



Manuel de formation à l'utilisation du module Circulation

Février 2021

DIRECTION DES SERVICES DES
BIBLIOTHÈQUES GOUVERNEMENTALES

MODULE CIRCULATION – PLAN DE FORMATION

1. Présentation générale
2. Paramètres, politiques locales et tables
3. Dossier d'abonné : création, réabonnement, suppression, modification, autres fonctions
4. Présentation des transactions
5. Enregistrement des consultations sur place
6. Impressions de formulaires
7. Présentation des rapports
8. Présentation des opérations

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION GÉNÉRALE



Le module Circulation permet aux bibliothèques de gérer, en mode décentralisé, l'ensemble des :

- opérations de prêts;
- prolongations des prêts;
- réservations.

Le module Circulation permet aussi la production de :

- divers rapports détaillés;
- différents relevés statistiques;
- formulaires variés tels les avis de retard, les relevés des prêts, et autres.

Le mode décentralisé signifie que chaque bibliothèque peut, par exemple, gérer ses fichiers d'abonnés et ses modalités de prêt selon des paramètres qui lui sont propres.

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Si un prêt est enregistré dans le module Circulation de PortFolio, l'information concernant son état de disponibilité sera immédiatement affichée dans CUBIQ.

De même, si une publication est réservée par un abonné à partir de CUBIQ, l'information sera immédiatement disponible dans le module Circulation de PortFolio.

The screenshot displays the CUBIQ interface for a book titled "Dépossession : une histoire économique du Québec contemporain / Institut de recherche et d'informations socio-économiques. --". The interface includes a book cover on the left, a title and author section, and a list of library locations under the "LOCALISATION" tab. The book is marked as "Nouveauté" and "Livres imprimés".

Book Details:
Titre: Dépossession : une histoire économique du Québec contemporain / Institut de recherche et d'informations socio-économiques. --
Éditeur: Montréal : Lux éditeur, c2015-

Actions: Favoris, Ajouter, Imprimer, Partager

Navigation: LOCALISATION, DÉTAILS, SUR LE MÊME SUJET

Localisations:

- Assemblée nationale - Bibliothèque - Collection générale
320.51 '09714 D422 2015 - 1 - Disponible
- Assemblée nationale - Bibliothèque - Nouveautés
320.51 '09714 D422 2015 - 2 - Prêté - Retour prévu le: 29/11/2019
- Bibliothèque Cécile-Rouleau - Collection générale
JC 574.2 Q3 D422 2015 - V.1 - En retard
JC 574.2 Q3 D422 2015 - V.2 - Disponible (réservé)

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Portfolio 7 Support client Français Se connecter

The main menu consists of six blue square icons arranged in a 2x3 grid. A red arrow points from the left towards the 'Circulation' icon in the second row, first column.

- Acquisitions**: Commandes, dons, budgets, dépôt légal
- Catalogue**: Multimédia, lien URL, Z39.50, import, export
- Périodiques**: Gestion des abonnements, périodiques, pointage
- Circulation**: Politiques, prêts, locations, retours, retards, réservations
- OPAC**: Multimédia, Z39.50, services aux abonnés
- Sécurité**: Gestion des comptes d'utilisateurs et des accès

Bibliomondo Portfolio Circulation - connecté en tant que

Circulation Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

The screenshot shows the 'Transactions - PRÉT' window with the following fields and options:

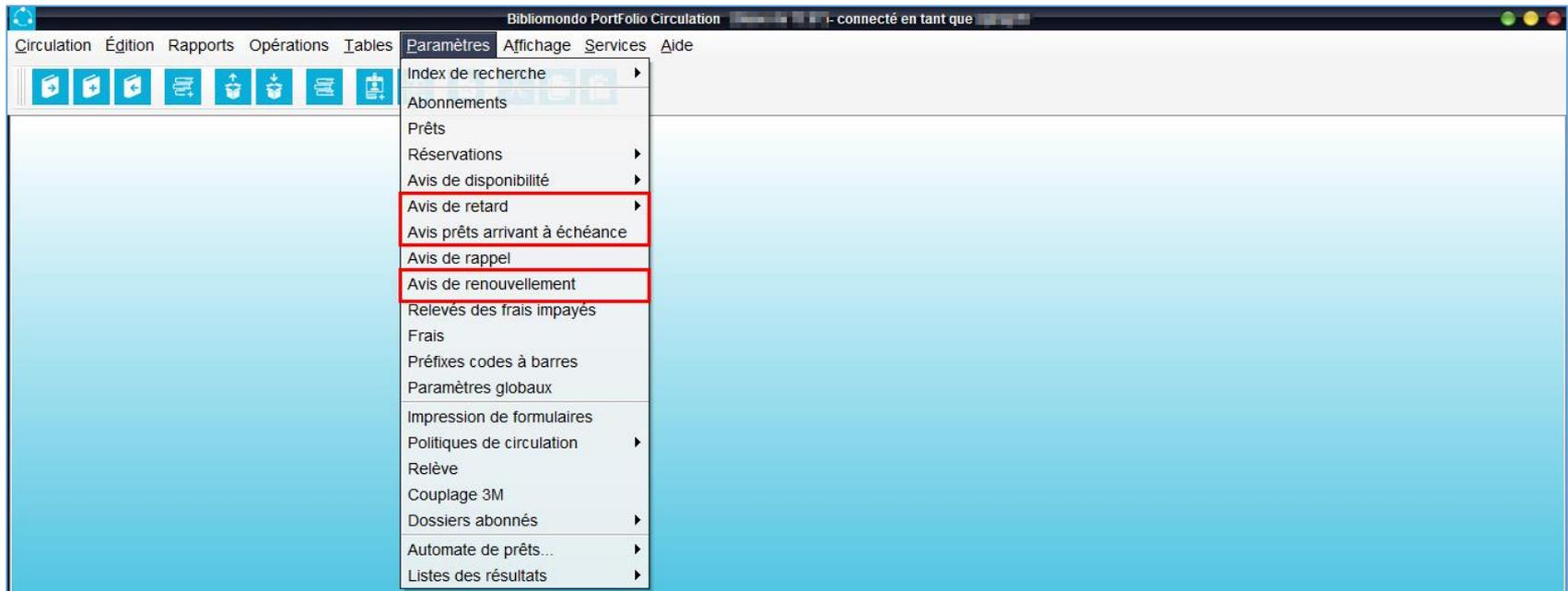
- Opérations Mode Information
- N° abonné:
- Prêts: Réservations: Frais: Frais de retard estimés:
- Locations: Prêts contestés: Frais PAC:
- N° document: (AUTO.)
- Table with columns: Titre, Date d'échéance

Localisation courante: BEST

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES PARAMÈTRES

Paramètres

- Avis de retard
- Avis de prêts arrivant à échéance
- Avis de renouvellement



Important. Les paramètres peuvent être modifiés par l'équipe de soutien. Il est cependant possible d'y accéder en mode consultation.

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES PARAMÈTRES

Avis de retard

Le paramétrage des avis de retard permet d'établir les éléments ci-dessous.

1 Délai d'envois des avis de retard

Le délai avant l'envoi du 1^{er} avis se déclenche le lendemain de la date limite de retour du document. Le délai avant l'envoi du 2^e et 3^e avis sont entamés le jour de l'envoi du 1^{er} et du 2^e avis.

2 Changement de l'état de disponibilité de l'exemplaire

Ce paramètre indique au système de changer l'état de disponibilité d'un document aussitôt qu'un certain avis de retard est envoyé à l'abonné. L'état deviendra *En retard*.

3 Litiges (facultatif)

- Dès l'envoi d'un certain avis de retard, le système inscrit un litige au dossier de l'abonné. Ce litige a pour conséquence d'interdire le prêt, la prolongation et la réservation de documents.
- Le litige est retiré du dossier de l'abonné dès que le dernier document en retard est retourné.

Avis de retard

Localisation: BEST

Jours de retard et frais

Avis	Jours	Frais (\$)
01	1	0,00
02	10	0,00
03 (facture)	10	0,00

État de disponibilité de l'exemplaire

À compter de quel avis faut-il changer l'état de 'En prêt' à 'En retard'?

01 02 03 Aucun

Litige

À compter de quel avis faut-il attribuer un litige à l'abonné?

01 02 03 Aucun

Dans quelle zone Litige de son dossier faut-il l'inscrire?

01 02 03 Aucune

Quel code de litige faut-il utiliser? RE

Cumulatif de documents en retard permis 0

Permettre la prolongation d'un prêt en retard si le retard est inférieur au délais après lequel un premier avis est produit?

Sauvegarder Fermer

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES PARAMÈTRES

Avis de prêts arrivant à échéance

Le paramétrage des avis de prêts arrivant à échéance permet de personnaliser le message qui sera envoyé aux abonnés lors du lancement de l'opération [Envoi courriels – Prêts arrivant à échéance](#).

Avis de renouvellement

Le paramétrage des avis de renouvellement permet de personnaliser le message qui sera envoyé aux abonnés lors de l'impression du formulaire [Avis de renouvellement](#).

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES POLITIQUES DE CIRCULATION

Catégories d'abonnés

Les politiques de circulation relatives aux catégories d'abonnés permettent d'établir les éléments suivants :

- Durée des prêts
- Nombre maximum de prêts, de prolongations et de prêts contestés
- Durée des mises de côté des réservations
- Durée de conservation des réservations
- Nombre maximum de réservations
- Durée des abonnements

Edition des politiques de circulation pour l'abonné.

Categorie d'abonnés 00 Desc. 1 Employés du centre Desc. 2

Localisation BEST Bibliothèque centrale (Formation)

Prêts

Durée	Jours	30
Maximum de prêts		999
Maximum de prolongations		12
Maximum de prêts Contestés		20

Locations

Durée	Jours	0
Maximum de locations		0
Maximum de prolongations		0

Réservations

Durée des mises de côté	5
Durée de conservation	365
Maximum de réservations	999
Frais de reservation	0,00

Abonnement

Durée (Mois)	24
Coût	0,00
Frais de réabonnement	0,00

Suspension de prêt

Application de la suspension dès le retard

Durée de la suspension de prêt par jour de retard 0

Maximum de suspension de prêt (Jours) 0

Delais de grâce (Jours) 0

Communications (Accès Indirect)

Maximum de communications	0
Maximum de prolongations	0
Maximum de Demandes	0

Divers

Delais de grâce (Minutes)	0
Cumulatif de frais permis	0,00
Cumulatif de frais Amendes	0,00
Cumulatif de frais Doc.Perdu	0,00
Plafond de frais Amendes	0,00

Accepter Fermer

Note. Cette politique est valable pour tous les documents qu'emprunte un abonné appartenant à cette catégorie, quelle que soit la catégorie du document.

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES POLITIQUES DE CIRCULATION

Catégories documentaires

Les politiques de circulation relatives aux catégories documentaires permettent d'établir les éléments suivants :

- Durée des prêts et des prolongations
- Nombre maximum de prêts et de prolongations
- Durée des mises de côté des réservations
- Durée de conservation des réservations
- Nombre maximum de réservations
- Nombre de jour pour l'envoi des avis de retard

Édition des politiques de circulation pour les documents

Politique de Circ. 01 Desc 1 Collection générale Desc 2

Localisation BEST

Prêts

Durée	Jours	30
Durée prolong.		30
Amendes		
Taux journalier		0,00
Plafond		0,00
Maximum de prêts		999
Maximum de prolongations		12
Age minimum		0
Retour avant fermeture		<input type="checkbox"/>

Locations

Durée	Jours	0
Durée prolong.		0
Tarif de location		0,00
Amendes		
Taux journalier		0,00
Plafond		0,00
Maximum de locations		0
Maximum de prolongations		0
Retour avant fermeture		<input type="checkbox"/>

Reservations

durée des mises de côté		5
durée de conservation		200
Maximum de réservations		99
Frais de reservation		0,00

Suspension de prêt

Application de la suspension dès le retard		<input type="checkbox"/>
Durée de la suspension de prêt par jour de retard		0
Maximum de suspension de prêt (Jours)		0
Délais de grâce (Jours)		0

Divers

Délais de grâce (Minutes)		0
Coût Moyen (par Document)		0,00
Remplacement (par Document)		0,00
Avis de retard		
1er		1
2e		5
3e		5

Communications (Accès Indirect)

Maximum de communications		0
Maximum de prolongations		0
Maximum de Démarches		0

délai disp.

Accepter Fermer

Note. Cette politique est valable pour tous les abonnés, quelle que soit la catégorie d'abonné à laquelle il appartient.

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES POLITIQUES DE CIRCULATION

Remarques importantes

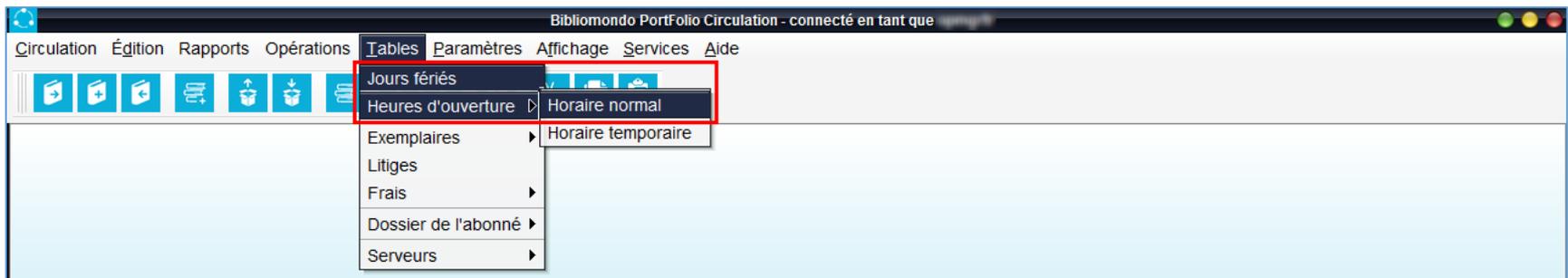
Important. Les politiques de circulation doivent être paramétrés par l'équipe de soutien. Il est cependant possible d'y accéder en mode consultation.

Note. Lorsque la politique relative à une catégorie documentaire entre en conflit avec la politique relative à une catégorie d'abonnés, le plus petit maximum entre les deux s'applique. En d'autres mots, la politique la plus restrictive prévaut à chaque transaction.

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES TABLES

Tables

- Jours fériés
- Heures d'ouverture



Attention. Ces tables sont décentralisées. Elles doivent être saisies dans chaque localisation.

MODULE CIRCULATION – TABLES – JOURS FÉRIÉS

Jours fériés

La table des jours fériés contient la liste des jours où la localisation est fermée.

Important. Les jours inscrits dans cette table ne sont pas comptés dans le calcul des dates limites de retour.

Localisation	Date	Description
BEST	02/01/2020	Jour de l'An
BEST	01/01/2020	Jour de l'An
BEST	31/12/2019	Jour de l'An
BEST	30/12/2019	Noël
BEST	27/12/2019	Noël
BEST	26/12/2019	Noël
BEST	25/12/2019	Noël
BEST	24/12/2019	Noël
BEST	14/10/2019	Action de grâces
BEST	02/09/2019	Fête du travail
BEST	01/07/2019	Fête du Canada
BEST	24/06/2019	Fête nationale du Québec
BEST	20/05/2019	Journée des Patriotes
BEST	22/04/2019	Lundi de Pâques
BEST	19/04/2019	Vendredi Saint
BEST	02/01/2019	Jour de l'An
BEST	01/01/2019	Jour de l'An

MODULE CIRCULATION – TABLES – HEURES D’OUVERTURE

Heures d’ouverture

La table des heures d’ouverture permet de consigner dans le système les heures d’ouverture de la localisation.

Deux types d’horaire sont disponibles :

- Horaire normal.
- Horaire temporaire :
 - Permet de créer un horaire différent de l’horaire normal (ex. : pour les périodes des fêtes).

Tables - Heures d'ouverture - Horaire normal

Horaire régulier | Horaire temporaire

Localisation: BEST

	Avant-midi		Après-midi		Soir	
	de	à	de	à	de	à
Lundi	08:30	12:00	13:00	16:30		
Mardi	08:30	12:00	12:00	16:30		
Mercredi	08:00	12:00	13:00	16:30		
Jeudi	08:30	12:00	13:00	16:30		
Vendredi	08:30	12:00	13:00	16:30		
Samedi						
Dimanche						

Effacer tout

Impr. Écran | Imprimer | Sauvegarder | Fermer

Note. Pour les périodes où la localisation n’est pas ouverte, la case doit être vide.

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – RECHERCHE

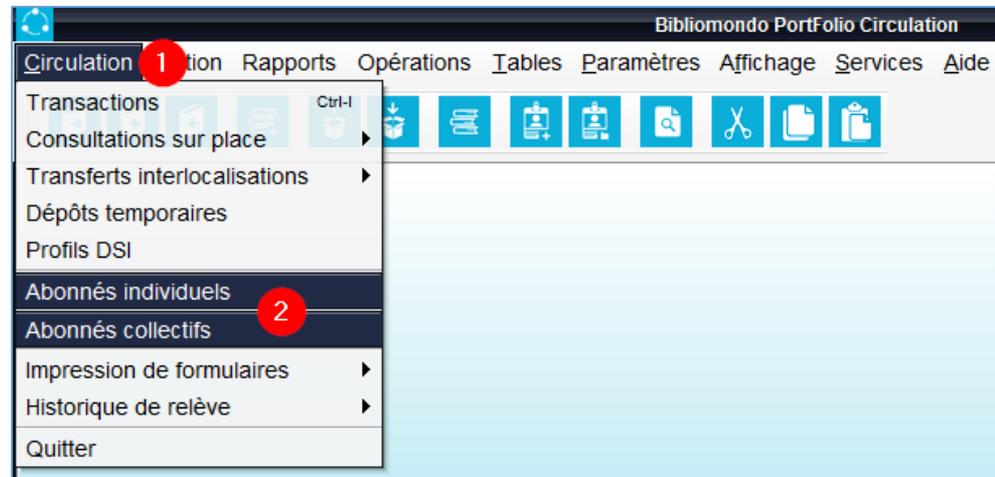
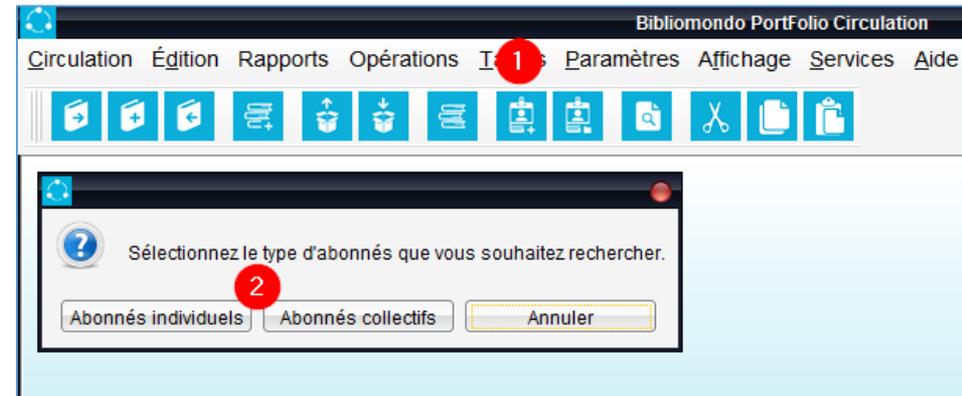
1. Cliquer sur l'icône .
2. Sélectionner *Abonnés individuels* ou *Abonnés collectifs*.

OU

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Abonnés individuels* ou *Abonnés collectifs*.

Catégories d'abonnés

- *Abonné individuel* : employé pour un individu en particulier (ex. : personnel des MO).
- *Abonné collectif* : une collectivité (ex. : bibliothèques ou centres de documentation).



MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – RECHERCHE

1. Inscrire les termes de la recherche.
2. Cliquer sur le bouton **Rechercher**.

Abonnés

Abonnés individuels - Recherche

Recherche

Ajout abonné

Quitter

Termes à rechercher

Index

valin

Nom

ET

Emprunteur

ET

No de contrôle

Rechercher

Effacer

Fermer

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – RECHERCHE

Si plusieurs abonnés correspondent à la recherche

1. Sélectionner le nom de l'abonné dans la liste de résultats.
2. Cliquer sur le bouton

Éditer

Localisation	Nom	# Emprunteur	No de contrôle
BEST	Valin, Julie	00000000VALJU1	
BEST	Valin, Marie-Josée	00000000VALMA1	

Si un seul abonné correspond à la recherche

1. Cliquer sur le bouton

Choisir

Abonnés individuels - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Correspondance: FRANCAIS

Emprunteur: 00000000VALMA1 | Catég. d'abon.: 00 | Employés du centre

Localisation: BEST | Bibliothèque centrale (Formation)

Nom: Valin, Marie-Josée | Sexe: Féminin

Organisme: QQMSRP | Ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale | Langue: F | Français

Unité adm.: | Code routage: RO | Routage

Unité adm. -2: | Édifice: Édifice Marie-Guyart

No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC-307 | Code postal: G1R 5E5

Ville (Prov.): Québec (Québec) | Tél. résid.: | Poste (rés.): | Cellulaire: |

Tél. travail: 418-644-1970 | Poste (trav.): |

Télécopieur: 418-646-8132 | Type abon.: 99 | Prêts internes

Courriel: marie-josée.valin@mtess.gouv.qc.ca

Abonnement: 13/03/2019 | Expiration: 31/03/2022 | Mot de passe: |

Avis de retard | Litige-retard: |

Litige -2: | No de contrôle: |

Renouvellement: |

Choisir | Réabonner | Changer N° | Copier | Reint Mot P... | Impr. Écran | Suppr. dos... | Sauvegarder | Fermer

Créé: 13/03/2019 MR | Modifié: 13/03/2019 MR | État: Actif

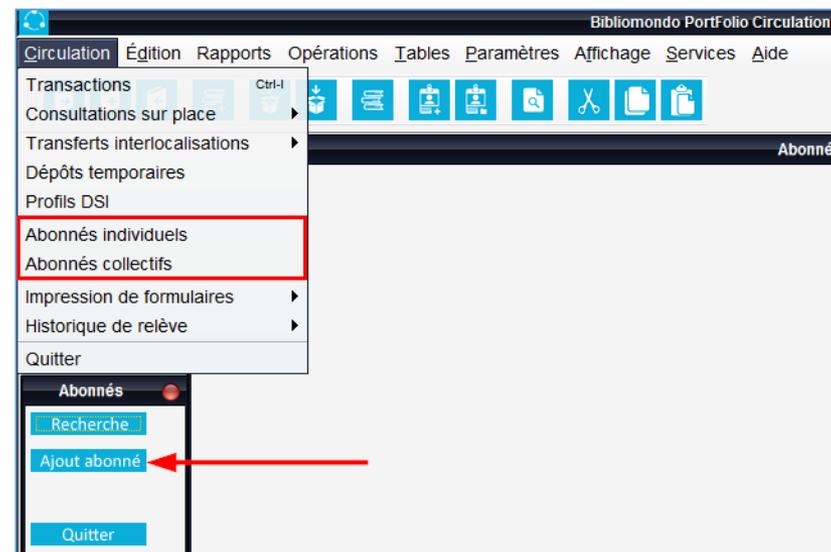
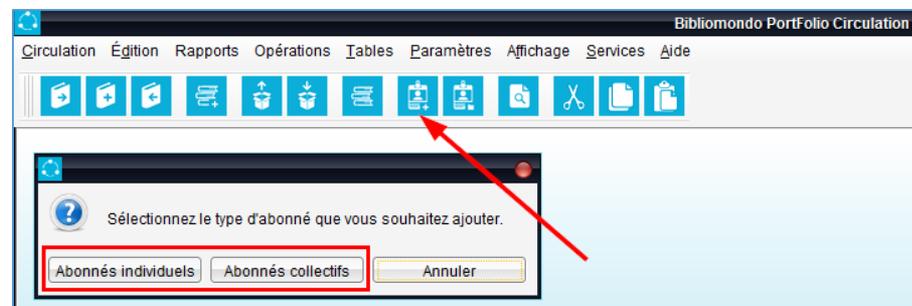
MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – CRÉATION

Création d'un dossier d'abonné

1. Cliquer sur l'icône .
2. Sélectionner *Abonnés individuels* ou *Abonnés collectifs*.

OU

1. Sélectionner le menu *Circulation – Abonnés individuels* (ou *Abonnés collectifs*).
2. Cliquer sur le bouton *Ajout abonné*.



MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – CRÉATION

Abonné individuel

1. Remplir les champs suivants :

- # Emprunteur
- Catégorie d'abonné
- Nom
- Sexe
- Langue
- Code de routage¹
- N° civique, rue
- Ville (Prov.)
- Code postal
- Téléphone travail
- Courriel
- Type d'abonnement

The screenshot shows a web application window titled "Abonnés individuels - ()". The interface includes a navigation menu at the top with tabs: "Nom et adresse", "Circulation", "Frais en cours", "État de compte", "Notes et courriels", "Seconde adresse", "Références", "Preuves d'identité", "Forfaits", and "Liens de responsabilité". The main form contains the following fields and values:

- Correspondance: FRANCAIS
- # Emprunteur: 00000000VALMA1
- Catég. d'abon.: 00
- Employés du centre:
- Localisation: BEST
- Bibliothèque centrale (Formation):
- Nom: Valin, Marie-Josée
- Sexe: Féminin
- Organisme: QQMSRP
- Ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale
- Langue: F
- Français:
- Unité adm.: [empty]
- Unité adm. - 2: [empty]
- Code routage: RO
- Routage:
- Édifice: Édifice Marie-Guyart
- No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC-307
- Ville (Prov.): Québec (Québec)
- Code postal: G1R 5E5
- Tél. résid.: [empty]
- Poste (rés.): [empty]
- Cellulaire: [empty]
- Tél. travail: 418-644-1970
- Poste (trav.): [empty]
- Télécopieur: 418-646-8132
- Type abon.: 99
- Prêts internes:
- Courriel: marie-josée.valin@mtess.gouv.qc.ca
- Abonnement: 13/03/2019
- Expiration: 31/03/2022
- Mot de passe: [masked]
- Avis de retard:
- Litige-retard: [empty]
- Litige - 2: [empty]
- No de contrôle: [empty]
- Renouvellement: [empty]

At the bottom right, there are buttons: "Réabonner", "Changer N°", "Copier", "Reinit Mot P...", "Impr. Écran", "Suppr. dos...", "Sauvegarder", and "Fermer". At the bottom, there are labels "Créé:", "Modifié:", and "État Actif".

2. Cliquer sur le bouton .

¹ Correspond au moyen de transmission des différents avis : avis de retard par courriel (RO), tous les avis en format papier (IMP) ou tous les avis par courriel (AVI).

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – CRÉATION

Abonné collectif

1. Remplir les champs suivants :

- # Emprunteur
- Catégorie d'abonné
- Nom
- Langue
- Code de routage
- N° civique, rue
- Ville (Prov.)
- Code postal
- Téléphone travail
- Courriel
- Type d'abonnement

Abonnés collectifs - ()

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Correspondance: FRANCAIS

Emprunteur: 0000000000BCR | Catég. d'abon.: 02 | Bibliothèques gouvernementales

Localisation: BEST | Bibliothèque centrale (Formation)

Nom: Bibliothèque Cécile-Rouleau

Nom - 2: | Nom - 3: |

Édifice: Marie-Guyart | Code routage: RO | Routage

No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC | Code postal: G1R 5E5

Ville (Prov.): Québec (Québec) |

Contact: Claude Fiset |

Nature col.: | Langue: F | Français

Téléphone: | Poste tél.: |

Tél. travail: (418)643-1515 | Poste (trav.): |

Télécopieur: (418)646-8132 | Type abon.: 99 | Prêts internes

Courriel: bcr@mtess.gouv.qc.ca |

Abonnement: 21/01/2021 | Expiration: 31/01/2023 | Mot de passe: |

Avis de retard | Litige-retard: |

No de contrôle: | Renouvellement: |

Réabonner | Changer N° | Copier | Reinit Mot P...

Impr. Écran | Suppr. dos... | Sauvegarder | Fermer

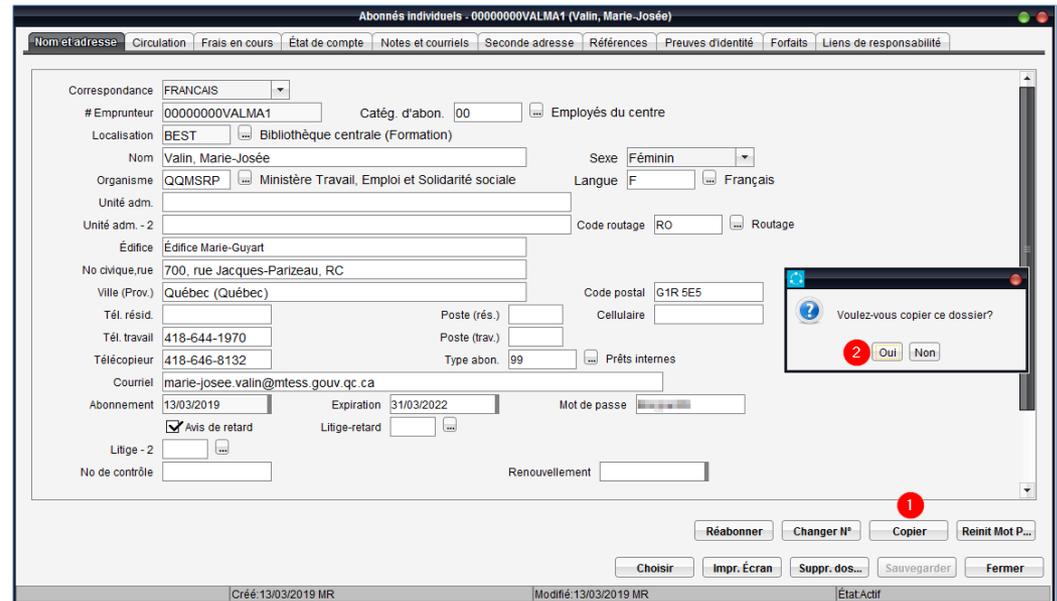
Créé: | Modifié: | État Actif

2. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – CRÉATION

Créer un dossier d'abonné rapidement

1. Dans un dossier d'abonné, cliquer sur le bouton .
2. À la question, cliquer sur le bouton .



Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Correspondance: FRANCAIS

Emprunteur: 0000000VALMA1 Catég. d'abon.: 00 Employés du centre

Localisation: BEST Bibliothèque centrale (Formation)

Nom: Valin, Marie-Josée Sexe: Féminin

Organisme: QQMSRP Ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale Langue: F Français

Unité adm.: Unité adm. - 2 Code routage: RO Routage

Édifice: Édifice Marie-Guyart

No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC

Ville (Prov.): Québec (Québec) Code postal: G1R 5E5

Tél. résid.: Poste (rés.): Cellulaire:

Tél. travail: 418-644-1970 Poste (trav.):

Télécopieur: 418-646-8132 Type abon.: 99 Prêts internes

Courriel: marie-josée.valin@mtess.gouv.qc.ca

Abonnement: 13/03/2019 Expiration: 31/03/2022 Mot de passe:

Avis de retard Litige-retard:

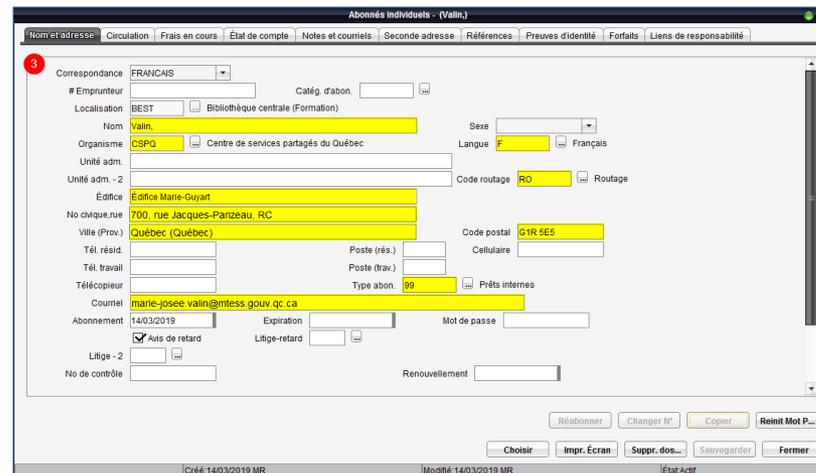
Litige - 2: No de contrôle: Renouvellement:

Réabonner | Changer N° | Copier | Reinit Mot P...

Choisir | Impr. Écran | Suppr. dos... | Sauvegarder | Fermer

Créé: 13/03/2019 MR Modifié: 13/03/2019 MR État: Actif

3. Un nouveau dossier d'abonné s'affiche avec certains champs pré-remplis.



Abonnés individuels - (Valin.)

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Correspondance: FRANCAIS

Emprunteur: Catég. d'abon.:

Localisation: BEST Bibliothèque centrale (Formation)

Nom: Valin. Sexe:

Organisme: CSPQ Centre de services partagés du Québec Langue: F Français

Unité adm.: Unité adm. - 2 Code routage: RO Routage

Édifice: Édifice Marie-Guyart

No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC

Ville (Prov.): Québec (Québec) Code postal: G1R 5E5

Tél. résid.: Poste (rés.): Cellulaire:

Tél. travail: Poste (trav.):

Télécopieur: Type abon.: 99 Prêts internes

Courriel: marie-josée.valin@mtess.gouv.qc.ca

Abonnement: 14/03/2019 Expiration: Mot de passe:

Avis de retard Litige-retard:

Litige - 2: No de contrôle: Renouvellement:

Réabonner | Changer N° | Copier | Reinit Mot P...

Choisir | Impr. Écran | Suppr. dos... | Sauvegarder | Fermer

Créé: 14/03/2019 MR Modifié: 14/03/2019 MR État: Actif

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – CRÉATION

Créer un dossier d'abonné rapidement

4. Remplir les champs vides et modifier les autres champs (s'il y a lieu).

- **Champs vides à remplir**

- # Emprunteur
- Catégorie d'abonné
- Sexe
- Tél. travail

- **Champs à modifier** *

- Nom
- Organisme
- Langue
- Code routage
- Unité adm.
- Édifice
- No civique, rue
- Ville (Prov.)
- Code postal
- Courriel

5. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

* **IMPORTANT.** Seules les informations différentes doivent être modifiées.

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ - RÉABONNEMENT

Lorsqu'un dossier d'abonné arrive à échéance ou est expiré, le réabonnement de l'abonné doit être effectué pour pouvoir faire des transactions.

1. Cliquer sur le bouton **Réabonner**.
2. Vérifier les informations dans la fenêtre *Réabonnement*.
3. Cliquer sur le bouton **Accepter**.

The screenshot displays the 'Abonnés individuels' form for 'Valin, Marie-Josée' (ID: 00000000VALMA1). The form includes fields for correspondence language (FRANCAIS), borrower ID, category (VC), location (BEST), name, sex (Féminin), language (Français), organization (CSPQ), address, and contact information. The current expiration date is 31/03/2018, and the renewal date is 31/03/2018. A red box highlights the 'Expiration' field. A red circle '1' is placed over the 'Réabonner' button at the bottom of the form.

The 'Réabonnement' dialog box is open, showing the same information. A red circle '2' is placed over the 'Nom, prénom' field, and a red circle '3' is placed over the 'Accepter' button. The dialog also shows the current and new expiration dates, location, category, type, and renewal fee (0,00).

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – MODIFICATION

Ajouter une note libre dans le dossier d'abonné

1. Sélectionner l'onglet *Notes et courriels*.
2. Saisir la note dans l'encadré.
3. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | **Notes et courriels** | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Notes

Employée de la bibliothèque.

Courriel

Choisir | Impr. Écran | **Sauvegarder** | Fermer

Créé: 13/03/2019 MR | Modifié: 14/03/2019 MR | État: Actif

Ajouter une note prédéfinie dans le dossier d'abonné

1. Sélectionner l'onglet *Notes et courriels*.
2. Cliquer sur le bouton **Notes prédéf.**.
3. Sélectionner la note prédéfinie.
4. Cliquer sur le bouton **Choisir**.
5. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | **Notes et courriels** | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Notes

Employé(e) de la bibliothèque.

Notes prédéfinies

Terme(s) de recherche: [] Rechercher

Zone de recherche: Note [v] Tenir compte minuscules/majuscul...

Code	Note
EMPLOYE	Employé(e) de la bibliothèque.
STAGE	Abonné présentement en stage dans un M/O client
SUSPEND	Les privilèges d'emprunt et de réservations de cet abonné sont s...

Choisir | Annuler

Notes prédéf. | Courriel

Choisir | Impr. Écran | **Sauvegarder** | Fermer

Créé: 13/03/2019 MR | Modifié: 14/03/2019 MR | État: Actif

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – MODIFICATION

Ajouter une note dans le dossier d'abonné

The screenshot displays the 'Transactions - PRÊT' window. At the top, there are tabs for 'Opérations', 'Mode', and 'Information'. The main area contains fields for 'N° abonné' (00000000VALMA1), 'Valin, Marie-Josée', 'Catégorie: VC - TEST RIBG', and 'Expiration: 31/03/2022'. Below these are statistics for 'Prêts', 'Réservations', 'Frais', 'Frais de retard estimés', 'Locations', 'Prêts contestés', and 'Frais PAC'. A 'N° document' field is set to '(AUTO.)'. A table with columns 'Titre' and 'Date d'échéance' is visible. A red arrow points to a pop-up window titled 'NOTES AU DOSSIER DE L'ABONNÉ:' containing the text 'Employée de la bibliothèque.' and an 'OK' button. In the bottom left corner, a red box highlights a 'NOTES:' section with the text '1- Employée de la bibliothèque.' The status bar at the bottom indicates 'Localisation courante: BEST'.

Important. Les notes saisies sont affichées à l'écran de transactions (pop-up à l'ouverture de l'écran des transactions et dans le bas de l'écran des transactions).

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – SUPPRESSION

Pour qu'un dossier d'abonné puisse être supprimé, il **ne doit pas** contenir :

- Prêts en cours
- Réservations en cours
- Litiges

1. Cliquer sur le bouton **Suppr. dos...**.

2. À la question, cliquer sur le bouton **Oui**.

Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Correspondance: FRANCAIS

Emprunteur: 0000000VALMA1 | Catég. d'abon.: VC | TEST RIBG

Localisation: BEST | Bibliothèque centrale (Formation)

Nom: Valin, Marie-Josée | Sexe: Féminin

Organisme: CSPQ | Centre de services partagés du Québec | Langue: F | Français

Unité adm.: | Code routage: RO | Routage

Édifice: Édifice Marie-Guyart

No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC-307

Ville (Prov.): Québec (Québec) | Code postal: G1R 5E5

Tél. résid.: | Tél. travail: 418-644-1970 | Télécopieur: 418-646-8132

Courriel: marie-josée.valin@cspq.gouv.qc.ca

Abonnement: 13/03/2019 | Expiration: 31/03/2022 | Mot de passe: Bonjour99

Avis de retard | Litige-retard: | Litige - 2: | No de contrôle: | Renouvellement: |

Réabonner | Changer N° | Copier | Reinit Mot P... | Choisir | Impr. Écran | **Suppr. dos...** | Sauvegarder | Fermer

Créé: 13/03/2019 MR | Modifié: 13/03/2019 MR | État Actif

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – HISTORIQUES

Consulter l'historique de prêts d'un abonné

À partir de l'onglet *Circulation*, il est possible de consulter l'historique de tous les prêts et retours enregistrés dans le dossier de l'abonné.

1. Sélectionner l'onglet *Circulation*.
2. Cliquer sur le bouton **Prêts**.
3. L'historique des prêts de l'abonné s'affiche.

Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse | **Circulation** | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Prêts

En cours
Mois
Année
Vie
Date du dernier ...

Prêts en cours

Locations

En cours
Mois
Année
Vie

Locations en cours

Historiques

Prêts
Contest.
Réservations
Réserv. plan.
CSP

Historique des prêts

N° du document	Titre	Cote	Date de p...	Local.	Date d'éc...	Date de r...	Loc.
BEST0000000007	I2D : information, données et documents : ...		20/03/2019	15:07 BEST	01/04/2019	16:30 20/03/2019	15:07
BEST0000000002	Mutualiser les pratiques documentaires : bi...	Z 689 M993 2016	14/03/2019	15:22 BEST	25/03/2019	16:30 18/03/2019	14:48
BEST0000000004	Manuel de constitution de bibliothèques nu...	ZA 4080 M294 2...	14/03/2019	14:24 BEST	25/03/2019	16:30 15/03/2019	08:33

Impr. Écran Fermer

Réserv. plan.

Choisir Impr. Écran Suppr. dos... Sauvegarder Fermer

Créé:13/03/2019 MR Modifié:20/03/2019 MR État:Actif

MODULE CIRCULATION – DOSSIER D'ABONNÉ – HISTORIQUES

Consulter l'historique de réservations d'un abonné

À partir de l'onglet *Circulation*, il est possible de consulter l'historique de toutes les réservations enregistrées dans le dossier de l'abonné.

1. Sélectionner l'onglet *Circulation*.
2. Cliquer sur le bouton **Réservations**.
3. L'historique des réservations de l'abonné s'affiche.

Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse | **Circulation** | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Prêts
En cours: 3
Mois: 7
Année: 7
Vie: 7
Date du dernier ...: 21/03/2019
Prêts en cours

Locations
En cours: 0
Mois: 0
Année: 0
Vie: 0
Locations en cours

Historiques
Prêts
Contest.
Réservations
Réserv. plan.
CSP

Historique des réservations

Titre	Réservation	Mise de côté	Expirati...	Statut	Date transfert
Bibliothèques : le Web est à vous / ...	20/03/2019			Supprimée	20/03/2019
I2D : information, données et docu...	19/03/2019			Satisfaite	20/03/2019
Établir une relation de conseiller juri...	15/03/2019			Supprimée	19/03/2019
I2D : information, données et docu...	15/03/2019			Supprimée	19/03/2019
Google livres et le futur des biblio...	14/03/2019			Supprimée	14/03/2019

Réserv. en cours

Choisir | Impr. Écran | Suppr. dos... | Sauvegarder | Fermer

Créé:13/03/2019 MR | Modifié:20/03/2019 MR | ÉtatActif

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES TRANSACTIONS

Accéder à l'écran des transactions

- Sélectionner le menu *Circulation*.
- Sélectionner l'option *Transactions*.



MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES TRANSACTIONS

Opérations

- Prêt
- Prolongation
- Retour
- Imprimer prêt
- Réservation
- Ajouter un document
- Ajouter une consultation

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

Prêt F2

Prolongation F3

Retour F4

Imprimer prêts F5

Mise de côté Maj-F2

Ajout réserv. Maj-F3

Ajouter document Ctrl-F6

Suspensions Ctrl+Maj-F2

Ajout consult. Ctrl+Maj-F4

Imp. avis dispo. Ctrl+Maj-F7

Fermer F8

Réservations

Frais 0,00

Frais de retard estimés 0,00

Prêts contestés

Frais PAC 0,00

(AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊT

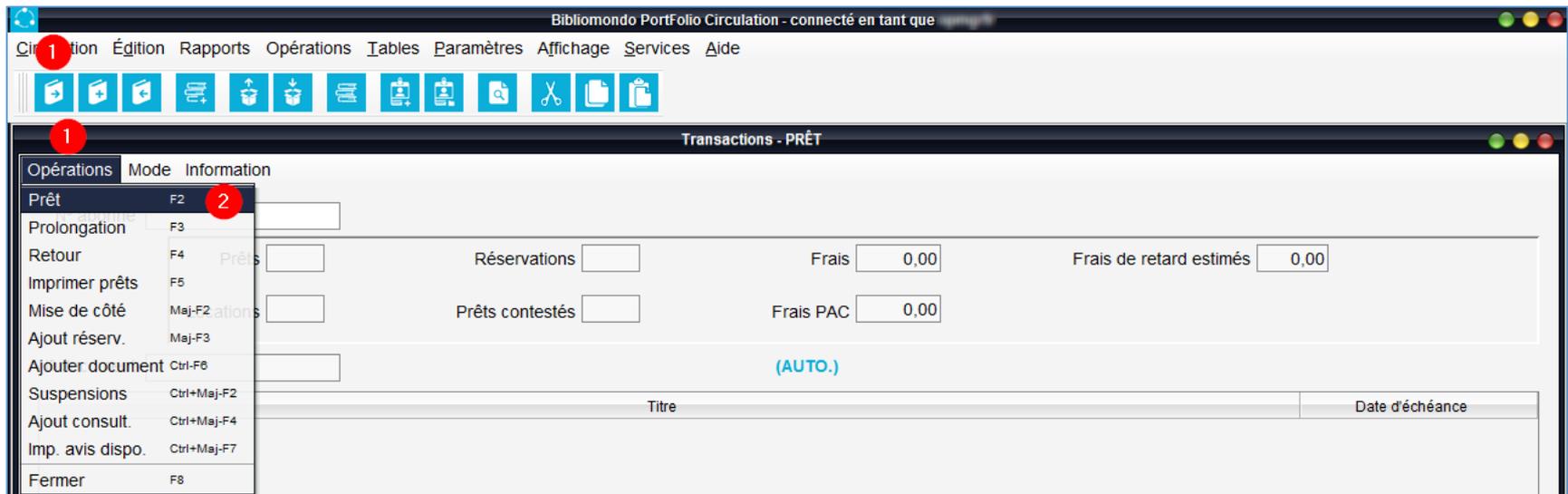
Effectuer un prêt

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊT

- **Sélectionner le dossier de l'abonné**

1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).

- **Enregistrer le prêt**

2. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.

3. Les informations sur le prêt s'affiche au centre de l'écran.

4. Le statut de la transaction s'affiche en bas de l'écran.

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abonné Valin, Marie-Josée **1** Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts <input type="text" value="0"/>	Réservations <input type="text" value="0"/>	Frais <input type="text" value="0,00"/>	Frais de retard estimés <input type="text" value="0,00"/>
Locations <input type="text" value="0"/>	Prêts contestés <input type="text" value="0"/>	Frais PAC <input type="text" value="0,00"/>	

N° document **2** (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas...	25/03/2019 16:30 3

TRANSACTIONS REUSSIES: **4**

1- La transaction sur le document BEST0000000004 s'est correctement déroulée.

Localisation courante: BEST

Attention. La zone N° document est sensible à la casse.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PROLONGATION

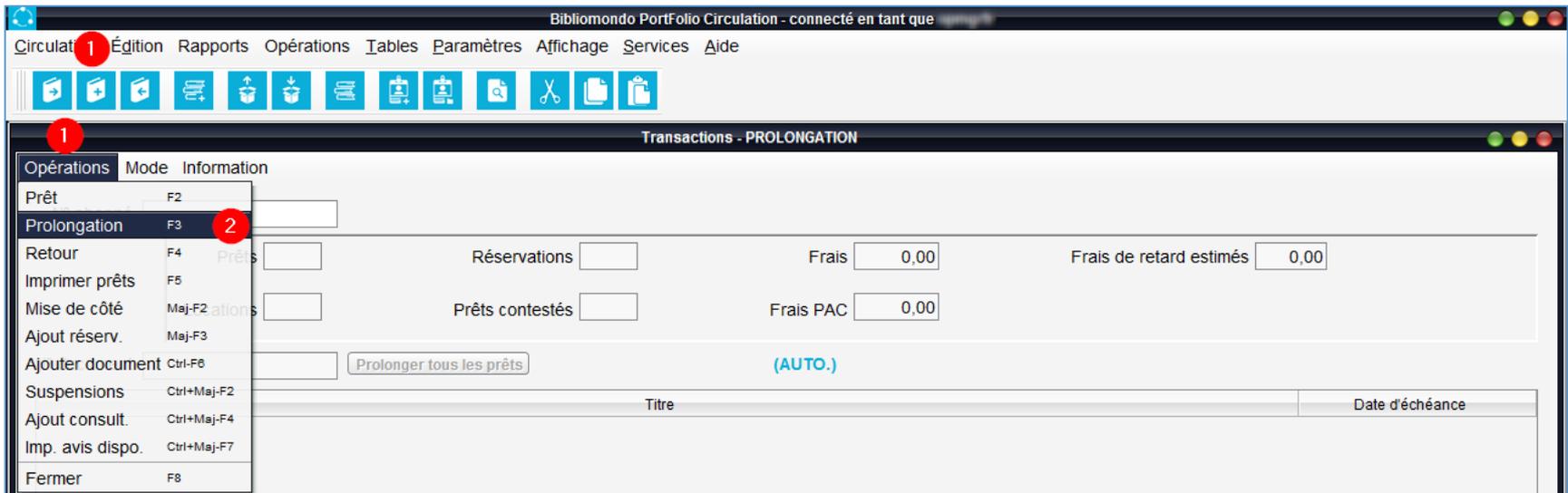
Prolonger l'ensemble des prêts de l'utilisateur

- **Afficher l'écran *Transactions – PROLONGATION***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prolongation*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PROLONGATION

- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
 1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).
- **Enregistrer les prolongations**
 2. Cliquer sur le bouton **Prolonger tous les prêts**.

Bibliomondo PortFolio Circulation - connecté en tant que [nom]

Circulation Édition Rapports Opérations Tables Paramètres Affichage Services Aide

Transactions - PROLONGATION

Opérations Mode Information

N° abonné Valin, Marie-Josée **1** Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts <input type="text" value="1"/>	Réservations <input type="text" value="0"/>	Frais <input type="text" value="0,00"/>	Frais de retard estimés <input type="text" value="0,00"/>
Locations <input type="text" value="0"/>	Prêts contestés <input type="text" value="0"/>	Frais PAC <input type="text" value="0,00"/>	

N° document **Prolonger tous les prêts** **2** (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PROLONGATION

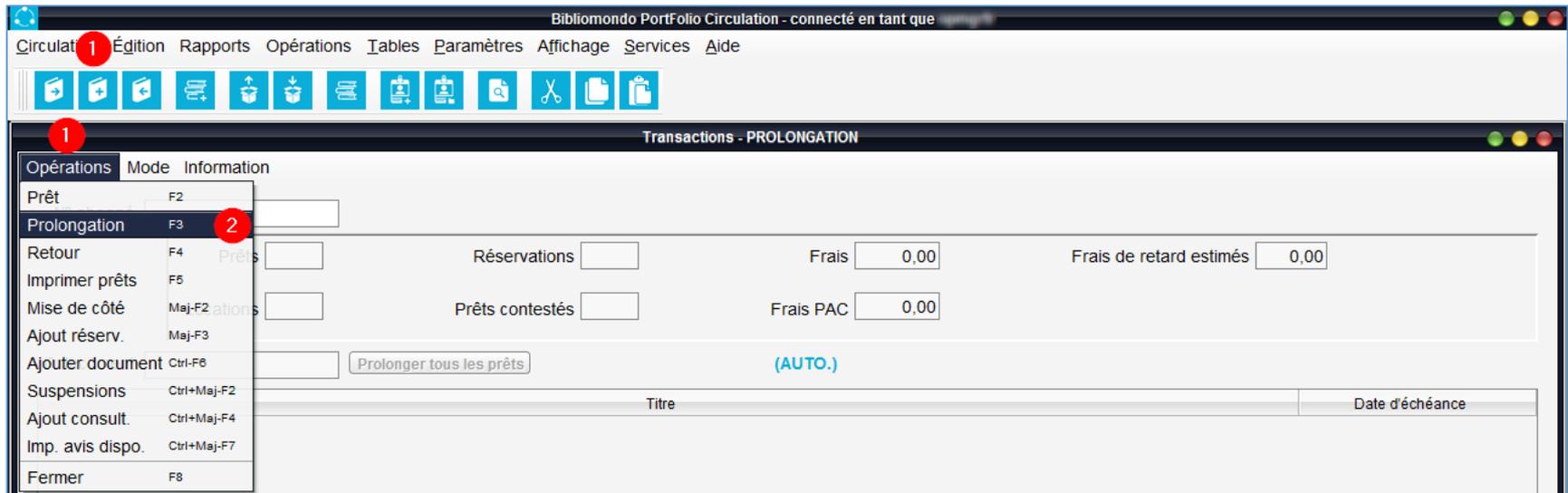
Prolonger les prêts de l'utilisateur à partir de la liste des prêts en cours

- **Afficher l'écran *Transactions – PROLONGATION***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prolongation*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PROLONGATION

- Sélectionner le dossier de l'abonné

1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).

- Enregistrer les prolongations spécifiques

2. Sélectionner le menu *Information*.

3. Sélectionner l'option *Prêts en cours*.

Transactions - PROLONGATION

Opérations Mode Information 2

N° abonné 000 Marie-Josée 1

Prêts en cours F7 3

Frais en cours F6 2

Interr. réserv. Maj-F4

Dossier abonné Maj-F5

État de compte Maj-F6

Prêts contestés Maj-F7

N° document

Notice exempl. Ctrl-F5

Notes sur l'abonné Ctrl-F7

Afficher forfaits Ctrl+Maj-F6

Réservations 0

Frais 0,00

Frais de retard estimés 0,00

Prêts contestés 0

Frais PAC 0,00

(AUTO.)

Titre

Date d'échéance

4. Cliquer dans la case du document à renouveler.

5. Cliquer sur le bouton **Prolongation**.

Prêts en cours - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

	N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input checked="" type="checkbox"/>	BEST0000000004	Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction ...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BEST0000000002	Mutualiser les pratiques documentaires : bibliothèques en réseau / sous...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Information sur le prêt

Titre : Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sous la direction de Christelle Di Pietro. --

Auteur : Di Pietro, Christelle, 1969-

Collection : La boîte à outils ; 30

Cote : Z 674.7 P964 2014

Note : Bibliogr. et webographie : p. 187-188.

Imprimer avis

Sommaire

Autre Liste

Historique

Prolongation 5

Prêt contesté

Doc. perdu

Supprim. avis

Activer avis

Fermer

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – RETOUR

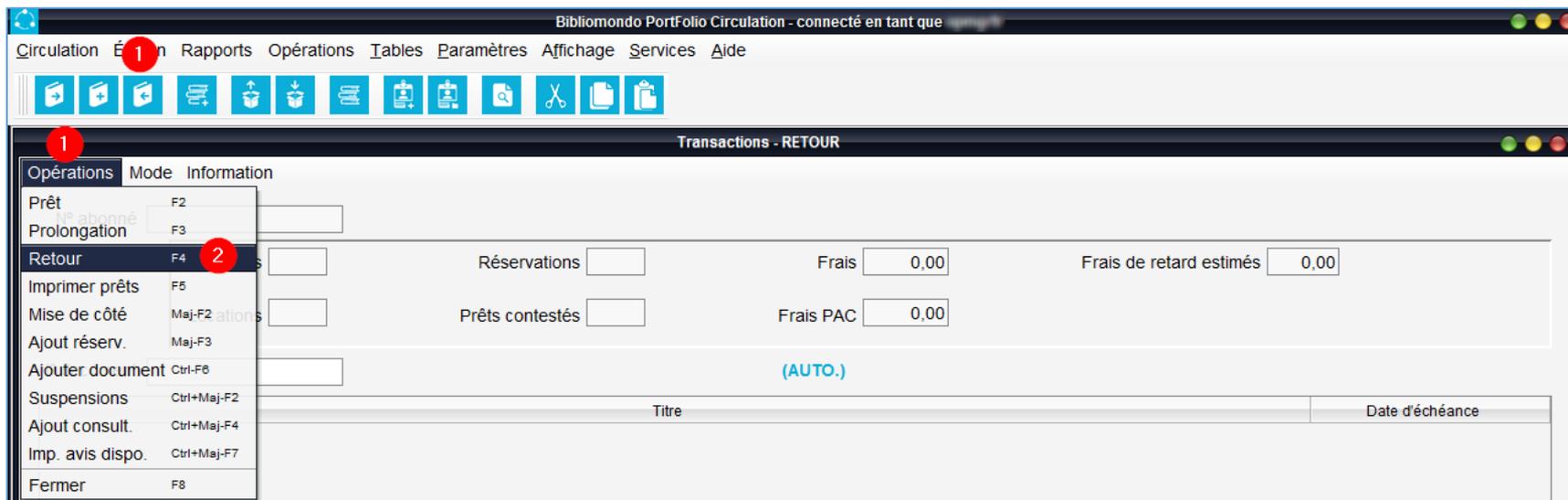
Effectuer un retour

- **Afficher l'écran *Transactions – RETOUR***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Retour*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – RETOUR

- Enregistrer le retour

1. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.
2. **Si le document est réservé**, une fenêtre s'affiche et indique le numéro et le nom de l'abonné qui a fait la réservation.
3. Sélectionner l'option *Pas d'impression*.
4. Cliquer sur le bouton .

Transactions - RETOUR

Opérations Mode Information

N° abonné

Prêts Réservations Frais Frais de retard estimés

Locations Prêts contestés Frais PAC

N° document (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

Localisation courante: BEST

Attention. La zone N° document est sensible à la casse.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – RETOUR

5. Les informations sur l'abonné s'affiche en haut de l'écran.
6. Les informations sur le prêt s'affiche au centre de l'écran.
7. Le statut de la transaction ainsi que les messages d'avertissement s'affichent en bas de l'écran.

The screenshot displays the 'Transactions - RETOUR' window. At the top, there are tabs for 'Opérations', 'Mode', and 'Information'. The main area shows subscriber information: 'N° abonné 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée' with a red arrow and a circled '5' pointing to it, and 'Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022'. Below this is a grid of loan statistics: Prêts (2), Réservations (0), Frais (0,00), Frais de retard estimés (0,00), Locations (0), Prêts contestés (0), and Frais PAC (0,00). The 'N° document' field is empty, and the document title is '(AUTO.)'. A table below shows document details with a circled '6' in the date column:

Titre	Date d'échéance
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas...	25/03/2019 16:30

At the bottom, there are two sections: 'TRANSACTIONS REUSSIES: 7' with a message '1- La transaction sur le document BEST0000000004 s'est correctement déroulée.', and 'AVERTISSEMENTS: 7' with a message '1- Le document BEST0000000004 est réservé.'. The status bar at the bottom left shows 'Localisation courante: BEST'.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – IMPRIMER PRÊTS

La fonction *Imprimer prêts* permet d'imprimer la liste des prêts en cours pour un abonné.

La liste comprend :

- Le titre des documents empruntés.
- La date de retour de chacun des documents empruntés.

```
PRÊTS EN COURS EN DATE DU 15-03-2019 09:06
pour: Valin, Marie-Josée

Titre                                     Date de retour
-----
Mutualiser les pratiques documentaires : bibli ... 25-03-2019
sous la direction de Jérôme Pouchol

Produire des contenus documentaires en ligne : ... 25-03-2019
sous la direction de Christelle Di Pietro. --

Nombre de documents: 2
```

Pour imprimer la liste des prêts d'un abonné

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***
 1. Sélectionner le menu *Circulation*.
 2. Sélectionner l'option *Transactions*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – IMPRIMER PRÊTS

- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
 1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).
- **Imprimer la liste des prêts en cours**
 2. Sélectionner le menu *Opérations*.
 3. Sélectionner l'option *Imprimer prêts*.

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

Prêt F2
Prolongation F3
Retour F4
Imprimer prêts F5
Mise de côté Maj-F2
Ajout réserv. Maj-F3
Ajouter document Ctrl-F6
Suspensions Ctrl+Maj-F2
Ajout consult. Ctrl+Maj-F4
Imp. avis dispo. Ctrl+Maj-F7
Fermer F8

00000000VA MA1 Valin, Marie-Josée Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts en cours 2 Réservations 0 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

(AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

NOTES:
1- Employée de la bibliothèque.

Localisation courante: BEST

Attention. Le système imprime la liste sur l'imprimante par défaut définie sur le poste de travail.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – RÉSERVATION

Effectuer une réservation

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***
 1. Sélectionner le menu *Circulation*.
 2. Sélectionner l'option *Transactions*.
- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
 3. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).

The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Circulation' application window. The menu bar includes 'Circulation', 'Rapports', 'Opérations', 'Tables', 'Paramètres', 'Affichage', 'Services', and 'Aide'. The 'Circulation' menu is open, showing options like 'Transactions', 'Consultations sur place', 'Transferts interlocalisations', 'Dépôts temporaires', 'Profils DSI', 'Abonnés individuels', 'Abonnés collectifs', 'Impression de formulaires', 'Historique de relève', and 'Quitter'. The 'Transactions - PRÊT' window displays the following information:

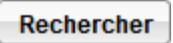
Abonnés individuels	00000VALMA	Valin, Marie-Josée	Catégorie: VC - TEST RIBG	Expiration: 31/03/2022			
Abonnés collectifs							
Prêts	2	Réservations	0	Frais	0,00	Frais de retard estimés	0,00
Historique de relève	0	Prêts contestés	0	Frais PAC	0,00		

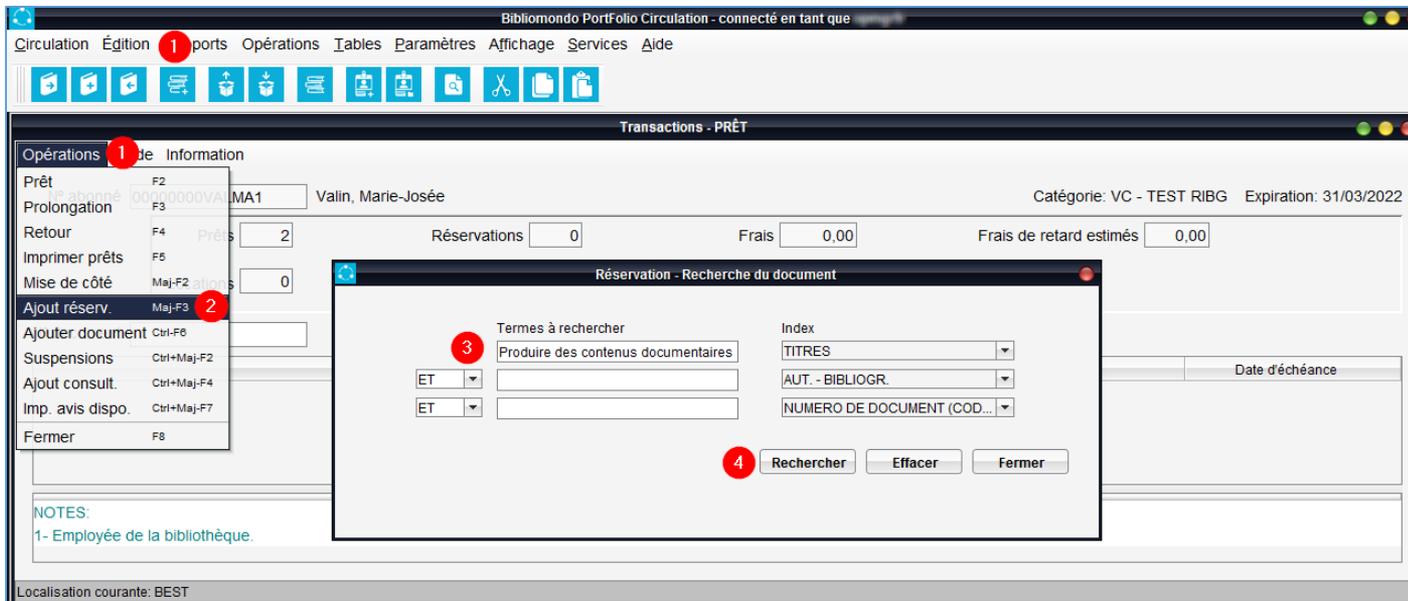
MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – RÉSERVATION

- Afficher l'écran *Réservation – Recherche du document*

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Ajout réserv.*
3. Inscrire les termes de recherche.
4. Cliquer sur le bouton .

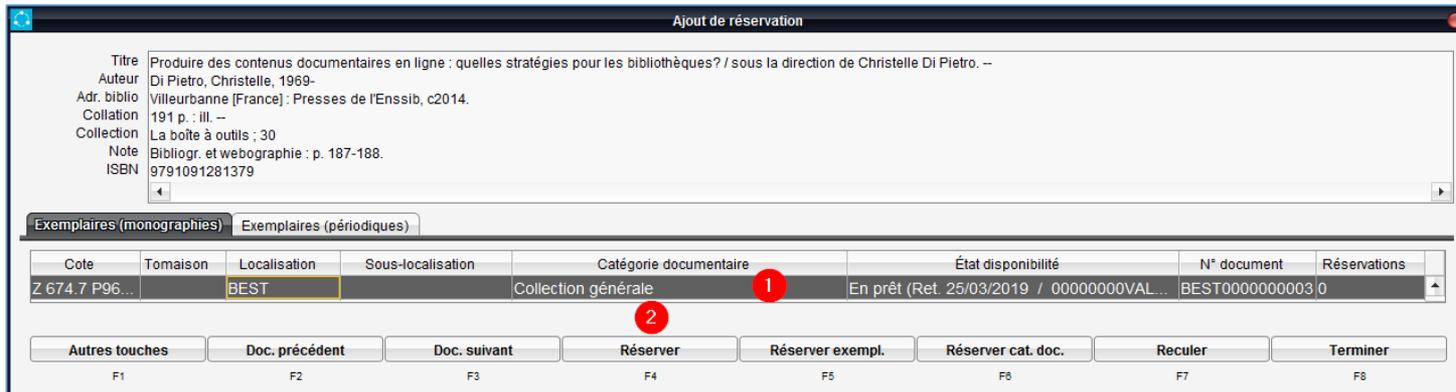


The screenshot shows the 'Bibliomondo Portfolio Circulation' application. The main window is titled 'Transactions - PRÊT' and displays a menu with 'Opérations' highlighted. A sub-menu is open, showing 'Ajout réserv.' selected. A dialog box titled 'Réservation - Recherche du document' is open, showing search criteria: 'Produire des contenus documentaires' in the 'Termes à rechercher' field, 'TITRES' in the 'Index' dropdown, and 'AUT. - BIBLIOGR.' in the 'NUMERO DE DOCUMENT (COD...)' dropdown. The 'Rechercher' button is highlighted with a red circle and the number 4.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – RÉSERVATION

- Enregistrer la réservation pour un document

1. Sélectionner l'exemplaire correspondant à la localisation de l'abonné.
2. Cliquer sur le bouton .
3. Dans la fenêtre *Réservation*, cliquer sur le bouton .
4. Un message confirmant la réservation s'affiche dans l'encadré.
5. Cliquer sur le bouton .



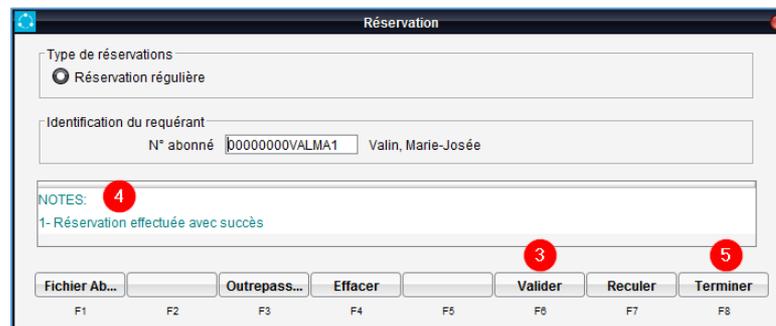
Ajout de réservation

Titre: Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sous la direction de Christelle Di Pietro, --
Auteur: Di Pietro, Christelle, 1969-
Adr. biblio: Villeurbanne [France] : Presses de l'Enssib, c2014.
Collation: 191 p. : ill. --
Collection: La boîte à outils ; 30
Note: Bibliogr. et webographie : p. 187-188.
ISBN: 9791091281379

Exemplaires (monographies) | Exemplaires (périodiques)

Cote	Tomaison	Localisation	Sous-localisation	Catégorie documentaire	État disponibilité	N° document	Réservations
Z 674.7 P96...		BEST		Collection générale	En prêt (Ret. 25/03/2019 / 00000000VAL...	BEST0000000003 0	

Autres touches (F1) | Doc. précédent (F2) | Doc. suivant (F3) | **Réserver (F4)** | Réserver exempl. (F5) | Réserver cat. doc. (F6) | Reculer (F7) | Terminer (F8)



Réservation

Type de réservations
 Réservation régulière

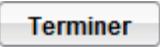
Identification du requérant
N° abonné: 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée

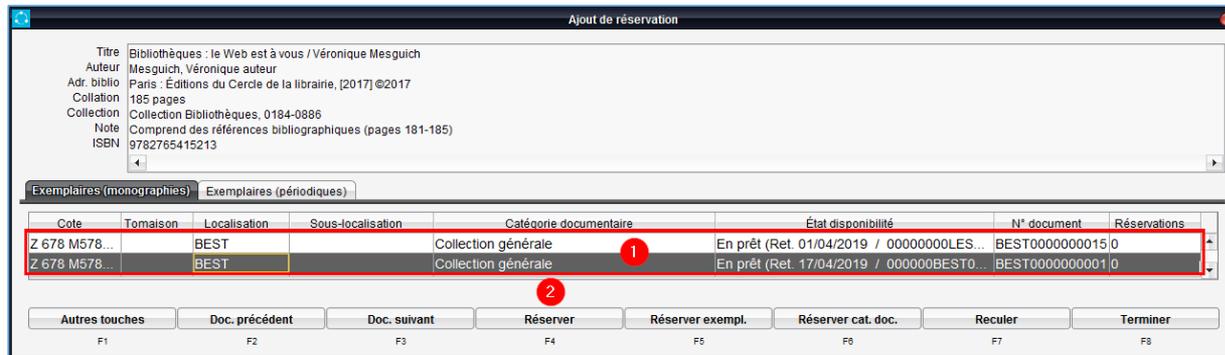
NOTES: **4**
1- Réservation effectuée avec succès

Fichier Ab... (F1) | Outrepass... (F2) | Effacer (F3) | **Valider (F6)** | Reculer (F7) | **Terminer (F8)**

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – RÉSERVATION

- Enregistrer la réservation pour un document disponible en plusieurs exemplaires

1. Sélectionner un des exemplaires correspondant à la localisation de l'abonné.
2. Cliquer sur le bouton .
3. Dans la fenêtre *Réservation*, cliquer sur le bouton .
4. Un message confirmant la réservation s'affiche dans l'encadré.
5. Cliquer sur le bouton .



Ajout de réservation

Titre: Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich
Auteur: Mesguich, Véronique auteur
Adr. biblio: Paris : Éditions du Cercle de la librairie, [2017] ©2017
Collation: 185 pages
Collection: Collection Bibliothèques, 0184-0886
Note: Comprend des références bibliographiques (pages 181-185)
ISBN: 9782765415213

Exemplaires (monographies) | Exemplaires (périodiques)

Cote	Tomaison	Localisation	Sous-localisation	Catégorie documentaire	État disponibilité	N° document	Réservations
Z 678 M578...		BEST		Collection générale	En prêt (Ret. 01/04/2019 / 0000000LES...	BEST0000000015	0
Z 678 M578...		BEST		Collection générale	En prêt (Ret. 17/04/2019 / 000000BEST0...	BEST0000000001	0

Autres touches | Doc. précédent | Doc. suivant | Réserver | Réserver exempl. | Réserver cat. doc. | Reculer | Terminer



Réservation

Type de réservations
 Réservation régulière

Identification du requérant
N° abonné: 0000000VALMA1 Valin, Marie-Josée

NOTES:
1- Réservation effectuée avec succès

Fichier Ab... | Outrepass... | Effacer | Valider | Reculer | Terminer

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – RÉSERVATION

- Enregistrer la réservation pour un document en plusieurs volumes
 1. Sélectionner le volume du document correspondant à la localisation de l'abonné.
 2. Cliquer sur le bouton **Réserver exempl.**
 3. Dans la fenêtre *Réservation*, cliquer sur le bouton **Valider**.
 4. Un message confirmant la réservation s'affiche dans l'encadré.
 5. Cliquer sur le bouton **Terminer**.

Ajout de réservation

Titre: Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. --
Auteur: Villaggi, Jean-Pierre, 1954-
Tremblay, Lise, avocate
Tremblay, Jocelyne, 1951-
Champagne, Marie-Josée
Beaumier, Francine
Adr. biblio: Barreau du Québec. École
Collation: [Montréal] : École du Barreau du Québec, [1995]-
v.

Exemplaires (monographies) | Exemplaires (périodiques)

Cote	Tomaison	Localisation	Sous-localisation	Catégorie documentaire	État disponibilité	N° document	Réservations
KEQ 7 B271...	2017/18	BEST		Référence	Disponible	BEST0000000012 0	
KEQ 7 B271...	2018/19	BEST		Référence	Disponible	BEST0000000013 0	
KEQ 7 B271...	2016/17	BEST		Référence	Disponible	BEST0000000011 0	

Autres touches | Doc. précédent | Doc. suivant | Réserver | Réserver exempl. | Réserver cat. doc. | Reculer | Terminer

F1 | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8

Réservation

Type de réservations
 Réservation régulière

Identification du requérant
N° abonné: 0000000VALMA1 Valin, Marie-Josée

NOTES: 4
1- Réservation effectuée avec succès

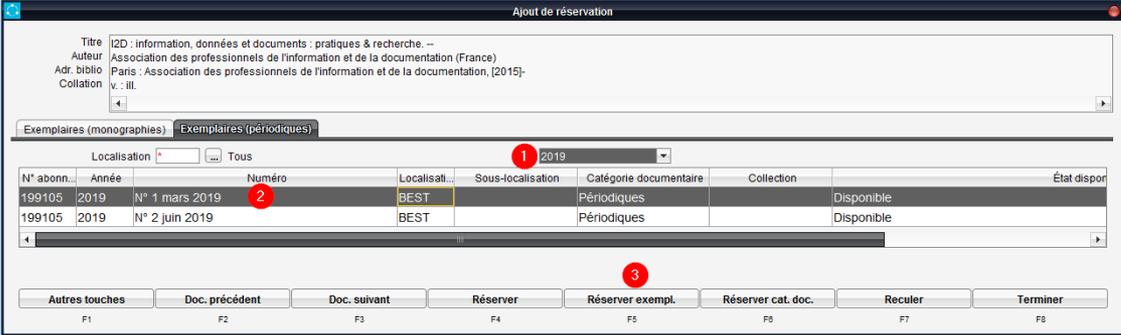
Fichier Ab... | Outrepass... | Effacer | Valider | Reculer | Terminer

F1 | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – RÉSERVATION

- Enregistrer la réservation pour un numéro de périodique

1. Sélectionner l'année correspondant au numéro de périodique.
2. Sélectionner le numéro du périodique correspondant à la localisation de l'abonné.
3. Cliquer sur le bouton .
3. Dans la fenêtre *Réservation*, cliquer sur le bouton .
4. Un message confirmant la réservation s'affiche dans l'encadré.
5. Cliquer sur le bouton .



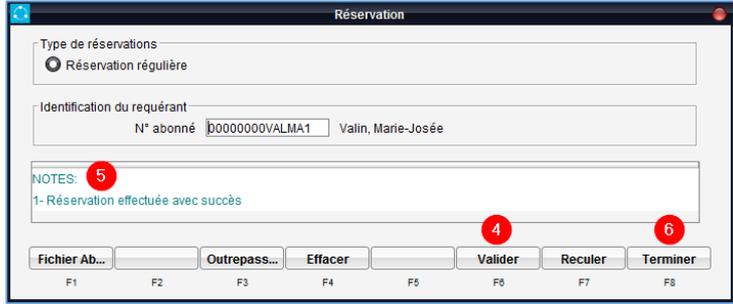
Titre I2D : information, données et documents : pratiques & recherche. --
Auteur Association des professionnels de l'information et de la documentation (France)
Adr. biblio Paris : Association des professionnels de l'information et de la documentation, [2015]-
Collation v. : III.

Exemplaires (monographies) | Exemplaires (périodiques)

Localisation * Tous 1 2019

N° abonn.	Année	N°	Localisati...	Sous-localisation	Catégorie documentaire	Collection	État dispon
199105	2019	N° 1 mars 2019	BEST		Périodiques		Disponible
199105	2019	N° 2 juin 2019	BEST		Périodiques		Disponible

Autres touches | Doc. précédent | Doc. suivant | Réserver | Réserver exempl. 3 | Réserver cat. doc. | Reculer | Terminer



Réservation

Type de réservations
 Réservation régulière

Identification du requérant
N° abonné 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée

NOTES: 5
1- Réservation effectuée avec succès

4 6

Fichier Ab... | Outrepass... | Effacer | Valider | Reculer | Terminer

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – AJOUTER DOCUMENT

La fonction *Ajout de document* permet de prêter un document qui n'a pas de code à barre ou qui n'est associé à aucune notice du catalogue (ex. : prêt de numéro de périodique traité en état de collection).

La fonction sert donc à créer une notice bibliographique brève.

Attention. L'équipe de soutien vérifie chaque mois, si des notices temporaires doivent être supprimées.

Pour ajouter un document

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***
 1. Sélectionner le menu *Circulation*.
 2. Sélectionner l'option *Transactions*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – AJOUTER DOCUMENT

- **Ajouter le document**

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Ajouter document*.
3. Inscrire les informations concernant le document :

- Titre
- Tomaison
- Numéro
- Catégorie documentaire
- N° document

4. Cliquer sur le bouton **Accepter**.

The screenshot shows the 'Transactions - PRÊT' application window. On the left, a menu titled 'Opérations' is open, with 'Ajouter document' selected and highlighted with a red circle '2'. The main window contains several input fields: 'Prêt' (F2), 'Prolongation' (F3), 'Retour' (F4), 'Imprimer prêts' (F5), 'Mise de côté' (Maj+F2), 'Ajout réserv.' (Maj+F3), 'Ajouter document' (Ctrl+F6), 'Suspensions' (Ctrl+Maj+F2), 'Ajout consult.' (Ctrl+Maj+F4), 'Imp. avis dispo.' (Ctrl+Maj+F7), and 'Fermer' (F8). The 'Ajouter document' dialog box is open in the center, with fields for 'Titre' (Documentaliste sciences de l'information), 'Auteur', 'Code', 'Tomaison' (2014), 'Numéro' (N° 4 Vol. 51), 'Catégorie doc.' (03 Périodiques), and 'N° document' (BEST000000014). The 'Accepter' button is highlighted with a red circle '4'. The status bar at the bottom indicates 'Localisation courante: BEST'.

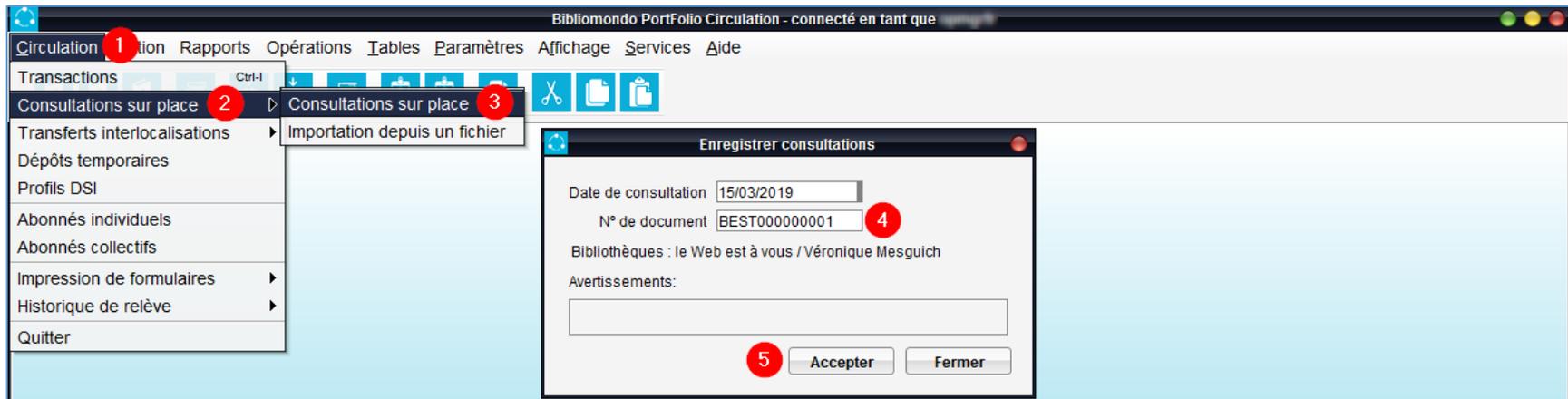
Attention. Lors du retour du document le message *Notice temporaire* s'affiche. Il faut alors supprimer cette notice.

MODULE CIRCULATION – CONSULTATIONS SUR PLACE

La fonction *Consultations sur place* permet de comptabiliser les documents uniquement consultés sur place.

Pour enregistrer une consultation à partir du menu *Circulation*

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Consultations sur place*.
3. Sélectionner l'option *Consultations sur place*.
4. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document.
5. Cliquer sur le bouton .

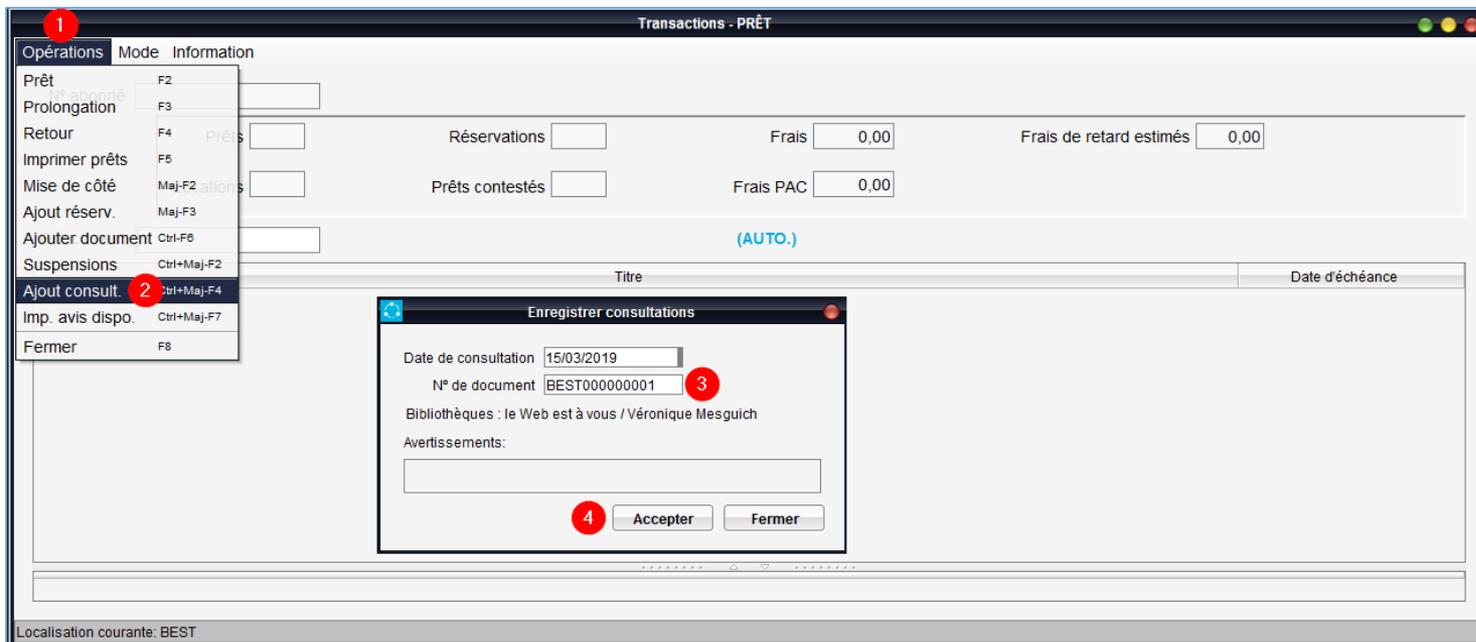


Attention. La zone N° de document est sensible à la casse.

MODULE CIRCULATION – CONSULTATIONS SUR PLACE

Pour enregistrer une consultation à partir de l'écran Transactions

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Ajout consult.*
3. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document.
4. Cliquer sur le bouton **Accepter**.



Attention. La zone N° de document est sensible à la casse.

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES TRANSACTIONS

Mode

- Prêt manuel
- Outrepasser
- Dossier lecture

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abon

Réservations Frais Frais de retard estimés

Prêts contestés Frais PAC

N° document (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊT MANUEL

Le mode *Prêt manuel* est utilisé pour modifier manuellement la date de retour qui est prédéterminée selon les paramètres associés aux politiques de circulation.

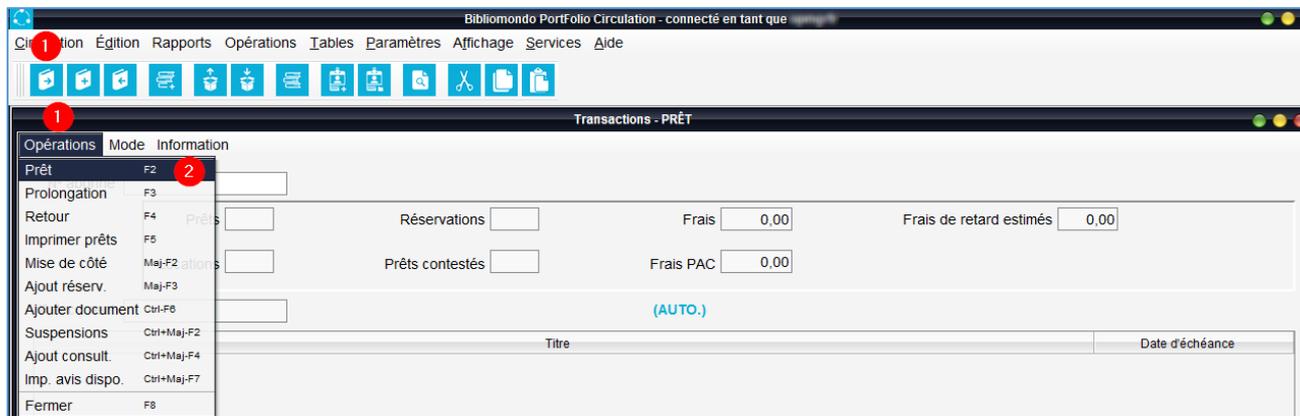
Effectuer un prêt manuel

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊT MANUEL

- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
 1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).
- **Accéder au mode manuel**
 2. Sélectionner le menu *Mode*.
 3. Sélectionner l'option *Prêt manuel*.
 4. Inscrire la nouvelle date de retour ainsi que la nouvelle heure de retour.
 5. Cliquer sur le bouton .

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

Prêt manuel Ctrl-F2

Outrepasser Ctrl-F3

Retour manuel Ctrl-F4

Mode amnistie Ctrl+Maj-F3

Dossier lecture Ctrl+Maj-F5

N° abon Valin, Marie-Josée

Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Réservations 3 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

N° document (AUTO.)

Titre Date d'échéance

Prêt manuel

Entrez la nouvelle date de retour 15/03/2019 (JJ/MM/AAAA)

Entrez la nouvelle heure de retour 16:30 (HH:MM)

Accepter Fermer

Localisation courante: BEST

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊT MANUEL

- **Enregistrer le prêt**

1. L'écran de transaction affiche le mode manuel.
2. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.
3. Les informations sur le prêt s'affiche au centre de l'écran.
4. Le statut de la transaction s'affiche en bas de l'écran.

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abonné 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts 2 Réservations 3 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Locations 0 Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

N° document BEST0000000005 2 1 [***MANUEL***] Date de retour 15/03/2019 16:30

Titre	Date d'échéance
Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécout]. -- 3	15/03/2019 16:30

TRANSACTIONS REUSSIES: 4

1- La transaction sur le document BEST0000000005 s'est correctement déroulée.

Localisation courante: BEST

Attention. La zone N° document est sensible à la casse.

Attention. Pour revenir en mode normal, il suffit de sélectionner de nouveau *Prêt manuel*, sous le menu *Mode*.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – OUTREPASSER

Le mode *Outrepasser* est utilisé pour enregistrer immédiatement une transaction faisant l'objet d'une interdiction par le système.

- Le système peut interdire une transaction pour les raisons suivantes :
 - Le nombre maximal de prêts ou de prolongations pour une catégorie documentaire est atteint.
 - Le nombre maximal de prêts ou de prolongations pour la catégorie d'abonnés est atteint.
 - L'état de disponibilité de l'exemplaire ne permet pas le prêt ou la prolongation du document.
 - L'abonné a un litige inscrit à son dossier.
 - L'abonnement est arrivé à échéance.
 - Le document est réservé au nom d'un autre abonné.

Important. Lorsqu'une transaction fait l'objet de plusieurs interdictions, utiliser le mode *Outrepasser* autant de fois que le système signale d'interdiction.

Utiliser la fonction *Outrepasser*

- **Affichage des interdictions**
 1. Effectuer la transaction.
 2. Le système bloque la transaction.
 3. Le système signale l'interdiction.

The screenshot shows a software window titled "Transactions - PRÊT" with a red circle containing the number "1" next to the title. The window contains the following information:

Opérations Mode Information

N° abonné: 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 30/04/2016

Prêts	3	Réservations	3	Frais	0,00	Frais de retard estimés	0,00
Locations	0	Prêts contestés	0	Frais PAC	0,00		

N° document: BEST0000000001 (AUTO.)

Titre	Date d'échéance

ERREURS OUTREPASSABLES:

1- L'abonnement a expiré le 30/04/16. (Red circle with "3")

Localisation courante: BEST

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – OUTREPASSER

- **Accéder au mode outrepasser**

1. Sélectionner le menu *Mode*.
2. Sélectionner l'option *Outrepasser*.
3. L'écran de transaction affiche le mode *Outrepasser*.

The screenshot shows a software window titled "Transactions - PRÊT". The interface includes a menu bar with "Opérations", "Mode", and "Information". A dropdown menu is open under "Mode", listing several options: "Prêt manuel" (Ctrl-F2), "Outrepasser" (Ctrl-F3), "Retour manuel" (Ctrl-F4), "Mode amnistie" (Ctrl+Maj-F3), and "Dossier lecture" (Ctrl+Maj-F5). The "Outrepasser" option is highlighted. The main area displays the name "Valin, Marie-Josée" and "Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 30/04/2016". Below this, there are input fields for "Réservations" (value 3), "Frais" (value 0,00), and "Frais de retard estimés" (value 0,00). Further down, there are fields for "Prêts contestés" (value 0) and "Frais PAC" (value 0,00). A "N° document" field is empty, and the text "[***OUTREPASSER***] (AUTO.)" is displayed next to it. At the bottom, there is a table with columns "Titre" and "Date d'échéance". The status bar at the bottom left indicates "Localisation courante: BEST".

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – OUTREPASSER

- **Enregistrer la transaction**

1. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.
2. Les informations sur le prêt s'affiche au centre de l'écran.
3. Le statut de la transaction s'affiche en bas de l'écran.

The screenshot shows a software window titled "Transactions - PRÊT". At the top, there are tabs for "Opérations", "Mode", and "Information". The "Information" tab is active, displaying the following details:

- N° abonné: 00000000VALMA1, Valin, Marie-Josée
- Catégorie: VC - TEST RIBG, Expiration: 30/04/2016
- Prêts: 3, Réservations: 3, Frais: 0,00, Frais de retard estimés: 0,00
- Locations: 0, Prêts contestés: 0, Frais PAC: 0,00

The "N° document" field contains "BEST0000000001" with a red circle '1' next to it. To the right, the status is "[***OUTREPASSER***] (AUTO.)". Below this is a table with two columns: "Titre" and "Date d'échéance".

Titre	Date d'échéance
Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich	17/04/2019 16:30

At the bottom, a section titled "TRANSACTIONS REUSSIES:" contains a message: "1- La transaction sur le document BEST0000000001 s'est correctement déroulée." with a red circle '3' next to it. The status bar at the very bottom indicates "Localisation courante: BEST".

Attention. La zone N° document est sensible à la casse.

Attention. Pour revenir en mode normal, il suffit de sélectionner de nouveau *Outrepasser*, sous le menu *Mode*.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – DOSSIER LECTURE

Le mode *Dossier lecture* permet de vérifier si l'utilisateur a déjà emprunté un document spécifique. L'information est alors indiquée dans l'écran de transactions et le système interdit le prêt. Pour effectuer le prêt, le mode *Outrepasser* doit être utilisé.

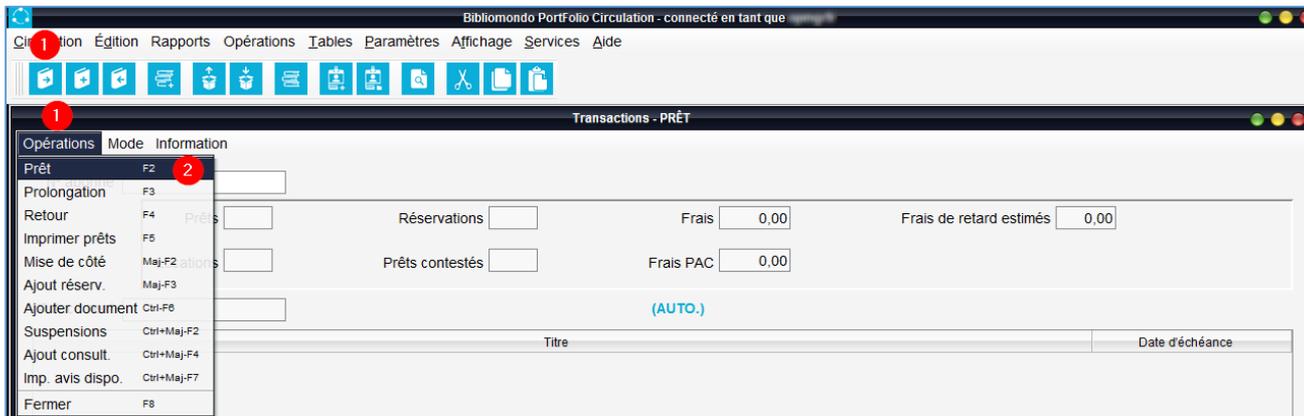
Effectuer un prêt en mode Dossier lecture

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – DOSSIER LECTURE

- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
 1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).
- **Accéder au mode Dossier lecture**
 2. Sélectionner le menu *Mode*.
 3. Sélectionner l'option *Dossier lecture*.

Transactions - PRÊT

Opérations **Mode** Information

N° abonné Valin, Marie-Josée **1** Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts manuels 0

Réservations Frais Frais de retard estimés

Prêts contestés Frais PAC

N° document (AUTO.)

Titre	Date d'échéance

Localisation courante: BEST

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – DOSSIER LECTURE

- **Enregistrer le prêt**

1. L'écran de transaction affiche le mode Lecture.
2. Dans la zone *N° de document*, balayer le code-barres au dos du document ou saisir manuellement le numéro du document et cliquer sur la touche *Entrée* du clavier.
3. L'information est affiché en bas de l'écran.

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abonné 00000000VALMA1 Valin, Marie-Josée Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Prêts 2 Réservations 3 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Locations 0 Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

N° document BEST0000000002 1 [***LECTURE***] (AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

ERREURS OUTREPASSABLES:
1- L'abonné a déjà lu ce document.

Localisation courante: BEST

Attention. La zone N° document est sensible à la casse.

Attention. Pour revenir en mode normal, il suffit de sélectionner de nouveau *Dossier lecture*, sous le menu *Mode*.

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES TRANSACTIONS

Information

- Prêts en cours
- Consultation des réservations
- Dossier de l'abonné
- Notice d'exemplaire

Transactions - PRÊT

Opérations Mode

N° abonné

N° document

Réservations Frais Frais de retard estimés

Prêts contestés Frais PAC

(AUTO.)

Titre	Date d'échéance
-------	-----------------

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊTS EN COURS

La fonction *Prêts en cours* contient :

1. Section du haut :

- Le nombre de prêts inscrits dans le dossier d'un abonné.
- Le numéro du document emprunté.
- Le titre du document.
- La date du prêt.
- Le moyen utilisé pour enregistrer la transaction.
- La date d'échéance du prêt.
- Le nombre de prolongation effectué.
- Le nombre d'avis de retard envoyé.
- Signalement d'un document à problème (s'il y a lieu).

2. Section *Information sur le prêt* :

- Le titre du document.
- L'auteur.
- La collection (s'il y a lieu).
- La cote.
- Les notes.
- La date à laquelle le prêt est devenu en retard (s'il y a lieu).
- La date à laquelle chaque avis de retard a été envoyé (s'il y a lieu).

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊTS EN COURS

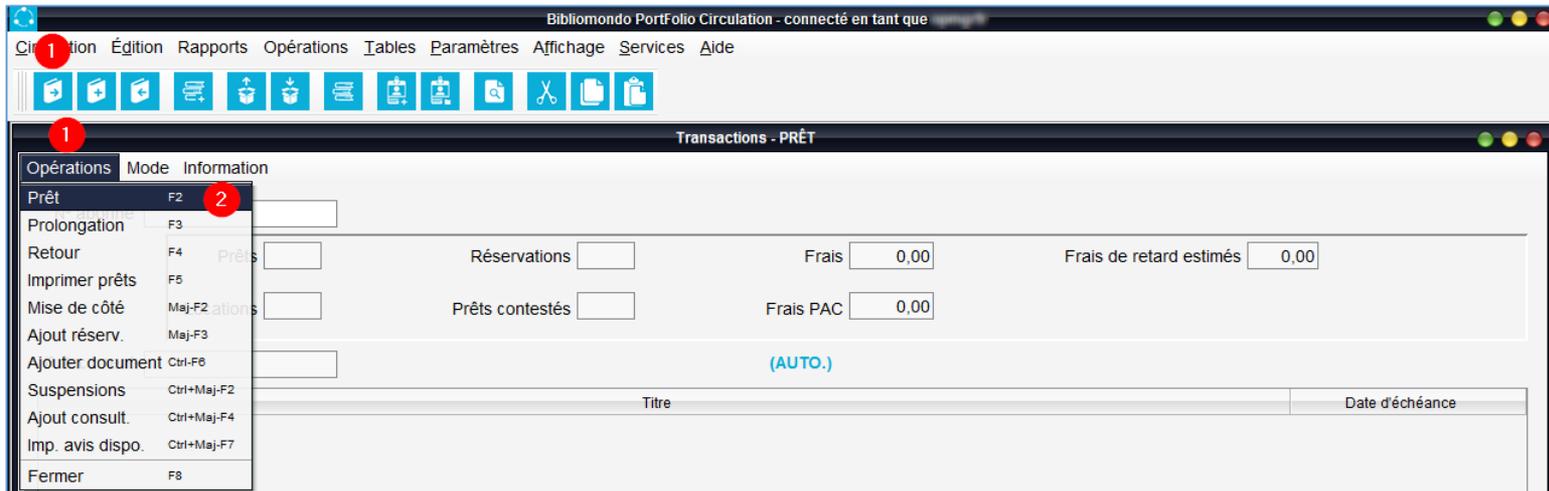
Consulter les prêts en cours d'un abonné à partir de l'écran des transactions

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊTS EN COURS

- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
 1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).
- **Accéder aux prêts en cours**
 2. Sélectionner le menu *Information*.
 3. Sélectionner l'option *Prêts en cours*.
 4. L'écran *Prêts en cours* s'affiche.

Transactions - PRÊT

Opérations Mode **Information**

N° abonné 000 **Prêts en cours** F7 3 Marie-Josée 1 Catégorie: VC - TEST RIBG Expiration: 31/03/2022

Interr. réserv. 2 Maj-F4 Réservations 3 Frais 0,00 Frais de retard estimés 0,00

Dossier abonné Maj-F5 Prêts contestés 0 Frais PAC 0,00

État de compte 0 Maj-F6

Prêts contestés Maj-F7

N° document Notice exempl. Ctrl-F5 (AUTO.)

Notes sur l'abonné Ctrl-F7

Afficher forfaits Ctrl+Maj-F6

Titre Date d'échéance

AVERTISSEMENTS:
1- L'abonné a des documents en retard.

Localisation courante: BEST

4 Prêts en cours - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input type="checkbox"/> BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BEST0000000005	Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Information sur le prêt

Imprimer avis Sommaire Autre Liste Historique Prolongation Prêt contesté Doc. perdu Supprim. avis Activer avis Fermer

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊTS EN COURS

Consulter les prêts en cours d'un abonné à partir du dossier de l'abonné

- **Afficher le dossier de l'abonné**

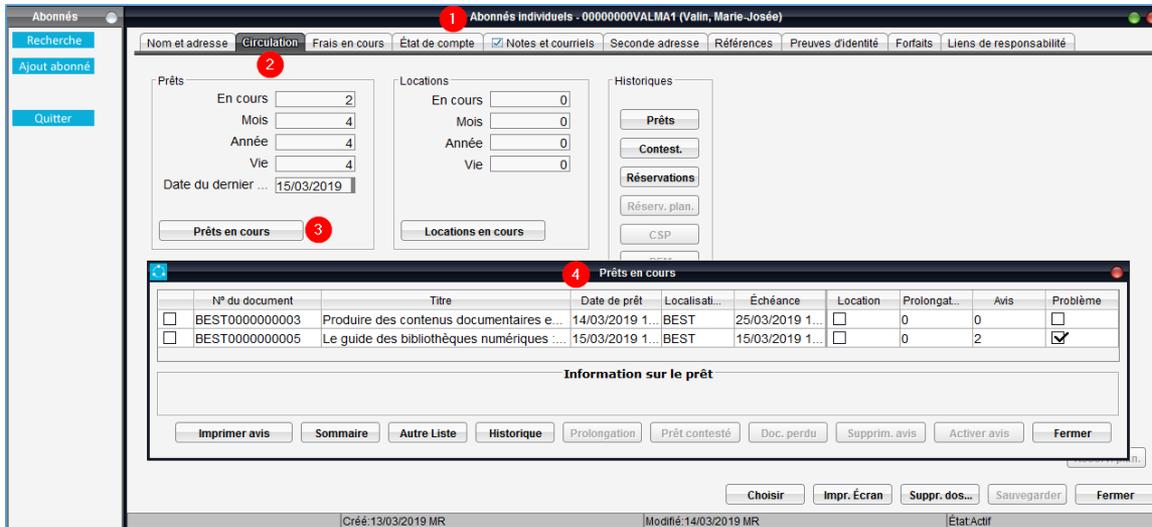
1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche.](#)

- **Accéder aux prêts en cours**

2. Sélectionner l'onglet *Circulation*.

3. Cliquer sur le bouton .

4. La fenêtre *Prêts en cours* s'affiche.



The screenshot displays the 'Abonnés' (Subscribers) module in a library management system. The main window shows the 'Circulation' tab selected. A sub-window titled 'Prêts en cours' (Loans in progress) is open, displaying a table of active loans for the subscriber 'Abonnés individuels - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)'. The table includes columns for document number, title, loan date, location, due date, and other details. Below the table, there are buttons for 'Information sur le prêt' and various actions like 'Imprimer avis', 'Sommaire', 'Autre Liste', 'Historique', 'Prolongation', 'Prêt contesté', 'Doc. perdu', 'Supprim. avis', 'Activer avis', and 'Fermer'. The interface also shows a sidebar with 'Recherche', 'Ajout abonné', and 'Quitter' buttons.

N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input type="checkbox"/>	BEST0000000003	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BEST0000000005	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊTS EN COURS

- Afficher la section *Information sur le prêt* pour un document

1. Cliquer sur la ligne correspondant au document.

The screenshot shows a window titled "Prêts en cours - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)". It contains a table with columns: N° du document, Titre, Date de prêt, Localisati..., Échéance, Location, Prolongat..., Avis, and Problème. The second row is selected, with a red circle and arrow pointing to it. Below the table, a red box highlights the "Information sur le prêt" section, which includes details like "Titre : Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécout]. --", "Auteur : Martin, Chloé, 1987.", "Collection : Entreprendre : développement professionnel", "Cote : ZA 4080 M379g 2011", and "Note :". At the bottom, there are buttons for "Imprimer avis", "Sommaire", "Autre Liste", "Historique", "Prolongation", "Prêt contesté", "Doc. perdu", "Supprim. avis", "Activer avis", and "Fermer".

N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input type="checkbox"/> BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> BEST0000000005	guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Information sur le prêt

Titre : Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécout]. --
Auteur : Martin, Chloé, 1987.
Collection : Entreprendre : développement professionnel
Cote : ZA 4080 M379g 2011
Note :

En retard depuis : 05/02/19
1er avis : 06/02/19
2e avis : 11/02/19

Imprimer avis Sommaire Autre Liste Historique Prolongation Prêt contesté Doc. perdu Supprim. avis Activer avis Fermer

- Afficher les colonnes *Catégorie* et *Cote* dans la section du haut

2. Cliquer sur le bouton **Autre Liste**.

The screenshot shows the same window as before, but with two additional columns, "Catégorie" and "Cote", added to the table. A red box highlights these two columns. A red circle with the number "2" and an arrow points to the "Autre Liste" button at the bottom of the interface.

N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Catégorie	Cote	Problème
<input type="checkbox"/> BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	01	Z 674.7 P...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BEST0000000005	Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	01	ZA 4080 ...	<input checked="" type="checkbox"/>

Information sur le prêt

Imprimer avis Sommaire Autre Liste Historique Prolongation Prêt contesté Doc. perdu Supprim. avis Activer avis Fermer

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – PRÊTS EN COURS

- Annuler et réactiver l'envoi d'avis de retard pour un document de la liste
 1. Sélectionner la ligne correspondant au document.
 2. Cliquer sur le bouton **Supprim. avis**.
 3. Un astérisque s'affiche dans la colonne *Avis*.

The screenshot shows a window titled "Prêts en cours - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)". It contains a table with columns: N° du document, Titre, Date de prêt, Localisati..., Échéance, Location, Prolongat..., Avis, and Problème. The second row is selected, and a red circle '1' is next to its document number. Below the table, there is a section "Information sur le prêt" with details like "Titre : Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécout]..", "Auteur : Martin, Chloé, 1987-", "Collection : Entreprendre : développement professionnel", "Cote : ZA 4080 M379g 2011", and "Note :". Below this section, a red circle '2' is next to the "Supprim. avis" button. Other buttons include "Imprimer avis", "Sommaire", "Autre Liste", "Historique", "Prolongation", "Prêt contesté", "Doc. perdu", "Activer avis", and "Fermer".

4. Sélectionner la ligne correspondant au document.
5. Cliquer sur le bouton **Activer avis**.
6. L'astérisque ne s'affiche plus dans la colonne *Avis*.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same window and table. In this state, the document number in the second row has a red circle '4' next to it. The "Supprim. avis" button is now disabled, and the "Activer avis" button is highlighted with a red circle '5'. The "Avis" column for the selected document now shows "2" instead of "2 *".

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

L'interrogation du fichier des réservations permet d'effectuer des recherches sur toutes les réservations actives de la localisation.

Plus spécifiquement, elle est utilisée pour :

- Consulter la liste des réservations d'un document.
- Consulter la liste des réservations d'un exemplaire.
- Consulter la liste des réservations d'un abonné.
- Consulter le rang de l'abonné sur la liste des réservations.
- Modifier la priorité d'un abonné dans la liste des réservations.
- Supprimer des réservations.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

Consulter la liste des réservations d'un document ou d'un exemplaire

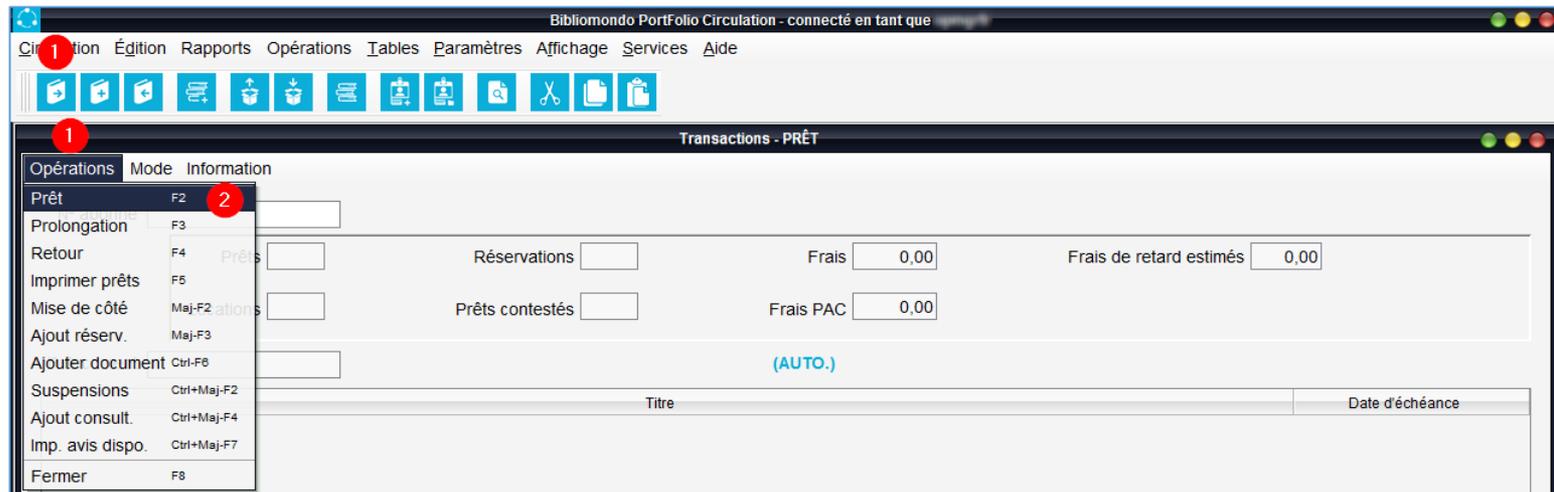
- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.

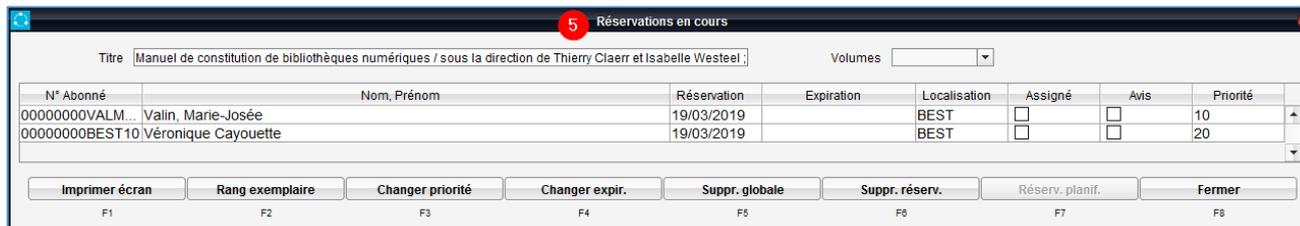
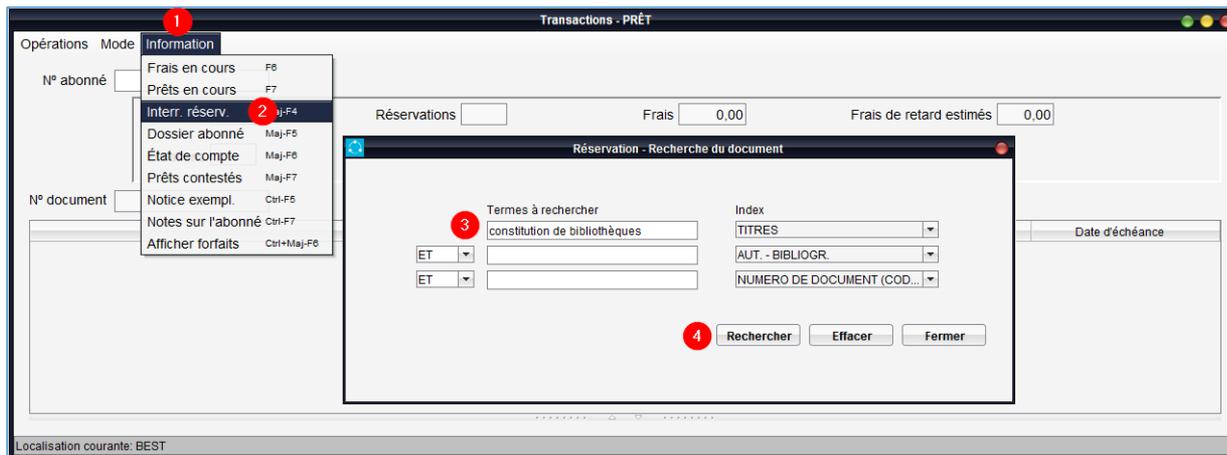
2. Sélectionner l'option *Prêt*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

- Accéder à la liste des réservations

1. Sélectionner le menu *Information*.
2. Sélectionner l'option *Interr. réserv.*
3. Saisir les termes de recherche.
4. Cliquer sur le bouton **Rechercher**.
5. La liste des abonnés ayant réservé le document s'affiche.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

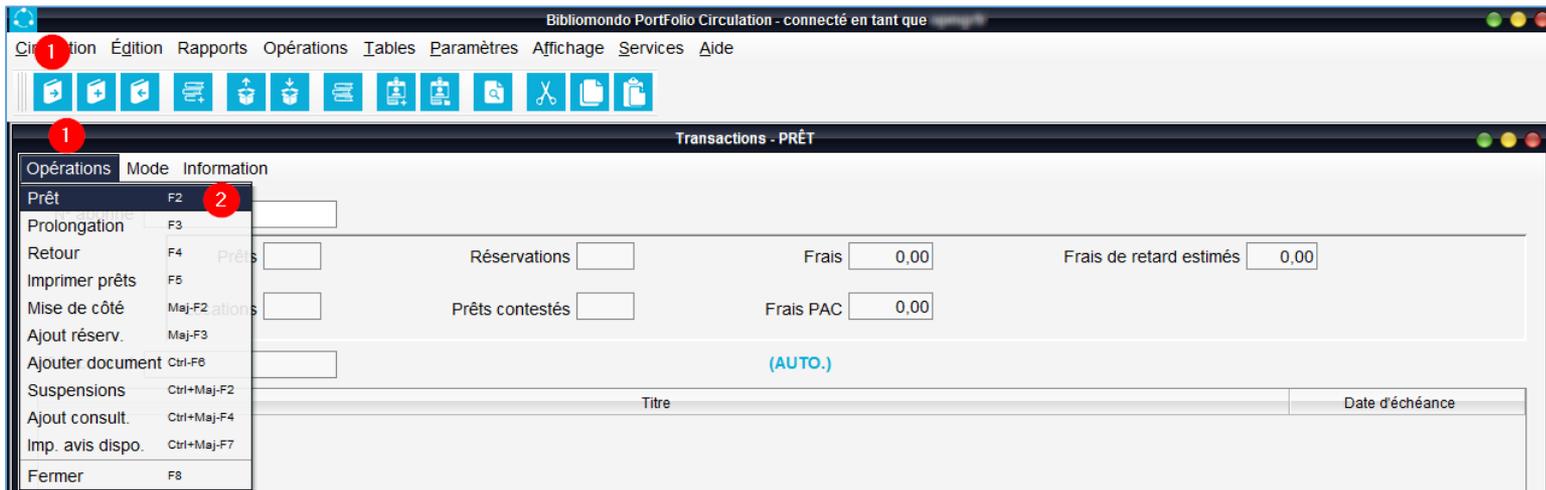
Consulter la liste des réservations d'un abonné à partir de l'écran des transactions

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***

1. Cliquer sur le bouton .

OU

1. Sélectionner le menu *Opérations*.
2. Sélectionner l'option *Prêt*.



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

- **Sélectionner le dossier de l'abonné**

1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche.](#)

- **Accéder à la liste des réservations**

2. Sélectionner le menu *Information.*

3. Sélectionner l'option *Interr. réserv.*

4. L'écran *Réservations en cours* s'affiche.

The screenshot shows the 'Transactions - PRÊT' window. The 'Information' menu is open, and 'Interr. réserv.' is selected. The window displays the following information:

- N° abonné: 000
- Nom: Valin, Marie-Josée
- Catégorie: VC - TEST RIBG
- Expiration: 31/03/2022
- Réservations: 4
- Frais: 0,00
- Frais de retard estimés: 0,00
- Prêts contestés: 0
- Frais PAC: 0,00
- État de compte: 0
- Prêts en cours: 7
- Prêts en cours: 7
- Notice exempl.: Ctrl-F5
- Notes sur l'abonné: Ctrl-F7
- Afficher forfaits: Ctrl+Maj-F8

AVERTISSEMENTS:
1- L'abonné a des documents en retard.

Localisation courante: BEST

The screenshot shows the 'Réservations en cours' window. The table displays the following reservations:

Titre	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Disponible
Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sous la directio...	15/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. -- 2018...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I2D : information, données et documents : pratiques & recherche. -- N° 1 mars 2019	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Imprimer écran (F1), Rang exemplaire (F2), Changer priorité (F3), Changer expir. (F4), Suppr. globale (F5), Suppr. réserv. (F6), Réserv. planif. (F7), Fermer (F8).

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

Consulter la liste des réservations d'un abonné à partir du dossier de l'abonné

- **Afficher le dossier de l'abonné**

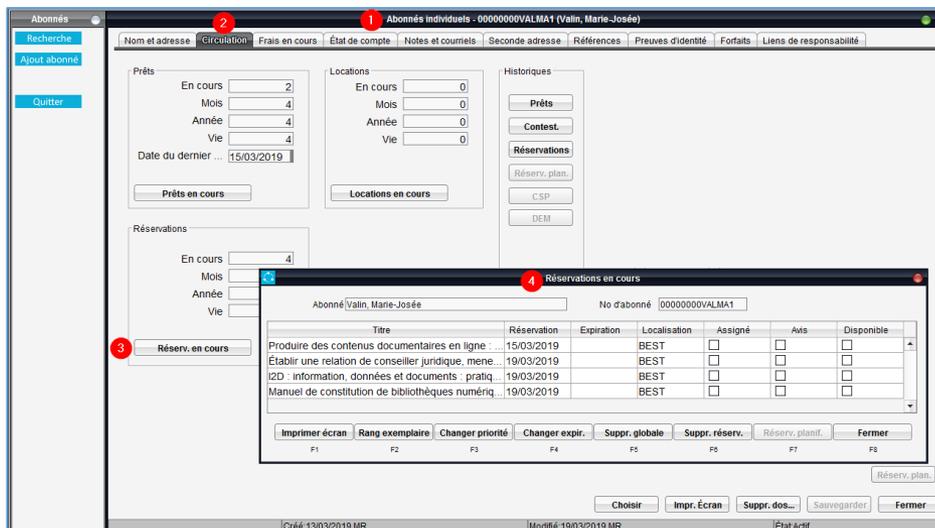
1. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).

- **Accéder aux réservations en cours**

2. Sélectionner l'onglet *Circulation*.

3. Cliquer sur le bouton .

4. La fenêtre *Réservations en cours* s'affiche.



The screenshot shows the 'Abonnés' window with the 'Circulation' tab selected. A sub-window titled 'Réservations en cours' is open, displaying a table of reservations for 'Abonné Valin, Marie-Josée'.

Titre	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avts	Disponible
Produire des contenus documentaires en ligne ...	15/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mene...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z2D : information, données et documents : pratiq...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériq...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

Consulter le rang de l'abonné sur la liste des réservations d'un document

- **Afficher le dossier de l'abonné et accéder aux réservations en cours**
 1. Consulter [les étapes 1 à 4 de la page précédente](#)
- **Afficher le rang de l'abonné**
 2. Sélectionner le document.
 3. Cliquer sur le bouton **Rang exemplaire**.
 4. La fenêtre *Rang exemplaires* s'affiche.

Titre	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Disponible
Produire des contenus documentaires en lign...	15/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mene...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I2D : information, données et documents : pratiq...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériq...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rang	No de document	Localisation	Catégorie	Cote/Tomais...	État de disp.
1	BEST0000000003	BEST	01	Z 674.7 P964...	PR

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

Modifier la priorité d'un abonné dans la liste des réservations.

La priorité des abonnés sur la liste des réservations indique l'ordre dans lequel les abonnés verront leur réservation honorée. Le système attribue les priorités en multiples de dix pour faciliter les changements à la liste.

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT* et accéder à la liste des réservations du document**
 1. Consulter les pages [Consulter la liste des réservations d'un document ou d'un exemplaire](#).

Transactions - PRÊT

Opérations Mode Information

N° abonné []

- Frais en cours F6
- Prêts en cours F7
- Interr. réserv. Maj:F4
- Dossier abonné Maj:F5
- État de compte Maj:F6
- Prêts contestés Maj:F7
- Notice exempl. Cht:F8
- Notes sur l'abonné Cht:F7
- Afficher forfaits Cht:Maj:F8

N° document []

Réservations [] Frais [0,00] Frais de retard estimés [0,00]

Réservation - Recherche du document

Termes à rechercher: constitution de bibliothèques

Index: TITRES

ET [] AUT - BIBLIOGR

ET [] NUMERO DE DOCUMENT (COD...)

Rechercher Effacer Fermer

Date d'échéance []

Localisation courante: BEST

Réservations en cours

Titre [Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel] Volumes []

N° Abonné	Nom, Prénom	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Priorité
00000000VALM...	Valin, Marie-Josée	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
00000000BEST10	Véronique Cayouette	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20

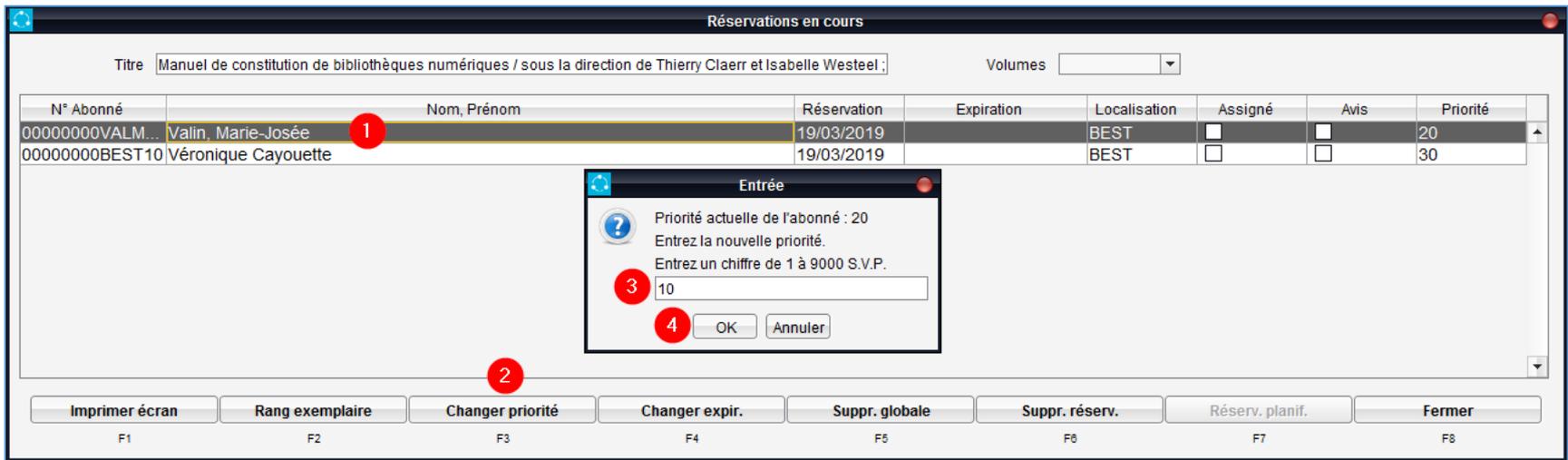
Imprimer écran Rang exemplaire Changer priorité Changer expir. Suppr. globale Suppr. réserv. Réserv. planif. Fermer

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

• Modifier le rang de l'abonné

1. Sélectionner la ligne correspondant à l'abonné.
2. Cliquer sur le bouton .
3. Inscrire la nouvelle priorité.
4. Cliquer sur le bouton .



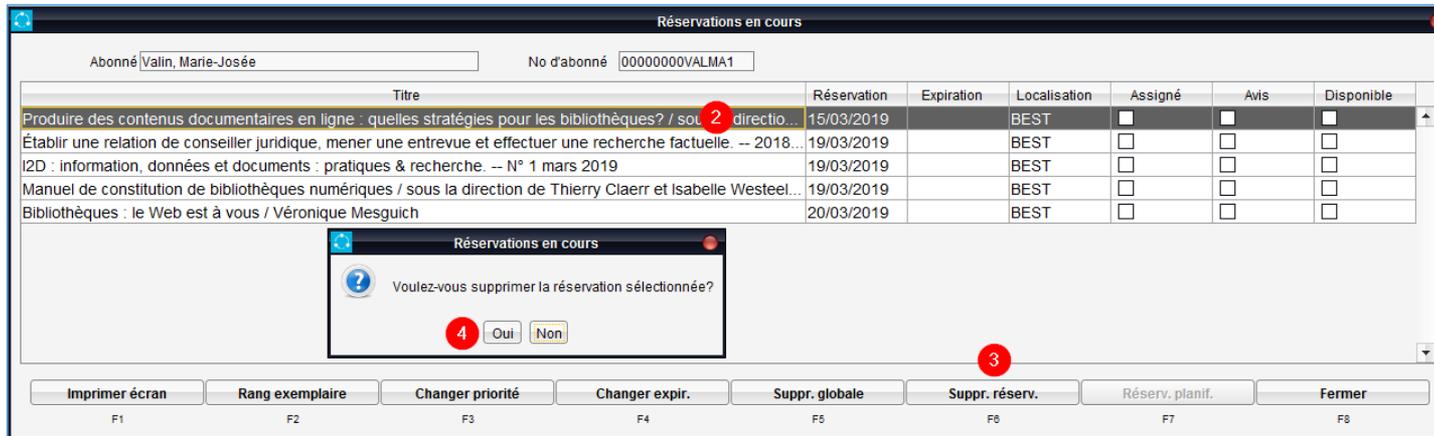
The screenshot shows the 'Réservations en cours' application window. At the top, there is a title bar and a search field containing 'Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel'. Below this is a table with columns: N° Abonné, Nom, Prénom, Réserve, Expiration, Localisation, Assigné, Avis, and Priorité. The first row is highlighted in yellow and has a red circle '1' next to it. The second row has a red circle '2' next to it. Below the table, there is a dialog box titled 'Entrée' with a question mark icon. The dialog box contains the text: 'Priorité actuelle de l'abonné : 20', 'Entrez la nouvelle priorité.', and 'Entrez un chiffre de 1 à 9000 S.V.P.'. There is a text input field containing the number '10' with a red circle '3' next to it. Below the input field are 'OK' and 'Annuler' buttons, with a red circle '4' next to the 'OK' button. At the bottom of the application window, there is a toolbar with buttons for 'Imprimer écran', 'Rang exemplaire', 'Changer priorité', 'Changer expir.', 'Suppr. globale', 'Suppr. réserv.', 'Réserv. planif.', and 'Fermer'. Each button has a corresponding function key label (F1 to F8) below it.

N° Abonné	Nom, Prénom	Réserve	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Priorité
00000000VALM...	Valin, Marie-Josée	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20
00000000BEST10	Véronique Cayouette	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

Supprimer les réservations d'un abonné

- Afficher l'écran *Transactions – PRÊT* et accéder à la liste des réservations de l'abonné
 1. Consulter les pages [Consulter la liste des réservations d'un abonné à partir de l'écran des transactions.](#)
- Supprimer la réservation d'un document
 2. Sélectionner la ligne correspondant à la réservation à supprimer.
 3. Cliquer sur le bouton .
 4. Cliquer sur le bouton .



The screenshot displays the 'Réservations en cours' window. At the top, the subscriber's name 'Abonné Valin, Marie-Josée' and the subscriber number 'No d'abonné 00000000VALMA1' are visible. Below this is a table of reservations with columns for Title, Reservation date, Expiration, Location, Assigned, Notice, and Available. The first row is highlighted in yellow and has a red circle '2' next to it. A dialog box is open in the foreground with the question 'Voulez-vous supprimer la réservation sélectionnée?' and two buttons: 'Oui' (marked with a red circle '4') and 'Non'. At the bottom of the window, there is a row of function buttons: 'Imprimer écran' (F1), 'Rang exemplaire' (F2), 'Changer priorité' (F3), 'Changer expir.' (F4), 'Suppr. globale' (F5), 'Suppr. réserv.' (F6, marked with a red circle '3'), 'Réserv. planif.' (F7), and 'Fermer' (F8).

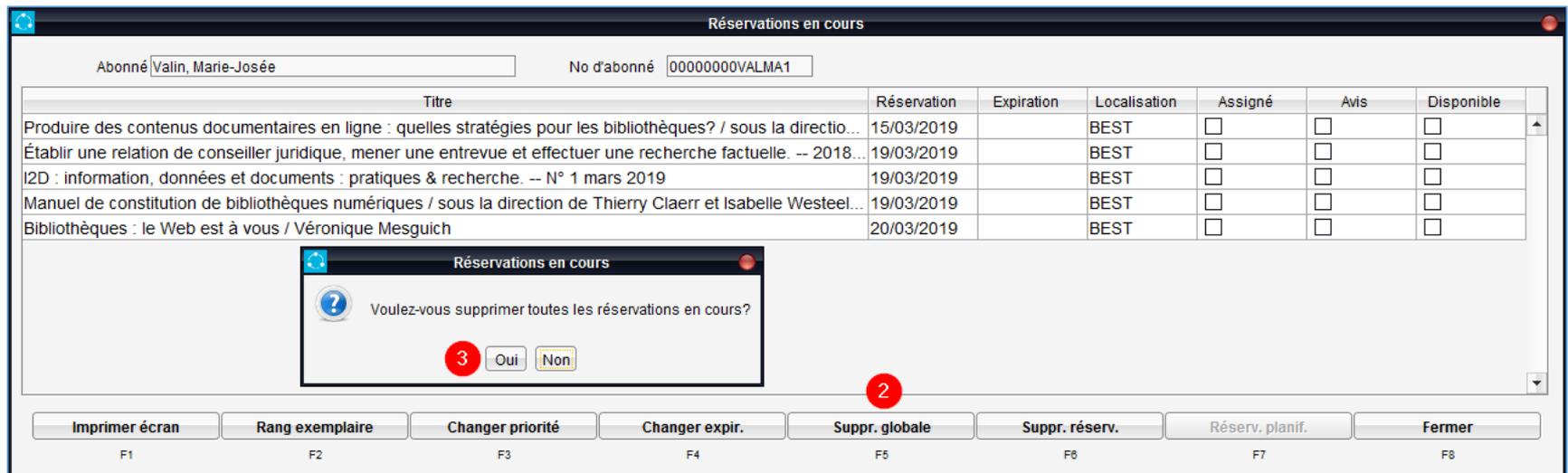
Titre	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Disponible
Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sol. directio...	15/03/2019		BEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. -- 2018...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I2D : information, données et documents : pratiques & recherche. -- N° 1 mars 2019	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich	20/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

- **Supprimer toutes les réservations de l'abonné**

2. Cliquer sur le bouton  .

3. Cliquer sur le bouton  .

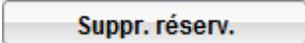


The screenshot displays the 'Réservations en cours' window. At the top, there are input fields for 'Abonné' (Valin, Marie-Josée) and 'No d'abonné' (00000000VALMA1). Below this is a table with columns: Titre, Réserve, Expiration, Localisation, Assigné, Avis, and Disponible. The table contains five rows of reservation data. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: Imprimer écran (F1), Rang exemplaire (F2), Changer priorité (F3), Changer expir. (F4), Suppr. globale (F5), Suppr. réserv. (F6), Réserve. planif. (F7), and Fermer (F8). A dialog box is open in the center, asking 'Voulez-vous supprimer toutes les réservations en cours?' with 'Oui' and 'Non' buttons. Red circles with numbers 2 and 3 highlight the 'Suppr. globale' button and the 'Oui' button in the dialog, respectively.

Titre	Réserve	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Disponible
Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour les bibliothèques? / sous la directio...	15/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. -- 2018...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I2D : information, données et documents : pratiques & recherche. -- N° 1 mars 2019	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel...	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bibliothèques : le Web est à vous / Véronique Mesguich	20/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

Supprimer les réservations d'un document

- Afficher l'écran *Transactions – PRÊT* et accéder à la liste des réservations du document
 1. Consulter les pages [Consulter la liste des réservations d'un document ou d'un exemplaire.](#)
- Supprimer la réservation d'un abonné
 2. Sélectionner la ligne correspondant à la réservation à supprimer.
 3. Cliquer sur le bouton .
 4. Cliquer sur le bouton .



The screenshot displays the 'Réservations en cours' window. At the top, there is a search bar with the text 'Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. --' and a 'Volumes' dropdown menu set to '2018/19'. Below this is a table with the following columns: N° Abonné, Nom, Prénom, Réservation, Expiration, Localisation, Assigné, Avis, and Priorité. The table contains two rows: one for Valin, Marie-Josée (reservation 19/03/2019, priority 10) and one for Véronique Cayouette (reservation 19/03/2019, priority 20). A red circle '2' highlights the first row. A dialog box titled 'Réservations en cours' is open, asking 'Voulez-vous supprimer la réservation sélectionnée?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A red circle '4' highlights the 'Oui' button. At the bottom of the window, there are several buttons: 'Imprimer écran', 'Rang exemplaire', 'Changer priorité', 'Changer expir.', 'Suppr. globale', 'Suppr. réserv.', 'Réserv. planif.', and 'Fermer'. A red circle '3' highlights the 'Suppr. réserv.' button. The bottom of the window shows function key labels F1 through F8.

N° Abonné	Nom, Prénom	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Priorité
00000000VALM...	Valin, Marie-Josée	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
00000000BEST10	Véronique Cayouette	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – CONSULTATION DES RÉSERVATIONS

- **Supprimer toutes les réservations d'un document**

2. Cliquer sur le bouton .
3. Cliquer sur le bouton .



The screenshot displays the 'Réservations en cours' window. At the top, there is a search bar with the title 'Établir une relation de conseiller juridique, mener une entrevue et effectuer une recherche factuelle. --' and a volume dropdown set to '2018/19'. Below this is a table with the following data:

N° Abonné	Nom, Prénom	Réservation	Expiration	Localisation	Assigné	Avis	Priorité
00000000VALM...	Valin, Marie-Josée	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
00000000BEST10	Véronique Cayouette	19/03/2019		BEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20

A modal dialog box is open in the center, asking 'Voulez-vous supprimer toutes les réservations en cours?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A red circle with the number '3' is placed over the 'Oui' button. At the bottom of the main window, there is a toolbar with buttons for 'Imprimer écran', 'Rang exemplaire', 'Changer priorité', 'Changer expir.', 'Suppr. globale', 'Suppr. réserv.', 'Réserv. planif.', and 'Fermer'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Suppr. globale' button. The bottom of the window shows function key labels F1 through F8.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – DOSSIER ABONNÉ

La fonction *Dossier abonné* permet d'afficher le dossier de l'abonné directement à partir de l'écran *Transactions*.

Afficher le dossier de l'abonné à partir de l'écran *Transactions*

- **Afficher l'écran *Transactions – PRÊT***
 1. Sélectionner le menu *Circulation*.
 2. Sélectionner l'option *Transactions*.
- **Sélectionner le dossier de l'abonné**
 3. Consulter les pages [Module Circulation – dossier d'abonné – recherche](#).



Important. Pour utiliser la fonction, l'écran *Transactions* doit être affiché au nom d'un abonné.

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – DOSSIER ABONNÉ

- **Afficher le dossier de l'abonné**
 1. Sélectionner le menu *Information*.
 2. Sélectionner l'option *Dossier abonné*.

The screenshot shows a software window titled "Transactions - PRÊT". On the left, there is a menu with "Opérations" and "Mode" options. The "Information" menu is open, listing several options: "Frais en cours" (F6), "Prêts en cours" (F7), "Interr. réserv." (Maj-F4), "Dossier abonné" (F5), "État de compte" (Maj-F6), "Prêts contestés" (Maj-F7), "Notice exempl." (Ctrl-F5), "Notes sur l'abonné" (Ctrl-F7), and "Afficher forfaits" (Ctrl+Maj-F6). The "Dossier abonné" option is highlighted with a red circle and the number "2". A red circle with the number "1" is placed above the "Information" menu header. The main area of the window displays the following information:

- N° abonné: 000
- Nom: Valin, Marie-Josée
- Catégorie: VC - TEST RIBG
- Expiration: 31/03/2022
- Réservations: 5
- Frais: 0,00
- Frais de retard estimés: 0,00
- Prêts contestés: 0
- Frais PAC: 0,00
- (AUTO.)
- Titre
- Date d'échéance

MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – NOTICE D'EXEMPLAIRE

La fonction *Notice d'exemplaire* permet d'afficher une notice d'exemplaire d'un document à partir du module Circulation.

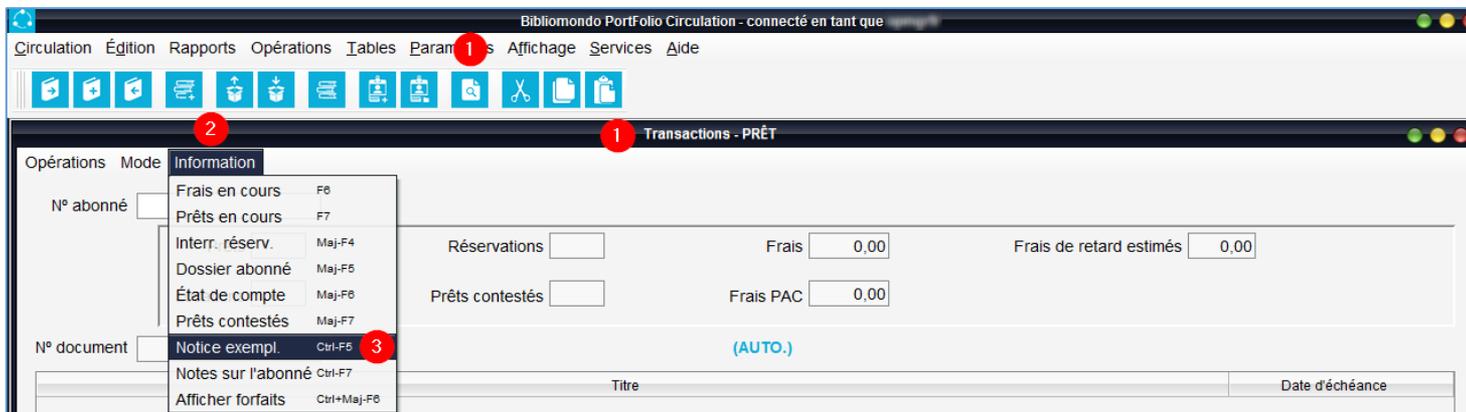
Afficher une notice d'exemplaire

- **Accéder à la recherche de notice d'exemplaire**

1. Cliquer sur le bouton .

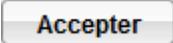
OU

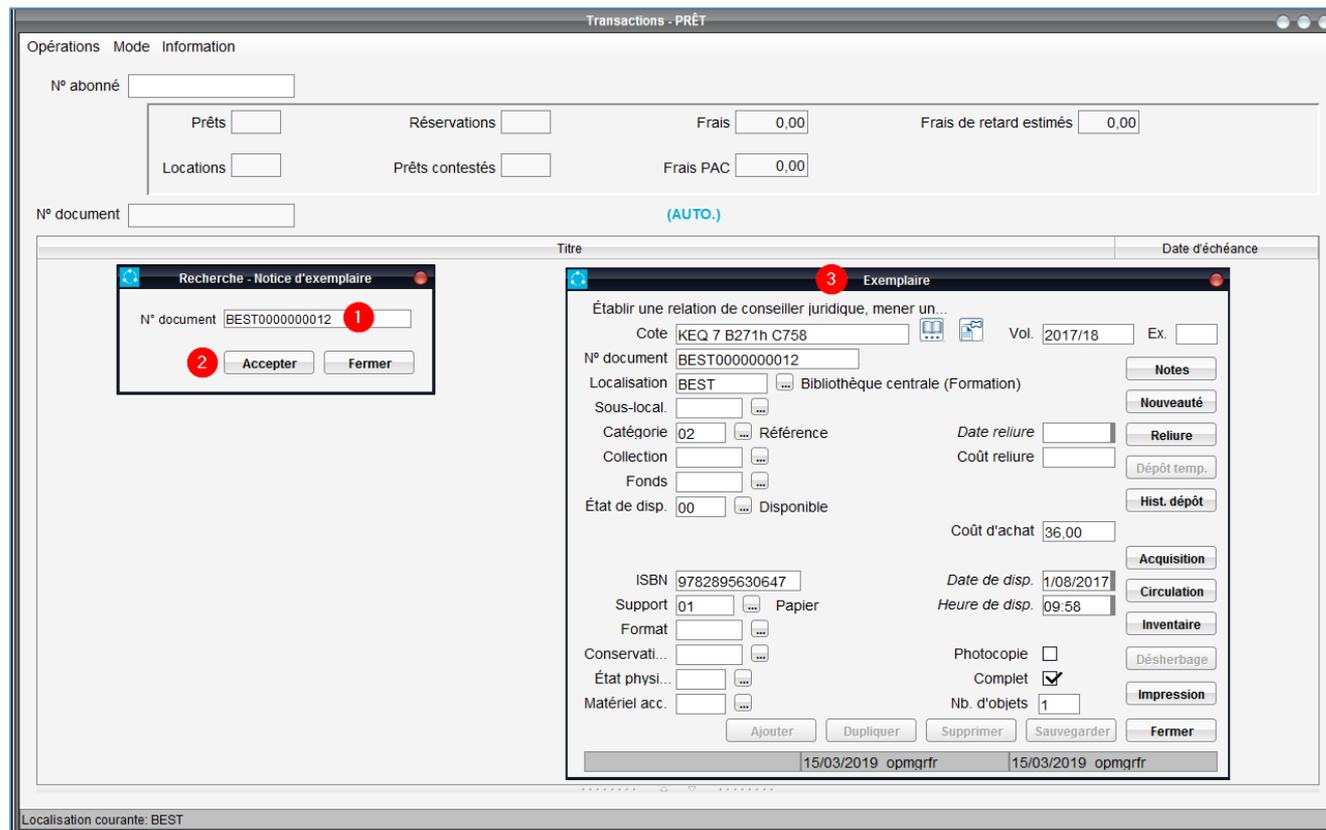
1. Afficher l'écran *Transactions*.
2. Sélectionner le menu *Information*.
3. Sélectionner l'option *Notice exempl.*



MODULE CIRCULATION – TRANSACTIONS – NOTICE D'EXEMPLAIRE

- **Accéder à la notice d'exemplaire**

1. Inscrire le numéro du document.
2. Cliquer sur le bouton .
3. La notice d'exemplaire dérivée du module Catalogue s'affiche.



The screenshot displays the 'Transactions - PRÊT' application window. At the top, there are tabs for 'Opérations', 'Mode', and 'Information'. Below these, there are input fields for 'N° abonné', 'Prêts', 'Réervations', 'Frais' (0,00), 'Frais de retard estimés' (0,00), 'Locations', 'Prêts contestés', and 'Frais PAC' (0,00). A 'N° document' field is set to '(AUTO.)'. The main area is divided into two panes: 'Titre' and 'Date d'échéance'. The 'Recherche - Notice d'exemplaire' dialog box is open, showing a search for 'N° document' 'BEST0000000012' with an 'Accepter' button (2) and a 'Fermer' button. The 'Exemplaire' form is also open, showing details for 'Cote KEQ 7 B271h C758', 'Vol. 2017/18', 'Ex.' field, 'N° document BEST0000000012', 'Localisation BEST', 'Bibliothèque centrale (Formation)', 'Sous-local.', 'Catégorie 02', 'Référence', 'Date reliure', 'Coût reliure', 'Dépôt temp.', 'Hist. dépôt', 'État de disp. 00', 'Disponible', 'Coût d'achat 36,00', 'Acquisition', 'Date de disp. 1/08/2017', 'Circulation', 'Heure de disp. 09:58', 'Inventaire', 'ISBN 9782895630647', 'Support 01', 'Papier', 'Format', 'Conservati...', 'État physi...', 'Photocopie', 'Complet', 'Nb. d'objets 1', 'Désherbage', 'Impression', 'Ajouter', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Sauvegarder', 'Fermer'. The status bar at the bottom shows 'Localisation courante: BEST' and the date '15/03/2019' with the user 'opmgrfr'.

MODULE CIRCULATION – DOCUMENTS PERDUS

- Il existe 2 façons d'assigner le statut *Perdu* à un exemplaire.
 - Document **perdu dans la bibliothèque** :
 - L'état de disponibilité à attribuer est *Document perdu* (utiliser le code 90).
 - Document **perdu par un usager** :
 - L'état de disponibilité *Perdu* (code *PE*) est automatiquement attribué par le système.
 - Un document déclaré perdu conserve son statut *En prêt*, même si son état de disponibilité devient *Perdu*. Il peut ainsi être retourné s'il est retrouvé plus tard.
 - Le document reste affiché dans les prêts en cours de l'abonné, mais n'est plus affiché à l'écran des transactions.

MODULE CIRCULATION – DOCUMENTS PERDUS

Déclarer un document perdu dans la bibliothèque

- Accéder à la notice d'exemplaire

1. Consulter les pages [Module Circulation – transactions – notice d'exemplaire](#).

- Modifier l'état de disponibilité de l'exemplaire

2. Modifier l'état de disponibilité pour *Document perdu* (90) dans la zone *État de disp.*

3. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Exemplaire

Mutualiser les pratiques documentaires : bibliothèqu...

Cote Z 689 M993 2016 Vol. Ex.

N° document BEST0000000002

Localisation BEST Bibliothèque centrale (Formation) Notes

Sous-local. ... Nouveauté

Catégorie 01 Collection générale Date reliure Reliure

Collection Coût reliure Dépôt temp.

Fonds ...

État de disp. 90 Document perdu Hist. dépôt

Coût d'achat 40,95

ISBN 9791091281799

Date de disp. 8/05/2017 Acquisition

Support 01 Papier Date de disp. 14:07 Circulation

Format ... Inventaire

Conservati... Photocopie Désherbage

État physi... Complet Impression

Matériel acc. Nb. d'objets 1

Ajouter Dupliquer Supprimer Sauvegarder Fermer

14/03/2019 opmgrfr 14/03/2019 opmgrfr

MODULE CIRCULATION – DOCUMENTS PERDUS

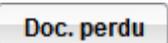
Déclarer un document perdu par un abonné

- Accéder aux prêts en cours de l'abonné

1. Consulter les pages [Module Circulation – transactions – prêts en cours.](#)

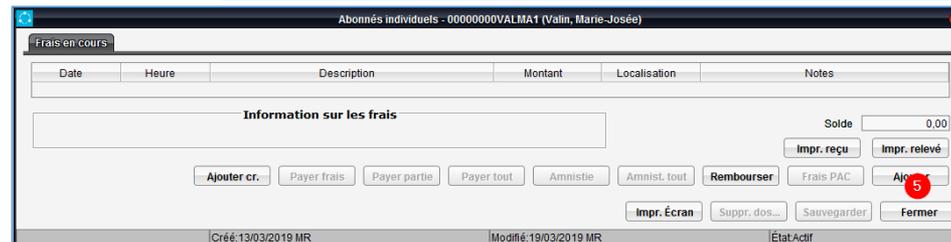
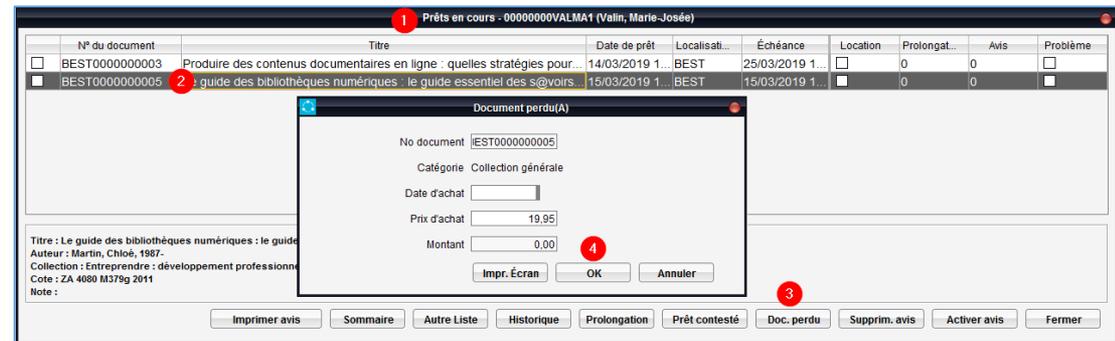
- Déclarer la perte du document

2. Sélectionner la ligne correspondant au document perdu.

3. Cliquer sur le bouton  .

4. Cliquer sur le bouton  .

5. Cliquer sur le bouton  .



MODULE CIRCULATION – DOCUMENTS PERDUS

- Opérations effectuées par le système dans les prêts en cours
 1. Supprime l'envoi des avis de retard.
 2. L'attribut *Problème* est assigné au prêt.
 3. Indique la date à laquelle le document a été déclaré perdu.

The screenshot displays a window titled "Prêts en cours - 0000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)". It contains a table with the following columns: N° du document, Titre, Date de prêt, Localisati..., Échéance, Location, Prolongat..., Avis, and Problème. Two rows are visible, with red circles highlighting the 'Avis' and 'Problème' columns for the second row.

N° du document	Titre	Date de prêt	Localisati...	Échéance	Location	Prolongat...	Avis	Problème
<input type="checkbox"/> BEST0000000003	Produire des contenus documentaires en ligne : quelles stratégies pour...	14/03/2019 1...	BEST	25/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> BEST0000000005	Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs...	15/03/2019 1...	BEST	15/03/2019 1...	<input type="checkbox"/>	0	0 *	<input checked="" type="checkbox"/>

Information sur le prêt

Titre : Le guide des bibliothèques numériques : le guide essentiel des s@voirs numérisés du monde / [Chloé Martin, Adeline Pécout]. --
Auteur : Martin, Chloé, 1987-
Collection : Entreprendre : développement professionnel
Cote : ZA 4080 M379g 2011
Note :

Perdu : 20/03/19

Buttons: Imprimer avis, Sommaire, Autre Liste, Historique, Prolongation, Prêt contesté, Doc. perdu, Supprim. avis, Activer avis, Fermer

MODULE CIRCULATION – DOCUMENTS PERDUS

- Opération effectuée par le système dans l'écran d'exemplaire
 1. Modifie l'état de disponibilité de l'exemplaire.

Exemplaire

Le guide des bibliothèques numériques : le guide es...

Cote Vol. Ex.

N° document

Localisation Bibliothèque centrale (Formation)

Sous-local.

Catégorie Collection générale

Collection

Fonds

État de disp. Perdu **1**

ISBN

Support Papier

Format

Conservati...

État physi...

Matériel acc.

Date reliure

Coût reliure

Coût d'achat

Date de disp.

Heure de disp.

Photocopie

Complet

Nb. d'objets

Notes

Nouveauté

Reliure

Dépôt temp.

Hist. dépôt

Acquisition

Circulation

Inventaire

Désherbage

Impression

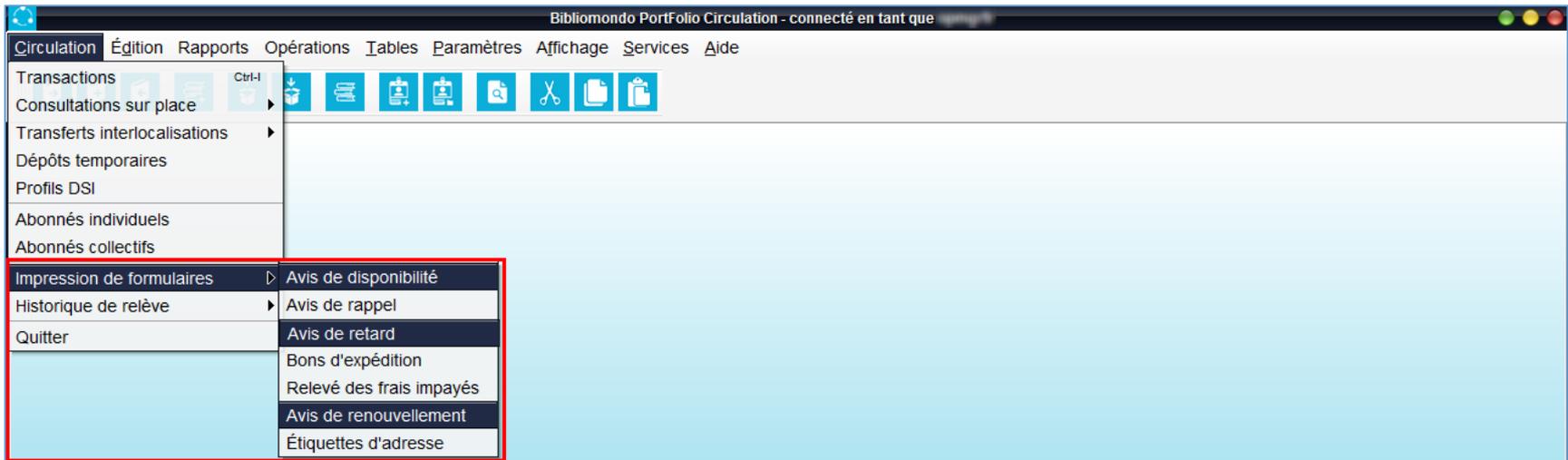
Ajouter Dupliquer Supprimer Sauvegarder Fermer

14/03/2019 opmgrfr 14/03/2019 opmgrfr

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES FORMULAIRES

Formulaires

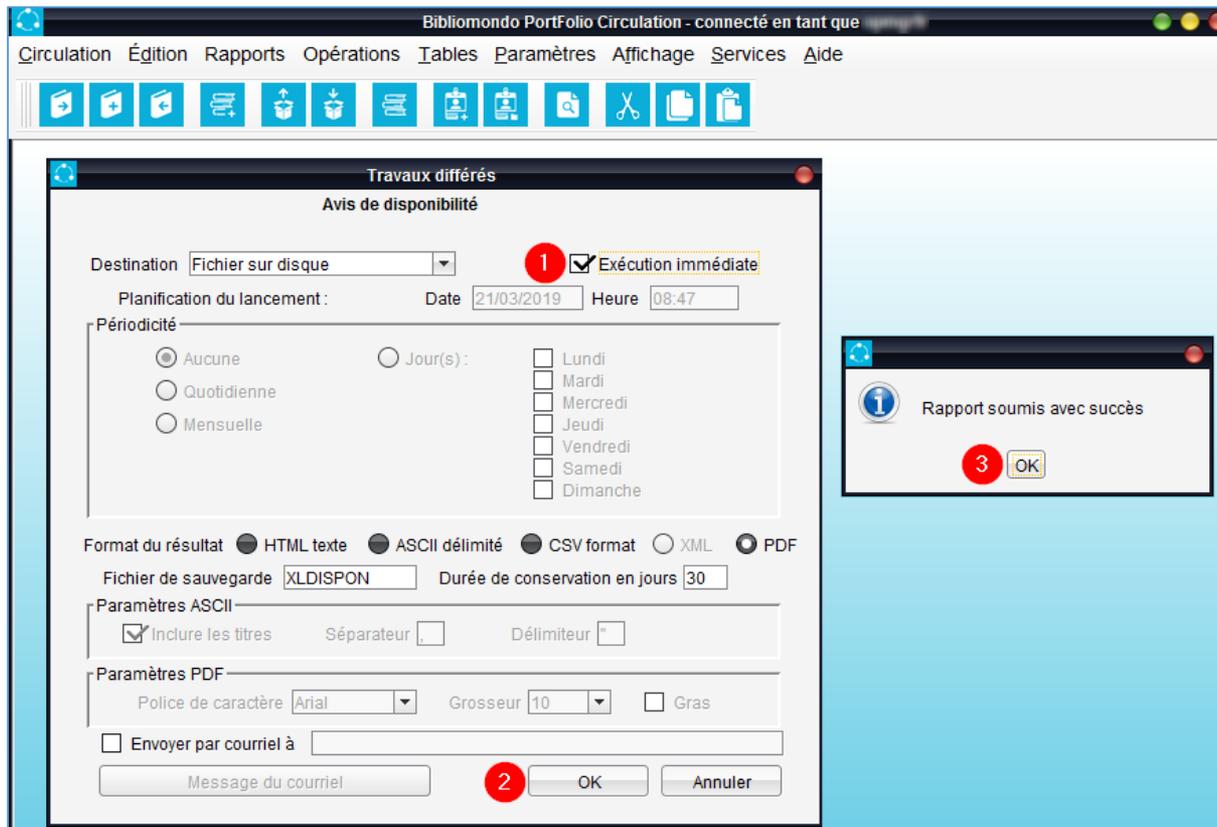
- Avis de disponibilité
- Avis de retard
- Avis de renouvellement



MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES FORMULAIRES

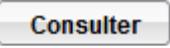
Déclencher l'impression des formulaires

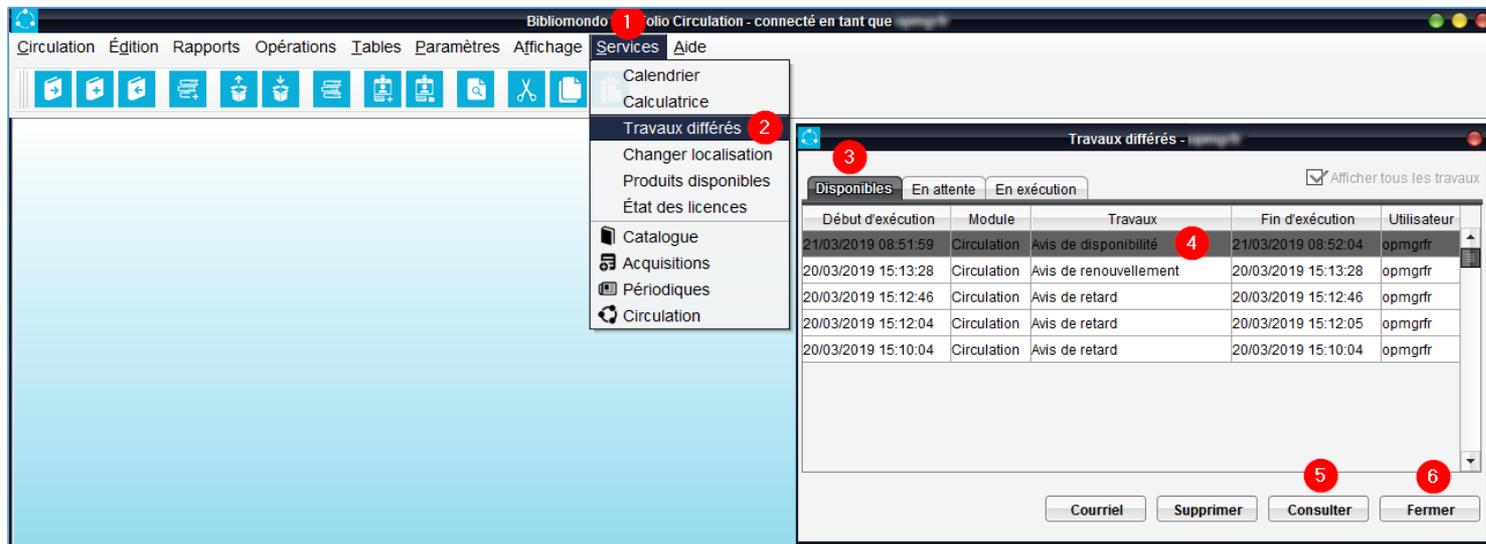
1. Cocher la case *Exécution immédiate*.
2. Cliquer sur le bouton .
3. Cliquer sur le bouton .



MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES FORMULAIRES

Récupérer les formulaires

1. Sélectionner le menu *Services*.
2. Sélectionner l'option *Travaux différés*.
3. Sélectionner l'onglet *Disponibles*.
4. Sélectionner la ligne correspondant à l'impression des avis de disponibilité.
5. Cliquer sur le bouton .
6. Cliquer sur le bouton .



The screenshot shows the Bibliomondo software interface. The main window is titled 'Bibliomondo' and has a menu bar with 'Services' selected. A dropdown menu is open under 'Services', with 'Travaux différés' selected. A secondary window titled 'Travaux différés' is open, showing a table with columns: 'Début d'exécution', 'Module', 'Travaux', 'Fin d'exécution', and 'Utilisateur'. The table has five rows of data. The first row is highlighted. Below the table are buttons for 'Courriel', 'Supprimer', 'Consulter', and 'Fermer'. Red circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to indicate the steps: 1 on the 'Services' menu, 2 on 'Travaux différés', 3 on the 'Disponibles' tab, 4 on the first row of the table, 5 on the 'Consulter' button, and 6 on the 'Fermer' button.

Début d'exécution	Module	Travaux	Fin d'exécution	Utilisateur
21/03/2019 08:51:59	Circulation	Avis de disponibilité	21/03/2019 08:52:04	opmgrfr
20/03/2019 15:13:28	Circulation	Avis de renouvellement	20/03/2019 15:13:28	opmgrfr
20/03/2019 15:12:46	Circulation	Avis de retard	20/03/2019 15:12:46	opmgrfr
20/03/2019 15:12:04	Circulation	Avis de retard	20/03/2019 15:12:05	opmgrfr
20/03/2019 15:10:04	Circulation	Avis de retard	20/03/2019 15:10:04	opmgrfr

Avis de disponibilité

Cette fonction permet la génération en lot des avis de disponibilité pour chaque document en réservation disponible pour le prêt.

Le système génère un seul avis par document réservé. Si un avis a déjà été généré pour un document, il n'est pas généré de nouveau au déclenchement de l'impression (sauf si une réimpression a été demandée).

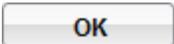
Selon la situation, les avis de disponibilité sont générés de différentes façons :

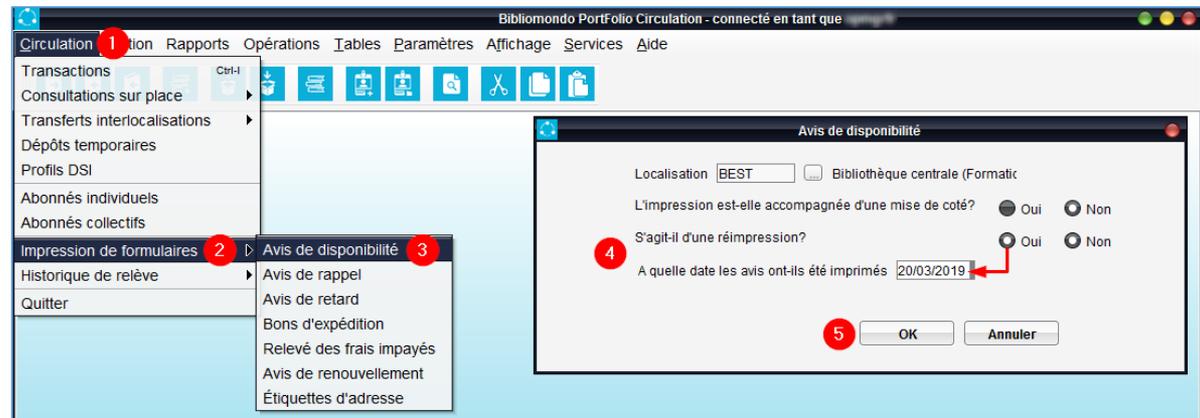
- Abonnés dont le code de routage est *AVI* :
 - L'avis de disponibilité leur est envoyé par courriel dès que l'impression est lancée.
- Abonnés dont le code de routage n'est pas *AVI* ou qui n'ont pas d'adresse courriel inscrite à leur dossier d'abonné :
 - L'avis de disponibilité se présente sous forme de formulaire papier et il doit être récupéré dans les *Travaux différés*.

Attention. Si une réimpression est demandée, l'avis sera réacheminé aux abonnés dont le code de routage *AVI* est inscrit dans le dossier.

MODULE CIRCULATION – FORMULAIRES – AVIS DE DISPONIBILITÉ

Paramétrer l'impression des avis de disponibilité

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Impression de formulaires*.
3. Sélectionner *Avis de disponibilité*.
4. Indiquer s'il s'agit d'une réimpression :
 - Si la case *Oui* est cochée, la date à laquelle l'impression a été effectuée doit être indiquée.
5. Cliquer sur le bouton .



Déclencher l'impression et récupérer les formulaires

1. Consulter la page [Module Circulation – présentation des formulaires](#).

MODULE CIRCULATION – FORMULAIRES – AVIS DE DISPONIBILITÉ

Consulter les avis de disponibilité

1. Les avis de disponibilité s'affichent dans le navigateur Internet par défaut.
2. Le document *PDF* est composé de 2 parties :
 - Les avis de disponibilité sous forme de formulaire papier.
 - La liste des avis de disponibilité qui ont été envoyés par courriel.

19/03/2019 03:21:08 01:06 3434 KL2019PC... 1 / 2

AVIS DE DISPONIBILITÉ

Véronique Cayouette
1324 rue des tests
Québec (Québec) G1C 3R4
Tél. rés. :

No d'abonné : 00000000BEST10
Catégorie : TEST RIBG
Localisation : BEST / Bibliothèque centrale (Formation)
Tél. trav. : 644-1970

Courriel :

Date de la réservation	19/03/2019
Localisation de réservation :	BEST / Bibliothèque centrale (Formation)
ext	

Titre :	I2D : information, données et documents : pratiques & reche		
Auteur :	Association des professionnels de l'information et de la do		
Localisation :	BEST /		
Catégorie :	Périodiques		
No de document :	BEST0000000007	Volume :	N° 1 mars 2019
Cote :			

1er Appel :
2e Appel :
3e Appel :

NOTES

La mise de côté expire le :

19/03/2019 03:21:08 01:06 3434 KL2019PC... 2 / 2

AVIS DE DISPONIBILITÉ
Liste des envois par courrier électronique

No d'abonné	Nom	Courriel	État
00000000VALMA1	Valin, Marie-Josée	marie-josée.valin@cspq.gouv.qc.ca	REUSSI

MODULE CIRCULATION – FORMULAIRES – AVIS DE DISPONIBILITÉ

Présentation par défaut

AVIS DE DISPONIBILITÉ 21/03/2019

Valin, Marie-Josée
No d'abonné : 00000000VALMA1
Catégorie : TEST RIBG
Localisation : BEST/Bibliothèque centrale (Formation)

Date de la réservation : 19/03/2019
Localisation de réservation : BEST/Bibliothèque centrale (Formation)
700 rue Jacques-Parizeau RC 265 Québec (Québec)
418-644-1970

Titre : Établir une relation de conseiller juridique, mener une ent
Auteur : Villaggi, Jean-Pierre, 1954-
Localisation : BEST/
Catégorie : Référence
No de document : BEST00000000013
Cote : KEQ 7 B271h C758 Volume: 2018/19

Le document que vous avez réservé est actuellement disponible.

Présentation personnalisée

Bonjour,

Nous désirons vous informer que le document que vous avez réservé est maintenant disponible pour être récupéré à votre bibliothèque.

Abonné : Valin, Marie-Josée
No d'abonné : 00000000VALMA1
Date de la réservation : 19/03/2019

Titre : Établir une relation de conseiller juridique, mener une ent
Auteur : Villaggi, Jean-Pierre, 1954-
Cote : KEQ 7 B271h C758

Bibliothèque de livraison : Bibliothèque centrale (Formation)

Merci de faire appel à nos services.

L'Équipe de la bibliothèque.

Important. Les avis personnalisés doivent être paramétrés par l'équipe de soutien.

Avis de retard

Cette fonction permet la génération d'un avis de retard pour chaque prêt en retard.

Le système génère un seul avis par document en retard. Si un avis a déjà été généré pour un document, il n'est pas généré de nouveau au déclenchement de l'impression (sauf si une réimpression a été demandée).

Selon la situation, les avis de retard sont générés de différentes façons :

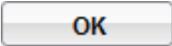
- Abonnés dont le code de routage est *RO* ou *AVI* :
 - L'avis de retard leur est envoyé par courriel dès que l'impression est lancée.
- Abonnés dont le code de routage n'est pas *RO* ou *AVI* ou qui n'ont pas d'adresse courriel inscrite à leur dossier d'abonné :
 - L'avis de retard se présente sous forme de formulaire papier et il doit être récupéré dans les *Travaux différés*.

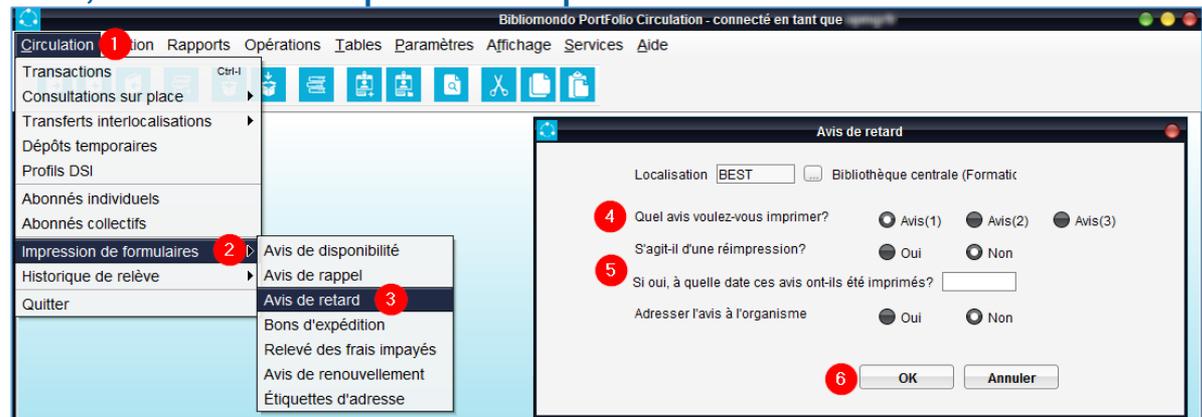
Important. L'impression des avis de retard entraîne la modification des états de disponibilité dans Portfolio et CUBIQ.

Attention. Si une réimpression est demandée, l'avis sera réacheminé aux abonnés dont le code de routage *RO* ou *AVI* est inscrit dans le dossier.

MODULE CIRCULATION – FORMULAIRES – AVIS DE RETARD

Paramétrer l'impression des avis de retard

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Impression de formulaires*.
3. Sélectionner *Avis de retard*.
4. Sélectionner l'avis à imprimer (1^{er}, 2^e ou 3^e).
5. Indiquer s'il s'agit d'une réimpression :
 - Si la case *Oui* est cochée, la date à laquelle l'impression a été effectuée doit être indiquée.
6. Cliquer sur le bouton .



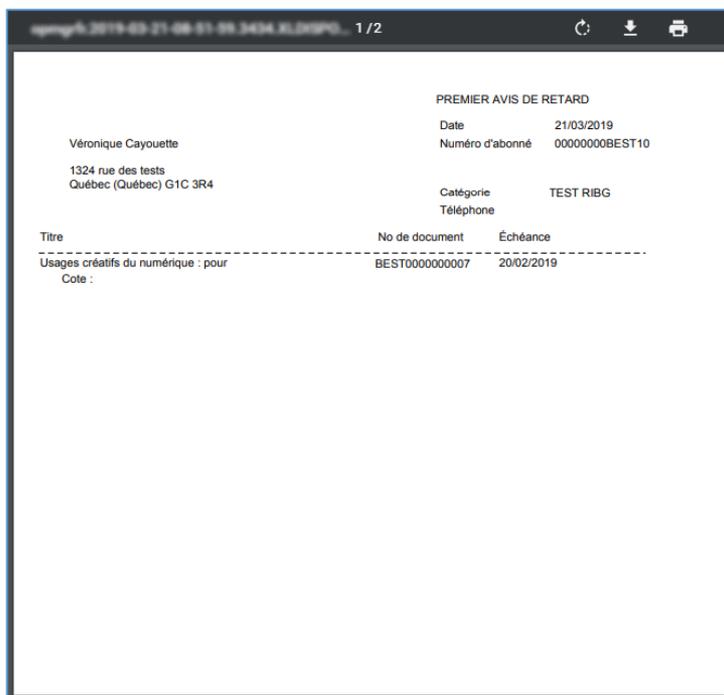
Déclencher l'impression et récupérer les formulaires

1. Consulter les page [Module Circulation – présentation des formulaires](#).

MODULE CIRCULATION – FORMULAIRES – AVIS DE RETARD

Consulter les avis de retard

1. Les avis de retard s'affichent dans le navigateur Internet par défaut.
2. Le document *PDF* est composé de 2 parties :
 - Les avis de retard sous forme de formulaire papier.
 - La liste des avis de retard qui ont été envoyés par courriel.



spring/2019-03-21-08-51-09-3434.RIBGPO... 1/2

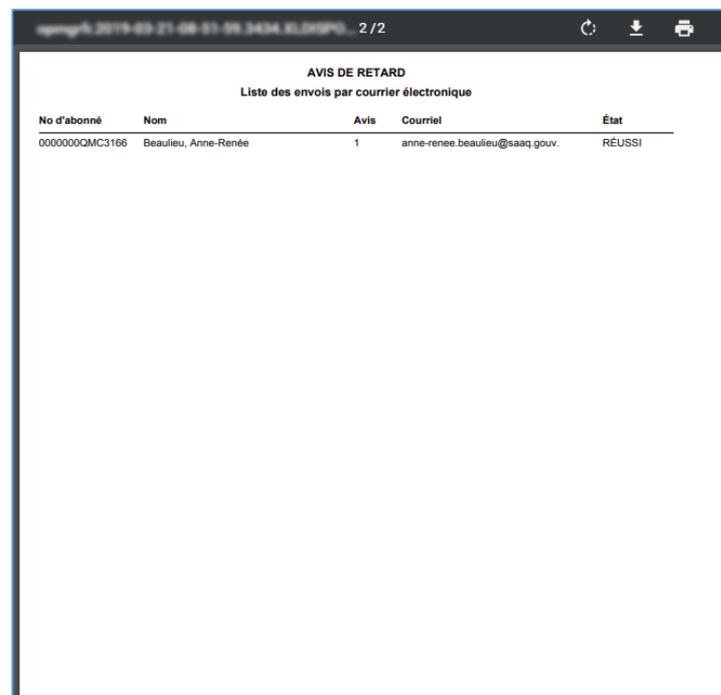
PREMIER AVIS DE RETARD

Véronique Cayouette
1324 rue des tests
Québec (Québec) G1C 3R4

Date 21/03/2019
Numéro d'abonné 0000000BEST10

Catégorie TEST RIBG
Téléphone

Titre No de document Échéance
Usages créatifs du numérique : pour BEST0000000007 20/02/2019
Cote :



spring/2019-03-21-08-51-09-3434.RIBGPO... 2/2

AVIS DE RETARD
Liste des envois par courrier électronique

No d'abonné	Nom	Avis	Courriel	État
0000000QMC3166	Beaulieu, Anne-Renée	1	anne-renee.beaulieu@saaq.gouv.	RÉUSSI

Présentation par défaut

PREMIER AVIS DE RETARD		
Date 25/03/2019		
Valin, Marie-Josée		
Numéro d'abonné 00000000VALMA1		
Titre	No de document	Échéance

Établir une relation de conseiller juridique, me V. 2016/17	BEST0000000011	21/03/2019
Cote : KEQ 7 B271h C758 Cat. : 02 Succ. : BEST		
S.V.P. retourner le document ou communiquer avec nous pour le renouveler.		

Présentation personnalisée

PREMIER AVIS DE RETARD
Abonné : Valin, Marie-Josée N° d'abonné : 00000000VALMA1
Document(s) Établir une relation de conseiller juridique, me BEST0000000011 21/03/2019 V. 2016/17 Cote : KEQ 7 B271h C758 Cat. : 02 Succ. : BEST
Si un document n'est pas réservé par un autre usager, il est possible de renouveler l'emprunt en communiquant avec nous dès maintenant. Dans le cas contraire, tout document en retard doit être retourné à la Bibliothèque.
Merci de faire appel à nos services,
L'équipe de la Bibliothèque

Important. Les avis personnalisés doivent être paramétrés par l'équipe de soutien.

Avis de renouvellement

Cette fonction permet la génération d'un avis de renouvellement pour chaque abonné dont l'abonnement arrive bientôt à échéance (ou est déjà échu).

Si un avis a déjà été généré pour un abonné, il est généré de nouveau au déclenchement de l'impression.

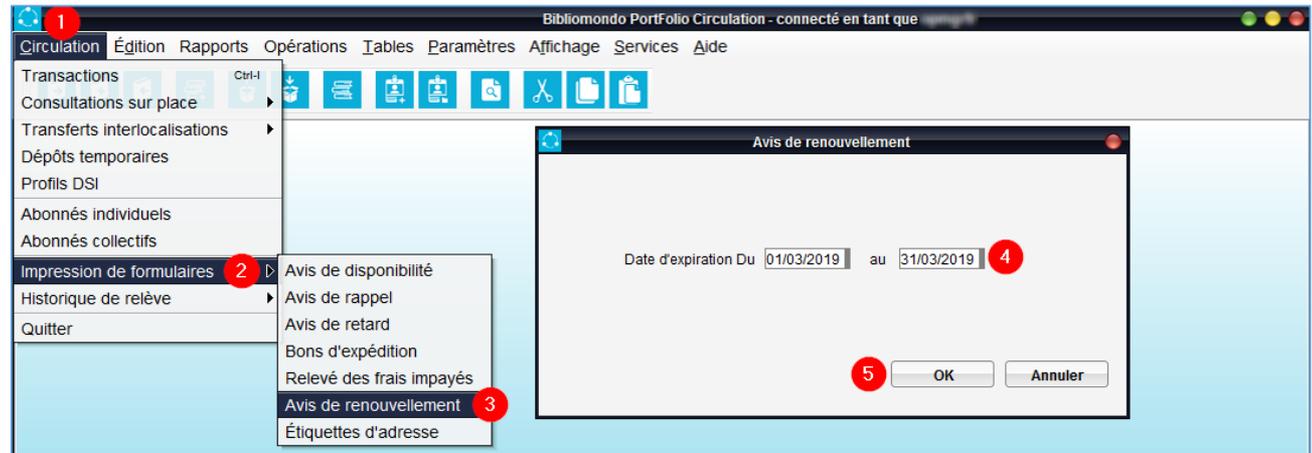
Selon la situation, les avis de renouvellement sont générés de différentes façons :

- Abonnés dont le code de routage est *AVI* :
 - L'avis de renouvellement leur est envoyé par courriel dès que l'impression est lancée.
- Abonnés dont le code de routage n'est pas *AVI* ou qui n'ont pas d'adresse courriel inscrite à leur dossier d'abonné :
 - L'avis de renouvellement se présente sous forme de rapport et il doit être récupéré dans les *Travaux différés*.

MODULE CIRCULATION – FORMULAIRES – AVIS DE RENOUELEMENT

Paramétrer l'impression des avis de renouvellement

1. Sélectionner le menu *Circulation*.
2. Sélectionner l'option *Impression de formulaires*.
3. Sélectionner *Avis de renouvellement*.
4. Inscrire les dates d'expiration de l'abonnement.
5. Cliquer sur le bouton .





Déclencher l'impression et récupérer les formulaires

1. Consulter les page [Module Circulation – présentation des formulaires](#).

Important.

- L'envoi des avis de renouvellement ne peut être programmé afin d'être lancé automatiquement par PortFolio selon une périodicité précise.
- Cependant, il est possible de programmer manuellement l'envoi des avis de renouvellement à chaque mois*.

* Pour obtenir des information ou de l'aide, communiquer avec l'équipe de soutien.

Consulter les avis de renouvellement

1. Les avis de renouvellement s'affichent dans le navigateur Internet par défaut.
2. Le document *HTML*, sous forme de rapport, affiche le nom ainsi que l'adresse des abonnés dont l'abonnement arrive à échéance.

Avis de renouvellement

Rapport soumis avec succès

AVIS DE RENOUELEMENT

Le 25/03/2019
(DATE D'EXPIRATION: 31/03/2022)
Lessard, Marie-Eve
Édifice Marie-Guyart
700, rue Jacques-Parizeau, RC-307 G1R 5E5

AVIS DE RENOUELEMENT

Le 25/03/2019
(DATE D'EXPIRATION: 31/03/2022)
Cayouette, Véronique

700 Rue St-Amable

MODULE CIRCULATION – FORMULAIRES – AVIS DE RENOUELEMENT

Présentation par défaut

La bibliothèque vous informe que la date d'expiration de votre abonnement est pour le 31/03/2022.

Présentation personnalisée

AVIS DE RENOUELEMENT

Abonné : Valin, Marie-Josée
N° d'abonné : 00000000VALMA1

Nous désirons vous informer que votre abonnement à la bibliothèque viendra à échéance le **31/03/2022**.

Si vous désirez renouveler votre abonnement, communiquer avec nous dans les plus brefs délais.

Cordialement,

L'Équipe de la Bibliothèque

Important. Les avis personnalisés doivent être paramétrés par l'équipe de soutien.

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Catégories de rapport

Le système propose 7 catégories de rapport.

Catégories
Abonnés
Abonnements
Prêts
Consultation sur place
Réservations
Retards
Avis de retard

Important. Les rapports identifiés (S) sont des rapports statistiques.

Déclencher l'impression et récupérer les rapports

1. Consulter les page [Module Circulation – présentation des formulaires](#).

MODULE CIRCULATION – RAPPORTS – ABONNÉS ET ABONNEMENTS

Rapports – Abonnés

Titre	Descriptif
Listes d'abonnés	Présente une liste des abonnés selon les critères de recherche définis.
Abonnés inactifs	Dresse une liste des abonnés dont l'abonnement est échu depuis une date donnée.
Par catégorie d'abonné (S)	Indique le nombre d'abonnés de chaque catégorie d'abonné. Ce rapport distingue les abonnés individuels des abonnés collectifs.
Dossiers en litige	Dresse la liste des abonnés ayant un litige dans leur dossier.

Rapports – Abonnements

Titre	Descriptif
Arrivant à échéance	Dresse une liste des abonnés dont l'abonnement arrive à échéance.
Par catégorie d'abonné (S)	Indique le nombre de nouveaux abonnements, le nombre d'abonnements renouvelés et le nombre d'abonnements expirés, mais non renouvelés. Ce rapport distingue les abonnés individuels des abonnés collectifs.

MODULE CIRCULATION – RAPPORTS – PRÊTS

Rapports – Prêts

Titre	Descriptif
Prêts pour un abonné	Permet de générer la liste des documents empruntés par un abonné.
Transactions en cours	Liste de tous les prêts en cours, incluant les prêts renouvelés. N.B. Ce rapport peut être très volumineux. Il est recommandé de le produire tôt le matin ou en fin de journée.
Prêts par catégorie documentaire (S)	Indique le nombre de documents empruntés et renouvelés de chaque catégorie documentaire.
Prêts par catégorie d'abonné (S)	Compile le nombre de documents empruntés et renouvelés de chaque catégorie d'abonné.
Prêts par type de document (S)	Indique le nombre de documents empruntés et renouvelés de chaque type de document.
Transactions (S)	Rapports statistiques (S) portant sur les transactions courantes de prêts effectués (par catégorie documentaire, par type de document, par état de disponibilité, par fonds).
Rapport périodique (S)	Compile le nombre de prêts et le nombre de retours enregistrés de chaque catégorie documentaire.

Rapports – Consultations

Titre	Descriptif
Consultations (S)	Compile le nombre de consultations enregistrées durant la période choisie.
Liste et statistiques	Affiche la liste des titres ainsi que les statistiques de consultation pour les monographies ou pour les périodiques.

Attention. La fonction *Consultation sur place* doit être utilisée afin de produire ce rapport.

Rapports – Réservations

Titre	Descriptif
Titres en réservation	Dresse une liste des documents en réservation. Deux formats disponibles : abrégé et détaillé.
Documents disponibles réservés	Présente une liste des documents réservés, bien que disponibles. Attention. À produire 1 à 2 fois par jour (ou plus) si la fonction Réservation en ligne est utilisée.
Documents non prêtables	Dresse une liste des documents non prêtables en réservation.
Par catégorie documentaire (S)	Compile le nombre de documents en réservation triés par catégorie documentaire.
Par catégorie d'abonné	Indique le nombre de documents en réservation triés par catégorie d'abonné.
Relevé comparatif (S)	Compile les statistiques de réservation.

MODULE CIRCULATION – RAPPORTS – RETARDS ET AVIS DE RETARD

Rapports – Retards

Titre	Descriptif
Abonnés en retard	Dresse une liste des abonnés ayant des prêts en retard.
Documents en retard	Présente une liste des documents en retard.

Rapports – Avis de retard

Titre	Descriptif
Nombre d'envois (S)	Recense le nombre d'avis de retard envoyés au cours d'une période. Les résultats sont compilés pour les trois avis de retard.
Nombre de documents	Indique le nombre de documents ayant fait l'objet d'un avis de retard au cours de la période choisie. Les résultats sont compilés par catégorie d'abonné.

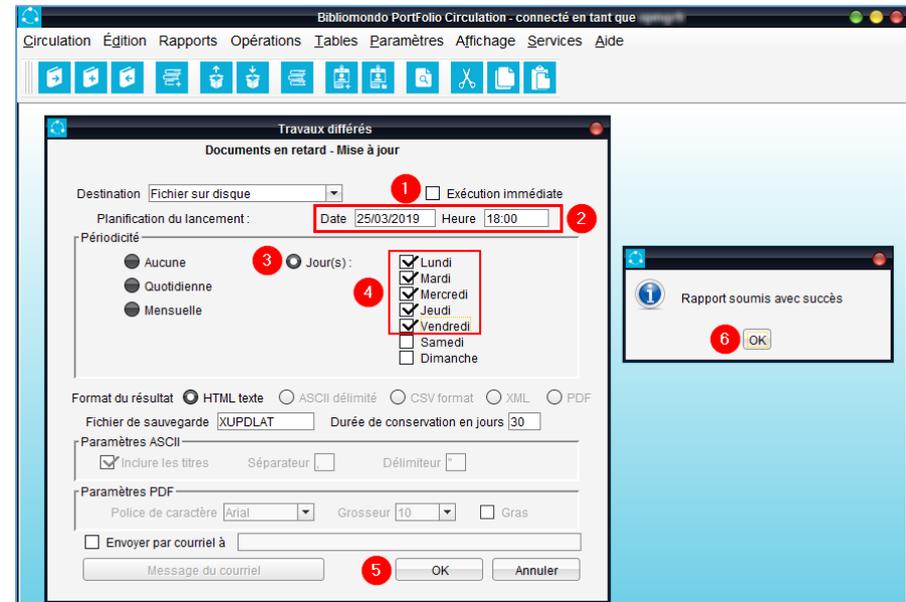
MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES OPÉRATIONS

Opérations systèmes

Ces opérations servent à la mise à jour des données du système et à son entretien périodique. Elles touchent les dossiers d'abonné ainsi que les réservations.

Programmer les opérations – Travaux différés

1. Décocher la case *Exécution immédiate*.
2. Indiquer la date et l'heure du premier déclenchement de l'opération.
3. Sélectionner le bouton *Jour(s)*.
4. Sélectionner les 5 cases de lundi à vendredi.
5. Cliquer sur le bouton .
6. Cliquer sur le bouton .



Attention. Ces opérations doivent être lancées et programmées localement en soirée.

MODULE CIRCULATION – PRÉSENTATION DES OPÉRATIONS

Opération d'épuration des dossiers d'abonné

Cette opération permet d'éliminer les données considérées comme périmées et conservées dans le fichier des abonnés.

Important. Lors de l'épuration, les données sont supprimées de façon définitive. Elles ne sont ni affichables à l'écran ni utilisables dans la production de rapports.

Recommandation. Avant de lancer l'opération, produire le rapport Abonnés – Abonnés inactifs.

Opération d'envoi automatique par courriel

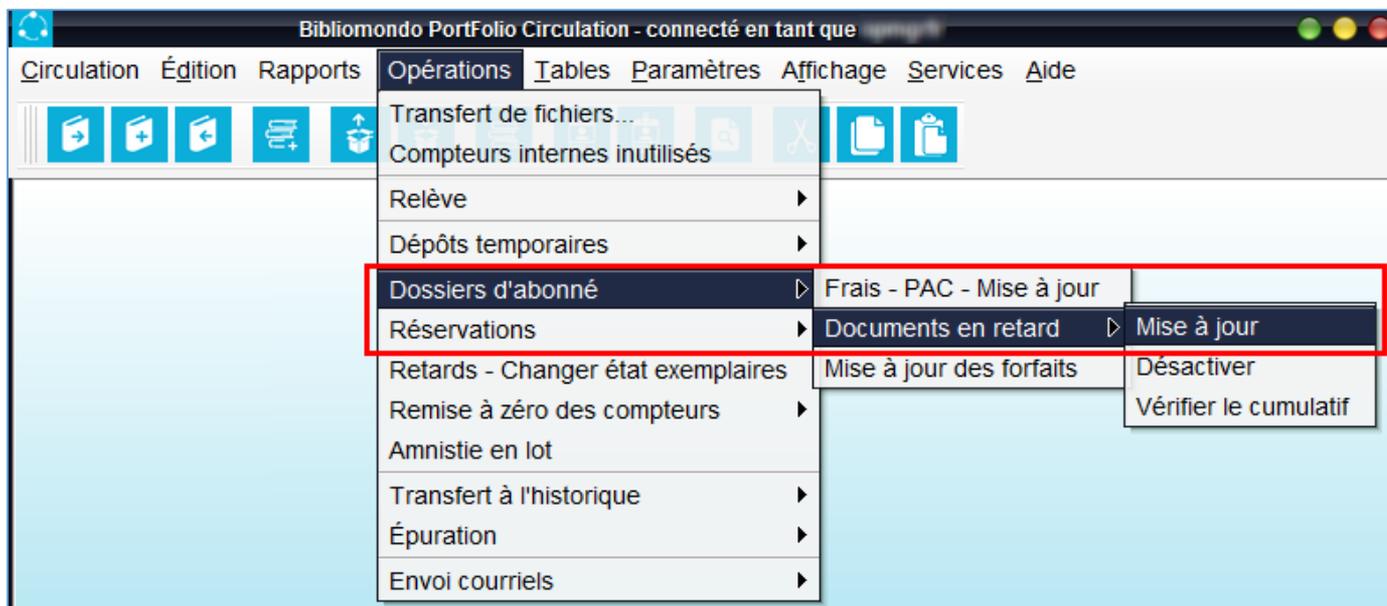
Cette opération permet d'envoyer automatiquement un courriel aux abonnés qui ont dans leur dossier un prêt arrivant à échéance dans les prochains jours.

MODULE CIRCULATION – OPÉRATIONS – DOSSIERS D'ABONNÉ

Documents en retard – Mise à jour

Le système met à jour l'indicateur interne dans les dossiers d'abonné qui contiennent des documents en retard. Cette opération a pour but de repérer les documents en retard et permet d'afficher le message *Attention l'abonné a des prêts en retard* lors des prochaines transactions des abonnés et ce, jusqu'au retour des documents.

Attention. Pour changer l'état de disponibilité d'un document, l'impression des avis de retard est nécessaire.



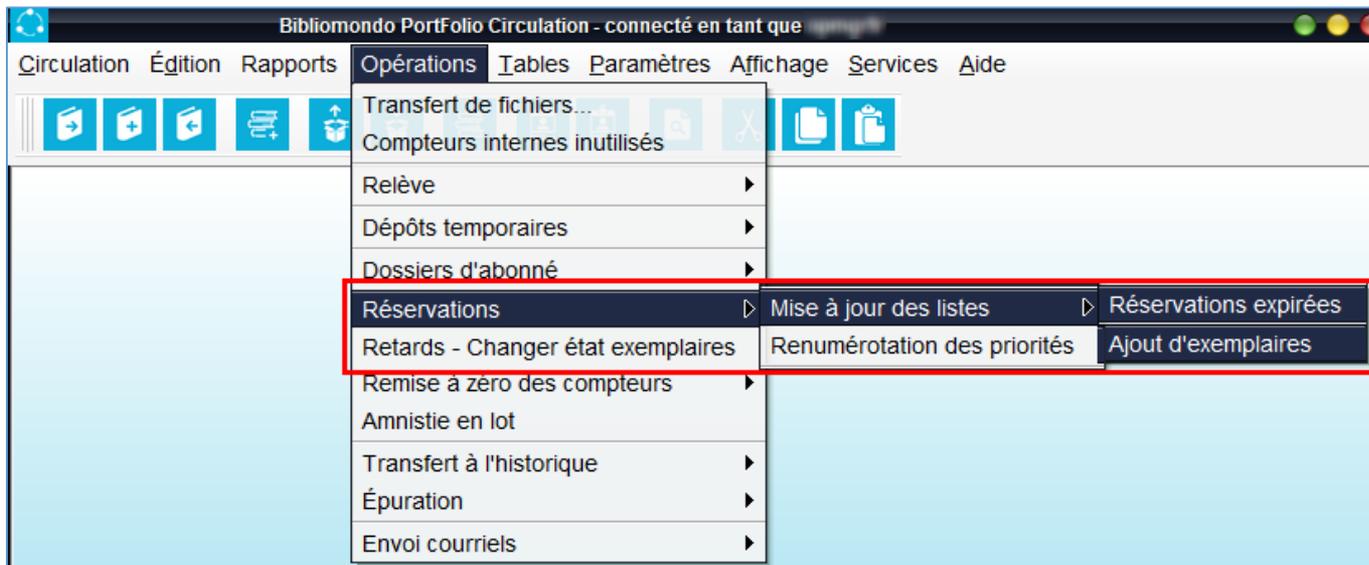
MODULE CIRCULATION – OPÉRATIONS – RÉSERVATIONS

Mise à jour des listes – Réservations expirées

Le système met à jour la liste des réservations. Cette opération a pour but d'assigner le document à l'abonné au premier rang de la liste des réservations.

Mise à jour des listes – Ajout d'exemplaires

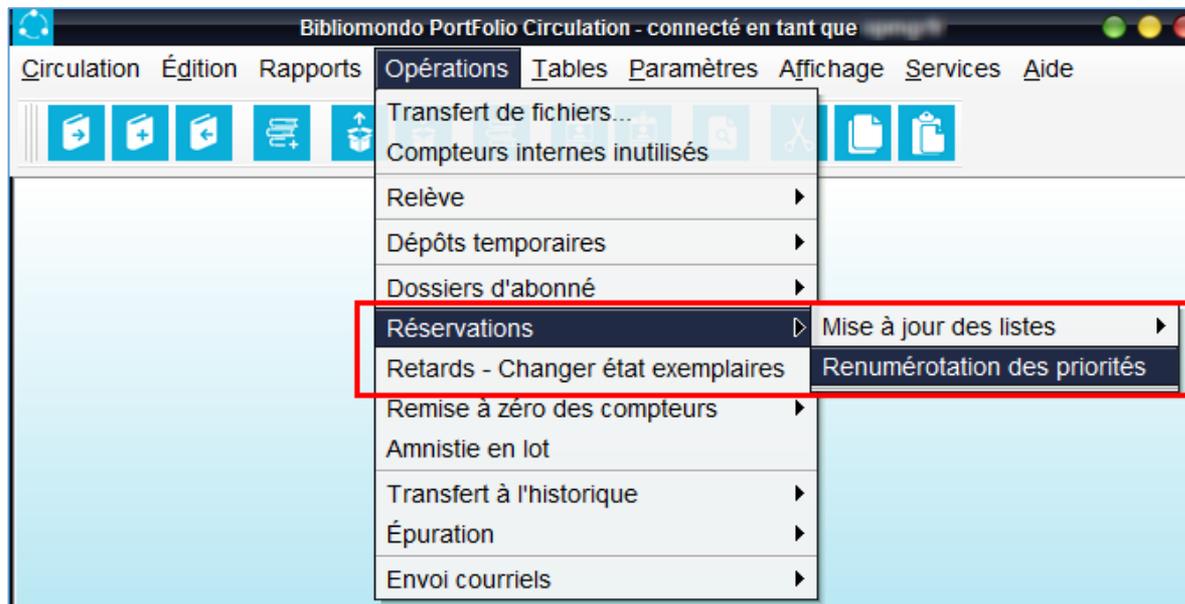
Le système met à jour la liste des réservations de tous les exemplaires de la localisation. Cette opération a pour but d'intégrer les nouveaux exemplaires à la liste des réservations et de les assigner automatiquement lorsqu'ils sont disponibles pour le prêt.



MODULE CIRCULATION – OPÉRATIONS – RÉSERVATIONS

Re-numérotation des priorités

Le système met à jour les priorités attribuées à chaque réservation. Cette opération a pour but de recalculer les priorités des réservations en leur assignant des priorités par multiple de dix.



MODULE CIRCULATION – OPÉRATIONS – ÉPURATION

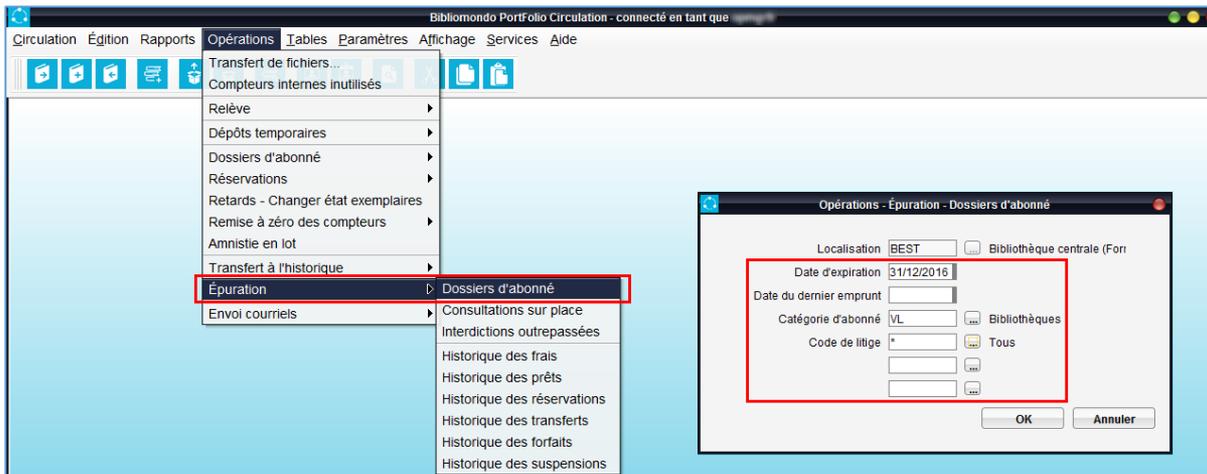
Dossiers d'abonné

Cette opération permet d'éliminer définitivement tous les dossiers d'abonné qui répondent aux critères spécifiés :

- la date d'expiration de l'abonnement est antérieure à la date spécifiée *1.
- la date du dernier emprunt est antérieure à la date indiquée.
- l'abonné appartient à la catégorie d'abonnés spécifiée.
- l'abonné détient le(s) code(s) de litige indiqué(s) *2.
- aucune réservation en cours n'apparaît dans le dossier de l'abonné.
- aucun prêt en cours n'apparaît dans le dossier de l'abonné.

*1 Critères obligatoires

*2 Voir la page suivante pour connaître les particularités de ce critère

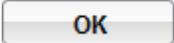


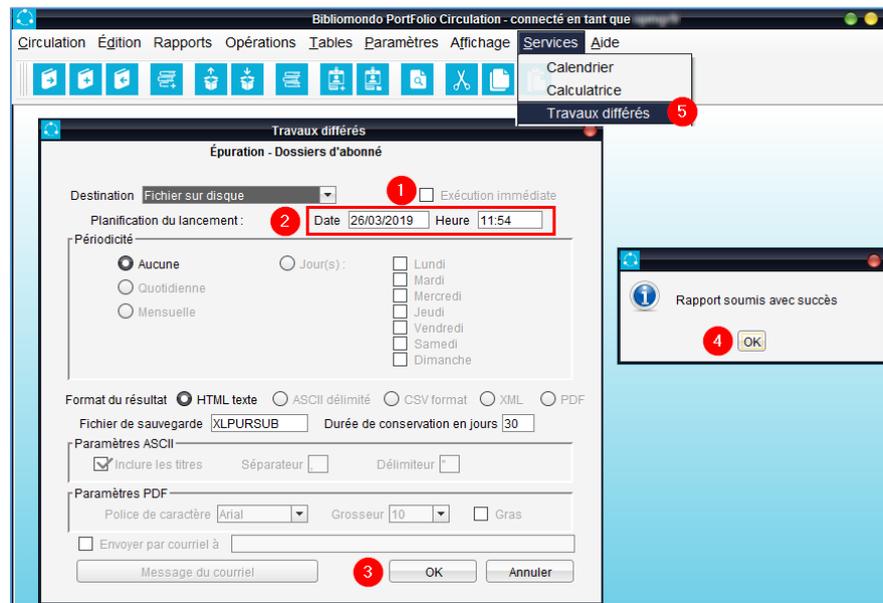
Particularités liées à l'utilisation du critère *Code de litige*

1. Lorsque ce paramètre est laissé vide
 - Les dossiers d'abonné ayant des codes de litige **ne sont pas épurés.**
 - Le système indique les différents codes de litige inscrits au dossier dans la colonne *Remarque* du rapport.
2. Lorsqu'un seul code de litige est inscrit dans ce paramètre
 - Les dossiers d'abonné ayant le même code de litige **sont épurés.**
 - Les dossiers d'abonné ayant un second code de litige **ne sont pas épurés.**
 - Le système indique le code du second litige inscrit au dossier dans la colonne *Remarque* du rapport.
3. Lorsque ce paramètre contient un astérisque (*Tous*)
 - Les dossiers d'abonné ayant un ou deux codes de litiges **sont épurés.**
 - Les dossiers d'abonné n'ayant pas de code de litige **ne sont pas épurés.**

MODULE CIRCULATION – OPÉRATIONS – ÉPURATION

Déclencher l'opération et récupérer le rapport

1. La case *Exécution immédiate* est désactivée.
2. Par défaut, le système indique la date du jour ainsi que 5 minutes plus tard que l'heure à laquelle l'opération est lancée. Il est cependant possible de modifier la date ainsi que l'heure d'exécution.
3. Cliquer sur le bouton .
4. Cliquer sur le bouton .
5. Récupérer le rapport dans les *Travaux différés*.



MODULE CIRCULATION – OPÉRATIONS – ÉPURATION

Consulter le rapport de l'opération

Le rapport affiche 2 listes :

1. Dossiers épurés.

2. Dossiers non épurés :

- La colonne *Remarque* indique la raison pour laquelle un dossier n'a pas été épuré.

Épuration - Dossiers d'abonné							
Code d'utilisateur : opmgrfr Nom : GESTIONNAIRE DU RESEAU Adresse : 700, rue Jacques-Parizeau, RC 265 Québec (Québec) Téléphone : (418) 646-3579 Poste : Télécopieur : (418) 646-6132							
Dossiers épurés							
Localisation : BEST - Bibliothèque centrale (Formation) Date d'expiration : du au 26/03/2019							
Nom, prénom	No d'abonné	Cat.	Abonnement	Expiration	Dem. emprunt	Remarque	
Équipe de soutien du RIBG	000000BEST0001 1056, L.-A.-Taschereau, RCQuébec (Québec)G1R 5E7 Bur.: (418)646-3578	VL	23/04/2009	30/04/2016	18/03/2019		
Valin, Marie-Josée	00000000VALMA1 Édifice Marie-Guyart700, rue Jacques-Parizeau, RC-307Québec (Québec)G1R 5E5 Bur.: 418-644-1970	VC	14/03/2019	26/03/2019			
Dossiers non épurés							
Localisation : BEST - Bibliothèque centrale (Formation) Date d'expiration : du au 26/03/2019							
Nom, prénom	No d'abonné	Cat.	Abonnement	Expiration	Dem. emprunt	Remarque	
Cayouette, Véronique	00000000RIBG01 700 Rue St-AmableQuébec Bur.: (418)644-1970	VL	29/11/2013	26/03/2019		Litige RE	
Équipe du RIBG	00000000BEST10 1324 rue des testsQuébec (Québec)G1C 3R4 Bur.: 644-1970	VC	23/01/2014	26/03/2019	28/09/2016	Réservations en cours	
Lessard, Marie-Eve	00000000LESME1 Édifice Marie-Guyart700, rue Jacques-Parizeau, RC-307Québec (Québec)G1R 5E5 Bur.: (418)646-3578	VL	23/04/2009	30/04/2016	18/03/2019	Prêt en cours	

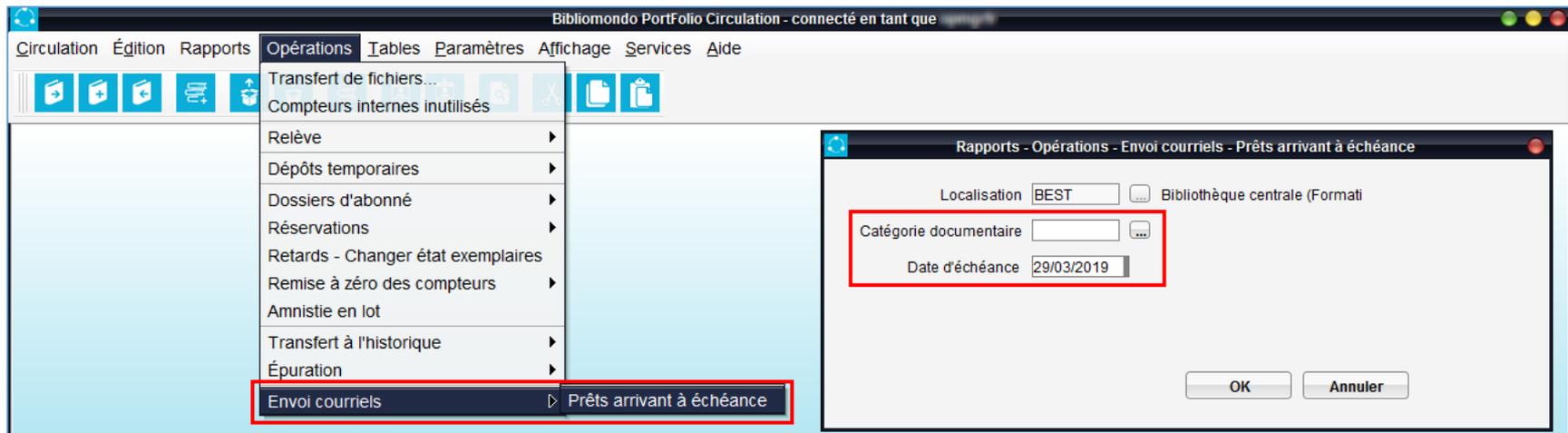
MODULE CIRCULATION – OPÉRATIONS – ENVOI COURRIELS

Envoi courriels – Prêts arrivant à échéance

Cette opération permet d'envoyer automatiquement un courriel aux abonnés dont un prêt arrivera à échéance bientôt.

Par défaut, la date d'échéance correspond à 2 jours suivant la date du jour. Cependant, cette date est modifiable.

Si l'envoi doit être fait pour toutes les catégories documentaires, laisser le champ *Catégorie documentaire* vide.



Attention. Si l'opération est relancée la même journée, l'avis sera réacheminé aux abonnés dont une adresse courriel est inscrite dans leur dossier.

MODULE CIRCULATION – OPÉRATIONS – ENVOI COURRIELS

Déclencher l'opération et récupérer le rapport

1. Consulter les page [Module Circulation – présentation des formulaires.](#)

Consulter le rapport de l'opération

Le rapport contenant la liste de tous les envois électroniques effectués à cette date ainsi que le total des envois effectués quotidiennement s'affiche dans le navigateur Internet par défaut.

Opérations - Envoi courriels - Prêts arrivant à échéance					
Code d'utilisateur : opmgrfr					
Nom : GESTIONNAIRE DU RESEAU					
Adresse : 700, rue Jacques-Parizeau, RC 265 Québec (Québec)					
Téléphone : (418) 646-3579					
Poste :					
Télécopieur : (418) 646-8132					
Liste des envois électroniques pour les prêts arrivant à échéance le 29/03/2019					
Localisation propriétaire: Bibliothèque centrale (Formation)					
Localisation de prêt: Bibliothèque centrale (Formation)					
Catégorie: Toutes					
No d'abonné	Nom, prénom	Courriel	Titre/Cote	No de document	Date du prêt
00000000LESME1	Lessard, Marie-Eve	marie-josee.valin@cspq.gouv.qc.ca	Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas Georges. -- ZA 4080 M294 2013	BEST00000000004	19/03/2019
00000000LESME1	Lessard, Marie-Eve	marie-josee.valin@cspq.gouv.qc.ca	Google livres et le futur des bibliothèques numériques : historique du projet, techniques documentaires, alternatives et controverses / Alain Jacquesson. -- ZA 4082 E833 G658 J19g 2010	BEST00000000006	19/03/2019
Total des envois réussis: 1					
Total des envois échoués: 0					
Total des envois: 1					



Présentation par défaut

Cher(Chère) Valin, Marie-Josée,

Le prêt des documents dont la liste suit va bientôt arriver à échéance. Merci de bien vouloir le(s) rapporter avant la date limite.

Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas Georges. --
ZA 4080 M294 2013 : Collection générale : BEST0000000004

Google livres et le futur des bibliothèques numériques : historique du projet, techniques documentaires, alternatives et controverses / Alain Jacquesson. --
ZA 4082 E833 G658 J19g 2010 : Collection générale : BEST0000000006
Cordialement,

Service des prêts

NE REPONDEZ PAS à ce courrier électronique.

Il a été émis par un dispositif automatisé, aucune réponse sur l'adresse d'expédition ne sera prise en compte.

Présentation personnalisée

Bonjour,

Le prêt de(s) document(s) mentionné(s) ci-dessous arrivera à échéance le 29/03/2019.

Manuel de constitution de bibliothèques numériques / sous la direction de Thierry Claerr et Isabelle Westeel ; préface de Bruno Ory-Lavollée ; postface de Nicolas Georges. --

Google livres et le futur des bibliothèques numériques : historique du projet, techniques documentaires, alternatives et controverses / Alain Jacquesson. --

--

00000000VALMA1

Vous souhaitez profiter d'un titre plus longtemps? Si un document n'est pas réservé par un autre usager, il est possible de renouveler l'emprunt en communiquant avec nous ou en accédant à votre dossier CUBIQ avant la date d'échéance : <http://www.cubiq.rikg.qc.ca/in/faces/homeInBook.xhtml>.

Dans le cas contraire, tout document dont l'emprunt est échu doit être retourné à la Bibliothèque.

Merci de faire appel à nos services,

L'Équipe de la Bibliothèque

Important. Les avis personnalisés doivent être paramétrés par l'équipe de soutien.

MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

Principes généraux

À partir du catalogue en ligne CUBIQ, les abonnés des bibliothèques participantes peuvent réserver en ligne les publications qu'ils souhaitent emprunter.

La fonction est disponible lorsque l'utilisateur est authentifié à MON DOSSIER.

Québec Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Accueil
Nous joindre
mtess.gouv.qc.ca

Catalogue
CUBIQ

MON DOSSIER

Se connecter

! Seuls les usagers des bibliothèques suivantes ont accès aux fonctionnalités du dossier en ligne :

- **Bibliothèque Cécile-Rouleau (BCR)**
 - Pour vous abonner à la BCR, veuillez remplir [ce formulaire](#).
 - Si vous êtes déjà abonné, mais ne connaissez pas vos identifiants, veuillez communiquer avec la BCR par téléphone au (418) 643-1515 ou par courriel à bcr@mtess.gouv.qc.ca.
- **Conseil du statut de la femme**
- **Ministère de la Culture et des Communications**
- **Office de la langue française**
Les usagers des autres bibliothèques doivent joindre [leur bibliothèque](#) afin d'effectuer des transactions.

N° d'abonné

Mot de passe

Mémoriser mon numéro d'abonné

SE CONNECTER

MOT DE PASSE OUBLIÉ?

MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

Principes généraux

La fonction de réservation en ligne utilise les données du dossier d'abonné du module Circulation de PortFolio.

Les politiques de circulation liées aux catégories d'abonnés et aux catégories documentaires définies au module Circulation encadrent les conditions d'emprunt dans CUBIQ.

Un abonné d'une bibliothèque du RIBG peut réserver en ligne une publication localisée uniquement dans sa bibliothèque.



MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

Opérations au module Circulation de PortFolio

L'abonné qui veut accéder à MON DOSSIER doit inscrire son numéro d'abonné (# Emprunteur) et son mot de passe dans la fenêtre d'authentification.

Ces renseignements sont disponibles dans le dossier d'abonné.

Abonnés individuels - 00000000VALMA1 (Valin, Marie-Josée)

Nom et adresse | Circulation | Frais en cours | État de compte | Notes et courriels | Seconde adresse | Références | Preuves d'identité | Forfaits | Liens de responsabilité

Correspondance: FRANCAIS

Emprunteur: 00000000VALMA1 | Catég. d'abon.: 00 | Employés du centre

Localisation: BEST | Bibliothèque centrale (Formation)

Nom: Valin, Marie-Josée | Sexe: Féminin

Organisme: QQMSRP | Ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale | Langue: F | Français

Unité adm.: | Code routage: RO | Routage

Unité adm. - 2: | Édifice: Édifice Marie-Guyart

No civique, rue: 700, rue Jacques-Parizeau, RC | Code postal: G1R 5E5

Ville (Prov.): Québec (Québec) | Tél. résid.: | Poste (rés.): | Cellulaire: |

Tél. travail: 418-644-1970 | Poste (trav.): | Type abon.: 99 | Prêts internes

Télécopieur: 418-646-8132 | Courriel: marie-josée.valin@mtess.gouv.qc.ca

Abonnement: 10/12/2019 | Expiration: 31/03/2022 | Mot de passe: Bonjour1

Avis de retard | Litige-retard: | Réabonner | Changer N° | Copier | Reinit Mot P... | Choisir | Impr. Écran | Suppr. dos... | Sauvegarder | Fermer

Créé: 10/12/2019 09:19 MR | Modifié: 22/01/2021 15:54 MR | État: Actif

MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

• Étape 1 : attribution d'un mot de passe

Au module Circulation, vous devez vous assurer que les dossiers d'abonnés contiennent un mot de passe. Sinon, vous devez leur en attribuer un.

Il est important de noter que :

- les mots de passe doivent avoir un maximum de 8 caractères;
- lorsqu'un nouveau dossier est créé, un mot de passe est généré automatiquement par le système PortFolio et il est actif dès la sauvegarde;
- les mots de passe peuvent être modifiés par les abonnés eux-mêmes à partir de MON DOSSIER. Le changement apparaît immédiatement dans PortFolio.

Mon dossier

MV Marie-Josée Valin
Numéro d'abonné : 00000000QMC507

⚠ Vous avez des documents en retard.

Accès rapide

- 📖 Emprunts en cours : 1 >
- 📅 Réservations : 0 >
- ☰ Mes listes >
- 👤 [Modifier mon mot de passe](#)

Renseignements personnels

- ✉ marie-josée.valin@mtess.gouv.qc.ca
Courriel
- ☎ 418 644-1970
Téléphone (travail)
- 📍 Marie-Guyart, RC, 700, rue Jacques-Parizeau, G1R 5E5, Québec (Québec)
Adresse

Mon dossier

- 📖 Emprunts et renouvellements
- 📅 Réservations
- 🕒 Historique des emprunts
- 🔍 Historique de recherche
- ☰ Mes listes
- 🚪 Déconnexion

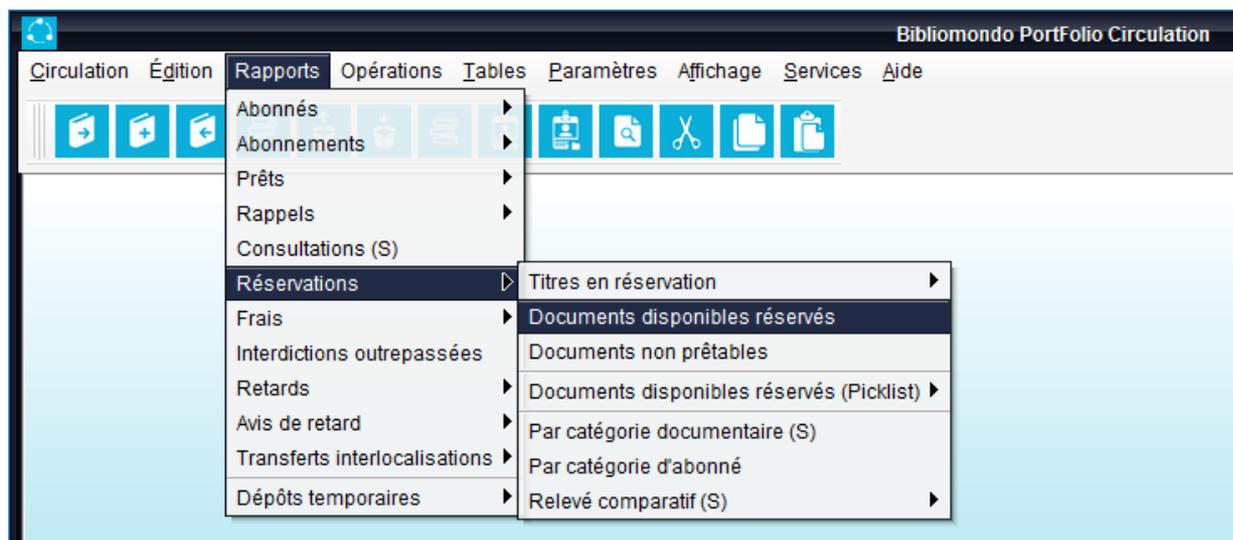
IMPORTANT. Un dossier d'abonné expiré bloque la réservation en ligne.

MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

- **Étape 2 : gestion des réservations**

Afin de compléter l'opération de réservation à partir de CUBIQ, vous devez générer sur une base régulière le rapport Documents disponibles réservés au module Circulation.

Ce rapport répertorie tous les exemplaires réservés qui sont disponibles sur les rayons.



IMPORTANT. Nous recommandons d'exécuter minimalement le rapport 1 à 2 fois par jour. Vous pouvez le paramétrer afin d'automatiser sa publication au moment désiré.

MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

Il est important de noter que :

- les publications réservées à partir de CUBIQ apparaissent immédiatement dans les données de PortFolio;
- les abonnés peuvent annuler leur réservation jusqu'à l'enregistrement du prêt.



• Étape 3 : enregistrement des prêts

Vous devez ensuite enregistrer les prêts au module Circulation selon la procédure habituelle.

Il est important de noter que les prêts enregistrés dans le module Circulation de PortFolio apparaissent immédiatement dans les données de CUBIQ, à partir de la fonction MON DOSSIER.

MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

Enregistrement de la réservation dans CUBIQ

• Étape 1 : attribution d'un mot de passe

Dans CUBIQ, l'enregistrement des réservations se fait à l'aide de la fonction MON DOSSIER. L'opération requiert que l'abonné s'authentifie.

Seuls les usagers des bibliothèques suivantes ont accès aux fonctionnalités du dossier en ligne :

- **Bibliothèque Cécile-Rouleau (BCR)**
 - Pour vous abonner à la BCR, veuillez remplir [ce formulaire](#).
 - Si vous êtes déjà abonné, mais ne connaissez pas vos identifiants, veuillez communiquer avec la BCR par téléphone au (418) 643-1515 ou par courriel à bcr@mtess.gouv.qc.ca.
- **Conseil du statut de la femme**
- **Ministère de la Culture et des Communications**
- **Office de la langue française**
Les usagers des autres bibliothèques doivent joindre [leur bibliothèque](#) afin d'effectuer des transactions.

N° d'abonné
QMC507

Mot de passe
.....

Mémoriser mon numéro d'abonné

SE CONNECTER

MOT DE PASSE OUBLIÉ?

Il est important de noter que :

- le numéro d'abonné peut être saisi sans les 000000 attribués automatiquement par le système dans le dossier d'abonné;
- la casse (majuscule/minuscule) doit être respectée lors de la saisie du numéro d'abonné et du mot de passe.

MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

- **Étape 2 : effectuer la réservation**

L'abonné réserve la publication en activant le bouton Réserver et en suivant les instructions fournies dans CUBIQ.

The screenshot shows the CUBIQ interface for a book titled "50 ans d'éducation au Québec". The book is by Pierre Doray and Claude Lessard, with a preface by Paul Gérin-Lajoie. The publisher is Presses de l'Université du Québec, c2016. The interface includes a "Livre imprimé" label, a "Favoris" button, an "Ajouter" button, an "Imprimer" button, and a "Partager" button. Below these are three tabs: "LOCALISATION", "DÉTAILS", and "SUR LE MÊME SUJET". The "LOCALISATION" tab is active, showing a list of libraries with their respective call numbers and availability status. A red arrow points to the "Réserver" button, which is highlighted with a clock icon. A modal dialog box titled "Confirmer votre réservation" is overlaid on the right side of the screen, providing instructions on how to confirm the reservation and the specific library selected.

50 ans d'éducation au Québec / sous la direction de Pierre Doray et Claude Lessard ; préface de Paul Gérin-Lajoie. --
Éditeur : Québec : Presses de l'Université du Québec, c2016.

Favoris Ajouter Imprimer Partager

LOCALISATION DÉTAILS SUR LE MÊME SUJET

Réserver

Commission des droits de la personne et de la jeunesse - Bibliothèque - Collection générale
370.8 C575 - Disponible

Conseil supérieur de l'éducation - Centre de documentation - Nouveautés
LA 418 Q3 C575 2016 - Disponible

Assemblée nationale - Bibliothèque - Collection générale
370.9714 C575 2016 - Disponible

Bibliothèque Cécile-Rouleau - Collection générale
LA 418 Q3 C575 2016 - Disponible

Confirmer votre réservation

Si vous effectuez cette réservation, vous serez le numéro 1 dans la liste de réservation pour ce document.

Bibliothèque spécifiée : **Bibliothèque Cécile-Rouleau**

CONFIRMER FERMER

MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

Exemple

Demande de réservation

Ce titre comporte plus d'un volume. Veuillez sélectionner le volume que vous désirez réserver.

- 01 (Ministère de la Justice - Bibliothèque)
- 02 (Ministère de la Justice - Bibliothèque)
- 03 (Ministère de la Justice - Bibliothèque)
- 04 (Ministère de la Justice - Bibliothèque)
- 3** 1 (Bibliothèque centrale (Formation), Assemblée nationale - Bibliothèque, Revenu Québec - Centre de documentation DGL)
- 2 (Revenu Québec - Centre de documentation DGL, Assemblée nationale - Bibliothèque)

4 CONFIRMER ANNULER

Confirmer votre réservation

Si vous effectuez cette réservation, vous serez le numéro 1 dans la liste de réservation pour ce document.

Volume sélectionné : 1
Bibliothèque spécifiée : Bibliothèque centrale (Formation)

5
CONFIRMER FERMER

Réservation acceptée

Volume sélectionné : 1
Bibliothèque spécifiée : Bibliothèque centrale (Formation)

Vous pouvez consulter l'état de votre demande à partir de votre dossier à tout moment.

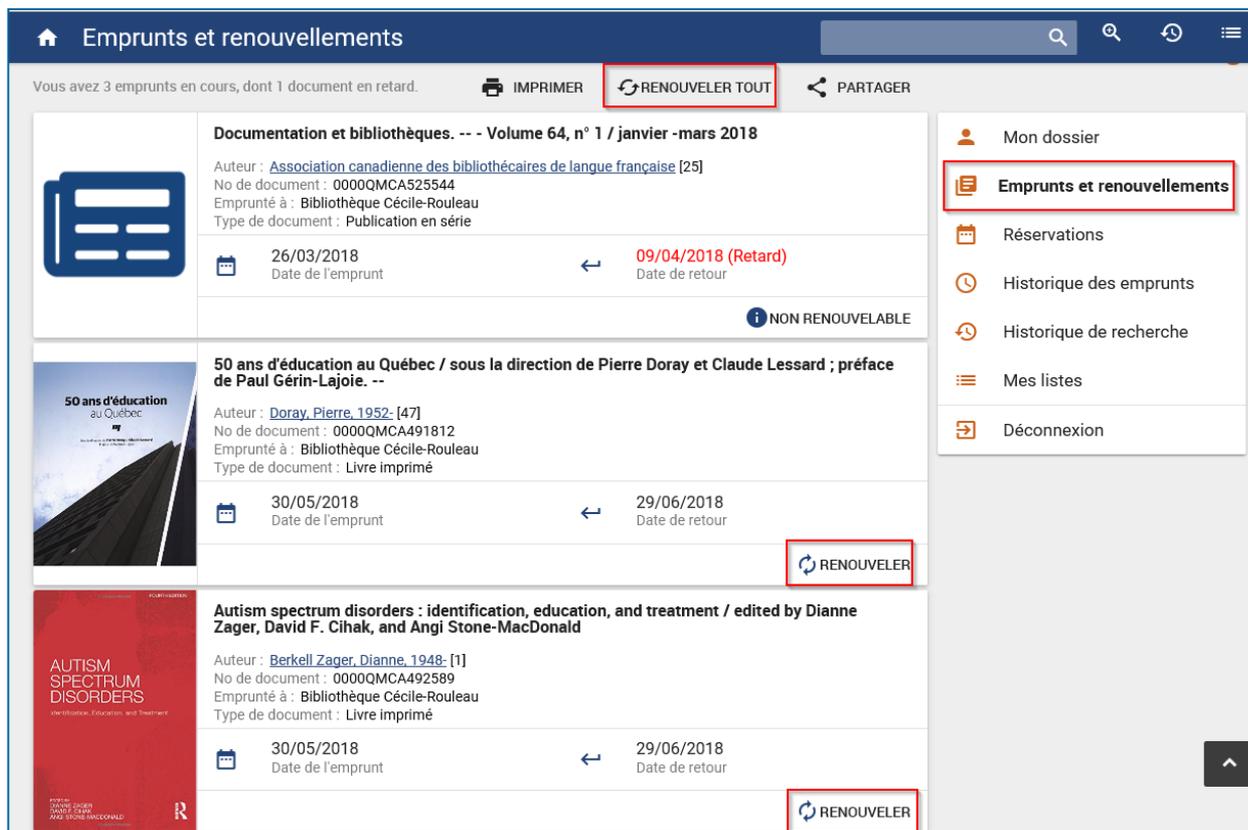
6
MON DOSSIER FERMER



MODULE CIRCULATION – RÉSERVATION EN LIGNE

Il est important de noter que :

- l'abonné d'une bibliothèque peut réserver en ligne uniquement une publication localisée dans sa bibliothèque;
- l'abonné peut renouveler en ligne ses prêts si les politiques de circulation de la bibliothèque le permettent.



The screenshot displays a library website interface for "Emprunts et renouvellements". At the top, it indicates "Vous avez 3 emprunts en cours, dont 1 document en retard." and provides buttons for "IMPRIMER", "RENOUVELER TOUT", and "PARTAGER".

The main content area lists three items:

- Documentation et bibliothèques. -- - Volume 64, n° 1 / janvier -mars 2018**
Auteur : [Association canadienne des bibliothécaires de langue française](#) [25]
No de document : 0000QCA525544
Emprunté à : Bibliothèque Cécile-Rouleau
Type de document : Publication en série
Date de l'emprunt : 26/03/2018
Date de retour : 09/04/2018 (Retard)
Statut : NON RENOUELABLE
- 50 ans d'éducation au Québec / sous la direction de Pierre Doray et Claude Lessard ; préface de Paul Gérin-Lajoie. --**
Auteur : [Doray, Pierre, 1952-](#) [47]
No de document : 0000QCA491812
Emprunté à : Bibliothèque Cécile-Rouleau
Type de document : Livre imprimé
Date de l'emprunt : 30/05/2018
Date de retour : 29/06/2018
Action : RENOUELER
- Autism spectrum disorders : identification, education, and treatment / edited by Dianne Zager, David F. Cihak, and Angi Stone-MacDonald**
Auteur : [Berkell Zager, Dianne, 1948-](#) [1]
No de document : 0000QCA492589
Emprunté à : Bibliothèque Cécile-Rouleau
Type de document : Livre imprimé
Date de l'emprunt : 30/05/2018
Date de retour : 29/06/2018
Action : RENOUELER

A right-hand sidebar contains navigation options: "Mon dossier", "Emprunts et renouvellements" (highlighted with a red box), "Réservations", "Historique des emprunts", "Historique de recherche", "Mes listes", and "Déconnexion".