



Decalog SIGB – Guide Utilisateur

Gestion des Paniers et des Recherches enregistrées

Édité par Formation, le 28/07/2022
Refonte par Formation, le 25/10/2024

Table des matières

1	Objectifs et principes	3
1.1	Panier	3
1.2	Recherche enregistrée ou sauvegardée	3
1.3	Contenu de la documentation	3
2	Panier	4
2.1	Créer et configurer	4
2.2	Reconfigurer	5
2.3	Supprimer	6
2.4	Dupliquer le panier courant	6
2.5	Afficher dans le tableau de bord	7
3	Recherche enregistrée	8
3.1	Créer et configurer	8
3.2	Reconfigurer	8
3.3	Supprimer	9
3.4	Afficher dans le tableau de bord	9
4	Gestion du panier	11
4.1	Paniers par module	11
4.2	Ajouter	12
4.3	Retirer	12
4.4	Vider d'un coup	13
4.5	Panier d'exemplaires	13
4.6	Recherche booléenne	14
5	Gestion de la recherche enregistrée	15
6	Utilisations comparées	16
6.1	Périmètre de recherche	16
6.2	Nature du contenu	17
6.3	Recherche croisée [interopérabilité]	18

1 Objectifs et principes

1.1 Panier

Dans Decalog SIGB, le panier sert à **regrouper** un ensemble d'éléments d'un même type (exemple : notices, exemplaires, abonnés, etc.), afin de constituer une **liste de travail** dans l'objectif de lui appliquer un traitement par lot (exemple : prêt, modification, suppression, ...).

À noter : À la différence d'une recherche mémorisée, qui renvoie un contenu dynamique de résultats au moment où on l'exécute, le panier présente un contenu statique, qui ne varie pas dans le temps.

À noter : Les paniers créés dans Decalog SIGB ne sont pas disponibles dans Decalog Portail. Les 2 applications restent autonomes, l'une vis-à-vis de l'autre.

On peut identifier **3 caractéristiques** majeures, propres au panier.

1. **Contenu hétérogène.** – La 1^{ère} caractéristique du panier se trouve dans son **contenu potentiellement hétérogène**. Le panier est donc susceptible de rassembler des éléments regroupés de façon subjective, selon des critères de choix successifs et déterminés par les besoins de l'utilisateur et non par le SIGB.
2. **Contenu statique.** – La 2^{ème} caractéristique réside dans le fait qu'il soit statique et donc que la quantité de références ne varie pas en fonction de l'époque où on le consulte ; tout **ajout** ou **suppression** résulte d'un **acte volontaire et intentionnel** de la part d'un bibliothécaire.
3. **Recherche croisée.** – La 3^{ème} caractéristique demeure son (grand) intérêt pour croiser des éléments de recherche provenant d'environnements distincts. Cette dernière pratique peut paraître – de prime abord – difficile à appréhender, mais s'apprivoise au gré de la pratique.

1.2 Recherche enregistrée ou sauvegardée

Pour effectuer plus facilement dans Decalog SIGB des recherches répétées, le système offre la possibilité d'enregistrer (c'est-à-dire : sauvegarder) une requête à exécuter ultérieurement. Ainsi, l'agent ou le bibliothécaire s'épargne un temps précieux : celui consacré à sélectionner les critères adéquats, puisque le système conserve en mémoire les conditions d'exécution de ladite recherche.

À noter : La requête enregistrée – véritable filtre de recherche prédéfini – renvoie, le cas échéant, les données ajoutées depuis la création de la requête.

1.3 Contenu de la documentation

Cette documentation vise à détailler – comparativement – au travers d'exemples concrets le fonctionnement des paniers et des recherches enregistrées.

2 Panier

2.1 Créer et configurer

Pour **créer un panier**, procéder comme suit :

1. Accéder à l'environnement de recherche *ad hoc* [« Recherche et catalogage », « Exemplaires », « Abonnés », « Prêts », « Réservations », etc.] ;
2. Dans le volet latéral de gauche, déplier le bloc « **Panier** » ;



3. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un panier** » ;



4. Dans la fenêtre affichée à l'écran, renseigner les champs utiles et nécessaires ;

Attention, vous ne pouvez pas avoir plusieurs paniers du même nom, il doit être unique

Nom

Visibilité

- ☒ Uniquement moi
- ☐ Les utilisateurs de ce site
- ☐ Les utilisateurs de ce bassin
- ☐ Tous les utilisateurs
- ☐ Les utilisateurs suivants :

Modifiable par un utilisateur partagé ☐ Oui ☒ Non

- « **Nom** » : saisir la mnémonique pour identifier de manière univoque le panier en question ;
 - « **Visibilité** » : sélectionner les destinataires du contenu du panier ; à savoir :
 - « **Uniquement moi** » : usage privé
 - « **Les utilisateurs de ce site** » [visible si fonctionnement en réseau] : agents associés au site en question
 - « **Les utilisateurs de ce bassin** » [visible si fonctionnement en réseau] : agents associés au bassin en question
 - « **Tous les utilisateurs** » : tous les agents déclarés dans l'administration du SIGB
 - « **Les utilisateurs** » : choix des destinataires à partir de la liste des agents déclarés dans l'administration du SIGB
 - « **Modifiable par un utilisateur partagé** » : à l'aide du bouton radio, activer la modification possible du corps du message par le destinataire ;
5. Cliquer sur le bouton « **OK** » pour valider la création.
Le nom du panier actif s'affiche alors dans l'en-tête du bloc « **Panier** ».



2.2 Reconfigurer

Panier courant

Pour **modifier la configuration du panier courant**, procéder comme suit :

1. Accéder à l'environnement de recherche *ad hoc* [Recherche et catalogage, Exemplaïres, Abonnés, Prêts, etc.] ;
2. Dans le volet latéral de gauche, déplier le bloc « **Panier** » ;
3. Repérer dans la liste le panier en question ;
4. Sous le libellé « **Panier de ...** », cliquer sur le bouton « **Modifier** » ;

Modification du panier

Attention, vous ne pouvez pas avoir plusieurs paniers du même nom, il doit être unique

Nom

Visibilité ☒ Uniquement moi
☐ Les utilisateurs de ce site
☐ Les utilisateurs de ce bassin
☐ Tous les utilisateurs
☐ Les utilisateurs suivants :

Modifiable par un utilisateur partagé ☐ Oui ☒ Non

Créé par Augustin DE BARMON (Tous sites) 

Créé à Buffon
 Créé le 15/10/2023 20:17
 Modifié le 25/10/2024 10:07

5. Dans la fenêtre affichée à l'écran, dans le champ « **Nom** », renommer le libellé ;
 Cliquer sur le bouton « **OK** » pour valider la mise à jour.

Autre panier

Pour **modifier la configuration d'un panier**, procéder comme suit :

6. Accéder à l'environnement de recherche *ad hoc* [Recherche et catalogage, Exemplaïres, Abonnés, Prêts, etc.] ;
7. Dans le volet latéral de gauche, cliquer sur le bouton représentant un « **Caddie** » ;
8. Repérer dans la liste le panier en question ;
9. Dans la colonne « **Outil** », cliquer sur le bouton « **Modifier** » ;

Modification du panier

Attention, vous ne pouvez pas avoir plusieurs paniers du même nom, il doit être unique

Nom

Visibilité ☒ Uniquement moi
☐ Les utilisateurs de ce site
☐ Les utilisateurs de ce bassin
☐ Tous les utilisateurs
☐ Les utilisateurs suivants :

Modifiable par un utilisateur partagé ☐ Oui ☒ Non

Créé par Augustin DE BARMON (Tous sites) 

Créé à Buffon
 Créé le 15/10/2023 20:17
 Modifié le 25/10/2024 10:07

10. Dans la fenêtre affichée à l'écran, dans le champ « **Nom** », renommer le libellé ;
 Cliquer sur le bouton « **OK** » pour valider la mise à jour.

2.3 Supprimer

Panier courant

Pour **supprimer le panier courant**, procéder comme suit :

1. Accéder à l'environnement de recherche *ad hoc* [Recherche et catalogage, Exemplaires, Abonnés, Prêts, etc.] ;
2. Dans le volet latéral de gauche, déplier le bloc « **Panier** » ;



3. Repérer dans la liste le panier en question ;
4. Sous le libellé « **Panier de ...** », cliquer sur le bouton « **Supprimer** » ;



5. Dans la fenêtre affichée à l'écran, cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer la demande de suppression.



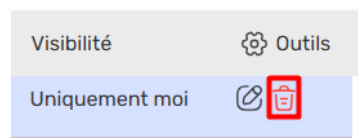
Autre panier

Pour **supprimer un panier**, procéder comme suit :

1. Accéder à l'environnement de recherche *ad hoc* [Recherche et catalogage, Exemplaires, Abonnés, Prêts, etc.] ;
2. Dans le volet latéral de gauche, cliquer sur le bouton représentant un « **Caddie** » ;



3. Repérer dans la liste le panier en question ;
4. Dans la colonne « **Outil** », cliquer sur le bouton « **Supprimer** » ;



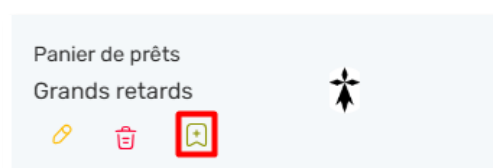
5. Dans la fenêtre affichée à l'écran, cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer la demande de suppression.

À noter : Le panier reste la propriété de l'utilisateur, dans le sens où celui-ci – et seulement lui – peut le supprimer.

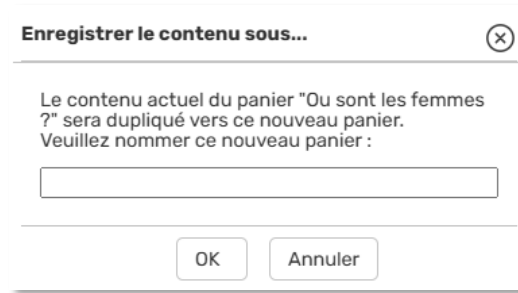
2.4 Dupliquer le panier courant

Pour **dupliquer le panier courant**, procéder comme suit :

1. Accéder à l'environnement de recherche *ad hoc* [Recherche et catalogage, Exemplaires, Abonnés, Prêts, etc.] ;
2. Dans le volet latéral de gauche, déplier le bloc « **Panier** » ;
3. Repérer dans la liste le panier en question ;
4. Sous le libellé « **Panier de ...** », cliquer sur le bouton « **Dupliquer** » ;



Une fenêtre s'ouvre et s'affiche à l'écran.



5. Dans la fenêtre, saisir le libellé (ou mnémonique)
6. Cliquer sur le bouton « **OK** » pour enregistrer la saisie.

2.5 Afficher dans le tableau de bord

Pour afficher un panier sur le tableau de bord, procéder comme suit :

1. Dans le tableau de bord, cliquer sur « **Ajouter un bloc** » ;
2. Dans la liste proposée, cliquer sur « **Paniers** » ;
Le bloc s'affiche alors à l'écran.

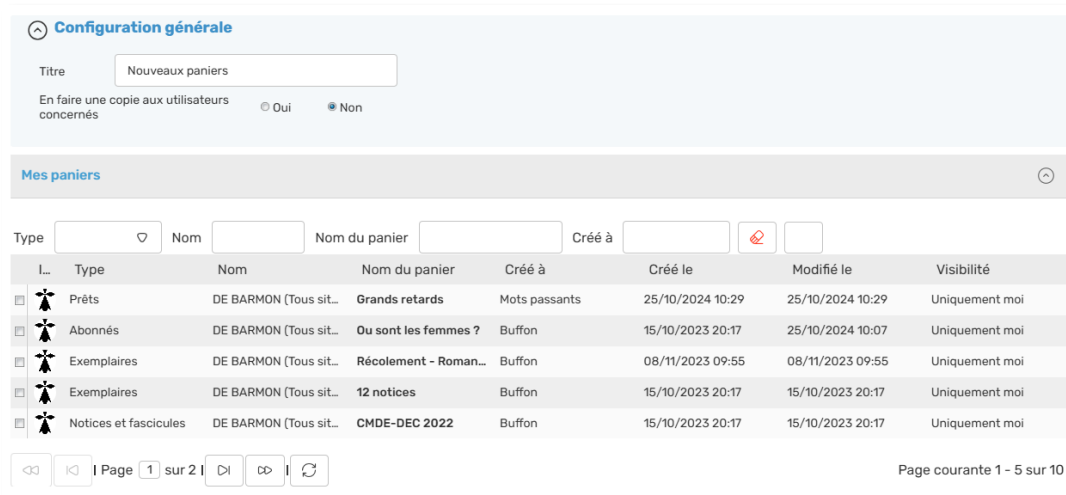


3. Dans le bandeau du bloc, cliquer sur le bouton « **Configurer** » ;



Une boîte de dialogue s'ouvre et s'affiche à l'écran.

4. Accéder au bloc « **Configuration générale** » ;
5. À l'aide de la case à cocher, sélectionner les paniers en question ;



6. Mémoriser la sélection en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

3 Recherche enregistrée

3.1 Créer et configurer

Pour créer une recherche enregistrée, procéder comme suit :

1. Accéder au sous-module *ad hoc* ;
2. Accéder à la « **Recherche avancée** » ;
3. Déplier le bloc ;
4. Lancer la recherche qui convient ;
5. Une fois le résultat adéquat obtenu, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ;

Création d'une requête enregistrée

Attention, vous ne pouvez pas avoir plusieurs recherches avec le même nom, il doit être unique

Nom de la requête

Visibilité

- ☒ Uniquement moi
- ☐ Les utilisateurs de ce site
- ☐ Les utilisateurs de ce bassin
- ☐ Tous les utilisateurs
- ☐ Les utilisateurs suivants :

6. Renseigner les champs utiles et nécessaires ;
 - « **Nom** » : Saisir le libellé ou mnémonique de la requête ;
 - « **Visibilité** » : Sélectionner les personnes habilités à profiter de cette requête ;
7. Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

3.2 Reconfigurer

Hormis modifier le libellé de la recherche, il n'est pas possible de redéfinir les critères associés à la recherche enregistrée.

Aussi, seule la mnémonique et les destinataires sont-ils modifiables.

Pour modifier le nom de la recherche enregistrée, procéder comme suit :

1. Accéder au sous-module *ad hoc* ;
2. Accéder à la « **Recherche avancée** » ;
3. Cliquer sur le bouton « **Choisir une requête enregistrée** »
4. Lancer la recherche qui convient ;
5. Une fois le résultat adéquat obtenu, cliquer sur le bouton « **Modifier** » ;

Nom	Nom de la requête	Outils
☐ DE BARMON (Tous sites) Augustin	Loc 2	 
☐ DE BARMON (Tous sites) Augustin	Loc et Sous-loc	 

6. Dans la fenêtre qui s'ouvre et d'affiche, mettre à jour le libellé de la requête ;

Attention, vous ne pouvez pas avoir plusieurs recherches avec le même nom, il doit être unique

Nom de la requête

7. Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les modifications ;

3.3 Supprimer

Pour Supprimer une recherche enregistrée, procéder comme suit :

1. Accéder au sous-module *ad hoc* ;
2. Accéder à la « **Recherche avancée** » ;
3. Cliquer sur le bouton « **Choisir une requête enregistrée** » ;
4. Lancer la recherche qui convient ;
5. Une fois le résultat adéquat obtenu, cliquer sur le bouton « **Supprimer** ».

Mes requêtes enregistrées		
Nom	Nom de la requête	Créé à
Nom	Nom de la requête	Outils
☐ DE BARMON (Tous sites) Augustin	Loc 2	 
☐ DE BARMON (Tous sites) Augustin	Loc et Sous-loc	 

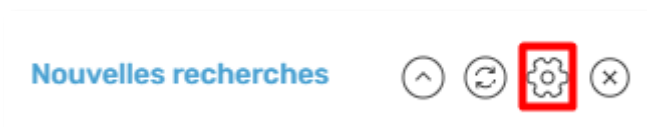
3.4 Afficher dans le tableau de bord

Pour afficher une recherche enregistrée sur le tableau de bord, procéder comme suit :

1. Dans le tableau de bord, cliquer sur « **Ajouter un bloc** » ;
2. Dans la liste proposée, cliquer sur « **Recherches enregistrées** » ;
Le bloc s'affiche alors à l'écran.



3. Dans le bandeau du bloc, cliquer sur le bouton « **Configurer** » ;



Une boîte de dialogue s'ouvre et s'affiche à l'écran.

4. Accéder au bloc « **Configuration générale** » ;
5. À l'aide de la case à cocher, sélectionner les paniers en question ;

Titre
Nouvelles recherches

En faire une copie aux utilisateurs concernés
☐ Oui
☒ Non

Mes requêtes enregistrées

Type
Nom
Nom de la requête
Créé à

I...	Type	Nom	Nom de la ...	Créé à	Créé le	Modifié le	Visibilité
☐	 Suggestions	DE BARMON (...)	Augustin - Su...	Buffon	15/10/2023 2...	15/10/2023 2...	Uniquement ...
☐	 Recherche & ...	DE BARMON (...)	Loc 2	Buffon	15/10/2023 2...	15/10/2023 2...	Uniquement ...
☐	 Suggestions	DE BARMON (...)	Augustin - Su...	Buffon	15/10/2023 2...	15/10/2023 2...	Uniquement ...
☐	 Ligne budgét...	DE BARMON (...)	DVD	Buffon	15/10/2023 2...	15/10/2023 2...	Uniquement ...
☐	 Exemplaires	DE BARMON (...)	Affiche	Buffon	15/10/2023 2...	15/10/2023 2...	Uniquement ...

Page 1 sur 2
Page courante 1 - 5 sur 9

Les requêtes enregistrées qui me sont partagées

6. Mémoriser la sélection en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

4 Gestion du panier

Chaque environnement [Notices, Exemplaires, Abonnés, Prêts, Réservations, ...] dispose d'un **panier « par défaut »** indestructible.

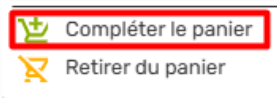
À noter : Dans un environnement de recherche quelconque, l'accès aux paniers se situent dans le volet latéral, sous le bloc « **Recherche avancée** ».

4.1 Paniers par module

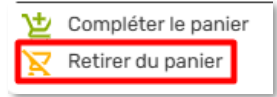
Modules	Panier
Recherche et catalogage	Notice inutilisée Panier de notices Autres informations exemplaires Panier d'exemplaires Autres informations exemplaires Panier d'exemplaires Autres informations suggestions Panier de suggestions Informations réservations Panier de réservations
Exemplaire	Panier de notices Panier d'exemplaires Panier de prêts
Réservations	Panier de notices Panier d'abonnés Panier de réservation
Prêts	Panier d'exemplaires Panier d'abonnés Panier de prêt
Abonnés	Panier d'abonnés Panier de prêt Panier de réservation
Regroupements	Panier d'abonnés
Dette et règlements	Panier d'abonnés
Suivi budgétaire	Panier de notices Panier d'exemplaires

Autorités	Panier de notices Panier d'exemplaires Panier de suggestions
-------------------------	---

4.2 Ajouter

À l'unité	Par lot
Pour ajouter un à un (à l'unité) un enregistrement dans un panier, procéder comme suit : 1. Accéder au module en question ; 2. Lancer la recherche <i>ad hoc</i> ; 3. Dans le résultat de recherche, repérer la ligne qui porte l'enregistrement à verser dans le panier ; 4. Dans la colonne « Outils », cliquer sur le bouton représentant un caddie 	Pour ajouter un à un (à l'unité) un enregistrement dans un panier, procéder comme suit : 1. Accéder au module en question ; 2. Lancer la recherche <i>ad hoc</i> ; 3. Dans le volet de droite, cliquer sur le bouton « Traitement par lot » ; 4. Dans la liste, sélectionner « Compléter le panier » ; 5. Dans la fenêtre qui s'ouvre et s'affiche à l'écran, cliquer sur le bouton « Lancer » 

4.3 Retirer

À l'unité	Par lot
Pour retirer un à un (à l'unité) un enregistrement d'un panier, procéder comme suit : 1. Accéder au module en question ; 2. Accéder au panier <i>ad hoc</i> ; 3. Dans la liste des éléments du panier, repérer la ligne qui porte l'enregistrement à retirer du panier ; 4. Dans la colonne « Outils », cliquer sur le bouton représentant un caddie barré 	Pour retirer un à un (à l'unité) un enregistrement dans un panier, procéder comme suit : 1. Accéder au module en question ; 2. Accéder au panier <i>ad hoc</i> ; 3. Dans le volet de droite, cliquer sur le bouton « Traitement par lot » ; 4. Dans la liste, sélectionner « Retirer du panier » ; 5. Dans la fenêtre qui s'ouvre et s'affiche à l'écran, cliquer sur le bouton « Lancer » 

4.4 Vider d'un coup

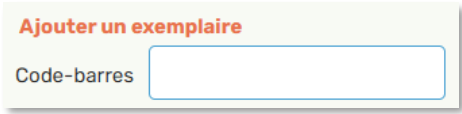
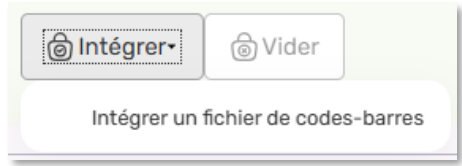
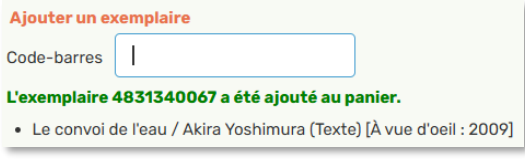
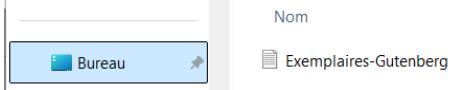
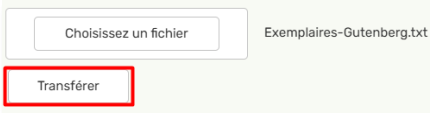
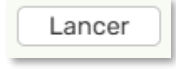
Pour vider d'un coup tout le contenu d'un panier, procéder comme suit :

1. Accéder au module en question ;
2. À partir du volet latéral, accéder au panier *ad hoc* ;
3. Cliquer sur le bouton « **Vider** »



4.5 Panier d'exemplaires

En ce qui concerne le panier d'exemplaires, il existe 2 autres méthodes pour le constituer.

À l'unité	Par lot
1. Accéder au module en question ; 2. Accéder au panier <i>ad hoc</i> ; 3. Dans le bloc « Panier », cliquer sur le bouton « Ajouter au panier » 	1. Accéder au module en question ; 2. Accéder au panier <i>ad hoc</i> ; 3. Dans le bloc « Panier », cliquer sur le bouton « Intégrer » ; 
4. Lire successivement tous les codes à barres Le système affiche le compte rendu de l'opération demandée 	4. Cliquer sur le lien « Intégrer un fichier de codes-barres » 5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « Choisissez un fichier » 
	6. Recherche le fichier source ; 7. Cliquer sur bouton « Ouvrir » ; 8. Cliquer sur le bouton « Transférer » ; 
	9. Cliquer sur le bouton « Lancer » ; 
	Le système charge dans le volet de droit de la page les fiches d'exemplaire identifiées dans la base de données Le système affiche le compte rendu de l'opération demandée.

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

Nombre d'exemplaires :

- Lus dans le fichier de codes-barres : 6
 - Intégrés dans le panier : 6
 - 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

À noter : Si l'exemplaire est déjà dans le panier ou si le code-barres scanné n'est pas dans la base, le logiciel le signale.

Ajouter un exemplaire

Code-barres

L'exemplaire 4831340067 est déjà dans le panier.

- Le convoi de l'eau / Akira Yoshimura (Texte) [À vue d'oeil : 2009]

4.6 Recherche booléenne

L'utilisation des paniers peut servir à reproduire le fonctionnement d'une requête incluant les opérateurs booléens : **ET**, **OU** et **SAUF**.

Opérateur	Procédure
ET OU	Répéter autant de fois que nécessaire l'enchaînement des opérations suivant : 1. Lancer une 1^{ère} recherche 2. Compléter le panier 3. Lancer la recherche suivante 4. Compléter le panier 5. ...
SAUF	Répéter autant de fois que nécessaire l'enchaînement des opérations suivant : 1. Lancer une 1^{ère} recherche [périmètre large] 2. Compléter le panier 3. Lancer la recherche suivante [périmètre restreint] 4. Retirer du panier le résultat de la 2nde recherche 5. ...

Exemple :

Alimenter une table « **Domiciliation** » – de type « Catégorie d'abonnés » – contenant les 2 valeurs : « **Commune** » et « **Hors commune** », pour spécifier les lecteurs inscrits résidents ou non dans la commune.

ÉTAPE 1 – MARQUER LES FICHES DES LECTEURS DE LA COMMUNE

1. Lancer une 1^{ère} **recherche** de manière à identifier les **lecteurs résidant dans la commune** ;
2. Lancer un **traitement par lot** pour leur **affecter la valeur « Commune »** ;

ÉTAPE 2 – MARQUER LES FICHES DES LECTEURS HABITANT EN DEHORS DE LA COMMUNE

3. Lancer la recherche englobant **toutes les fiches de lecteurs** ;
4. Verser toutes les fiches obtenues par la requête dans un panier ;
5. Lancer la recherche visant les **abonnés résidant dans la commune** ;
6. **Retirer** le résultat obtenu du contenu **du panier** constitué précédemment ;
7. Sur le reste du contenu du panier, lancer un **traitement par lot** pour **affecter la valeur « Hors commune »** aux fiches en question.

5 Gestion de la recherche enregistrée

Il est toujours possible d'appliquer au résultat obtenu par une recherche enregistrée un traitement par lot prévu dans le contexte de ladite recherche.

À noter : Si les critères de recherche sont erronés, il convient de créer une nouvelle recherche sauvegardée qui annule et remplace la précédente.

6 Utilisations comparées

6.1 Périmètre de recherche

Panier	Recherche enregistrée
Le contenu du panier demeure fixe, sauf si l'agent ou l'utilisateur intervient volontairement et à bon escient pour y ajouter ou en retirer un item.	Le résultat de la recherche enregistrée varie, en fonction de la mise à jour du catalogue ou de la base de données (ajout OU suppression d'item).
À noter : On peut créer des paniers à partir de n'importe quel niveau de recherche : « Recherche simple » ou « Recherche avancée »	À noter : La possibilité d'enregistrer d'une recherche n'existe que dans le niveau « Recherche avancée ».

Exemple comparatif

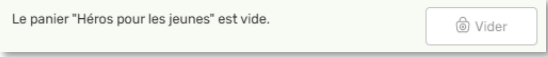
Soit une recherche initiale portant sur les termes « **Max lili** » et ramenant **13 réponses**.

ÉTAPE 1 : Versement des 13 titres dans le panier et sauvegarde du contenu dans le panier dénommé « Max et Lili »	ÉTAPE 1 : Enregistrement de la recherche sous le libellé « Max et Lili »
ÉTAPE 2 : Ajout d'un nouveau titre de la série « Max et Lili » dans le catalogue	ÉTAPE 2 : Ajout d'un nouveau titre de la série « Max et Lili » dans le catalogue
ÉTAPE 3 : Accès au panier « Max et Lili »	ÉTAPE 3 : Accès à la requête « Max et Lili » et relance de la recherche
Le périmètre du contenu du panier demeure inchangé, soit 13 titres.	Le périmètre du résultat de la recherche augmente et ramène 14 titres.

6.2 Nature du contenu

Panier	Recherche enregistrée
Le panier peut contenir des enregistrements hétérogènes ou homogènes , sans point commun entre eux, afin de répondre aux besoins particuliers de l'agent ou utilisateur	Le résultat de la recherche enregistrée ramène des enregistrements possédant obligatoirement au moins un point .
	À noter : En « Recherche avancée », la répétition du même champ induit l'utilisation de l'opérateur booléen « OU » ; de cette manière, dans le résultat de recherche, la requête peut ramener des éléments hétérogènes.

Exemple comparatif

ÉTAPE 1 : Création d'un panier « Héros pour les jeunes » 	ÉTAPE 1 : Lancement de la recherche « Max et Lili »
ÉTAPE 2 : La 1^{ère} recherche à partir des termes « Max et Lili » ramène des 13 titres	ÉTAPE 2 : Enregistrement de la recherche « Max et Lili »
ÉTAPE 3 : Versement des 13 titres dans le panier et sauvegarde du contenu dans le panier « Héros pour les jeunes »	ÉTAPE 3 : Ajout d'un nouveau titre de la série « Max et Lili » dans le catalogue
ÉTAPE 4 : La 2^{de} recherche à partir des termes « Tom et nana » ramène 3 titres	ÉTAPE 4 : Accès à la requête « Max et Lili » et relance de la recherche
ÉTAPE 5 : Versement des 3 titres dans le panier et sauvegarde du contenu dans le panier « Héros pour les jeunes » Le périmètre du contenu du panier « Héros pour les jeunes » s'enrichit de titres hétérogènes, soit 16 titres. 	Le périmètre du résultat des recherches respectives ramène x titres. 

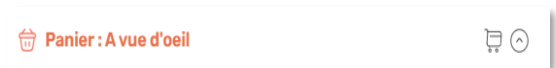
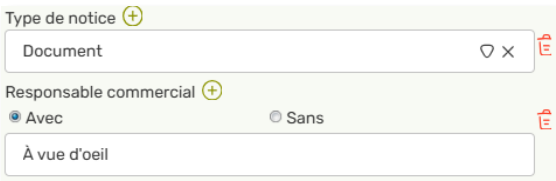
6.3 Recherche croisée [interopérabilité]

Panier	Recherche enregistrée
À l'aide des paniers, on peut croiser des données provenant d'environnements distincts.	Non applicable

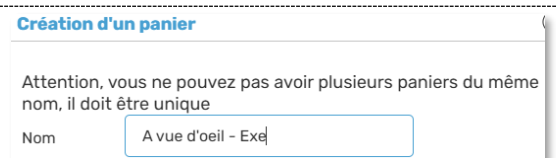
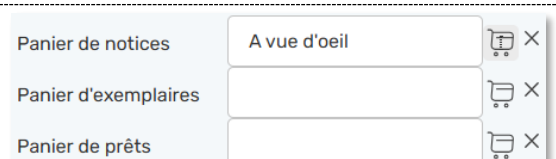
Exemple

Quels sont les ouvrages publiés par « **A vue d'œil** » sont actuellement **empruntés** par un **adulte** ?

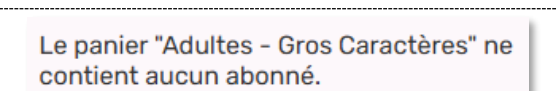
1 – Sous-menu « Recherche et catalogage »

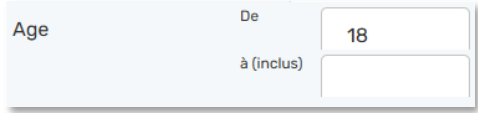
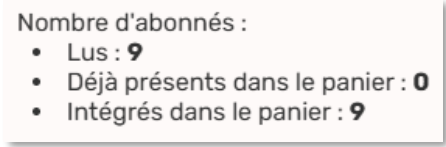
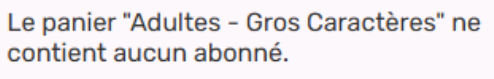
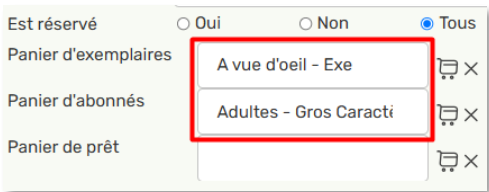
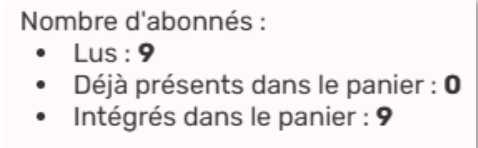
ÉTAPE 1 : Créer le panier « A vue d'œil »	
ÉTAPE 2 : Rechercher les ouvrages parus chez l'éditeur en question - Responsable commercial : « A vue d'œil » - Type de notice : « Document »	
ÉTAPE 3 : Par un traitement par lot, ajouter le résultat dans le panier « A vue d'œil »	

2 – Sous-menu « Exemple »

ÉTAPE 1 : Créer le panier « A vue d'œil – Exe »	
ÉTAPE 2 : Dans la « Recherche avancée » : - Sélectionner le panier de notices bibliographiques - Lancer la recherche	
ÉTAPE 3 : Par un traitement par lot, ajouter le résultat dans le panier « A vue d'œil – Exe »	

3 – Sous-menu « Abonnés »

ÉTAPE 1 : Créer un panier « Adultes – Gros caractères »	
--	---

ÉTAPE 2 : Rechercher les ouvrages parus chez l'éditeur en question • Age : De : « 18 » « à (inclus) » : ...	
ÉTAPE 3 : Par un traitement par lot, ajouter le résultat dans le panier « Adultes – Gros caractères »,	
4 – Sous-menu « Prêts »	
ÉTAPE 1 : Accéder à la « Recherche avancée »	
ÉTAPE 2 : Supprimer la fourchette de date de prêt renseignée par défaut.	
ÉTAPE 3 : Sélectionner les 2 paniers respectifs créés précédemment : • Panier d'exemplaires • Panier d'abonnés	
ÉTAPE 4 : Lancer la recherche en cliquant sur la loupe.	
ÉTAPE 5 : Lire le résultat affiché dans le volet de droite	

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