilisé pour définir trois étiquettes de la notice bibliographique :

```
setenv ext_bind_ref_no_1 LCNum,010,a
setenv ext_bind_ref_no_2 ISBN,020,a
setenv ext_bind_ref_no_3 ISSN,022,a
```

6 PARAMÉTRAGE

6.1 Les procédures de reliure

La procédure de reliure est définie dans l'enregistrement de l'abonnement du périodique.

Base : XXX51
Répertoire : tab
Nom du fichier : pc_tab_exp_field.lng

Dans la section BIND-DISCARD-TYPE est définie la liste des procédures de reliure / pilon accessible de l'abonnement.

BIND-DISCARD-TYPE	L Reliure, standard	01
BIND-DISCARD-TYPE	L Pilon, 1 an de conservation	90
BIND-DISCARD-TYPE	L Pilon, 2 ans de conservation	91
BIND-DISCARD-TYPE	L Pilon, 5 ans de conservation	92

Dans la section BINDING-PRIORITY sont définies les priorités utilisées dans le fichier tab_binding

BINDING-PRIORITY	L Haute	high
BINDING-PRIORITY	L Secondaire	secondary
BINDING-PRIORITY	L Basse	low
BINDING-PRIORITY	L Pilon	discard

Dans la section BINDING-TYPE sont définis les types de reliure / pilon utilisés dans le fichier tab_binding

BINDING-TYPE	L Haute	high
BINDING-TYPE	L Standard	standard
BINDING-TYPE	L Basique	basic
BINDING-TYPE	L Pilon	discard

Base : XXX51
Répertoire : tab
Nom du fichier : tab_binding

Parametres de reliure (EXF50\tab - tab_binding)

1. No	4. Delay
01	0003
02	0003
03	0003
04	0015
05	0003
06	0003
07	0003
08	0003
90	0365
91	0730
92	1825

1. No :

2. Grouping argument :

3. No. of issues :

4. Delay :

5. EDA Delay :

6. Priority :

7. Type :

8. Binder :

Ce fichier sert à définir les règles de reliure et de pilon de la bibliothèque.

Comment paramétrer ce fichier ?

No : Numéro de la règle (correspond à la liste BIND-DISCARD-TYPE)

Grouping argument : méthode pour déterminer le nombre de fascicules. Aujourd'hui seul le code 01 est utilisé : niveau de numérotation A (Z30_ENUMERATION_A)

No of issues : nombre de fascicules constituant un volume. Exemples : si un volume est complet en 12 fascicules, mais qu'il est relié en 2 volumes, ce champ doit contenir « 6 » ; si un volume est complet en 4 fascicules et qu'il est relié en un volume, ce champ doit contenir 999.

Delay : nombre de jours après la réception du dernier fascicule. Exemple : 365 signifie qu'il faut attendre un an après la réception du dernier fascicule avant de relier.

EDA Delay : nombre de jours après la date estimée d'arrivée du dernier fascicule. Exemple : 60 signifie que le volume est considéré comme complet 60 jours après la date estimée d'arrivée du dernier fascicule, même s'il est toujours attendu.

Priority : priorité (correspond à la liste BINDING-PRIORITY).

Type : type (correspond à la liste BINDING-TYPE).

Binder : code du relieur (soit le code fournisseur – soit l'identifiant ALEPH du lecteur)

6.2 Utiliser un bon de commande Reliure

Pour ajouter un modèle de lettre Reliure :

Base : XXX51
Répertoire : tab
Nom du fichier : pc_tab_exp_field.Ing

- Section ACQ-LETTER-TYPE

ACQ_LETTER_TYPE	L Urgent	01
ACQ_LETTER_TYPE	L Echange	02
ACQ_LETTER_TYPE	L Reliure	03

Ce modèle pourra être utilisé dans la fiche du fournisseur (modèle de lettre) ou directement dans la ligne de commande (type lettre).

Base : XXX01
Répertoire : form_Ing
Nom du fichier : acq-m-order-slip-nn.xml

Créer le formulaire correspondant (ici acq-m-order-slip-03.xml).

6.3 Utiliser une liste de commande Reliure

Répertoire : /exlibris/aleph/a17_1/aleph/pc_b_fre
Nom du fichier : p-acq-14-xxx51.xml

Copier le fichier p-acq-14.xml en p-acq-14-xxx51.xml (où xxx51 est le code de votre base ADM)

Modifier le fichier p-acq-14-xxx51.xml

Ajouter les lignes :

```
<cbitem>
  <value>03</value>
  <display>Reliure</display>
</cbitem>
```

Mise à jour de la base Oui
 Non

Format de la liste

Jour traitement:

Base : XXX01
Répertoire : form_Ing
Nom du fichier : acq-order-list-nn.xsl

Créer le formulaire correspondant (acq-order-list-03.xsl) dans le répertoire form_Ing de la base bibliographique.

6.4 Le relieur est un lecteur

Créer un nouveau statut de lecteur :

Base : XXX51
Répertoire : tab
Nom du fichier : pc_tab_exp_field_extended.Ing

Section BOR-STATUS

<code>BOR-STATUS</code>	<code>##### L Relieur</code>	<code>55</code>
-------------------------	------------------------------	-----------------

Donner des droits à ce nouveau statut :

Base : XXX51
Répertoire : tab
Nom du fichier : tab31

<code>##### 55 Y N Y Y Y Y N F + Y 00000005 0000000000 N N N 30 N N</code>
--

Créer des règles de prêt pour le relieur :

Base : XXX51
Répertoire : tab
Nom du fichier : tab16

<code>16A 01 ## 55 + 00000060 00 A 2400 0000 00015 030 002 2 + 00000060 A 2400</code>

Créer des règles de relance pour le relieur :

Base : XXX51
Répertoire : tab
Nom du fichier : tab32

```
##### ## 55 01 007 007 0
```

Modifier la page du service que vous souhaitez utiliser pour les relances.
Par exemple cir-51

Répertoire : /exlibris/aleph/a17_1/aleph/pc_b_fre
Nom du fichier : p-cir-51-xxx51.xml

Copier le fichier p-cir-51.xml en p-cir-51-xxx51.xml (où xxx51 est le code de votre base ADM)
Modifier le fichier p-cir-51-xxx51.xml

```
<cbitem>  
  <value>10</value>  
  <display>Relieur</display>  
</cbitem>
```

Base : XXX01
Répertoire : form_ing
Nom du fichier : overdue-summary-0-nn.xsl

Créer les formulaires correspondants (overdue-summary-0-10.xsl pour la relance 1, overdue-summary-1-10.xsl pour la relance 2, etc...) dans le répertoire form_ing de la base bibliographique.
