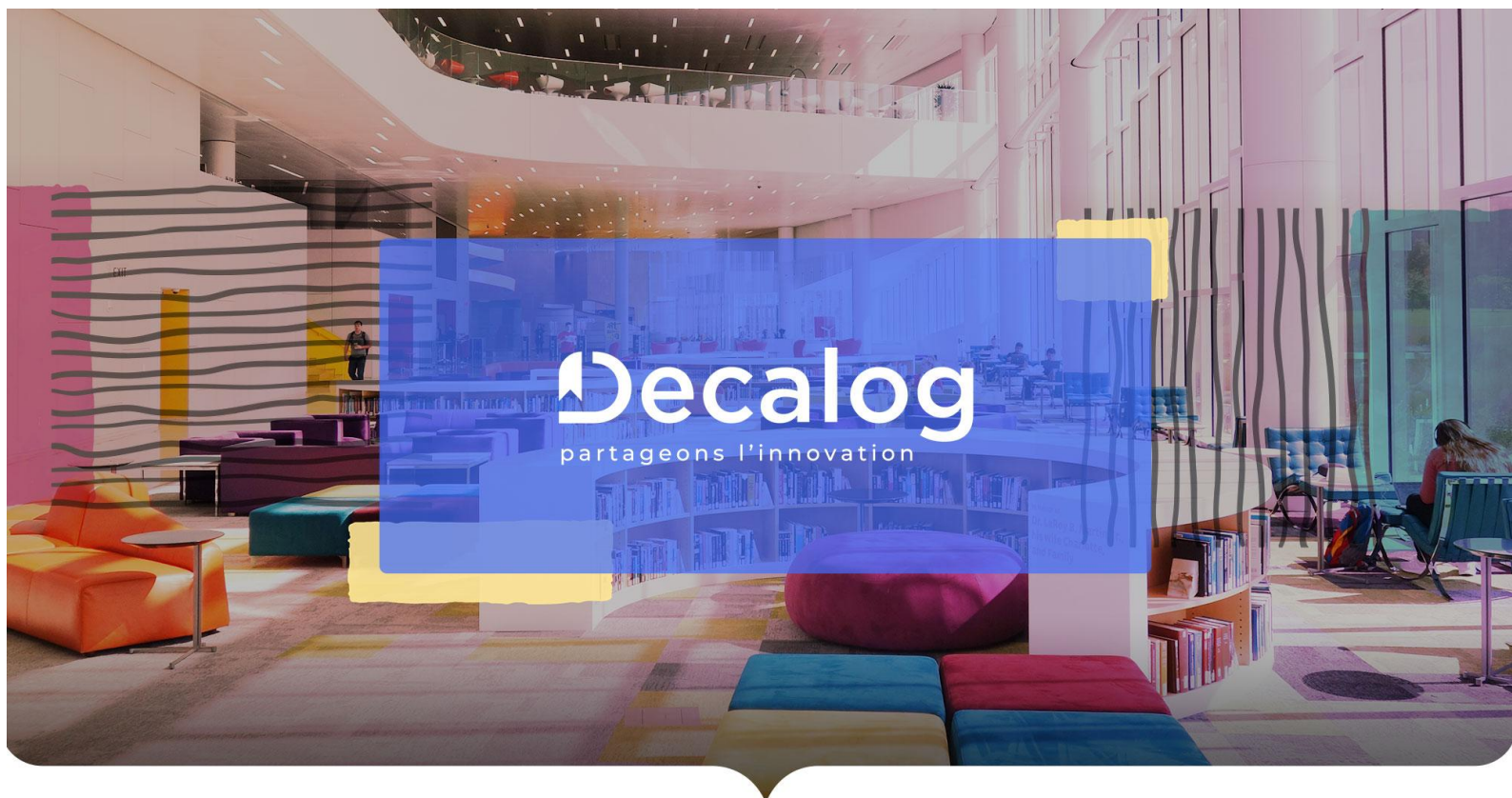


Supprimer par lot des exemplaires



Decalog SIGB – Fiche pratique

Supprimer par lot des exemplaires

Édité par SRL, ACE, le 01/08/2022
MAJ par formation, le 12/03/2025

TABLE DES MATIERES

1	Créer un abonné fonctionnel.....	2
2	Prêter à un abonné fonctionnel.....	3
3	Supprimer les exemplaires en prêt	4

1 Créer un abonné fonctionnel

Afin de ne pas générer de pertes de données accidentelles, Decalog SIGB ne permet pas la suppression par lot d'exemplaires depuis la recherche avancée : la méthode préconisée pour pilonner des documents, c'est-à-dire supprimer des notices d'exemplaire (et les notices liées si elles deviennent inutilisées) est de passer par les abonnés fonctionnels.

Les abonnés fonctionnels se créent depuis **Paramètres / Abonnés fonctionnels**. Il est possible d'en ajouter autant que l'on souhaite, de les supprimer ou les modifier depuis cet écran. Les abonnés fonctionnels font déjà l'objet d'une aide : [s'y reporter pour plus de précision](#).

Il faudra ici créer un abonné fonctionnel « Pilon » (ou autre nom équivalent).

Abonné fonctionnel : modification

Description

Code	21	
Désignation	Pilon	
Documents en prêt réservables	☐ Cocher cette case si vous souhaitez que les exemplaires prêtés à cet abonné soient éligibles à la réservation	
Documents en prêt masqués au public	☒ Cocher cette case pour que les prêts à cet abonné ne soient pas visibles sur le portail public	
Réservations autorisées	☒ Cocher cette case si vous souhaitez que l'abonné fonctionnel puisse réserver des documents (mêmes règles que pour ses emprunts)	
	☐ Document - fascicule ☒ Exempleaire	
Est un abonné d'équipement	☐ Cocher cette case pour que cet abonné soit utilisé pour équiper des nouveaux exemplaires	
Est un abonné de retour	☐ Cocher cette case pour que les exemplaires soient automatiquement prêtés à cet abonné lors d'un retour d'un abonné personne, groupe ou de transfert	
	☐ Même si l'exemplaire est à transférer	☐ Même si l'exemplaire provient d'un transfert

A noter : la visibilité des exemplaires sur le portail public est ajustée la nuit pour des raisons de performance. En cas de prêt ou de retour à un abonné fonctionnel, le document sera rendu visible ou invisible seulement le lendemain.

2 Prêter à un abonné fonctionnel

Le prêt à l'abonné fonctionnel correspond « dans la vraie vie » à l'étape où l'on sort les exemplaires des rayons pour les mettre de côté dans un état particulier.

Ainsi, pour le prêt des exemplaires à l'abonné fonctionnel « Pilon », il s'agit de l'étape où l'on procède au désherbage de son fonds, en retirant des rayons les exemplaires que l'on ne souhaite plus voir apparaître dans ses collections.

On pourra procéder à une suppression par lot d'exemplaires de deux manières :

- Soit une **suppression sur une petite volumétrie**, faite en passant dans les rayons et en mettant un lot de documents à pilonner de côté. Dans ce cas, il faudra charger l'abonné fonctionnel « Pilon » en Prêts-Retours et biper les documents sur la carte de cet abonné.

- Soit un **désherbage plus global** : dans ce cas, on peut éventuellement passer par les recherches avancées notices et/ou exemplaires, ou bien les listes de documents proposés via le module statistiques. Pour plus de détails, se référer au guide utilisateur sur le désherbage. Dans les deux cas, l'étape finale reste le fait de prêter les exemplaires à supprimer à un abonné fonctionnel (ce qui peut se faire depuis les traitements par lot du module Catalogues > onglet Exemplaires, à partir d'un panier préalablement constitué ou de la recherche).

3 Supprimer les exemplaires en prêt

Un abonné fonctionnel chargé en Prêts-Retours (module Circulation) donne accès à un ensemble de traitements par lot.

Le seul moyen de supprimer des documents et exemplaires par lot est de les prêter à un abonné fonctionnel et de les supprimer par le traitement par lot « **Supprimer les exemplaires en prêt** » accessible depuis l'abonné fonctionnel chargé en Prêts-retours.

The screenshot shows the 'Prêt' (Loan) section of the Decalog software. At the top, there's a header with 'Prêt' and 'Retour' tabs. Below this, there's a section for 'Informations abonné' (Subscriber information) showing 'Abonné fonctionnel : Pilon' and a 'Prêts' (Loans) button with the number '14'. To the right, there's a button 'Envoyer situation par mail'. Below this, there's a section for 'Réservations' (Reservations) and 'Prêts en cours' (Loans in progress). The 'Prêts en cours' section shows a table of loans with columns for 'Outils' (Tools), 'Etat' (Status), 'Site de prêt' (Loan site), 'Support' (Support), 'Titre' (Title), 'Public visé' (Target audience), 'Cote' (Classification), and 'Date de prêt' (Loan date). The table lists several loans, including 'Pitò e il magico fagiolo', 'Cheval de guerre', 'Le cycle de fondation (Tome 2) : Vers un nouvel empire', 'Jour de courage : roman', 'Contes d'Océanie', '30 millions d'amis 367 (01/06/2018)', 'Bird', and 'Le goût de l'aloès'. A red box highlights the 'Supprimer les exemplaires en prêt' option in the 'Traitements par lot' (Batch treatments) dropdown menu.

Il s'agit de la procédure à suivre pour **effectuer un pilon** ou un **retour BDP** : prêt des exemplaires à supprimer à l'abonné fonctionnel (unitairement ou par lot), et suppression à lancer depuis l'abonné fonctionnel.

La fenêtre de traitement par lot rappelle le nombre de documents concernés par le traitement. Le motif d'élimination est obligatoire.

A noter : Cela implique que tous les documents prêter à une même carte auront tous le même motif d'élimination. Si vous souhaitez faire la distinction, par exemple, entre les documents pilonnés pour motif de désherbage et ceux qui sont amenés à être remplacés, il est nécessaire de les prêter à deux abonnés fonctionnels distincts et de les associer à deux motifs d'éliminations particuliers (pilon et remplacé). Il est possible d'ajouter des **motifs d'élimination** depuis Paramètres / Listes / Catalogue – exemplaire / Motifs d'élimination.

Supprimer par lot des exemplaires

Traitements par lot

Informations

① Votre traitement se fera sur 14 prêts.
Attention : parmi ceux-ci, seuls les exemplaires respectant les conditions suivantes seront supprimés :

- les exemplaires appartiennent au site
- les exemplaires ne sont pas en prêt entre bibliothèques

Traitements

Traitement : Supprimer les exemplaires en prêt

Motif d'élimination :

- ☐ Abîmé
- ☐ Don, vente
- ☒ Erreur de saisie
- ☐ Non restitué
- ☐ Perdu
- ☒ Pilon
- ☐ Remplacement
- ☐ Retour BDP

Attention : Vous devez valider ce traitement auprès des autorités et le valider.

Lancer

Fermer

Traitements par lot

Informations

① Votre traitement se fera sur 14 prêts.
Attention : parmi ceux-ci, seuls les exemplaires respectant les conditions suivantes seront supprimés :

- les exemplaires appartiennent au site
- les exemplaires ne sont pas en prêt entre bibliothèques

Traitements

Traitement : Supprimer les exemplaires en prêt

Motif d'élimination : Pilon

☐ 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 ①

☒ 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.

Lancer

Fermer

Il est possible d'ajouter des options à ce traitement, afin de ne pas laisser des données inutilisées en base (ces options sont cochées par défaut) :

- « Supprimer l'exemplaire même si c'est le seul à répondre à une réservation » ; le fait de ne pas cocher cette option permet de conserver dans le fonds un document qui ferait l'objet d'une réservation.
- « Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion » : la suppression de l'exemplaire entraînera la suppression de la **notice**, sauf si elle est utilisée par un autre exemplaire ou une suggestion. Si cette option n'est pas cochée, il ne sera pas possible de cocher les autres.
- « Supprimer également les notices liées au document supprimé si elles sont utilisées ».
- « Supprimer également les autorités liées au document supprimé si elles sont utilisées ».

A noter : La notion de « suggestion » ci-dessus, s'affiche uniquement si l'option « Suggestions & Commandes » est activée sur votre base.

Supprimer par lot des exemplaires

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