

REGARD WINDOWS

Cahier de procédure des principales activités

Équipe des bibliothécaires

Dernière modification: 6 juillet 2023

Pour toute question concernant le logiciel Regard ou le fonctionnement de la bibliothèque, consultez votre bibliothécaire répondant attribué par le Service des ressources éducatives.

Avant d'utiliser ce guide, il vous faut une formation. Votre direction doit contacter votre bibliothécaire répondant.

Aide-mémoire de connexion

Votre bibliothécaire répondant:

Nom: _____

Courriel: _____

Pour ouvrir la session de l'ordinateur:

Code d'utilisateur: SRV_____

Mot de passe: _____

Pour utiliser Regard:

Code d'authentification: PRET__ __ __

Mot de passe: PRET__ __ __

Profil sécurité: PRET__ __ __

Source de données: Regard Collectif Primaire.dsn

Imprimez cette page et complétez les données nécessaires.

Pour toute question, consultez votre bibliothécaire répondant.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1: PREMIERS PAS DANS REGARD.....	5
Ouverture de l'ordinateur et connexion à Regard.....	5
Présentation de la barre d'outils Regard.....	6
Tâches d'ouverture et de fermeture.....	7
Codes d'authentification et autorisations	8
PARTIE 2: OPÉRATIONS QUOTIDIENNES	9
La recherche	9
<i>Création d'une recherche.....</i>	<i>9</i>
<i>Consultation du catalogue.....</i>	<i>10</i>
<i>Impression de la liste de documents trouvés</i>	<i>11</i>
La circulation	12
<i>Prêt des livres.....</i>	<i>12</i>
<i>Renouvellement d'un prêt.....</i>	<i>13</i>
<i>Réservation d'un document</i>	<i>14</i>
<i>Liste des livres empruntés par un groupe tuteur</i>	<i>16</i>
<i>Retour des livres empruntés</i>	<i>18</i>
PARTIE 3: GESTION DES EMPRUNTEURS	19
Mise à jour de la liste du personnel en début d'année	19
Ajout d'un membre du personnel en cours d'année	21
Inactivation d'un membre du personnel en cours d'année	23
Historique de prêts d'un emprunteur.....	24
Impression des codes zébrés	25
<i>Codes zébrés du personnel</i>	<i>25</i>
<i>Codes zébrés de tous les élèves (par groupe tuteur)</i>	<i>26</i>
<i>Codes zébrés pour un seul groupe d'élèves</i>	<i>28</i>
PARTIE 4: GESTION DES DOCUMENTS.....	30
Élagage d'un document.....	30
Identification d'un livre comme perdu.....	31

Modification du code zébré d'un document.....	33
<i>Si le code zébré est illisible</i>	34
Historique de prêts d'un document	35
Gestion des retards	36
<i>Liste des retards (tous les élèves, par groupe)</i>	36
<i>Liste des retards (un seul groupe d'élèves)</i>	37
<i>Avis de retard</i>	39
<i>Lettres des retards</i>	40
<i>Différence entre listes, avis et lettres de retards</i>	41
Inventaire	43
<i>Saisie de l'inventaire</i>	43
<i>Rapport d'inventaire</i>	43
FOIRE AUX QUESTIONS	44
LEXIQUE	48



Nous sommes sur YouTube!

Pour visionner nos capsules vidéo, visitez notre chaîne YouTube en cliquant sur ce logo.

Les procédures liées à une capsule particulière y seront référées dans le présent guide.

Lorsque offert, cliquez sur le logo YouTube  pour accéder à la vidéo.

Notez que certaines procédures vidéo peuvent différer légèrement des procédures écrites.

Icônes YouTube: Freepik.com

PARTIE 1: PREMIERS PAS DANS REGARD

Ouverture de l'ordinateur et connexion à Regard



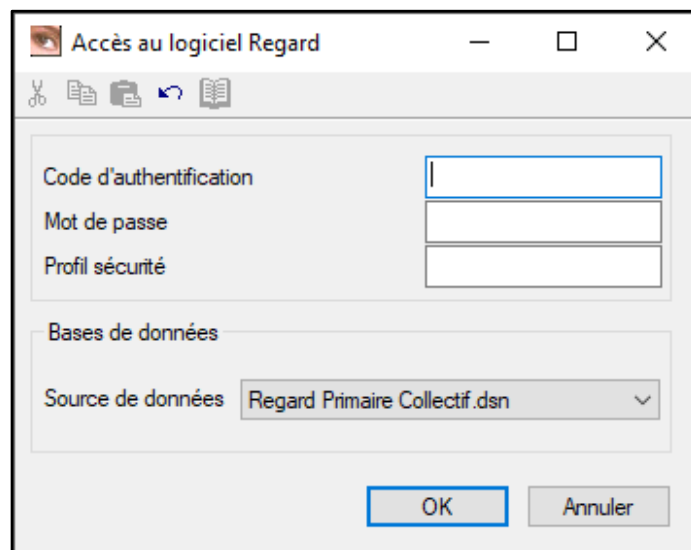
Visionnez notre capsule « Ouverture du logiciel Regard ».

1. Allumer l'ordinateur et ouvrir une session avec le code BL.

N.B.: Pour accéder au logiciel Regard, la session avec le code BL est nécessaire. Si vous ne possédez pas le code BL, contacter le soutien informatique de votre réseau.

N.B.: La connexion Internet au réseau du CSSMB est nécessaire pour accéder à Regard. Vérifier l'état de la connexion dans la barre de tâches Windows .

2. À partir du menu **Démarrer**: Ouvrir le menu **Démarrer** . Rechercher le dossier **CSMB**, puis cliquer sur **Regard** pour ouvrir le logiciel.
3. À partir du Bureau: Sur le Bureau de l'ordinateur, chercher l'icône **Menu CSMB** et l'ouvrir. Cliquer sur **Applications corporatives**, puis ouvrir **Regard - primaire**.
4. À l'ouverture de Regard, la fenêtre suivante apparaîtra:



5. Entrer les identifiants de connexion. Sous **Source de données**, choisir **Regard Primaire Collectif.dsn**.

Présentation de la barre d'outils Regard



Modification de l'affichage

 **Mode liste** (lorsque coché) ou **Mode détail** (lorsque décoché)

Modifications au dossier

 **Ouvrir dossier:** ouvre un dossier d'emprunteur ou de document.

 **Sauvegarder** |  **Imprimer**

Édition

 **Couper** |  **Copier** |  **Coller**

 **Défaire:** permet d'annuler la dernière action, surtout à l'apparition d'une fenêtre d'erreur.

Gestion des données

 **Dictionnaire** |  **Supprimer dossier** |  **Filtrer** |  **Actualiser** |  **Options**

Fraction des fenêtres

 **Fractionner la fenêtre verticalement** |  **Fractionner la fenêtre horizontalement**

Navigation parmi les résultats

 **Première page** |  **Page précédente** |  **Page suivante** |  **Dernière page**

Gestion du panier

 **Ajouter au panier** |  **Ouvrir le panier** |  **Vider le panier**

Tâches d'ouverture et de fermeture

À faire en début d'année

- ☐ Préparer le local (matériel informatique présent et fonctionnel, livres classés, lieux propres, tables et chaises présentes, etc.)
- ☐ Vérifier les retards: instructions à la page 36

N.B.: Si des élèves ayant quitté l'école ont encore des prêts à leur dossier, ils resteront actifs tant que les livres n'auront pas été retournés ou supprimés. À faire impérativement avant d'imprimer les codes zébrés des élèves.

- ☐ Mettre à jour la liste du personnel: instructions à la page 19
- ☐ Imprimer les codes zébrés du personnel: instructions à la page 25
- ☐ Imprimer les codes zébrés des élèves par groupe: instructions à la page 26
- ☐ Vérifier qu'il reste suffisamment de codes zébrés pour les livres; en commander auprès de votre bibliothécaire au besoin
- ☐ Vérifier qu'il reste suffisamment de matériel pour le traitement et la réparation des livres; en commander auprès de votre direction d'école au besoin

À faire en fin d'année

- ☐ Arrêter les prêts au plus tard l'avant-dernière semaine du mois de mai
- ☐ Fermer la bibliothèque au plus tard la première semaine de juin
- ☐ Après la fermeture, imprimer les listes de retards par groupe et les remettre aux enseignants: instructions à la page 36
- ☐ Envoyer des lettres de retards aux élèves qui n'ont toujours pas ramené leurs documents en retard: instructions à la page 40
- ☐ Modifier les livres en retard de « Prêté » à « Perdu »: instructions à la page 31
- ☐ Retourner tous les livres et les replacer sur les rayons; vérifier le classement de tous les livres et retirer les livres abîmés au passage
- ☐ Nettoyer les lieux; tablettes, livres sales, tables et chaises, etc.
- ☐ **Tous les trois ans**, procéder à un inventaire; demander votre bibliothécaire

Codes d'authentification et autorisations

Code PRET

Le code PRET est le code qui permet les opérations quotidiennes de la bibliothèque, notamment:

- Recherche: création d'une recherche, consultation du catalogue et impression de la liste des résultats
- Circulation: prêt, renouvellement, réservation et retour
- Historique des prêts de l'emprunteur
- Impression des codes zébrés du personnel ou des élèves
- Impression des listes et avis de retard

Code ADM

Le code ADM est remis uniquement aux personnes ayant suivi une formation auprès de leur bibliothécaire. Il permet toutes les opérations autorisées au code PRET en plus de:

- Gestion de la liste du personnel (ajout et suppression de membres)
- Modification du code zébré d'un document
- Historique des prêts d'un document
- Impression des lettres des retards
- Saisie de l'inventaire

Dans le présent guide, ces actions supplémentaires sont précédées de la note suivante:

 **Attention:** Cette opération nécessite un code ADM.

Autorisations supplémentaires

D'autres actions ne peuvent être effectuées que par les bibliothécaires. Dans le présent guide, ces actions supplémentaires sont précédées de la note suivante:

 **Attention:** Demandez votre bibliothécaire pour accomplir cette opération.

PARTIE 2: OPÉRATIONS QUOTIDIENNES

La recherche

N.B.: Vous pouvez également effectuer des recherches via le site Internet <http://regard.csmb.qc.ca>, qui propose une interface plus conviviale. Au besoin, visionnez notre capsule vidéo à ce sujet.



Visionnez notre capsule « Utiliser le catalogue Regard en ligne ».

Création d'une recherche

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris** et sélectionner **Recherche**. La fenêtre suivante s'ouvrira:

Opération	Index	Requête	Références
OU			0

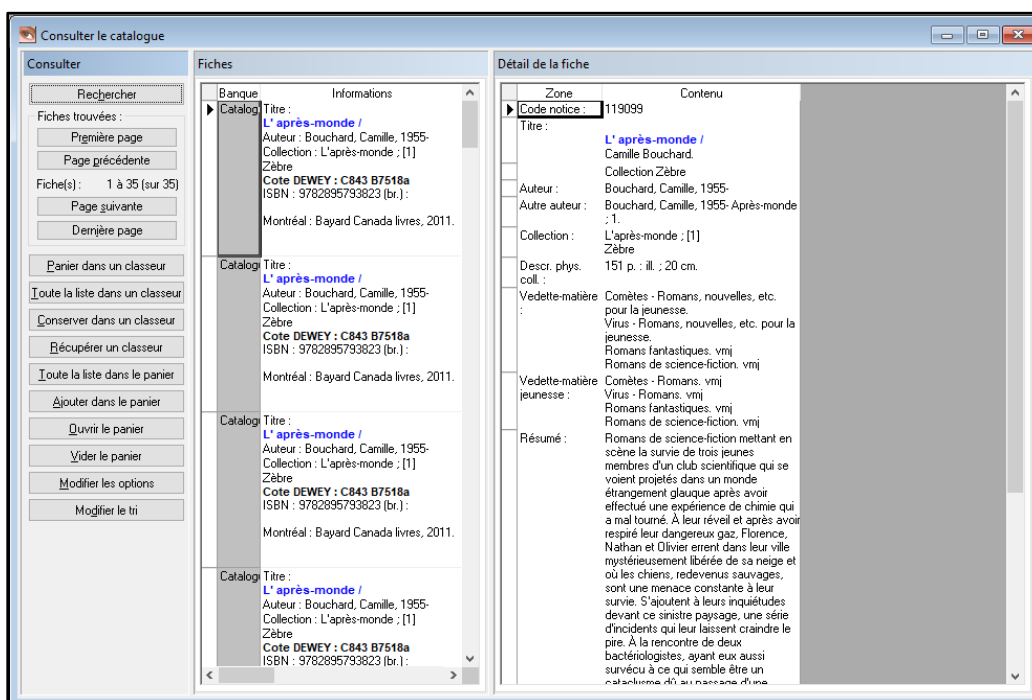
Index
Notices avec documents localisés à
Notices avec documents de type
Catégorie notice
Degré
Langue
Localisation doc physique
Pays
Dossier pédagogique
Sexe
Statut des documents physiques
Statut des emprunteurs
Statut des notices
Support Forme
Type de document physique

[x]	Description	Code
☐	Coin lecture 001	001
☐	Coin lecture 002	002
☐	Coin lecture 003	003
☐	Coin lecture 004	004
☐	Coin lecture 005	005
☐	Coin lecture 010	010
☐	Coin lecture 020	020
☐	Coin lecture 030	030
☐	Coin lecture 040	040
☐	Coin 0-5 ans	0-5
☐	Coin lecture 050	050
☐	Coin lecture 060	060
☐	Coin lecture 070	070
☐	Coin lecture 080	080
☐	Coin lecture 090	090
☐	Classe 010-020	1
☐	Classe 010	10

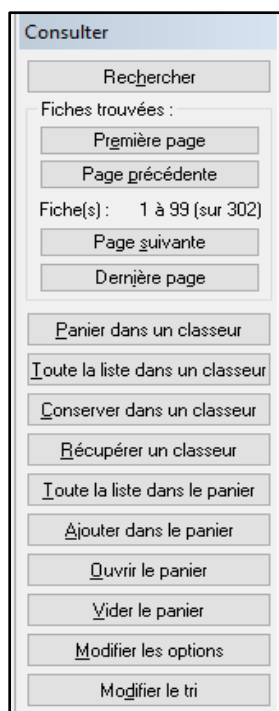
2. Sous **Index**, cliquer à l'intérieur de la case blanche. Cliquer sur le **Dictionnaire** pour ouvrir la liste des options de recherche (ex. *Auteur*, *Collection*, *Sujet* ou *Titre*). Sélectionner un index et cliquer sur **OK**.
3. Sous **Requête**, cliquer à l'intérieur de la case blanche et indiquer le sujet de votre requête (ex. le nom de l'auteur recherché, le titre, le sujet ou la collection), en prenant bien soin de bien orthographier le mot (mettre celui-ci au pluriel si nécessaire).
4. Cliquer sur **Exécuter** pour lancer la recherche.

Consultation du catalogue

Lorsque la recherche sera terminée, la fenêtre suivante s'ouvrira:



Description de la barre d'outils verticale



Rechercher: Retour à la fenêtre de recherche.

Première page: Retour à la première page des résultats.

Page précédente: Retour à la page précédente des résultats.

Page suivante: Passage à la prochaine page des résultats.

Dernière page: Saut à la dernière page des résultats.

Toute la liste dans le panier: L'ensemble des résultats de la recherche sera déposé dans le panier.

Ajouter dans le panier: La ou les fiches sélectionnées seront déposées dans le panier.

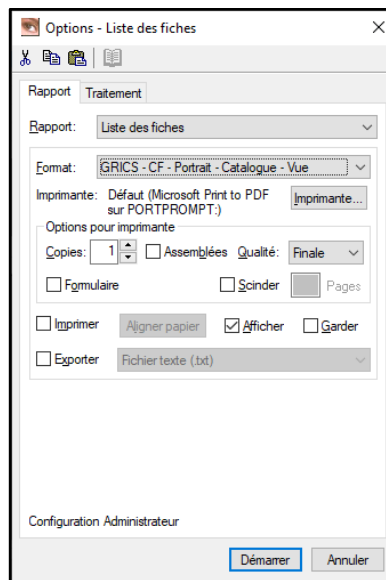
Ouvrir le panier: Affiche les fiches déposées dans le panier.

Vider le panier: Vide le panier des fiches qui y sont présentes.

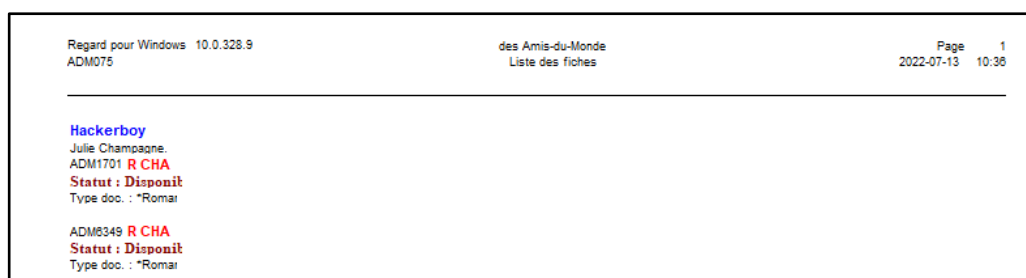
Modifier les options: Permet de choisir si on souhaite ajouter les documents physiques ou leur notice dans le panier.

Impression de la liste de documents trouvés

1. Cliquer sur **Vider le panier**, puis sur **Toute la liste dans le panier**.
2. Dans la barre de menu, cliquer sur **Fichier**, puis **Ouvrir**, puis **Rapports** et sélectionner **Liste des fiches**.
3. Cliquer sur le bouton **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **CSMB Panier - Document Titre et code zébré**.
4. À la ligne **Succursale(s) traitée(s)**, cocher le code de votre école.
5. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



6. Dans **Rapport**, sélectionner **Liste des fiches** et dans **Format**, sélectionner **GRICS - CF - Portrait - Catalogue - Vue**.
7. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.
8. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.



9. Fermer toutes les fenêtres lorsque l'impression est terminée.

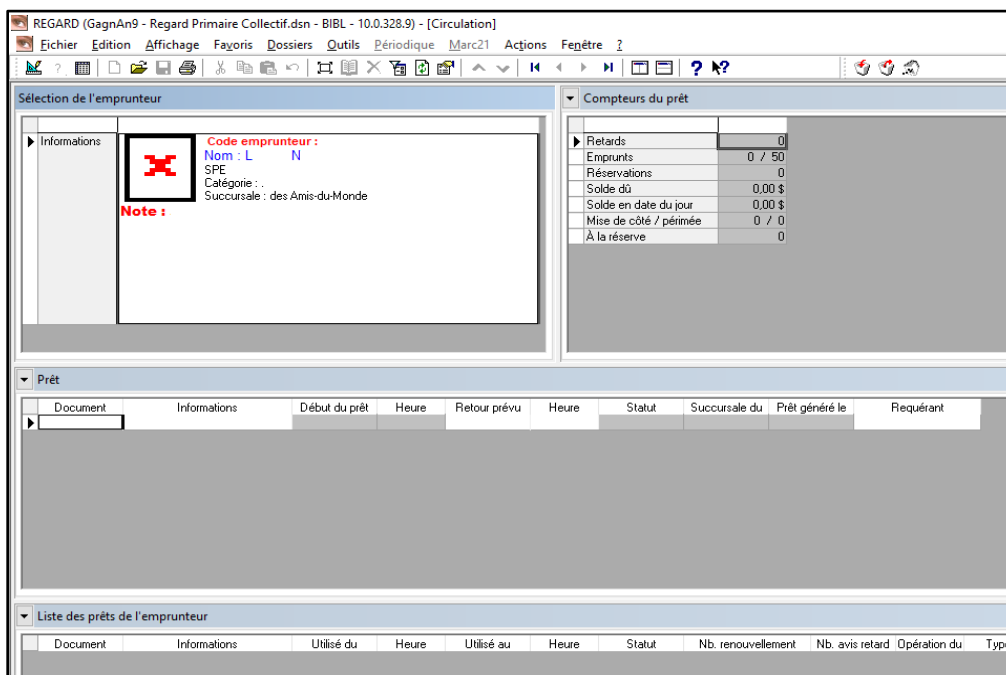
La circulation



Visionnez notre capsule « Exécuter le prêt et le retour de documents ».

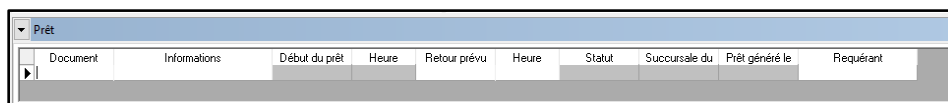
Prêt des livres

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation (prêt)**. S'assurer que la nouvelle fenêtre est fractionnée telle qu'à l'étape suivante.
2. Dans la sous-activité **Sélection de l'emprunteur**, cliquer sur **Ouvrir dossier** . Numériser le code d'emprunteur dans la case blanche.



The screenshot shows the REGARD software interface. The title bar reads 'REGARD (GagnAn9 - Regard Primaire Collectif.dsn - BIBL - 10.0.328.9) - [Circulation]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Favoris', 'Dossiers', 'Outils', 'Périodique', 'Marc21', 'Actions', 'Fenêtre', and '?'. The main window is divided into several sections. On the left, under 'Sélection de l'emprunteur', there is a 'Note' field with a red 'X' icon and a 'Code emprunteur' field with the value 'L N'. Below this, there is a 'Prêt' section with a table. The table has columns: Document, Informations, Début du prêt, Heure, Retour prévu, Heure, Statut, Succursale du, Prêt généré le, and Requérant. The 'Document' column is currently selected. On the right, there is a 'Compteurs du prêt' section with a table showing various statistics: Retards (0), Emprunts (0 / 50), Réservations (0), Solde du (0,00 \$), Solde en date du jour (0,00 \$), Mise de côté / périmée (0 / 0), and À la réserve (0).

3. Dans la sous-activité **Prêt**, positionner le curseur dans la case blanche sous **Document**.



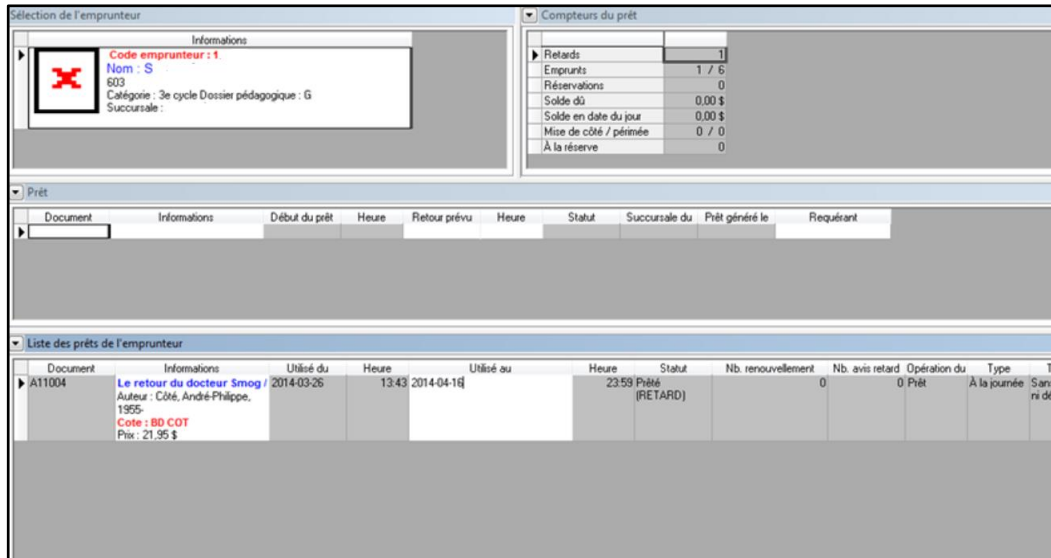
This close-up screenshot shows the 'Prêt' section of the software interface. It features a table with columns: Document, Informations, Début du prêt, Heure, Retour prévu, Heure, Statut, Succursale du, Prêt généré le, and Requérant. The 'Document' column is selected, and a cursor is positioned in the empty cell next to it.

4. Numériser le code zébré du document. Si le même emprunteur a plusieurs livres, les numériser l'un à la suite de l'autre.
5. Pour changer d'emprunteur, numériser le code zébré du nouvel emprunteur. Retourner au point 4.
6. Lorsque les emprunts sont terminés, fermer la fenêtre.

N.B.: Si une erreur se produit lors de la saisie du code zébré du document (par exemple, l'ISBN est numérisé au lieu du code zébré), cliquer sur le bouton **Défaire**  et répondre **Oui** à la question «Voulez-vous annuler les modifications au dossier courant?» avant de poursuivre.

Renouvellement d'un prêt

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation (prêt)**.
2. Dans la sous-activité **Sélection de l'emprunteur**, cliquer sur **Ouvrir dossier**  .
Numériser le code d'emprunteur dans la case blanche.
3. Dans la sous-activité **Liste des prêts de l'emprunteur**, sélectionner le titre du livre à renouveler.



The screenshot shows a software interface for library management. The top section is titled 'Sélection de l'emprunteur' and contains two sub-sections: 'Informations' and 'Compteurs du prêt'. The 'Informations' section shows a red 'X' icon and the following details: Code emprunteur : 1, Nom : S, 603, Catégorie : 3e cycle Dossier pédagogique : G, Succursale : . The 'Compteurs du prêt' section shows a table with the following data:

Compteurs du prêt	
Retards	1
Emprunts	1 / 6
Réservations	0
Solde dû	0.00 \$
Solde en date du jour	0.00 \$
Mise de côté / périmée	0 / 0
À la réserve	0

Below these sections is a 'Prêt' section with a table showing loan details. The bottom section is titled 'Liste des prêts de l'emprunteur' and contains a table with the following data:

Document	Informations	Utilisé du	Heure	Retour prévu	Heure	Statut	Succursale du	Prêt généré le	Requérant
AT1004	Le retour du docteur Smog / Auteur : Côté, André-Philippe, 1955- Cote : BD COT Prix : 21.95 \$	2014-03-26	13:43	2014-04-16		23:59 Prêt (RETARD)			

4. Dans la barre de menu, cliquer sur **Actions**, puis sur **Renouvellement**. Confirmer le renouvellement en sélectionnant **Oui** à la question « Confirmez le renouvellement des prêts sélectionnés? ».
5. Lorsque le renouvellement est terminé, fermer la fenêtre.

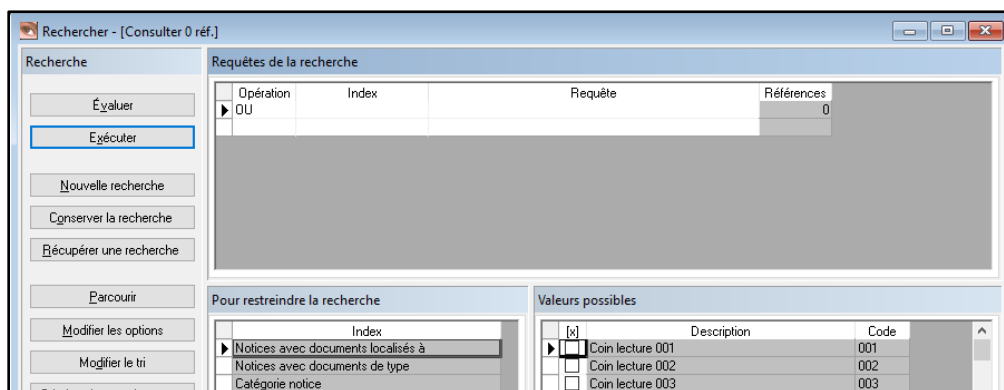
Réservation d'un document

Nouvelle réservation

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation (prêt)**.
2. Dans la sous-activité **Sélection de l'emprunteur**, cliquer sur **Ouvrir dossier**  .
Numériser le code d'emprunteur dans la case blanche.
3. Dans la sous-activité **Liste des prêts de l'emprunteur**, cliquer sur le triangle noir  et changer la sous-activité pour **Réservation**.

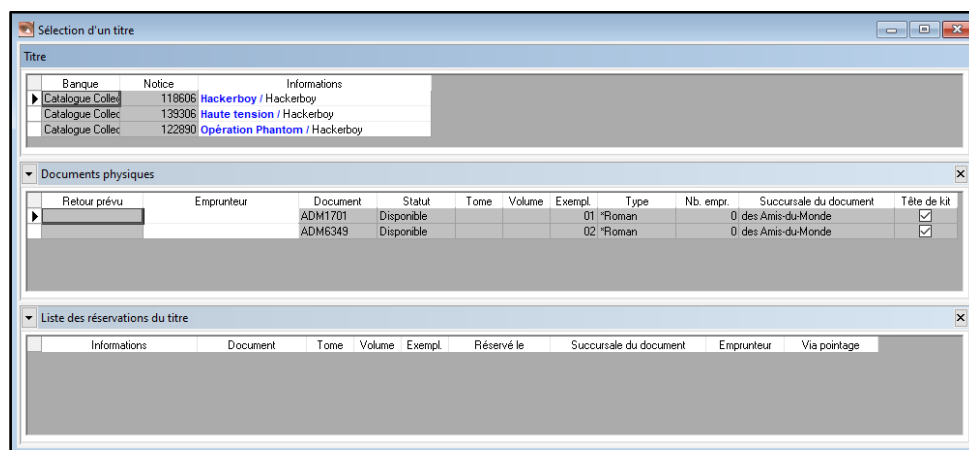
N.B.: Si vous ne voyez pas d'option **Réservation**, c'est qu'elle n'est pas disponible pour votre code d'utilisateur.

4. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Sélection d'un titre**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



Sous **Index**, Taper **Titre**. Sous **Requête**, écrire le titre du livre à réserver.

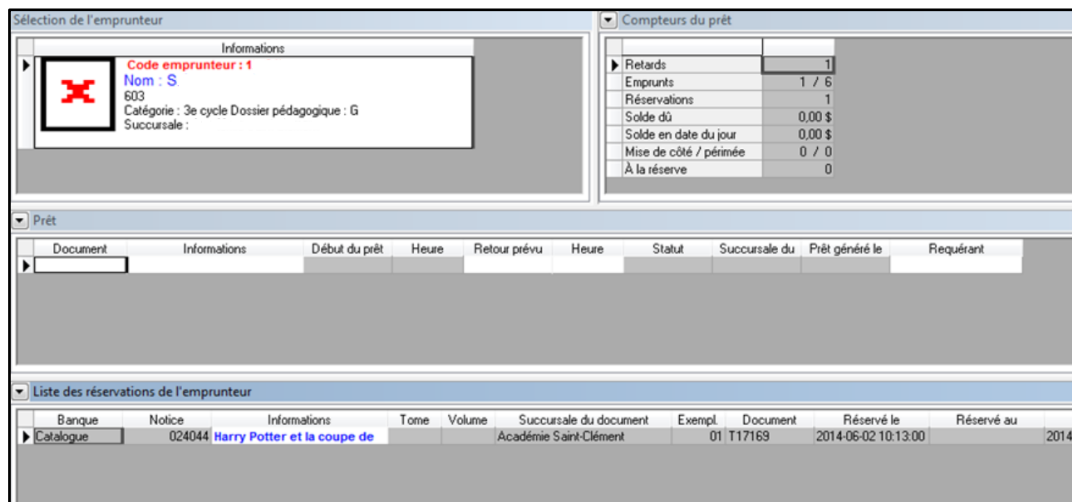
5. Cliquer sur **Exécuter**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



6. Dans la sous-activité **Titre**, choisir le livre désiré. Dans la sous-activité **Documents physiques**, double-cliquer sur l'exemplaire désiré.
7. Pour sauvegarder la réservation, cliquer sur **Enregistrer** . Pour annuler la réservation, sélectionner le livre réservé et cliquer sur **Supprimer dossier** .
8. Lorsque le traitement de la réservation est terminé, fermer la fenêtre.

Suppression d'une réservation

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation (prêt)**.
2. Dans la sous-activité **Sélection de l'emprunteur**, cliquer sur **Ouvrir dossier** . Numériser le code d'emprunteur dans la case blanche.
3. Dans la sous-activité **Liste des prêts de l'emprunteur**, cliquer sur le triangle noir  et changer la sous-activité pour **Liste des réservations de l'emprunteur**.



The screenshot shows a software interface for library management. The top section is titled 'Sélection de l'emprunteur' and contains a form with the following information:

- Code emprunteur: 1
- Nom: S
- 603
- Catégorie: 3e cycle Dossier pédagogique: G
- Succursale:

To the right of this form is a table titled 'Compteurs du prêt' (Loan Counters):

Retards	1
Emprunts	1 / 6
Réservations	1
Solde dû	0,00 \$
Solde en date du jour	0,00 \$
Mise de côté / périmée	0 / 0
À la réserve	0

Below these sections is a table titled 'Liste des réservations de l'emprunteur' (Borrower's Reservation List). The table has the following columns: Banque, Notice, Informations, Tome, Volume, Succursale du document, Exmpl., Document, Réservé le, Réservé au. The first row of data is:

Banque	Notice	Informations	Tome	Volume	Succursale du document	Exmpl.	Document	Réservé le	Réservé au
Catalogue	024044	Harry Potter et la coupe de			Académie Saint-Clément	01	T17169	2014-06-02 10:13:00	2014-

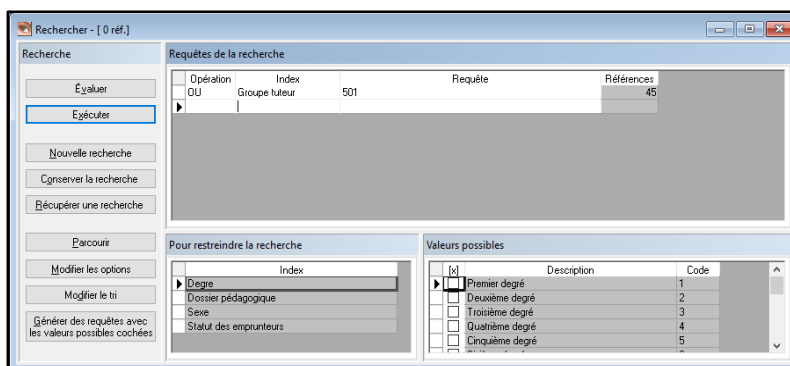
4. Dans la sous-activité **Liste des réservations de l'emprunteur**, sélectionner le titre du livre et cliquer sur **Supprimer dossier** .
5. Lorsque l'annulation de la réservation est terminée, fermer la fenêtre.

Liste des livres empruntés par un groupe tuteur



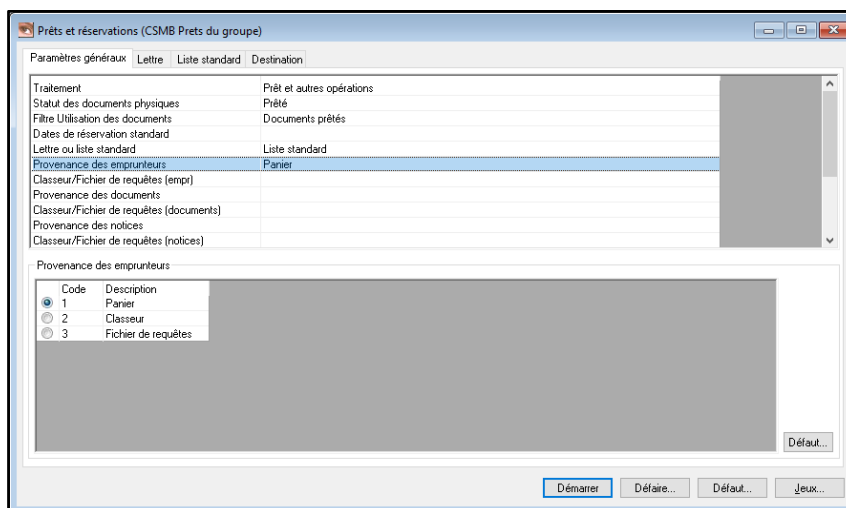
Visionnez notre capsule « Liste des livres empruntés par un groupe tuteur ».

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**.
2. Cliquer sur **Filtrer** .
3. Sous **Index**, écrire **GRTUT** et sous **Requête**, écrire le numéro du groupe tuteur.



The screenshot shows a window titled 'Rechercher - [0 réf.]'. It has a left sidebar with buttons: 'Évaluer', 'Exécuter', 'Nouvelle recherche', 'Conserv. la recherche', 'Récupérer une recherche', 'Parcourir', 'Modifier les options', 'Modifier le tit', and 'Générer des requêtes avec les valeurs possibles cochées'. The main area is divided into 'Requêtes de la recherche' and 'Valeurs possibles'. The 'Requêtes de la recherche' table has columns: Opération, OU, Index, Groupe tuteur, Requête, and Références. It contains one row with '501' in the 'Index' column and '45' in the 'Références' column. The 'Valeurs possibles' table has columns: [x], Description, and Code. It lists 'Premier degré' (Code 1), 'Deuxième degré' (Code 2), 'Troisième degré' (Code 3), 'Quatrième degré' (Code 4), and 'Cinquième degré' (Code 5). Below the tables is a section 'Pour restreindre la recherche' with a list: 'Degré', 'Dossier pédagogique', 'Sexe', and 'Statut des emprunteurs'.

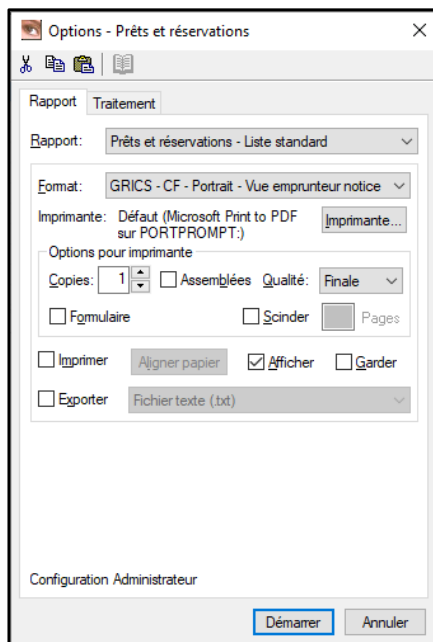
4. Cliquer sur **Exécuter**.
5. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Vider**.
6. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Toute la liste dans le panier**.
7. Dans la barre de menu, cliquer sur **Fichier**, **Ouvrir**, **Rapports** et sélectionner **Prêts et réservations**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



The screenshot shows a window titled 'Prêts et réservations (CSMB Prêts du groupe)'. It has tabs: 'Paramètres généraux', 'Lettre', 'Liste standard', and 'Destination'. The 'Paramètres généraux' tab is active. It contains a table with two columns: 'Paramètre' and 'Valeur'. The rows are: 'Traitement' (Prêt et autres opérations), 'Statut des documents physiques' (Prêté), 'Filtre Utilisation des documents' (Documents prêtés), 'Dates de réservation standard' (Liste standard), 'Lettre ou liste standard' (Liste standard), 'Provenance des emprunteurs' (Panier), 'Classeur/Fichier de requêtes (empr)' (Classeur/Fichier de requêtes), 'Provenance des documents' (Classeur/Fichier de requêtes (documents)), 'Provenance des notices' (Classeur/Fichier de requêtes (notices)), and 'Classeur/Fichier de requêtes (notices)' (Classeur/Fichier de requêtes). Below the table is a section 'Provenance des emprunteurs' with a list: 'Code', 'Description', and 'Classeur'. It lists '1' (Code 1, Description 'Panier'), '2' (Code 2, Description 'Classeur'), and '3' (Code 3, Description 'Fichier de requêtes'). At the bottom are buttons: 'Démarrer', 'Défaire...', 'Défaire...', and 'Jeux...'.

8. Cliquer sur le bouton **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **CSMB Prêts du groupe**.

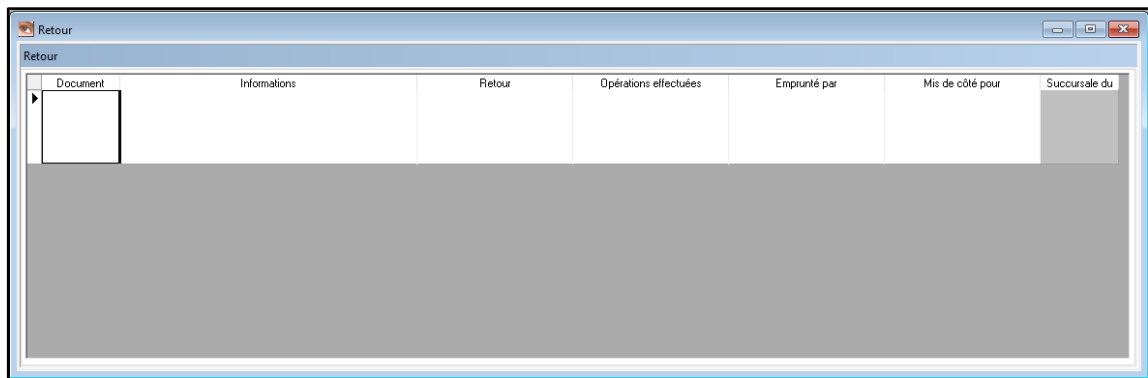
9. À la ligne **Provenance des emprunteurs**, cocher **Panier**.
10. À la ligne **Succursale(s) traitée(s)**, cocher le code de votre école.
11. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



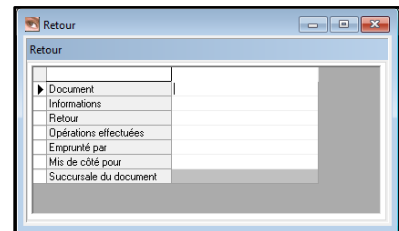
12. Dans **Rapport**, sélectionner **Prêts et réservations - Liste standard** et dans **Format**, sélectionner **GRICS - CF - Portrait - Vue emprunteur notice**.
13. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.
14. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.
15. Fermer toutes les fenêtres lorsque l'impression est terminée.

Retour des livres empruntés

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Retour**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



N.B.: Si l'affichage de la fenêtre ressemble plutôt à ceci (voir image de droite), activer le **Mode liste**  pour rétablir l'affichage correct.



2. Placer le curseur dans la case blanche sous **Document**.
3. *Si utilisation du lecteur de code-barres:* numériser le code zébré du document retourné. Si plusieurs documents sont retournés, les numériser l'un à la suite de l'autre (même s'ils proviennent d'emprunteurs différents).
4. *Si entrée manuelle:* écrire le code du document retourné et appuyer sur Entrer. Si plusieurs documents sont retournés, les écrire l'un à la suite de l'autre.
5. Lorsque tous les documents sont retournés, fermer la fenêtre.

N.B.: Si une erreur se produit lors de la saisie du code zébré du document (par exemple, l'ISBN est numérisé au lieu du code zébré), cliquer sur le bouton **Défaire**  et répondre **Oui** à la question « Voulez-vous annuler les modifications au dossier courant? » avant de poursuivre.

PARTIE 3: GESTION DES EMPRUNTEURS

Mise à jour de la liste du personnel en début d'année



Visionnez notre capsule « Mettre à jour la liste du personnel ».

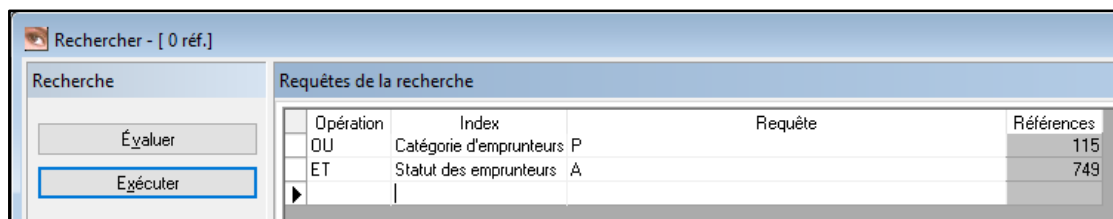
⚠ Attention: Cette opération nécessite un code ADM.

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**. La fenêtre suivante s'ouvrira:

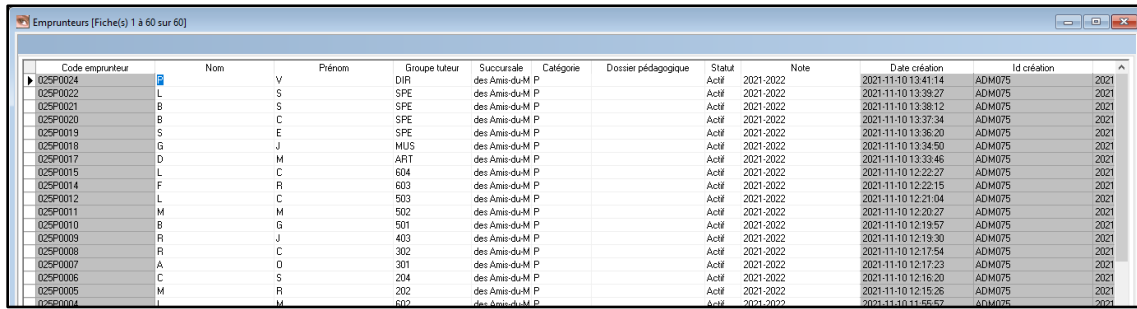


S'assurer que le **Mode liste**  est bien activé.

2. Cliquer sur **Filtrer** . Une nouvelle fenêtre de recherche s'ouvrira.
3. Entrer les requêtes suivantes:
 - a. *Première ligne:* Sous **Index**, écrire **CATEG**; sous **Requête**, écrire **P**.
Une deuxième ligne apparaîtra sous la première.
 - b. *Deuxième ligne:* Sous **Opération**, écrire **ET**; sous **Index**, écrire **STATE**; sous **Requête**, écrire **A**.



4. Cliquer sur **Exécuter**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



Code emprunteur	Nom	Prénom	Groupe tuteur	Succursale	Catégorie	Dossier pédagogique	Statut	Note	Date création	Id création
02SP0004	L	V	DIR	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:41:14	ADM075 2021
02SP0022	L	S	SPE	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:39:27	ADM075 2021
02SP0021	B	S	SPE	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:38:12	ADM075 2021
02SP0020	B	C	SPE	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:37:34	ADM075 2021
02SP0019	S	E	SPE	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:36:20	ADM075 2021
02SP0018	G	J	MUS	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:34:50	ADM075 2021
02SP0017	D	M	ART	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:33:46	ADM075 2021
02SP0015	L	C	604	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:22:27	ADM075 2021
02SP0014	F	R	603	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:22:15	ADM075 2021
02SP0012	L	C	503	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:21:04	ADM075 2021
02SP0011	M	M	502	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:20:27	ADM075 2021
02SP0010	B	G	501	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:19:57	ADM075 2021
02SP0009	R	J	403	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:19:30	ADM075 2021
02SP0008	R	C	302	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:17:54	ADM075 2021
02SP0007	A	O	301	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:17:23	ADM075 2021
02SP0006	C	S	204	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:16:20	ADM075 2021
02SP0005	M	R	202	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:15:26	ADM075 2021
02SP0004	L	M	602	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 11:55:57	ADM075 2021

5. Remplacer les membres du personnel ayant quitté par les nouveaux membres en modifiant les informations suivantes:

a. Changer les **Nom** et **Prénom** dans les colonnes correspondantes.

b. Dans la colonne **Groupe tuteur**, inscrire:

i. Le numéro du groupe pour l'enseignant titulaire;

ii. BEN pour les bénévoles;

iii. SPE pour les spécialistes;

iv. SDG pour les membres des services de garde.

c. Dans la colonne **Catégorie**, inscrire:

i. B pour les bénévoles;

ii. P pour les enseignants et autres membres du personnel.

6. Cliquer sur **Enregistrer**  pour sauvegarder les informations de l'emprunteur ou cliquer sur **Défaire**  pour annuler l'entrée de cet emprunteur.

7. *S'il y a plus de départs que de nouveaux employés:* sélectionner les membres du personnel ayant quitté et dans la colonne **Statut**, inscrire la lettre I (i majuscule) pour les rendre inactifs.

8. *S'il y a plus de nouveaux employés que de départs:* cliquer dans la case blanche à la fin de la colonne **Code emprunteur** pour créer un nouvel emprunteur.

a. Les codes sont uniques et ceux du personnel doivent obligatoirement être composés du code de bâtisse, suivi de la lettre P et d'un numéro séquentiel de trois chiffres (par exemple, 001P001).

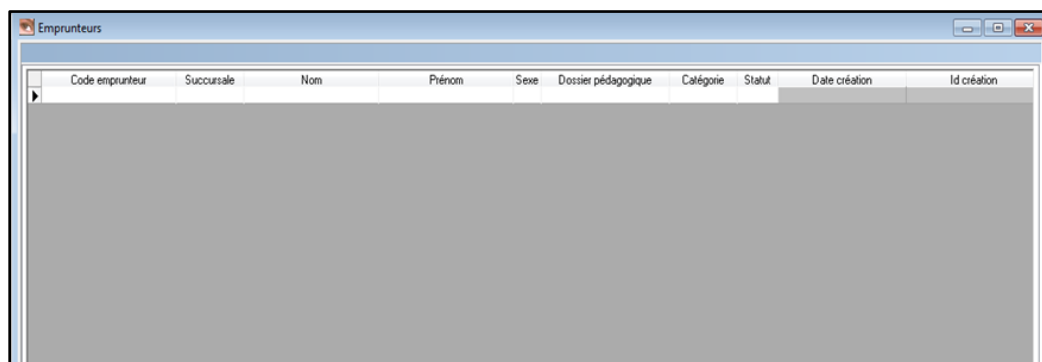
b. Retourner à l'étape 5 pour compléter le reste des informations.

9. Fermer la fenêtre lorsque la mise à jour est terminée.

Ajout d'un membre du personnel en cours d'année

⚠ Attention: Cette opération nécessite un code ADM.

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



S'assurer que le **Mode liste**  est bien activé.

2. Cliquer sur **Filtrer** . Une nouvelle fenêtre de recherche s'ouvrira.
3. Entrer les requêtes suivantes:
 - a. *Première ligne:* Sous **Index**, écrire **CATEG**; sous **Requête**, écrire **P**.
 - b. *Deuxième ligne:* Sous **Opération**, écrire **ET**; sous **Index**, écrire **STATE**; sous **Requête**, écrire **A**.

Requêtes de la recherche				
Opération	Index	Requête	Références	
OU	Catégorie d'emprunteurs	P		115
ET	Statut des emprunteurs	A		749

4. Cliquer sur **Exécuter**. La fenêtre suivante s'ouvrira:

Emprunteurs [Fiche(s) 1 à 60 sur 60]											
Code emprunteur	Nom	Prénom	Groupe tuteur	Succursale	Catégorie	Dossier pédagogique	Statut	Note	Date création	Id création	
029P0024	V		DIR	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:41:14	ADM075	2021
029P0022	L	S	SPE	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:39:27	ADM075	2021
029P0021	B	S	SPE	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:38:12	ADM075	2021
029P0020	B	C	SPE	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:37:34	ADM075	2021
029P0019	S	E	SPE	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:36:20	ADM075	2021
029P0018	G	J	MUS	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:34:50	ADM075	2021
029P0017	D	M	ART	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 13:33:46	ADM075	2021
029P0015	L	C	604	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:22:27	ADM075	2021
029P0014	F	R	603	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:22:15	ADM075	2021
029P0012	L	C	503	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:21:04	ADM075	2021
029P0011	M	M	502	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:20:27	ADM075	2021
029P0010	B	G	501	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:19:57	ADM075	2021
029P0009	R	J	403	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:19:30	ADM075	2021
029P0008	R	C	302	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:17:54	ADM075	2021
029P0007	A	O	301	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:17:23	ADM075	2021
029P0006	C	S	204	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:16:30	ADM075	2021
029P0005	M	R	202	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 12:15:26	ADM075	2021
029P0004	L	M	602	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 11:55:57	ADM075	2021
029P0003	B	D	903	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 11:54:47	ADM075	2021
029P0001	J	A	901	des Amis-du-M P			Actif	2021-2022	2021-11-10 11:52:53	ADM075	2021

5. Cliquer dans la case blanche à la fin de la colonne **Code emprunteur** pour créer un nouvel emprunteur.

- a. Les codes sont uniques et ceux du personnel doivent obligatoirement être composés du code de bâtisse, suivi de la lettre P et d'un numéro séquentiel de trois chiffres (par exemple, 001P001).

N.B.: Si les codes sont désordonnés, faire un clic droit sur la colonne **Code emprunteur** et sélectionner **Tri croissant**. Il sera facile de voir à quel chiffre la séquence est rendue.

b. Inscrire les **Nom** et **Prénom** dans les colonnes correspondantes.

c. Dans la colonne **Groupe tuteur**, inscrire:

- i. Le numéro du groupe pour l'enseignant titulaire;
- ii. BEN pour les bénévoles;
- iii. SPE pour les spécialistes;
- iv. SDG pour les membres des services de garde.

d. Dans la colonne **Catégorie**, inscrire:

- i. B pour les bénévoles;
- ii. P pour les enseignants et autres membres du personnel.

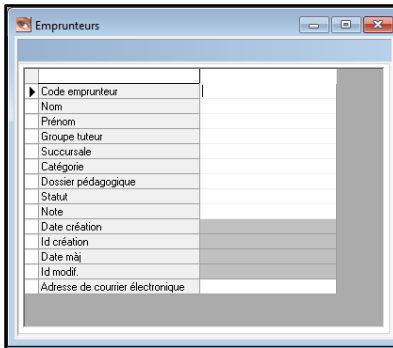
6. Cliquer sur **Enregistrer**  pour sauvegarder les informations de l'emprunteur.

7. Fermer la fenêtre lorsque la mise à jour est terminée.

Inactivation d'un membre du personnel en cours d'année

▲ **Attention:** Cette opération nécessite un code ADM.

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



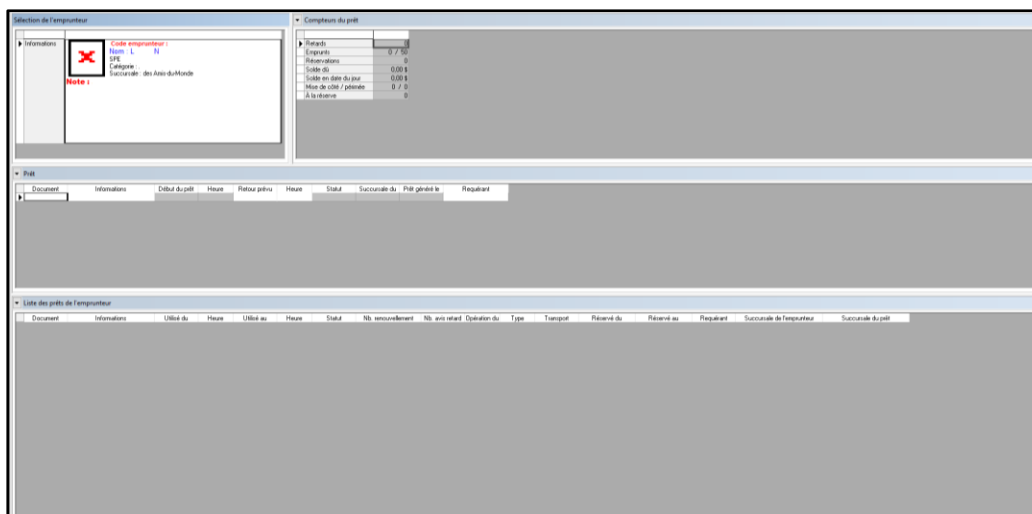
Activer le **Mode détail**  (en décochant le **Mode liste**) pour obtenir cet affichage.

2. Cliquer sur **Ouvrir dossier** . Numériser ou inscrire le code d'emprunteur dans la case blanche.
3. Sous **Statut**, inscrire la lettre I (i majuscule) pour rendre l'emprunteur inactif.
4. Fermer la fenêtre.

N.B.: Si l'emprunteur a un ou des prêts à son dossier, celui-ci ne pourra être désactivé. Il faudra rechercher les livres et modifier leur statut selon le cas (retournés, perdus...)

Historique de prêts d'un emprunteur

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation (prêt)**. S'assurer que la nouvelle fenêtre est fractionnée telle qu'à l'étape suivante.
2. Dans la sous-activité **Sélection de l'emprunteur**, cliquer sur **Ouvrir dossier** . Numériser le code d'emprunteur dans la case blanche.



3. Dans la sous-activité **Liste des prêts de l'emprunteur**, cliquer sur le triangle noir  et changer la sous-activité pour **Historique des prêts de l'emprunteur**.

Document	Informations	Début le	Retour prévu	Retour réel	Nb. renouvel	Nb. avis retard	Type	Opérations du	Succursale de l'emprunteur	Succursale du prêt	Numéro de boîte
ADM42376	Ma gardienne est sourde...	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-07-05 15:04:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM5293	Versus inferno / Les	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-07-05 09:59:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM6128	Hilda et le chien noir / Hilda	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-07-05 09:26:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM0523	Les diables de Tasmanie /	2021-03-22 11:53:00	2021-05-28 23:59:00	2022-07-05 09:24:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM3365	Léon à son meilleur.	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-06-16 15:40:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM4363	Bienvenue dans l'ère	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-06-16 12:38:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM3804	L'île au macaron / D1 : 4	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-06-16 12:38:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM5100	Tous les mots n'existent	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-06-16 10:03:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM5295	Louisa /	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-05-25 14:02:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM0133	Les méduses / Savoir-hu? : 23	2021-03-22 11:53:00	2021-05-28 23:59:00	2022-05-19 15:08:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM3248	Carnet de bord de Greg	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-05-18 14:26:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM4245	La Grèce antique / 100 infos à	2021-02-09 09:45:00	2021-05-28 23:59:00	2022-05-18 14:23:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM3864	Origami /	2021-02-09 09:37:00	2021-05-28 23:59:00	2022-05-18 13:01:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM0095	Madame Tête-en-Air /	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-05-18 10:10:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	
ADM6138	Vive les vacances! / BD	2021-03-22 11:46:00	2021-05-28 23:59:00	2022-05-18 10:10:00	0	0	À la journée	Prêt	des Amis-du-Monde	des Amis-du-Monde	

4. Lorsque la consultation est terminée, fermer la fenêtre.

Impression des codes zébrés

Codes zébrés du personnel

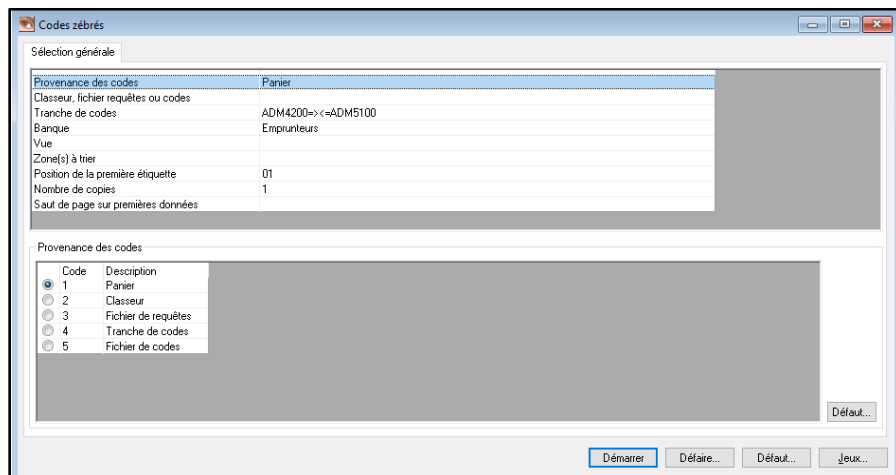


Visionnez notre capsule « Impression des codes zébrés du personnel ».

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**.
2. Cliquer sur **Filtrer** . Une nouvelle fenêtre de recherche s'ouvrira.
3. Entrer les requêtes suivantes:
 - a. *Première ligne:* Sous **Index**, écrire **CATEG**; sous **Requête**, écrire **P**.
Une deuxième ligne apparaîtra sous la première.
 - b. *Deuxième ligne:* Sous **Opération**, écrire **ET**; sous **Index**, écrire **STATE**; sous **Requête**, écrire **A**.

Requêtes de la recherche				
	Opération	Index	Requête	Références
	OU	Catégorie d'emprunteurs	P	115
	ET	Statut des emprunteurs	A	749
▶				

4. Cliquer sur **Exécuter**.
5. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Vider**.
6. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Toute la liste dans le panier**.
7. Dans la barre de menu, cliquer sur **Fichier**, **Ouvrir**, **Rapports** et sélectionner **Codes zébrés**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



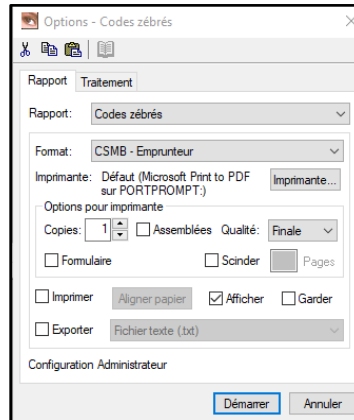
The screenshot shows the 'Codes zébrés' window with the 'Sélection générale' tab active. It displays search criteria for 'Provenance des codes' and a list of code origins.

Provenance des codes	Panier
Classeur, fichier requêtes ou codes	
Tranche de codes	ADM4200-> <=ADM5100
Banque	Emprunteurs
Vue	
Zone(s) à trier	
Position de la première étiquette	01
Nombre de copies	1
Saut de page sur premières données	

Code	Description
☒ 1	Panier
☐ 2	Classeur
☐ 3	Fichier de requêtes
☐ 4	Tranche de codes
☐ 5	Fichier de codes

Buttons at the bottom: Démarrer, Défaire..., Défaire..., Jeux...

8. Cliquer sur le bouton **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **CSMB Emprunteurs Personnel**.
9. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



10. Dans **Rapport**, sélectionner **Codes zébrés** et dans **Format**, sélectionner **CSMB - Emprunteur**.
11. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.
12. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.
13. Fermer toutes les fenêtres lorsque l'impression est terminée.

Codes zébrés de tous les élèves (par groupe tuteur)

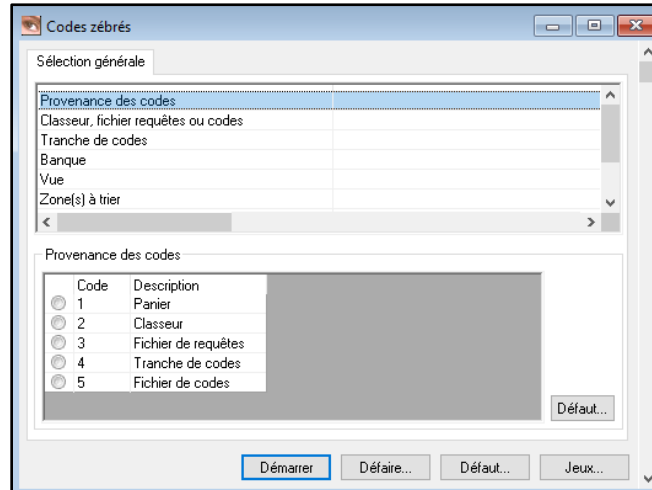


Visionnez notre capsule « Impression des codes zébrés des élèves ».

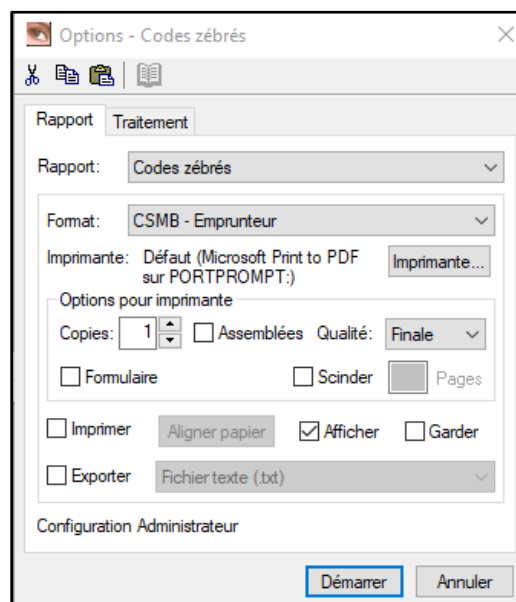
1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**.
2. Cliquer sur **Filtrer** . Une nouvelle fenêtre de recherche s'ouvrira.
3. Entrer les requêtes suivantes:
 - a. *Première ligne:* Sous **Index**, écrire **PEDAG**; sous **Requête**, écrire **G**.
 - b. *Deuxième ligne:* Sous **Opération**, écrire **ET**; sous **Index**, écrire **STATE**; sous **Requête**, écrire **A**.

Requêtes de la recherche				
	Opération	Index	Requête	Références
	OU	Dossier pédagogique	G	1 633
	ET	Statut des emprunteurs	A	749

4. Cliquer sur **Exécuter**.
5. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Vider**.
6. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Toute la liste dans le panier**.
7. Dans la barre de menu, cliquer sur **Fichier, Ouvrir, Rapports** et sélectionner **Codes zébrés**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



8. Cliquer sur le bouton **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **CSMB Emprunteurs par groupe repère**.
9. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



10. Dans **Rapport**, sélectionner **Codes zébrés** et dans **Format**, sélectionner **CSMB - Emprunteur**.
11. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.
12. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.
13. Fermer toutes les fenêtres lorsque l'impression est terminée.

Codes zébrés pour un seul groupe d'élèves

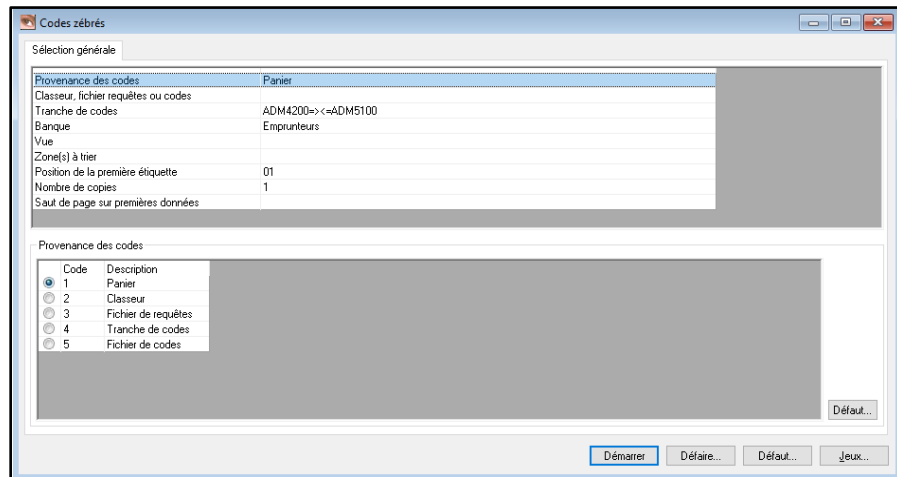
N.B.: Si un élève quitte l'école, son dossier restera actif tant qu'il aura des prêts en cours ou des livres en retard. Il continuera donc d'apparaître lorsque vous imprimerez les codes zébrés de son ancien groupe-tuteur.

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**.
2. Cliquer sur **Filtrer** . Une nouvelle fenêtre de recherche s'ouvrira.
3. Entrer les requêtes suivantes:
 - a. *Première ligne:* Sous **Index**, écrire **PEDAG**; sous **Requête**, écrire **G**.
 - b. *Deuxième ligne:* Sous **Opération**, écrire **ET**; sous **Index**, écrire **STATE**; sous **Requête**, écrire **A**.
 - c. *Troisième ligne:* Sous **Opération**, écrire **ET**; sous **Index**, écrire **GRTUT**; sous **Requête**, écrire le numéro du groupe désiré.

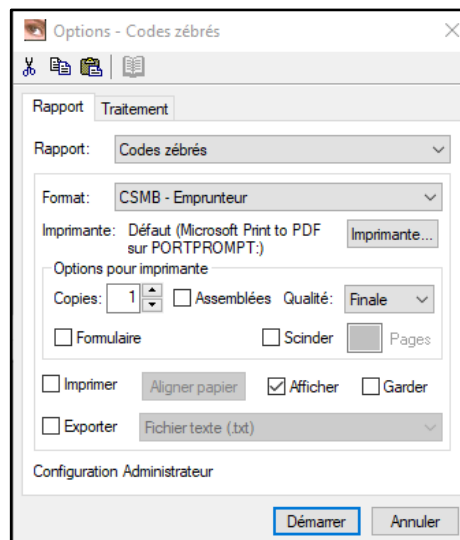
Requêtes de la recherche				
	Opération	Index	Requête	Références
	OU	Dossier pédagogique	G	1 633
	ET	Statut des emprunteurs	A	749
	ET	Groupe tuteur	501	45
▶				

4. Cliquer sur **Exécuter**.
5. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Vider**.
6. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Toute la liste dans le panier**.

7. Dans la barre de menu, cliquer sur **Fichier, Ouvrir, Rapports** et sélectionner **Codes zébrés**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



8. Cliquer sur le bouton **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **CSMB Emprunteurs par groupe repère**.
9. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



10. Dans **Rapport**, sélectionner **Codes zébrés** et dans **Format**, sélectionner **CSMB - Emprunteur**.
11. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.
12. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.
13. Fermer toutes les fenêtres lorsque l'impression est terminée.

PARTIE 4: GESTION DES DOCUMENTS

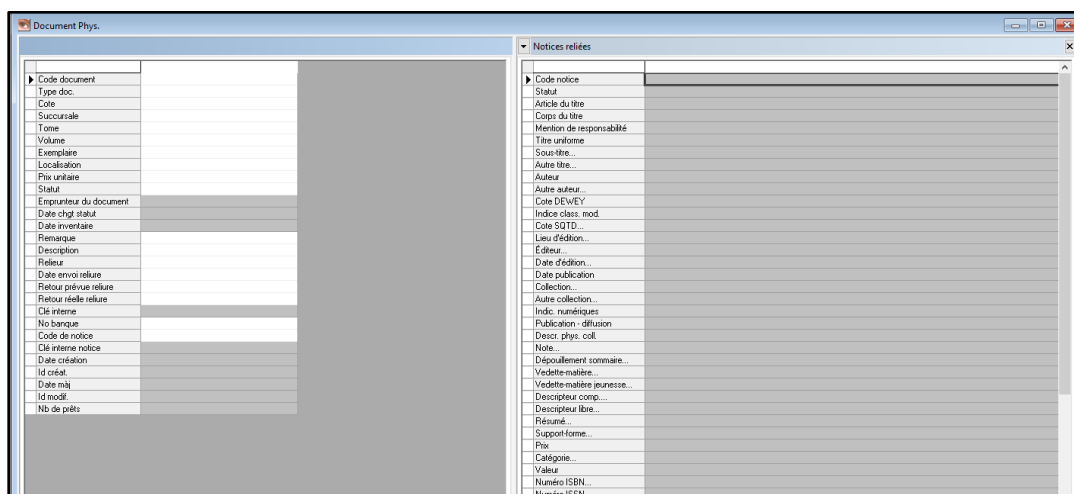
N.B.: Si vous souhaitez enregistrer de nouveaux documents, vous devez avoir reçu une formation par un bibliothécaire. Il vous remettra par la suite le « Guide d'enregistrement des livres » avec le logiciel Regard.

Élagage d'un document

▲ Attention: Demandez votre bibliothécaire pour accomplir cette opération.

N.B.: L'élagage des documents concerne les livres abîmés au-delà du réparable, les livres trop vieux et les livres perdus depuis longtemps.

1. Vérifier au préalable que le livre a bien été retourné (disponible dans le système):
 - a. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Retour**.
 - b. Placer le curseur dans la case blanche sous **Document**. Numériser ou écrire le code zébré du document.
 - c. Fermer la fenêtre.
2. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Documents physiques**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



S'assurer que la fenêtre est fractionnée comme ci-dessus.

3. Cliquer sur **Ouvrir dossier** . Numériser le code zébré du livre dans la case blanche.
4. Cliquer sur **Supprimer dossier**  et confirmer en appuyant sur **OK** deux fois.
5. Fermer la fenêtre.

Identification d'un livre comme perdu

Attention: Demandez votre bibliothécaire pour accomplir cette opération.



Visionnez notre capsule « Identifier un document comme perdu ».

1. Faire le retour manuellement des livres dans Regard
 - a. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Retour**.
 - b. Placer le curseur dans la case blanche sous **Document**. Taper le code zébré du document, puis cliquer sur **Entrer**.
 - c. Fermer la fenêtre.
2. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation (prêt)**.
3. Cliquer sur **Ouvrir dossier** . Numériser le code zébré de l'emprunteur dans la case blanche.
4. Dans la sous-activité **Liste des prêts de l'emprunteur**, trouver le document perdu et noter son code.
5. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Documents physiques**. La fenêtre suivante s'ouvrira:

6.
 - a. S'assurer que la fenêtre est fractionnée comme ci-dessus.
7. Cliquer sur **Ouvrir dossier** . Écrire le code zébré du livre dans la case blanche.

8. Vérifier dans la sous-activité **Notices reliées** qu'il s'agit bien du bon document.
9. Sous **Statut**, écrire **D**, puis faire Entrée. **Enregistrer**  les modifications au dossier.
10. Fermer toutes les fenêtres.

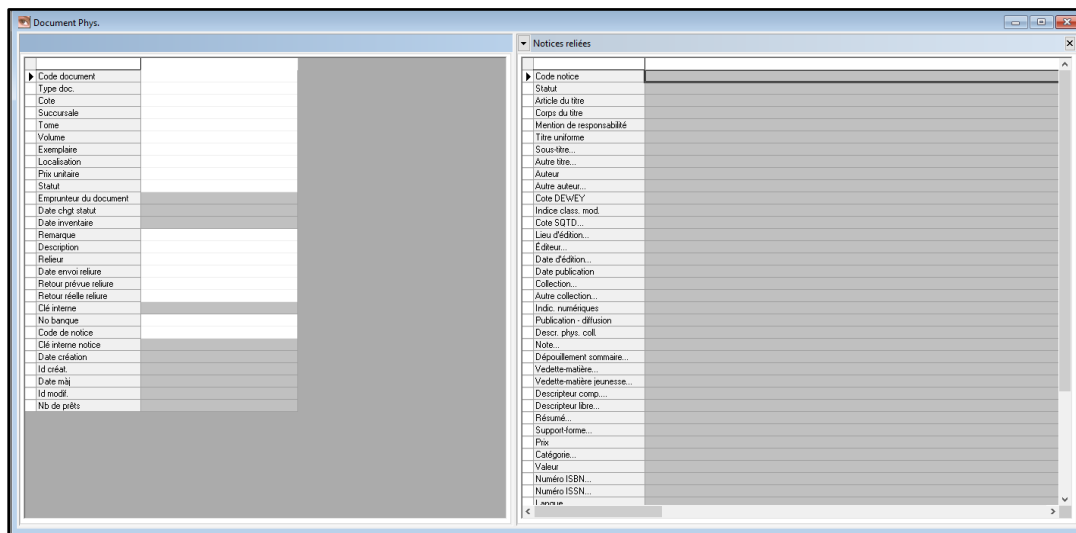
Modification du code zébré d'un document



Visionnez notre capsule « Modifier le code zébré d'un document physique ».

Attention: Cette opération nécessite un code ADM.

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Documents physiques**. La fenêtre suivante s'ouvrira:

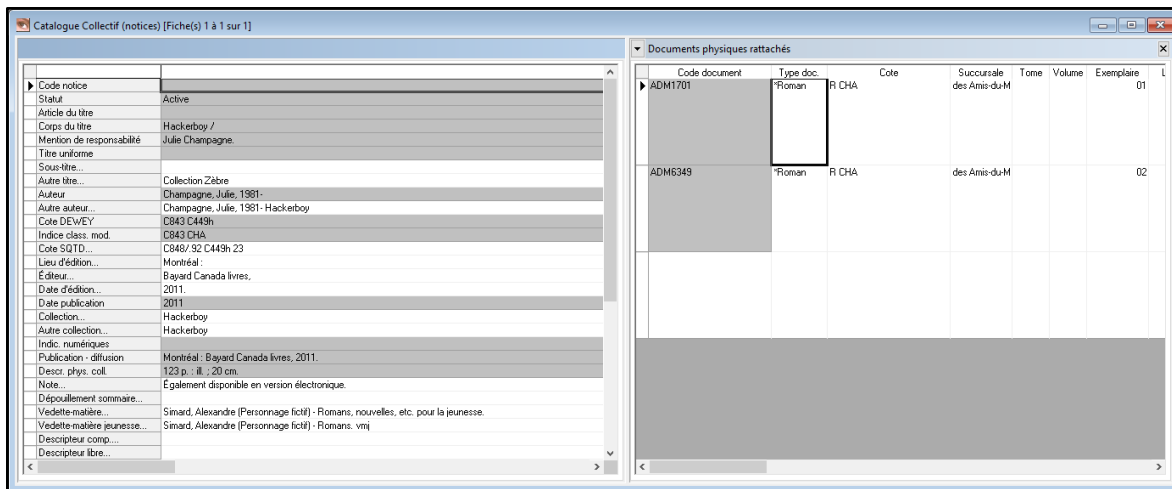


S'assurer que la fenêtre est fractionnée comme ci-dessus.

2. Cliquer sur **Ouvrir dossier** . Numériser le code zébré du livre dans la case blanche.
3. Vérifier dans la sous-activité **Notices reliées** qu'il s'agit bien du bon document.
4. Dans la barre de menu, cliquer sur **Actions**, puis sur **Changer clé**. Numériser ou inscrire le nouveau code zébré du document, puis confirmer en cliquant sur **OK**.
5. Coller le nouveau code zébré au-dessus de l'ancien.
6. Lorsque la modification est terminée, fermer la fenêtre.

Si le code zébré est illisible

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Notices complètes**.
2. Cliquer sur **Filtrer** . Une nouvelle fenêtre de recherche s'ouvrira.
3. Sous **Index**, écrire **#i**; sous **Requête**, numériser ou inscrire l'ISBN du livre.
4. Cliquer sur **Exécuter**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



5. Dans la colonne de droite, sélectionner le document qui a perdu son code zébré. Faire un clic droit, puis sélectionner **Actions**, puis **Changer clé**.

N.B.: Si le document a plus d'un exemplaire (comme dans l'exemple ci-présent), s'assurer que c'est le bon exemplaire qui est modifié. Pour ce faire, il peut être pertinent de rechercher le ou les autres exemplaires (s'ils sont sur les rayons, empruntés, etc.).

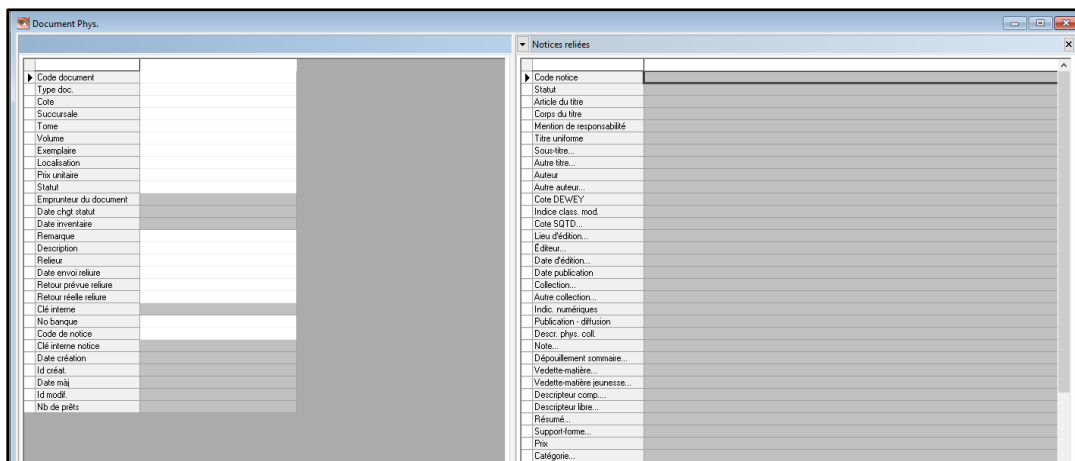
6. Numériser ou inscrire le nouveau code zébré du document, puis confirmer en cliquant sur **OK**.
7. Coller le nouveau code zébré au-dessus de l'ancien.
8. Lorsque la modification est terminée, fermer la fenêtre.

Historique de prêts d'un document

⚠ Attention: Cette opération nécessite un code ADM.

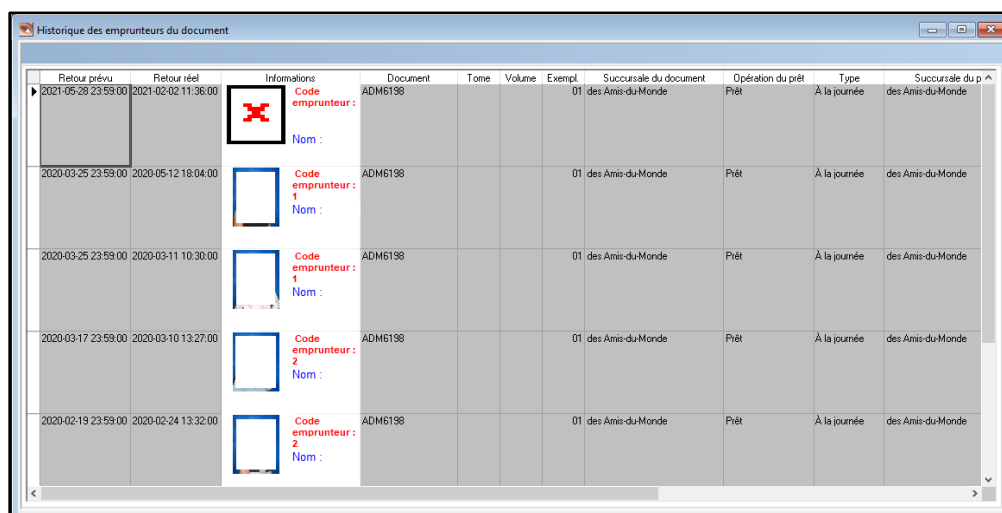
N.B.: Il est utile de consulter un tel historique pour voir, par exemple, qui était le dernier emprunteur d'un livre remis endommagé.

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Documents physiques**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



S'assurer que la fenêtre est fractionnée comme ci-dessus.

2. Cliquer sur **Ouvrir dossier** . Numériser le code zébré du livre dans la case blanche.
3. Cliquer une fois sur le **Code document** dans la fenêtre de gauche. Dans la barre de menu, cliquer sur **Actions**, puis sur **Historique des emprunteurs du document**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



4. Lorsque la consultation est terminée, fermer toutes les fenêtres.

Gestion des retards

Liste des retards (tous les élèves, par groupe)



Visionnez notre capsule « Liste des retards par groupe ».

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste et avis de retard**. La fenêtre suivante s'ouvrira:

2. Cliquer sur **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **Liste des retards par groupe**.
3. Sous **Date de retour prévu**, taper la date voulue au champ **à** (utiliser le format AAAA-MM-JJ). Ne rien entrer dans le champ **de**.
4. Sous **Succursale(s) traitée(s)**, cocher le code de votre école.
5. Sous **Saut de page sur premières données**, cocher **2 - 2 premières données**. Cela fera en sorte que les retards pour chaque groupe seront sur leur propre page. Si vous voulez que tous les retards se suivent sans distinction de page, laisser la donnée à **0 - Aucun saut de page**.
6. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:

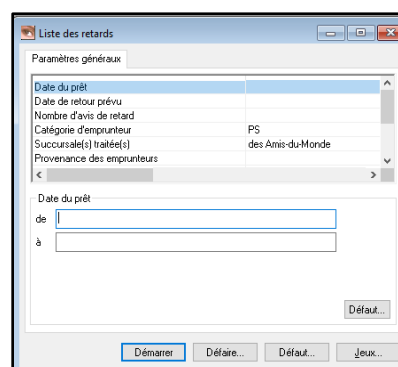
7. Dans **Rapport**, sélectionner **Liste des retards - Liste standard** et dans **Format**, sélectionner **CSMB - Liste des retards**.
8. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.
9. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.

Liste des retards (un seul groupe d'élèves)

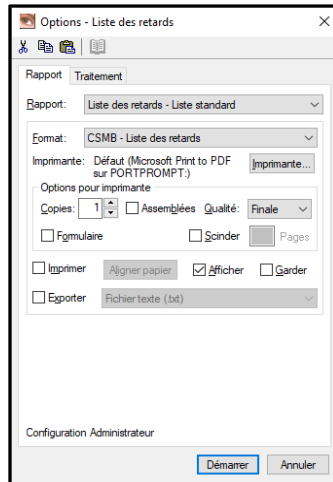
1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Emprunteurs**.
2. Cliquer sur **Filtrer** . Une nouvelle fenêtre de recherche s'ouvrira.
3. Entrer les requêtes suivantes:
 - a. *Première ligne:* Sous **Index**, écrire **PEDAG**; sous **Requête**, écrire **G**.
 - b. *Deuxième ligne:* Sous **Opération**, écrire **ET**; sous **Index**, écrire **STATE**; sous **Requête**, écrire **A**.
 - c. *Troisième ligne:* Sous **Opération**, écrire **ET**; sous **Index**, écrire **GRTUT**; sous **Requête**, écrire le numéro du groupe désiré.

Requêtes de la recherche				
	Opération	Index	Requête	Références
☐	OU	Dossier pédagogique	G	1 633
☐	ET	Statut des emprunteurs	A	749
☐	ET	Groupe tuteur	501	45

4. Cliquer sur **Exécuter**.
5. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Vider**.
6. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Toute la liste dans le panier**.
7. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste et avis de retard**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



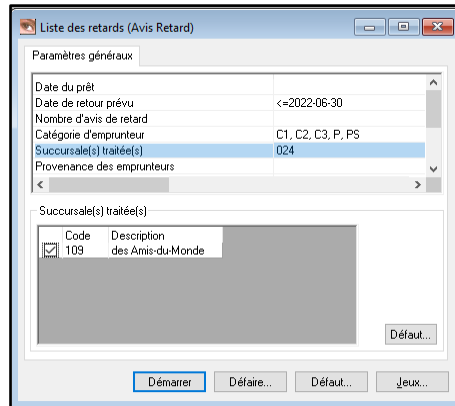
8. Cliquer sur **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **Liste des retards par groupe**.
9. Sous **Date de retour prévu**, taper la date voulue au champ **à** (utiliser le format AAAA-MM-JJ). Ne rien entrer dans le champ **de**.
10. Sous **Succursale(s) traitée(s)**, cocher le code de votre école.
11. Sous **Provenance des emprunteurs**, cocher **Panier**.
12. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



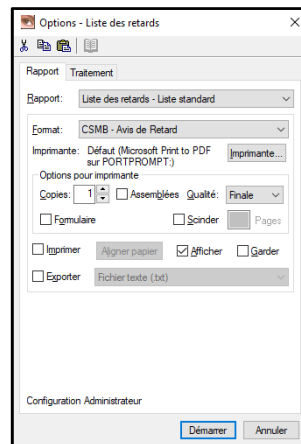
13. Dans **Rapport**, sélectionner **Liste des retards - Liste standard** et dans **Format**, sélectionner **CSMB - Liste des retards**.
14. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.
15. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.
16. Fermer toutes les fenêtres lorsque l'impression est terminée.

Avis de retard

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Liste et avis de retard**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



2. Cliquer sur **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **Avis retard**.
3. Sous **Date de retour prévu**, taper la date voulue au champ **à** (utiliser le format AAAA-MM-JJ). Ne rien entrer dans le champ **de**.
4. Sous **Succursale(s) traitée(s)**, cocher le code de votre école.
5. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



6. Dans **Rapport**, sélectionner **Liste des retards - Liste standard** et dans **Format**, sélectionner **CSMB - Avis de retard**.
7. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.
8. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.
9. Fermer toutes les fenêtres lorsque l'impression est terminée.

Lettres des retards



Visionnez notre capsule
« Lettres de retard ».

⚠ Attention: Cette opération nécessite un code ADM.

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Fichier**, puis **Ouvrir**, puis **Rapports**, puis **Avis de retard**. La fenêtre suivante s'ouvrira:

2. Cliquer sur **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **CSMB Lettre Retard (prix: document)**.
3. Sous **Date de retour prévu**, taper la date voulue au champ **à** (utiliser le format AAAA-MM-JJ). Ne rien entrer dans le champ **de**.
4. Sous **Catégorie d'emprunteur**, cocher **C1**, **C2**, **C3** et **PS**.
5. Sous **Succursale(s) traitée(s)**, cocher le code de votre école.
6. Dans l'onglet **Lettre**, modifier la donnée **Date de la lettre** à votre convenance. Automatiquement, il s'agit de la date du jour.
7. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:

8. Dans **Rapport**, sélectionner **Lettre aux emprunteurs** et dans **Format**, sélectionner **CSMB - Lettre des retards**.
9. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.
10. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.
11. Fermer toutes les fenêtres lorsque l'impression est terminée.

Différence entre listes, avis et lettres de retards

Listes de retard par groupe

Tous les retards à la date choisie sont listés l'un à la suite de l'autre, avec ou sans saut de page par groupe selon l'option choisie (voir la procédure).

Regard pour Windows 10.0.328.9 ADM075		des Amis-du-Monde Prêts et réservations	Page 1 2022-08-19 10:18
Les élèves suivants ont un ou plusieurs livres en retard. Veuillez vous présenter à la bibliothèque dès que possible pour le(s) remettre et pour vous acquitter des montants dus.			
Merci.			
Groupe-Repère No document	Code et nom de l'emprunteur Titre	Téléphone Cote / Prix	Succursales Date de début Date de fin
802 ADM4957	2 J Puéril en la demeure- /	BD NAB /	048 109 2020-02-04 09:32:00 2020-02-19 23:59:00
106 ADM4569	2 A Donald eh oui	BD DON /	109 109 2020-02-24 13:36:00 2020-03-16 23:59:00
106 ADM4216	2 A chasse aux oeufs /	A FON /	109 109 2020-02-24 13:37:00 2020-03-16 23:59:00

Avis de retard

Générés par ordre alphabétique de nom de famille, ces avis sont faits pour être coupés en billets et remis à l'emprunteur. Il y a un avis par livre, même si plusieurs documents sont liés au même emprunteur.

*** RETARD(S) <u>VEUILLEZ RAPPORTER CES DOCUMENTS LE PLUS TÔT POSSIBLE, MERCI.</u>			
0	A	(191)	Pas de tâches pour une giriz texte de Lucie Papineau; ill. de Marisol Sarrazin; Musique de Pierre-Daniel Rheau Cote : AUDIO A PAF Code zébré : ADM2432 Date début prêt : 2021-01-19 12:50:00 Date retour prévue : 2021-01-20 23:59:00
*** RETARD(S) <u>VEUILLEZ RAPPORTER CES DOCUMENTS LE PLUS TÔT POSSIBLE, MERCI.</u>			
2	A	(501)	France Linda Pickwell ; [texte français de Marie-Line Hillaret, i.e. Hillaret] Cote : 914.4 PIC Code zébré : ADM2752 Date début prêt : 2019-04-29 11:31:00 Date retour prévue : 2019-05-13 23:59:00

Lettre des retards

Les lettres des retards sont générées par emprunteur. Il est possible de choisir un autre jeu de paramètres, selon si on souhaite imprimer le prix et/ou la notice des documents.

	des Amis-du-Monde 8205, Rue Mackle Côte-Saint-Luc, Québec, H4W 1B1
---	---

Côte-Saint-Luc, le 17 août 2022

Madame, Monsieur,

Les fichiers de la bibliothèque nous indiquent que votre enfant a en sa possession un ou des livres en retard.

Pour que votre enfant retrouve son droit d'emprunter, il doit rapporter le ou les livres en retard. Si le ou les livres sont perdus/abîmés, il doit rembourser le prix de remplacement du ou des livres perdus/abîmés.

Responsable de la bibliothèque

INFORMATION SUR L'EMPRUNTEUR

Nom de l'élève : **A**
Premier cycle, 1re année
Groupe-repère :

INFORMATION SUR LE OU LES DOCUMENTS

Dû le **2020-03-16 23:59:00**
La chasse aux oeufs /
illustrations, Fabrice Mosca ; texte, Carine Fontaine.
Document no : ADM4216
A FON

Dû le **2020-03-16 23:59:00**
Donald eh oui
Document no : ADM4569
BD DON

Inventaire

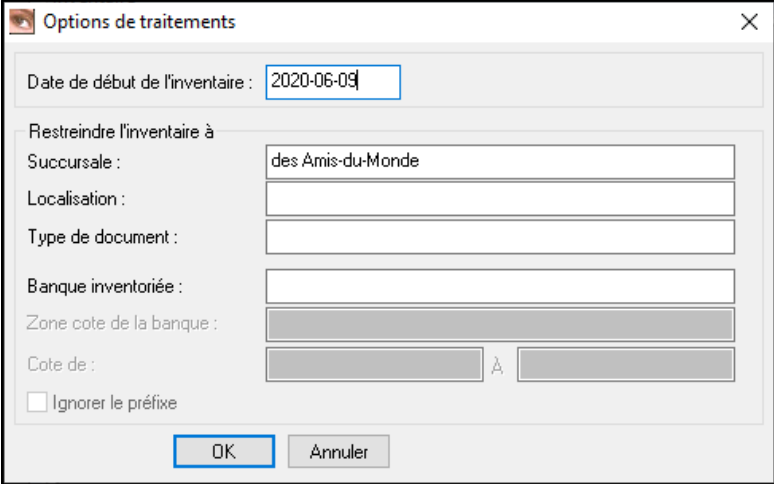
▲ **Attention:** Demandez votre bibliothécaire pour accomplir cette opération.

N.B.: Il est préférable de procéder à un élagage avant d'effectuer un inventaire. Pour ce faire, demandez à votre direction de faire appel à votre bibliothécaire répondant.

Saisie de l'inventaire

▲ **Attention:** Cette opération nécessite un code ADM.

1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Fichier**, puis **Ouvrir**, puis **Inventaire**.
2. Cliquer sur **Options** . La fenêtre suivante s'ouvrira:



The image shows a window titled "Options de traitements" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and a checkbox. The "Date de début de l'inventaire" field is highlighted with a blue border and contains the text "2020-06-09". Below it, the "Restreindre l'inventaire à" section includes fields for "Succursale" (containing "des Amis-du-Monde"), "Localisation", "Type de document", "Banque inventoriée", and "Zone cote de la banque". There are also two "Cote de" fields separated by an "À" symbol. At the bottom left is a checkbox labeled "Ignorer le préfixe". At the bottom right are "OK" and "Annuler" buttons.

3. Sous **Date de début de l'inventaire**, entrer la date à laquelle commence l'inventaire (utiliser le format AAAA-MM-JJ). Cliquer sur **OK**.

N.B.: La date de début de l'inventaire est une donnée obligatoire. Si l'inventaire s'étend sur plusieurs jours, la date doit être indiquée au début, mais pas tous les jours subséquents.

4. Positionner le curseur dans la case blanche sous **Document**. Numériser les codes zébrés de tous les livres de la bibliothèque, l'un après l'autre.

N.B.: Pendant la période d'inventaire, les livres retournés à la bibliothèque doivent d'abord être retournés dans Regard, puis numérisés dans la fenêtre d'inventaire.

Rapport d'inventaire

▲ **Attention:** Le rapport d'inventaire ne peut être généré que par le bibliothécaire.

FOIRE AUX QUESTIONS

Q. Le raccourci pour le logiciel Regard a disparu de l'ordinateur, où puis-je le retrouver?

R. À partir du menu *Démarrer*: Ouvrir le menu **Démarrer**, rechercher le dossier **CSMB**, puis cliquer sur **Regard** pour ouvrir le logiciel.

À partir du Bureau: Sur le Bureau de l'ordinateur, chercher l'icône **Menu CSMB** et l'ouvrir. Cliquer sur **Applications corporatives**, puis ouvrir **Regard - primaire**.

Si le programme n'est pas présent, vous n'êtes peut-être pas connecté en tant qu'utilisateur BL. Fermer la session et rouvrir une session avec le code BL (voir l'explication au début du guide).

Si le programme n'apparaît toujours pas, redémarrer l'ordinateur.

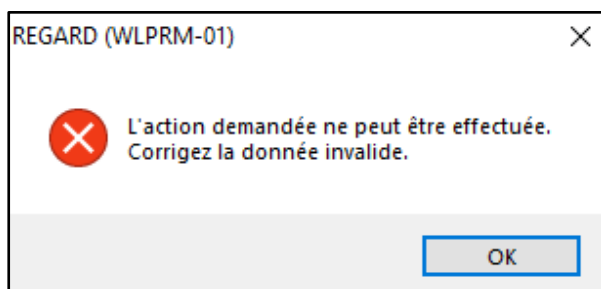
Si malgré tout cela le programme n'apparaît pas, contacter le soutien informatique de votre réseau.

N.B.: Épingler un raccourci Regard sur le Bureau de l'ordinateur est futile, puisque le raccourci disparaîtra à la moindre déconnexion du serveur du CSSMB. Nous recommandons de s'en tenir aux méthodes décrites précédemment.

Q. Les codes pour entrer dans le logiciel Regard ont été perdus. Qui dois-je contacter?

R. Votre direction doit contacter votre bibliothécaire répondant. Notez que le code PRET est ouvert à tous, mais le code ADM n'est donné qu'après avoir reçu une formation.

Q. Que faire lorsque cette fenêtre apparaît?



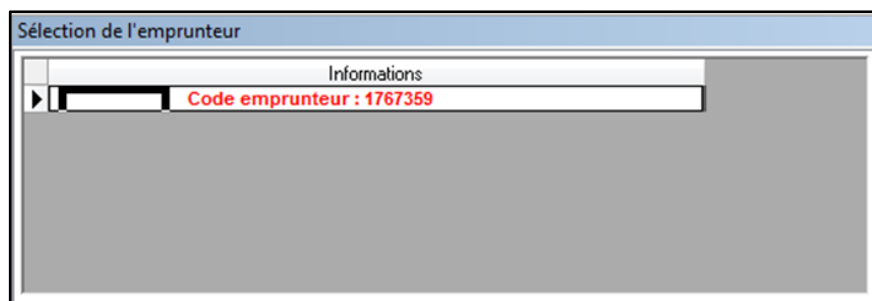
R. Une erreur a été faite à l'entrée d'une donnée ou un bouton incorrect a été cliqué. Cliquer sur le bouton **Défaire** ↶ et répondre **Oui** à la fenêtre de confirmation.

Q. Est-ce que je peux modifier la date de prêt des livres?

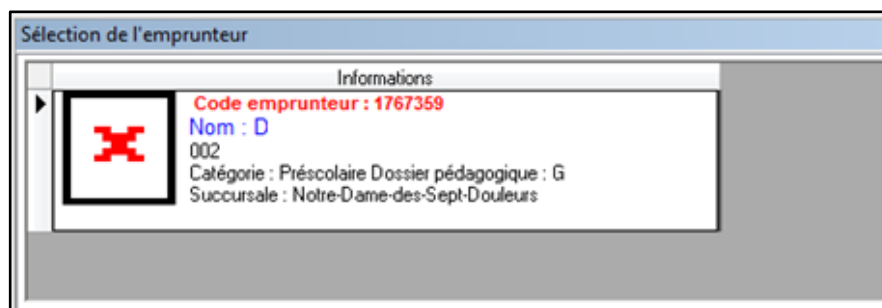
R. Non. Le catalogue primaire est un catalogue collectif, tout le monde est donc assujéti aux mêmes règles. Cela étant dit, rien n'empêche l'école d'adopter une politique interne limitant le prêt à une semaine et d'empêcher le jeune de prendre un livre la semaine d'après s'il n'a pas retourné le livre emprunté. Toutefois, le système considérera le livre en retard seulement après une période de trois semaines.

Q. Je ne vois pas le code d'emprunteur et le nom de l'élève, que dois-je faire?

R. Si votre fenêtre **Sélection de l'emprunteur** ressemble à ceci:



Il suffit de placer le curseur sous le triangle noir jusqu'à ce que le curseur change de forme pour ceci . Vous pourrez ensuite agrandir la fenêtre.



Il en va de même pour les autres fenêtres où l'utilisateur n'apparaît pas au complet (par exemple, à l'émission de l'historique de prêts d'un document).

N.B.: Le X rouge à la place de la photo indique simplement que cet utilisateur n'a pas de photo associée. Il n'y a aucune raison de s'inquiéter, ni de correctif à apporter.

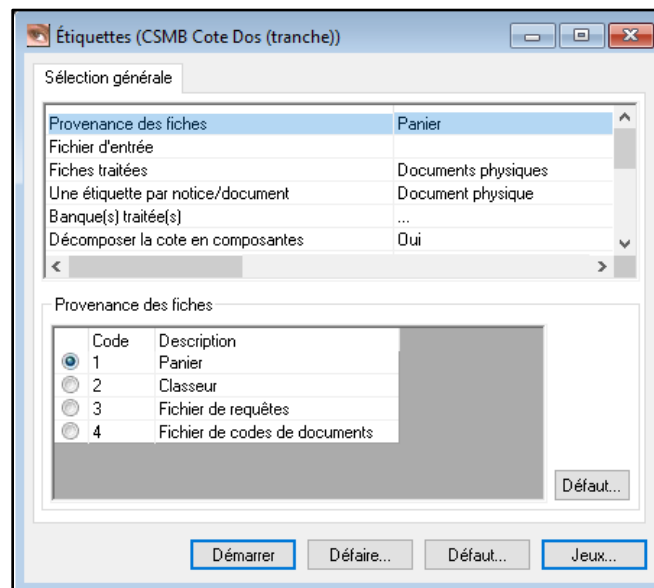
Q. Est-il possible de réimprimer la cote d'un livre?



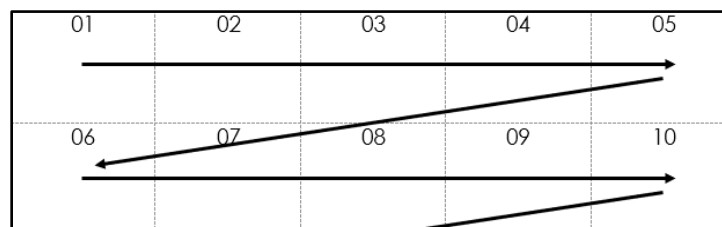
Visionnez notre capsule « Réimprimer la cote d'un document ».

R. Oui! Suivre les étapes suivantes:

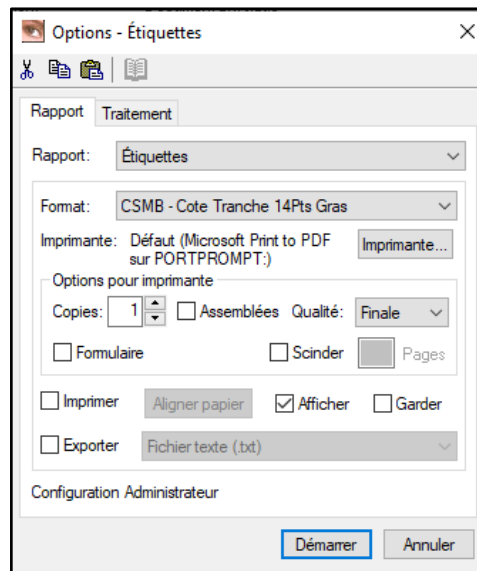
1. Dans la barre de menu, cliquer sur **Favoris**, puis sur **Documents physiques**.
2. Cliquer sur **Ouvrir dossier** . Numériser le code zébré du livre dans la case blanche.
3. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Vider**.
4. Dans la barre de menu, sélectionner **Actions**, puis **Panier - Ajouter**.
5. S'il y a plus d'un livre dont la cote doit être réimprimée, recommencer les étapes 2 ET 4 (ne pas vider le panier entre-temps).
6. Dans la barre de menu, cliquer sur **Fichier**, **Ouvrir**, **Rapports** et sélectionner **Étiquettes**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



7. Cliquer sur le bouton **Jeux...** et double-cliquer sur le jeu **CSMB Cote Dos (tranche)**.
 - a. Si l'impression se fait sur une feuille d'étiquettes incomplète, sous **Position de la première étiquette**, entrer le numéro correspondant à la position de la première étiquette disponible. Les étiquettes se comptent de gauche à droite, de haut en bas (comme les phrases d'un livre).



8. Cliquer sur **Démarrer**. La fenêtre suivante s'ouvrira:



9. Dans **Rapport**, sélectionner **Étiquettes** et dans **Format**, sélectionner **CSMB - Cote tranche 14Pts Gras** (format recommandé par vos bibliothécaires).

10. Cliquer sur le bouton **Démarrer**. Laisser l'application travailler.

11. Quand le rapport sera affiché, dans la barre de menu, cliquer sur **Imprimer** . Choisir les options d'impression et cliquer sur **Démarrer**.

12. Fermer toutes les fenêtres lorsque l'impression est terminée.

LEXIQUE

Circulation

En bibliothèque, la circulation regroupe les opérations où le document «circule» des rayons à l'emprunteur et vice-versa. Ces activités incluent notamment le prêt, le renouvellement, la réservation et le retour.

Code zébré

Il existe deux types de codes zébrés:

1. Les codes zébrés d'emprunteurs, qu'il est possible d'imprimer soi-même et qui ressemblent à ceci:



2. Les codes zébrés de documents, qui doivent être commandés auprès de votre bibliothécaire et qui ressemblent à ceci:



Cote

La cote est l'étiquette que l'on appose sur la tranche du livre et qui permet de classer les documents. En bibliothèque scolaire, deux systèmes de classification sont utilisés:

1. Un système alphabétique basé sur les trois premières lettres du nom de l'auteur (albums et romans) ou sur les trois premières lettres de la série (BD, mangas et revues).
 2. Un système alphanumérique basé sur la classification Dewey, qui est une manière universelle de classer les documents en dix grandes catégories (sciences sociales, sciences de la nature, arts, histoire, etc.).
-

Documents physiques

Les documents physiques comprennent l'ensemble des documents présents dans la bibliothèque. Cela comprend les livres imprimés de toutes catégories (albums, BD, documentaires, mangas et romans), les revues, les CD, les jeux de société, les films, etc.

Élagage

L'élagage consiste à enlever des tablettes les livres trop vieux, trop abîmés ou non pertinents. Cela permet de mettre de l'avant les livres neufs et actuels.

Ce processus est très important; il permet de vous assurer que votre collection est à jour, que les livres correspondent au goût actuel des jeunes et qu'ils fournissent les bonnes informations (par exemple, Pluton est une planète naine depuis 2006, un vieux documentaire qui affirmerait qu'elle est la neuvième planète du système solaire induirait l'élève en erreur).

Pour élaguer, il est nécessaire de demander l'aide d'un professionnel de l'information; vous devez donc communiquer avec votre bibliothécaire.

ISBN

L'*International Standard Book Number* (ISBN) signifie «Système international de numérotation des livres». Il permet d'identifier chaque titre à l'aide d'un code numérique. On le retrouve habituellement sur la quatrième de couverture, ainsi que dans les premières pages du livre.



Notice

La notice contient toutes les informations bibliographiques du livre, telles que le nom de l'auteur, le nom de l'éditeur, la date d'édition ou le nombre de pages. Chaque document physique est associé à une notice dans la base de données Regard.