



SIGB Waterbear - mode d'emploi

Logiciel libre - concepteur Quentin Chevillon

Se connecter à Waterbear

Ouvrir mozilla firefox.

Dans la barre des favoris, sous l'onglet mozilla firefox, cliquez sur « Waterbear ». Une fenêtre s'ouvre.

Entrez le login en cliquant sur l'emplacement, un choix est proposé.

S'il ne se met pas automatiquement : `smuneaux@orange.fr`

Le mot de passe se met automatiquement

Dans poste, indiquez Alluets en le sélectionnant en cliquant sur la flèche.

Faites OK, waterbear s'ouvre.

Quelque soit l'endroit où vous êtes dans Waterbear, vous pouvez revenir sur la page d'accueil en cliquant sur la petite maison.

Login

Mot de passe

Poste

Langue Français

OK

Administration Statistiques Traitements Rechercher Cataloguer ? MetaWaterbear migrer vers Waterbear

code barre, ISBN, carte lecteur

prêt - inscriptions

- > faire du prêt
- > nouveau lecteur
- > chercher un lecteur

catalogage

- > livre
- > CD
- > DVD

chercher un document

- > recherche simple
- > recherche avancée
- > par lot de codes barres
- > par lot d'ISBN

revues

- > réceptionner les revues
- > nouvelle revue
- > chercher une revue

traitements

- > lettres de rappels
- > lettres de réservations
- > réservations à récupérer en rayon
- > réservations à remettre en rayon

acquisitions - importations

- > nouvelle commande
- > chercher une commande
- > importations
- > retours BDP
- > moccam-en-ligne

Faire du prêt

Sur la page d'accueil, cliquez sur « faire du prêt »

Attention : pour ne pas fausser les statistiques, merci d'enregistrer les emprunt adultes sur une carte adulte, et les emprunts enfants sur une carte enfant.

Chaque membre de la famille peut être inscrit, et le prêt va jusqu'à 30 documents par personne

Dans la partie **en vert**, entrez

- soit le numéro de lecteur (**attention, il doit être à 3 chiffres : 5 devient 005, 15 devient 015 etc**) puis entrer
- soit le début du nom du lecteur et cliquez lorsqu'il apparaît

Une fois le lecteur identifié, entrez dans la partie verte le code barre de l'exemplaire à emprunter, soit en le tapant, soit en le scannant. Les livres apparaissent dans le tableau.

Administration Statistiques Traitements Rechercher Cataloguer ? MetaWaterbear migrer vers Waterbear

prêt - inscriptions
> faire du prêt
> nouveau lecteur
> chercher un lecteur

catalogage
> livre
> CD
> DVD

chercher un document
> recherche simple
> recherche avancée
> par lot de codes barres
> par lot d'ISBN

traitements
> lettres de rappels
> lettres de réservations
> réservations à récupérer en rayon
> réservations à remettre en rayon

revues
> réceptionner les revues
> nouvelle revue
> chercher une revue

acquisitions - importations
> nouvelle commande
> chercher une commande
> importations
> retours BDP
> moccam-en-ligne

code barre, ISBN, carte lecteur

Emprunteur
Thémis Muneaux (014)
7 domaine des Meulières
78580 Les Alluets le Roi
Abonnement : Famille Quota : Usager jusqu'au 2016-01-23
Solde : 0

Famille
nom
Stéphanie Muneaux (01)
Thémis Muneaux (014)
Alya Muneaux (012)

Prêts | retours | Réservations

sup.	cab	titre	section	bibliothèque	cote	prêté le	à rendre le
	03884	A l'assaut de Veracruz	Adulte	BIB	SUR	2015-02-16	2015-03-09
	5862320039	C'est bien	Jeunesse	BIB	RE DEL	2015-02-16	2015-03-09
	03885	L'or du serpent à plumes	Jeunesse	Alluets	RE SUR	2015-02-14	2015-03-07

TOTAL : 3/30 | CD : 0/10 | DVD : 0/10 | LIV : 3/30 | REV : 0/30 | défaut : /10

ATTENTION : dans Waterbear, les dates sont toujours au format anglo-saxon : année-mois-jour, par exemple, pour 20 février 2015 : 2015-02-20.

Retour :

Sur la page d'accueil, cliquez sur « faire du prêt », puis sur l'onglet retour.

Emprunteur
Thémis Muneaux (014)
7 domaine des Meulières
78580 Les Alluets le Roi
Abonnement : Famille Quota : Usager jusqu'au 2016-01-23
Solde : 0

Famille
nom
Stéphanie Muneaux (011)
Thémis Muneaux (014)
Alya Muneaux (012)

Prêts **retours** Réservations

sup.	cab	titre	section	bibliothèque	cote	prêté le	à rendre le
	03884	A l'assaut de Veracruz	Adulte	BIB	SUR	2015-02-16	2015-03-09
	5862320039	C'est bien	Jeunesse	BIB	RE DEL	2015-02-16	2015-03-09
	03885	L'or du serpent à plumes	Jeunesse	Alluets	RE SUR	2015-02-14	2015-03-07

TOTAL : 3/30/CD : 0/10/DVD : 0/10/LIV : 3/30/REV : 0/30/défait : /10

Une nouvelle fenêtre s'ouvre : dans la partie en rouge, entrez le code barre de l'exemplaire à rendre ou scannez-le. Appuyez sur entrer (si nécessaire)

Le livre rendu apparaît dans le tableau.

Vous pouvez enchaîner les retours même avec des lecteurs différents.

Emprunteur
Thémis Muneaux (014)
7 domaine des Meulières
78580 Les Alluets le Roi
Abonnement : Famille Quota : Usager jusqu'au 2016-01-23
Solde : 0


Prêts **retours** Réservations

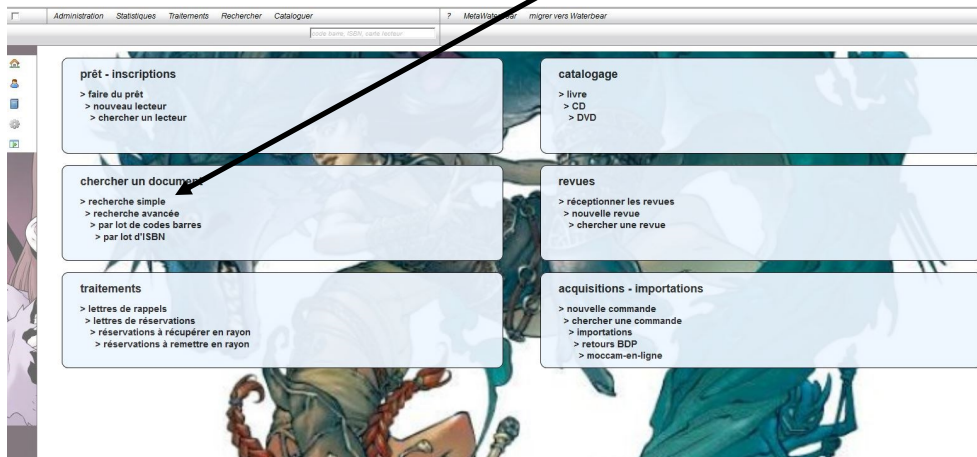
sup.	cab	titre	section	bibliothèque	cote	prêté le
	03884	Pavillon noir t. 5. A l'assaut de Veracruz	Jeunesse	Alluets	RE SUR	2015-02-16

Réservations :

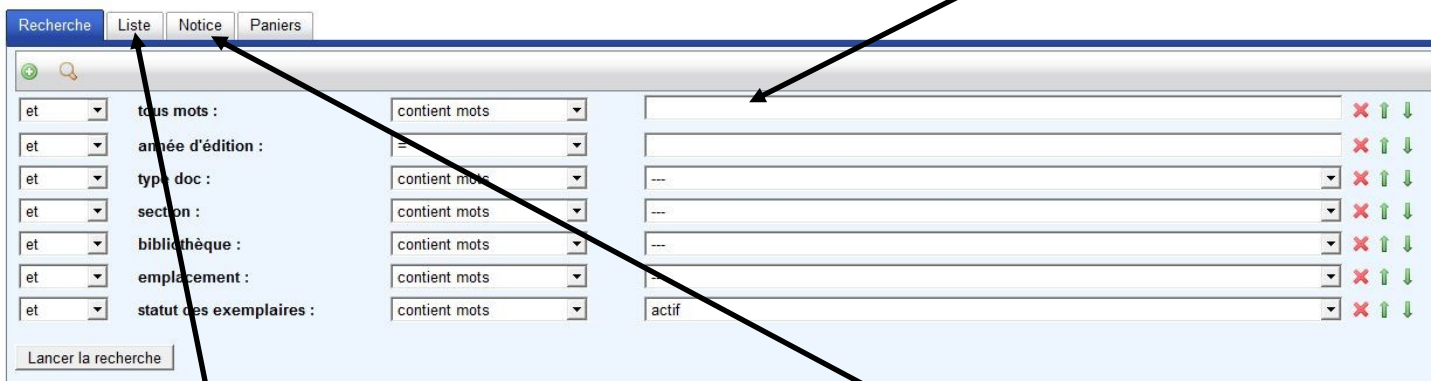
Le dernier onglet permet de voir les réservations effectuées pour le lecteur.

Faire une recherche :

 A partir de la page d'accueil (pour y retourner, partout dans Waterbear, cliquez sur la petite maison à gauche de l'écran) , cliquez sur « chercher un document » puis « recherche simple ».



Dans la page qui s'ouvre, vous n'avez besoin de remplir que la première ligne « tous mots » avec une partie du nom de l'ouvrage ou de l'auteur : des propositions vous sont faites, cliquez sur le bon ouvrage, puis sur « lancez la recherche » en bas à gauche.



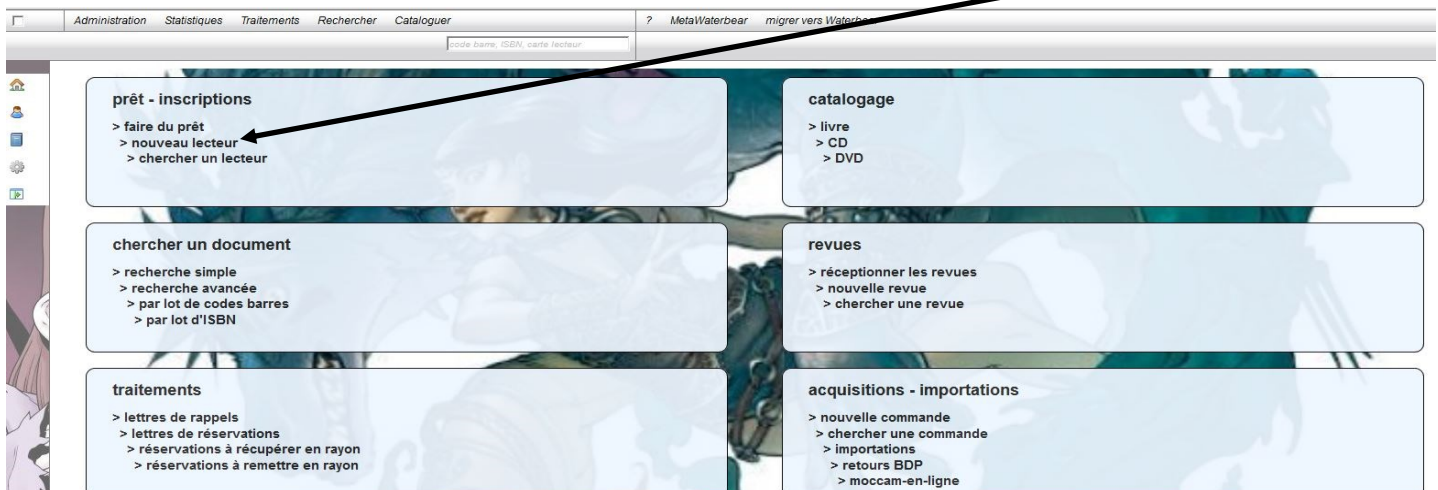
Les résultats sont affichés dans la même fenêtre mais dans « notice » s'il n'y a qu'un résultat, ou dans « liste » s'il y en a plusieurs.

Vous pouvez ainsi passer de « liste » à « notice » sans problème.

Lorsque vous êtes dans « liste », vous pouvez cliquer sur le titre en bleu afin de voir la notice qui vous intéresse, par exemple pour savoir si le livre est disponible ou emprunté.

Créer un nouveau lecteur

A partir de la page d'accueil, allez dans « prêt, inscription » et cliquez sur « nouveau lecteur ».



Vous êtes dans l'onglet « description ».

Code barres, indiquez le numéro de lecteur, en trois chiffres (15 devient 015 etc)

A screenshot of the 'description' form for a new reader. The form is divided into two main sections: '100 - identifiant' and '110 - identité'. The '100 - identifiant' section includes fields for 'a code barres', 'b type de carte', 'c lien entre cartes', and 'd bibliothèque'. The '110 - identité' section includes fields for 'a nom', 'b prénom', 'd sexe', 'f CSP', 'g profession', 'g2 classe', and 'h date de naissance'. Red arrows point from the 'nouveau lecteur' option in the previous screenshot to the 'code barres' field and the 'type de carte' dropdown menu.

Type de carte : rien à changer.

Lien entre cartes :

- ◆ si le lecteur est seul de sa famille, laisser carte autonome
- ◆ Si le lecteur vient avec des enfants, changer avec le menu déroulant pour mettre chef de famille.

ATTENTION : pour ne pas fausser les statistiques, ne pas inscrire le conjoint si l'on sait qu'il ne viendra probablement jamais. S'il décide de venir, on pourra toujours le rajouter sur la même carte par la suite.

Identité : remplir nom, prénom, sexe.

CSP : laisser agriculteur si vous ne savez pas, ou complétez avec la catégorie socio-professionnelle ou « retraité ».

==> **Pour les enfants**, sélectionnez « élèves, étudiants ».

Profession et classe : ne pas remplir.

Date de naissance : complétez avec la date complète au format année-mois-jour.

Créer un nouveau lecteur (suite)

Si vous avez créé un lecteur « carte autonome » ou « chef de famille », il vous reste à compléter la partie adresse.

120 - adresse		
9a	accès	rue des bons enfants : 78580 Les Alluets-le-Roi
a	numéro	
e	code quartier	Commune
g	complément d'adresse	
h	téléphone	
i	téléphone pro	
j	téléphone portable	
k	mail	

700 - message lecteur		
a	niveau de blocage	aucun affichage
b	message	

Recherche : laisser vide.

Accès : tapez le début du nom de rue, Waterbear vous propose la rue avec le village. Sélectionnez.

Si code quartier devient rouge, sélectionnez dans le menu déroulant « commune » ou « hors commune » si la personne habite hors des Alluets.

Numéro : ajoutez le numéro de rue.

Téléphone : ajouter le numéro de téléphone fixe, ou si c'est un numéro de téléphone portable, indiquez le dans « téléphone portable ».

Remarque : il vaut mieux privilégier les téléphones portables qui permettent d'envoyer des sms pour les relances en cas de retard ou de prévenir plus facilement pour les réservations.

Mail : à compléter également afin de faciliter les relances ou prévenir pour les réservations.

Enregistrez en cliquant sur la disquette puis cliquez sur l'onglet « gestion ».

Rechercher Cataloguer Prêter rebondir

code barre, ISBN, carte lecteur

description Gestion

100 - identifiant		
a	code barres	001
b	type de carte	carte individuelle
c	lien entre cartes	carte autonome
d	bibliothèque	Alluets

Dans la partie gestion, vous devez compléter :

- ♦ date de début : placez le curseur de la souris et cliquez sur le calendrier en haut à gauche, Waterbear met automatiquement la date du jour dans date de début et celle un an plus tard dans date de fin. La date de début n'est pas modifiable mais la date de fin, si. Attention au format anglo-saxon
- ♦ Crédit : entrez la somme versée par le nouvel abonné : 9 euros, puis cliquez sur l'icône « monnaie ». Les parties en rouge disparaissent.
- ♦ Mode de paiement : chèque
- ♦ Numéro de chèque : à compléter pour la comptabilité.

Pour inscrire un enfant :

Vous avez inscrit le chef de famille, et vous voulez inscrire un enfant.

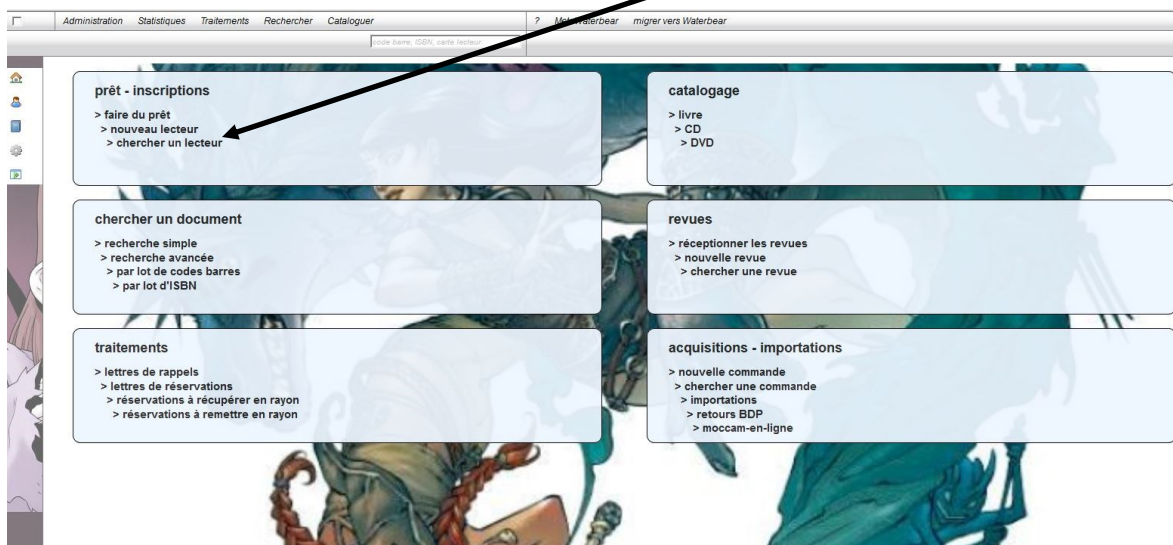
Cliquez sur l'icône « ajout d'un lecteur »

- ♦ entrez son numéro de lecteur
- ♦ Dans « lien entre cartes », choisissez « membre de famille »
- ♦ Identité : remplir nom, prénom, sexe.
- ♦ CSP : sélectionnez « élèves, étudiants ».
- ♦ Date de naissance : complétez avec la date complète au format année-mois-jour.
- ♦ Rechercher : entrez les premières lettres du nom du chef de famille et sélectionnez.

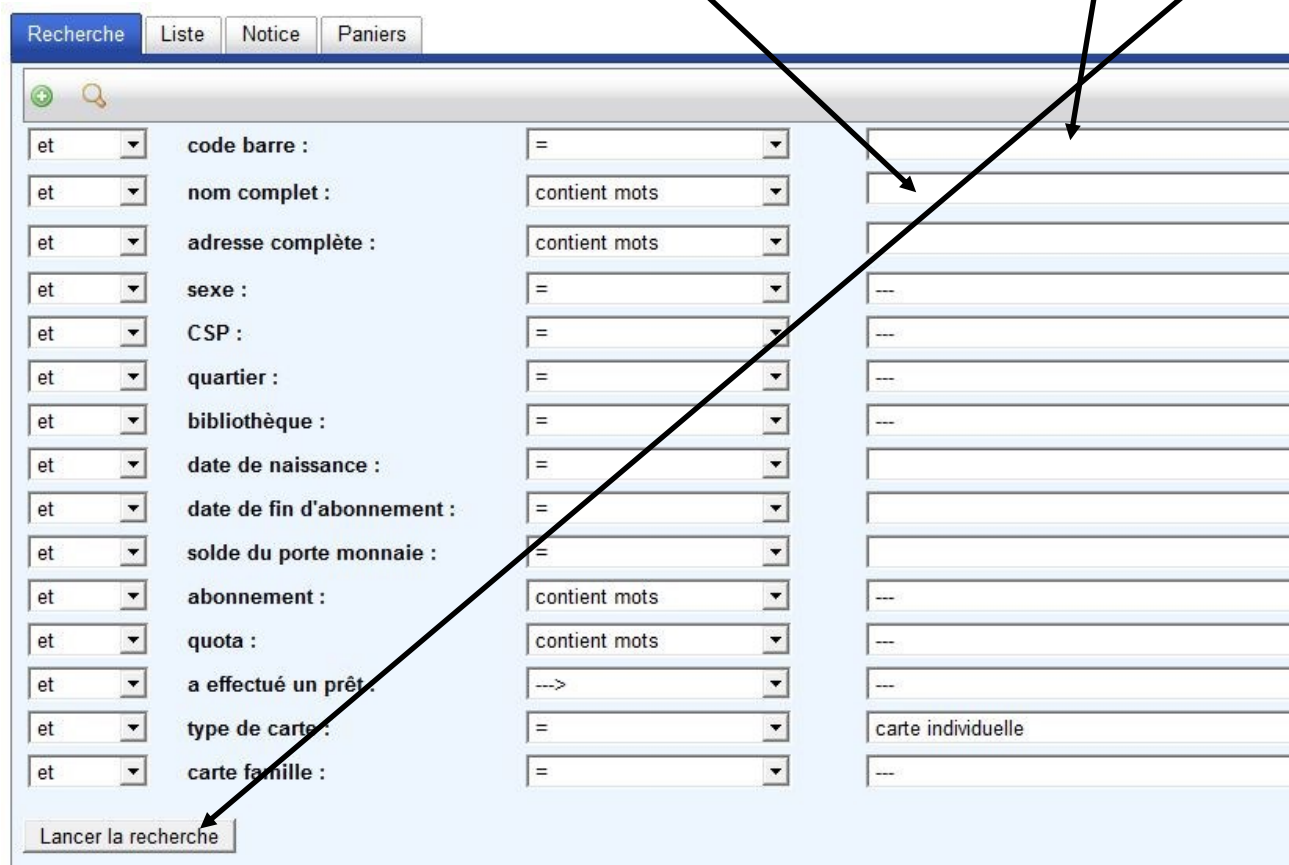
Les cartes sont reliées, pas besoin de rentrer les autres informations déjà mises pour le chef de famille, il ne reste plus qu'à enregistrer en cliquant sur l'icône « disquette »

Modifier un lecteur existant

Sur la page d'accueil, cliquer sur « chercher un lecteur »




Entrer le début du nom de famille dans « nom complet » ou le numéro de lecteur dans « code barre » et sélectionner le nom dans le menu déroulant, puis cliquer sur « lancer la recherche »



Attention : le code barre, ou numéro de lecteur, est à 3 chiffre : 014 pour 14, 005 pour 5 etc

A noter : s'il s'agit de modifier une famille, il faut aller sur le nom / numéro de lecteur du chef de famille.

La notice s'affiche. Cliquer sur le crayon pour la modifier.



code barre, ISBN, carte lecteur

Recherche Liste Notice Paniers

Format : standard

Code barre : 010
Nom : Stéphanie Muneaux
Adresse : 7 domaine des Meulières -- 78580 Les Alluets le Roi

Pour modifier des informations type adresse, téléphone, adresse mail, restez dans l'onglet « description » et faites votre modification.

Pour réabonner une personne/famille, cliquez sur l'onglet « gestion »



Rechercher Cataloguer Prêter

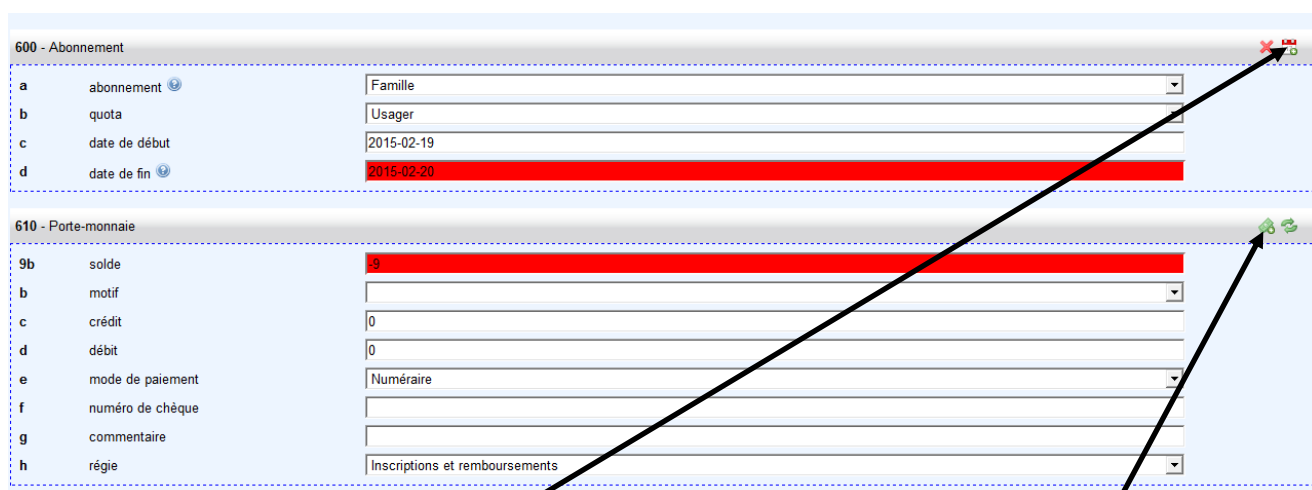
code barre, ISBN, carte lecteur

description Gestion

100 - identifiant

a	code barres	
b	type de carte	carte individuelle
c	lien entre cartes	membre de famille
d	bibliothèque	Alluets

Certaines parties sont en rouge car le lecteur n'est plus à jour.



600 - Abonnement

a	abonnement	Famille
b	quota	Usager
c	date de début	2015-02-19
d	date de fin	2015-02-20

610 - Porte-monnaie

9b	solde	-9
b	motif	
c	crédit	0
d	débit	0
e	mode de paiement	Numéraire
f	numéro de chèque	
g	commentaire	
h	régie	Inscriptions et remboursements

Il suffit de cliquer sur l'icône calendrier et l'inscription repart pour un an à partir de la date de paiement.

Il faut ensuite régulariser le paiement en ajoutant 9 euros dans la case crédit puis en cliquant sur l'icône « paiement ».

Enregistrer avec l'icône « disquette » avant de quitter.

Catalogage (livre)

Sur la page d'accueil, cliquez sur catalogage « livre »

Dans ISBN, entrez le numéro ISBN que vous trouverez sous le code barre d'achat du livre ou scannez le code barre. Cliquez sur la baguette magique.

010 - ISBN	
a	ISBN
d	Prix

200 - Titre et mention de responsabilité	
a	Titre
e	Complément du titre

Les différents champs se remplissent automatiquement.

Allez sur l'onglet « exemplaires ». Entrez le code barre « exemplaire » de la bibliothèque des Alluets, soit manuellement, soit en scannant. Faites « entrer ».

De nouveaux champs s'affichent.

997 - exemplaire		
a	code barre	06258
b	section	Adulte
c	bibliothèque	Alluets
d	cote	HOR
e	type de document	Livre
f	emplacement	-
g	statut	Normal
l	message : niveau de blocage	aucun affichage
m	message libre	
n	message liste	-

- ◆ Section : indiquez adulte ou jeunesse
- ◆ Bibliothèque : indiquez Alluets.
- ◆ cote : indiquer celle de la bibliothèque
- ◆ Type de document : modifier si nécessaire
- ◆ Emplacement : cliquer sur la baguette magique, et modifier manuellement si la proposition ne convient pas

Puis enregistrez en cliquant sur la disquette.

Pour rajoutez une nouvelle notice, cliquez sur l'icône

Rechercher Cataloguer Prêter

997 - exemplaire		
a	code barre	06258
b	section	Adulte
c	bibliothèque	Alluets
d	cote	HOR
e	type de document	Livre
f	emplacement	-

Réceptionner une revue (bulletinage)

Sur la page d'accueil, cliquez sur « réceptionner les revues ».

Scannez le code-barre commercial de votre revue, ou saisissez les premières lettres du titre. Sélectionner la revue.

Scannez les code-barres exemplaires (en sélectionnant l'abonnement concerné s'il y en a plusieurs)
OU Passez à une autre revue en scannant son code-barre commercial ou en saisissant les premières lettres du titre.

Okapi

numeros dans une serie	HS ou ancien numero	numeros manquants.	
Sélection	Localisation	Prochain numéro	Prochaine date
<input checked="" type="checkbox"/>	Alluets - Jeunesse	977	2015/04/01

S'il s'agit du prochain numéro attendu, tout est déjà rentré, il suffit d'entrer ici le numéro de code barre à 5 chiffres que l'on colle sur la revue, puis d'appuyer sur entrer (ou de scanner le code barre)

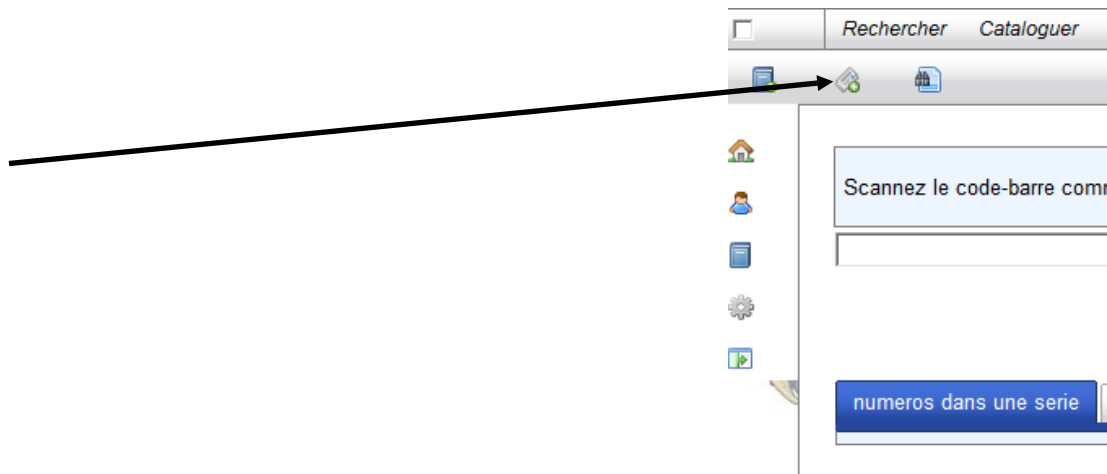
Okapi

numeros dans une serie	HS ou ancien numero	numeros manquants.
Sélection	Localisation	Prochain numéro
<input checked="" type="checkbox"/>	Alluets - Jeunesse	978

Fascicule 7101

titre :	num. 977 du 2015-04-01
n° :	977
date :	2015-04-01
Exemplaire 05380	
cote :	PER
bib :	Alluets
section :	Jeunesse
emplacement :	-

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



S'il s'agit d'un ancien numéro

Sur la page d'accueil, cliquez sur « réceptionner les revues ».

Scannez le code-barre commercial de votre revue, ou saisissez les premières lettres du titre. Sélectionner la revue.

Cliquez sur HS ou ancien numéro, la fenêtre ci-dessous s'ouvre.

Scannez les code-barres exemplaires (en sélectionnant l'abonnement concerné s'il y en
OU Passez à une autre revue en scannant son code-barre commercial ou en saisissant

Okapi

numeros dans une serie **HS ou ancien numero** numeros manquants.

Abonnement	Titre ou num.	Date
Alluets - Jeunesse	HS	2015-03-07

Entrez le numéro de l'exemplaire dans Titre ou num, et la date de l'exemplaire dans date.

Ensuite, entrez le code barre de la bibliothèque et cliquez sur entrée.

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Fascicule 7102

titre : num. 973 du 2014-02-01

n° : 973

date : 2014-02-01

Exemplaire 05464

cote : PER

bib : Alluets

section : Jeunesse

emplacement : -

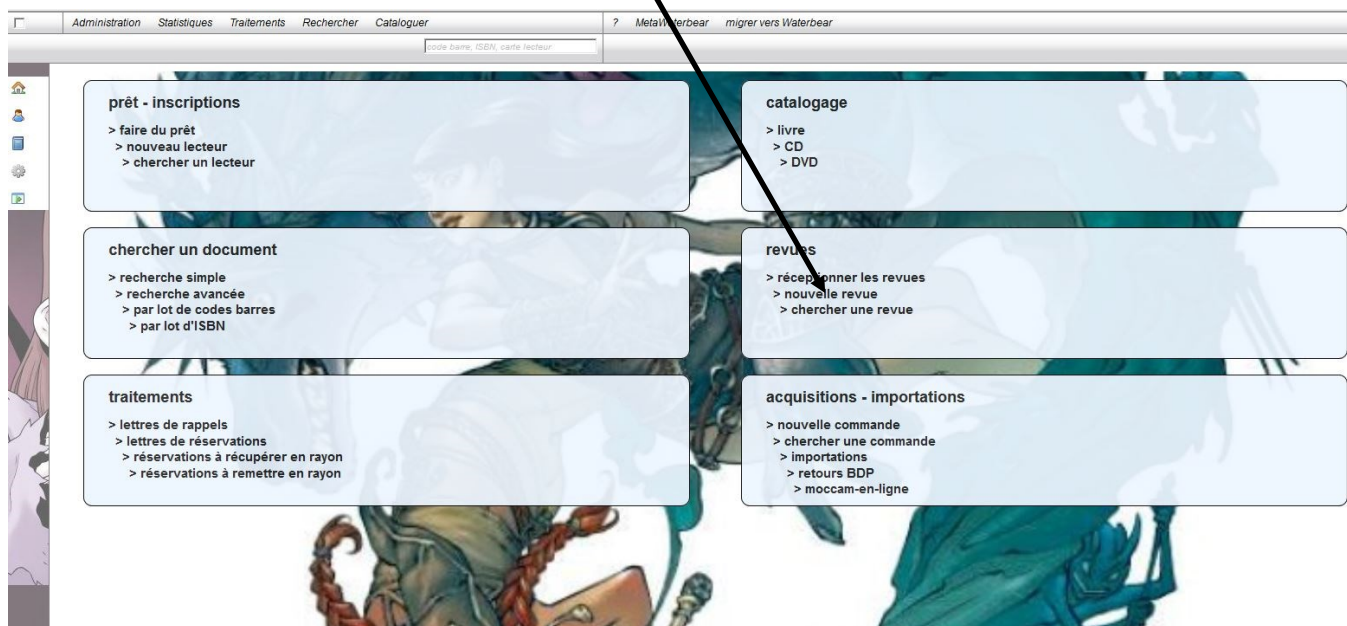
Dans titre, remplacez ce qui est écrit par le titre de l'article principal de l'exemplaire.

Puis vous pouvez retourner en page d'accueil ou refaire une bulletinage, l'enregistrement se fait automatiquement.

Créer une nouvelle revue

Lorsqu'un nouvel abonnement est pris, il faut créer une nouvelle revue.

Sur la page d'accueil, allez dans « nouvelle revue ».



Une fenêtre s'ouvre.

Entrez l'ISSN, le titre de la revue, éventuellement le complément du titre (par exemple Okapi, puis en complément Le monde s'agrandit) puis cliquez sur l'onglet description.



Dans description, entrez l'éditeur (un menu déroulant propose des choix. S'il n'y est pas, entrez le nouvel éditeur et cliquer sur OK quand Waterbear propose « la vedette XXX n'existe pas, voulez-vous la créer? »).

Les autres informations ne sont pas nécessaires. Inutile de remplir l'onglet contenu.

Cliquez ensuite sur l'onglet abonnements.

ISSN, titres, auteurs	Description	Contenu	abonnements
215 - Collation			
a	Nombre de pages		
c	Illustrations		
d	Format		
e	Matériel d'accompagnement		
210 - Editeur			
9a	Recherche éditeur		
d	Date		
410 - Collection			
9a	Recherche collection		
v	Numéro dans la collection		
101 - Langue du document			
a	Langue du texte	français	
c	Langue originale	-	

Une fenêtre s'ouvre. Cliquez sur l'icône « modifier »

Contenu	abonnements

C'est sur cette fenêtre que l'essentiel se fait.

200 - Fréquence

a mode de parution mensuel

b paraît les jours (quotidien) lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi dimanche

c paraît les mois jan. fev. mars avr. mai juin juil. août sept. oct. nov. dec.

210 - Parution

a jour de parution (hebdo/mensuel) lundi

b semaine de parution (mensuel) semaine 1

c marge d'erreur (en jours)

220 - Prochain numéro

a numéro

b date

Complétez le mode de parution(mensuel, hebdomadaire etc) et en fonction, le jour et les mois de parution , puis le jour et la semaine de parution (si vous ne les connaissez pas, ce n'est pas grave, tout est modifiable par la suite). Indiquez une marge d'erreur de 7 jours.

Ensuite, complétez la partie « prochain numéro » : numéro du prochain exemplaire et date de l'exemplaire (par exemple, le prochain numéro est le 123, d'avril 2015 : n° 123, 2015-04

230 - Abonnement

a jusqu'au

b actif Oui

697 - Exemplaires

a modèle exemplaire standard

110_a section Adulte

110_b bibliothèque Alluets

110_d emplacement -

Complétez ensuite la date de fin de l'abonnement. Si l'abonnement est terminé et que c'est pour pouvoir cataloguer des numéros stockés, indiquer que l'abonnement n'est plus actif.

Complétez ensuite la section : adulte ou jeunesse et vérifiez que la bibliothèque indiquée est bien « Alluets »

Sauvegardez en cliquant sur la disquette : la fenêtre se ferme, mais l'onglet précédent est resté ouvert. Cliquez sur la disquette. La nouvelle revue est inscrite.

Rechercher Cataloguer Prêter rebondir

code barre, ISBN, carte lecteur

ISSN, titres, auteurs Description Contenu abonnements

990 - abonnement

a mode de parution

b prochain numéro

c actif

d jusqu'au