

Gestion des mots de passe des lecteurs

Tout fiche adresse enregistrée dans la base de données de BiblioMaker peut se voir attribuer un mot de passe, qui sera utilisé dans le catalogue en ligne pour prouver l'identité d'un lecteur ou dans la gestion du prêt dans le cadre du prêt en libre-service.

Ce document décrit la gestion des mots de passe pour les fiches adresses.

Table des matières

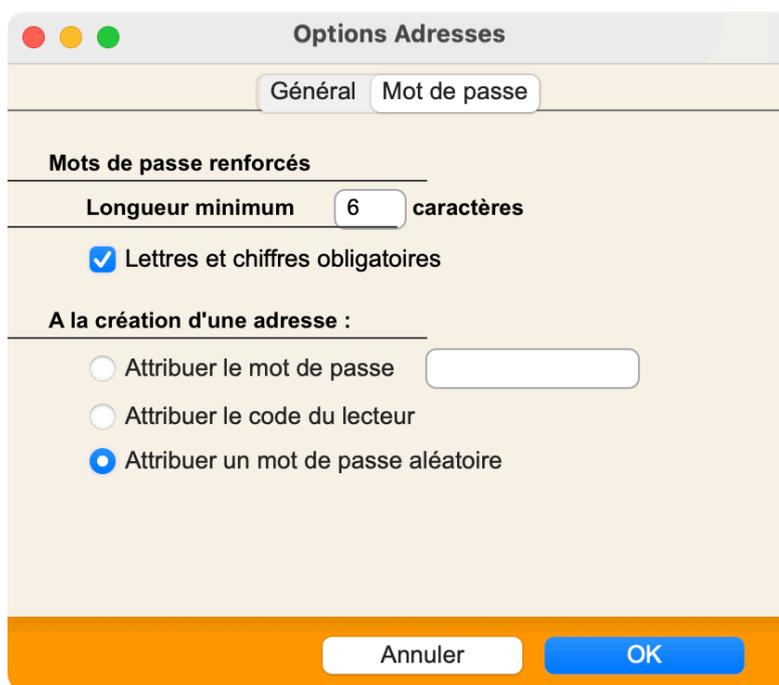
1. Création d'une fiche Adresse.....	2
1.1 Options pour la création de mots de passe.....	2
2. Attribution d'un mot de passe a posteriori.....	4
3. Modification du mot de passe.....	5
3.1 Modification par le lecteur lui-même.....	5
3.2 Modification par les bibliothécaires.....	5
3.3 Exigence de changement de mot de passe.....	5
4. Oubli de mot de passe.....	6

1. Création d'une fiche Adresse

Lors de la création d'une fiche Adresse, le programme génère automatiquement un mot de passe dans la rubrique MOT DE PASSE. Ce mot de passe peut être modifié immédiatement par la personne qui crée la fiche Adresse ou ultérieurement, soit par un·e bibliothécaire, soit par la personne faisant l'objet de la fiche Adresse.

1.1 Options pour la création de mots de passe

Pour la génération des mots de passe, le programme se base sur l'une des trois règles à choix, représentées par des boutons radio accessibles via le Menu **Action>Options**, bouton **Général**, onglet **Mot de passe**.



- Attribuer le mot de passe [à saisir dans la rubrique]

Si l'on coche ce bouton radio, le programme générera le même mot de passe pour toutes les nouvelles adresses. Cette option a l'avantage de la simplicité pour communiquer le mot de passe à un lecteur, mais le défaut évident du manque de sécurité. En effet, un lecteur pourrait tenter de s'identifier au nom d'un autre lecteur avec ce mot de passe par défaut et aurait des chances non négligeables d'accéder au compte d'un autre lecteur qui n'aurait pas pris la précaution de changer le mot de passe initial.

- Attribuer le code du lecteur

Si l'on coche ce bouton radio, le programme générera comme mot de passe le code du lecteur. Ainsi, le lecteur avec le code *L1234* se verra attribuer le mot de passe *L1234*. Là aussi, l'avantage principal concerne la communication du mot de passe initial au lecteur, mais un inconvénient de taille est la faible sécurité de cette option. Un lecteur pourrait également facilement tenter de se connecter au compte d'un autre lecteur sur la base de son code et du mot de passe identiques.

- Attribuer un mot de passe aléatoire

Si l'on coche ce bouton radio, le programme attribuera un mot de passe différent pour chaque fiche Adresse, ce qui est la solution la plus sûre. Mais comment communiquer ce mot de passe aléatoire au lecteur ? Plusieurs solutions sont envisageables :

- Si la création de la fiche Adresse s'effectue au guichet du prêt en présence du lecteur, le mot de passe peut être retranscrit à la main sur un papier et donné au lecteur (il est également possible de remplacer le mot de passe généré automatiquement par un mot de passe d'entente avec le lecteur).
- Un courrier postal ou électronique peut être envoyé au lecteur, contenant le mot de passe initial. Ce courrier est généré via la commande **Fichier>Imprimer** du fichier des Adresses, en sélectionnant le format d'impression **Lettre de mot de passe**. A noter que pour des raisons de sécurité, l'envoi de ce courrier va provoquer la génération d'un nouveau mot de passe. De plus, à la première connexion, le lecteur devra impérativement définir un nouveau mot de passe, ceci afin de conserver sa confidentialité.
- Une autre solution consiste à ne pas communiquer le mot de passe initial au lecteur, mais à lui donner comme instruction de simuler l'oubli du mot de passe. Ainsi, à la première connexion au catalogue en ligne, le lecteur se fait envoyer le mot de passe par e-mail et devra le changer dans un souci de confidentialité.

Les **Options** générales du fichier des Adresses permettent également d'exiger une longueur minimale pour les mots de passe (actuellement, le consensus est qu'un mot de passe sûr devrait se composer d'au moins 12 caractères) et un mélange de chiffres et de lettres.

2. Attribution d'un mot de passe a posteriori

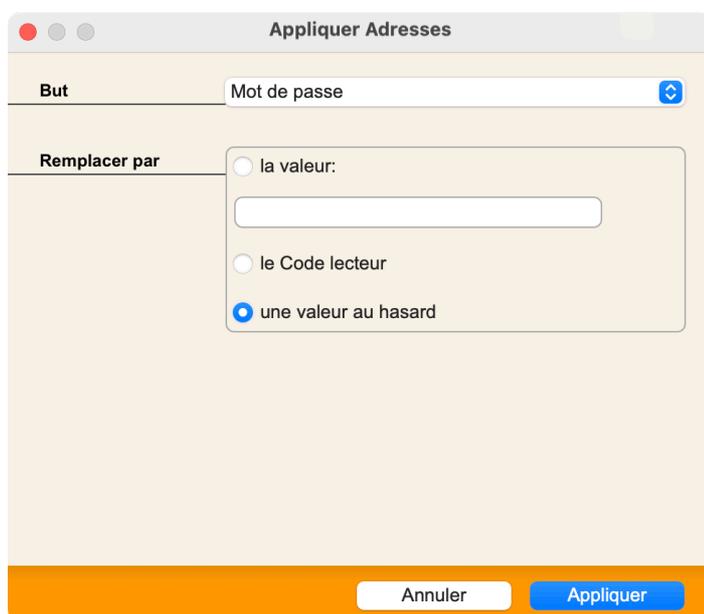
Une fiche Adresse créée avec une version de BiblioMaker antérieure à 7.1 pourrait ne pas contenir de mot de passe défini. Voici comment faire pour corriger cette situation :

Cherchez les fiches Adresses ne contenant aucun mot de passe : appelez la commande **Action>Rechercher** et saisissez le critère de recherche suivant :

MOT DE PASSE est égal à [laisser vide]

Ôtez de la sélection des fiches trouvées les adresses pour lesquelles l'attribution d'un mot de passe ne fait aucun sens (par exemple des institutions ou des personnes qui n'ont aucune raison de s'identifier dans le catalogue en ligne).

Activez ensuite les adresses désirées et appelez la commande **Action>Appliquer**. Choisissez dans le menu local **But** le **Mot de passe**.



The screenshot shows a dialog box titled "Appliquer Adresses". It has a "But" dropdown menu currently set to "Mot de passe". Below this, under the "Remplacer par" section, there are three radio button options: "la valeur:" (with an empty text input field below it), "le Code lecteur", and "une valeur au hasard" (which is selected). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "Appliquer".

Sélectionnez le bouton radio désiré :

- **La valeur** [saisir une valeur]
- **Le code lecteur**
- **Une valeur au hasard**

Veillez vous référer au chapitre 1.1 pour plus d'informations sur ce choix et sur les manières de communiquer (ou non) ces mots de passe.

3. Modification du mot de passe

Le mot de passe d'un lecteur peut être modifié en tout temps par le lecteur lui-même ou par les bibliothécaires. Ce chapitre énumère différents scénarios :

3.1 Modification par le lecteur lui-même

Le lecteur peut changer son mot de passe depuis son compte dans le catalogue en ligne.

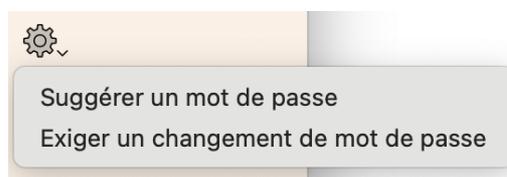
Pour cela, il doit se connecter à son compte avec son mot de passe actuel, puis cliquer sur le lien **Changer de mot de passe**. Dans le dialogue de changement de mot de passe, il devra saisir son mot de passe actuel puis deux fois le nouveau mot de passe.

3.2 Modification par les bibliothécaires

Les bibliothécaires peuvent changer le mot de passe. Pour cela, il s'agit de modifier la fiche Adresse du lecteur et de remplacer le mot de passe crypté par un nouveau mot de passe.

3.3 Exigence de changement de mot de passe

Les bibliothécaires peuvent également laisser le mot de passe du lecteur tel quel, mais exiger du lecteur qu'il change son mot de passe à la prochaine connexion. Pour cela, il s'agit de modifier la fiche Adresse du lecteur et dans la roue dentée à droite de la rubrique MOT DE PASSE, d'appeler la commande **Exiger changement de mot de passe**.



Les bibliothécaires souhaitant obliger plusieurs lecteurs à changer de mot de passe appellent la commande **Action>Appliquer** du fichier des Adresses et choisissent dans le menu local **But** la valeur **Changer mot de passe**.

A la prochaine connexion au catalogue en ligne, le lecteur se verra imposer un changement de mot de passe. Le remplacement d'un mot de passe par le même mot de passe n'est pas possible.

4. Oubli de mot de passe

Si le lecteur a oublié son mot de passe et ne l'a pas enregistré dans son navigateur web, il peut se faire envoyer par e-mail un nouveau mot de passe depuis le catalogue en ligne. L'e-mail contient un mot de passe provisoire que le lecteur devra remplacer par un nouveau mot de passe.