

Gestion du prêt en libre service

Certaines bibliothèques laissent leurs lecteurs enregistrer eux-mêmes leurs emprunts, par manque de personnel ou parce qu'il s'agit de bibliothèques d'entreprises.

Ce document décrit le paramétrage et l'utilisation de la fonction du prêt en libre service.

Remarque :

- Le prêt en libre service dans la recherche publique web est disponible dans les versions Light, Standard et PRO de BiblioMaker, pour autant que les modules des prêts et OPAC Web soient activés.
- Le prêt en service dans la recherche publique est disponible uniquement dans la version PRO, pour autant que les modules des prêts et OPAC Web soient activés.

Table des matières

1.	Prêt en libre service dans la Recherche publique Web	2
1.1	Paramétrage du prêt en libre service.....	2
1.1.1	Autoriser le prêt en libre service.....	2
1.1.2	Limitation des autorisations du prêt en libre service.....	2
1.1.2.1	Pas d'emprunt si le lecteur a des prêts en retard.....	2
1.1.2.2	Empêcher certains types de lecteurs d'enregistrer leurs propres emprunts.....	2
1.1.3	Protéger les emprunteurs avec un mot de passe.....	3
1.1.3.1	Rendre les mots de passe obligatoire.....	3
1.1.3.2	Attribuer les mots de passe.....	3
1.1.3.3	Oubli du mot de passe	4
1.2.	Enregistrement des prêts en libre service.....	4
1.2.1	Affichage détaillé d'une notice.....	4
1.2.2	Compte du lecteur.....	4
2.	Prêt en libre service dans la recherche publique (BiblioMaker PRO).....	6
2.1	Paramétrage du prêt en libre service.....	6
2.1.1	Utilisateur Public	6
2.1.2	Autoriser le prêt en libre service.....	6
2.1.3	Limitation des autorisations du prêt en libre service.....	7
2.1.4	Protéger les emprunteurs avec un mot de passe.....	8
2.1.4.1	Rendre les mots de passe obligatoire.....	8
2.1.4.2	Attribuer les mots de passe.....	8
2.1.4.3	Oubli du mot de passe	9
2.2.	Enregistrement des prêts en libre service	10
2.2.1	Accès à la gestion des prêts dans la Recherche publique.....	10
2.2.2	Identification du lecteur lors du prêt	10

1. Prêt en libre service dans la Recherche publique Web

1.1 Paramétrage du prêt en libre service

1.1.1 Autoriser le prêt en libre service

Dans les paramètres du serveur OPAC Web (accessible via les commandes **Fichier>Maintenance**, puis menu **Divers>Configurer la recherche publique web**, onglet **Autorisations**), des cases à cocher permettent de définir si les internautes ont le droit d'enregistrer des emprunts, des prolongations de prêt et/ou des retours.

1.1.2 Limitation des autorisations du prêt en libre service

Différentes limites peuvent être définies pour empêcher des emprunts en libre-service. Vous définissez ces limites dans les paramètres du serveur OPAC Web (accessibles via les commandes **Fichier>Maintenance**, puis menu **Divers>Configurer la recherche publique web**, onglet **Autorisations**).

1.1.2.1 Pas d'emprunt si le lecteur a des prêts en retard

Grâce à la case à cocher nommée **Autoriser des prêts malgré les emprunts en retard**, vous pouvez empêcher un lecteur d'emprunter des documents s'il a des prêts en retard. A noter cependant que suivant le contexte, il n'est pas toujours judicieux de décocher cette case. En effet, dans une petite bibliothèque d'entreprise ne disposant pas d'un système anti-vol, il est très probable qu'un lecteur souhaitant enregistrer son emprunt ne renoncera pas à l'emprunt parce que le système informatique l'en empêche. Résultat : le document serait emprunté quand même, mais sans qu'on puisse savoir par qui. Il est donc préférable de laisser le lecteur enregistrer son emprunt, quitte à ce que des règles strictes sur les autorisations ne soient pas respectées.

Cette option ne s'applique pas à l'enregistrement des prêts par les bibliothécaires, qui gardent toute latitude de prêter ou non de nouveaux documents à un lecteur qui a des prêts en retard.

1.1.2.2 Empêcher certains types de lecteurs d'enregistrer leurs propres emprunts

Certaines bibliothèques souhaitent offrir le prêt en libre-service à certains types de lecteurs uniquement (par exemple dans une école, à des enseignants et pas aux étudiants). C'est pourquoi dans les paramètres du serveur OPAC Web est affichée une liste des types de lecteurs définis dans les Options du fichier des Adresses. Cochez dans cette liste les types de lecteurs autorisés à enregistrer leurs propres emprunts.

1.1.3 Protéger les emprunteurs avec un mot de passe

Si les lecteurs peuvent enregistrer eux-mêmes leurs emprunts, il peut être utile de sécuriser l'identification des lecteurs emprunteurs, afin d'empêcher un lecteur d'emprunter sur le compte d'un autre lecteur. C'est pourquoi les fiches de lecteurs dans le fichier des Adresses contiennent une rubrique MOT DE PASSE PRÊT. Si cette rubrique est renseignée, le programme demandera un mot de passe lorsqu'un lecteur s'identifiera lors de l'emprunt d'un document.

1.1.3.1 Rendre les mots de passe obligatoire

Dans les paramètres du serveur OPAC Web (accessible via les commandes **Fichier>Maintenance**, puis menu **Divers>Configurer la recherche publique web**, onglet **Autorisations**) figure une boîte à cocher nommée **Mot de passe obligatoire** imposant la définition d'un mot de passe pour chaque lecteur pour qu'il ait le droit d'emprunter des documents en libre service. Si vous ne cochez pas cette case, vous pouvez néanmoins définir un mot de passe pour certains lecteurs.

1.1.3.2 Attribuer les mots de passe

Vous pouvez définir un mot de passe pour chaque lecteur grâce à la commande **Action>Appliquer>Mot de passe Prêt** du fichier des Adresses.

The screenshot shows a dialog box titled "Appliquer Adresses". It has two main sections: "But" and "Remplacer par". The "But" section has a dropdown menu currently showing "Mot de passe Prêt". The "Remplacer par" section contains three radio button options: "la valeur:" (which is selected), "le Code lecteur", and "une valeur au hasard". The "la valeur:" option has a text input field next to it. At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Appliquer".

Trois options sont à votre disposition :

- Vous appliquez le même mot de passe à tous vos lecteurs : facile à communiquer à vos lecteurs, mais peu sûr, car un lecteur pourrait facilement utiliser le code et le mot de passe d'un autre lecteur.
- Vous appliquez comme mot de passe le code du lecteur : facile à communiquer à vos lecteurs et un peu plus sûr, mais cela n'empêche pas un lecteur d'utiliser le code et le mot de passe (facile à deviner) d'un autre lecteur. A noter néanmoins que le programme exigera du lecteur qu'il modifie son mot de passe à la première utilisation du prêt en libre service.

- Vous appliquez un mot de passe différent à chaque lecteur. Ce mot de passe est attribué par le programme au hasard. Il s'agit de la solution la plus sûre, cependant le mot de passe doit être communiqué individuellement à chaque lecteur grâce à la **Lettre de mot de passe** imprimée (ou envoyée par e-mail) depuis le fichier des Adresses.

1.1.3.3 Oubli du mot de passe

Si un utilisateur oublie son mot de passe, il peut se le faire envoyer de manière automatique par courrier électronique : dans le dialogue de réservation, d'emprunt et d'accès à son compte figure un formulaire que l'utilisateur peut remplir afin de recevoir son code d'identification et son mot de passe.

Pour que l'envoi de ces informations par courrier électronique soit possible, il est nécessaire que dans le compte du lecteur (fiche Adresse), l'adresse e-mail ait été saisie.

Note : un lecteur peut modifier en tout temps son mot de passe depuis la consultation de son compte, pour autant que l'autorisation correspondante ait été accordée dans la configuration du serveur de la recherche publique web.

1.2. Enregistrement des prêts en libre service

L'enregistrement d'un emprunt s'effectue de deux manières :

1.2.1 Affichage détaillé d'une notice

Dans l'affichage détaillé d'une notice, à la rubrique DISPONIBILITÉ, un lien nommé **Emprunter ce document** s'affiche. Lorsque le lecteur clique sur ce lien, un dialogue demande à l'utilisateur de s'identifier et de prouver son identité avec son mot de passe. Une fois le formulaire rempli, une confirmation de l'enregistrement de l'emprunt est communiquée.

Cette manière de faire est la plus adaptée pour les entreprises ne disposant pas d'une bibliothèque centralisée (les documents sont répartis en plusieurs endroits, par exemple sur des étagères disposées dans les couloirs). En général, les employés cherchent les références du document dans le catalogue en ligne sur leur propre ordinateur et une fois la notice trouvée, vont chercher le document au rayon. Une fois revenu à leur bureau, ils n'ont qu'à indiquer l'emprunt du document dont les références s'affichent à l'écran.

1.2.2 Compte du lecteur

Dans l'affichage du compte du lecteur (accessible depuis la page d'accueil avec le lien **J'aimerais consulter mon compte**), une zone permet à l'utilisateur d'identifier le document pour lequel il souhaite enregistrer l'emprunt. L'identification du document se fait sur la base du code barres, du numéro, de la cote ou de l'ISBN du document, suivant les préférences définies dans la configuration du serveur OPAC Web.

Une fois l'identifiant du document saisi, le titre du document correspondant s'affiche et le lecteur clique sur le bouton **Emprunter ce document** pour enregistrer l'emprunt.

L'enregistrement par le lecteur lui-même du retour d'un document s'effectue également depuis l'affichage de son compte. A la colonne **Action**, un menu pop-up contient les valeurs **Prolonger** et **Retourner**. S'il choisit cette dernière action et qu'il confirme avec le bouton **Envoyer**, le compte du lecteur est mis à jour et le document considéré comme rendu.

Cette manière de faire est la plus adaptée pour les entreprises disposant d'une bibliothèque centralisée. En général, les employés cherchent les références du document dans le catalogue en ligne soit sur leur propre ordinateur, soit sur un ordinateur mis à leur disposition à la bibliothèque. S'ils empruntent plusieurs documents à la fois, l'emprunt via leur compte est en général plus rapide et plus efficace que depuis l'affichage détaillé d'une notice, car l'identification du document est plus rapide avec un identifiant unique comme le code barres, le numéro, la cote ou l'ISBN qu'en effectuant une recherche par mots-clés.

2. Prêt en libre service dans la recherche publique (BiblioMaker PRO)

2.1 Paramétrage du prêt en libre service

2.1.1 Utilisateur Public

Lorsqu'un utilisateur active la Recherche publique pour la première fois, BiblioMaker crée un compte-utilisateur générique nommé **Public**. Vous pouvez modifier les autorisations de cet utilisateur dans la Maintenance (menu **Fichier>Maintenance**, puis menu **Maintenance>Utilisateurs**).

2.1.2 Autoriser le prêt en libre service

Si vous souhaitez autoriser l'utilisateur **Public** à enregistrer lui-même ses emprunts, modifiez son compte et activez les autorisations suivantes pour le fichier des Prêts :

- **Consulter**
- **Ajouter** : l'utilisateur pourra enregistrer ses emprunts et ses réservations
- **Modifier** : l'utilisateur pourra enregistrer ses prolongations
- **Supprimer** : l'utilisateur pourra enregistrer ses retours et ses annulations de réservations

Modifier utilisateur

Numéro 5

Nom Public

Mot de passe

E-Mail

☒ Utilisateur actif

Fichiers

- Collections
- Documents
- Exemplaires
- Fascicules
- Glossaire
- Hyperliens
- Indices
- Matières
- Paielements
- Prêts**
- Statistiques de prêt
- Statistiques OPAC Web

Autorisations

- ☒ Consulter
- ☒ Ajouter
- ☒ Modifier
- Supprimer
- Imprimer
- Rapports & Exports
- Options

☐ Accès aux données confidentielles

☒ Accès à la maintenance

☒ Avertir si une mise à jour est disponible

☐ Autoriser l'installation de la mise à jour

Annuler OK

Pour des raisons évidentes de sécurité, nous recommandons d'autoriser l'utilisateur **Public** à enregistrer uniquement les emprunts.

2.1.3 *Limitation des autorisations du prêt en libre service*

Dans les paramètres de la recherche publique (accessibles via la commande **Configurer la recherche publique** du menu **Divers** de la Maintenance) figure une boîte à cocher nommée **Autoriser des prêts malgré les emprunts en retard**. Vous pouvez de la sorte empêcher un lecteur d'emprunter lui-même des documents s'il a des prêts en retard. Cette option ne s'applique pas à l'enregistrement des prêts par le bibliothécaire, qui garde toute latitude de prêter ou non de nouveaux documents à un lecteur qui a des prêts en retard.

2.1.4 Protéger les emprunteurs avec un mot de passe

Si les lecteurs peuvent enregistrer eux-mêmes leurs emprunts, il peut être utile de sécuriser l'identification des lecteurs emprunteurs, afin d'empêcher un lecteur d'emprunter sur le compte d'un autre lecteur. C'est pourquoi les fiches de lecteurs dans le fichier des Adresses contiennent une rubrique MOT DE PASSE PRÊT. Si cette rubrique n'est pas vide, le programme demandera un mot de passe lorsqu'un lecteur s'identifiera lors de la gestion du prêt.

2.1.4.1 Rendre les mots de passe obligatoire

Dans les paramètres de la recherche publique (accessibles via la commande **Configurer la recherche publique** du menu **Divers** de la Maintenance) figure une boîte à cocher nommée **Mot de passe obligatoire** imposant la définition d'un mot de passe pour chaque lecteur pour qu'il ait le droit d'emprunter des documents en libre service. Si vous ne cochez pas cette case, vous pouvez néanmoins définir un mot de passe pour certains lecteurs.

2.1.4.2 Attribuer les mots de passe

Vous pouvez définir un mot de passe pour chaque lecteur grâce à la commande **Action>Appliquer>Mot de passe Prêt** du fichier des Adresses.

The screenshot shows a dialog box titled "Appliquer Adresses". It has two main sections. The first section, labeled "But", contains a dropdown menu currently showing "Mot de passe Prêt". The second section, labeled "Remplacer par", contains three radio button options: "la valeur:" (which is selected and has an associated text input field), "le Code lecteur", and "une valeur au hasard". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Appliquer".

Trois options sont à votre disposition :

- Vous appliquez le même mot de passe à tous vos lecteurs : facile à communiquer à vos lecteurs, mais peu sûr, car un lecteur pourrait facilement utiliser le code et le mot de passe d'un autre lecteur.
- Vous appliquez comme mot de passe le code du lecteur : facile à communiquer à vos lecteurs et un peu plus sûr, mais cela n'empêche pas un lecteur d'utiliser le code et le mot de passe (facile à deviner) d'un autre lecteur. A noter néanmoins que le programme exigera du lecteur qu'il modifie son mot de passe à la première utilisation du prêt en libre service.

- Vous appliquez un mot de passe différent à chaque lecteur. Ce mot de passe est attribué par le programme au hasard. Il s'agit de la solution la plus sûre, cependant le mot de passe doit être communiqué individuellement à chaque lecteur grâce à la **Lettre de mot de passe** imprimée (ou envoyée par e-mail) depuis le fichier des Adresses.

2.1.4.3 Oubli du mot de passe

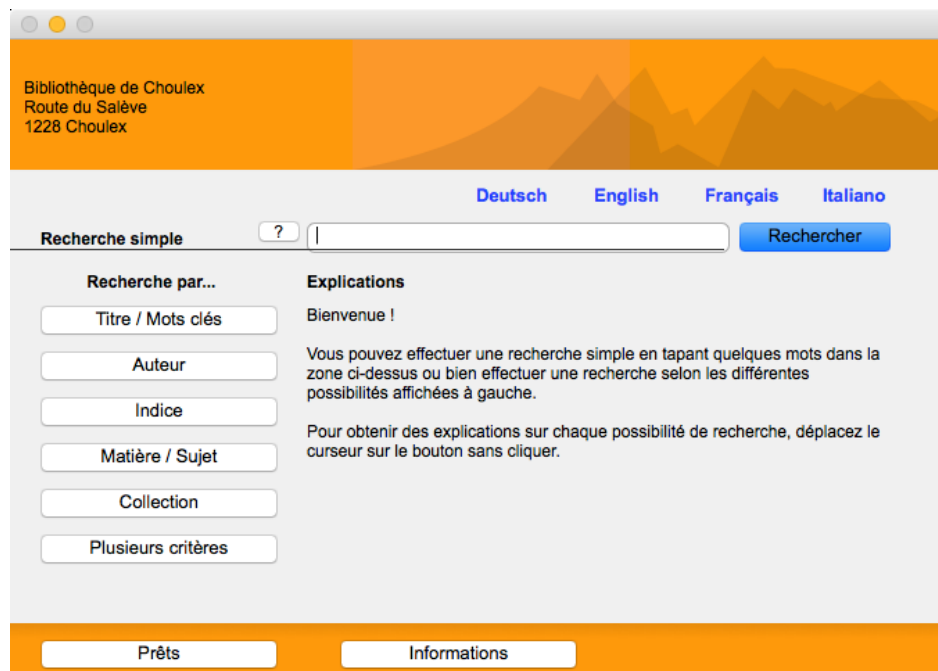
Si un utilisateur oublie son mot de passe, il devra vous demander d'en définir un nouveau. Afin de garantir la sécurité et la confidentialité, vous pouvez attribuer à nouveau le code du lecteur comme mot de passe, afin d'obliger l'utilisateur à le modifier à la connexion suivante.

Note : un lecteur peut modifier en tout temps son mot de passe depuis la gestion du prêt en libre service.

2.2. Enregistrement des prêts en libre service

2.2.1 Accès à la gestion des prêts dans la Recherche publique

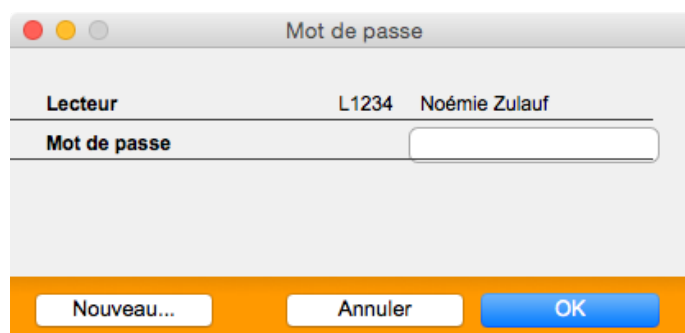
Si l'utilisateur **Public** a été autorisé à gérer les prêts, un bouton supplémentaire **Prêts** est affiché dans le masque principal de la recherche publique (OPAC). Lorsqu'un lecteur clique sur ce bouton, le programme affiche le dialogue standard de gestion des prêts.



2.2.2 Identification du lecteur lors du prêt

Le lecteur devra s'identifier en saisissant son code (ou en tapant son nom précédé de la barre oblique) dans la rubrique CODE SAISI.

Une fois le lecteur identifié, si un mot de passe a été défini pour ce lecteur, un dialogue lui demande son mot de passe.



Ce dialogue permet également à l'utilisateur de modifier son mot de passe. A noter que si le mot de passe correspond au code du lecteur, BiblioMaker obligera l'utilisateur à changer son mot de passe, pour des raisons de sécurité.

Après que le lecteur a saisi son mot de passe, il peut procéder aux opérations habituelles : emprunt, réservation, éventuellement prolongations ou retours (en fonction des autorisations définies dans la Maintenance). L'utilisation d'un lecteur de codes barres est fortement recommandé pour éviter des erreurs de saisie.

Finalement, le lecteur devra valider ses transactions et cliquer sur le bouton **Fermer** pour retourner à la page d'accueil de la Recherche publique.