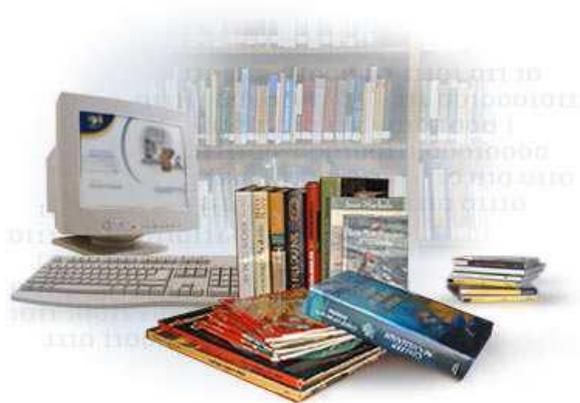


La vie qui s'élève

Services des ressources éducatives



Regard Windows :

**Guide pour le prêt et le retour
de livres à la bibliothèque de mon école**

**Guide pour l'entrée des nouveautés
et autres fonctions**

Evelyne Girouard, Bibliothécaire

Evelyne.girouard@csgsommets.qc.ca

Poste 18862

Table des matières

Ouvrir Regard.....	3
Utilisation des fenêtres.....	3
Affichage des fenêtres.....	4
Récupérer une fenêtre de travail manquante.....	4
Problèmes.....	5
Prêt de livres.....	5
Retour de livres.....	6
Entrée des nouveaux livres dans Regard.....	7
Étape 1 : Demander un fichier de notices.....	7
Étape 2 : Impression des codes-barres.....	8
Étape 3 : Impression des cotes de classement	9
Étape 4 : Informatisation des livres.....	10
Impression des codes d'emprunteurs.....	12
Impression des listes de retards.....	13
Impression des avis de retard (Facture).....	15
Mettre un livre perdu ou élagué.....	16
Inventaire.....	18
Rapport d'inventaire.....	19
Procédure rapide pour prêter ou retourner des livres avec Regard.....	20

Pour ouvrir l'ordinateur de la bibliothèque :

Utilisateur : biblio__ (+ numéro de votre école)
Mot de passe : bprim__ (+ numéro de votre école)

Pour accéder au logiciel Regard, double-cliquez sur l'icône qui apparaît sur le bureau de l'ordinateur :



Compléter les cases, puis cliquer sur OK.

PRÊT + numéro de votre école

(ex : pret032)

PRÊT + numéro de votre école

(ex : pret032)

PRÊT + numéro de votre école

(ex : pret032)

Il faut s'assurer d'avoir la bonne source de données:
Regard_Sommets.dsn

Utilisation des fenêtres

Lorsque la fenêtre est en **bleu foncé**, cela signifie qu'elle a été sélectionnée et qu'elle est **active**. Pour travailler dans une autre fenêtre, il suffit de cliquer n'importe où dans celle-ci.

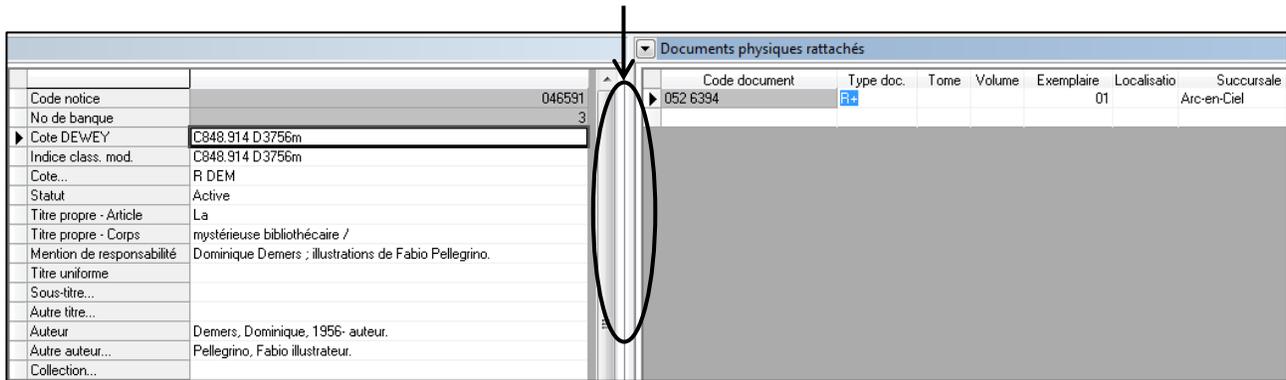
Cette zone en haut à droite vous sert à :

 Réduire la taille de la fenêtre

 Agrandir la taille de la fenêtre

 Fermer la fenêtre de travail

On peut agrandir une zone en cliquant à sa jonction puis en étirant jusqu'à la dimension désirée.



Affichage des fenêtres

Il existe 2 modes d'affichage de l'information, soit le mode liste (vertical) ou le mode détail (horizontal). Vous pouvez passer de l'un à l'autre à l'aide de l'icône suivant :



Code notice	005152
No de banque	3
► Cote DEWEY	C848.914 D3756m
Indice class. mod.	C848.914 D3756m
Cote...	R DEM
Statut	Active
Titre propre - Article	La
Titre propre - Corps	mystérieuse bibliothécaire /
Mention de responsabilité	Dominique Demers.
Titre uniforme	
Sous-titre...	
Autre titre...	
Auteur	Demers, Dominique, 1956-

**Mode
détail
(vertical)**

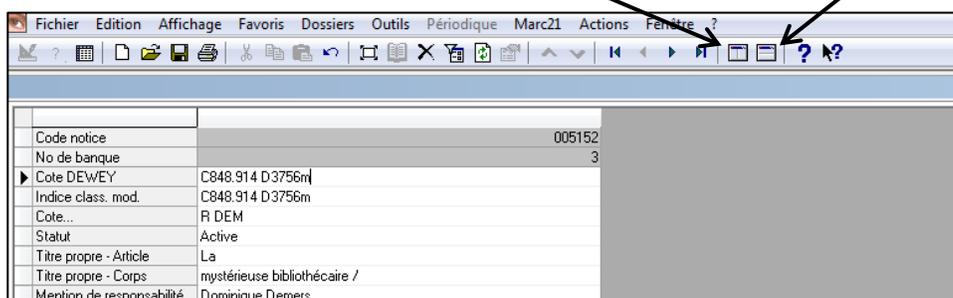
**Mode liste
(horizontal)**

	Code document	Type doc.	Tome	Volume	Exemplaire	Localisatio	Succursale	Prix unitaire	Statut
►	003 0163	Monographie				01	Passerelle		Disponib
	005 2282	Monographie				01	Hamelin		Disponib
	006 3891	Monographie				01	Tourelle		Disponib
	007 0379	Monographie				01	Masson		Disponib
	021 4383	Monographie				01	Pavillon St-Patrice		Disponib
	021 4299	Monographie				02	Pavillon St-Patrice		Disponib

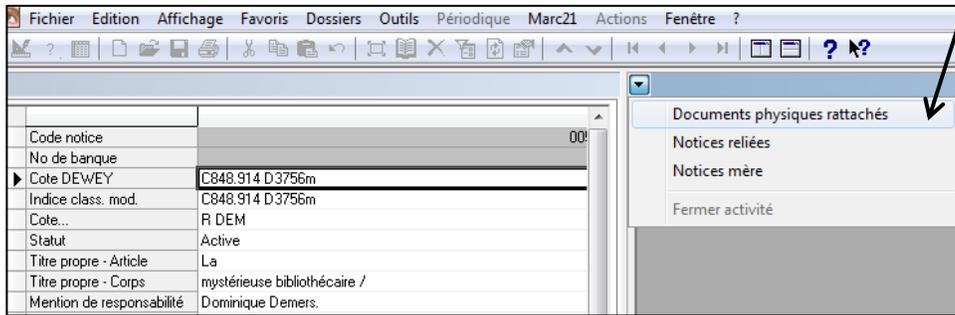
Récupérer une fenêtre de travail manquante

Il est possible qu'une fenêtre de travail ait été fermée par erreur. Prenons l'exemple de l'activité **Volumes de bibliothèque** dans laquelle il manquerait la fenêtre **Documents physiques rattachés**.

Cliquez sur un des 2 boutons **fractionner horizontalement** ou **fractionner verticalement** selon votre préférence.

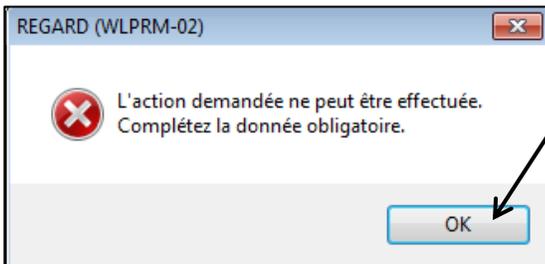


Cliquez sur la petite flèche et choisissez **Documents physiques rattachés**.

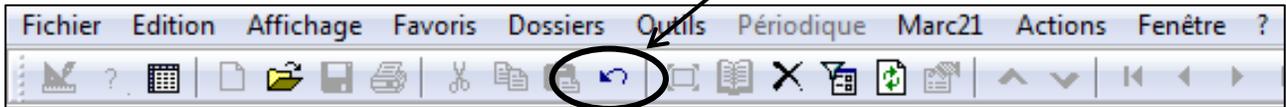


Problèmes

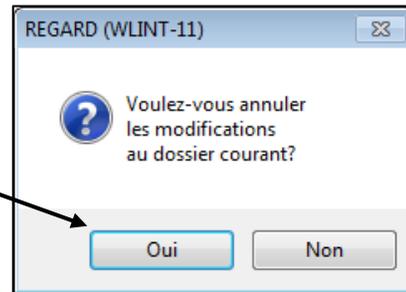
Lorsque cette fenêtre apparait :



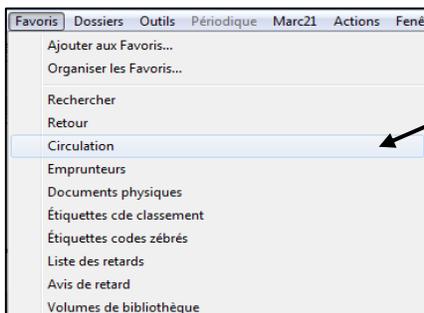
Cliquez sur OK, puis sur l'icône **Défaire** dans la barre de tâches.



Une fenêtre s'ouvre dans laquelle une question est posée. Répondre **OUI** à cette question.



Prêt de livres

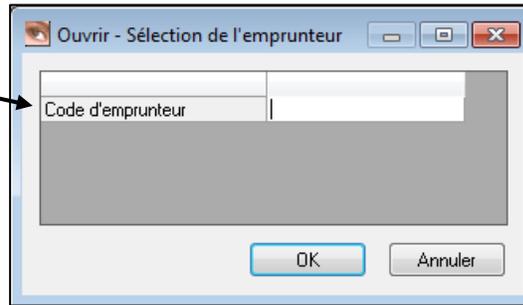


Favoris → Circulation

Lors du premier prêt de la journée, vous devez cliquer sur l'icône *Ouvrir dossier*.



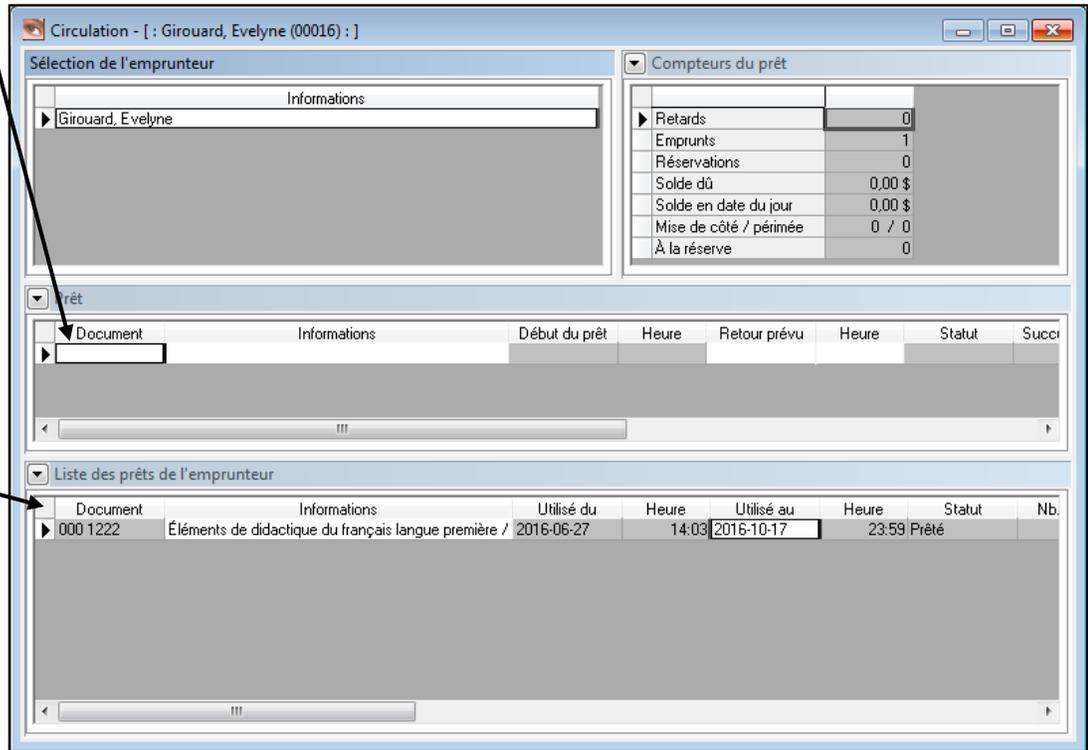
Entrez le **code d'emprunteur** de l'élève en utilisant le lecteur optique.



Cliquer dans la case **Document** de la fenêtre **Prêt** et entrez le code-barres du livre. **Aucune autre action n'est nécessaire pour compléter le prêt.**

Le système affichera le **titre**, la date de début et la date de fin du prêt.

La fenêtre **Liste des prêts** sert à consulter les prêts de l'élève. Pour voir ceux qui viennent d'être enregistrer, il faut rafraichir la page.

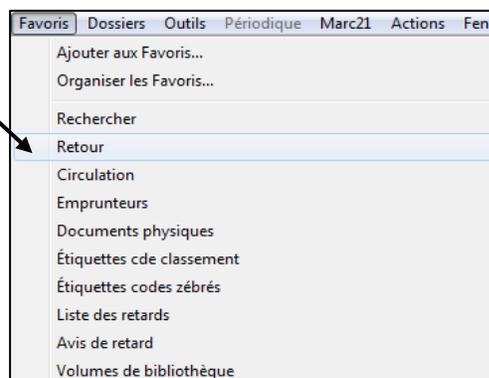


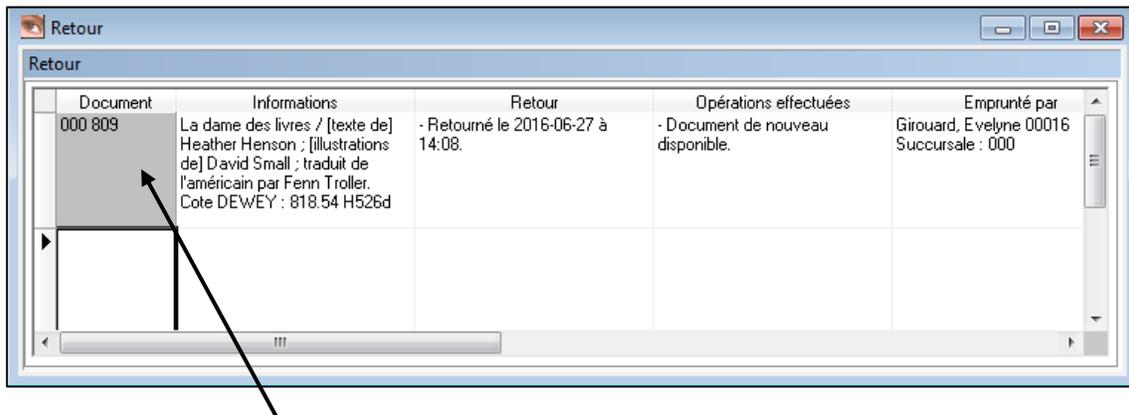
Petit truc!

Il est possible de passer rapidement d'un élève à l'autre en entrant son code d'emprunteur directement dans la même cellule que celle utilisée pour le prêt. Cette fonctionnalité permet de passer à l'élève suivant et d'effectuer les prêts sans devoir utiliser la souris.

Retour de livres

Favoris → Retour





Cliquez dans la colonne **Document** et entrez les codes-barres des livres à retourner. **Aucune autre action n'est nécessaire.**

Le système affichera alors le **titre**, la **date de retour** enregistrée (date du jour) et le **nom de l'emprunteur** qui avait ce livre.

Entrée des nouveaux livres dans Regard

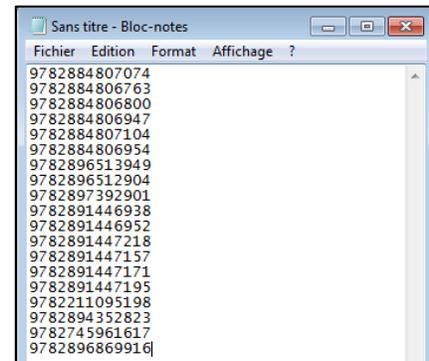
Étape 1 : Demander un fichier de notices

Pour obtenir les notices des nouveaux livres, vous devez envoyer un fichier de numéros ISBN à la bibliothécaire de la commission scolaire.

Ouvrir votre Bloc-notes : menu **Démarrer** de l'ordinateur → **Tous les programmes** → **Accessoires** → **Bloc-notes**

Enregistrer les ISBN

Utilisez votre lecteur optique afin d'éviter les erreurs de saisie et la perte de temps. Les codes ISBN des livres comportent dix ou treize chiffres. Lorsque vous n'avez pas de code-barres en arrière du livre, écrivez à la main les numéros ISBN. L'utilisation de traits d'union n'est pas nécessaire.



Attention Attention !!!

Ne saisissez pas les codes-barres des étiquettes de prix de la librairie. Elles ne correspondent pas nécessairement aux véritables numéros ISBN.

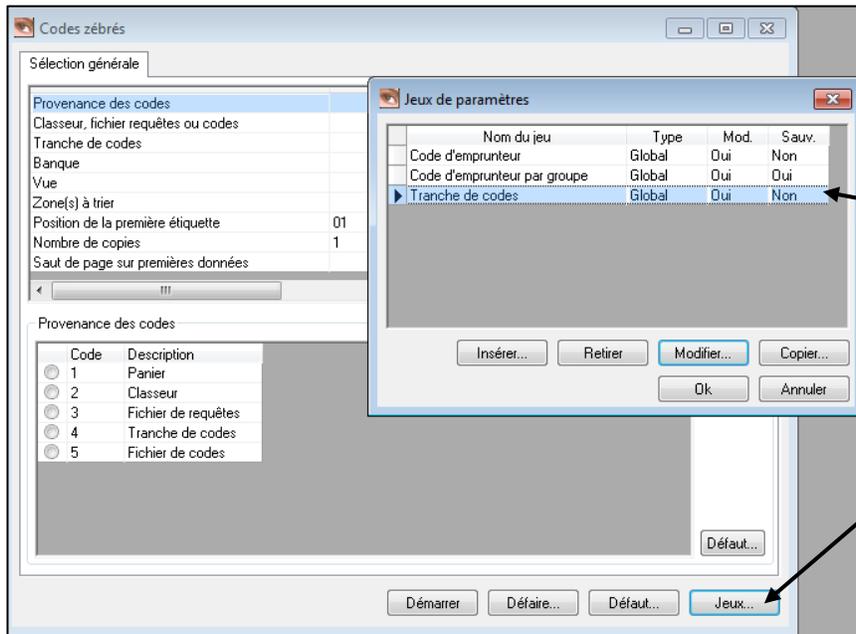
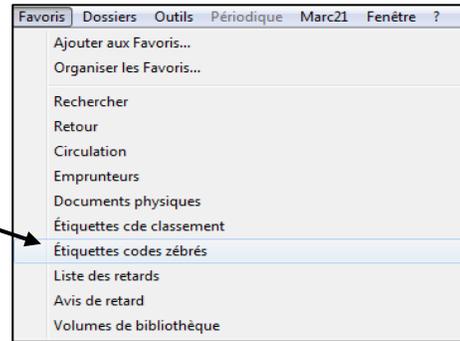
Enregistrez votre fichier (**Fichier, Enregistrer sous**) ; donnez-lui un titre qui vous permettra de le reconnaître, pourvu qu'il se termine par **.txt** (exemple : 20110901.txt)

Envoyez le fichier en pièce jointe à l'adresse suivante : evelyne.girouard@csdessommets.qc.ca

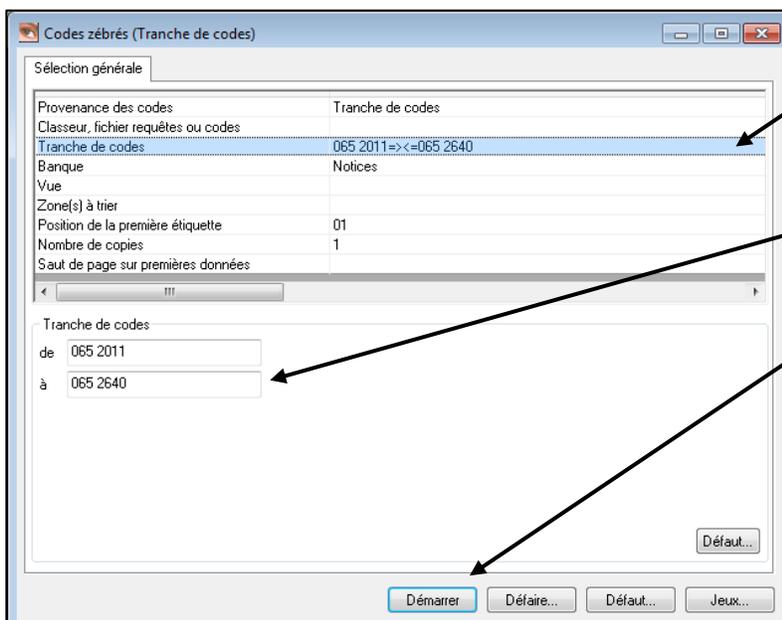
Vous recevrez ensuite par courriel un ou plusieurs fichiers se terminant par **.cla**, qui vous permettront d'entrer vos nouveaux livres dans Regard.

Étape 2 : Impression des codes-barres

Pour imprimer les codes zébrés à coller sur les nouveaux livres, ouvrir l'activité **Étiquettes codes zébrés** dans le menu **Favoris**.



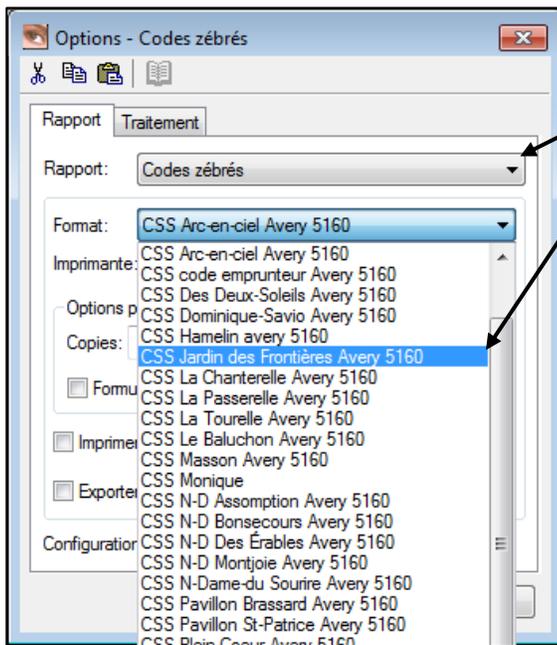
Cliquez sur **Jeux** en bas à droite, choisissez le jeu **Tranches de codes** et faites **OK**.



Dans la zone **Tranche de codes**, inscrire l'intervalle des codes à imprimer (Ex. : 065 2011 à 065 2640). Notez qu'il y a 30 étiquettes par feuille.

Cliquez ensuite sur **Démarrer**

Note : Il est important de noter le dernier numéro imprimé, afin de réimprimer à partir de ce dernier la prochaine fois.



Cliquez sur la flèche et choisir le Rapport **Codes zébrés**.

Trouvez le **Format** approprié à votre école.

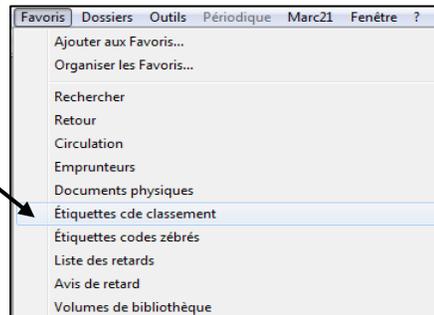
Cliquez sur **Démarrer**.

Un aperçu permet de vérifier le tout avant l'impression.
Pour imprimer, faire **Fichier**, puis **Imprimer**.

Ces étiquettes doivent être apposées sur les nouveaux livres avant leur entrée dans le système.

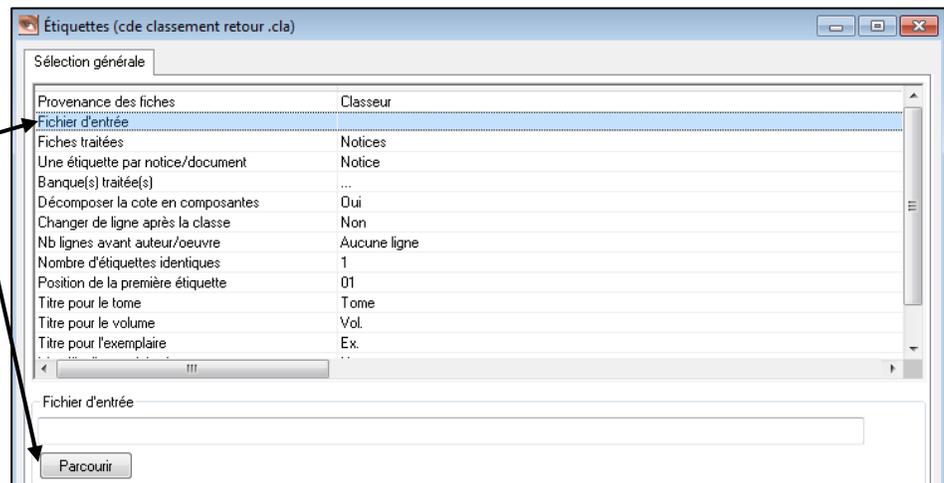
Étape 3 : Impression des cotes de classement

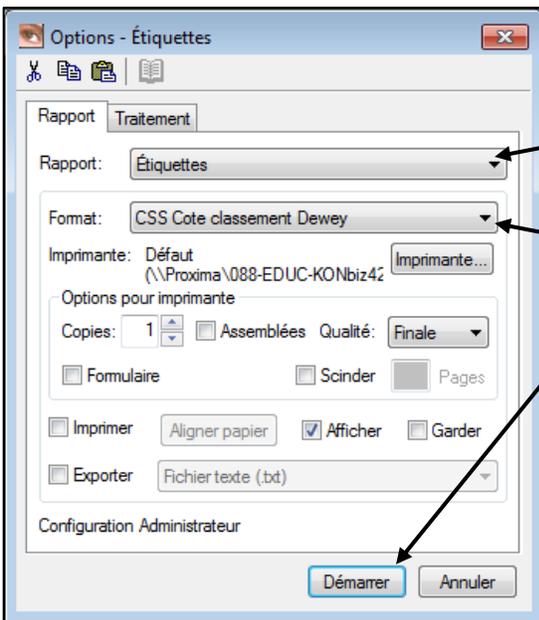
Favoris → Étiquettes cde classement



Cliquez sur le bouton **Jeux** en bas à droite, pour choisir le jeu **cde classement retour .cla** ou **Impression – Cote maison**, selon le système en place dans votre bibliothèque.

Cliquez sur **Fichier d'entrée**, puis sur le bouton **Parcourir** qui apparaît en bas. Allez chercher votre fichier **.cla**





Cliquez sur la flèche afin de pouvoir choisir le Rapport **Étiquettes**.

Trouvez le Format **CSS Cote classement Dewey**.

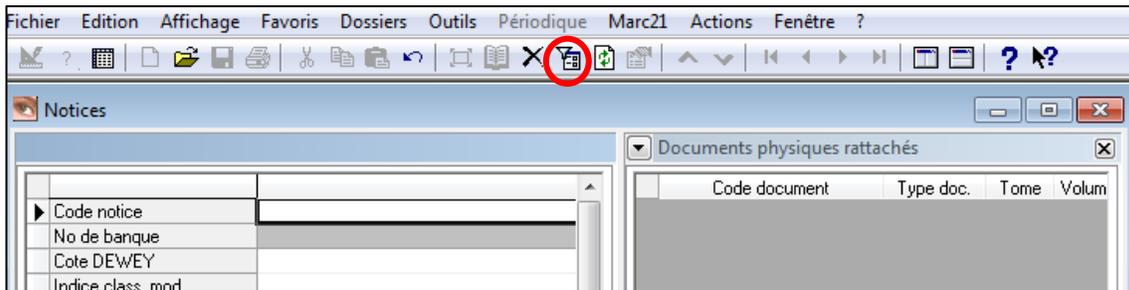
Faites **Démarrer**.

Le résultat apparaît à l'écran avant l'impression. Pour imprimer, choisir **Fichier** puis **Imprimer**.

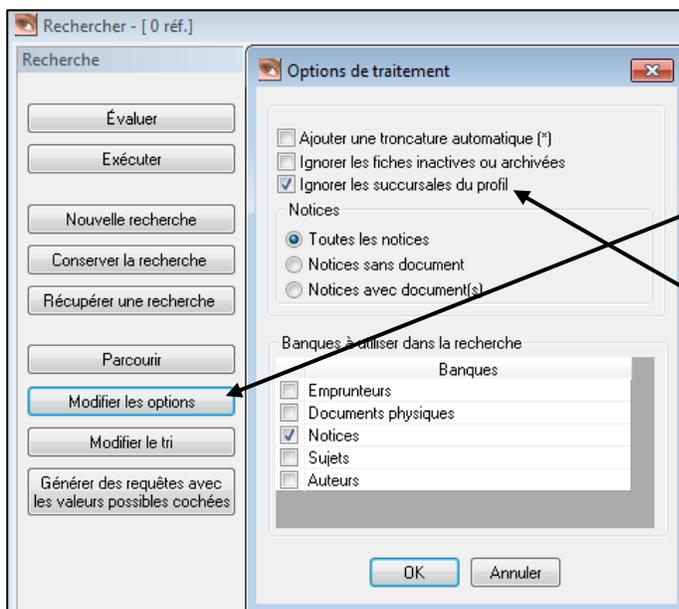
Étape 4 : Informatisation des livres

Lorsque vous recevez le fichier **.cla** par courriel, enregistrez-le sur votre ordinateur à un endroit dont vous vous souviendrez. Pour ouvrir le fichier **.cla**, faites **Favoris** → **Volumes de bibliothèque**.

La fenêtre suivante est divisée en 2 : **Notices** à gauche et **Documents physiques rattachés** à droite.



Cliquez sur l'icône **Filtrer** pour accéder à la fenêtre de recherche.



Important : En cliquant sur **Modifier les options**, Avant d'effectuer la recherche, assurez-vous que l'option **Ignorer les succursales du profil** est cochée.

Faites **OK**.

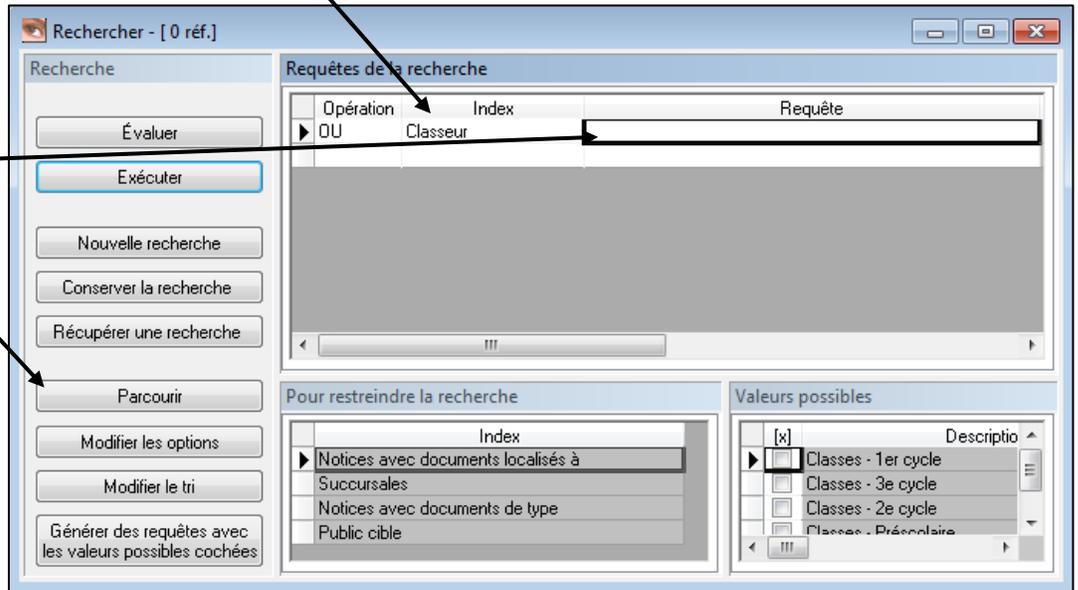
Dans la case **Index**, inscrivez **#C** ou **Classeur**.

Placer le curseur dans la case **Requête**, puis cliquez sur **Parcourir**.

Allez chercher le fichier **.cla**

Cliquez sur **Ouvrir**.

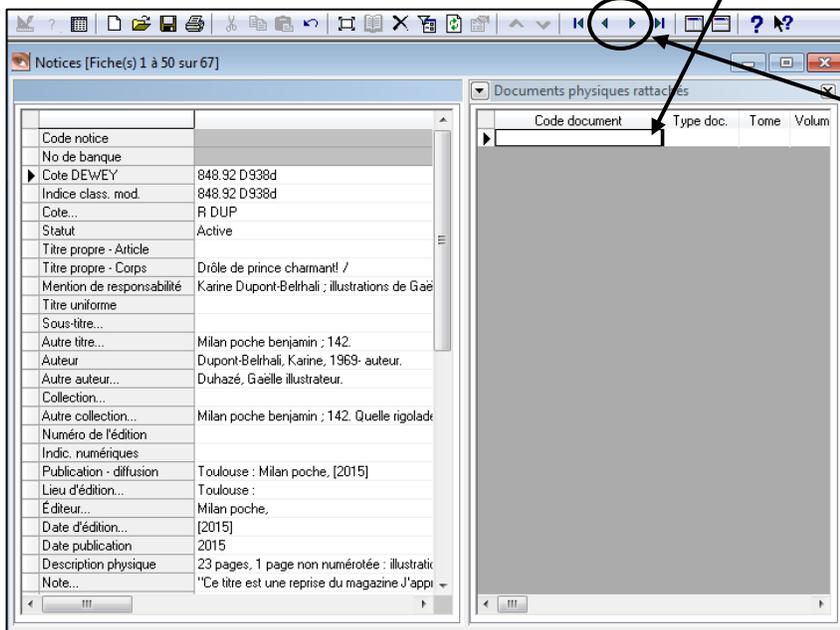
Cliquez sur **Exécuter**.



Fenêtre de gauche = Description du livre (Titre, auteur, etc.)

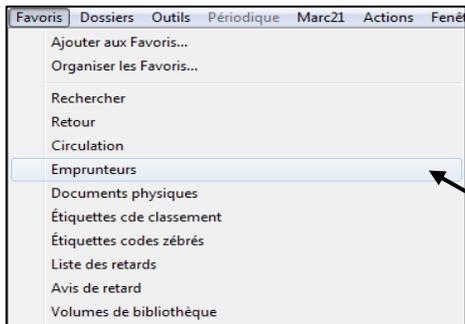
Fenêtre de droite = Sert à entrer les codes-barres des livres

Trouvez dans votre boîte de nouveautés le livre correspondant au titre inscrit dans la fenêtre de gauche. Ensuite, il suffit d'entrer le code-barres du livre (celui que vous avez préalablement collé sur le livre et non le numéro ISBN) dans la case **Code document** de la fenêtre de droite. Si vous avez **plus d'un exemplaire**, entrez les autres codes-barres directement en-dessous du premier.



Passez ensuite à un autre titre à l'aide des **flèches**. Pour ce faire, assurez-vous que la fenêtre de gauche est activée en cliquant dedans. Si votre fichier contient **plus de 50 notices**, cliquez sur **Action - Page suivante** afin de voir les 50 notices suivantes.

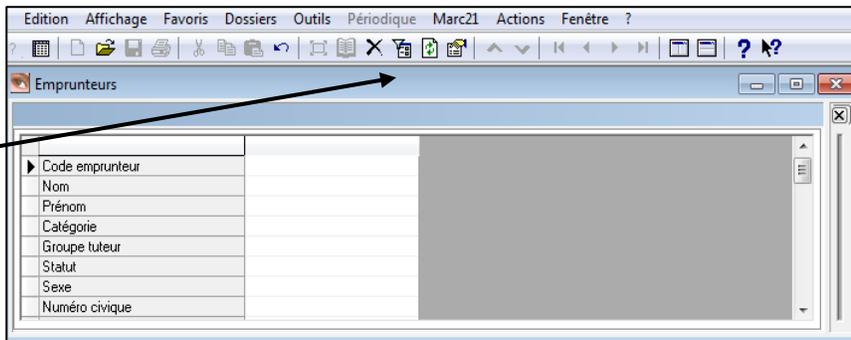
Impression des codes d'emprunteurs



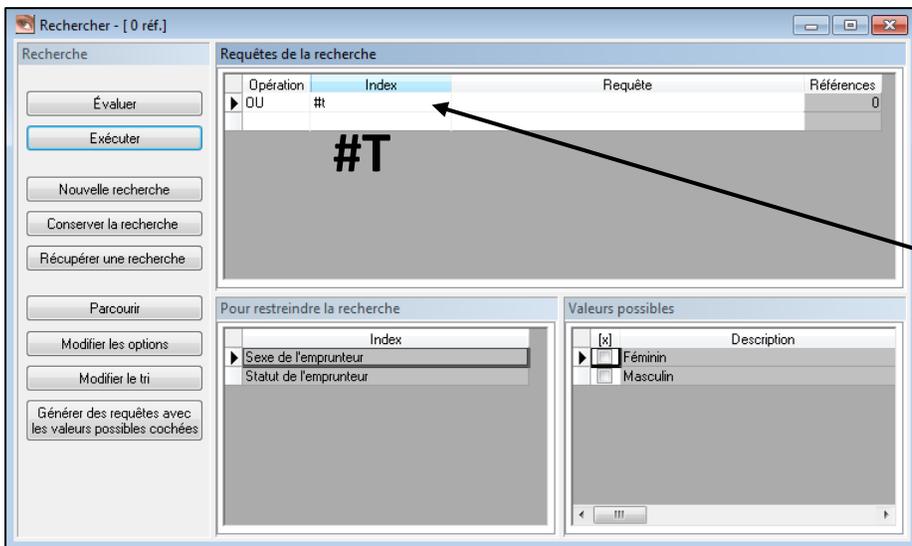
Pour **imprimer les codes d'emprunteurs**, il faut d'abord créer un panier.

Cliquez sur **Favoris → Emprunteurs**.

Cliquez sur l'icône **Filtrer**

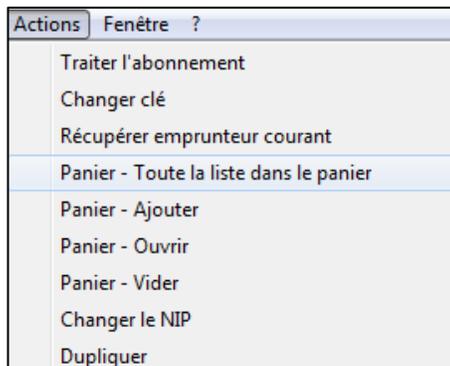


Dans la fenêtre suivante, cliquez dans la zone **Index**

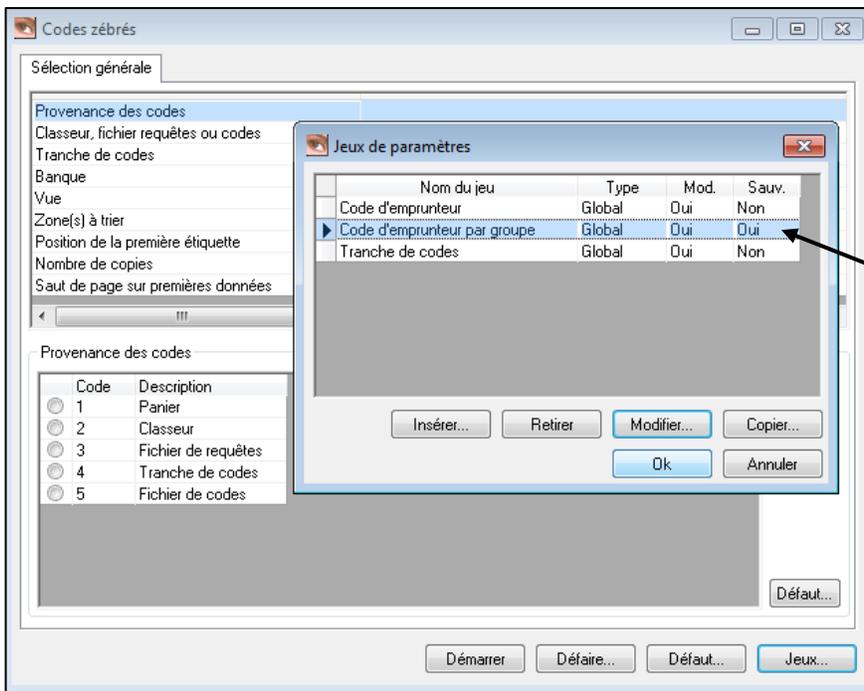


Pour faire imprimer les codes de tous les élèves, indiquez **#T** dans la case **Index**, puis cliquez sur **Exécuter**.

Cliquez ensuite sur **Actions → Panier – Toute la liste dans le panier**.



Faites ensuite dans les Favoris → Étiquettes codes zébrés

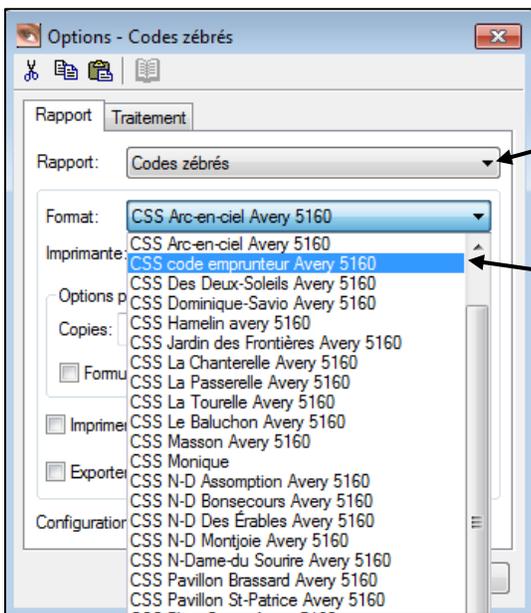


Cliquez sur **Jeux** en bas à droite.

Choisissez le jeu **Code d'emprunteur par groupe**.

Cliquez sur **OK**.

Vous n'avez rien à changer dans cette fenêtre. Cliquez sur **Démarrer**.



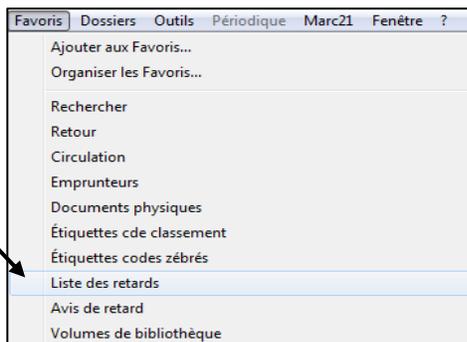
Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur la flèche afin de choisir le Rapport **Codes zébrés**.

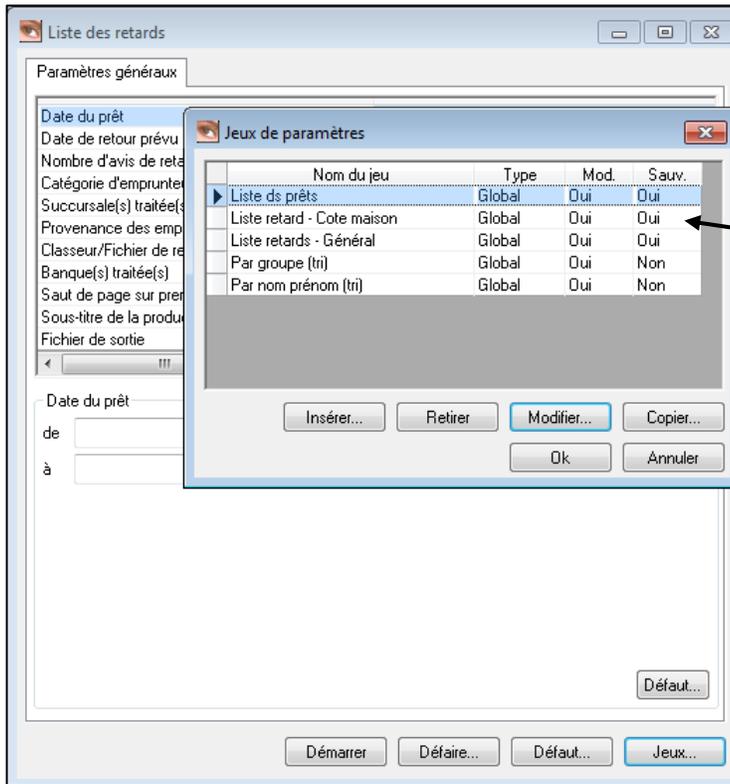
Allez chercher le Format **CSS Code d'emprunteur Avery 5160**.

Faites **Démarrer** à nouveau. Les codes d'emprunteurs sont séparés par groupe tuteur.

Impression des listes de retards

Favoris → Liste des retards





Cliquez sur **Jeux** en bas à droite.

Choisissez le jeu **Liste retards – Général** ou **Liste des retards – Cote maison**, selon le système de classification en place.

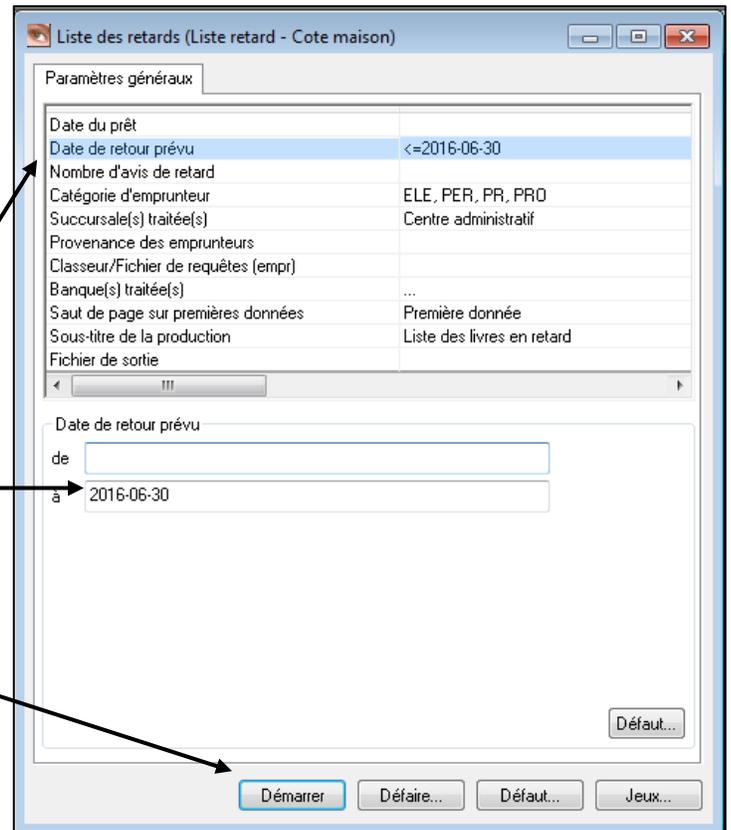
Cliquez sur **OK**.

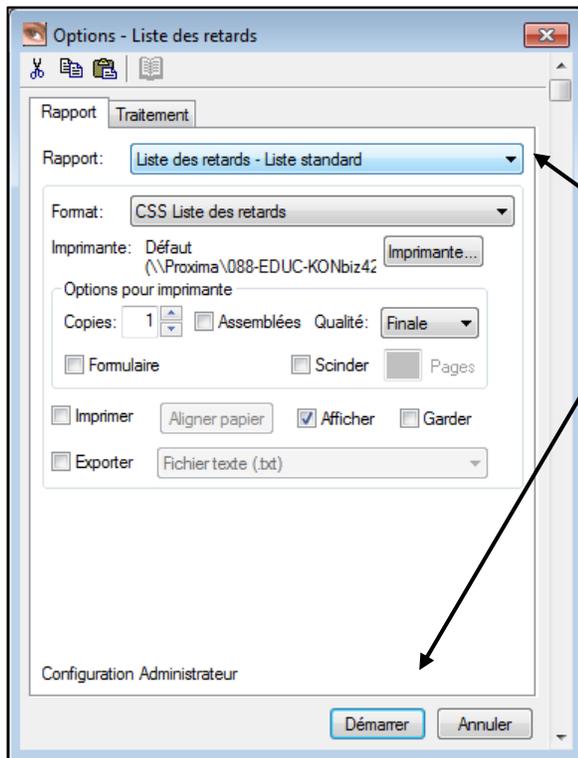
N'inscrivez rien sur la première ligne, **Date du prêt**.

Cliquez la 2^e ligne, **Date de retour prévu**.
Deux zones apparaissent en bas.

Laissez la première zone vide et inscrivez la date de retour désirée dans la 2^e zone.

Cliquez sur **Démarrer**.





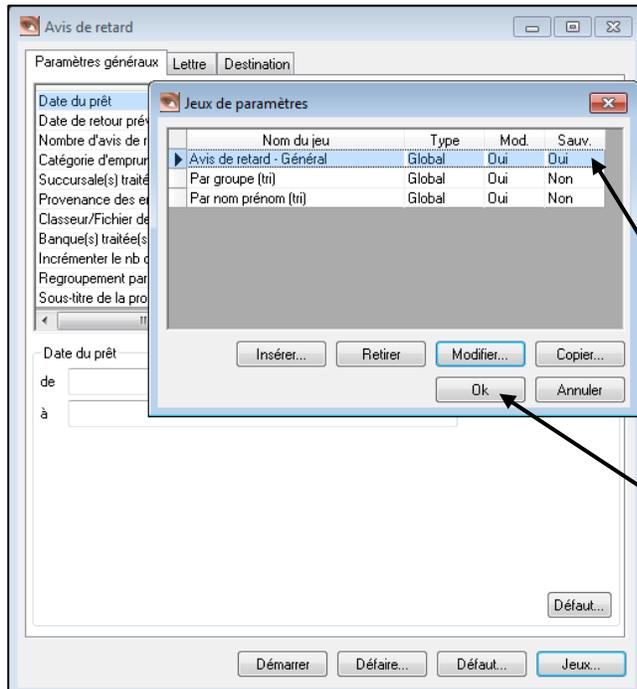
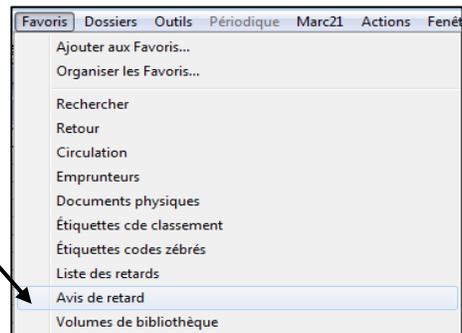
Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur la flèche afin de choisir le Rapport « **Liste des retards – Liste standard** ».

Faites **Démarrer**.

Sur cette liste, les élèves sont **classés par groupe**, de sorte qu'une feuille puisse être donnée à chaque enseignant concerné afin d'effectuer un suivi.

Impression des avis de retard (Facture)

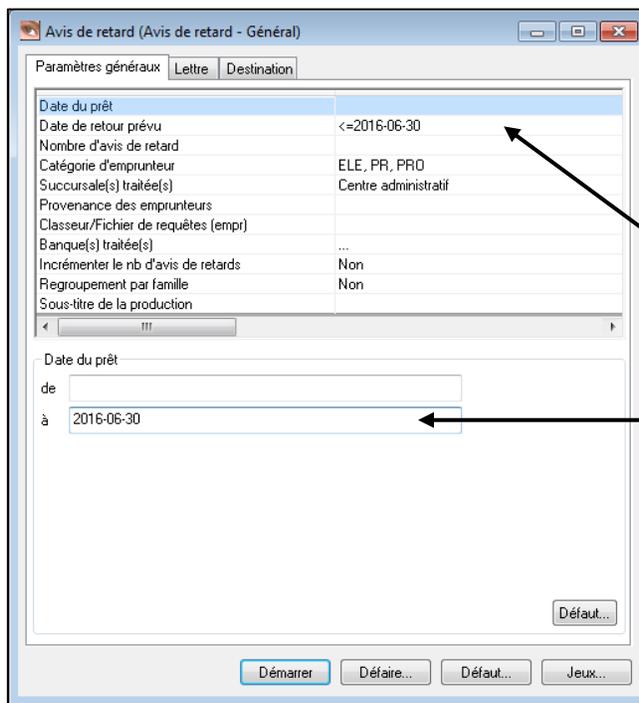
Favoris → Avis de retard



Cliquez sur **Jeux** en bas à droite.

Choisissez le jeu **Avis de retard – Général**.

Cliquez sur **Ok**.

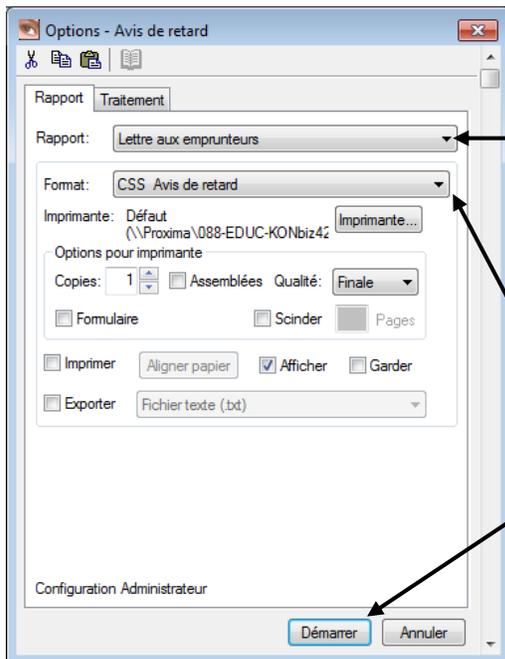


N'inscrivez rien sur la 1^{ère} ligne, Date du prêt.

Cliquez sur la 2^e ligne, **Date de retour prévu**.
Deux zones apparaissent en bas.

Laissez la première zone vide et inscrivez la date de retour désirée dans la 2^e zone.

Cliquez sur **Démarrer**.



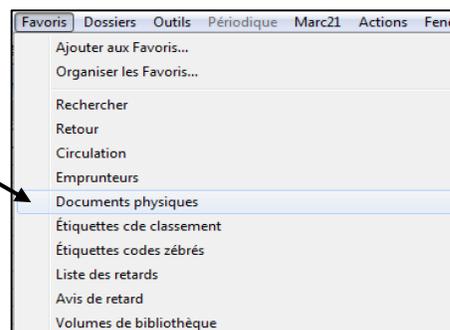
Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur la flèche afin de choisir le Rapport « **Lettre aux emprunteurs** ».

Allez chercher le Format « **CSS Avis de retard** ».

Faites **Démarrer**.

Mettre un livre perdu ou élagué

Favoris → Documents physiques

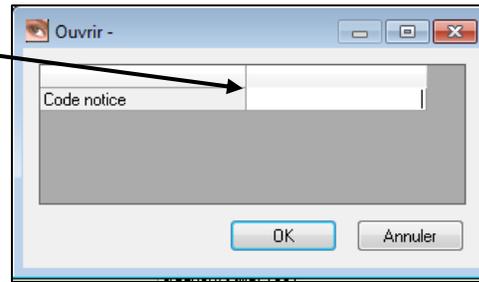


Cliquez sur l'icône jaune **Ouvrir dossier** dans la barre de tâches.



Entrez le code-barres du document.

Cliquez sur **OK**.



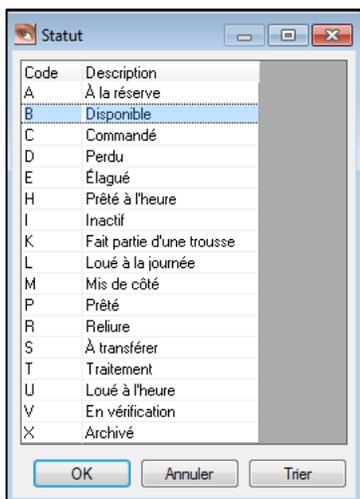
Dans la fenêtre de gauche, vous avez accès à toute l'information relative à votre document, dont le statut.

Dans la fenêtre de droite, vous avez accès à toute l'information relative à la notice, dont le titre.

Document	
Code document	052 6394
Type doc.	Fr+
Tome	
Volume	
Exemplaire	01
Localisation	
Succursale	Arc-en-Ciel
Prix unitaire	14.95 \$
Statut	Disponible
Date chgt statut	2016-05-17 19:20:43
Date inventaire	
Remarque	
Description	
Relieur	
Date envoi reliure	
Retour prévue reliure	
Retour réelle reliure	
Clé interne	0000142625
No banque	Notices
Code de notice	046591

Notices reliées	
Code notice	046591
No de banque	3
Cote DEWEY	C848.914 D3756m
Indice class. mod.	C848.914 D3756m
Cote...	R DEM
Statut	Active
Titre propre - Article	La
Titre propre - Corps	mystérieuse bibliothécaire /
Mention de responsabilité	Dominique Demers ; illustrations de Fabio Pellegrino.
Titre uniforme	
Sous-titre...	
Autre titre...	
Auteur	Demers, Dominique, 1956- auteur.
Autre auteur...	Pellegrino, Fabio illustrateur.
Collection...	
Autre collection...	Charlotte ; 2
Numéro de l'édition	[Nouvelle édition].
Indic. numériques	

Cliquez sur la ligne **Statut**, puis sur le dictionnaire en haut dans la barre des tâches.

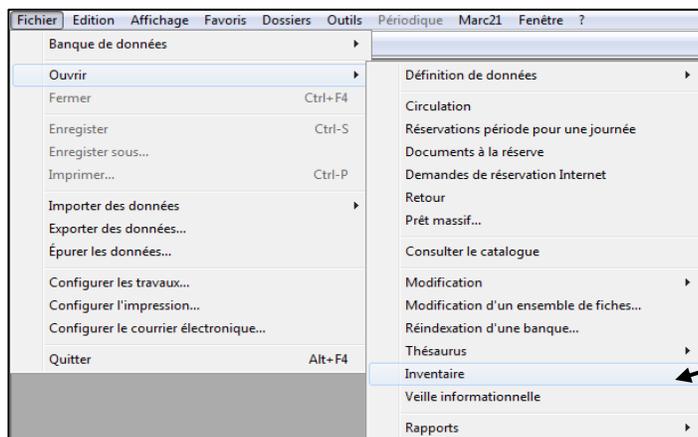


Cliquez sur l'action que vous voulez accomplir, soit mettre un livre :

- Perdu
- Élagué

Dans tous les cas, si vous voulez remettre un livre disponible dans la bibliothèque, vous n'avez qu'à faire le **Retour du livre**.

Inventaire

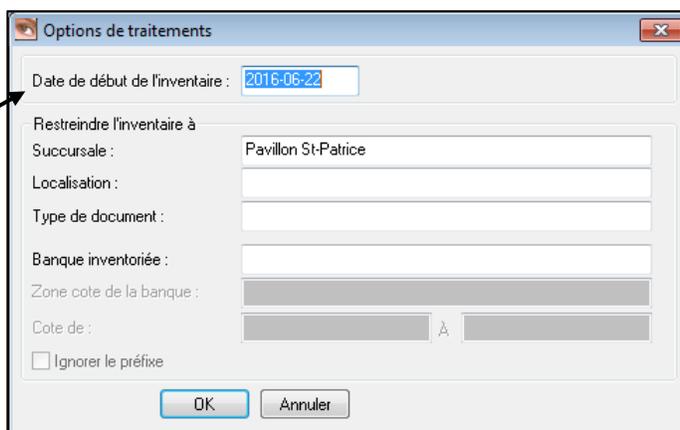


Pour procéder à la **prise de l'inventaire**, vous devez aller dans **Fichier, Ouvrir** pour aller chercher l'activité **Inventaire**.

Cliquez ensuite sur l'icône **Options**



afin de préciser la **date de début de l'inventaire**.

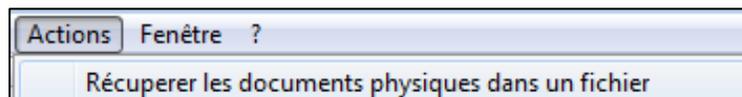


Vous devez ensuite scanner les codes-barres (code de document) de **TOUS** les livres présents dans votre bibliothèque. Pour chaque livre, vous verrez le **titre** et la mention **Document inventorié**.

Document	Informations	Opération effectuée
000 809	La dame des livres / [texte de] Heather Henson ; [illustrations de] David Small ; traduit de l'américain	Document inventorié.

Vous pouvez fermer cette activité en tout temps et revenir à un autre moment pour la poursuite de l'inventaire. Les données sont automatiquement sauvegardées dans Regard.

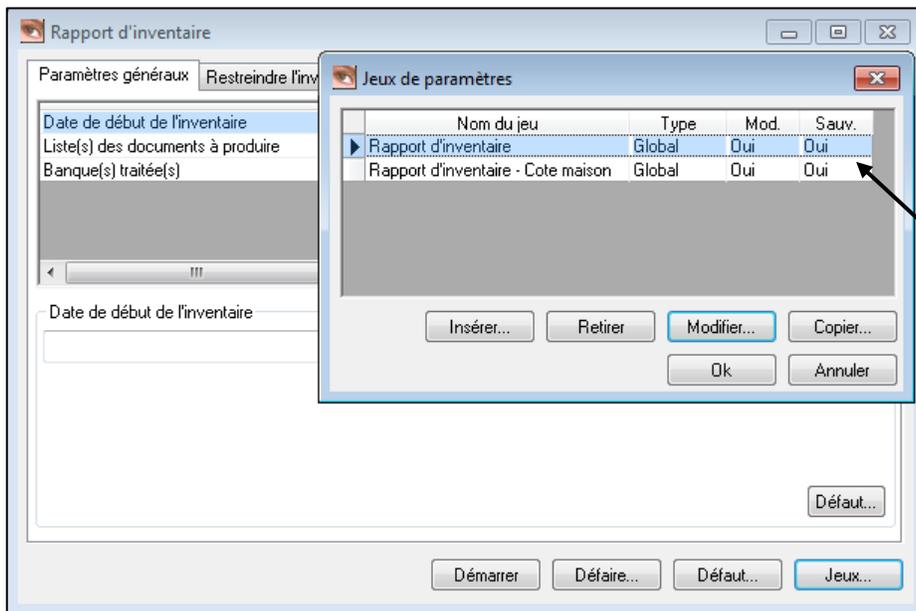
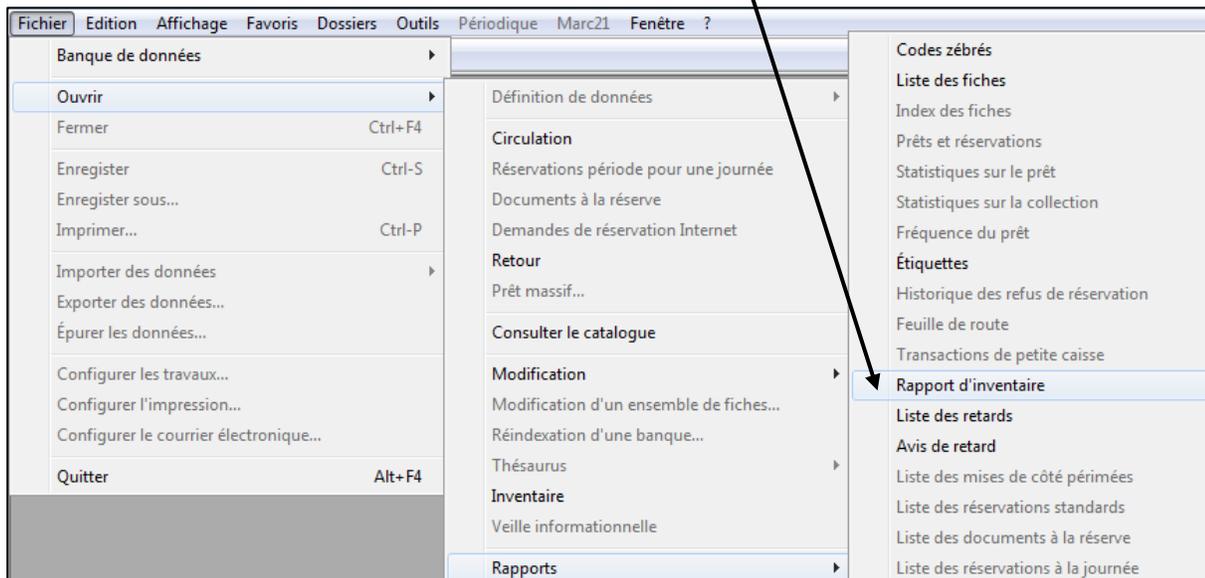
Il est aussi possible de scanner tous les codes-barres dans un fichier Bloc-notes. Il faut ensuite verser ces données dans Regard en cliquant sur Actions → Récupérer les documents physiques dans un fichier.



Lorsque vous avez terminé la saisie de tous les codes zébrés, vous devez procéder à la production du **rapport d'inventaire**.

Rapport d'inventaire

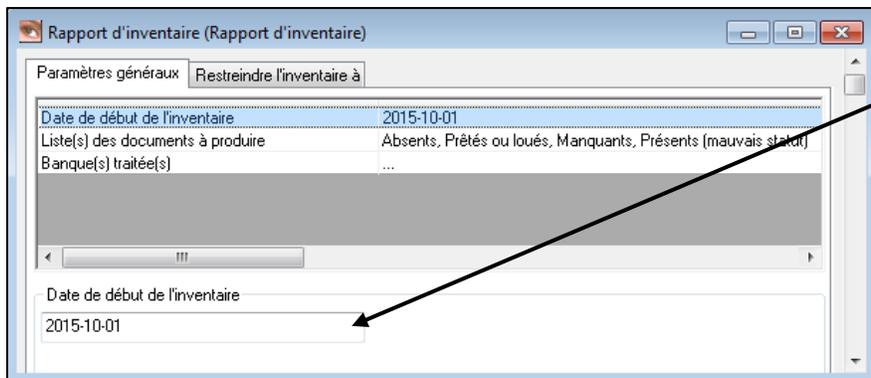
Fichier → Ouvrir → Rapports → Rapport d'inventaire



Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Jeux** en bas à droite.

Choisissez le jeu **Rapport d'inventaire** ou **Rapport d'inventaire - Cote maison**, selon le système en vigueur dans votre bibliothèque. Cliquez sur **Ok**.

Faites **Démarrer**.



Inscrivez la **date de début de l'inventaire**.

Cliquez sur **Démarrer 2 FOIS**.

Ce que le rapport permet de savoir :

- **Livres absents**

Les documents marqués *Absents* n'ont pas été inventoriés. On y retrouve les documents marqués *perdus* et *élagués*. On ne s'en occupe pas.

- **Livres prêtés ou loués**

Les documents *Prêtés ou loués* englobent tous les documents prêtés. Ils n'ont pas été inventoriés parce qu'ils sont absents de la bibliothèque. Un suivi devrait être fait auprès des élèves.

- **Livres manquants**

Les documents *Manquants* sont des documents qui n'ont pas été inventoriés alors qu'ils auraient dû l'être (c'est-à-dire dont le statut est *Disponible*). Il faut alors chercher sur les tablettes pour s'assurer qu'effectivement, le document ne s'y trouve pas, et ensuite l'inscrire comme *perdu*.

- **Livres présents (Mauvais statut)**

Les documents *Présents* sont des documents qui ont été inventoriés, mais dont le statut n'est pas *Disponible*. Ce sont souvent des documents qui se retrouvent sur les tablettes, mais dont le retour n'a pas été fait ou des documents élagués qui n'ont pas été retirés des tablettes.

Procédure rapide pour prêter ou retourner des livres avec Regard

Pour ouvrir l'ordinateur:
Utilisateur : biblio__
Mot de passe : bprim__

- 1- Cliquez sur  l'icône pour ouvrir le logiciel Regard.
- 2- Lorsque la fenêtre *Accès au logiciel Regard* apparaît, inscrire les informations suivantes :
Code d'utilisateur : **pret**__ (numéro de votre école)
Mot de passe : **pret**__ (numéro de votre école)
Profil sécurité : **pret**__ (numéro de votre école)

PRÊT

- 3- Dans la fenêtre suivante, allez sous l'onglet **Favoris** dans la barre de tâche en haut de l'écran et sélectionnez **Circulation**.
- 4- Cliquez dans la fenêtre **Sélection de l'emprunteur** (fenêtre en haut à gauche).
- 5- **Pour ouvrir le premier dossier d'élève:**
 - a) Sélectionnez l'icône ouvrir dossier  dans la barre de tâche en haut de l'écran. Entrez le code de l'élève à l'aide du lecteur optique.

6- Pour prêter un livre

- a) Cliquez dans la fenêtre **Prêt** (au milieu de l'écran).
- b) Assurez-vous que le curseur soit dans la zone **Document** dans la fenêtre **Prêt**.



- c) Avec le lecteur optique, entrez le code-barres du livre. Le prêt est effectué.

7- Pour prêter à un autre élève

- a) Vous pouvez entrer le code de l'élève suivant dans la même zone **Document**.

RETOUR

- 8- **Pour faire un retour de livres** : allez sous l'onglet **Favoris** et sélectionnez **Retour**

Dans la fenêtre **Retour**, vérifiez que le curseur soit positionné dans la zone **Document**.

Entrez le code-barres du livre. Le retour sera effectué. Vous pouvez faire un autre retour, tout de suite après.



Si le système vous signale des erreurs constamment, utilisez l'icône **Défaire**. On vous demandera si vous voulez annuler les modifications au dossier courant. Cliquez sur oui.