

THEMATIQUES	SOUS-THEMATIQUES	FONCTIONNALITES	ACTION	ATTENDU	RESULTAT	ERGONOMIE	DIFFICULTE
Le catalogage	Paramétrages	Modalités de paramétrages / personnalisation	Oui, en administrateur, dès inscription au logiciel (paramétrage initial) : définir des quotas de prêt (nombre de documents autorisés en prêt) Livres, Cd, DVD, Revues, Autres supports • définir des durées de prêt • définir des quotas de réservation • définir des durées de réservation • définir des types d'abonnements • définir une politique de rappels • définir les formats de codes-barres			OUI : paramétrage dès inscription, possibilité de remanier dans l'onglet-icône engrenage "administration" (volet latéral)	NON
		Paramétrages de l'affichage Unimarc	Administration > registre > non accessible	Ouvre une arborescence > changer les sous-champs comme on le souhaite	NT	NON il faut être à l'aise en informatique et en programmation	NON il faut être à l'aise en informatique et en programmation
		Affichage Unimarc : par défaut paramètres minimum	Création d'une notice > outil "+" > possibilité de rajouter des champs : par exemple EAN. Ou icône "puzzle" : "aucun masque"	OK	OK	OUI	NON
		Paramétrages des affichages ISBD	? les notices peuvent s'afficher en ISBD standard, ISBD public (et Unimarc Iso 2709 ou Unimarc affichage)				
	Automatisation	Duplication de notices : pour un tome d'une série	(ce n'est pas vraiment une duplication) Dans la notice, baguette magique dans le champ 461	Les informations de la série sont dupliquées automatiquement	OK	OUI	NON
		Duplication de notices : pour un nouvel exemplaire	(ce n'est pas vraiment une duplication) Dans la notice, exemplaire > icône créer un nouvel exemplaire > entrer le nouveau code-barres	Un nouveau champ apparaît > entrer le nouveau code-barres	OK	OUI	
		Gestion d'un fonds multisite	Oui	Déjà paramétré	Choix des sites d'emprunt	OUI	NON
		Génération automatique n° exemplaire	Catalogage > Livre/Cd/DVD > saisir IBSN > cliquer sur baguette > onglet exemplaire > baguette magique > le code-barres est proposé automatiquement > enregistrer (disquette)	Le numéro d'exemplaire est proposé automatiquement	OK	OUI	NON
		Gestion des notices d'autorité	Des notices d'autorité sont proposées pour les auteurs	Autocomplétion	OK	OUI	NON
		Création notices d'autorité auteur	Dans la fiche de la notice, entrer le nom de l'auteur, créer, icône petit bonhomme pour mettre la fiche auteur à jour	Une fenêtre apparaît pour créer la notice	OK	OUI	NON
		Vedette matière	Dans la fiche notice > champs 611 > entrer les sujets	Autocomplétion	OK	OUI	NON
		Proposition de grilles de catalogage pré-référencée	OUI, mais non trouvé			Moyen	
		Gestion des formats ONIX, XML	ONIX : NON. Format 995, format .pan				
	Paniers	Panier de notices	Créer un panier > icône faire de ce panier le panier en cours. Puis recherche > choisir ses notices > icône panier	Les notices sont enregistrées dans le panier	OK	Moyen	NON mais attention à ne pas confondre panier statique et dynamique
		Export de paniers	Créer un panier > y insérer les notices > retour à la liste de notices > choisir le format Unimarc iso2709 > disquette	télécharge un fichier en format .pan	OK	OUI	NON
	Transition bibliographique	Mise à jour des notices	Automatique, dès mises à jour ou corrections sur le site de la BnF: transfert des infos par interface Moccam				
		Evolution pour anticiper le Fichier national d'entités prévue ?	NON (réponse par mail du créateur le 27 novembre)				
L'échange de notices	Création de notices	Import manuel (document physique ou numérique)	Catalogage > Livre/Cd/DVD > saisir IBSN > cliquer sur baguette (récupération notice depuis Moccam) > enregistrer (disquette) Icône livre/cd/dvd avec un + dans barre en haut > saisir manuellement ISBN, prix, titre/sous-titre, (pièce puzzle +) auteur (liste déroulante->autorité), description (collation, editeur, collection, langue), contenu (sujet, indice Dewey, note générale, résumé), dépouillement, exemplaire (code barre) > enregistrer (disquette)	Création de notice complète + résumé (Bnf ou librairie dialogue, automatiquement actualisé par moccam dès mise à jour sur BnF	OK	OUI	NON

		Création notice CD	Catalogage > CD > saisir EAN > cliquer sur baguette (récupération notice depuis Moccam) > enregistrer (disquette)	Création de notice complète + résumé (Bnf ou librairie dialogue, automatiquement actualisé par moccam dès mise à jour sur BnF	OK	OUI	NON
		Création notice DVD	Catalogage > DVD > saisir EAN > cliquer sur baguette (récupération notice depuis Moccam) > enregistrer (disquette)	Création de notice complète + résumé (Bnf ou librairie dialogue, automatiquement actualisé par moccam dès mise à jour sur BnF	OK	OUI	NON
		Bulletinage paramétrage revues et abonnements	Revue > nouvelle revue > ISSN (code barre commercial de la revue) + titre et mention responsabilité > enregistrer (disquette) onglet abonnement > créer mettre à jour abonnement (icône papier stylo)			OUI	NON
		Bulletinage	Revue > réceptionner les revues > numéros dans une série > scanner code barre commercial de la revue > possibilité de nommer le fascicule > clic droit : cataloguer / réserver le fascicule Même démarche pour Hors série et anciens numéros > mais se positionner sur onglet HS et anciens numéros avant de saisir code barre commercial	jeu de couleurs pour savoir si on saisit/reçoit dans les temps la revue Possibilité de créer bulletinage pour plusieurs bibliothèques si réseau (entrer plusieurs exemplaires du même fascicule pour chaque bibliothèque du réseau) modifications rapide et faciles en cliquant sur le fascicule, l'exemplaire ou la revue		OUI	NON
		Dépouillement	Cliquer sur le fascicule > notice s'ouvre > onglet dépouillement > (plus poussé : onglet contenu, cliquer sur + pour ajouter des critères)		modulations plus ou moins fines en fonctions des besoins de la bibliothèque	OUI	NON
		Créer un exemplaire à partir d'une notice	Catalogage > Livre/Cd/DVD > saisir ISBN > cliquer sur baguette > onglet exemplaire > saisir Code Barre > enregistrer (disquette)			OUI	NON
	Imports	Réaliser un import	Module acquisitions > importations > étape 1 : choisir un fichier à importer, parcourir > téléchargement dans SIGB	Importe une liste de notices	OK	OUI	NON
		Réaliser un import depuis Moccam en ligne	1. faire une liste dans Moccam > envoyer vers le panier en cours	La liste est envoyée vers le panier	OK	OUI	NON
			2. importation > moccam-en-ligne > choix du panier > importer	La liste apparaît et les notices sont enregistrées	OK	OUI	NON
			3. Rentrer les données nécessaires, la cote de l'exemplaire, section...	La fiche est complétée	OK	OUI	NON
		Paramétrage source, masque, règle d'import...	En administration	NT			
		Moissonnage	Avec Moccam	Voir réaliser un import avec Moccam	OK	OUI	NON
		Moissonnage automatique	La notice est corrigée dans Waterbear automatiquement si Moccam l'a modifiée	NT	NT	OUI	NON
		Dédoublonnage	Il existe un plugin qui empêche les doublons d'ISBN, le logiciel propose alors de créer un exemplaire, il faut le désactiver pour créer des doublons > normalement pas de doublon	NT	NT	NT	NT
		Traitement par lots des notices	Créer un panier de notices > traitement par lots > action	Le panier n'est pas trouvé	NT	NON, les actions ne sont pas claires et le panier n'est pas trouvé	NON
	Exports	Modalité d'exports	On peut exporter des paniers	OK	OK	Moyen	Moyen

		Principalement vers Bokeh de manière automatique	Automatique ou menu administration >> transferts vers Bokeh	NT	NT	OUI	NON
		Paramétrage d'exports	Excel, Unimarc, etc.				
La circulation de documents	Usagers	Ajouter un nouvel usager	1. Icône nouveau lecteur > dans Description > entrer les paramètres > enregistrer >	Génère un code barre automatiquement	OK	OUI	NON
			2. Dans gestion entrer la date d'abonnement et valider le paiement	Finalise la fiche	OK	Moyen	NON
		Visualisation des prêts d'un usager	Afficher la fiche lecteur > la liste des prêts s'affiche	La liste s'affiche	OK	OUI	NON
		Gestion des groupes de lecteurs	onglet prêt/inscription>icône personnage>onglet description/gestion>chef de famille + icône nouveau lecteur>code barre>membre de famille>chef de famille : retrouver le chef de famille>enregistrer (icône disquette)		relier plusieurs lecteurs/informations récupérées depuis celles de la carte de chef de famille	OUI	NON
			Usager > Description> Identifiant > carte collectivité	NT	NT	OUI	NON
		Traitement par lots des lecteurs	importation d'une liste de lecteurs sous forme de tableur	Enregistre tous les lecteurs	NT	NT	NT
	Prêt	Gestion du prêt	Sur la fiche lecteur > entrer le code de l'exemplaire	Liste les notices empruntées	OK	Moyen il faut ouvrir deux onglets un pour la fiche usager, un pour le catalogue > faciliter si outil de scannage	NON
		Prolonger le prêt	Dans la fiche lecteur > liste des emprunts > cliquer sur le calendrier	La date change et indique le nombre de fois que le prêt a été prolongé	OK	OUI	NON
		Prolonger tous les prêts d'un lecteur	Dans la fiche lecteur > icône calendrier avec un +onglet rebondir	Date prolongée pour tous les prêts	OK chiffre du nombre de prolongation s'affiche à côté panier de prêts. Attention, on ne peut pas forcer le nombre de prolongation au-delà de ce qui a été paramétré initialement	OUI	NON
		Prolonger les prêts par lots	Faire un panier de prêts (selon différents critères) puis utiliser les traitements par lot.			Moyen	Moyen
		Gestion des prêts par lots	Administration > traitement par lots > changer un statut par exemple	Change tous les statuts	NT	NON	OUI
		Visualisation des prêts	Rechercher > prêts > entrer ou loupe	La liste apparaît	OK	OUI	NON
		Paramétrages des prêts	Roue crantée > quota et durée des prêts par supports > entrer les données	Les données sont enregistrées	OK	OUI	NON
		Rechercher les prêts du jour	Dans prêt-retour > Onglet rebondir >prêts du jour du lecteur concerné	La liste apparaît	OK	OUI	NON
	Retour	Gestion des retours	Dans la fiche lecteur > onglet retour > entrer le code barre	La notice apparait	OK	OUI	NON
		Retard	Recherche > prêts > date de retour réel = 0000-00-00 date de retour prévu <= "date"	Une liste des prêts en retard	il n'y en avait pas	NON	Moyen
		Créer un panier de prêts en retard	En recherche de prêts> créer un panier dynamique > mettre la liste des prêts en retard	Liste les retards	NT	NT	NT
		Lettre de retard	1. Rechercher les prêts en retard > Créer un panier dynamique	NT	NT	NT	NT
			2. Accueil > lettres de rappels > sélectionner le panier	Nt	NT	NT	NT
	Réservations	Réaliser une réservation	Sur la fiche lecteur > onglet Reservation > entrer le code du livre Sur fiche de document dans le catalogue > clic droit > réserver > formulaire de réservation, indiquer le nom du lecteur + choix bibliothèque	Enregistre la réservation	OK	Première manipulation : moyen car il faut ouvrir un onglet lecteur, un onglet catalogue pour faciliter la réservation. Manipulation rapide, OK.	NON

		Visualisation des réservations	icone prêt>numéro de carte emprunteur/nom de famille (liste déroulante)>onglet réservation dans la boîte	La liste apparaît	OK	OUI	NON
		Paramétrage des réservations	Administration > réservation > quotas selon les supports, durée selon les supports, paramétrages des courriers ou mails	NT	NT	NT	NT
		Traitement par lots des réservations	Recherche > réservations > les entrer dans un panier statique > retour à la liste	Créer le panier, lister les réservations	OK	OUI	NON
		Prêt secouru	Enregistrer les prêts sous forme de tableau (grille à respecter), les retours sous forme de liste de codes-barres en texte brut > retour DLP >importer > statut non actifs	NT	NT	OUI	NON
		Gestion en réseau	Manipulation décrite dans "réaliser une réservation" => si Bibliothèque de prêt/destination sont différentes : message dans boîte : mettre document en transit vers... : OK	Mise en transit apparaît sur la notice du document et sur la fiche exemplaire de catalogage (localisation)		OUI	NON
		Regroupement de documents : prêts en valise	On peut regrouper les notices (via les notices de série : champ 431), mais il n'est pas possible de regrouper les exemplaires à la manière des valises...			NON	NT
		Compatibilité RFID	?				
	Acquisitions	Suggestion de commandes	Via Moccam-en-ligne, pour les professionnels : créer des paniers de suggestions. Pour le grand public, via Bokeh.			OUI	NON
		Gestion des commandes	1. Créer un panier de commandes > créer une commande > enregistrer la commande	Une liste qu'on peut modifier si besoin + total du prix	OK	OUI	NON
			2. imprimer le bon	Une liste apparaît	OK	OUI	NON pratique pour pointer les commandes une fois qu'elles ont été livrées.
	Statistiques	Evaluation des prêts	Onglet Statistiques> choix des critères > afficher les statistiques	Crée un tableau et des graphiques	OK	OUI	NON ne pas oublier de mettre # pour sélectionner ses critères et vérifier les codes
			2. dans recherche > choisir les restricteurs > année par exemple	Affiche le tableau	OK	OUI	Moyen : il faut jouer sur deux onglets pour avoir tous les paramètres
	Interface avec les lecteurs : OPAC	Bokeh : consultation catalogue par utilisateur	page d'accueil de Bokeh>barre de recherche (autocomplétion)>facettes dans colonne droite pour affiner la recherche>clic sur ouvrage>notice s'affiche>exemplaire : disponibilité, localisation, réservation(s'être authentifié dans la boîte "se connecter" : code barre carte+date de naissance)	Le catalogue s'affiche + disponibilité/pas dans Waterbear mise à jour en temps réel sur Waterbear quand réservation est effectuée sur Bokeh	OK	OUI	non
		Bokeh : administration par le bibliothécaire	Modules de paramétrage et personnalisation du portail de notre bibliothèque	Icônes qui apparaissent en mode administration (cocher afficher les icônes administration => intuitif et modulable	OK	OUI	non mais plutôt destiné à des personnes à l'aise avec l'informatique. penser à télécharger les fichiers images, PDF, text, etc. sur le serveur de Bokeh pour la personnalisation
La recherche documentaire		Recherche par autocomplétion	Taper dans la recherche le début du titre > le titre se complète	La fin du mot apparaît	OK	OUI	NON
		Chaîne de caractères	Titre exact	Recherche le titre exact	OK	OUI	NON
		Recherche tout champs Unimarc	Les notices peuvent s'afficher en Unimarc > liste format				
		Recherche sur EAN	Recherche > outil "+"> ajouter un champ de recherche> ISBN	S'affiche dans notice	ok	MOYEN	NON

		Recherche rapide	Accueil > loupe > taper un mot du titre	Une liste de titres apparaît	OK	OUI	NON
		Recherche simple	Recherche par un mot ou autres critères > opérateurs booléens ok	Liste les titres approchant	OK	OUI	NON
		Recherche simple	Recherche > sans entrer de titre > entrer	Affiche toutes les références	OK	OUI	NON
		Recherche avancée	Recherche > outil "+" > ISBN		OK	OUI, on ne peut pas enregistrer des recherches personnalisées mais il y a beaucoup de recherches préenregistrées	NON
		Recherche des dernières notices	Recherche par date d'entrée des dernières notices	Liste des notices	OK	OUI mais attention : date AAAA-MM-JJ	NON
		Recherche des notices d'autorités	Chercher un document > recherche > recherche par nom (menu déroulant autocomplétion) ou par ISBN > lancer la recherche > onglet notice	Notice apparaît			
		Recherche dans la base de données	Chercher un document > cliquer sur l'icône loupe > cliquer sur document	L'onglet de la notice apparaît			
		Filtres par disponibilité	Rechercher > exemplaires > Etat > en rayon / prêt	Liste apparaît	OK	OUI	NON
		Filtres par type de documents....	Rechercher > type de doc > choix	Liste apparaît	OK	OUI	NON
		Gestion de paniers : paramètres de tri	Recherche > ajouter le critère panier > commencer à écrire son nom > sélectionner	Liste apparaît	OK	OUI	NON
		Gestion de paniers exportables	Choix du format pour exporter > disquette > téléchargement	Le téléchargement s'enclenche	OK	OUI	NON
		Gestion de paniers dynamiques > fonctionne comme un raccourci vers une recherche, une liste qui pourra se modifier automatiquement	1. Créer un panier > lui donner un nom > icône faire de ce panier le panier en cours	Création d'un panier	OK	OUI	NON
			2. Rechercher les exemplaires à glisser dans le panier	Tous les exemplaires sont à glisser ensemble	OK	OUI	NON
			3. Enregistrer sous forme de tableur	Télécharge un tableur	OK	OUI	NON
		Rechercher par panier	Recherche > sélectionner le critère panier	Affiche les notices du panier	OK	OUI	NON
		Modalités de paramétrages/ personnalisation	Recherche > outil "+"> ajouter un champ de recherche	Ajoute les champs choisis	OK	OUI	NON
		Diffusion sélective de l'information	?				