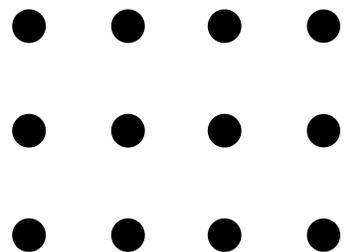


LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

LE PRÊT ET LE RETOUR DES LIVRES



LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

LE PRÊT ET LE RETOUR
DES LIVRES

TABLE DES MATIÈRES

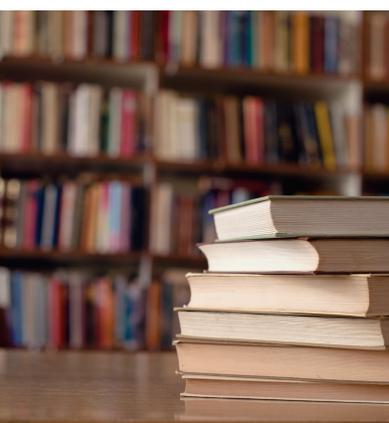
03 Pour ouvrir l'ordinateur de la bibliothèque

03 Comment accéder à Regard

05 Le prêt de livres

08 Le retour des livres

09 Message d'erreur



- 04** L'écran du prêt et retour
- 06** Nombre de prêt
- 07** Liste des prêts
- 07** Passer au suivant

LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

LE PRÊT ET LE RETOUR DES LIVRES

CIRCULATION DES DOCUMENTS

La circulation comporte deux opérations: le prêt et le retour des documents. Ces opérations sont essentielles car:

- elles assurent le suivi des documents empruntés;
- indiquent la disponibilité d'un titre sur les rayons;
- permettent la tenue de statistiques facilitant la gestion de la collection.

Voici comment faire ...

POUR OUVRIR L'ORDINATEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE

Utilisateur: bibl + numéro de votre école
Mot de passe: numéro de votre école + bibl

COMMENT ACCÉDER À REGARD



Dans le menu Démarrer, choisir l'application Regard ou cliquer sur le raccourci du bureau.

La fenêtre d'authentification va s'ouvrir. Remplir les cases suivantes et cliquer sur **OK**:

Code d'authentification: pret100
Mot de passe:
Profil sécurité: PRET100
Bases de données
Source de données: Regard_Pri_SQL2008.dsn
OK Annuler

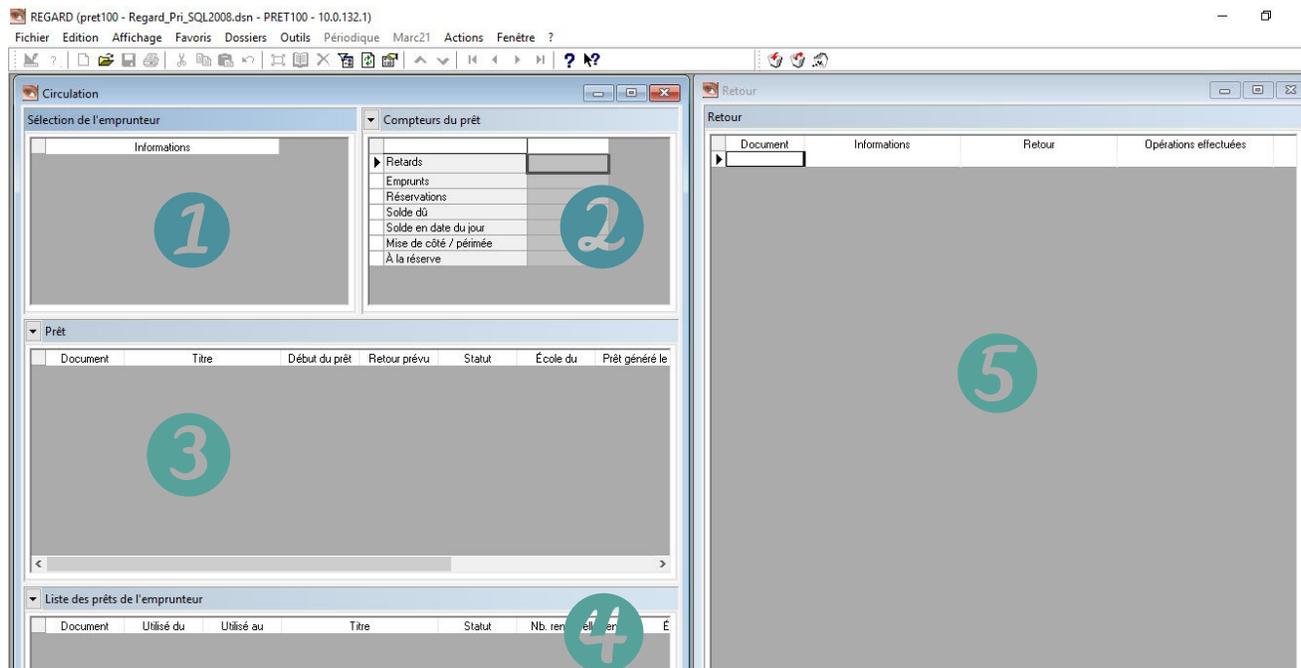
← pret + numéro de votre école (ex. : pret100)
←
←

← Assures-toi d'avoir la bonne source de données.
Sélectionne avec la flèche descendante:
Regard_Pri_SQL2008.dsn

LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

LE PRÊT ET LE RETOUR DES LIVRES

Lors de l'ouverture de Regard, l'écran suivant va s'ouvrir:



L'écran de prêt est composé de 5 fenêtres :

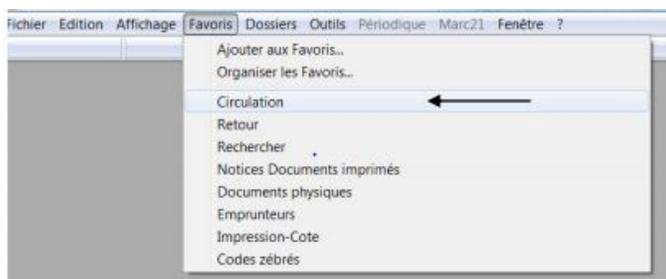
- 1 Sélection de l'emprunteur. (Nom de l'élève)
- 2 Compteur de prêt (Nombre de prêts et de retards)
- 3 Prêt. (Endroit où effectuer le prêt des livres)
- 4 Liste des prêts de l'emprunteur
- 5 Retour. (Endroit où effectuer le retour des documents)

LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

LE PRÊT ET LE RETOUR DES LIVRES

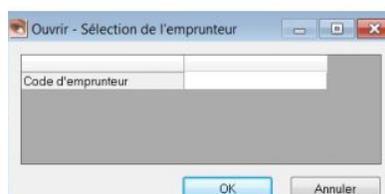
LE PRÊT DE LIVRES

Si l'écran de prêt ou de retour ne s'ouvre pas automatiquement, aller sous Favoris et cliquer sur Circulation.



OUVRIR LE DOSSIER DU PREMIER EMPRUNTEUR

Cliquer sur l'icône Ouvrir - Sélection de l'emprunteur 
La fenêtre suivante s'ouvrira:

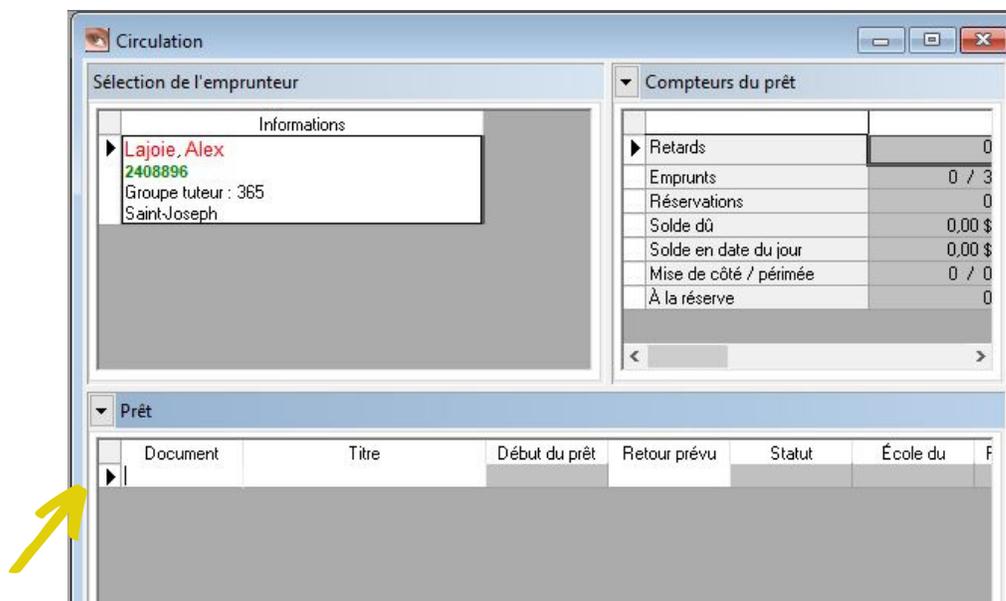


Lire le code à barres de la fiche de l'élève avec le lecteur de code-barres.
Le nom de l'élève apparaîtra à l'écran.



LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

LE PRÊT ET LE RETOUR DES LIVRES



Cliquer sous la case Document de la fenêtre Prêt et scanne le code à barres des livres avec le lecteur de code-barres.

À la lecture du code à barres, le système affichera le titre, la date de début et la date de fin du prêt.

Sous la fenêtre Liste des prêts de l'emprunteur, tu pourras consulter les prêts déjà effectués.

NOMBRE DE PRÊT



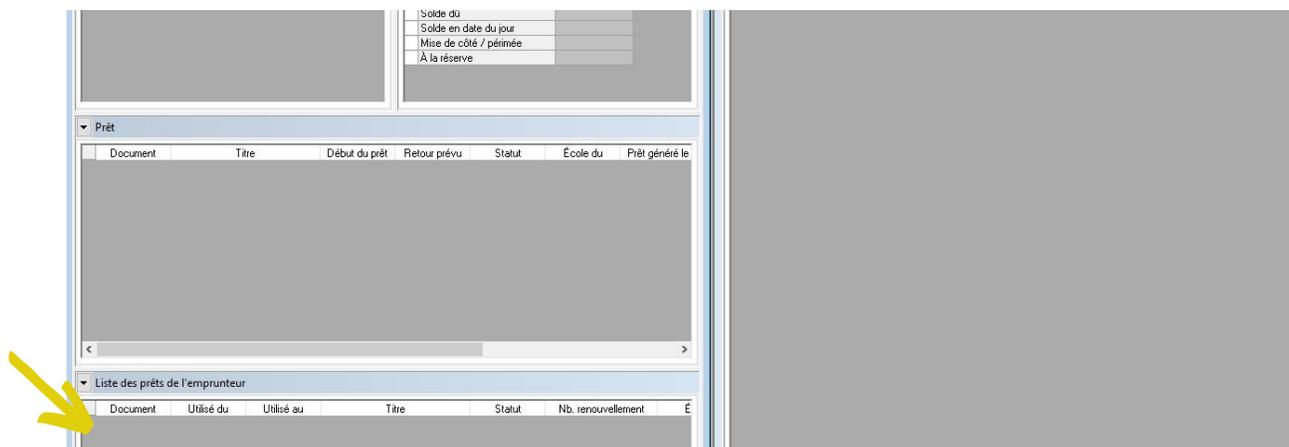
Maternelle	1 livre
1er cycle	2 livres
2e et 3e cycle	3 livres

Important 1 bande dessinée à la fois

LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

LE PRÊT ET LE RETOUR DES LIVRES

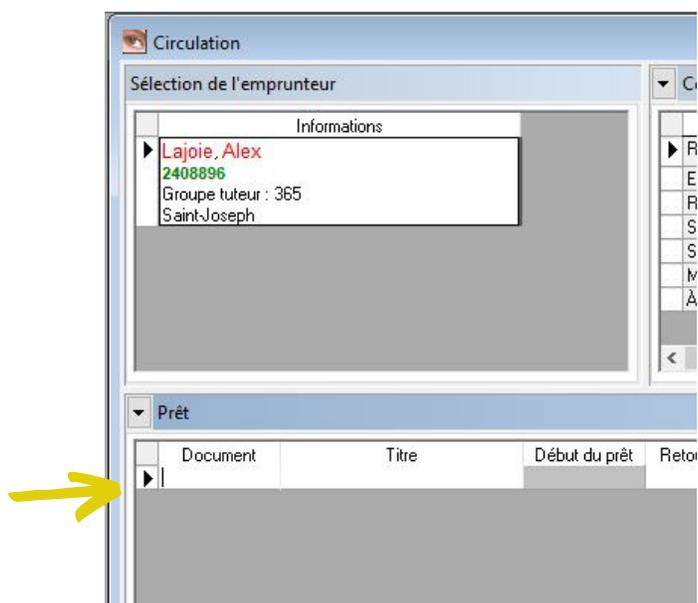
Sous la fenêtre Liste des prêts de l'emprunteur, tu pourras consulter les prêts déjà effectués.



OUVRIR LE DOSSIER DE L'EMPRUNTEUR SUIVANT

Pour changer rapidement de dossier d'emprunteur lire le code à barres directement à partir de la même case que celle utilisée pour le prêt. Cette fonctionnalité permet de passer à l'emprunteur suivant et d'effectuer ses prêts sans devoir utiliser la souris entre chacun.

Regard peut ainsi reconnaître un code emprunteur et changer automatiquement de dossier tout en restant dans l'activité de prêt.

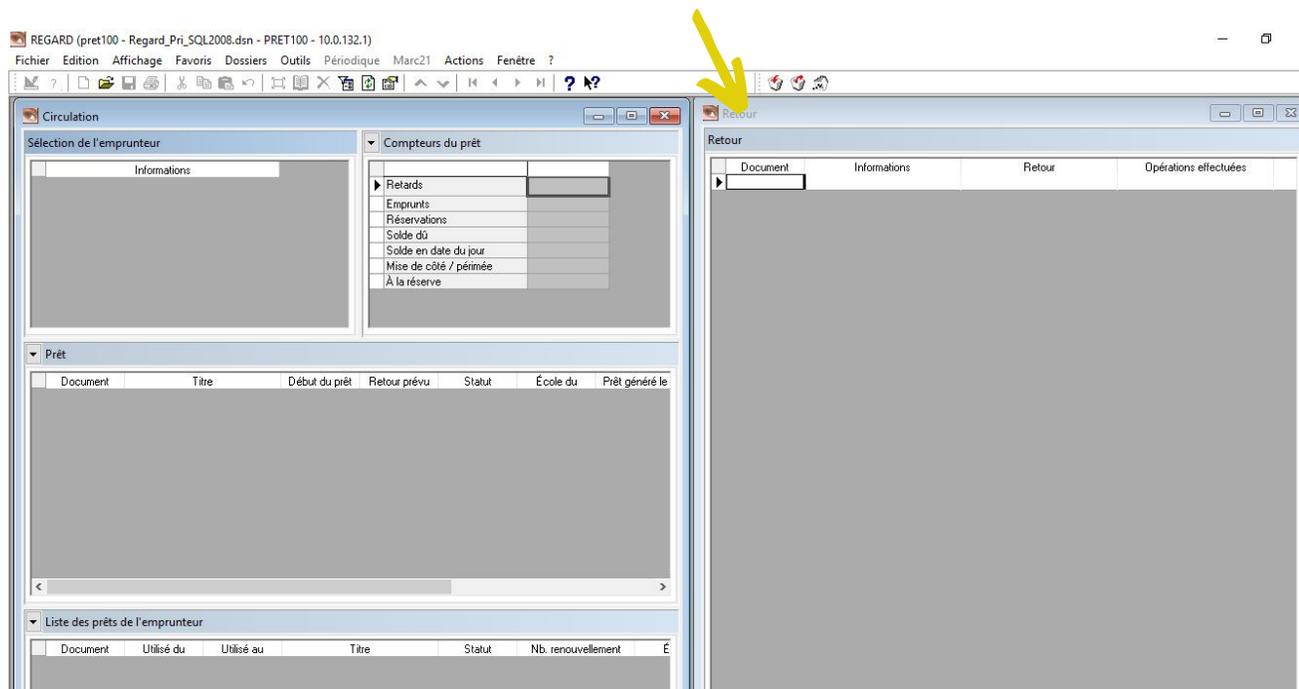


LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

LE PRÊT ET LE RETOUR DES LIVRES

LE RETOUR DES LIVRES

Si l'écran de retour ne s'ouvre pas automatiquement, va sous Favoris et cliquer sur Retour.



Une fois la fenêtre Retour ouverte, assures-toi que le curseur est bien placé dans la colonne Document, puis entre le code à barres du livre à retourner avec le lecteur de code à barres. Tu peux aussi entrer le code à barres manuellement avec le clavier et cliquer sur la touche Retour. Le retour s'enregistre et une nouvelle case s'ajoute pour effectuer le retour de documents supplémentaires.

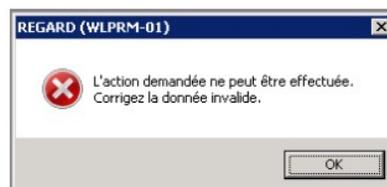
LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

LE PRÊT ET LE RETOUR DES LIVRES

MESSAGE D'ERREUR

Lorsqu'on entre un numéro de code qui n'est pas valide (dans les fenêtres Circulation ou Retour), le système affiche le message d'erreur ci-contre.

Cliquer sur OK, puis corriger la donnée invalide, ou appuyer sur la flèche de retour pour annuler l'action.



En cas d'erreur de requête (donnée invalide), le système gèle et empêche toute action tant que le problème n'est pas réglé. La flèche de retour permet en tout temps d'annuler la dernière action et de résoudre les « bogues », et ce dans toutes les interfaces de Regard.