

Procédures d'importation de notices depuis Loiretek

1. Importer dans Waterbear

Avant de pouvoir importer dans Waterbear vos prêts de la MDL, reportez-vous au tutoriel sur l'export depuis le site Loiretek (<http://www.loiretek.fr/offre-de-services-2/se-former-et-apprendre/documenttheque/616-tuto-telecharger-les-notices-des-livres-empruntes>) pour créer le fichier de notices, qui sera sous la forme d'un panier : panier_unimarc.txt



Cliquez sur Importations

Etape 1 : Choisir le fichier à importer

Type d'objets : Notices BDP

Fichier à importer : Choisir un fichier panier_unimarc.txt

interactif ? : non

analyser le fichier sans importer les notices ? : non

placer les notices dans le panier :

bibliothèque : mdl45test

fonds : fonds BDP

sous-champ section : 995\$q (défaut)

encodage : iso 5426 (par défaut)

remplacement des exemplaires : conserver les exemplaires présents dans la base

Valider

Cliquez sur le bouton « choisi un fichier » et allez chercher votre panier Unimarc.

Laissez tous les autres paramètres par défaut, **attention** si vous pensez vous être trompé dans une manipulation précédente, changez le « conserver les exemplaires » par *remplacement des exemplaires*

Valider

conserver les exemplaires présents dans la base
conserver les exemplaires présents dans la base
remplacer les exemplaires existants par ceux des notices importées

« remplacer les exemplaires.... »

En cliquant sur Valider vous lancez la procédure, qui peut prendre un peu de temps, Waterbear vous montre ce qu'il fait...une fois terminé, vous aurez la mention « procédure terminée », vous pouvez fermer l'onglet, ou revenir sur la Maison.

2. Enlever les notices pour le retour MDL

Lorsque vous rendez les réservations à notre chauffeur, ou bien que vous faites un échange sur quota, vous devez passer en retour les notices des livres que vous nous rendez dans Waterbear.

NB : les notices et les exemplaires ne seront pas supprimées pour 3 raisons

- ⇒ Pour savoir si vous avez déjà emprunté le document
- ⇒ Pour garder trace dans vos statistiques des mouvements sur les documents
- ⇒ Pour preuve qu'il n'est plus chez vous 😊

La procédure :
Cliquez sur



Vous avez le choix entre :

Sélectionnez le fichier de retours :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

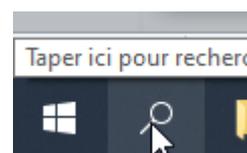
valider

- Utiliser le panier de tous les prêts que vous avez importé si c'est un retour sur quota.
- Utiliser un lot de code barre que vous aurez douché, pour le cas des réservations que vous rendez à notre chauffeur.

Comment créer un fichier de code barre ?

Ouvrez le notepad :

À côté du menu démarrer, cliquez sur la loupe, puis entrez «notepad », puis cliquez sur la touche entrée, cela vous ouvre une fenêtre du notepad.



Passez la douchette sur les codes barre des livres que vous rendez :

CB_a enlever.txt - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage Aide

16405066686
16405066685
16405080610
16401431380
16405089532
16401433608
16405050862
16405059489
16405032482

les codes barre doivent être les uns en dessous des autres, pas à la suite surtout. Donc, mettez bien un retour chariot entre chaque élément, normalement la douchette le fait toute seule, mais restez vigilants ☺

Enregistrez le fichier sur le bureau ou dans documents, nommez-le de façon à le reconnaître.

Il est prêt à servir pour Waterbear.

Une fois le fichier choisi dans la rubrique Retours BDP, cliquez sur Valider pour lancer les retours.

Si vous cherchez maintenant les documents avec leur titre ou code barre, vous aurez la notice suivante :

Langue originale :	Anglais					
Nb. pages :	2 DVD vidéo monofaces zone 2 (4 h 30 min.)					
cab	cote	type doc	bib	section	emplacement	statut
16405066685	F BLA	DVD	mdl45test	Adulte	Fic - Autres fictions	Rendu à la BDP

Le document est toujours dans Waterbear, mais il est bien précisé qu'il a été rendu à la BDP.

Conseils pour bien ranger les fichiers « paniers » de notices

Dans le dossier « Documents » créez des sous-dossiers :



Rendus BDP



Emprunts BDP45

Enregistrez les paniers_unimarc.txt dans « Emprunts BDP45 », lorsque vous les récupérez depuis le site Loiretek.fr. Renommez-le systématiquement à la date du prêt : 2021-02-28_panier_unimarc.txt

Lorsque vous faites des retours (réservations, quotas) enregistrez les fichiers dans Rendus BDP et/ou basculez le fichier précédemment enregistré dans **Emprunts** dans le dossier **Rendus**.

De fait, il ne devrait y avoir dans le dossier

Emprunts, que le fichier des quotas qui sont actuellement en prêt chez vous, plus les réservations qui viennent d'arriver. Et dans le dossier retour, vous avez l'historique de ceux qui ont été rendus.