|  |  |
| --- | --- |
| **Site** | **BM Carquefou** |
| Objet | Proposition de plan de formations |
| Rédacteur | C3rb – Rémi GARAYOA |
| Date | 04/10/2016 |
| Version | 1 |

[1. Jour 1 : 03/11/2016 – Contribution sur le portail 1](#_Toc463377007)

[2. Jour 2 : 04/11/2016 – Administration BOM 2](#_Toc463377008)

[3. Jour 3 : 08/11/2016 – Recherches catalogue et circulation des documents 2](#_Toc463377009)

[3.1. Interroger le catalogue 2](#_Toc463377010)

[3.2. La circulation des documents 2](#_Toc463377011)

[4. Jour 4 : 09/11/2016 : Catalogage 2](#_Toc463377012)

[4.1. Alimenter la base de données bibliographiques et autorités 3](#_Toc463377013)

[4.2. Les étapes au démarrage avec Orphée.net 3](#_Toc463377014)

[5. Jour 5 : 10/11/2016 : Statistiques et éditions 3](#_Toc463377015)

[5.1. Interroger le module Statistiques et Rapports (Orphée.net) 3](#_Toc463377016)

[5.2. Gestion avancée des données catalogue et adhérent (Orphée.net) 3](#_Toc463377017)

[5.3. Editer des listes et des rapports (Orphée.net) 3](#_Toc463377018)

[5.4. Questions-réponses / retours sur les actions principales (J3 après-midi) 3](#_Toc463377019)

# Jour 1 : 03/11/2016 – Contribution sur le portail

Effectuer des recherches dans le catalogue en ligne

* La recherche à facettes
* La recherche détaillée
* L’affichage des notices et exemplaires
* Les enrichissements de notices
* Les autres accès aux contenus bibliographiques (liste de nouveautés, etc…)
* Faire une suggestion en l’absence de résultats *(si souhaité par la bibliothèque)*

Consulter le compte lecteur sur le catalogue en ligne

* Se préinscrire *(si souhaité par la bibliothèque)*
* Modifier ses informations *(si souhaité par la bibliothèque)*

Rédaction d’articles sur le portail (coups de cœur, évènements…)

* La gestion des articles et catégories
* Ajouter des événements dans l'agenda (Dates, localisation, public, tags …)
* Créer des galeries d'images
* Intégrer des éléments du catalogue (recherche, nouveautés, notice, sélection)
* Utiliser la barre d'outils
* Intégrer des widgets

# Jour 2 : 04/11/2016 – Administration BOM

## Matin :

Présentation du BOM.Net

Principe de fonctionnement utilisateur

Configuration générale

Mode d’identification

Charte Internet

Configuration des postes

Gestion des impressions

Configuration des comptes Windows

Configuration des profils adhérents

Statistiques

Supervision des postes

## Après-midi : Editions Orphée.net (utilisateurs avancés)

Automatiser l’édition des rapports et planifier les envois de courriers

Intervenir sur les options de mise en forme

Sélectionner les informations à afficher

* Ajouter des éléments multimédia (vignettes, liens…)

Distinguer la mise en forme entre courriels et envois papiers

Suivre l’activité pour les administrateurs

* Les historiques document / adhérent

# Jour 3 : 08/11/2016 – Recherches catalogue et circulation des documents

## Interroger le catalogue (Orphée NX)

Interroger le module Catalogue

* S’identifier
* Navigation dans l’interface (modules, menus, boutons)
* Les différents accès de recherche et les rebonds sur la notice
* Les critères complémentaires de recherche et les facettes
* Interroger les accès Autorités et les renvois
* Affichage, tri et export des résultats (notices, documents)
* Visualiser des notices de périodiques

## La circulation des documents (Orphée NX)

Prêter, prolonger et retourner des documents

* Editer la liste des prêts
* Etre alerté en cas de situation particulière
* Consulter les lettres de relances envoyées

Effectuer des réservations

* Envoyer des avis de disponibilité

La gestion des comptes adhérents

* Inscrire des adhérents
* Inscrire des classes ou des collectivités
* Regrouper des adhérents en famille
* Les transactions financières

Utiliser le module de prêt secouru

# Jour 4 : 09/11/2016 : Catalogage

## Alimenter la base de données bibliographiques et autorités (Orphée NX)

Utiliser le module de suivi des acquisitions

* Gestion des fournisseurs
* Utilisation des suggestions des bibliothécaires et internautes
* Création, envoi et réception de commandes
* Suivi budgétaire et de facturation

Importer un panier de notices

* Transmis par un fournisseur de notices (Electre, CVS…)
* Par l’intermédiaire d’un serveur Z3950
* Utiliser des filtres d’import

Exemplariser des documents

* Les zones de la fiche document
* Utiliser le statut Nouveauté
* Ajout un message sur le document

Cataloguer et modifier des notices bibliographiques

* Import Z3950 depuis la notice
* Ajout et suppression de champs unimarc
* Utilisation des champs unimarc Autorités

Constituer des collections de périodiques

* Les spécificités des notices de périodiques
* Les opérations de bulletinage et de dépouillement
* La relance des fournisseurs de périodiques *(si souhaité par la bibliothèque)*

Constituer des paniers de notices

* Afficher ses paniers dans Orphée et sur le catalogue en ligne

## Les étapes au démarrage avec Orphée NX

Les bonnes pratiques au démarrage avec Orphée

* Les abonnements de périodiques
* Les réservations disponibles

# Jour 5 : 10/11/2016 : Statistiques et éditions

## Interroger le module Statistiques et Rapports (Orphée.net)

Comptabiliser le fonds Documentaires

* Afficher la répartition des collections par critères de la fiche exemplaire, par côte ou champ unimarc
* Afficher la répartition des acquisitions de l’année et l’origine des notices
* Déterminer le nombre de pilons de l’année

Comptabiliser l’activité de la bibliothèque

* Comptabiliser les prêts, retours et prolongations par secteurs et périodes
* Les statistiques sur les réservations
* Les statistiques sur l’activité du portail

Compter les adhérents

* Comptabiliser les nouveaux inscrits, les renouvellements d’inscriptions
* Comptabiliser les lecteurs actifs

Exporter les résultats statistiques

Editer un rapport d’activité

Editer des listes à partir des données bibliographiques (notices, documents) ou adhérents

* Manipuler les critères d’interrogation
* Choisir le format d’export (pdf, docx, xlsx…)

Editer des rapports à partir d’autres types de données

* En lien avec les acquisitions
* En lien avec l’activité sur le portail
* En lien avec les évènements à venir

Automatiser l’édition des rapports

## Gestion avancée des données catalogue et adhérent (Orphée.net)

Manipuler les listes et notices autorités

* Importer des notices autorités BNF
* Créer des renvois

Effectuer des traitements par lot

* Sur les notices (ajout, suppression de champs et de sous-champs)
* Sur les documents (ajout, suppression de zones et de messages)
* Sur les adhérents (zones de la fiche Adhérent, documents en prêts).

## Editer des listes et des rapports (Orphée.net)

Editer des listes à partir des données bibliographiques (notices, documents) ou adhérents

* Manipuler les critères d’interrogation
* Choisir le format d’export (pdf, docx, xlsx…)

Editer des rapports à partir d’autres types de données

* En lien avec les acquisitions
* En lien avec l’activité sur le portail
* En lien avec les évènements à venir

## Questions-réponses / retours sur les actions principales (J3 après-midi)

Autour du catalogue

* Le catalogage et la mise à l’exemplaire

Autour des adhérents

* L’inscription
* Le prêt/retour
* Les réservations

La communication avec les adhérents (relances, réservations, mailing)