



**Manuel de formation
WorkFlows**

**Module réserve
académique
(Version GL3.1)**

DOC-ACQTGEN-U

Nom de publication : Manuel de formation du module réserve académique du système Unicorn
Numéro de publication : DOC-ACQTGEN-U
Première impression : Août 2005
Mise à jour : Avril 2007

Des copies supplémentaires peuvent être téléchargées à la section du Service à la clientèle sur le site de Sirsi à l'adresse www.sirsidynix.com.

© 2007 SirsiDynix. Tous droits réservés.

Les opérations et les routines contenues dans ce document sont la propriété exclusive de SirsiDynix Corporation et font partie de ses secrets commerciaux. Sous réserve de la licence, ce manuel ne doit pas être reproduit, utilisé ou divulgué pour une raison ou une autre, en tout ou en partie, sans le consentement écrit exprès de la société SirsiDynix Corporation. Les informations contenues dans ce document sont sujettes à modification sans préavis et ne doivent pas être interprétées comme un engagement de la part de SirsiDynix Corporation.

L'utilisation, la reproduction ou la divulgation par le gouvernement américain est soumise aux limitations prévues au sous-paragraphe (b)(3) de la clause « Rights in Technical Data and Computer Software » du Defense Federal Acquisition Regulation Supplement (DFARS) 252.227-7013.

Les droits des services et des organismes gouvernementaux américains qui ne font pas partie du département de la Défense (DoD) sont mentionnés dans le Federal Acquisition regulation (FAR) 52.227-19(c)(1,2).

Sirsi®, WebCat®, Vizion®, WorkFlows®, Unicorn®, UnicornECOLE®, UnicornOASIS®, UnicornSTILAS®, Site Source®, DRA®, DRA Net®, Inlex®, MultiLIS®, Taos®, JurisLink^{MC}, Corinthian®, Dynix®, URSA®, Horizon^{MC}, Remote Patron Authentication^{MC} et TeleCirc^{MC} sont des marques de commerce de SirsiDynix Corporation.

D'autres produits et noms de société dans le présent document pourraient être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs. Les équipements matériels et les logiciels mentionnés ci-dessus, ainsi que les titres, les versions, les marques de commerce et les déclarations de compatibilité s'y rapportant sont la propriété et la responsabilité des fournisseurs respectifs. La société SirsiDynix n'assume aucune responsabilité quant au fonctionnement et à l'exactitude du produit.

Table des matières

Introduction	1
Vue d'ensemble	1
Public cible.....	1
Préalable.....	1
Objectif de l'atelier	1
Structure de la réserve académique	2
Barres d'outils et experts des réserves	3
Réserves (Barres d'outils)	3
Tâches courantes (Barre d'outils).....	4
Gérer les dossiers de la réserve (Barre d'outils)	5
Gérer les dossiers de cours (barre d'outils).....	7
Gérer les dossiers d'utilisateurs (Barre d'outils)	8
Gérer les documents (Barre d'outils).....	9
Définir la configuration de la session (Expert)	11
Notions de base	13
Vue d'ensemble	13
Créer des dossiers de professeurs	13
Info. de base (onglet dans dossier d'utilisateur)	16
Abonnement (onglet)	17
Démographie (onglet)	18
Adresses (onglet).....	19
Infos suppl. (onglet)	21
Créer des dossiers de cours	22
Copier l'information sur le cours	25
Créer des dossiers de réserve	28
Vue d'ensemble	28
Créer un dossier de réserve	29
Comprendre les relations entre les statuts de la réserve	34
Statut de dossier de réserve.....	34
État du dossier de réserve pour professeur/cours	34
Statut d'un document à la réserve.....	35
Afficher l'information sur la réserve	37
Assistants.....	38
Afficher l'information sur la réserve dans iLink/iBistro	40
Rechercher des documents à la réserve par professeur	41
Rechercher des documents à la réserve par numéro de cours	41
Prêter et retourner des documents à la réserve	43
Vue d'ensemble	43

Prêter des documents de la réserve	43
Renouveler le prêt des documents de la réserve	45
Retourner des documents de la réserve	46
<i>Fonctions supplémentaires de la réserve</i>	48
Vue d'ensemble	48
Exemplaire du professeur	49
Dossiers électroniques de réserve	52
Emprunter à une autre succursale.....	54
Emprunter à une bibliothèque hors de votre système.....	56
<i>Modifier l'information sur la réserve</i>	60
Vue d'ensemble	60
Afficher l'information sur le cours (expert).....	61
Modifier un dossier de cours (expert)	63
Modifier un dossier de réserve (expert)	65
Modifier l'information sur le professeur/cours	67
Cours/professeur (expert).....	67
Modifications globales	70
Retirer des documents de la réserve.....	73
<i>Supprimer l'information sur la réserve</i>	77
Vue d'ensemble	77
Supprimer l'information sur le professeur/cours	78
Supprimer un dossier de réserve (expert)	80
Supprimer un dossier de cours (expert)	82
<i>Groupe de rapports sur les réserves.....</i>	85
Vue d'ensemble	85
Critères de sélection des rapports.....	86
Sélection des dossiers de contrôle de la réserve	87
Sélection des dossiers de réserve.....	92
Sélection des cours	94
Retirer des documents de la réserve en lot	96
Assignation du statut Inactif (rapport).....	96
Doc. à remettre sur rayons (rapport)	96
Mettre des documents de la réserve en lot	97
Liste - Dossiers de contrôle de la réserve (rapport)	97
Avis aux professeurs (rapport).....	97
Assign. statut En préparation(rapport).....	98
Documents réservés pour réserve, Mise à jour (rapport).....	99

Assignation du statut Actif (rapport)	99
Matériel à recevoir à la réserve	100
Rapports supplémentaires	101
Lst mises à la rés. Prof./cours (rapport)	101
Liste – Réserve pour le bureau de réserve.....	101
Avis de rappel pour réserve (rapport).....	101
Avis de retard – Réserve (rapport)	101
Documents réservés pour réserve (rapport).....	102
Statistiques de prêt par cote (rapport).....	102
Assignat. d'un statut précis (rapport).....	102
<i>Politiques de la réserve</i>	<i>103</i>
Vue d'ensemble	103
Configurer la réserve (barre d'outils)	103
Politique « Trimestres »	104
Attributs.....	104
Politique « Bureau de réserve »	106
Attributs.....	106
Politique « Format des informations supplémentaires »	110
<i>Annexe A – Suivi des activités.....</i>	<i>112</i>
Vue d'ensemble	112
Activités	112
Activité 1	112
Activité 2	112
Activité 3	112
Activité 4	112
Activité 5	113
Activité 6	113
Solutions	114
Activité 1	114
Activité 2	117
Activité 3	118
Activité 4	121
Activité 5	122
Activité 6	123
<i>Annexe B – Vocabulaire à connaître</i>	<i>124</i>
Vocabulaire à connaître	124
<i>Index</i>	<i>130</i>

Introduction

Vue d'ensemble

L'objectif principal d'un bureau de réserve est de conserver une collection spéciale de matériel prêté aux étudiants dans des cours donnés. Les documents de cette collection de la réserve peuvent appartenir à la collection principale de la bibliothèque ou peuvent être prêtés à la librairie par un professeur ou grâce à un prêt interbibliothèque. La localisation physique du matériel de réserve en prêt est généralement restreinte à la seule bibliothèque. La période de prêt du matériel de réserve est souvent courte (une ou deux heures) pour en permettre l'accès au plus grand nombre d'étudiants.

Ce manuel explique comment le module de la réserve académique du client WorkFlows gère les documents dans la collection de la réserve de la bibliothèque.

Public cible

Ce cours est destiné aux directeurs du service de la réserve académique, aux administrateurs de systèmes et aux autres employés travaillant au service de la réserve académique.

Préalable

Notions de base dans le système Unicorn – Cette formation traite du client WorkFlows du système Unicorn. « Cette formation enseigne les notions de base comme la navigation dans WorkFlows, les techniques de recherche, le changement de barres d'outils, la navigation à l'aide du clavier et l'utilisation des fichiers d'aide en ligne.

Objectif de l'atelier

Après avoir terminé ce cours, les participants doivent pouvoir :

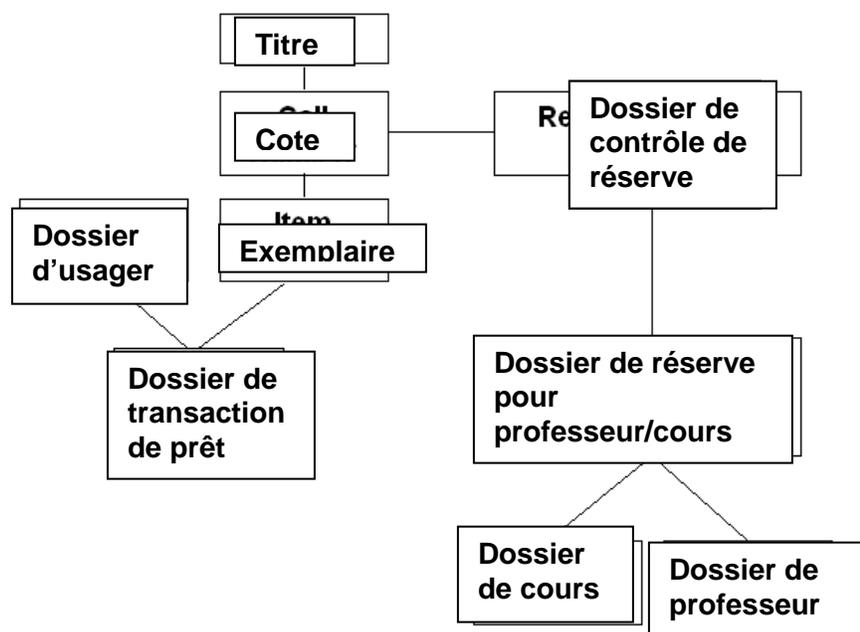
- Créer les composantes d'un dossier de réserve
- Faire la distinction entre les différents dossiers : professeur (usager), cours, document et réserve
- Comprendre les concepts des combinaisons statut/état/statut du document
- Demander des rapports pour automatiser le processus de retourner et recueillir des documents du bureau de réserve

- Obtenir de l'aide en ligne au besoin.

Structure de la réserve académique

Il est important de comprendre les différents types de dossiers obligatoires et comment ils sont interreliés afin de mettre correctement le matériel en réserve.

- Un professeur ayant du matériel à la réserve doit avoir un dossier d'utilisateur du système Unicorn. (Ce peut être le même dossier que celui d'utilisateur du professeur.)
- Un cours ayant du matériel à la réserve doit avoir un dossier d'utilisateur du système Unicorn.
- Il faut qu'un exemplaire (avec code à barres) existe pour qu'il soit placé à la réserve.
- Une fois que les dossiers sont en place pour le professeur, le cours et le document, vous pouvez créer un dossier de réserve. Le dossier de réserve indique la durée de prêt du document en provenance du bureau de la réserve, si une autre règle de prêt s'applique et si la réserve est active ou inactive.
- Un dossier de réserve pour professeur/cours fait le suivi d'une combinaison donnée de professeur/cours. Un dossier de contrôle de la réserve peut avoir plusieurs professeurs/cours si un document est à la réserve pour plus d'un professeur ou pour plus d'un cours.
- Tout comme pour les prêts réguliers, les usagers doivent avoir leur propre dossier d'utilisateur dans le système Unicorn avant de pouvoir emprunter un document mis à la réserve.



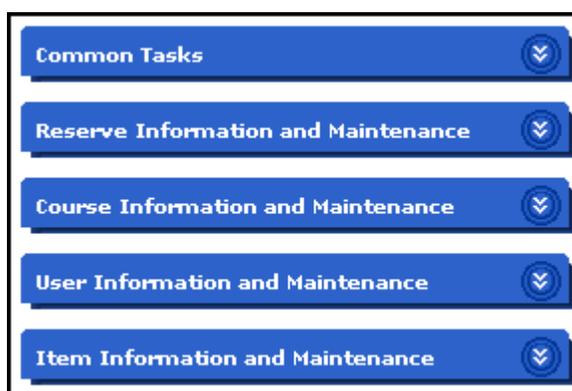
Relations d'un dossier de réserve

Barres d'outils et experts des réserves

Vous pouvez accéder aux experts des réserves académiques depuis la barre d'outils du module des réserves.

Celle-ci comprend certains des experts de la barre d'outils du module de prêt. Cela vous permet plus facilement de traiter les tâches de prêt dans le bureau de la réserve (par exemple, prêter et recevoir du matériel, enregistrer un nouvel usager et créer une notice abrégée). Ce manuel de formation concerne principalement les experts particuliers aux réserves académiques.

Réserves (Barres d'outils)

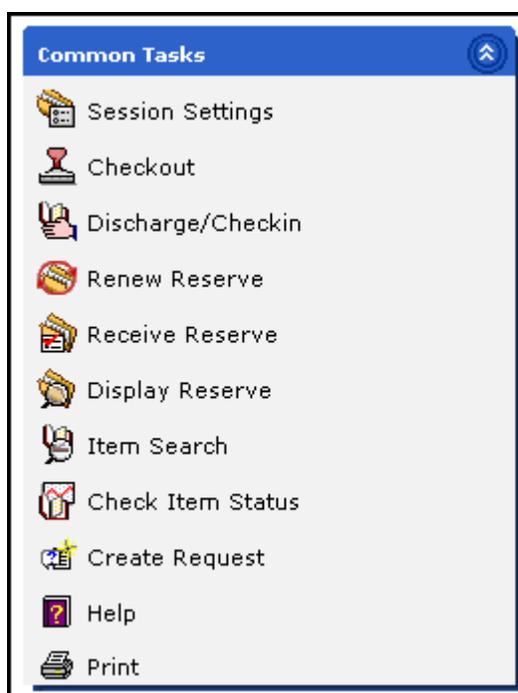


Tâches courantes

Comprend les experts qui prêtent et reçoivent des documents, en renouvellent, facturent des

	usagers et recherchent des documents.
Gérer les dossiers de la réserve	Comprend les experts qui créent, modifient et suppriment les réserves.
*Gérer les dossiers de cours	Comprend les experts qui affichent, créent, modifient, copient et suppriment les cours.
Gérer les dossiers d'usagers	Comprend les experts qui affichent, créent, modifient, copient et suppriment les dossiers d'usager, ajoutent des frais/amendes, paient les frais/amendes, ainsi que toutes les fonctions relatives aux réservations.
Gérer les documents	Comprend les experts qui affichent l'information sur le document, changent la localisation ou le code à barres et utilisent ou suppriment les documents.

Tâches courantes (Barre d'outils)



Définir la configuration de la session

Définit les valeurs par défaut du bureau de réserve pour la session en cours.



Emprunter des documents

Prête des documents à un usager.

	Retourner des documents	Retourne des documents empruntés par un usager.
	Renouveler un prêt d'un document de la réserve	Prolonge la période pendant laquelle un usager peut conserver un document de la réserve. Reçoit un document avec un statut d'exemplaire de réserve de RÉSERVÉ pour le bureau de réserve et pour changer le statut d'exemplaire en À LA RÉSERVE.
	Recevoir un document à la réserve	Définit le statut d'un document selon le statut du dossier de la réserve.
	Afficher un dossier de réserve	Affiche l'information sur la réserve.
	Rechercher un titre	Repère un titre précis dans votre bibliothèque et affiche l'information sur le titre, la cote et le document.
	Vérifier le statut d'un document	Affiche le statut courant d'un document.
	Effectuer une demande	Crée une nouvelle demande, comme un changement d'adresse, une réservation immédiate ou un prêt interbibliothèque.
	Aide	Active l'aide contextuelle et affiche la rubrique d'aide associée à la fenêtre dans laquelle vous travaillez.
	Imprimer	L'imprimante par défaut du poste de travail imprime le texte affiché à l'écran.

Gérer les dossiers de la réserve (Barre d'outils)



Expert	Description
	Créer une réserve – Cet expert vous permet de créer un dossier de réserve.
	Cours/professeur – Cet expert vous permet d'ajouter ou de supprimer des dossiers de réserve pour professeur/cours du dossier de la réserve.

Expert	Description
---------------	-------------

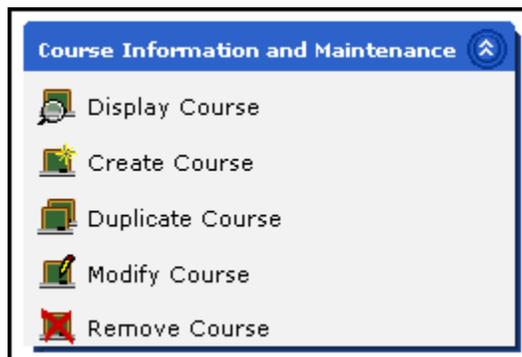


Modifier un dossier de réserve – Cet expert vous permet de modifier des dossiers de réserve ou des dossiers de professeur/cours.



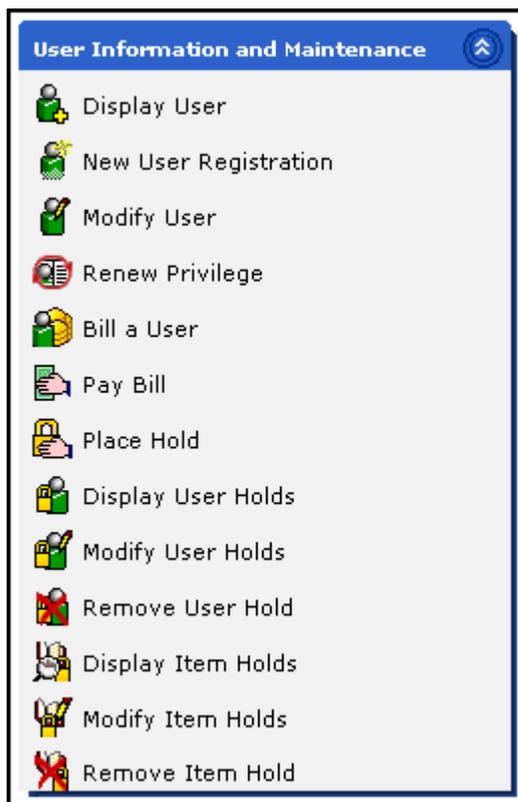
Supprimer un dossier de réserve – Cet expert vous permet de supprimer toute l'information sur la réserve associée à un document, à un cours ou à un professeur.

Gérer les dossiers de cours (barre d'outils)



Expert	Description
	Afficher un dossier de cours – Cet expert vous permet d'afficher le No du cours, son nom, les trimestres et le nombre d'étudiants.
	Créer un dossier de cours – Cet expert vous permet de créer un dossier de cours indiquant le No du cours, son nom, les trimestres offerts et le nombre d'étudiants.
	Copier un dossier de cours – Cet expert vous permet de copier la description d'un dossier de cours, les trimestres offerts et le nombre d'étudiants.
	Modifier un dossier de cours – Cet expert vous permet de modifier un dossier de cours indiquant le No du cours, son nom, les trimestres offerts et le nombre d'étudiants.
	Supprimer un dossier de cours – Cet expert vous permet de supprimer l'information sur le dossier de cours dans la base de données.

Gérer les dossiers d'utilisateurs (Barre d'outils)

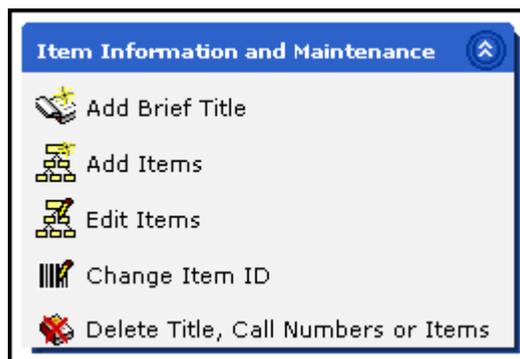


Expert	Description
	Afficher un dossier d'utilisateur – Cet expert vous permet d'afficher des dossiers d'utilisateur.
	Créer un dossier d'utilisateur – Cet expert vous permet d'ajouter un dossier d'utilisateur pour un nouvel utilisateur.
	Modifier un dossier d'utilisateur – Cet expert vous permet de changer l'information dans un dossier d'utilisateur.
	Renouveler un abonnement – Cet expert vous permet de prolonger ou de renouveler l'abonnement d'un utilisateur à la bibliothèque.
	Ajouter des frais/amendes – Cet expert vous permet de créer un dossier pour l'argent dû par l'utilisateur à la bibliothèque.
	Payer les frais et les amendes – Cet expert vous permet d'accepter le paiement pour des frais/amendes.
	Faire une réservation – Cet expert vous permet de réserver un document pour un utilisateur.

Expert	Description
	Afficher les réservations pour un usager – Cet expert vous permet d’afficher toutes les réservations pour un usager.
	Modifier les réservations pour un usager – Cet expert vous permet de modifier les réservations pour un usager.
	Supprimer une réservation d'un usager – Cet expert vous permet de sélectionner une réservation à supprimer de la liste des réservations d’un usager.
	Afficher les réservations sur un titre – Cet expert vous permet d’afficher toutes les réservations sur un titre.
	Modifier les réservations sur un titre – Cet expert vous permet de modifier une réservation associée à un document.
	Supprimer une réservation sur un titre – Cet expert vous permet de sélectionner une réservation à supprimer d’une liste de réservations sur un titre.

Pour de plus amples renseignements sur les experts **Gérer les dossiers d’usagers**, veuillez consulter l’aide en ligne du client WorkFlows.

Gérer les documents (Barre d’outils)



Expert	Description
	Ajouter une notice abrégée – Cet expert vous permet d’ajouter une notice abrégée, une cote et un document au catalogue.
	Ajouter un document – Cet expert vous permet d’ajouter des documents à une cote ou à un titre existant.
	Modifier un document – Cet expert vous permet de modifier des documents liés à une

cote ou à un titre existant.



Remplacer un No de document – Cet expert vous permet de changer un No de document.



Supprimer un titre, une cote ou un document – Cet expert vous permet de supprimer un titre, une cote ou un document.

Pour de plus amples renseignements sur les experts **Gérer les documents**, veuillez consulter l'aide en ligne du client WorkFlows.

Définir la configuration de la session (Expert)

L'expert Définir la configuration de la session définit des propriétés pour différents experts pendant votre session WorkFlows. Les valeurs définies dans les paramètres de session fonctionnent de la même façon que les propriétés. Par exemple, si vous enregistrez les propriétés en quittant WorkFlows, vos paramètres de session seront enregistrés et demeureront identiques lors des prochaines ouvertures de session.

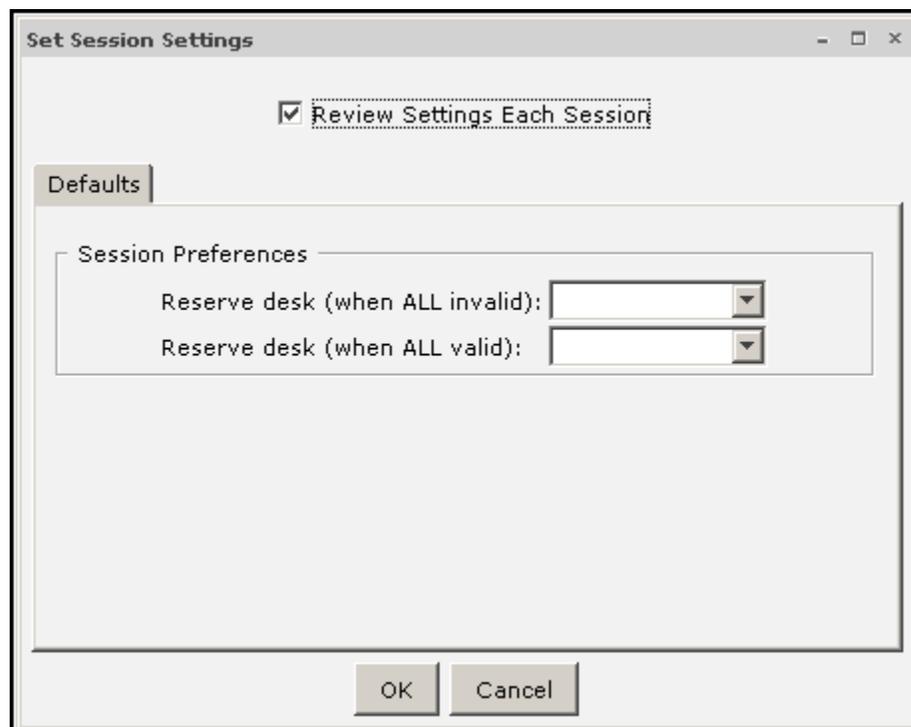
Pour définir les paramètres de la session :

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur



l'expert **Définir la configuration de la session**

La fenêtre suivante apparaît :



2. Dans la case *Bureau de réserve (quand TOUS n'est pas valide)*, sélectionnez le bureau de réserve dans la zone. Lorsque vous créez des réserves, vous devez sélectionner un bureau de réserve où le matériel sera conservé. Dans ce cas, TOUS n'est pas un choix valide. Définissez votre préférence selon l'endroit où le matériel sera conservé.

3. Dans la case *Bureau de réserve* (*Quand TOUS est valide*), sélectionnez le bureau de réserve dans la zone ou sélectionnez TOUS. Quand vous recherchez des réserves, vous pouvez spécifier un bureau de réserves en particulier ou rechercher du matériel dans tous les bureaux de réserve. Dans ce cas, TOUS est un choix valide. Définissez votre préférence selon l'endroit où vous désirez chercher le matériel de réserve.
4. Cliquez sur **OK**.

Notions de base

Vue d'ensemble

Certains types de dossiers doivent être en place avant que vous puissiez créer le dossier de réserve.

- Les professeurs qui ont du matériel à la réserve doivent avoir un dossier d'utilisateur du système Unicorn. (Ce peut être le même dossier que celui d'utilisateur du professeur.)
- Les cours qui ont du matériel à la réserve doivent avoir un dossier de cours du système Unicorn.

Créer des dossiers de professeurs

Lorsqu'ils utilisent le module de réserve, tous les professeurs doivent avoir un dossier d'utilisateur dans le système Unicorn. Ce dossier d'utilisateur sert à une double fonction. En ce qui concerne le prêt, le dossier d'utilisateur d'un professeur et un exemplaire sont liés à un dossier de transaction de prêt quand le matériel est prêté. Pour les réserves, le dossier d'utilisateur d'un professeur et le dossier de cours sont liés à un dossier de réserve afin que les étudiants puissent rechercher les documents à la réserve sous le nom de leur professeur. Tous les étudiants empruntant du matériel à la réserve doivent aussi avoir un dossier d'utilisateur dans le système Unicorn.

Pour créer un dossier de professeur :

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers d'utilisateur**



, cliquez sur l'expert **Créer un dossier**

d'utilisateur



. La fenêtre suivante apparaît :

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Library: Profile name:

Addresses

Primary address flag: Address 1 Address 2 Address 3

Demographics

User cat1: User cat2:

User cat3: User cat4:

User cat5: Department:

Birth date:

Outreach

Route:

Total items limit:

OK Cancel

2. Vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

New User Registration

User ID:

Profile name:

OK Cancel

3. Sélectionnez un *nom de profil* dans la liste. Un profil est une politique qui définit les privilèges d'un usager; par exemple la période de prêt et le montant des amendes. Les administrateurs du système Unicorn établissent les

profils. Pour cet exemple, nous utiliserons CORPS_PROF (FACULTY).

4. Enregistrez le code à barres de l'utilisateur ou entrez son numéro.
5. Cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

New User Registration

User ID: 89013 **NAME-NOT-YET-SUPPLIED** Profile name: FACULTY...

Basic Info | Privilege | Demographics | Addresses | Extended Info

Last name, first: **NAME-NOT-YET-SUPPLIED**

Title:

Alt ID:

Group ID:

Library: ARROWOOD

Profile name: FACULTY

Allow routing

Register User Modify Register Another User Close

Info. de base (onglet dans dossier d'usager)

1. Dans la zone *Nom de famille, prénom*, inscrivez le nom de l'usager dans le format indiqué. La virgule qui sépare les deux noms indique au logiciel la façon d'imprimer les noms sur les avis. Pour les noms avec des suffixes, le bon format est :

Leblanc, Jean

2. *Titre* est une zone facultative (par ex. M ou Mme). Ne pas utiliser de ponctuation. Unicorn mettra automatiquement le point lors de l'impression du titre dans les avis.
3. Vous pouvez utiliser la zone *Autre numéro* pour entrer un numéro unique tel que le numéro de permis de conduire. Si l'usager n'a pas sa carte, mais désire emprunter un livre, l'employé peut faire une recherche par autre numéro, puis effectuer le prêt.
4. Sélectionnez la case à cocher **Autoriser routage** si votre bibliothèque fait des routages de périodiques sur place.
5. La zone *Numéro de groupe* lie les membres d'un groupe donné tel qu'un département ou une famille. La zone *No de groupe* est indexée. Lorsqu'on fait une recherche par numéro de groupe, on repère tous les usagers ayant le même numéro de groupe.
6. Sélectionnez la *bibliothèque* d'inscription de l'usager.
7. Vérifiez le *Nom du profil*. L'information inscrit la valeur entrée dans la première fenêtre.

Abonnement (onglet)

New User Registration

User ID: 89013 Bishop, Stewart (Dr) Profile name: FACULTY...

Basic Info Privilege Demographics Addresses Extended Info

Privilege expires: NEVER

PIN: 3061 Override:

Status: OK

Claims returned: 0 Override:

Web auth id:

Register User Modify Register Another User Close

1. Unicorn attribue automatiquement la date d'*Expiration de l'abonnement*, selon le profil de l'utilisateur.
2. Les usagers peuvent avoir besoin de la zone *NIP* pour utiliser le catalogue en ligne. Il faut outrepasser les changements de NIP.
3. Le statut par défaut est **OK** pour un nouvel usager. Ce statut peut changer selon le degré d'activité du dossier d'usager.
4. Utilisez les cases *Déclarés retournés* et *Outrepasser* pour enregistrer le nombre de fois qu'un usager signale un document déclaré retourné qui ne peut être localisé. Il faut outrepasser les changements manuels.
5. Une clé d'authentification Web du serveur central d'authentification peut être inscrite dans la case *Numéro auth. Web*. Ce numéro travaille en coulisse pour vérifier que l'usager est autorisé à utiliser les services de la bibliothèque.

Démographie (onglet)

The screenshot shows a software window titled "New User Registration" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains a header area with a small icon on the left and a text box displaying "User ID: 89013", "Bishop, Stewart (Dr)", and "Profile name: FACULTY...". Below this is a tabbed interface with five tabs: "Basic Info", "Privilege", "Demographics" (which is selected and highlighted), "Addresses", and "Extended Info". The "Demographics" tab contains several input fields: "User cat1:" through "User cat5:" are each followed by a dropdown menu; "Department:" is followed by a text input field; "Birth date:" is followed by a date picker control; and "Age:" is followed by a text input field. At the bottom of the window, there are four buttons: "Register User", "Modify", "Register Another User", and "Close".

L'information dans l'onglet **Démographie** est facultative. Elle sert à catégoriser les usagers à des fins statistiques.

Adresses (onglet)

New User Registration

User ID: 89013 Bishop, Stewart (Dr) Profile name: FACULTY...

Basic Info | Privilege | Demographics | **Addresses** | Extended Info

Primary: Address 1 Address 2 Address 3

Address 1

DAYPHONE	
LINE	
STREET	
CITY/STATE	
ZIP	
COUNTY	
EMAIL	
LOCATION	

1. Entrez jusqu'à trois adresses.
2. Cliquez sur *Adresse 1*, *Adresse 2* ou *Adresse 3* pour spécifier l'adresse principale. Le système utilise l'adresse principale lors de la production des avis.
3. Si vous voulez envoyer des avis par courrier électronique (comme des avis de retard), assurez-vous d'inscrire l'adresse de courrier électronique complète de l'usager dans la case *Courrier électronique*.



NOTE Lors de l'implantation du système Unicorn, l'administrateur de système définit le modèle d'adresse dans lequel figurent les zones requises. Si vous voulez ajouter d'autres zones, demandez à votre administrateur du système Unicorn de modifier la politique d'adresse. Ne modifiez pas le modèle de cette fenêtre.

Infos suppl. (onglet)

The screenshot shows a software window titled "New User Registration". At the top, it displays "User ID: 89013", "Bishop, Stewart (Dr)", and "Profile name: FACULTY...". Below this is a tabbed interface with "Basic Info", "Privilege", "Demographics", "Addresses", and "Extended Info" tabs. The "Extended Info" tab is selected, showing a list of fields with dropdown menus and text input boxes: NOTE, COMMENT, LOSTITEM, NOTIFY_VIA, PREV_ID, PREV_ID2, STAFF, SSN, STUDENT_ID, and BIRTHDATE. A toolbar with icons for adding, editing, and deleting is visible above the fields. At the bottom are buttons for "Register User", "Modify", "Register Another User", and "Close".

Cet onglet dispose de zones de texte, y compris *Notes* et *Commentaires*, pour y entrer de l'information supplémentaire sur l'utilisateur. Seuls les membres du personnel utilisant le client WorkFlows voient les notes et les commentaires. Pour supprimer une note une fois qu'elle a été entrée, utilisez l'outil de suppression dans la boîte à outils.

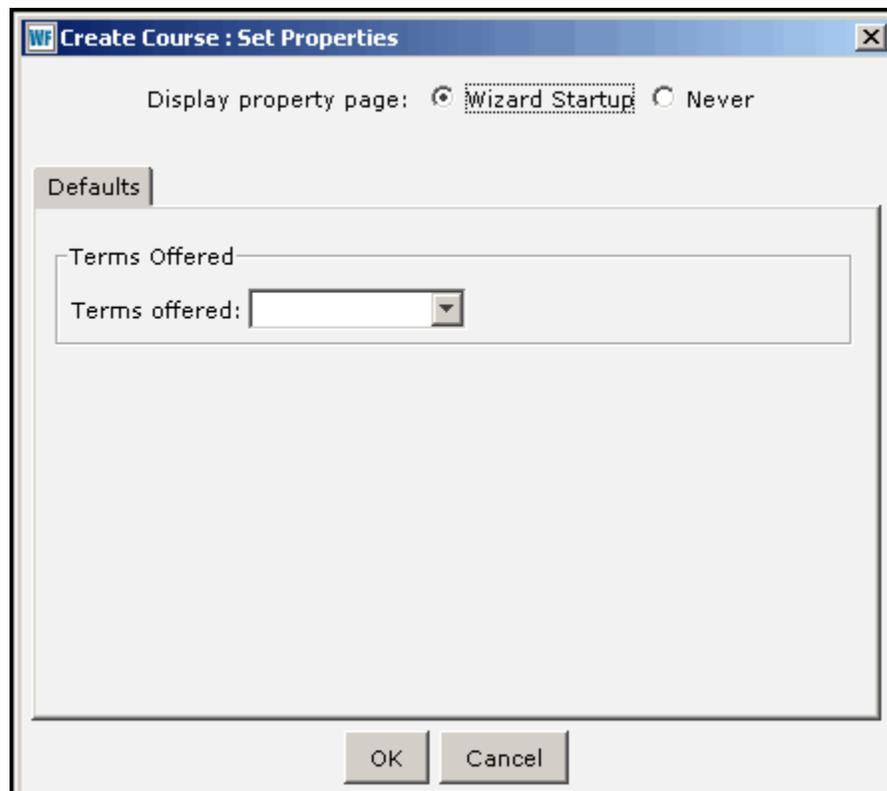
1. Cliquez sur **Inscrire un usager** pour créer un dossier d'utilisateur.
2. Après l'inscription du nouvel usager, cliquez sur **Inscrire un autre usager** pour poursuivre le processus ou sur **Fermer**.

Créer des dossiers de cours

Chaque cours demandant des documents à la réserve doit avoir un dossier de cours. Le système Unicorn lie les dossiers de cours aux dossiers de professeur/cours. Ce lien permet au système Unicorn d'associer des documents localisés dans un bureau de réserve donné à des cours et professeurs donnés. Étant donné que le système Unicorn ne peut pas associer de document à un cours avant qu'un dossier de cours existe dans sa base de données, vous devez créer les dossiers de cours avant que les dossiers de réserve soient créés.

Pour créer un dossier de cours :

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de cours**, cliquez sur l'expert **Créer un dossier de cours** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.



La fenêtre suivante apparaît :

Identify course

Course ID:

Basic Information | Extended Information

Create Course | Modify | Another | Cancel (r) | Close

3. Tapez un No de cours et cliquez sur **Créer un dossier de cours**. La fenêtre suivante apparaît :

Basic Information | Extended Information

Course ID: LIT 250

Course name: Women's Literature 1900-1950

Terms offered: FALL

No. of students: 25

Create Course | Modify | Another | Cancel (r) | Close

4. Fournissez l'information suivante dans l'onglet **Info de base** :
 - Nom du cours
 - Trimestres offerts
 - Nombre d'étudiants
5. Cliquez sur l'onglet **Infos suppl.** pour ajouter des renseignements supplémentaires, comme des notes ou des remarques.

The screenshot shows a window titled "Create Course" with two tabs: "Basic Information" and "Extended Information". The "Extended Information" tab is selected. Inside this tab, there is a section titled "Extended Info" containing three icons (add, edit, delete) and two rows of input fields. The first row is labeled "NOTE" and the second is labeled "COMMENT". At the bottom of the window, there are five buttons: "Create Course", "Modify", "Another", "Cancel (r)", and "Close".

6. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer l'information sur le cours.
7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre ou faites un autre choix au besoin.

Copier l'information sur le cours

Une fois un dossier de cours créé, vous pouvez facilement créer des dossiers de cours semblables. L'expert **Copier un dossier de cours** copie automatiquement les valeurs d'un dossier de cours vers un autre, ce qui est pratique lors de la création de dossiers de cours pour plusieurs sections de la même classe.

Exemple

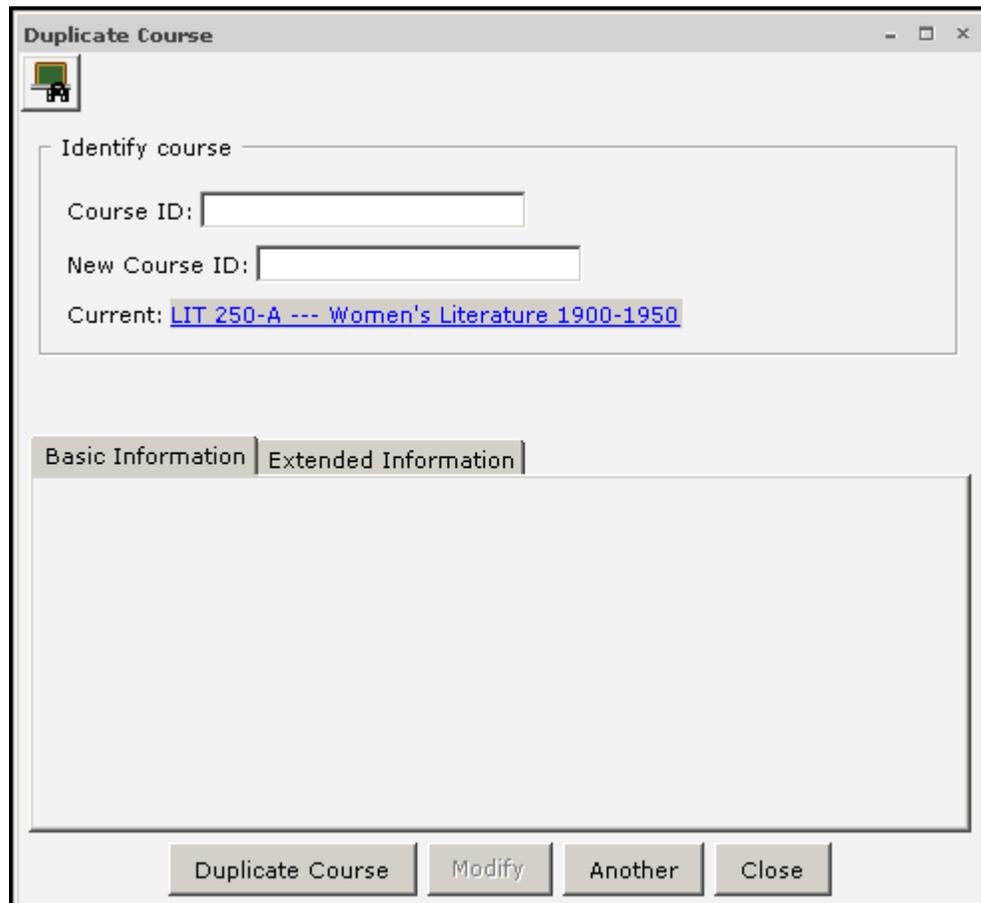
Une université a 20 sections de littérature féminine et chaque section a la même information sur le cours à l'exception du numéro de section. Se servir de l'expert **Copier un dossier de cours** pour créer les 20 dossiers de cours serait beaucoup plus rapide que d'utiliser l'expert **Créer un dossier de cours** pour chaque cours.

Pour copier un dossier de cours existant :

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de cours**,

cliquez sur l'expert **Copier un dossier de cours** .

La fenêtre suivante apparaît :



Duplicate Course

Identify course

Course ID:

New Course ID:

Current: [LIT 250-A --- Women's Literature 1900-1950](#)

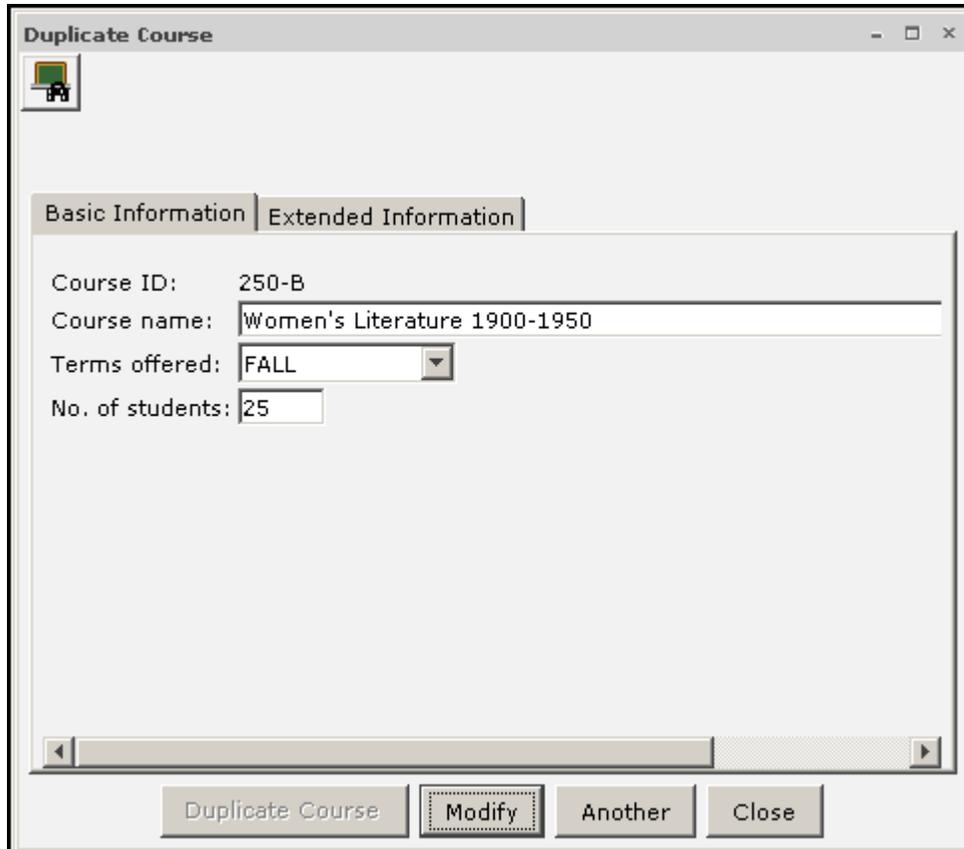
Basic Information | Extended Information

Duplicate Course Modify Another Close

2. Tapez le numéro du cours que vous désirez copier. Si vous ne connaissez pas son No, cliquez sur l'assistant

Rechercher un cours  pour vous aider à le repérer. Vous pouvez aussi cliquer sur **Courant** (si disponible) pour copier le cours que vous venez de créer.

3. Tapez un numéro pour le nouveau dossier de cours et cliquez sur **Copier un dossier de cours**. La fenêtre suivante apparaît :



L'information affichée dans les onglets **Informations de base** et **Infos suppl.** contient les mêmes valeurs que le dossier de cours original.

4. Changez l'information sur le cours au besoin et cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre ou sur **Autre** pour répéter le processus.

Créer des dossiers de réserve

Vue d'ensemble

Créer des dossiers de réserve fournit la localisation et l'information sur le prêt au sujet de la cote et des documents nécessaires pour la réserve. Créer des dossiers de professeur/cours fournit l'information nécessaire pour la réserve au sujet du professeur et du cours. Chaque dossier de réserve pour professeur/cours doit être lié à un dossier de réserve.

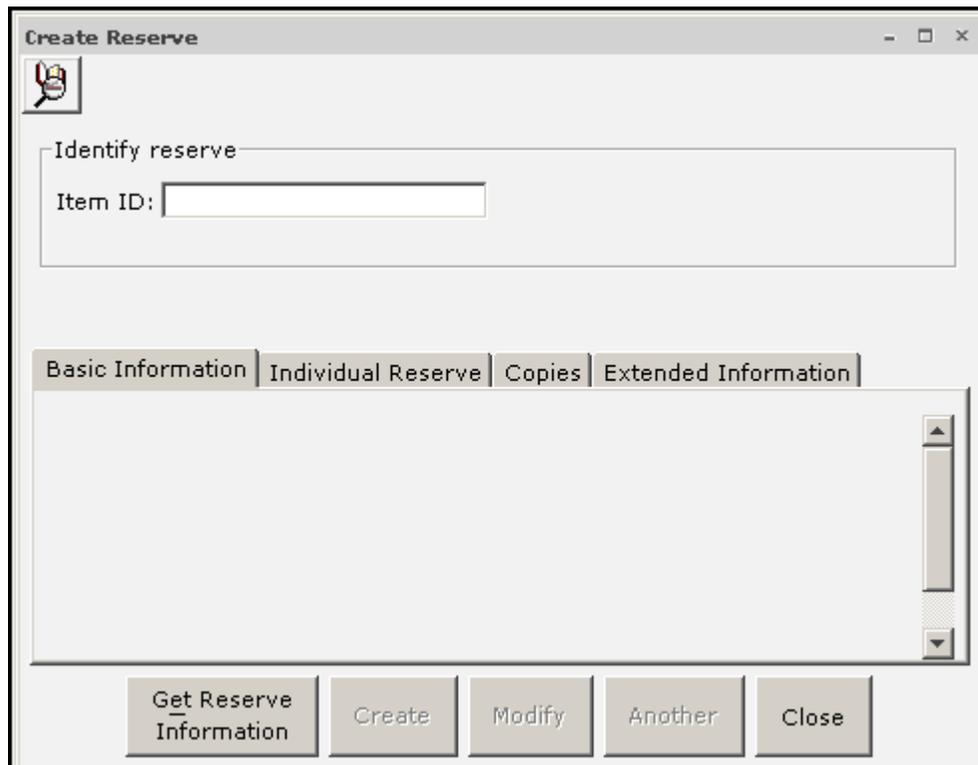
Le dossier de réserve et les dossiers de professeur/cours contiennent de l'information qui influence le statut des documents à la réserve. Les valeurs du statut peuvent changer pendant le processus de mettre et de supprimer des réserves. Cependant, avant de créer des dossiers de réserve, vous devez identifier les documents nécessaires au bureau de réserve. Une fois qu'il est déterminé quels documents sont nécessaires au bureau, les dossiers de réserve et les dossiers de professeur/cours peuvent être créés pour ces documents.

Si un professeur a besoin que des documents soient mis à la réserve, il doit demander que la bibliothèque trouve les documents et crée des dossiers de réserve.

Créer un dossier de réserve

Pour créer un dossier de réserve

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de réserve**, cliquez sur l'expert **Créer un dossier de réserve** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



The screenshot shows a dialog box titled "Create Reserve". At the top left is a small icon of a folder. Below it is a section labeled "Identify reserve" containing a text input field with the label "Item ID:". Underneath this section are four tabs: "Basic Information", "Individual Reserve", "Copies", and "Extended Information". The "Basic Information" tab is currently selected. At the bottom of the dialog box, there are five buttons: "Get Reserve Information", "Create", "Modify", "Another", and "Close".

3. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**. La fenêtre suivante apparaît :

4. Dans l'onglet **Info. de base**, fournissez l'information suivante :
- Dans la case *Règlement de prêt*, sélectionnez le nom du principal règlement utilisé lors du prêt de matériel réservé.
 - Dans la case *Date d'expiration*, cliquez sur le gadget pour sélectionner une date. C'est la date à laquelle des exemplaires sont retirés du bureau de réserve (généralement à la fin d'un trimestre). Cette zone est obligatoire.
 - **Autre règlement de prêt** – Contient le nom de l'autre règlement de prêt à utiliser lors du prêt des documents réservés durant les quelques minutes avant la fermeture, tel que défini dans la politique du bureau de réserve. Par exemple, un document à la réserve a un règlement de prêt de 2 heures. Un étudiant veut l'emprunter, mais le bureau de prêt ferme dans 30 minutes. Au lieu de n'en disposer que de 30 minutes, l'étudiant peut garder le document toute la nuit.



NOTE La politique du bureau de réserve doit être définie afin de permettre l'utilisation d'autres règlements de prêt et la possibilité de prêt manuel. Veuillez consulter le chapitre Politiques de ce manuel de formation pour plus de renseignements.

- **Autoriser règlement de prêt manuel** – Si la case est cochée, vous pouvez faire une exception pour un document à un bureau de réserve donné et entrer manuellement un règlement de prêt valide dans la zone *Autre règlement de prêt*. Si elle n'est pas sélectionnée, vous ne pouvez pas définir un règlement de prêt lors du prêt d'un document réservé.
- **Exemplaires requis** – Cette information est très pratique si vous utilisez les rapports pour réserver des documents sur les rayons et les retourner.
- **Sélectionner les exemplaires automatiquement** – Si la case est cochée, le système Unicorn met automatiquement une réservation sur les documents requis s'ils ont été prêtés. Si vous sélectionnez cette option, assurez-vous d'un nombre supérieur à zéro (1 ou plus) dans *Exemplaires requis*. C'est obligatoire pour la bonne production des rapports.
- **Statut** - Sélectionnez un statut dans le menu déroulant. Sélectionnez « Courant » pour mettre le matériel à la réserve.
- **Garder les exemplaires au bureau** – Cochez la case si vous désirez garder physiquement les exemplaires au bureau de réserve, même s'ils ne sont pas à la réserve.

5. Cliquez sur l'onglet **Cours/professeur** et fournissez l'information suivante.
 - Identifiez un professeur à l'aide du gadget « Afficher la liste des usagers ».
 - Sélectionnez l'**État** dans le menu déroulant. Sélectionnez « Actif » pour mettre le matériel à la réserve.
 - Identifiez un No de cours à l'aide du gadget « Rechercher un cours ».
 - Tapez une date d'expiration ou servez-vous du gadget « Calendrier » de la case *Date d'expiration*.
 - Cette zone est obligatoire.

Identify reserve

Item ID: 4066-1001

Basic Information Individual Reserve Copies

Instructor ID: 23156789 Stage: ACTIVE

Course ID: BIO 201 Expires(MM/DD/YYYY): 12/15/2004

Get Reserve Information Create Modify Another Close

6. Cliquez sur l'onglet **Exemplaires** et sélectionnez un nouveau statut dans la liste. Pour que tous les exemplaires soient mis à la réserve, sélectionnez À LA RÉSERVE dans le menu déroulant *Nouveau statut pour tous les exemplaires*. Pour que les exemplaires sélectionnés soient mis à la réserve, sélectionnez À LA RÉSERVE dans la colonne *Nouveau statut* pour chaque exemplaire.
7. Cliquez sur **Créer**. Le nouveau statut apparaîtra dans la colonne *Statut de la réserve*.

Identify reserve

Item ID: 4066-1001

Basic Information | Individual Reserve | **Copies**

New status for all copies: ON RESERVE

Copy	Item ID	Home Locn	Curr Locn	Reserve Sta...	New Status
1	4066-1001	STACKS	RESERVES	ON RESERVE	

Get Reserve Information | Create | **Modify** | Another | Close

Après avoir créé avec succès un dossier de réserve, vous pouvez vérifier et modifier l'information de la réserve que vous venez de créer, créer un autre dossier de réserve ou fermer l'expert **Créer un dossier de réserve**.

Comprendre les relations entre les statuts de la réserve

Chaque dossier de réserve, dossier de professeur/cours et document de réserve dans le dossier de professeur/cours a une zone *Statut* ou *État*.

Statut de dossier de réserve

En utilisant la cote pour associer le dossier de réserve avec le matériel physique, la zone *Statut* dans le dossier de réserve reflète ce qui arrive au matériel mis à la réserve ou retiré de la réserve.

Courant Au moins un document lié à ce dossier est disponible pour le prêt comme document à la réserve du bureau de réserve.

Inactif Il n'y a aucun matériel associé à ce dossier de réserve actuellement à la réserve, même si ce matériel a déjà été à la réserve dans le passé.

État du dossier de réserve pour professeur/cours

La zone *État* dans le dossier de réserve pour professeur/cours indique dans combien de temps les documents seront affichés

dans l'index de consultation de la réserve et par conséquent dans combien de temps les étudiants pourront les emprunter.

Active (actif)	Le personnel de la bibliothèque a rassemblé le matériel associé aux dossiers de réserve pour professeur/cours qui ont ce statut. Ces dossiers sont affichés dans l'index de consultation de la réserve et les usagers publics peuvent rechercher et afficher les exemplaires par No de cours, nom de cours ou nom de professeur.
Inactive (inactif)	Ce titre n'a pas besoin d'être à la réserve pour le cours et le professeur spécifiés.

Statut d'un document à la réserve

La zone *Statut* pour le document à la réserve reflète ce qui arrive à chaque document mis à la réserve ou retiré de la réserve.

À la réserve	Le document spécifié est actuellement au bureau de la réserve et disponible au prêt pour les étudiants. Ce document est à la réserve au moins pour un dossier de réserve pour professeur/cours.
Pas à la réserve	Le document spécifié n'est pas à la réserve.

Les zones *Statut* et *État* travaillent ensemble pour déterminer si le matériel est ou n'est pas à la réserve. Le tableau suivant montre les combinaisons valides des zones *Statut* et *État*.

	Statut de dossier de réserve	État du dossier de réserve pour professeur/cours	Statut du document à la réserve
À LA RÉSERVE	Courant	Actif	À la réserve
PAS À LA RÉSERVE	Dormant	Inactif	Pas à la réserve

Quand vous vous servez des rapports pour automatiser le processus pour mettre le matériel à la réserve ou le retirer, vous utiliserez d'autres statuts et états. Pour de plus amples renseignements sur les statuts et états de la réserve, veuillez

consulter la rubrique d'aide « Au sujet des relations des statuts et des états de la réserve ».

Afficher l'information sur la réserve

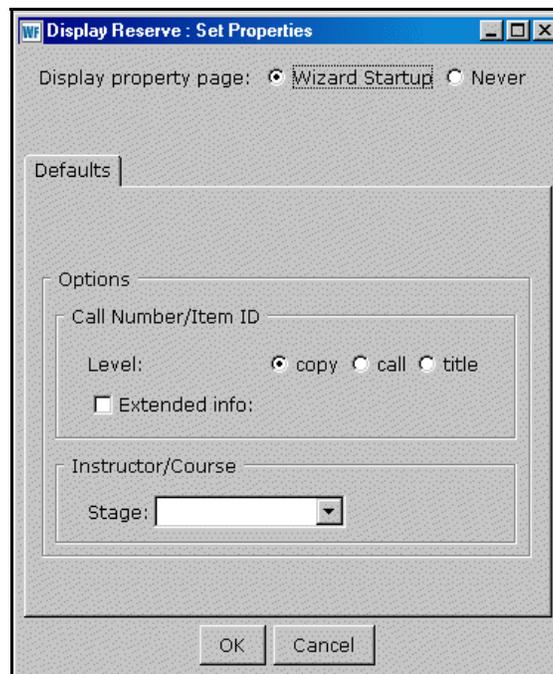
L'expert **Afficher un dossier de réserve** affiche tous les dossiers de réserve pour professeur/cours ainsi que l'information parente des dossiers de réserves associés à ces professeurs/cours.

Pour afficher l'information en faisant la recherche sur le document

1. Cliquez sur l'expert Afficher un dossier de réserve



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.



3. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**.

Identify reserve
Item ID: 33201000402318

Basic Information | Individual Reserve | Copies

Fire and ice : the Cascade volcanoes / Harris, Stephen L., 1937-

Desk:	RESERVES		
Placed:	6/29/2004	Expires:	7/31/2004
Circulation rule:	14DAY_FAC		
Copies needed:	0	Allow manual circ rule:	N
Status:	COLLECT	Auto select copies:	N
Total charges:	0	Keep copies at desk:	N
		# ACTIVE/PREPARE reserves:	1

Get Reserve Information | Another | Close

4. Vérifiez l'information dans les onglets **Info de base**, **Cours/professeur** et **Exemplaires**.

Après avoir vérifié l'information affichée, vous pouvez rechercher l'information au sujet d'un autre document réservé ou fermer l'expert **Afficher un dossier de réserve**.

Assistants

Seul votre administrateur de système peut voir et modifier les propriétés suivantes des assistants.

Les assistants sont affichés dans le coin supérieur gauche d'un expert et offrent d'autres options de recherche. Vous avez accès aux assistants suivants dans l'expert **Afficher un dossier de réserve**.

- **Rechercher un document** vous permet de rechercher le document par auteur, titre ou autres index.
- Rechercher dans la réserve académique vous permet de rechercher du matériel par cours ou par professeur.

L'option **Afficher en premier la fenêtre de recherche** vous permet d'ouvrir automatiquement l'assistant **Rechercher dans la réserve académique** dès la première étape dans l'expert **Afficher un dossier de réserve**.



NOTE Afin d'effectuer les procédures suivantes, l'administrateur de système doit sélectionner

l'option **Afficher en premier la fenêtre de recherche** dans la fenêtre « Définir les propriétés ».

Rechercher par professeur pour afficher l'information sur la réserve

1. Cliquez sur l'expert **Afficher un dossier de réserve**



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur l'option **Mot-clé** ou **Consultation**.
4. Sélectionnez *Nom du professeur* comme index.
5. Entrez un nom et cliquez sur **Rechercher**.
6. La fenêtre « Liste des instructeurs » apparaît. Sélectionnez un professeur et cliquez sur **Continuer**.
Si une liste de cours apparaît, sélectionnez un cours et cliquez sur **Continuer**.
7. L'information sur la réserve apparaît pour vérification.

Après avoir vérifié l'information affichée, vous pouvez rechercher l'information au sujet d'un autre document réservé ou fermer l'expert **Afficher un dossier de réserve**.

Rechercher par No ou nom de cours pour afficher l'information sur la réserve

1. Cliquez sur l'expert **Afficher un dossier de réserve**



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur l'option **Mot-clé** ou **Consultation**.
4. Sélectionnez **No de cours** ou **Nom de cours** comme index.
5. Entrez le No du cours ou le nom du cours et cliquez sur **Rechercher**.
 - Si vous entrez le No ou le nom complet du cours, l'information sur la réserve apparaît pour vérification.
 - Si vous entrez une partie du No ou du nom du cours (p. ex., FR au lieu de FR101), une liste de cours apparaît. Sélectionnez un cours et cliquez sur

Continuer. L'information sur la réserve apparaît pour vérification.

Après avoir vérifié l'information affichée, vous pouvez rechercher l'information au sujet d'un autre document réservé ou fermer l'expert **Afficher un dossier de réserve.**

Afficher l'information sur la réserve dans iLink/iBistro

Les étudiants, les professeurs et les employés peuvent rechercher à l'aide de iLink/iBistro des documents qui ont été mis à la réserve pour un professeur ou un cours donné. Cette fenêtre vous permet d'effectuer trois recherches différentes, tel qu'illustré ci-dessous :

Lookup Items on Reserve

Search for

Lookup Items on Reserve by Instructor

Lookup Items on Reserve by Course Number

Lookup Items on Reserve by Course Name

[Place Academic Reserve Request](#)

desk: ▼

Lorsque vous effectuez une recherche et que vous cliquez sur le bouton approprié, vous voyez apparaître des résultats de recherche ou des notices complètes. Par exemple :

Full Reserve View: Smith, David M. for Introduction to American History

Item Information

Catalog Record

The American promise : a history of the United States
Roark, James L.

Publisher: Bedford/St. Martin's,
Pub date: c2000.
Pages: xxxvi, 874, 50, 56 p. :
ISBN: 0312191995

Copy info: 1 reserve copy available. 1 copy total on reserve.
1 copy total in all locations

A Look Inside: [▶ URL](#) [▶ URL](#)

Holdings

E. A. Arrowood Foundation Library	Copies	Material	Reserve desk	Circ rule	Location
E178.1 .A49367 2000	1	BOOK	Reserve Collection	Circulates for 2 hours/10 cents per hour	RESERVES

Au haut de cette fenêtre, le nom du professeur et le nom ou le numéro du cours apparaît, suivi d'information spécifique à propos du document à la réserve.

Rechercher des documents à la réserve par professeur

1. Tapez le nom du professeur (nom de famille, prénom) dans la case *Rechercher*. Vous pouvez effectuer une recherche par nom partiel.
2. Cliquez sur **Rechercher des documents à la réserve par professeur**.
 - Si une liste de professeurs apparaît, sélectionnez le professeur en cliquant sur son nom.
 - Si le professeur a du matériel à la réserve pour plus d'un cours, sélectionnez le cours en cliquant sur le nom ou le No du cours.

Rechercher des documents à la réserve par numéro de cours

1. Tapez le numéro de cours dans la case *Rechercher*. Vous pouvez taper un numéro de cours partiel pour repérer une liste de consultation de cours (p. ex., tapez FR au lieu de FR101).
2. Cliquez sur **Rechercher des documents à la réserve par numéro de cours**.

Si une liste de cours apparaît, sélectionnez le cours en cliquant sur le nom ou le numéro du cours.

1. Tapez le nom de cours dans la case *Rechercher*. Vous pouvez taper une partie du nom de cours pour repérer une liste de consultation de cours (p. ex., tapez Français au lieu de Composition française).
2. Cliquez sur **Rechercher des documents à la réserve par nom de cours**.

Si une liste de cours apparaît, sélectionnez le cours en cliquant sur le nom ou le numéro du cours.

Prêter et retourner des documents à la réserve

Vue d'ensemble

Une fois les dossiers (dossier de réserve, dossier d'utilisateur, dossier de document et dossier de réserve pour professeur/cours) créés, le matériel à la réserve peut être prêté. Les experts suivants sont utilisés durant le processus de prêt.

- L'expert **Prêter des documents** sert à prêter des documents de la réserve.
- L'expert **Renouveler le prêt des documents de la réserve** vous permet de renouveler le matériel à la réserve qui est actuellement prêté.
- L'expert **Retourner des documents** sert à retourner des documents de la réserve.

Prêter des documents de la réserve

L'expert **Prêter des documents** prête un document mis à la réserve. Le *No d'utilisateur* et le *No de document* sont obligatoires pour prêter un document. Le système Unicorn détermine alors la date et l'heure de retour selon l'information dans la politique du bureau de réserve et dans le dossier de réserve.



1. Cliquez sur l'expert **Prêter des documents**.
2. Enregistrez la carte de l'utilisateur la bibliothèque ou entrez son numéro et cliquez sur **Obtenir l'information sur l'utilisateur**.
3. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Prêter le document à l'utilisateur**. L'information sur le prêt apparaît dans la *Liste des prêts*.

User ID: 1933554517 Huck, Brian Profile name: STUDENT...

Identify user
User ID: 1933554517

Identify item
Item ID:

List of checkouts: 1

Title	Item ID	Date Due	Billed	Type
A treasury of g...	33201000123...	8/26/2004,13:...		BOOK

Get User Information Check Out Item To User Check Out To New User Close

Après avoir prêté un document avec succès, vous pouvez continuer à prêter des documents à cet usager, prêter des documents à un autre usager ou fermer l'expert **Prêter des documents**.

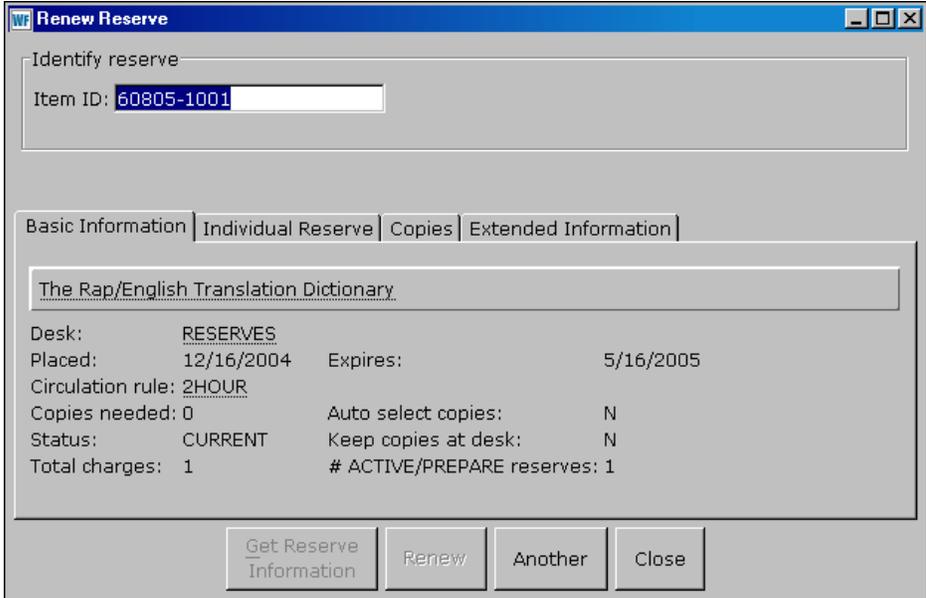


NOTE Si un poste de travail dispose d'une imprimante à reçus, vous pouvez utiliser l'expert **Prêter des documents** pour imprimer des reçus pour date de retour.

Renouveler le prêt des documents de la réserve

Vous pouvez utiliser l'expert **Renouveler le prêt de documents de la réserve** pour prêter un document de la réserve après le prêt initial, en prolongeant la période de prêt. Étant donné que le document de la réserve est actuellement prêté à l'utilisateur demandant un renouvellement, la période d'emprunt du document est simplement prolongée. Parce que le matériel de la réserve est en grande demande, votre bibliothèque peut choisir de limiter le nombre de renouvellements.

1. Cliquez sur l'expert **Renouveler le prêt des documents de la réserve** .
2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**.
3. Vérifiez l'information affichée dans les onglets **Info de base**, **Cours/professeur** et **Exemplaires et Infos.suppl.**
4. Cliquez sur **Renouveler** pour prolonger la période de prêt.



Renew Reserve

Identify reserve

Item ID: 60805-1001

Basic Information | Individual Reserve | Copies | Extended Information

The Rap/English Translation Dictionary

Desk:	<u>RESERVES</u>		
Placed:	12/16/2004	Expires:	5/16/2005
Circulation rule:	<u>2HOUR</u>		
Copies needed:	0	Auto select copies:	N
Status:	CURRENT	Keep copies at desk:	N
Total charges:	1	# ACTIVE/PREPARE reserves:	1

Get Reserve Information Renew Another Close

Après avoir renouvelé un document, vous pouvez renouveler un autre document ou fermer l'expert **Renouveler le prêt des documents de la réserve**.



NOTE Si un poste de travail dispose d'une imprimante à reçus, vous pouvez utiliser l'expert **Renouveler le prêt de documents à la réserve** pour imprimer des reçus pour date de retour.

Retourner des documents de la réserve

L'expert **Retourner des documents** vous guide au long du processus de retourner du matériel.



1. Cliquez sur l'expert **Retourner des documents**.
2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Retourner le document**.
3. Vérifiez l'information sur le titre et de routage.
4. Continuez à retourner des documents. Cliquez sur **Effacer le liste des retours** pour réinitialiser la zone *Liste des retours*.

WF Discharging: Identify Item

Identify item

Item ID:

List of discharges

Title	Item ID	Route/Transit To	Amount Billed
A treasury of great ...	33201000123468	RESERVES	

Discharge Item (D) Clear Discharge List Close



NOTE Si un poste de travail dispose d'une imprimante à reçus, vous pouvez utiliser l'expert **Retourner des documents** pour imprimer des reçus pour réservations, transit ou rangement.

Fonctions supplémentaires de la réserve

Vue d'ensemble

Au cours de la journée, différents scénarios peuvent demander que des étapes supplémentaires soient effectuées ou que différentes zones soient remplies. Ce chapitre couvre les instructions pour les tâches les plus courantes. Ceci inclut :

- Créer un dossier de document pour l'exemplaire d'un professeur et le mettre à la réserve.
- Créer un dossier de document pour les dossiers électroniques de réserve et le mettre à la réserve.
- Mettre le matériel appartenant à une autre bibliothèque à la réserve.

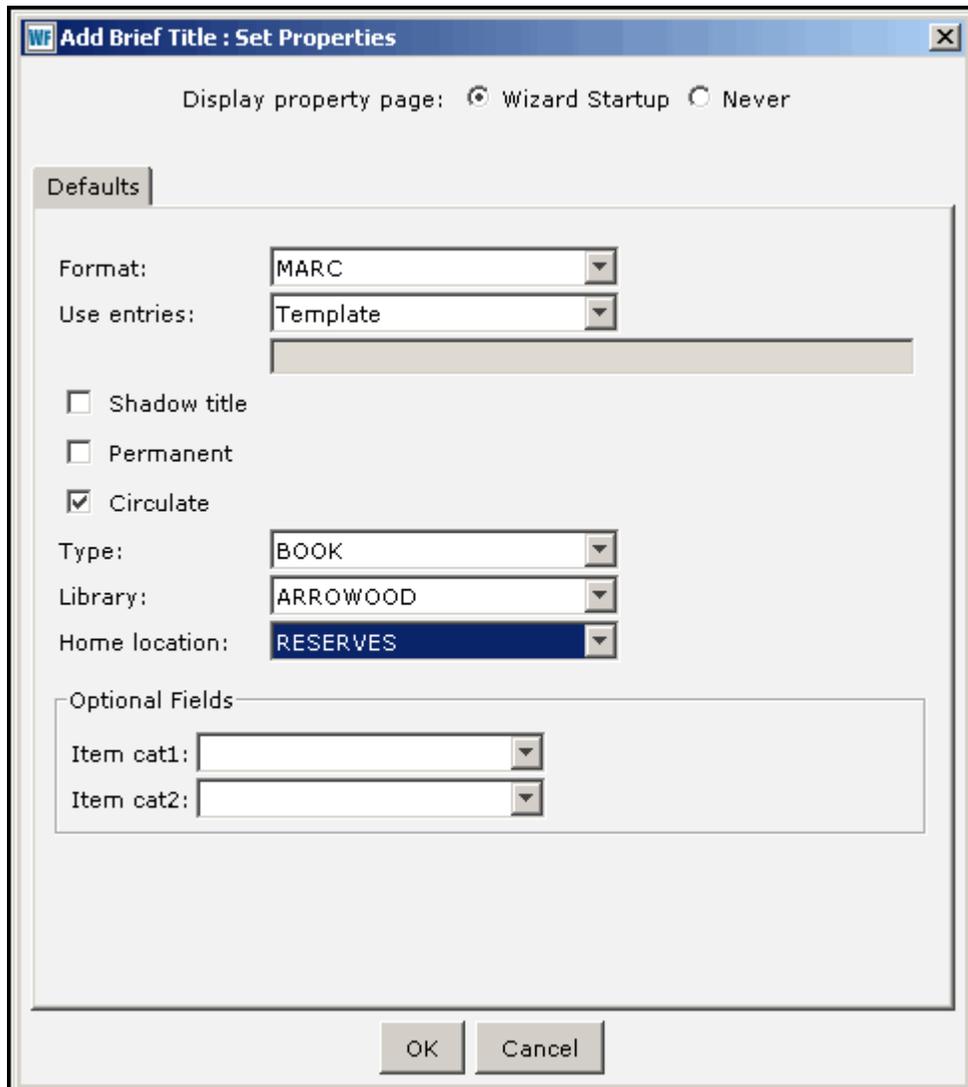
Exemplaire du professeur

Quelquefois, un professeur utilisera son exemplaire personnel pour un document à la réserve. Puisque ce document ne fait pas partie en permanence de la collection de la bibliothèque, il faut une configuration légèrement différente lors de la création d'un dossier de document.

Pour mettre l'exemplaire personnel d'un professeur à la réserve

1. Dans la barre d'outils **Gérer les documents**, cliquez sur

l'expert **Ajouter une notice abrégée** . La fenêtre suivante apparaît :



Add Brief Title : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Defaults

Format:

Use entries:

Shadow title

Permanent

Circulate

Type:

Library:

Home location:

Optional Fields

Item cat1:

Item cat2:

OK Cancel

2. La sélection dans la zone *Utiliser les zones* détermine les zones disponibles dans la fenêtre « Ajouter une notice abrégée ». Pour cet exercice, sélectionnez **Modèle**.
3. Vérifiez que **Masquer le titre** n'est pas coché.
4. Vérifiez que l'option **Permanent** n'est pas cochée.
5. Définissez *Localisation d'appartenance* à **Réserve**.
6. Vérifiez les valeurs par défaut restantes et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

Add Brief Title

****REQUIRED FIELD****
 XX(36250.1) ID:36250-1001

Title info

Personal Author:	100	1	Ferguson, Mary Anne
Title:	245		Images of Women in Literature
Publication info:	260		
Physical descrip:	300		
General Note:	500		This is the instructor's copy
Contents Note:	505		
Summary:	520		
Local note:	590		
Subject term:	650		

Call number and copy info

New call number:	XX(36250.1)
Library:	ARROWOOD
Item type:	BOOK
Home location:	RESERVES
Item ID:	36250-1001
Item cat1:	
Item cat2:	

7. Entrez le *Titre* (obligatoire) et l'*Auteur* (facultatif).

8. Dans la case *Note générale*, tapez une note indiquant que cet exemplaire appartient au professeur.
9. Remplissez les zones restantes au besoin.
10. Cliquez sur **Ajouter une notice abrégée**.
11. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.
12. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier de réserve**.
13. Continuez avec la création de réserves.

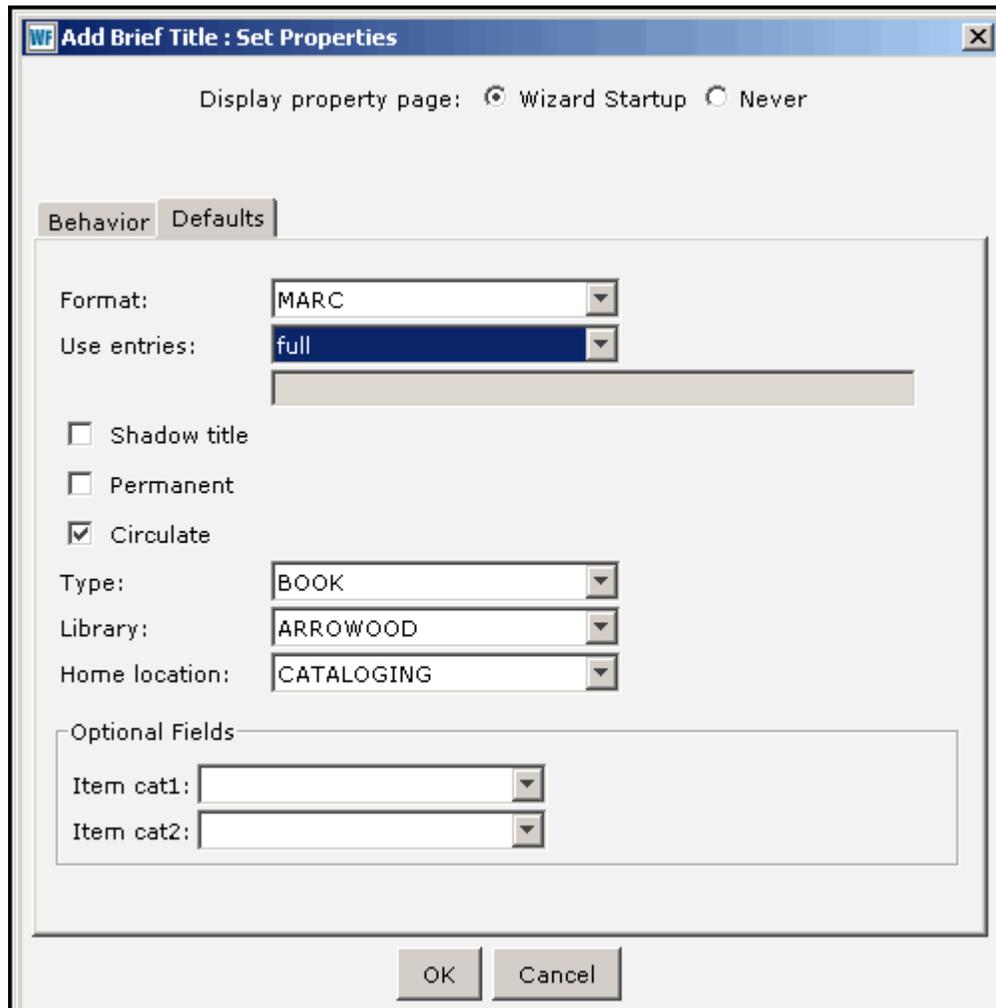
Dossiers électroniques de réserve

Vous pouvez ajouter une URL à une notice bibliographique pour créer une réserve électronique. Cela pourrait être utile si un professeur a des articles en ligne trop gros pour être imprimés. Cela permet également d'avoir toute l'information sur la réserve en un seul endroit. C'est également pratique pour accéder à une banque de données d'articles de périodiques réservée aux usagers de la bibliothèque.

Pour créer une réserve électronique

1. Dans la barre d'outils **Gérer les documents**, cliquez sur

l'expert **Ajouter une notice abrégée** . La fenêtre « Définir les propriétés » apparaît :



Add Brief Title : Set Properties

Display property page: Wizard Startup Never

Behavior Defaults

Format: MARC

Use entries: full

Shadow title

Permanent

Circulate

Type: BOOK

Library: ARROWOOD

Home location: CATALOGING

Optional Fields

Item cat1:

Item cat2:

OK Cancel

2. La sélection dans la zone *Utiliser les zones* détermine les zones disponibles dans la fenêtre « Ajouter une notice abrégée ». Pour cet exercice, sélectionnez **Tout**.
3. Vérifiez les valeurs par défaut restantes et cliquez sur **OK**. La fenêtre « Ajouter une notice abrégée » apparaît comme décrit précédemment.
4. Entrez le *Titre* (obligatoire) et l'*Auteur* (facultatif).
5. Dans la zone (856) *Accès électronique*, tapez l'adresse URL.

Add Brief Title

Added author: 710
Conference author: 711
Uniform title: 730
Added title: 740
Electronic access: 856 |uhttp://www.sirsidynix.com

Call number and copy info

New call number: XX(36256.1)
Library: ARROWOOD
Item type: BOOK
Home location: CATALOGING
Item ID: 36256-1001

Add Brief Title (o) Add Another Title Make More Changes Cancel Close

6. Remplissez les zones restantes au besoin.
7. Cliquez sur **Ajouter une notice abrégée**.
8. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.
9. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier de réserve**.
10. Continuez avec la création de réserves.

Emprunter à une autre succursale

Si les exemplaires nécessaires à la réserve ne sont pas dans la collection de votre bibliothèque, vous pouvez les obtenir auprès d'une autre bibliothèque dans le système Unicorn. Envoyez une demande de réserve académique à la bibliothèque d'appartenance pour engager le processus.

La bibliothèque d'appartenance prête le document à l'utilisateur demandeur du bureau de réserve, qui enverra automatiquement la localisation courante du document à « En transit ». Quand le document arrive à la bibliothèque emprunteuse, il est retourné et acheminé au bureau de réserve emprunteur.



NOTE Les politiques et dossiers d'utilisateur appropriés doivent être en place. SirsiDynix livre un bureau de réserve usager dans votre système. Si votre bibliothèque a plusieurs bureaux de réserve, votre administrateur de système créera d'autres usagers de bureau de réserve.

Pour emprunter un document à une autre succursale

À la succursale prêteuse

1. Prêtez le document à l'utilisateur du bureau de réserve emprunteur. Une boîte de dialogue apparaît confirmant que le document est en transit.
2. Envoyez le document à la succursale emprunteuse.

À la succursale emprunteuse

3. Recevez le document à l'aide de l'expert **Recevoir les documents en transit** (sur la barre d'outils du prêt).
4. Créez un dossier de réserve à l'aide de l'expert **Créer un dossier de réserve**. Définissez le statut du document à « À la réserve ».
5. Transférez le document au bureau de réserve.



NOTE Ne pas définir le statut du document de la réserve à une autre valeur que « À la réserve » ou « Pas à la réserve » puisque le document appartient à une autre bibliothèque.

Si votre bibliothèque a un document avec une cote mis à la réserve, mais qu'elle a besoin d'emprunter un second document avec la même cote d'une autre bibliothèque, créez un second dossier de réserve à l'aide du No de document. Le No de document peut faire la distinction entre les deux documents avec la même cote et retourner le document emprunté à sa bibliothèque d'appartenance.

Emprunter à une bibliothèque hors de votre système

Si les exemplaires nécessaires à la réserve ne sont pas dans la collection de votre bibliothèque, vous pouvez les obtenir auprès d'une bibliothèque hors du système Unicorn. Si le document est disponible par le biais du prêt entre bibliothèques, créez une notice abrégée, une cote et une notice bibliographique pour chaque document à l'aide de l'expert **Ajouter une notice abrégée**. Définissez le localisation d'appartenance comme le bureau de réserve emprunteur.



NOTE Pour de plus amples renseignements sur l'expert **Ajouter une notice abrégée** et sur la procédure pour créer un dossier, veuillez consulter l'aide en ligne du client WorkFlows.

Pour emprunter un document à une bibliothèque hors de votre système

1. Dans la barre d'outils **Gérer les documents**, cliquez sur

l'expert **Ajouter une notice abrégée** . La fenêtre suivante apparaît :

2. Vérifiez que l'option **Titre masqué** n'est pas cochée.
3. Vérifiez que l'option **Permanent** n'est pas cochée.
4. Dans la case *Localisation d'appartenance*, sélectionnez **Réserve**.



NOTE La sélection dans la zone *Utiliser les zones* détermine les zones disponibles dans la fenêtre « Ajouter une notice abrégée ».

5. Vérifiez les valeurs par défaut restantes et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

Add Brief Title - □ ×

****REQUIRED FIELD****
XX(36317.1) ID:36317-1001

Title info

Personal Author:	100	1	Arrowood Library
Corporate Author:	110	1	
Conference Author:	111	1	
Uniform title:	130		
Title:	245		History of Embroidery

Call number and copy info

New call number:	XX(36317.1)
Library:	ARROWOOD
Item type:	BOOK
Home location:	CATALOGING
Item ID:	36317-1001
Item cat1:	
Item cat2:	

6. Dans la case *Auteur*, entrez le nom de la bibliothèque prêteuse.
7. Dans la case *Titre*, entrez le titre du document.
8. Remplissez les zones restantes au besoin.
8. Cliquez sur **Ajouter une notice abrégée**, puis sur **Fermer** pour sortir de la fenêtre.
9. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier de réserve**.
10. Continuez avec la création de réserves.

Modifier l'information sur la réserve

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre, vous apprendrez comment afficher et modifier l'information sur la réserve à l'aide des experts suivants :

- L'expert **Afficher un dossier de cours** vous permet d'afficher l'information sur le cours.
- L'expert **Modifier un dossier de cours** vous permet de faire des modifications aux dossiers de cours.
- L'expert **Modifier un dossier de réserve** vous permet de faire des modifications aux dossiers de réserve et de retirer des documents de la réserve.
- L'expert **Cours/professeur** crée un dossier de réserve supplémentaire pour cours/professeur pour un dossier de réserve existant.

Afficher l'information sur le cours (expert)

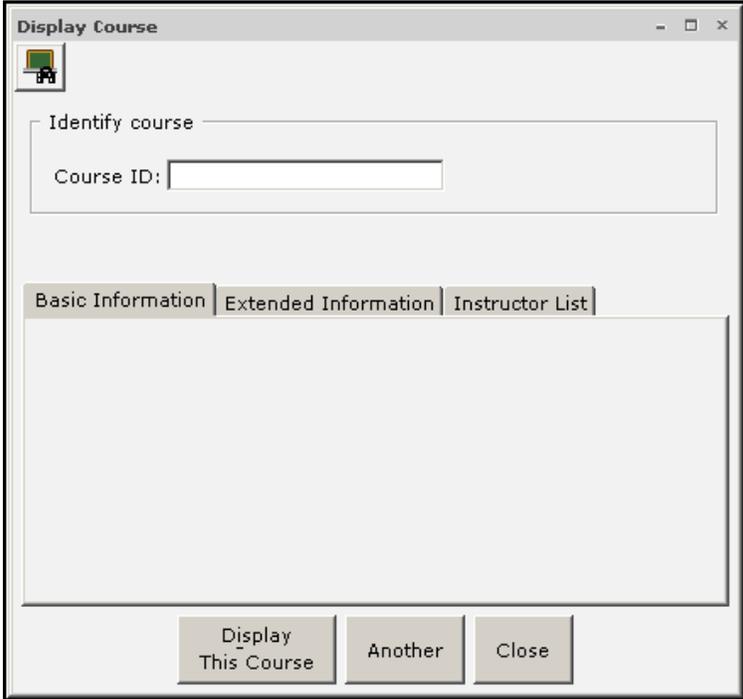
L'expert **Afficher un dossier de cours** affiche l'information au sujet des cours utilisant du matériel réservé, comme l'information sur le cours, le No de cours, les trimestres durant lesquels le cours est offert et le nombre d'étudiants inscrits au cours.

Pour afficher l'information sur le cours

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de cours**,

cliquez sur l'expert **Copier un dossier de cours** .

2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Tapez un No de cours et cliquez sur **Afficher ce dossier de cours**. Si vous n'êtes pas sûr de son No, cliquez

sur l'assistant **Rechercher un cours** . La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a window titled "Display Course" with a standard Windows interface (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there is a section labeled "Identify course" containing a text input field with "250-B" and a "Current:" label followed by a blue hyperlink "250-B --- Women's Literature 1900-1950". Below this is a tabbed interface with three tabs: "Basic Information" (selected), "Extended Information", and "Instructor List". The "Basic Information" tab displays the following text: "Course ID: 250-B", "Course name: Women's Literature 1900-1950", "Terms offered: FALL", and "No. of students: 25". At the bottom of the window are three buttons: "Display This Course", "Another", and "Close".



NOTE Le No de cours est le critère de recherche par défaut. Selon les propriétés définies, d'autres méthodes de recherche sont disponibles, comprenant le nom du cours, le No d'utilisateur du professeur et le nom du professeur.

4. Après avoir vérifié l'information sur le cours, cliquez sur **Fermer** pour sortir de cette fenêtre.

Modifier un dossier de cours (expert)

Pour faire des modifications à l'information sur un cours existant

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de cours**, cliquez sur l'expert **Modifier un dossier de cours**



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :

3. Tapez le No de cours et cliquez sur **Obtenir l'information sur le cours**. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a window titled "Modify Course" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there is a section labeled "Identify course" containing a text box for "Course ID" with the value "LIT 250-A" and a label "Current:" followed by a blue hyperlink "LIT 250-A --- Women's Literature 1900-1950". Below this is a tabbed interface with three tabs: "Basic Information" (which is selected), "Extended Information", and "Instructor List". The "Basic Information" tab contains four fields: "Course ID:" with "LIT 250-A", "Course name:" with "Women's Literature 1900-1950", "Terms offered:" with a dropdown menu set to "FALL", and "No. of students:" with "25". At the bottom of the window, there is a horizontal scrollbar and four buttons: "Get Course Information", "Modify", "Another", and "Close".

5. Vérifiez et faites des modifications au besoin dans tous les onglets et cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

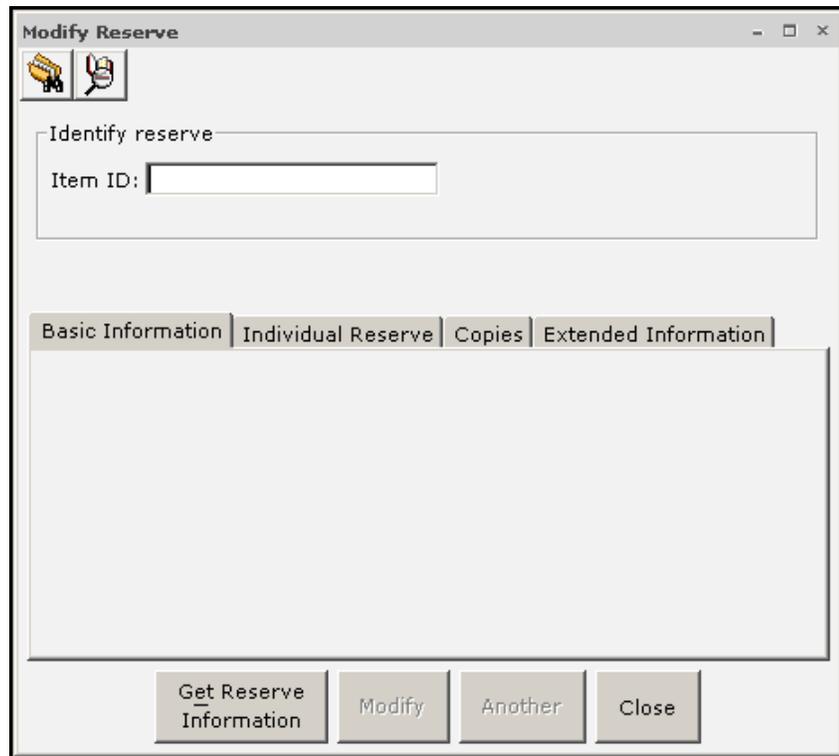
Modifier un dossier de réserve (expert)

Pour modifier les dossiers de réserve ou les dossiers de réserve pour professeurs/cours

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de réserve**, cliquez sur l'expert **Modifier un dossier de réserve**



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



3. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**. La fenêtre suivante apparaît :

Modify Reserve

Identify reserve
 Item ID: 31000234571851

Basic Information | Individual Reserve | Copies | Extended Information

Homespun heroines and other women of distinction / Brown, Hallie Q. (Hallie Quinn), d. 1949.

Desk: RESERVES
 Placed: 8/15/2005
 Circulation rule: 2HOUR Expires(MM/DD/YYYY): 12/15/2005
 Alt circ rule: Allow manual circ rule:
 Copies needed: 1 Auto select copies:
 Status: CURRENT Keep copies at desk:

Get Reserve Information | Modify | Another | Close

4. Vérifiez l'information et faites des modifications au besoin dans tous les onglets. Cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

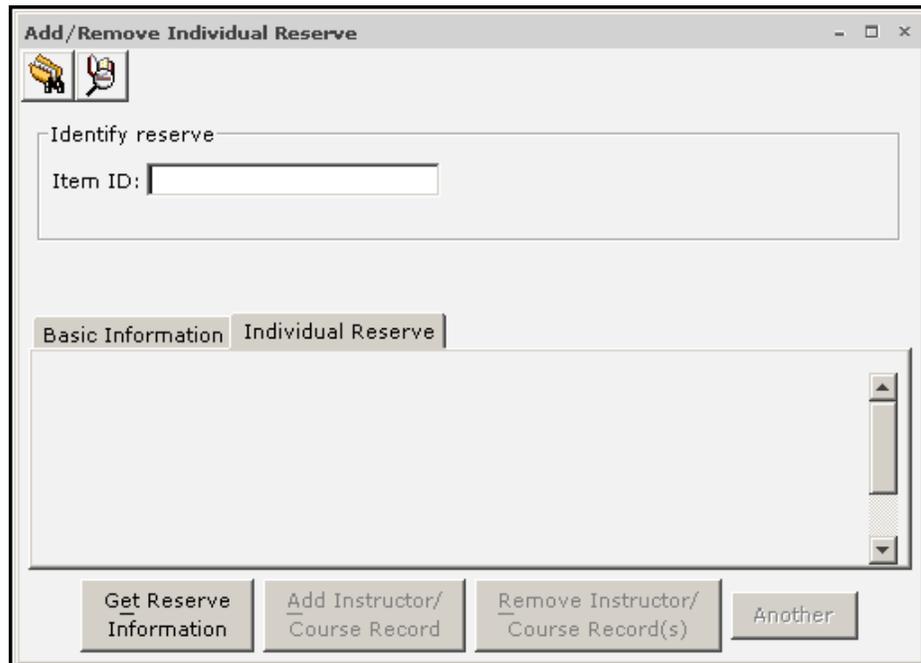
Modifier l'information sur le professeur/cours

Cette section explique comment ajouter des dossiers supplémentaires pour un professeur/cours à un document déjà à la réserve ainsi que comment modifier globalement l'information sur le professeur/cours.

Cours/professeur (expert)

L'expert **Cours/professeur** crée un dossier de réserve supplémentaire pour un cours/professeur pour un dossier de réserve existant. Par exemple, un document est déjà à la réserve pour un cours, comme science politique. Cependant, ce même document est nécessaire à un cours d'histoire.

1. Cliquez sur l'expert **Cours/professeur** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**. La fenêtre suivante apparaît :

Add/Remove Individual Reserve

Identify reserve

Item ID:

Basic Information | **Individual Reserve**

Instructor	Instructor ID	Course Name	Course ID	Expires	Stage	Remove
Robertson, M...	507640100013...	Women's Lit...	LIT 250-A	12/15/2005	ACTIVE	<input type="checkbox"/>

3. Cliquez sur **Ajouter un dossier pour professeur/cours**. L'onglet **Cours/enseignant** affiche des zones vides.

Add/Remove Individual Reserve

Identify reserve

Item ID:

Basic Information | **Individual Reserve**

Instructor ID: Expires:

Course ID: Stage:

4. Cliquez sur les gadgets et faites des sélections dans les cases *No de professeur*, *No de cours*, *Date d'expiration* et *État*.

The screenshot shows a software window titled "Add/Remove Individual Reserve". At the top left, there are two small icons. Below them is a section labeled "Identify reserve" containing a text box for "Item ID" with the value "31000234571851". Underneath is a tabbed interface with two tabs: "Basic Information" and "Individual Reserve". The "Individual Reserve" tab is selected and contains four input fields: "Instructor ID" (50764010000891), "Expires" (12/15/2005), "Course ID" (ENGLISH 101), and "Stage" (ACTIVE). Each field has a small diamond icon to its right. At the bottom of the window, there are five buttons: "Get Reserve Information", "Add Instructor/Course Record", "Remove Instructor/Course Record(s)", "Another", and "Cancel".

5. Cliquez sur **Ajouter un dossier pour professeur/cours**.
6. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

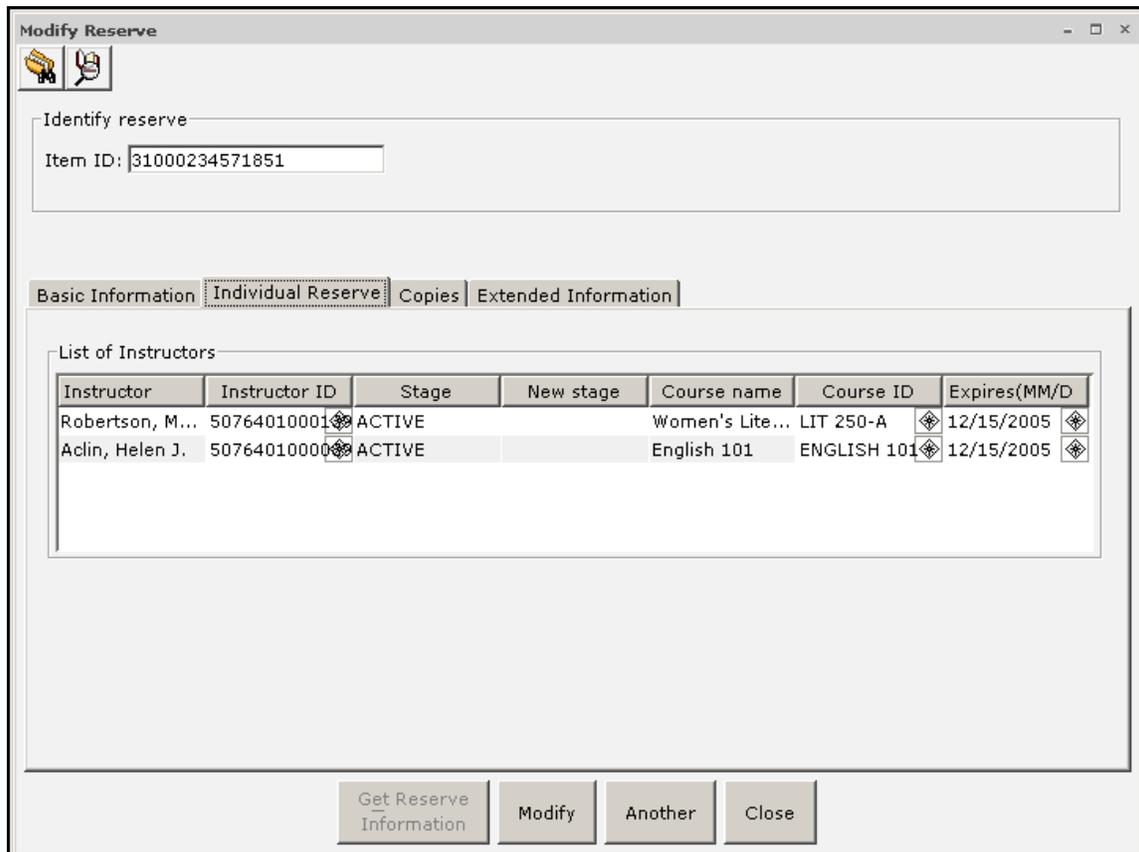
Modifications globales

Vous pouvez vous utiliser l'expert **Modifier un dossier de réserve** pour modifier globalement une liste de dossiers pour professeur/cours en fonction d'un cours ou d'un professeur.

Par exemple, quand un professeur prend une année sabbatique et qu'un nouveau professeur le remplace, vous pouvez modifier toute l'information sur la réserve pour indiquer le nom et le No du nouvel instructeur.

Pour modifier globalement un dossier pour professeur/cours

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de réserve**, cliquez sur l'expert **Modifier un dossier de réserve**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez par cours ou par professeur. Les assistants de recherche doivent être activés dans la fenêtre « Définir les propriétés » pour que la recherche soit possible.
4. Cliquez sur l'onglet **Cours/professeur**.



5. Cliquez sur le gadget pour changer le No de professeur, le No du cours ou la date d'expiration. Pour cet exemple, cliquez sur le gadget « No de professeur ». La fenêtre suivante apparaît :

Gadget : Browse User

Index: User ID

Search for: 50764010001428 Search...

User name	User ID	Alt ID
Washburn, Gavin	50764010001410	NONE
Boyd, Cheryl H.	50764010001428	NONE
Johnson, India	50764010001436	NONE
Shelby, Miranda S.	50764010001444	NONE
Shelby, Lauren E.	50764010001451	NONE

← →

OK Cancel

6. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer les modifications. Veuillez noter que l'affichage change pour mettre à jour le nom et le No du professeur après que vous avez cliqué sur **Modifier** :

Modify Reserve

Identify reserve

Item ID:

Basic Information | Individual Reserve | Copies | Extended Information

List of Instructors

Instructor	Instructor ID	Stage	New stage	Course name	Course ID	Expires(MM/DD/YY)
Boyd, Cheryl H.	50764010001428	ACTIVE		Women's Liter...	LIT 250-A	12/15/2005
Aclin, Helen J.	50764010000891	ACTIVE		English 101	ENGLISH 101	12/15/2005

Get Reserve Information | **Modify** | Another | Close

7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Retirer des documents de la réserve

Si un document est retiré de la réserve, mais qu'il est à nouveau demandé pour une réserve, vous pouvez simplement modifier le statut du professeur/cours et celui du document à la réserve. Les dossiers de réserve pour du matériel demandé périodiquement ne doivent pas être supprimés même si les documents sont retournés à leur localisation d'appartenance.



NOTE Les dossiers de réserve pour du matériel demandé seulement une fois doivent être supprimés. Consultez la section Supprimer l'information de la réserve pour plus de renseignements.

Pour retirer des documents de la réserve

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de réserve**, cliquez sur l'expert **Modifier un dossier de réserve**.
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**.

4. Dans l'onglet **Information de base**, sélectionnez « Dormant » dans le menu déroulant *Statut*.

Modify Reserve

Identify reserve

Item ID: 31000234571851

Basic Information | Individual Reserve | Copies | Extended Information

Homespun heroines and other women of distinction / Brown, Hallie Q. (Hallie Quinn), d. 1949.

Desk: RESERVES

Placed: 8/15/2005

Circulation rule: 2HOUR Expires(MM/DD/YYYY): 12/15/2005

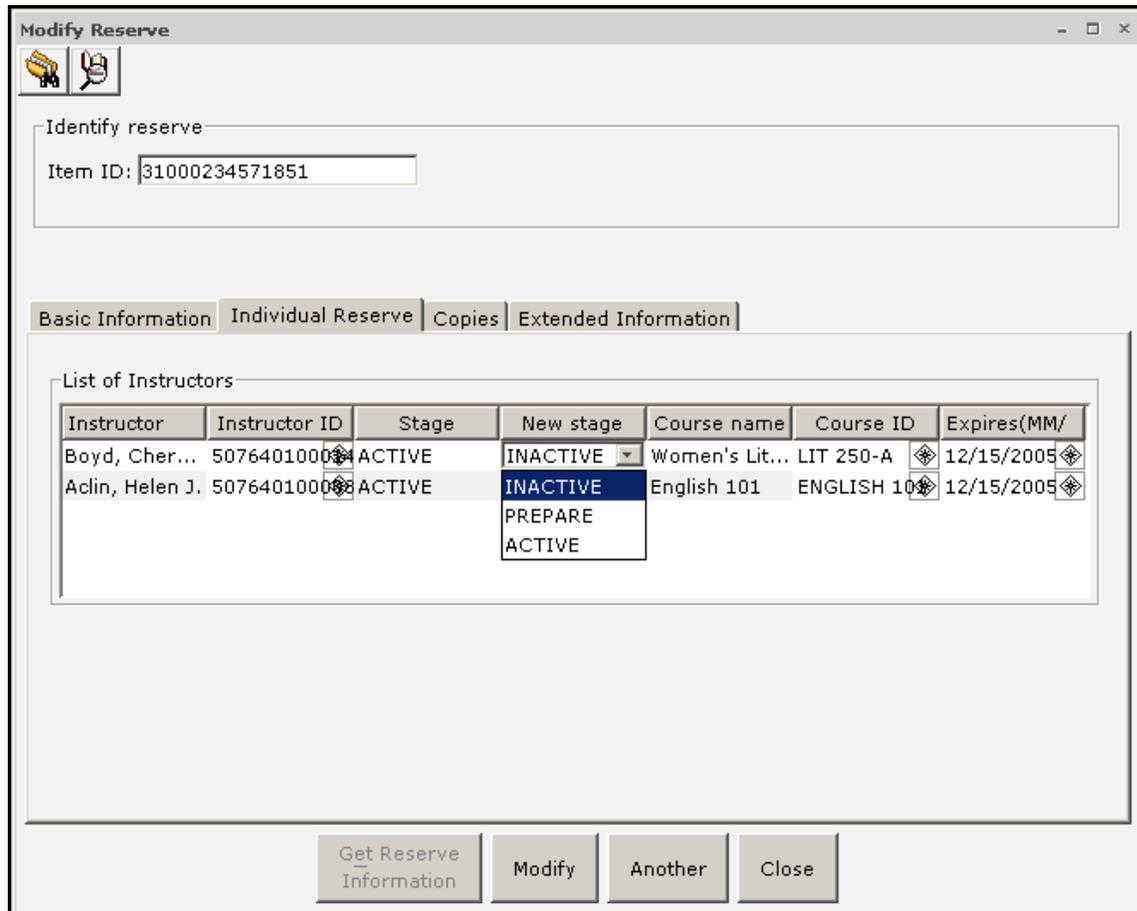
Alt circ rule: Allow manual circ rule:

Copies needed: 1 Auto select copies:

Status: DORMANT Keep copies at desk:

Get Reserve Information | Modify | Another | Close

5. Cliquez sur l'onglet **Cours/professeur** et cliquez sur la colonne *Nouvel état* pour afficher un menu déroulant des états. Sélectionnez « INACTIF ».



6. Cliquez sur l'onglet **Exemplaires** et sur la colonne *Nouveau statut* pour afficher un menu déroulant des statuts. Sélectionnez « PAS À LA RÉSERVE ».

Identify reserve

Item ID: 31000234571851

Basic Information Individual Reserve **Copies** Extended Information

New status for all copies: [dropdown]

Copy	Item ID	Home Locn	Curr Locn	Reserve Status	New Status »
1	31000234571851	STACKS	RESERVES	ON RESERVE	NOT ON RESE... NOT ON RESERVE FLAGGED KEPT AT DESK PICKUP ON RESERVE

Get Reserve Information Modify Another Close

7. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer vos modifications. Veuillez noter qu'après avoir cliqué sur **Modifier**, le *statut*, le *nouvel état* et le *statut de la réserve* reflètent les modifications effectuées.
8. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la fenêtre.

Bien que les dossiers de réserve pour professeurs/cours et les documents liés soient toujours associés au dossier de réserve, ils ne sont pas régis par les règlements de prêt de réserve. Un document lié avec un dossier de réserve inactif utilise encore la politique « Concordance de prêt » pour déterminer la période de prêt.



NOTE Les documents peuvent aussi être retirés de la réserve en lot à l'aide des rapports. Pour plus de plus amples renseignements, veuillez consulter la section Rapports.

Supprimer l'information sur la réserve

Vue d'ensemble

Si un document n'est plus requis au bureau de réserve, ou si le matériel associé a été perdu ou retiré de la collection de la bibliothèque, l'expert Supprimer un dossier de réserve supprime définitivement le dossier de réserve et tout dossier de réserve pour professeur/cours lié.



NOTE Si le document dont vous supprimez définitivement l'information sur la réserve a plus d'un exemplaire en réserve, l'expert **Supprimer un dossier de réserve** supprime tous les exemplaires de la réserve en même temps.

Si vous désirez supprimer un exemplaire de la réserve, mais y conserver les autres exemplaires, utilisez l'expert **Modifier un dossier de réserve** pour changer à « Pas à la réserve » le statut de l'exemplaire du document que vous désirez retirer de la réserve.

Supprimer l'information sur le professeur/cours

L'expert **Cours/professeur dans une réserve** supprime le lien entre le dossier de réserve pour professeur/cours et le dossier de réserve. Complétez cette étape avant de supprimer l'information sur la réserve et le cours.

Pour supprimer l'information sur le professeur/cours

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de réserve**, cliquez sur l'expert **Cours/professeur** .
2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Recherchez par nom de professeur et No de cours. (Les assistants de recherche doivent être activés dans la fenêtre « Définir les propriétés » pour que la recherche soit possible.)
4. Cochez la case sous la colonne *Supprimer* pour que le dossier de professeur/cours soit supprimé.



NOTE Il doit exister plus d'un dossier de professeur/cours pour supprimer un dossier de réserve pour professeur/cours. Sinon, utilisez l'expert **Supprimer un dossier de réserve** pour supprimer l'intégralité du dossier de réserve.

Add/Remove Individual Reserve

Identify reserve
Item ID: MO1

Basic Information Individual Reserve

Instructor	Instructor ID	Course Name	Course ID	Expires	Stage	Remove
Lindstrom, Deb	DEB	History 101	HISTORY 101	NEVER	ACTIVE	<input checked="" type="checkbox"/>

Get Reserve Information Add Instructor/ Course Record Remove Instructor/ Course Record(s) Another Cancel Close

5. Cliquez sur **Supprimer un dossier pour professeur/cours**.
6. Un message de réserve supprimée apparaît. Cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Supprimer un dossier de réserve (expert)

Pour supprimer définitivement l'information sur la réserve

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de réserve**, cliquez sur l'expert **Supprimer un dossier de réserve**



2. Si la fenêtre « Définir les propriétés » apparaît, vérifiez les valeurs par défaut et cliquez sur **OK**.
3. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**.

Remove Reserve

Identify reserve

Item ID: MO1

Basic Information | Individual Reserve | Copies | Extended Information

Mo

Desk: RESERVES
 Placed: 3/17/2005 Expires: NEVER
 Circulation rule: 3DAY
 Alt circ rule: Allow manual circ rule: N
 Copies needed: 0 Auto select copies: N
 Status: COLLECT Keep copies at desk: N
 Total charges: 0 # ACTIVE/PREPARE reserves: 1

Get Reserve Information Remove Reserve Another Close

4. Vérifiez l'information dans tous les onglets et cliquez sur **Supprimer le dossier de réserve** si c'est le bon dossier.

5. Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur **Oui** pour continuer.

6. Un message de tâche effectuée apparaîtra. Cliquez sur **OK**.

-Ou-

Cliquez sur **Autre** si le dossier affiché n'est pas celui que vous désirez supprimer.

Supprimer un dossier de cours (expert)

Quand un cours n'a plus besoin de matériel au bureau de réserve et n'est plus lié à aucun dossier de réserve, vous pouvez supprimer le cours (surtout s'il n'est pas fréquemment enseigné).



NOTE Assurez-vous de supprimer tous les dossiers de réserve du cours avant de supprimer le cours.

Pour supprimer un dossier de cours

1. Dans la barre d'outils **Gérer les dossiers de cours**, cliquez sur l'expert **Supprimer un dossier de cours**



2. Tapez le No de cours et cliquez sur **Obtenir l'information sur le cours**. La fenêtre suivante apparaît :

Remove Course

Identify course

Course ID:

Current: [AD101 --- Introduction to AD](#)

Basic Information | Extended Information | Instructor List

Course ID: AD101
 Course name: Introduction to AD
 Terms offered:
 No. of students: 0

Get Course Information Remove Another Close

3. Vérifiez l'information dans tous les onglets.
4. Cliquez sur **Supprimer** si c'est le bon dossier. Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur **Oui**

pour continuer. Un message de tâche effectuée apparaîtra. Cliquez sur **OK**.

-Ou-

Cliquez sur **Autre** si le dossier affiché n'est pas celui que vous désirez supprimer.

5. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Groupe de rapports sur les réserves

Vue d'ensemble

Seules les bibliothèques qui disposent du module Réserve académique utilisent le groupe de rapports sur les réserves. Le bureau de réserve assure une surveillance rigoureuse du prêt des documents de la bibliothèque (et des professeurs) qui sont très demandés en raison des listes de documents recommandés pour certains cours académiques. Les rapports sur les réserves permettent aussi d'accomplir les tâches suivantes.

- Compter les dossiers de réserve, les cours et les réserves et en dresser la liste .
- Gérer les réservations, les rappels, les retards et les livraisons de réservations de matériel.
- Mettre à jour les statuts actifs et inactifs, ainsi que le matériel pour la réserve qui nécessite un temps de préparation.

Pour automatiser le processus de réserve, vous désirez produire une série de rapports au début et à la fin de chaque trimestre scolaire. Ces rapports trouvent les dossiers de réserve appropriés, en fonction de vos critères, et les mettent à la réserve active ou les rendent dormants, selon le moment de l'année.

Critères de sélection des rapports

Selon le rapport que vous produisez, différents critères de sélection relatifs aux réserves sont disponibles. Ceci inclut :

- Sélection des dossiers de contrôle de la réserve
- Sélection des dossiers de réserve
- Sélection des cours



NOTE D'autres critères peuvent être disponibles selon le rapport sélectionné. Consultez l'aide en ligne WorkFlows pour plus de renseignements.

Sélection des dossiers de contrôle de la réserve

Schedule New Reports : Schedule Instructor Reserve Notices

Basic | User IDs | User Selection | User Status Selection

Reserve Selection | Reserve Notice

Course Selection | Reserve Control Selection

Reserve desk: *

Date created: *

Expiration date: *

Status: *

Number of reserves: *

Number of active reserves: *

Number of copies on reserve: *

Number of copies selected: *

Automatically select copies: Yes No Both

Number of copies needed: *

Number of total charges: *

Keep at reserve desk: Yes No Both

Allow manual circulation rule: Yes No Both

Circulation rule: *

Alternate circulation rule: *

Extended info: *

Zone	Description
Bureau de réserve	Tous les dossiers de réserve sélectionnés par le rapport dépendent de cette politique donnée du bureau de réserve. Ces politiques identifient les zones de réserve du système de la bibliothèque et comprennent l'information sur une autre politique de prêt et sur un horaire du bureau prêt différent. Le bureau de réserve dans le dossier de réserve est le même que tous les documents de réserve associés à ce dossier de réserve. Pour sélectionner les bureaux de réserve, utilisez le gadget « Liste des politiques ». Si aucune valeur n'est sélectionnée, tous les

Zone	Description
	bureaux sont inclus.
Date de création	Chaque dossier de réserve sélectionné par le rapport a été créé à cette date donnée. Pour sélectionner un intervalle de dates, utilisez le gadget « Intervalles de dates ».
Date d'expiration	Il est prévu que chaque dossier de réserve sélectionné par le rapport expire à cette date donnée. C'est la date à laquelle les étudiants n'auront plus besoin de ce titre au bureau de réserve et c'est habituellement à la fin du trimestre. Les professeurs/cours dans une réserve peuvent conserver une date d'expiration unique, mais sa valeur par défaut est la date d'expiration date du dossier de réserve. Pour sélectionner un intervalle de dates, utilisez le gadget « Intervalles de dates ».
Statut	Chaque dossier de réserve sélectionné par ce rapport a actuellement ce statut. Cette zone aide à faire le suivi des exemplaires associés à la cote du dossier de réserve. Un dossier de réserve « dormant » indique qu'aucun exemplaire n'est à la réserve, mais qu'un ou plusieurs l'ont été dans le passé et pourraient l'être à nouveau. Un dossier de réserve « À ajouter » indique que des exemplaires doivent être retirés des rayons pour être ajoutés au bureau de réserve. Un dossier de réserve « Courant » indique qu'au moins un exemplaire est à la réserve. Un dossier de réserve « À retourner » indique que les exemplaires ne sont plus requis à la réserve et que les documents doivent être retournés à leur localisation d'appartenance.
Nombre de réserves	Chaque dossier de réserve sélectionné par le rapport a ce nombre de dossiers pour professeur/cours qui lui est associé. Pour sélectionner un intervalle de nombres, utilisez le gadget « Intervalles de nombres ».
Nombre de réserve active	Tous les dossiers de réserve sélectionnés par le rapport ont ce nombre de dossiers pour professeur/cours qui sont actifs. L'un des deux statuts « Actif » ou « En Préparation » est sélectionné. Pour sélectionner un intervalle de nombres, utilisez le gadget « Intervalles de nombres ».

Zone	Description
Nombre d'exemplaires à la réserve	Tous les dossiers de réserve sélectionnés par le rapport ont ce nombre d'exemplaires associés avec le statut « À la réserve ». Pour sélectionner un intervalle de nombres, utilisez le gadget « Intervalles de nombres ».
Nombre d'exemplaires sélectionnés	Tous les dossiers de réserve sélectionnés par le rapport ont ce nombre d'exemplaires associés d'un titre avec le statut « À la réserve ». Pour sélectionner un intervalle de nombres, utilisez le gadget « Intervalles de nombres ».
Sélectionner automatiquement les exemplaires	Si oui, seuls les dossiers de réserve avec des zones activées du même nom seront sélectionnés. Quand elle est activée, la zone <i>Sélectionner automatiquement les exemplaires</i> du dossier de réserve permet aux exemplaires associés à celui-ci d'être automatiquement mis à jour par les rapports conçus pour modifier le statut des exemplaires à la réserve. Seuls les rapports <i>Documents réservés pour réserve</i> , <i>Mise à jour</i> et <i>Doc. à remettre sur rayons</i> seront automatiquement sélectionnés et modifieront le statut à une nouvelle valeur quand cette zone est activée. Sinon, seules les zones désactivées seront sélectionnées.
Nombre d'exemplaires nécessaires	Tous les dossiers de réserve sélectionnés par le rapport exigent ce nombre d'exemplaires à la réserve. Pour sélectionner un intervalle de nombres, utilisez le gadget « Intervalles de nombres ».
Nombre total de prêts	Chaque dossier de réserve sélectionné par le rapport aura ce nombre total de transactions de prêts ou de renouvellement de prêts à la réserve pour chaque exemplaire à la réserve qui appartient à ce dossier. Pour sélectionner un intervalle de nombres, utilisez le gadget « Intervalles de nombres ».
Garder les exemplaires au bureau	Si Oui, seuls les dossiers de réserve avec des zones activées du même nom seront sélectionnés. Si cette zone du dossier de réserve est activée, le rapport <i>Doc. à remettre sur rayons</i> définit les statuts des exemplaires à « Conserver au bureau » au lieu de « Hors réserve » ou « En attente ». Les exemplaires conservés au bureau ne seront pas retournés à leur localisation

Zone	Description
Autoriser le règlement de prêt manuel	<p>d'appartenance. Ils continueront plutôt d'être localisés physiquement au bureau de réserve, mais seront prêtés comme des documents standard. Si Non, seules les zones désactivées seront sélectionnées.</p> <p>Si Oui, seuls les dossiers de réserve avec des zones activées du même nom seront sélectionnés. Cette zone peut être seulement activée dans les dossiers de réserve si l'attribut « Autoriser un autre règlement de prêt » dans la politique associée au bureau de réserve est défini par Oui. Activée, cette zone permet à tout règlement de prêt valide d'être entré manuellement dans la zone <i>Autre règlement de prêt</i>. Si elle est désactivée, un autre règlement de prêt ne peut pas être entré manuellement quand un document de la réserve est prêté. Si Non, les zones désactivées seront sélectionnées.</p>
Règlement de prêt	<p>Tous les dossiers de réserve sélectionnés par le rapport dépendent de cette politique de règlement de prêt comme principal règlement de prêt. Le règlement de prêt comprend les usagers qui peuvent prêter le matériel et la période de prêt. Pour sélectionner les règlements, utilisez le gadget « Liste des politiques ». Si aucune valeur n'est sélectionnée, tous les règlements de prêt sont inclus.</p>
Autre règlement de prêt	<p>Tous les dossiers de réserve sélectionnés par le rapport dépendent de cette politique de règlement de prêt comme autre règlement de prêt. Cette zone peut être seulement activée dans les dossiers de réserve si l'attribut « Autoriser un autre règlement de prêt » dans la politique associée au bureau de réserve est défini par Oui. À moins que l'attribut « Autoriser le règlement de prêt manuel » ne soit aussi activé, c'est le seul règlement de prêt valide autorisé pour un document à la réserve. Pour sélectionner les règlements, utilisez le gadget « Liste des politiques ». Si aucune valeur n'est sélectionnée, tous les règlements de prêt sont inclus.</p>
Infos suppl.	<p>Chaque dossier de réserve sélectionné par le rapport a le texte spécifié dans la zone</p>

Zone	Description
	spécifiée de son information supplémentaire. Pour sélectionner les zones et le texte, utilisez le gadget « ZLV (zone de longueur variable) ».

Sélection des dossiers de réserve

Zone	Description
Bureau de réserve	Tous les documents réservés sélectionnés par le rapport dépendent de cette politique donnée du bureau de réserve. Ces politiques identifient les zones de réserve du système de la bibliothèque et comprennent l'information sur une autre politique de prêt et sur un horaire du bureau prêt différent. Le bureau de réserve pour les professeurs/cours est le même que le dossier de réserve associé. Pour sélectionner les bureaux de réserve, utilisez le gadget « Liste des politiques ». Si aucune valeur n'est sélectionnée, tous les bureaux sont inclus. Cette zone peut ne pas être disponible pour tous les rapports.
Date d'enregistrement	Chaque réserve sélectionnée par le rapport a été effectuée à cette date. Cette zone représente la date de création du dossier pour professeur/cours (par exemple, ajoutée à un dossier de réserve existant), mais il ne s'agit toutefois pas de la date à laquelle l'exemplaire a été mis à la réserve. Pour sélectionner un intervalle de dates, utilisez le gadget « Intervalles de dates ».

État Chaque réserve sélectionnée par ce rapport est actuellement dans cet état ou statut. Cette zone détermine généralement la relation entre le professeur/cours et les exemplaires de la cote liée. Une réserve inactive peut être seulement réservée pendant un autre trimestre, une réserve en préparation n'est pas encore disponible au bureau de réserve et une réserve active est actuellement disponible et le professeur et le cours peuvent être repérés par ce type de recherche.

Date d'expiration Chaque réserve sélectionnée par ce rapport est prévue pour expirer ou pour être retirée du bureau de réserve à cette date. C'est la date à laquelle les étudiants n'auront plus besoin du titre à la réserve et c'est généralement à la fin d'un trimestre de cours. Si cette date n'est pas fournie, le système Unicorn reportera par défaut la date d'expiration figurant dans le dossier de la réserve. Pour sélectionner un intervalle de dates, utilisez le gadget « Intervalles de dates ».



NOTE Les rapports qui comprennent une sélection des dossiers de réserve peuvent ou non comprendre toutes les sélections précédentes.

Sélection des cours

Zone	Description
Infos suppl.	Chaque cours sélectionné par le rapport a le texte spécifié dans la zone spécifiée de son information supplémentaire. Pour sélectionner les zones et le texte, utilisez le gadget « ZLV (zone de longueur variable) ».
Nombre de réserves	Tous les cours sélectionnés par le rapport ont actuellement ce nombre de documents à la réserve. Pour sélectionner un intervalle de nombres, utilisez le gadget « Intervalles de nombres ».
Nombre d'étudiants	Tous les cours sélectionnés par le rapport peuvent permettre l'inscription de ce nombre donné d'étudiants. Pour sélectionner un intervalle de nombres, utilisez le gadget « Intervalles de nombres ».
Trimestres offerts	Tous les cours sélectionnés par le rapport sont offerts pendant le ou les trimestres spécifiés. Ces politiques identifient le trimestre ou le semestre du système de la bibliothèque et sont liées aux dossiers de cours. Pour sélectionner les trimestres, utilisez le gadget « Liste des politiques ». Si aucune valeur n'est sélectionnée, tous les trimestres sont inclus.

Retirer des documents de la réserve en lot

Afin que ce processus puisse fonctionner, vous devez produire les rapports selon l'ordre suivant :

- Rapport *Assignment du statut Inactif*
- Rapport *Doc. à remettre sur rayons*

Assignment du statut Inactif (rapport)

À un moment donné, avant chaque trimestre, ce rapport de lot sélectionne les dossiers de réserve actifs pour professeur/cours pour les cours enseignés pendant le trimestre précédent et qui ne le seront pas durant le prochain trimestre. Par exemple, si le trimestre suivant est l'automne, ce rapport sélectionne les cours enseignés durant les autres trimestres que l'automne et change le statut de réserve à « Inactif ». La zone *État* du professeur/cours est changée, d'« Actif » en « Inactif ». Ce rapport produit alors une liste de tous les dossiers de réserve pour professeur/cours qui ont changé de statut. Ce rapport produit aussi un changement dans le statut du dossier de réserve.



NOTE Si un dossier de réserve pour professeur/cours devient inactif et que des documents sont à la réserve, le statut du dossier de réserve associé est changé pour « À retourner »; si aucun document n'est à la réserve, il est changé pour « Dormant ».

Doc. à remettre sur rayons (rapport)

Vous pouvez vous servir du rapport *Liste de pré rangement des réserves* lorsque vous retirez des documents des rayons de la réserve et que vous les transférez vers une autre localisation. Ce rapport produit une liste de documents à retirer de la réserve. Selon les valeurs dans les zones *Sélectionner automatiquement les exemplaires* et *Conserver les exemplaires au bureau de réserve* du dossier de réserve, le statut de chaque exemplaire à la réserve d'un document est changé pour « Pas à la réserve », « Conservé au bureau » ou « En attente ». Seuls les dossiers de réserve dont la zone *Statut* est définie par « À retourner » sont considérés.

Mettre des documents de la réserve en lot

Afin que ce processus puisse fonctionner, vous devez produire les rapports selon l'ordre suivant :

- Rapport *Liste - Dossiers de contrôle de la réserve*
- Rapport *Avis aux professeurs*
- Rapport Assign. statut En préparation
- Rapport *Documents réservés pour réserve, Mise à jour*
- Rapport Assignation du statut Actif

Liste - Dossiers de contrôle de la réserve (rapport)

Ce rapport produit une liste des dossiers de réserve. Les dossiers peuvent être triés par titre/auteur ou cote.

Avis aux professeurs (rapport)

Ce rapport produit des avis qui peuvent être envoyés aux professeurs et qui répertorie tous les documents à la réserve pour un professeur en particulier, ou les cours sélectionnés ou les documents à la réserve que le professeur assigne et qui sont gérés au bureau de la réserve. Un professeur donné ou une liste de professeur peuvent être sélectionnés par No d'usager ou les documents compris dans l'avis selon différents usagers, cours ou caractéristiques de la réserve.



NOTE Il n'est pas obligatoire de produire les deux rapports précédents au début d'un trimestre, mais cela peut être utile. Le rapport *Liste – Dossiers de contrôle de la réserve* vous permet d'imprimer une liste concise de dossiers actuellement définis par « Dormant ». Le rapport *Avis aux professeurs* est utile en permettant aux professeurs de vérifier les dossiers de réserve associés à leurs classes et de déterminer s'il est vraiment nécessaire de maintenir le contrôle de la réserve pour ces documents. Cela peut s'avérer aussi un outil pratique de nettoyage.

Assign. statut En préparation(rapport)

À un moment donné avant chaque trimestre, ce rapport de lot sélectionne les dossiers de réserves inactives pour professeur/cours pour les cours qui seront enseignés au trimestre suivant. Par exemple, si le trimestre suivant est l'automne, le rapport sélectionne les cours qui seront enseignés durant le trimestre d'automne et change le statut des dossiers de réserve pour professeur/cours à « En Préparation ». Le statut de chaque dossier de réserve inactive est changé d'« Inactif » à « En Préparation ». Ce rapport produit alors une liste de tous les dossiers de réserve pour professeur/cours qui ont changé de statut .



NOTE Si un dossier de réserve pour professeur/cours est changé de « Inactif » à « En Préparation », le statut du dossier de réserve associé est changé à « Dormant » ou à « À retourner ajouter ».

Documents réservés pour réserve, Mise à jour (rapport)

Le rapport *Documents réservés pour réserve, Mise à jour* modifie les documents et les dossiers de réserve en lot, fait des réservations et produit des rapports de catégorie liste. Seuls les dossiers de réserve dont la zone *Statut* est définie par « À ajouter » sont considérés. Selon l'information contenue dans chaque dossier de réserve d'un document demandé, le système Unicorn change le statut de l'exemplaire à la réserve de « En attente » et « Pas à la réserve » à « Livraison »

Ce rapport doit déterminer quels exemplaires des dossiers de réserve sont à définir comme « Livraison ». Les documents qui ont été définis comme « En attente » avant la production de ce rapport sont choisis en premier. À la suite de cette étape, le rapport peut sélectionner automatiquement des exemplaires à définir comme « Livraison » si la zone *Sélectionner automatiquement des exemplaires* est définie par Oui. De plus, les documents définis par « Conservé au bureau » sont changés pour « À la réserve » s'ils n'ont pas été prêtés. Une liste de tous les documents changés pour « Livraison » est produite pour permettre à tous les exemplaires d'être retirés.

Un rapport séparé spécial affiché dans la liste terminée sous le nom de Réserves PSHRT (dans le rapport MAJ – doc. réser. pour rés) est aussi produit pour tous les dossiers de réserve pour lesquels le nombre de documents spécifiés par la zone *Exemplaires requis* ne peut pas être automatiquement sélectionné. Si un document requis appartient à la bibliothèque, mais n'est pas disponible, une réservation ou un rappel pour réservation est fait. Une liste est produite pour :

- Les réservations disponibles rendues indisponibles pour lesquelles des avis de disponibilité n'ont pas été envoyés.
- Les réservations disponibles rendues indisponibles pour lesquelles des avis de disponibilité ont été envoyés.

Assignation du statut Actif (rapport)

À un moment donné avant chaque trimestre, ce rapport de lot sélectionne les dossiers de réserve pour professeur/cours pour les cours qui seront enseignés au trimestre suivant. La zone *État* du professeur/cours est changée de « En préparation » à « Actif ». Un dossier de réserve dont le statut a changé et tous les documents associés avec le professeur/cours sont affichés dans la liste de consultation de la réserve pour l'accès public du système Unicorn.

Matériel à recevoir à la réserve

Utilisez l'expert **Matériel à recevoir à la réserve** pour recevoir un exemplaire dont le statut est « Livraison » pour le bureau de réserve. L'expert modifie le statut de l'exemplaire à la réserve pour « À la réserve » et la localisation courante, pour celle du bureau de réserve.

Pour recevoir du matériel à la réserve :

1. Dans la barre d'outils **Tâches courantes**, cliquez sur

l'expert **Recevoir des documents à la réserve** .

2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le No de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**.

Vérifiez l'information affichée et cliquez sur **Recevoir à la réserve**.

Modify Reserve

Identify reserve

Item ID: 31000234571851

Status Alert!

Basic Information | Individual Reserve | Copies | Extended Information

Homespun heroines and other women of distinction / Brown, Hallie Q. (Hallie Quinn), d. 1949.

Desk: RESERVES
 Placed: 8/15/2005
 Circulation rule: 2HOUR Expires(MM/DD/YYYY): 12/15/2005
 Alt circ rule: Allow manual circ rule:
 Copies needed: 1 Auto select copies:
 Status: CURRENT Keep copies at desk:

Get Reserve Information | Modify | Another | Close

7. Cliquez sur **Fermer** pour quitter cette fenêtre.

Rapports supplémentaires

Les rapports suivants peuvent aussi fournir de l'aide pendant les opérations quotidiennes selon les procédures de la bibliothèque.

Lst mises à la rés. Prof./cours (rapport)

Ce rapport produit une liste de réserves qui peut être imprimée de plusieurs façons. Les réserves peuvent être répertoriées par document, professeur, cours ou titre. L'information sur le professeur et le cours est comprise, quelle que soit la méthode d'impression. Les dossiers peuvent être triés par titre/auteur, cote, No de cours ou professeur. Cependant, il est important lors du choix des options de tri que les regroupements dans les options d'impression soient aussi pris en compte.

Liste – Réserve pour le bureau de réserve

Ce rapport produit une liste de documents réservés pour un bureau de réserve donné. La sélection du bureau de réserve est obligatoire. Ces documents peuvent alors être sélectionnés selon les caractéristiques de la réservation. Par défaut, seules les réservations actives sont sélectionnées. Les listes peuvent être triées par titre/auteur ou cote. Le rapport *Liste – Réservations pour le bureau de réserve* peut servir à produire une liste des réservations disponibles qui peut être utilisée pour retirer des documents de la tablette des réservations et les mettre à la réserve avec l'expert **Recevoir un document à la réserve**. D'autre part, une liste de réservations non disponibles et faisant l'objet d'un rappel peut servir à déterminer quels documents demandés peuvent être empruntés.

Avis de rappel pour réserve (rapport)

Ce rapport produit des avis de rappel pour des documents demandés pour le bureau de réserve. Le rapport sélectionne d'abord les documents prêtés avec un statut d'exemplaire de réserve de « Livraison » et envoie ensuite un avis de rappel à l'utilisateur qui a emprunté le document. La sélection pour ce rapport peut se faire selon les dossiers de prêt, les exemplaires et les dossiers d'utilisateurs. Vous pouvez trier les résultats par No d'utilisateur, nom d'utilisateur ou code postal.

Avis de retard – Réserve (rapport)

Ce rapport produit des avis de retard pour des documents empruntés au bureau de réserve. Les seules sélections de dossier de réserve disponibles sont Bureau de réserve et Nombre de réserves actives. Vous pouvez trier les résultats par No d'utilisateur, nom d'utilisateur ou code postal.

Documents réservés pour réserve (rapport)

Ce rapport produit une liste de documents qui doivent être livrés et mis à la réserve (par exemple, ceux dont le statut de document est « Livraison »). Les documents répertoriés sont triés par localisation, puis par cote.

Statistiques de prêt par cote (rapport)

Ce rapport détermine la fréquence à laquelle les documents réservés ont été utilisés pendant une période donnée. Sélectionner Oui dans l'onglet **Comparer la base de données** comprend les titres qui n'ont pas été prêtés ainsi que ceux qui l'ont été pour comparer leur utilisation. Ce rapport utilise le fichier journal de transaction pour déterminer le nombre de fois que les experts **Prêter un document** ou **Renouveler le prêt d'un document à la réserve** ont été utilisés pendant une période donnée, puis augmente ce nombre selon la cote et le bureau de réserve.

Les résultats du rapport comprennent une liste de chaque professeur, les cotes que chaque professeur a à la réserve dans chaque bureau de réserve et le nombre de transactions de prêt et de renouvellement de prêt à la réserve qui ont eu lieu pour une cote donnée dans chaque bureau de réserve. Vous pouvez sélectionner les professeurs selon les caractéristiques du dossier d'utilisateur du professeur ayant réservé les titres. La liste des résultats peut être triée selon les No de professeur/cote, nom de professeur/ cote, nom de professeur/titre, nom du professeur/nombre de prêts et bureau de réserve/cote.

Assignat. d'un statut précis (rapport)

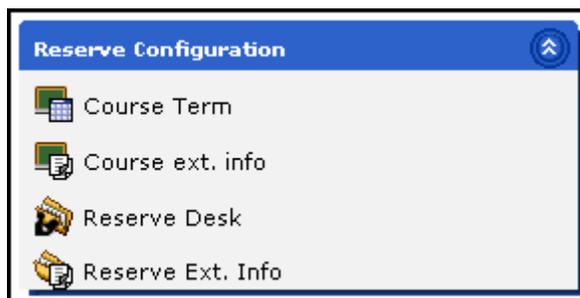
Ce rapport est semblable aux rapports *Assignment du statut Actif*, *Assign. statut En préparation* et *Assignment du statut Inactif*. Cependant, après la production du rapport *Assignat. d'un statut précis*, le statut des dossiers peut être précisé et permettre au statut de réserve pour professeur/cours d'être modifié sans égard au statut courant. La nouvelle valeur du statut dossier est obligatoire pour ce rapport. Ce rapport sert principalement à corriger des problèmes ou des erreurs.

Politiques de la réserve

Vue d'ensemble

Les politiques de la réserve vous permettent de définir les périodes pendant lesquelles les documents réservés et l'information au sujet de leur localisation et de leur prêt sont nécessaires aux cours.

Configurer la réserve (barre d'outils)

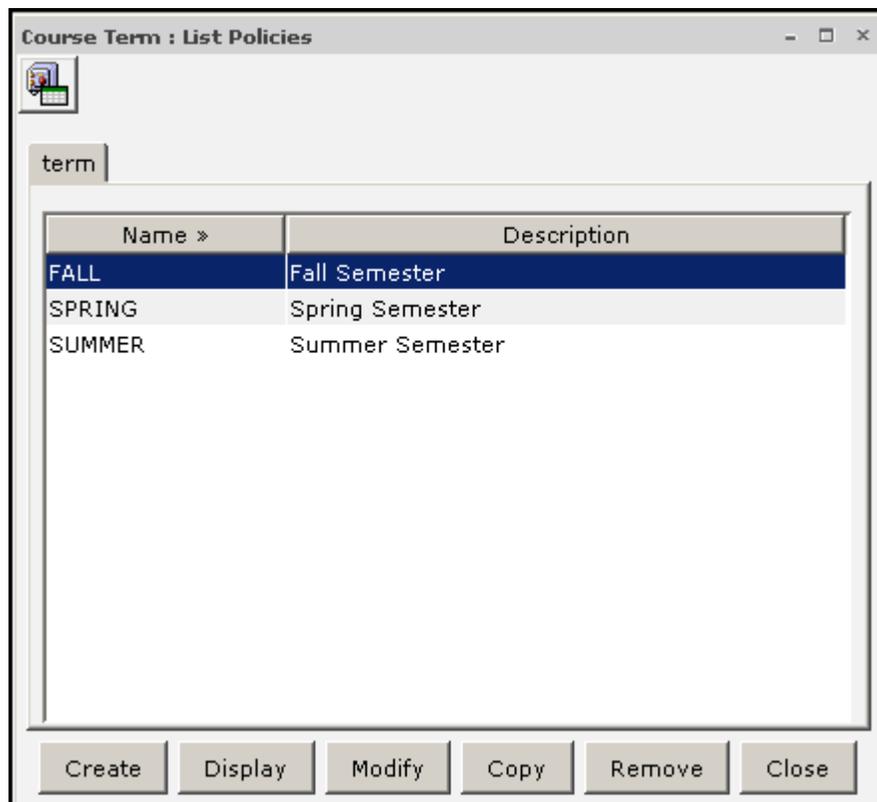


Expert	Description
	Trimestres – Utilisez cet expert pour créer, afficher, modifier, copier ou supprimer les politiques de trimestres. Cliquez sur Fermer pour quitter l'expert.
	Informations supplémentaires sur le cours – Utilisez cet expert pour modifier le format des zones qui sont affichées dans l'onglet Infos suppl. dans les experts Créer un dossier de cours et Copier un dossier de cours .
	Bureau de réserve – Utilisez cet expert pour créer, afficher, modifier, copier ou supprimer les politiques de trimestres du bureau de réserve.
	Informations supplémentaires sur la réserve – Utilisez cet expert pour modifier le format des zones qui sont affichées dans l'onglet Informations supplémentaires dans l'expert Modifier un dossier de réserve .

Politique « Trimestres »

Une politique de trimestre de cours identifie les semestres et les trimestres du système de la bibliothèque et est liée aux dossiers de cours. La zone *Trimestres offerts* dans un fichier de cours renvoie aux politiques « Trimestres ». Les politiques « Trimestres » servent à déterminer à quel moment un cours est donné et quand les documents doivent être disponibles à la réserve.

À partir de la fenêtre « Liste des politiques », vous pouvez créer, afficher, modifier, copier ou supprimer les politiques « Trimestres ». Cliquez sur **Fermer** pour quitter.



Attributs

La politique « Trimestres » comprend les attributs « Nom » et « Description ».

Zone	Description
Nom	Cet attribut fournit un nom abrégé de trimestre, utilisé pour relier des dossiers de réserve et des dossiers de cours.

Description Cet attribut fournit de l'information supplémentaire sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque.

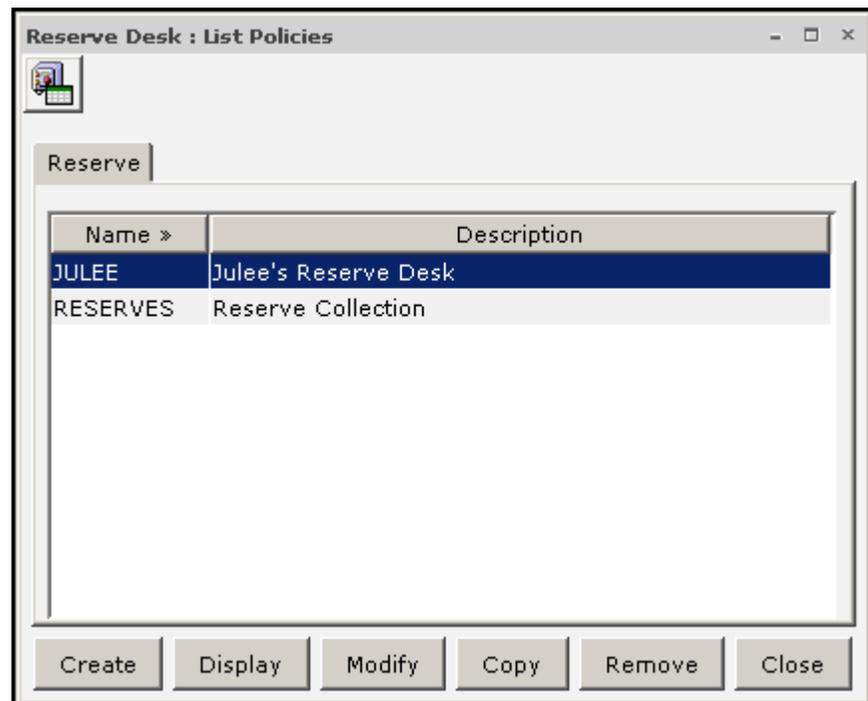


The image shows a dialog box titled "Course Term". It has a standard window title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the dialog, there are two text input fields. The first is labeled "Name:" and contains the text "FALL". The second is labeled "Description:" and contains the text "Fall Semester". Below the input fields, there are two buttons: "Save" and "Cancel".

Politique « Bureau de réserve »

La politique « Bureau de réserve » définit la localisation des documents à la réserve et explique le processus de prêt des documents de la réserve. Les noms des politiques « Bureau de réserve » sont utilisés dans la zone *Bureau* du dossier de contrôle de la réserve.

À partir de la fenêtre « Liste des politiques », vous pouvez créer, afficher, modifier, copier ou supprimer les politiques « Bureau de réserve ». Cliquez sur **Fermer** pour quitter.



Attributs

La politique « Bureau de réserve » comprend plusieurs attributs qui définissent les caractéristiques de la collection à la réserve associée à cette politique. Ils fournissent aussi l'information sur le prêt et la localisation pour les documents au bureau de réserve.

Zone	Description
Nom	Cet attribut identifie uniquement une politique « Bureau de réserve ».
Description	Cet attribut fournit de l'information supplémentaire sur la politique et sur son utilisation par la bibliothèque.
No d'utilisateur	Cet attribut comprend le numéro d'utilisateur du bureau de réserve. Il faut créer un dossier d'utilisateur avec ce numéro. Il est recommandé de

Zone	Description
Localisation	<p>faire correspondre la valeur de cet attribut à la politique « Bureau de réserve ». Sélectionnez un numéro d'utilisateur au moyen du gadget « Consulter les dossiers d'utilisateur ».</p> <p>Cet attribut permet de spécifier la localisation d'un exemplaire à la réserve quand il y a été mis. Cette valeur doit correspondre à une politique « Localisation ». Lorsqu'on place un exemplaire à la réserve, une politique « Localisation » doit exister pour le bureau de réserve associé à cet exemplaire.</p> <p>Exemple</p> <p>Les documents localisés au bureau de réserve de la bibliothèque principale doivent être associés à la politique de localisation « RESV – PRINC (MAIN-RESV) ».</p> <p>Il faut assigner un type de politique « RÉSERVE » à toutes les localisations d'utilisateur de la réserve. Cet attribut de politique « Localisation » permet de charger des exemplaires de la bibliothèque propriétaire à la réserve d'une autre bibliothèque.</p>
Bibliothèque	<p>Cet attribut permet de spécifier le nom de la bibliothèque du bureau de réserve. Cette valeur doit correspondre à une politique « Bibliothèque ».</p>
Bloquer usager pour retard	<p>Cet attribut détermine si un usager ayant des frais de retard devra être bloqué pour le prêt de tout autre document de la réserve.</p>
Autoriser (autres règlements)	<p>Cet attribut permet d'utiliser un autre règlement de prêt. S'il est sélectionné, un autre règlement de prêt peut être utilisé durant une période donnée avant la fermeture du bureau de réserve lors du prêt ou du renouvellement d'un document de réserve.</p>

Zone	Description
Prêt automatique (autres règlements)	<p>Cet attribut indique si oui ou non, le système Unicorn devrait appliquer l'autre règlement de prêt. S'il est sélectionné, le système Unicorn appliquera automatiquement l'autre règlement de prêt présent dans le dossier de contrôle de la réserve lorsqu'un document est prêté ou renouvelé durant une période donnée avant la fermeture du bureau de réserve et qu'un règlement de prêt n'est pas fourni par un employé.</p> <p>S'il est désactivé, un autre règlement de prêt peut être défini manuellement lorsqu'un document réservé est prêté si le dossier de réserve le permet.</p>
Non permis jusqu'à [] minutes avant la fermeture	<p>Cet attribut précise le nombre de minutes avant la fermeture du bureau de réserve durant lesquelles l'autre règlement de prêt peut être appliqué. Les autres règlements de prêt sont définis dans les dossiers de réserve.</p>
Heures d'ouverture	<p>Cet attribut indique les heures normales d'ouverture durant lesquelles le bureau de réserve est ouvert. Utilisez le gadget « Horaire fixe » pour sélectionner les heures normales d'ouverture. L'heure sera affichée selon le système des 24 heures, ou format militaire.</p>

Reserve Desk [-] [□] [×]



Name:

Description:

User ID: 

Location: 

Library: 

Overdue block

Alternate Rules

Allow

Automatically applied

Not allowed until minutes before closing

Desk hours: 

Politique « Format des informations supplémentaires »

La politique « Format des informations supplémentaires » contrôle l'affichage, la modification, la validation des données de toutes les zones d'informations supplémentaires utilisées dans le système Unicorn. Une politique « Format » est une liste des zones utilisées dans divers genres de notices. Elle précise aussi les caractéristiques de chaque zone.

Tous les formats dans le système Unicorn ont été regroupés selon leur but ou selon leur utilisation. En attribuant un but précis à un format, le système Unicorn offre à l'utilisateur un choix précis lorsque le système demande un format. Les formats pour l'information supplémentaire ont tous le même ensemble d'attributs.

Les politiques «Format des informations supplémentaires » suivantes sont livrées pour le module Réserve.

- Informations supplémentaires sur les cours (COURSEX)
- Informations supplémentaires sur la réserve (RESCTLX)

Course ext. info

Basic | Entries

Entry ID Synonym List

Full entries: COURSE-F

Brief entries: COURSE-BR

Template entries: COURSE-F

Entry ID	Description
NOTE	Note
COMMENT	Comment

Save Create Display Modify Remove Close

Annexe A – Suivi des activités

Vue d'ensemble

Suivez les instructions pour chaque activité. Essayez de compléter chaque activité avant d'aller voir la solution.

Activités

Activité 1

Le professeur Xyz vient juste de se joindre au corps professoral et enseignera un nouveau cours d'éducation physique intitulé Ski (PE305) au semestre du printemps. Elle vous a demandé de mettre son exemplaire personnel « Le ski pour les nuls » à la réserve. Créez les dossiers de professeur, de cours, de notice abrégée et de réserve pour ceci.

Activité 2

Le professeur Xyz enseigne également une classe de Sports d'hiver (PE250) au printemps. Elle a assigné la lecture de son exemplaire « Le ski pour les nuls » et voudrait que vous le mettiez à la réserve également pour cette classe. Créez les dossiers de cours et de réserve pour ceci. (Conseil : Vous devrez ajouter un dossier de réserve pour professeurs/cours au dossier de réserve existant.)

Activité 3

Le professeur Lmnop enseigne l'appréciation de la musique rap (MU180) au printemps. Il a deux livres qu'il voudrait mettre à la réserve : « L'histoire des noms de groupes bizarres » et « Le dictionnaire Rap/Français ». Créez les dossiers de professeur, de cours, de notice abrégée et de réserve pour ceci.

Activité 4

Le professeur Lmnop enseigne aussi l'appréciation de la musique classique (MU180) au printemps. Il a un CD qu'il voudrait mettre à la réserve : « les grands succès de Beethoven ». Créez les dossiers de professeur, de cours, de notice abrégée et de réserve pour ceci.

Activité 5

Le professeur Lmnop prend un congé prolongé et le professeur Xyz le remplacera. Modifiez les dossiers de réserve pour ceci. (Conseil : Utilisez l'expert **Modifier** et recherchez par nom de professeur.)

Activité 6

Le professeur Xyz a décidé qu'elle n'a pas besoin de « L'histoire des noms de groupes bizarres » à la réserve pour le cours MU180 au printemps, mais qu'elle pourrait en avoir besoin à une date ultérieure. Modifiez le dossier de réserve en conséquence.

Solutions

Activité 1

Créer le dossier de professeur

1. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier d'utilisateur**.
2. Sélectionnez le nom du profil (p. ex., Corps professoral).
3. Enregistrez le code à barres de l'utilisateur ou entrez son numéro.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans l'onglet Info. de base, remplissez le *Nom de famille, prénom* (Amy Xyz), le *Titre* (prof.) et toute autre zone au besoin.
6. Dans l'onglet **Démographie**, remplissez les zones au besoin.
7. Dans l'onglet **Adresses**, entrez l'information sur l'adresse selon les pratiques de votre bibliothèque.
8. Cliquez sur **Inscrire un usager**.

Créer le dossier de cours

1. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier de cours**.
2. Tapez un No de cours (PE305) et cliquez sur **Créer un dossier de cours**.
3. Dans l'onglet **Info. de base**, remplissez les zones *Nom du cours* (Ski), *Trimestres offerts* (printemps) et *Nombre d'étudiants*.
4. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer l'information sur le cours.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Créer un dossier de notice abrégée pour l'exemplaire personnel du professeur

1. Cliquez sur l'expert **Ajouter une notice abrégée**.
2. Dans la fenêtre « Définir les propriétés », fournissez l'information suivante :
 - Sélectionnez *Modèle* pour la zone *Utiliser les zones*.
 - Vérifiez que l'option **Masquer le titre** n'est pas cochée.
 - Vérifiez que l'option **Permanent** n'est pas cochée.
 - Définissez *Localisation d'appartenance* à **Réserve**.
 - Vérifiez les valeurs par défaut restantes et cliquez sur **OK**.
3. Entrez le titre (« Le ski pour les nuls ») dans la case *Titre (245)*.
4. Dans la case *Note générale (500)*, tapez Exemplaire du professeur.
5. Remplissez les zones restantes au besoin.
6. Remplissez les zones *Cote et Exemplaire* au besoin.
7. Cliquez sur **Ajouter une notice abrégée** et fermez la fenêtre.

Créer le dossier de réserve

1. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier de réserve**.
2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document pour « Le ski pour les nuls » et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**.
3. Dans l'onglet **Info de base**, fournissez l'information suivante :
 - Sélectionnez un *Règlement de prêt* dans le menu déroulant.
 - Tapez une date d'expiration ou servez-vous du gadget pour la case *Date d'expiration*.
 - Sélectionnez un **autre règlement de prêt** au besoin.
 - Cochez **Règlement de prêt manuel** au besoin.
 - Remplissez *Exemplaires requis*, si applicable.
 - Cochez **Sélectionner automatiquement des exemplaires**, au besoin.
 - Sélectionnez « Courant » pour le *Statut*.
 - Cochez **Conserver les exemplaires au bureau**, au besoin.
4. Cliquez sur l'onglet **Cours/professeur** et fournissez l'information suivante.
 - Remplissez le *No du professeur* ou utilisez le gadget pour identifier le professeur (Prof. Xyz).
 - Sélectionnez « Actif » pour l'*État*.
 - Remplissez le *No de cours* ou utilisez le gadget pour identifier le cours (PE305).
 - Tapez une date d'expiration ou servez-vous du gadget pour la case *Date d'expiration*.
5. Cliquez sur l'onglet **Exemplaires** et sélectionnez « À la réserve » pour le *Nouveau statut*.
6. Cliquez sur **Créer**.

Activité 2

Créer le dossier de cours

1. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier de cours**.
2. Tapez un No de cours (PE250) et cliquez sur **Créer un dossier de cours**.
3. Dans l'onglet **Info. de base**, remplissez les zones *Nom du cours* (Sports d'hiver), *Trimestres offerts* (printemps) et *Nombre d'étudiants*.
4. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer l'information sur le cours.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Ajouter l'information sur le professeur/cours

1. Cliquez sur l'expert **Cours/professeur**.
2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**.
3. Cliquez sur **Ajouter un dossier pour professeur/cours**.
4. Cliquez sur l'onglet **Cours/professeur** et fournissez l'information suivante.
 - Entrez le *No du professeur* ou utilisez le gadget pour identifier le professeur (Prof. Xyz).
 - Sélectionnez « Actif » pour l'*État*.
 - Remplissez le *No de cours* ou utilisez le gadget pour identifier le cours (PE250).
 - Tapez une date d'expiration ou servez-vous du gadget pour la case *Date d'expiration*.
5. Cliquez sur **Ajouter un dossier pour professeur/cours**.

Activité 3

Créer le dossier de professeur

1. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier d'utilisateur**.
2. Sélectionnez le nom du profile (p. ex., Corps professoral).
3. Enregistrez le code à barres de l'utilisateur ou entrez son numéro.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans l'onglet Info. de base, remplissez le *Nom de famille, prénom* (Sam Lmnop), le *Titre* (prof.) et toute autre zone au besoin.
6. Dans l'onglet **Démographie**, remplissez les zones au besoin.
7. Dans l'onglet **Adresses**, entrez l'information sur l'adresse selon les pratiques de votre bibliothèque.
8. Cliquez sur **Inscrire un usager**.
9. Cliquez sur **Fermer**.

Créer le dossier de cours

1. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier de cours**.
2. Tapez un No de cours (MU180) et cliquez sur **Créer un dossier de cours**.
3. Dans l'onglet **Info. de base**, remplissez les zones *Nom du cours* (Appréciation de la musique rap), *Trimestres offerts* (printemps) et *Nombre d'étudiants*.
6. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer l'information sur le cours.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Créer un dossier de notice abrégée pour l'exemplaire personnel du professeur

1. Cliquez sur l'expert **Ajouter une notice abrégée**.
2. Dans la fenêtre « Définir les propriétés », fournissez l'information suivante :
 - Sélectionnez *Modèle* pour la zone *Utiliser les zones*.
 - Vérifiez que l'option **Masquer le titre** n'est pas cochée.
 - Vérifiez que l'option **Permanent** n'est pas cochée.
 - Définissez *Localisation d'appartenance* à **Réserve**.

- Vérifiez les valeurs par défaut restantes et cliquez sur **OK**.
3. Entrez le titre (« L’histoire des noms de groupes bizarres ») dans la case *Titre (245)*.
 4. Dans la case *Note générale (500)*, tapez Exemple du professeur.
 5. Remplissez les zones restantes au besoin.
 6. Remplissez les zones *Cote et Exemple* au besoin.
 7. Cliquez sur **Ajouter une notice abrégée**.
 8. Cliquez sur **Ajouter un autre titre**.
 9. Répétez les étapes 3 à 7 pour le second livre, « Le dictionnaire Rap/Français ».
 10. Cliquez sur **Fermer**.

Créer le dossier de réserve

1. Cliquez sur l’expert **Créer un dossier de réserve**.
2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document pour « L’histoire des noms de groupes bizarres » et cliquez sur **Obtenir l’information sur la réserve**.
3. Dans l’onglet **Info de base**, fournissez l’information suivante :
 - Sélectionnez un *Règlement de prêt* dans le menu déroulant.
 - Tapez une date d’expiration ou servez-vous du gadget pour la case *Date d’expiration*.
 - Sélectionnez un autre règlement de prêt au besoin.
 - Sélectionnez **Règlement de prêt manuel** au besoin.
 - Remplissez *Exemplaires requis*, si applicable.
 - Cochez **Sélectionner automatiquement des exemplaires**, au besoin.
 - Sélectionnez « Courant » pour le *Statut*.
 - Cochez **Conserver les exemplaires au bureau**, au besoin.
4. Cliquez sur l’onglet **Cours/professeur** et fournissez l’information suivante :
 - Entrez le *No du professeur* ou utilisez le gadget pour identifier le professeur (Prof. Lmnop).
 - Sélectionnez « Actif » pour l’*État*.
 - Remplissez le *No de cours* ou utilisez le gadget pour identifier le cours (MU180).

- Tapez une date d'expiration ou servez-vous du gadget pour la case *Date d'expiration*.
5. Cliquez sur l'onglet **Exemplaires** et sélectionnez « À la réserve » pour le *Nouveau statut*.
 6. Cliquez sur **Créer**.
 7. Cliquez sur **Autre**.
 8. Répétez les étapes 2 à 6 pour le second livre , « Le dictionnaire Rap/Français ».
 9. Cliquez sur **Fermer**.

Activité 4

Créer le dossier de cours

1. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier de cours**.
2. Tapez un No de cours (MU190) et cliquez sur **Créer un dossier de cours**.
3. Dans l'onglet **Info. de base**, remplissez les zones *Nom du cours* (Appréciation de la musique classique), *Trimestres offerts* (printemps) et *Nombre d'étudiants*.
4. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer l'information sur le cours.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Créer un dossier de notice abrégée pour l'exemplaire personnel du professeur

1. Cliquez sur l'expert **Ajouter une notice abrégée**.
2. Dans la fenêtre « Définir les propriétés », fournissez l'information suivante :
 - Sélectionnez *Modèle* pour la zone *Utiliser les zones*.
 - Vérifier que l'option **Masquer le titre** n'est pas cochée.
 - Vérifier que l'option **Permanent** n'est pas cochée.
 - Définissez *Localisation d'appartenance* à **Réserve**.
 - Vérifiez les valeurs par défaut restantes et cliquez sur **OK**.
3. Entrez le titre (*« Les grands succès de Beethoven ») dans la case *Titre (245)*.
4. Dans la case *Note générale (500)*, tapez Exemplaire du professeur.
5. Sélectionnez CD pour le *Type de matériel*.
6. Remplissez les zones restantes au besoin.
7. Cliquez sur **Ajouter une notice abrégée** et fermez la fenêtre.

Créer le dossier de réserve

1. Cliquez sur l'expert **Créer un dossier de réserve**.
2. Enregistrez le code à barres du document ou entrez le numéro de document pour « Les grands succès de Beethoven » et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**.

3. Dans l'onglet **Info de base**, fournissez l'information suivante :
 - Sélectionnez un *Règlement de prêt* dans le menu déroulant.
 - Tapez une date d'expiration ou servez-vous du gadget pour la case *Date d'expiration*.
 - Sélectionnez un autre règlement de prêt au besoin.
 - Sélectionnez **Règlement de prêt manuel** au besoin.
 - Remplissez *Exemplaires requis*, si applicable.
 - Cochez **Sélectionner automatiquement des exemplaires**, au besoin.
 - Sélectionnez « Courant » pour le *Statut*.
 - Cochez **Conserver les exemplaires au bureau**, au besoin.
4. Cliquez sur l'onglet **Cours/professeur** et fournissez l'information suivante.
 - Entrez le *No du professeur* ou utilisez le gadget pour identifier le professeur (Prof. Lmnop).
 - Sélectionnez « Actif » pour l'*État*.
 - Remplissez le *No de cours* ou utilisez le gadget pour identifier le cours (MU190).
 - Tapez une date d'expiration ou servez-vous du gadget pour la case *Date d'expiration*.
5. Cliquez sur l'onglet **Exemplaires** et sélectionnez « À la réserve » pour le *Nouveau statut*.
6. Cliquez sur **Créer**.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Activité 5

Modifier le dossier de réserve

1. Cliquez sur l'expert **Modifier un dossier de réserve**.
2. Recherchez par No ou nom de professeur le prof. Lmnop.
3. Utilisez le gadget pour changer le **No de professeur** pour le prof. Xyz dans les valeurs de la zone *Modifications globales*.
4. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer les modifications.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Activité 6

Modifier le dossier de réserve

1. Cliquez sur l'expert **Modifier un dossier de réserve**.
2. Enregistrez le No de document ou entrez le numéro de document pour « L'histoire des noms de groupes bizarres » et cliquez sur **Obtenir l'information sur la réserve**.
3. Dans l'onglet **Information de base**, sélectionnez « Dormant » pour le *Statut*.
4. Cliquez sur l'onglet **Cours/professeur**.
5. Sélectionnez « Inactif » pour l'*État*.
6. Cliquez sur l'onglet **Exemplaires**.
7. Sélectionnez « Pas à la réserve » pour le *Nouveau statut*.
8. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer les modifications.

Annexe B – Vocabulaire à connaître

Vocabulaire à connaître

Cette section offre les définitions pour les termes les plus couramment utilisés dans le module réserve académique.

Dossier de cours

Les dossiers de cours définissent les cours pour lesquels il y a besoin de matériel à la réserve. Le système Unicorn relie les dossiers de cours aux dossiers de réserve pour professeur/cours et par ceux-ci au matériel à la réserve. Ces liens associent un dossier de cours à un titre donné à la réserve et à un professeur en particulier.

Dossiers électroniques de réserve

Une ressource électronique, qu'il s'agisse d'une adresse Internet ou d'un fichier électronique, peut être associée à une notice bibliographique ou à une mention de fonds MARC à l'aide de l'étiquette 856 (Emplacement et accès électronique).

Dossier de réserve pour professeur/cours

Chaque dossier de réserve pour professeur/cours doit appartenir à un dossier de réserve qui le relie à la cote. Le No d'usager du professeur relie le dossier de réserve pour professeur/cours au dossier d'usager du professeur. Le No de cours relie le dossier de réserve pour professeur/cours au dossier de cours.

Le dossier de réserve pour professeur/cours fournit l'information sur le professeur qui a demandé le matériel pour la réserve, ainsi que sur le cours pour lequel ce matériel est nécessaire. Chaque dossier de réserve pour professeur/cours contient l'information applicable seulement à un professeur/cours donné. Chaque dossier contient également l'information sur le statut courant du dossier et sur la période durant laquelle le professeur ou le cours aura besoin du matériel.

Statut du dossier de réserve pour professeur/cours

La zone *État* du professeur/cours indique dans combien de temps les documents seront affichés dans l'index de consultation de la réserve et, par conséquent, dans combien de temps les étudiants pourront les emprunter. Cette zone peut comprendre les valeurs suivantes.

Statut	Description
Actif	Le personnel de la bibliothèque a rassemblé le matériel associé aux dossiers pour professeur/cours qui ont ce statut. Ces dossiers sont affichés dans l'index de consultation de la réserve et les usagers publics peuvent rechercher et afficher les exemplaires par No de cours, nom de cours ou nom de professeur.
Inactif	Ce titre n'a pas besoin d'être à la réserve pour le cours et le professeur spécifiés.
En préparation	Les employés de la bibliothèque doivent être en train de rassembler le matériel associé aux dossiers pour cours/professeur qui ont ce statut, car il va bientôt être demandé. Cependant, ce matériel n'est pas prêt pour le prêt. Habituellement les réserves reçoivent ce statut juste avant le début d'un nouveau trimestre.

Dossier de professeur

Les dossiers de réserve et les dossiers pour professeur/cours sont liés aux dossiers d'usagers. Il doit y avoir un dossier d'usager pour chaque bureau de réserve, professeur et abonné.

Un professeur doit avoir son propre dossier d'usager avant qu'il ne puisse faire mettre un document à la réserve et que ce document soit associé à un dossier de professeur ou de cours.

Dossier de réserve

Avant que le matériel soit placé à la réserve, la cote du document pour la réserve doit être liée à un bureau de réserve. Chaque collection à la réserve dans une bibliothèque doit avoir une zone de politique de bureau de réserve. Le dossier de réserve indique cette information de la politique du bureau de réserve, ainsi que celle de la politique de règlement de prêt. Un dossier de réserve doit être créé ou cet exemplaire doit être relié à un dossier de réserve existant.

Le dossier de réserve est alors capable de représenter et de faire le suivi des dossiers de réserve pour professeur/cours liés. Le dossier de réserve peut représenter aucun, un ou plusieurs dossiers de réserve pour professeur/cours.

Statut de dossier de réserve

En utilisant la cote pour associer le dossier de réserve avec le matériel physique, la zone *Statut* du dossier de réserve reflète ce qui arrive au matériel mis à la réserve ou retiré de la réserve. Cette zone peut comprendre les valeurs suivantes qui permettent

au dossier de réserve de faire le suivi du dossier de réserve pour professeur/cours associé.

Statut	Description
Dormant	Il n'y a aucun matériel associé à ce dossier de réserve actuellement à la réserve, même si ce matériel a déjà été à la réserve dans le passé.
À ajouter	Les dossiers de réserve pour professeur/cours demandent le matériel associé à ce dossier de réserve. Le matériel doit être collecté à sa localisation d'appartenance et mis au bureau de réserve de la bibliothèque.
Courant	Au moins un exemplaire lié à ce dossier est disponible pour le prêt comme document à la réserve du bureau de réserve.
À retourner	Aucun dossier de réserve pour professeur/cours ne demande actuellement le matériel associé à ce dossier de réserve. Le matériel physique peut être retourné à sa localisation d'appartenance ou transféré en réponse à une demande de réservation.

Statut de l'exemplaire à la réserve

La zone *Statut* pour l'exemplaire à la réserve reflète ce qui arrive à chaque exemplaire mis à la réserve ou retiré de la réserve. Cette zone peut comprendre les valeurs suivantes.

Statut	Description
En attente	Cet exemplaire sera apporté plus tard au bureau de réserve. Ceci « étiquette » le document, mais n'affecte pas le prêt normal. Cependant, les documents avec ce statut ne peuvent pas être « étiquetés » pour un autre dossier de réserve.
Conservé à la réserve	Bien que cet exemplaire retienne sa localisation de bureau de réserve et soit physiquement sur les rayons du bureau de réserve, il peut être prêté à un usager comme matériel pas à la réserve. Habituellement, les exemplaires avec ce statut sont des exemplaires souvent demandés au bureau de réserve, comme pendant trois trimestres sur quatre.
Pas à la réserve	Cet exemplaire n'est en aucune manière lié à un bureau de réserve.
À la réserve	Cet exemplaire est actuellement au bureau de la réserve et disponible au prêt pour les étudiants. Cet exemplaire est à la réserve au moins pour un dossier de réserve pour professeur/cours.
Livraison	Cet exemplaire doit être immédiatement apporté au bureau de réserve s'il est disponible dans la bibliothèque. Le système Unicorn met automatiquement une réservation sur cet exemplaire pour que le document ne soit pas prêté avant qu'il ait été retiré du bureau de réserve. Une réservation pour ce document figurera en premier dans la liste des réservations et toutes les réservations disponibles couramment pour ce document deviendront indisponibles. Si le document est prêté, la réservation sera un rappel pour réservation.



NOTE Quand un exemplaire a un statut « Conservé à la réserve » et est prêté comme matériel pas à la réserve, le système Unicorn consulte la politique de concordance de prêt pour savoir comment prêter cet exemplaire. Pour de plus amples renseignements sur la

politique « Concordance de prêt », consultez l'aide en ligne WorkFlows.

Pour de plus amples renseignements sur les statuts et états de la réserve, veuillez consulter la rubrique d'aide « Au sujet des relations des statuts et des états de la réserve ».

Catalogue interne

Le catalogue interne comprend les notices que seul le personnel de la bibliothèque peut consulter. Par exemple, vous pouvez décider de « masquer » aux usagers des notices correspondant à des documents perdus, manquants ou en cours de catalogage.

Aux postes de travail publics, les usagers peuvent uniquement effectuer des recherches et afficher des exemplaires à partir du catalogue externe. Les employés de la bibliothèque utilisant WorkFlows peuvent effectuer des recherches et afficher des notices à partir du catalogue interne, externe ou des deux catalogues.

Index

A	
Afficher	
information de réserve	
recherche de document	39
information sur la réserve	39
rechercher par No de cours	41
rechercher par nom de cours	41
rechercher par professeur	41
information sur la réserve dans iLink/iBistro	42
information sur le cours	65
Assign. statut En préparation(rapport)	105
Assignat. d'un statut précis (rapport)	110
Assignment du statut Actif (rapport)	106
Assignment du statut Inactif (rapport)	103
Avis aux professeurs (rapport)	104
Avis de rappel pour réserve (rapport)	108
Avis de retard – Réserve (rapport)	108
B	
Barre d'outils	
gérer les dossiers de cours	7
Tâches courantes	4
Barres d'outils	
Configurer la réserve	111
gérer les documents	9
gérer les dossiers d'utilisateurs	8
Gérer les dossiers de la réserve	5
Réserves	3

C

Catalogue interne	
définition	137
Copier l'information sur le cours	26
Copier un dossier de cours (expert)	26
Cours/professeur(expert)	71
Créer un dossier de réserve (expert)	31

D

Définir la configuration de la session (Expert)	11
Definitions	133
Doc. à remettre sur rayons (rapport)	103
Documents réservés pour réserve (rapport)	110
Documents réservés pour réserve, Mise à jour (rapport)	106

Dossier de cours

copier	26
créer	23
Dossier de professeur	
créer	14
Dossier de réserve	
créer	31
Dossiers électroniques de réserve	55

E

Emprunter

à une bibliothèque du système Unicorn	57
à une bibliothèque hors du système Unicorn	60
Exemplaire du professeur	52
Expert	
Copier un dossier de cours	26
Expert Créer un dossier de cours	23

Experts	information sur le professeur/cours..... 71
Cours/professeur..... 71	Modifier un dossier de cours (expert)..... 67
Créer un dossier de cours 23	Modifier un dossier de réserve (expert)..... 69
définir la configuration de la session..... 11	
dossier de réserve 31	
Matériel à recevoir à la réserve..... 107	
Modifier un dossier de cours 67	
Modifier un dossier de réserve 69	
Supprimer un dossier de cours..... 89	
Supprimer un dossier de réserve..... 87	
	P
	Politique
	format des informations supplémentaires 118
	Politique 112, 114
	Politique format des informations supplémentaires 118
	Politique: 112, 114
	Prêter du matériel de la réserve..... 46
	R
	Rapports 92
	Assign. statut En préparation 105
	Assignat. d'un statut précis..... 110
	Assignment du statut Actif 106
	Assignment du statut Inactif 103
	Avis aux professeurs..... 104
	Avis de rappel pour réserve 108
	Critères de sélection..... 93
	Doc. à remettre sur rayons 103
	Documents réservés pour réserve 110
	Documents réservés pour réserve, Mise à jour .. 106
	Liste - Dossiers de contrôle de la réserve..... 104
	Liste – Réserve pour le bureau de réserve ... 108
	Lst mises à la rés. Prof./cours 108
	mettre des documents de la réserve en lot..... 104
	rélection du dossier de réserve..... 99
	sélection des cours 101
	Sélection des dossiers de contrôle de la réserve... 94
I	
rechercher des documents à la réserve	
numéro de cours 44	
professeur 43	
Rechercher des documents à la réserve	
numéro de cours 43	
information sur le professeur/cours	
supprimer..... 85	
Information sur le professeur/cours	
modifier 71	
	L
Liste - Dossiers de contrôle de la réserve (rapport) 104	
Liste – Réserve pour le bureau de réserve (rapport) 108	
Lst mises à la rés. Prof./cours (rapport)..... 108	
	M
Matériel à recevoir à la réserve (expert)..... 107	
Modifications globales..... 75	
Modifier	

Statistiques de prêt par cote	110
Relations entre les statuts de la réserve	36
Renouveler le prêt des documents de la réserve	48
Avis de retard – Réserve.....	108
course selection	101
Réserve	
afficher	39
Retirer des documents de la réserve en lot	103
Retourner des documents	49

S

Statistiques de prêt par cote (rapport).....	110
--	-----

Statut

contrôle de réserve	135
dossier de réserve	36
dossier de réserve de cours	36
dossier de réserve pour cours	134
exemplaire à la réserve	37, 136
Statut d'un exemplaire à la réserve	37
Statut d'usager.....	18
Statut de dossier de réserve	36, 135
Statut de l'exemplaire à la réserve.....	136
Statut du dossier de réserve pour cours	134
Statut du dossier de réserve de cours.....	36
Structure.....	2
Supprimer	
information sur le professeur/cours	85
Supprimer un dossier de cours (expert).....	89
Supprimer un dossier de réserve (expert)	87
Supprimer une réserve.....	79

