

# Prêt entre bibliothèques (intégré)

---

Support de cours - Aleph 500 18.1



<b>Référence</b>	
<b>Date de révision du document</b>	14/08/2006
<b>Version du document</b>	1.0
<b>État</b>	Terminé
<b>Auteur</b>	Valérie Philibert
<b>Diffusion</b>	Diffusable au client

Remarque :

Ce support de cours ne couvre pas (encore) la partie ISO-ILL.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Présentation du module PEB intégré</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Les pré-requis</b> .....	<b>6</b>
2.1	Création des unités PEB internes.....	6
2.1.1	Modification de l'utilisateur Aleph .....	6
2.1.2	Création des unités PEB internes.....	6
2.2	L'utilisateur professionnel .....	10
2.3	Le partenaire PEB externe .....	11
2.4	Les fournisseurs potentiels.....	11
2.5	Les lecteurs de la bibliothèque .....	12
<b>3</b>	<b>Gérer une demande d'emprunt</b> .....	<b>13</b>
3.1	Création par l'utilisateur professionnel .....	13
3.2	Création par le lecteur (OPAC).....	18
3.3	Retrouver les demandes d'emprunt .....	18
3.4	Envoi des demandes d'emprunt .....	19
3.5	Réception des documents demandés .....	20
3.6	Prêt et communication des documents demandés.....	22
3.7	Retour des documents .....	22
3.8	Traitements par lot.....	23
<b>4</b>	<b>Gérer une demande de prêt</b> .....	<b>25</b>
4.1	Les pré-requis.....	25
4.2	Création directe de la demande de prêt .....	26
4.3	Création de la demande de prêt à partir d'une notice existante .....	29
4.4	Traitement de la demande de prêt .....	30
4.5	Traitements par lot.....	33
<b>5</b>	<b>Les services du PEB</b> .....	<b>35</b>
5.1	Généralités .....	35
5.2	Services liés aux demandes d'emprunt .....	37
5.3	Services liés aux demandes de prêt.....	37
5.4	Services liés au Copyright .....	37
5.5	Services liés à l'archivage .....	38
<b>6</b>	<b>Gestion des tâches</b> .....	<b>39</b>
6.1	Liste des fichiers .....	39
6.2	Historique des traitements.....	39
6.3	File d'attente .....	40
6.4	Démon d'impression.....	40
6.4.1	Définition des identifiants d'impression.....	40
6.4.2	Le démon d'impression.....	41
<b>7</b>	<b>Information pour l'administrateur</b> .....	<b>42</b>

## 1 PRESENTATION DU MODULE PEB INTEGRE

Le module du Prêt entre bibliothèques est symbolisé par l'icône suivante :



Le module est composé de 4 programmes principaux accessibles par les onglets en haut à gauche de l'écran :



 ou F5 = Gestion des demandes d'emprunt<sup>1</sup>

 ou F6 = Gestion des demandes de prêt<sup>2</sup>

 ou F7 = Gestion des partenaires

 ou F9 = Recherche dans le catalogue

Les fenêtres situées au-dessus des onglets permettent d'appeler par divers index :

- une demande d'emprunt



- une demande de prêt



Les 4 icônes en haut à droite permettent la création des demandes :



 ou ctrl+F5 : création d'une demande d'emprunt pour un périodique

 ou ctrl+F6 : création d'une demande d'emprunt pour un non-périodique

 ou ctrl+F7 : création d'une demande de prêt pour un périodique

<sup>1</sup> Une demande d'emprunt est une demande de prêt envoyée à une autre bibliothèque.

<sup>2</sup> Une demande de prêt est une demande d'emprunt reçue d'une autre bibliothèque.



ou ctrl+F8 : création d'une demande de prêt pour un non-périodique

La base du PEB intégré est une base XXX41. Les notices créées dans cette base contiennent les données bibliographiques et administratives de la demande.

Le module se connecte par défaut à la première base de la liste des bases de connexion possible. Pour changer de base, clic droit sur l'icône  en bas à droite de l'écran ou Menu ALEPH → Se connecter à une base.

## 2 LES PRE-REQUIS

### 2.1 Création des unités PEB internes

L'unité PEB interne est liée d'une part à des utilisateurs professionnels Aleph et d'autre part à des lecteurs.

L'utilisateur professionnel se connectant au module PEB ne voit que les demandes PEB concernant son unité qu'elles proviennent des lecteurs ou des bibliothèques externes.

#### 2.1.1 Modification de l'utilisateur Aleph

La création des unités PEB est faite par l'administrateur. Cet utilisateur doit avoir le code ADMIN en Unité PEB.

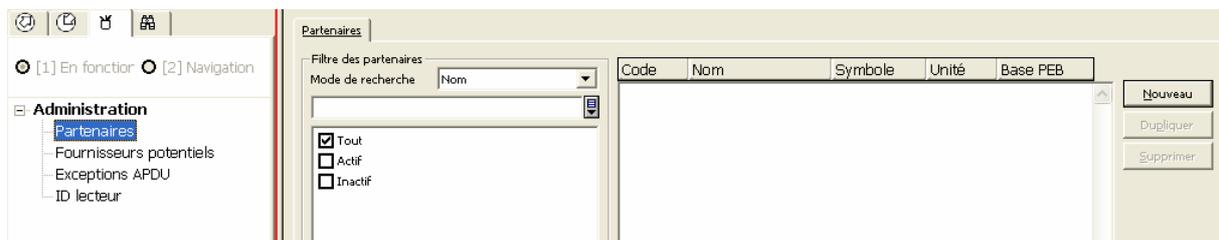
Cliquer sur l'icône , en bas et à droite de l'écran, et sélectionner le menu 'Droits des utilisateurs professionnels'.

Sélectionner l'utilisateur et cliquer sur le bouton  pour ajouter ADMIN dans le champ Unité PEB :

Id. cat. champ O'WN:		▶
Autoris. champ O'WN:		▶
Niv. outrepas. Circ.:	00	▶
Unité PEB:	ADMIN	▶

#### 2.1.2 Création des unités PEB internes

Onglet Administration – Section Partenaires  
Cliquer sur le bouton Nouveau




## Choisir 'Partenaire interne'

1. Info. partenaire	2. Communication	3. Unité PEB d'emprunt	4. Unité PEB de prêt	5. Contact gén.	6.
Date création	<input type="text" value="04/08/06"/>	Date mise à jour	<input type="text" value="04/08/06"/>		
Catalogueur	<input type="text"/>				
Code partenaire	<input type="text"/>	Délai de retour	<input type="text" value="0"/>		
Code ajouté	<input type="text"/>	Devise	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>	
Nom partenaire	<input type="text"/>	Statut	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	
Délai de livraison	<input type="text" value="0"/>	Langue	<input type="text" value="FRE"/>	<input type="button" value="▶"/>	
Note	<input type="text"/>	Alias	<input type="text"/>		
Copyright	<input type="text"/>				

Champ	Remarque
Date création	Renseigné par le système
Date de mise à jour	Renseigné par le système
Catalogueur	Renseigné par le système
Code partenaire	Champ obligatoire – Clé unique – 12 car. maximum
Autre code	Champ facultatif
Nom partenaire	Champ obligatoire - 150 car. maximum
Délai de livraison	Utilisé pour calculer la date estimée d'arrivée du document
Note	300 caractères maximum
Copyright	Déclaration de copyright envoyée avec la demande – 300 car.
Délai de retour	Utilisé pour calculer la date de retour prévu (en cas de prêt)
Devise	
Statut	
Langue	Pour les partenaires n'utilisant pas la norme ISO (langue des formulaires)
Alias	Facultatif

1. Info. partenaire | 2. Communication | 3. Unité PEB d'emprunt | 4. Unité PEB de prêt | 5. Contact gé

Type protocole  Mode d'envoi

Adresse du serveur  Courrier attaché (HTM

Symbole de l'institution

Localiser information

Localiser type

Type catalogue

Localiser serveur

Localiser base

Localiser bibliothèque

Champ	Remarque
Type protocole	Mode de communication
Adresse du serveur	Sous la forme adresse-IP:numéro-de-port
Symbole de l'institution	Identification du partenaire dans le protocole ISO
Mode d'envoi	Uniquement pour les partenaires non ISO
Courrier attaché	Uniquement pour les partenaires non ISO
Localiser type	Utilisé pour la localisation des documents
Type catalogue	Utilisé pour la localisation des documents – Sauf partenaires externes
Localiser serveur	Utilisé pour la localisation des documents – Sauf partenaires externes
Localiser base	Utilisé pour la localisation des documents – Code de la base – Pour les partenaires externes : code z39-50 dans votre système
Localiser bibliothèque	Utilisé pour la localisation des documents – Sauf partenaires externes

1. Info. partenaire | 2. Communication | 3. Unité PEB d'emprunt | 4. Unité PEB de prêt | 5. Contact gén. | 6.

Emprunt autorisé      Contrôler procédure propriété: Pas de contrôle

Emprunt direct

Bib. de retrait

- Adresse personnelle
- Département PEB
- Retrait en Forum
- BU Censier
- Bibliothèque italien
- Bibliothèque études iraniennes

Champ	Remarque
Emprunt autorisé	Cochez cette case si vous prévoyez de créer des demandes d'emprunt avec cette unité PEB – Si cette case n'est pas cochée les demandes OPAC seront impossibles (Message « Service PEB fermé »).
Emprunt direct	Cochez cette case si les demandes d'emprunt sont traitées automatiquement (par ue_19)
Contrôler présence doc.	Contrôler la présence du document en local avant l'envoi de la demande PEB
Bib. de retrait	Choix multiples possibles

1. Info. partenaire | 2. Communication | 3. Unité PEB d'emprunt | 4. Unité PEB de prêt | 5. Contact gén. | 6.

Prêt autorisé

Prêt direct

Statut demande (avec retour)      Statut demande (sans retour)

Local, du doc. BIB a échoué      Envoi vers bibliothèque

Disponibilité du doc. a échoué      Envoi vers bibliothèque

Biblio.circ.

- BU Censier
- Bibliothèque italien
- Bibliothèque études iraniennes
- Bibliothèque O.M.A.

Cette page est à remplir pour les partenaires internes uniquement.

Champ	Remarque
Emprunt autorisé	Cochez cette case si vous prévoyez de prêter à ce partenaire
Emprunt direct	Cochez cette case si les demandes de prêt pour ce partenaire sont traitées automatiquement (par ue_19)
Statut demande (avec retour)	Statut à assigner aux demandes de prêt qui ont échoué
Statut demande (sans retour)	Statut à assigner aux demandes de copies ou doc. électroniques qui ont échoué
Biblio. Circ.	Bibliothèques auxquelles les exemplaires prêtés par cette unité PEB doivent appartenir.

## Contact général / Contact livraison / Contact facturation

1. Info. partenaire	2. Communication	3. Unité PEB d'emprunt	4. Unité PEB de prêt	5. Contact gén.	6. Contact livraison	7. Contact
Adresse	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Etat/Région	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>		
Courriel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>		
Contact 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Contact 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Contact 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

## 2.2 L'utilisateur professionnel

Pour créer ou modifier des demandes PEB, une unité PEB doit être attribuée à l'utilisateur Aleph.

Cliquer sur l'icône , en bas et à droite de l'écran, et sélectionner le menu 'Droits des utilisateurs professionnels'.

Sélectionner l'utilisateur et cliquer sur le bouton  pour ajouter une unité PEB :

Id. cat. champ OWN:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Autoris. champ OWN:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Niv. outrepas. Circ.:	00	<input type="button" value="▶"/>
Unité PEB:	PEB-BU	<input type="button" value="▶"/>

Attention, cet utilisateur doit avoir comme Base (traduit initialement par Bibliothèque), la base administrative (exemple EXF50) et non ADMIN.

Donner aussi, à cet utilisateur, les droits associés au PEB dans la base XXX41.

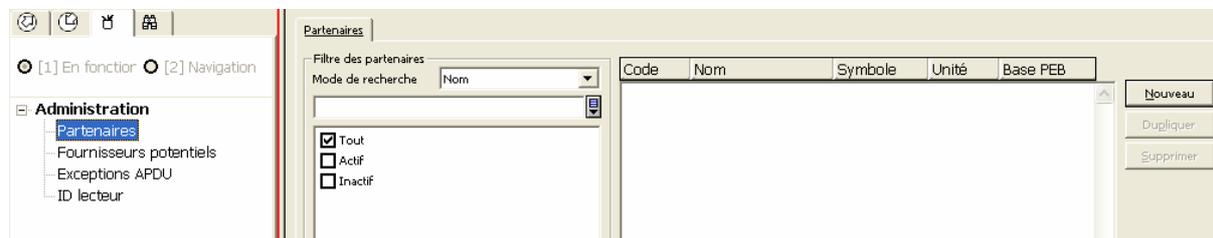
Lorsque le module se connecte à la base, cette unité est indiquée :

**Serveur: racine:6991 (18.01) Utilisateur: EXLIBRIS Unit PEB : PEB-BU**

L'utilisateur EXLIBRIS2 est autorisé à gérer les demandes de l'unité PEB-BU.

## 2.3 Le partenaire PEB externe

Onglet Administration – Section Partenaires  
Cliquez sur le bouton Nouveau



Le choix 'Partenaire interne' n'est possible que si l'utilisateur a comme unité PEB : ADMIN.

Choisir 'Partenaire externe partagé' si le partenaire à définir est extérieur au réseau Aleph et qu'il peut être partagé par toutes les bases administratives du consortium.

Choisir 'Partenaire externe non partagé' si le partenaire à définir est extérieur au réseau Aleph et qu'il ne peut être utilisé que par une base administrative (cas le plus fréquent).

Pour plus de détails sur les onglets à remplir se reporter à la partie 2.1.

## 2.4 Les fournisseurs potentiels

Chaque unité PEB doit définir par média demandé sa propre liste de fournisseurs potentiels. Cette liste est utilisée par le programme de traitement automatique des demandes d'emprunt. C'est aussi une aide pour le traitement manuel par les bibliothécaires.

Onglet Administration – Section Fournisseurs potentiels  
Cliquez sur le bouton Ajouter

Champ	Remarque
Média demandé	Choisir dans la liste
Niveau	Le traitement automatique commence sa recherche dans les bases des fournisseurs en commençant par le niveau 01 jusqu'au niveau 98.
Nom fournisseur	Choisir dans la liste
Base prêteur	Provient de l'enregistrement du 'Partenaire'. Vous pouvez choisir une autre base dans la liste.
Délai moyen livraison	Utilisé par le système lorsque la requête de localisation pour un emprunt est effectuée
Date expiration	Nombre de jours avant expiration de la demande chez le fournisseur – Celui-ci peut ne pas en tenir compte – Fonctionne avec le service ill-15.
Délai de retour	Nombre de jours moyen à prévoir pour le retour du document – Utilisé pour le calcul de la date de retour du document (en cas de prêt ou de communication sur place).

## 2.5 Les lecteurs de la bibliothèque

---

Pour que le lecteur puisse créer des demandes PEB, son enregistrement adhérent doit comporter les informations suivantes :

Base PEB : il s'agit de l'unité PEB qui traite ses demandes. Attention : lors de la création du lecteur, remplir cette zone après la validation si vous souhaitez utiliser une liste de choix.

Limite globale PEB : nombre de demandes PEB possibles (durée paramétrable)

Limite active PEB : nombre de demandes PEB actives possibles.

Base PEB :	<input type="text" value="PEB-BU"/>
Limite globale PEB :	<input type="text" value="9999"/>
Limite active PEB :	<input type="text" value="0100"/>

### 3 GERER UNE DEMANDE D'EMPRUNT

Une demande d'emprunt est une demande PEB faite par ou pour un lecteur de la bibliothèque à l'attention d'une bibliothèque externe au réseau.

#### 3.1 Création par l'utilisateur professionnel

Deux formulaires sont disponibles :

##### Pour les périodiques :

- Module PEB2 → Menu Emprunt → Créer nouvelle demande d'emprunt d'un périodique
- Ou bien appuyer sur les touches Ctrl+F5
- ou cliquer sur  en haut à droite de l'écran

Le formulaire suivant est affiché :

Créer nouvelle demande d'emprunt d'un périodique

ID lecteur:	<input type="text"/>	...	Nom lecteur:	<input type="text"/>
Niveau du service:	<input type="text" value="Minimum"/>			
Titre:	<input type="text"/>			
ISSN:	<input type="text"/>			
Année:	<input type="text"/>			
Volume:	<input type="text"/>			
Fascicule:	<input type="text"/>			
Pages demandées:	<input type="text"/>			
Mois/Saison:	<input type="text"/>	Jour:	<input type="text"/>	
Titre de l'article:	<input type="text"/>			
Auteur:	<input type="text"/>			
Source:	<input type="text"/>			
Note lecteur (texte libre):	<input type="text"/>			
Note (texte libre):	<input type="text"/>			
<b>Information livraison</b>				
Bibliothèque de retrait:	<input type="text" value="BU Censier"/>	Média demandé:	<input type="text"/>	
Besoin par date:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Mode d'envoi du média:	<input type="text" value="Courriel"/>	
Langue:	<input type="text" value="FRE"/>			
<input type="checkbox"/> Envoyer directement au lecteur <input type="checkbox"/> Accepte de payer les frais <input type="checkbox"/> Copyright Signé				

Champ	Remarque
ID lecteur	Obligatoire - Identifiant du lecteur ou appel de la liste des lecteurs – Seuls les lecteurs ayant une unité PEB identique à celle de l'utilisateur Aleph pourront être sélectionnés.
Nom lecteur	Renseigné par le système
Niveau du service	
Titre	Obligatoire
ISSN	
Année	Obligatoire
Volume	
Fascicule	
Pages demandées	
Mois/Saison	
Jour	
Titre de l'article	
Auteur	
Source	
Note lecteur	Si ce champ est rempli, le traitement de cette demande ne pourra pas être automatisé (Statut de la demande NEM).
Note	
	<i>Informations livraison</i>
Bibliothèque de retrait	Obligatoire - La liste correspond aux bibliothèques définies pour l'unité PEB de l'utilisateur Aleph
Média demandé	Obligatoire
Besoin par date	Obligatoire – Date jusqu'à laquelle la demande est pertinente. Les fournisseurs potentiels se limiteront à ceux dont la durée de livraison moyenne ajoutée à la date de la demande sera inférieure a cette date de fin d'intérêt.
Mode d'envoi du média	Obligatoire
Langue	Il s'agit de la langue du document demandé (langue préférée)
Envoi direct au lecteur	
Accepte de payer les frais	
Copyright signé	A cocher si le lecteur a « signé » une acceptation de copyright

Puis cliquer sur le bouton 'Envoi'.

**Pour les tous les autres documents :**

- Module PEB2 → Menu Emprunt → Créer nouvelle demande d'emprunt d'un non-périodique
- Ou bien appuyer sur les touches Ctrl+F6
- ou cliquer sur  en haut à droite de l'écran

Le formulaire suivant est affiché :

**Créer nouvelle demande d'emprunt d'un non-périodique**

ID lecteur:  ... Nom lecteur:

Niveau du service:

Titre:

Sous-titre:

ISBN:

Auteur:

Volume:  Pages:

Edition:  Collection:

Editeur:  Lieu de publication:

Année de publication:  Source:

Titre du chapitre:

Auteur du chapitre:

Note lecteur (texte libre):

Note (texte libre):

Information livraison

Bib. retrait:  Document demandé:

Besoin par date:  Méthode d'envoi du docun:

Langue:

Envoyer directement au lecteur  Accepte de payer les frais  Copyright Signé

Champ	Remarque
ID lecteur	Obligatoire - Identifiant du lecteur ou appel de la liste des lecteurs – Seuls les lecteurs ayant une unité PEB identique à celle de l'utilisateur Aleph pourront être sélectionnés.
Nom lecteur	Renseigné par le système
Niveau du service	
Titre	Obligatoire
Sous-titre	
ISBN	
Auteur	
Volume	
Pages	
Edition	
Collection	
Editeur	
Lieu de publication	
Année de publication	
Source	
Titre du chapitre	
Auteur du chapitre	
Note lecteur	Si ce champ est rempli, le traitement de cette demande ne pourra pas être automatisé (Statut de la demande NEM).
Note	
	<i>Informations livraison</i>
Bibliothèque de retrait	Obligatoire - La liste correspond aux bibliothèques définies

	pour l'unité PEB de l'utilisateur Aleph
Média demandé	Obligatoire
Besoin par date	Obligatoire – Date jusqu'à laquelle la demande est pertinente. Les fournisseurs potentiels se limiteront à ceux dont la durée de livraison moyenne ajoutée à la date de la demande sera inférieure à cette date de fin d'intérêt.
Mode d'envoi du média	Obligatoire
Langue	Il s'agit de la langue du document demandé (langue préférée)
Envoi direct au lecteur	
Accepte de payer les frais	
Copyright signé	A cocher si le lecteur a « signé » une acceptation de copyright

Puis cliquer sur le bouton 'Envoi'.

La demande est créée en statut NEW.

### Les différents statuts d'une demande d'emprunt

Les statuts suivis d'un astérisque sont liés à des messages ISO-ILL ou relèvent de traitements automatiques. Ils doivent être suivis pour que le traitement de la demande progresse.

Statut	Code	Explication
Abîmé	DMG	Le bibliothécaire a exécuté une action 'Perdu' sur la demande
Annulé	CAN	Le fournisseur a envoyé un message indiquant que le prêt peut être annulé
<b>Attente de traitement</b>	WAP	La demande est attribuée à un fournisseur potentiel actif et n'a toujours pas été envoyée. Si vous utilisez les traitements automatiques, les demandes avec ce statut ne doivent pas s'accumuler.
Attente réponse annulation	WCR	Le bibliothécaire a annulé la demande (cette demande avait été envoyée au fournisseur) et attend la réponse du fournisseur.
Attente réponse lecteur	WPR	
Attente réponse prolongation	WRN	Le bibliothécaire a envoyé une demande de prolongation au fournisseur.
Clos	CLS	Le fournisseur a envoyé un message indiquant qu'il a bien reçu le document renvoyé.
Détenu localement	LOW	Le document demandé appartient à la bibliothèque
<b>Echec localisation *</b>	LOF	La localisation a échoué. Aucun fournisseur potentiel n'a été assigné à cette demande.
En attente	PND	
Envoyé au fournisseur	SV	La demande a été envoyée au fournisseur. Aucune réponse n'a été enregistrée.
Erreur protocole		
<b>Essai de nouveau *</b>	RTY	Le fournisseur a envoyé un message indiquant que le document n'était pas disponible et demandant de refaire la demande plus tard. Vous pouvez décider de l'attribuer à un autre fournisseur.
Expiré	EXP	Le fournisseur a envoyé un message indiquant que la demande est expirée
Fournisseur inactif		
Livré	SHP	Le fournisseur a envoyé un message de livraison.

<b>Localisation</b>	LCR	Le fournisseur a envoyé un message indiquant la localisation du document.
<b>Non rempli *</b>	UNF	Le dernier fournisseur potentiel de la liste a répondu qu'il ne pouvait pas fournir le document.
Nouveau	NEW	Nouvelle demande. Aucun fournisseur potentiel n'a encore été identifié.
Nouveau - prêt pour BL	NEB	
Nouveau - Revu par bib	NEM	Nouvelle demande avec note. Aucun fournisseur potentiel n'a encore été identifié.
Pas le temps pour fournir	NTS	
Perdu	LST	Le bibliothécaire a exécuté une action 'Perdu' sur la demande
Prêté (à la bibliothèque)	LON	Le bibliothécaire a fait la réception du document.
Prêté au lecteur	LOP	
<b>Prolongation – acceptée *</b>	RNA	La demande de prolongation de prêt a été acceptée par le fournisseur. La date de retour prévu doit être modifiée et le lecteur prévenu.
<b>Prolongation – rejetée *</b>	RNR	La demande de prolongation de prêt a été refusée par le fournisseur. Le lecteur doit être prévenu.
Prolongé	GRN	(pour groupe)
Rappel	GRL	(pour groupe)
<b>Rappelé *</b>	RCL	Le fournisseur a envoyé une lettre de rappel (prêt non échu). Le lecteur doit être prévenu.
Reçu	GRC	(pour groupe)
Reçu pour prêt	RFL	
<b>Relancé *</b>	OVD	Le fournisseur a envoyé une lettre de relance (document en retard). Le lecteur doit être prévenu.
Rendu par la bibliothèque	RT	
Rendu par le lecteur	RTP	
<b>Réponse avec condition *</b>	CRP	Le fournisseur a envoyé un message indiquant les conditions de prêt du document
<b>Réponse avec estimation *</b>	EST	Le fournisseur a envoyé un message indiquant une estimation du coût pour la fourniture du document.
Réponse localisation		
Réservé	HLP	Le fournisseur a envoyé un message indiquant qu'il a réservé le document afin de pouvoir le fournir.
Retour	RT	Le bibliothécaire a renvoyé le document.
Revu par bib. - Réponse	GCO	(pour groupe)
Sera fourni	WSP	Le fournisseur a envoyé un message indiquant qu'il fournira le document.
Supprimé	DEL	La demande a été supprimée par le bibliothécaire

### 3.2 Création par le lecteur (OPAC)

Une fois identifié, le lecteur peut créer lui-même une demande de prêt entre bibliothèque par l'OPAC.

Cliquer sur l'entrée PEB de la barre de menu

Choisir Livre ou Périodique

	Livre	↓	Périodique
<b>Demande Périodique/Article</b>			
Remplissez autant d'informations que possible. (*Champs obligatoires)			
Titre du périodique *	<input type="text"/>		
Source	<input type="text"/>		
ISSN	<input type="text"/>		
Année périodique *	<input type="text"/>	Mois	<input type="text"/>
Volume	<input type="text"/>		Jour <input type="text"/>
Fascicule	<input type="text"/>		
Si vous fournissez une information sur l'article, le prêteur pourra fournir une photocopie.			

### 3.3 Retrouver les demandes d'emprunt

Pour retrouver les demandes d'emprunt, utiliser les index des demandes d'emprunt :



A search bar with a circular refresh icon on the left, a dropdown menu labeled 'Numéro demande', a text input field, and a blue arrow icon on the right.

Pour une recherche par code de niveau de service :

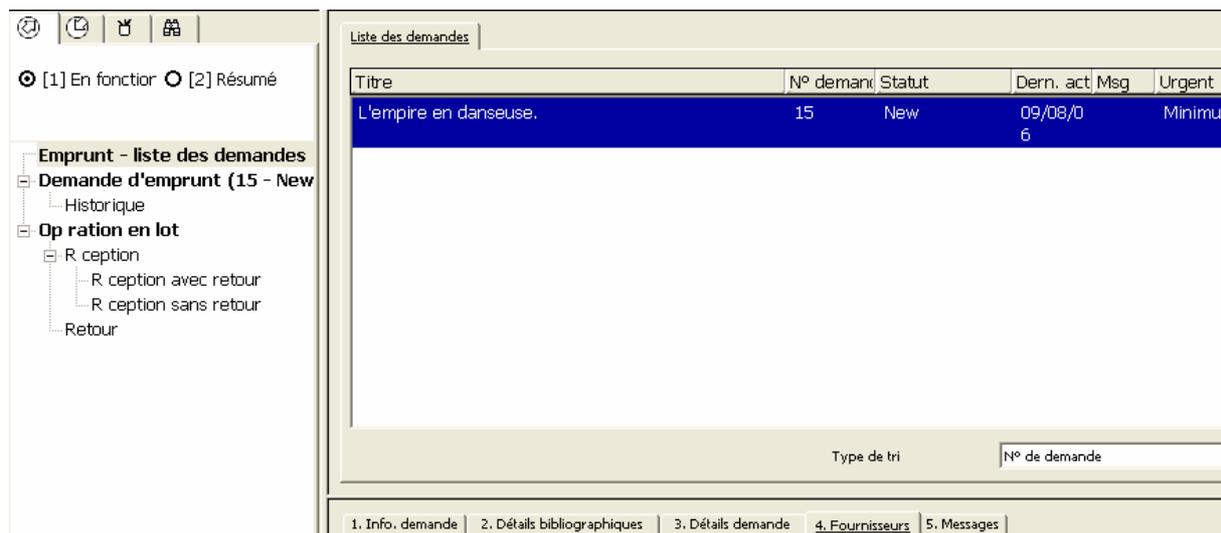
< est utilisé pour Minimum 1  
 L est utilisé pour Minimum 2  
 ( est utilisé pour Normal (local)  
 { est utilisé pour Normal (étendu)  
 [ est utilisé pour Normal (total)  
 | est utilisé pour Prioritaire (local)  
 ] est utilisé pour Prioritaire (étendu)  
 } est utilisé pour Urgent (local)  
 ) est utilisé pour Urgent (étendu)  
 > est utilisé pour Express (local)  
 G est utilisé pour Express (étendu)

### 3.4 Envoi des demandes d'emprunt

Avant d'envoyer la demande d'emprunt, il faut lui attribuer un fournisseur.

Sélectionner la demande dans l'onglet 'Demandes d'emprunt' – Section Emprunt – liste des demandes

Cliquer sur l'onglet '4.Fournisseur' dans la fenêtre inférieure



Puis cliquer sur le bouton **Ajouter fournisseur.** dans la fenêtre inférieure  
La fenêtre suivante est affichée :

Champ	Remarque
Code partenaire	Choisir le fournisseur. La liste correspond aux fournisseurs potentiels de l'unité PEB pour le média demandé.
Délai moyen livraison	Provient de l'enregistrement du fournisseur – Peu être modifié – Utilisé pour calculer la date estimée d'arrivée du document demandé – Important pour les relances.
Date expiration	Nombre de jours avant expiration de la demande chez le fournisseur – Celui-ci peut ne pas en tenir compte – Peut être modifié - Fonctionne avec le service ill-15.
Délai de retour	Nombre de jours avant expiration de la demande chez le fournisseur – Celui-ci peut ne pas en tenir compte – Fonctionne avec le service ill-15.
Note au fournisseur	Cette note sera imprimée sur le bon de commande

Copyright autorisation demandée	Si cette case est cochée, la case 'Cpyright signé' de la demande doit aussi l'être.
Copyright	Si cette case est cochée, la case 'Cpyright signé' de la demande doit aussi l'être.

Puis cliquer sur le bouton 'Envoi' de la fenêtre supérieure.

### 3.5 Réception des documents demandés

Sélectionner la demande dans l'onglet 'Demandes d'emprunt' – Section Emprunt – liste des demandes

Cliquer sur le bouton 'Réception' dans la fenêtre supérieure

Choisir le type de réception :

**Avec retour** : le document doit être rendu au fournisseur.

Champ	Remarque
Date de réception	Date du jour par défaut – peut être modifié
Média arrivé	Sur quel média le document demandé a été fourni
Date de retour estimée	Il s'agit de la date à laquelle le fournisseur souhaite que le document lui soit rendu. En cas de prêt, la date de retour du document sera calculée en soustrayant à cette date le nombre de jours du délai de retour.
Code-barres exemplaire	Lire le code-barres de l'exemplaire ou laisser blanc, dans ce cas le système générera un code-barre fictif.
Statut exemplaire	
Devise fournisseur	
Coût fournisseur	Saisir le montant demandé par le fournisseur
Coût fournisseur – local	Si laissé blanc, le système calculera le montant précédent en euros
Coût lecteur – local	Si laissé blanc, le montant précédent y sera copié. Une transaction payante est créée dans le compte du lecteur.
Note circulation	Facultatif – Apparaît au moment du prêt et du retour
Note	
Envoyer la lettre de réception au fournisseur	

**Sans retour** : le document est conservé par le lecteur.

**Réception matériel (sans retour)**

Date: 09/08/2006

Document arrivé: Imprimé (photocopie)

Nombre de pages: 20

Type de pages: A2

Devise fournisseur: EUR

Coût fournisseur: 10,00

Coût local fournisseur: 0,00

Coût local lecteur: 0,00

Note: [ ]

Envoyer la lettre de réception au fournisseur

Champ	Remarque
Date de réception	Date du jour par défaut – peut être modifié
Média arrivé	Sur quel média le document demandé a été fourni
Nombre de page	
Type de pages	
Devise fournisseur	
Coût fournisseur	Saisir le montant demandé par le fournisseur
Coût fournisseur – local	Si laissé blanc, le système calculera le montant précédent en euros
Coût lecteur – local	Si laissé blanc, le montant précédent y sera copié. Une transaction payante est créée dans le compte du lecteur.
Note circulation	Facultatif – Apparaît au moment du prêt et du retour
Note	

Envoyer la lettre de réception au fournisseur	
---	--

Avec ou sans retour, 3 formulaires peuvent être imprimés :

- un avis de mise à disposition à envoyer au lecteur pour le prévenir de l'arrivée du document demandé,
- Un avis de réception à conserver avec le document,
- Une lettre confirmant la réception pour le fournisseur (si la case 'Envoyer la lettre de réception au fournisseur' a été cochée).

### 3.6 Prêt et communication des documents demandés

---

Les documents PEB sont prêtés ou communiqués aux lecteurs par le biais des programmes du module Circulation, en fonction des règles de la bibliothèque.  
Le code-barres d'origine du document est utilisé.

Pour plus de détails, voir le support de cours 'Circulation'.

### 3.7 Retour des documents

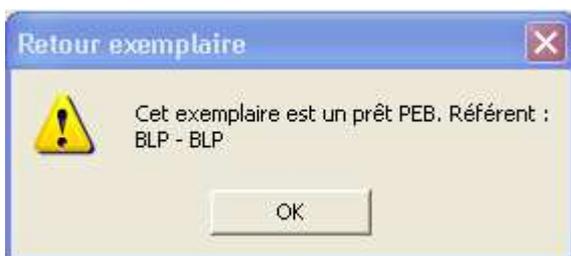
---

3 flux de travail sont possibles :

1. En deux étapes : retour dans le module Circulation puis retour dans le module PEB

Etape 1 : le retour du document est enregistré comme un retour « normal » dans le module Circulation.

Un message signale qu'il s'agit d'un document PEB :



Etape 2 : le retour du document est signalé dans le module PEB pour signaler au système le retour vers la bibliothèque ayant prêté le document.

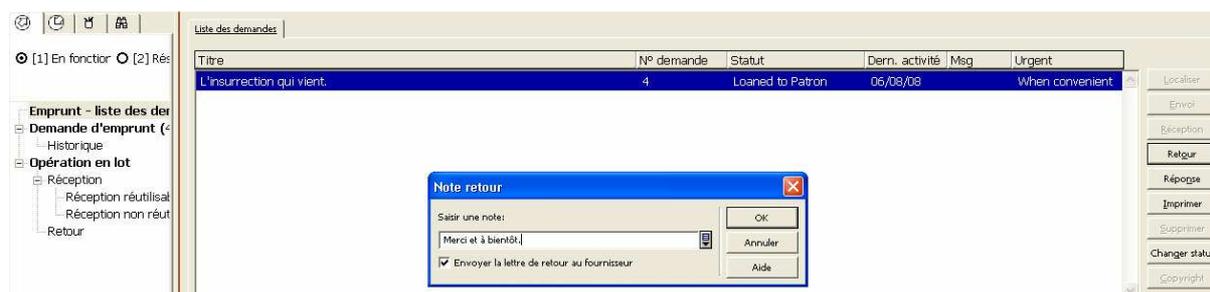
Cliquer sur le bouton « Retour » à droite de la fenêtre supérieure.

Lorsque la case « Envoyer la lettre de retour au fournisseur » est cochée, la lettre (ou le courriel) est envoyée.



2. En une étape : retour dans le module PEB

Rechercher la demande PEB puis cliquer sur le bouton « Retour » à droite de la fenêtre supérieure.



3. Par lot : voir chapitre suivant (3.8)

### 3.8 Traitements par lot

Onglet Emprunt – Section Traitement par lot

La réception et le retour des documents peuvent être traités par lot.

Réception :

Réception avec retour :

**Lot - Réception avec retour**

Remplir les données à envoyer

Code-barre exemplaire : 45879

Statut exemplaire : 72 Prêt à domicile (02)

Date retour prévue : 31/10/2006

Média arrivé : Imprimé (prêt)

Envoyer la lettre de réception au fournisseur

Saisir nr. de demande : 11

Envoi

## Réception sans retour :

**Lot - Réception sans retour**

Remplir les données à envoyer

Média arrivé

Nombre de pages

Type de pages

Envoyer la lettre de réception au fournisseur

Saisir nr. de demande

## Retour :

Saisir le code-barres du document à renvoyer à la bibliothèque ou le numéro de la demande PEB.

**Lot - Retour**

Remplir les données à envoyer

Envoyer la lettre de retour au fournisseur

Code-barre exemplaire

Saisir nr. de demande

## 4 GERER UNE DEMANDE DE PRET

### 4.1 Les pré-requis

La bibliothèque demandant le prêt doit être déclarée comme partenaire PEB externe.

La bibliothèque demandant le prêt doit aussi être déclarée comme lecteur :

L'identifiant du lecteur doit être identique au code du partenaire externe :

1. Détails adhérent		2. Blocages et notes adhérent	
Date création :	11/08/06	Date mise à jour :	11/08/06
Id. lecteur	BNF	Mot de passe Id.:	27483
Code-barres :	T2Z	Mot de passe CB :	27483
Nom :	BNF		
Formule :			

1. Info. partenaire	2. Communication	3. Unité PEB d'emprunt	4. Unité PEB de prêt
Date création	08/08/06	Date mise à jour	08/08/06
Catalogueur	EX LIBRIS		
Code partenaire	BNF	Délai de retour	
Code ajouté	BNF	Devise	
Nom partenaire	Bibliothèque nationale de France	Statut	
Délai de livraison	10	Langue	

L'unité PEB traitant la demande de prêt doit être autorisée à prêter les documents des bibliothèques dont elle a la charge (Biblio. Circ.) :

1. Info. partenaire	2. Communication	3. Unité PEB d'emprunt	4. Unité PEB de prêt	5. Contact gén.	6.
<input checked="" type="checkbox"/> Prêt autorisé <input checked="" type="checkbox"/> Prêt direct					
Statut demande (avec retour)			Statut demande (sans retour)		
Local. du doc. BIB a échoué		Envoi vers bibliothèque	Local. du doc. BIB a échoué		Envoi vers bibliothèque
Disponibilité du doc. a échoué		Envoi vers bibliothèque	Disponibilité du doc. a échoué		Envoi vers bibliothèque
Biblio.circ.					
<input checked="" type="checkbox"/> BU Censier <input type="checkbox"/> Bibliotheque italien					

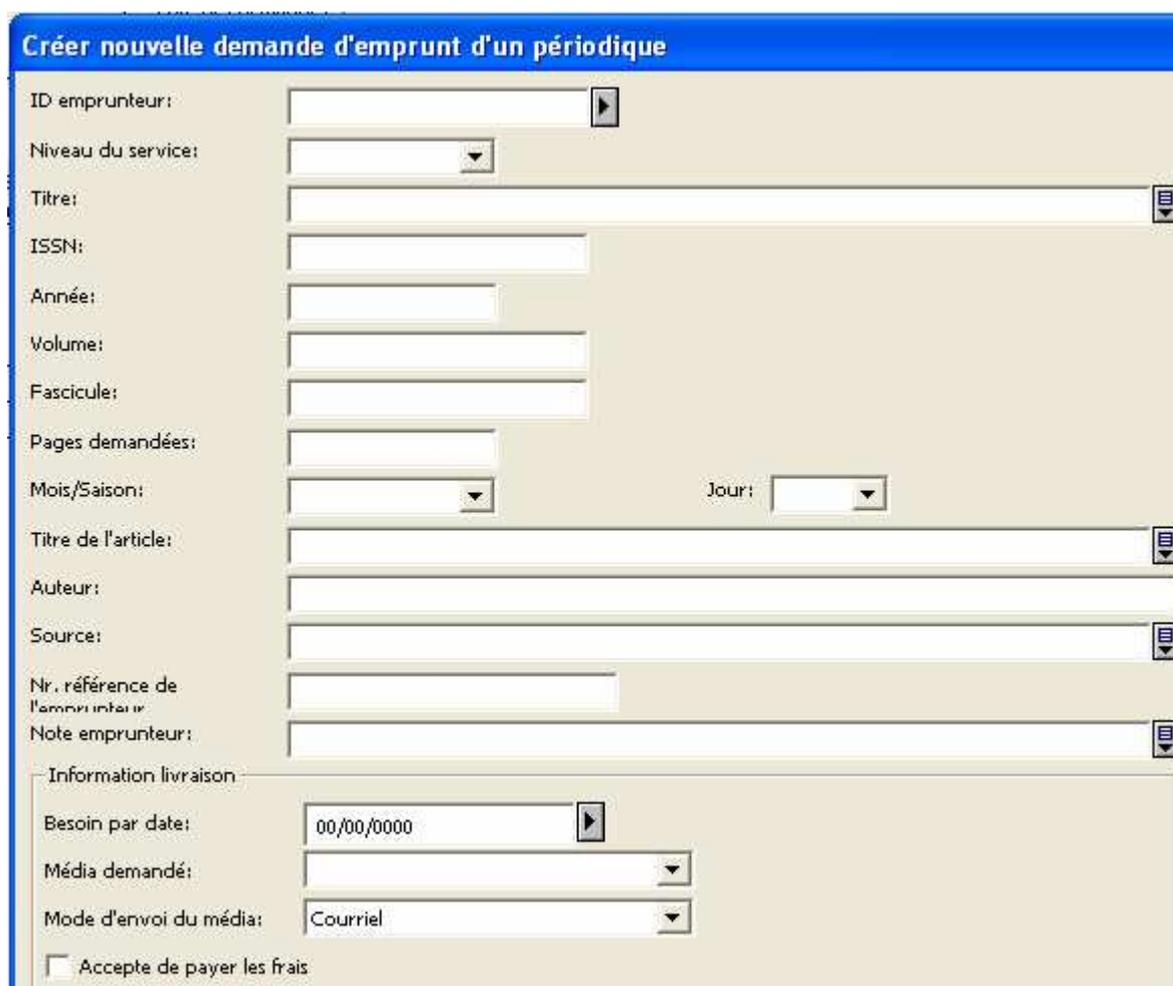
## 4.2 Création directe de la demande de prêt

Deux formulaires sont disponibles :

### Pour les périodiques :

- Module PEB2 → Menu Prêt → Créer nouvelle demande de prêt d'un périodique
- Ou bien appuyer sur les touches Ctrl+F7
- ou cliquer sur  en haut à droite de l'écran

Le formulaire suivant est affiché :



**Créer nouvelle demande d'emprunt d'un périodique**

ID emprunteur:

Niveau du service:

Titre:

ISSN:

Année:

Volume:

Fascicule:

Pages demandées:

Mois/Saison:  Jour:

Titre de l'article:

Auteur:

Source:

Nr. référence de l'emprunteur:

Note emprunteur:

Information livraison:

Besoin par date:

Média demandé:

Mode d'envoi du média:

Accepte de payer les frais

<b>Champ</b>	<b>Remarque</b>
ID lecteur	Obligatoire - Identifiant de la bibliothèque demandant le document (partenaire PEB)
Niveau du service	
Titre	Obligatoire
ISSN	
Année	Obligatoire
Volume	
Fascicule	
Pages demandées	
Mois/Saison	
Jour	
Titre de l'article	
Auteur	
Source	
N° référence emprunteur	Référence de la demande
Note emprunteur	
	<i>Informations livraison</i>
Média demandé	Obligatoire
Besoin par date	Obligatoire – Information uniquement - Date jusqu'à laquelle la demande est pertinente.
Mode d'envoi du média	Obligatoire
Accepte de payer les frais	

Puis cliquer sur le bouton 'Envoi'.

**Pour les tous les autres documents :**

- Module PEB2 → Menu Prêt → Créer nouvelle demande de prêt d'un non-périodique
- Ou bien appuyer sur les touches Ctrl+F8
- ou cliquer sur  en haut à droite de l'écran

Le formulaire suivant est affiché :

Créer nouvelle demande d'emprunt d'un non-périodique

ID emprunteur:	<input type="text"/>		
Niveau du service:	<input type="text"/>		
Titre:	<input type="text"/>		
Sous-titre:	<input type="text"/>		
ISBN:	<input type="text"/>		
Auteur:	<input type="text"/>		
Volume:	<input type="text"/>	Pages:	<input type="text"/>
Edition:	<input type="text"/>	Collection:	<input type="text"/>
Editeur:	<input type="text"/>	Lieu de publication:	<input type="text"/>
Année de publication:	<input type="text"/>	Source:	<input type="text"/>
Titre du chapitre:	<input type="text"/>		
Auteur du chapitre:	<input type="text"/>		
Nr. référence de l'emprunteur:	<input type="text"/>		
Note emprunteur:	<input type="text"/>		
<b>Information livraison</b>			
Besoin par date:	<input type="text" value="00/00/0000"/>		
Média demandé:	<input type="text"/>		
Mode d'envoi du média:	<input type="text" value="Courriel"/>		
<input type="checkbox"/> Accepte de payer les frais			

Champ	Remarque
ID emprunteur	Obligatoire - Identifiant de la bibliothèque demandant le document (partenaire PEB)
Niveau du service	
Titre	Obligatoire
Sous-titre	
ISBN	
Auteur	
Volume	
Pages	
Edition	
Collection	
Editeur	
Lieu de publication	
Année de publication	
Source	
Titre du chapitre	

Auteur du chapitre	
N° référence emprunteur	Référence de la demande
Note emprunteur	
	<i>Informations livraison</i>
Média demandé	Obligatoire
Besoin par date	Obligatoire – Information uniquement - Date jusqu'à laquelle la demande est pertinente.
Mode d'envoi du média	Obligatoire
Accepte de payer les frais	

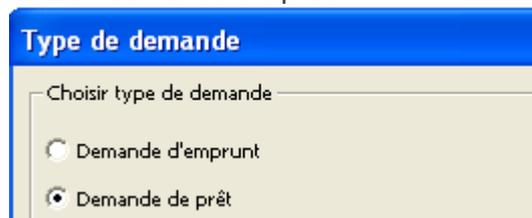
Puis cliquer sur le bouton 'Envoi'.

### 4.3 Création de la demande de prêt à partir d'une notice existante

Onglet Recherche du module PEB.

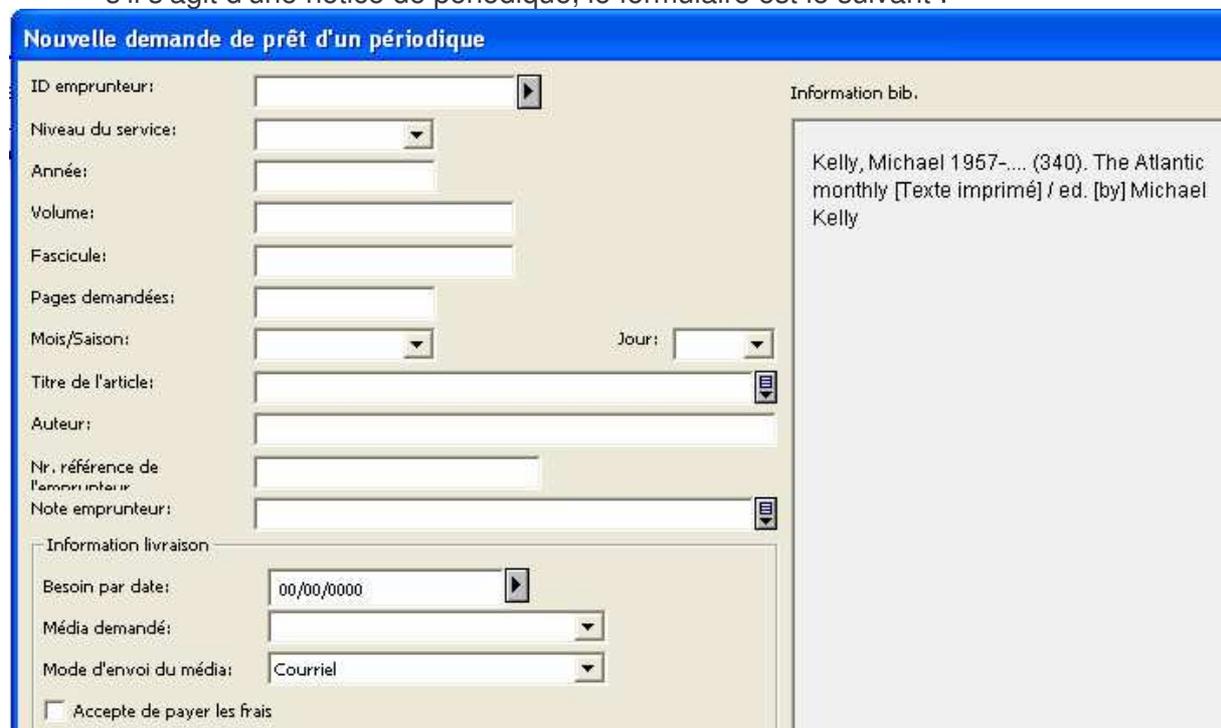
Rechercher la notice puis l'afficher et cliquer sur le bouton  (fenêtre inférieure).

Choisir demande de prêt :



Le système propose le formulaire correspondant au label de la notice :

- s'il s'agit d'une notice de périodique, le formulaire est le suivant :



- s'il s'agit d'une notice de non-périodique, le formulaire est le suivant :

Nouvelle demande de prêt d'un non-périodique	
ID emprunteur:	<input type="text"/>
Niveau du service:	<input type="text"/>
Volume:	<input type="text"/>
Titre du chapitre:	<input type="text"/>
Auteur du chapitre:	<input type="text"/>
Pages demandées:	<input type="text"/>
Nr. référence de l'emprunteur:	<input type="text"/>
Note emprunteur:	<input type="text"/>
Information livraison	
Besoin par date:	<input type="text" value="00/00/0000"/>
Média demandé:	<input type="text"/>
Mode d'envoi du média:	<input type="text" value="Courriel"/>
<input type="checkbox"/> Accepte de payer les frais	
Information bib.	
Silvestre de Sacy, Antoine-Isaac (1758-1838) , 070. Mémoires sur les antiquités de la Perse et sur l'histoire des Arabes avant Mahomet [Texte imprimé] : extraits des tomes XLVII et XLVIII / Silvestre de Sacy	

#### 4.4 Traitement de la demande de prêt

Une fois la demande enregistrée, les actions suivantes sont possibles :

**Localiser**

Localiser la notice bibliographique dans un autre catalogue. Bouton actif pour les demandes en statut 'Nouveau', 'Non automatique',

**Expédier**

Expédier le document. 3 cas sont possibles :

- Livraison avec retour (le prêt est automatiquement effectué)

Livraison avec retour	
Date d'envoi	<input type="text" value="14/08/2006"/>
Mode d'envoi	<input type="text" value="Messageries"/>
Média livré	<input type="text" value="Imprimé (prêt)"/>
Code-barre exemplaire	<input type="text" value="1254"/>
Date de retour estimée	<input type="text" value="31/10/2006"/>
Note	<input type="text"/>
Prix	<input type="text" value="5.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer fiche de livraison	

- Livraison sans retour (photocopies)

**Livraison sans retour**

Date d'envoi: 14/08/2006

Mode d'envoi: Courriel

Média livré: Imprimé (photocopie)

Note: [ ]

Nombre de pages: 10

Taille de la page: A2

Prix: 2.00

Imprimer fiche de livraison

- Livraison électronique

**Livraison électronique**

Date d'envoi: 14/08/2006

Mode d'envoi: Courriel

Média livré: Photocopie (électronique)

Note: [ ]

Prix: 0.00

URL: [ ]

Envoyer courriel

Imprimer lettre de livraison électronique pour l'emprunteur

**Non rempli** Impression d'un courrier indiquant le motif pour lequel le document ne peut être fourni.

**Réponse** Envoi d'un message à la bibliothèque demandant le prêt (par exemple une demande d'information...)

**Imprimer**

**Changer statut**

**Référez** Transformer cette demande de prêt en demande d'emprunt pour l'unité PEB.

**Enregistrer** Enregistrer le retour du document et envoyer un courrier confirmant la réception (facultatif). La demande de prêt passe en statut 'Clos'.

**Supprimer** Suppression de la demande

**Les différents statuts d'une demande de prêt**

<b>Statut</b>	<b>Code</b>	<b>Explication</b>
Abîmé	DMG	L'emprunteur a envoyé un message 'Abîmé'.
Annulé par requérant	CBR	L'emprunteur a envoyé un message d'annulation.
Clos	CLS	Le bibliothécaire a bien reçu le document et a exécuté une action 'Réception'.
Condition acceptée	CRA	Le requérant a envoyé un message 'Réponse avec condition acceptée'.
Envoi (prêt)	SL	L'action 'Livraison' a été exécutée. Envoi d'un document qui devra être retourné par la bibliothèque requérante. Le document lui a été prêté.
Envoi (copie)	SC	L'action 'Livraison' a été exécutée. Envoi d'un document qui ne devra pas être retourné par la bibliothèque requérante (photocopies...).
Expiré	EXP	Message indiquant que la demande est expirée a été envoyé à l'emprunteur
Localisé	LOC	L'action 'Localisation' a été exécutée et une correspondance a été trouvée.
Localisé et imprimé	LPR	L'action 'Localisation' a été exécutée et une correspondance a été trouvée. Avis de retrait imprimé.
Localisations multiples	MLC	. L'action 'Localisation' a été exécutée et plus d'une correspondance a été trouvée.
Localisations multiples - Imprimé	MLP	. L'action 'Localisation' a été exécutée et plus d'une correspondance a été trouvée. Avis de retrait imprimé
Traité par bib.	MED	Demande pour laquelle l'action de localisation (manuelle ou automatique) a échoué.
Nouveau	NEW	Nouvelle demande. L'action de localisation n'a pas encore été exécutée
Nouveau et imprimé	NEP	Nouvelle demande. L'action de localisation n'a pas encore été exécutée. Localisation automatique inactive.
Nouveau - Revu par bib	NEM	Nouvelle demande avec note. L'action de localisation n'a pas encore été exécutée. Traitement automatique impossible.
Perdu	LST	L'emprunteur a envoyé un message 'Perdu'.
Rappelé	RCL	Le bibliothécaire a exécuté une action 'Rappel' sur cette demande
Relancé	OVD	Le bibliothécaire a exécuté une action 'Relance' sur cette demande
Réponse (avec condition)	CAN	Un message a été envoyé au requérant indiquant les conditions de prêt du document
Réponse (avec estimation)	AES	Un message a été envoyé au requérant indiquant le coût du prêt du document.
Réponse (localisation)	ALC	Le bibliothécaire a envoyé une réponse de localisation
Réponse (non fourni)	AUF	Un message a été envoyé au requérant indiquant que le document ne peut être fourni.
Réponse (reçu)	RCV	L'emprunteur (bibliothèque requérante) a envoyé un message indiquant qu'il a bien reçu le document.
Réponse (relance)	ART	Un message a été envoyé au requérant indiquant que le document ne peut être fourni pour le moment et qu'il devra répéter sa demande plus tard.
Réponse (réservation)	AHP	Un message a été envoyé au requérant indiquant que le document a été réservé et qu'il pourra ainsi lui être fourni.

Réponse (sera fourni)	AWS	Un message a été envoyé au requérant indiquant que le document sera fourni.
Retour	RT	L'emprunteur a envoyé un message 'Retour' indiquant qu'il a renvoyé le document.
Supprimé	DEL	La demande a été supprimée
Transféré	REF	Le document demandé n'est pas dans le fonds de la bibliothèque qui transmet la demande à un autre fournisseur pour son propre compte.

#### 4.5 Traitements par lot

##### Onglet Prêt – Section Traitement par lot

Quelques actions sur les demandes de prêt peuvent être traitées par lot.

Expédier :

- Livraison avec retour

**Lot - livraison avec retour**

Remplir les données à envoyer

Mode d'envoi: Poste de surface

Média livré: Imprimé (prêt)

Code-barre exemplaire: 4587

Date retour prévue: 00/00/0000

Envoyer lettre de livraison à l'emprunteur

Numéro de demande: 28

- Livraison sans retour

**Lot - livraison sans retour**

Remplir les données à envoyer

Mode d'envoi: Courriel

Média livré: Imprimé (photocopie)

Nombre de pages: 20

Type de page: A4

Envoyer lettre de livraison à l'emprunteur (non-ISO)

Numéro de demande: 12

- Livraison électronique

**Lot - livraison électronique**

Remplir les données à envoyer

Mode d'envoi: Courriel

Média livré: Photocopie (électronique)

URL: [ ]

Note: [ ]

Envoyer courriel

Envoyer lettre de livraison à l'emprunteur (non-ISO)

Numéro de demande: [ ]

Enregistrer :

Enregistrement du retour des documents prêtés.

**Lot - Enregistrer**

Remplir un des deux champs

Code-barre exemplaire: [ ]

Numéro de demande: [ ]

Non rempli :

Le statut de la demande est modifié 'Réponse – Non fourni' et une lettre est imprimée pour la bibliothèque requérante.

**Lot - non rempli**

Remplir les données à envoyer

Raison: Perdu

Saisir nr. de demande: 32

## 5 LES SERVICES DU PEB

### 5.1 Généralités

---

Les services Aleph sont accessibles par le menu Services du module.

Chaque service est décrit dans l'aide qui lui est associée. Pour consulter l'aide d'un service, ouvrir la page du service et cliquer sur le bouton .

Un service Aleph est un traitement programmé pour un jour et une heure donnée.



Si la case Heure est laissée à blanc et que le jour du traitement est aujourd'hui, le traitement ira dans la file d'attente et se déclenchera immédiatement (sauf si d'autres traitements sont déjà en attente pour les mêmes date et heure).

Pour modifier la date et l'heure ou pour supprimer la programmation d'un service, aller dans la gestion des tâches → Gestion de la file d'attente.

Le traitement se déroulera dans la base à laquelle vous êtes connectée. Certaines pages de service vous permettent de choisir la base mais ça ne fonctionne pas toujours !

La page d'un service demande fréquemment :

- un fichier en entrée : ce fichier provient soit d'un autre système (cas des importations de notices), soit d'un autre service (print-03, print-08). Il n'est pas toujours obligatoire. Ne pas renseigner ce champ si vous n'avez pas de fichier en entrée.
- un fichier en sortie : il s'agit du fichier de résultat du traitement. Si ce champ existe, il est obligatoire de le renseigner. Ne pas mettre d'apostrophe, virgule, caractères accentués, espace ou barre oblique (/). Nous vous conseillons aussi d'éviter les majuscules.  
Exemples : comm\_avril07, rel\_etudiant\_bus, carole\_bibliographie.

Lorsque la case 'En ligne' est cochée, le traitement ne passe pas par la file d'attente. Il passe donc avant tous ceux qui auraient été définis avant lui, sauf celui en cours d'exécution.



Tous les services pouvant être utilisés dans la base bibliographique comportent l'option « Imp. Base ADM ». Si cette case est cochée, le système ira chercher le fichier en entrée dans la base administrative et y déposera aussi le fichier en sortie.



Par défaut, une fois lancé, le service reste dans l'historique du poste de travail ce qui vous permet d'une part de conserver une trace pour éventuellement modifier des options, d'autre part de relancer le traitement sans avoir à redéfinir les options (par exemple pour les lettres de relances).

Sachez néanmoins que presque tous les services peuvent être automatisés. Adressez-vous aux administrateurs pour plus d'information.

## 5.2 Services liés aux demandes d'emprunt

---

### Statistiques (ill-63)

Par partenaire et entre deux dates, le nombre de demandes d'emprunt : total, annulées, en attente...

### Liste de demandes par lecteur (ill-74)

### Liste des demandes sans changement de statut (ill-66)

Permet de lister les demandes dont le statut est bloqué depuis un nombre de jour défini.

### Demandes en cours d'anciens lecteurs (ill-67)

Permet de lister les demandes toujours actives de lecteurs dont les droits ont expirés.

### Liste et lettres de relance (ill-73)

Relances des partenaires PEB.

### Envoi des demandes à la British Library (ill-75)

### Liste des demandes PEB en rayon (ill-76)

Permet de lister les demandes PEB réceptionnées mais que le lecteur n'est toujours pas venu chercher.

## 5.3 Services liés aux demandes de prêt

---

### Statistiques (ill-64)

Statistiques des demandes de prêt par bibliothèque (unité PEB) : par statut et entre deux dates.

### Traitement de relances par les bibliothèques de prêt (ill-68)

Relances des bibliothèques requérantes pour les documents prêtés dont la date de retour prévu est égale ou antérieure à la date du jour.

### Bibliothèque de prêt – Messages expirés (ill-69)

Permet de lister les demandes de prêt dont la date de fin d'intérêt est dépassée et qui n'ont pas été traitées.

### Bibliothèque de prêt – Liste des demandes de prêt (ill-65)

Permet de produire une liste et des avis de demandes de prêt. Permet aussi de modifier le statut des demandes.

## 5.4 Services liés au Copyright

---

### Copyright – Journal de caisse (ill-61)

### Copyright – Statistiques (ill-62)

## **5.5 Services liés à l'archivage**

---

### Archivage des notices PEB (ill-72)

Il s'agit de l'archivage des notices PEB des documents envoyés aux bibliothèques requérantes (à préciser)

### Suppression du lien au lecteur (ill-70)

Ce traitement permet d'assurer la confidentialité des demandes PEB (prêt et emprunts).

## 6 GESTION DES TACHES

Pour suivre les traitements lancés et imprimer les fichiers de résultat, menu ALEPH → Gestion des tâches

4 onglets donnent accès aux 4 fonctions de ce programme.



Liste fichiers : liste des fichiers de résultat

Historique des traitements : liste des traitements effectués

File d'attente : liste des traitements en attente

Démon d'impression : prise en charge des impressions par une tâche de fonds.

### 6.1 Liste des fichiers

---

Les fichiers se trouvent dans la base où le traitement a été effectué.

Attention à la base de connexion :

Pour imprimer le contenu d'un fichier, sélectionner le fichier puis cliquer sur le bouton imprimer.

Pour envoyer un fichier par courriel,



Fenêtre du haut : liste des fichiers sur le poste de travail (c:\al500\module\files\xxx50)  
module = code du module : circ, acq...  
xxx50 = code de la base

Fenêtre du bas : liste des fichiers sur le serveur. Il est possible de trier cette liste par taille, date ou nom

### 6.2 Historique des traitements

---

Fenêtre du haut : liste des traitements effectués (sur la base de connexion)

Fenêtre du bas : détail du traitement surligné (date, heure de début, heure de fin et paramètres)

Possibilité de filtrer les travaux par l'identification d'impression (voir plus bas).

## 6.3 File d'attente

---

Si le statut de la file d'attente est 'inactif', prévenez l'administrateur de la base.

Dans cette fenêtre sont listés les traitements en attente pour la base de connexion, si l'heure est égale à 00, le traitement démarrera dès que la file d'attente tournera.

Il est possible de supprimer un traitement en attente

Il est possible de modifier la date et l'heure d'un traitement en attente.

## 6.4 Démon d'impression

---

Le démon d'impression est une tâche de fond, activée sur une station de travail, qui surveille périodiquement les fichiers d'une base donnée, ayant un identifiant d'impression donné, et les imprime sur l'imprimante par défaut de cette station de travail.

### 6.4.1 Définition des identifiants d'impression

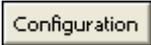
Les identifiants d'impression sont utilisés pour identifier le fichier comme appartenant à une personne précise (par ex. Suzanne), ou un service (par ex. Service Prêt), ou une particularité d'impression (par ex. "Etiquettes") ou encore pour identifier l'imprimante sur laquelle le fichier doit être imprimé.

Par exemple, vous imprimez une liste de devises à partir des Services Acquisitions, l'identifiant d'imprimante que vous donnez (listing) sera utilisé comme suffixe du fichier de sortie (cours2004). Le fichier sera donc nommé "cours2004.listing" et stocké dans le répertoire unix "print" de la base.

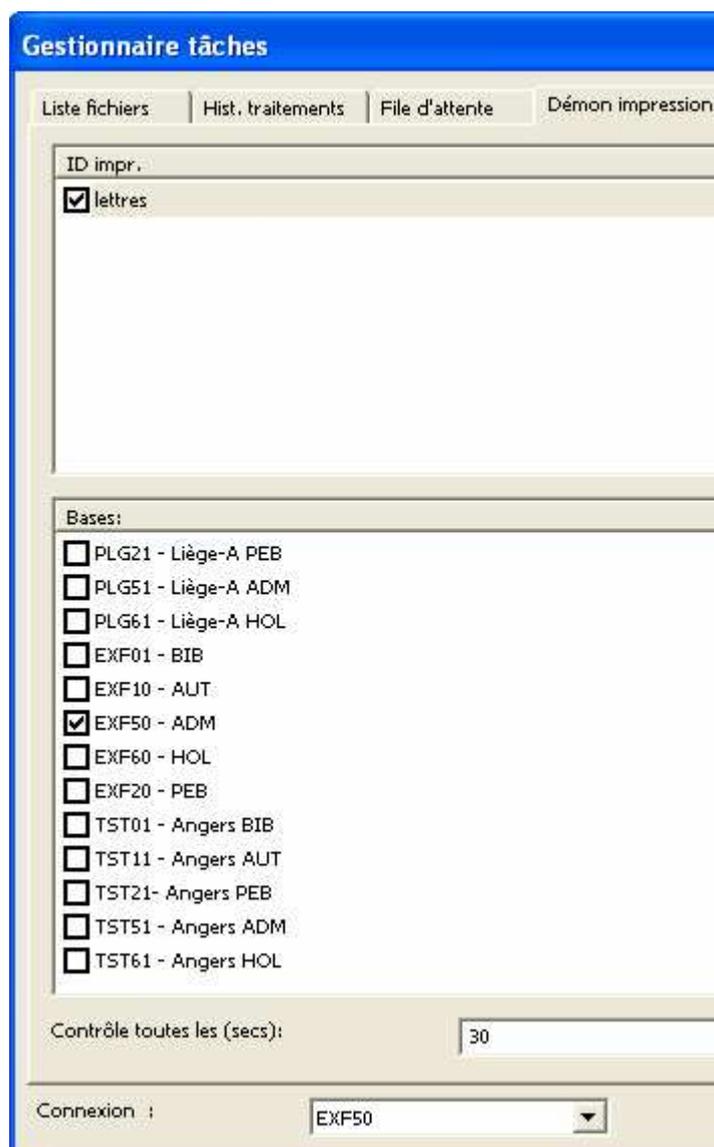
cours2004.listng	01/04/04	14:59	801
------------------	----------	-------	-----

Si le démon d'impression est actif dans le module Editions, il reconnaîtra le suffixe et imprimera automatiquement le fichier sur l'imprimante par défaut de la station de travail sur laquelle ce démon est activé.

Les identifiants sont également utilisés dans le fichier PRINT.INI des modules GUI afin de re-router les impressions demandées en direct depuis ces modules vers le module Editions avec impression automatique par le démon (en général sur une imprimante distincte de l'imprimante locale)

Cliquer sur le bouton  pour déclarer les identifiants d'impression.

## 6.4.2 Le démon d'impression



Dans l'exemple ci-dessus, tout fichier dont le suffixe est "lettres" (ceci correspondant à l'identifiant d'impression) sera automatiquement imprimé sur l'imprimante par défaut de la station de travail si le démon d'impression est actif.

La case "contrôle toutes les (secs)" permet d'indiquer l'intervalle de temps entre deux contrôles par le démon de la liste des fichiers à imprimer. Par exemple, si l'intervalle est de 30, le démon cherchera les nouveaux fichiers toutes les 30 secondes.

Pour activer le démon, cliquer sur le bouton

Activer

## 7 INFORMATION POUR L'ADMINISTRATEUR

Pour utiliser le nouveau module de PEB :

La ligne ILL-MODE=2 doit être présente dans tab100 de \$alephe\_tab et de la base PEB (XXX40)

Le fichier c:\al500\alephcom\tab\alephcom.ini du client Aleph doit comporter la ligne suivante :

ExternalILL=N

Pour modifier le format Unimarc de la notice XXX40 : tab\_ill\_bib\_info

Les statuts des documents reçus après une demande d'emprunt sont définis dans XXX40/tab/pc\_tab\_exp\_field.lng (ILL-ITEM-STATUS).

Ces statuts doivent aussi se trouver dans XXX50/tab/tab15.lng et XXX50/tab/tab27.

Prévoir un statut de traitement IL dans tab15.lng

Prévoir une localisation ILL dans tab40.lng

ill\_bor\_charge : calcul du coût de l'emprunt PEB pour un lecteur interne.

ill\_lend\_charge : calcul du coût du prêt PEB (demandes en provenance de l'extérieur).

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*