



sebinanext

Circulation des documents

Gestion de la circulation des documents

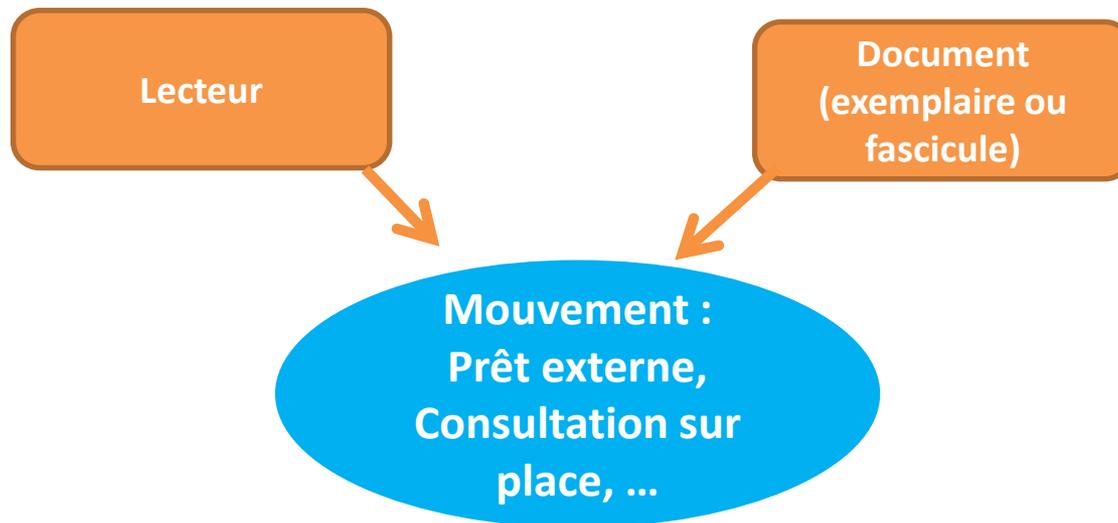
Avec le module **Prêt et Circulation des Documents**, la bibliothèque gère toutes les activités concernant :

- le **prêt** et le **retour** des documents
- la **consultation sur place**
- la **prolongation** de la durée du prêt
- la **demande de prêt ou de consultation** d'un document disponible
- la **réservation** d'un document non disponible
- la circulation des documents en **PEB**
- la programmation de la sortie de documents (par exemple pour des expositions ou des restaurations)
- le **contrôle** général des prêts et de la circulation des documents
- le contrôle et la gestion des demandes d'acheminement et de réservation effectuées directement par l'utilisateur à travers les services de Front Office
- Le « catalogage à la volée » (**catalogage minimal**) à partir du prêt

Type de mouvements

Mouvements = associations entre un usager et un document (exemplaire ou fascicule)

Il est nécessaire de communiquer ces 2 éléments pour pouvoir enregistrer les mouvement dans le système



Les mouvements relatifs à la livraison de documents aux usagers sont:

- **Prêt externe** (prêt classique) : emprunt d'un document par un usager pour la consultation à l'*extérieur* de la bibliothèque.
- **Consultation sur place** : emprunt d'un document par un usager pour la consultation à l'*intérieur* de la bibliothèque.
- **Prêt nocturne** : emprunt d'un document par un usager pour la consultation à l'extérieur de la bibliothèque à partir de l'horaire de fermeture de la bibliothèque et jusqu'à la réouverture le jour suivant (par exemple pour les documents normalement réservés à la consultation sur place).
- **Prêt externe court et Prêt externe long** : il s'agit de deux types particuliers de prêt externe. Normalement, la durée du prêt externe est standard, mais il est possible de configurer d'autres durées pour des types particuliers d'usagers ou de documents (voir la configuration des Règles). Si l'on souhaite gérer deux autres durées indépendantes des types d'usager ou de document (donc au choix du bibliothécaire), il est possible de demander l'activation de ces deux types complémentaires. L'activation se fait au niveau du réseau.

Types de *pré-mouvements* utiles pour réserver les documents pour un usager avant la livraison effective :

- **Demande de prêt externe** : permet la mise à disposition pour le lecteur du document destiné à la circulation externe pour une période configurée, si le document est disponible. Au moment de la consigne elle sera transformée en prêt externe. L'utilisateur peut enregistrer la demande à partir de l'Opac/SebinaYOU.
- **Demande de consultation** : permet la mise à disposition du document destiné à la circulation interne et disponible. Au moment de la remise elle sera transformée en consultation interne. L'utilisateur peut enregistrer la demande à partir de l'Opac/SebinaYOU.
- **Réservation** : permet de réserver un document destiné à la circulation externe mais non disponible pour le prêt (document emprunté par un autre usager, document déjà demandé en prêt, ...). Au moment de sa disponibilité elle sera transformée en prêt externe. L'utilisateur peut enregistrer la réservation à partir de l'Opac/SebinaYOU
- **Planification** : permet de réserver un document quelconque pour une période de temps spécifiée dans le futur (par ex., une exposition)

Services PEB :

- **services « intra-réseau »**, entre des bibliothèques du même réseau
- **services « extra-réseau »**, entre une bibliothèque du réseau et une bibliothèque hors réseau

Types mouvement PEB :

- Prêt intra-réseau et extra-réseau
- Demande de prêt intra-réseau et extra-réseau
- Document Delivery (fourniture de photocopies ou autre reproduction) intra-réseau et extra-réseau
- Demande de reproduction

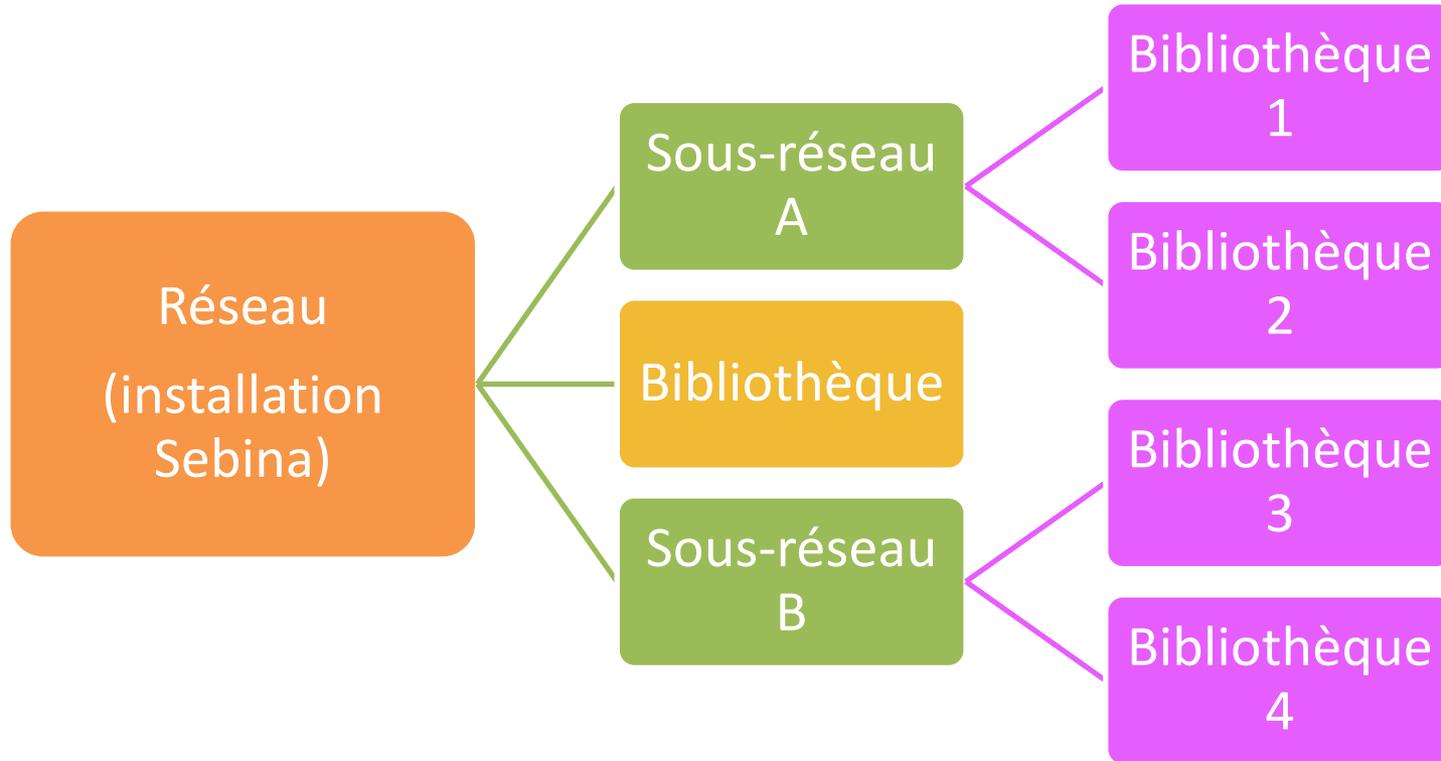
Pour chaque type de mouvement géré (prêt, consultation, PEB, réservation etc.) il est possible de paramétrer :

- la durée
- la quantité
- la prolongation
- les relances

au niveau :

- Du réseau
- Du sous-réseau → (liste de bibliothèques partageant les mêmes règles)
- De la bibliothèque

GESTION DES REGLES DE PRET – NIVEAU DE PARAMETRAGE



Toutes les configurations sont définies initialement au niveau du réseau et ces configurations sont par défaut, c'est-à-dire que les sous-réseaux et les bibliothèques **en héritent**.

Les règles sont toujours affichées sur la bibliothèque, mais la valeur est HERITEE du réseau ou du sous-réseau.

Si la bibliothèque partage la configuration définie au niveau du réseau ou du sous-réseau, il n'est pas nécessaire de la modifier au niveau de la bibliothèque.

→ le message « héritée du réseau ou du sous-réseau » s'affiche et chaque modification effectuée sera héritée.

Spécialisation des règles : si la bibliothèque prévoit des règles différenciées, elle peut personnaliser une ou plusieurs configurations.

A partir de ce moment, la configuration n'est plus héritée depuis un niveau supérieur et toutes les modifications se feront au niveau de la bibliothèque.

Articulation entre règles réseau/sous-réseau/bibliothèque

- Si les règles ont été spécialisées par bibliothèque, ce sont celles-ci qui sont valides
- Exception pour la quantité : contrôle cumulatif sur le sous-réseau
 - le système vérifie d'abord la validité de la règle de bibliothèque
 - puis la règle de sous-réseau

Contrôle sur la **quantité** de mouvements par usager → sur la totalité des bibliothèques du sous-réseau et pas sur la seule bibliothèque

Le contrôle considère :

- les **règles de bibliothèque** sur les mouvements que l'utilisateur a en cours dans la bibliothèque
- **plus les règles de sous-réseau** sur les mouvements que l'utilisateur a en cours dans toutes les bibliothèques du sous-réseau (plafond)

Pour faire en sorte qu'un lecteur puisse emprunter autant de documents que permis par les règles de prêt de chaque bibliothèque, dans la limite du plafond défini par sous-réseau

Quantité : nombre maximum de documents pouvant être enregistrés simultanément pour chaque lecteur

Durée : durée en jours des transactions enregistrées

Prolongation : durée en jours des prolongations sur les mouvements enregistrés

Tolérance relances : le nombre de jours entre l'expiration du mouvement et le premier rappel, et entre chaque rappel et le suivant

Tolérance du retrait : nombre de jours entre la date d'expiration (demande de prêt, réservation, demande de consultation) et l'annulation du mouvement pour non-perception

Exceptions aux règles générales en utilisant diverses combinaisons :

- **Notice bibliographique**

- Type matériel
- Type document
- Genre
- Nature

- **Exemplaire** (seulement au niveau de la bibliothèque)

- section
- série de l'exemplaire
- type de circulation (prêt, consultation sur place, ...)
- provenance de l'exemplaire (don, dépôt légal, etc.)

- **Lecteur**

- Type lecteur
- Groupe de lecteurs
- Type provenance

GESTION DE LA CIRCULATION DES DOCUMENTS - REGLES

Uniquement pour le type de règles *Quantité*, il est possible de renseigner le champ **Regroupement** avec un numéro au choix identifiant cette règle et d'autres, pour lesquelles le système devra contrôler la quantité en mode cumulatif (numéro quelconque possible, à condition qu'il ne soit pas déjà utilisé dans d'autres regroupements et que l'on puisse le saisir à l'identique dans les règles que l'on souhaite regrouper)

Exemple

les usagers peuvent emprunter au maximum 5 documents, mais pour les documents de type « Matériel vidéo » et « Enregistrement sonore musical » on ne peut en emprunter que 3 au maximum

- la première règle est celle générique, qui implique seulement le type mouvement et est donc déjà présente avec le code 99 → quantité=5
- la seconde règle implique les entités type mouvement, type matériel et type document pour lesquelles est présent par défaut le code 70
 - → 2 règles spécifiques avec quantité=3
 - → Regroupement avec le même numéro (par exemple 3)

Quantité - Exemples pratiques de paramétrages sur la bibliothèque

Nombre de prêts externes par catégorie d'utilisateur :

- usager L (extérieur) = 5
- usager EM (étudiant M) = 8
- usager H (enseignant chercheur) = 30

■ ...

	Code règle	Type mouvement	Type utilisateur	Groupe utilisateur	Prov. usager	Type matériel	Type doc.	Nature	Genre	Type circulation	Prov. exemplaire	Section	Séries	Nombre	Regroup
<input type="checkbox"/>	99	Prêt eBook												5	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	99	Téléchargement eBook												5	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	30	Prêt externe				U	MS							0	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	45	Prêt externe				C								0	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	90	Prêt externe	EL											5	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	90	Prêt externe	L											5	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	90	Prêt externe	EM											8	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	90	Prêt externe	LH											10	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	90	Prêt externe	ED											10	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	90	Prêt externe	H											30	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	90	Prêt externe	P											30	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	90	Prêt externe	EC											30	<input type="text"/>

Priorité entre règles (pour une bibliothèque donnée)

L'ensemble des règles est vérifié pendant l'enregistrement du mouvement:

- une seule règle applicable → la règle est appliquée
- plusieurs règles applicables → ordre de priorité :
 1. la règle avec plusieurs entités impliquées est appliquée
 2. Si le nombre d'entités impliquées est égal, la règle avec le numéro plus bas est appliquée

Exemple : si les 3 règles suivantes sur la quantité sont valides pour le prêt externe (par type usager = 15, par type de circulation = 2, par nature = 8) celle plus restrictive est appliquée (c'est-à-dire 2)

CALENDRIER DES FERMETURES

Le calendrier des fermetures est paramétrable

- sur une base annuelle
- renouvelable chaque année

au niveau

- du **réseau** : pour toutes les bibliothèques (les dates de fermeture sont paramétrées une seule fois pour toutes ces bibliothèques)
- du **sous-réseau** : à partir du paramétrage général au niveau réseau, les dates de fermetures sont personnalisables pour un groupe de bibliothèque
- de la **bibliothèque** : à partir du paramétrage général au niveau réseau ou sous-réseau, les dates de fermetures sont personnalisables pour la bibliothèque

CALENDRIER DES FERMETURES

- Les types de fermetures sont configurables :
 - Jours de fermeture par semaine
 - Jours de fêtes
 - Périodes de fermeture

- Selon la définition du calendrier des fermetures, Sebina calcule automatiquement l'expiration des mouvements

★ **Calendrier fermetures** ▼

Niveau configurations - BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DE S... ▼ Bibliothèques spécialisées uniquement

Calendrier de ouverture et fermeture

Année 2018 ▼

Jours de fermeture hebdomadaire

Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi
 Samedi
 Dimanche

Jours de clôture

Fermé	Jour	Mois	Description	Notes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Janvier	Jour de l'An	
<input checked="" type="checkbox"/>	30	Mars	Vendredi Saint	Variable
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Avril	Lundi de Pâques	Variable
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mai	Fête du Travail	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Mai	8 Mai 1945	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Mai	Ascension	variable
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Mai	lundi de pentecote	variable
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Juliet	Fête Nationale	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Aou--t	Assomption	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Novembre	La Toussaint	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Novembre	Armistice	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Décembre	Noël	

Date du retour

La date du retour est calculée sur la base du calendrier actif le jour de l'enregistrement du prêt : il est donc conseillé de paramétrer le calendrier en début d'année

Si le calendrier des fermetures est modifié après l'enregistrement du prêt, la date du fin du mouvement (date prévu pour le retour) ne change pas, mais les jours de fermeture sont exclus dans le compte des jours de retard pour l'envoi de rappels et pour le calcul des suspensions.

Exemple

Si la bibliothèque est fermée les 24 et 25 août et ces dates n'étaient pas dans le calendrier initial, le système prévoit automatiquement le retour du document pour le 26 Août, sans changer la date de retour :

- *Le prêt est considéré comme « en cours » et pas comme expiré*
- *Aucune relance ne sera envoyée le 24 et le 25*
- *Les jour ne sont pas considérés pour les suspensions*

Conséquences sur les relances

Calcul des jours de retard pour l'envoi des relances

Le paramétrage permet de choisir d'inclure ou d'exclure les jours de fermeture de la bibliothèque dans le compte des jours de retard pour l'envoi de rappels.

- Paramétrage = OUI → Le calcul des jours de retard est fait donc seulement sur les jours d'ouverture (**jours de retard effectifs**).

Exemple :

(configuration de relances par table : 1ere relances après 3 jours de retard) pour un prêt qui expire le 19/03, la première relances est envoyée le 24/03, donc elle ne compte pas le samedi 21/03 et dimanche 22/03 (jours fériés) → Nombre de jours de retard = 5 Jours de retard effectifs = 3

Conséquences sur les suspensions

Calcul des jours de suspension

pour le calcul des suspensions automatiques, les jours de fermeture ne sont pas pris en compte dans les jours de retard. Pour le calcul des nombre de jours de suspensions, seuls les jours de retard effectif sont considérés.

Exemple :

pour un prêt qui rentre le mardi 24/03 avec 5 jours de retard mais seulement 3 jours effectifs (date d'expiration jeudi 19/03, mais samedi e dimanche fériés), la suspension sera de 3 jours, donc jusqu'au 27/03

CALENDRIER DES FERMETURES

Date de retour en cas de renouvellement

En cas de renouvellement commençant au 24 Août, les deux jours de fermeture imprévue (24 et 25) ne sont pas décomptés de la durée autorisée de 7 jours

Avec l'enregistrement de la prolongation, la date de retour change par rapport à l'enregistrement initial du prêt et elle est fixée au 31 Août

CONTRÔLES BLOQUANTS OU NON BLOQUANTS

Permet de paramétrer, par réseau, sous-réseau ou bibliothèque, une série de contrôles relatifs à la procédure de la circulation de documents.

Pour chaque contrôle il est possible de spécifier si l'on souhaite que celui-ci soit **bloquant** ou **non bloquant**. Par exemple :

Enregistrer le Prêt

- Le nombre maximum de prêts prévus pour l'utilisateur a été dépassé
- L'exemplaire a pour type circulation Interne
- L'utilisateur a été suspendu des services de prêt
- L'utilisateur a des prêts en retard dans d'autres bibliothèques
- L'utilisateur a des prêts en retard dans la bibliothèque
- L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt
- Une réservation à notifier ou notifiée est présente sur le document

Prolongation

- Le nombre maximum de prolongations prévues pour l'utilisateur sur le document a été dépassé
- Le prêt est expiré
- Une réservation à notifier ou notifiée est présente sur le document

CONTRÔLES BLOQUANTS OU NON BLOQUANTS

Permet de paramétrer, par réseau, sous-réseau ou bibliothèque, une série de contrôles relatifs à la procédure de la circulation de documents.

Pour chaque contrôle il est possible de spécifier si l'on souhaite que celui-ci soit **bloquant** ou **non bloquant**. Par exemple :

Réservation

- Le nombre de réservations prévues pour le document a été dépassé
- Le nombre de réservations prévues pour l'utilisateur a été dépassé
- L'utilisateur a des prêts en retard dans la bibliothèque
- ...

Réservation depuis Opac/ SebinaYOU

- L'utilisateur a été suspendu des services de prêt
- L'utilisateur a des prêts en retard dans la bibliothèque
- L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt
- L'utilisateur n'est pas habilité aux services de prêt depuis l'OPAC/SY
- ...

Communication aux lecteurs

Une procédure automatisée effectue le contrôle de la circulation des documents en local et en PEB et produit des avis aux usagers concernant :

- les **alertes** avant retard (préavis)
- les **rappels** après retard : jusqu'à trois textes différents sont traités en fonction de la gravité, chacun avec des modalités d'envoi diversifiées
 - de gravité basse
 - de gravité moyenne
 - de gravité haute
- les **notifications** de disponibilité des documents réservés
- Autres communications configurables (par ex. annulation d'une réservation de la part du bibliothécaire)

COMMUNICATIONS AUX LECTEURS

- **Fréquence ou périodicité d'envoi** : la procédure d'envoi automatique peut être programmée à une fréquence déterminée par le réseau ou par la bibliothèque. Après le traitement, pour chaque type de communication deux rapports sont produits :
 - LOG email / sms qui indique le nombre d'e-mails et / ou SMS envoyés, la liste des communications envoyées et une liste de messages électroniques envoyés par sms. Si la bibliothèque envoie les communications exclusivement par e-mail et / ou SMS, le rapport indique aussi les lecteurs pour lesquels les communications ne sont pas envoyées par manque de l'adresse de l'utilisateur dans la fiche lecteur
 - Edition des lettres : impression des lettres à envoyer par courrier postal et des lettres qui n'ont pas été envoyées par email et / ou SMS. Les communications (relances, réservations) par mail, si l'adresse mail est inexistante ou invalide, sont signalées dans une liste et peuvent être gérés par une impression.
- **Message et textes** : les textes sont paramétrables par réseau, sous-réseau et par bibliothèque. Les textes sont différenciés pour les lettres (courrier postal), les SMS et les mails. Pour les rappels 3 niveaux de textes sont disponibles selon la gravité du retard

Modalité et support d'envoi : manuel ou automatique, individuel ou par lots

Pour chaque type de communication, la bibliothèque peut paramétrer le **canal d'envoi** :

- **courrier**, avec édition de la lettre
- **e-mail**, avec texte en HTML dans le message ou en PDF come pièce-jointe
- **SMS** (uniquement si prévu contractuellement et si le service est activé)
- e-mail ou SMS (priorité d'envoi par courriel, si email fait défaut envoi par SMS)
- SMS ou email (priorité d'envoi par SMS, si SMS non disponible envoi par email)
- e-mail et SMS
- coordonnées préférentielles (choisies par l'usager)

L'utilisateur peut à tout moment vérifier sa situation lecteur dans son compte lecteur : prêts en cours avec éventuelle indication du retard, réservations en cours, états des PEB, etc.

Configuration des communications sur la circulation

★ **Communications Circulation** ▾

Niveau configurations - BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES ▾ Bibliothèques spécialisées uniquement

Configuration des Lettres

Lettres Lettre de relance × ▾ ✘ Appliquer les paramètres de la lettre à toutes les bibliothèques

Gravité de la relance

- Afficher nom biblioth
- Afficher adresse bibli
- Afficher nom utilisateur
- Afficher adresse utilisateur
- Impression lieu des remises
- Activer l'envoi d'avis push (APP)

Modalité de communication e-mail × ▾

Format HTML × ▾

Textes

ITALIEN

basse ▲

basse

intermédiaire

haute

COMMUNICATIONS AUX LECTEURS - SMS

De manière générale toute communication avec les abonnés peuvent être envoyée par SMS. Cette communication nécessite de la part de l'Université d'avoir un contrat avec un **fournisseur de service** qui achemine les SMS.

A l'heure actuelle, la composante SMS de Sebina OpenLibrary est intégrée avec certaines plates-formes dotées de Web Services.

La composante SMS de Sebina OpenLibrary peut s'intégrer aisément avec toute plate-forme fonctionnant **via un service Web**, en passant les variables nécessaires (numéro de portable, message, compte client, ...).

Le texte du SMS est configurable par l'administrateur du système, dans le back-office de Sebina OpenLibrary (maximum 160 caractères). D'autres configurations sont également disponibles (fourchette horaire pendant laquelle envoyer les messages sms, numéro de téléphone portable à utiliser, ...).

PREAVIS (LETTRE DE COURTOISIE)

L'impression de la lettre de préavis a pour but d'informer l'utilisateur que ses prêts en cours expireront dans un délai de n jours après la communication de préavis.

Le préavis est envoyé une seule fois.

La production du préavis ne modifie pas l'état du prêt, qui reste toujours 'en cours' : l'affichage de la note 'préavis envoyé', dans la situation usager et la gestion des mouvements, garde la trace de l'envoi du préavis sur le prêt individuel.

Type	Etat	Date début	Date d'échéance	Dernier état
Code Utilisateur	Nom			Coord. préf.
Titre	N. Exemplaire	Code-barres	Empl	
<input type="checkbox"/> Prêt externe	Relancé	16/10/2017	23/10/2017	13/11/2017
 Nombre de jours de retard : 24 (Effectifs : 17) Nombre de relances : 2 date de dernière relance : 13/11/2017				
 Préavis envoyé				
Code Utilisateur 0000016646	Nom SOUMRI AMANI			Mél
Téléphone 0619602037	Portable 0619602037		Mél amani.soumri@etu.unistra.fr	
Id. titre 2251188	N. Exemplaire epn 58447857	0510465335	Empl SALLE H BD 38 Usuel	
L'*art du story-board : cinéma, publicité, animation, jeux vidéo, clips / Giuseppe Cristiano. - Deuxième tirage 2017 avec nouvelle présentation. - Paris : Eyrolles, DL 2016. - 1 vol. (191 p.) : ill. en noir et en coul. ; 23 cm				
<input type="checkbox"/> Prêt externe	Relancé	16/10/2017	23/10/2017	13/11/2017
 Nombre de jours de retard : 24 (Effectifs : 17) Nombre de relances : 2 date de dernière relance : 13/11/2017				
 Préavis envoyé				
Code Utilisateur 0000016646	Nom SOUMRI AMANI			Mél
Téléphone 0619602037	Portable 0619602037		Mél amani.soumri@etu.unistra.fr	
Id. titre 1398867	N. Exemplaire 32596	0510404778	Empl SALLE Dd 533 Usuel	
*Ultra design : la nouvelle génération de designers / Laura Houseley ; [traduit de l'anglais par Christian-Martin Diebold et Isabelle Taudière]. - Paris : Editions Thames & Hudson, DL 2009. - 1 vol. (352 p.) : ill., couv. ill. en coul. ; 26 cm				

PREAVIS (LETTRE DE COURTOISIE)

Paramétrages de préavis (dans *Paramètres circulation*)

- **Jours de préavis avant échéance du prêt** : permet de configurer l'envoi aux usagers d'un préavis d'échéance du prêt. A renseigner avec un nombre indiquant combien de jours avant l'échéance du prêt le préavis doit être envoyé (par exemple, 3 jours).

Jours de préavis expiration du prêt



Rapport du
traitement
automatique pour
l'envoi des préavis
par email

Si l'adresse mail est
absente ou
incorrecte,
production
automatique de la
lettre par courrier

22/07/2015 13:12

pagina 1 di 1

Envoi lettres de préavis

Impression lettres: traitement terminé correctement

Lettres imprimées: 1

Méls envoyés: 0

SMS envoyés: 0

Communications suivantes non envoyées car adresse mél absente

Code Utilisateur	Nom	Date d'enregistrement	Date d'échéance	Téléphone
0000073725	STROCCHI FEDERICA	22/07/2015	24/07/2015	3281876523
Prêt Externe 33 - Le *trésor byzantin et roumain du monastère de Poutna / O. Tafrafi				

Exemple de lettre de préavis, selon paramétrage du texte

FRANÇAIS

Sujet mél Bibliothèque : Avis d'échéance

Texte mél

Texte

Bonjour %UTENTE%,

Le(s) document(s) que vous avez emprunté(s) à la bibliothèque sont à restituer prochainement.

Vous pouvez renouveler son (leur) emprunt, à condition qu'il(s) ne soit(en)t pas réservé(s), en utilisant votre compte-lecteur en ligne (<http://bu.unistra.fr>) ou bien en vous rendant à la bibliothèque où vous avez effectué votre prêt.

Cordialement,

Les bibliothécaires

Pied

Le document %TITOLO% est à rendre le %DATE_EXPIRE% à la bibliothèque. Possibilité de prolonger s'il n'est pas réservé(s).

Texte SMS/ Message dans Espace lecteur

Pagina: 1 di 1

22/07/2015

ARTS - BIBLIOTHEQUE
9 PLACE DE L'UNIVERSITE - BP 90020
67084 STRASBOURG CEDEX
Tél.: 03 68 85 68 64
scd-bib-arts@unistra.fr

STROCCHI FEDERICA
Via Murri, 55
RAVENNE

Bonjour FEDERICA STROCCHI,

Le(s) document(s) que vous avez emprunté(s) à la bibliothèque sont à restituer prochainement.

Vous pouvez renouveler son (leur) emprunt, à condition qu'il(s) ne soit(en)t pas réservé(s), en utilisant votre compte-lecteur en ligne (<http://bu.unistra.fr>) ou bien en vous rendant à la bibliothèque où vous avez effectué votre prêt.

Nous vous rappelons que les documents en retard ne peuvent faire l'objet d'une prolongation.

Date Prêt : 22/07/2015 Expire le : 24/07/2015
Exemplaire : 33 Cote de placement : MAG X RO 65 b Code barre : 0510205771
Le **trésor byzantin et roumain du monastère de Poutna / O. Tafraïl*

Cordialement,

Les bibliothécaires

Information du préavis
envoyé dans la situation
de l'utilisateur de
l'interface
professionnelle

Le message est affiché
aussi dans :

- le compte lecteur
- la liste de prêts en cours

The screenshot shows a user profile for Federica Strocchi. The profile includes a name, a return button, a 'Mon compte' link, and a refresh button. Below the profile is a password change prompt. To the right, there are filters for sorting and filtering messages. The 'Mes messages' section contains three messages:

- Message 1:** From ARTS, 'Bibliothèque : Avis d'échéance'. The content states: 'Le document Le *trésor byzantin et roumain est à rendre prochainement à la bibliothèque ARTS - BIBLIOTHEQUE. Possibilité de prolonger s'il n'est pas réservé.' A red arrow points to this message. A button 'Préavis avant la date de retour prévue' is visible.
- Message 2:** From ARTS, 'Bibliothèque : DEUXIEME AVIS DE RETARD'. A button 'Rappel prêt en retard' is visible.
- Message 3:** From ARTS, 'Document demandé acheté'. A button 'Suggerimenti d'acquisto' is visible.

Each message has a 'Message Envoyé' timestamp at the bottom right.

Rappels après retard : jusqu'à trois textes différents sont traités en fonction de la gravité, chacun avec des modalités d'envoi diversifiées

- de gravité basse
- de gravité moyenne
- de gravité haute

★ **Communications Circulation** ▼

Niveau configurations Bibliothèques spécialisées uniquement

Configuration des Lettres

Lettres x ▼ ✘ Appliquer les paramètres de la lettre à toutes les bibliothèques du sous-réseau

Gravité de la relance

Afficher nom biblioth

Afficher adresse bibli

Afficher nom utilisateur

Afficher adresse utilisateur

Impression lieu des remises

Activer l'envoi d'avis push (APP)

Modalité de communication x ▼

Format x ▼

Recherche et situation à partir de « Gestion des mouvements »

★ Gestion des mouvements ▼

HETSCH APOLLINE

Date de naissance 27/12/1999

Type d'utilisateur Etudiant L

Code Utilisateur 0000146934

Code-barres 2518390126

Bibliothèque - SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION ▼

[Suspensions](#) [Historique de l'utilisateur](#)

 L'utilisateur a des prêts expirés

[Enregistrer le prêt](#) [Retour](#) [Prolonger](#)

	Expirés	Externes	Longs	Brefs	Nocturnes	Consultations	Prêts eBook	Intra-réseaux	PEB
Prêts en cours	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Historique des Prêts		0	0	0	0	0	0	0	0

Type	Type document	Etat	Date début	Date d'échéance	Dernier état
<input type="checkbox"/> Prêt externe		Relancé	09/10/2017	16/10/2017	15/11/2017
Bibliothèque de prêt AR - ARTS - BIBLIOTHEQUE					
Nombre de jours de retard : 72 (Effectifs : 49) Nombre de relances : 3 date de dernière relance : 15/11/2017					
Préavis envoyé					
Id. titre 1422707	Texte imprimé	N. Exemplaire 33448	Empl SALLE Dd 537 Usuel		
Code-barres 0510393928					

*Product design in the sustainable era = Produktdesign im Zeitalter der Nachhaltigkeit = Le design de produits à l'ère du développement durable / Dalcacio Reis ; ed. Julius Wiedemann ; [French translation by Martine Joulia, German translation by Jürgen Dubau]. - Köln ; [Paris] : Taschen, cop. 2010 (impr. en Allemagne). - 1 vol. (439 p.) : ill. en noir et en coul., couv. ill. en coul. ; 26 cm

CONFIGURER ENVOI DES RELANCES

Paramétrages pour les intervalles d'envoi de relances aux usagers ayant des prêts en retard :

1. **Jours de tolérance** : note → il est possible paramétrer des règles spécifiques d'envoi sur la base du type lecteur ou du type document, mais l'envoi des relances est en continu
2. **Tableau de configuration (jour de retard)** : note → il est possible bloquer l'envoi automatique des relances (par ex. maximum 3)

Dans les 2 cas, si un calendrier est géré, les jours d'ouverture seulement sont comptabilisés dans les jours de retard (retard effectif)

1. Jour de tolérance

L'intervalle d'envoi des rappels utilise la valeur définie dans les règles « Tolérance relances » pour le premier rappel et les suivants .

Ex. tolérance relances = 5

Le prêt en retard est considéré come « à relancer » le sixième jour, le douzième, dix-huitième, etc.

Le premier rappel sera envoyé avec le texte de gravité basse, le deuxième avec le texte de gravité moyenne, le troisième et les suivants avec le texte de gravité haute

ENVOI DES RELANCES

2. Tableau de configuration (jours de retard)

permet de définir une table d'intervalles entre l'expiration d'un prêt et l'envoi de la première relance, et entre l'envoi d'une relance et l'envoi de la relance suivante.

- **Jours de retard** : nombre de jours égal au (ou supérieur au), qui s'est écoulé depuis la date d'expiration d'un prêt; ce champ détermine également les jours pendant lesquels les relances doivent être envoyées (à partir de la date d'expiration du prêt)
- **Jours d'envoi nouvelle relance** : nombre de jours, à partir de l'envoi de la dernière relance, après lesquels la relance suivante sera envoyée
- **Gravité relance** : pour différencier le texte de la communication à l'utilisateur (*gravité basse, moyenne, haute*) en fonction du nombre de relances déjà reçues

La procédure d'envoi des relances configurera un mouvement comme étant à *relancer* :

- dans les jours indiqués dans *Jours de retard* (calculés à partir de la date d'expiration du prêt)
- dans les jours indiqués dans *Jours d'envoi nouvelle relance* (calculés à partir de la date d'envoi de la dernière relance, jusqu'à ce qu'une règle successive devienne valable)

Tableau de configuration par jours de retard à UNISTRA

Le mouvement de prêt est configuré comme à relancer :

- le 3° jour, avec texte de gravité basse (par mail)
- le 14° jour, avec texte de gravité moyenne (par mail)
- le 21° jour, avec texte de gravité élevé (par poste)

Nombre de relance bloqué à 3

Configuration envoi relances (hérités du sous-réseau)

Jours de retard depuis	Jours envoi nouvelle relance	Gravité de la relance
3	999	Gravité basse ▼
14	999	Gravité moyenne ▼
21	999	Gravité élevée ▼

+ Spécialiser par bibliothèque
← Sortie

Cas d'un prêt en retard avec réservation

N.B. : pour la première relance d'un prêt en retard et réservé par un autre lecteur, ni la tolérance, ni les configurations de la table d'envoi des relances ne sont pris en considération : les mouvements reçoivent immédiatement l'état « à relancer »

Configuration des communications

★ **Lettres** ▾

Niveau configurations - BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DE... Bibliothèques spécialisées uniquement

Configuration des Lettres

Lettres

Gravité de la relance

- Afficher nom bibliothèque
- Afficher adresse bibliothèque
- Afficher nom utilisateur
- Afficher adresse utilisateur
- Impression lieu des remises
- Activer l'envoi d'avis push (APP)
- Modalité de communication
- Format

FRANÇAIS

Sujet mél

Texte mél

Texte

1er rappel :
%TITOLO%
%BIBLIOTECA%
Expiré le %DATA%

Pied

Conformément au règlement, tout retard entraîne une suspension de prêt au moins égale à la durée du retard sur l'ensemble du réseau des bibliothèques du Service Commun de la Documentation de l'Université de Strasbourg.

Si vous vous êtes mis en règle entre-temps, merci de nous contacter au plus vite.

Les documents suivants n'ont pas été rapportés à la bibliothèque à la date prévue :

Bonjour %UTENTE%,

Exclusion relances

Exclusion par type usager de relances et préavis

(+ suspension+ deshabilitation + amendes)

★ Config. générales circulation ▼

- BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DE ... ▼

Exclusion des lettres de relance et préavis

Enseignant chercheur Personnel

Ajouter:

Développement projet BNU UHA

Circulation des documents : gestion du type usager pour paramétrages
déshabilitation

Dans les paramétrages généraux de circulation (configurables par réseau, sous-réseau ou bibliothèque), possibilité de gérer l'exclusion par type usager (par exemple, enseignant) des procédures automatiques suivantes :

- o Relance, par niveau de gravité (basse, intermédiaire, haute)
- o Préavis
- o Désabilitations au droit de prêt
- o Suspension
- o Amende

NOTIFICATIONS DE DISPONIBILITÉ

Réservations relatives aux documents rentrés : la **communication de NOTIFICATION** informe l'usager que le document réservé est devenu disponible et qu'il lui est réservé.

Le lecteur est prévenu quand sa réservation est disponible, selon le paramétrage : par mail ou par courrier

Sebina génère **automatiquement** les lettres ou les mails de notification. Le texte est complètement paramétrable.

Le système gère une liste de priorité quand plusieurs réservations portent sur un même titre.

Le **calcul de la validité de la réservation** commence au début de la notification au lecteur de la disponibilité du document.

La réservation peut être **annulée** :

- automatiquement au terme du délai paramétré
- automatiquement lors du retrait de la réservation
- par le lecteur via son compte lecteur
- par le bibliothécaire dans le Back Office

Procédure en batch nocturne

- Réservations relatives aux documents rentrés et aux réservations mises à la suite d'autres réservations passées à l'état expiré ou supprimées → état à **notifier**.
- L'état de la réservation passe de *à notifier* à → **notifié**. A partir de ce moment, la durée effective de la réservation est comptée
- *réservations* expirées sans que l'utilisateur ne se soit présenté en bibliothèque pour les transformer en prêts → état **expiré** → ne sont donc plus visualisées dans la situation du document et de l'utilisateur (cette opération est effectuée après le nombre de jours du délai du mouvement spécifique, plus les éventuels jours de tolérance configurés pour le retrait)

Dans tous ces cas le système modifie le statut des exemplaires correspondants de « réservé » à « disponible ».

Le Back Office permet aussi de produire à la demande :

- L'impression de la demande de prêt/réservation
- La liste des demandes de prêt/réservations en cours
- La liste des demandes de prêt/réservations non retirées dans le délai prévu
- La liste des demandes de prêt/réservations sur un exemplaire ou sur un lecteur
- La réception d'un fil RSS dans l'interface professionnelle

Sur SebinaYOU / Opac sont affichés :

- Les informations sur la disponibilité du document (document demandé en prêt, document réservé)
- Le nombre des réservations déjà enregistrées sur l'exemplaire
- Les demandes de prêt/réservations en cours pour le lecteur (dans son compte lecteur) avec indication de la date limite pour le retrait

Exemple lettre de notification selon texte paramétré

FRANÇAIS

Sujet mél

Bibliothèque : Votre demande de rés

Texte mél

Texte

Bonjour %UTENTE%

Les documents suivants que vous av
jours.

Pied

Vous n'avez plus besoin de ce document ? Merci d'annuler votre réservation depuis votre compte-lecteur (<http://bu.unistra.fr>)

Cordialement,

Texte SMS/ Message dans
Espace lecteur

Réservation du document %TITOLO% disponible à la bibliothèque %BIBLIOTECA%

27/12/2017

ARTS - BIBLIOTHEQUE
9 PLACE DE L'UNIVERSITE - BP 90020
67084 STRASBOURG CEDEX
Tél.: 03 68 85 68 64
scd-bib-arts@unistra.fr

STROCCHI FEDERICA
via Murri
RAVENNA

Bonjour FEDERICA STROCCHI

Les documents suivants que vous avez réservés sont à votre disposition à la bibliothèque pendant 3 jours.

Réservé le :27/12/2017 Réserve jusqu'au : 29/12/2017

Exemplaire : 8161 Cote de placement : SALLE H COL 58 - 24 Usuel Code barres : 0510318310

L'art italien / André Chastel

Vous n'avez plus besoin de ce document ? Merci d'annuler votre réservation depuis votre compte-lecteur (<http://bu.unistra.fr>)

Cordialement,
Les bibliothécaires



Exemple ticket de notification

ARTS - BIBLIOTHEQUE
MODULE DE RESERVATION

Date : 27/12/2017 12:04

Le lecteur STROCCHI FEDERICA
Code : 0000164894


1

L*art italien / André Chastel
N. exem. : 8161
Cote de placement : SALLE H COL 58 - 24 Usuel


0510318310

Le lecteur STROCCHI FEDERICA
Code : 0000164894
Date : 27/12/2017 12:04

Demande de pret Réservation

DEMANDE DE PRÊT / RÉSERVATION D'UN DOCUMENT

Sebina gère les demandes de prêt, les demandes de consultation et les réservations.

- La **réservation** est possible lorsque le document n'est pas disponible pour le prêt (document emprunté par un autre usager, document déjà demandé en prêt, ...)
- La **demande de prêt/consultation** est possible lorsque le document est disponible au prêt. Le service permet la mise à disposition du document au lecteur pour une période configurée :
 - La demande de prêt est disponible si le type de circulation de l'exemplaire est « L-prêt externe »
 - La demande de consultation est disponible si le type de circulation de l'exemplaire est « I-consultation sur place »

La demande, une fois activée par l'utilisateur dans SebinaYOU, est gérée dans le Back Office, à partir des fonctions de circulation des documents.

DEMANDE DE PRÊT / RÉSERVATION D'UN DOCUMENT

La possibilité d'activer la demande de prêt ou de consultation (nombre maximum de documents, durée, etc.) s'appuie sur les sections de rangement de l'exemplaire dans la bibliothèque.

La demande de prêt/consultation se fait :

- à partir de SebinaYOU par le lecteur
- depuis le module de prêt par les professionnels

Il est possible de configurer une adresse email à laquelle un courrier électronique est envoyé lorsqu'un usager lance une demande de prêt de SebinaYOU / Opac. L'adresse email peut être associée à une **imprimante** pour l'impression automatique des demandes de prêt.

Paramétrages principaux

- Niveau de gestion : exemplaire ou titre
- Nombre maximal de réservations permises sur le même document (ou sur le même exemplaire)
- Durée
- Quantité : nombre maximal par usager
- **Texte** de la lettre de notification de disponibilité du document réservé

Eventuellement :

- **tolérance retrait** : nombre de jours de tolérance à partir de la date d'expiration, avant qu'une demande de prêt, une demande de consultation, une réservation ne soient annulées en cas de non retrait
- **suspensions** : pour non retrait de documents demandés/réservés

Niveau de gestion : exemplaire ou titre

Sur l'exemplaire

Les transactions sont enregistrées sur une copie physique unique (exemplaire), même en présence de copies multiples d'un même document dans la bibliothèque

Sur le titre

Les transactions sont enregistrées sur le titre et, en présence de copies multiples d'un même document, le système assigne au lecteur le premier qui devient disponible

Conséquences:

Back Office – si la réservation est « sur le titre », la recherche de demandes de prêt ou de réservations en cours ne peut être effectuée que sur la notice et non sur l'exemplaire.

Localisation et services Opac/SebinaYOU : si la réservation est « sur le titre », l'information sur la possibilité de le demander en prêt ou de le réserver est au niveau de la bibliothèque (au lieu de l'exemplaire).

RÉSERVATIONS ET DEMANDES DE PRÊT

Sur l'exemplaire - bib BP

BLAISE PASCAL

Document emprunté. Retour prévu pour 15/09/2015
Réservations déjà enregistrées: 3

[Réserver le document](#)

Cote **N1**
572 BAR

Document emprunté. Retour prévu pour 15/09/2015

[Réserver le document](#)

Cote **N1**
572 BAR

Sur le titre – bib. UU

U2-U3

Aucune copie de la notice disponible pour le prêt
[Réserver le document](#)

Document emprunté. Retour prévu pour 09/09/2015

Cote **Droit**
34-14 BLA

Document emprunté. Retour prévu pour 09/09/2015

Cote **Droit**
34-14 BLA

RESERVATION ET DEMANDE DE PRET

- Indication que l'exemplaire est réservé dans le Back Office, au retour

 Enregistrement de la rentrée effectué

★ Retour de prêt ▼

BORDET MATTHIEU
Date de naissance 11/06/1972
Type d'utilisateur Etudiant M

Code Utilisateur 0000073723
Code-barres 1



Prêts en cours: Expirée 2 Externes 2 [Activation](#) [Amendes](#) [Situation de l'utilisateur](#)

 L'utilisateur a des amendes pour un montant de 100,00 €
 L'utilisateur a des prêts expirés

[Enregistrer le prêt](#) [Prolonger](#)

Rentrées enregistrées

Prêt externe dal 17/03/2017 au 24/03/2017 **Date de rentrée** 17/03/2017

Id. titre 485711
*Du peintre à l'artiste : artisans et académiciens à l'âge classique / Nathalie Heinrich. - Paris : les Ed. de Minuit, impr. 1993, cop. 1993. - 1 vol. (302 p.) ; 22 cm
N.exemplaire 99 Cote de placement MAG Fc 765 bis Code barre 0510247405
Type de circulation C - Prêt court terme

 Réservé de: 0000073725 - STROCCHI FEDERICA
Téléphone: 3281876523 **Mél:** federica.strocchi@dmpa.it ✉
Réservation dans l'état à notifier depuis 17/03/2017

 Marquer comme gérée

← Sortie

- LOG des communications envoyées

The screenshot shows a web browser window with a dark header bar. The header contains navigation icons, a page indicator 'Pagina: 1 di 1', and a zoom control 'Zoom automatico'. The main content area is white and contains the following text:

22/07/2015 15:29

pagina 1 di 1

Envoi lettres de notification

Impression lettres: traitement terminé correctement

Lettres imprimées: 0

Méls envoyés: 1

Code Utilisateur	Nom
0000073725	STROCCHI FEDERICA <federica.strocchi@gmail.com> [notifica_20150722_1437571791538.html]

SMS envoyés: 0

Toutes les communications imprimées ou envoyées

- Indication que le document est disponible envoyée au lecteur : par mail

The screenshot shows a Gmail interface with a red 'Gmail' header and navigation icons. On the left, a sidebar contains a 'SCRIVI' button and a list of folders: 'Posta in arrivo', 'Speciali', 'Posta inviata', 'Bozze', and 'Altro'. Below this is a search bar with the name 'Federica' and a magnifying glass icon. The main content area displays an email from 'ARTS - BIBLIOTHEQUE' with the subject 'Bibliothèque : Votre demande de réservation [0000073725 - STROCCHI FEDERICA]'. The email body contains the following text:

STROCCHI FEDERICA
Via Murri, 55
RAVENNE

Bonjour FEDERICA STROCCHI

Les documents suivants que vous avez réservés sont à votre disposition à la bibliothèque pendant 7 jours ouvrables.

Réservé le : 07/09/2015 Réservé jusqu'au : 09/09/2015
Exemplaire : 551 Cote de placement : MAG T MIRO 14 Code barre : 0510272285
*Miró / Georges Raillard

Vous n'avez plus besoin de ce document ? Merci d'annuler votre réservation depuis votre compte-lecteur.

Cordialement,
Les bibliothécaires

ARTS - BIBLIOTHEQUE
9 PLACE DE L'UNIVERSITE - BP 90020 67084 STRASBOURG CEDEX
Tél. 03 68 85 68 64
scd-bib-arts@dmpa.it

At the bottom of the email, there is a section for 'Toutes les communications imprimées ou envoyées' with a list of communication types: 'Imp:', 'Let', 'Mél', 'Cod', and 'SM'. The 'Imp:' and 'Cod' items have input fields, and the 'SM' item has a dashed line next to it. A chat icon is visible in the center of the page with the text 'Nessuna chat recente' and a link 'Iniziane una nuova'.

RESERVATION ET DEMANDE DE PRET

- Indication que le document est disponible envoyée au lecteur : par poste



RESERVATION ET DEMANDE DE PRET

- Indication que le document est disponible envoyée au lecteur : dans le compte lecteur > mes messages

The screenshot displays the 'SebinaYOU Maquette' website interface. At the top right, a user profile bar shows 'Federica Strocchi' with a power icon and an edit icon. Below this is a colorful bar chart. The main navigation bar is blue and contains the following links: 'TROUVER UN DOCUMENT', 'DÉCOUVRIR LES BIBLIOTHÈQUES', 'UTILISER NOS SERVICES', and 'NOUS CONNAÎTRE'. There are also icons for location, email, Facebook, RSS, and ENT. Below the navigation bar is a search section with tabs for 'Tout', 'Revue', and 'Bases en ligne'. The search input field contains 'Recherche dans tout le catalogue' and a dropdown menu is set to 'tout'. Below the search bar, it says 'toutes les bibliothèques'. The user profile section for 'Federica Strocchi' includes a profile picture, a 'Retour' link, and 'Mon compte > Mes messages'. There is also an 'Aggiorna' button. On the right side of the profile, there are filters: 'Classer par Date d'envoi', 'Masquer les messages lus', and 'Filtra per Tutte le tipologie'. The 'Mes messages' section shows a notification from 'ARTS Bibliothèque' regarding a reservation request for a document by Alberto Giacometti. The notification text is: 'Réservation du document "Alberto Giacometti : biographie d'une oeuvre / Yves Bonnefoy disponible à la bibliothèque ARTS - BIBLIOTHÈQUE'. At the bottom right, it says 'Message Envoyé le 22/07/2015'.

RESERVATION ET DEMANDE DE PRET

- Indication que le document est disponible envoyée au lecteur : dans le compte lecteur > ma situation

The screenshot shows the 'SebinaYOU Maquette' website interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'TROUVER UN DOCUMENT', 'DÉCOUVRIR LES BIBLIOTHÈQUES', 'UTILISER NOS SERVICES', and 'NOUS CONNAÎTRE'. Below this is a search bar with 'Recherche dans tout le catalogue' and a dropdown menu for 'toutes les bibliothèques'. The user's name 'Federica Strocchi' is visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Federica Strocchi' and includes a profile picture of a young girl. Below the profile picture are links for 'Changez votre mot de passe' and 'Vos données personnelles'. The 'Mon compte' section includes links for 'Retour', 'Mon compte > Ma situation', 'Historique', 'Récapitulatif', 'Nouvelle demande de PEB', and 'Mettre à jour'.

The 'Situation actuelle' section shows a filter for 'Tous les mouvements' and a list of 'Documents demandés disponibles'. One document is listed: 'Alberto Giacometti : biographie d'une oeuvre' by Bonnefoy, Yves (1923-...), with a reservation status 'Réservation A retirer avant le 24/07/2015' and an 'Annuler' button. The document is located at 'Cote SALLE T GIAC 21 usuel'.

At the bottom, there is a section for 'Prêts en retard'.

Demande de renouvellement depuis l'interface de recherche

Paramétrages possibles :

- Possibilité de prolonger depuis le compte lecteur : permet d'habiliter l'utilisateur à effectuer la prolongation d'un prêt depuis son compte. Cette prolongation n'est autorisée que s'il n'y a pas de réservations, planifications ou demandes de PEB sur le document.
- Limite de jours avant expiration du prêt pour activation prolongation (par défaut, 3 jours)
- Nbre max prolongations : indique si le nombre maximum de prolongations admises sur le même prêt pour l'utilisateur depuis son compte est le même autorisé pour les prolongations enregistrées par le bibliothécaire dans le Back Office, définies dans les *règles* > *quantité*. S'il est paramétré à « Non », le nombre maximum de prolongations pour l'utilisateur est toujours 1.

Si les conditions de la prolongation depuis l'interface de recherche sont satisfaites, la date de retour du document est automatiquement prolongée du nombre de jours correspondant à la durée de renouvellement autorisée pour cet usager et le type de document concerné.

Luke Lucky



Changez votre mot de passe
Vos données personnelles 

-  Retour
-  Mon compte  > Ma situation
-  Historique
-  Récapitulatif
-  Nouvelle demande de PEB
-  Mettre à jour

Situation actuelle

Prêts

	ARTS
 Henryk Tomaszewski : Amsterdam, Stedelij Museum, avril 1991 Stedelijk museum (Amsterdam)	A rendre avant le 26/08/2015 Prolonger votre prêt
Cote DEPOT T TOMASZ 1 a-c	

Prolongation sur document réservé

Depuis le Back Office (interface professionnelle) des paramétrages sont disponibles pour les contrôles bloquants ou non bloquants :

- Le nombre maximum de prolongations prévues pour l'utilisateur sur le document a été dépassé
- Le prêt est expiré
- Une réservation est présente sur le document
- Une demande de PEB est présente sur le document

Procédure de mise à jour des mouvements et envoi des communications

Le contrôle des prêts et la production des communications peuvent être activés :

- **Automatiquement**, via l'activation d'automatismes nocturnes
 - par réseau ou bibliothèque
 - par activité (il est possible d'activer individuellement chacun des contrôles et des impressions)
- **Manuellement** (en alternative ou en plus de l'activation automatique)

L'activité consiste essentiellement en 2 phases qui se déroulent séparément :

- 1. une première phase de **contrôle**
- 2. une deuxième phase **d'impression**

1. Contrôles

permettent **d'actualiser les états** des mouvements sélectionnés : prêts, réservations, demandes de prêt, ...

N.B.: l'actualisation des états est un prérequis indispensable pour la production et l'envoi des lettres de réservation et de relance

- Prêts en cours expirés (après vérification des jours de tolérance) → à relancer
- Réservations relatives aux documents rendus → à notifier
- Réservations des documents disponibles, mais non retirés → expiré
- Demandes de prêts des documents non retirés → expiré

Au terme du traitement, un compte-rendu avec le décompte des mouvements et des mises à jour est produit (Rapport)

Contrôles des prêts

- *prêts* dont la date de retour prévue est dépassée depuis un nombre de jours égal à celui configuré comme tolérance pour l'envoi de la relance → état à **relancer**
- prêts dont la date de dernière relance est dépassée depuis un nombre de jours égal à celui configuré comme tolérance → état à **relancer**

N.B.: pour la première relance de prêt en retard et réservés, ni la tolérance, ni les configurations de la table d'envoi des relances ne sont pris en considération : les mouvements reçoivent immédiatement l'état à **relancer**

Contrôles des réservations:

- *réservations* expirées sans que l'utilisateur ne se soit présenté en bibliothèque pour les transformer en prêts → état **expiré** → ne sont donc plus visualisées dans la situation du document et de l'utilisateur (cette opération est effectuée après le nombre de jours du délai du mouvement spécifique, plus les éventuels jours de tolérance configurés pour le retrait)
- Réservations relatives aux documents rentrés et aux réservations mises à la suite d'autres réservations passées à l'état expiré ou supprimées → état **à notifier**.
- **N.B.** : la réservation d'un utilisateur suspendu au moment du retour de l'exemplaire réservé n'est pas mise en l'état **à notifier** par le contrôle réservations, mais en l'état **suspendu**. L'exemplaire s'avère ainsi disponible pour le prêt (local ou PEB) pour d'autres utilisateurs ou pour une éventuelle réservation successive à celle suspendue, qui reçoit l'état **à notifier**. Au terme de la période de suspension de l'utilisateur, le contrôle des réservations réhabilite la réservation suspendue, qui reçoit l'état **en cours**.
- Si la suspension automatique pour non retrait des documents réservés est paramétrée, le fichier rapporte la liste des *Utilisateurs suspendus pour non retrait*.

Contrôles des demandes de prêt

- les *demandes de prêt*, expirées sans que l'utilisateur ne se soit présenté en bibliothèque pour les transformer en prêts → état **expiré** → ne sont donc plus visualisées dans la situation du document et de l'utilisateur (cette opération est effectuée après le nombre de jours de durée du mouvement spécifique plus les éventuels jours de tolérance configurés pour le retrait).
- Si la suspension automatique pour non retrait des documents réservés est paramétrée, le fichier rapporte la liste des *Usagers suspendus pour non retrait*.

2. Impressions

Les impressions comprennent les lettres de notification des réservations, les lettres de relance des prêts expirés, les lettres de préavis d'expiration du prêt.

Les impressions doivent être demandées au terme de l'exécution du contrôle.

La seconde phase d'impression des lettres permet la communication aux lecteurs et la mise à jour des états

- **Lettre de NOTIFICATION** : informe l'utilisateur que le document réservé est devenu disponible et qu'il lui est réservé. L'état de la réservation passe de *à notifier* à → **notifié**. A partir de ce moment, la durée effective de la réservation est comptée
- **Lettre de RELANCE** : informe l'utilisateur que le prêt a expiré et demande la restitution. Après l'impression, l'état du prêt passe de *à relancer* à → **relancé**. Si la déshabilitation automatique de l'utilisateur est paramétrée, le système contrôle le nombre de relances tolérées et s'il a été dépassé, l'utilisateur est déshabilité.
- **Lettre de PREAVIS** : destinée à informer l'utilisateur que le prêt expire prochainement. L'avis est envoyé une seule fois. La production de l'avis ne modifie pas l'état, qui est toujours «en cours»

2. Impression des lettres – Rapports

Après le traitement, pour chaque type de lettre deux rapports sont produits :

- LOG email / sms (lettres de notification ou préavis ou rappel) qui indique le nombre d'e-mails et / ou SMS envoyés, la liste des communications envoyées et une liste de messages électroniques envoyés par sms.

Si la bibliothèque envoie les communications exclusivement par e-mail et / ou SMS, le rapport indique aussi les lecteurs pour lesquels les communications ne sont pas envoyées par manque de l'adresse de l'utilisateur dans la fiche lecteur

de 1 a 5 de 5

Utilisateur	Description	Format	Fréquence	Date d'exécution
<input type="checkbox"/> ADMIN	LOG - contrôle des prêts	Pdf (Acrobat Reader)	Dès que possible	16/03/2017 13:01:07
<input type="checkbox"/> ADMIN	LOG email/sms lettres de notification	Pdf (Acrobat Reader)	Dès que possible	16/03/2017 13:01:07
<input type="checkbox"/> ADMIN	LOG email/sms lettres de relance	Pdf (Acrobat Reader)	Dès que possible	16/03/2017 13:01:06
<input type="checkbox"/> ADMIN	LOG email/sms lettres de préavis	Pdf (Acrobat Reader)	Dès que possible	16/03/2017 13:01:06

2. Impression des lettres – Rapports

Après le traitement, pour chaque type de lettre deux rapports sont produits :

- Impressions des lettres (de notification, ou de préavis, ou de rappel) : impression des lettres qui n'ont pas été envoyées par email et / ou SMS



Pagina: 1 di 2 90%

24/07/2015

ARTS - BIBLIOTHEQUE
9 PLACE DE L'UNIVERSITE - BP 90020
67084 STRASBOURG CEDEX
Tél.: 03 68 85 68 64
scd-bib-arts@unistra.fr

BORDET ALICE
Via Murri
RAVENNA

Bonjour ALICE BORDET,

A notre connaissance, vous n'avez pas donné suite au précédent rappel et les documents suivants sont toujours en votre possession :

Date Prêt : 19/06/2015 Expiré le : 03/07/2015
Exemplaire : 78 Cote de placement : MAG T ZURBA 2 Code barre : 0510290463
**Zurbarán et les peintres espagnols de la vie monastique / Paul Guinard ; photographies de Roger Catherineau*

Date Prêt : 19/06/2015 Expiré le : 03/07/2015
Exemplaire : 79 Cote de placement : DEPOT Ua 115 Code barre : 0510074766
La "peinture espagnole / par Paul Lefort

Il vous incombe de vous mettre en règle avec la bibliothèque en rapportant sans délais ces documents.

Nous vous rappelons que conformément au règlement, tout retard entraîne une suspension de prêt au moins égale à la durée du retard sur l'ensemble du réseau des bibliothèques du Service

Penalités : suspension,
deshabilitation, amendes

Gestion des pénalités

Sebina permet de paramétrer les règles de pénalité appliquées automatiquement aux usagers pour cause de retard. Les principales configurations des pénalités pour prêt en retard sont :

- Désactivation automatique au service de prêt (blocage)
- Suspension au droit de prêt
- Gestion des amendes

Gestion des suspensions

Les suspensions permettent de désactiver l'utilisateur des services de prêt pour une période déterminée.

Il est possible de suspendre un utilisateur des services de prêt manuellement ou automatiquement.

Pour le suspendre manuellement, compiler les champs **Suspendu du ... au ...**

Deux types de suspensions automatiques :

- 1. Suspensions pour retard à la restitution
- 2. Suspensions pour non retrait de documents demandés/réservés

La suspension n'aura automatiquement plus effet à partir du jour suivant son expiration

Gestion des suspensions

1. Suspensions pour retard à la restitution

La suspension est attribuée au lecteur au moment de la restitution d'un prêt en retard (=une sorte de punition). Le nombre de jours de retard minimum pour appliquer la suspension et le nombre de jours pour lesquels l'utilisateur est suspendu sont configurables

Tableau de configuration des **suspensions pour prêt en retard** :

- pour des périodes fixes
- en fonction du nombre de jours de retard

Réhabilitation de l'utilisateur: une fois la date de fin de suspension dépassée, l'utilisateur est de nouveau habilité au prêt.

Historisation de la suspension: les suspensions dues à des retards dans la restitution des prêts sont insérées dans l' Historique des suspensions

Gestion des suspensions

Suspensions pour retard à la restitution

TABLE de configuration

- **Jours de retard:** la règle sera appliquée à condition que, au moment de la restitution d'un prêt, un nombre de jours égal ou supérieur au nombre indiqué dans ce champ se soit écoulé depuis la date d'expiration
- **Jours de suspension:** nombre de jours de durée de la suspension
- **Coefficient:** chiffre que l'on souhaite multiplier au nombre de jours de retard effectifs pour déterminer la durée de la suspension

La durée de la **suspension finale** sera donnée par la **somme** de:

- **Jours de suspension** (valeur indiquée dans le champ spécifique)
- Nombre de **jours de retard effectif** dans la restitution (jours écoulés depuis l'expiration du prêt à la restitution du document en excluant les jours de fermeture de la bibliothèque, configurés dans le calendrier) **multiplié** par le **coefficient**.

Gestion des suspensions

Tableau de configuration des **suspensions pour prêt en retard** :

La durée de la suspension est paramétrée en fonction du nombre de jours de retard :

- Aucun période de délai de grâce
- A partir du 1e jour et jusqu'au 90e: période de suspension de prêt correspondant au nombre de jours de retard
- Après 90 jours de retard, la suspension est plafonnée à 90 jours

★ **Config. générales circulation** ▾

- BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES DE ... ▾

Configuration suspensions

	Jours de retard depuis	Jours de suspension	Coefficient
<input type="checkbox"/>	1	0	1
<input type="checkbox"/>	90	90	0

i Pour chacune configuration le nombre final de jours de suspension est calculé comme nombre de jours de suspension + nombre de jours par le coefficient.

Gestion des suspensions

Cas d'un usager avec plusieurs prêts en retard : il sera appliqué à l'usager la suspension avec la date d'expiration la plus élevée parmi celles qui seront calculées. Par exemple, si l'usager a un prêt en retard qui comporte 10 jours de suspension et un qui comporte 20 jours de suspension:

- **Cas 1.** Il restitue en même temps les deux documents. Une suspension de 20 jours est appliquée.
- **Cas 2.** Il restitue d'abord le document ayant 10 jours de suspension; la restitution subséquente du document de 20 jours engendre l'actualisation de la suspension.
- **Cas 3.** Il restitue d'abord le document ayant 20 jours de suspension; la restitution subséquente du document de 10 jours n'engendre pas l'actualisation de la suspension si la nouvelle date est inférieure à l'échéance de la suspension déjà appliquée.
- **Cas 4.** La suspension appliquée au moment de la restitution d'un document échoit; lors de la restitution du deuxième document, l'usager est à nouveau suspendu pour une nouvelle période.

Gestion des suspensions

2. Suspensions pour non retrait de documents demandés/réservés

Il est possible de différencier les jours de suspension en fonction du type de demande de l'utilisateur :

- **demandes de prêt/consultation** : paramètre *Jours de susp pour non retrait de dem. de prêt*
- **Réservations** : paramètre *Jours de susp pour non retrait d'une réservation*

Activation suspension : en cas de non retrait, la suspension est attribuée à l'utilisateur des contrôles suivants

- *Contrôle demandes* : quand les demandes sont mises en état *Expiré*
- *Contrôle réservations* : quand les réservations sont mises en état *Expiré*

Réhabilitation de l'utilisateur : une fois la date de fin de suspension dépassée, l'utilisateur est à nouveau habilité au prêt.

Historisation de la suspension : les suspensions dues au non retrait des documents sont insérées dans l'historique

Gestion de la deshabilitation au prêt

Si active, à la suite de la procédure en batch de Contrôle des Prêts, les usagers qui auront des prêts expirés seront automatiquement désactivés au prêt.

La réhabilitation se fera automatiquement au moment de la restitution du dernier des documents dont le prêt s'avérait expiré.

Gestion habilitation/désactivation utilisateur

active

Type tolérance Nombre de relances tolérées

Réhabiliter au retour de tous les documents expirés relances au-delà de la tolérance

En cas d'expirés dans la bibliothèque, habiliter/désactiver l'utilisateur au niveau de

Réseau Bibl.

Sous-réseau

Bibliothèque

Habiliter/désactiver l'utilisateur à la bibliothèque en cas d'expirés dans des autres bibliothèques de

Réseau Bibl.

Sous-réseau

Bibliothèque

Effacer la spécialisation
 Modifier les configurations spécialisées

Gestion de la deshabilitation au prêt

- **Nombre de relances toléré:** indique le nombre de relances s'écoulant avant que le contrôle des prêts ne procède avec la deshabilitation de l'utilisateur. Par ex., si le nombre de relances toléré est 3, l'utilisateur sera deshabilité au moment même où la quatrième relance sera éditée.
- **Niveau de deshabilitation :**
 - en cas de prêts expirés en bibliothèque
 - en cas de prêts expirés dans d'autres bibliothèques
 - Si aucune des options précédente n'est sélectionnée, l'utilisateur ne sera deshabilité que s'il a des prêts en retard dans la bibliothèque courante

Gestion de la deshabilitation au prêt

Situation actuelle réseau BUS

- le contrôle bloquant par prêt en retard n'est pas actif
- la deshabilitation est active, mais elle est forcément liée à la procédure de contrôle de prêt et aux relances, donc, comme vous avez paramétré 3 jours avant la première relance, la deshabilitation sera activée au troisième jour de retard, c'est-à-dire quand l'état du mouvement passe de « expiré » à « à relancer »
- le type lecteur enseignant-chercheur est exclu des relances et de la deshabilitation



sebinanext

:: merci de votre attention