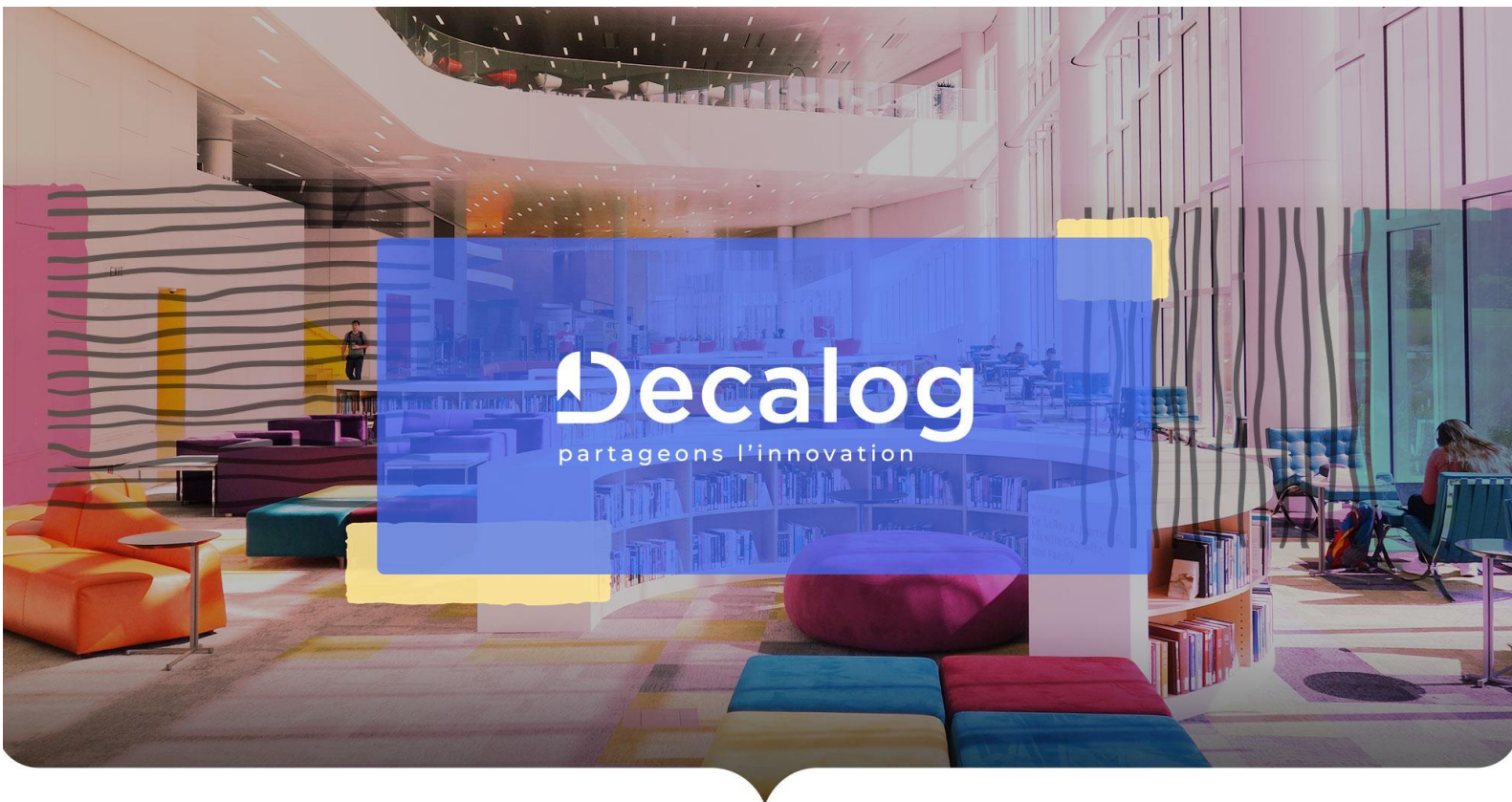




Decalog SIGB – Aide

Ce document est uniquement destiné à l'étude des solutions Decalog.

Élimination – Exemplaires restitués à la BDP

Édité par Formation, le 31/07/2022
Mis à jour le 18/10/2024

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction	3
2	Restitution exigée Alerte.....	4
3	Retour BDP Lecture unitaire du code-à-barres	5
3.1	Étape 1 Prêt à l'abonné fonctionnel	5
3.1.1	Traitement.....	5
3.2	Étape 2 [facultative] Export tableur des exemplaires.....	6
3.3	Étape 3 Suppression des exemplaires.....	7
4	Retour BDP Fichier de codes- à barres	9
4.1	Étape 1 Intégration du fichier de la BDP	9
4.2	Étape 2 Traitement du fichier.....	10

1 Introduction

Il est convenu de rendre régulièrement les documents que la BDP a prêté à la bibliothèque.

Pour ce faire, Decalog propose 2 méthodes :

- Constituer une liste par la lecture successive de tous les exemplaires à rendre à la BDP ;
- Intégrer un fichier de codes-à-barres – fourni par la BDP –, dans un panier destiné à être traité automatiquement.

Les 2 méthodes impliquent la création préalable d'un « **Abonné fonctionnel** » [désigné « **Retour BDP** » ci-après dans le présent document].



Remarque : La création d'un abonné fonctionnel est réalisée en accédant à « **Paramètres > Abonnés fonctionnels** ».

2 Restitution exigée | Alerte

Afin de faciliter le repérage des documents à rendre à la BDP, il est possible de créer une réservation particulière qui vise exclusivement l'exemplaire de la Bibliothèque départementale.

Lorsqu'un exemplaire réservé par « **Retour BDP** » est restitué, le SIGB propose de le prêter immédiatement ou de le prêter plus tard, dans le dernier cas où il convient de le déplacer dans un endroit distant du point de retour.

Réervations autorisées

☒ Cocher cette case si vous souhaitez que l'abonné fonctionnel puisse réserver des documents (mêmes règles que pour ses emprunts)
☐ Document - fascicule
☒ Exemplaire

Pour disposer de ce mécanisme, il convient d'activer l'option au niveau de l'abonné fonctionnel.

Traitements par lot

ⓘ Votre traitement se fera sur 4 exemplaires.

Traitements

Traitement

Prêter à un abonné fonctionnel

Abonné fonctionnel

Retour à la BDP

Durée du prêt (en jours)

365

Options

Si l'exemplaire est en cours de prêt à un abonné fonctionnel

☒ refuser le prêt
☐ refuser le prêt et mettre un piège sur l'exemplaire
☐ refuser le prêt et réserver l'exemplaire
☐ forcer le prêt

Si l'exemplaire est en cours de prêt à un abonné physique (personne ou groupe)

☒ refuser le prêt
☐ refuser le prêt et mettre un piège sur l'exemplaire
☐ refuser le prêt et réserver l'exemplaire
☐ forcer le prêt
☐ forcer le prêt et mettre un piège sur l'abonné

3 Retour BDP | Lecture unitaire du code-à-barres

Le principe de cette méthode est de s'adapter à la préparation matérielle de la restitution en se conformant aux étapes successives.

3.1 Étape 1 | Prêt à l'abonné fonctionnel

3.1.1 Traitement

Les documents [exemplaires] à rendre à la BDP sont mis de côté au fur et à mesure qu'ils sont restitués par les emprunteurs ; ou bien, le bibliothécaire va les prélever en rayon.

Document rendus par l'emprunteur	Document en rayon
À la faveur de la restitution du document par l'emprunteur, temps que le bibliothécaire tient l'exemplaire en main, il prête ledit exemplaire à l'abonné fonctionnel « Retour BDP ». De cette manière, le bibliothécaire décide de ce qu'il va rendre et assure un véritable contrôle sur les exemplaires qui vont sortir du fonds. Cette méthode donne l'avantage de savoir immédiatement, à la consultation les prêts en cours sur la carte « Retour BDP », quels exemplaires sont déjà mis de côté dans l'attente de leur restitution à la BDP. Par ailleurs, le lecteur est prévenu en temps réel, par le biais du portail, que le document n'est plus disponible. Pour ce faire, procéder comme suit : 1. Accéder au module « Circulation » ; 2. Rester dans l'onglet « Prêts – retours » ; 3. Identifier l'abonné fonctionnel « Retour BDP » ; 4. Lire le code à barres de l'exemplaire en question Recommencer le processus pour tous les exemplaires à restituer à la BDP	Le bibliothécaire va prélever les documents à restituer en allant les retirer des rayons. Pour ce faire, procéder comme suit : 1. Accéder au module « Circulation » ; 2. Rester dans l'onglet « Prêts – retours » ; 3. Identifier l'abonné fonctionnel « Retour BDP » ; 4. Lire le code à barres de l'exemplaire en question Recommencer le processus pour tous les exemplaires à restituer à la BDP

Remarque : Le prêt à l'abonné fonctionnel sert seulement à matérialiser le fait de mettre de côté les exemplaires, pour les marquer comme indisponibles. Le prêt à un abonné fonctionnel n'entraîne en aucun cas la suppression directe de l'exemplaire.

3.2 Étape 2 [facultative] | Export tableur des exemplaires

Une fois que tous les documents à restituer sont prêtés à « **Retour BDP** », il est possible d'en éditer la liste dans un tableau Excel ®.

Pour ce faire procéder comme suit :

1. Accéder à liste de prêt à « **Retour BDP** » ;
2. Cliquer sur le bouton « **Traitements par lot** » ;
3. Dans la liste proposée, cliquer sur « Exporter les prêts » ;
Une fenêtre s'ouvre et s'affiche à l'écran.
4. À l'aide des cases à cocher, sélectionner les données à afficher dans le tableau ;
5. Cliquer sur le bouton « **Lancer** ».



6. À la fin du traitement préparatoire, cliquer sur le bouton « Télécharger l'export » pour ouvrir le fichier en question.

Remarque : Penser à sauvegarder le tableau, afin de conserver la trace des documents qui vont sortir du fonds.

Traitements par lot

Traitement : Exporter les prêts

Sélection des colonnes

Nom du fichier : Liste des prêts - 2024-10-18

☐ Nombre de jours de retard
☐ Nombre de prolongations
☐ Site d'appartenance
☒ Code-barres de l'abonné
☒ Nom de l'abonné / du contact
☐ Email
☐ Site dépositaire
☒ EAN / ISBN / ARK
☒ Titre construit
☐ Type d'expression

☐ Données de l'abonné
☐ Données de l'exemplaire

☐ Téléphones
☐ Adresse
☐ Nom du regroupement
☐ Email du regroupement
☐ Classification pour le prêt
☐ Statut
☐ Prix
☒ Pièce

Lancer

Fermer

Le fichier ainsi exporté peut également être imprimé, afin d'effectuer un dernier contrôle visuel avant la restitution.

3.3 Étape 3 | Suppression des exemplaires

La dernière étape consiste à supprimer les exemplaires du fonds. Lorsque la BDP est venue reprendre ses exemplaires et qu'ils ne sont donc plus dans la bibliothèque, il ne reste plus qu'à supprimer les exemplaires en prêt sur l'abonné fonctionnel « Retour BDP ».

Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Accéder à « **Circulation** »
2. Rester dans l'onglet « **Prêts – Retours** »,
3. Cliquer sur « **Traitements par lot** » ;
4. Dans la liste affichée, sélectionner « **Supprimer les exemplaires en prêt** ».

Traitements par lot

☒ Tous les prêts ☒ Afficher les imagerie

☒ Exporter les prêts
☒ Prolonger les prêts
☒ Restituer les prêts
☒ **Supprimer les exemplaires en prêt**
☒ Prêt inter bibliothèques
☒ Retour inter bibliothèques

exemplaire	Etat
32	●

Traitements

Traitement

Motif d'élimination

☐ Fonds - Don

☒ Fonds - Restitution externe

☐ Fonds - Désherbage

☐ Pilon - Contenu ordinaire, médiocre ou superficiel

☐ Pilon - Inadéquat (ne correspond pas au public)

☐ Pilon - Information du contenu erronée ou incorrecte

☐ Pilon - Mauvais état (usé, détérioré ou défraîchi)

☐ Pilon - Remplacement

☐ Pilon - Trop peu emprunté

☐ Récolement - Abîmé

☐ Récolement - Absent

☐ Récolement - Perdu

☐ Retour à la BDP

Attention : Vous allez supprimer définitivement les exemplaires et les notices correspondantes, ainsi que les autorités et les notices devenues inutiles de votre catalogue. Cette opération est irréversible.

L'option « **Supprimer les exemplaires en prêt** » ouvre une fenêtre permettant le lancement de la suppression.

Traitements

Traitement

Motif d'élimination

☐ Supprimer l'exemplaire même si c'est le seul à répondre à une réservation

☒ Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion

☒ Supprimer également les notices liées au document supprimé si elles sont devenues inutilisées ⓘ

☒ Supprimer également les autorités liées au document supprimé si elles sont devenues inutilisées

Attention : Vous allez supprimer définitivement les exemplaires et les notices correspondantes, ainsi que les autorités et les notices devenues inutiles de votre catalogue. Cette opération est irréversible.

Il est d'abord nécessaire de sélectionner un **motif d'élimination**.

Rappel : Les motifs d'élimination sont définis dans **Paramètres > Listes > Motifs d'élimination**. Ils seront utiles lors de l'établissement de statistiques sur les éliminations de l'année.

5. Cocher l'option « **Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion** » ; cela sert à éliminer également la notice liée à l'exemplaire en cours de suppression, afin de ne pas garder de notices sans exemplaires dans le fonds

Rappel : Les options pertinents sont cochées par défaut.

Le clic sur le bouton « **Lancer** » déclenche la suppression des exemplaires prêtés à « Retour BDP ». La procédure est donc terminée.

Remarque : Si une notice est porteuse d'un exemplaire de la BDP et d'un exemplaire du fonds propre de la bibliothèque, seul l'exemplaire de la BDP sera supprimé lors du traitement par lot. Dès lors qu'un autre exemplaire est lié à la notice, celle-ci sera conservée lors de la suppression par lot des exemplaires de la BDP : il est donc tout à fait possible d'utiliser une notice de la BDP et d'y rattacher un exemplaire de son fonds.

4 Retour BDP | Fichier de codes- à barres

Cette méthode présente l'avantage d'être plus rapide que la première, mais également plus risquée, dans la mesure où ce n'est pas le bibliothécaire qui assure le contrôle de ce qui sort du fonds, mais qu'il en donne la responsabilité à la BDP.

Si toutefois la BDP commet une erreur dans son fichier, il n'y a aucun moyen d'annuler l'opération.

4.1 Étape 1 | Intégration du fichier de la BDP

Cette méthode implique que la BDP puisse fournir un fichier de codes-à-barres contenant les codes-barres des documents à rendre.

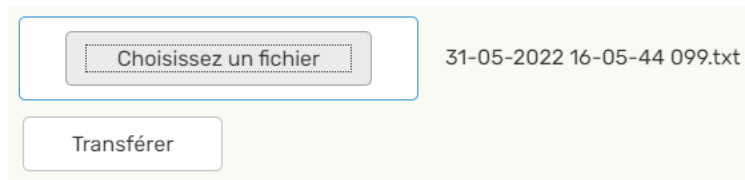
Rappel : Le fichier de la BDP, s'il n'est pas nativement au format « *.txt » [exemple : format Excel ®], il est impératif de le convertir dans un format « texte ».

Fichier	Modifier	Affichage
32998103076672		
32998104020638		
32998103093628		
32998102374334		
32998102996243		
32998102996185		
32998102669436		
32998103103211		
32998103020639		
32998103174352		
32998103027345		
32998102995088		
32998103165756		
32998103111119		

L'intégration du fichier de codes-barres dans un panier est réalisée depuis le module Catalogues > Exemple > Panier > bouton Intégrer > choix Intégrer un fichier de codes-barres.



Le clic sur ce choix ouvre une fenêtre permettant de sélectionner le fichier à intégrer (préalablement sauvegardé sur le poste de travail) :



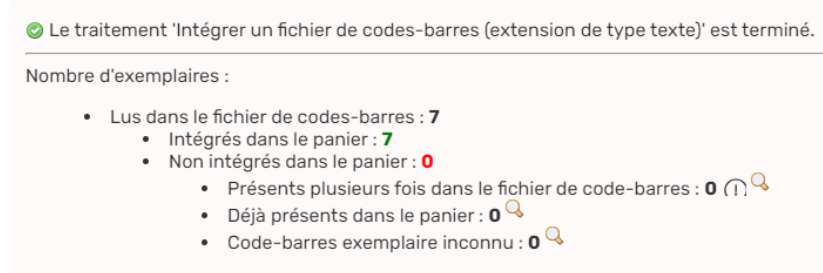
Choisissez un fichier

31-05-2022 16-05-44 099.txt

Transférer

Le transfert du fichier puis le lancement du traitement aboutissent à un bilan quantitatif qui affiche :

- Nombre de codes-barres lus dans le fichier ;
- Nombre de codes-barres trouvés ;
- Nombre de codes-barres déjà présents dans le panier avant l'intégration ;
- Nombre de codes-barres réellement intégrés dans le panier.



✓ Le traitement 'Intégrer un fichier de codes-barres (extension de type texte)' est terminé.

Nombre d'exemplaires :

- Lus dans le fichier de codes-barres : **7**
 - Intégrés dans le panier : **7**
 - Non intégrés dans le panier : **0**
 - Présents plusieurs fois dans le fichier de code-barres : **0** ⓘ ⓘ
 - Déjà présents dans le panier : **0** ⓘ
 - Code-barres exemplaire inconnu : **0** ⓘ

Le panier contient alors les fiches d'exemplaire correspondant aux codes-barres trouvés dans le fichier source.

Contenu du panier

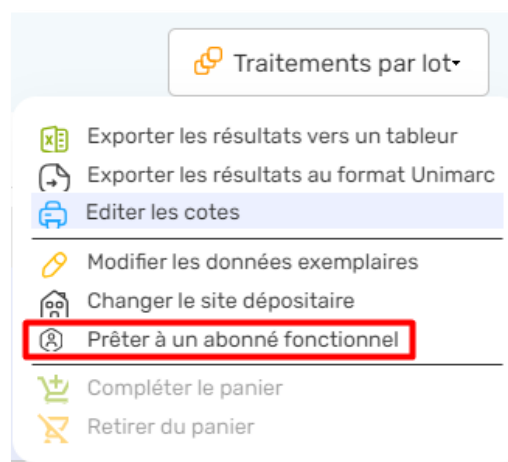
Le panier "Mon panier d'exemplaires par défaut" contient **7** exemplaires.

4.2 Étape 2 | Traitement du fichier

Pour prêter tous les exemplaires en une seule opération, procéder comme suit :

ÉTAPE 1 | PRETS DES EXEMPLAIRES A « RETOUR BDP »

1. À partir du panier précédemment rempli, cliquer sur « **Traitements par lot** » ;
2. Dans la liste proposer, sélectionner « **Prêter à un abonné fonctionnel** ».



Traitements par lot

- Exporter les résultats vers un tableur
- Exporter les résultats au format Unimarc
- Editer les cotes
- Modifier les données exemplaires
- Changer le site dépositaire
- Prêter à un abonné fonctionnel**
- Compléter le panier
- Retirer du panier

Cela ouvre une fenêtre de traitement par lot.

3. À l'aide du champ « **Abonné fonctionnel** », sélectionner « **Retour BDP** » ;

Traitements

Traitement	Prêter à un abonné fonctionnel	▽
Abonné fonctionnel	Retour BDP	▽ ×
Durée du prêt (en jours)	365	

4. Cliquer sur le bouton « **Lancer** » ;
Le traitement demandé exécute le transfert des exemplaires à l'état « disponible » vers l'abonné fonctionnel sélectionné.

ÉTAPE 2 | SUPPRESSION DES EXEMPLAIRES

1. Accéder au module « **Circulation** » ;
2. Rester dans l'onglet « **Prêts – Retours** » ;
3. Appeler la fiche de « **Retour BDP** » ;

Prêt ← Retour

Code-barres		Valider
Abonné	RBDP	
Titre du document		

4. Exporter [facultatif] la liste des exemplaires qui vont être supprimés ;

Traitements par lot ▾ ☒ Tous

- Exporter les prêts**
- ⌚ Prolonger les prêts
- ↩ Restituer les prêts
- 🗑 Supprimer les exemplaires en prêt
- 🏠 Prêt inter bibliothèques
- 🏠 Retour inter bibliothèques

5. Supprimer les exemplaires.

Traitements par lot ▾ ☒ Tous

- 📄 Exporter les prêts
- ⌚ Prolonger les prêts
- ↩ Restituer les prêts
- 🗑 Supprimer les exemplaires en prêt**
- 🏠 Prêt inter bibliothèques
- 🏠 Retour inter bibliothèques

Rappel : Dans tous les cas, **les traitements par lot restent irréversibles.**
Il est impossible, même pour le service de maintenance, d'annuler un prêt par lot à un abonné fonctionnel ou une suppression par lot.



En cas de besoin, le **service support** Decalog SIGB se tient à votre disposition via la plateforme de maintenance : <https://support.decalog.net>.