

Gestion des amendes

Beaucoup de bibliothèques font payer une amende à leurs lecteurs qui rendent des documents après la date de retour prescrite.

BiblioMaker vous permet d'automatiser cette gestion des amendes.

Table des matières

1. Paramétrage des amendes	2
1.1 Frais de rappel	2
1.2 Formule de calcul des amendes	3
2. Utilisation	4
2.1 Calcul de l'amende	4
2.2 Enregistrement du paiement de l'amende	4
2.3 Paiement sur votre compte bancaire ou postal	5
2.4 Récapitulatif des amendes payées	5
2.5 Suppression des paiements.....	5

1. Paramétrage des amendes

Définissez dans les Options du fichier des Prêts (accessibles via la commande **Action>Options**) le montant de l'amende pour des documents rendus en retard ainsi que les frais de rappel.

1.1 Frais de rappel

A l'onglet **Frais de rappel**, définissez les Frais de rappel pour les premiers, deuxièmes et rappels suivants. Ces frais de rappel s'ajoutent à une éventuelle amende. Une option permet en outre de définir si les frais de rappels sont multipliés ou non par le nombre de documents réclamés. En cas d'envoi par courrier électronique, les frais de rappels peuvent être perçus ou non.

Frais de rappel

Frais de rappel pour chaque document

Frais de rappel par type de lecteur

Niveau	Lettre	E-mail
Premier rappel	1.00	0.00
Second rappel	2.00	0.00
Rappels suivants	3.00	0.00

1.2 Formule de calcul des amendes

A l'onglet **Amendes** des options du fichier des Prêts, définissez votre politique en matière d'amende. Trois options vous sont proposées :

- Amende par document et par jour/semaine : situation la plus fréquente.
- Amende par document : ne tient pas compte du délai de retard.
- Amende par jour/semaine : ne tient pas compte du nombre de documents en retard.

Vous pouvez combiner ces trois options avec trois genres de tarifs :

- Montant fixe pour tous les types de documents : saisissez le montant dans la rubrique MONTANT D'AMENDE.
- Montant variable en fonction du type de document : saisissez le montant dans le tableau listant les différents types de documents.
- Montant variable en fonction du type de document et du type de lecteur : saisissez le montant dans le tableau listant les différents types de documents. Utilisez le menu local listant les différents types de lecteurs pour adapter le montant à chaque type de lecteur.

Méthode de calcul des amendes de retard

Tolérance jours

Type d'amende

Montant d'amende

Amende par type de Document

Amende par type de Lecteur et type de Document

Lecteur

Type de document	Amende
Article	0.00
CD	0.00
Livre	0.00
Livre ancien	0.00
Périodique	0.00

Trois cas de figure peuvent se présenter :

- Le lecteur paie l'intégralité de l'amende : le montant encaissé correspond au montant dû. Complétez le masque, cliquez sur le bouton **Imprimer** (si vous disposez d'une imprimante à tickets de caisse et si vous souhaitez imprimer une quittance) et validez le dialogue. A noter que si le lecteur - par manque de monnaie - vous paie un montant supérieur au montant dû, vous pouvez saisir ce montant dans la rubrique MONTANT ENCAISSÉ et le programme affiche le montant à rendre. Bien entendu, le montant encaissé enregistré correspondra au montant dû.
- Le lecteur ne dispose pas de suffisamment d'argent et souhaite effectuer un paiement partiel : BiblioMaker ne gère pas les paiements partiels, c'est-à-dire que si le montant encaissé est inférieur au montant dû, le solde sera escompté (vous ne pourrez plus le réclamer par la suite). Veuillez cocher la case **Autoriser les escomptes** dans les Options du fichier des Paiements, sinon BiblioMaker refusera d'enregistrer un paiement partiel. En cliquant sur le bouton **Imprimer**, vous imprimez une quittance du paiement sur l'imprimante à tickets de caisse.
- Le lecteur n'est pas en mesure de régler le montant de l'amende (par exemple parce qu'il demande une prolongation par téléphone) : saisissez la valeur 0 dans la rubrique MONTANT ENCAISSÉ. Cochez la case **Escompter le reste** si vous annulez l'amende, sinon l'amende restera due. En cliquant sur le bouton **Imprimer**, le programme génère une facture.

Si vous décidez de reporter le paiement de l'amende, BiblioMaker vous signalera le solde dû à la prochaine visite du lecteur à la bibliothèque et vous enregistrerez l'encaissement lorsque le lecteur s'acquittera de son dû.

Saisissez une valeur dans la rubrique MODE DE PAIEMENT et si nécessaire dans les REMARQUES.

2.3 Paiement sur votre compte bancaire ou postal

Si le lecteur paie sur votre compte bancaire, votre banque ou la Poste vous communique les versements effectués sur votre compte et vous reportez ces versements dans le programme (commande **Ajouter** ou **Modifier** dans le fichier des Paiements).

2.4 Récapitulatif des amendes payées

Le fichier des Paiements (accessible depuis le menu **Données**) contient tous les paiements enregistrés et encore dus pour des amendes, des cotisations ou d'autres motifs (documents perdus ou endommagés par exemple).

Si vous souhaitez obtenir un récapitulatif des amendes payées, utilisez la fonction **Trouver** afin de chercher les paiements de type **Amende** et précisez une fourchette de dates. Vous pouvez ensuite imprimer la **Liste simple** ou la **Liste détaillée**, chacune de ces listes calcule le total des montant payés.

2.5 Suppression des paiements

Vous pouvez en tout temps supprimer les fiches Paiement dont le solde est égal à zéro. Bien entendu, nous vous recommandons de supprimer ces fiches seulement après avoir imprimé le **Journal de caisse**.

Si vous supprimez des fiches Paiement contenant un solde, vous ne pourrez plus réclamer le paiement du solde.