

# Atelier Koha : utilisateur professionnel

## 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.bibliobre.eu>

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

17.05.03.000 UNIMARC

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

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

### Module Circulation

#### Adhérents

##### 1. Créez un nouvel adhérent

Dans le module Adhérents, cliquez sur . Choisissez une catégorie de lecteur. Remplissez le formulaire d'inscription. Certains champs sont obligatoires. Enregistrez les données.

##### 2. Combien y a-t-il d'adhérents au total dans la catégorie que vous avez choisie ?

Module Adhérents

**Filtres**

Rechercher:

Champs de recherche:

Type de recherche:

Catégorie:

Site:

**Adhérents trouvés pour : Standard avec la catégorie 'Adultes Cankoa'**

Tout sélectionner |  Tout désélectionner | Ajouter les adhérents sélectionnés à :

Afficher de 1 à 20 sur **113** (filtré sur 433 total entrées) Affiche  entrées

	Carte	Nom	Date de naissance	Catégorie
<input type="checkbox"/>	90519000054817	Aquetant, Alain	18/10/1955	Adultes Cankoa

##### 3. Modifiez la notice adhérent

Mlle Jencyfer Jonaste  
(90519000054312)



Mlle Jencyfer Jonaste (90519000054312)

##### 4. Par quels champs peut-on faire une recherche adhérent ?

Champs de recherche:

- Standard
- Nom de famille
- Courriel
- N° d'adhérent
- Nom d'utilisateur
- Numéro de téléphone
- Rue
- Date de naissance
- Champ de tri 1
- Champ de tri 2

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

Champs de recherche:

## 5. Quels sont les critères de tri 1 et 2 de la catégorie Adulte extérieur ? Est-ce les mêmes que pour la catégorie Jeunes -14 ans ?

Oui : pour vous en assurer, faites une recherche par catégorie de lecteur et modifiez une notice adhérent pour voir le contenu de ces listes de critères.

Catégorie :	Adultes extérieurs	Catégorie :	Jeunes – 14 ans
Critère 1 :	Agriculteurs exploitants	Critère 1 :	Elèves ou enfants non scolarisés
Critère 2 :	CLSH	Critère 2 :	Crèche

## 6. Supprimez une notice adhérent. Dans quels cas est-il impossible de supprimer une notice adhérent ?

Modifier | Changer mot de passe | Dupliquer | Imprimer | Rechercher pour réserver | Ajouter un message | Plus

**Mlle Jenyfer Jonaste (90519000054312)**

5676 rue de Jenyfer  
Gotham City 1123

**Utilisation de la bibliothèque**

N° de carte : 90519000054312

Renouveler l'adhérent  
Définir les permissions  
Supprimer

### Impossible de supprimer cet adhérent

- Cet adhérent a 1 document(s) en prêt. et amende impayée.

## Prêts/retours

### 7. Prêtez des documents à ce lecteur.

Cliquez sur l'onglet **Prêter** dans la fenêtre de recherche :

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

[+] Champs de recherche: Stand

Recherche adhérents | **Prêter** | Retourner | Dans le catalogue

Entrez le nom ou le numéro de carte de votre adhérent. Tapez le code-barres de l'exemplaire dans la fenêtre de prêt, puis cliquez sur le bouton Prêter :

**Prêter à adhérent TEST (test01)**

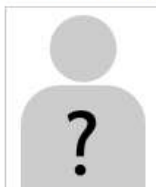
Entrez le code à barres de l'exemplaire :

Prêter

OU

À partir de la notice adhérent, ouvrez le menu Prêter.

Mlle Jenyfer Jonaste  
(90519000054312)



5676 rue de Jenyfer  
Gotham City 1123  
01 02 03 04 05  
Pas de courriel enregistré  
Catégorie : Jeunes – 14 ans (J14)  
Site de rattachement:  
Pukapuka

Prêter

Détails

Modifier

**Mlle Jenyfer**

5676 rue de  
Gotham City

Téléphone  
principal :

Fax :

Date de  
naissance :

Genre

Modifier

**Téléchar**

Mlle Jenyfer J  
saisissez le r  
Seuls les for

Sélectionnez

Parcourir

Si le code-barres n'est pas reconnu, procédez à un catalogue à la volée :

### Code à barres non trouvé

- Le code à barres est inconnu: 519000087402  
Aucun exemplaire trouvé dans la recherche.

+ Ajouter une notice par catalogage rapide

Remplissez les champs obligatoires \* :

### Ajouter Notice (catalogage rapide)

Enregistrer Paramètres

0

200 ? - Titre et mention de responsabilité

a titre propre \* Titre du doc

b type doc \* Images

f auteur Auteur du doc

### Ajouter un exemplaire (catalogage rapide)

b - Propriétaire Pukapuka Obligato

c - Dépositaire Pukapuka Obligato

e - Localisation Documentaires enfant

f - Code barre 519000087402

k - Cote cote

Ajouter un exemplaire Ajouter et dupliquer Ajouter des exemplaires m

### 8. Prêtez un document à ce lecteur à rendre demain midi.

Prêter à Monsieur Alain Aguetan

Entrez le code à barres de l'exemplaire ou

Paramètres de prêt

Préciser une date de retour (DD/MM/YYYY) :

26/06/2018 12:00 Mémoriser pour cet

Juin 2018

Dim	Lu	Mar	Mer	Jeu	Ve	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Heure 12:00

Heure

Minute

Maintenant Fait

### 9. Renouvelez le prêt

1 Prêt(s) 1 Réserve(s) 0 Demandes d'article Suspensions Clubs (0/1)

Affichage des colonnes

Date de retour	Titre	Type de document	Localisation	Site de rattachement	Emprunté le	Emprunté à	Cote	Frais	Amende	Prix	Renouveler Tout sélectionner   aucun	
Prêts du jour												
26/06/2018 12:00	tttitre 519000003284	Livre		Pukapuka	17/05/2018 15:38	Pukapuka	cotecote	0.00	0.00	0.00	0 <input checked="" type="checkbox"/> (1 de 1 renouvellements restants)	
Total :									0.00	0.00	0.00	Date de retour du renouvellement : <input type="text"/> Effacer les amendes au retour : <input type="checkbox"/>

Toujours afficher les prêts immédiatement

Outrepasser renouvellement :   Renouveler ou retourner le(s) document(s) coché(s)  Tout renouveler

## 10. Renouvelez un abonnement expiré

Prêter à Mlle Jenyfer Jonaste (90519000054312)

Prêt impossible!

- > **Expiration** : La carte de l'adhérent a expiré. Date d'expiration de la carte le 21/02/2018 Renouveler ou Modifier les détails
- > **Retards** : l'adhérent a des DOCUMENTS EN RETARD. Voir ci-dessous les éléments surlignés

OU

Mlle Jenyfer Jonaste (90519000054312)

Prêter à Mlle Jenyfer Jonaste (90519000054312)

## 11. Rendre les emprunts sans lire les codes-barres

2 Prêt(s) 1 Réserve(s) 0 Demandes d'article Suspensions Clubs (0/1)

Affichage des colonnes

Date de retour	Titre	Type de document	Localisation	Site de rattachement	Emprunté le	Emprunté à	Cote	Frais	Amende	Prix	Renouveler Tout sélectionner   aucun	Retour Tout sélectionner   aucun
Prêts du jour												
26/06/2018 12:00	tttitre 519000003284	Livre		Pukapuka	17/05/2018 15:38	Pukapuka	cotecote	0.00	0.00	0.00	0 <input type="checkbox"/> (1 de 1 renouvellements restants)	<input checked="" type="checkbox"/>
26/06/2018 12:00	titre truc 519000086156	Livre		Pukapuka	17/05/2018 15:44	Pukapuka	cotecote	0.00	0.00	0.00	0 <input type="checkbox"/> (1 de 1 renouvellements restants)	<input checked="" type="checkbox"/>
Total :									0.00	0.00	0.00	Date de retour du renouvellement : <input type="text"/> Effacer les amendes au retour : <input type="checkbox"/>

Toujours afficher les prêts immédiatement

Outrepasser renouvellement :   Renouveler ou retourner le(s) document(s) coché(s)  Tout renouveler

## Réservations

### 12. Réservez un document pour votre adhérent

Rechercher pour réserver

Cliquez sur le bouton  
Cherchez un des documents attribués à un autre participant.

## Recherche avancée

Rechercher sur les exemplaires

Rechercher Plus d'options Effacer les champs

Réserver  
Réserver Alain Aguetant (90519000054817)

Recherche de

Code à barres 519000033935

Tous les mots

Tous les mots

Statut Vu en dernier Code à barres

Prêté à Agnès Aguetant : dû 07/06/2018 23:59 17/05/2018 519000033935

Réserver

Cliquez sur  
Réserver  
Réserver adhérent TEST (test01)

Pour que la mise à disposition d'un document réservé s'enclenche, il faut que le document soit enregistré en retour.

### 13. Trouvez les deux manières d'annuler la réservation.

À partir du compte du lecteur, dans l'onglet réservation :

Prêter à Monsieur Alain Aguetant (90519000054817)

Entrez le code à barres de l'exemplaire ou un mot clé :

Prêter

Messages :  
Ajouter un message

0 Prêts 1 Réservation(s) 0 Demandes d'article Suspensions Clubs (0/1)

Date de réservation	Titre	Cote	Code à barres	Retrait à	Expiration	Priorité	Annuler ?
17/05/2018	truc par truc			Pukapuka (en cours)		1	Oui

Annuler réservation

À partir de la notice bibliographique du document, dans le même onglet :

Accueil > Catalogue > truc > Réserver sur truc

Placer une réservation sur truc

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

Réservation(s) existante(s)

Priorité	Adhérent	Notes	Date	Expiration	Site de retrait	Détails	
1	Alain Aguetant		17/05/2018		Pukapuka	Prochain disponible	

## Retards

### 14. Combien y a-t-il de documents en retard ?

Dans le menu Circulation, cliquez sur le rapport de circulation Retards.  
Cliquez sur le bouton [Filtrer].

## Module Recherche

### Recherche bibliographique

15. Faites une recherche avancée avec options supplémentaires pour accéder aux index. (La troncation est symbolisée par \*.)

The screenshot shows the search interface with a search bar containing 'Rechercher', 'Moins d'options', and 'Effacer les champs'. Below the search bar, there are options for 'Recherche avancée' and 'Recherche d'exemplaires'. The search criteria are set to 'Langues' with the value 'it\*' and 'Parcourir les index' checked. The search results are displayed as 'et' and 'Tous les mots'.

### Liste et panier

16. Enregistrez le résultat de votre recherche dans le panier et dans une liste publique.

Pensez à sélectionner les références à enregistrer.

Panier :

6 réponse(s) trouvée(s) pour 'ln,rtrn,wrdl: it\*' dans Pukapuka Catalog

The screenshot shows the search results page with the title '6 réponse(s) trouvée(s) pour 'ln,rtrn,wrdl: it\*' dans Pukapuka Catalog'. Below the title, there are buttons for 'Tout sélectionner', 'Tout désélectionner', 'Ne pas surligner', 'Ajouter au panier', and 'Ajouter à la liste'. The 'Ajouter au panier' button is highlighted with a red arrow.

Liste :

6 réponse(s) trouvée(s) pour 'ln,rtrn,wrdl: it\*' dans Pukapuka Catalog

The screenshot shows the search results page with the title '6 réponse(s) trouvée(s) pour 'ln,rtrn,wrdl: it\*' dans Pukapuka Catalog'. Below the title, there are buttons for 'Tout sélectionner', 'Tout désélectionner', 'Ne pas surligner', 'Ajouter au panier', and 'Ajouter à la liste'. The 'Ajouter à la liste' button is highlighted with a red arrow. A dialog box titled 'Ajouter à une nouvelle liste :' is open, showing the 'Nom de la liste:' field with the value 'liste sympo' and the 'Catégorie:' field with the value 'Public'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red arrow.

Parcourir l'index :

17. Quelle est la différence entre la liste et le panier ?

Manuel : « Le panier est un espace temporaire de stockage des articles dans l'OPAC et/ou l'interface professionnelle. Le panier se vide automatiquement une fois que vous fermez la session (en fermant le navigateur ou en se déconnectant). Le panier est utilisé pour effectuer des opérations sur un lot de notices (réservations, impression, envoi par courrier électronique). Ou pour imprimer une liste d'exemplaires, ou l'envoyer par e-mail à un adhérent. »

The screenshot shows the 'votre panier' page with the title 'votre panier'. Below the title, there are buttons for 'Plus de détails', 'Envoyer', 'Télécharger', 'Imprimer', 'Vider et Fermer', and 'Fermer la fenêtre'. Below these buttons, there are buttons for 'Tout sélectionner', 'Tout désélectionner', 'Sélectionnez les exemplaires : Enlever', 'Ajouter à une liste', and 'Réserver'. The 'Ajouter à une liste' button is highlighted with a red arrow.

La liste est un espace permanent de stockage. Une liste publique est accessible à tous depuis l'Opac.

liste sympo 

The screenshot shows the 'Ajouter à une nouvelle liste :' dialog box with the 'Nom de la liste:' field containing 'liste sympo' and the 'Catégorie:' field set to 'Public'. Below the dialog box, there are buttons for 'Nouvelle liste', 'Télécharger la liste', 'Envoyer la liste', and 'Imprimer la liste'. Below these buttons, there are buttons for 'Tout sélectionner', 'Tout désélectionner', and 'Documents sélectionnés : Réserver'.

Une liste peut être imprimée, téléchargée et partagée. Elle sert aussi fusionner des notices bibliographiques du catalogue.

[+ Nouvelle liste](#)
[Modifier](#)
[Télécharger la liste](#)
[Envoyer la liste](#)
[Imprimer la liste](#)

ontenu de *liste sympo*

Tout sélectionner | 
  Tout désélectionner | 
 Ajouter à :  | 
 Enregistrer | 
 Réserver | 
 Supprimer de la liste | 
 Fusionner les notices sélectionnées

## Recherche exemplaire

**18. Éditez la liste des codes-barres des exemplaires ayant été prêtés au moins 20 fois.**

De la cote:  (bornes)  
 Cote :  (bornes)  
 Endommagé :  Ignorer  Oui  Non  
 Perdu :  Ignorer  Oui  Non  
 Nombre de prêts: >   
 Dernière date de prêt : Après

Rechercher

Recherche avancée  
 Recherche d'exemplaires

Résultat :  Écran  CSV  Fichier de codes à barres

## Module Catalogage

**19. Créez une notice à partir d'une grille de catalogage existante. Exemplarisez la notice.**

[+ Nouvelle notice](#)

- Grille par défaut
- Acquisitions
- Ajout Rapide
- CD
- DVD
- JEUNESSE
- Revue

Remplissez tous les champs obligatoires et enregistrez.

### Ajouter un exemplaire

**b - Propriétaire**  *Obligatoire*  
**c - Dépositaire**  *Obligatoire*  
**e - Localisation**   
**k - Cote**   
**o - Statut**  *Obi*  
**u - Note**

[Ajouter un exemplaire](#)
[Ajouter et dupliquer](#)
[Ajouter des exemplaires multiple](#)

**Exemplaires de Titre de mon doc par Auteur de mon doc (Notice n° 21650)**

## 20. Créez une notice à partir d'un import Z39-50. Exemplarisez la notice.

Recherche Z39.50/SRU

Q Dériver une nouvelle notice via Z39.50/SRU ▾

- Grille par défaut
- Acquisitions
- Ajout Rapide
- CD
- DVD
- JEUNESSE
- Revue

ISBN :

ISSN :

Titre :

Auteur :

Vedette sujet :

Mot clé (n'importe) :

Cote LC :

N° de contrôle :

Dewey :

Identifiant normalisé :

[Effacer le formulaire de recherche](#)

BNF2	Il mio Sciascia	Piero Carbone	1990			MARC	Carte	Importer
BNF2	L'Oeil et l'esprit	collection dirigée par Mauro Carbone	[200.]			MARC	Carte	Importer
BNF2	LH. ou L'histoire d'un amour	Paul Carbone	DL 2015		9782332864840	MARC	Carte	Importer
BNF2	La Questione agraria in Polonia	Modestino Carbone	1976			MARC	Carte	Importer

Enregistrez la notice.

### Exemplaires de La Questione agraria in Polonia par Modestino Carbone (Notice n° 21651)

Normal

MARC

ISBD

Exemplaires

Réervations (0)

Demandes d'article (0)

#### Ajouter un exemplaire

**b - Propriétaire**  *Obligatoire*

**c - Dépositaire**  *Obligatoire*

**e - Localisation**  *Obligatoire*

**f - Code barre**

**k - Cote**  *Obligatoire*

## 21. Supprimez la première notice.

Cherchez la notice. L'index pour chercher par numéro de notice est sn.

[Recherche catalogage](#)
[Prêter](#)
[Retourner](#)
[Renouveler](#)
Dans le catalogue

**Titre de m**

Langue : Français

Publication :   
Prévisualisation MAR

**Exemplaires**

▼ Activer les

▲	Tyr doc	2	Supprimer la notice
☐		1	Supprimer tous les exemplaires



## 22. Modifiez la deuxième notice.

Cherchez la notice. L'index pour chercher par numéro de notice est sn.

sn=21650

Recherche catalogage Prêter Retourner Renouveler Dans le catalogue

+ Nouvelle notice

1 réponse(s) trouvée(s)

Titre

Prévisualisation MARC

Prévisualisation MARC

Modifier la notice

+ Ajouter/modifier des exemplaires

Actions

La Questione agraria in Polonia  
Modestino Carbone

## Module Périodiques

### Modèle prévisionnel

23. Créez un modèle, nommé de votre prénom et de la date, adapté à un mensuel dont la numérotation comprend le numéro, le mois et le volume. Le numéro du volume change tous les trimestres. Testez le modèle.

Dans le module Périodiques, choisissez **Gestion des modèles de numérotation**.

Créez un Nouveau modèle.

Un modèle peut contenir jusqu'à 3 éléments de numérotation automatique : X, Y et Z. Les éléments peuvent être séparés par des espaces ou par de la ponctuation. On peut ajouter devant un élément une caractérisation de volumaison : No, Vol. no. Fasc. par exemple. Les caractères spéciaux ne s'affichent pas bien. Évitez par exemple le °.

Nom : AB22/05/18

Description :

Formule de numérotation : Vol.{X}, No.{Y}, {Z} 2018

Afficher l'ordre :

	X	Y	Z
Label	volume	numero	mois
Ajouter	1	1	1
Chaque	3	1	1
Retourner à	1	1	1
Quand supérieur à	999999	999999	12
Formatage			Nom du mois

Enregistrer Réinitialiser Annuler

**Tester le prévisionnel de bulletinage**


Périodicité : Mensuel

Date de parution du premier fascicule : 01/01/2018

Durée d'abonnement : months 12

Paramètres régionaux : Français (French) Si vide, l'anglais sera utilisé

	X	Y	Z
Commence avec	1	1	0
Compteur interne			


Tester le modèle 

**Prévisionnel de bulletinage**

Numéro	Date de publication
Vol.1, No.1, janvier 2018	01/01/2018
Vol.1, No.2, février 2018	01/02/2018
Vol.1, No.3, mars 2018	01/03/2018
Vol.2, No.4, avril 2018	01/04/2018
Vol.2, No.5, mai 2018	01/05/2018
Vol.2, No.6, juin 2018	01/06/2018
Vol.3, No.7, juillet 2018	01/07/2018
Vol.3, No.8, août 2018	01/08/2018
Vol.3, No.9, septembre 2018	01/09/2018
Vol.4, No.10, octobre 2018	01/10/2018
Vol.4, No.11, novembre 2018	01/11/2018
Vol.4, No.12, décembre 2018	01/12/2018

## Abonnement

**24. Créez un nouvel abonnement nommé « Revue atelier symposium votre prénom ». Utilisez le fournisseur test et votre modèle de numérotation.**

Dans le module Périodiques, cliquez sur .  
 Cherchez le fournisseur Test.

Créez une notice en cliquant sur le lien.

Remplissez soigneusement les deux pages du formulaire d'abonnement en cohérence avec votre titre et votre modèle de numérotation.

Fournisseur : 5 ( test ) [Recherche d'un fournisseur](#)

Notice : 21652 ( ) *Obligatoire*

[Chercher une notice](#) | [Créer une notice](#)

Cochez « Créer un exemplaire ». Enregistrez.

## Bulletinage

**25. Bulletinez le premier numéro de votre abonnement.**

Cliquez sur Réceptionner dans la foulée OU

Dans le module Périodiques, cherchez votre abonnement (par le titre par exemple).

## Abonnements de périodiques (1 trouvé)

Ouvert (1) Fermé (0)

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

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

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

Choisissez l'action Bulletin.

Changez le statut du fascicule attendu en « Arrivé ».

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

- Attendu
- Arrivé
- Retard
- Manquant
- Manquant (jamais reçu)
- Manquant (épuisé)
- Manquant (endommagé)

Remplissez la notice exemplaire et enregistrez.

## Module Acquisitions

### Import

**26. Importez une notice Electre dans le catalogue. Demandez un dédoublonnage ISBN et créez un exemplaire** à la notice bibliographique.

Dans le menu Outils, cliquez sur « Télécharger des notices dans le réservoir ». Récupérez un fichier Electre (.elc).

Téléchargement des notices dans le réservoir

Sélectionnez le fichier à télécharger :  liste(13).elc

Remplissez le formulaire de chargement ainsi :

Type de notice: Bibliographique ▾

Encodage des caractères: ISO 5426 ▾

Utiliser les modèles de transformation MARC :

Modifier la notice en utilisant le modèle suivant: Ne pas utiliser. ▾

Rechercher notices existantes dans le catalogue ?

Règle de concordance: ISBN (Concordance ISBN) ▾

Action en cas de correspondance avec une notice: Ignorer la notice entrante (ses exemplaires pourront être traités) ▾

Action s'il n'y a pas de concordance: Ajouter la notice entrante ▾

Vérifier les données exemplaires incluses ?

Oui

Non

Traitement des exemplaires: Toujours ajouter les exemplaires

## Commande

### 27. Créez un panier lié au fournisseur test. Nommez-le « Panier votre prénom la date ».

Dans le menu Acquisitions, cherchez le fournisseur test.

Cliquez sur **test**

### 28. Créez une ligne de commande à partir de votre fichier Electre dans votre panier.

Affichez votre panier et choisissez la commande « Ajouter au panier » puis, dans la fenêtre qui s'ouvre, « À partir d'un fichier téléchargé ».

Choisissez le fichier à ajouter au panier					
Afficher de 1 à 1 sur 1		Affiche 20 entrées		Rechercher:	
« Premier		« Précédent		» Suivant	
» Dernier					
Nom du fichier	Commentaires	Statut	Téléchargé	Nombre de notices	
liste(13).elc	atelier	Téléchargé	17/01/2017 15:01	1	<a href="#">Ajouter des lignes de commande</a>

Remplissez le formulaire. Une fois votre panier plein, vous pouvez le fermer.

## Modules Opac

Il faut être identifié / connecté pour réaliser la plupart des opérations.

### 29. Réservez un document.

Liste de résultats :

Détail de la notice :

**Tigre en papier** / Olivier Rolin  
**Publication** : Paris : éditions du Seuil, 2002  
**Description** : 267 p. ; 21 cm  
**Disponibilité** : Exemplaires empruntables: Pukapuka[R ROL] (1).  
[Réserver](#)

- [Réserver](#)
- [Imprimer](#)
- [Demande d'article](#)
- [Enregistrer dans mes listes](#)
- [Ajouter à mon panier](#)
- [Enregistrer la notice](#)
- [Plus de recherches](#)

### 30. Ajoutez un tag à une notice.

**Tigre en papier** / Olivier Rolin [Livres]  
**Publication** : Paris : éditions du Seuil, 2002  
**Description** : 267 p. ; 21 cm  
**Disponibilité** : Exemplaires empruntables: Pukapuka[R ROL] (1).  
[Réserver](#) [Demande d'article](#) [Ajouter un tag](#)

À partir de la liste de résultats :

### 31. Abonnez-vous au flux RSS d'une liste publique.

**Listes** ▾

- Listes publiques
- liste sympo
- POLAR INDIEN
- Prix des Lecteurs du Var 2011
- poisson

Coups de coeur 

### 33. Faites une suggestion d'achat.

Recherche de 'kw,wrld: chagrin tigre'

**Pas de réponse !**  
Aucune réponse trouvée dans le catalogue Pukapuka. 

Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez ?

- Faites une [suggestion d'achat](#) ←