



# Mémoire technique

## SIGB KARVI-Bibliothèques

### 2022

Dossier suivi par :

Jean-Paul Ajacques

Chef de projet

Port. : +33 (0)6 08 96 92 88

Fixe. : +33 (0) 2 28 26 78 03

[jp.ajacques@karviservices.fr](mailto:jp.ajacques@karviservices.fr)

# Table des matières

<b>1. Généralités KARVI .....</b>	<b>3</b>
Informatique .....	3
Organisation du Réseau.....	4
Avantages pour les professionnels .....	5
Avantages pour les lecteurs.....	6
Documentation .....	6
<b>1. Des menus adaptés à chaque utilisateur .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Module Consultation .....</b>	<b>8</b>
Les modes de Consultation.....	8
Les affichages de la consultation .....	9
<b>3. Module Fonds (Catalogue).....</b>	<b>12</b>
<b>4. MODULE : Circulation .....</b>	<b>15</b>
Prêts.....	15
Réservations.....	17
<b>5. Module Adhérents.....</b>	<b>18</b>
<b>6. MODULE : Dépôts temporaires &amp; Transferts.....</b>	<b>20</b>
<b>7. MODULE : Editions des prêts.....</b>	<b>22</b>
<b>8. MODULE Gestion.....</b>	<b>23</b>
Gestion.....	23
<b>9. MODULE : Acquisitions .....</b>	<b>25</b>
<b>10. MODULE : Utilisateurs (professionnels) .....</b>	<b>26</b>
<b>11. MODULE : Administration .....</b>	<b>28</b>
<b>12. MODULE : Correspondance et publipostage.....</b>	<b>30</b>
<b>13. MODULE : OPAC-WEB INTEGRE .....</b>	<b>31</b>
<b>14. Architecture technique .....</b>	<b>32</b>
KARVI full-WEB.....	32
Hébergement .....	32
Versions .....	32
Déploiement local .....	33
<b>15. Maintenance Karvi .....</b>	<b>34</b>
Maintenance corrective .....	34
Maintenance évolutive.....	34
Maintenance préventive .....	34

# 1. GENERALITES KARVI

---

## Informatique

### UNE VÉRITABLE APPLICATION FULL-WEB SOUS LICENCE GPL

- Les programmes et les données sont sur un serveur Internet accessible depuis tout poste connecté à Internet.
- KARVI peut être installé sur un serveur Web local et déployé en Intranet.
- Le développement de KARVI est réalisé sur des logiciels libres : Apache, PHP, MySQL.
- KARVI s'affranchit de tout accès TSE/RDP.

### BANDE PASSANTE MINIMALE

- KFW étant développé sur la base de PHP/MySQL, la bande passante montante minimale par poste de travail (transactions et notices) est de quelques Ko.
- Ainsi une bibliothèque dotée d'un ADSL 4MO/1MO peut gérer une quinzaine de postes de travail plus les OPAC qui n'utilisent que la bande passante descendante.
- Contrairement à beaucoup d'applications Full-Web, KARVI ne nécessite pas de connexion SDSL

### PAS DE DÉPLOIEMENT LOCAL

Le client local est un navigateur nécessitant peu de ressources et permettant ainsi d'exploiter des ordinateurs qui ne sont pas de la dernière génération.

### TEMPS RÉEL

Toutes les opérations de catalogage et les transactions se font en temps réel.

### KARVI EST INDÉPENDANT DES SYSTÈMES D'EXPLOITATION

Linux, Windows, Mac, Android sont utilisables

Et des navigateurs :

IE, Firefox, Opéra, Chrome, ...

### KARVI PERMET UNE HÉTÉROGÉNÉITÉ DU PARC INFORMATIQUE

Les différents postes de la bibliothèque peuvent être de nature différente sous différents systèmes d'exploitation.

## Organisation du Réseau

### LA NOTION DE DOMAINE

KARVI permet de découper le réseau général des ETABLISSEMENTS en DOMAINES.

Un domaine est un ensemble d'établissements (Bibliothèque, médiathèque, établissement scolaire, maison de retraite) qui partagent le même catalogue et le même fichier de lecteurs.

### INTÉRÊT DU DOMAINE

Le domaine permet de tenir compte des flux migratoires de la population en fonction des lieux remarquables : Médiathèque, Entreprises, Commerces, Etablissements scolaires, ...

En effet, les lecteurs se déplacent entre les points remarquables, et le réseau peut tenir compte de ces flux pour favoriser la LECTURE PUBLIQUE.

Emprunter un document dans la bibliothèque proche du Lycée et le rendre dans la bibliothèque proche du supermarché a un sens.

### DANS LE DOMAINE

Chaque établissement gère :

- Ses propres exemplaires
- Ses propres adhérents
- Ses propres règles de TRANSACTIONS et de TARIFICATION (Prêts, retours, Réservations)

### RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'établissement créateur d'une NOTICE INTELLECTUELLE est le seul à pouvoir la modifier.

Un établissement ne peut pas modifier les notices lecteurs des adhérents à d'autres établissements.

Un établissement ne peut créer des exemplaires que dans son établissement, il ne peut pas modifier les exemplaires des autres établissements.

Par dérogation, tous les droits peuvent être attribués à un « super administrateur »

### MOUVEMENTS D'EXEMPLAIRES ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Restitution d'un exemplaire dans une bibliothèque tierce :

Automatiquement la fonction de RETOUR localise l'exemplaire restitué dans la bibliothèque lieu de la restitution.

A l'occasion de ce RETOUR, un message indique le nom de l'établissement d'origine.

Transferts entre bibliothèques :

Toute bibliothèque peut « Prêter » des exemplaires à une autre bibliothèque par l'intermédiaire de la fonction TRANSFERT immédiate en temps réel.

Les listes des transferts et des localisations sont disponibles en temps réel à tout moment.



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur

## Avantages pour les professionnels

### RELATIONS AVEC LA BDP POUR LES COMMUNES D'UN RÉSEAU

#### **Tournées :**

- La BDP peut desservir chaque Etablissement du réseau
- La BDP peut faire un Dépôt pour plusieurs établissements dans une bibliothèque tête de réseau. Les établissements concernés s'approvisionnent alors auprès de la tête de réseau. Les échanges peuvent se faire à de multiples fréquences, cela favorise les équilibres des fonds et la satisfaction des lecteurs.
- Ces deux techniques peuvent cohabiter en fonction des types de documents objets des dépôts BDP. Par exemple, le dépôt des Livres sera mutualisé, la tournée dans chaque établissement subsistera pour les documents Vidéo par exemple.

#### **Accès aux informations :**

Avec un code d'accès la BDP, elle pourra suivre en temps réel les transactions de ses exemplaires et accéder au catalogue et autres fonctions selon les droits d'accès attribués.

### LES RÉSERVATIONS

Principe : Le lecteur qui se rend dans une bibliothèque est TOUJOURS PRIORITAIRE par rapport à l'internaute.

Un réservataire peut demander la mise à disposition d'un exemplaire dans la bibliothèque de son choix si le paramétrage des bibliothèques l'autorise.

Dans ce cas, le TRANSFERT INFORMATIQUE des exemplaires est automatique. Il reste à acheminer physiquement les exemplaires objets des transferts.

Les réservations portent aussi bien sur les exemplaires « sortis » que sur les exemplaires « présents » susceptibles de réservations.

Au choix de l'administrateur, les réservations se font sur notice ou sur exemplaire.

### LES STATISTIQUES

Se font par établissement et sont consolidées sur le réseau.

### MUTUALISATION DU TRAVAIL BIBLIOTHÉCONOMIQUE POUR LES COMMUNES D'UN RÉSEAU

#### **Répartition du travail**

Les différents acteurs peuvent se partager le travail en fonction de leurs compétences.

Une bibliothèque pourra avoir la charge du catalogage des BD, une autre des documentaires, ... en fonction des goûts et des compétences de chacun.

#### **La bibliothécaire intercommunale :**

- Lorsqu'elle existe, elle pourra organiser le travail des bibliothèques, les relations avec la BDP, et aura la position de Super-Administrateur, cela lui donnera tous les droits d'administration sur le réseau.
- Elle pourra faire les travaux nécessaires à l'homogénéisation du catalogue.

## Avantages pour les lecteurs

### CONSULTATION RÉSERVATION

Depuis tout poste connecté à Internet, un internaute peut consulter le catalogue.

S'il est inscrit, il peut effectuer une réservation en temps réel et consulter son compte.

### GESTION DE SON COMPTE PAR L'ADHÉRENT

A chaque adhérent est attribué un code d'accès lui permettant de :

- Vérifier les informations de son compte et éventuellement d'en demander la modification.
- Voir la liste de ses prêts en cours et de ses réservations
- Dialoguer avec sa bibliothèque par l'intermédiaire de la messagerie intégrée à KARVI sans passer par un courriel
- Faire des suggestions d'achats
- Récupérer des notices pour illustrer un travail pour ses enfants par exemple.

## Documentation

L'intégralité de la documentation est à l'adresse URL :

<https://sites.google.com/site/karviservices/>



Altexence division Karvi-Services

Accueil

Documentation

Manuels V2

Manuels 1.6

Informations

Atalante-Biblio

Autres

# Accueil

Ce site est destiné aux utilisateurs de Karvi.

Il contient principalement des informations et de la documentation.

Les utilisateurs sont invités à poser leurs questions à l'adresse mail : [support@altexence.fr](mailto:support@altexence.fr)

Altexence - SAS au capital de 70 000 € - R.C.S Lyon 525 003 406  
Immeuble le Forum - 27 Rue Maurice Flandin - 69003 LYON - Tél. : +33 (0)4 28 29 31 15 -  
Support : +33 (0)9 72 10 17 17  
Email : [contact@altexence.pro](mailto:contact@altexence.pro) - [www.altexence.pro](http://www.altexence.pro)

©



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur

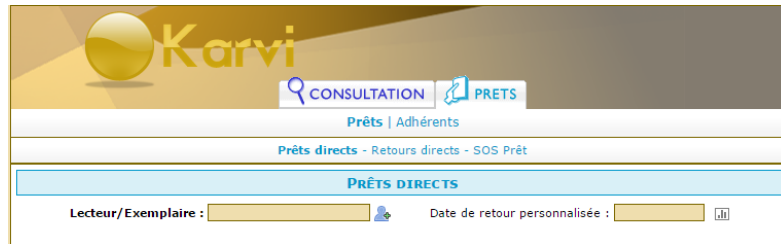


Super-administrateur

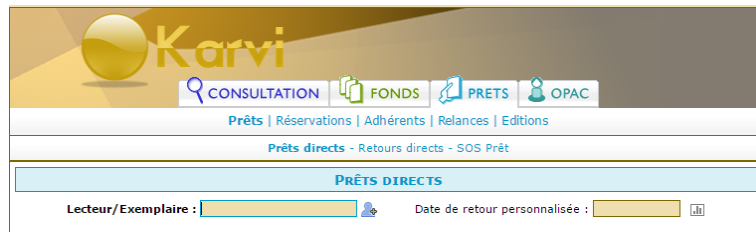
# 1. DES MENUS ADAPTES A CHAQUE UTILISATEUR

Par défaut KARVI est installé avec 4 profils utilisateurs modifiables par l'administrateur.

Opérateur de Prêts, Retours, Réservations



Bibliothécaire



Administrateur



Super Administrateur : le super administrateur a tous les droits sur la base.

NOTE : les pastilles de couleur ci-dessus indiqueront dans la suite de ce document le niveau d'habilitation requis pour les utilisateurs. Ceci est simplement une recommandation, chaque bibliothèque attribue les droits qu'elle souhaite à chaque profil utilisateur



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur

## 2. MODULE CONSULTATION

### Les modes de Consultation



**CONSULTATION**

---

Toutes les informations de la base

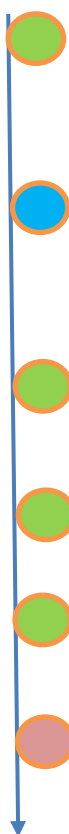
RECHERCHE

Tous les supports ▼ Tous les genres ▼ Tous les fonds ▼ Tous les rayons ▼

Appartenance Localisation  Seulement les nouveautés

Toutes les bibliothèques ▼ Toutes les bibliothèques ▼

Base : [DEMO] Thyez - 18034 notices    Utilisateur : Super Admin [Médiathèque de Thyez]    Version : 2.2.1.32 ⓘ



#### CONSULTATION SIMPLE

1 seul champ de recherche façon Google en texte intégral sur toutes les informations de la base c'est-à-dire sur tous les mots des notices. Prise en compte des opérateurs booléens et des restricteurs proposés.

#### CONSULTATION PROFESSIONNELLE

Recherche exacte, sur les zones :

- Descriptives (Titre, auteurs, éditeurs, collections, notes, années)
- D'indexation et de Côtes (Mots matière, thèmes, indices de classification)

Diverses (Supports, Genres, Fonds, Propriétaire, Localisation)

#### CONSULTATION GUIDÉE

Parcours du catalogue par les indices de classification et les genres littéraires.

#### CONSULTATION NOUVEAUTÉS

Affichage des nouveautés par fonds.

#### CONSULTATION HISTORIQUE

Affichage des équations des recherches précédentes pour les rappeler.

#### PARAMETRES DE LA CONSULTATION

Paramétrages par défaut de la recherche. Ordre d'affichage des notices, nombre de réponses par page... Sélection des champs affichés.



## Les affichages de la consultation

La question de recherche est posée :

CONSULTATION FONDS PRETS GESTION ADMINISTRATION OPAC

Simple | Public | Professionnelle | Guidée | Nouveautés | Historique | Param.

**CONSULTATION**

Il y a 11 résultats : vous pouvez les afficher ou affiner votre recherche.

**AFFICHER LES RESULTATS**

Toutes les informations de la base  
relations parents enfants **RECHERCHE**

Tous les supports ▼ Tous les genres ▼ Tous les fonds ▼ Tous les rayons ▼

Appartenance Localisation  Seulement les nouveautés  
Toutes les bibliothèques ▼ Toutes les bibliothèques ▼

Base : thyez - 19121 notices Utilisateur : Super Admin [Médiathèque de Thyez] Version : 2.2.1.34

Le nombre de résultats est affiché.

Les restricteurs de bibliothèques d'appartenance et de localisation sont disponibles.

Affichage des résultats :

Un écran intermédiaire affiche la « liste courte » des réponses.

CONSULTATION FONDS PRETS GESTION ADMINISTRATION OPAC

Simple | Public | Professionnelle | Guidée | Nouveautés | Historique | Param.

**CONSULTATION**

Résultats de 1 à 11 sur 11 pour la recherche "relations parents enfants" Par 20 trié sur Titre propre **OK**

< << NVLE RECH. RECH. APPROCHEE IMPR. FIN >> >

612.89 LUS	<a href="#">100 idées pour mieux gérer les troubles de l'attention : Avec ou sans hyperactivité (TDA/H) et pour les enseignants, les parents et les enfants</a> de <a href="#">Francine LUSSIER</a> Edition : <a href="#">Tom pousse</a> , Paris (2010)	Salle Documentaire	Livre	1 ex.
155.4 BAR	<a href="#">A quoi pensent les bébés ?</a> de <a href="#">Richard BARNET</a> Edition : <a href="#">Marabout</a> , Paris (2000)	Salle Documentaire	Livre	1 ex.
158 SAL	<a href="#">Accéder à sa liberté d'être</a> de <a href="#">Jacques SALOME</a> Edition : <a href="#">Editions en conscience</a> (2012)	Salle Vidéo-Sonore DVD	DVD-vidéo	1 ex.
951 ATT	<a href="#">Au pays des enfants rares</a> de <a href="#">Isabelle ATTANE</a> Edition : <a href="#">Favard</a> , Paris (2011)	Salle Documentaire	Livre	1 ex.



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur



Exemple d'affichage « Public » :

← Résultats 1 sur 1 pour la recherche "a quoi pensent les bebés"
Affichage : Public ▼

|<
<<
NOUVELLE RECH.
IMPRIMER
FIN
>>
|>

**Titre :** A quoi pensent les bebés ?

**Support :** Livre

**Auteurs :** Ann BARNET ; [Richard BARNET](#) ; [Valérie MORLOT \(Traducteur\)](#)

**Editeur :** [Marabout](#), Paris

**Date Edition :** 2000

**Description :** 295 p. : couv. ill. en coul. ; 22 cm. - (br.) : 99 F.

**Langue :** Français

**Langue d'origine :** Anglo saxon

**Résumé :** Qu'est-ce qui relève de l'inné ? Qu'est-ce qui procède de l'acquis ? Le point sur la question. C'est au cours des deux ou trois premières ann&eacut...  
[\[Développer la note\]](#)

**Indice :** 155.4

**Sujet :** [Enfant : intelligence](#) ⓘ  
[Enfant : développement](#) ⓘ  
[Psychologie -- Enfant](#) ⓘ  
[puériculture](#) ⓘ

**Clef :** DOC00008414

**Multimedia :**



Aperçu

**1 Exemple :**

N° inv.	Origine	Cote	Aff.	Rayon	Localisation	Statut	Retour prévu
0114390278	Thyez	155.4 BAR	DOC	Documentaire	-	Prêteble	-



En mode bibliothécaire, le détail des transactions de l'exemplaire s'affiche

### 1 Exemple :

**n° 245005067**

**Appartenant à :** StMartinBellevue - **Localisé à :** StMartinBellevue

**Statut :** Prêteble - Réserveble

**Identité**

---

**Affectation ADU - Rayon** Romans adultes - **Cote** R MUS - **Fonds** Adulte

**Statut** Prêteble - **Etat** Bon - **Réception** 09/09/2011

**Total de prêts** 2 - **Dernier prêt** 26/11/2016

**Historique**

Lecteur	Code	Début	Fin	Rendu	Retard	Relances
<a href="#">GRUFFAZ JÉRÔME</a> ⓘ	L0000403	26/11/16	17/01/17	21/01/17	4	0

*Ce tableau ne contient que les prêts des 4 derniers mois.*



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur

## 3. MODULE FONDS (CATALOGUE)



Seuls les items utilisés par la bibliothèque sont affichés.

	<u>IMPRIMÉS</u>	Propose des grilles de catalogages normalisées pour : Bandes dessinées, manuscrits, mémoires, thèses et tapuscrits, monographies et recueils Avec classification Dewey, ou autre classification spécifique installée.
	<u>PÉRIODIQUES</u>	Permet la réception rapide des fascicules au courrier - leur mise à l'inventaire - leur affectation - Le catalogage des articles dépouillés. Création de Titres - le paramétrage des abonnements - la génération du calendrier de réception par abonnement. Edition des fiches de circulation.
	<u>DOCUMENTS SONORES</u>	Propose les grilles de catalogage pour les documents audio (cd, dvd, disques vinyle, K7 audio, ...) Et pour les partitions Classification MASSY ou PCDM
	<u>DOCUMENTS VIDEOS</u>	Catalogage des documents Vidéo quel que soit le support. Classification Dewey
	<u>IMAGES</u>	Catalogage des Cartes & plan, Estampes et images avec chargement des images
	<u>JEUX</u>	Catalogage des jeux, classification Esar.
	<u>DOCUMENTS NUMERIQUES</u>	Catalogage selon la recommandation 856 de l'UNIMARC des documents numériques.
	<u>PARAMETRAGES</u>	Articles ignorés en recherche. Affectations géographiques – COTES – Fonds - Fonctions Auteurs – Fournisseurs – Genres – Illustrations – Masques de saisie - Mots exclus de la recherche – Nouveautés – Présentations - Rayons – Statuts des exemplaires – Supports – Thèmes - Types de documents - Serveurs de notices.
	<u>EDITIONS</u>	
	<u>SERIES</u>	Constitutions de séries thématiques destinées à être prêtées par la saisie de l'un des exemplaires qui les composent



## CATALOGAGE GÉNÉRALITÉS

Karvi est en UNIMARC natif, cela signifie qu'il n'y a pas de conversion des données saisies en UNIMARC (à l'import comme à l'export), mais que les champs UNIMARC sont renseignés directement par la saisie du formulaire de catalogage.

L'utilisateur peut aussi cataloguer directement en UNIMARC

### DÉRIVATION Z3950 EN COURS DE CATALOGAGE

Les réservoirs de notices accessibles en catalogage via Z3950 sont paramétrables. Ils sont activés par l'administrateur en fonction des droits acquis sur ces serveurs.

Choisissez votre serveur : <input type="text" value="BNF KARVI - z3950 (déjà visité)"/> <input type="button" value="Chercher"/>
<b>RECUPERATION DE NOTICES SUR LE SERVEUR Z3950 : BNF KARVI</b>
<b>1 notice trouvée</b>
<b>P'tit Lulu fait sa rentrée</b> [Texte imprimé] / Christophe Loupy ; [ill. par] Frédéric Pillot. 2004.
ISBN 2-7011-3900-7 (br.) : 5,30 EUR.
<input type="button" value="Choisir cette notice"/>

Cliquer sur « Choisir cette notice » intègre la notice au catalogue. Elle est modifiable.

### SAISIE ET MODIFICATION DE NOTICES

Le formulaire de saisie est réparti en différents blocs successifs :

Bloc « Identification »

CLEF	DATE DE CREATION	DATE DE MAJ	MATCHCODE
DOC00014388	24.01.2017	24/01/2017	ATAB
<b>CB EDITEUR</b>	9782741705642	s i	<b>ISBN</b> 978-2-7417-0564-2

Bloc « Titres et Auteurs et Titres de parties »

<b>TITRE PROPRE</b>	À table avec un cuisinier savoyard					Q	+	%
<b>TITRE TRADUIT</b>								
<b>TITRE DE SERIE</b>						Q	N° DE SERIE	
<b>AUTEURS</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Qualificatif</b>	<b>Type</b>	+		
	Chaix	Raymond	Q	Q	700	Q	-	
<b>TITRES DE PARTIES</b>	<b>Titre</b>	<b>Collation</b>	<b>N°</b>	<b>+</b>				
		Q					-	
	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Qualificatif</b>	<b>Type</b>	+		
			Q	Q	700	Q	-	

Bloc « Edition » et « Support »

<b>EDITEUR</b>	<b>NOM</b>	<b>LIEU EDITION</b>	+				
	Gap	Challes-les-eaux	Q	-			
<b>PAYS D'EDITION</b>	FR	Q	<b>LANGUE</b>	fre	Q	<b>LANGUE ORIGINE</b>	Q
<b>DATE EDITION</b>	2015	<b>MENTION EDITION</b>		<b>PRIX</b>	15 EUR		
<b>COLLECTION</b>	<b>TITRE</b>	<b>ISSN</b>	<b>N° COLL.</b>	+			
				Q	-		
<b>SOUS-COLLECTION</b>	<b>TITRE</b>	<b>N° SSCOL.</b>	+				
			Q -				
<b>SUPPORT</b>	Livre	Q	<b>PRESENTATION</b>	br.	Q	<b>FORMAT</b>	22 cm
<b>ILLUSTRATION</b>	ill. en coul.	...	<b>NB VOL/PAGES</b>	1 vol. (2	<b>N° VOLUME</b>		
<b>MATERIEL ACC.</b>							



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur

Bloc « Illustrations » - Saisie des URL et objets multimédia d'illustration (Son, image, vidéo, PDF, ...)

URL		-	+
MULTIMEDIA	<input type="text"/>	Parcourir...	Envoi

Bloc « Eléments subjectifs » - Classification et Thématique

CLASSIF	641.5	..	S	-	+
THEMES		Q	-	+	

Bloc des « Notes » – Toutes les notes proposées par l'UNIMARC

NOTES	300a - Note générale	+
	<b>300a - Note générale</b>	
	La couv. porte en plus : "300 recettes traditionnelles et régionales"	-
	Lexique	-
	<b>330a - Résumé ou extrait</b>	
	A travers cet ouvrage, Raymond Chaix remonte dans ses souvenirs de recettes familiales et traditionnelles. De l'apéritif au dessert, en passant par les spécialités des deux Savoie, les influences italiennes, du Dauphiné et du Lyonnais, il vous invite à une balade gourmande à travers 300 recettes simples et savoureuses.	-

Bloc de « l'indexation matière » - en langage structuré (Choix du thésaurus) et en langage libre.

INDEXATION MATIERE	Construction complète	+
	606 - Nom commun	
	606a cuisine savoyarde	Q -

### NOTICE D'EXEMPLAIRE

N° INTERNE	16000302	N° EXTERNE	245007015	Supprimer	Mémo		
ET. ORIGINE	St Martin Bellevue						
PRET	N	ETAT	Neuf	STATUT	Manquant [M]	NVTE	Non
GENRE	Roman - R	COTE	R WHA	TYPE	F (Fiction)		
FONDS	1. Adulte (ADU)	RAYON	Romans adultes - ADI	AFF.GEO.	ADU - Salle Adulte		
CLASSIF		FOURNIS.	Librairie imaginaire	RECEP.	08/04/2016	PRIX	20.02
NOTES							
HISTORIQUE	Code Int.	Nom	Emprunt	Ret. Prévu	Rendu		
	L0000526	MERLET MARIE CLAUDE	01/07/2016	22/07/2016	13/07/2016		

Les champs entourés de rouge sont obligatoires.

La sélection du GENRE renseigne automatiquement le TYPE - le FONDS - le RAYON - l'AFF.GEO pour autant que les corrélations COTES/GENRES aient été saisies.

# 4. MODULE : CIRCULATION

## Prêts

CONSULTATION
 FONDS
 PRETS
 GESTION
 ADMINISTRATION
 OPAC

Prêts | Réservations | Adhérents | Relances | Param. lecteurs | Param. prêts | Traitements | Dépôts temp. | Editions



### PARAMETRES

**Params de prêts et de réservations :** Gestion des profils. Sélecteurs pour RFID, Document déjà emprunté, Nouveauté, nombre de prêts affichés à l'écran. Au-delà un bouton affiche tous les prêts. La RFID est paramétrable par fournisseur

- Nouveautés
  - Durée de nouveauté en jours par support, au-delà le document reprend son statut d'origine.
  - Par support durée de prêt des nouveautés par dérogation à la durée standard.
  - Réservable ou non par support
  - Autorisation des Prêts et Réservation des nouveautés inter bibs dans le réseau.
- Calendrier
  - Sélection des jours fermés de la semaine et sélection des périodes de fermeture annuelles de l'établissement.
  - Les dates de retour sont prolongées d'autant pour éviter des relances inutiles.



### PRÊTS

- Prêts directs
  - Appel de l'emprunteur par les premières lettres de son nom, par son code d'identification, par LDAP.
  - Application des règles de prêts du profil de l'abonné (Quantités de prêts, durées par support, quantité de réservations par support, durée de mise à disposition–Tarifs, nombre de relances).
  - Gestion des messages automatiques et spéciaux.

Affichage écran de PRET :

Prêts directs - Retours directs - SOS Prêt

---

PRÊTS DIRECTS

Lecteur/Exemplaire :  ✖      Date de retour personnalisée :  .it

**AJACQUES JEAN-PAUL** 📧      **L0004271**

9 rue du chalet des roses  
06000 NICE  
[jp.aiacques@gmail.com](mailto:jp.aiacques@gmail.com)  
Tél : +33608624469

Prêts : 1  
Rés. : 0

Etablissement : **Bibliothèque d'Armoy**

Profil : **Adulte**

✅ **Abonnement valide jusqu'au 16/03/2016**

TICKET IMPRIM MODIF CREER BLOCA RNV

**Le cimetière de Prague**  
**Accompagné de : 1 boitier de 2 DVD**      **97421008557**

Umberto Eco

R ECO

548 p.

🕒 Total de prêts : 2 (dernier : 21/04/2015)

NOTICE HISTO PROLONG BLOCA RESA

---

Prêt effectué

Prêts (1)		Réservations lecteur (1)		Messages		
Support	N° invent	Cote	Titre / Auteur	Preteur	du	au
	97421008557	R ECO	Le cimetière de Prague / Umberto Eco	Bibliothèque d'Armoy	21/04/2015	22/05/2015

## RETOURS

Alertes sur les réservations, sur les messages piégeant l'exemplaire (Réservations, demandes de transfert, ...)

N° Inventaire :  VALIDER

**Retour effectué**

NOTICE HISTO BLOCA RESA

**00100600260739** DVD  
VER DEC 1 DVD (1 h 51 mn)

**La Vérité sur bébé Donge**  
Henri Decoin, réal.

Qté : 1 Prêté : 0 Etat : Statut : P

Total de prêts : 3 (dernier : 18/08/2014)

SUPPORT	N° INVENT.	TITRE/AUTEUR	PRÊTEUR	DU	LECTEUR	RET PR
DVD	00100600260739	La Vérité sur bébé Donge / Henri Decoin, réal.	MD68_Colmar	18/08/14	MULLET BERNARD	168 J 8

## PRÊTS SOS

Intégration des transactions PRETS RETOURS constatées dans le module Prêt SOS.

## RELANCES

Les relances sont associées à des lettres générées par le module correspondance doté d'un éditeur puissant (Wysiwyg) permettant de gérer des fonds de pages.

## PARAM RELANCES

Gestion de la liste noire (plus de 3 relances) – Gestion des factures – Paramétrage des écarts entre 2 relances. - Gestion des textes.

La génération des lettres de rappel est intégrée à Karvi

Les modèles sont pour papier ou e-mail

La liste des relances est affichée et permet de définir le mode d'expédition (courrier ou mail) et d'exclure certains lecteurs de la relance.

Relances - Paramètres relances

Mail :  Aucun  Tous

Courrier :  Aucun  Tous  Ceux qui n'ont pas de mail

NON	NOM Prénom N°Lecteur (n°téléphone)	Documents relancés	e-mail	courrier
	AMBEL BERENICE L0004089 (06 15 50 56 31)	<a href="#">voir le détail &gt;&gt;</a>		
	AMBEL ELIOTT L0004090 (06 15 50 56 31)	<a href="#">voir le détail &gt;&gt;</a>		
	AMBEL JORDANE L0004088 (06 15 50 56 31)	<a href="#">voir le détail &gt;&gt;</a>		
	ANIMATION ARMOY L0002169 (04 50 70 57 68)	<a href="#">voir le détail &gt;&gt;</a>	NA	
	ANIMATION TAP NAP L0004170	<a href="#">voir le détail &gt;&gt;</a>	NA	
	ANTONIOL JULIE L0001812 (04 50 70 59 32)	<a href="#">voir le détail &gt;&gt;</a>		

Pour chaque relance, on peut afficher la liste des exemplaires relancés pour le titulaire et les lecteurs regroupés :

Support	Titre	Auteur	Editeur	Code-barre	Cote	Date Début	Date Fin
Arnou Evelynne L0000942 <a href="#">voir le détail &gt;&gt;</a>							
Livre	La guérison du cœur : Nos souffrances ont-elles un sens ?	Guy Corneau	Robert Laffont	999037456	152.42 COR	05/11/2014	26/11/2014
Périodiques	Néon : Sommes-nous trop gentils ?			A0850225324	PER	07/01/2015	28/01/2015
Livre	Personne ne peut arrêter une fille qui rêve	Brigitte Hemmerlin	Calmann-Lévy	999039008	R HEM	07/01/2015	28/01/2015
Périodiques	Que choisir : vacances tranquilles			A0850225035	PER	06/09/2014	08/11/2014
<b>Arnou Louise</b>							
Livre	voyage d'hiver (Le)	Amélie Nothomb (1967-....)	Albin Michel	A0850221810	R NOT	20/10/2012	27/11/2013
<b>Arnou Marthe</b>							
Livre	C'est pas grave	Jo Hoestlandt	Editions Milan / ADV	165520245875	ER HOE C	07/01/2015	28/01/2015
Livre	Je suis ton secret	Marc Cantin	Rageot	A0850221689	ADO R CAN	07/01/2015	28/01/2015



# Réservations

L'administrateur choisira : Réserve sur la notice ou Réserve sur les exemplaires.

Au-delà du délai de retrait paramétré, l'exemplaire est affecté au réservataire suivant ou signalé à remettre en rayon.

## Généralités :

Le traitement des réservations est une tâche qui mérite beaucoup d'attention.

Avec KARVI, tout exemplaire ayant un statut réservable peut être réservé, qu'il soit PRETE à un adhérent ou qu'il soit EN RAYON.



Les tâches à accomplir pour traiter les réservations sont :

- Identification des RESERVATIONS disponibles en RAYON (Notification)
- AFFECTATION des réservations disponibles aux RESERVATAIRES (Notification)
- TRANSFERT des exemplaires RESERVES par d'autres Bibliothèques du réseau (Notification)
- RECEPTION des RESERVATIONS transférées par des bibliothèques du réseau
- MODIFICATION des réservations

Pour éviter aux bibliothécaires de faire des recherches sur les réservations, Karvi a mis en œuvre les NOTIFICATIONS.

## Les NOTIFICATIONS :

ACCES : DEPUIS TOUS LES ECRANS : NOTIFICATIONS.

Cliquer sur NOTIFICATIONS :

Au nombre des notifications paramétrées il y a les RESERVATIONS :

**4 notifications**

- 9 réservation(s) validée(s)
- 2 réservation(s) en rayon
- 5 réservation(s) disponible(s)
- Nouvelle version

Dernière vérification à 09:39

Par exemple, KARVI indique que 2 RESERVATIONS sont disponibles en RAYON. Un clic sur cette notification affiche les documents :

Pour trouver ces réservations en RAYON, il convient de les « EXPORTER EN PDF »

X	Sup.	CB ex	Titre / Auteur	Cote	Lecteur / CB	Etat	En Rayon
<input type="checkbox"/>		N/A	Que la volonté soit faite / Maxime Chattam	RP CHA Q	Dupont Emilie 003912 Brette les pins	Réservation validée, en attente d'affectation Rang : 01 / 01	OUI 047005102 (Brette les pins)
<input type="checkbox"/>		N/A	Maudit Graal / Anthony Horowitz	FR HOR M	Juré Arthur 003055 Brette les pins	Réservation validée, en attente d'affectation Rang : 01 / 01	OUI 047004366 (Brette les pins)

[exporter en PDF](#)

L'impression de ces « TICKETS DE RESERVATION » permet de trouver les exemplaires en RAYON.

<p><b>* Brette les pins</b> <b>Dupont Emilie</b> 17/03/2015</p> <p>RP CHA Q      2 document(s)      1 réservataire(s)</p> <p><u>Titre</u> : Que ta volonté soit faite <u>Série</u> : <u>Auteur</u> : Maxime Chattam <u>Collection</u> : Thrillers <u>Editeur</u> : Albin Michel <u>Date d'édition</u> : 2015      Dimension : 21 cm</p> <p>Dernier retour : <i>Aucun</i> Livre      Brette les      Romans policier</p> <p>Date de résa : 03/03/15 15:27      ORIGINE : WEB</p>	<p><b>* Brette les pins</b> <b>Juré Arthur</b> 17/03/2015</p> <p>ER HOR M      2 document(s)      1 réservataire(s)</p> <p><u>Titre</u> : Maudit Graal <u>Série</u> : <u>Auteur</u> : Anthony Horowitz <u>Collection</u> : <u>Editeur</u> : Hachette <u>Date d'édition</u> : 2007      Dimension :</p> <p>Dernier retour : <i>Aucun</i> Livre      Brette les</p> <p>Date de résa : 25/02/15 16:04      ORIGINE : Consultation</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le ticket de réservation est mis dans le document. L'origine de la réservation : Web ou consultation sur place est indiquée.

**POUR AFFECTER les exemplaires aux réservataires, il faut**

passer en RETOUR les exemplaires :

**Informations sur le document**

L'exemplaire retourné est réservé par le lecteur suivant :  
Réservataire : **AJACQUES JEAN PAUL** (74000)  
Retrait : **Bibliothèque d'Armo**  
Pensez à le mettre de côté afin que le lecteur puisse venir le retirer.

Cela a pour effet d'adresser un mail au réservataire lui indiquant que le document est à sa disposition pour la durée indiquée. Tous les mails expédiés sont consultables, avec leur avis de sort (Echec ou succès), dans la fonction correspondance.

# 5. MODULE ADHERENTS

CONSULTATION FONDS PRETS GESTION ADMINISTRATION OPAC

Prêts | Réservations | **Adhérents** | Relances | Param. lecteurs | Param. prêts | Traitements | Dépôts temp. | Editions

Lecteurs

Liste - Sélection - Gestion des mémos - Import



## LISTE LECTEURS

- Liste Accès par premières lettres du nom, N° de carte, ...  
Affichage de la liste de tous les lecteurs du réseau, ou par bibliothèque. Avec accès à la fiche lecteur sélectionnée
- Sélection Permet de sélectionner (et de mémoriser) les adhérents en fonction de tous les critères de la notice d'inscription. Les résultats peuvent être mis en mémo pour traitements par lots.
- Gestion des Mémos Les Mémos d'adhérents sont constitués soit à partir des sélections, soit par saisie de cartes individuelles. Cela permet de réaliser des traitements par lots sur l'ensemble des données.



## PARAMETRES LECTEURS

- Profils lecteurs Ensemble des obligations (Tarif et condition d'âge) et des droits de prêts et de réservations. Liste des fonds autorisés. Nombre de prêts par support, durée de prêt et de réservation.
- Villes Fichier des villes +codes postaux présents dans les notices des adhérents. Dé doublonnage et correction orthographique.
- Civilités Liste des civilités prises en compte
- CSP Liste paramétrable de Codes Sociaux Professionnels
- Etablissements Etablissements associés à un adhérent (Comité d'entreprise, Club sportif, ...)
- Moyens de paiement Liste des moyens de paiement acceptés par l'établissement
- Paramètres généraux Définition de l'âge adulte lecture (15 ans)  
Propositions de formatage du nom à l'inscription : majuscules, première lettre en majuscule, selon la saisie.



## FICHE LECTEUR : INSCRIPTIONS

Les blocs suivants sont à renseigner :

IDENTIFICATION					ENREG.
Code Interne	Code Externe	Créé le	Début Inscription	Fin Inscription	RNV
L0000620	L0000620	20/07/2015	20/07/2015	19/07/2016	
Civilité	Sexe	Date nais.	Majeur	A/J	CSP
		20/09/1947	Oui	Adulte	
Nom et prénom	Qualité	Profil			
AJA JEAN		ADU : Adulte			
Etablissement d'origine					
St Martin Bellevue					

Photo Adhérent



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur

**CONTACTS** ENREG.

**Adresse principale**

**Adresse de villégiature**

**Quartier**

**Quartier**

**CP** **Ville**  ...

**CP** **Ville**  ...

**Email Personnel**  **Email Bureau**  **Téléphone 1**  **Téléphone 2**

**REGROUPEMENTS** ENREG.

**Regroupement 1**  ... **Regroupement 2**  ...

**Responsable 1**  ... **Responsable 2**  ... **Responsable 3**  ...

**Etablissement**  ▾ **Niveau**  ... **Classe**  ...

**Famille :**  
 Civilité  ▾ NOM ET PRENOM  jj/mm/aaaa  ADU : Adulte  ▾ Code externe  +

**DIVERS** ENREG.

Liste noire  Pas de relance  
 Carte bloquée  Pas de courrier

**Message (apparaît à l'appel du lecteur)**

**Notes**

**PARTIE FINANCIERE :**

Prix Abonnement	<input type="text" value="0"/>	€
Caution	<input type="text" value="0"/>	€
Amendes / Prêts	<input type="text" value="0"/>	€
<b>Total dû</b>	<input type="text" value="0"/>	€

[HISTORIQUE](#)

# 6. MODULE : DEPOTS TEMPORAIRES & TRANSFERTS



## DEPÔTS TEMPORAIRES

### TRANSFERTS

Assignment d'exemplaires à d'autres établissements du réseau.

Le catalogue étant commun, l'objet des transferts entre les bibliothèques consiste à modifier l'affectation des exemplaires transférés d'une bibliothèque à une autre du réseau.

Le transfert se fait en 2 phases :

- Sélection des exemplaires à transférer et choix de la bibliothèque bénéficiaire, jusqu'à une date de restitution saisie.

Transport physique des exemplaires transférés dans la bibliothèque bénéficiaire.

### IMPORTS BDP

Import temporaire de notices ISO2709 +R995 pour des documents confiés temporairement par un établissement. Notamment la BDP.

### PARAMÉTRAGE DE L'ÉCRAN D'ACCUEIL ENTRÉE ISO

**Les entrées BDP ne concernent que les fichiers ISO2709 avec R995. Les notices sans exemplaire ne sont pas traitées**

Entrée manuelle	Import temporaire à l'unité de documents confiés temporairement par un établissement.
Sortie	Restitution des dépôts temporaires à leurs propriétaires, soit globalement, soit par documents à l'unité quelle que soit la date de retour prévue.
Profil d'import	Paramétrages par défaut des imports temporaires et paramétrage des tables de correspondances support, public visé, genre, statut de prêt.

### Dépôts de la BDP :

La BDP ou une autre bibliothèque extérieure au réseau peuvent procéder par dépôt temporaire pour alimenter les bibliothèques du réseau.

Indiquez le fichier Iso à importer :

Indiquez le profil d'import à utiliser :  Radical correspondant :

Origine du dépôt :

Nom du déposant (995a) :

Support par défaut :   Imposé à l'import

Fonds par défaut :   Imposé à l'import

Import des genres :  Ignorer  Se baser sur les cotes (995k)

Nom du dépôt temporaire : **Dépôt temporaire**

:

Date de retour prévue (995n) :

Ajouter la zone de notes d'import suivante en 991a :



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur

## Restitution des documents à la BDP :

SORTIE DES DEPOTS TEMPORAIRES

**RECHERCHE PAR NUMERO D'INVENTAIRE**

**FICHIER FOURNI PAR LA BDP**

 Parcourir...  Iso 2709

**RECHERCHE PAR DATE**

Radical :  ▼

Support :  ▼

Date exacte :

OU jusqu'au :

**LISTE DES DEPOTS**

Dépôt - Libellé	Qté	Date Retour
30/04/2010 - MD06	9233	30/04/2020
30/04/2010 - MD06	1862	31/12/2050
01/05/2010 - MD06	94	15/05/2020
01/05/2010 - MD06	5	16/05/2020
01/05/2010 - MD06	11	20/05/2020
01/05/2010 - MD06	36	30/05/2020
01/05/2010 - MD06	348	01/06/2020

**TOTAL : 11 NOTICES AFFICHÉES** Trier par :  ▼

Tr.	N° inv.	P	R	Cote	Support	Titre / Auteur / Editeur	Localisation	Prévu le
<input checked="" type="checkbox"/>	400059791	*		E591/CHE/P	Livre	[La] parade des animaux / Tony Chen / Albin Michel	VALBERG	20/05/20
<input checked="" type="checkbox"/>	400059809			E597/WOO/T	Livre	Tu cherches et tu trouves dans les océans / John Norris Wood / Gautier-Languereau	VALBERG	20/05/20
<input checked="" type="checkbox"/>	400112566			A/RAM/Q	Livre	Quand j'étais petit / Mario Ramos / Ecole des loisirs	VALBERG	20/05/20
<input checked="" type="checkbox"/>	400117279			A/PLE/A	Livre	Au bord de la mer / Maurice Pledger / Quatre Fleuves	VALBERG	20/05/20

Date de prolongation :

**Edition des restitution :**  oui  non **Pour les documents :**  non prêtés  non réservés

**Suppression des notices :**  oui  non

## Mouvements BDP :

Karvi conserve en mémoire toutes les transactions d'entrée et de sortie des documents BDP

N° exemplaire	Titre / Auteur	Côte	Propriétaire	Dépositaire	Etat actuel	Date du dépôt ▲	Date de retour prévue	Date de retour réelle	Purge
2895540100	Les Indiens d'Amérique du Nord/Colin F. Taylor	970.004 97 TAY	BDP	Rosenau	Retourné	08/02/2017	08/02/2019	08/02/2017	<input type="checkbox"/>
00100009239417	A coeur ouvert/Ingrid Chauvin (1973-....)	M CHA	BDP	Rosenau	En cours	08/02/2017	08/02/2019	non rendu	<input type="checkbox"/>
00100003106208	[L']art des Indiens d'Amérique du Nord/David W. Penney, George C. Longfish	709.174 97 PEN	BDP	Rosenau	En cours	08/02/2017	08/02/2019	non rendu	<input type="checkbox"/>
2895540100	Les Indiens d'Amérique du Nord/Colin F. Taylor	970.004 97 TAY	BDP	Rosenau	En cours	08/02/2017	08/02/2019	non rendu	<input type="checkbox"/>

# 7. MODULE : EDITIONS DES PRETS



## PRETS - EDITIONS

Toutes les éditions sont mémorisables.

Elles se font sur l'ensemble des données de la base ou sur un mémo sélectionné.

Le résultat des éditions peut être intégré à un mémo pour traitements ultérieurs

Lecteurs	Editions de listes de lecteurs établies selon des critères de tris (Etablissement d'appartenance, Mémo ou sélection) et affichés selon des critères d'affichage (champs de la notice lecteur). Mémorisation des éditions.
Adresses lecteurs	Génération d'étiquettes adresse sur planche A4 Avery, ou autre format paramétrable.
Prêts	Toutes éditions selon les dates de transaction avec choix des critères d'affichage. Edition des codes-barres lecteurs et d'exemplaires.
Réservation	Comme pour le prêt.
Journal de caisse	Edition des transactions financières concernant les abonnements, les amendes, les cautions par dates, et selon les modes de paiement.
Dépôts temporaires	Edition des listes d'exemplaires objets des dépôts temporaires.
Transferts	Edition des listes d'exemplaires transférés entre les établissements du réseau.

Exemple d'édition des prêts en cours pour un regroupement de lecteurs.

DATE DBT	DATE RET. PRÉVU	TITRE	NOM	N° EXT.
<b>COUTURIER SOPHIE (8)</b>				
01/06/17	22/06/17	Petit pays / Gaël Faye / Bernard Grasset	COUTURIER SOPHIE	231114105
01/06/17	22/06/17	Saveurs, N°228 / SAVEURS	COUTURIER SOPHIE	226034105
01/06/17	22/06/17	Saveurs, N°234 / SAVEURS	COUTURIER SOPHIE	231924105
01/06/17	22/06/17	The third twin / Ken Follett / Bca	COUTURIER SOPHIE	0094014105
01/06/17	22/06/17	J'aime mon papa / Karine Quesada / Scarabéa	COUTURIER PAUL	156794105
01/06/17	22/06/17	Le pipi de barnabé / Christine Naumann-Villemin / Kaléidoscope	COUTURIER CAMILLE	166064105
01/06/17	22/06/17	Pourquoi tu pleures ? / Michaël Escoffier / Les 400 Coups	COUTURIER CAMILLE	225634105
01/06/17	22/06/17	Sieste, j'aime pas ça (La)! / Madeleine Brunelet / Actes Sud	COUTURIER CAMILLE	0032314105



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur

# 8. MODULE GESTION

## Gestion



### IMPORT :

	<b>ISO2709</b>	Génération de profils d'imports en fonction des sources des notices à importer en ISO2709. Liste des champs à ignorer, à rediriger, à copier.
	<b>Journal des imports</b>	Résultat des imports
	<b>Dédoublonnage systématique :</b>	Cela permet de privilégier à l'import la meilleure notice.

Utiliser le module de dédoublonnage sur titres :  Oui  Non

Utiliser le dédoublonnage sur ISBN :  Non  Priorité Base  Priorité Import  Poids

### EXPORT

	<b>Export</b>	Export ISO2709 de toute la base, d'un Mémo, d'une sélection, du résultat d'une recherche avec ou sans les exemplaires.
	<b>Publication Web</b>	Extractions du catalogue vers un site FTP. Définitions des paramètres du site FTP. Fréquence d'export. Avec ou sans les exemplaires.



## STATISTIQUES

Données générales	Tableau de bord des mouvements : Fonds, Flux, Lecteurs, Prêts, Retours et réservations selon un jour, une semaine, un mois ou une année choisis.
Prêts	Tableau des prêts sur l'année choisie ventilés par support et par mois.
Fonds	Générateur de requêtes en langage naturel par sélection des composants proposés et expression sous forme de tableau. Choix des périodes.
Lecteurs	Générateur de requêtes en langage naturel par sélection des composants proposés et expression sous forme de tableau. Choix des périodes.
Dossiers	Compilation de requêtes choisies pour édition globale du dossier
Rapport annuel	Edition du Cerfa du ministère de la culture
Traitement	Choix de recalculer des statistiques à des dates données



## MAINTENANCE

Sélection	Sélection de notices et d'exemplaires en fonction des champs UNIMARC choisis, selon de multiples critères (Egal à, supérieur, différent de, contient, existe, ...) pour une valeur sélectionnée dans une table.
Gestion des mémos	Stockage des résultats des sélections dans un fichier de mémorisation, volatile ou persistant aux fins de traitements par lots. Affichage du contenu des mémos selon de multiples critères : Titre, Cote, Auteur, Statut, ... Création de mémos alimentés par des exemplaires, des fichiers d'exemplaires ou des codes éditeurs.
Notices sans exemplaires	Liste des notices sans exemplaire avec proposition de suppression par bibliothèque et par support. La liste des suppressions est envoyée par mail à l'opérateur.
Pilon	Traitement des exemplaires et notices à pilonner avec édition d'une liste chiffrée pour la comptabilité.
Récolement	Inventaire global ou partiel avec résultat des exemplaires récolés, prêts, manquants et supplémentaires. Proposition de mise au pilon des manquants Karvi gère le récolement, global ou partiel
Dédoublonnage	Recherches des notices en doublon sur Titre, Auteur, Editeur, Année. Proposition de fusion des notices doublonnées avec transfert des exemplaires sur la notice conservée.



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur



# 9. MODULE : ACQUISITIONS

Dans KARVI, il y a 2 façons de gérer les acquisitions :

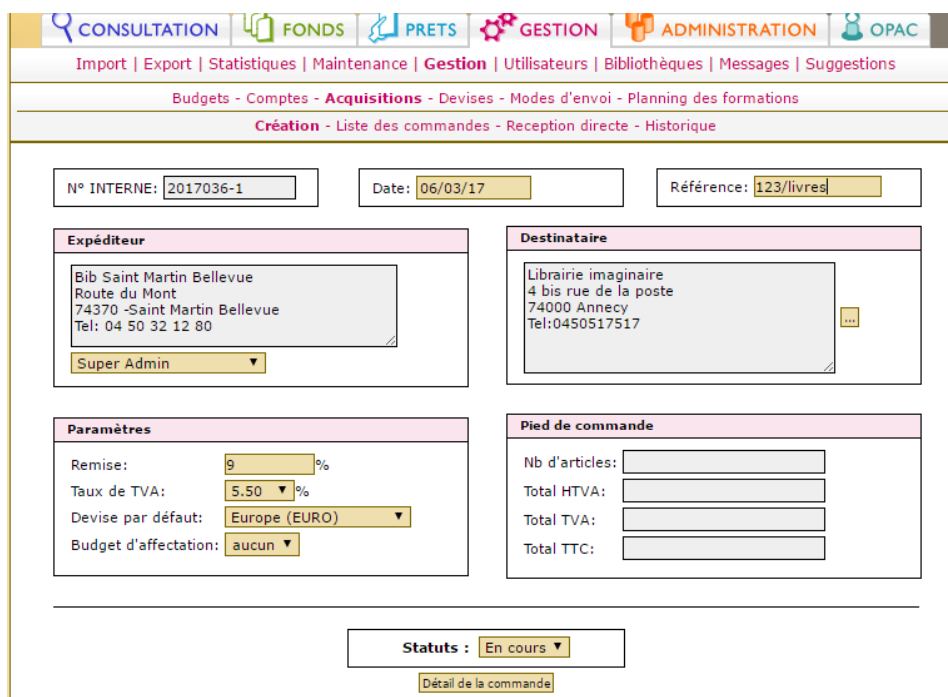
- Soit en utilisant le module acquisitions, plutôt à l'usage des bibliothèques qui font beaucoup d'achats ou des réseaux de bibliothèques.
- Soit, à la condition que les notices d'exemplaires soient correctement saisies, en utilisant le module FONDS/EDITIONS/ACQUISITIONS.
  - Ce module permet de lister les achats entre 2 dates, par fournisseur et en affinant avec tous les critères de l'exemplaire (Support, Fonds, Type, Affectation géographique, Rayon, Etat, Genre).

## ACQUISITIONS

**Budgets** Détermination des budgets pour imputation des commandes, calcul des soldes. Ventilations multiples.

**Comptes** Libellés des comptes d'affectation des lignes de commandes.

**Acquisitions** Gestion des commandes, édition des bons de commande, affectation des reliquats à une nouvelle commande, réception directe, gestion des livraisons irrégulières.



The screenshot displays the 'Acquisitions' module interface. At the top, there is a navigation bar with icons for CONSULTATION, FONDS, PRETS, GESTION, ADMINISTRATION, and OPAC. Below this is a menu with options: Import | Export | Statistiques | Maintenance | Gestion | Utilisateurs | Bibliothèques | Messages | Suggestions. A secondary menu includes: Budgets - Comptes - **Acquisitions** - Devises - Modes d'envoi - Planning des formations. The main content area is titled 'Création - Liste des commandes - Reception directe - Historique'.

Form fields include:

- N° INTERNE: 2017036-1
- Date: 06/03/17
- Référence: 123/livres

Two main sections are visible:

- Expéditeur**: Bib Saint Martin Bellevue, Route du Mont, 74370 -Saint Martin Bellevue, Tel: 04 50 32 12 80. User: Super Admin.
- Destinataire**: Librairie imaginaire, 4 bis rue de la poste, 74000 Annecy, Tel:0450517517.

**Paramètres** section:

- Remise: 9 %
- Taux de TVA: 5.50 %
- Devise par défaut: Europe (EURO)
- Budget d'affectation: aucun

**Pied de commande** section:

- Nb d'articles: [input field]
- Total HTVA: [input field]
- Total TVA: [input field]
- Total TTC: [input field]

At the bottom, there is a 'Statuts' dropdown menu set to 'En cours' and a 'Détail de la commande' button.

# 10. MODULE : UTILISATEURS (PROFESSIONNELS)



## UTILISATEURS

Gestion des utilisateurs avec relation à un profil de droits. Définition d'un identifiant et d'un mot de passe par utilisateur ou groupe d'utilisateurs.

Paramétrage des droits spécifiques à un profil appliqué à un ou plusieurs utilisateurs.

- Chaque utilisateur a un profil. Il définit les droits de l'utilisateur sur l'application.
- Un utilisateur ne peut avoir qu'un profil.
- Un profil peut être commun à plusieurs utilisateurs de la même bibliothèque ou de différentes bibliothèques du réseau.
- Le nombre d'utilisateurs est illimité
- Le nombre de profils est illimité.

Vue du profil PRET

Informations générales		ENREGISTRER	NOUVEAU	SUPPRIMER	RETOUR
<b>Libellé du profil</b>					
Pret					
<b>Rubrique de démarrage</b>					
Prêts					
<b>Autres paramètres :</b>					
<input type="checkbox"/> Accès en écriture aux notices dont l'utilisateur n'est pas propriétaire					
<input type="checkbox"/> Accès en écriture aux exemplaires dont l'utilisateur n'est pas propriétaire					
<input type="checkbox"/> Accès aux affichages bibliothécaire et unimarc dans la recherche					
<input type="checkbox"/> Profil autorisé à modifier et à supprimer des bases					
<input type="checkbox"/> Profil autorisé à expédier et clôturer des commandes					
<input type="checkbox"/> Accès en écriture aux lecteurs affiliés à un autre établissement					
<input type="checkbox"/> Accès à la liste des bibliothèques du domaine dans "GESTION / Bibliothèques"					
<input type="checkbox"/> Limiter l'accès des paramètres des fonds aux fournisseurs seulement					
<input type="checkbox"/> Accès aux mouvements BDP dans "PRETS / Dépôts temp"					
<input type="checkbox"/> Profil autorisé à effectuer des réservations					
<input type="checkbox"/> Profil autorisé à mettre au pilon					
<input type="checkbox"/> Profil utilisé pour une connexion externe à Karvi (i.e. WebServices)					
<input type="checkbox"/> Profil autorisé à voir les notifications					

L'écran d'accueil de PRET est conforme à ce paramétrage :

Permissions d'accès aux rubriques et sous-rubriques					
CONSULTA.	FONDS	PRETS	GESTION	ADMINIST.	OPAC
Simple	Générique	Prêts	Import	Bases	Prêts
Public	Imprimé	Réservations	Export	Traitements	Réservations
Professionnelle	Périodique	Adhérents	Statistiques	Autorités	Panier
Guidée	Sonore	Relances	Maintenance	Tournées BDP	Messages
Nouveautés	Ancien	Param. lecteurs	Gestion	Correspondance	Compte
Historique	Vidéo	Param. prêts	Utilisateurs	Formation	Suggestions
Param.	Image	Traitements	Bibliothèques	Expositions	Deconnexion
	Jeu	Dépôts temp.	Messages		
	Numérique	Editions	Suggestions		
	Param.				
	Editions				
	Séries				



## POLES

Liste des pôles de compétence de la bibliothèque, utilisés pour les commandes et la ventilation des budgets.



## HISTORIQUE DE CONNEXION

Liste des logs de connexion à l'application avec date, heure, utilisateur. Tri par date



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur

## BIBLIOTHÈQUES

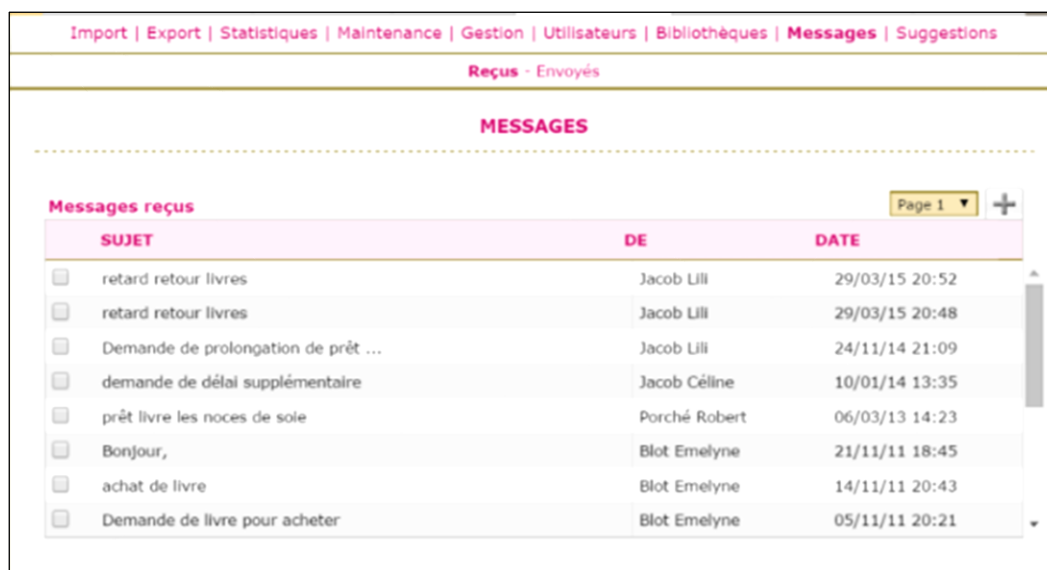
Infos générales	Identification de la bibliothèque : adresse, téléphones, courriel.
BDP	Correspondants de la BDP (Concerne les bibliothèques du réseau équipées de Karvi)
Personnel	Liste des personnels de la bibliothèque, avec liste des formations suivies, coordonnées, fonction, type d'emploi.
Horaires	Tableau des horaires journaliers de la bibliothèque avec distinction des heures ouvertes au public.
Mairie	Informations sur l'organisme de tutelle
Profil documentaire	Détermination de la composition idéale des collections en quantités et selon les supports. Aide à la gestion des acquisitions.

## MESSAGES - NOTIFICATION

Reçus	Liste des messages internes à KARVI adressés depuis l'OPAC
Envoyés	Liste des messages en réponse

### Messagerie interne à KARVI :

- Entre les bibliothèques du réseau et réponses
- Entre les adhérents et leur bibliothèque et réponses



Import | Export | Statistiques | Maintenance | Gestion | Utilisateurs | Bibliothèques | Messages | Suggestions

Reçus - Envoyés

**MESSAGES**

Messages reçus Page 1

SUJET	DE	DATE
<input type="checkbox"/> retard retour livres	Jacob Lili	29/03/15 20:52
<input type="checkbox"/> retard retour livres	Jacob Lili	29/03/15 20:48
<input type="checkbox"/> Demande de prolongation de prêt ...	Jacob Lili	24/11/14 21:09
<input type="checkbox"/> demande de délai supplémentaire	Jacob Céline	10/01/14 13:35
<input type="checkbox"/> prêt livre les noces de soie	Porché Robert	06/03/13 14:23
<input type="checkbox"/> Bonjour,	Blot Emelyne	21/11/11 18:45
<input type="checkbox"/> achat de livre	Blot Emelyne	14/11/11 20:43
<input type="checkbox"/> Demande de livre pour acheter	Blot Emelyne	05/11/11 20:21

## SUGGESTIONS D'ACHATS - NOTIFICATION

Reçus	Liste des suggestions d'achats reçues depuis l'OPAC
Envoyés	Réponses apportées aux demandes par la bibliothèque.

Le bibliothécaire consulte les suggestions, leur affecte un statut, ce qui a pour effet d'adresser automatiquement un mail au demandeur.

Si la suggestion est acceptée, elle est intégrée à une commande en cours ou à créer. Elle garde les coordonnées du demandeur afin de lui attribuer une réservation

# 11. MODULE : ADMINISTRATION



## BASES :

- |           |                                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sélection | Karvi est multi bases. Sélection de la base active en fonction du profil utilisateur                  |
| Création  | Création d'autres bases dans l'environnement avec duplication d'éléments choisis de la base initiale. |



## TRAITEMENTS

- |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Traitements multiples            | Proposition de traitements de la base bibliographique sur les autorités (reconstruction) des index de recherche, ...<br>Sur toute ou partie du catalogue.                                                                                              |
| Traitements UNIMARC              | Sur l'ensemble du catalogue, ou sur un mémo ou une sélection, choix de traitements (supprimer notices, exemplaires, modifier le contenu des champs, ajouter des champs avec un contenu, ...)<br>Possibilité d'effectuer plusieurs traitements chaînés. |
| Traitements par lots des Notices | Un important module de traitements par lots permet toutes les modifications sur le catalogue, les exemplaires et les lecteurs.                                                                                                                         |
| Traitements en attente           | Si un traitement ne s'exécute pas intégralement, il est listé dans les traitements en attente, il peut être relancé ou supprimé à tout moment, sinon il est exécuté la nuit suivante.                                                                  |



## AUTORITÉS

- |                   |                                                                                                                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsables      | Recherche tous critères, création d'autorité, fusion d'autorités, affichage des notices liées à l'autorité, perméabilité avec la notice.<br>Gestion du Voir et Voir Aussi. |
| Matières          | Mêmes types de traitements que pour les responsables.                                                                                                                      |
| Editeurs          | Même types de traitements que pour les responsables.                                                                                                                       |
| Collections       | Même types de traitements que pour les responsables. Relation obligatoire à un éditeur.                                                                                    |
| Vedettes de forme | Liste des vedettes de formes employées dans la base. Modifications par lots.                                                                                               |
| Import            | Import d'autorités externes.                                                                                                                                               |

NOTE : Il convient de distinguer la GESTION des AUTORITES en ADMINISTRATION de la GESTION des AUTORITES en CATALOGAGE.



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur



## GESTION DES AUTORITES EN CATALOGAGE

L'accès aux autorités en cours de catalogage se fait sans quitter la saisie. Il permet la création, la modification et l'intégration des autorités souhaitées. Les autorités créées en catalogage ont le statut de « Candidates », elles seront validées par l'administrateur de la base.

### L'administration des autorités (fonction administrateur)

Permet de :

- Importer des autorités
- Fusionner des autorités
- Lister les notices rattachées
- Modifier une autorité avec mise à jour des notices rattachées
- Valider les autorités candidates (Créées en catalogage) :

Les nouvelles autorités créées sont affectées d'un symbole demandant validation par l'administrateur de la base.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8557	Dupuis	Editeurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8246	Dupuis Nice	Editeurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Ce pictogramme est une demande de validation.



## GESTION DES AUTORITES EN ADMINISTRATION

L'administration des autorités permet les opérations suivantes :

- Sélection d'autorité
- Distinction entre « Tête de Vedette » et « Subdivisions
- Modification de l'autorité sélectionnée et mise à jour en temps réel des notices associées
- Listage des notices associées à une autorité avec accès aux notices
- Générer les « Voir aussi » et les formes rejetées.

Les autorités éditeurs permettent :

- De gérer les collections rattachées par l'ISSN ou pas
- De gérer les sous-collections rattachées aux collections

La gestion des orphelines :

- Permet de supprimer les autorités auxquelles aucune notice n'est rattachée.



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



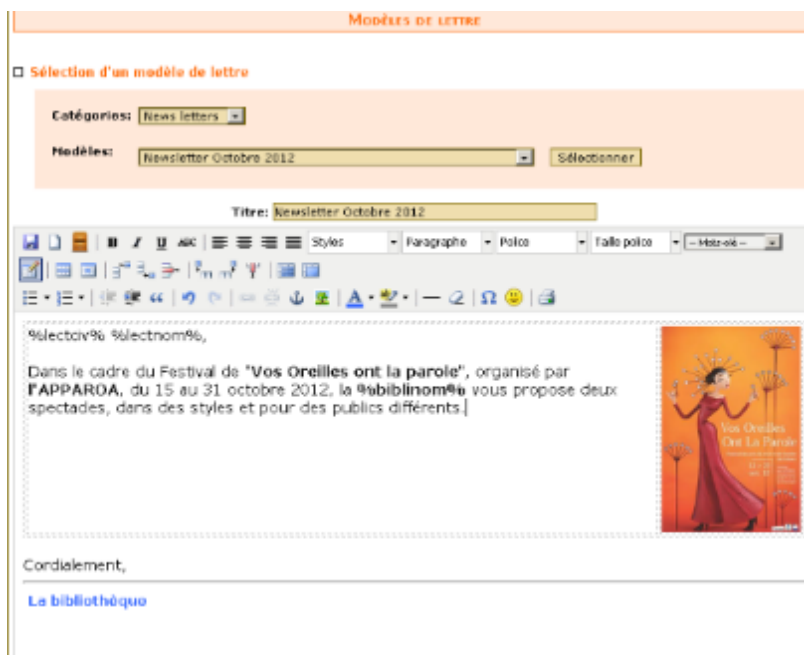
Super-administrateur

# 12. MODULE : CORRESPONDANCE ET PUBLIPOSTAGE



## CORRESPONDANCE

**Modèles** Editeur Wysiwyg puissant pour générer des modèles de courrier par catégorie (Courrier, prêts, réservations, Formations) avec insertions de mots clés de publipostage.



**Archives** L'archivage est automatique. Un modèle archivé peut être remis en service à tout moment

**Courriers** Gestion de l'envoi des courriers sur sélections multiples dont profils adhérents – bibliothèques – Tournées Navettes, ou sur un Mémo de destinataires.

**Historique d'envois** Permet de lister les courriels expédiés, distribués ou non et de les visualiser

### HISTORIQUE DES ENVOIS

Cette page liste les tentatives d'envois de mails pour les réservations et les relances.

Filtres :

Date d'envoi	Destinataire	Objet	Contenu	Etat
09/05/2017 20:06:32	roger.domenech74@orange.fr	Validation avec mise à disposition (Bibliothèque) -Mail	<input type="checkbox"/>	✓
05/05/2017 20:06:25	caro.silve@neuf.fr	Validation avec mise à disposition (Bibliothèque) -Mail	<input type="checkbox"/>	✓
05/05/2017 20:06:23	s-hook@hotmail.com	Validation avec mise à disposition (Bibliothèque) -Mail	<input type="checkbox"/>	✓



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur

# 13. MODULE : OPAC-WEB INTEGRE

Cet OPAC est livré en standard et destiné aux bibliothèques qui n'ont pas de portail. Il est intégrable au site de la collectivité. La consultation est ouverte à tout internaute.

CONSULTATION

Simple | Guidée | Nouveautés | Historique

CONSULTATION

Toutes les informations de la base

RECHERCHE

Tous les supports ▼ Tous les genres ▼ Tous les fonds ▼ Tous les rayons ▼

Appartenance Localisation

Toutes les bibliothèques ▼ Toutes les bibliothèques ▼  Seulement les nouveautés

Recherche par Karvi parmi 9474 notices

Authentification par défaut pour accéder au compte adhérent et réservations :

Le nom d'utilisateur est le N° de carte d'adhérent.

Le mot de passe est la date de naissance.

IDENTIFICATION

**Première connexion**  
Votre mot de passe initial correspond à votre date de naissance au format JJ/MM/AAAA (ne pas oublier les slashes). Pour des raisons de sécurité, il est préférable de changer votre mot de passe lors de votre première connexion.

**Mot de passe oublié**  
Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous devez contacter votre bibliothèque afin de ré-initialiser votre compte utilisateur.  
Après ré-initialisation, votre mot de passe sera de nouveau votre date de naissance.

N° de carte

Mot de passe

SE CONNECTER

Prêts	Liste des prêts en cours, les retards sont en rouge. Historique des prêts s'affiche par année
Réservations	Liste des réservations, possibilité de suppression d'une réservation
Panier	Liste de notices sélectionnées à l'OPAC
Messages	Module d'envoi de message intra-Karvi à la bibliothèque qui est prévenue de l'arrivée d'un message par une notification.
Compte	Affichage de tous les éléments du compte abonné. Modifiable par un bibliothécaire à la suite d'un message. Gestion et régénération du mot de passe. Si le lecteur l'a perdu, le bouton réinitialiser met comme mot de passe la date de naissance du lecteur qui peut ensuite le modifier.
Suggestions	Formulaire de suggestion d'achat. Le bibliothécaire est informé par une notification.
Déconnexion	Abandon de la session.

# 14.ARCHITECTURE TECHNIQUE

## KARVI full-WEB

Karvi est un SIGB Full-Web, indépendant des systèmes d'exploitation et des navigateurs. Toutes les opérations se font en temps réel.

Tous les modules nécessaires à la gestion d'un réseau de bibliothèques sont disponibles. Cf. : informatisation de la BDP68 à Colmar depuis le 15/10/2012.

## Hébergement

Beaucoup de clients KARVI sont hébergés dans un Cloud KARVI dédié.

L'architecture permet facilement de mettre en œuvre cette solution en mode « OnPremise ».

Système d'exploitation Linux Debian, CentOs, ...

Langage PHP5, Base de données MySql5, Serveur Web Apache.

## Versions

Karvi : actuellement Version V2 : issue de la version KARVI BDP installée le 15 Octobre 2012 à Colmar.


Les versions antérieures, numérotées de 1.2, 1.4, 1.6, se sont succédées à partir de 2005.

Les mises à jour de version sont incluses dans le contrat de maintenance.

Les utilisateurs sont informés des modifications. Les évolutions sont listées dans KARVI à tous les écrans : 

Base : CC Manceau - 30738 notices

Utilisateur : Administrateur [Brette les pins]

Version : 2.2.1.28 

Par exemple :



**A propos de Karvi**

 **Karvi**  
**Version : 2.2.1.36**

Pour le support technique contactez : [support@karviservices.fr](mailto:support@karviservices.fr)  
ou par téléphone au +33 (0) 9 72 38 94 32.  
Pour plus d'informations sur Karvi visitez : <http://www.karviservices.fr>  
Pour accéder à la documentation de Karvi visitez : <https://sites.google.com/site/karviservices>

**Notes de version :**

**[2.2.1.36] Contrôle du nombre de prêts par profil de lecteur (17/12/2015)**  
*En prêt, contrôle du nombre de prêt maximum autorisé par support en fonction du profil du lecteur. En cas de dépassement, un message d'alerte est affiché avec possibilité de forcer le prêt.*

**[2.2.1.36] Affichage des notices (17/12/2015)**  
*- Ajout du n° de volume de la collections dans les affichages de la consultation. - Correction du bogue d'affichage de 0 parasites dans le résultat d'une recherche - Correction du bogue qui empêchait l'affichage de la liste des exemplaires de certaines séries (Clic sur la série)*

**[2.2.1.36] Affichages dans les écrans de prêts (17/12/2015)**  
*- Ajout de l'âge du lecteur à côté de son profil - Ajout de l'information "nouveau" dans la liste des prêts du lecteur.*

**[2.2.1.36] Documentation de Karvi (17/12/2015)**  
*Vous pouvez désormais accéder à la documentation de Karvi depuis l'écran "A propos" (i) en cliquant sur*

Valider



Prêt



Bibliothécaire



Administrateur



Super-administrateur



## Déploiement local :

Les données et les programmes KARVI étant hébergées sur les serveurs Bibliosissimo-Karvi à Lyon, il n'est pas nécessaire pour l'exploitation du SIGB d'installer de régulateur ou d'onduleur.

Système d'exploitation utilisé :	Au choix : Windows XP ou supérieur, Linux, MacOS. Les différents postes de la bibliothèque peuvent avoir des systèmes d'exploitation différents.
Modalités d'installation :	En local un navigateur récent pour respecter les feuilles de styles. Attention, avec Windows XP qui n'est plus supporté par Microsoft, le navigateur Internet Explorer 8 engendre des problèmes avec le JavaScript. Il convient d'utiliser Chrome ou Mozilla.
Nombre de postes maximum dans la bibliothèque :	Non limité, dépend de la bande passante montante de la bibliothèque. Une bande passante montante de 1Mbps permet d'exploiter au moins 20 postes professionnels. Les bibliothèques qui bénéficient d'un ADSL plus faible, par exemple 256KO de bande passante montante peuvent travailler simultanément sur la même connexion avec 5 postes.
Nombre maximum de postes en réseau :	Dépend de l'architecture du cloud dédiée à KARVI. Toutes les connexions de toutes les bibliothèques du réseau se font sur le serveur qui héberge le réseau. La bande passante symétrique dédiée aux serveurs KARVI chez IPGARDE s'autoconfigure en fonction du trafic jusqu'à 100 MO.
Nombre de documents maximum :	Théoriquement n'est pas limité, dépend de l'architecture du cloud, de la taille des disques (1 notice = en moyenne 1KO). La BDP de Colmar exploite sous sa base Karvi plus de 250.000 notices représentant 450.000 exemplaires. A titre de test Karvi a été chargé avec 1 million de notices de la BNF permettant une exploitation normale.

# 15. MAINTENANCE KARVI

---

## Maintenance corrective

Objet quotidien de la maintenance sur appel des utilisateurs, cette maintenance corrective concerne principalement la correction de dysfonctionnements.

## Maintenance évolutive

La maintenance évolutive est issue principalement de 3 sources :

La source règlementaire. Les évolutions sont obligatoires

La source issue des instances du métier : IFLA, BNF, BDP, ... les évolutions sont prioritaires

La source issue des utilisateurs de KARVI. Les demandes sont constatées et intégrées selon leur pertinence à la Roadmap avec les spécifications de réalisation et une insertion dans le calendrier.

Il est à noter que Karvi-Services ne développe pas d'évolution spécifique à un client. Si une évolution n'est demandée que par un client et qu'elle puisse bénéficier à l'ensemble, elle sera développée et utilisable selon un paramétrage spécial.

Les nouvelles versions sont installées sur la base de test pour validation. Ensuite elles sont mises en production. Les tests et validations sont constatés dans le document Google Drive évoqué plus haut.

## Maintenance préventive

La maintenance préventive fait l'objet d'une interface spécialisée accessible uniquement par le développement de Karvi-Services :

A cette interface sont associées des tâches planifiées de maintenance préventives qui généralement sont lancées le week-end et font l'objet de rapport.

## Contact :

**Jean-Paul Ajacques**

Tél. : 06 08 96 92 88

Email : [jp.ajacques@karviservices.fr](mailto:jp.ajacques@karviservices.fr)

Documentation : <https://sites.google.com/site/karviservices/>

Maintenance : [assistance@karviservices.fr](mailto:assistance@karviservices.fr)

---

### **Bibliossimo division Karvi-Services**

Avenue Millet - 44000 Nantes

Tél. : +33 (0) 2 28 26 78 03 - Support : +33 (0)6 08 96 92 88

[www.karviservices.fr](http://www.karviservices.fr) - Email : [contact@karviservices.fr](mailto:contact@karviservices.fr)