

## ATELIER



*koha*

# UTILISATEUR PROFESSIONNEL

Janvier 2016

### Avertissement

L'Enssib alerte sur le fait que les outils présentés ici sont susceptibles de ne pas garantir la sécurité informatique ni la confidentialité des données de l'utilisateur.

**KOHA** est un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) Open Source, complet, Full Web, et utilisable par des établissements de toute taille et de toute nature, grâce à ses possibilités de paramétrage très avancées.

Intégré à un système de gestion de contenu (CMS), KOHA propose des fonctionnalités riches compatibles WEB 2.0 (tag, commentaire, contenu enrichi)

Avec son interface professionnelle, KOHA propose en standard les fonctionnalités bibliothéconomiques traditionnelles :

- Module acquisition
- Module périodique
- Module catalogage
- Module Recherche documentaire
- Module circulation
- Module adhérents
- Module administration
- Module statistiques

KOHA respecte les normes et protocoles standards :

- UNIMARC, MARC21, Recommandation R995
- Import / Export de notices Z3950, ISO2709
- Serveur OAI/PMH, SRU/SRW
- Module ILS-DI (Web Services)
- Module RFID (Protocole SIP2)
- Module LDAP

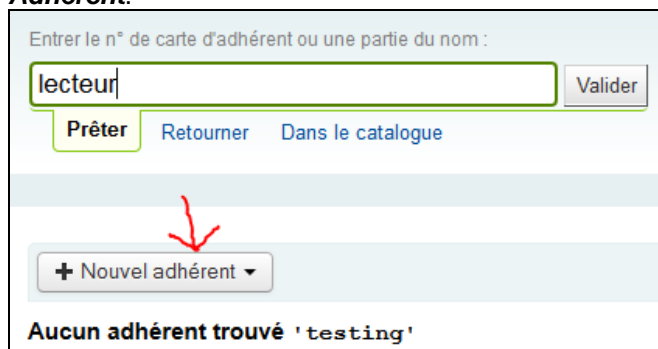
Sont brièvement décrites ici les fonctionnalités essentielles, utilisées par la bibliothèque de l'Enssib.

## MODULES CIRCULATION / ADHERENTS

Ce module gère le fichier des lecteurs inscrits, les transactions de documents, les retards, les réservations et les rappels.

### INSCRIPTION

Entrez le nom du lecteur dans la fenêtre **Prêter**. Si le lecteur n'a pas encore de compte, cliquez sur **Nouvel Adhérent**.



Entrez le n° de carte d'adhérent ou une partie du nom :

  
    
  
  
**Aucun adhérent trouvé 'testing'**

Choisissez une catégorie d'adhérent et remplissez le formulaire. Les champs en rouge sont obligatoires pour pouvoir enregistrer la fiche adhérent.

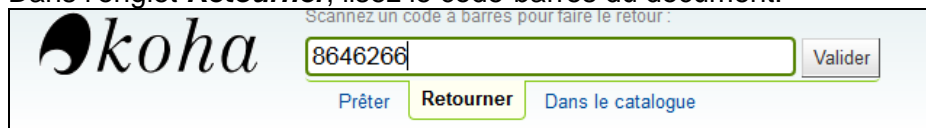
### PRETS ET PROLONGATION

Entrez le nom du lecteur dans la fenêtre **Prêter** ou lisez le code-barres de sa carte d'adhérent.

Lisez le code-barres dans la fenêtre de prêt. Cochez les documents dont vous voulez renouveler le prêt dans la colonne « Renouveler ».

### RETOURS

Dans l'onglet **Retourner**, lisez le code-barres du document.



Scannez un code à barres pour faire le retour :

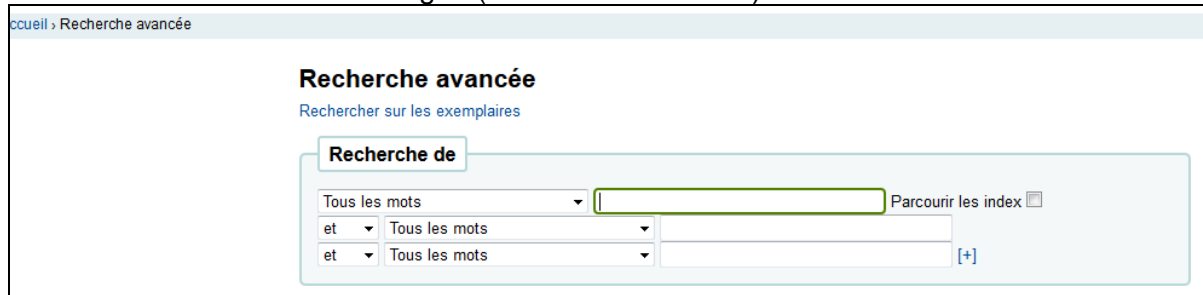
  
  

### RESERVATION

Entrez le nom du lecteur dans la fenêtre **Prêter**.

Cliquez sur

Effectuez une recherche dans le catalogue (module **Rechercher**).



Cliquez sur [Réservations | Réserver Test](#) dans la notice du document convoité et sélectionnez votre lecteur.

## MODULE ACQUISITION

Ce module gère les commandes, les budgets, la réception et les réclamations auprès du fournisseur.

### COMMANDE

#### 1. Créer un panier de commande

Sélectionnez un fournisseur

Cliquez sur le bouton [+ *Ajouter*]

Choisissez *Panier*

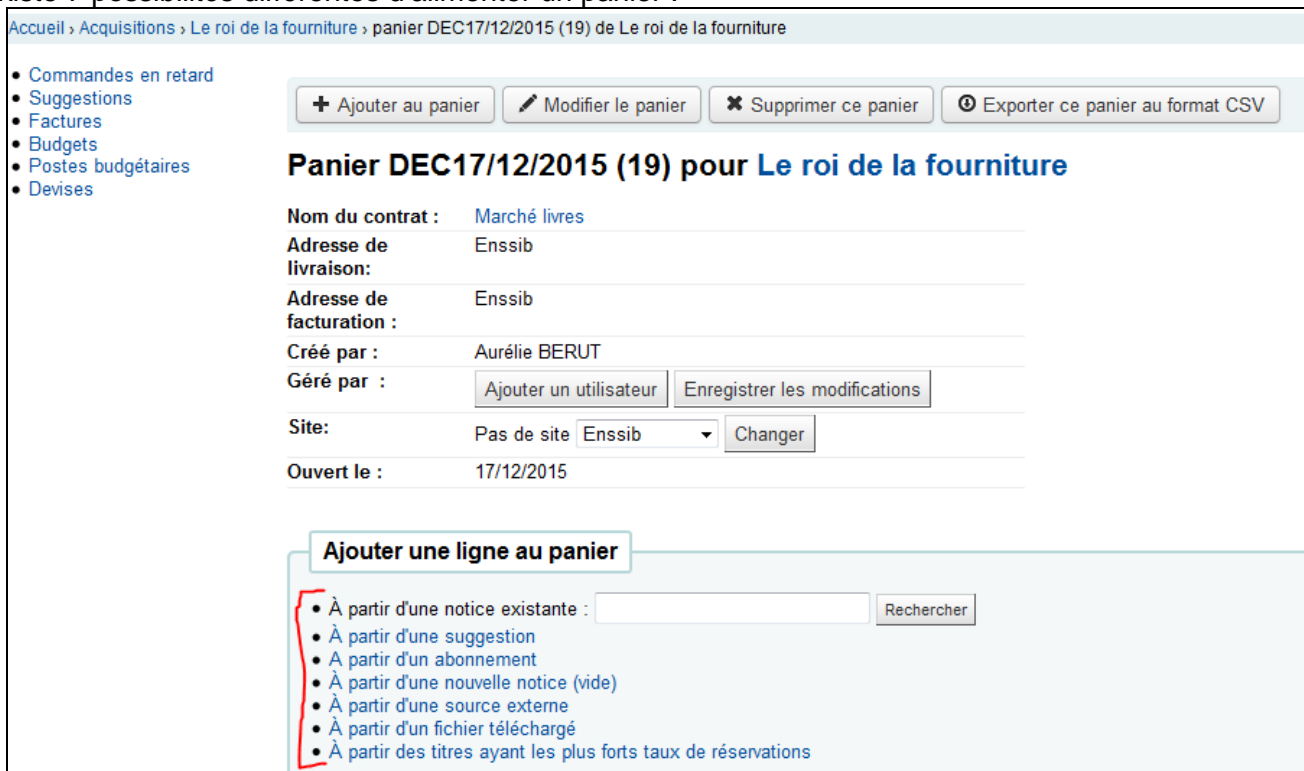
#### 2. Créer un panier

- Nommez le panier selon des règles communes.
- Attribuez un poste budgétaire unique au panier.
- **Contrat** : sélectionnez un type de contrat s'ils ont été définis par l'administrateur.

Cliquez sur le bouton [*Enregistrer*].

#### 3. Alimenter le panier

Il existe 7 possibilités différentes d'alimenter un panier :



#### 4. Créer les lignes de commandes

- Remplissez l'encart *Exemplaire*

Ensuite, cliquez sur le bouton [*Ajout d'un exemplaire*] (inutile pour la commande d'un abonnement de périodique)

**Exemplaire**

**b - Bibliothèque** Enssib *Obligatoire*

**c - Dépositaire** Enssib *Obligatoire*

**f - Code barre** 2015-4455 ... *Obligatoire*

**o - Statut** En commande *Obligatoire*

[Ajout un exemplaire](#) [Effacer](#)

- Remplir l'encart « *Détails financiers* »

### Champs OBLIGATOIRES :

- Quantité : elle s'incrémente automatiquement. Il faut cliquer sur le bouton [*Ajout un exemplaire*] autant de fois que d'exemplaire voulus.
- Poste budgétaire = attribuer toujours le même poste budgétaire pour toutes les lignes du panier.
- Prix : notez les prix avec deux chiffres après le point, par exemple 25.00 ou 15.50, sinon, le prix n'est pas reconnu par Koha.

Il y a d'autres champs, optionnels, à remplir.

Cliquer sur le bouton [*Enregistrer*]

### 5. Finaliser le panier

Modification ou suppression d'une ligne de commande, transfert d'une ligne vers un autre fournisseur en cas d'erreur. Une fois sûr du contenu de son panier, on peut le fermer.

La fermeture d'un panier entraîne la création d'un bordereau de commande.

+ Ajouter au panier ✎ Modifier le panier ✕ Supprimer ce panier ⊕ Fermer ce panier 📄 Exporter ce panier au format CSV

**Panier 14/12/15 (12) pour Le roi de la fourniture**

Nom du contrat : [Marché livres](#)

Adresse de livraison: Enssib

Adresse de facturation : Enssib

Créé par : Aurélie BERUT

Géré par : [Ajouter un utilisateur](#) [Enregistrer les modifications](#)

Site: Pas de site Enssib [Changer](#)

Ouvert le : 14/12/2015

**Commandes**

Afficher tous les détails

Afficher de 1 à 2 sur 2 Affiche 20 entrées ◀ Premier ◀ Précédent Suivant ▶ Dernier ▶ Rechercher:

N°	Commande	Prix public HT	Prix remisé HT.	Qté	Total HT (EURO)	TVA %	TVA	Poste budgétaire	Modifier	Supprimer
40	100 fiches pour comprendre le management par par Albéric Hounounou, ... - 978-2-7495-3251-6 [📄], Bréal, 2013, [4e édition] <a href="#">[Ajouter une note interne]</a> <a href="#">[Ajouter une note à un fournisseur]</a>	3.00	2.92	1	2.92	7.00	0.20	Pbib	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Transférer</a>	Supprimer la commande Impossible de supprimer la commande et la notice <b>1 exemplaire(s) restant(s)</b>
41	100 fiches de culture générale / histoire de la pensée par [Dominique Bourdin, Gilbert Guislain, Paul Jacopin... [et al.] - 978-2-7495-3227-1 [📄], Bréal, 2013, 4e édition <a href="#">[Ajouter une note interne]</a> <a href="#">[Ajouter une note à un fournisseur]</a>	1.00	0.97	1	0.97	7.00	0.07	Pbib	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Transférer</a>	Supprimer la commande Impossible de supprimer la commande et la notice <b>1 exemplaire(s) restant(s)</b>

## RECEPTIONNER LES COMMANDES

Seuls les paniers/bordereaux fermés peuvent être réceptionnés.

La procédure de réception est valable pour tous les types de supports, y compris les e-books. Cependant, on n'attribue pas de codes-barres réels aux documents électroniques (e-books, bases de données etc.).

### 1. Recherche des paniers à réceptionner

Dans le module *Acquisitions*, cliquez sur le bouton [*Rechercher*]. Indiquez un fournisseur au préalable si vous ne voulez voir que les paniers de ce fournisseur.

Accueil > Acquisitions >

- Commandes en retard
- Suggestions
- Factures
- Budgets
- Postes budgétaires
- Devises

+ Ajouter fournisseur

## Acquisitions

Gestion des commandes

Fournisseur :  Rechercher

## 2. Réception de commande

Cliquez sur le bouton [Réceptionner colis] du fournisseur voulu.

Relevez le numéro de la facture fournie par le fournisseur dans le champ « facture fournisseur ».

Tous les documents à réceptionner s'affichent.

Recherchez par le nom du bordereau pour que seuls ces documents s'affichent et réduire ainsi les risques d'erreur.

Cliquez sur le lien *Réceptionner* du document choisi

### Réception de colis pour DECITRE [ numérotation fournisseur ] le 23/12/2015

Numéro de facture : numérotation fournisseur Réceptionné par : aberut Le : 23/12/2015

#### Commandes à réceptionner

Afficher de 1 à 10 sur 23 (filtré sur 35 total entrées) Affiche 10 entrées Premier Précédent Suivant Dernier Rechercher: pmeq

Panier	Bordereau	Ligne de commande	Résumé	Voir notice	Quantité	Prix unitaire	Coût de la commande	Poste budgétaire	
Rechercher un par	Recherche de bord	Rechercher une li	Rechercher une info bibliograph		Rechercher un	Rechercher un	Rechercher un coi	Rechercher un po	
PMEG-2015-12 (10)	PMEG-2015-12 (30)	5	L'archive dans quinze ans par Paul Servais et Francoise Mirguet (eds) - 9782806102256 [Ajouter une note interne] [Ajouter une note à un fournisseur]	MARC   Carte	2	11.21	22.42	Actu	Réceptionner Transférer Supprimer la commande Supprimer la commande et la notice

Vérifiez les détails financiers notamment les quantités.

Cochez l'exemplaire à réceptionner et cliquez sur le lien *Modifier* pour mettre à jour les informations de l'exemplaire (code-barres et statut notamment).

### Réceptionner des documents de :: DECITRE [bgbjld] (ligne commande n° 28)

#### Détails

Titre : Cher pays de notre enfance  
Auteur : scénario d'Etienne Davodeau, Benoit Collombat  
Copyright :  
ISBN : 9782754810852  
Collection :

#### Détails financiers

Date de réception: 23/12/2015  
Poste budgétaire : Conserver l'actuel (Budget enssib 2015 - Actu)  
(Actuel: Budget enssib 2015 - Actu)  
Créé par : Laurent Quinson  
Quantité à recevoir : 3  
Quantité reçue : 1  
Prix public : 23.61  
Prix remis (budgété) : 22.43  
Prix unitaire facturé : 22.43  
Note interne : test

#### Exemplaires

Reçu ?		Code à barres	Site de rattachement	Site dépositaire	Exclu du prêt	Suspendu	Local
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier	2015-0041	Enssib	Enssib	En commande		DEC
<input type="checkbox"/>	Modifier						
<input type="checkbox"/>	Modifier						

## MODULE PERIODIQUES

Ce module gère les abonnements aux périodiques, le bulletinage et les réclamations auprès des fournisseurs.

### MODELE PREVISIONNEL

Les modèles génèrent les tableaux de bulletinage pour chaque abonnement à un titre de périodique.

Choisissez **Gestion des modèles de numérotation**.

Créez un **Nouveau modèle**.

Un modèle peut contenir jusqu'à 3 éléments de numérotation automatique : X, Y et Z

Les éléments peuvent être séparés par des espaces ou par de la ponctuation.  
 On peut ajouter devant un élément une caractérisation de volumaison : No, Vol. no. Fasc. par exemple.  
 Les caractères spéciaux ne s'affichent pas bien. Evitez par exemple le °.

Notation :

- **Année**, numéro, volume : écrire en chiffres. 2016 ; 458 ; IV
- **Jour** : écrire en chiffres. Lundi = 1 ; Dimanche = 7
- **mois** : écrire en chiffres. Janvier = 1 ; juillet = 7
- **Saison** : écrire en chiffres. 1 = été ; 2 = automne ; 3 = hiver ; 4 = printemps. Notez le chiffre correspondant à la saison voulue.

Testez vos modèles soigneusement avant de les utiliser.

Exemple :

Nom :	<input type="text" value="trimestriel"/>	
Description :	<input type="text" value="nummois2016"/>	
Formule de numérotation :	<input type="text" value="{X}. {Y} 2017"/>	
Afficher l'ordre :	<input type="text" value="0"/>	

	X	Y
Label	<input type="text" value="numéro"/>	<input type="text" value="mois"/>
Ajouter	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>
Chaque	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Retourner à	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Quand supérieur à	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="12"/>
Formatage	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Nom du mois"/>

Enregistrer Réinitialiser Annuler

**Tester le prévisionnel de bulletinage**

Périodicité :

Date de parution du premier fascicule :

Durée d'abonnement :

Paramètres régionaux :

	X	Y
Commence avec	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

**Prévisionnel de bulletinage**

Numéro	Date de publication
1, janvier 2017	01/01/2017
2, avril 2017	01/04/2017
3, juillet 2017	01/07/2017
4, octobre 2017	01/10/2017

## ABONNEMENT

Cliquez sur  . Remplissez soigneusement les deux pages du formulaire :

- Liez obligatoirement un fournisseur à cet abonnement.
- Liez obligatoirement un fournisseur une notice bibliographique de titre de périodique à cet abonnement. Il est possible de créer, en passant par le module catalogage, une notice, sans sortir de la fiche d'abonnement.
- Cochez « Créer un exemplaire lorsque vous réceptionnez un fascicule » si vous souhaitez exemplariser et prêter vos fascicules.
- Les champs en rouge sont obligatoires pour pouvoir valider l'abonnement.

- Le champ « Période de grâce » n'est pas obligatoire mais il faut mettre un nombre de jours sinon, des réclamations seront envoyées au fournisseur sans délai.
- Les champs « périodicité » et « Modèle de numérotation » doivent être remplis en cohérence.

## BULLETINAGE

Cherchez la notice d'abonnement du titre du périodique à bulletiner.

**Abonnements de périodiques (1 trouvé)**

Ouvert (1) Fermé (0)

Afficher de 1 à 1 sur 1 Affiche 20 entrées << Premier << Précédent Suivant >> Dernier >> Rechercher: \_\_\_\_\_

ISSN	Titre	Notes	Site	Localisation	Cote	Date d'expiration	Actions
	Périodique pour l'atelier	Atelier (Atelier)	Enssib	Revue d'actualités	P Atelier	01/01/2018	Actions ▼

Rechercher un ISSN Recherche par titre Recherche des notes Recherche un site Recherche d'ei Recherche une cote Recherche une date d'e

Choisissez l'action **Bulletiner**.

Changez le statut du fascicule attendu en « **Arrivé** ».

**État de collection *Télérama* (Revue d'actualités) cote : Pcotecote**

Note interne : Note privée : Abonnement CP

Numérotation	Publié le	Attendu le	Statut	Notes
Fascicule No.2016	05/01/2016	05/01/2016	Attendu	
Cliquez pour ajouter un exemplaire				
Numéro hors série			Arrivé	
Cliquez pour ajouter un exemplaire				
Enregistrer				

La numérotation peut être modifiée si le modèle prévisionnel n'est pas assez précis ou mal adapté au type de parution.

Complétez la notice exemplaire qui s'affiche si vous avez coché l'option « exemplarisation à la réception » lors de l'abonnement.

Cliquez sur le bouton [*Enregistrer*].

## MODULE CATALOGAGE

Ce module gère les grilles de catalogages des documents. Cela concerne le catalogage local et les notices d'acquisitions vouées à être écrasées par des notices bibliographiques plus complètes en provenance des réservoirs collectifs, comme le Sudoc.

## MODULE RECHERCHE

Ce module gère les recherches dans le catalogue, des notices bibliographiques et des notices exemplaires. Il permet de constituer des listes de références.

## MODULE AUTORITES

Ce module gère les notices d'autorités et la recherche d'autorités dans le catalogue, pour fusionner les doublons par exemple.

## MODULE STATISTIQUES

Ce module permet d'obtenir des rapports statistiques et des listes concernant tous les modules de Koha.

## MODULES ADMINISTRATION ET OUTILS

Ils permettent d'administrer et de paramétrer les modules de Koha (grilles de catalogage, règle de prêts, budgets, fournisseurs etc.), de modifier les notices par lots et d'importer et d'exporter des notices.

## **PRESENTATIONS DE KOHA**

Association KohaLa : <http://www.koha-fr.org/>

Prestataire BibLibre <http://www.biblibre.com/fr/solutions/koha>

Prestataire Progilone : <http://www.progilone.fr/koha>

Prestataire Tamil <https://www.tamil.fr/solutions/koha/>

Manuels Koha : <http://translate.koha-community.org/manual/>

Projet Enssib : <http://www.koha-fr.org/sites/default/files/enssib.pdf>

Projet CCSR : <https://prezi.com/cwuxezyu94x6/presentation-de-koha/>

Guide Open Source : <http://www.open-source-guide.com/Solutions/Applications/Bibliotheque-et-documentation/Koha>