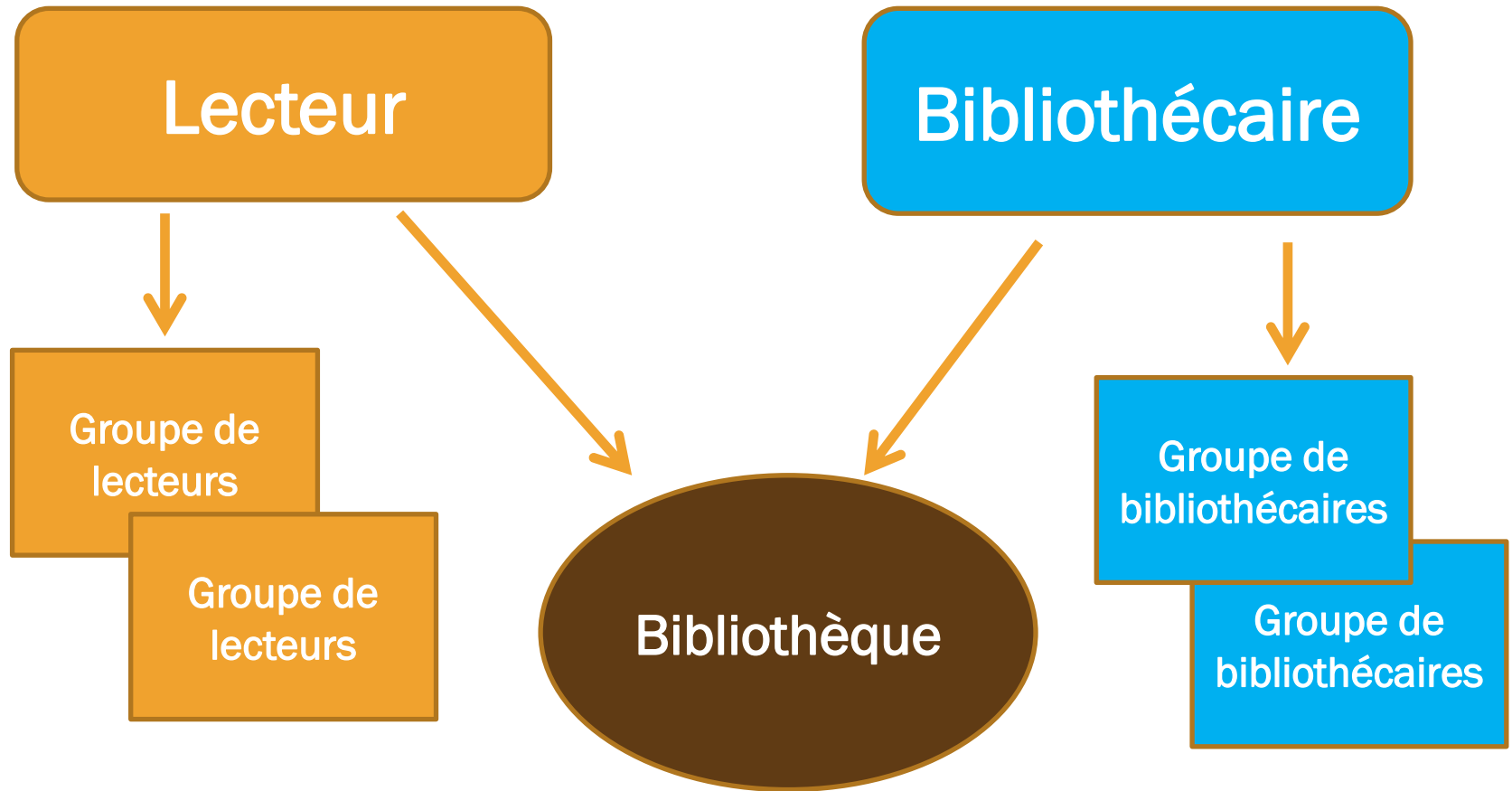




SEBINA OPENLIBRARY

GESTION DES USAGERS ET DES BIBLIOTHÉCAIRES

GESTION DES REGISTRES : BIBLIOTHÈQUES, LECTEURS ET BIBLIOTHÉCAIRES



GESTION DES BIBLIOTHÈQUES

Registre des bibliothèques :

- gestion des **bibliothèques du réseau** (à l'exception des données soumises à la validation cryptographique)
- gestion des **bibliothèques hors-réseau** (pour les services PEB)
- **association** des bibliothécaires aux bibliothèques du réseau
- configuration des **paramètres** pour les différents modules
- activation de la bibliothèque en tant que lecteur

Activité réservée aux **techniciens DM** :

- création et suppression d'une bibliothèque
- modification des données sous clé cryptographique

Les champs **numéro de téléphone, fax, e-mail** ne sont pas soumis à la clé cryptographique et peuvent être saisis directement par le bibliothécaire administrateur dans SOL, une fois la bibliothèque créée

GESTION DES BIBLIOTHÈQUES

Données modifiables liées à des automatismes dans SOL :

- **E-mail** : si les autres champs ne sont pas remplis, le système considère ce champ pour l'envoi des communication (e-mail en copie cachée,...)
- **E-mail service PEB** : utilisé pour relances et communication des prêts en PEB
- **E-mail référent achat** et **e-mail référent abonnements** : utilisés pour relances et communications relatives aux acquisitions
- **Contact préférentiel** : pour relances, notifications, préavis, si la bibliothèque est utilisée aussi comme lecteur

The screenshot displays a web-based form for library management. The form is organized into several sections with labels on the left and input fields on the right. The fields are as follows:

- Réseau d'appartenance**: * STR (dropdown), BIBLIOTHÉCAIRES UNIVERSITAIRES STRASBOURGEOISES (text)
- Code bibliothèque**: * BP (text)
- Nom**: * SCIENCES ET TECHNIQUES (BLAISE PASCAL) - BIBLIOTHEQUE (dropdown)
- Adresse**: * RUE BLAISE PASCAL - CS 41037 2 (text)
- Ville**: * STRASBOURG CEDEX (text), CP (text), 67070 (text)
- Département**: (dropdown), Pays: * FRANCE (dropdown)
- Téléphone**: (text), Fax: (text)
- Mél**: (text)
- Mél pour service PEB**: (text)
- Mél référent achats**: (text)
- Mél référent abonnements**: (text)
- Contact préférentiel**: * poste (dropdown)
- Adresse Url**: (text)
- Notes génériques**: (text)

At the bottom left, there is a legend: * Champ obligatoire. At the bottom right, there is a 'sortie' button and navigation icons.

GESTION DES LECTEURS

- La gestion des usagers permet au bibliothécaire d'enregistrer la fiche personnelle d'un usager aussi bien en qualité de **Personne Physique** qu'en qualité de **Collectivité**.
- La base des données des usagers est **partagée par les bibliothèques du réseau**
- L'usager est associé automatiquement à un ou plusieurs groupes d'appartenance au niveau desquels sont définis les services et les fonctions auxquels l'usager peut accéder.
- L'usager peut être enregistré au moment où il se présente en bibliothèque ou il peut s'être préinscrit en ligne et être transformé par la suite en usager enregistré.

GESTION DES LECTEURS

La recherche est possible en utilisant l'un des codes qui identifient le lecteur:

- Code usager
- N. Matricule (Université)
- Autre Code
- Nom et prénom
 - première partie
 - nom exact
 - par mots (quel que soit leur emplacement)

GESTION DES LECTEURS

Normalisation du champ « Nom Prénom » au moment de la saisie, finalisée à la recherche

Avantageuse au niveau des performances (vitesse) et pour les erreurs de saisie

Dans le champ Nom Prénom, pour la recherche, sont éliminés :

- tous les caractères spéciaux

espace

tiret

accent

apostrophe

underscore

parenthèse

- les consonnes doubles

Ne sont essentiellement maintenues que les lettres de A à Z

par ex. le lecteur *Papariello* se trouve aussi si vous avez tapé *Pappariello* ou *Paparielo*

GESTION DES LECTEURS

Filtres de recherche

- **lecteur de la bibliothèque:** seuls les lecteurs associés à la bibliothèque de travail
- **lecteurs du réseau :** les lecteurs associés à n'importe quelle bibliothèque du réseau
- **lecteurs du sous-réseau :** tous les utilisateurs du sous-réseau (si configuré)
- **tous les lecteurs :** tous les lecteurs, indépendamment de l'association aux des bibliothèques du réseau
- **toutes les registres :** requête simultanément les registres de données des lecteurs, des auto-inscrit, des bibliothécaires et des bibliothèques

GESTION DES LECTEURS

Bibliothécaire - lecteur

Le bibliothécaire peut utiliser les services fournis par la bibliothèque comme lecteur et accéder au Front Office avec le même login du Back Office (nom d'utilisateur et mot de passe)

Bibliothèque – lecteur

La bibliothèque peut être utilisé pour les services PEB (prêteuse ou demandeuse)

GESTION DES LECTEURS – FICHE LECTEUR

Mis-à-part le code usager et le nom usager, chaque champ peut être configuré comme:

- **modifiable**
- **non modifiable** (par ex. s'ils sont gérés de façon exclusive dans le référentiel des personnes Unistra. Ces données seraient alors insérées et modifiées seulement au travers de l'alimentation automatique à partir du référentiel des personnes Unistra)
- **non visible**

GESTION DES LECTEURS – INTEGRATION AVEC RÉFÉRENTIEL UNISTRA

Authentification :

- il est nécessaire de gérer les données d'authentification à un seul endroit, qui devrait être le référentiel des personnes Unistra. L'intégration pourrait être au niveau CAS (serveur CAS fournit par Unistra), ou idéalement au niveau Shibboleth (IdP fournit par Unistra). A priori les données d'authentification (identifiant/mot de passe) ne devraient donc pas être gérées dans SOL.

Mise à jour des données usagers :

2 scenarii sont possibles :

- mise à jour des données de l'utilisateur au moment de son premier accès aux services (création - modification). Dans ce cas la base SOL ne contiendra que les usagers ayant accédé à un des services SOL. Une fonction de recherche+import/mise à jour devra être mise à disposition à partir de SOL pour les bibliothécaires. Les métadonnées fournies devront être suffisantes pour créer l'utilisateur et lui associer ses bibliothèques et ses services. Un mécanisme d'élimination (logique dans SOL) devra aussi être prévu.
- mise à jour automatique des données usagers entre le référentiel des personnes Unistra et la base SOL. Shibboleth ne se prête pas directement à ce type de procédure, même s'il est possible d'adapter le protocole SAML pour fournir un Web service. L'alternative peut être un service LDAP ou un Web Service dédié. Il faut de toute façon prévoir aussi le flux des éliminations.

GESTION DES LECTEURS – INTEGRATION AVEC RÉFÉRENTIEL UNISTRA

Points d'attention

Dans tous les cas l'ensemble des usagers (y compris les externes, BNU, ...) devraient être présents dans le référentiel Unistra. Les exceptions pourraient être :

- existence de 2 IdP Shibboleth (par exemple Unistra et BNU) : dans ce cas une page di WAYF devra être gérée pour faire choisir à l'utilisateur quel est son référentiel d'identité pour le service demandé.
- gestion d'une partie des usagers avec Shibboleth, et du reste dans SOL. Dans ce cas aussi une page WAYF sera nécessaire.

Note : le CCTP prévoit l'intégration avec un référentiel unique Unistra. Toute autre solution implique une évaluation des conséquences avec le Comité de Pilotage du projet.

Dans tous les scénarii la mise à jour des usagers éliminés doit être gérée.

Les données provenant du référentiel des personnes Unistra devront être suffisantes pour créer l'utilisateur et lui associer bibliothèques et services. Les mécanismes d'association seront à établir à partir des données fournies par le référentiel des personnes Unistra et selon les exigences de gestion du réseau Unistra.

GESTION DES LECTEURS

Champs significatifs :

Code usager

ne peut pas être saisi, il sera attribué par le système une fois la saisie confirmée

Nom usager (username)

peut être saisi ou laissé vide (dans ce second cas, le code usager est attribué automatiquement). Dans les deux cas, le mot de passe est créé et le lecteur est obligé de le modifier à la première connexion

Mot de passe

Selon paramétrage il sera valorisé initialement avec :

- Le nom usager
- Sa date de naissance (au format jj/mm/aaaa)

Au premier accès aux services de Front Office, l'utilisateur est obligé de modifier le mot de passe, le nouveau mot de passe doit avoir par défaut au moins 8 caractères et contenir des lettres et des chiffres.

Dans la même façon, l'utilisateur est tenu de saisir la question secrète et la réponse associée : ces informations seront demandées en cas d'oubli du mot de passe

GESTION DES LECTEURS

Champs significatifs :

Contact préférentiel

le champ qui sera utilisé par la procédure automatique d'envoi des rappels et des notifications (sms, mail, courrier)

Langue utilisée pour la communication

permet de définir la langue qui doit être utilisée pour les textes de relances, de notifications, etc.

Type lecteur et type provenance

possible association avec les règles de prêt , comme la durée, le nombre maximal des prêts autorisés, etc.

GESTION DES LECTEURS – ASSOCIATION GROUPE D'USAGERS

- La gestion du **groupe d'utilisateur** permet à l'administrateur du système de définir un ensemble de services dispensés par la bibliothèque ou par le réseau bibliothécaire
- Les autorisations pour chacun des usagers de Sebina OpenLibrary sont identifiées en fonction des groupes auxquels il appartient
- Les groupes d'utilisateurs définis groupes BASE (c'est-à-dire des groupes auxquels sont associés des services de base) sont générés automatiquement et sont présents dans chaque installation de Sebina OpenLibrary.
 - Les *groupes d'utilisateurs de base du Réseau* sont caractérisés par le préfixe POLDEF
 - Les *groupes d'utilisateurs de base de la Bibliothèque* sont caractérisés par le préfixe *Code Réseau + Code Bibliothèque + DEF* (par exemple pour la bibliothèque XX appartenant au réseau YY, les groupes sont créés avec le préfixe YYYXXDEF)

GESTION DES LECTEURS – ASSOCIATION A UNE BIBLIOTHÈQUE

Chaque lecteur est automatiquement associé à sa bibliothèque de création (par ex. pour le service de prêt) et aux groupes d'usagers définis groupes BASE, de réseau et de bibliothèque

NOTE: l'association à d'autres bibliothèques du réseau est réservée aux administrateurs

Les bibliothécaires non administrateurs peuvent associer le lecteur à leur propre bibliothèque ou modifier les données avec la fonction **Données bibliothèque de travail**

GESTION DES BIBLIOTHÉCAIRES

- Le registre des données des bibliothécaires est **partagé** par toutes les bibliothèques du réseau
- Le bibliothécaire doit être associé
 - à un ou plusieurs **groupes** d'appartenance, pour lesquels les services et les fonctions accessibles au bibliothécaire sont définis
 - à une ou plusieurs **bibliothèques** dans lesquelles il aura accès
 - aux **niveaux de catalogage** (s'ils sont gérés)

GESTION DES BIBLIOTHÉCAIRES

L'installation crée par défaut 2 opérateurs (bibliothécaires) :

- **GESTORE Gestionnaire du Réseau**

- associé automatiquement au groupe de bibliothécaires DEFGESTORE. Ce groupe est habilité à tous les services de Gestionnaire du Réseau. Les nouveaux opérateurs éventuels ayant les tâches de gestionnaire devront être associés à ce groupe.

- **SEBINA Opérateur de la Bibliothèque**

- associé automatiquement au groupe de bibliothécaires DEFSEBINA. Ce groupe est habilité à tous les services de Bibliothécaire. Les nouveaux opérateurs éventuels ayant les tâches de bibliothécaire devront être associés à ce groupe.

- Les opérateurs GESTORE et SEBINA sont automatiquement associés à toutes les bibliothèques du Réseau

GESTION DES BIBLIOTHÉCAIRES

Champs significatifs :

Code bibliothécaire

Il doit être saisi

Nom usager (username)

peut être saisi ou laissé vide : dans ce second cas, le code bibliothécaire est attribué automatiquement.

Mot de passe

Le mot de passe attribué au bibliothécaire correspond à la date de naissance ou, si la date n'est pas remplie, au nom usager.

Au premier accès dans le Back Office, le bibliothécaire est obligé de modifier le mot de passe, le nouveau mot de passe doit avoir par défaut au moins 8 caractères et contenir des lettres et des chiffres.

Dans la même façon, le bibliothécaire est tenu de communiquer la question secrète et la réponse associée : ces informations seront demandées en cas d'oubli du mot de passe

GESTION DES GROUPES DES BIBLIOTHÉCAIRES

- Les habilitations pour chacun des bibliothécaires sont définies selon le **groupe des bibliothécaires** auquel il appartient. Par conséquent, afin qu'un bibliothécaire puisse bénéficier d'un service ou d'une fonction spécifiques, il devra être associé à un ou plusieurs groupes, lesquels seront opportunément paramétrés par l'administrateur du système.
- La gestion des groupes de bibliothécaires permet à l'administrateur d'enregistrer le fichier de données d'un groupe. Le registre de données des groupes de bibliothécaires est partagé par les bibliothèques.
- Certains groupes de bibliothécaires sont **générés automatiquement** et sont présents dans chaque installation de Sebina OpenLibrary. Les groupes créés *par défaut* (automatiquement) sont caractérisés par le préfixe DEF.
- Les groupes créés automatiquement sont généralement suffisants pour gérer les **habilitations** pour les différents bibliothécaires

GESTION DES BIBLIOTHÉCAIRES – NIVEAU DE CATALOGAGE

Chaque bibliothécaire doit être **associé à un niveau de catalogage** (si le niveau est géré dans le réseau), pour la création et modification des notices bibliographiques et d'autorité.

Le bibliothécaire peut créer les notices en leur associant un niveau inférieur ou égal à son niveau.

Ces notices ne pourront ensuite être modifiées par un autre opérateur que si celui-ci est associé à un niveau égal ou supérieur à celui de la notice à corriger. Si le niveau de l'opérateur est inférieur à celui de la notice sélectionnée, les fonctions permettant de la modifier ne seront pas activées.

Notices bibliographiques, séparés par type matériel : 01, 02, 03, 04, REC, MIN, MED, MAX, SUP, LAV, AUF

Notices d'Autorité : REC, MIN, MED, MAX, SUP, LAV, AUF