



**HAL**  
open science

# Manuel d'utilisation du logiciel de gestion documentaire (LGD)

Collectif Mathdoc

► **To cite this version:**

Collectif Mathdoc. Manuel d'utilisation du logiciel de gestion documentaire (LGD). Mathdoc. 2000.  
hal-04309303

**HAL Id: hal-04309303**

**<https://hal.univ-grenoble-alpes.fr/hal-04309303>**

Submitted on 27 Nov 2023

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

# Manuel d'utilisation du logiciel de gestion documentaire

Cellule MathDoc  
Version 1.0

Mars 2000



# Table des matières

<b>1</b>	<b>Présentation générale</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Gestion du catalogue</b>	<b>11</b>
2.1	Les Notices . . . . .	11
2.1.1	Création d'une notice . . . . .	12
2.1.2	Recherche d'une notice . . . . .	15
2.1.3	Duplication d'une notice . . . . .	15
2.1.4	Suppression d'une notice . . . . .	15
2.2	Les exemplaires . . . . .	17
<b>3</b>	<b>Le module de prêt</b>	<b>19</b>
3.1	Retour d'un ouvrage . . . . .	20
3.2	Emprunt d'un ouvrage par un abonné . . . . .	21
3.3	Cas d'un nouveau lecteur . . . . .	23
3.4	Retour et emprunt simultanés . . . . .	23
3.5	Prolongation d'un prêt . . . . .	27
<b>4</b>	<b>Gestion des lecteurs</b>	<b>29</b>
4.1	Création d'une nouvelle fiche . . . . .	30
4.2	Recherche d'un lecteur . . . . .	30
4.3	Suppression d'une fiche . . . . .	30
<b>5</b>	<b>Questions et réponses</b>	<b>31</b>
5.1	Que faire pour ... . . . . .	31
5.2	Ça ne marche pas! . . . . .	32
5.3	En dernier recours... . . . . .	32



# Table des figures

1.1	Fenêtre initiale . . . . .	9
2.1	Notice vierge . . . . .	11
2.2	Fenêtre de sélection (champ auteur) . . . . .	13
2.3	Validation d'un champ . . . . .	14
2.4	Saisie invalide (champ <i>langues</i> ) . . . . .	14
2.5	Thèses et congrès . . . . .	16
2.6	Vue générale d'une fiche . . . . .	16
2.7	Recherche d'une notice . . . . .	17
2.8	Résultats d'une recherche de notice . . . . .	18
2.9	Fiche d'exemplaire . . . . .	18
3.1	Le module de prêt . . . . .	19
3.2	Retour d'un ouvrage . . . . .	21
3.3	Fenêtre de sélection . . . . .	22
3.4	Emprunt d'un ouvrage . . . . .	23
3.5	Liste des emprunts . . . . .	24
3.6	Fiche lecteur . . . . .	25
3.7	Lettre de réclamation . . . . .	26
4.1	Fiche lecteur . . . . .	29
5.1	Lettre de rappel . . . . .	34
5.2	Notice (module de prêt) . . . . .	35
5.3	Demande de confirmation . . . . .	35



# Conventions typographiques, remarques générales

Les boutons sont désignés de la façon suivante : Nom du bouton.

Les touches du clavier sont notées *Nom de la touche*

Les différents champs d'une fenêtre sont notés *Nom du champ*

Contrairement à ce que l'on voit sur les figures, le champ séparateur utilisé sera le caractère # .

## REMARQUES

1. Certains émulateurs de TX gèrent assez mal le blocage en lettres majuscules. Il peut alors arriver que certains champs deviennent inactifs ou ne permettent pas de correction.
2. N'oubliez pas de fermer les multiples fenêtres qui s'ouvrent lors de l'utilisation du logiciel. C'est essentiel pour certaines — qui rendent inactive la fenêtre mère — et de toute façon utile pour la lisibilité générale.
3. Pour effacer une partie de texte sélectionnez la partie désirée et appuyez sur la touche ←





# Chapitre 1

## Présentation générale

Ce logiciel est développé par Claude Goutorbe dans le cadre d'un projet de la Cellule MathDoc et du Réseau National des Bibliothèques de Mathématiques (R.N.B.M.). Le cahier des charges a été élaboré grâce à la collaboration de plusieurs bibliothécaires que nous tenons à remercier ici.

Pour l'instant le logiciel comporte les modules suivants :

- Un module de gestion du catalogue. Comme son nom l'indique c'est ce module qui doit être utilisé lors de la création et de la mise à jour du catalogue de la bibliothèque (acquisitions ...).
- Un module de prêt : c'est celui que l'on utilise lors de la sortie *ou* du retour d'un ouvrage. Le fait d'avoir un seul module pour ces deux fonctions procure, dans certains cas, un gain de temps non négligeable.
- Un module de gestion des lecteurs : il sert à créer ou mettre à jour les dossiers de lecteurs ayant accès à la bibliothèque.

D'autres modules seront éventuellement mis en service. pour en savoir plus, consultez notre site : <http://www-mathdoc.ujf-grenoble.fr>.

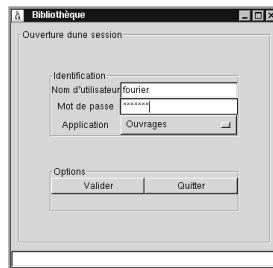


FIG. 1.1 – Fenêtre initiale

Au lancement de l'application on doit :

- fournir un `login` et un mot de passe
- choisir une application (module de catalogage, module de prêt, ou gestion des lecteurs) : le choix par défaut ouvre le module de catalogage
- valider les données ou quitter l'application.

La fenêtre principale de chaque module comporte en haut une barre de menu permettant de passer d'un module à l'autre. Sous ce menu — dit *menu général*— on trouve soit une barre de menu, soit trois boutons (cas du module de prêt) permettant d'effectuer les opérations principales relatives au module : c'est le *menu secondaire*.

# Chapitre 2

## Gestion du catalogue

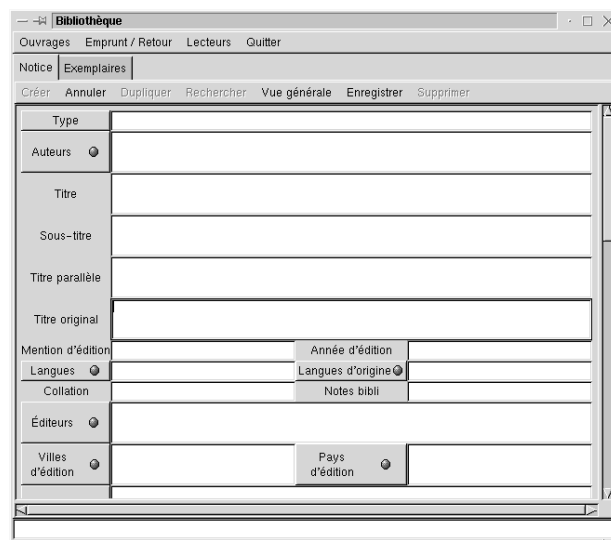


FIG. 2.1 – Notice vierge

La fenêtre principale est pourvue de deux onglets : **Notice** et **Exemplaire**.

### 2.1 Les Notices

Sous les onglets de la fenêtre principale se trouve le menu secondaire. On peut

1. *Créer* une notice.
2. *Annuler* l'édition d'une notice.
3. *Dupliquer* une notice.
4. *Rechercher* une notice existante.
5. Obtenir une *Vue générale* d'une notice.
6. *Enregistrer* la notice que l'on vient de créer.
7. *Supprimer* une notice.

Le catalogage est soumis à des règles strictes décrites, par exemple, dans les documents préparatoires fournis par des bibliothécaires (ces documents sont disponibles sur le site `www-mathdoc.ujf-grenoble.fr`). Nous ne décrivons ici que l'utilisation du logiciel et non ces règles de catalogage.

### 2.1.1 Création d'une notice

Sur la fenêtre on remarque outre les champs à remplir, des boutons munis ou non d'un disque de couleur. Dans ce qui suit nous appellerons "champ contrôlé" un champ muni d'un bouton possédant un tel disque.

Les champs munis d'un bouton peuvent être remplis soit par saisie directe soit à l'aide d'une fenêtre de sélection. On ouvre une fenêtre de sélection (cf. figure 2.2) soit en cliquant sur le bouton correspondant au champ soit, le curseur étant dans le champ, en utilisant la touche `F1`.

#### Utilisation des fenêtres de sélection

Prenons en exemple le champ *Auteur*. Dans la fenêtre de sélection, il suffit de saisir le nom, ou une partie du nom dans le champ *Chercher* et de valider (`Entrée`) pour obtenir une liste de noms possibles (cette liste est obtenue par appel à la base de données : n'y figurent donc que les noms d'auteurs saisis lors d'opérations précédentes). Si le nom cherché figure dans la liste, il suffit de cliquer dessus pour le faire apparaître dans la colonne de droite. On peut de plus, en cliquant sur la rubrique appropriée de la liste centrale, ajouter une qualité (Ed. par exemple). Un clic sur `OK` referme la fenêtre de sélection et remplit le champ *Auteur* de la fiche.

**Attention :** Ces listes sont obtenues à partir de la base de données. Les erreurs antérieures peuvent donc donner des listes comportant des indications erronées.

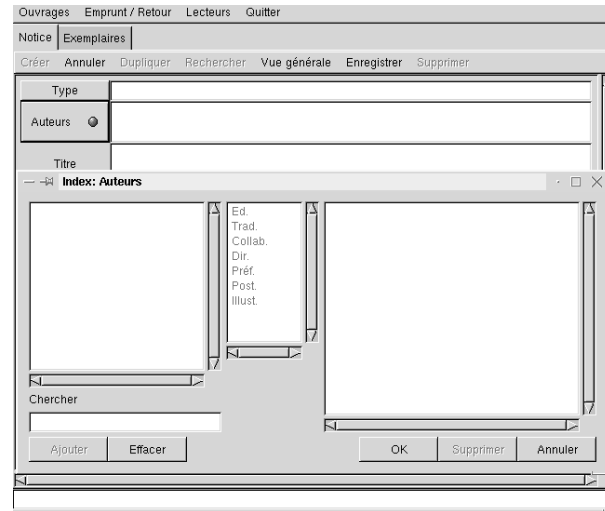


FIG. 2.2 – Fenêtre de sélection (champ auteur)

**Remarque :** lorsqu’une fenêtre de sélection est ouverte, la fenêtre mère devient inactive. Il faut impérativement fermer la fenêtre de sélection (en utilisant le bouton **OK** ou **Annuler**) avant de continuer à travailler.

### Saisie directe

Le remplissage d’un champ contrôlé sans l’aide de la fenêtre de sélection fait virer au rouge le disque vert figurant sur le bouton correspondant. Lors de l’enregistrement de la notice deux cas peuvent se produire :

Les champs contrôlés ne contiennent que des mots (nom d’un auteur, langue ...) déjà inclus dans la base de données. Dans ce cas, tous les disques virent au vert et la phrase “Notice enregistrée” apparaît dans la ligne de commentaire.

Si, par contre, un des mots utilisés (nom d’un auteur, langue ...) n’existait pas encore dans la base de données : le disque correspondant reste de couleur rouge et la phrase “Il y a des champs invalides” apparaît dans la ligne de commentaire. Il est alors nécessaire de valider la saisie (cliquer sur le bouton correspondant au champ puis, dans la fenêtre de sélection qui s’ouvre alors, sur **Ajouter**). **En cas de non validation, l’enregistrement de la notice ne sera pas possible**

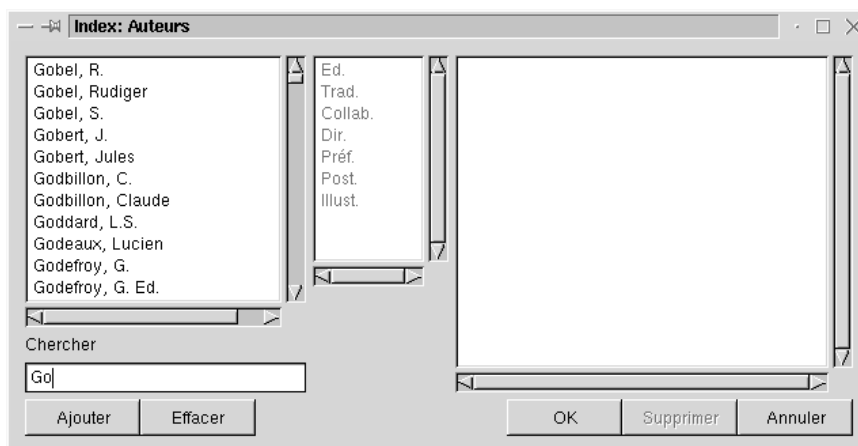
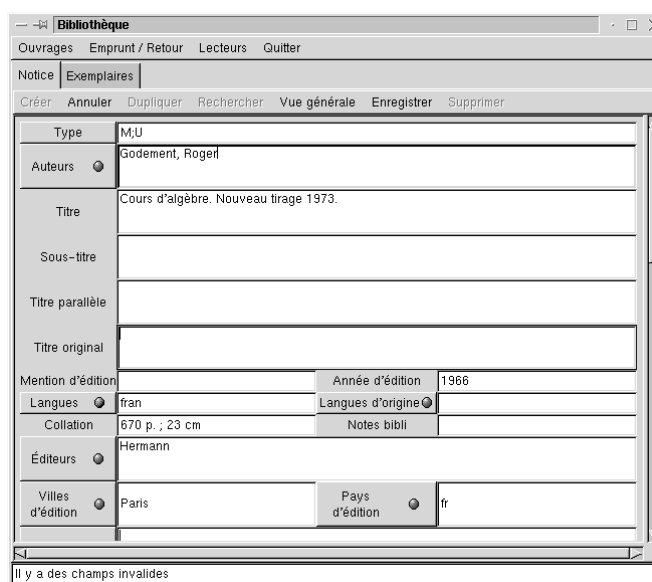


FIG. 2.3 – Validation d'un champ

FIG. 2.4 – Saisie invalide (champ *langues*)

**Remarque :** Certains champs sont spécifiques aux thèses et aux congrès (cf. figure 2.5). Ils sont signalés par un bandeau de couleur beige dans la notice.

Une fois la notice renseignée, on peut en avoir une vision globale en cliquant sur **Vue générale** (cf. figure 2.6). Si l'on clique sur **Enregistrer**, la notice est enregistrée et la phrase *Notice enregistrée* apparaît dans la ligne de commentaire (en bas de la fenêtre). On peut aussi, en cours de travail, **Annuler** la notice.

### 2.1.2 Recherche d'une notice

Lorsque l'on clique sur **Rechercher**, une nouvelle fenêtre (cf. figure 2.7) s'ouvre. Comme dans le cas des notices, outre les champs on dispose de boutons (Auteurs, collections éditeurs ...). L'usage de ces boutons est identique à ce qui a été décrit plus haut (cf. fenêtre de sélection).

Une fois un ou plusieurs champs remplis, il faut **Soumettre** la requête. Le nombre de notices trouvées est alors affiché sous la barre de menu ("Il y a 1 réponse(s)"). S'il y a des réponses, les résultats sont affichés dans une fenêtre (cf. figure 2.8). Il suffit alors de cliquer sur l'icône de livre contiguë au résultat désiré pour que la notice soit remplie par le logiciel.

S'il y a plus de dix réponses, les boutons ◁ et ▷ permettent de parcourir les pages successives.

### 2.1.3 Duplication d'une notice

Il est parfois souhaitable de dupliquer une notice existante et de la modifier (cas d'une nouvelle édition par exemple). Il faut avant tout rechercher la notice désirée. Une fois la notice trouvée, un clic sur l'icône associée remplit la notice qu'il suffit alors d'éditer puis d'enregistrer.

### 2.1.4 Suppression d'une notice

Cette suppression n'est possible que s'il n'existe pas d'exemplaire de l'ouvrage. dans tous les cas le logiciel demande confirmation de la suppression.

Après création d'une notice, on peut créer les fiches du ou des exemplaires de l'ouvrage. Pour cela cliquez sur l'onglet **Exemplaire**.



Bibliothèque

Ouvrages Emprunt / Retour Lecteurs Quitter

Notice Exemplaires

Créer Annuler Dupliquer Rechercher Vue générale Enregistrer Supprimer

Les champs suivants ne concernent que les thèses

Date de soutenance  
Spécialité  
Laboratoire  
Etablissement  
Type  
Notes

Les champs suivants ne concernent que les congrès et les séminaires

Nom  
Numéro Année(s)  
Ville(s)  
Pays

FIG. 2.5 – Thèses et congrès

app.py

Fermer

Type	M, U
Auteurs:	Godement, Roger
Titre:	Cours d'algèbre. Nouveau tirage 1973.
Éditeurs:	Hermann
Collections:	Enseignement des sciences
Villes d'édition:	Paris
Pays d'édition:	fr
Langues:	fre
Mots-clés:	algèbre, manuel

FIG. 2.6 – Vue générale d'une fiche

Rechercher une notice	
Fermer	Effacer
Il y a 1 réponse(s)	
Auteurs	Godement
Mots du titre	algèbre
Collections	
Numéro	
Inventaire	
ISBN	
ISSN	
MSC 1991	
Éditeurs	
Année d'édition	
Nom du congrès	
Date congrès	
Ville congrès	
Resp. coll.	
Ville de thèse	
Mots-clés	

FIG. 2.7 – Recherche d'une notice

## 2.2 Les exemplaires

Comme dans le cas des notices, on peut :

1. *Créer* une fiche d'exemplaire.
2. *Annuler* l'édition d'une fiche d'exemplaire.
3. *Dupliquer* une fiche d'exemplaire.
4. *Rechercher* une fiche d'exemplaire existante.
5. Obtenir une *Vue générale* d'une fiche d'exemplaire.
6. *Enregistrer* la fiche d'exemplaire que l'on vient de créer.
7. *Supprimer* une fiche d'exemplaire.
8. << lorsqu'il est actif, ce bouton permet de passer d'un exemplaire au précédent.
9. >> lorsqu'il est actif, ce bouton permet de passer d'un exemplaire au suivant.

Le nombre d'exemplaires est affiché à droite du champ *Inventaire*. La manipulation de ces fiches est analogue à celle des notices.

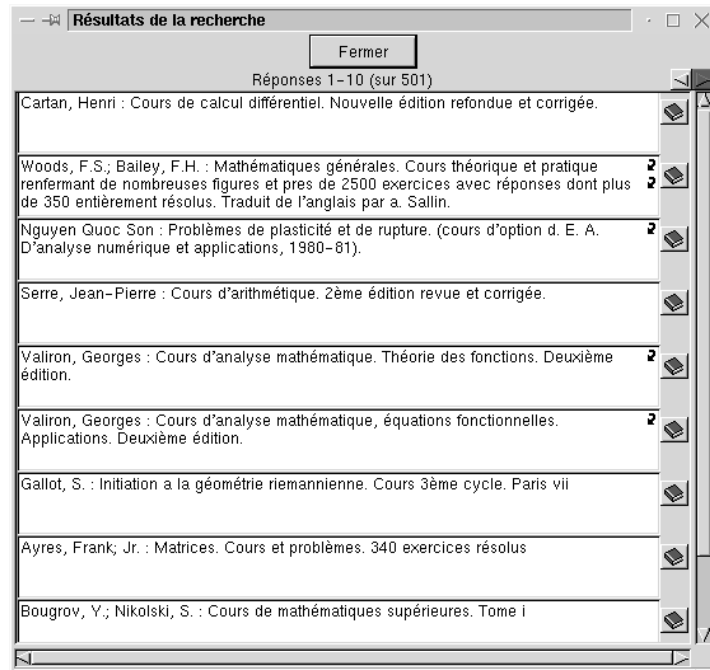


FIG. 2.8 – Résultats d'une recherche de notice

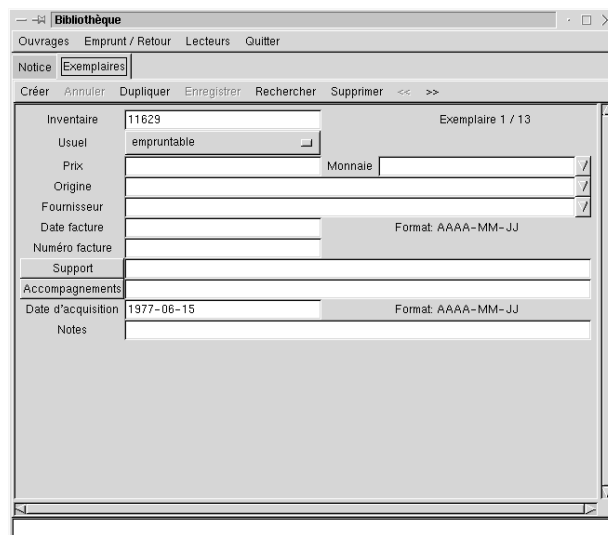


FIG. 2.9 – Fiche d'exemplaire

# Chapitre 3

## Le module de prêt

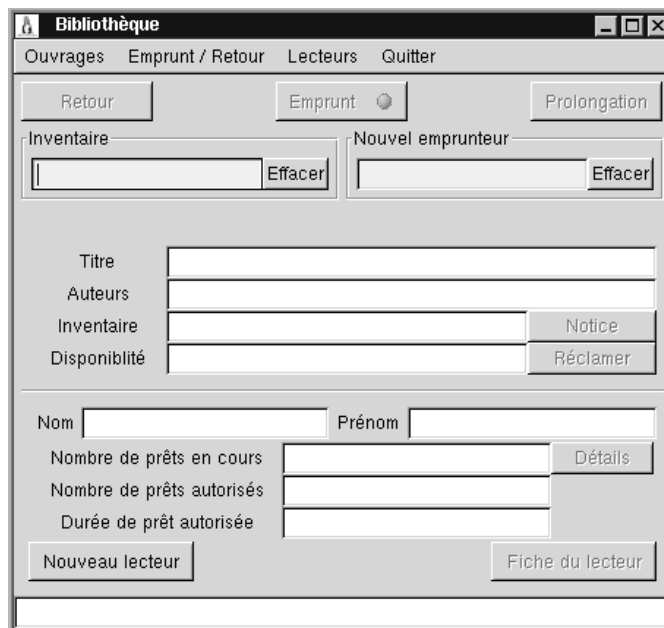


FIG. 3.1 – Le module de prêt

Sur cette fenêtre on distingue deux menus et trois zones :

- **Zone 1** : Les champs **Cote** et **Nouvel emprunteur**; seuls ces champs sont destinés à être remplis par les bibliothécaires. Notez que ces champs ont une couleur de fond (beige) distincte de celle des champs des zones 2 et 3.

- **Zone 2** : Les champs décrivant l'ouvrage concerné (retour ou emprunt) sont remplis automatiquement par le logiciel quand la saisie de la cote est validée.
- **Zone 3** : Les champs décrivant le nouvel emprunteur si le champ correspondant est rempli (cas d'un emprunt) et validé.

On distingue en outre les boutons suivants :

1. **Effacer** : ce bouton permet d'effacer les données dans les champs adjacents.
2. **Notice** : en cliquant, on obtient une notice simplifiée de l'ouvrage dont la cote vient d'être entrée ainsi que la liste des exemplaires.
3. **Réclamer** : à utiliser pour lancer une lettre de rappel au détenteur de l'ouvrage.
4. **Détails** : ce bouton permet d'obtenir la liste de tous les ouvrages (avec les dates d'emprunt etc ..) détenus par la personne désignée
5. **Nouveau lecteur** : il permet d'éditer, sans quitter le module de prêt, une fiche lecteur.
6. **Fiche lecteur** : il permet d'obtenir la fiche lecteur (contenant qualités et coordonnées) du demandeur de l'ouvrage.

### 3.1 Retour d'un ouvrage

Lors du retour d'un ouvrage, il suffit de saisir sa cote et de valider pour voir apparaître :

1. le titre de l'ouvrage
2. le ou les auteurs
3. la cote
4. la disponibilité de l'exemplaire

Le nom de l'emprunteur actuel (ici J. Dupont) ainsi que la date d'emprunt sont mentionnés et le bouton **Retour** est activé. Il suffit alors de cliquer sur ce bouton pour terminer l'opération : l'ouvrage est de nouveau disponible

FIG. 3.2 – Retour d'un ouvrage

et rayé de la liste des ouvrages détenus par J. Dupont. La phrase “*Retour enregistré*” apparaît alors dans la ligne de commentaire (bas de la fenêtre).

Exceptionnellement il peut arriver que l'on retourne un ouvrage classé *disponible*. C'est le cas lors du retour, en général anonyme, d'un exemplaire sorti illégalement de la bibliothèque. Ce cas peut aussi se produire si une erreur s'est produite lors d'un retour légitime ou d'une sortie légitime.

## 3.2 Emprunt d'un ouvrage par un abonné

Lors d'un emprunt, outre la cote de l'exemplaire, on donne le nom ou une partie du nom de l'emprunteur potentiel (on passe du champ numéro d'inventaire au champ suivant pas la touche `TAB` et d'un champ au précédent à l'aide de la combinaison `Maj TAB`). Si le début du nom correspond à plusieurs personnes, une fenêtre de sélection s'ouvre et permet de choisir le lecteur (cliquer sur le nom désiré) ; le champ du module de prêt est alors rempli automatiquement. Si le début du nom ne correspond qu'à une personne, il y a complétion automatique du champ.

Comme ci-dessus, les informations sur l'exemplaire demandé sont affichées. Deux cas peuvent alors se produire :

**l'ouvrage est disponible** : il suffit de valider l'emprunt en cliquant sur le bouton `Emprunt`. Ce bouton comporte un disque de couleur *verte*



FIG. 3.3 – Fenêtre de sélection

ou *rouge* : si le nouvel emprunteur n'a pas les autorisations nécessaires (cas de types distincts d'emprunteurs : visiteurs, étudiants, ...) ou bien si le demandeur a dépassé les quotas autorisés (ou s'il y a des retards), le disque est rouge et la phrase "Attention ; le nombre maximal de prêts autorisés est atteint" (ou "il y a des retards") s'affiche sous les champs *Cote* et *Nouvel emprunteur*.

On peut alors, en cliquant sur le bouton **Détails**, accéder à la liste de tous les ouvrages déjà empruntés par la personne désignée.

Le bouton **Fiche lecteur**, lui aussi activé, permet d'obtenir des détails sur la personne qui demande l'ouvrage.

L'emprunt est toujours possible sous l'autorité du ou de la bibliothécaire. *Lors de l'emprunt de plusieurs livres par la même personne le nom du nouvel emprunteur reste affiché de sorte qu'il suffit de donner la cote des différents ouvrages et d'enregistrer chaque prêt.*

**l'ouvrage n'est pas disponible** : le nom de la personne détenant l'ouvrage apparaît dans la zone 2 (champ *disponibilité*) ainsi que la date d'emprunt.

On peut alors **Réclamer** l'ouvrage. Suivant les besoins, il est évidemment possible d'éditer la lettre de rappel.

FIG. 3.4 – Emprunt d'un ouvrage

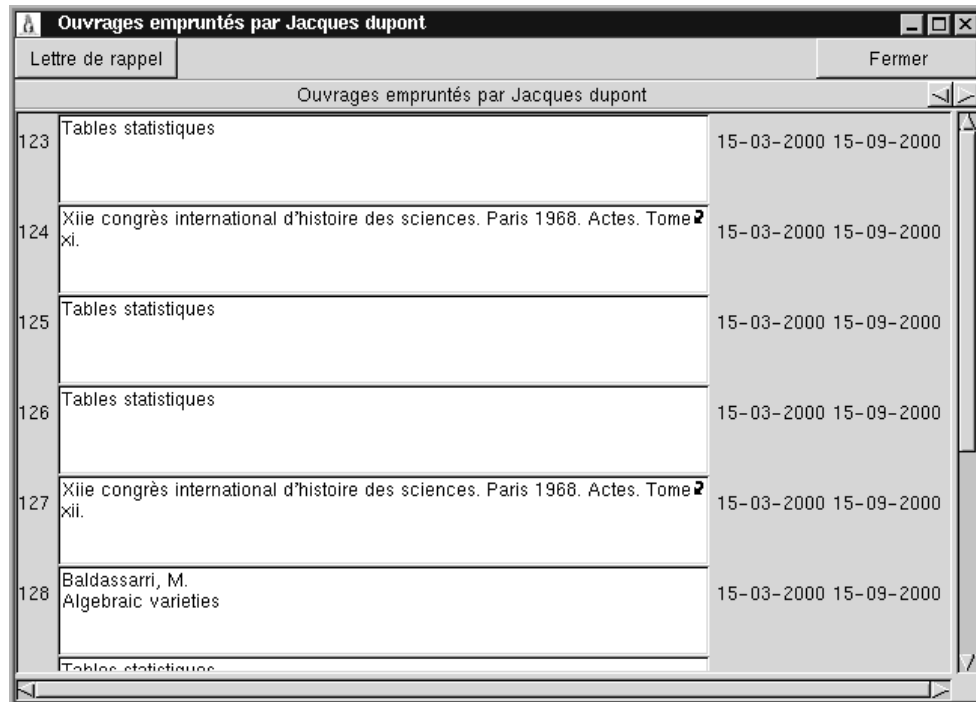
### 3.3 Cas d'un nouveau lecteur

Si le lecteur dont le nom a été saisi et validé n'a pas de fiche lecteur, le bouton **Nouveau** de la fenêtre de sélection permet d'ouvrir une nouvelle fiche. On peut alors enregistrer ce nouveau lecteur sans perte de données (si la cote de l'ouvrage est déjà saisie par exemple).

### 3.4 Retour et emprunt simultanés

L'unicité du module de prêt permet une gestion assez rapide de retours et emprunts simultanés : le champ *Nouvel emprunteur* ne doit en effet être rempli qu'une seule fois (notez au passage que l'on peut copier et coller des données d'un champ sur l'autre) .





The screenshot shows a window titled "Ouvrages empruntés par Jacques dupont". At the top, there are buttons for "Lettre de rappel" and "Fermer". Below the title bar, the window contains a table with the following data:

Ouvrages empruntés par Jacques dupont		
123	Tables statistiques	15-03-2000 15-09-2000
124	Xiie congrès international d'histoire des sciences. Paris 1968. Actes. Tome xi.	15-03-2000 15-09-2000
125	Tables statistiques	15-03-2000 15-09-2000
126	Tables statistiques	15-03-2000 15-09-2000
127	Xiie congrès international d'histoire des sciences. Paris 1968. Actes. Tome xii.	15-03-2000 15-09-2000
128	Baldassarri, M. Algebraic varieties	15-03-2000 15-09-2000
	Tables statistiques	

FIG. 3.5 – Liste des emprunts

Fiche lecteur			
Annuler Enregistrer Fermer			
- Identification			
Code	587	Genre	M.
Nom	dupont	Prénom	Jacques
Laboratoire		Responsable	
Qualité		Bibliothèque	
		Année univ.	
- Catégorie			
	Permanent de l'Institut Fourier		
Nombre de prêts autorisés	15		
Durée de prêt autorisée	6		
Nombre de rappels effectués	1		
- Adresse professionnelle			
Mel			
Num. et rue			
Ville		Code postal	
Pays		Téléphone	
- Adresse personnelle			

FIG. 3.6 – Fiche lecteur

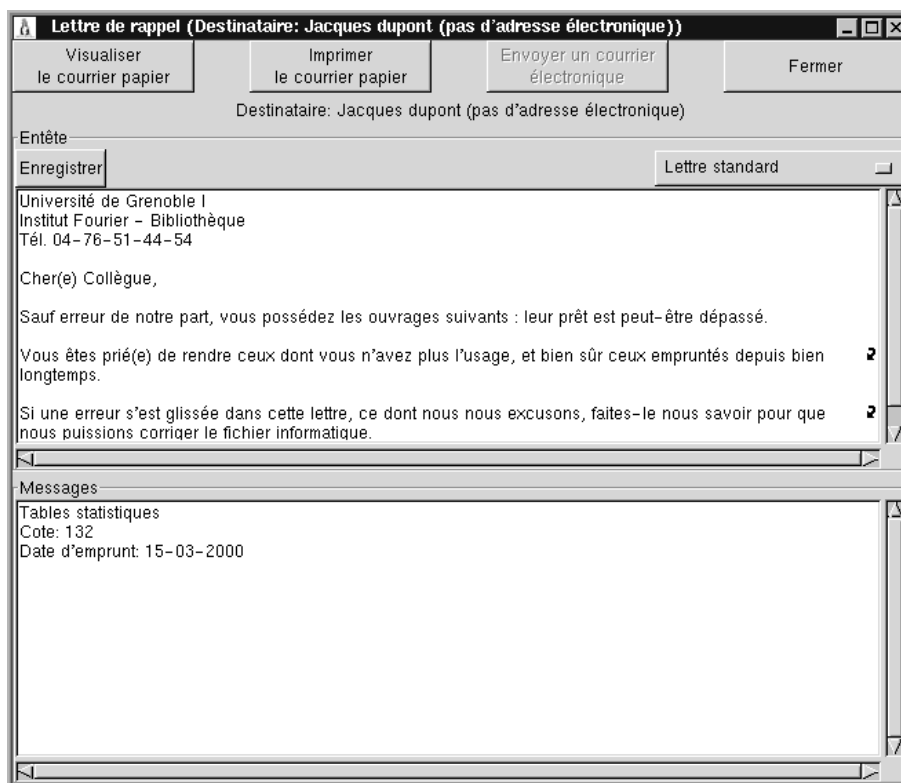


FIG. 3.7 – Lettre de réclamation

## 3.5 Prolongation d'un prêt

Si le nouvel emprunteur est la personne détenant déjà l'ouvrage, le bouton **Prolongation** devient actif et permet de prolonger le prêt (le prêt est automatiquement prolongé d'une durée standard —voir la fiche lecteur— comptée à partir du jour où la prolongation est effectuée).



# Chapitre 4

## Gestion des lecteurs

The screenshot shows a window titled "Bibliothèque" with a menu bar containing "Ouvrages", "Emprunt / Retour", "Lecteurs", and "Quitter". Below the menu bar are buttons for "Nouveau", "Annuler", "Enregistrer", and "Supprimer". A search bar contains "Rechercher" and "Effacer". The main area is divided into three sections: "Identification" with fields for Code, Nom, Qualité, Laboratoire, Genre (M.), Prénom, Responsable, Bibliothèque, and Année univ.; "Catégorie" with a dropdown menu showing "Permanent de l'Institut Fourier" and fields for "Nombre de prêts autorisés", "Durée de prêt autorisée", and "Nombre de rappels effectués"; and "Adresse professionnelle" with fields for "Mel", "Num. et rue", "Ville", "Pays", "Code postal", and "Téléphone".

FIG. 4.1 – Fiche lecteur

- Sur cette fenêtre on distingue deux menus et trois zones :
- **Zone 1** : Données sur l'état civil du lecteur
  - **Zone 2** : Données relatives aux coordonnées du lecteur

- **Zone 3** : Autorisations propres au lecteur (nombre d'ouvrages empruntables, durée de prêt ...)

## 4.1 Création d'une nouvelle fiche

Lors de la création d'une nouvelle fiche (utiliser le bouton ), on doit remplir les divers champs de saisie. On peut ensuite soit l'annuler () soit l'enregistrer (). Dans ce dernier cas, si la saisie est incorrecte (*i.e.* si les données sont incomplètes) un message d'erreur apparaît dans la *ligne de commentaire*. En cas de succès, la phrase *Fiche enregistrée* est affichée dans la ligne de commentaire. .

*Certains champs sont facultatifs mais très utiles ; ainsi, l'adresse de messagerie électronique permet elle d'envoyer très rapidement une lettre de rappel.*

## 4.2 Recherche d'un lecteur

Il suffit de taper le nom de la personne cherchée dans le champ *Recherche* puis de valider (). Les autres champs sont alors complétés par le logiciel à partir de la base de données. Si une partie du nom seulement est saisi, une fenêtre de sélection apparaît.

On peut, par exemple en cas de changement d'adresse ou de statut, éditer les champs correspondants de la fiche.

## 4.3 Suppression d'une fiche

Pour supprimer une fiche de lecteur, il suffit de rechercher la fiche (*cf.* ci-dessus) puis de cliquer sur le bouton  si celui ci est activé. **Il n'est pas possible de supprimer la fiche d'un lecteur détenant des ouvrages.**

# Chapitre 5

## Questions et réponses

Nous essayons de répondre ici à quelques questions pratiques liées à l'utilisation du logiciel. Les réponses les plus utiles seront sans doute les réponses aux questions que *vous* nous poserez. Dans la mesure du possible, questions et réponses seront incluses dans ce petit manuel.

### 5.1 Que faire pour ...

1. Réclamer un ou des ouvrages.
2. Obtenir la liste des ouvrages empruntés par un abonné.
3. Obtenir la liste de tous les exemplaires d'un ouvrage.

1. *Comment réclamer un ou des ouvrages* : ouvrez le module de prêt et saisissez le numéro d'inventaire (si vous ne connaissez que le titre faire au préalable une recherche dans le module de gestion du catalogue – pour ce faire, utilisez le bouton *ouvrages* du menu général accessible depuis tous les modules –). Le nom de l'emprunteur actuel ainsi que la date d'emprunt sont alors mentionnés. Il suffit de cliquer sur le bouton **Réclamer** pour envoyer une lettre de réclamation. Notez qu'il est toujours possible d'éditer cette lettre avant envoi.

Pour réclamer tous les ouvrages détenus par un lecteur, saisissez son nom dans le champ *Nouvel emprunteur* du module de prêt puis cliquez sur **Détails**. Vous pouvez alors envoyer une lettre de rappel. Cette lettre est, bien entendu, éditable.



2. *Comment obtenir la liste des ouvrages empruntés par un abonné* : procédez comme ci dessus : saisissez et validez le nom du lecteur dans le champ *Nouvel emprunteur* du module de prêt puis cliquez sur **Détails**.
3. *Comment obtenir la liste de tous les exemplaires d'un ouvrage* : Dans le module de catalogage, commencez par **Rechercher** l'ouvrage. Les fiches d'exemplaires sont alors remplies automatiquement (utilisez >> pour passer d'un exemplaire au suivant). Si vous connaissez un numéro d'exemplaire, vous pouvez aussi vous servir du module de prêt. Saisissez le numéro et validez. En cliquant ensuite sur **Notice** vous obtiendrez : le nom de l'auteur, le titre et la liste de tous les exemplaires.

## 5.2 Ça ne marche pas !

1. **La fenêtre est inactive** : vérifiez, qu'il n'y a pas de fenêtre de sélection ouverte (elle peut être cachée sous la fenêtre inactive).
2. **Il est impossible de rectifier une erreur de saisie** : si vous utilisez un émulateur de TX, vérifiez que le clavier n'est pas bloqué en majuscules. Dans le cas contraire, débloquez les majuscules.

## 5.3 En dernier recours...

Si vous ne trouvez pas la réponse souhaitée, contactez la cellule Math Doc à <http://www-mathdoc.ujf-grenoble.fr>.

# Annexe A

## Exemple de lettre de rappel

Université de Grenoble I  
**Institut Fourier**  
Bibliothèque  
04 76 51 44 54

Destinataire : Jacques Dupont

Institut Fourier - Bibliothèque Tél. 04-76-51-44-54

Cher(e) Collègue,

Sauf erreur de notre part, vous possédez les ouvrages suivants : leur prêt est peut-être dépassé.

Vous êtes prié(e) de rendre ceux dont vous n'avez plus l'usage, et bien sûr ceux empruntés depuis bien longtemps.

Si une erreur s'est glissée dans cette lettre, ce dont nous nous excusons, faites-le nous savoir pour que nous puissions corriger le fichier informatique.

Treves, François Basic linear partial differential equations Cote : 10917

Date d'emprunt : 10-03-1998

Le 13 mars 2000,  
la Bibliothécaire

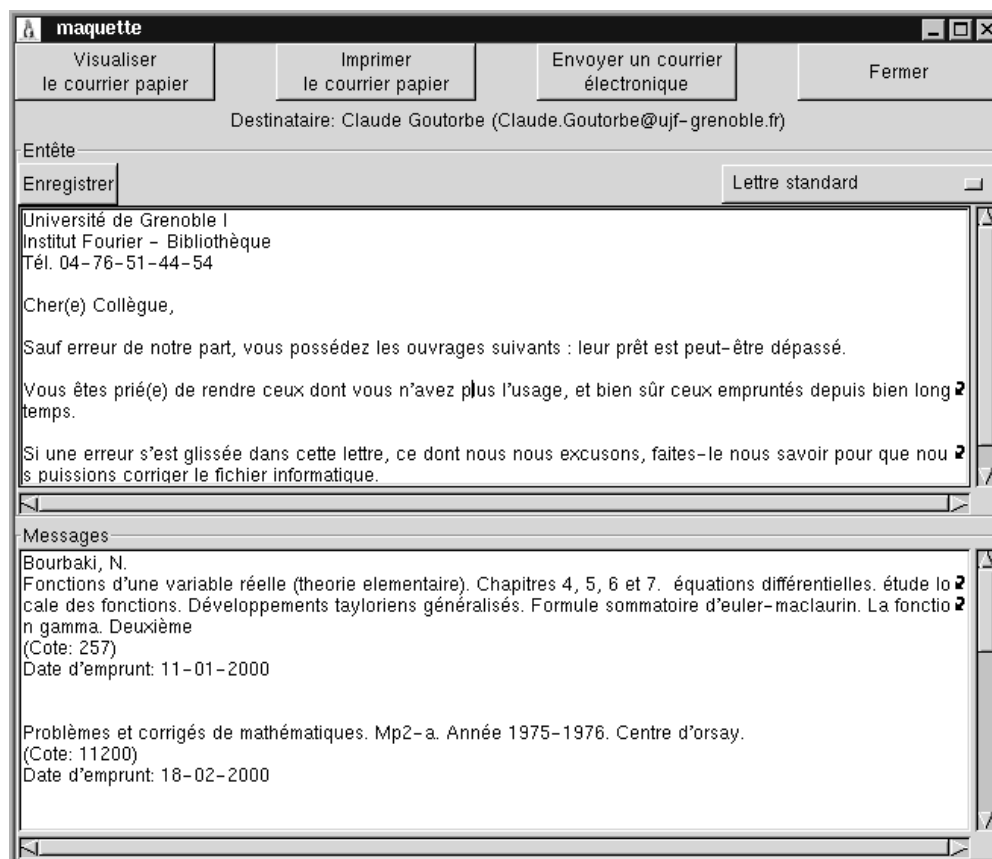


FIG. 5.1 – Lettre de rappel

# Annexe B

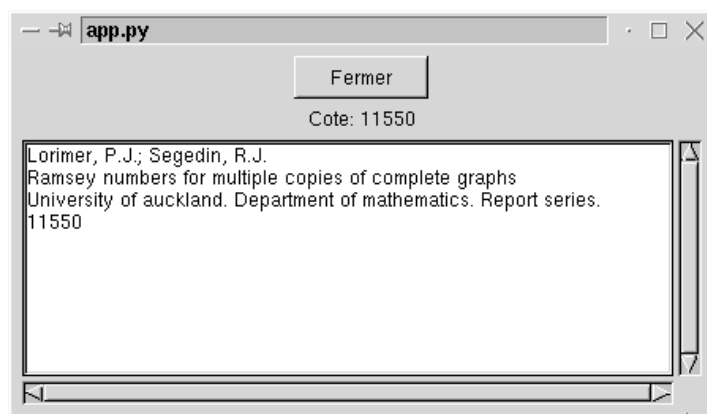


FIG. 5.2 – Notice (module de prêt)

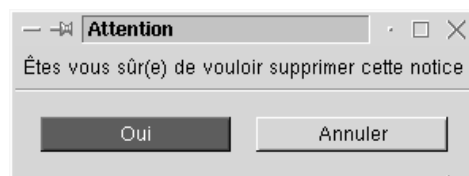


FIG. 5.3 – Demande de confirmation

# Index

**F1**, 12

**TAB**, 21

**Maj** **TAB**, 21

# (séparateur) , 7

◁, 16

adresse (mel), 28

commentaire (ligne de), 14, 28

confirmation (fenêtre), 16

copier (coller), 25

Créer (fiche lecteur), 28

Détails (bouton), 20

Effacer (bouton), 20

Exemplaire (onglet), 11

Fiche lecteur (bouton), 20

Fiche lecteur (suppression), 28

lettre (de rappel), 20

lettre de rappel (exemple), 31

Notice (bouton), 20

Notice (onglet), 11

Nouveau lecteur (bouton), 20

réclamation (d'un ouvrage), 23

Réclamer (bouton), 20

rappel (lettre de), 20

séparateur (#), 7

vue générale (d'une notice), 14