



# NAVETTES / TRANSFERTS

Journée d'étude Kohala  
17 janvier 2022





## DE QUOI PARLE T'ON ?

- Besoin de faire circuler les documents d'un établissement à l'autre (on peut rendre le document n'importe où, sur une partie du réseau / droit de réservation sur l'ensemble ou une partie du réseau)

- Faire du dépôt long « collection tournante »

# Gestion de la circulation des documents

Circulation Adhérents Rechercher  [Panier](#) [Plus](#)

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

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

Accueil > Circulation > Réservations mises de coté

## Réservations en attente de retrait pour votre site au : 15/01/2022 [Voir tous les sites](#)

Réservations mises de coté : 0 Réservations en attente depuis plus de 7 jours : 19

Seuls les exemplaires qui ne doivent pas être transférés seront annulés (préférence système TransferWhenCancelAllWaitingHolds)

Afficher de 1 à 19 sur 19 Affiche 20 entrées     Rechercher:

En attente depuis	Date de la réservation	Titre	Adhérent	Site de rattachement	Site actuel	Cote	Numéro d'exemplaire	Enumération	Action
15/07/2020	04/07/2020	<b>All the lost souls</b> Code à barres : 00113200374768	BEAUMONT, Amira +999102030405 beaumont12750@monbiblilmail.com	Bibliothèque POIRIER	Bibliothèque BON	2 BLU 2			<input type="button" value="Annuler la réservation et retourner à : Bibliothèque POIRIER"/>
15/07/2020	08/07/2020	<b>Les os des filles</b> Code à barres : 00688002074138	REGNAULT, Victor +999102030405 regnaut13199@monbiblilmail.com	Bibliothèque DUMAS	Bibliothèque BON	R PAP			<input type="button" value="Annuler la réservation et retourner à : Bibliothèque DUMAS"/>
15/07/2020	09/07/2020	<b>Raz-de-marrer</b> Code à barres : 024344	ROSSIGNOL, Naomi +999102030405 rossignol3148@monbiblilmail.com	Bibliothèque DOUCET	Bibliothèque BON	JBD PAR 04			<input type="button" value="Annuler la réservation et retourner à : Bibliothèque DOUCET"/>
15/07/2020	11/07/2020	<b>L'Allaitement</b> Code à barres : 009010	PREVOST, Noé +999102030405 prevost2900@monbiblilmail.com	Bibliothèque DOUCET	Bibliothèque BON	649.33 THI			<input type="button" value="Annuler la réservation et retourner à : Bibliothèque DOUCET"/>
15/07/2020	11/07/2020	<b>L'art de l'allaitement maternel</b> Code à barres : 016199	PREVOST, Noé +999102030405 prevost2900@monbiblilmail.com	Bibliothèque DOUCET	Bibliothèque BON	649.33 ART			<input type="button" value="Annuler la réservation et retourner à : Bibliothèque DOUCET"/>



Autoriser la circulation des documents entre sites : réservation possibles sur différentes bibliothèques du réseau, ou toutes ?  
Réservation possible sur des documents dispo ou pas..

## Règles de transfert et de retour

- Par type de doc et bibliothèque

## Règles de circulation

- Au niveau de la bibliothèque : règle de circulation identique pour tous les types docs
- Par type de document

Aller dans

- Administration >  
Règles de transferts et  
de retours entre sites



# Paramétrage

## Site DI - Smallville Politique de transfert et de retour

Sélection d'un site :

Cochez les cases des sites dans lesquels vous autorisez vos exemplaires à être transférés.

Pour tous les types de document :  Tout sélectionner |  Tout désélectionner

00  BDA  BDJ  CAR  CDA  CDR  DEP  DVD  DVF  EBO  FDA  GAS  GRA  INC  LCA  LCD  LIV  MAS  RES  REV  TEL  USU

### Transferts : 00

Tout sélectionner |  Tout désélectionner

Affichage de 1 à 8 sur 8 entrées Rechercher :   Supprimer le filtre

Site	Autoriser transfert
BDP - Bibliothèque GRANIER	<input checked="" type="checkbox"/>
CH - Gotham	<input checked="" type="checkbox"/>
DI - Smallville	<input checked="" type="checkbox"/>
ES - Paukémaune	<input checked="" type="checkbox"/>
ID - Bibliothèque PERROT	<input checked="" type="checkbox"/>
ME - Bibliothèque LEMAITRE	<input checked="" type="checkbox"/>
MO - Taitrisse	<input checked="" type="checkbox"/>
ST - Bibliothèque MOULIN	<input checked="" type="checkbox"/>

Affichage de 1 à 8 sur 8 entrées



Aller dans  
- Administration >  
Règles circulation



# Paramétrage

Dans le paramètre «Politique de réservation», choisir si les réservations sont permises ou non:

- De tout site: permises à tous les usagers du réseau
- Du site permanent: seuls les usagers dont la bibliothèque d'appartenance correspond au site permanent de l'exemplaire peuvent réserver
- Pas de réservations autorisées: empêche tous les usagers de réserver

Dans le champ «Bibliothèque de retrait», choisir l'endroit qui permet de récupérer les réservations:

- N'importe quel site: permet le transfert vers la bibliothèque d'appartenance de l'utilisateur
- Site permanent de l'exemplaire: permet seulement la récupération de réservation au «site de rattachement/propriétaire» de l'exemplaire
- Site dépositaire de l'exemplaire: permet seulement la récupération de réservation au site actuel/bibliothèque dépositaire» de l'exemplaire



# Paramétrage

## Politique de retour, choisir le comportement:

- Exempleire retourne au site rattachement:  
l'exempleire retournera à la bibliothèque propriétaire de l'exempleire
- L'Exempleire retourne à la bibliothèque du prêt:  
l'exempleire retournera à la bibliothèque où a été émis le prêt
- «Exempleire flottant»: l'exempleire restera simplement où il a été retourné

## Règle de réservation par défaut par type de document




Pour ce site, vous pouvez modifier les règles pour un type d'exemplaire donné, indépendamment de la catégorie de l'adhérent.

A l'heure actuelle, cela concerne les politiques de réservations. Les différentes politiques fonctionnent comme suit :

- **Tout site** : Les adhérents de toutes les bibliothèques peuvent réserver ce document. *(défaut si rien n'est défini)*
- **Depuis le site de rattachement** : Seuls les adhérents du site de rattachement de l'exemplaire peuvent réserver ce document.
- **Réservation non autorisée** : Aucun adhérent ne pourra réserver ce livre.

**Note** : Si la préférence système "AllowHoldPolicyOverride" est activée, ces règles peuvent être outrepassées par votre équipe de prêt.

**Important** : Les règles sont basées sur le site d'origine de l'adhérent, pas sur le site dans lequel la réservation a été faite.

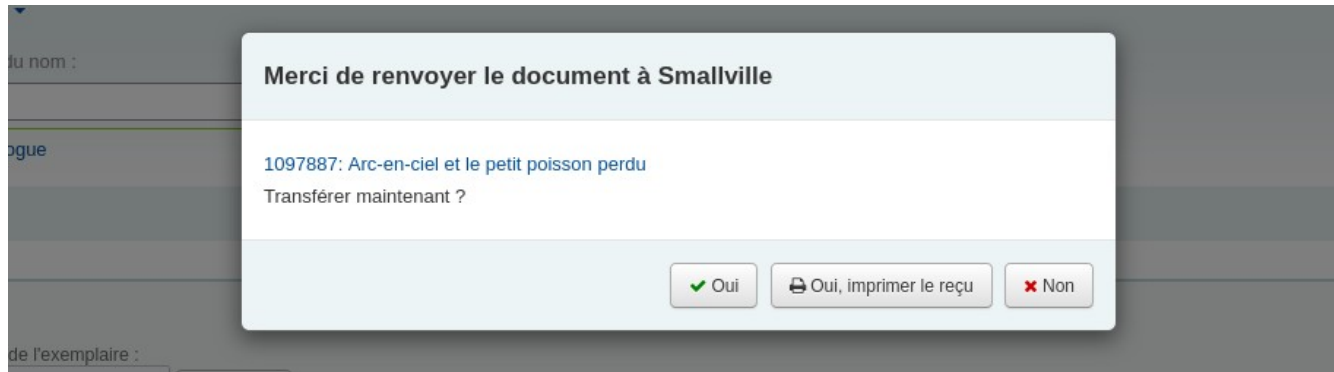
Type de document	Politique de réservation	Correspondance avec le site de retrait de la réservation	Politique de retour	
Prêt spécifique	Tout site	tout site	L'exemplaire retourne à son site de rattachement	
Prêts jeux vidéo	Réservation non autorisée	tout site	L'exemplaire retourne à son site de rattachement	
<input type="text" value="Exclu du prêt"/> ▼	<input type="text" value="Tout site"/> ▼	<input type="text" value="Tout site"/> ▼	<input type="text" value="L'exemplaire retourne à son site de rattachement"/> ▼	





## Circulation des documents :

- Document appartenant à la bibliothèque B rendu à la bibliothèque A - > le transférer à la bibliothèque B



Paramétrage du ticket de transfert : TRANSFERSLIP

# Circulation



## Circulation des documents :

- Document appartenant à la bibliothèque A rendu à la bibliothèque C mais réservé avec site de retrait à la bibliothèque B - > transférer à la bibliothèque B

**Réservation trouvée :**  
**Harry Potter et les reliques de la mort (1510778)**

---

**Réservation pour :**

PICARD, Gladys (1234567891) - Adulte Gratuit  
12 Rue de la mairie  
Biblicité 12345  
+999102030405  
demo.koha.gc@gmail.com

**Transférer à : Smallville**

---

**Message de retour**

1510778: Harry Potter et les reliques de la mort  
**Ce document n'est pas en prêt.**

# Circulation

Paramétrage du ticket de transfert : TRANSFERSLIP



# Optimiser les coûts de transports

## Pour qui ?

-réseau de bibliothèques qui souhaite à la fois activer les réservations au niveau du titre et les réservations sur des documents en rayon.

En fonction du site de retrait sélectionné lors d'une demande de réservation, Koha va déterminer quel exemplaire [site] sera à retirer des rayons en priorité pour l'envoyer vers le site de retrait.

## Intérêt

Réduire les coûts de transport en attribuant la demande de réservation à l'exemplaire dont le site se trouve à proximité du site de retrait.

Par conséquent, avec les matrices des coûts de transport, vous allez déterminer une liste de priorité pour chaque site susceptible d'être sélectionné comme site de retrait.

## Doc BibLibre

[https://doc.biblibre.com/koha/autour\\_de\\_koha/reservation\\_matrice\\_cout\\_transport](https://doc.biblibre.com/koha/autour_de_koha/reservation_matrice_cout_transport)

Aller dans

- Administration >  
Matrice des coûts de  
transport



# Paramétrage

## Définir les coûts de transferts entre sites

Les coûts sont des valeurs décimales comprises entre des valeurs maximales arbitraires (e.g. 1 or 100) et 0 qui est le coût minimum (aucun coût).

Les cellules en rouge signifient que le transfert n'est pas autorisé.

Cliquer dans une cellule pour l'éditer

De \ Vers	Bibliothèque GRANIER	Bibliothèque LEMAITRE	Bibliothèque MOULIN	Bibliothèque PERROT	Gotham	Paukémaune	Smallville	Taitrisse
Bibliothèque GRANIER								
Bibliothèque LEMAITRE								
Bibliothèque MOULIN								
Bibliothèque PERROT								
Gotham								
Paukémaune								
Smallville								
Taitrisse								

# Transfert « à l'unité » Dans circulation

## Transférer

Site de destination :

Gotham ▼

Saisir le code à barres :

Valider

# Collections tournantes Dans outils

+ Nouvelle collection

## Collections tournantes

Affichage de 1 à 2 sur 2 entrées Afficher 20 ▼ entrées « Premier < Précédent Suivant > Dernier » Rechercher :  ✕ Supprimer le filtre

Titre ▲	Description ⇅	Site actuel ⇅	
BDA Digne		Taitrisse	Actions ▲
Supports DVD	DVD tournants	Gotham	Actions ▲

Affichage de 1 à 2 sur 2 entrées « Premier < Précédent Suivant > Dernier »



Aller dans  
- Outils > Collection  
tournante



# Paramétrage

## Collection tournante

C'est un outil permettant de gérer les collections de documents qui sont fréquemment transférés d'une bibliothèque à l'autre. Il permet de stocker non seulement la bibliothèque d'origine d'un document et son emplacement actuel, mais aussi des informations sur l'endroit où il est censé être transféré ensuite, afin de s'assurer que tous les documents de la collection sont envoyés à la bonne bibliothèque. Lorsqu'un document d'une collection rotative est enregistré, le personnel de la bibliothèque est informé que ce document fait partie d'une collection rotative et de la succursale à laquelle il doit être envoyé s'il ne se trouve pas dans la bonne.

Vidéo sur InLibro :

<https://inlibro.com/produits/sigb-koha/programme-de-formation-en-ligne-koha/outils/>

FIN



Contact : [gladys.cathelain@biblibre.com](mailto:gladys.cathelain@biblibre.com)