
Koha

A Newbie's Guide (Guide démarrage)

BWS Johnson <mhelmen AT illinoisalumni.org>

Copyright © 2004, 2005 BWS Johnson

Autorisation est accordée de copier, distribuer et/ou modifier ce document sous les termes du GNU General Public License, Version 2 or toute autre version.

This document is related to Koha and is licensed to you under the GNU General Public License version 2 or later (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).

Koha-related documents may be reproduced and distributed in whole or in part, in any medium physical or electronic, as long as this copyright notice is retained on all copies.

You may create a derivative work and distribute it provided that you:

1. License the derivative work with this same license, or the Linux Documentation Project License (<http://www.tldp.org/COPYRIGHT.html>). Include a copyright notice and at least a pointer to the license used.
2. Give due credit to previous authors and major contributors.

Commercial redistribution is allowed and encouraged; however, the author would like to be notified of any such distributions.

Aucune garantie ne peut être acceptée quant au contenu de ce document. Vous utilisez les concepts, les exemples et l'information fournie à vos propres risques. Il peut y avoir des erreurs et des informations erronées, qui pourraient endommager votre système. Procédez avec précaution, et bien que cela soit peu probable, l(es) auteur(s) ne pourra (ont) être tenu(s) pour responsable(s).

No liability for the contents of this document can be accepted. Use the concepts, examples and information at your own risk. There may be errors and inaccuracies, that could be damaging to your system. Proceed with caution, and although this is highly unlikely, the author(s) do not take any responsibility.

Tous les droits de copyright sont détenus par leurs propriétaires respectifs, sauf mention particulière. L'utilisation d'une information de ce document ne doit pas être considéré comme pouvant affecter la validité de quelque marque ou service déposé. La mention d'un produit ou d'une marque particuliers ne devrait pas être considéré comme endossement.

All copyrights are held by their by their respective owners, unless specifically noted otherwise. Use of a term in this document should not be regarded as affecting the validity of any trademark or service mark. Naming of particular products or brands should not be seen as endorsements.

2004-11-08

Revision History
2004-11-08

Revision 2.0.0

First XML markup (by Stephen Hedges) of the original wiki page
Revision 2.0.0p1 2005-02-02

Traduction version française (Laetitia Rouvier et Paul POULAIN)

Table of Contents

1. Destinataires	2
2. Ce que vous avez	3
2.1. Vous avez Koha	3
2.2. Entrer vos documents dans le catalogue	3
3. Et maintenant ?	3
4. Ajouter une nouvelle annexe	4
5. Budgets	4
6. Devises	4
7. Types de documents	5
7.1. Ajouter des types de documents	5
8. Catégories de lecteurs	6
8.1. Ajouter des catégories de lecteurs	6
9. Règles de prêt	7
10. Valeurs autorisées	8
11. La structure d'étiquettes MARC et les Liens Koha - MARC DB fonctionnent ensemble	9
12. Liens Koha - MARC DB	9
12.1. Page d'édition des sous-champs	11
13. MARC Check	12
14. Imprimantes	12
15. Mots Stop	12
16. Serveurs Z39.50	12
17. Préférences du système	13
18. Outils	15
18.1. Exporter des enregistrements bibliographiques	16
18.2. Charger des enregistrements MARC dans le réservoir	16
19. Recherche Catalogue	17
19.1. Résultats de recherche de références	17
20. Ajouter un lecteur	19
21. Comment faire une réservation	19

Note

La plus grande partie de ce document est une copie modifiable d'une page wiki trouvé sur http://www.saas.nsw.edu.au/koha_wiki/index.php?page=NewbieGuide, qui a été modifiée la dernière fois le jeudi 22 juillet 2004.

1. Destinataires

Ce guide est fait pour les personnes ne connaissant pas Koha. Il s'adresse à ceux qui ne travaillent sur aucun système de bibliothèque, mais plutôt pour les collectionneurs de timbres, cartes... Nous sommes une vieille école. Vous pouvez être une petite bibliothèque de campagne comme moi, ou vous pouvez être quelqu'un qui a une grande collection privée que vous voulez informatiser.

Koha est divisé en trois grandes parties : une mystérieuse partie Linux, un intranet and un catalogue en ligne (l'OPAC). Vous aurez intérêt à lire ceci si vous avez besoin de la partie intranet. La partie intranet est confuse mais en ce qui me concerne je la trouve moins confuse que la partie Linux de Koha.

Koha est un logiciel assez facile d'abord si vous n'êtes pas technicien. Honnêtement, mon fiancé a été as-

sez gentil pour m'installer la version 2.0.0. sur un serveur Debian Linux. Depuis nous avons réactualisé la version Koha 2.0, ce qui nous a pris 5 minutes. Vous pouvez donc convaincre votre chef qu'en quelques heures seulement, il est possible d'installer Koha, Apache et Debian Linux. Il vous suffira ensuite d'actualiser vos fichiers (ce qui n'est ni effrayant ni trop long) ou une nouvelle version.

Ce document a été actualisé dans sa version française pour refléter les nouveautés de la version 2.2.

Je travaille dans une petite bibliothèque de campagne, je ne peux donc dépenser trop pour les développeurs. Dans quelques temps j'espère, je pourrai investir un peu dans le projet, afin que chacun puisse en bénéficier. Si vous avez un peu d'argent à dépenser, Koha en vaut la peine et tous les développeurs travaillent dur. Je remercie tous ceux qui se sont investis dans mon projet. Ce guide est ma contribution parce que je ne peux pas faire plus. Merci du fond du coeur à tous les développeurs. Vous êtes très utiles pour faire la différence dans ma petite ville de 1872 habitants. Un merci tout particulier à Stephen Hedges, de Nelsonville, dans l'Ohio.

Cela ne fait que quelques mois que j'utilise Koha. J'ai souvent constaté qu'en informatique, il y a plusieurs façons de faire les choses. J'ai un diplôme de Bibliothécaire et non un diplôme d'informaticien. De plus, je ne gère pas de prêt avec Koha, il y a donc des choses que je pré-suppose. Quand je ne suis pas certaine de ce que j'avance, je vous dirai.

Malheureusement pour vous, il y a des chances pour que je travaille lentement et bêtement. Je sais que ce que j'ai fait fonctionne, mais si vous connaissez une meilleure façon de faire, n'hésitez pas à le faire savoir. Dans mes rêves, il y a une page wiki où tout un chacun peut faire avancer les choses.

Note

Notez que ce document et le document "migrer vos données" sont deux documents qui se complètent assez bien.

2. Ce que vous avez

2.1. Vous avez Koha

Je pars du principe que Koha est installé sur votre ordinateur. Que quelqu'un l'ait installé pour vous, ou non n'a pas d'importance. Si vous l'avez fait vous-même, félicitation!

2.2. Entrer vos documents dans le catalogue

Ce sont les documents qui physiquement constituent votre bibliothèque. Cela peut être des livres, des documents, des DVD... Koha accepte toutes sortes de documents.

3. Et maintenant ?

Si vous êtes comme moi, vous êtes très heureux d'avoir Koha et vous voulez commencer à entrer vos documents dans le catalogue le plus rapidement possible.

Heureusement pour nous, Stephen Hedges de la bibliothèque publique de Nelsonville a écrit un guide de migration. Ce guide est conçu pour ceux qui ont déjà une base de données. Comme vous n'en avez pas, vous êtes au même point que moi. Je vous conseillerais de lire sa documentation ainsi que le manuel d'utilisation de Koha. Je suis consciente que cela fait beaucoup à lire, surtout que vous ne comprendrez pas tout, mais peut-être un peu quand même.

A partir de l'écran vert fluo d'intranet, choisissez *Paramètres* en cliquant une fois dessus, avant dernier menu sur l'écran. Paramétrez ce que vous voulez, pensez à vos études de bibliothécaire. Si vous n'en avez pas fait, ne désespérez pas, vous pouvez quand même utiliser Koha.

Important

Un peu de temps passé à cette étape vous fera économiser beaucoup de temps par la suite. Alors réfléchissez bien.

Après avoir choisi vos paramètres, vous verrez que Koha vous dira :

Compléter les tables dans l'ordre dans lequel elles apparaissent afin d'avoir un système Koha qui fonctionne

On y va...

4. Ajouter une nouvelle annexe

Votre première étape est *Annexe de bibliothèque*. Cliquez dessus.

Maintenant cliquer sur *Ajouter une nouvelle annexe*.

Si vous n'avez qu'une seule annexe comme moi, c'est facile. C'est comme si vous faisiez une collection chez vous, or ne collectionniez qu'une chose, vous n'aurez besoin que d'une annexe. Si vous vous développez, je suis quasiment sûre que Koha peut ajouter une annexe plus tard.

Entrez un code court pour votre annexe. Je pense que Koha ne peut prendre que 4 caractères. Cela n'a pas beaucoup d'importance, j'ai choisi "MAIN" pour ma bibliothèque.

Nom est le nom de votre bibliothèque. J'ai entré "Hinsdale Public Library".

Pour *adresse*, j'ai entré la rue et l'adresse postale.

Complétez ensuite le *téléphone*, *fax* et l'*Email* et vous avez fini.

Si des renseignements changent, ou si vous vous êtes trompés, vous pouvez cliquer sur *Editer* sur l'écran, et vous pourrez entrer les nouvelles informations.

5. Budgets

Pour autant que je sache, vous n'avez pas besoin de faire quoique ce soit ici. C'est une possibilité intéressante si vous souhaitez garder votre budget à jour, mais je ne l'utilise pas complètement en ce qui me concerne.

Si vous voulez ajouter quelque chose, cliquez sur *Ajouter un budget*. J'ai entré "MAIN" pour le budget, et "Hinsdale Public Library" comme Nom.

Maintenant, votre nouveau budget va apparaître dans l'écran Budget sous la forme d'une ligne jaune pâle et une autre vert fluo. Cliquer sur la feuille avec un signe plus pour en dire un peu plus sur votre budget à Koha.

Koha veut une date de départ, une date de fin, et le montant de votre budget. Notez que Koha accepte le format de date européen (jour, mois, année), ainsi le 15 août 2004, s'écrira : 15/08/2004.

6. Devises

Là aussi, je ne pense que vous ayez quelque chose à faire, sauf si vous venez de constituer votre budget.

Si vous le souhaitez, cliquez sur *devises*, puis *ajouter devise*. En ce qui me concerne j'ai choisi DOL-

LARS à un taux de 1. Si vous avez besoin de plusieurs devises, entrer un chiffre calculé à partir de la première devise.

Exemple 1. Taux de change:

EUR = 1 et USD = 1.20 (ou USD = 1 et EUR = 1/1.20 si vous êtes aux USA)

7. Types de documents

C'est très important. Vraiment. Mais pas de panique. Je ne suis pas sûre du nombre de types d'objet que la base de donnée peut gérer, mais j'ai pu entrer tous les miens sans problème. J'en ai 28, mais je ne peux voir que les 20 premiers sur l'écran types de documents. Ne vous en faites pas, les 8 autres sont aussi là. Si vous allez sur OPAC, et si vous cliquez sur le menu déroulant des acquisitions récentes, vous verrez tous les types de documents.

Mais quels sont-ils exactement ?

J'aime avoir un type de documents pour chaque objet qui a sa propre étagère dans ma bibliothèque. Vous pouvez avoir besoin de plus ou de moins de 28. Les 20 premiers en ce qui me concerne sont :

livre audio adultes de fiction, livre audio adultes (hors fiction), livre de fiction sur CD pour adultes, fiction adultes, magazine pour adultes, bandes dessinées, romans, magazines pour enfants, romans pour enfants...

7.1. Ajouter des types de documents

A partir de gestion admin de types, cliquez sur *ajouter un type de document*.

Trouvez un code de 4 caractères au plus pour votre document. Par exemple, pour livre audio de fiction adulte : "LAFA". Vous ne reverrez pas ce code, mais l'ordinateur en a besoin.

Ce que vous verrez, c'est la description. Quand j'ai listé le premier groupe de types de documents, ce n'était que description. Une bonne description permet au bibliothécaire et aux lecteurs d'avoir une idée générale du document et ce qu'ils vont y trouver. Ça n'a aucun rapport avec le code Dewey.

Il est primordial que vous sachiez tout de suite à quel type de document vous avez à faire, car si vous voulez changer les choses par la suite, vous allez devoir changer chaque MARC individuellement.

Si votre bibliothèque propose de la fiction, vous aurez besoin de créer un type pour chaque genre : un type : aventure pour les livres d'aventure, intrigue pour les intrigues policières...

Je n'ai pas créé de type différents pour les livres à couvertures rigides ou souples, mais vous pouvez le faire s'ils sont classés dans des endroits différents.

Si vous avez oublié accidentellement quelque chose, pas de problème. J'avais oublié les DVD dans mon premier essai. Comme nous n'avons pas une vieille base de donnée, ce n'est pas grave. Vous pouvez toujours le rajouter après.

Si tout n'est pas complètement clair pour vous, essayer encore. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à me contacter : mhelmen (at) illinoisalumni.org et j'essaierai de vous aider (en anglais).

7.1.1. Exclu du prêt

C'est en gros la rubrique : à consulter sur place.

J'ai peu de documents à consulter sur place uniquement, les seuls traitent d'histoire locale et je ne voulais pas abîmer mes documents en mettant des références, et des codes sur mes vieilles cartes et mes vieux livres.

Vous voulez bien qu'ils soient consultés sur place, mais vous ne voulez pas qu'ils quittent la bibliothèque.

7.1.2. Prolongation / renouvellement

Si vous choisissez cette possibilité, je suppose que vous permettez à vos heureux lecteurs de prolonger le prêt dans la même limite que le prêt initial.

Comme vous entrez un type de documents pour chaque catégorie de document, je pense que vous pouvez permettre la prolongation du prêt pour chaque type. Vous pourriez permettre la prolongation pour certains documents, et l'interdire pour d'autres. Faites moi savoir s'il en va autrement, car dans notre bibliothèque, les règles sont identiques pour tous les types de documents.

Vous pouvez choisir le nombre de renouvellement que les lecteurs pourront faire. Entrez 1 si vous ne voulez qu'un seul renouvellement.

7.1.3. Coût du prêt

Cela concerne les documents pour lesquels vous voulez faire payer quelque chose, par exemple, vous pouvez prêter une vidéo gratuitement, ou faire payer quelque chose pour la location de celle-ci. Si c'est le cas, vous pouvez indiquer un montant dans la case.

Je ne pense pas que vous embrouilliez Koha en mettant un montant de prêt pour certains documents seulement, mais là encore, je ne l'ai pas testé.

7.1.4. Cliquez OK

En cliquant sur OK vous sauvegarder ce que vous avez entré.

8. Categories de lecteurs

Dans la base de données, il y a plusieurs types de lecteurs, comme il y a plusieurs types de documents. Pour mieux vous faire comprendre l'incidence de plusieurs types de lecteurs, laissez moi vous expliquer ce que j'ai fait :

J'ai actuellement 5 types de lecteurs : adultes, enfants, employés, entreprises, et non résidents

Je voulais différencier résidents et non résidents, car dans le Massachusetts, nous recevons des fonds quand nous acceptons de prêter aux non résidents. Vous pouvez aussi vouloir connaître le nombre de résidents qui utilisent votre bibliothèque. Vous pouvez également faire payer un droit d'entrée aux non résidents...

D'autre part, je ne voulais pas faire payer les employés ou les enfants, enfin toutes les catégories n'ont pas droit au même nombre de documents empruntés.

Par contre je n'ai pas fait de catégories par sexe. Vous en aurez la possibilité quand vous voudrez entrer un nouveau lecteur.

8.1. Ajouter des catégories de lecteurs

Cliquer sur *Ajouter une catégorie*

8.1.1. Code de categorie

Ce champ ne comprend que deux caractères. La base de données a besoin de ce code pour gérer le logiciel correctement. En ce qui me concerne je n'ai mis qu'une lettre pour chaque catégorie.

8.1.2. Durée d'inscription

C'est le nombre d'années que va durer l'inscription des lecteurs. Si vous voulez faire payer un droit d'entrée annuel aux non résidents, vous inscrirez alors dans la catégorie non résident un durée d'inscription de un an. En ce qui me concerne, j'ai mis un nombre d'années très élevé pour ne pas avoir à rentrer les lecteurs sur une base annuelle.

8.1.3. Limite d'age

C'est l'age limite pour une certaine catégorie de lecteurs, par exemple 18 pour les jeunes lecteurs. Je ne sais pas ce qui se passe quand un lecteur fête ses 19 ans, je suppose que Koha détecte l'erreur et j'aurais alors besoin de le rentrer dans la catégorie adultes.

(NDT : supposition erronée : cette information est seulement informative)

8.1.4. Age minimum

Par exemple, 18 ans pour la catégorie adultes.

8.1.5. Frais d'entrée

Ce sont les frais d'entrée que vous demanderez à vos lecteurs. Au départ, il est proposé 30\$ par an, vous ne pouvez pas le changer. Par contre, si vous entrez 0, il apparaîtra sur l'écran des adhérents que le lecteur a payé les 30 \$ de frais annuel !

8.1.6. avis de retard

C'est un menu oui ou non. Je ne suis pas certaine, mais je suppose que cette possibilité vous permet de garder un oeil sur les retards. Cette possibilité est utilisé en cas de recherche des retards.

NDT : il permet en fait de sélectionner les catégories de lecteurs concernées par les relances. Les catégories ayant "non" ici ne seront pas relancées par les scripts de relance.

8.1.7. frais de réservation

Je suppose que ce sont le prix que vous voulez facturer pour une réservation, nous ne facturons rien, j'ai entré 0.

9. Règles de prêt

Si vous avez fait les choses dans le bon ordre, vous avez déjà entré vos annexes, vos catégories de lecteurs et vos catégories de document.

C'est important avant de remplir cette page. Si vous décidez d'ajouter une catégorie, il vous faudra également revenir à cette page.

Chaque cellule contient 2 séries de valeurs. La première concerne le nombre de documents empruntables et la durée du prêt pour l'annexe, la catégorie et le type de lecteur défini par la cellule. La seconde concerne les amendes pour ce même triplet annexe/type doc/type lecteur.

Ces tableaux paraissent effrayant mais ils ne le sont pas.

Les chiffres que j'ai pour les règles de prêt sont :

17,7

Cela signifie que le lecteur peut emprunter 7 documents de ce type pour 14 jours maximum.

Les chiffres que j'ai pour les amendes sont :

0.1,1,1

Bien sur, les décimaux sont OK. Pour ceux qui utilisent , comme séparateur décimal (comme en France), veuillez utiliser plutôt ".". La virgule sert à séparer les trois chiffres.

Cela signifie qu'il y a un coût de 10cts par jour à partir du lendemain du jour limite de retour du document.

Si vous ne voulez pas compter de frais supplémentaires pour les livres d'enfants, et comme vous êtes intelligent, vous avez déjà entré un type de documents pour les livres d'enfants. Regardez dans le type de documents pour enfants que vous avez fait, sur la gauche du tableau. Sur la même ligne horizontalement, gardez la valeur par défaut de 0,. Supposons que vous vouliez faire payer un euro par jour de retard par vidéos après un jour de grâce. Pas de problème, allez sur le type de document vidéo, et écrivez :

1, 1, 1

C'est bon ? En ayant des frais pour les types de lecteurs reliés aux types de documents permet à une bibliothèque de faire payer un certain type de lecteur pour un certain type de document, mais pas nécessairement un autre type de lecteur pour le même type de document. Ou, on peut facturer un certain type de document quel que soit la catégorie de lecteur. Il y a beaucoup de possibilités différentes.

N'oubliez pas de cliquer sur OK en bas de page sinon vous perdrez ce que vous avez entré.

10. Valeurs autorisées

Quand vous définissez le champ MARC, vous pouvez sélectionner un sous-champ. Si vous n'entrez rien, le sous-champ est vide. Si vous choisissez une catégorie de valeurs autorisées, alors une liste apparaîtra et vous choisirez une valeur dans la liste.

Ex. : la langue d'un document. Un tableau existe, défini par le LoC (également utilisé dans l'UNIMARC français ;-)).

Ce tableau dit :

ang	vieil anglais
eng	anglais
fre	français
fra	vieux français
ger	allemand

Ainsi, entrer ces valeurs dans la liste des valeurs autorisées (catégorie LANG) et créer des sous-champs pour "LANG"

Les trois chiffres étant le "code" et le "texte" complet étant "anglais" ou "français"...

Maintenant vous avez une liste pour les langues.

Mieux : si vous avez un sous champ pour "obligatoire", il n'est pas possible de garder le champ vide.

Si vous avez un sous-champ "non obligatoire", une valeur par défaut est automatiquement proposée.

Encore mieux : La liste est ordonnée par libellés dans l'éditeur MARC.

Vous voulez l'avoir par défaut, dites "eng" ?

OK, vous devez savoir que l'espace est "plus court" qu'aucune lettre.

donc, écrivez " anglais" en texte plutôt que "anglais" (remarquez l'espace au début), et ... eng / anglais est maintenant la valeur par défaut.

Sympa, non ?

11. La structure d'étiquettes MARC et les Liens Koha - MARC DB fonctionnent ensemble

Ceci est vraiment très important. Ce programme fonctionne avec "Liens Koha - MARC DB". Stephen Hedges a écrit de manière extensive sur ces 2 sujets dans son travail "Migrating to Koha".

Lisez cette section et la suivante jusqu'à ce que vous ayez compris comment ça fonctionne, c'est extrêmement important. Si vous ne parvenez pas à comprendre, envoyez-moi un email à <mhelman (at) illinoisalumni.org> et j'essaierai de vous guider.

Je vous conseille vivement de parler à un bibliothécaire familier des catalogues si vous n'en êtes pas un vous-même, avant d'éditer cette partie de la base de données. Il est absolument nécessaire de se référer à ses études de bibliothécaire afin d'essayer de comprendre l'ensemble de ces étiquettes.

Quand vous installez Koha, le logiciel arrive avec l'ensemble des étiquettes MARC. Il y en a beaucoup. Il est probable que vous n'utiliserez pas l'ensemble des étiquettes MARC. Cependant je vous conseille de **NE SUPPRIMER AUCUNE** de ces étiquettes. Vous ne les utiliserez peut-être pas maintenant mais vous voudrez peut-être les utiliser plus tard. De plus elles ne prennent pas beaucoup de place. Par comparaison à la difficulté et à la peine que vous rencontreriez si vous détruisiez accidentellement quelque chose d'important, je conseillerai de toutes les conserver. Il y a des tas de génies du mal qui décident quelles étiquettes MARC inclure dans le champ LIS, ce sont les uber catalogers. Ne les défiez pas et ne ruinez pas la configuration standard en ajoutant des champs monstrueux ou en supprimant des champs nécessaires.

Vous ne verrez pas toutes les étiquettes MARC sur le premier écran. Vous verrez seulement les étiquettes commençant par 0. Il est possible de visualiser les marques MRC en tapant le numéro de l'étiquette que vous souhaitez modifier. Par exemple, si vous tapez 1 dans la boîte de dialogue, l'écran affichera les résultats comprenant les champs des centaines. Comme il n'y en a beaucoup, il affichera aussi des champs 2xxs et 3xxs.

Votre champ 1xx est celui de l'auteur. Il va sans dire que c'est un champ important donc il doit être en lien avec quelque chose. Pour l'instant Koha triche et en quelque sorte looks over l'enregistrement MARC mais ne l'utilise pas à son plein potentiel. ce qui signifie pour vous que vous devez retourner à l'écran des paramètres et choisir dans cet écran.

12. Liens Koha - MARC DB

Le premier écran affiche les liens vers la table biblio. Noter que le second titre est pour l'auteur.

Mon écran montre un lien entre l'auteur et l'étiquette 100a. Cela signifie que quand quelqu'un cherche en utilisant l'OPAC et essaie de chercher un auteur, Koha recherchera dans l'étiquette 100a. S'il n'y a rien dans cette étiquette, rien ne sera trouvé dans une recherche d'auteur.

Cela n'est certainement pas très grave si vous êtes majoritairement une vidéothèque ou une musithèque. Vous pouvez même avoir envie de changer ce lien vers l'étiquette 700a. Je ne suis pas sûr que Koha peut gérer plus d'une entrée dans le champ 700a ce qui arrive souvent.

Il y a également une table `autres auteurs` dans Koha dans l'écran Liens Koha - MARC DB. Vous pouvez vous y rendre en déroulant le menu sous le titre Liens MARC. Vous verrez un autre titre Auteur sur la gauche mais cette fois, vous pouvez l'éditer de telle sorte qu'il est lié au champ 700a.

Vous pouvez faire ceci en cliquant sur l'icone du répertoire sur la droite.

Vous verrez alors une page avec beaucoup de menus déroulants. Ne soyez pas effrayés. Ils correspondent plus ou moins à chaque champ MARC principal. Les 7xxs se trouvent dans le 8ème menu déroulant. Sélectionner 700a - Nom personnel du 8ème menu et cliquer sur le bouton OK à côté de ce menu déroulant liera la table `Autres auteurs` à ce champ de l'enregistrement MARC.

Ne soyez pas effrayés d'explorer les menus déroulants de manière à trouver où se trouvent les étiquettes. Rien ne changera tant que vous ne cliquerez pas sur OK à la droite de l'ascenseur.

Vous ne pouvez choisir qu'une seule étiquette à la fois.

Pour changer votre sélection, cliquer sur le bouton *HERE*.

Maintenant puisque vous avez changé les choses, vous devez faire tourner le script `run misc/rebuildnonmarc.pl`. Il est situé dans la partie Linux mystérieuse de Koha. Si vous ne savez pas comment faire ceci, demandez à votre administrateur ou à un volontaire serviable. La commande nécessaire se tape en deux secondes mais la routine passe en revue tous les enregistrements bibliographiques que vous avez et les convertit au nouveau format et donc si vous changez quelque chose après avoir rentré des milliers d'enregistrements, cela pourrait prendre un moment. Avec mon serveur, j'ai du faire tourner cette routine plusieurs fois après avoir changé d'avis sur le format. Mon serveur l'a fait en quelques minutes mais si vous avez un matériel différent cela peut prendre plus longtemps.

Vous devez également vous assurer de faire tourner le MARC check après avoir changé les choses. Heureusement pour nous, le MARC check est facile d'utilisation. Même moi j'y suis arrivé. Vous cliquez juste sur MARC check à partir de l'écran des paramètres et cela cherchera les erreurs. Si rien n'est trouvé, le logiciel vous dit que c'est OK et c'est tout.

Il ne m'est encore jamais arrivé de trouver d'erreurs, je ne peux donc vous donner aucun conseil si cela arrive.

Ensuite il faut revoir la structure du lien de l'étiquette MARC afin de configurer les choses comme vous le souhaitez. Pour continuer à explorer l'étiquette Auteur, tapez **1** dans la boîte de texte sous MARC tag structure admin et pressez la touche Entrée sur votre clavier.

Choisir le premier en-tête

100 MAIN ENTRY -- PERSONAL NAME

en cliquant sur le lien bleu *subfields*. Ceci vous emmènera plus profondément dans la partie vulnérable et sombre du monde des gestionnaires de catalogues. C'est la matière dont sont faits les cauchemars de l'Ecole des bibliothécaires. Après avoir regardé ces tables, je vous conseillerai de ne pas nager ou manger pendant au moins une demie heure.

Dans la toute première colonne vous trouvez le sous-champ MARC correspondant. Quand vous créez un enregistrement MARC à partir de zéro en tant que gestionnaire de catalogue, cette colonne est le

séparateur de sous-champ ou le signe que vous mettez après le signe \$ (ou le caractère spécial) dans l'enregistrement MARC. Donc pour référencer cette page nous aurions le titre suivant

100 1_ \$a Helman, M. Brooke.

Dans notre table nous voyons que le sous-champ a est en fait le champ Personal name. Le champ Koha est lié à biblio.author, ce qui signifie que Koha enregistre les données de ce sous-champ comme auteur, ce qui est bien. Ensuite nous avons les règles standards de classification indiquant que c'est non redondant et non obligatoire.

Ensuite on trouve le mystérieux champ tab. Vous noterez qu'il y a un grand nombre de -1. Il est temps de réfléchir aux champs que nous n'utiliserons jamais vraiment dans le référencement. Les étiquettes que vous décidez de ne pas utiliser dans votre bibliothèque doivent rester fixées à -1, de telle sorte que vous ne les voyez pas quand vous ajoutez un enregistrement au catalogue.

Evidemment vous souhaitez voir l'étiquette Auteur. Donc vous cliquerez sur le petit répertoire en bas à gauche de la page des sous-champs. ce qui vous amènera à la --

12.1. Page d'édition des sous-champs

Ah ces menus déroulants!!! Accrochez-vous, vous n'aurez pas besoin de regarder aucune de ces pages très fréquemment après les premiers jours. De nouveau nous voyons que la première colonne sur la gauche correspond à la partie de l'enregistrement MARC record sur laquelle nous travaillons. Qui est toujours 100a si vous n'avez pas prêté attention. On y voit "Personal name" juste à côté. Le champ Koha biblio.author lui est assigné. Tout va bien!

Ensuite encore une fois, on note l'apparition du mystérieux champ étiquette. Vous souvenez-vous de tous ces -1s sur la page précédente? Quand vous allez à la page d'édition des sous-champs, les menus déroulants indiquent "ignorer" pour tous ces champs -1s. L'étiquette de mon menu déroulant pour 100a est fixé à 2.

Voici ce à quoi ça correspond quand je:

- retourne en arrière à la toute première page citron vert de l'Intranet
- sélectionne *Recherche dans le catalogue* à partir du haut
- sélectionne *Ajouter référence biblio* à partir de la barre de navigation au milieu de la page
- et que je trouve un titre pour cet enregistrement se trouvant dans le réservoir
- et clique sur *OK*, une barre citron vert apparaîtra indiquant "MARC biblio: "

En dessous de cette barre il y a plein de nombres. Si je

- sélectionne 2 en cliquant sur le chiffre 2 bleu

Eh voilà! Je verrai notre cher ami le champ 100a.

Pour arriver à cela il nous a fallu passer plein d'étapes. Cependant, en pratique vous n'avez besoin de faire cela que les premiers jours où vous utilisez Koha pour décider quels champs vous voulez voir apparaître en premier quand vous éditez ou ajoutez un enregistrement bibliographique.

Vous devez répéter ce processus pour chaque sous-champ que vous souhaitez pouvoir éditer. C'est fastidieux mais ça en vaut la peine. Ceci vous permet de choisir exactement quels champs vous voulez et dans quel ordre vous souhaitez qu'ils apparaissent. Vous pouvez toujours revenir plus tard et changer ces

étiquettes si vous décidez que vous voulez éditer un champ. Cependant si vous prenez le temps de réfléchir au début, vous vous épargnerez beaucoup de référencement rétroactif.

Je vous suggère fortement de revoir votre façon de référencer, parce qu'il y a beaucoup de nouvelles fonctionnalités sympas dans MARC, comme le champ 856u. Je suis un grand partisan de l'utilisation de ce champ dans Koha. Il apparaît dans l'OPAC Koha comme un lien à une URL que vos clients peuvent cliquer à partir d'un enregistrement d'un catalogue de livres. Bien souvent c'est un lien vers le résumé du livre.

Ceci est la chose la plus compliquée à comprendre une fois que vous avez installé Koha. Donc si vous avez réussi à vous familiariser à cette partie, ensuite c'est du gâteau :)

13. MARC Check

Faire cette vérification quand vous avez trafiqué votre structure d'étiquettes MARC, et vos Liens de Base de Données. Comme je n'ai jamais eu d'erreurs, je ne pourrais vous indiquer comment la rectifier si vous en rencontrez une.

Tout ce que vous avez à faire pour faire cette vérification est de cliquer sur le lien *MARC Check* dans l'écran Paramètres.

Si une erreur est trouvée, je vous suggère d'arrêter tout ce que vous étiez en train de faire et de demander de l'aide sur la liste de Mailing.

14. Imprimantes

C'est là que vous configurez vos imprimantes. Je ne vais pas le faire, aussi j'apprécierai que quelqu'un remplisse cette rubrique pour indiquer comment procéder.

15. Mots Stop

Les mots Stop sont ignorés pendant les recherches. Je suis encore un novice en la matière et je n'ai donc pas encore cherché à mettre des mots stops dans des recherches. Donc maintenant, si je clique sur *Mots Stop*, la page "Administration des mots Stop" s'ouvre. Par défaut, Koha utilise "THE" comme mot Stop. Si vous le souhaitez vous pouvez ajouter "UN", "UNE" ou tout autre mot Stop pour "nettoyer" vos recherches mais je ne m'en suis pas encore préoccupé moi-même.

16. Serveurs Z39.50

N'hésitez pas à modifier ce paragraphe.

Cette partie est importante pour ceux qui effectuent une migration. Il y a beaucoup d'astuces pour réussir à la faire fonctionner correctement. Vérifier cette rubrique dans la liste de mailing car vous y trouverez de l'information sur le daemon et plus sur comment faire tourner cette partie.

Si je clique sur ce lien, il m'indique le serveur de la Bibliothèque du Congrès américain. Si je clique sur le répertoire pour ce serveur sur la droite, je peux le modifier.

- La première partie est son nom.
- Le second champ est le nom d'hôte, ou l'endroit sur l'Internet où vous pouvez le trouver. Dans ce cas, c'est "z3950.loc.gov"
- Le port est "7090"

- La base de données est ""voyager""
- Rien n'est défini dans Userid ou Password

Je crois que checked et rank sont reliés à l'ordre dans lequel Koha les gèrera, donc si vous voulez les résultats d'un serveur donné, donnez leur des nombres faibles tels que 1 ou 2.

La syntaxe est votre syntaxe MARC. Quelle est celle du reste de vos enregistrements? Est-ce du MARC21 ou de l'UNIMARC? Choisissez ce qu'elle est à partir du menu déroulant.

17. Préférences du système

Il y a beaucoup de choses dans cette partie sur lesquelles vous voudrez sûrement jeter un oeil. Après avoir cliqué sur *Préférences Système* vous obtiendrez la page "Administration des préférences Système".

Vous verrez trois colonnes: Variable, Valeur et Explication. Voici comment sont configurées les deux premières dans mon système:

Variable	Value	[Commentaires de l'auteur]
acquisitions	normal	
authority sep	--	
autoBarcode	0	Je ne voulais pas que Koha génère un code barre - j'avais déjà des codes barre et je voulais évidemment que la base de données corresponde à ce qui existait sur mes livres
autoMemberNum	0	A nouveau je ne voulais pas que Koha me génère quelque chose. Je travaille dans une petite ville où chacun a reçu un numéro dont il se souvient et qu'il utilise pour emprunter des ouvrages. Ils utilisent aussi leur numéro pour vérifier les cartes dans les livres pour savoir s'ils ont lu un livre donné. Quand je suis arrivé à la bibliothèque, j'ai commencé à enlever ces cartes pour des questions de respect de la vie privée, mais mes clients m'ont attrapé, parce qu'ils ne pouvaient plus savoir ce qu'ils avaient lu. Donc c'était un plus énorme d'avoir Koha - ils n'auraient pas besoin d'un nouveau numéro code barre long.
checkdigit	aucun	
dateformat	métrique	Ceci signifie que le format de mes dates est jour mois année au lieu de mois jour année ou même ISO qui est année mois jour.
gist	0.125	

insecure	non	Celui-ci est important. Je suis presque sûr que si vous lui donnez "Oui" comme valeur d'autres personnes pourront fouiller dans vos affaires d'administrateur sans avoir besoin d'un mot de passe. Cela veut dire que des gens bien intentionnés comme Paul pourront réparer des problèmes, mais que des gens mal intentionnés pourront y faire des choses mauvaises. Vous pouvez tout aussi bien avoir seulement un mot de passe, ça n'est pas difficile. Pour avoir la valeur secure no, cliquer sur ceci et assurez-vous que la valeur est à 0.
kohaadminemailaddress	mhelman@illinoisalumni.org	Allez-y, écrivez-moi ;)
Library Name	Hinsdale Public Library Koha Free Software Koha : a gift, a contribution in Maori	Celui-ci est sympa. Si vous vous trompez avec cette valeur, elle apparaîtra sur le premier écran OPAC à droite au dessus de la petite vague. Ca suit les règles HTML, donc si je clique sur le répertoire edit à droite de ce champ, j'aurai en fait " Hinsdale Public Library <i>Koha Free Software</i> Koha : a gift, a contribution <i>in Maori</i> " comme valeur. Comme d'habitude, cliquez sur OK pour valider vos changements.
marc	oui	Je mettrai oui pour ceci même si vous n'êtes pas tout à fait sûr de savoir cataloguer avec MARC. Plus loin, j'indiquerai comment quelqu'un peut ajouter un enregistrement de base en MARC.
marcflavour	MARC21	Ceci est le MARC qui me sert le plus aux Etats-Unis.
maxoutstanding	99	Si vous ne voulez pas que vos clients puissent réserver s'ils ont déjà emprunté 5 livres, vous mettriez 5 dans ce champ. Peu m'importe combien mes clients empruntent de livres, donc j'y ai mis 99. J'aurai bien aimé qu'il y ait un chiffre de plus à ce nombre. Ce n'est pas habituel d'avoir emprunté plus de 100 ouvrages, mais ça arrive. Ce qui ne m'est jamais arrivé encore est une situation où une seule personne ou une seule agence auraient

		emprunté plus de 999 livres.
maxreserves	5	C'est le nombre de demandes que quelqu'un peut faire. Je l'ai mis arbitrairement à 5 parce que je pense que c'est juste.
noissuescharge	99	Je crois que ceci est ce qui vous permet de modifier le nombre d'ouvrages emprunté à la fois par un client. Je suis flexible dans mes règlements, mais cela serait très utile pour d'autres personnes d'avoir ceci lié aux tables de type d'item et d'emprunteurs. De cette façon, une bibliothèque peut autoriser un client à autant de livres qu'il veut mais avoir une limite pour les DVDs. autre possibilité, les adultes pourraient emprunter sans limite de nombre, mais les enfants être limités à 10 à la fois. Je ne mettrai pas de limites pour les enfants, mais il y en a qui le voudraient.
opaclanguages	en	Ceci configure mon OPAC en Anglais.
opacthemes	default	Vous pouvez changer votre thème OPAC. Les archives de la liste de mailing donnent de l'information à cette fin, mais puisque ceci concerne majoritairement la mystérieuse partie Linux, je ne sais pas comment faire pour le mien.
template	default	J'ai juste laissé la valeur par défaut pour celui-là aussi.
timeout	1200	C'est le temps en secondes qui s'écoule jusqu'au moment où apparaît ce message ennuyeux "Votre session a expiré, reconnectez-vous" . Vous ne voulez pas mettre une valeur trop élevée de telle sorte que quelqu'un puisse s'introduire dans la base de données pendant que vous faites autre chose mais vous ne voulez pas mettre une valeur trop petite qui ferait que vous devez vous reconnectez dès que quelque chose vous distrait.

Donnez vous une grande tape dans le dos! Vous en avez terminé avec la configuration nécessaire pour travailler effectivement avec . :) Passons aux outils!

18. Outils

18.1. Exporter des enregistrements bibliographiques

Cliquez sur ceci pour obtenir une sauvegarde brute de vos enregistrements bibliographiques OU obtenir un fichier que vous pouvez envoyer à un ami. Je l'utilise pour sauvegarder mes enregistrements en cliquant sur *Exporter biblio MARC* et ensuite je ne remplis RIEN de telle sorte que TOUS mes enregistrements sont sauvés dans un fichier. Cliquer sur exporter déchargera tous vos enregistrements dans le répertoire de téléchargement par défaut si vous utilisez un Mac. Si vous êtes dans un environnement Windows, une fenêtre de téléchargement apparaîtra. Vous sélectionnez alors le répertoire désiré et Koha enregistrera un fichier appelé `marc.pl` dans ce répertoire. Je crois que le nom de ce répertoire finit par être indiqué dans ces enregistrements ce qui ne les rend pas complètement "propres".

Si vous voulez envoyer juste un enregistrement ou deux, vous devrez ajuster la plage pour indiquer quels enregistrements vous souhaitez exporter.

Exporter permet de copier dans un fichier de l'information A PARTIR DE la base de données - Importer permet de récupérer de l'information A PARTIR d'un fichier DANS la base de données.

18.2. Charger des enregistrements MARC dans le réservoir

Vous verrez beaucoup cette option, donc familiarisez-vous avec. Après avoir trouvé votre enregistrement MARC, cliquer sur *Charger des enregistrements MARC dans le réservoir* pour le charger dans Koha. Le réservoir est un ensemble d'enregistrements que vous avez chargés dans Koha de manière à relier ces enregistrements à des documents que vous possédez. Il y a deux étapes principales pour ajouter un enregistrement dans votre catalogue. Ceci est la première. J'y reviendrai plus en détail dans la section suivante *Ajouter un item dans Koha*.

Vous devez vous rappeler où vous avez stocké votre enregistrement MARC sur votre ordinateur. Ensuite cliquer sur *Choisir le fichier* pour chercher votre fichier. Cliquer sur celui-ci quand vous l'avez trouvé, et cela vous amènera à cet écran, et là sera indiqué le chemin vers le fichier affiché.

Vous pouvez nommer votre enregistrement. Ceci est utile si vous avez un livre de poche ISBN et un livre broché, ou deux fichiers pour le même document. Je ne donne pas de nom à mes fichiers la plupart du temps, donc sentez-vous libres de laisser ceci vide.

Ensuite sélectionnez votre type de MARC. Assurez-vous que ceci est cohérent avec les autres fois où Koha demande ceci.

Enfin il y a deux boutons radio. Ceci sont reliés à ce qui arrivera si Koha trouve un item avec le même code ISBN dans le réservoir. D'habitude je laisse ceci configuré à "Ignorer celui-ci, garder l'enregistrement existant." De cette façon, si j'essaie d'importer le même enregistrement, Koha n'ajoute pas un autre enregistrement à l'ensemble. Quelquefois, je configure le bouton radio sur "Ecraser l'enregistrement existant avec celui-ci."

Quelquefois quand je vais relier l'enregistrement réel MARC, je m'aperçois qu'il manque des champs, ou qu'un enregistrement Audio d'un livre que j'ai recherché est digital au lieu d'analogique, etc. A ce moment-là, je trouve un nouvel enregistrement MARC plus approprié pour l'exemplaire que j'ai dans ma Bibliothèque, et ensuite je sélectionne cette option pour écraser le vieil enregistrement..

Koha peut importer un seul fichier à la fois. Il est possible de sauver de multiples enregistrements MARC dans un seul fichier.

Quand vous cliquez sur *Importer*, vous verrez un écran qui confirmera qu'un certain nombre d'enregistrements ont été importés dans le réservoir. C'est là qu'il vous dira si quelque chose est déjà dans Koha.

J'ai remarqué que quand vous utilisez des enregistrements III Innopac record, vous obtiendrez un enre-

gistrement supplémentaire dans votre réservoir. Donc si vous sauvez 6 enregistrements dans votre recherche, Koha pensera qu'il y en a 7. Je crois que c'est du au fait que III ajoute un enregistrement spécifique à lui à votre requête sauvée. Rien d'inquiétant.

19. Recherche Catalogue

Maintenant que vous avez un ou deux enregistrements MARC dans votre réservoir, il est temps de les relier au livre réel afin d'étiqueter le livre avec votre code barre et que l'ordinateur sache sa localisation, etc....

Pour commencer le processus de liaison, commencer à la page Internet et choisissez *Recherche Catalogue* en cliquant sur l'option violette en haut. Ceci vous amènera à une page de recherche MARC d'aspect effrayant. Je n'utilise presque jamais cette recherche. Au lieu de cela, cliquer sur l'option *Créer une notice* en haut de la page.

Pour trouver votre enregistrement, vous devez soit connaître le Titre ou le code ISBN. J'espère que dans le futur il y aura une option de recherche par auteur.

Il y a un certain nombre de choses à garder en tête:

- Si votre titre commence par Un, Une, Le, La ou tout autre déterminant, vous DEVEZ le taper. Ceci n'est PAS vrai une fois que l'enregistrement est complètement lié, mais c'est le cas ici. Donc si vous voulez lier *_La Firme_* de John Grisham, vous devez taper "La Firme" -- juste "Firme" ne viendra pas.
- Si vous avez un lecteur de code barres, vous pouvez vous éviter beaucoup de frappe en utilisant la boîte de texte ISBN. Gardez en tête que bien souvent la code barre ISBN n'est pas le code ISBN. Ce n'est pas un problème lié à Koha, c'est une question de code barre. Il y a généralement un 978 avant le code ISBN, et le dernier chiffre est souvent différent du dernier chiffre du code ISBN. Sur les DVDs, quelquefois le code barre n'a rien à voir avec le code ISBN. Même avec tout ceci, il est plus rapide de faire les choses ainsi que d'avoir à taper tous les chiffres.

En continuant sur notre Thème Grisham, tapons "La Firme" dans la boîte de texte Titre, et cliquer sur *Recherche*.

19.1. Résultats de recherche de références

Vous avez maintenant un nouvel écran qui vous affichent les résultats de la recherche. Il y a deux types différents de résultats:

- Notices dans Koha

Les notice dans Koha sont des choses qui sont déjà complètement reliées et qui sont dans votre base de données. Pour l'instant, ne nous préoccupons pas de ceux-là, vous ne devriez pas encore en avoir dans votre base de données. L'autre type est

- Notices dans le réservoir

Ce sont tous vos enregistrements MARC sur lesquels vous vous êtes escrimés. Il n'y en a peut-être qu'un à sélectionner, ou si vous avez un livre audio, une vidéo, ou un livre pour le même titre, il y aura plusieurs enregistrements. J'ai organisé ma collection par genres. D'abord tous les romans. Puis les livres audios. Donc je sais qu'un enregistrement livre audio vient après un enregistrement de livre. Donc, s'il y a plusieurs enregistrements dans le réservoir pour *_La Firme_* je peux bouger ma souris sur le lien *Ajouter une référence* et le sélectionner. Une URL apparaîtra dans la barre grise en

bas à gauche de mon butineur avec un nombre à la fin. Ce nombre est le nombre d'enregistrements dans le réservoir. L'un de mes identifiants pour *_La Firme_* est 1117 et l'autre 2745. 2745 est dans la liste des références dans le réservoir AVANT 1117. Je sais donc que 2745 est mon livre audio et 1117 le livre.

Même si je ne savais pas tout ceci, ça n'aurait pas d'importance. Je pourrais toujours cliquer sur *Ajouter une notice* ce qui m'amènerait à l'écran **référence MARC**.

(NDT le paragraphe qui suit concerne le MARC21 mais pas l'UNIMARC)

Il y a quelque chose dans l'enregistrement MARC qui me donnera un indice pour savoir si c'est un livre ou pas. Souvenez-vous de toutes ces étiquettes avec lesquelles vous avez jouées dans la section Edition des sous-champs de la page d'administration de la structure des d'étiquettes MARC? Eh bien, c'est là que ça va vous servir. Je sélectionne l'étiquette que j'ai désignée comme 300a Description Physique, en cliquant sur le 6 en haut de mon écran biblio MARC. (il se pourrait que votre champ 300a se trouve sur l'étiquette 3 où toute personne normale l'aurait mis. Vous pouvez toujours cliquer sur toutes les étiquettes jusqu'à ce que vous l'avez trouvé. Si vous ne le trouvez pas, allez à page structure des étiquettes MARC et assurez vous que vous ne l'avez pas configuré à "ignorer". Vous ne l'avez pas détruit, j'espère?)

Le champ 300a me donne l'extension qui dans le cas de cet enregistrement audio est 2 cassettes sons. Ce champ est un indicateur du type de matériel auquel appartient l'enregistrement..

En parlant de type de matériel, il y a quelques champs importants permettant à Koha d'afficher le bon type dans l'OPAC. le champ qui changera la liste pour le Type de matériel dans mon OPAC est 300f. Donc je veux vraiment utiliser le menu déroulant sur ce champ pour sélectionner le type de telle sorte que mon personnel et mes clients trouvent le matériel.

Après avoir parcouru toutes les étiquettes du haut, numérotées 0-9, et avoir changé tout ce que vous voulez changer, cliquer sur *Sauver* pour sauver l'enregistrement. Si vous ne cliquez pas sur *Sauver*, il ne sera pas sauvé, et vous deviendrez chauve après vous être arrachés les cheveux. Ce n'est pas ce que vous souhaitez!

Cliquer sur sauver sur un Mac sur lequel tourne Safari semble prendre un temps ridicule. Donc, quand je suis sur le Mac, j'utilise Internet Explorer. Pour une raison que je ne m'explique pas, ça semble aller plus vite que Safari.

Après avoir cliqué sur *Sauver*, un nouvel écran apparaît. Il affiche une section appelée **Nouvel exemplaire** avec quelques menus déroulants. Si vous avez des bibliothèques affiliées, vous devrez sélectionner le bon propriétaire du livre à partir des deux premiers menus déroulants. Je n'en ai pas, donc je m'assure que Hinsdale Public Library est sélectionné dans les deux menus déroulants. Ca serait agréable que ceux-ci soient déjà remplis pour moi. si vous acquérez une autre bibliothèque (Hourra!) vous pouvez revenir à la première option sur l'écran des Paramètres et y taper l'information.

Vous voyez pourquoi il est si important de tout faire d'abord dans l'écran des Paramètres?

Le champ p est celui du code barre. Vous savez quoi? Vous pouvez utiliser un lecteur de code barre dans ce champ ce qui rend votre vie beaucoup plus facile! J'ai un lecteur Cue Cat sur Ebay pour environ \$15, et il marche très bien pour ce champ. Quand je suis chez moi, je copie et recopie la première partie de mes codes barres. Ils commencent par 304540000 que je souligne, puis je presse en même temps les touches Control et C pour le copier. Plus tard, pourvu que je n'ai pas copié quelque chose d'autre, il me suffit de presser Control et V pour le recopier. Si vous avez un technicien habile, il devrait pouvoir vous affecter ceci à une touche de fonction non utilisée comme F7.

Il y a aussi un champ Prix que vous pouvez compléter avec le prix de remplacement de l'ouvrage. En théorie, cette information devrait faire partie de l'enregistrement MARC.

La date d'acquisition peut être remplie avec la date à laquelle vous avez acquis l'item. CA peut vous être utile pour éliminer des matériels.

Je n'utilise pas le champ Non Emprutable car tout ce que j'ai dans mon catalogue peut être emprunté.

Quand vous avez complètement terminé de modifier ces champs, cliquer sur *Ajouter un Matériel*. Vous verrez que les menus déroulants se remettent automatiquement à zéro, et vous verrez maintenant votre matériel sous Matériels existant.

Supposons que vous ayez rentré un code barre déjà existant. Koha s'en apercevra et vous le signalera. Il y aura un message d'erreur rouge en bas de la page qui vous dira que le code barre existe. Pour changer un code barre, vous devez cliquer sur le petit répertoire à droite du champs code barre sous mes matériels existants. MAIS il faut que votre nouveau matériel ait un code barre de telle sorte que la sauvegarde se passe bien. Vous pouvez toujours changer plus tard le code barre bidon. En règle générale, ce problème n'arrivera pas avec un lecteur de code barre et des codes barres prefabriqués.

Félicitations! Vous avez un nouvel enregistrement dans Koha. Vous aurez besoin d'avoir un enregistrement pour tout ce que vous avez dans votre bibliothèque. Cela prendra un peu de temps. Un peu de patience et vous y arriverez.

20. Ajouter un lecteur

Maintenant que votre système est configuré, et que vos livres et autre matériel sont dans l'ordinateur, vous voulez ajouter vos comptes lecteur. C'est très simple à faire.

A partir de l'écran Internet, entrez un nom dans la boîte Chercher un adhérent et appuyer sur Entrer.

Oui, oui, je sais que vous n'avez pas encore de lecteur. Faites moi confiance.

Rien ne s'affichera quand vous cherchez ce nom, mais vous aurez alors la possibilité d'ajouter un lecteur.

Continuez et cliquer sur le bouton *Ajouter un lecteur*.

Tout champ marqué par un astérisque * devra être rempli.

Une fois terminé, cliquer sur *Sauver*.

cela vous affichera une page de confirmation.

Ne vous inquiétez pas si vous avez besoin de changer quelque chose plus tard. Il est très facile de rechercher le nom de l'adhérent à partir des pages Membres ou de la boîte de recherche sur l'écran Intranet, et ensuite de cliquer sur l'adhérent. Vous pouvez alors choisir de modifier et de faire tous les ajustements nécessaires.

21. Comment faire une réservation

A partir du menu Intranet, sélectionner l'option verte *Rechercher lecteur* en cliquant dessus.

Utiliser la boîte de texte OU les lettres pour afficher l'emprunteur qui désire faire une demande.

Une fois que vous avez atteint l'emprunteur, son nom s'affichera en grosses lettres en gras en haut de la page.

descendre dan la page avec l'ascenceur sur la droite du butineur.

En bas à gauche, il y a une boîte où l'on peut lire *Modifier les drapeaux utilisateurs*. Sélectionner là en cliquant dessus.

Un nouvel écran s'affichera avec toutes sortes d'options. Si vous souhaitez que vos clients puissent réserver eux-mêmes des livres, cocher la case *Réserver des livres soi même*. Notez que pour l'instant, les

protections sont telles que c'est tout ou rien. Ce que ça signifie c'est que l'on donne à quelqu'un des droits d'administrateur sur TOUT même s'il ne devrait pouvoir faire que certaines choses. C'est vraiment très embêtant et il y a un correctif en cours d'écriture pour cela. Donc réfléchissez sérieusement si vos clients pourront configurer leur propres emprunts, ou si vous le ferez pour eux. Bien sûr, si c'est corrigé, alors ce ne sera plus le cas.

Vous ne devriez pas avoir à accomplir cette procédure plus d'une fois pour chaque emprunteur.

Retournez à la page des Membres qui a le nom en gras et en grand en haut de l'écran. Descendez en bas. Cette fois-ci, sélectionner *Changer le mot de passe* en cliquant dessus. Cela affichera un écran avec un nom d'utilisateur et un pot de passe. Donner un nom d'utilisateur dont l'enfant pourra se souvenir, puis mettez un autre mot de passe dont l'enfant pourra aussi se souvenir. La boîte mot de passe sera remplie avec un mot de passe généré automatiquement. Il suffit de taper par dessus, ou de le donner à l'enfant. CEPENDANT, rappelez vous qu'UNIX est sensible à la casse, donc si vous utilisez des lettres capitales ou que l'ordinateur génère des lettres capitales, vous devrez les taper ainsi.

Maintenant, quand vous voyez le livre qu'ils désirent dans l'OPAC, vous pouvez le réserver, mais vous devrez vous connecter avec le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous venez de créer.

Eh bien, vous ne voudrez peut-être pas faire du tout les choses ainsi. Il se peut que vous vouliez que vos clients vous demandent de réserver eux-mêmes. Si vous voulez demander les ouvrages pour vos clients, vous devez vous assurer que vous êtes connecté en tant qu'admin. Sinon, rappelez vous comment vous êtes allés à l'écran Modifier les drapeaux utilisateurs, et modifiez le login de manière à pouvoir faire des sorties pour d'autres clients. Donc soyez certain d'avoir coché *Réserver pour d'autres*.

Aller à l'écran intranet citron vert, et sélectionner la première option violette *Recherche Catalogue* en cliquant dessus. Sélectionner *Recherche rapide*. Tapez le titre du livre que vous voulez. Il y aura un lien appelé *Emprunt* à droite du titre. Sélectionner le en cliquant dessus.

Vous verrez alors un écran indiquant "Demande d'emprunt" avec le titre.

Remplissez le numéro du client dans la boîte de texte en dessous de Numéro de membre et cliquer sur *Emprunt*.

Maintenant supposons que vous ayez un livre audio et le livre. Vous pouvez emprunter le livre en cliquant sur la case à gauche de l'item qui correspond au livre et vous indiquerez ainsi à Koha de prendre seulement le livre.

Souvenez vous, n'hésitez pas à me contacter. :)