

Catalogage - Gestion du fonds

Comment supprimer par lot des exemplaires (faire du pilon) ?

Le pilon doit être effectué depuis un abonné fonctionnel prévu à cet effet. Pré-requis pour le pilon :

- Créez un abonné fonctionnel "Pilon" ou "Désherbage" (ou le nom qui vous conviendra) dans Paramètres > Abonné fonctionnel. Si vous avez déjà un abonné fonctionnel de ce type, vérifiez qu'il n'ait pas de prêt en cours ou bien qu'il s'agisse bien de documents à éliminer.
- Ajustez selon vos besoins la liste des motifs d'élimination dans Paramètres > Listes > Motifs d'élimination

Voici les étapes à suivre pour supprimer les documents de votre fonds :

1. Dans Circulation > Prêts-Retours, chargez l'abonné fonctionnel "Pilon" (ou autre nom que vous lui auriez donné).
2. Prêtez à cet abonné fonctionnel tous les exemplaires que vous souhaitez supprimer (même procédure qu'un prêt à un abonné classique).
3. Une fois les exemplaires à supprimer prêtés à l'abonné fonctionnel, cliquez sur Traitements par lot > Supprimer les exemplaires en prêt.
4. Dans la fenêtre affichée, sélectionnez le motif d'élimination (ici "Pilon") et lancez le traitement.

Attention :

- Laissez bien la case "Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion" cochée, afin que la notice vide correspondant à l'exemplaire soit également supprimée lors du traitement
- Tout traitement par lot est irréversible et ne peut être annulé, même par le service support !

Il est également possible de faire une sélection de documents à supprimer depuis une recherche ou un panier d'exemplaires :

1. Dans Catalogues > Exemplaires, depuis les résultats de votre recherche ou de votre panier, cliquez sur Traitement par lot > Prêter à un abonné fonctionnel

2. Dans la fenêtre ainsi affichée, sélectionnez votre abonné fonctionnel "Pilon" puis lancez le traitement
3. Les exemplaires sont ainsi en prêt sur l'abonné fonctionnel "Pilon" : reprenez ensuite la 3ème étape de la procédure décrite précédemment (Circulation : Traitements par lot > Supprimer les exemplaires en prêt)

Comment supprimer par lot des fascicules sur un titre de périodique ?

ETAPE 1 - Constituer un panier de notices à supprimer

- Depuis Catalogues > Recherche & catalogage > Recherche avancée : utilisez les critères Type de notice = Fascicule + Titre = "[nom du titre de périodique]".
- Lancez la recherche : vous devriez obtenir la liste des fascicules que vous souhaitez supprimer (vérifiez-le en parcourant les pages de résultats).
- A partir des résultats de cette recherche, cliquez sur Traitements par lot > Compléter le panier (en vous étant assuré au préalable que le panier était vide).
- Vérifiez le contenu de votre panier de notices (vous pouvez éventuellement retirer manuellement les quelques numéros que vous désireriez conserver)

ETAPE 2 - Prêter les exemplaires à l'abonné fonctionnel

- Depuis Catalogues > Exemplaires > Recherche avancée, allez au bas de la liste des critères pour trouver le critère "Panier de notices" et sélectionnez la valeur "Mon panier de documents".
- Lancez la recherche : vous devriez ainsi obtenir les exemplaires liés aux notices de votre panier.
- A partir des résultats de cette recherche, cliquez sur Traitements par lot > Prêter à un abonné fonctionnel.
- Dans la fenêtre affichée, sélectionnez l'abonné fonctionnel dont vous vous servez pour la suppression (vous pouvez en créer un si nécessaire depuis Paramètres > Abonnés fonctionnels, que nous pourrions appeler "Désherbage") et lancez le traitement.

ETAPE 3 - Suppression des exemplaires depuis l'abonné fonctionnel

- Une fois le traitement terminé, allez dans Circulation > Prêts-retours et chargez l'abonné fonctionnel Désherbage.
- L'abonné fonctionnel devrait contenir tous les exemplaires que vous souhaitez supprimer : cliquez alors sur Traitements par lot > Supprimer les exemplaires en prêt.
- Dans la fenêtre affichée, sélectionnez votre motif de suppression (liste de motifs que vous pouvez par ailleurs personnaliser depuis Paramètres > Listes > Motifs d'élimination), laissez bien la case cochée (afin que les notices soient bien supprimées) et lancez le traitement.

ETAPE 4 - Nettoyer les titres de périodique restants

- Une fois le traitement terminé, vous pouvez aller dans Catalogues > Périodiques et supprimer le (ou les) abonnement(s) et titre(s) de périodique restant(s), qui se retrouvent ainsi sans notices/exemplaires.

Je viens de me rendre compte que le fichier dépôt des notices de la BDP n'était pas à jour dans notre catalogue. La BDP m'a envoyé le fichier Unimarc de toutes les notices en cours de prêt : est-ce possible de supprimer toutes les notices BDP de notre catalogue et réinjecter le fichier "à jour" ?

Effectivement, lorsqu'un décalage trop important est constaté entre le fonds BDP qui est répertorié dans le logiciel, et celui qui est réellement dans votre fonds, le mieux est de procéder à l'opération que vous avez évoquée, à savoir retirer la totalité du fonds BDP pour ensuite réimporter un fichier de la totalité des documents prêtés, qui serait alors à jour. Voici comment il faudra procéder :

ETAPE 1 - Supprimer tous les exemplaires de la BDP

- Aller dans Catalogues > onglet Exemplaires > Recherche avancée.
- Faire la recherche Acquéreur = BDP.
- A partir des résultats de cette recherche, cliquer sur Traitements par lot > Prêter à un abonné fonctionnel.
- Dans la fenêtre affichée, choisir l'abonné fonctionnel Retour BDP et lancer le traitement.
- Une fois le traitement terminé, aller dans Circulation > Prêts-Retours et charger l'abonné fonctionnel Retour BDP.
- Les prêts en cours sur cet abonné fonctionnel devraient représenter la totalité de votre fonds BDP. Cliquer sur Traitements par lot > Supprimer les exemplaires en prêt.
- Dans la fenêtre affichée, sélectionnez le motif d'élimination et lancez le traitement de suppression. [Facultatif : il peut être intéressant de créer un motif d'élimination spécifique pour cela, afin d'en avoir la trace dans vos statistiques d'élimination à la fin de l'année : vous pouvez si vous le souhaitez créer un motif d'élimination "Suppression exceptionnelle fonds BDP" depuis Paramètres > Listes > Motifs d'élimination].

Il ne devrait alors rester aucun exemplaire BDP dans votre fonds (sauf ceux qui sont actuellement en prêt chez un abonné, qui resteront dans votre base de toute façon, cela n'est pas problématique).

ETAPE 2 - Réinsertion des notices BDP

- Aller dans Import & Export > Importation de fichiers, et sélectionner le fichier des notices BDP à jour.
- Sélectionner l'origine et le profil d'importation BDP.
- Analyser le fichier et faire les correspondances demandées s'il y en a.
- Dans la dernière étape, bien laisser Acquéreur = BDP, et décocher "Mettre en nouveauté" avant de lancer l'importation.
- Lancer l'importation.

Comment créer un nouvel indice Dewey ?

L'ajout d'un nouvel indice Dewey peut être effectuée depuis Paramètres > Listes > Centres d'intérêt et classifications spécifiques : sélectionnez votre table Dewey et ajoutez/modifiez/supprimez les indices (un onglet rouge apparaît dans le coin supérieur gauche de la valeur lorsque vous la créez : cliquez à nouveau sur l'icône d'enregistrement pour faire disparaître l'onglet et sauvegarder définitivement la valeur).

Il n'est pour l'instant pas possible d'ajouter des indices Dewey à la volée depuis le catalogage, et cela est volontaire. La liste Dewey est une liste normée qui n'est pas destinée à évoluer au fil du temps : il est conseillé de définir en amont, avec vos collègues, votre Dewey personnalisée, avec les différents niveaux de profondeurs souhaités selon les classes. Une fois ce travail terminé, c'est en fonction de cette Dewey que chaque document sera indexé, et l'ajout éventuel d'un indice devra faire l'objet d'une discussion en interne (et ne surtout pas être créé à la volée par un bénévole qui pourrait n'avoir qu'une connaissance très partielle de la classification Dewey). Néanmoins, ce choix est discutable pour les tables de centres d'intérêt, dont certaines pourraient effectivement être enrichies à la volée depuis le catalogage, selon la nature de l'information stockée.

Comment fusionner deux notices de collections ou deux notices de séries identiques ?

Le logiciel proposera à terme la possibilité de fusionner deux notices bibliographiques de série ou de collection, mais ce n'est malheureusement pas le cas dans l'immédiat.

La seule façon de faire est un peu artisanale pour l'instant...!

1. Tapez "Geronimo Stilton" dans le champ de recherche simple, en ayant sélectionné Collection dans la liste déroulante Notice.
2. Vous verrez ainsi apparaître les notices de collection en doublon. Consultez en vue détaillée les deux collections (par double-clic sur la collection) : vous accédez ainsi à l'état de collection.
3. Repérez celle qui possède le moins de documents rattachés entre les deux collections, entrez en modification et renommez-la "Geronimo Stilton - DOUBLON" (par exemple)
4. Revenez ensuite sur l'état de collection et reprenez un par un les documents rattachés à cette collection : entrez en modification sur le document et dans le champ Collection, remplacez la collection "Geronimo Stilton - DOUBLON" par "Geronimo Stilton". Répétez l'opération pour tous les documents rattachés.
5. Une fois que l'état de collection de "Geronimo Stilton - DOUBLON" est vide, vous pouvez supprimer cette collection.

C'est un peu fastidieux, mais c'est pour l'instant la seule solution pour supprimer les doublons en attendant la fusion de collections et séries.

Quelle est la différence entre un exemplaire qui possède un statut (exemple : "En magasin") et un exemplaire prêté à un abonné fonctionnel (exemple : "Pilon") ? Faut-il plutôt utiliser un statut ou un abonné fonctionnel ?

Cela dépend des cas de figure. Pour illustrer cette différence, reprenons l'exemple des états "En magasin" et "Pilon" :

- Les exemplaires "En magasin" restent prêtables/réservables/consultables tout au long de leur cycle de vie. "En magasin" est une information permanente de l'exemplaire (l'une de ses caractéristiques), il s'agit simplement d'une information de localisation à afficher en prêt-retour, d'où l'utilité du statut. Le statut matérialise une information permanente de l'exemplaire, qui peut continuer parallèlement son cycle de vie (l'exemplaire peut continuer à être prêté si besoin ou consulté).
- Les exemplaires "Pilon" arrivent en fin de vie et ne sont plus prêtables. "Pilon" est une information temporaire sur l'exemplaire : ce n'est pas l'une de ses caractéristiques, c'est simplement son état actuellement (tout comme "en animation" ou "en réparation" qui sont également gérés par le biais d'abonnés fonctionnels). Le prêt à un abonné fonctionnel matérialise une information temporaire de l'exemplaire, qui interrompt provisoirement son cycle de vie (l'exemplaire est en prêt pour une période donnée sur l'abonné fonctionnel et ne peut plus être prêté ou consulté par un abonné). Le prêt à l'abonné fonctionnel prépare également la possibilité d'appliquer des traitements par lot à la sélection (ici, prêt à l'abonné fonctionnel "Pilon" = accès facile au traitement par lot "Supprimer les exemplaires en prêt").

Faut-il utiliser des notes de contenu ou des notices analytiques pour le catalogage des pistes de mes CD ?

- Le catalogage via notices analytiques (bloc Analyse > bouton Ajouter une notice analytique) est conseillé si vous souhaitez disposer de notices de dépouillement très complètes, mais nécessitera plus de travail de votre part.
- Le catalogage via notes de contenu (bloc Analyse > bouton Ajouter un autre type de note > Contenu structuré) suffit si vous souhaitez simplement permettre à vos abonnés de retrouver une notice lorsqu'ils recherchent un titre de chanson par exemple.

Le principal avantage d'avoir des notices analytiques pour des chansons est très visible pour les compilations : en effet, dans une compilation, vous aurez différents auteurs (chanteurs) pour différentes chansons. Si votre abonné fait une recherche sur le portail par le nom du chanteur, les CD de cet artiste vont s'afficher ET également la compilation, qui contiendra une chanson de cet artiste. Cette possibilité sera perdue si vous renseignez l'info en note de contenu. Mais c'est une perte qui reste raisonnable (dans la mesure où une recherche par titre recherche également dans la note de contenu), à vous de voir si cela est important pour vous et vos abonnés ou pas.

Comment effectuer un récolement partiel du fonds ?

Imaginons que vous ne souhaitiez récoler que les CD de votre fonds. Il vous faudra alors procéder comme suit :

1. Effectuer votre sélection : depuis Catalogues > onglet Exemplaires > Recherche avancée (ici, Type d'expression = Musique et son) > Rechercher
2. Alimenter le panier : depuis les résultats de la recherche précédemment lancée, cliquez sur Traitements par lot > Compléter le panier (en vous étant assurée au préalable que ce dernier était vide)
3. Créer le récolement : depuis Catalogues > onglet Récolement, créez votre récolement et sélectionnez "Exemplaires du panier" dans Fonds à récoler.

En cas de besoin, une documentation plus complète est disponible sur le module Récolement.

Pour un titre de périodique donné, tous mes fascicules ont la même image de couverture, à savoir celle du dernier numéro paru, qui a écrasé les images des numéros précédents. Une explication ?

Cela est probablement lié à l'URL que vous avez choisi de renseigner. Par exemple, les URL du site journaux.fr sont réputées pour ne pas être pérennes : à chaque parution d'un nouveau numéro, journaux.fr remplace l'image vers laquelle pointe le lien, avec l'image du dernier numéro sorti. De ce fait, si vous avez renseigné dans le champ Liens externes une URL pour l'image pointant sur le site journaux.fr, l'image sera à chaque fois remplacée à cause de la non pérennité des liens fournis par ce site. Veillez donc à bien choisir les sites depuis lesquels vous récupérez vos liens externes.

J'obtiens un message d'erreur lors de l'importation de notices. Que faire ?

Il est possible de télécharger le visualiseur Unimarc proposé dans Importation > Documents et exemplaires, afin de contrôler que les champs obligatoires sont bien renseignés :

- 001 : identifiant de la notice
- 200\$a : titre
- 995\$f : code-barres (seulement si la notice comporte un exemplaire)
- 995\$q : public visé (seulement si la notice comporte un exemplaire)

En l'absence de ces deux premiers champs, il est impossible d'importer des notices. En l'absence des champs 995, les notices seront importées mais pas les exemplaires. Vous pouvez alors soit revenir vers votre fournisseur de notices, soit utiliser le mode forcé pour certaines données (par exemple, attribuer le public visé « Adulte » à toutes les notices).