

MANUEL WATERBEAR



Bibliothèque municipale de Varzy

Manuel des bénévoles (mise à jour du 5 août 2026)

Source en ligne : <https://bibli.dynv6.net/manuel/> (dernière version)

Version PDF disponible ici : [Manuel_WB_Varzy.pdf](#)

TABLE DES MATIÈRES

- 1 À SAVOIR AVANT DE COMMENCER**
 - 1.1** Concernant ce manuel
 - 1.2** Présentation de Waterbear
 - 1.3** La base Waterbear de la chouette
 - 1.4** Qui utilise Waterbear ?
 - 1.5** Les dates
 - 1.6** Base de formation
 - 1.7** Site de la chouette
- 2 CONNEXION À WATERBEAR**
- 3 FAIRE DU PRÊT**
 - 3.1** Identification du lecteur
 - 3.2** Prêt
 - 3.3** Messages : Ce document ne peut être prêté
- 4 RETOURS**
 - 4.1** Retour de documents
 - 4.2** Retour de documents en retard (prolonger un prêt)
- 5 RÉSERVATIONS**
 - 5.1** Réserver un livre à la demande d'un lecteur
 - 5.2** Annuler une réservation
 - 5.3** Mettre de côté les livres réservés
 - 5.4** Pour les livres déjà prêtés
- 6 FAIRE UNE RECHERCHE**
 - 6.1** Recherche simple
 - 6.2** Exemple
 - 6.3** Recherche avancée (utilisation des paniers)
 - 6.4** Création d'un panier
- 7 CRÉER UN NOUVEAU LECTEUR**
 - 7.1** Carte pour un adulte
 - 7.1.1** identifiant (100)
 - 7.1.2** Identité (110)
 - 7.1.3** chef de famille (200)
 - 7.1.4** Adresse (120)
 - 7.1.5** message lecteur (700)
 - 7.1.6** Enregistrement final
 - 7.2** Carte pour un enfant mineur

8 MODIFIER UN LECTEUR EXISTANT

9 CATALOGAGE (RÉSERVÉ AUX LIVRES UNIQUEMENT)

9.1 ISBN, Titres, Auteurs

9.2 Exemplaires

9.3 Enregistrement

9.4 Si le livre n'a pas l'ISBN, ou bien l'ISBN n'obtient aucune réponse de la base nationale

9.5 Si le code-barres (ISBN) est déjà utilisé

10 RÉCEPTIONNER UNE REVUE (BULLETINAGE)

11 NOUVELLE REVUE (DÉCLARER UN ABONNEMENT)

11.1 ISSN, titres, auteurs

11.2 Abonnements

11.3 Informations

11.4 Enregistrement

11.5 Premier bulletinage

1 À SAVOIR AVANT DE COMMENCER

1.1 Concernant ce manuel

📘 NOTE :

Ce manuel est destiné aux bibliothécaires bénévoles de la bibliothèque "La chouette" (bibliothèque municipale de Varzy). Vous êtes libres de l'utiliser suivant les conditions indiquées à la fin de ce document.

Certaines captures d'écran ont été faites avec la base de formation « **Tchou** », entendez « **La chouette** » lors de la lecture.

On parle parfois de « **carte** » lecteur, entendez « **compte** » lecteur.

1.2 Présentation de Waterbear

Waterbear est le premier logiciel de gestion de bibliothèque professionnel (SIGB) totalement libre, gratuit et accessible **en ligne**. Cela veut dire qu'il suffit d'un ordinateur relié à Internet pour vous inscrire et disposer en quelques minutes d'un logiciel de bibliothèque proposant toutes les fonctionnalités dont vous avez besoin : catalogage, prêt, retours, réservations, transits, échanges avec la Bibliothèque Départementale, revues (périodiques), acquisitions, statistiques...

Le site officiel de Waterbear est disponible ici : <https://waterbear.info>

On y trouve notamment la documentation et les vidéos de formation.

On peut discuter et obtenir de l'aide ici : <https://indexmailwaterbear.wordpress.com>

NOTE :

- Il n'y a aucune donnée de la bibliothèque enregistrée sur le disque dur du PC de la bibliothèque.
- Par sécurité, la base en ligne est sauvegardée quatre fois par semaine. En cas de problème, on peut demander la restauration d'une sauvegarde.
- On peut travailler de n'importe quel poste, y compris à la maison, et en même temps que plusieurs autres utilisateurs.

1.3 La base Waterbear de la chouette

Toutes les données de la bibliothèque sont hébergées à l'adresse suivante :

https://new.waterbear.info/bib.php?metawb_site=la_chouette

1.4 Qui utilise Waterbear ?

L'accès à Waterbear est réservé exclusivement aux gestionnaires de la bibliothèque (bénévoles).

Les lecteurs ont accès à la base via le site https://new.mabib.fr/la_chouette sur lequel ils peuvent chercher des documents (livres, revues...), prolonger des emprunts et faire des réservations.

Le compte bénévole : c'est le compte qui doit être utilisé au quotidien.

Le compte administrateur : ce compte donne accès à une multitude de paramètres sensibles. Il convient de n'utiliser ce compte **qu'en cas de réelle nécessité**, et en prenant toutes les précautions de rigueur (tests préalables sur une base martyre indépendante).

1.5 Les dates

Dans Waterbear, les dates sont représentées au format **ISO 8601**, pour faciliter le classement : l'année en premier sur 4 chiffres, puis le mois sur 2 chiffres et enfin le jour sur 2 chiffres, séparés par des tirets (du 6).

Exemple : le 4 mars 2025 donne **2025-03-04**

1.6 Base de formation

Nous avons demandé la création d'une base de formation, en supplément de la base « la chouette ». Cette base est à votre disposition à l'adresse suivante : https://new.waterbear.info/bib.php?metawb_site=Tchou

(identifiant et mot de passe disponible auprès de l'administratrice de WB)

Cette base est totalement indépendante de la base de la chouette, vous pouvez vous y entraîner sans crainte.

1.7 Site de la chouette

Au logiciel Waterbear de la chouette est adossé un site destiné aux lecteurs : https://new.mabib.fr/la_chouette

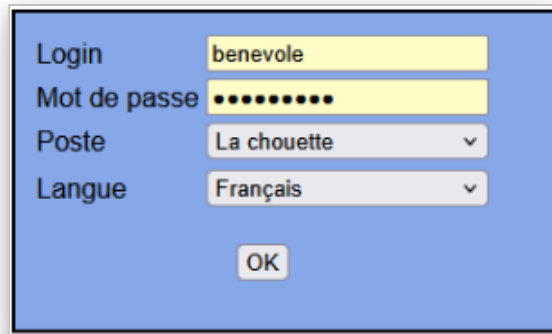
Les lecteurs se connectent avec leur numéro Waterbear (**Lxxxxx**) et leur date de naissance au format **aaaa-mm-jj** (Cf. 1.4. Les dates) en guise de mot de passe.

Ils peuvent chercher des livres présents à la bibliothèque, prolonger des emprunts, faire des réservations. C'est également un blog qui pourrait servir à la communication autour de l'actualité de la bibliothèque.

2 CONNEXION À WATERBEAR

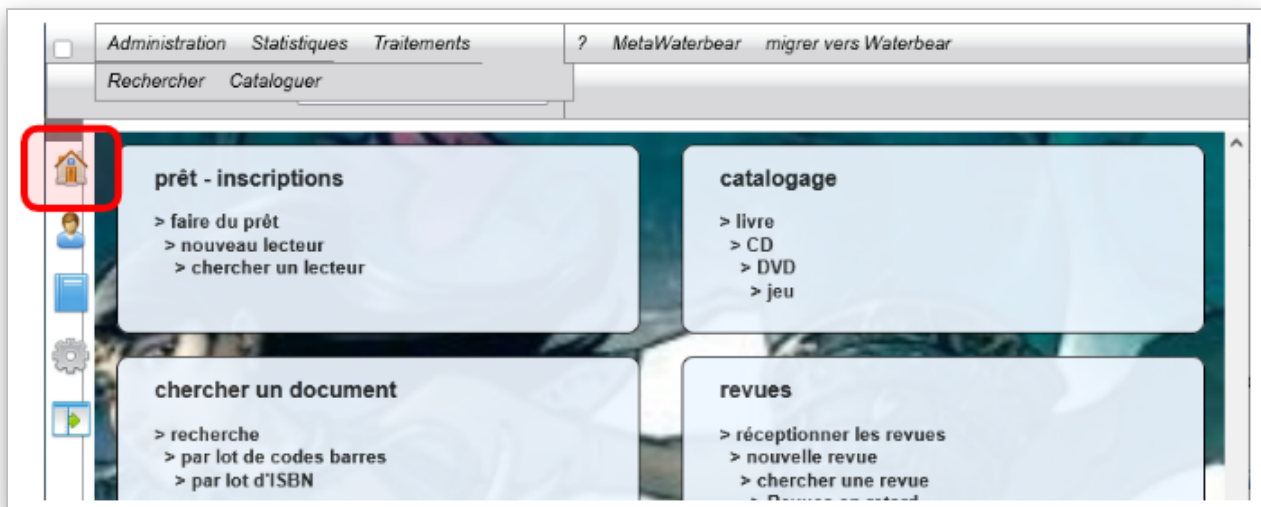
Adresse de Waterbear : https://new.waterbear.info/bib.php?metawb_site=la_chouette

Connexion simplifiée (provisoire) : <https://bibli.dynv6.net>



A login form with a blue background. It contains four fields: 'Login' with the text 'benevole', 'Mot de passe' with masked characters '.....', 'Poste' with a dropdown menu showing 'La chouette', and 'Langue' with a dropdown menu showing 'Français'. Below these fields is an 'OK' button.

Quel que soit l'endroit où vous êtes dans Waterbear, on peut revenir à tout moment sur la page d'accueil en cliquant sur la petite maison.



3 FAIRE DU PRÊT

Sur la page d'accueil, cliquer sur « faire du prêt ».



⚠ ATTENTION :

Pour ne pas fausser les statistiques, merci d'enregistrer les emprunts adultes sur une carte adulte, et les emprunts enfants sur une carte enfant. Chaque membre de la famille peut être inscrit.

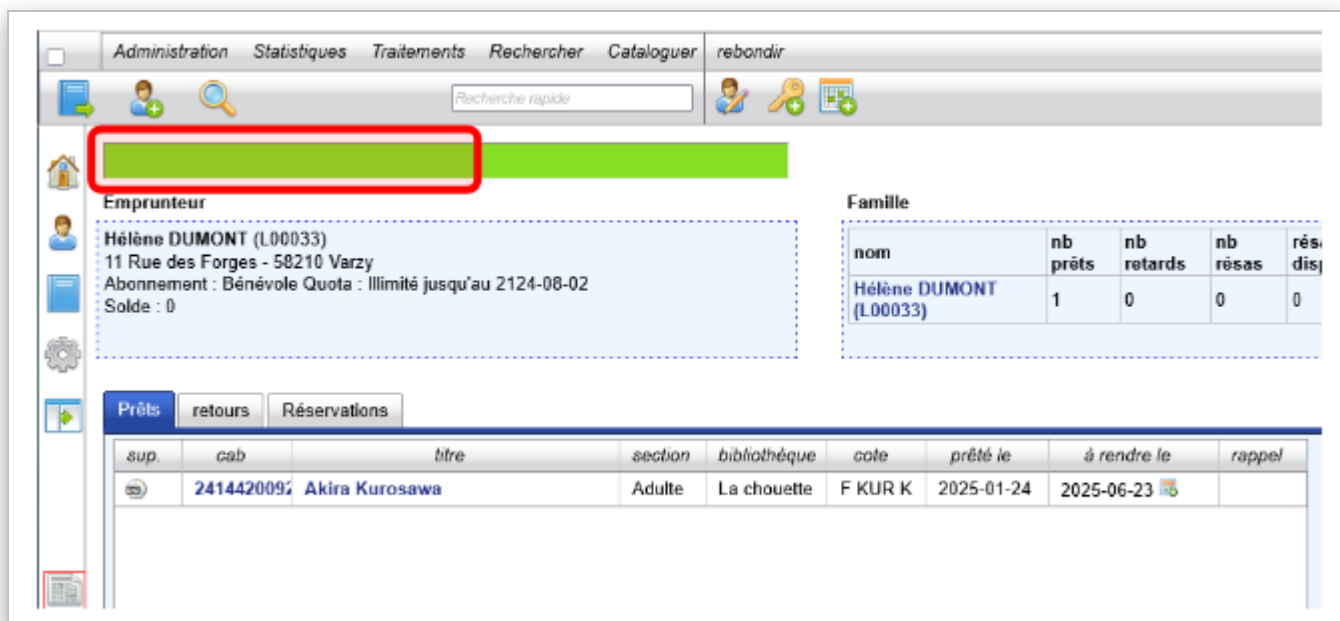
3.1 Identification du lecteur

Dans la zone verte, taper :

- Soit le numéro du lecteur si on le connaît
- Soit les premières lettres du nom de l'emprunteur, puis cliquer dessus lorsqu'il apparaît.

3.2 Prêt

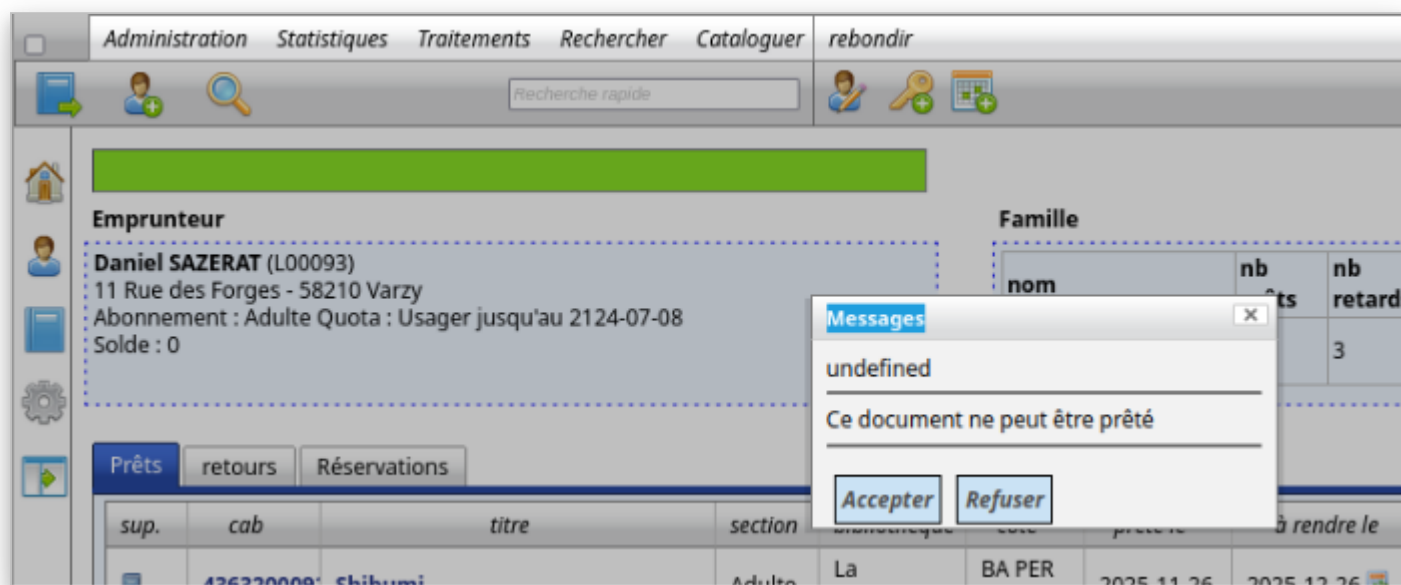
Une fois le lecteur identifié, scanner le code-barres de l'exemplaire à emprunter. Les livres s'ajoutent dans le tableau au fur et à mesure de la saisie.



⚠ ATTENTION :

On ne doit pas prêter un livre réservé par une autre personne, ou livre réclamé par la Bibliothèque Départementale.

3.3 Messages : Ce document ne peut être prêté



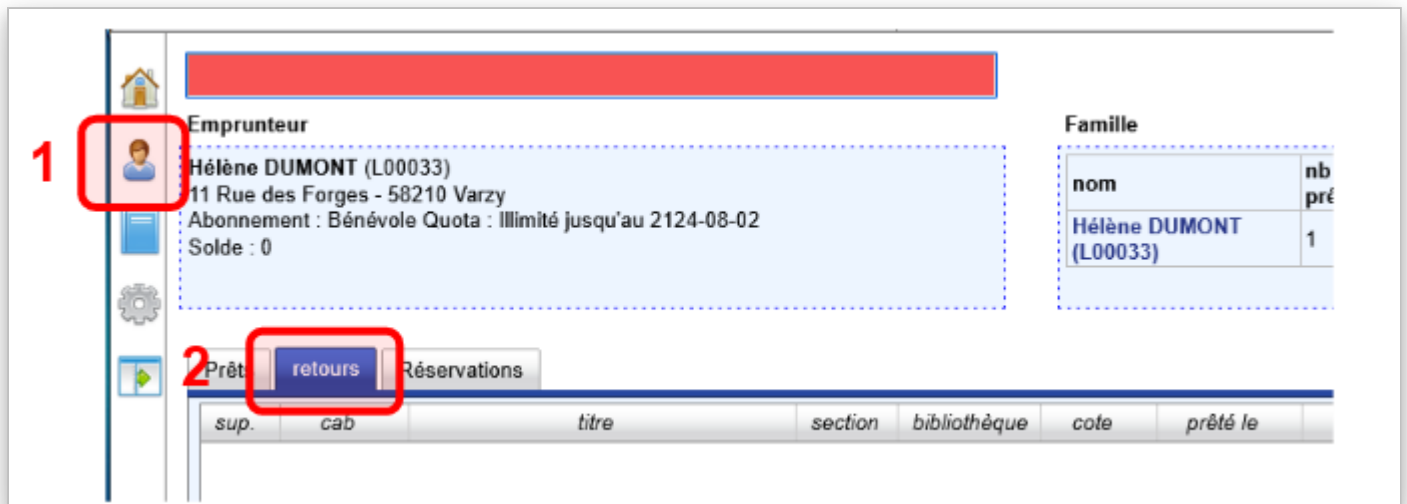
⚠ ATTENTION :

Il ne faut pas prêter ce livre. Il faut cliquer sur refuser et mettre le livre de côté (première étagère de la déserte).

4 RETOURS

4.1 Retour de documents

Cliquer sur l'icône « lecteur » à gauche, puis sur l'onglet « retours ».



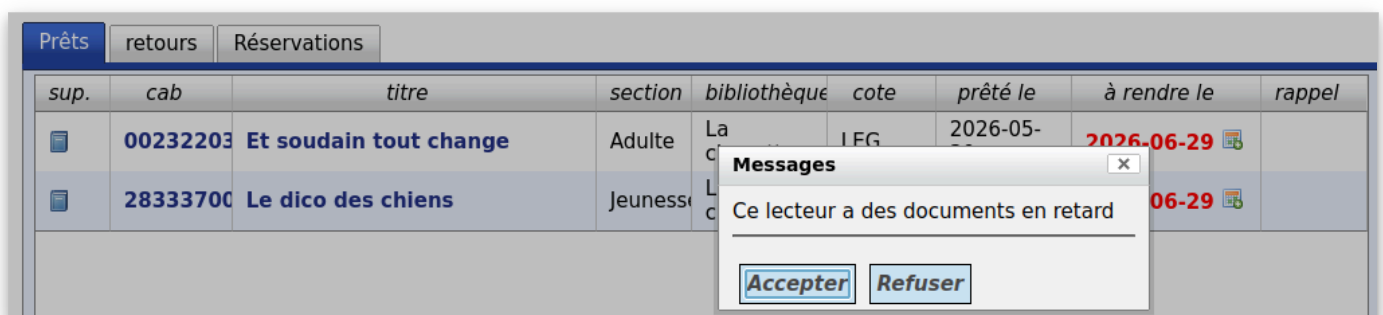
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Dans la partie en rouge, scanner le code-barres de l'exemplaire à rendre.

Le livre rendu apparaît dans le tableau.

On peut enchaîner les retours, même avec des lecteurs différents.

4.2 Retour de documents en retard (prolonger un prêt)

Quand un lecteur a dépassé le délai de retour d'un document, le message suivant apparaît :



Il est possible de prolonger un prêt en cliquant sur l'icône calendrier dans la colonne "**à rendre le**" :

Prêts								
retours			Réservations					
sup.	cab	titre	section	bibliothèque	cote	prêté le	à rendre le	rappel
	00232203	Et soudain tout change	Adulte	La chouette	LEG	2026-05-30	2026-06-29 	
	28333700	Le dico des chiens	Jeunesse	La chouette	J 636.7 VEN	2026-05-30	2026-06-29 	

Le nombre de prolongations par exemplaire est mis à jour.

Exemple : ci-dessous, le CD a été prolongé une fois, le livre trois fois :

	31143000	Rondes et comptines des 4 saisons	Jeunesse	La chouette	J 8.11 SCH	2026-07-09	2026-07-24  1	
	42844500	Bonsoir Lune	Jeunesse	La chouette	I BRO B	2026-05-13	2026-07-27  3	

5 RÉSERVATIONS

5.1 Réserver un livre à la demande d'un lecteur

Aller sur la fiche du lecteur (comme pour un prêt), puis cliquer sur la « clé + »

The screenshot shows the library management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Administration, Statistiques, Traitements, Rechercher, Cataloguer, and rebondir. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Recherche rapide". On the left side, there is a sidebar with icons for home, user, search, and settings. The main content area displays the reader's profile for Daniel SAZERAT (L00093). The profile includes the address: 11 Rue des Forges - 58210 Varzy, and the subscription details: Abonnement : Adulte Quota : Usager jusqu'au 2124-07-08, Solde : 0. To the right of the profile, there is a table showing the family information.

nom	nb prêts
Daniel SAZERAT (L00093)	6

Une nouvelle page s'ouvre. Un numéro de réservation est attribué automatiquement au lecteur (ici 87). Il ne faut pas le modifier.

The screenshot shows the reservation form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Administration, Statistiques, Traitements, Rechercher, Cataloguer, and ?. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Recherche rapide". On the left side, there is a sidebar with icons for home, user, search, and settings. The main content area displays the reservation form. The form has fields for Document, Lecteur, and Bib. The Lecteur field is highlighted with a red box and contains the number 87. Below the Bib. field, there is a dropdown menu. A "Reserver" button is located at the bottom left of the form.

Il faut saisir le titre de l'ouvrage à réserver et le sélectionner dans la liste déroulante, même s'il n'y en a qu'un.

Recherche rapide

Document : Maha

Lecteur : Grands reporters : Les Films du prix Albert Londres / Christophe de Ponfilly. - Editions M

Bib. : Le Taj Mahal au clair de lune : roman / Christian Petit. - Fayard impr. 2006

Maharajah / Miranda Carter. - Cherche midi DL 2017

Mahaut de Courtenay : 1188-1257 : comtesse de Nevers, Auxerre et Tonnerre / Hubert V

Sélectionner la bibliothèque, puis cliquer sur réserver.

Document : 1257 : comtesse de Nevers, Auxerre et Tonnerre / Hubert Verneret. - éd.

Lecteur : 87

Bib. : La chouette

Reserver

Pour vérifier que la réservation est bien faite, retourner sur la fiche du lecteur et aller dans l'onglet « **Réservations** ».

Recherche rapide

Emprunteur

Daniel SAZERAT (L00093)
11 Rue des Forges - 58210 Varzy
Abonnement : Bénévole Quota : Illimité jusqu'au 2124-07-08
Solde : 0

Famille

nom	nb prê
Daniel SAZERAT (L00093)	2

Prêts retours **Réservations**

sup.	état	titre	créée le	jusqu'au	bib. de dest.	exe. affecté	aff
	en rayon ✖	Mahaut de Courtenay / Hubert Verneret	2026-02-02	2026-05-13	La chouette		-

5.2 Annuler une réservation

Pour annuler une réservation, il suffit de cliquer sur la croix rouge.

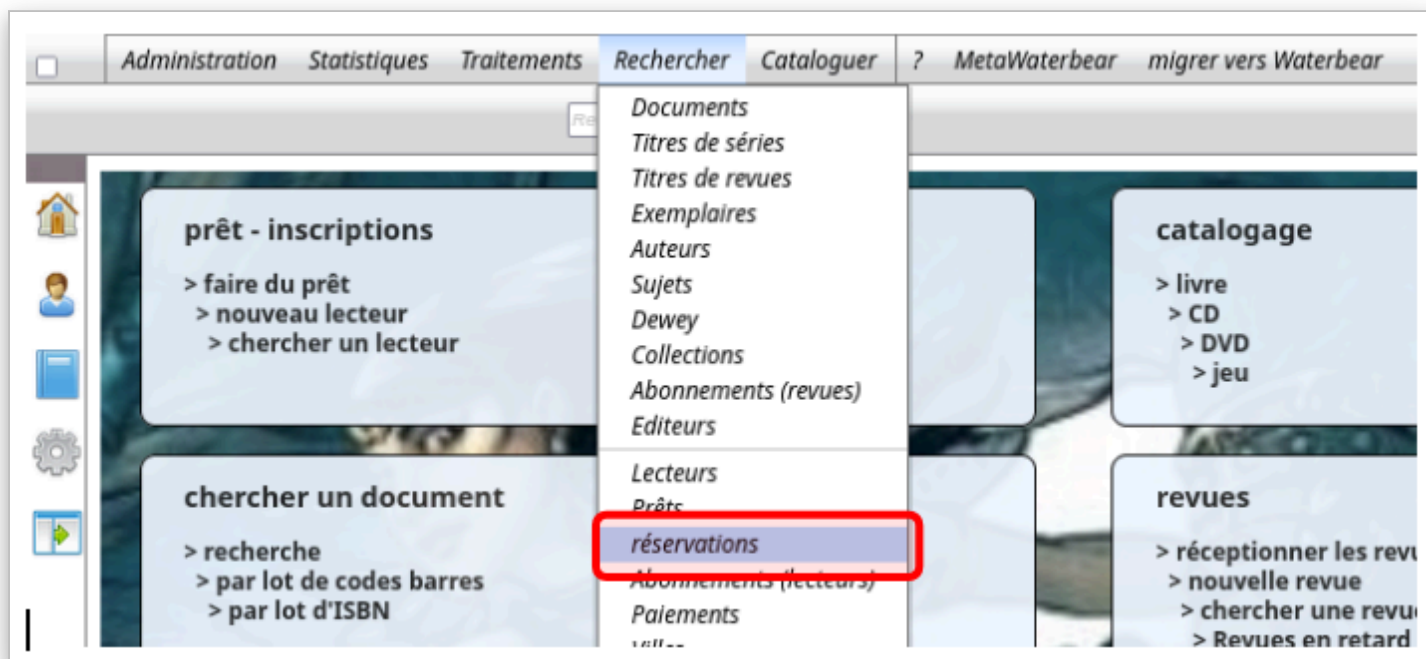
sup.	état	titre	créée le	jusqu'au	bib. de dest.
	en rayon	Mahaut de Courtenay / Hubert Verneret	2026-02-02	2026-05-13	La chouette

5.3 Mettre de côté les livres réservés

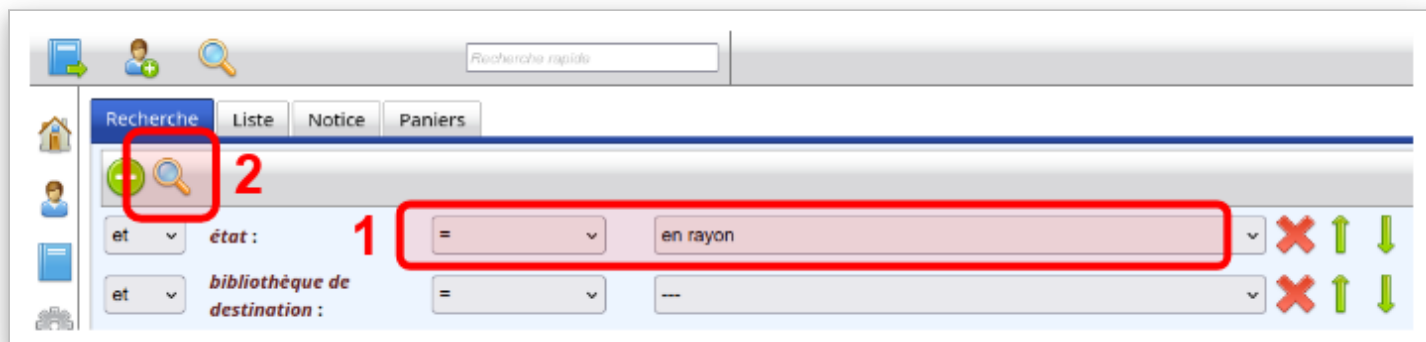
⚠ ATTENTION :

Les livres réservés doivent être sortis au préalable des rayons (en début de permanence de préférence), et mis de côté. Il en va de même lors du retour d'un livre réservé.

Dans le menu « **Rechercher / réservations** ».



Sur la ligne état, choisir en rayon, puis cliquer sur la loupe.



On obtient la liste des livres réservés avec les lecteurs qui en ont fait la réservation.

5.4 Pour les livres déjà prêtés

Lors du retour d'un livre réservé, un message indique que le livre est réservé, et par quel lecteur.

Il faut noter le nom du lecteur sur un papier qu'on insère dans le livre, ce dernier est ensuite mis de côté.

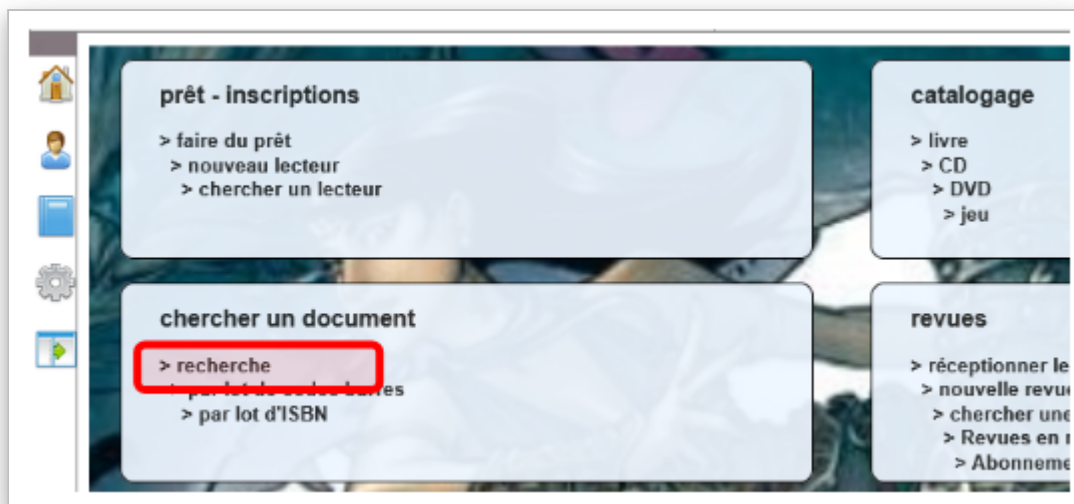
💡 ASTUCE :

La réservation d'un livre (en rayon, prêté, ou déjà réservé), peut se faire par le lecteur, sur le site de la Chouette : https://new.mabib.fr/la_chouette.

6 FAIRE UNE RECHERCHE

6.1 Recherche simple

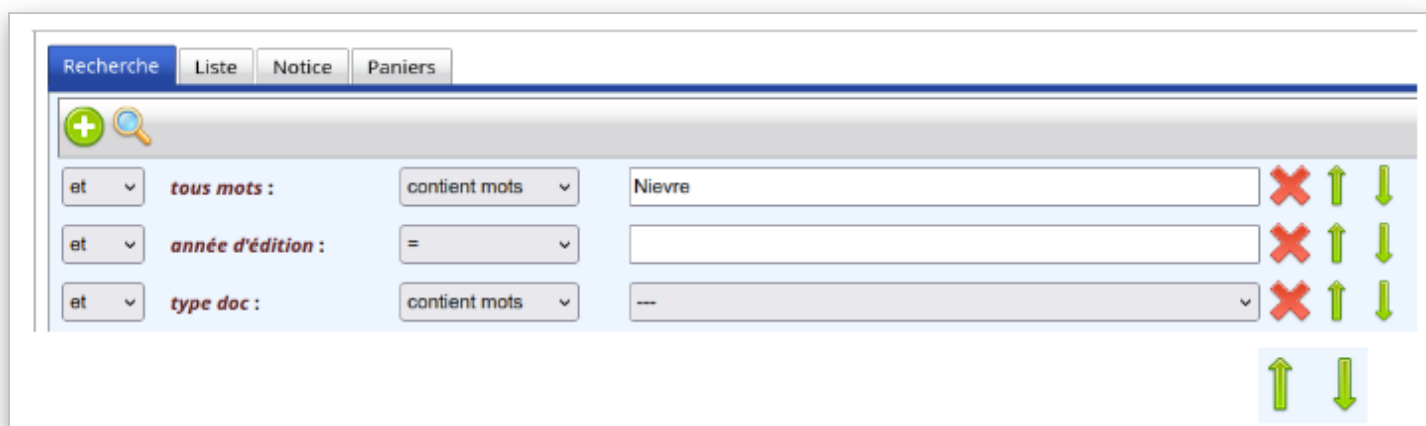
Sur la page d'accueil, cliquer sur « **chercher un document** » puis « **recherche** ».



Dans la page qui s'ouvre, on a une liste de critères de recherche déjà disponibles (tous mots, année d'édition, type doc, section...).

On peut en supprimer en cliquant sur la croix rouge en bout de ligne : 

On peut en ajouter en cliquant sur le « + » vert : 



- On peut arranger l'ordre de traitement des champs de recherche :
- A chaque critère, en début de ligne, est associée une condition : et, ou, sauf

- Un critère laissé vide n'est pas pris en compte

On clique sur la loupe : les résultats sont affichés dans « notice » s'il n'y a qu'un résultat, ou dans « liste » s'il y en a plusieurs. Dans « liste », on peut savoir si le livre est disponible ou emprunté.

6.2 Exemple

On souhaite rechercher tous les documents qui parlent d'histoire ou de préhistoire.

Recherche Liste Notice Paniers

et tous mots : contient mots : histoire

ou tous mots : contient mots : prehistoire

Lancer la recherche

- On associe « tous mots - contient mots : histoire » **OU** « tous mots - contient mots : préhistoire »
- On clique sur la loupe

On obtient une liste de notices (ici 18)

Recherche Liste Notice Paniers

18 notices

trier par : titre croissant

Format : tableau titre/auteur

Imagerie	Titre	Auteur	Editeur	Collection	Année
-	Cadet. Histoire & société	-	-	-	-
	Nous, les indomptables t. 1. Comment les humains ont conquis le monde	Yuval Noah Harari	Albin Michel-Jeunesse	-	2022
-	Grandes images de l'histoire	-	-	-	-
	Histoire d'un os prodigieux	William Steig	Gallimard Jeunesse	Folio benjamin	1998

6.3 Recherche avancée (utilisation des paniers)

Quand la recherche se complique, il est nécessaire de passer par un panier.

Exemple : on veut affiner notre recherche, dans les documents qui parlent d'histoire **OU** de préhistoire, mais, publiés à partir de 2015.

Il faut obligatoirement mettre dans un panier la recherche précédente, puis au sein de ce panier, chercher les documents publiés après 2015.

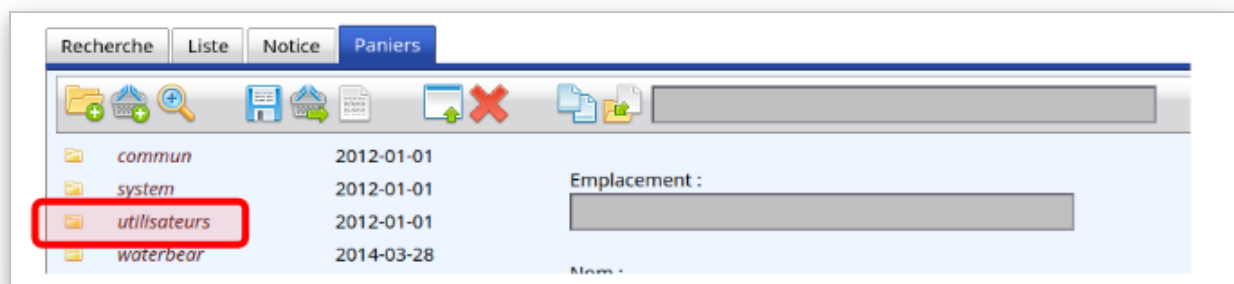
Le panier permet de mémoriser un résultat intermédiaire.

Il faut :

- Créer un panier (personnel)
- Faire de ce panier le panier en cours
- Relancer la recherche (histoire **OU** préhistoire)
- Ajouter le résultat dans le panier en cours
- Faire recherche : panier = panier en cours **ET** année d'édition $\geq$ 2015

6.4 Création d'un panier

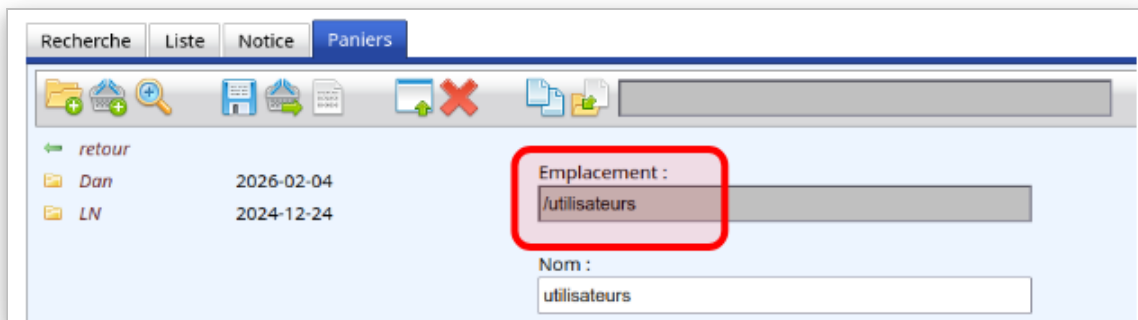
Pour éviter le désordre, il convient de créer ses propres paniers, dans le dossier utilisateurs. On va dans l'onglet « Paniers », puis dans le dossier « Utilisateurs ».



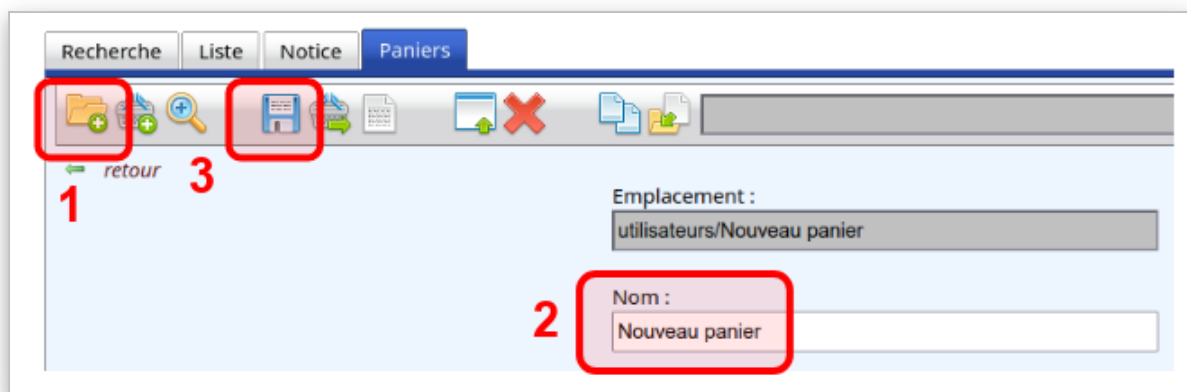
⚠ ATTENTION :

À tout moment, avant de faire un ajout, un enregistrement, une suppression, il faut surveiller l'endroit où l'on se trouve.

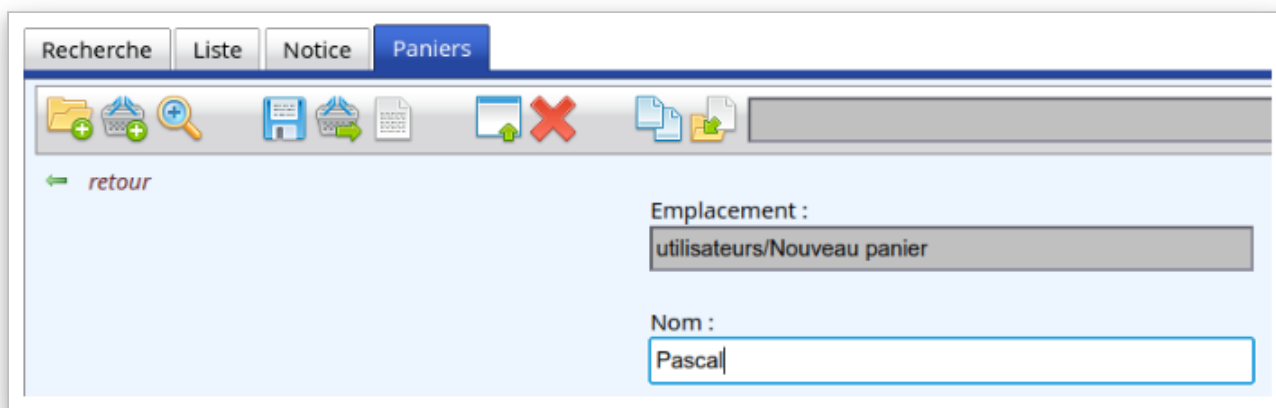
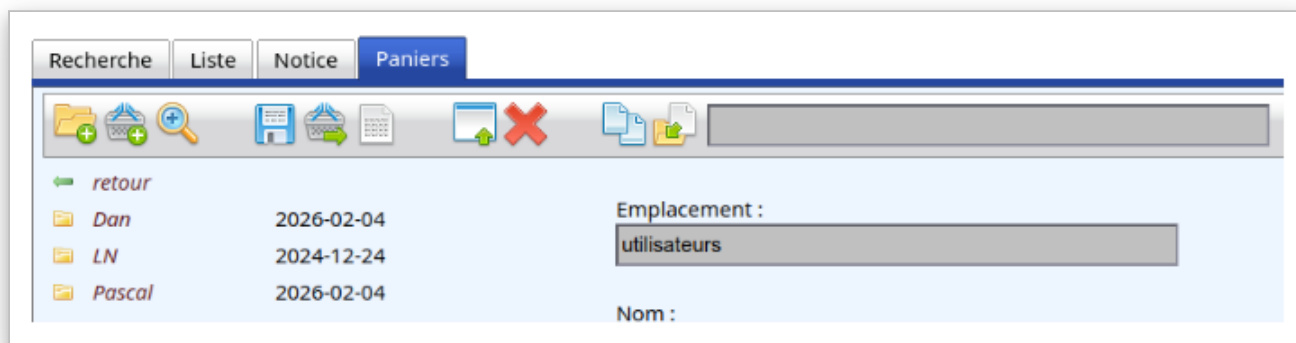
Ci-dessous, on est bien dans le dossier utilisateur :



On peut créer son propre dossier en cliquant sur l'icône **dossier+**. On change le nom (exemple : Pascal) et on enregistre :



En faisant retour on peut vérifier que le dossier est bien créé



7 CRÉER UN NOUVEAU LECTEUR

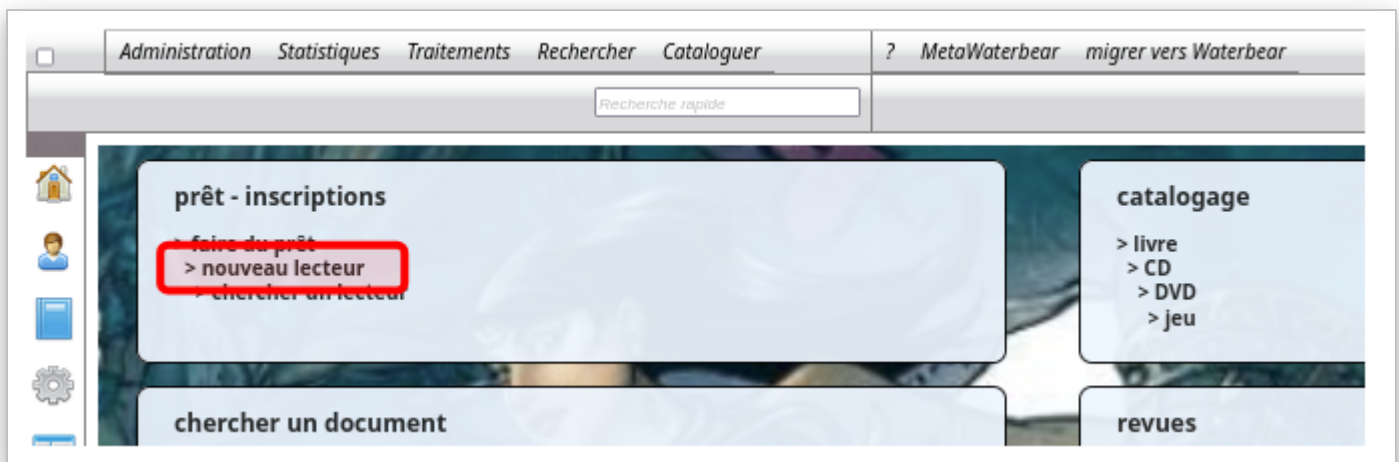
IMPORTANT :

Pour un enfant, **il faut absolument créer un compte enfant**, lié à un compte d'adulte (chef de famille).

cette information est importante pour les statistiques réclamées par le Ministère de la culture. Ces statistiques sont attendues pour l'obtention des **subventions au niveau de la bibliothèque départementale**.

7.1 Carte pour un adulte

Sur la page d'accueil, dans « prêt, inscription », cliquer sur « nouveau lecteur ».



7.1.1 identifiant (100)

Une fois arrivé dans l'onglet « description », pour générer un code-barres (numéro de lecteur : Lxxxxx), cliquer sur la baguette magique à droite de la zone de saisie.

Type de carte : ne rien changer

Lien entre cartes :

- Si le lecteur est seul de sa famille, laisser carte autonome
- Si le lecteur vient avec des enfants, changer avec le menu déroulant pour mettre chef de famille.
- Pour un enfant, choisir membre de famille

⚠ ATTENTION :

Pour ne pas fausser les statistiques, ne pas inscrire le conjoint si on sait qu'il ne viendra probablement jamais (s'il décide de venir, on pourra toujours l'ajouter après).

7.1.2 Identité (110)

Dans la partie identité il faut remplir le **nom**, le **prénom**, le **sexe** et la **date de naissance**.

CSP : ne pas renseigner (désactivé à ce jour)

Profession : ne rien renseigner

Classe : ne pas renseigner

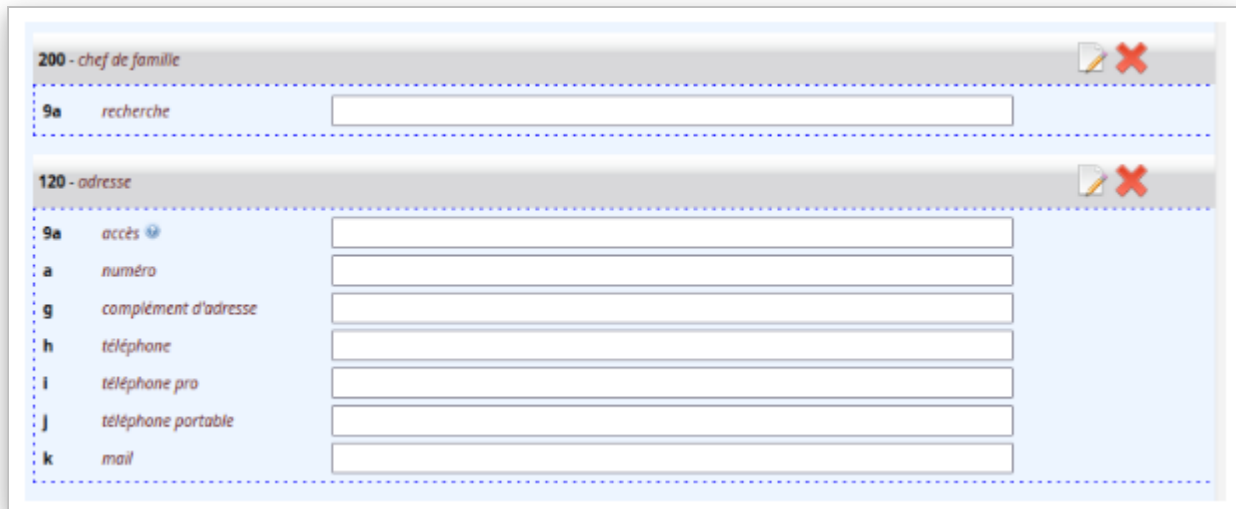
Date de naissance : à saisir obligatoirement. Elle fait office de mot de passe et elle est nécessaire pour les statistiques. **Format de saisie : 2015-11-26**

7.1.3 chef de famille (200)

Cette zone n'est utile que pour une carte enfant mineur. On laisse vide.

7.1.4 Adresse (120)

Si on a créé un lecteur « carte autonome » ou « chef de famille », il reste à compléter la partie adresse uniquement (on laisse « recherche » vide).



Accès : taper le début du nom de la rue, Waterbear vous propose la rue avec la commune. Si le code quartier devient rouge, sélectionner dans le menu déroulant « commune » ou « hors commune » si la personne habite hors de Varzy.

💡 ASTUCE :

Si la rue n'est pas proposée, il faut saisir l'adresse sous la forme :

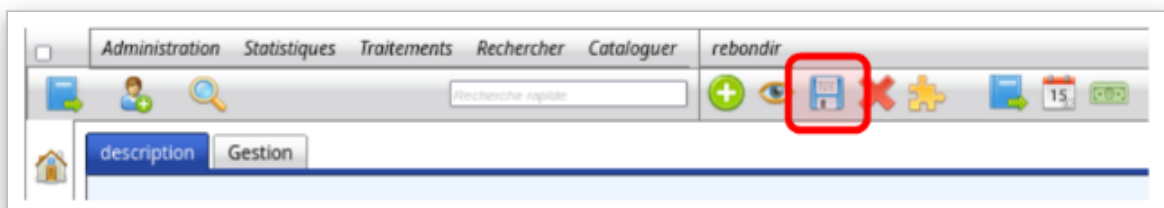
Rue des lilas : 58210 VARZY

Numéro : ajouter le numéro de rue.

Téléphone : ajouter le numéro de téléphone fixe, ou, si c'est un numéro de téléphone portable, l'indiquer dans « téléphone portable ».

Mail : à compléter également afin de faciliter les relances, ou prévenir pour les réservations.

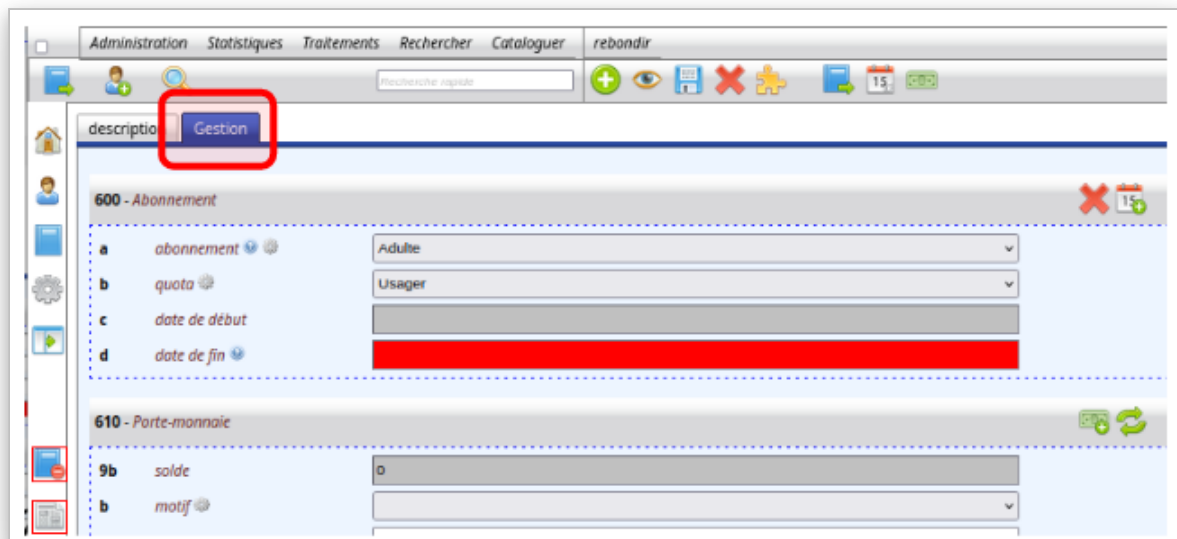
On enregistre le compte en cliquant sur la disquette **avant de passer à l'onglet Gestion :**



⚠ ATTENTION :

Pensez bien à enregistrer avant d'aller dans l'onglet **Gestion** pour fixer la date de début de l'abonnement, sinon la saisie de date sera impossible.

Ensuite, dans l'onglet gestion :



Date de début : cliquer sur le calendrier en haut à droite. Waterbear met automatiquement la date du jour dans la date de début, et celle de fin (cent ans plus tard, c'est normal, l'abonnement est sans limite de durée).

On ne renseigne pas la partie « Porte-monnaie » (l'abonnement est gratuit).

7.1.5 message lecteur (700)

Cette partie permet de définir un message qui s'affichent lorsqu'on ouvre la fiche du lecteur.

On a quatre niveaux de blocage :

- aucun affichage (pas de blocage)
- affichage informatif : le message s'affiche juste pour info
- nécessite confirmation : on doit confirmer l'autorisation de prêt
- prêt bloqué : le prêt est bloqué, il faut modifier le niveau de blocage dans la fiche du lecteur pour un retour à la normale

Exemple : ici, on signale que le lecteur rend toujours ses livres en retard.

700 - message lecteur

a	niveau de blocage ⚙️	nécessite confirmation
b	message	Ce lecteur rend toujours les livres en retard

À l'ouverture de son compte, on peut choisir d'accepter de prêter, ou pas :

Prêts | retours | Réservations

sup.	cab	titre	section	libellé à prêter	prêté le	à re
Messages ✕ Ce lecteur rend toujours les livres en retard Accepter Refuser						

⚠️ ATTENTION :

- Le niveau de blocage d'un chef de famille vaut pour les comptes de ses enfants.
- Le niveau de blocage d'un enfant n'a aucune incidence sur le compte de son chef de famille.

7.1.6 Enregistrement final

Quand tout est renseigné, on enregistre de nouveau :

Administration | Statistiques | Traitements | Rechercher | Cataloguer | rebondir

Recherche rapide

description | Gestion



7.2 Carte pour un enfant mineur

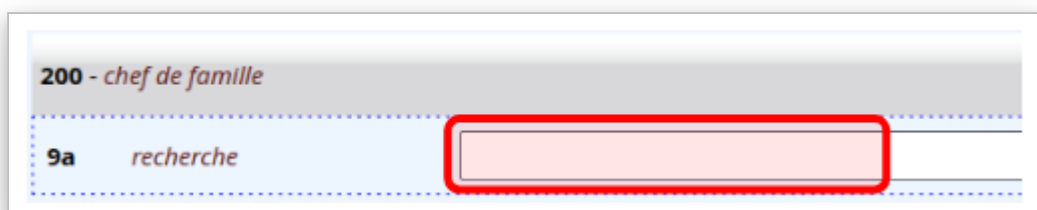
NOTE :

La carte enfant est attachée à un compte chef de famille créé au préalable.

Si le parent a déjà un compte, il faut le déclarer **chef de famille**.

On procède comme pour un adulte, mais on saisit juste le nom, le prénom et la date de naissance.

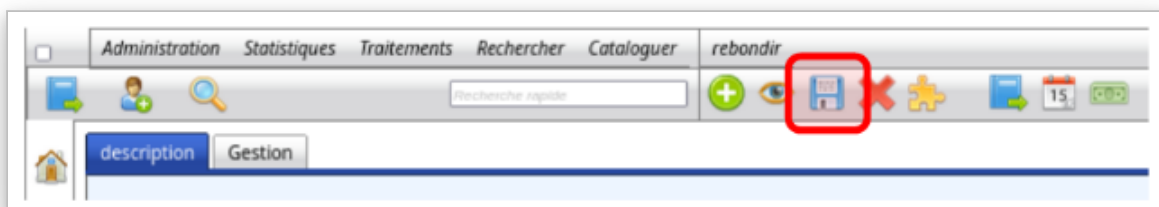
Dans la rubrique "**200 - chef de famille**" on cherche le parent en tapant les premières lettres du nom.



200 - chef de famille

9a recherche

On enregistre le compte en cliquant sur la disquette **avant de passer à l'onglet Gestion**.

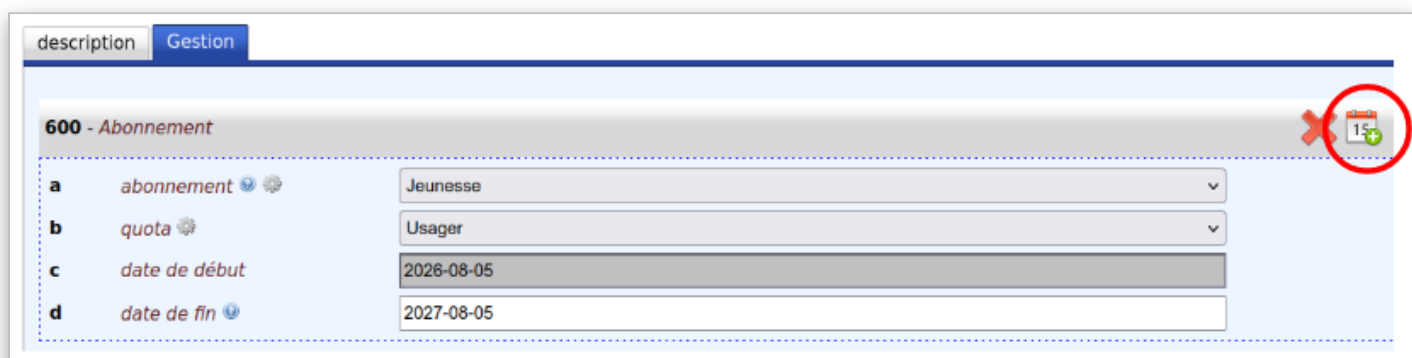


Administration Statistiques Traitements Rechercher Cataloguer rebondir

Recherche rapide

description Gestion

Dans l'onglet Gestion, on passe le compte en abonnement **jeunesse** et saisit la **date de début**.

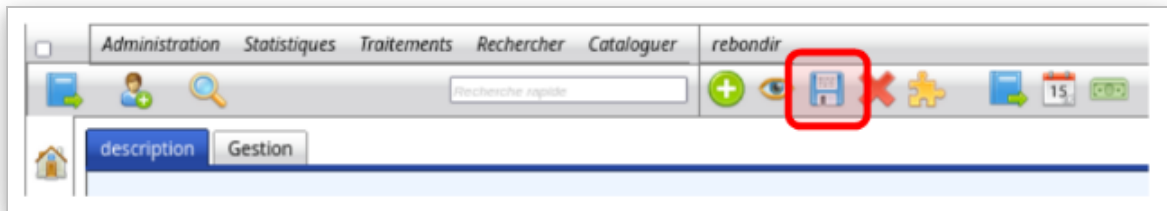


description Gestion

600 - Abonnement

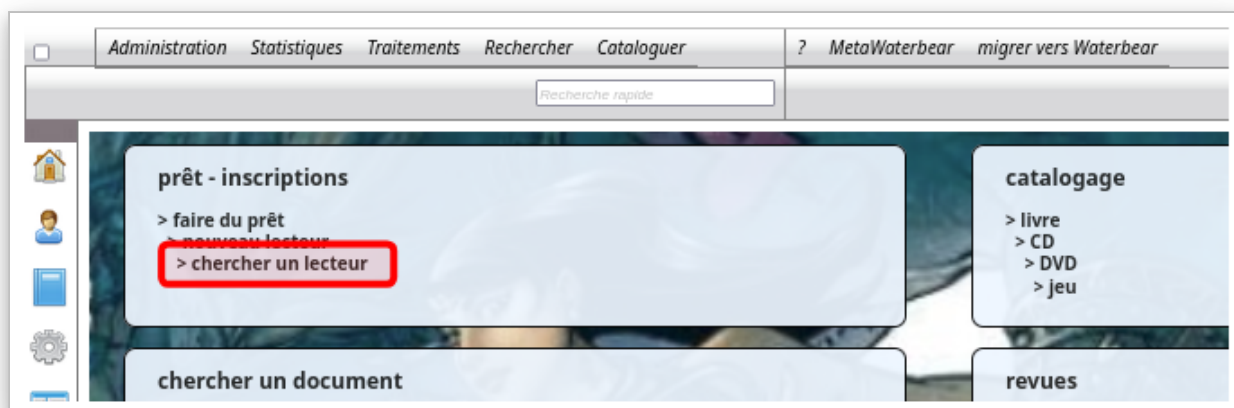
a	abonnement	Jeunesse
b	quota	Usager
c	date de début	2026-08-05
d	date de fin	2027-08-05

On enregistre une dernière fois :

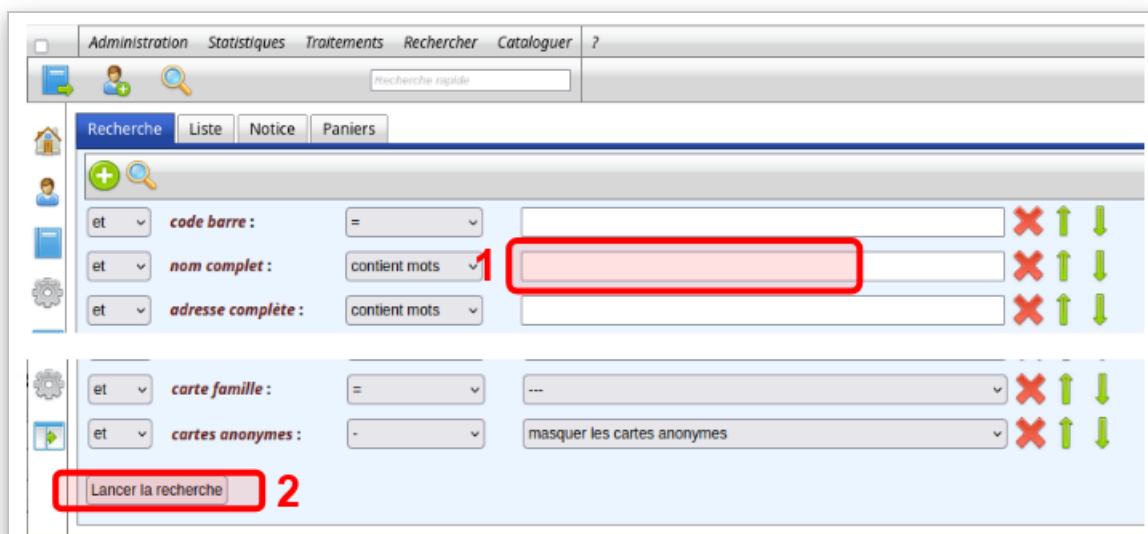


8 MODIFIER UN LECTEUR EXISTANT

Sur la page d'accueil, cliquer sur « chercher un lecteur »

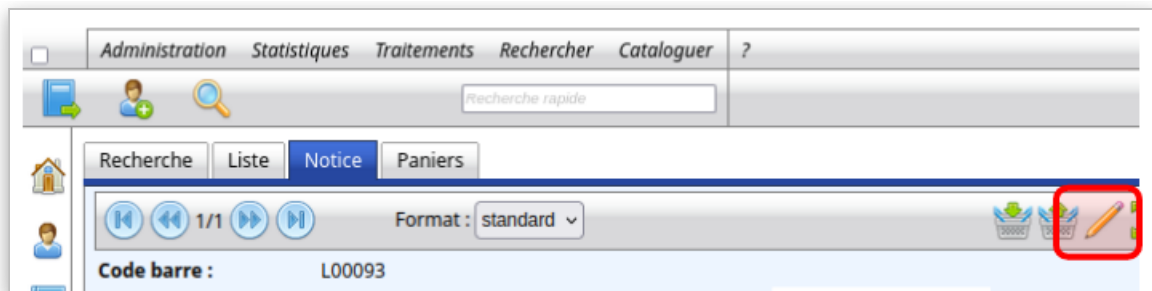


Entrer le début du nom de famille dans « nom complet » et sélectionner le nom dans le menu déroulant, puis cliquer sur « Lancer la recherche ».

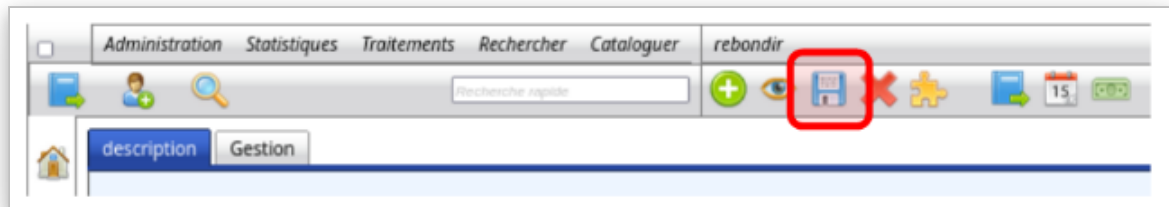


S'il s'agit de modifier une famille, il faut sélectionner le nom du chef de famille.

La notice s'affiche. Cliquer sur le crayon pour la modifier.

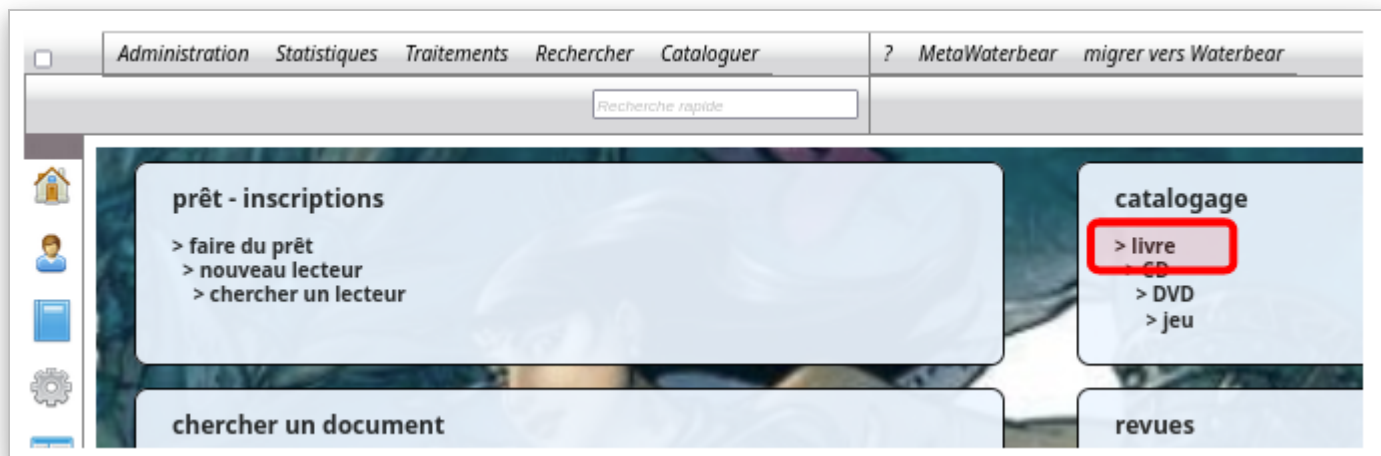


Enregistrer avec l'icône « disquette » avant de quitter.



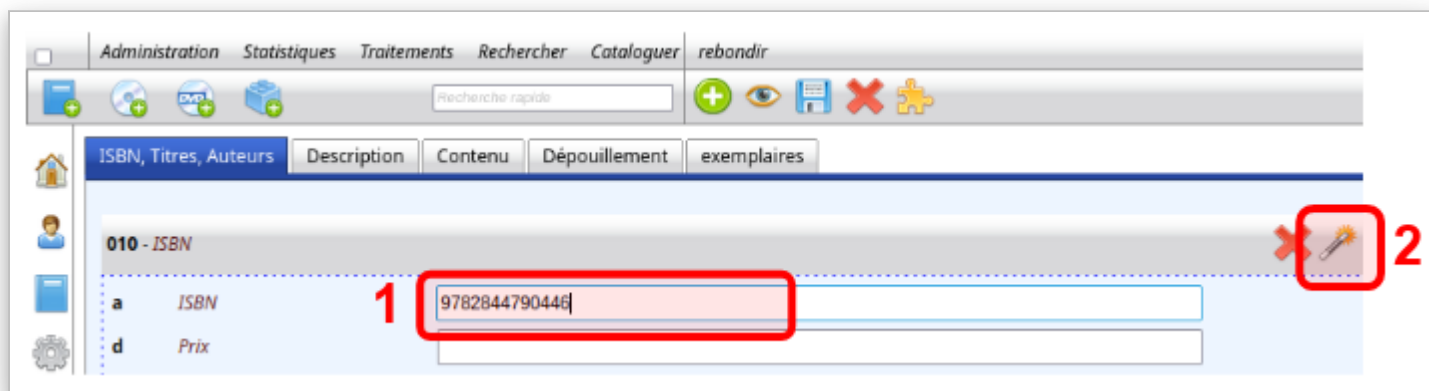
9 CATALOGAGE (RÉSERVÉ AUX LIVRES UNIQUEMENT)

Sur la page d'accueil, cliquer sur « livre ».



9.1 ISBN, Titres, Auteurs

Dans ISBN : entrer le numéro ISBN présent sous le code-barres d'achat du livre, ou scanner le code-barres, puis cliquer sur la baguette magique.



Différents champs se remplissent automatiquement, en liaison avec la base nationale.

010 - ISBN		
a	ISBN	9782844790446
d	Prix	19,50 EUR
200 - Titre et mention de responsabilité		
a	Titre	Mahaut de Courtenay
e	Complément du titre	1188-1257
e	Complément du titre	comtesse de Nevers, Auxerre et Tonnerre
701 - Coauteur		
4	fonction	auteur
9a	recherche auteur	Verneret, Hubert (1925-....)

9.2 Exemplaires

Scanner le code-barres (étiquette collée) de la bibliothèque de Varzy. De nouveaux champs s'affichent.

Administration Statistiques Traitements Rechercher Cataloguer rebondir

Recherche rapide

ISBN, Titres, Auteurs Description Contenu Dépoulement **exemplaires**

997 - exemplaire

a	code barre	0029430304
b	section	Adulte
c	bibliothèque	-
d	cote	944.410 23092 VER
e	type de document	Livre
f	emplacement	Doc - Histoire, géo, tourisme
g	statut	Normal
l	message : niveau de blocage	aucun affichage
m	message libre	
n	message liste	-
o	fonds	fonds propre
r	don	Non

Section : choisir adulte ou jeunesse

Bibliothèque : choisir « La chouette »

Cote : relever celle collée sur le dos du livre

Type de document : laisser « Livre »

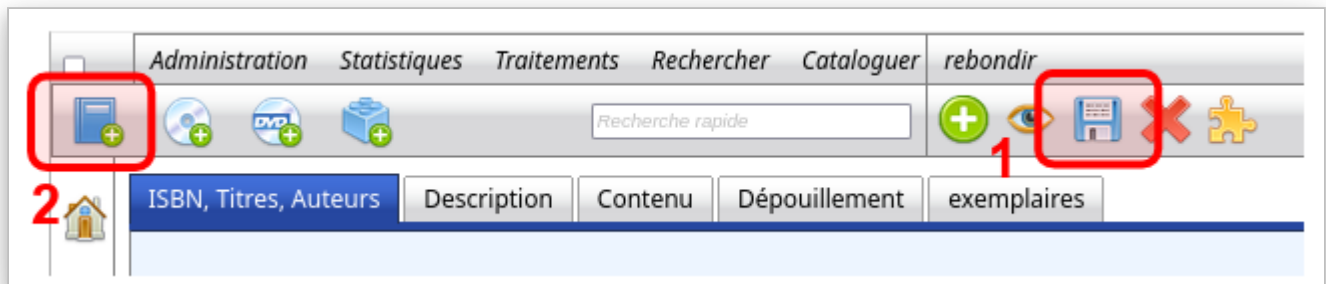
Emplacement : choisir dans la liste déroulante

⚠ **ATTENTION :**

S'il s'agit d'un don, il faut le mentionner.

9.3 Enregistrement

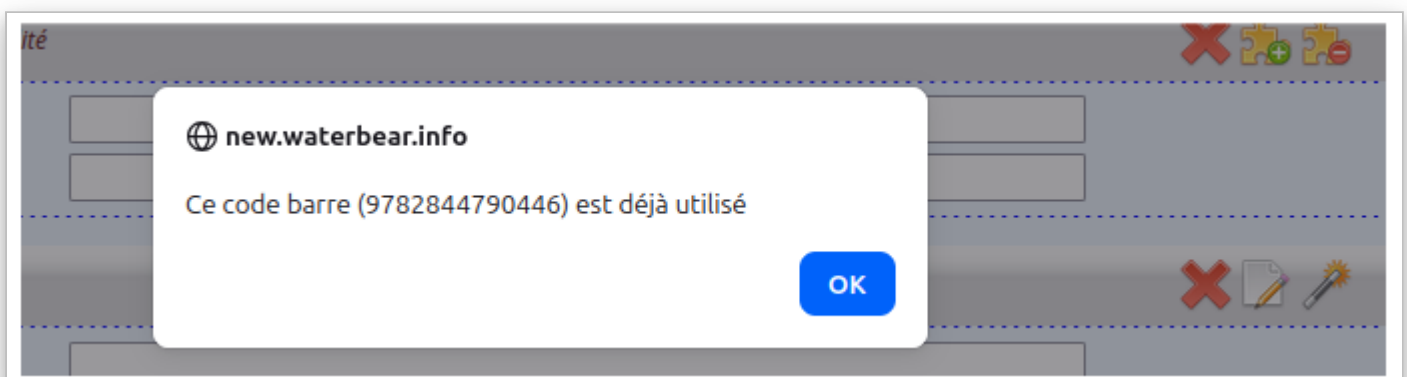
Enregistrer avec l'icône « disquette », puis cliquer sur « livre » pour saisir le livre suivant



9.4 Si le livre n'a pas l'ISBN, ou bien l'ISBN n'obtient aucune réponse de la base nationale

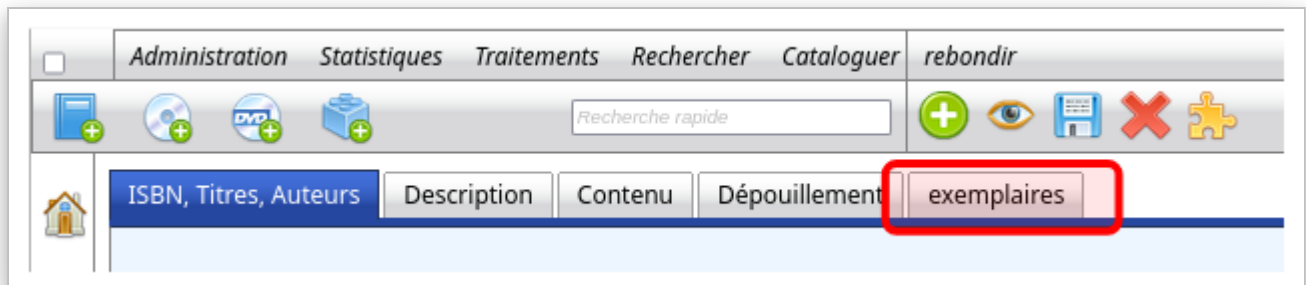
On saisit toutes les données à la main. Il n'est pas utile de relever l'ISBN.

9.5 Si le code-barres (ISBN) est déjà utilisé



Lors de la saisie d'un nouvel exemplaire (livre, revue...), il se peut que le code ISBN soit déjà présent dans la base. L'exemplaire appartient à la bibliothèque départementale, ou bien il a été acheté en plusieurs exemplaires à Varzy.

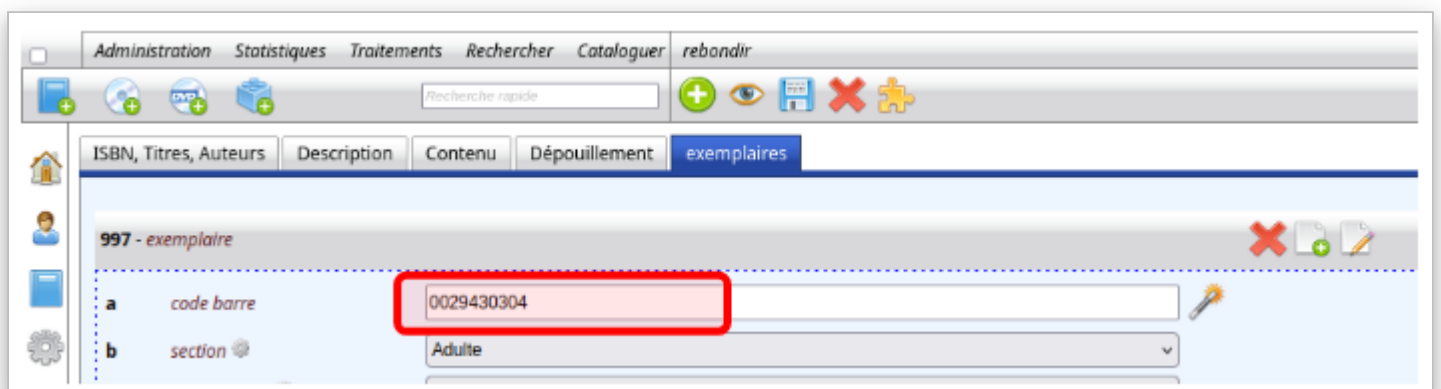
Acquitter le message en cliquant sur « OK », puis aller dans « exemplaires » :



Ajouter un nouvel exemplaire en cliquant sur « créer un nouvel exemplaire » :



Une zone de saisie du code-barres est ajoutée en bas de page :



Saisir le code-barres du livre **qui doit se terminer par 0304** pour la bibliothèque de Varzy.

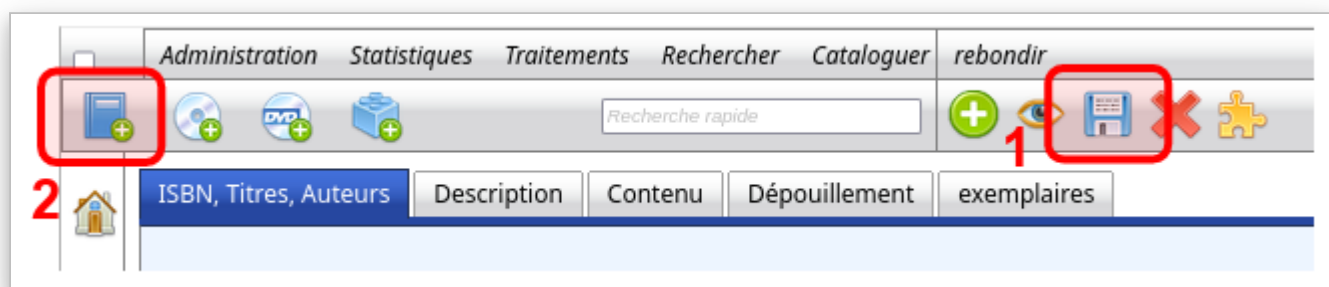
⚠ ATTENTION :

Les livres de la bibliothèque départementale ne sont pas saisis de cette façon, d'où la nécessité de vérifier qu'on n'est pas en train d'enregistrer un livre qui n'appartient pas à Varzy.

Après avoir scanné le code-barres puis validé (touche Entrée), une nouvelle zone de saisie de l'exemplaire apparaît :



Enregistrer avec l'icône « disquette » à droite, puis cliquer sur « livre » à gauche, pour saisir le livre suivant.



10 RÉCEPTIONNER UNE REVUE (BULLETINAGE)

⚠ ATTENTION :

Il ne faut pas cataloguer les revues comme les livres.

Les revues nécessitent un traitement particulier.

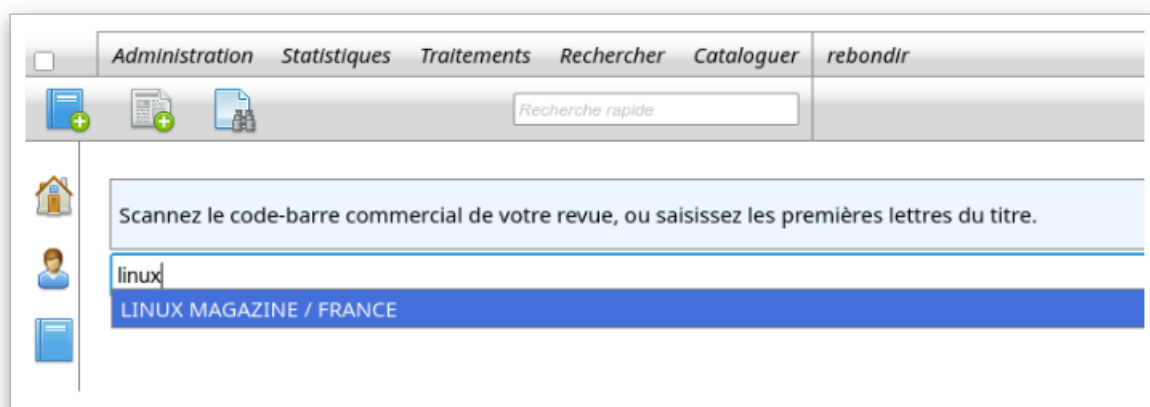
NE JAMAIS CLIQUER SUR LA BAGUETTE MAGIQUE PENDANT LE BULLETINAGE

Cette opération suppose qu'un abonnement a préalablement été déclaré dans Waterbear (Cf. chapitre suivant : Nouvelle revue).

Sur la page d'accueil, cliquer sur « réceptionner les revues » :



Saisir un mot du titre de la revue, puis sélectionner la revue dans la liste proposée.



Cliquer sur l'intitulé de la revue (ici LINUX MAGAZINE / FRANCE).

Administration Statistiques Traitements Rechercher Cataloguer rebondir

Recherche rapide

Scannez les code-barres exemplaires (en sélectionnant l'abonnement concerné s'il y en a plusieurs)
OU Passez à une autre revue en scannant son code-barre commercial ou en saisissant les premières lettres du titre.

Générer automatiquement un code barre exemplaire

LINUX MAGAZINE / FRANCE

numeros dans une serie HS ou ancien numero

Sélection	Localisation	Prochain numéro	Prochaine date
☒	tchou - Adulte	280	2025-11-09

S'il s'agit du prochain numéro attendu, tout est déjà rentré, il suffit de saisir ici le code-barres à 10 chiffres (se terminant par 0304), que l'on colle sur la revue, en le scannant :

Administration Statistiques Traitements Rechercher Cataloguer rebondir

Recherche rapide

Scannez les code-barres exemplaires (en sélectionnant l'abonnement concerné s'il y en a plusieurs)
OU Passez à une autre revue en scannant son code-barre commercial ou en saisissant les premières lettres du titre.

Générer automatiquement un code barre exemplaire

0061800304

LINUX MAGAZINE / FRANCE

numeros dans une serie HS ou ancien numero

Sélection	Localisation	Prochain numéro	Prochaine date
☒	tchou - Adulte	277	2025-09-01

Une nouvelle fenêtre apparaît :

LINUX MAGAZINE / FRANCE

numeros dans une serie HS ou ancien numero

Sélection	Localisation	Prochain numéro	Prochaine date
☒	tchou - Adulte	279	2025-09-29

Fascicule 7219

titre : num. 278 du 2025-09-15

n° : 278

date : 2025-09-15

Exemplaire 008912540304

cote : PER

bib : tchou

section : Adulte

fonds : fonds propre

emplacement : Doc - Techniques

Dans titre, il est convenu de changer par Le mois et l'année. Dans notre exemple, on remplace « num. 277 du 2025-09-01 » par « Septembre Octobre 2025 »

numeros dans une serie HS ou ancien numero

Sélection	Localisation	Prochain numéro	Prochaine date
☒	tchou - Adulte	279	2025-09-29

Fascicule 7219

titre : Septembre Octobre 2025

n° : 278

C'est fait ! Il n'y a pas à enregistrer, c'est automatique.

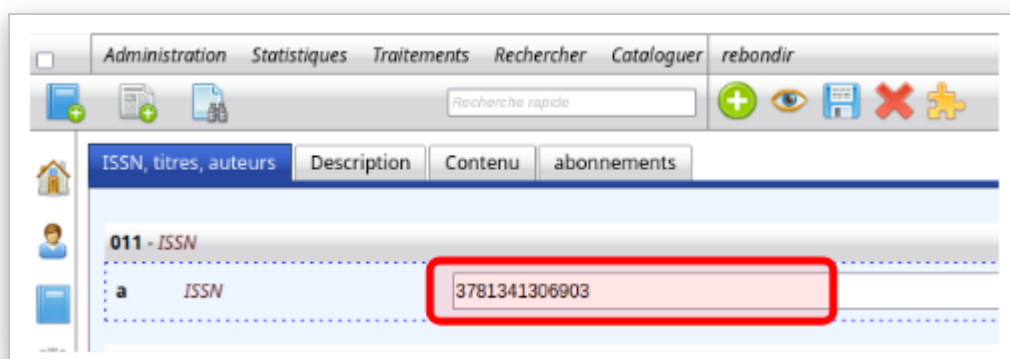
11 NOUVELLE REVUE (DÉCLARER UN ABONNEMENT)

Lorsque la bibliothèque souscrit un nouvel abonnement, il faut créer une nouvelle revue. Sur la page d'accueil, cliquer sur « nouvelle revue ».

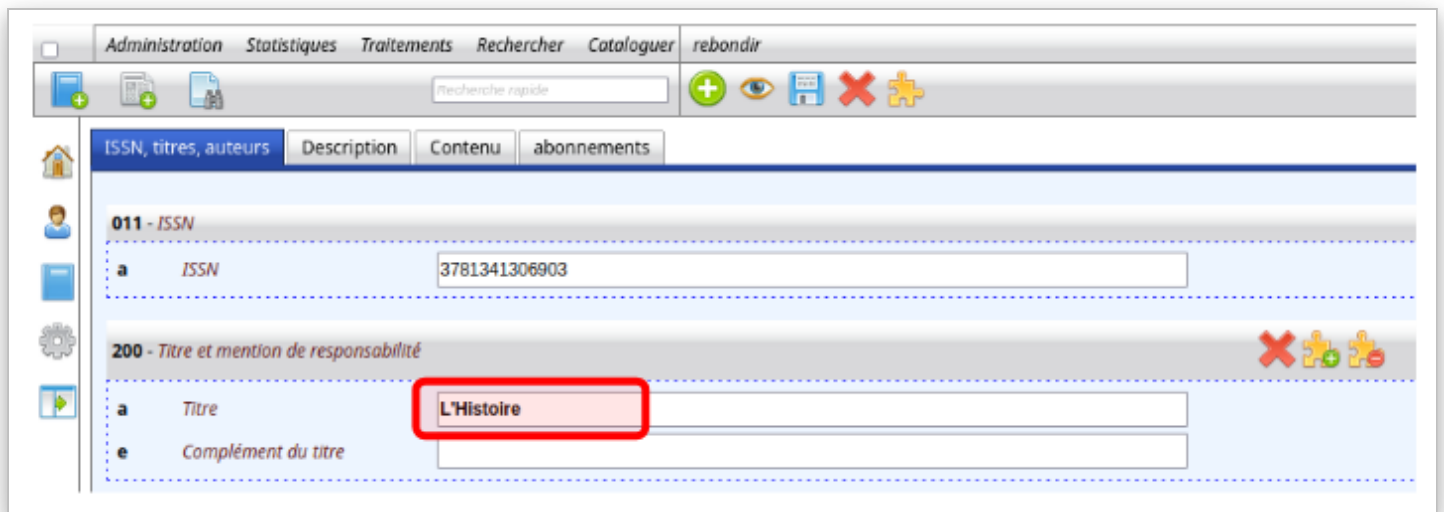


11.1 ISSN, titres, auteurs

Scanner ensuite l'ISSN (code-barres de la revue) :

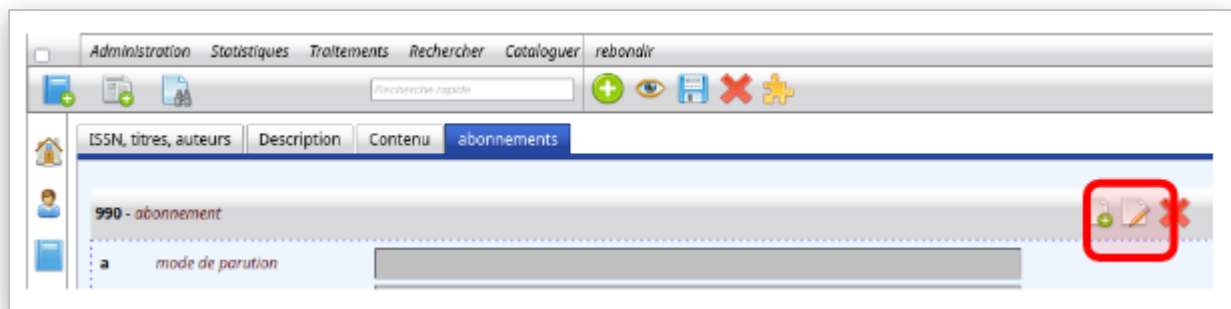


Saisissez le titre de la revue :



11.2 Abonnements

Aller dans l'onglet abonnement et cliquer sur le crayon :



11.3 Informations

Un nouvel écran apparaît, qui permet de programmer la périodicité de l'abonnement (mensuel, hebdomadaire...), le jour de parution, la date de fin de l'abonnement, ceci afin de pouvoir suivre la bonne réception des revues et l'enregistrement des nouveaux numéros dans Waterbear.

Administration Statistiques Traitements Rechercher Cataloguer ?

recherche rapide

Informations

200 - Fréquence

a mode de parution mensuel

b paraît les jours (quotidien) ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐ samedi ☐ dimanche

c paraît les mois ☒ jan. ☒ fev. ☒ mars ☒ avr. ☒ mai ☒ juin ☒ juil. ☐ août ☒ sept. ☒ oct. ☒ nov. ☒ dec.

210 - Parution

c marge d'erreur (en jours) 5

220 - Prochain numéro

a numéro 538

b date

Dans la partie « Fréquence » : le remplissage coule de source.

Dans « Parution » : indiquer une marge d'erreur en jours. Celle-ci permettra de déclencher des alertes dans Waterbear (la revue attendue n'a pas été reçue, ou bien n'a pas encore été enregistrée).

Dans « Prochain numéro » : saisir le premier numéro reçu et indiquer si possible sa date de réception.

Plus bas, dans « Abonnement et Exemplaires » :

230 - Abonnement

a jusqu'au 2026-12-31

b actif Oui

697 - Exemplaires

a modèle exemplaire standard

110_a section Adulte

110_b bibliothèque La chouette

110_d emplacement Doc - Arts, loisirs, sports

110_f fonds fonds propre

Jusqu'au : indiquer la date de fin d'abonnement (si connue)

Actif : laisser sur oui

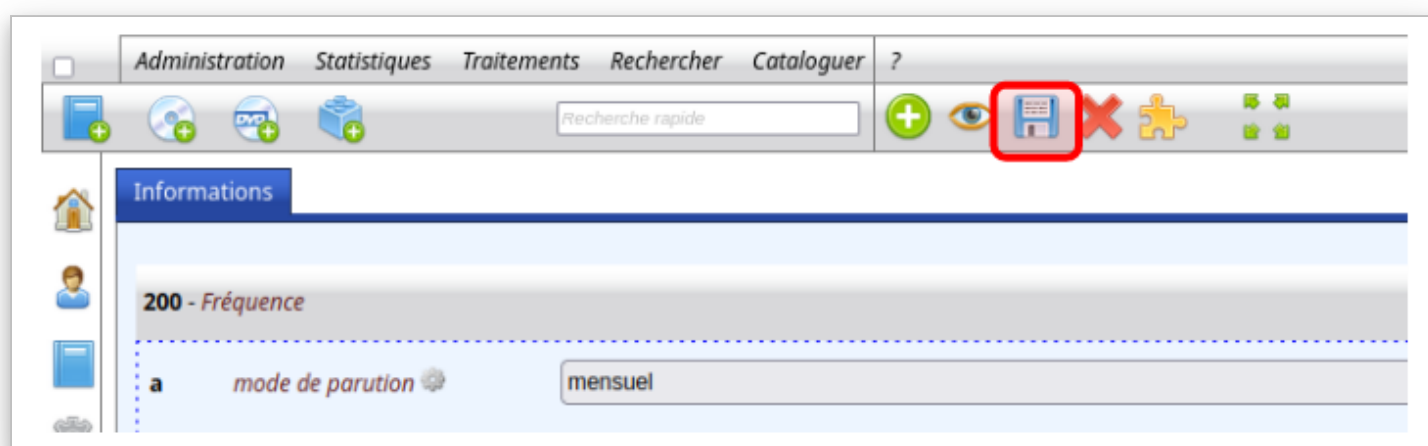
Section : choisir Adulte ou Jeunesse

Emplacement : choisir un emplacement, mais toujours dans Doc - xxx

Fonds : fonds propre

11.4 Enregistrement

Enregistrer en cliquant sur la disquette :



11.5 Premier bulletinage

L'abonnement est bien créé, mais la revue utilisée pour créer cet abonnement n'est pas déclarée dans la base.

⚠ ATTENTION :

Il faut bulletiner la revue qui vous a servi à créer l'abonnement (dans notre exemple c'est « Histoire N°538 »).

Manuel édité sous [Typora](#) avec le thème [Infobook](#).

