



Atelier Koha : administrateur fonctionnel

Feuille de route expliquée

Accès à une base de test

→ Site KohaLa : <http://koha-fr.org/tester-koha/>

17.11.00.000 UNIMARC

Test OPAC : <http://catalogue.demo1711-koha.test.biblibre.eu>

Test PRO : <http://pro.demo1711-koha.test.biblibre.eu> | test / test

17.05.03.000 UNIMARC

Test OPAC : <http://catalogue.demo1705-koha.test.biblibre.eu>

Test PRO : <http://pro.demo1705-koha.test.biblibre.eu> | test / test

Module Circulation

Adhérents

1. Créez une nouvelle catégorie d'adhérent à votre guise.

Module Administration / Adhérents et circulation / Catégories d'adhérent

Accueil › Administration › Catégories d'adhérent

Préférences système

› Préférences système

+ Ajouter catégorie

Remplissez tous les champs nécessaires.

2. Attribuez à cette catégorie des règles de circulation spécifiques :

- Ne peut pas emprunter les VHS
- Quotas de prêt : 2 CD, 2 livres audio, 2 revues, 10 livres, 14 documents max.
- Durée : 15 jours sauf CD, 8 jours
- Aucune amende
- 2 jours de grâce
- 2 jours de suspension, 8 au max.
- 1 prolongation de 15 jours ; CD prolongeables au bout de 10 jours
- 3 réservations

Module Administration / Adhérents et circulation / Règles de circulation

Ajoutez les règles à la suite du tableau.

Il faut créer une ligne par types de document (règle de prêt) et une ligne Tous comportant les droits les plus élevés possibles.

		Actions	
Tous	Tous	Modifier	Supprimer
Tous	Tous	Modifier	Supprimer
Tous	Tous	Enregistrer	Effacer

3. Attribuez des permissions à un adhérent-collègue qui gèrera les commandes.

Module Adhérents : recherchez par nom (celui de votre voisin par exemple !) ou créez un nouvel adhérent.

Monsieur Alain Aguetant
(90519000044487)

Modifier

Changer mot de passe

Dupliquer

Imprimer

Rechercher pour réserver

Ajouter un message

Plus

Monsieur Alain Aguetant (90519000044487)

Cliquez sur « Définir les permissions » dans l'onglet Plus.
Cochez toutes les permissions qui vous semblent utiles et enregistrez.

Choisir des permissions pour Aguetant, Alain

- (*superlibrarian*) Accès à toutes les fonctions bibliothécaires
- (*circulate*) Documents prêtés et retournés
- (*catalogue*) Obligatoire pour se connecter à l'interface pro. Accès professionnel, permet de voir le catalogue dans l'interface professionnelle.
- (*parameters*) Gérer les modèles de transformation MARC
- (*borrowers*) Ajouter, modifier et afficher les informations de l'adhérent
- (*permissions*) Définir les permissions
- (*reserveforothers*) Faire et modifier des réservations pour les adhérents
 - (*modify_holds_priority*) Modifier la priorité des réservations
 - (*place_holds*) Faire des réservations pour les usagers
- (*editcatalogue*) Editer le catalogue (Modifier les données bibliographiques/d'exemplaires)
- (*updatecharges*) Gérer les amendes et les charges des adhérents
- (*acquisition*) Gestion des acquisitions et/ou des suggestions
 - (*budget_add_del*) Ajouter et supprimer les budgets (sans possibilité de modification)
 - (*budget_manage*) Permission de gérer les budgets
 - (*budget_manage_all*) Gérer tous les budgets
 - (*budget_modify*) Modifier un budget (modifier les lignes existantes, sans pouvoir en créer de nouvelles)
 - (*contracts_manage*) Permission de gérer les contrats
 - (*edi_manage*) Manage EDIFACT transmissions
 - (*group_manage*) Gérer commandes et groupes de paniers
 - (*order_manage*) Gérer commandes et paniers
 - (*order_manage_all*) Gestion de toutes les commandes et paniers, quelques soient les restrictions fixées dessus
 - (*order_receive*) Gérer commandes et paniers
 - (*period_manage*) Gestion des périodes
 - (*planning_manage*) Gérer des planifications budgétaires
 - (*vendors_manage*) Gestion des fournisseurs

Calendrier d'ouverture

4. Paramétrez pour une année :

- 1 jour férié

- 3 semaines de fermeture consécutives

- 1 jour de fermeture hebdomadaire

Module Outils / Autres outils / Calendrier

Choisissez la date à paramétrer par site :

Définir les jours de fermeture pour :

Calendrier

Avr		2023				
Lu	Mar	Mer	Jeu	Ve	Sa	Dim
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Déterminez le type de fermeture et enregistrez :

Ajouter un jour de fermeture

Site: Enssib
 De la date : Lundi, 10/4/2023
 Jusqu'au :

Titre :

Description :

Fermeture seulement ce jour-là. [?]
 Fermeture répétée le même jour chaque semaine
 Fermeture répétée chaque année à la même date
 Période de fermeture. [?]
 Période de fermeture répétée chaque année. [?]
 Copier vers tous les sites. [?]

Retards

5. Créez une notification de retard par courriel avec un code du type L_R1VOSINITIALES. Ajoutez aussi vos initiales au nom de la notification.

Paramétrez les premières relances de retard de manière à utiliser votre notification.

A/ Module Outils / Adhérents et circulation / Notifications & Tickets

Cliquez sur

Ajoute une notification

Site:

Module Koha :

Code: *Obligatoire*

Nom: *Obligatoire*

► Email

► Téléphone

► Courrier

Remplissez soigneusement le formulaire.

Vous pouvez aussi copier une notification existante mais la notification copiée sera attribuée à un site unique qui ne pourra pas être modifié. Pour utiliser le contenu d'une notification existante dans une nouvelle notification à usage « tous sites », utilisez le copier-coller.

B/ Outils / Adhérents et circulation / Paramétrage des relances

Dans le menu déroulant, cherchez le nom de votre notification pour la sélectionner.

Premier Seconde Troisième retard

	Délai	Lettre	Suspension prêt	Suspension réservation	Email	Téléphone	Courrier	SMS
Collectivité	1	Premier avis de retard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignant-chercheur Enssib & COBD	1	Pas de notification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extérieur	1	Deuxième avis de retard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Avis de retard
- Document prêté (résumé)
- Document rendu (résumé)
- Document à rendre (résumé)
- Document à rendre bientôt
- Document à rendre bientôt (résumé)
- Documents renouvelés
- Premier avis de retard
- Réservation disponible
- Ticket de prêt (complet)
- Ticket de prêt (simple)
- Troisième avis de retard

Enregistrez les modifications.

Préférences système

6. Quelle est la préférence système qui attribue un nombre maximum de réservations aux adhérents ?

maxreserves

7. À quoi correspond la préférence système *BlockExpiredPatronOpacActions* ?

Autorise ou non les adhérents expirés à réaliser des actions à l'OPAC comme les réservations et les renouvellements. Notez que le paramètre défini dans la catégorie de l'adhérent l'emporte sur cette préférence.

8. Quelle valeur attribuer à *OverdueNoticeCalendar* pour que les retards ne soient pas réclamés pendant la fermeture de la bibliothèque ?

Prendre en compte

9. Comment paramétrer *ExpireReservesOnHolidays* pour que les réservations ne soient pas annulées pendant la fermeture de la bibliothèque ?

Ne pas autoriser

10. Quelle préférence interdit ou autorise la suppression automatique des suspensions provoquées par un retard dès le retour du dernier document en retard ?

AutoRemoveOverduesRestrictions

Valeurs autorisées

11. Dans quelles notices sont utilisées les listes de valeurs autorisées *bsort1* et *bsort2* ?

Les notices adhérents

Gestion du site

Numéro de carte :

Site:

Catégorie :

Critère 1 :

Critère 2 :

12. Comment s'affichent les valeurs de la liste dans l'interface professionnelle ?

Dans l'ordre alphabétique. Extrait de la liste *bsort1* de Biblibre :

10	Agriculteurs exploitants
20	Artisans Commerçants Chefs d'Entre
30	Cadres sup. et prof. intellectuelles, a
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé

13. Que faire pour s'assurer que la valeur affichée dans la notice a été effectivement choisie par un bibliothécaire ?

Créez une valeur qui sera placée en premier dans la liste :

Version incitative pour les collègues qui saisissent les données :

Critère 1 : AJOUTEZ UNE VALEUR SVP ▾

OU Version plus discrète, la ligne vide :

Critère 2 : ▾

14. Créez une liste *bsortVOSINITIALES* utile au suivi statistique d'une BM OU d'une BU OU d'un centre de documentation OU d'un labo de recherche.

Administration / Paramètres de base / Valeurs autorisées

+ Ajouter catégorie

Catégorie :

Catégorie BsortXX

Valeur autorisée :

Description :

Description (OPAC) :

Limitation des bibliothèques :

Tables

15. Quelles sont les tables liées au module Circulation (trouvez au moins 5 tables directement liées à la circulation)

Permissions / user.permission / issues / borrowers / items / reserves / courses / cities / itemstype / branches / alerts / notifys / messages etc.

Module Catalogue

Grilles de catalogage

16. Créez une grille de catalogage (valise pédagogique, panier surprise, liseuse par exemple ou DVD, vinyle, incunable si vous préférez).

Module Administration

Grilles de catalogage MARC

Nom de grille, puis aller à la structure MARC pour

Afficher de 1 à 8 sur 8 Affiche 20 entrées

Code	Description	Actions
	Grille par défaut	<input type="button" value="Actions"/>

TE	panier	Actions
Afficher de	Structure MARC	<input type="button" value="Actions"/>

Définition de panier (TE)

Créer une grille pour TE (panier) en utilisant

Modifiez ou supprimez une zone bibliographique existante :

Champ	Lib	Répétable	Obligatoire	Valeur autorisée	Actions
000	Label	Non	Oui		<input type="button" value="Actions"/>
001	Numéro de notice	Non	Non		<input type="button" value="Sous-champs"/>
005	Numéro d'identification de la version	Non	Non		<input type="button" value="Modifier"/>
009	Ancien 001	Non	Non		<input type="button" value="Supprimer"/>
010	ISRN	Oui	Non		<input type="button" value="Actions"/>

Modifier le champ 205

Étiquette : 205

Texte pour bib : Année de constitution du panier

Texte pour OPAC : Année

Répétable :

Obligatoire :

Valeur autorisée :

S'il manque un champ dans la grille par défaut, ajoutez-le :

[+ Ajouter champ](#)

Définition de panier (TE)

Rechercher le champ : 0 dans la grille : panier

Afficher seulement les champs/sous-champs utilisés

17. Créez une règle de concordance utilisant le titre et le nom de l'auteur (UNIMARC Titre = 200 \$a ; Auteur = 700 \$a).

Module Administration

[+ Ajouter une règle de concordance](#)

Règles de concordance

#	Code	Description	Actions
1	ISBN	Dédoublonnage ISBN	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Code de la règle de concordance : TE *Obligatoire*

Description : titre auteur

Seuil de concordance : 100 *Obligatoire*

Type de notice : Notice bibliographique *Obligatoire*

Points de concordance

Point de concordance 1 | [Ajouter point de concordance](#)

Recherche index : titre

Score : 50

Composants des points de concordance

Champ : 200

Sous-champ : a

Décalage : 0

Longueur : 0

Règle de normalisation : Aucun

Point de concordance 2 | [Supprimer ce point de concordance](#)

Recherche index : author

Score : 50

Composants des points de concordance

Champ : 700

Sous-champ : a

Décalage :

Longueur :

Règle de normalisation : Aucun

Contrôle de concordance requis

Contrôle correspondance 1 | [Ajouter règle de concordance](#) | [Supprimer](#)

Champ de vérification des notices sources (base de données)

Champ :
 Sous-champ :
 Décalage :
 Longueur :
 Règle de normalisation :

Champ de vérification des notices cibles (base de données)

Champ :
 Sous-champ :
 Décalage :
 Longueur :
 Règle de normalisation :

Modification d'exemplaires par lot


18. Sélectionnez une liste de codes-barres d'exemplaires localisés dans un pôle particulier, grâce à un rapport assisté SQL.

Module Rapports :

A/

Rapports

Rapports

- Assistant de rapports
-  Créer un nouveau rapport
- Rapports sauvegardés
- Créer à partir d'une requête SQL

B/

Étape 1 sur 6: Choisissez sur quel

Choisir :

Rapport public :

Expiration du cache :

C/

Étape 2 sur 6 : Sélectionner un t

Choisir :


D/

Étape 3 sur 6 : Sélectionnez les colonnes à afficher

Note : soyez prudents lors de la sélection des colonnes. Si vous en sélectionnez trop, le r

items

- Numéro d'exemplaire (interne) / items.itemnumber
- Numéro de notice (interne) / items.biblionumber
- Biblioitem number (interne) / items.biblioitemnumber
- Code à barres / items.barcode**
- Date d'acquisition / items.dateaccessioned
- Source d'acquisition / items.booksellerid
- Site permanent / items.homebranch
- Prix / items.price
- Prix public / items.replacementprice
- Prix effectif de / items.replacementpricedate
- Date du dernier prêt / items.datelastborrowed
- Vu en dernier / items.datelastseen
- Numéro de contrôle topographique / items.stack
- Exclu du prêt / items.notforloan
- Statut endommagé / items.damaged
- Statut perdu / items.itemlost
- Perdu le / items.itemlost_on
- Retiré des collections / items.withdrawn

 Ajouter

E/

Étape 4 sur 6 : Sélectionner un critère de limitation

<input type="checkbox"/>	Type de document Koha	<<itypelitemtypes>>
<input type="checkbox"/>	Numéro d'exemplaire (interne)	de <input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Numéro de notice (interne)	de <input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Code à barres	de <input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Grille de catalogage	<<frameworkcode>>
<input type="checkbox"/>	Site actuel	<<holdingbranch branches>>
<input type="checkbox"/>	Site permanent	<<homebranch branches>>
<input type="checkbox"/>	Date de création	de <input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Date de modification	de <input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Date de retour	de <input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Collection :	<<ccode ccode>>
<input type="checkbox"/>	Cote	de <input type="text"/> à <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Type de document Koha	<<itypelitemtypes>>
<input type="checkbox"/>	Statut perdu	<<itemlost>>
<input checked="" type="checkbox"/>	Localisation	Documentaires adulte

F/

G/

Étape 6 de 6 : Choisir l'o

Étape 5 sur 6 : Sélection

 items.barcode sum ▾ items.barcode asc ▾

Terminer

Enregistrez le rapport et exécutez-le.

19. Effacez le contenu d'un champ non obligatoire et attribuer un statut « en réparation » pour un lot d'une vingtaine d'exemplaires en une seule opération.

Module Outils

Catalogue

Suppression d'exemplaires par lots

Supprimer un lot d'exemplaires

Modification d'exemplaires par lots

Modifier les exemplaires par lots

Modification d'exemplaires par lots

Utilisez un fichier

Fichier de codes à barres :

Fichier de numéros d'exemplaires :

Fichier : Aucun fichier sélectionné.

Ou scanner les exemplaires un par un


Liste de codes à barres (un par ligne) :

copier/coller 20 codes-barres du résultat du rapport. Ne laissez aucune ligne "vide". |

Modifier les exemplaires

En cochant la boîte à droite de l'étiquette du sous-champ, vous désactivez l'entrée et supprimez toutes les valeurs de ce sous-champ dans tous les

b - Propriétaire	<input type="text"/>	Obligatoire
c - Dépositaire	<input type="text"/>	Obligatoire
e - Localisation	Réserve <input type="text"/>	Obligatoire
k - Cote	<input type="text"/>	Obligatoire
m - Date prêt	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
n - date de restitution prévue	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
o - Statut	En réparation <input type="text"/>	Obligatoire
p - Prix	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
r - type de document et support matériel	<input type="text"/>	Obligatoire
u - Note	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ce sous-champ sera supprimé

 Enregistrer Annuler

Modification de notices bibliographiques par lot

20. Remplacez le contenu d'une dizaine de zones 856\$z par la valeur définie dans la préférence système *URLLinkText*.

A/ Paramétrez si ce n'est pas fait la préférence système ***URLLinkText*** dans le module Administration.

Préférences	Valeur
URLLinkText	Afficher <input type="text"/> comme texte des liens incorporés aux notices bibliographiques.

B/ Extrayez les biblionumbers des notices bibliographiques contenant une zone 856\$z à l'aide d'une requête SQL :

```
SELECT  
ExtractValue(metadata,'//datafield[@tag="856"]/subfield[@code="z"]'), items.biblionumber AS num,  
items.barcode  
biblio_metadata LEFT JOIN items USING(biblionumber)  
LEFT JOIN biblio USING(biblionumber)  
WHERE ExtractValue(metadata,'//datafield[@tag="856"]/subfield[@code="z"]') !="  
GROUP BY num
```

C/ Créez une règle de transformation MARC (module Outils)

Supprimer	Tous	champ(s)	856	z
<input type="text"/>				
Description :	Supprimer le 856\$z			

D/ Modifiez les notices bibliographiques en lots (module Outils) :

Type de notice

Notices :

Autorités:

Utilisez un fichier

Fichier : Aucun fichier sélectionné

Ou entrez une liste de n° de notices

List of biblionumbers or authority ids (one per line):

38
69
75

Utiliser les modèles de transformation MARC :

Modifier la notice en utilisant le modèle suivant :

21. Remplacez le contenu d'une dizaine de zones 676 par la mention « Indice Dewey ».

A/ Requête SQL pour sélectionner les notices bibliographiques contenant une zone 676 :

SELECT

ExtractValue(metadata,'//datafield[@tag="676"]/subfield[@code="a"]'), items.biblionumber AS num,
items.barcode

FROM biblio_metadata

LEFT JOIN items USING(biblionumber)

LEFT JOIN biblio USING(biblionumber)

WHERE ExtractValue(metadata,'//datafield[@tag="676"]/subfield[@code="a"]') !=''

GROUP BY num

B/ Créez une règle de transformation MARC (module Outils)

Ajouter/Mettre à jour avec la valeur

Description :

C/ Modifiez les notices bibliographiques en lots (module Outils)

Modification de notices par lots

Type de notice

Notices :

Autorités:

Utilisez un fichier

Fichier : Aucun fichier sélectionné.

Ou entrez une liste de n° de notices

Liste de numéros de notice bibliographique ou d'autorités (une par ligne) :

6
7
10
9

Utiliser les modèles de transformation MARC :

Modifier la notice en utilisant le modèle suivant :

test

Valeurs autorisées

22. Ajoutez une nouvelle valeur à la liste LOC. Quelles autres listes sont utilisées dans le module catalogue ?

Section et statut

Tables

23. Quelles sont les tables principales dédiées aux périodiques ?

Serial / suscriptions / serialitems / biblio / items / biblioitems

Préférences système

24. Trouvez au moins une préférence système catalogue qui ne s'applique qu'aux bases de données MARC21.

UseControlNumber / MargeCode / DefaultLanguageField008

25. Quelle préférence système utiliser pour attribuer une localisation temporaire aux nouveaux exemplaires créés ? Où trouver le code de localisation adéquat ?

NewItemsDefaultLocation

26. Quel devrait être le contenu de la préférence ISBD pour que seules les zones 010, 011, 200, 210 et 225 des notices bibliographiques soient affichées au format ISBD dans l'interface professionnel ?

#200|{200a}{ [200b] }{. 200c}{ : 200e}{ = 200d}{. 200h}{, 200i}{ / 200f}{ ; 200g}|

#210|. - |{210a}{ : 210c}{, 210d}|

#225|. - (|{225a}{ : 225e}{ = 225e}{ / 225f}{ ; 225g}{. 225h}{, 225i}{ ; 225v}{ ISSN 225x}).|

#010|
ISBN : |{010a}{(010b)}{ : 010d} {010z (erroné)}|

#011|
ISSN : |{011a}{(011b)}{ : 011d} {011z (annulé)}|

27. Que se passera-t-il si vous inscrivez « 325, 328 » dans la préférence NotesBlacklist ?

Les deux zones de notes 325 et 328 (UNIMARC) ne seront plus affichées dans les onglets *Note* de l'OPAC et *Description* de l'interface professionnelle.

Exemplaires

Descriptions

Détails sur l'acquisition

Exemple onglet *Description* :

Module acquisition

Budget

28. Créez un budget *AtelierVOSINITIALS* pour l'année 2025 de 5000 euros, comportant 2 postes budgétaires :

- Livres divisé en Livres français et Livres étrangers, avec les champs statistiques langues et COUNTRY.

- Abonnements divisés en Périodiques et Bases de données, avec les champs statistiques CCODE et Section.

Répartissez le montant du budget entre les différents postes et sous-postes budgétaires.

Module Administration

A/ Budget

Date de début : 01/01/2025 (DD/MM/YYYY)

Date de fin : 31/12/2025 (DD/MM/YYYY)

Description : AtelierVOSINITIALS 2025

Montant total : 5000.00

Activer le budget:

Clore le budget:

Administration > Gestion des Budgets

ions

itions

B/ Poste budgétaire

+ Ajouter un budget

Ajouter Poste budgétaire pour Budget 'AtelierVOSINITIALS 2025'

Code du poste budgétaire : LIV

Nom du poste budgétaire : Livres

Montant : 2000.00

Attention à (%): 90 0 pour désactiver

Attention à (montant): 0.00 0 pour désactiver

Propriétaire : Sélectionnez un propriétaire

Utilisateur : + Ajouter des utilisateurs

Site :

Restreindre l'accès à : Aucun

Notes :

Statistiques 1 faites : langue

Statistiques 2 faites : COUNTRY

Nom du budget	Date de début	Date de fin	Verrouillé	Total	Actions
AtelierVOSINITIALS 2025	01/01/2025	31/12/2025		5,000.00	Actions

Afficher de 1 à 1 sur 1

Modifier
Supprimer
Dupliquer
Fermer
+ Ajouter un poste budgétaire

C/ Sous-poste budgétaire

Code du poste budgétaire	Nom du poste budgétaire	Niveau de base disponible	Modifier	Supprimer	+ Ajouter un sous-poste budgétaire
Budget AtelierVOSINITIALS 2025 [id=1]					
LIV	Livres	2,000.00			
Alloué pour la période 5,000.00					Actions

Ajouter Poste budgétaire pour Budget

Poste budgétaire parent : Livres 1 - Livres

Code du poste budgétaire : LF

Nom du poste budgétaire : Livres français

Montant : 1500.00

Attention à (%): 90 0 pour dés:

Attention à (montant): 0.00 0 pour dés:

Propriétaire : Sélectionnez un propri

Utilisateur : Ajouter des utilisate

Site :

Restreindre l'accès à : Aucun

Notes :

Statistiques 1 faites : langue

Statistiques 2 faites : COUNTRY

Résultat :

Code du poste budgétaire	Nom du poste budgétaire	Niveau de base alloué	Niveau de base commandé	Total commandé	Niveau de base dépensé	Total dépensé	Niveau de base disponible	Total disponible
Budget AtelierVOSINITIALS 2025 [id=1]								
▼ ABO	Abonnements	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00
BDD	Bases de données	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00
PER	Périodiques	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00
▼ LIV	Livres	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00
LE	Livres étrangers	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00
LF	Livres français	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00
Alloué pour la période 5,000.00		5,000.00		0.00		0.00		5,000.00

Fournisseur

29. Créez un fournisseur nommé à votre nom. Le taux de TVA de 20% est inclus dans le prix facturé, mais pas dans le prix catalogue. La remise est de 8%.

Module Acquisitions

Numéro de TVA intracommunautaire : Oui Non

Prix catalogue: TVA comprise ne comprend pas la TVA

Prix facturés: TVA comprise ne comprend pas la TVA

Taux de TVA : 20 %

Remise : 8.0 %

Contrat

30. Créez un contrat à votre nom valable pour l'année 2025. À quoi peut être utile cette notion de contrat ?

Les contrats sont créés au niveau des notices fournisseurs.

Module Acquisitions / Fournisseur X

À l'Enssib par exemple, les contrats servent à indiquer si la commande a lieu dans le cadre d'un marché ou hors marché. Il existe une table spécifique pour les contrats : aqcontract.

31. À quel endroit/moment doit-on indiquer le contrat de référence pour une commande ?
 Au moment de la création du panier de commande.

Valeurs autorisées

32. Quelles sont les listes utilisées pour les suggestions d'achat ?
 ORDER_CANCELLATION_REASON / SUGGEST / SUGGEST_FORMAT

33. Traduisez les intitulés de ORDER_CANCELLATION_REASON et ajoutez une valeur à l'une de ces listes.

Valeur autorisée	Description	Description (OPAC)	Icône	Limité aux Sites	Acti
0	No reason provided			Pas de limite de site	
1	Out of stock			Pas de limite de site	

puis remplissez le formulaire pour ajouter une nouvelle valeur à la liste.

Tables

34. À quelles tables est liée aqcontract ? Potentiellement, quelles statistiques peut-on obtenir ?
 Aqbasket et aqbooksellers sont les tables de paniers de commande et de fournisseurs. On peut donc savoir quelles sommes ont été dépensées par contrat et fournisseur pour une période donnée ainsi que le nombre de volumes et de titres acquis (en croisant avec les données des tables biblio/biblioitems/items).

35. Quel est le préfixe des tables du module Acquisitions ? Combien de tables commençant par ce préfixe comptez-vous ?
 Préfix « aq », [15 tables](#).

Préférences système

36. Quelle préférence faut-il activer pour permettre aux adhérents de faire des suggestions à l'Opac ?

Suggestion

37. Quelles sont les trois possibilités de paramétrage de la préférence AcqCreateItem ? Quelles implications imaginez-vous pour le circuit des documents selon l'option choisie ?

Créer un exemplaire au moment de : faire une commande / recevoir une commande / cataloguer une notice.

38. Comment écrire dans la préférence gist les valeurs de TVA suivantes : 19,5%, 3,3% ?

19,5% = 0.195 ; 3,3% = 0.033

Modules Opac

Valeurs autorisées

39. Comment faire pour que les intitulés de la liste LOC soit différents dans l'interface professionnelle et dans l'Opac ?

Il faut remplir la colonne avec une valeur différente de celle entrée dans la colonne .

40. Attribuez une icône du type « carredart » à la valeur CD de la liste Types de documents. Où apparaît cette liste à l'Opac ?

1/ Administration / Paramètres de base / Types de document

	CD	Compact Disque				0.00	0.00	0.00	
--	----	----------------	--	--	--	------	------	------	--

Aucun crystal-clear vokal colors bridge Seshat **carredart** liblime-kids npl Image distante

2/ Cette liste sert à la recherche avancée par type de document.

Tables

41. Quelle est la table qui contient l'historique des recherches effectuées à l'Opac ? Combien de champs comporte-t-elle ?

search_history

8 champs / colonnes

42. Quelle est la table qui contient les votes effectués par les adhérents sur les notices bibliographiques ? Combien de champs comporte-t-elle ?

Ratings

4 champs / colonnes

43. Que contient la table reviews ? Quel champ fait le lien avec les tables du module Adhérents ? Quel champ fait le lien avec les tables du module Catalogue ?

reviews contient les commentaires des adhérents à propos d'un document.

Le champ borrowernumber qui est la clé de tables Adhérents fait le lien avec cette table.

Le champ biblionumber qui est la clé des tables Catalogue fait le lien avec cette table.

Préférences système

44. Si vous paramétrez OpacHighlightedWords avec la valeur « surligner », que va-t-il se passer ?

Les mots de la recherche seront surlignés en jaune sur les pages de résultat et de détail.

45. Quelle est la préférence qui permet d'autoriser ou non les adhérents à prolonger leurs emprunts à l'Opac ?

OpacRenewalAllowed

46. Rédigez le message que vous aimeriez lire dans OPACNoResultsFound.

Réponse libre

47. Quelle préférence vous permettra de vanter les mérites du symposium Koha dans une colonne à gauche de la page d'accueil de l'Opac ?

OpacNav

48. Comment paramétrer OpacHiddenItems pour que les exemplaires localisés « Manquant » (VA LOC) ne soient pas affichés à l'Opac ?

location: [Manquant]

49. Comment paramétrer TagsEnabled (préférence du module Contenus enrichis) pour permettre aux adhérents et au personnel d'ajouter des tags aux documents ? Quelle est la condition pour pouvoir tagger une notice ? Quelle fonctionnalité est associée à cette possibilité ?

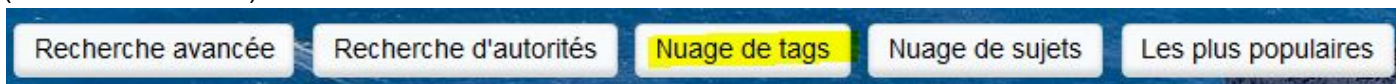
1/ Autoriser

2/ Il faut être identifié pour voir apparaître dans le détail de la notice la possibilité d'ajouter des tags.

Exemple Base de test Biblibre (identifiant test/test) :

Tags de cette bibliothèque : Pas de tags pour ce titre. [Ajouter un/des tag\(s\)](#)

3/ un nuage de tags est proposé dans la barre de menu de l'Opac. Exemple Base de test Biblibre (identifiant test/test) :



Module Recherche

Champ de recherche personnalisé

50. Créez un champ de recherche personnalisé portant sur le code de fonction des auteurs (afin par exemple d'obtenir la liste de tous les exemplaires dont un auteur est illustrateur, ou directeur de thèse etc.)

Tous les champs de la notice bibliographique et de la notice exemplaire peuvent être utilisés pour créer un champ de recherche exemplaire personnalisé. Allez sur un exemplaire en mode modification pour repérer le nom du champ. Allez chercher la liste correspondante dans le menu Administration / Paramètres de base / Valeurs autorisées ou créez une nouvelle liste au besoin (cf. Module Circulation).

A/Prenez vos repères

Le screenshot montre l'interface de gestion des notices bibliographiques. À gauche, une barre latérale avec des onglets : 'MARC', 'ISBD', 'Exemplaires', 'Réservations (0)', 'Demandes d'article (0)'. Le contenu principal est intitulé 'Notice MARC : 1453 ('. Il y a un menu déroulant 'Avec la grille : Défaut' et des boutons '0', '1', '2', '3', 'Exem'. Le détail de la notice est visible : '700 #1 - Auteur principal', '9 koha internal code 1744', 'a nom Peskine Autorité', 'b prénom Brigitte', et '4 code de fonction' Auteur. À droite, une table des codes de fonction (Abes) est partiellement visible, avec '440' et 'Illustrateur'.

B/Administration / Catalogue

[+ Nouveau champ de recherche](#)

Remplissez le formulaire avec les données adéquates.

Nom : code fonction

Étiquette : code fonction auteur

Champs MARC: 700 ▾ *Obligatoire*

Sous-champs MARC: 4 ▾

Catégorie de valeurs autorisées : - Aucun -

Résultat dans le formulaire de recherche exemplaire :

code fonction auteur (700\$4) ▾ 440 ▾ + Nouvelle collection

Vous pouvez utiliser les caractères de remplacement suivants: % _
 % Correspond à chaque nombre de caractères
 _ correspond avec un caractère seulement

Exemple: recherche par le champ m de l'exemplaire

b - Propriétaire Pukapuka ▾ *Obligatoire*

c - Dépositaire Pukapuka ▾ *Obligatoire*

e - Localisation Réserve ▾ *Obligatoire*

f - Code barre 00519000040351

k - Cote R ZOL

m - Date prêt 2014-06-26

n - date de restitution prévue

o - Statut Disponible ▾ *Obligatoire*

p - Prix

r - type de document et support matériel Livre ▾ *Obligatoire*

u - Note

Nom	Label	Champs MARC	Sous-champs MARC	Catégorie de valeurs autorisées
date de prêt	Date de prêt	995	m	

Résultat dans le module Recherche par exemplaire :

Code à barres ▾ + Nouvelle collection

Vous pouvez utiliser les caractères de remplacement suivants: % _
 % Correspond à chaque nombre de caractères
 _ correspond avec un caractère seulement

Code à barres
 Cote
 Numéro d'inventaire
 Titre
 Auteur
 Éditeur
 Date de publication
 Collection (bornes incluses)
 ISBN (bornes incluses)
 ISSN (bornes incluses)
 Champs de recherche personnalisés
 E Date de prêt (995\$m)

Date de prêt (995\$m) ▾ 2014-06-26

Vous pouvez utiliser les caractères de remplacement suivants: % _
 % Correspond à chaque nombre de caractères
 _ correspond avec un caractère seulement

Exemple PPN

Notice MARC : 4080

Avec la grille :

0	1	2	3	4
000 - Label				
@ 03506cam0 2200385 4500				
009 - PPN				
@ 183948645				

Nom :	ppn
Étiquette :	<input type="text" value="ppn"/>
Champs MARC:	009 <i>Obligatoire</i>
Sous-champs MARC:	a
Catégorie de valeurs autorisées :	- Aucun -

Exemple : Exemplaires perdus avec utilisation d'une liste de valeurs autorisées.

Modifier exemplaire n° 805 / Code à barres

0 - Endommagé	<input type="text" value="Pas endomma..."/>
1 - Retiré des collections	<input type="text" value="Non ret..."/>
2 - Perdu	<input type="text" value="Introuva..."/>
A - Date de fin de nouveauté	<input type="text" value="Introuvable"/>
B - Date fin exposition	<input type="text" value="Non perdu"/>
C - Supplémentaire	<input type="text" value=""/>

Nom :	PERDU
Étiquette :	<input type="text" value="Exemplaire perdu"/>
Champs MARC:	995 <i>Obligatoire</i>
Sous-champs MARC:	2
Catégorie de valeurs autorisées :	LOST

Valeurs autorisées

51. À quelle liste de valeurs autorisée fait appel le champ 995\$o ?

Statut

52. À quelle liste de valeur les champs 995\$b et 995\$c se réfèrent-ils ?

Liste sites :

Paramètres de base

- > Sites et groupes
- > Types de document
- > Valeurs autorisées

53. À quoi servent les sites et les groupes ?

La notion de site sert à paramétrer le transit pour le prêt inter bibliothèques et les règles de prêts différenciées par site selon le site de rattachement d'un adhérent. Les groupes de bibliothèques peuvent s'utiliser en filtre de recherche pour personnaliser la recherche par zones géographiques par exemple.

Tables

54. La table `search_field` présente les champs de recherche disponibles dans Koha. À l'aide de la requête SQL suivante, vérifiez si les champs personnels créés précédemment sont inclus dans cette liste. `SELECT * FROM search_field`

Module Rapports / Créer à partir d'une requête SQL.

Enregistrez puis exécutez la requête.

Non, les champs personnalisés ne font pas partie des 76 ou 77 champs présentés.

55. Que contient la table `items_search_fields` ?

Elle rassemble les champs de recherche personnalisés créés par les bibliothécaires.

56. Interrogez la table qui recense les champs aux formats MARC et qui permet de « mapper », c'est-à-dire de faire coïncider les zones MARC avec les champs de recherche en utilisant la requête « `SELECT * FROM nom_de_la_table` ». Combien de formats MARC trouvez-vous ?

Module Rapports/ Créer à partir d'une requête SQL.

`SELECT * FROM search_marc_map`



Enregistrez puis exécutez la requête.

3 formats MARC différents : marc21, unimarc, normarc.

Préférences système

57. Affichez trois onglets de recherche avancée en paramétrant la préférence **AdvancedSearchTypes**.


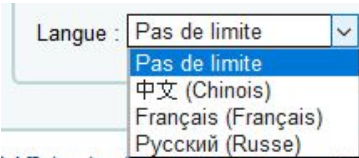
ccode|loc|itemtypes

Opac :  ; Interface professionnelle : 

58. Limitez les langues affichées dans les options de la recherche avancée aux langues française, russe, et chinoise.

[Liste ISO 639-2](#)

AdvancedSearchLanguages : fre|chi|rus

Résultat Opac :  ; Résultat interface professionnelle : 

59. Quelle est la préférence qui permet de paramétrer le nombre de notices affichées dans la liste des résultats à l'Opac ? Dans l'interface professionnelle ?

Opac : OPACnumSearchResults ; Interface professionnelle : numSearchResults