Commission scolaire de Montréal

Bureau des services éducatifs complémentaires
Secteur bibliothèques

Procédurier
Logiciel REGARD
Circulation et listes

À l'intention des bibliothèques du primaire

© Document rédigé par l'équipe des bibliothécaires du BSÉC.

Mise à jour : Mai 2018

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : CIRCULATION DES DOCUMENTS 5

A) PRÊT DE DOCUMENTS PAR GROUPE REPÈRE 5
B) PRÊT DE DOCUMENTS PAR NOM DE L'EMPRUNTEUR 7
C) RETOUR DE DOCUMENTS 8
D) MODIFICATION DE LA DATE DE RETOUR 8
E) TRUCS ET ASTUCES DANS LA CIRCULATION 10
F) RÉSERVATION DE DOCUMENTS 11
G) ANNULATION D'UNE RÉSERVATION 13
H) RENOUVELLEMENT 14
I) GESTION DES DOCUMENTS PERDUS 16
J) POUR CONNAÎTRE LE DERNIER EMPRUNTEUR D'UN DOCUMENT 18

PARTIE 2 : IMPRESSION DE LISTES 20

A) IMPRESSION D'UNE LISTE DE PRÊTS POUR L'ENSEMBLE DES GROUPES REPÈRE DE L'ÉCOLE 20
B) IMPRESSION D'UNE LISTE DES PRÊTS POUR UN GROUPE REPÈRE EN PARTICULIER 23
C) IMPRESSION D'UNE LISTE DE PRÊTS POUR UN ENSEIGNANT 26

D) IMPRESSION D'UNE LISTE DE RETARDS POUR L'ENSEMBLE DES GROUPES REPÈRE DE L'ÉCOLE 31
E) IMPRESSION D'UNE LISTE DE RETARDS POUR UN GROUPE REPÈRE EN PARTICULIER 35

F) IMPRESSION DES AVIS DE RETARD POUR L'ENSEMBLE DES GROUPES REPÈRE DE L'ÉCOLE 40
G) IMPRESSION DES AVIS DE RETARD POUR UN GROUPE REPÈRE EN PARTICULIER 43

PARTIE 3 : CRÉATION D'UN FICHIER DE REQUÊTE 51

A) CRÉATION D'UN FICHIER DE REQUÊTE PAR GROUPE REPÈRE 51
B) CRÉATION D'UN FICHIER DE REQUÊTE POUR L'ENSEMBLE DES ÉLÈVES 53
C) CRÉATION D'UN FICHIER DE REQUÊTE POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL 54

ANNEXE 1 : CATÉGORIES D'EMPRUNTEURS 56

ANNEXE 2 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LE SITE WEB DES BIBLIOTHÈQUES 57

Partie 1 : Circulation des documents

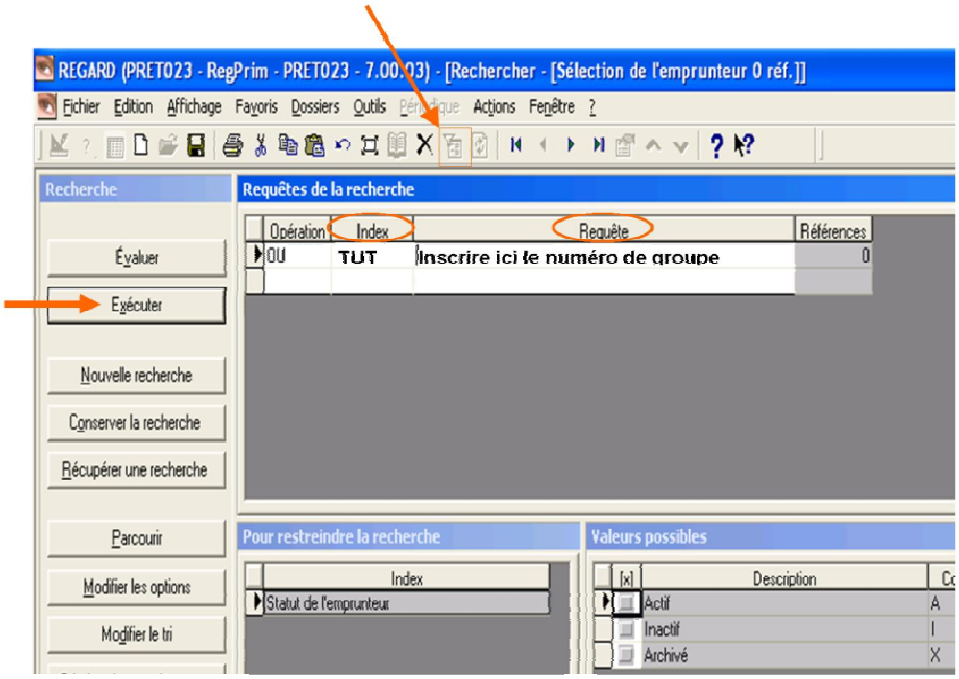
La circulation comporte deux opérations, le prêt et le retour de documents.

A) Prêt de documents par groupe repère

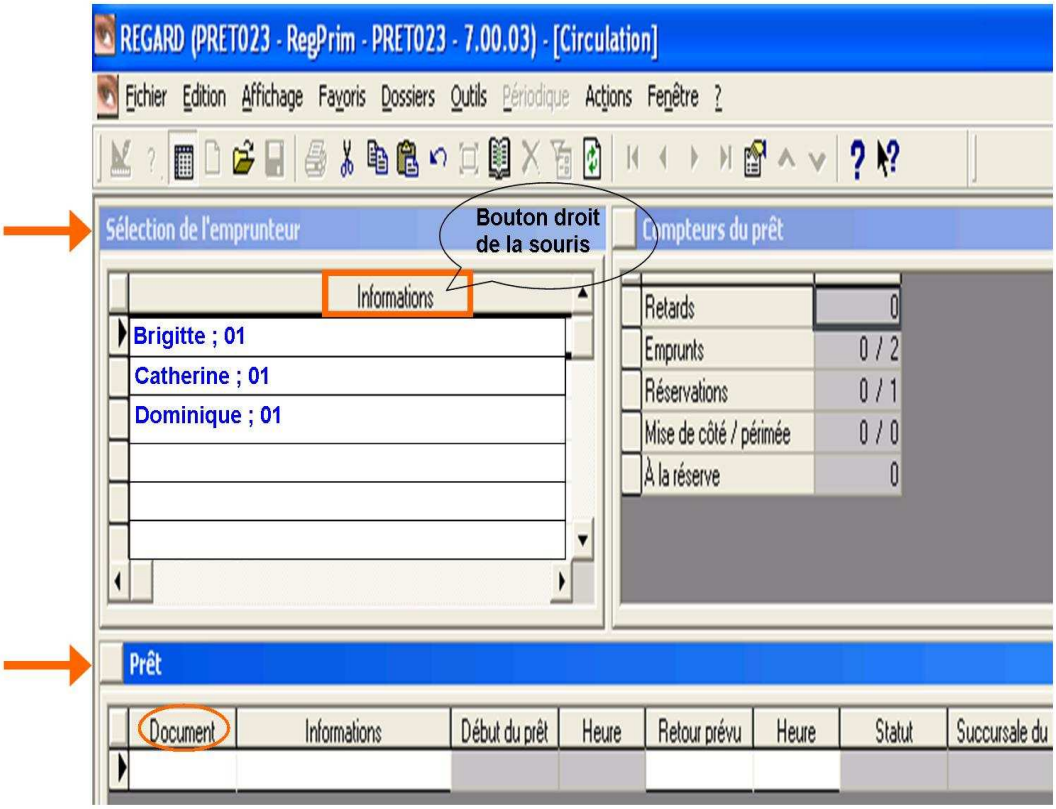
Cette activité permet de prêter des documents à un groupe d'élèves et à leur enseignant.

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation;**
2. Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône **Filtrer** (icône en forme d'entonnoir) afin d'ouvrir une fenêtre de recherche;
3. Dans la fenêtre de **Recherche**, à l'intérieur de la case **Index**, inscrire **TUT** puis cliquer dans la case **Requête** pour y inscrire le numéro du groupe repère;
4. Cliquer ensuite sur **Exécuter**;



5. Dans la fenêtre **Sélection de l'emprunteur**, cliquer avec le bouton droit de la souris dans la barre **Informations** puis sélectionner l'option **Tri croissant** afin d'obtenir la liste des emprunteurs par ordre alphabétique;
6. Pour sélectionner un emprunteur, cliquer sur le nom de l'emprunteur;
7. Pour effectuer le prêt, cliquer dans la case **Document** de la fenêtre **Prêt** et saisir à l'aide du lecteur optique le code à barres du ou des document(s) à prêter;



Pour procéder au prêt de documents à un autre élève, poursuivre de la façon suivante :

8. Dans la fenêtre **Sélection de l'emprunteur,** cliquer sur le nom du prochain emprunteur;
9. Effectuer le prêt tel qu'indiqué à l'étape 6.

Ces opérations peuvent être répétées autant de fois que nécessaire.

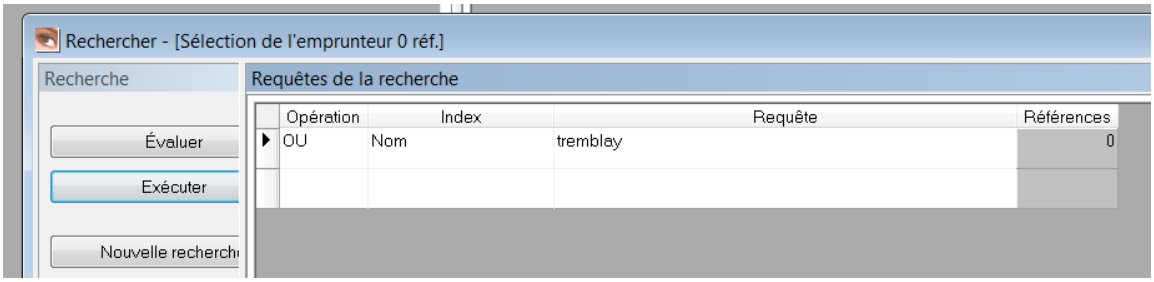
NB : Cette procédure, verte et efficace, pourra être utilisée tout au long de l'année si vous le souhaitez et ainsi remplacer l'utilisation du Cahier des emprunteurs.

B) Prêt de documents par nom de l'emprunteur

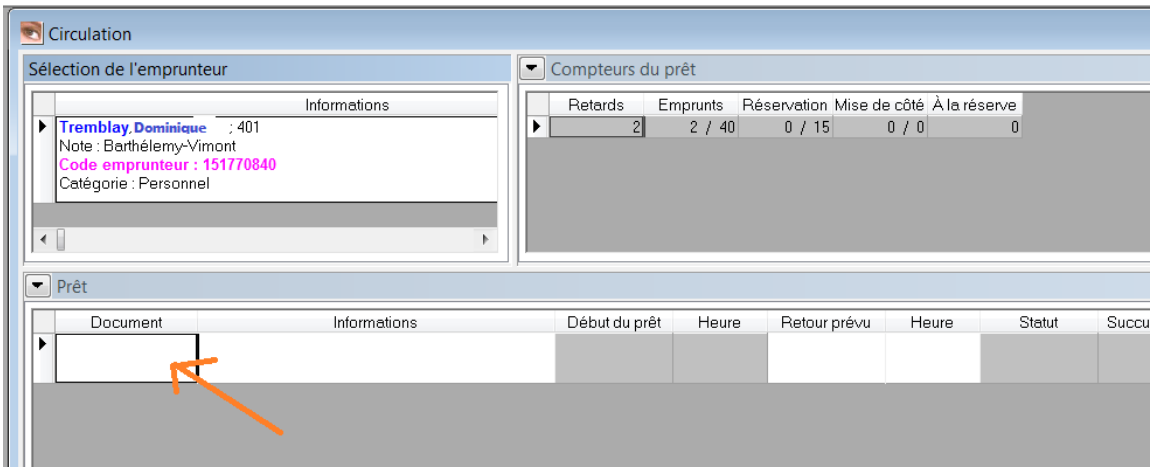
Cette activité permet de prêter des documents à l'aide du nom d'un emprunteur.

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation;**
2. Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône **Filtrer** (icône en forme d'entonnoir) afin d'ouvrir une fenêtre de recherche;
3. Dans la fenêtre de **Recherche**, à l'intérieur de la case **Index**, inscrire **NOM,** puis cliquer dans la case **Requête** pour y inscrire le nom de la personne à qui l'on veut prêter un document;

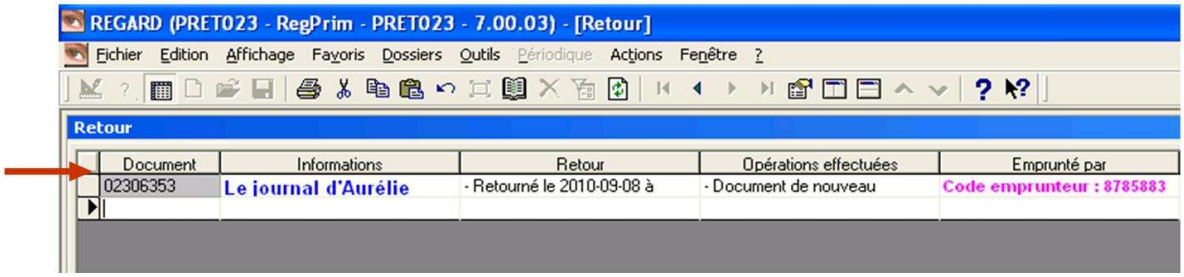


4. Cliquer ensuite sur **Exécuter**;
5. Dans la fenêtre **Circulation**, cliquer sur la section **Prêt** afin de l'activer;
6. Dans la section **Prêt**, sous la rubrique **Document** saisir à l'aide du lecteur optique le code du document;



C) Retour de documents

1. Dans la barre de commandes, cliquer sur l'icône **Réduire** (icône en forme de barre de soulignement) afin de réduire la fenêtre **Circulation**;
2. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Retour;**
3. Dans la fenêtre **Retour,** à l'intérieur de la case **Document,** saisir à l'aide du lecteur optique le numéro de code zébré du document à retourner;



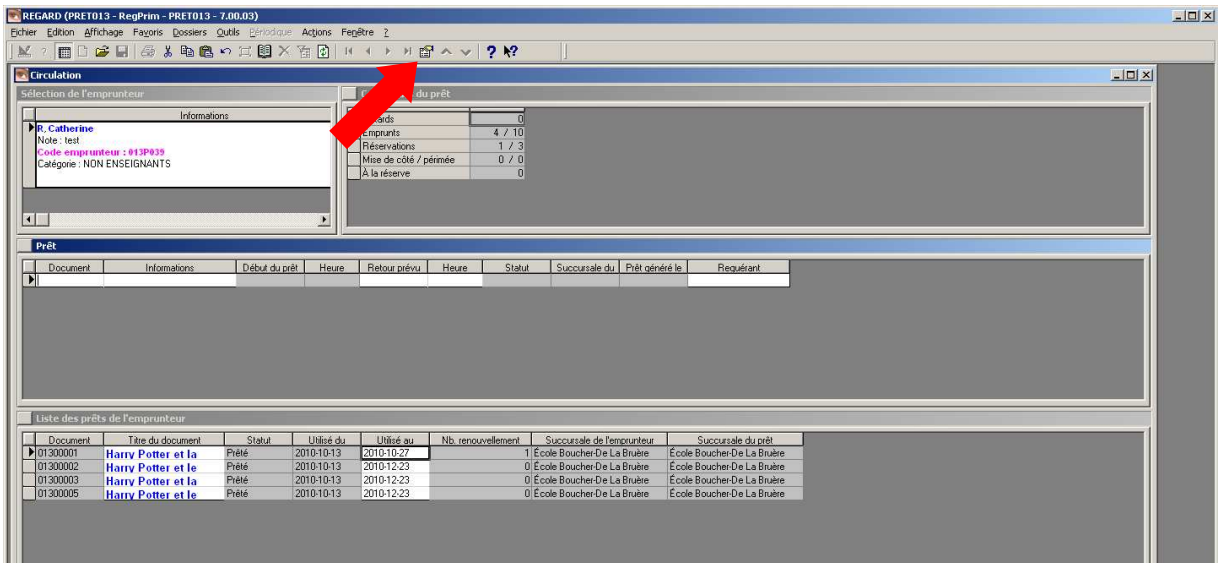
4. Répéter cette dernière opération autant de fois que nécessaire.

D) Modification de la date de retour

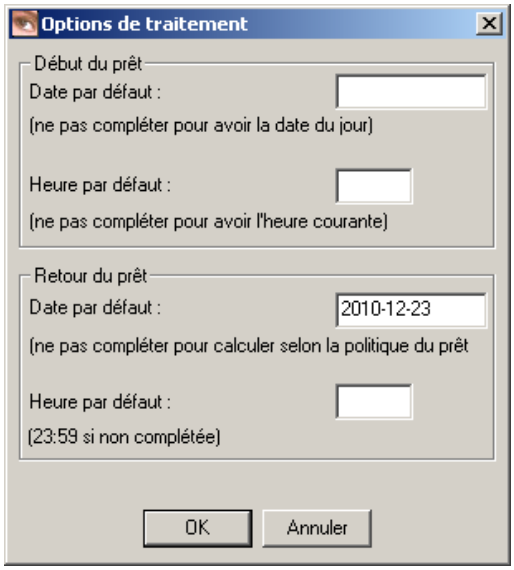
Cette action permet de forcer une date de retour et d'ignorer ainsi la politique de prêt sur la durée des prêts établie à 5 ou 10 jours pour les élèves. Il est particulièrement utile pour prêter des documents pour une période assez longue à des enseignants dans le cas de projets spéciaux.

Sélectionner l'emprunteur désiré (comme pour un prêt).

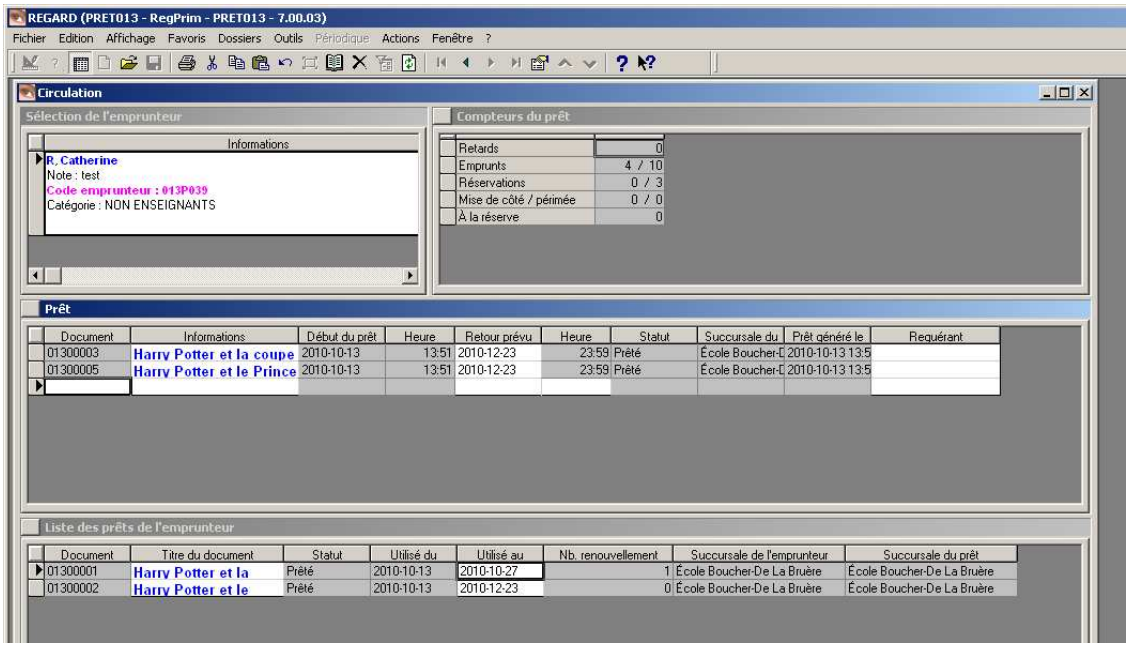
Activer la sous-fenêtre **Prêt** et cliquer dans la barre d'outils l'icône *Options* (feuille+main).



La fenêtre suivante apparaît. Compléter seulement la case **Retour du prêt – Date par défaut**. Vous devez y inscrire la date de retour désirée comme dans l'exemple ici-bas puis cliquer sur **OK**.



Scanner ensuite vos documents comme à l'habitude. La date de retour sera celle inscrite précédemment.



ATTENTION!
Il faut fermer la fenêtre *Circulation* et l'ouvrir de nouveau pour revenir aux paramètres de base. Sinon, tous les prochains emprunteurs bénéficieront du privilège.

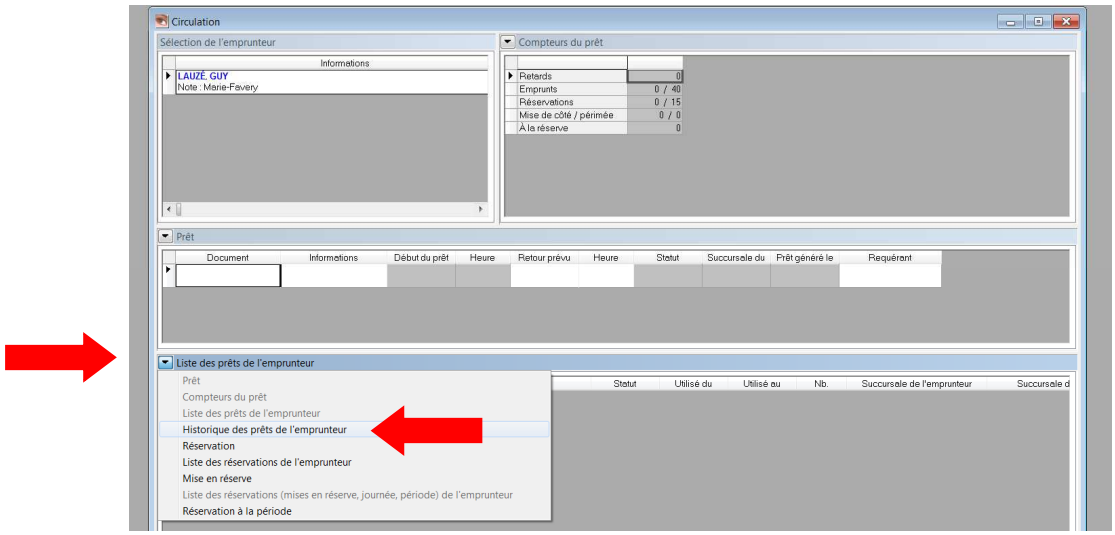
E) Trucs et astuces dans la circulation

- ✓ L'élève ne peut emprunter que 2 documents. Si vous prêtez un troisième document, le logiciel vous fera apparaître une fenêtre qui vous demande de confirmer ce prêt : « *Le maximum de prêts selon la catégorie est atteint, confirmez le prêt?* ».

  - Si vous répondez OUI, le prêt s'inscrira automatiquement au dossier de l'emprunteur.
  - Si vous répondez NON, vous devez ensuite cliquer sur la flèche arrière (**Défaire**) dans la barre de menus en haut, afin que le prêt s'efface du dossier de l'enfant. Le logiciel vous demandera « *Voulez-vous annuler les modifications au dossier?* ». Répondre OUI, afin de confirmer cette action. Sinon, la boîte reviendra constamment.

- ✓ La 4e fenêtre dans Circulation permet de visualiser la **« Liste des prêts de l'emprunteur ».** En modifiant ce menu (petite flèche dans le coin supérieur gauche de la fenêtre), on peut sélectionner le menu **« Historique des prêts de l'emprunteur ».** On obtiendra ainsi la liste des titres empruntés par l'élève depuis le début de l'année.

  Attention, <u>toujours replacer cette fenêtre au menu « Liste des prêts de l'emprunteurs » pour éviter aux autres utilisateurs de ne plus s'y retrouver!</u>



- ✓ Supprimer une info avec le **X**

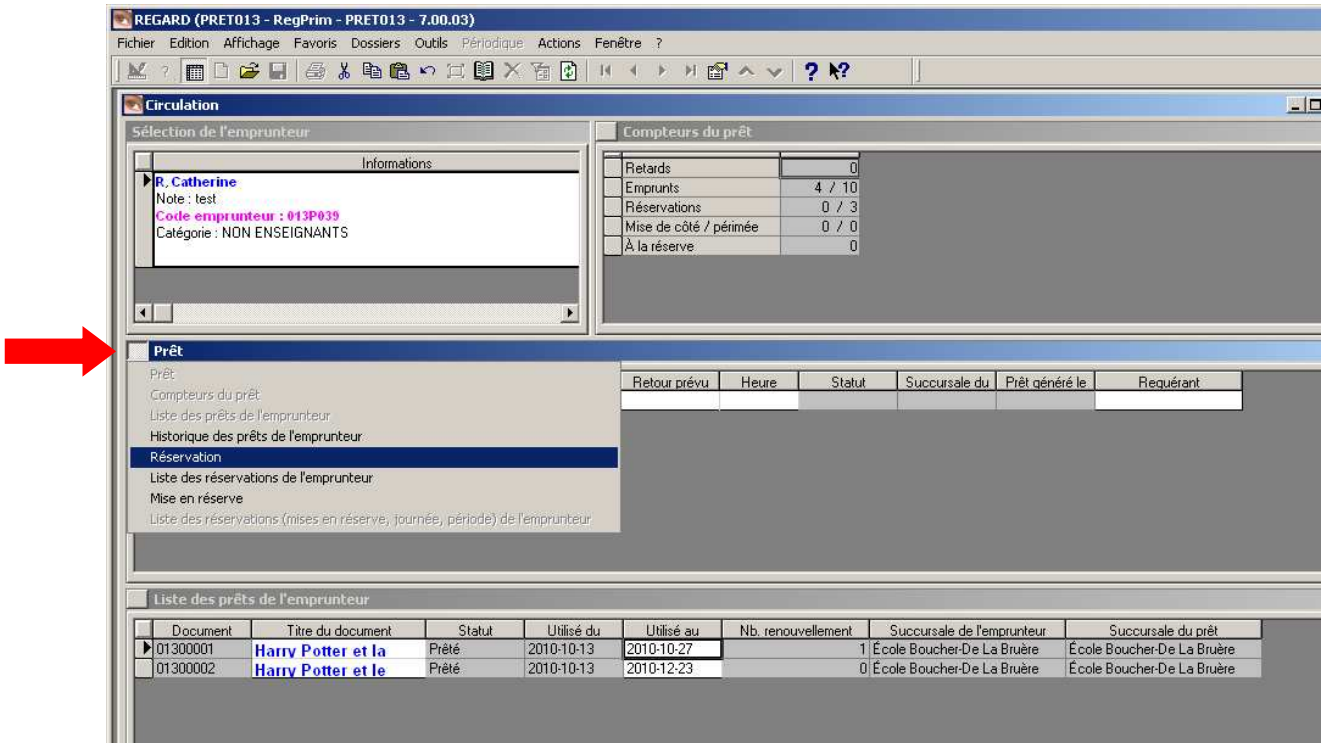
- ✓ En cas de mal fonctionnement du lecteur optique, <u>les codes zébrés des documents et les codes d'emprunteurs peuvent être saisis à la main</u> dans REGARD.

- ✓ À la fin de la période de travail, <u>fermer toutes les fenêtres ouvertes (*Circulation*, *Retour*), puis fermer REGARD.</u>

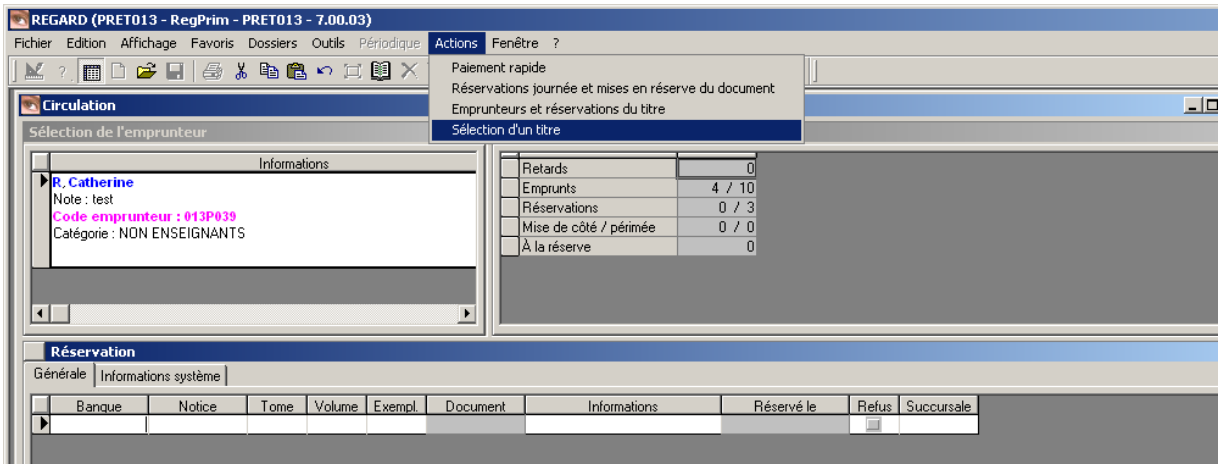
F) Réservation de documents

Dans la barre des menus, cliquer sur **Favoris** puis sur **Circulation.**

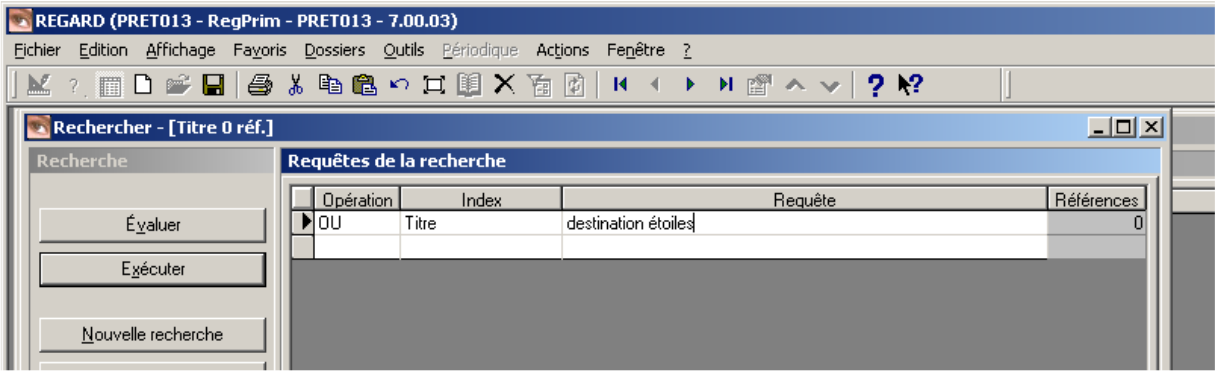
À l'aide du menu déroulant dans la sous-fenêtre **Prêt** (se positionner sur le petit carré gris à gauche de prêt et cliquer), ouvrir l'option **Réservation**.



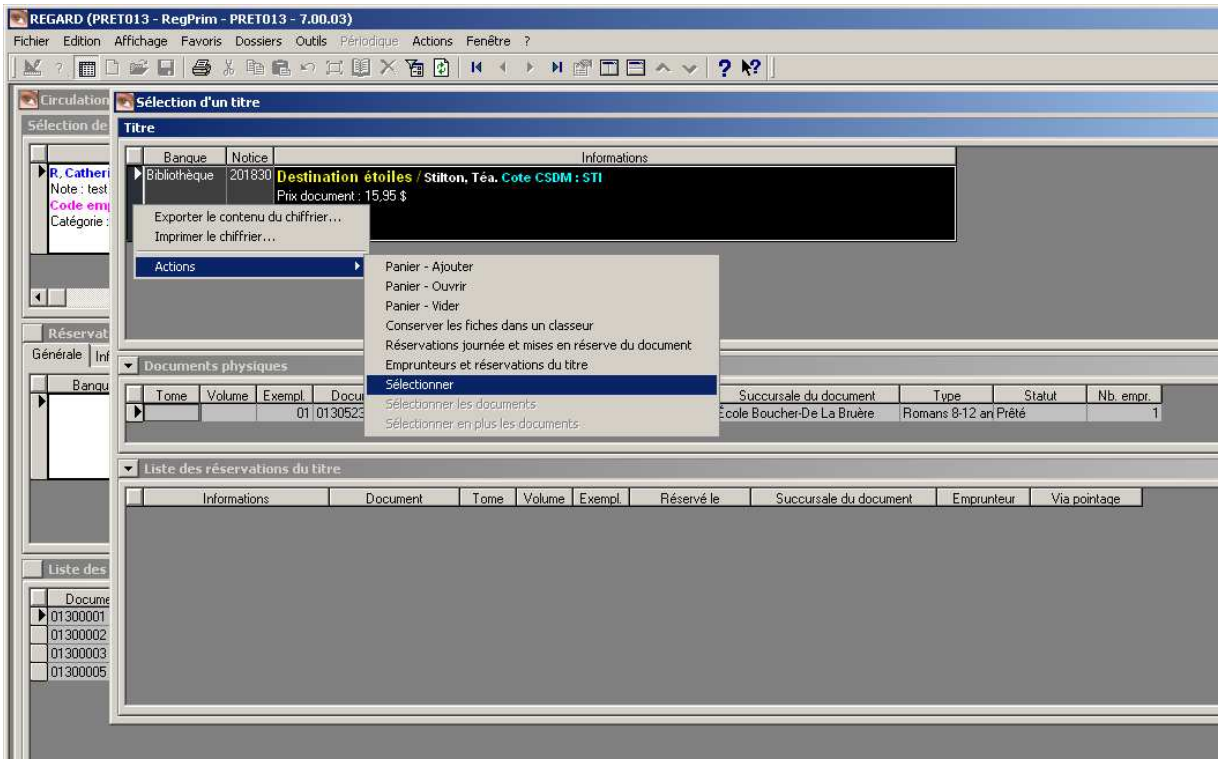
Dans la barre de menus, cliquer sur **Actions** puis sur **Sélection d'un titre**.



Dans la sous-fenêtre **Requêtes de la recherche**, inscrire le **Titre** sous **Index** et le titre à réserver sous **Requête** et cliquer sous **Exécuter**.



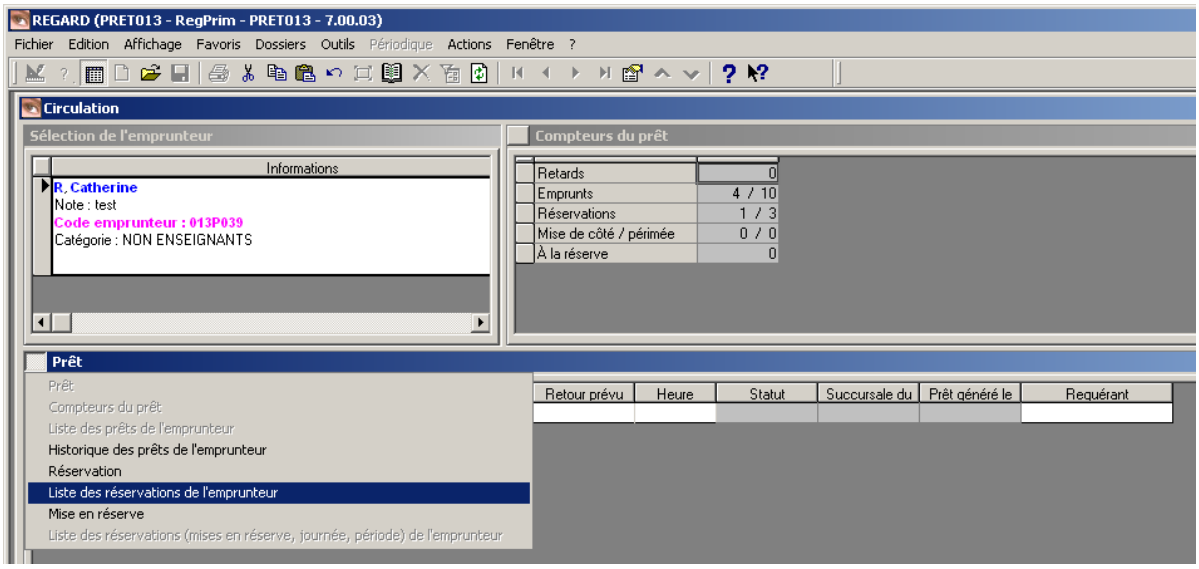
Pour réserver un titre sans égard à l'exemplaire, cliquer sur la notice désirée à la fenêtre **Titre** pour que celle-ci soit noircie. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour choisir l'option **Sélectionner**. La réservation est transférée au dossier de l'emprunteur et le prochain exemplaire disponible de ce titre sera retenu pour cet emprunteur.



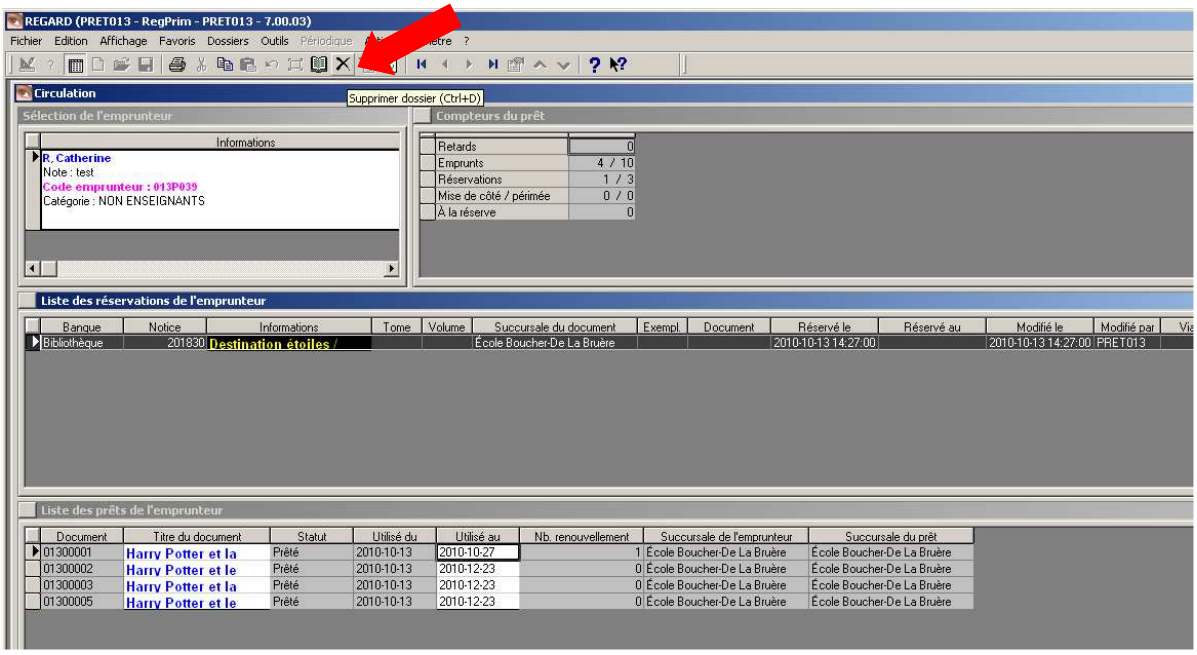
G) Annulation d'une réservation

Sous **Circulation**, à l'aide du menu déroulant dans la fenêtre **Prêt**, ouvrir l'option **Listes des réservations de l'emprunteur**.

.



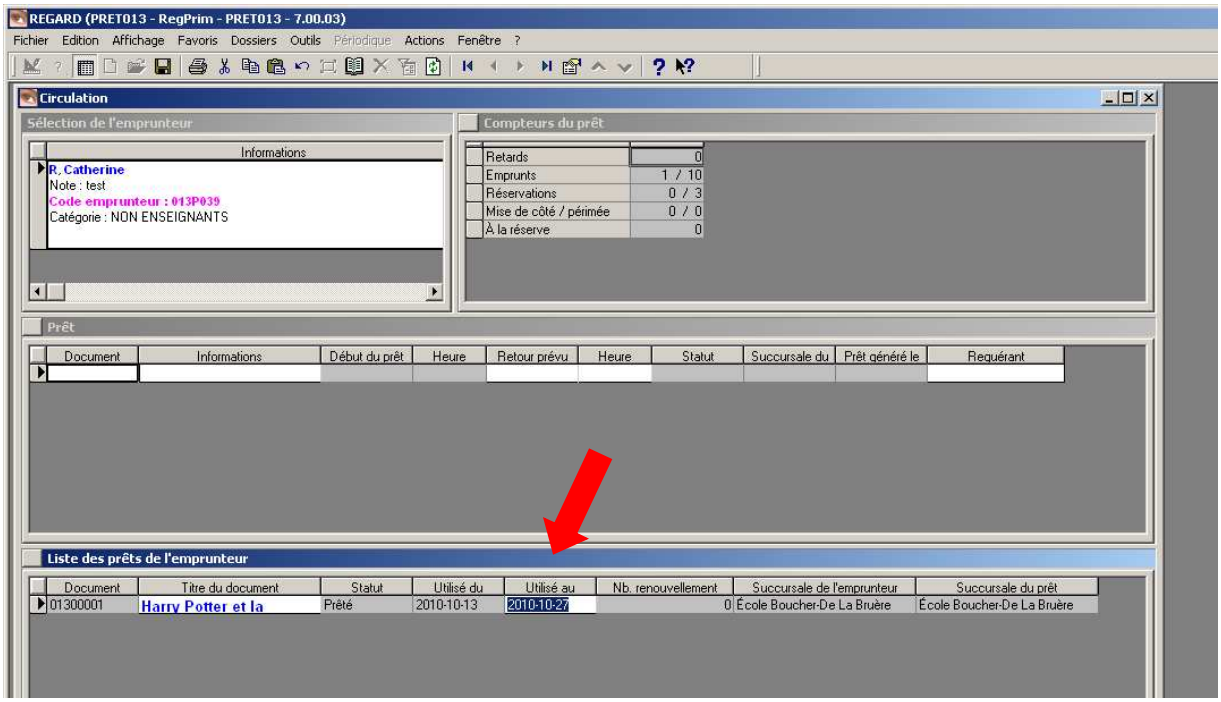
Cliquer sur la ligne correspondant à la réservation à annuler pour la noircir. Dans la barre d'outils, cliquer sur le **X** (supprimer un dossier).



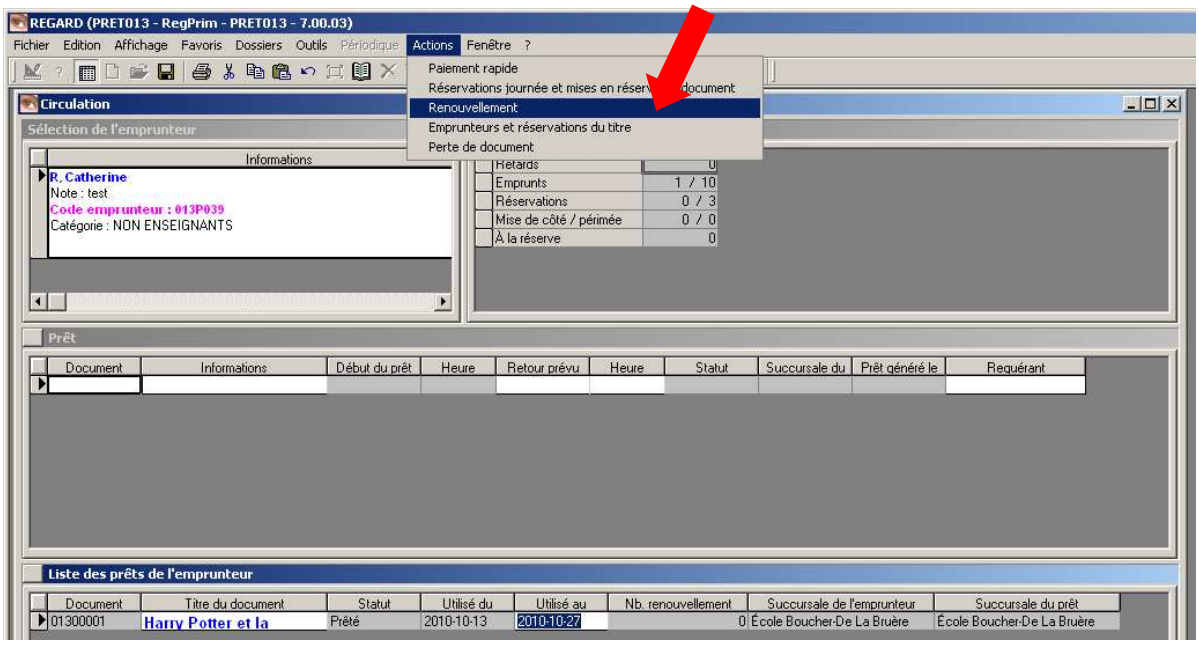
H) Renouvellement

Sélectionner l'emprunteur désiré (comme pour un prêt).

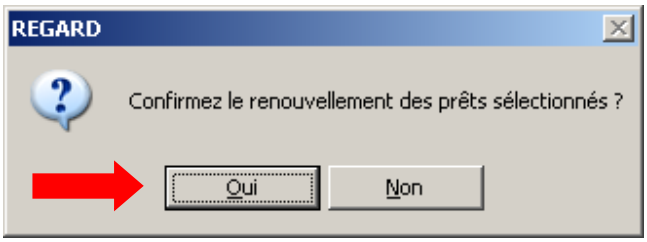
Cliquer la fenêtre **Liste des prêts de l'emprunteur** pour la rendre active. La case **Utilisé au** est bleue.



Dans la barre des menus, sélectionner **Actions** puis **Renouvellement.**



La fenêtre suivante apparaît, cliquer **Oui**.



I) Gestion des documents perdus

Cette activité permet de déclarer un document perdu par un emprunteur.

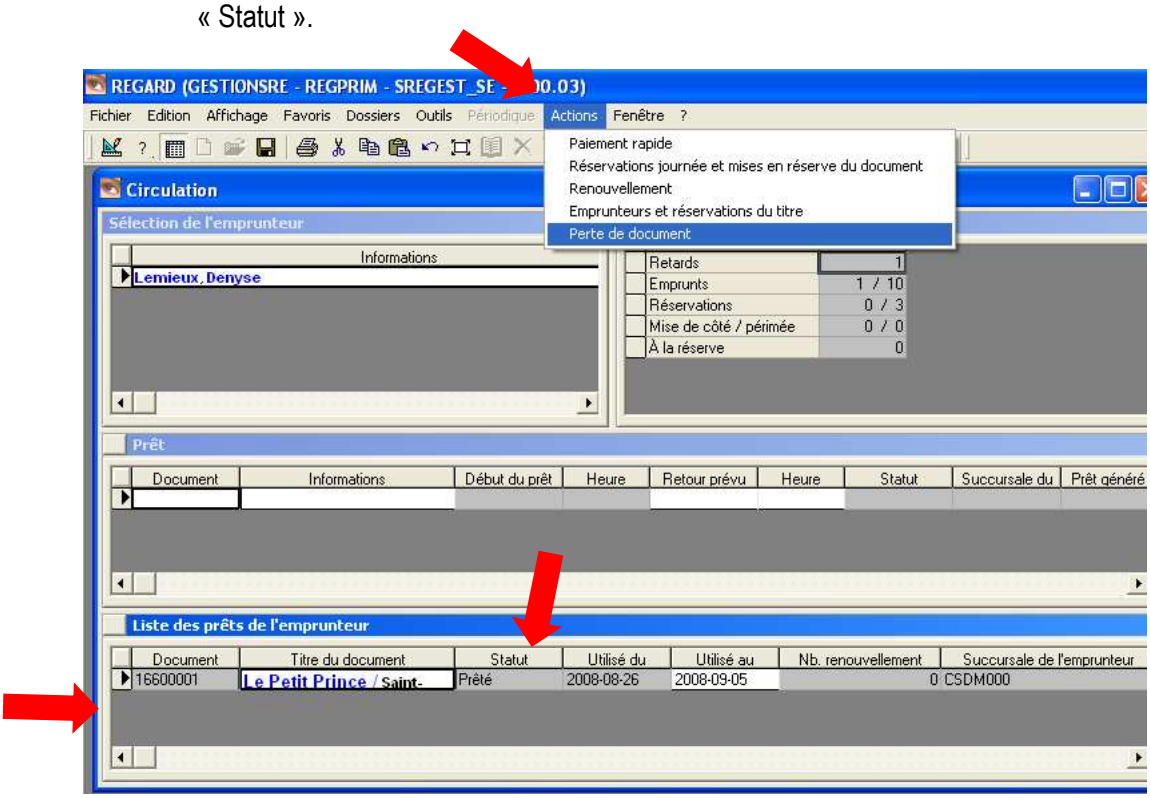
Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **circulation ou prêt**;

2. Faire une recherche par nom d'emprunteur, tel que décrit dans la partie 1B (Prêt par nom de l'emprunteur)

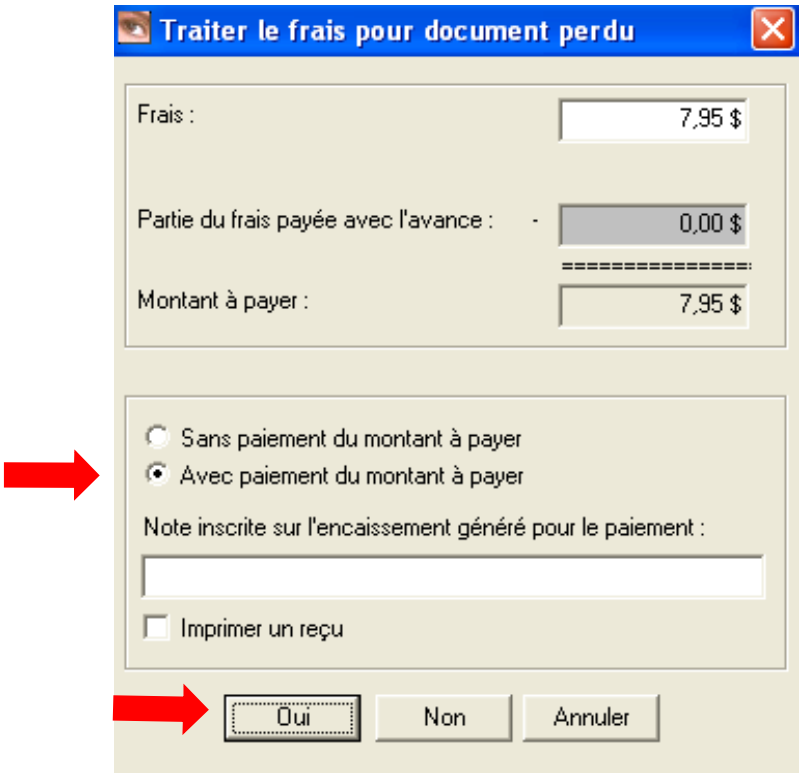
3. Dans la fenêtre **Circulation**, sous la section **Liste des prêts de l'emprunteur**, cliquer à l'intérieur de la case du document en retard;

4. Dans la barre d'outils figurant en haut de l'écran, sélectionner **Actions**, puis **Perte de document**; le statut du document passera de « Prêté» à « Perdu » dans la fenêtre « Statut ».



5. Dans la fenêtre **Traiter le frais pour document perdu**, cocher l'une ou l'autre des options suivantes (« *sans paiement du montant à payer* » ou « *avec paiement du montant à payer* ») selon la politique de prêt adoptée par l'école, puis cliquer sur **OUI**;

Note 1 : Si on coche l'option «*Sans paiement du montant à payer*», une note apparaîtra au dossier de l'emprunteur tant que celui-ci n'aura pas remboursé le montant dû.
Dans la plupart des écoles, il n'est pas recommandé de cocher cette case même si l'élève ne paie pas immédiatement le prix du document étant donné que cette gestion se fait plutôt de façon manuelle à l'interne.



Note 2 : Si un document est retrouvé, lorsque viendra le moment de le prêter à un emprunteur, une note apparaîtra à l'écran : *Le document XXX (titre) est Perdu, confirmez le prêt?*
En répondant « Oui » à la question, le document sera automatiquement prêté à l'emprunteur et le statut redeviendra dorénavant « Disponible ».
Ne répondre « Non » que si l'on veut retracer le dernier emprunteur du document afin d'effectuer un remboursement des frais, s'il y a lieu.

J) Pour connaître le dernier emprunteur d'un document

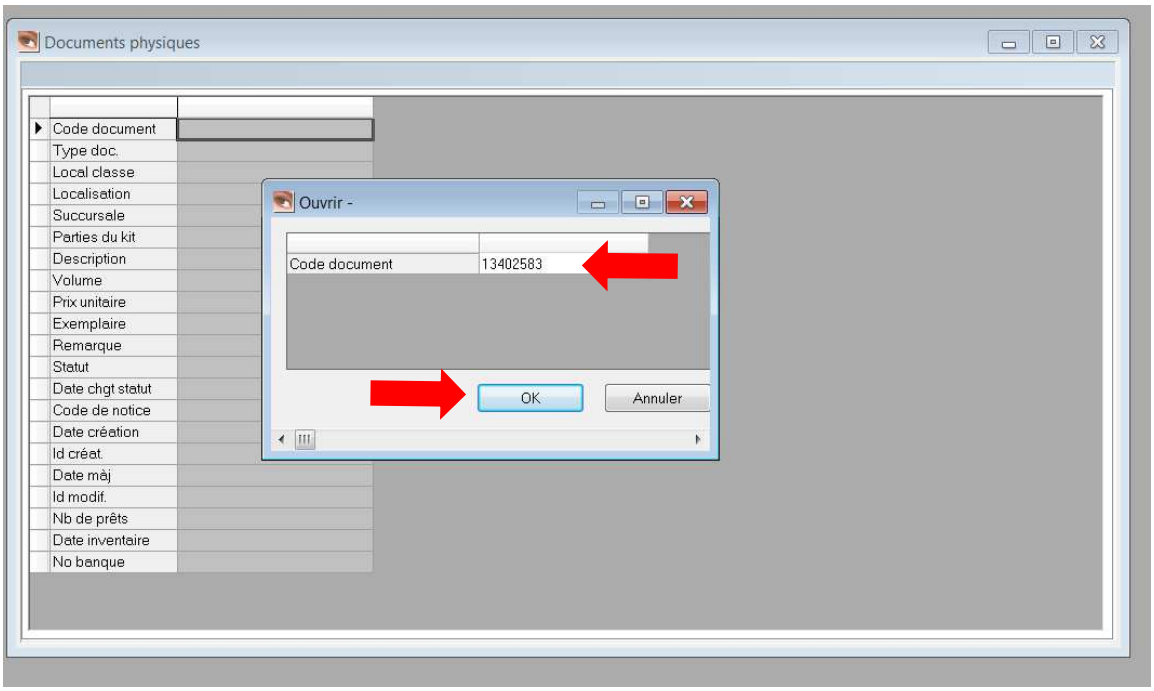
Il peut être utile de retracer le dernier emprunteur d'un document pour, entre autres raisons, remboursé un élève qui aurait payé un livre perdu qui vient d'être retrouvé.

Démarche :

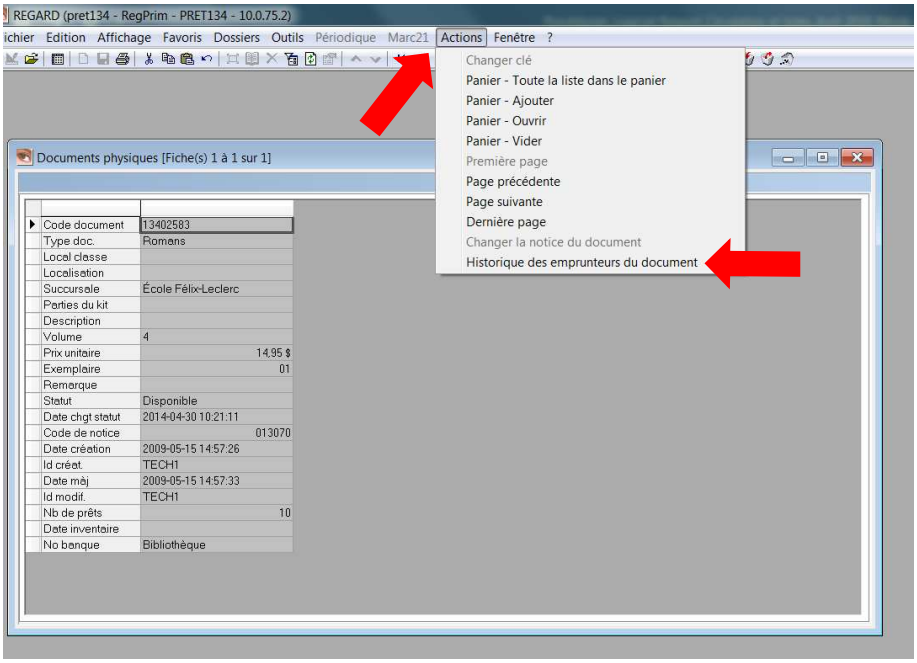
1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Document physique**;

2. Cliquer sur l'icône de la petite chemise jaune qui se trouve dans le menu principal. La fenêtre **Ouvrir** apparaîtra;

3. Inscrire le numéro du document (code zébré) à l'aide du lecteur optique, dans l'espace prévu à cet effet de la fenêtre **Ouvrir**, puis cliquer sur **OK;**

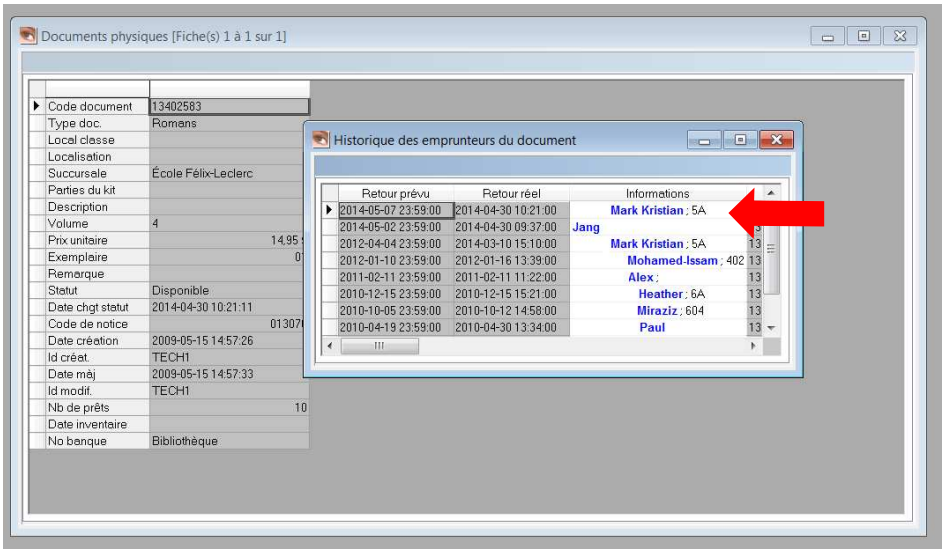


4. Cliquer sur **Action** dans le menu principal et choisir **Historique des emprunteurs du document**.



5. Dans la fenêtre **Historique des emprunteurs du document,** voir qui est le dernier à avoir emprunté ce document (date la plus récente). Ce nom devrait se situer sur la première ligne du haut.

Note : Cette opération permet aussi de voir combien d'emprunteurs ont emprunté ce document jusqu'à ce jour.

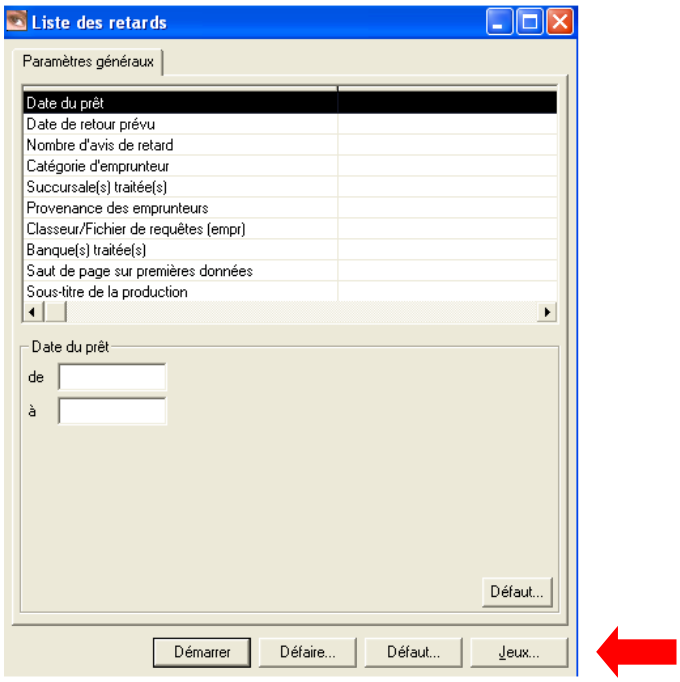


Partie 2 : Impression de listes

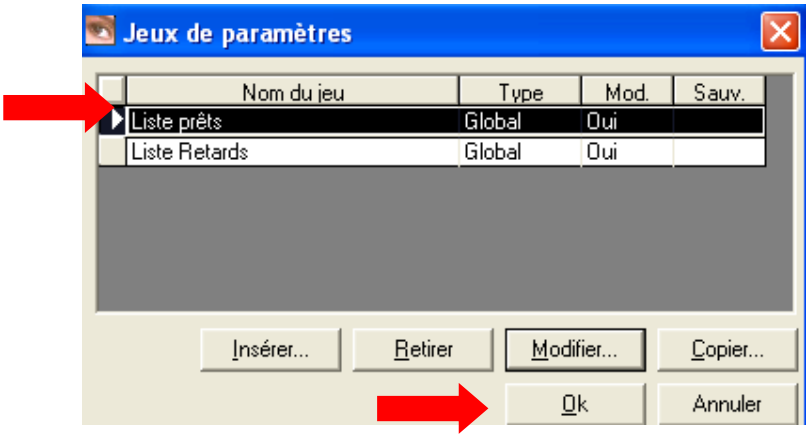
A) Impression d'une liste de prêts pour l'ensemble des groupes repère de l'école

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste des retards**;
2. Dans la fenêtre **Liste des retards**, cliquer sur **Jeux**;



3. Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner le jeu de paramètres **Liste prêts**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Liste des retards (Liste prêts)**,
    a. compléter chacune des zones suivantes :
        i. **Date du prêt** : inscrire la date où les prêts ont été effectués

            Exemple 1: DE : 20090101 (pour une journée)

            À : 20090101

            Exemple 2 : DE : 20090101 (pour un intervalle de temps)

            À : 20090201;

        Note : Toujours inscrire la date selon l'année (ex. 2009), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05) sans tiret ni espace entre chaque donnée.

        ii. Date de retour prévu : Laisser à blanc;

        iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;

        iv. **Catégorie d'emprunteur** : Cocher la ou les catégories d'emprunteurs désirées, selon votre école :
            - ✓ E : pour les élèves dont le prêt s'effectue à chaque semaine,
            - ✓ E2 : pour les élèves dont le prêt s'effectue à toutes les deux semaines,
            - ✓ E (XX) : certaines écoles ont une catégorie particulière. La liste des catégories figure à la page 23 du présent document,
            - ✓ PE pour le personnel,
            - ✓ etc.;

        v. Succursale(s) traitée(s) : Laisser à blanc;

        vi. Provenance des emprunteurs : Laisser à blanc;

        vii. Classeur/Fichier de requête (empr.) : Laisser à blanc.

        viii. **Banque(s) traitée(s)** : Sélectionner la banque Bibliothèque;

        ix. **Saut de page sur premières données** : Première donnée;

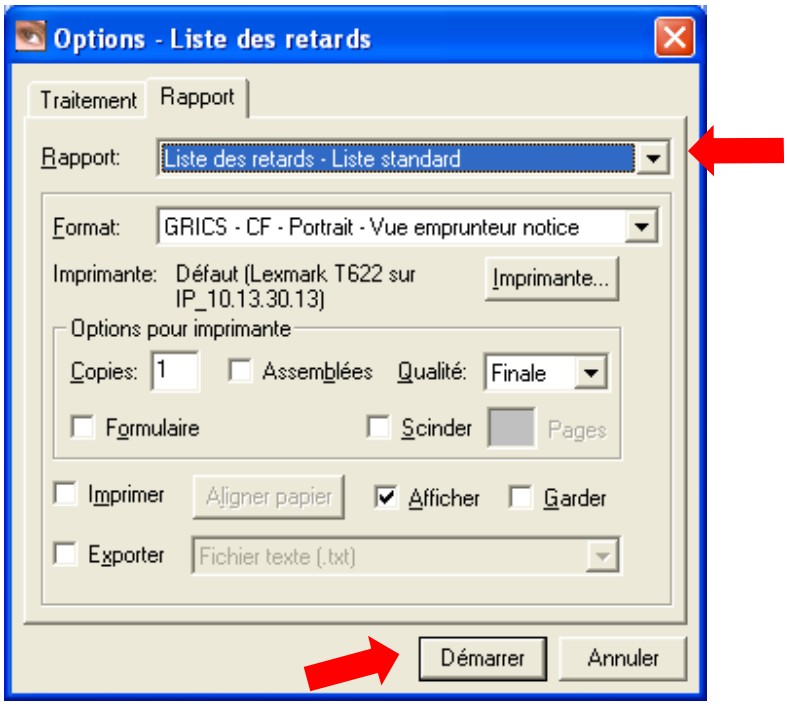
        x. Sous-titre de la production : Facultatif.

    b. cliquer sur **Démarrer.**

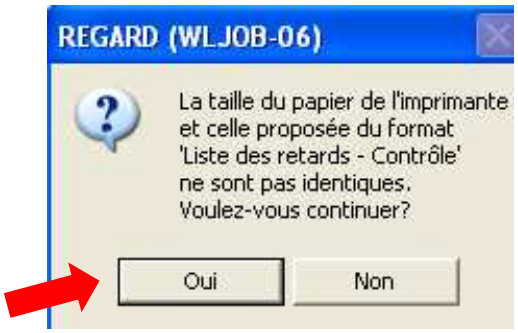
Dans la fenêtre **Options – Liste des retards** :
    a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Liste des retards – Liste standard**;

    b. sous la rubrique **Format,** au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **GRICS – CF - Portrait – Vue emprunteur notice**;

c. Cliquer sur **Démarrer**.



Note : Si le message suivant apparaît, cliquer sur **OUI**.



5. Pour imprimer la liste des prêts, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.

Note : Un saut de page sera inséré entre chacun des groupes repère de l'école. Au besoin, n'imprimer qu'un seul groupe repère en repérant à l'intérieur de la liste obtenue, les pages qui correspondent au groupe repère désiré. Au moment de l'impression, choisir l'intervalle des pages à imprimer.

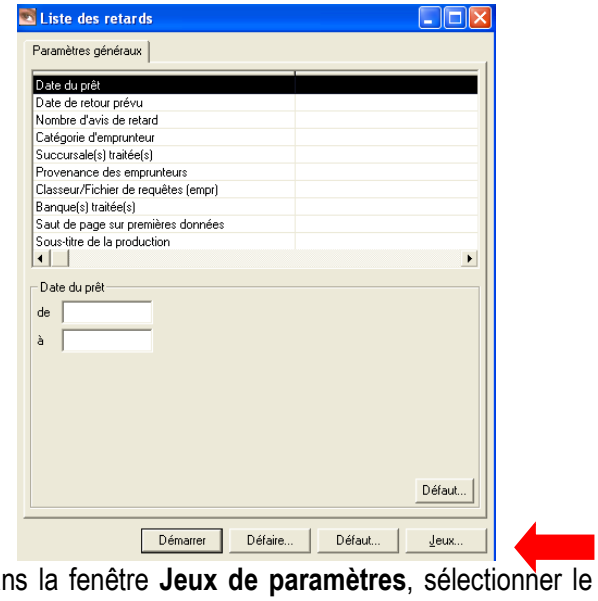
B) Impression d'une liste des prêts pour un groupe repère en particulier

Il est aussi possible d'obtenir une liste de prêts pour un groupe repère en particulier au lieu de l'ensemble des groupes repères. Pour que cela fonctionne, des requêtes (fichier .req) doivent avoir été enregistrées sur votre poste informatique (dans *Mes documents*). Si elles ne s'y trouvent pas, elles devront être créées. Suivre alors la procédure décrite à la **partie 3, point R** : **Création des requêtes sur le poste informatique** afin de les créer.

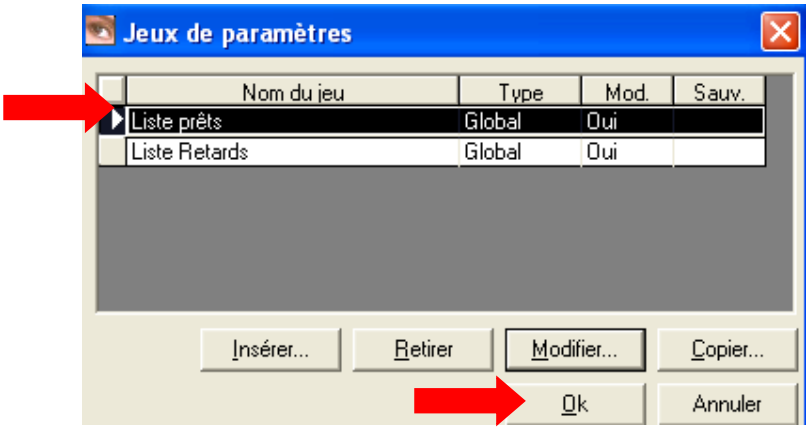
Note : Sachez qu'il est toujours possible de n'utiliser aucune requête et de procéder plutôt tel que décrit au point précédent. Pour n'imprimer que le groupe repère désiré, il faudra alors le repérer à l'intérieur de la liste et n'imprimer que l'intervalle de pages du groupe désiré. En effet, un saut de page devrait s'insérer entre chacun des groupes repère.

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste des retards**;
2. Dans la fenêtre **Liste des retards**, cliquer sur **Jeux**;



3. Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner le jeu de paramètres **Liste prêts**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Liste des retards (Liste prêts)**,
   a. compléter chacune des zones suivantes :

Date du prêt : inscrire la date où les prêts ont été effectués

Exemple 1: DE : 20090101 (pour une journée)

À : 20090101

Exemple 2 : DE : 20090101 (pour un intervalle de temps)

À : 20090201;

Note : Toujours inscrire la date selon l'année (ex. 2009), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05) sans tiret ni espace entre chaque donnée.

i. Date de retour prévu : Laisser à blanc;

ii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;

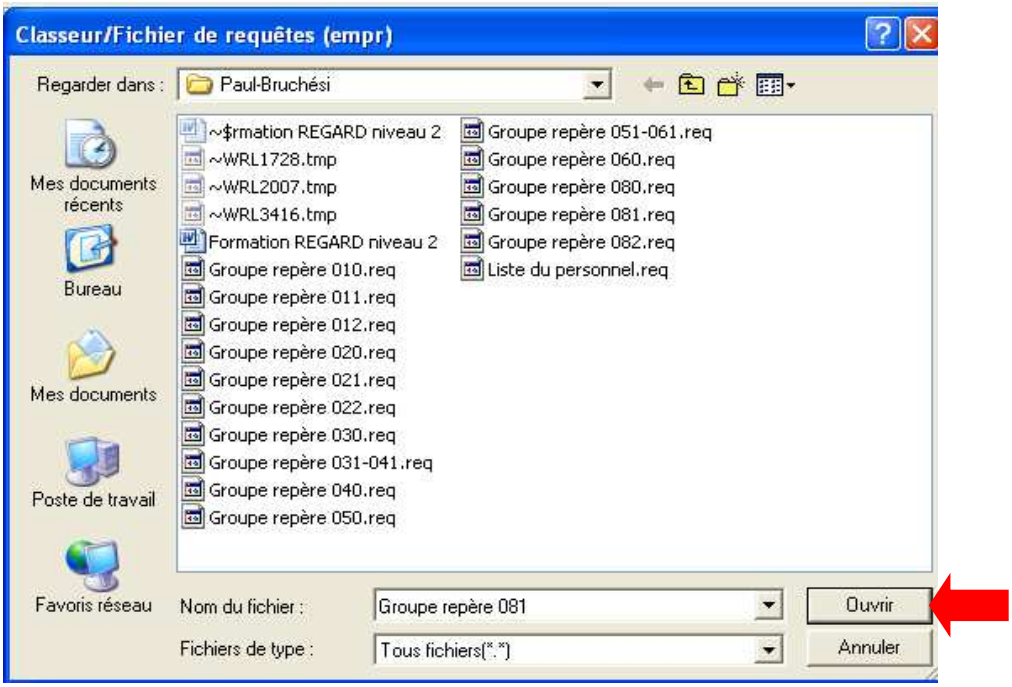
iii. **Catégorie d'emprunteur** : Cocher la ou les catégories d'emprunteurs désirées, selon votre école :
   - ✓ E : pour les élèves dont le prêt s'effectue à chaque semaine,
   - ✓ E2 : pour les élèves dont le prêt s'effectue à toutes les deux semaines,
   - ✓ E (XX) : certaines écoles ont une catégorie particulière. La liste des catégories figure à la page 23 du présent document,
   - ✓ PE pour le personnel,
   - ✓ etc.;

iv. **Succursale(s) traitée(s)** : Cocher le nom de votre école;

v. **Provenance des emprunteurs** : Cocher **Fichier de requêtes**;

vi. Classeur/Fichier de requête (empr.) : Cliquer sur le bouton **Parcourir,** puis dans la fenêtre **Classeur /Fichier de requêtes (empr.)**, sélectionner le groupe repère désiré.

b) Enfin, cliquer sur **Ouvrir**;



vii. **Banque(s) traitée(s)** : Sélectionner la banque **Bibliothèque**;

viii. Saut de page sur premières données : Laisser à blanc;

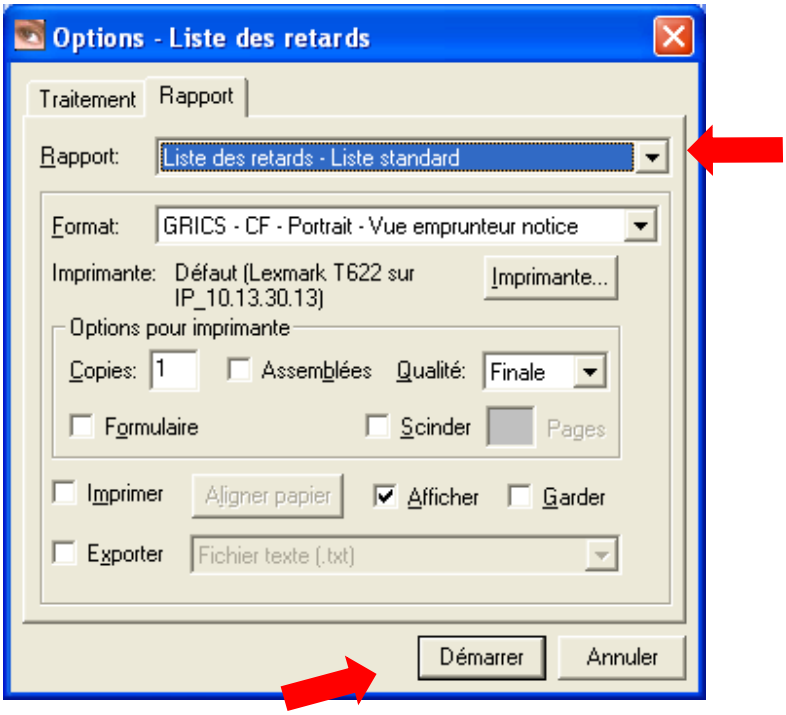
ix. Sous-titre de la production : Facultatif.

b. cliquer sur **Démarrer.** 5. Dans la fenêtre **Options – Liste des retards** :

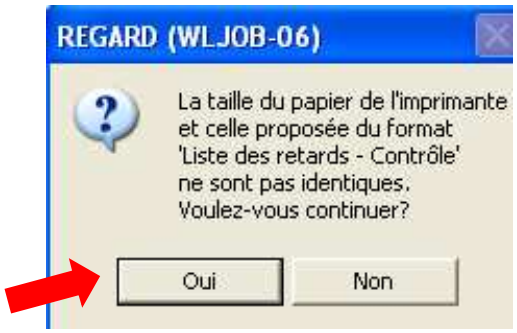
a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Liste des retards – Liste standard**;

b. sous la rubrique **Format,** au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **GRICS – CF - Portrait – Vue emprunteur notice**;

c. Cliquer sur **Démarrer**.



Note : Si le message suivant apparaît, cliquer sur **OUI**.



d. Pour imprimer la liste des prêts, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.

C) Impression d'une liste de prêts pour un enseignant

Cette activité permet d'imprimer la liste des livres empruntés pour :

- ✓ Un enseignant de l'école (ou un emprunteur en particulier et non pas un groupe d'emprunteurs)

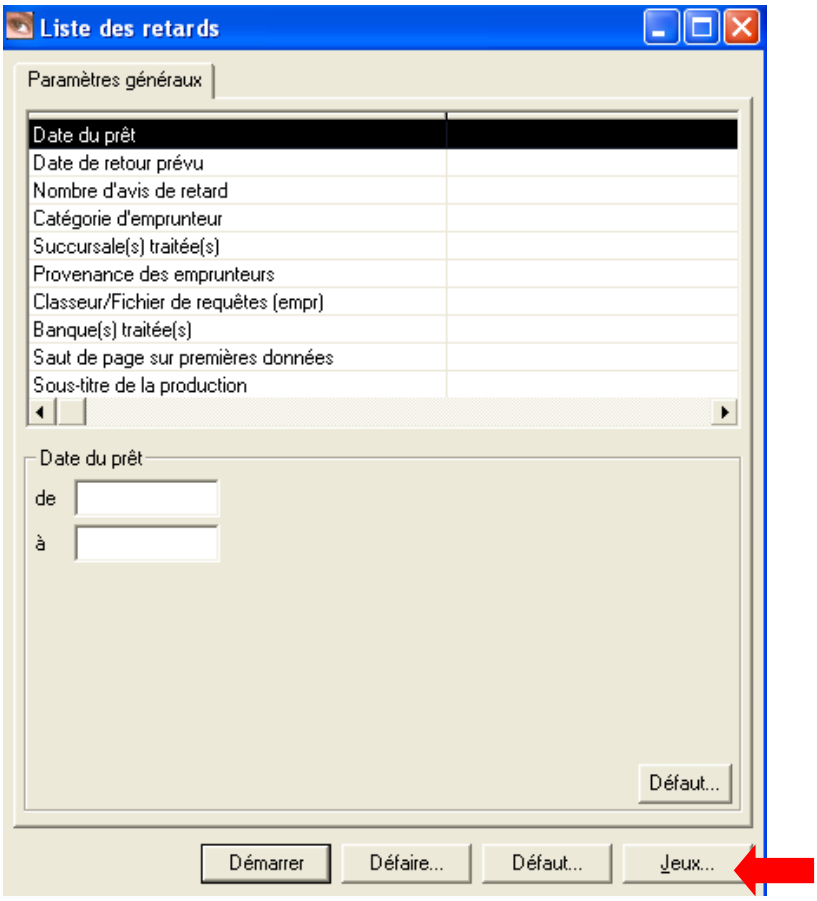
Démarche :

1. Faire d'abord une recherche du dossier de l'emprunteur dans *Circulation* tel que décrit à l'étape B de la partie 1 (*Prêt de document par nom de l'emprunteur*);

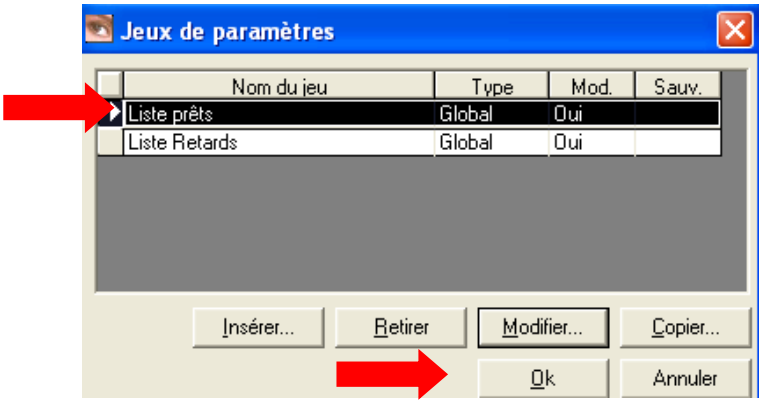
2. Une fois le dossier de l'emprunteur ouvert, cliquer sur **Action** pour faire apparaître un menu déroulant et choisir **Panier ajouter**;

   Note : voir en bas de l'écran la mention : *Panier (1)* qui confirme que le dossier de l'emprunteur est maintenant dans un Panier.

3. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste des retards**;
4. Dans la fenêtre **Liste des retards**, cliquer sur **Jeux**;

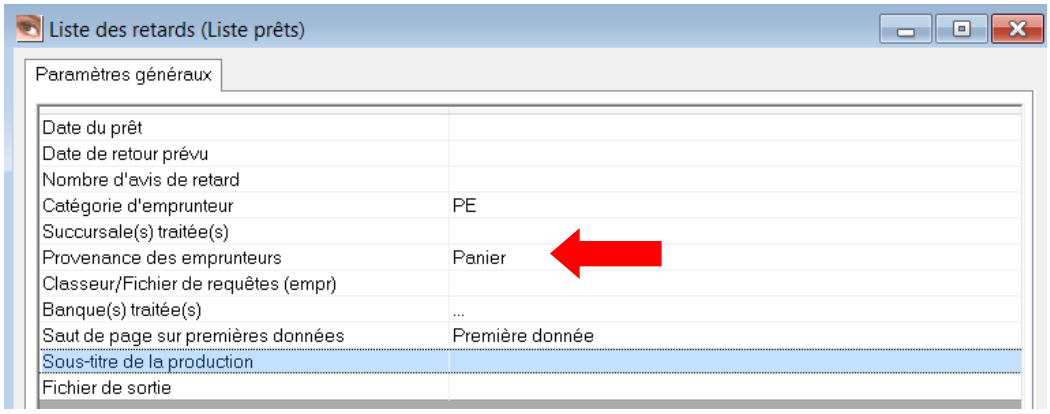


5. Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner le jeu de paramètres **Liste prêts**, puis cliquer sur **OK**;



6. Dans la fenêtre **Liste des retards (Liste prêts)**,
   a. compléter chacune des zones suivantes :

      i. Date du prêt : Laisser à blanc;
      ii. Date de retour prévu : Laisser à blanc;
      iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;
      iv. Catégorie d'emprunteur : Laisser à blanc; ou inscrire PE (pour le personnel)
      v. Succursale(s) traitée(s) : Laisser à blanc;
      vi. **Provenance des emprunteurs** : Cocher **Panier**;
      vii. Classeur/Fichier de requête (empr.) : Laisser à blanc;
      viii. **Banque(s) traitée(s)** : Sélectionner la banque **Bibliothèque**;
      ix. Saut de page sur premières données : Première donnée; ou laisser à blanc;
      x. Sous-titre de la production : Facultatif.



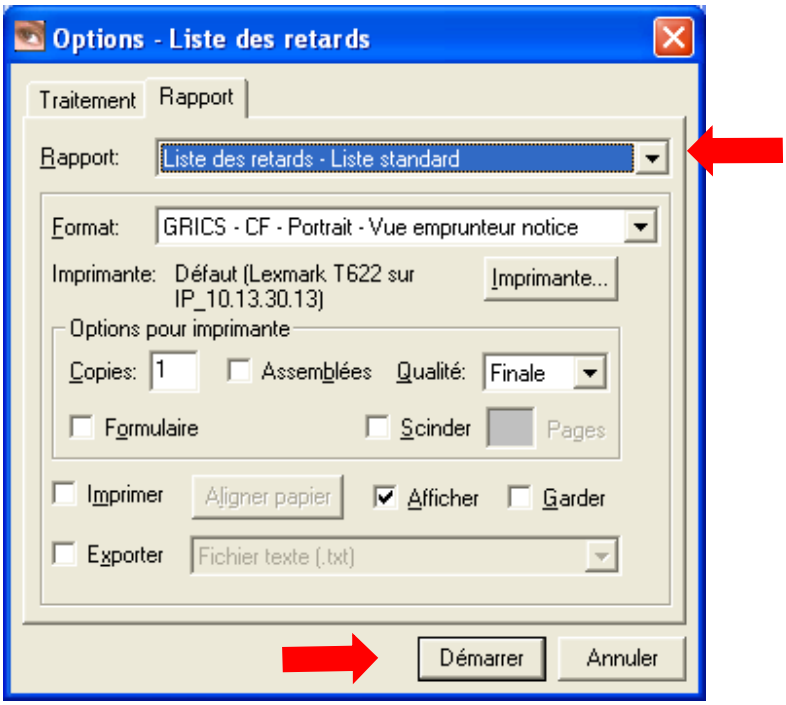
   b. cliquer sur **Démarrer.**

7. Dans la fenêtre **Options – Liste des retards** :

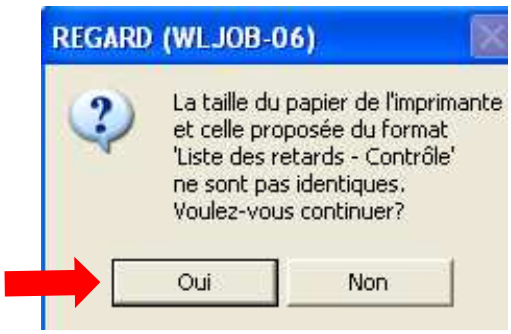
   a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Liste des retards – Liste standard**;

   b. sous la rubrique **Format,** au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **GRICS – CF - Portrait – Vue emprunteur notice**;

   c. Cliquer sur **Démarrer**.



Note : Si le message suivant apparaît, cliquer sur **OUI**.



8. Pour imprimer la liste des prêts, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.

9. Fermer la fenêtre « Visualiser – Prêts et réservations en cliquant sur le x rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre

10. Fermer la fenêtre *Progression – Liste des retards* en cliquant sur le mot **Fermer (Attention, parfois cette fenêtre se retrouve sous une autre fenêtre. Pour la retrouver et pouvoir la fermer, déplacer dans l'écran la fenêtre qui empêche de visualiser la fenêtre de progression)**

11. Fermer la fenêtre *Liste de retards – Liste de prêts*

12. Dans la fenêtre « *Circulation* », cliquer sur **Sélection de l'emprunteur**, ce qui permettra d'activer le menu principal. Cliquer sur **Action** puis sur **Panier – Vider.**

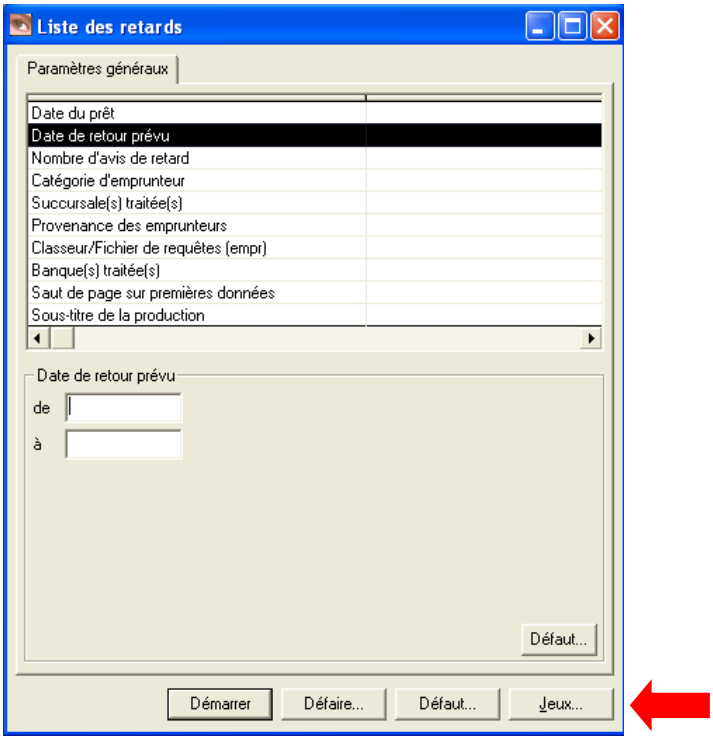
13. Fermer la fenêtre « Circulation »

D) Impression d'une liste de retards pour l'ensemble des groupes repère de l'école

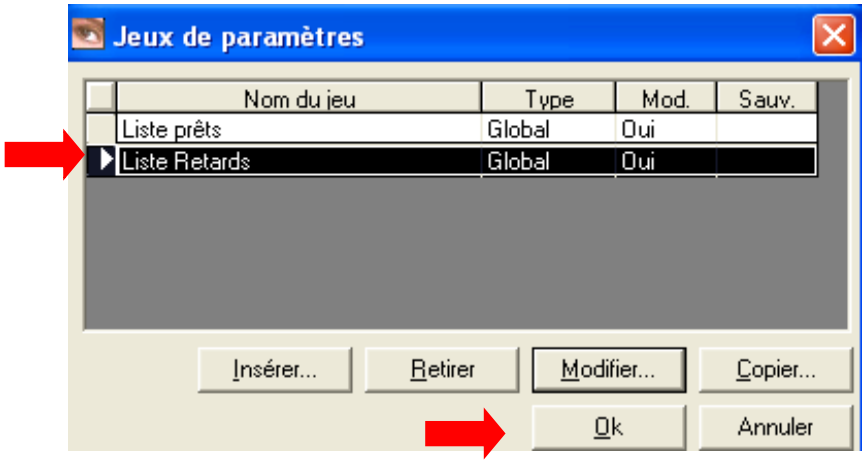
Cette activité permet d'imprimer la liste des livres en retard pour :

- ✓ tous les élèves de l'école en ordre de groupe repère

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste des retards**;
2. Dans la fenêtre **Liste des retards**, cliquer sur **Jeux**;
3. 

Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner le jeu de paramètres **Liste Retards**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Liste des retards (Liste Retards)**,
   a. compléter chacune des zones suivantes :
      i. Date du prêt : Laisser à blanc;
      ii. **Date de retour prévu** :
         1. pour obtenir la liste de tous les documents en retard, compléter les cases de la façon suivante : **De** [vide] **À** [indiquer la date de la veille]; ou inscrire **<=-1** (cette note apparaissant par défaut)
         2. pour obtenir la liste des documents en retard selon un intervalle de temps, compléter les cases de la façon suivante : **De** [indiquer la date de début d'intervalle] **À** [indiquer la date de fin d'intervalle];

      Note : Toujours inscrire la date selon l'année (ex. 2009), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05)

      iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;
      iv. **Catégorie d'emprunteur** : Cocher la ou les catégories d'emprunteurs désirées, selon votre école :
         - ✓ E : pour les élèves dont le prêt s'effectue à chaque semaine,
         - ✓ E2 : pour les élèves dont le prêt s'effectue à toutes les deux semaines,
         - ✓ E (XX) : certaines écoles ont une catégorie particulière. La liste des catégories figure à la page 36 du présent document,
         - ✓ PE pour le personnel
         - ✓ etc.;
      v. **Succursale(s) traitée(s)** : Cocher le nom de votre école;

vi. Provenance des emprunteurs : Laisser à blanc;

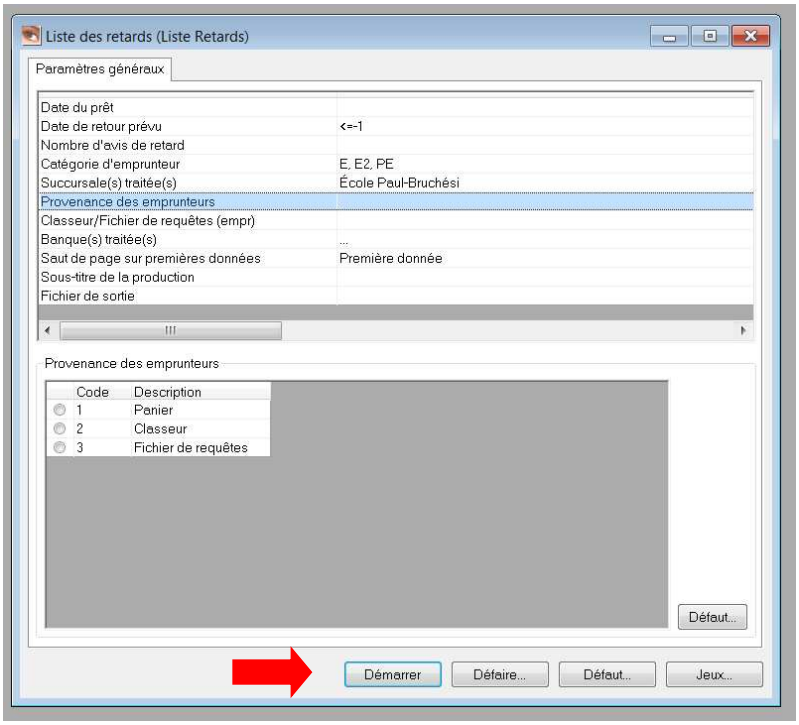
vii. Classeur/Fichier de requête (empr.) : Laisser à blanc;

viii. **Banque(s) traitée(s)** : Sélectionner la banque **Bibliothèque**;

ix. Saut de page sur premières données **:** Laisser à blanc ou Première donnée

x. Sous-titre de la production : Facultatif.

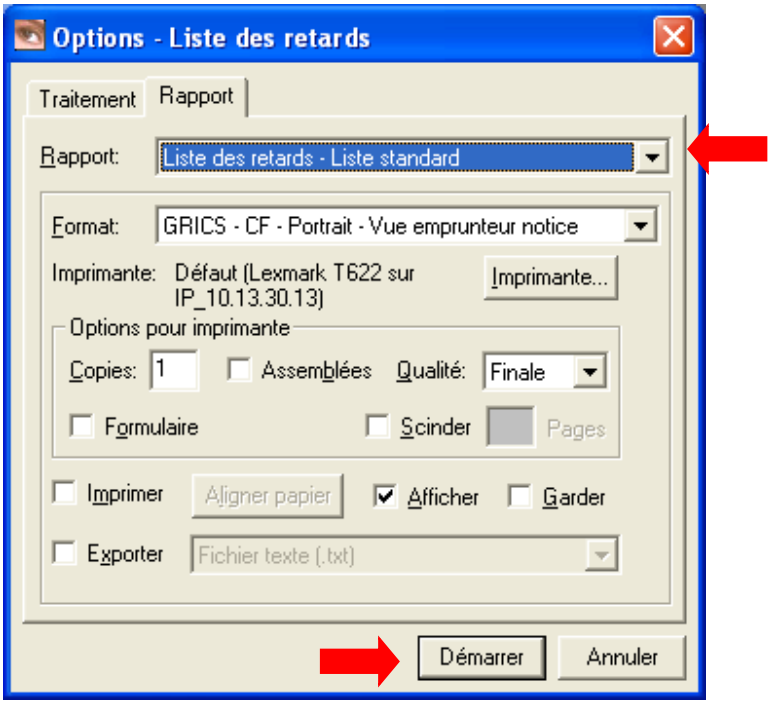
b. cliquer sur **Démarrer**.



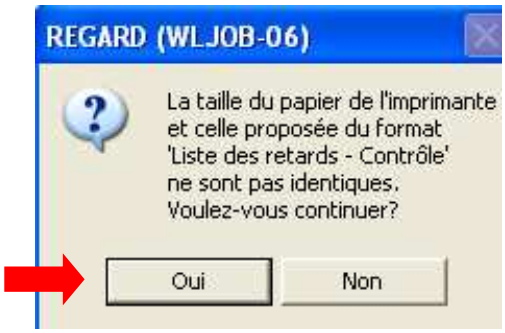
5. Dans la fenêtre **Options – Liste des retards** :
   a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Liste des retards – Liste standard**;

   b. sous la rubrique **Format**, au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **GRICS – CF - Portrait – Vue emprunteur notice**;

   c. Cliquer sur **Démarrer**.



Note : Si le message suivant apparaît, cliquer sur **OUI**.



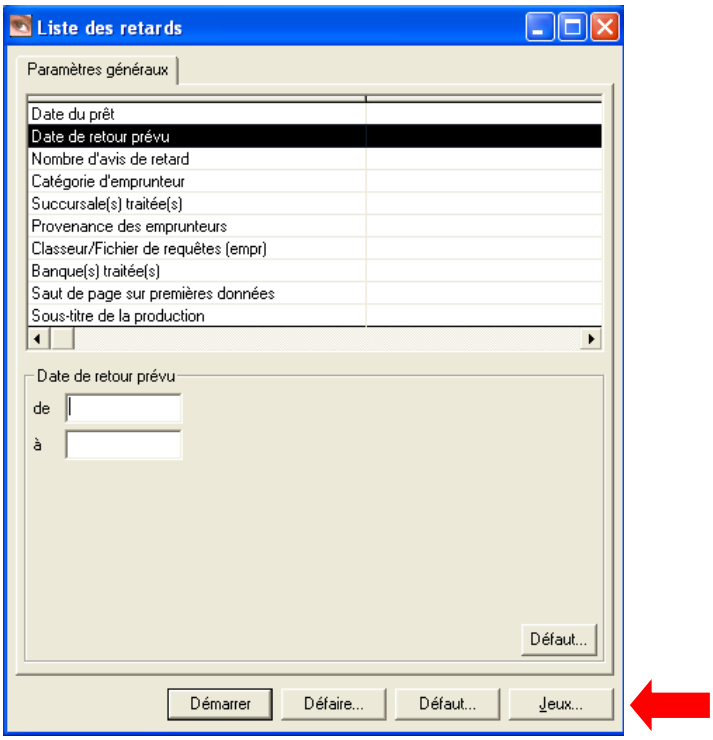
6. Pour imprimer la liste des retards, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.

E) Impression d'une liste de retards pour un groupe repère en particulier

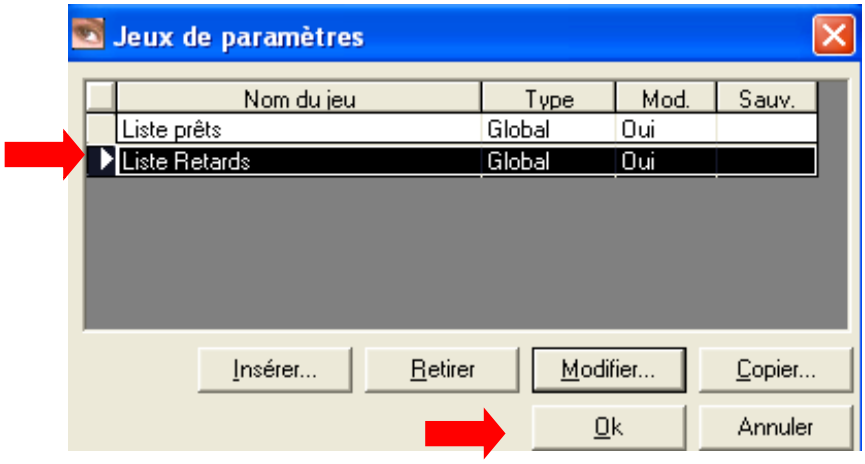
Il est possible d'obtenir une liste de prêts pour un groupe repère en particulier au lieu de l'ensemble des groupes repères. Pour que cela fonctionne, des « requêtes » (fichier .req) doivent avoir été enregistrées au préalable sur votre poste informatique (dans *Mes documents*). Si elles ne s'y trouvent pas, elles devront être créées. Suivre alors la procédure décrite à la **partie 3, point R** (*Création des requêtes sur le poste informatique)* afin de créer les requêtes voulues.

Note : Sachez qu'il est toujours possible de n'utiliser aucune requête et de procéder plutôt tel que décrit au point précédent. Pour imprimer uniquement les retards d'un groupe repère en particulier, il faudra alors le repérer à l'intérieur de la liste et n'imprimer que l'intervalle de pages du groupe désiré. En effet, un saut de page devrait s'insérer entre chacun des groupes repère obtenus.

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste des retards**;
2. Dans la fenêtre **Liste des retards**, cliquer sur **Jeux**;
3. 

Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner le jeu de paramètres **Liste Retards**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Liste des retards (Liste Retards)**,
   c. compléter chacune des zones suivantes :
      i. Date du prêt : Laisser à blanc;
      ii. Date de retour prévu :
         1. pour obtenir la liste de tous les documents en retard, compléter les cases de la façon suivante : **De** [vide] **À** [indiquer la date de la veille]; ou inscrire **<=-1** (cette note apparaissant par défaut)
         2. pour obtenir la liste des documents en retard selon un intervalle de temps, compléter les cases de la façon suivante : **De** [indiquer la date de début d'intervalle] **À** [indiquer la date de fin d'intervalle];

      Note : Toujours inscrire la date selon l'année (ex. 2009), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05)

      iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;
      iv. **Catégorie d'emprunteur** : Cocher la ou les catégories d'emprunteurs désirées, selon votre école :
         - ✓ E : pour les élèves dont le prêt s'effectue à chaque semaine,
         - ✓ E2 : pour les élèves dont le prêt s'effectue à toutes les deux semaines,
         - ✓ E (XX) : certaines écoles ont une catégorie particulière. La liste des catégories figure à l'annexe 1 du présent document,
         - ✓ PE pour le personnel
         - ✓ etc.;
      v. **Succursale(s) traitée(s)** : Cocher le nom de votre école;

vi. **<u>Provenance des emprunteurs</u>** : Cocher **Fichier de requêtes**;

vii. <u>Classeur/Fichier de requête (empr.)</u> : Cliquer sur le bouton **Parcourir,** puis dans la fenêtre **Classeur /Fichier de requêtes (empr.)**, sélectionner le groupe repère désiré.

viii. Enfin, cliquer sur **Ouvrir**;

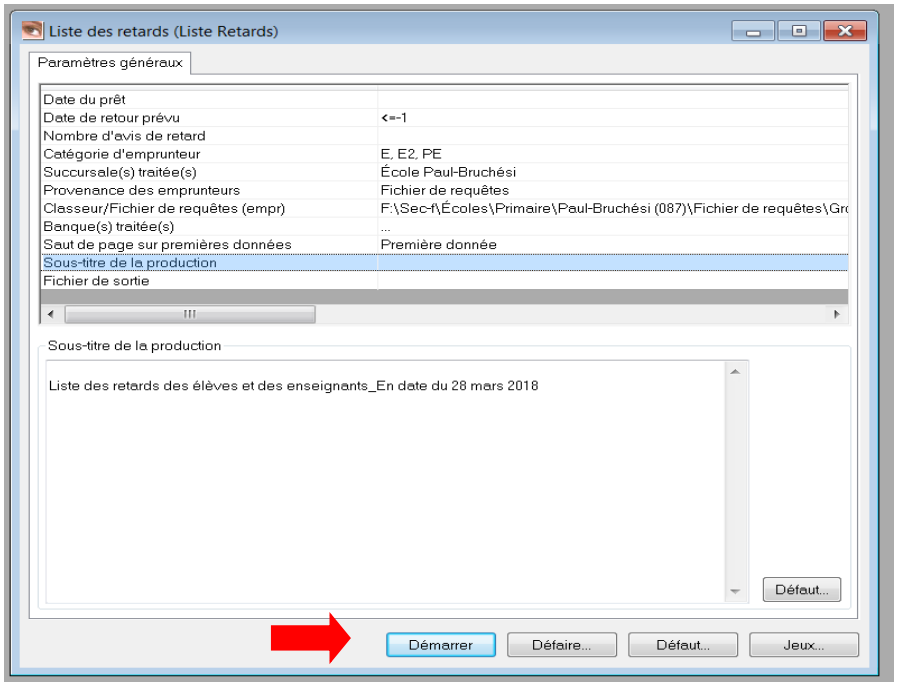
Rappel : Pour que cela fonctionne, les requêtes (.req) doivent avoir été enregistrées sur votre poste de travail (dans *Mes documents*). Si elles ne s'y trouvent pas, elles devront être créées. Suivre alors la procédure décrite au point **R** : **Création des requêtes sur le poste informatique.**

ix. <u>Banque(s) traitée(s)</u> : Sélectionner la banque **Bibliothèque**;

x. <u>Saut de page sur premières données</u> : Laisser à blanc;

xi. <u>Sous-titre de la production</u> : Facultatif.

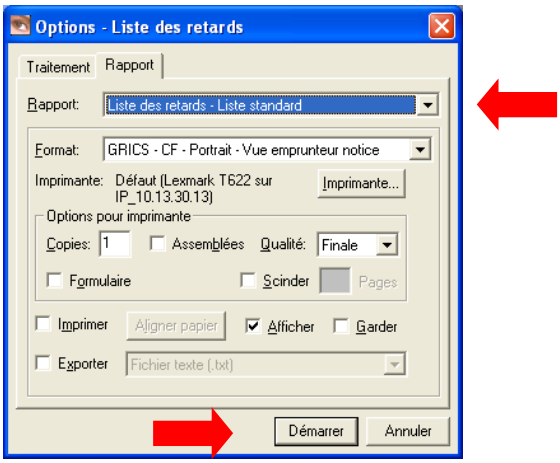
d. cliquer sur **Démarrer**.



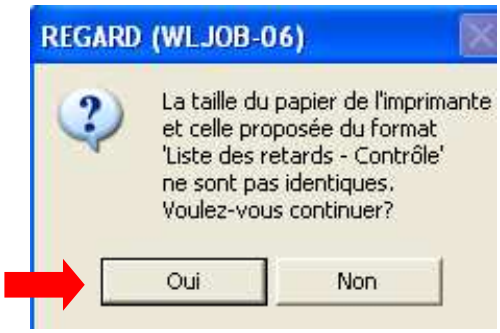
5. Dans la fenêtre **Options – Liste des retards** :
   a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Liste des retards – Liste standard**;

   b. sous la rubrique **Format**, au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **GRICS – CF - Portrait – Vue emprunteur notice**;

   c. Cliquer sur **Démarrer**.



Note : Si le message suivant apparaît, cliquer sur **OUI**.



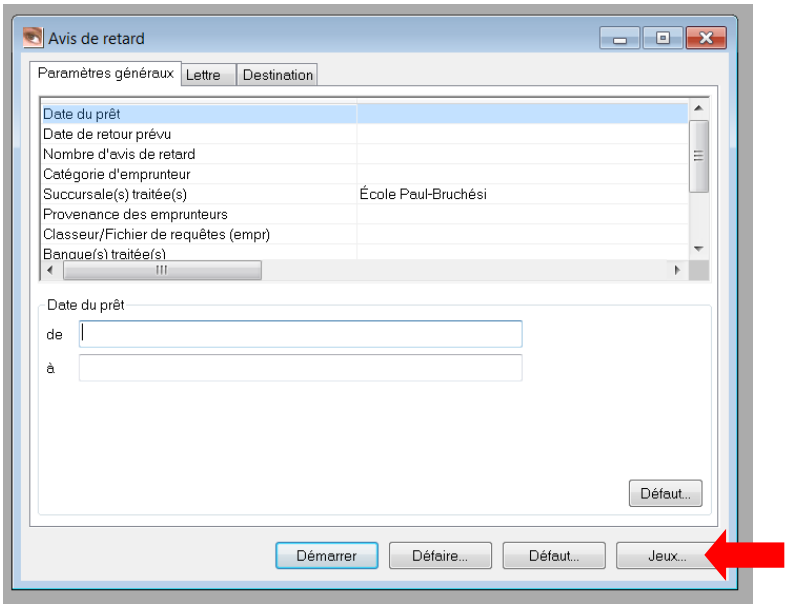
6. Pour imprimer la liste des retards, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.

F) Impression des avis de retard pour l'ensemble des groupes repère de l'école

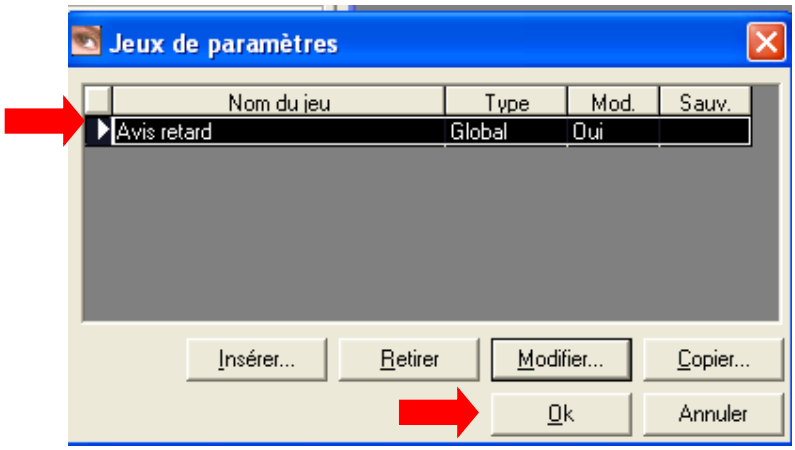
Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Avis de retard;**

2. Dans la fenêtre **Avis de retard**, cliquer sur **Jeux**;



3. Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner **Avis de retard**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Avis de retard (Avis de retard)**,
    a. compléter chacune des zones suivantes :

        i. Date du prêt : Laisser à blanc;

        ii. **Date de retour prévu** :

            1. pour obtenir la liste de tous les documents en retard, compléter les cases de la façon suivante : **De** [vide] **À** [indiquer la date de la veille]; ou inscrire **<=-1** (cette note apparaissant par défaut)

            ou

            2. pour obtenir la liste des documents en retard selon un intervalle de temps, compléter les cases de la façon suivante : **De** [indiquer la date de début d'intervalle] **À** [indiquer la date de fin d'intervalle];

        Note : Toujours inscrire la date selon l'année (ex. 2015), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05)

        iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;

        iv. **Catégorie d'emprunteur** : Cocher la ou les catégories d'emprunteurs désirées :
            - ✓ E : pour les élèves dont le prêt s'effectue à chaque semaine,
            - ✓ E2 : pour les élèves dont le prêt s'effectue à toutes les deux semaines,
            - ✓ E (XX) : certaines écoles ont une catégorie particulière. La liste des catégories figure à la page 23 du présent document,
            - ✓ PE pour le personnel,
            - ✓ etc.;

        ou en cas de doute, laisser la catégorie inscrite par défaut E et E2, qui sont les catégories les plus répandues dans nos écoles.

        v. **Succursale(s) traitée(s)** : **Cocher le nom de votre école**;

        vi. Provenance des emprunteurs : Laisser à blanc;

        vii. Classeur/Fichier de requête (empr.) : Laisser à blanc;

        viii. **Banque(s) traitée(s)** : Sélectionner la banque **Bibliothèque**;

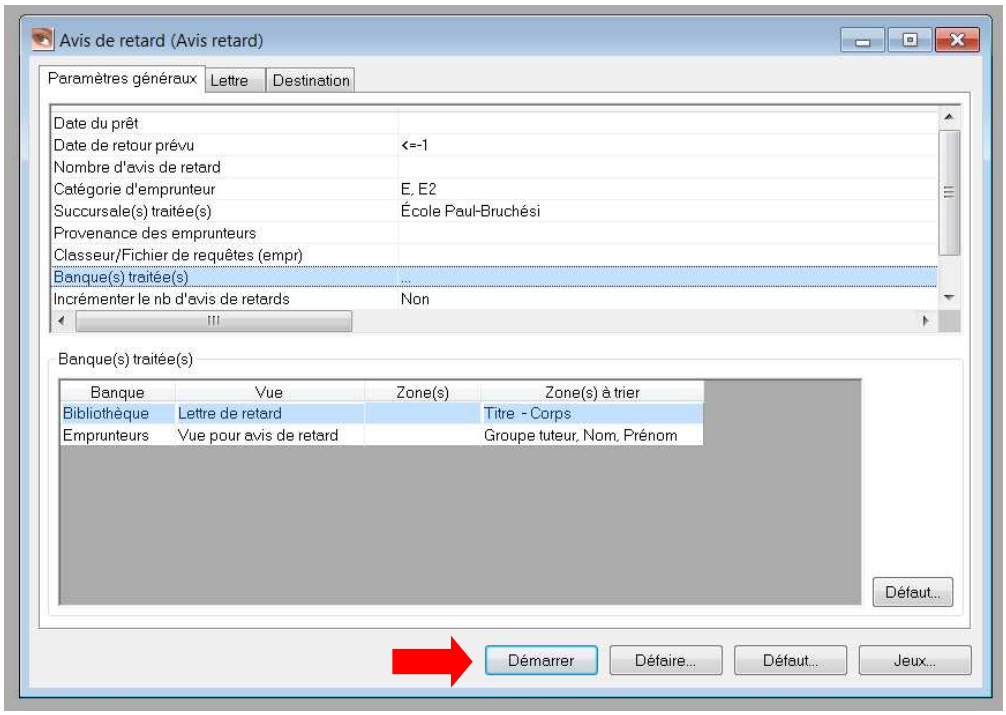
        ix. Incrémenter le nb d'avis de retards : Sélectionner **NON**;

        x. Regroupement par famille : Sélectionner **NON**;

        xi. Sous-titre de la production : Facultatif.

        Voir l'image

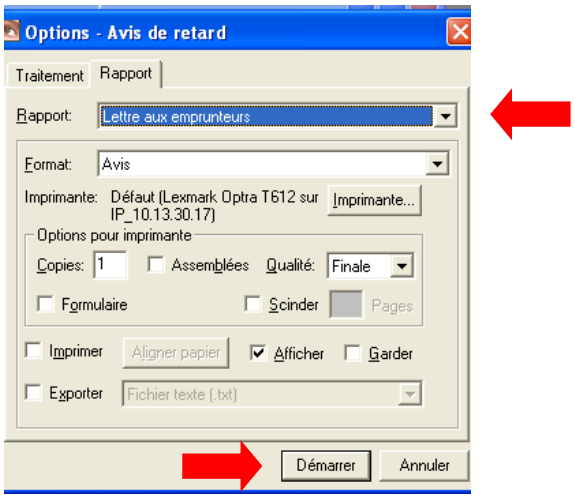
b. cliquer sur **Démarrer**



5. Dans la fenêtre Options – Avis de retard :
   a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Lettre aux emprunteurs**;

   b. sous la rubrique **Format**, au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **Avis**;

   c. Cliquer sur **Démarrer**.



6. Pour imprimer les avis de retard, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.

G) Impression des avis de retard pour un groupe repère en particulier

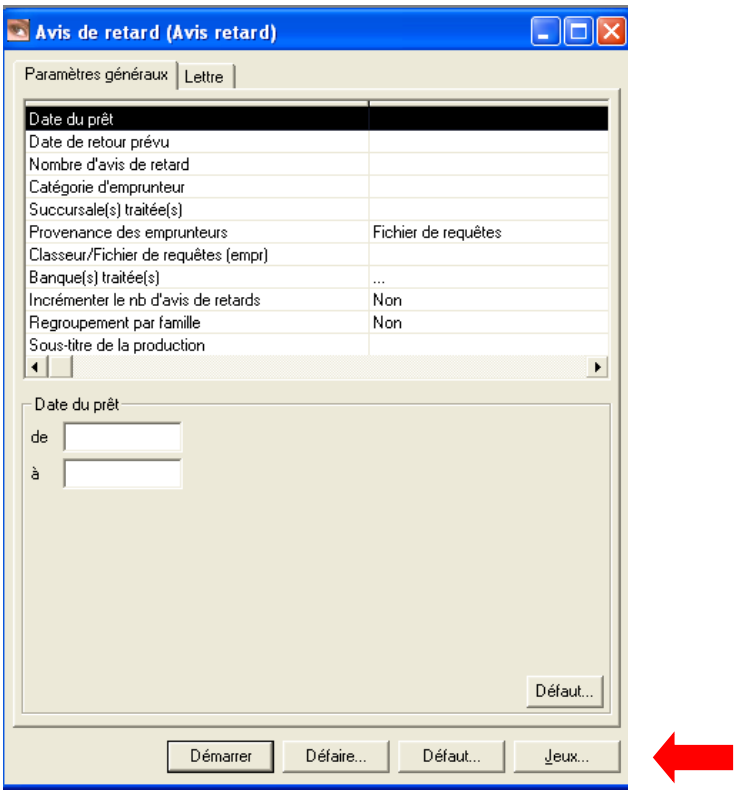
Il est possible d'obtenir les avis de retard pour un groupe repère en particulier au lieu de l'ensemble des groupes repères. Pour que cela fonctionne, des « requêtes » (fichier .req) doivent avoir été enregistrées au préalable sur votre poste informatique (dans *Mes documents*). Si elles ne s'y trouvent pas, elles devront être créées. Suivre alors la procédure décrite à la **partie 3, point R** : **Création des requêtes sur le poste informatique** afin de créer les requêtes voulues.

Note : Sachez qu'il est toujours possible de n'utiliser aucune requête et de procéder plutôt tel que décrit au point précédent. Pour n'imprimer que les retards d'un groupe repère en particulier, il faudra alors le repérer à l'intérieur de la liste et imprimer uniquement l'intervalle des pages du groupe désiré. En effet, un saut de page sera inséré entre chacun des groupes repère obtenus.

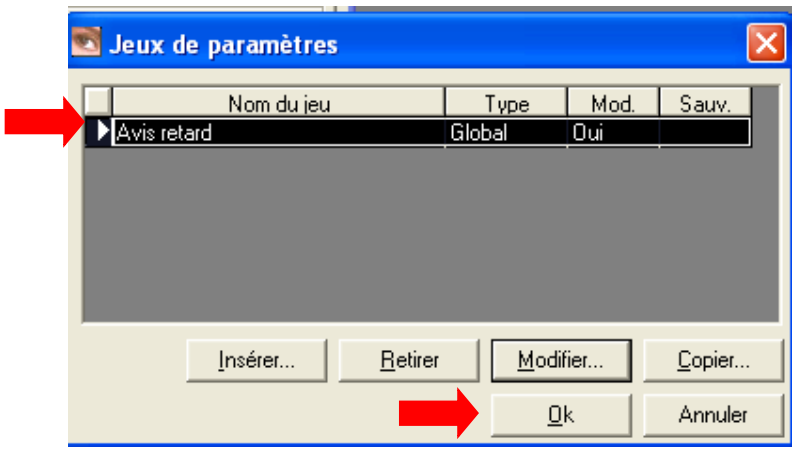
Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Avis de retard;**

2. Dans la fenêtre **Avis de retard**, cliquer sur **Jeux**;



3. Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner **Avis de retard**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Avis de retard (Avis de retard)**,
   b. compléter chacune des zones suivantes :
      i. Date du prêt : Laisser à blanc;
      ii. Date de retour prévu :
         1. pour obtenir la liste de tous les documents en retard, compléter les cases de la façon suivante : **De** [vide] **À** [indiquer la date de la veille]; ou inscrire **<=-1** (cette note apparaissant par défaut)
         2. pour obtenir la liste des documents en retard selon un intervalle de temps, compléter les cases de la façon suivante : **De** [indiquer la date de début d'intervalle] **À** [indiquer la date de fin d'intervalle];

      Note : Toujours inscrire la date selon l'année (ex. 2009), le mois (ex. 02) et le jour (ex. 05)

      iii. Nombre d'avis de retard : Laisser à blanc;

      iv. **Catégorie d'emprunteur** : Cocher la ou les catégories d'emprunteurs désirées :
         - ✓ E : pour les élèves dont le prêt s'effectue à chaque semaine,
         - ✓ E2 : pour les élèves dont le prêt s'effectue à toutes les deux semaines,
         - ✓ E (XX) : certaines écoles ont une catégorie particulière. La liste des catégories figure à la page 23 du présent document,
         - ✓ PE pour le personnel,
         - ✓ etc.;

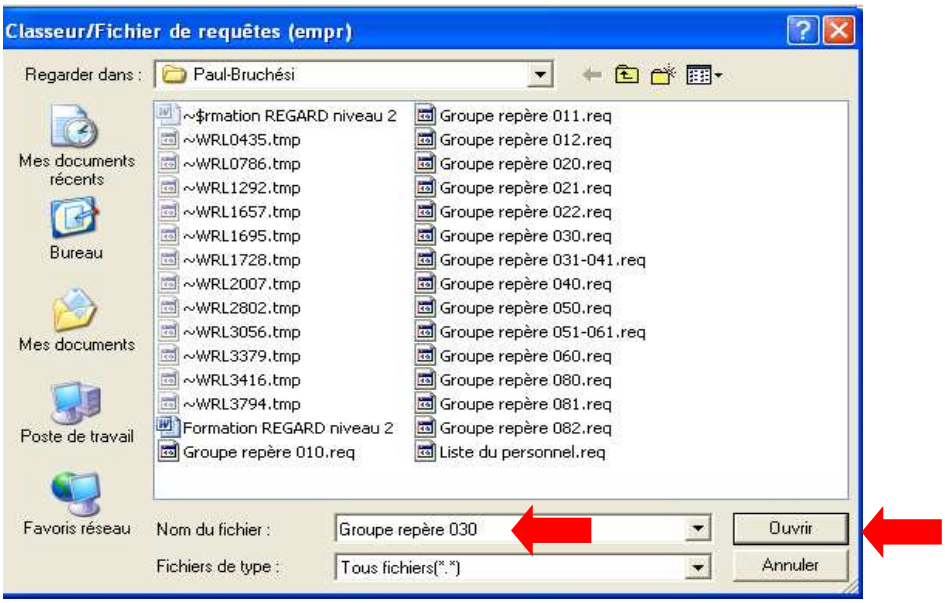
      v. **Succursale(s) traitée(s)** : Cocher le nom de votre école;

vi. Provenance des emprunteurs : Cocher **Fichier de requêtes**;

vii. Classeur/Fichier de requête (empr.) : Cliquer sur le bouton **Parcourir,** puis dans la fenêtre **Classeur /Fichier de requêtes (empr.)**, sélectionner, selon le choix :

- ✓ le groupe repère désiré,
- ✓ la liste des élèves,
- ✓ la liste du personnel.

Enfin, cliquer sur **Ouvrir**;



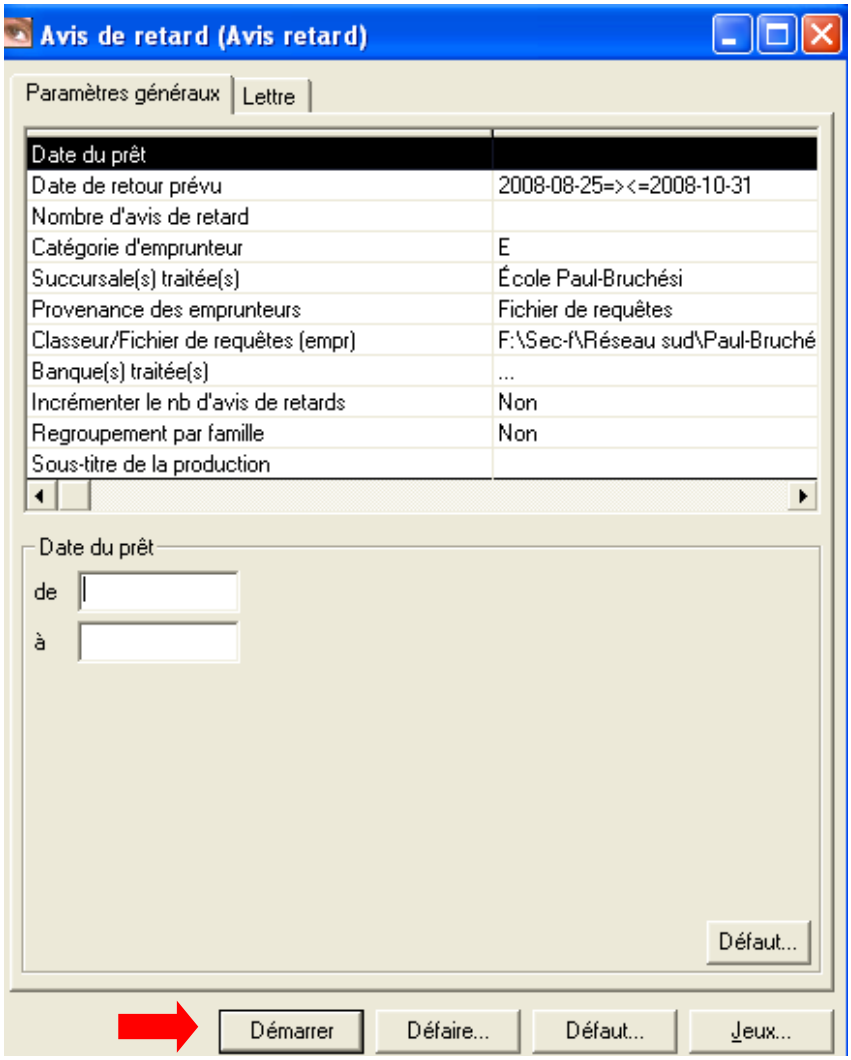
viii. Banque(s) traitée(s) : Sélectionner la banque **Bibliothèque**;

ix. Incrémenter le nb d'avis de retards : Sélectionner **NON**;

x. Regroupement par famille : Sélectionner **NON**;

xi. Sous-titre de la production : Facultatif.

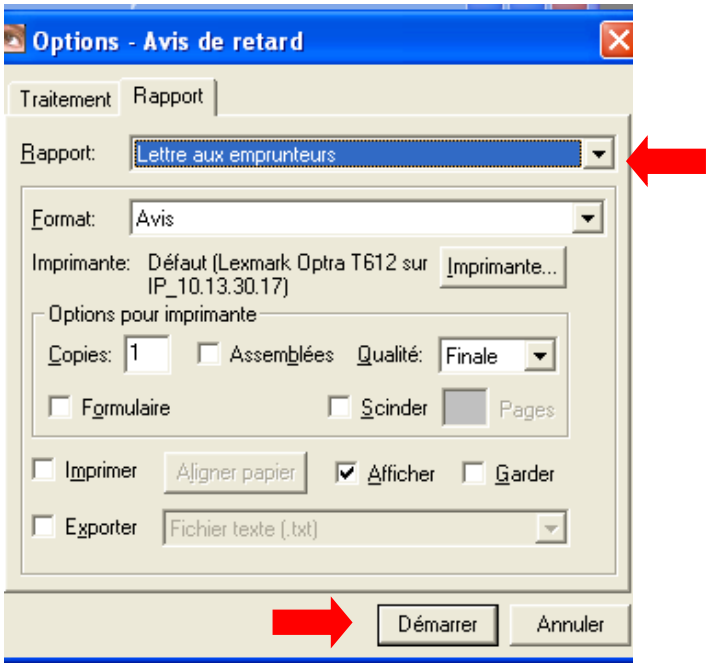
b. cliquer sur **Démarrer** (voir la capture d'écran à la page suivante).



5. Dans la fenêtre Options – Avis de retard :
    a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Lettre aux emprunteurs**;

    b. sous la rubrique **Format**, au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **Avis**;

    c. Cliquer sur **Démarrer**.



6. Pour imprimer les avis de retard, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran. *H) Impression de codes zébrés d'emprunteurs*

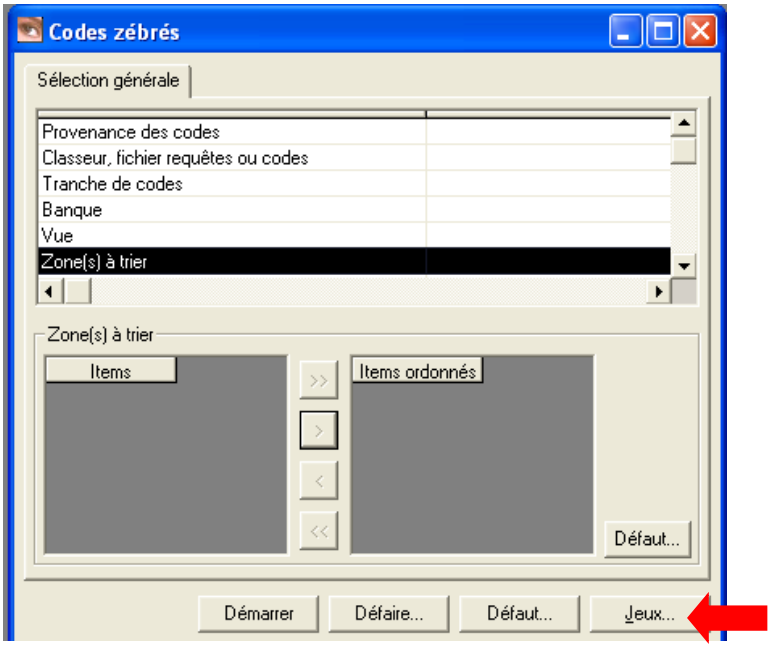
Cette activité permet l'impression des codes zébrés des élèves selon leur groupe repère, pour l'ensemble des élèves et du personnel de l'école.

Note : Il faut cependant savoir qu'il n'est pas nécessaire d'obtenir une copie papier des codes zébrés des emprunteurs. La méthode pour effectuer les prêts aux emprunteurs, décrite à la partie 1 (A et B), demeure plus écologique et est tout aussi efficace. Nous recommandons de s'y référer plutôt que d'avoir recours à l'impression des codes zébrés, tel que décrit ici.

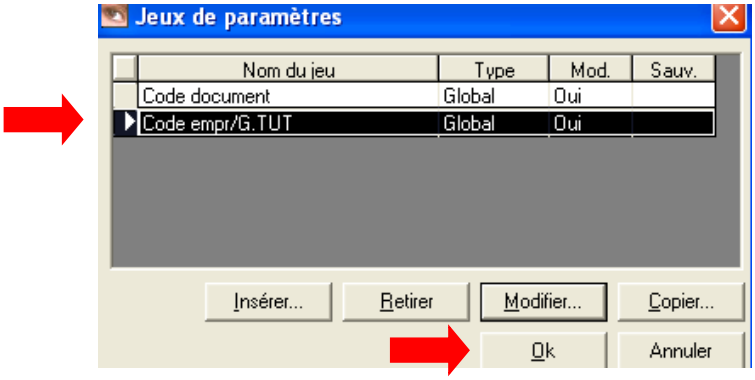
Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Codes zébrés**;

2. Dans la fenêtre **Codes zébrés**, cliquer sur **Jeux**;



3. Dans la fenêtre **Jeux de paramètres**, sélectionner **Code empr/G. TUT**, puis cliquer sur **OK**;



4. Dans la fenêtre **Codes zébrés** (**Code empr/G. TUT**),
   a. compléter chacune des zones suivantes :
      i. <u>Provenance des codes</u> : Cocher **Fichier de requêtes**;
      ii. <u>Classeur, fichier requêtes ou codes</u> : Cliquer sur le bouton **Parcourir,** puis dans la fenêtre **Classeur, fichier requêtes ou codes**, sélectionner le **groupe repère** désiré et cliquer sur **Ouvrir**;

      Note : Outre un groupe repère, il est aussi possible de sélectionner le fichier de requête correspondant à l'ensemble des élèves ou du personnel. Il est aussi possible de ne choisir aucun fichier de requête (dans ce cas ne rien inscrire dans la case « Provenance des codes »), ce qui aura pour effet de sortir les codes zébrés pour l'ensemble des emprunteurs de l'école.

      iii. <u>Tranche de codes</u> : Laisser à blanc;

iv. **Banque** : Cocher la banque **Emprunteurs**;

v. **Vue** : Cocher **Vue impression codes zébrés empr./tuteur**;

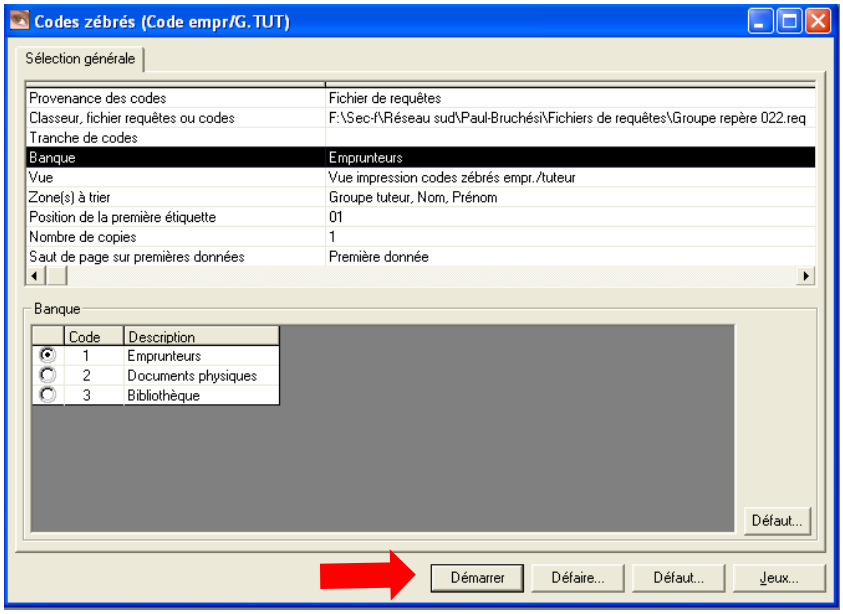
vi. **Zone(s) à trier** : Sélectionner, s'il y a lieu, **Groupe tuteur**, **Nom** et **Prénom**;

vii. **Position de la première étiquette** : Inscrire, s'il y a lieu, **01**;

viii. **Nombre de copies** : Inscrire, s'il y a lieu, **1**;

ix. **Saut de page sur premières données** : Cocher **1** pour Première donnée;

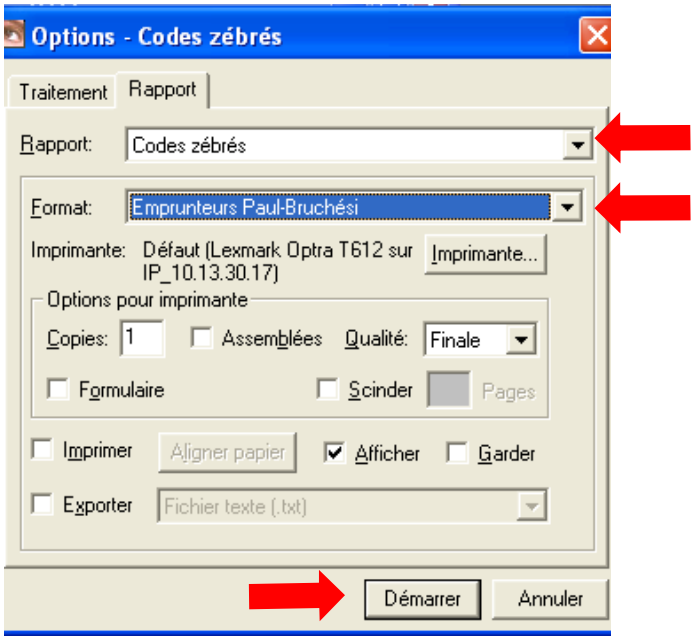
b. cliquer sur **Démarrer.**



5. Dans la fenêtre **Options – Codes zébrés** :
   a. sous la rubrique **Rapport**, défiler le menu déroulant et sélectionner **Codes zébrés**;

   b. sous la rubrique **Format**, au besoin, défiler le menu déroulant et sélectionner **Emprunteurs [Nom de l'école]**;

   c. Cliquer sur **Démarrer**.



6. Pour imprimer les codes zébrés, cliquer sur l'icône de l'imprimante figurant dans la barre d'outils en haut de l'écran.

Partie 3 : Création d'un fichier de requête

La création d'une requête pour un groupe repère constitue un préalable à l'impression d'une liste de prêts, d'une liste de retards et de codes zébrés d'emprunteurs. En effet, pour créer une liste de prêts, d'une liste de retards ou de codes zébrés d'emprunteurs, il faudra se servir de la requête enregistrées dans le poste informatique de la bibliothèque, dans *Mes documents* (ou ailleurs selon le poste informatique).

Note 1 : Une fois un groupe repère créé, il n'est pas nécessaire de le créer à nouveau l'année suivante. Par contre, les groupes repère abolis l'année suivante doivent être supprimés du fichier.

Note 2 : Pour toutes les opérations d'impression de listes, il est aussi possible de se servir uniquement d'une requête « Tous les élèves » ou « Tout le personnel », ou encore mieux, ne rien inscrire dans la case « Provenance des emprunteurs ». Cela aura pour effet de sortir les listes choisies pour l'ensemble des emprunteurs de l'école. On devra repérer le groupe que l'on veut parmi la liste obtenue. Un saut de page entre chaque groupe repère est inséré dans la création des listes, facilitant ce repérage.

A) Création d'un fichier de requête par groupe repère

Démarche :

1) Dans la barre des menus, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**;

2) Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône **Filtrer** ;

3) Dans la fenêtre Rechercher, dans la section **Recherche**, cliquer sur **Modifier les options**;

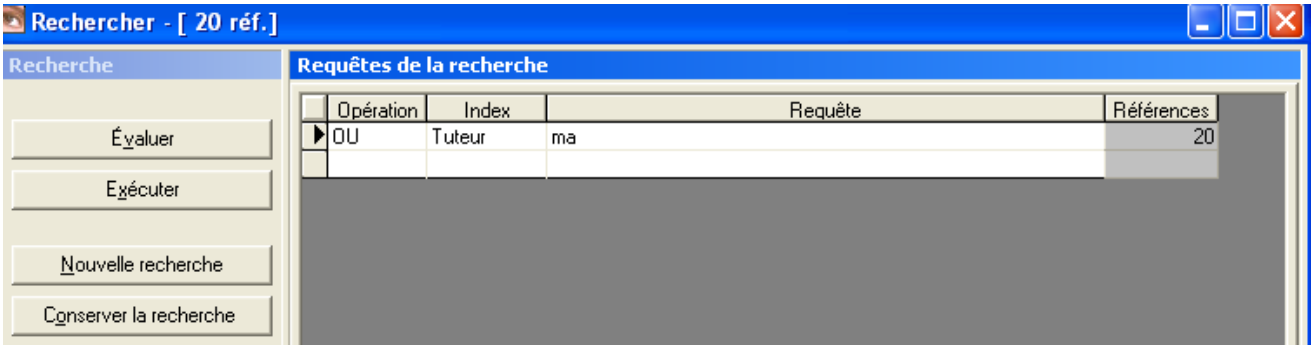
   a) Dans la fenêtre **Options de traitement**, cocher l'option **Ignorer les fiches inactives ou archivées** ainsi que les trois banques suivantes : **Emprunteurs, documents physiques et bibliothèque**;

   b) Cliquer sur **OK**;

4) Dans la fenêtre Rechercher, à l'intérieur de la rubrique **Index** de la section **Requêtes de la recherche**, inscrire **tut**; (ou cliquer sur l'icône dictionnaire, sélectionner TUT pour Tuteur et cliquer sur OK)

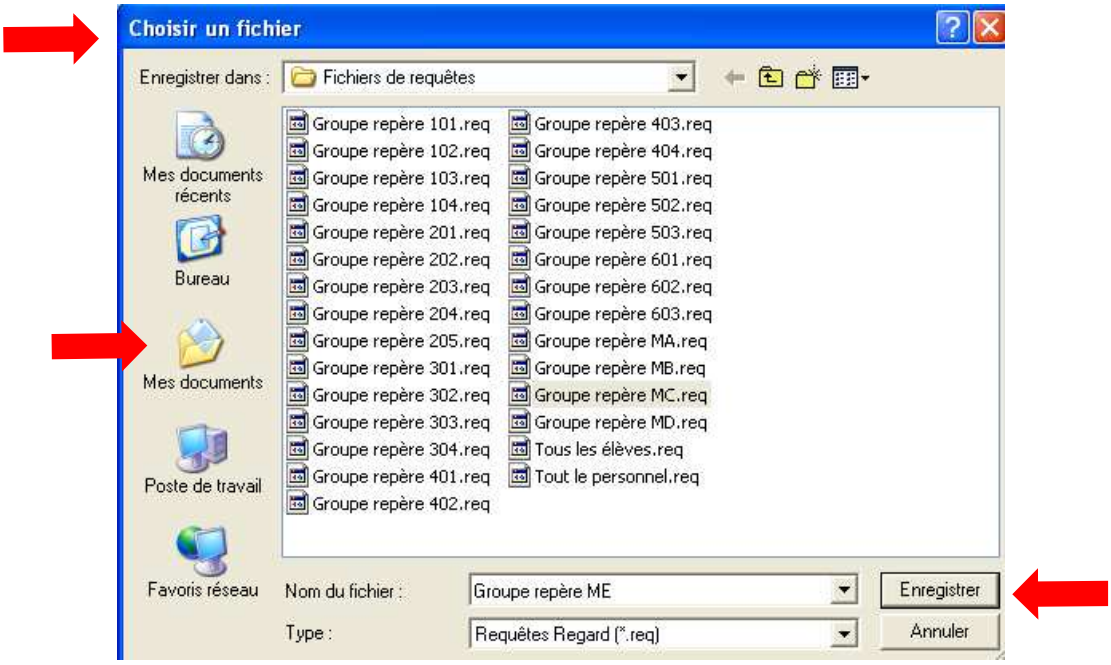
5) Toujours à l'intérieur de la section **Requêtes de la recherche**, sous la rubrique **Requête**, inscrire le numéro du groupe repère à créer (ex. : MA, 11, 32, etc), puis cliquer sur **Évaluer**. Dans la rubrique **Références** de la section **Requêtes de la recherche,** un nombre apparait. Ce nombre devrait correspondre au nombre d'élèves inscrits dans le groupe repère.

À noter
En début d'année scolaire, il est fréquent que le nombre de références ne correspondent pas au nombre d'élèves inscrits dans un groupe. La raison est que la mise à jour des emprunteurs dans le logiciel REGARD s'effectue une fois toutes les deux semaines.



6) Dans la fenêtre **Rechercher**, sous la rubrique **Recherche**, cliquer sur **Conserver la recherche**.

a) Dans la fenêtre **Choisir un fichier**, sélectionner le fichier **Mes documents**, puis dans le champ **Nom du fichier** inscrire le nom du groupe repère à sauvegarder. Par exemple, Groupe repère MA, Groupe repère 11, etc.



b) Cliquer sur **Enregistrer**;

7) Reprendre les étapes 3 à 5.2 pour chacun des groupes repère à créer.

B) Création d'un fichier de requête pour l'ensemble des élèves

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**;

2. Dans la fenêtre **Emprunteurs**, cliquer sur l'icône **Filtrer** ;

3. Dans la fenêtre Rechercher, dans la section **Recherche**, cliquer sur **Modifier les options**;

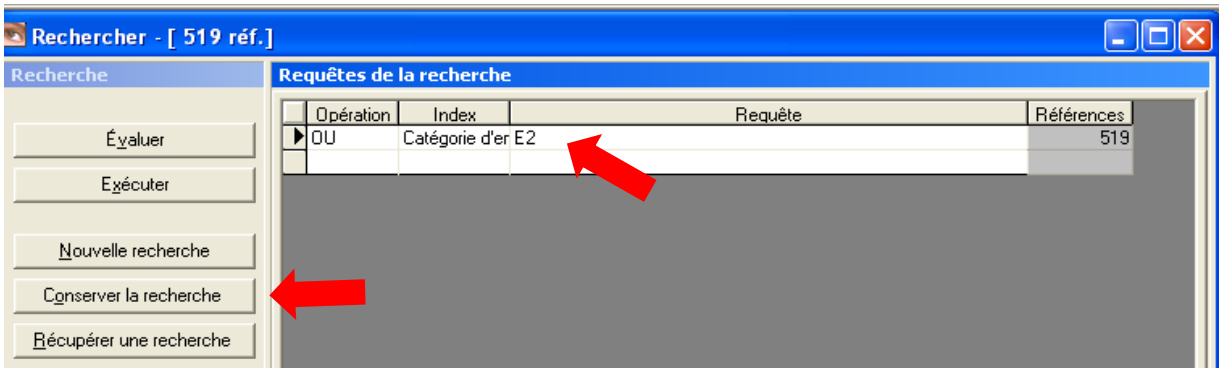
    a. Dans la fenêtre **Options de traitement**, cocher l'option **Ignorer les fiches inactives ou archivées** ainsi que les trois banques suivantes : **Emprunteurs, documents physiques et bibliothèque**;

    b. Cliquer sur **OK**;

4. Dans la fenêtre Recherche, à l'intérieur de la rubrique **Index** de la section **Requêtes de la recherche**, inscrire **categ**; (ou cliquer sur l'icône dictionnaire, sélectionner categ et cliquer sur OK)

5. Toujours à l'intérieur de la section **Requêtes de la recherche**, sous la rubrique **Requête**, inscrire **E, E2 ou E(XX)** (pour les catégories autres que E et E2), puis cliquer sur **Évaluer**;

    Note : Si vous ne connaissez pas la catégorie d'emprunteurs relative à la succursale, il faut effectuer une requête avec chacune des catégories puis retenir celle qui aura retourné un nombre d'élèves.



6. Dans la fenêtre **Rechercher**, sous la rubrique **Recherche**, cliquer sur **Conserver la recherche**.

    a. Dans la fenêtre **Choisir un fichier**, sélectionner le fichier **Mes documents**, puis dans le champ **Nom du fichier** inscrire comme nom «**Tous les élèves**».

    b. Cliquer sur **Enregistrer**;

C) Création d'un fichier de requête pour l'ensemble du personnel

Démarche :

1. Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**;

2. Dans la fenêtre **Emprunteurs**, cliquer sur l'icône **Filtrer** ;

3. Dans la fenêtre Rechercher, dans la section **Recherche**, cliquer sur **Modifier les options**;

    a. Dans la fenêtre **Options de traitement**, cocher l'option **Ignorer les fiches inactives ou archivées** ainsi que les trois banques suivantes : **Emprunteurs, documents physiques et bibliothèque**;

    b. Cliquer sur **OK**;

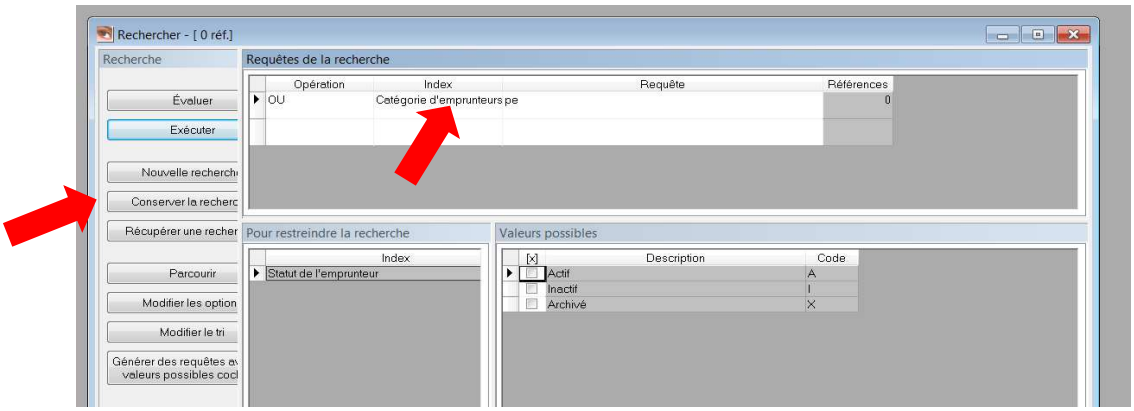
4. Dans la fenêtre Recherche, à l'intérieur de la rubrique **Index** de la section **Requêtes de la recherche**, inscrire **categ**; (ou cliquer sur l'icône dictionnaire, sélectionner **categ** et cliquer sur **OK**)

5. Toujours à l'intérieur de la section **Requêtes de la recherche**, sous la rubrique **Requête**, inscrire **PE** (pour la catégorie Personnel), puis cliquer sur **Évaluer**;

6. Dans la fenêtre **Rechercher**, sous la rubrique **Recherche**, cliquer sur **Conserver la recherche**.

    a. Dans la fenêtre **Choisir un fichier**, sélectionner le dossier **Mes documents (ou Documents ou Bibliothèque** (selon votre poste de travail dans votre ordinateur), puis dans le champ **Nom du fichier** inscrire comme nom «**Tout le personnel**».

    b. Cliquer sur **Enregistrer**;



Annexe 1 : Catégories d'emprunteurs

Le Service des ressources informatiques (SRI) fait une mise à jour des fiches des élèves aux deux semaines dans la banque des élèves.

La plupart des écoles utilisent comme catégorie d'emprunteur les codes E ou E2. Par contre, certaines écoles ont des codes particuliers. Voici donc l'ensemble des catégories d'emprunteurs existantes :

E	Écoles dont le prêt est à la semaine
E2	Écoles dont le prêt est aux deux semaines
E3	École Saint-Pascal-Baylon (prêt aux 3 semaines)
E4	École Fernand-Séguin
E5	Écoles Anne-Hébert / Judith-Jasmin
E6	École Marie-Rivier
E29	École Saint-Noël-Chabanel, pavillon des Découvreurs (groupes 29 et 38 seulement)
E91	École Saint-Louis-de-Gonzague (070)
E92	École Saint-louis-de-Gonzague annexe (072)
PE	Personnel enseignant (Afin de voir apparaître les enseignants dans Regard, s'assurer auprès de la secrétaire de l'école que le nom de l'enseignant ainsi que son immatricule a bien été enregistré dans GPI)

Annexe 2 : Informations complémentaires sur le site web des bibliothèques

Visitez le site web « Bibliothèques scolaires de la CSDM » afin d'obtenir des capsules vidéos expliquant plusieurs fonctionnalités décrites dans ce procédurier.

http://bibliotheques.csdm.qc.ca/

Ces capsules vidéo se trouvent sous l'onglet « Boite à outils » et « Logiciel Regard »

En visitant le site web, vous trouverez aussi nos coordonnées pour tout soutien technique.

L'équipe des bibliothécaires
Services éducatifs complémentaires