



Decalog SIGB - AIDE

Support de cours Multi-sites

Edité par LM, le 21/06/2016

MAJ par FRDB le 22/04/2024

TABLE DES MATIERES

1.1	Entrer dans Decalog SIGB.....	4
1.2	Le bureau Decalog SIGB	5
2	ADMINISTRATION DU RESEAU.....	7
2.1	Création et gestion des utilisateurs.....	7
2.2	Validation des messages au clavier.....	9
2.3	Réseau	9
2.5	Gestion du site	12
2.5.1	Sous-Onglet : Coordonnées.....	12
2.5.2	Paramétrages	13
2.5.3	Sous-Onglet : Calendrier	15
2.5.4	Communication abonnés	16
2.5.5	Sous-Onglet : Transferts.....	18
2.5.6	Sous-Onglet : Portail public.....	19
2.5.7	Sous-Onglet : Acquisitions.....	19
2.6	Gestion des profils	21
2.7	Regroupement de sites	22
3	CATALOGUE.....	23
3.1	La Recherche Simple.....	23
3.1.1	Résultat d'une recherche :.....	24
3.1.2	Affichage d'une notice via double-clic sur celle-ci :	25
3.2	La recherche avancée	26
3.2.1	Dernières notices modifiées	27
3.2.2	Panier	28
3.3	La recherche exemplaire	29
3.3.1	La recherche simple :	29
3.3.2	La recherche avancée :	30
3.3.3	Le panier d'exemplaires	31
3.3.4	Résultats et affichage d'une recherche exemplaires :	32
3.4	La grille de catalogage	33
3.4.1	Notice bibliographique	33
3.4.2	Notice d'exemplaire	36
3.5	Autorités	37
3.5.1	Exemple de fusion d'autorités :	38
3.6	Traitements par lots	40
3.6.1	Traitements sur les notices.....	40
3.6.2	Traitements sur les exemplaires.....	42
3.7	Suppression de notices et d'exemplaires	43
3.7.1	Suppression d'exemplaires.....	43
3.7.2	Suppression d'une notice.....	46
4	Périodiques	48
4.1	Création d'un titre	48
4.2	Bulletinage et dépouillement (hors abonnement).....	50
4.3	Gestion des abonnements.....	53
4.3.1	Création d'un abonnement	53
4.3.2	Bulletinage d'un périodique	55
4.3.3	Etat de l'abonnement.....	57
1.1.1	Liste des abonnements	58

5	ABONNES ET PRETS.....	61
5.1	Cotisations.....	61
5.2	Les Règles de cotisations.....	61
5.2.1	Les règles de prêt.....	61
5.2.2	Les règles de prolongation de prêts.....	63
5.2.3	Les règles de réservations.....	64
5.2.4	Règles de retards.....	66
5.2.5	Paramétrer les cotisations.....	68
5.2.6	Abonnés : Individuel, Famille.....	69
1.1.1	Abonnés : Individuel, Famille.....	69
1.1.1	Abonné Groupe.....	72
5.2.7	Abonné Fonctionnel.....	74
5.3	Recherche sur les abonnés.....	74
5.3.1	La recherche simple.....	74
5.3.2	La recherche avancée.....	74
5.4	Prêt / Retour.....	76
5.4.1	Prêts – Retours.....	76
1.1.1	Retours par lot.....	79
1.1.1	Liste des réservations.....	81
1.1.1	Liste des prêts.....	83
5.4.2	Validations des messages au clavier.....	90
5.4.3	Critères panier dans les listes de prêts et de réservations.....	92
5.4.4	Prolongations affichées en fonction des périodes de fermeture.....	94
6	OUTILS STATISTIQUES.....	95
6.1	Exemple de tableau :.....	95
7	IMPORT / EXPORT.....	96
7.1	Importation de fichiers.....	96
7.1.1	Choix d'un profil et paramétrage.....	97
7.1.2	Résultat d'un import.....	98
7.2	Prêts déconnectés.....	99
7.2.1	Utilisation du module.....	99
7.2.2	Importation des fichiers dans Decalog SIGB.....	100
7.2.3	Compte rendu d'analyse :.....	100
8	PARAMETRES.....	101
8.1	Listes.....	101
8.1.1	Edition personnalisée des étiquettes de cotes.....	102
8.2	Localisations et sous-localisations.....	103
8.3	Règles (cotisations).....	105
8.4	Règles (fonds).....	106
8.4.1	Nouveautés.....	106
8.4.2	Cotes.....	107
1.1.1	Traduction de cotes.....	108
8.4.3	Derniers numéros.....	110
8.5	Relances.....	111
8.6	Adresses.....	111
8.6.1	Fusion d'adresses et de communes.....	111
8.7	Abonné Fonctionnel.....	114
8.8	Modèles.....	115
8.9	Préférences utilisateurs.....	116
9	DECALOG ESPACE CLIENT.....	117

9.1	Accueil de votre espace client.....	118
9.2	Suivi des tickets	120
9.2.1	Changement d'état d'un ticket	121
10	AIDE EN LIGNE.....	123
10.1	Naviguer dans l'aide en ligne.....	123
11	ANNEXES	124
11.1	Formations complémentaires	124
11.2	Création de raccourcis	124

LANCEMENT DE DECALOG SIGB

Double cliquez sur l'icône sur le bureau :



(avec Chrome)

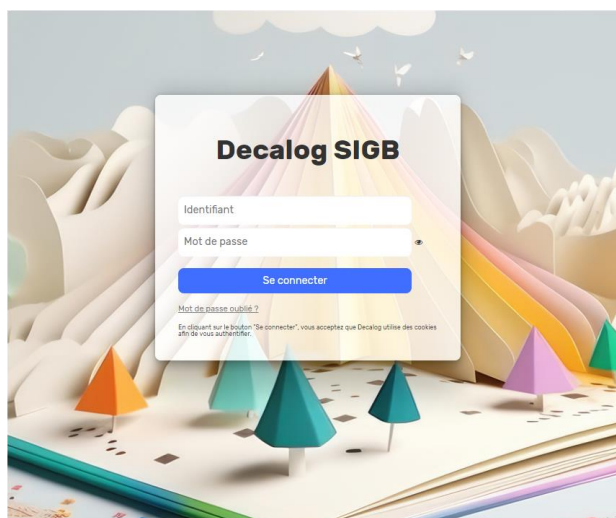


(avec Mozilla Firefox)

Vous pouvez aussi mettre le site dans vos raccourcis / favoris de votre navigateur.

Remarque : pour créer un raccourci, rendez-vous au § 9.2.

1.1 Entrer dans Decalog SIGB



4 / 126

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

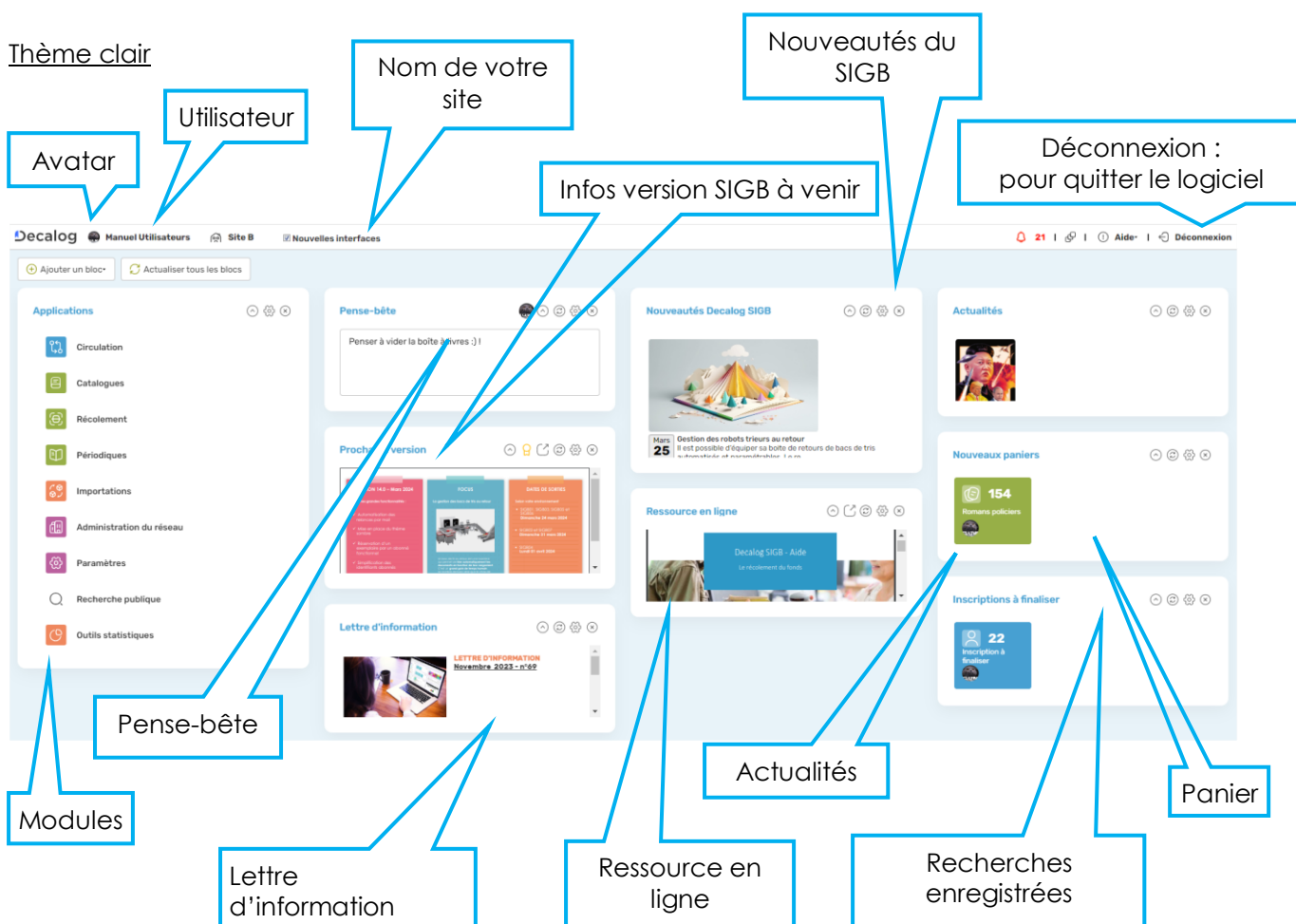
.....

.....

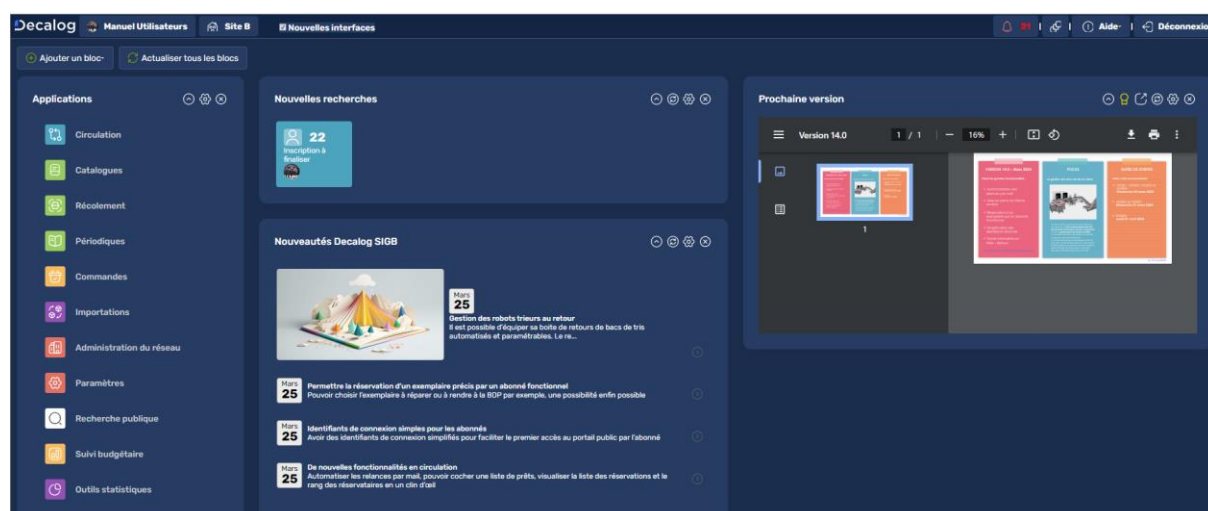
1.2 Le bureau Decalog SIGB

Il est possible d'organiser les blocs au sein de 2, 3 ou 4 colonnes et de définir la proportion de ces colonnes.

Il est également possible de choisir entre une interface à thème clair ou une interface à thème sombre.



Thème clair



Notes

This image shows a single sheet of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2 ADMINISTRATION DU RESEAU



Administration du réseau

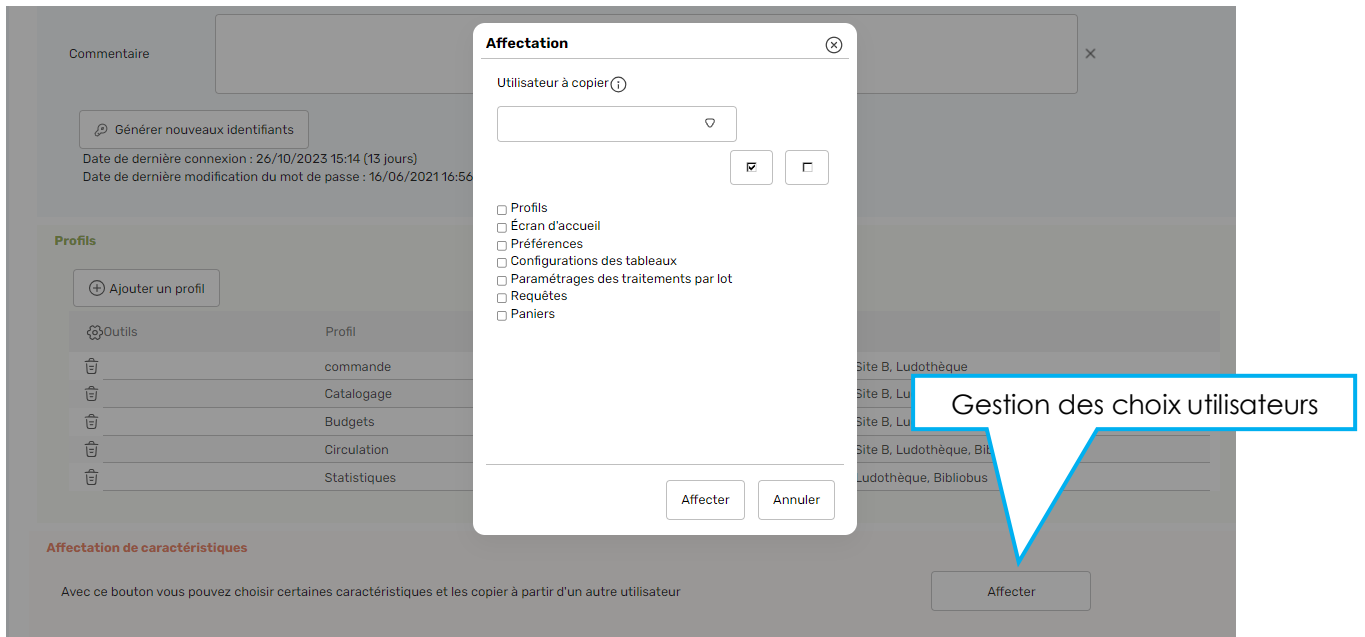
2.1 Création et gestion des utilisateurs

Accès : Administration du réseau / Utilisateurs

7 / 126

Gestion des droits par module

Outils	Profil	Site
	commande	Site A, Site B, Ludothèque
	Catalogage	Site A, Site B, Ludothèque, Bibliobus
	Budgets	Site A, Site B, Ludothèque
	Circulation	Site A, Site B, Ludothèque, Bibliobus
	Statistiques	Site B, Ludothèque, Bibliobus



Notes

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

2.2 Validation des messages au clavier

En complément de la validation au clavier, une option (désactivée par défaut) a été implémentée pour permettre de valider les messages en scannant à nouveau le code-barres concerné. Cette option peut être activée depuis les préférences utilisateurs, accessibles au clic sur le nom de l'utilisateur connecté en haut à gauche de l'écran.

2.3 Réseau

Cet onglet permet d'activer les options de son choix dans DECALOG SIGB au niveau du réseau :

 **Circulation**

 **Gestion des membres de groupe**

 **Gestion d'une adresse abonné temporaire**

 **Gestion des regroupements d'abonnés**

 **Gestion de la vérification de l'historique des prêts**

 **Gestion des porte-monnaie**

 **Gestion de la détection de doublons de communes et voies**

 **Gestion des navettes de réservation**

 **Gestion des bibliobus**

 **Communication par SMS**

 **Gestion de la taxe de prêt**

 **Gestion de la taxe annuelle**

 **Gestion des règles saisonnières**

 Catalogue professionnel Gestion de l'âge minimum pour le prêt Gestion des catégories d'exemplaires Gestion des sous-localisations Gestion des abonnements de périodique Gestion des suggestions d'achat et des commandes Gestion des abonnés destinataires d'une suggestion d'achat Gestion des budgets Gestion de l'affichage des notices dans d'autres formats Gestion des titres de forme Gestion du dépouillement IndexPresse Gestion de Wikiludo Gestion de PNB Gestion du DAM Gestion des notices cataloguées au SUDOC (import automatique) Gestion des automates de mise à jour

 Catalogue public : services abonnés

 **Gestion de la recherche publique**

 **Gestion des préinscriptions en ligne**

 **Gestion des suggestions d'achat abonnés en ligne**

 **Gestion des paiements en ligne**

 Application

 **Gestion des bassins**

 **Gestion des platines RFID**

 **Gestion des cartes d'identité électroniques**

 **Gestion des platines magnétiques**

 **Gestion des automates de prêt**

 **Gestion des kiosques de réservation**

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5 Gestion du site

Accès : Administration du réseau / Onglet "Sites"

2.5.1 Sous-Onglet : Coordonnées

Paramétrage du site sélectionné
Affichage des données dans les modèles de document

UtilisateursRéseauProfilsAutomates de prêtsRegroupements de sitesPlanificateur de tâches

AjouterModifier

Réseau

_FORM_FB

Bassins

Nom

Sites du réseau

Sites

Nom

Sites du réseau

Site A

Site B

Ludothèque

Bibliobus

Hors bassin

Annexe site A

CoordonnéesParamètresCalendrierCommunication abonnésTransfertsPortail publicAcquisitions

Les informations renseignées ci-dessous seront réutilisées dans les documents édités depuis Decalog SIGB (relances, avis de réservation, bon de commande, etc.)

Contact

Nom du référent du site

Email du site

Fixe / Portable du site

Adresse

Numéro et Voie

Complément

Quartier

CP et Commune

Site internet

Portail

Logo

URL

Dimensions de l'image originale : 735 x 200 pixels.

Utiliser dans les modèles de lettres

Attention

Largeur

Hauteur

Site sélectionné : sur fond bleu

Notes

2.5.2 Paramétrages

Paramétrage par défaut pour la bibliothèque :

Coordonnées
Paramètres
Calendrier
Communication abonnés
Transferts
Portail public
Acquisitions

Réservations

Nombre maximum de réservations par exemplaire ⓘ

☒ Lors de la saisie d'une réservation en prêts-retours, limiter la liste des notices proposées à celles avec un exemplaire à ⓘ

☐ Cocher par défaut, lors d'une attribution à un abonné personne ou groupe, l'édition d'un ticket de réservation

☐ Cocher par défaut, lors d'une attribution à un abonné fonctionnel - hors transfert, l'édition d'un ticket de réservation

☐ Cocher par défaut, lors d'une attribution à un abonné fonctionnel de transfert, l'édition d'un ticket de réservation

Si un exemplaire est **disponible sur mon site** :

☒ Autoriser l'attribution directe par les professionnels du site ⓘ

☒ Autoriser la réservation par les professionnels des autres sites ⓘ

☒ Autoriser la réservation par les abonnés depuis le portail public ⓘ

Si les exemplaires de mon site **ne sont pas réservables** :

☐ Autoriser la réservation forcée par les professionnels de mon site ⓘ

☒ Autoriser la réservation forcée par les professionnels des autres sites ⓘ

Prêts - retours

☒ Afficher un message au retour d'un exemplaire en nouveauté

☒ Autoriser le prêt de mes exemplaires localisés par erreur dans un autre site ⓘ

☐ Lors de la saisie d'un exemplaire par titre en prêt-retour, limiter les exemplaires de la liste aux exemplaires des sites suivants : ⓘ

Lors de la saisie d'un abonné en prêt-retours, limiter les abonnés proposés dans la liste :

☐ Aux abonnés personnes et groupes des sites suivants

☐ Appliquer également ce filtre en saisie de réservation depuis la recherche professionnelle

☐ Aux abonnés fonctionnels de mon site

☐ Appliquer également ce filtre en saisie de réservation depuis la recherche professionnelle

Inclure dans le calcul de l'amende (règles de retard) :

☐ Les jours de fermeture hebdomadaires

☐ Les périodes de fermeture annuelles

Appliquer les règles de retard (interdiction et/ou pénalité) :

☒ Lors des retours

☐ Lors des prolongations

Dans le cas d'une dette générée

- Via les règles de retard lors du retour de mes exemplaires, mettre la dette sur le
- Via les règles de retard lors de la prolongation de mes exemplaires, mettre la dette sur le

Dettes - règlements

ⓘ Ce site n'est pas dans un regroupement de sites de type 'Dettes communes' : le paramétrage pour ce site peut donc être renseigné ci-dessous.
Si le paramétrage est géré de manière commune entre plusieurs sites, il est à effectuer depuis l'onglet Regroupements de sites > Regroupement de type 'Dettes communes'.

Montant maximum non bloquant d'une dette pour les opérations dans Decalog SIGB

 ⓘ

- ☐ Proposer par défaut l'édition d'un reçu d'encaissement
- ☐ Envoyer le reçu par mail par défaut lorsque c'est possible
- ☐ Envoyer le reçu en copie au site concerné lorsque c'est possible
- ☐ Imposer l'édition du reçu (choix "Oui" imposé pour tous les encaissements)

Prochain numéro de reçu selon le paramétrage actuel : **152**

▪ Nouvelle valeur :

▪ Préfixe du numéro :

Aperçu du prochain numéro de reçu après validation : **152**

Durée de conservation des règlements (années)

Abonnés

Lors de la création d'un abonné de type 'Personne', mettre

 ⓘ

Lors de la création d'un abonné de type 'Groupe', par défaut :

- Cocher l'option 'Permettre la gestion des membres depuis le compte sur le portail public' ☒ Oui ☐ Non
- Initialiser l'option 'Classer les membres du groupe' à ☒ Nom ☐ Prénom
- Initialiser l'option 'Saisie d'un membre lors d'un prêt au groupe' à ☐ Obligatoire ☐ Conseillée ☒ Facultative

Lors de la création d'un abonné, (quel que soit son type), par défaut :

- Cocher l'option 'Signaler au prêt les documents déjà empruntés' ☒ Oui ☐ Non
- Initialiser la durée correspondante à cette option à jours

Durée de conservation de l'historique des relances :

- ayant généré une dette qui a été régularisée (années) ⓘ Les relances ayant généré une dette non régularisée ne sont pas supprimées
- n'ayant pas générée de dette (années)

Personnaliser le lien de désinscription inclus dans les mails informatifs

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5.3 Sous-Onglet : Calendrier

Paramétrage des heures et jour d'ouverture de la bibliothèque qui seront utilisés dans les modèles de documents :

Coordonnées
Paramètres
Calendrier
Communication abonnés
Transferts
Portail public
Acquisi

Jours d'ouverture

☐ Lundi
Fermé
☒ Mardi
De 9h00 à 12h00
☒ Mercredi
Ouvert sans horaires spécifiés
☒ Jeudi
De 9h00 à 12h00
☐ Vendredi
De 9h00 à 12h00
☒ Samedi
Ouvert sans horaires spécifiés
☐ Dimanche
Fermé

Plages horaires

Ajouter des horaires

+ Ajouter

Outils
Début
Fin
Dt
Lundi
Mardi
Mercredi
Jeudi
Vendredi
Samedi
Dimanche

Générer un bloc "Horaire" à partir des plages horaires

Mardi : 9h00 à 12h00
Jeudi : 9h00 à 12h00
Vendredi : 9h00 à 12h00

Ajout ou modification de période de fermeture de la bibliothèque

Périodes de fermeture

+ Ajouter
Ajouter une période de fermeture

Outils	Libellé	Déb	Fin	Dt	Étaler ret	Tous les ans	Validité sur l'anr
	Armistice 14-18	11...	11...	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Noel	2...	2...	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Fête du travail	01...	01...	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Permier de l'an	01...	01...	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	1er mai	01...	01...	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Ascension 2019	3...	3...	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Période estivale	01...	0...	6..	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Toussaint	01...	01...	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

2.5.4 Communication abonnés

Ici vous pourrez paramétrer les envois de courriers/courriels à vos abonnés :

Coordonnées	Paramètres	Calendrier	Communication abonnés	Transferts	Portail public	Acquis
① Il est nécessaire de tester les modèles de documents (dans le module Paramètres, onglet Modèles de documents) si les communications sont activées						
Lors de l'attribution d'une réservation Si l'abonné est à prévenir par mail : ☒ Envoyer immédiatement un avis de disponibilité par mail ☐ Ne pas envoyer d'avis de disponibilité par mail Si l'abonné est à prévenir par lettre : ☒ Envoyer ultérieurement un avis de disponibilité par lettre ☐ Ne pas envoyer d'avis de disponibilité par lettre ☐ Indiquer le type d'envoi et les coordonnées de l'abonné au survol						
Lors de la suppression d'une réservation en attente Si l'abonné est à prévenir par mail : ☒ Envoyer immédiatement un avis de suppression par mail ☐ Ne pas envoyer d'avis de suppression par mail						
Lors de la suppression d'une réservation attribuée Si l'abonné est à prévenir par mail : ☒ Envoyer immédiatement un avis de suppression par mail ☐ Ne pas envoyer d'avis de suppression par mail ☐ Indiquer le type d'envoi et les coordonnées de l'abonné au survol						
Lors de l'ajournement d'une réservation attribuée Si l'abonné est à prévenir par mail : ☒ Envoyer immédiatement un avis d'ajournement par mail ☐ Ne pas envoyer d'avis d'ajournement par mail ☐ Indiquer le type d'envoi et les coordonnées de l'abonné au survol						
Lors de la création d'un abonné Si l'abonné possède un mail : ☒ Envoyer immédiatement un mail d'activation du compte abonné ☐ Ne pas envoyer de mail d'activation du compte abonné Si l'abonné ne possède pas de mail : ☒ Ne pas envoyer de mail d'activation du compte abonné						
Lors de la création d'un regroupement Si le regroupement possède un mail : ☒ Envoyer immédiatement un mail d'activation du compte regroupement ☐ Ne pas envoyer de mail d'activation du compte regroupement Si le regroupement ne possède pas de mail : ☒ Ne pas envoyer de mail d'activation du compte regroupement						

Lorsque la cotisation d'un abonné arrive à échéance

Si l'abonné est à prévenir par **mail** :

- ☐ Envoyer un mail d'échéance prochaine de la cotisation jours avant la date de fin de cotisation
- ☒ Ne pas envoyer d'avis d'échéance prochaine de la cotisation par mail

Lorsque l'abonné a des prêts en retard à relancer

Si l'abonné possède un **mail** :

- ☐ Envoyer automatiquement un mail de relance
- ☒ Ne pas envoyer de mail de relance

Si l'abonné ne possède pas de **mail** :

- ☒ Ne pas envoyer de mail de relance

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5.5 Sous-Onglet : Transferts

Désignation

Nom

Site B

Type de site

☒ Normal
 ☐ Bibliobus

NOTE : vous pouvez appeler le support téléphonique si vous souhaitez modifier le nom de votre bibliothèque

Coordonnées

Paramètres

Calendrier

Communication abonnés

Transferts

Portail public

Acquisitions

Il est tout à fait possible de choisir le même abonné fonctionnel pour tous les types de transferts listés ici. Néanmoins, si ce choix simplifiera la gestion statistiques pour chaque type de transfert.

Navettes de retour

Abonné de navette de retour

Transfert (résa ou retours) vers §

Délocalisations au retour

Abonné de délocalisation au retour non autorisée

Navettes de réservation

Abonné de navette de réservation

Transfert (résa ou retours) vers §

Abonné d'annulation de navette de réservation

Transfert (résa ou retours) vers §

Autoriser les autres sites à attribuer mes exemplaires en leur possession à une réservation

☒

Pour chaque site, possibilité de créer les abonnés fonctionnels de transfert de documents des autres sites vers le site sélectionné.

Notes

[illegible]

2.5.6 Sous-Onglet : Portail public

Coordonnées	Paramètres	Calendrier	Communication abonnés	Transferts	Portail public	Acquis
Services en ligne abonné						
☒ Autoriser la préinscription en ligne ⓘ						
☒ Lors de la préinscription, affecter la cotisation						
Préinscription						
☒ Signaler qu'un abonné est préinscrit						
☒ Autoriser les suggestions d'achat en ligne						

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5.7 Sous-Onglet : Acquisitions

Ces options s'appliquent seulement en création (d'un nouvel exemplaire ou d'une nouvelle suggestion), ainsi qu'en modification si une valeur était déjà renseignée dans le champ.

Coordonnées	Paramètres	Calendrier	Communication abonnés	Transferts	Portail public	Acquisitions
ⓘ Ces options s'appliquent seulement en création (d'un nouvel exemplaire ou d'une nouvelle suggestion), ainsi qu'en modification si une valeur était déjà renseignée dans le champ.						
Données d'acquisition						
☒ Restreindre la liste des acquéreurs proposés sur ce site aux acquéreurs suivants						
Site A, Site B, BDP 31						
☒ Rendre obligatoire la saisie d'un acquéreur						
☐ à partir de la suggestion						
☐ à partir de la commande						
☒ à partir de l'exemplaire						
☐ Rendre obligatoire la saisie d'une ligne budgétaire ⓘ						
☐ à partir de la suggestion (ayant ou non un prix remisé)						
☐ à partir de la commande (dont les suggestions ont un prix remisé)						
☒ à partir de l'exemplaire (ayant un prix remisé)						

Bons de commandes

☐ Adresse d'expédition si différente de l'adresse du site

Nom

Numéro et Voie

Complément

Quartier

CP et Commune

☐ Adresse de facturation si différente de l'adresse du site

Nom

Numéro et Voie

Complément

Quartier

CP et Commune

Email

☒ Utiliser uniquement l'adresse postale
 ☐ Utiliser uniquement l'adresse mail
 ☐ Utiliser l'adresse postale et l'adresse mail

Notes

2.6 Gestion des profils

Accès : Administration du réseau / Profil

Utilisateurs Réseaux **Profil** Assistants de prêts Regroupements de sites Planificateur de tâches

+ Ajouter Modifier Supprimer

Libellé

Libellé

Paramètre (PA)
Paramètres

Circulation (CI)
Circulation

Catalogage (CA)
Catalogage

commande (CO)
Suggestions & Commandes

Statistiques (Stat)
Statistiques

Budgets (BU)
Budgets

Ajouter un profil

Modifier un profil

Type du profil

Type Paramètres

Description

Code PA

Libellé Paramètre

Paramètres du profil

Permissions

☒ Tout paramétrage

Fusion

☒ Fusionner les communes et les voies

☒ Fusionner les localisations et les sous-localisations

Notes

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

2.7 Regroupement de sites

Utilisateurs Réseau Profils Automates de prêts Regroupements de sites Planificateur de tâches

+ Ajouter - Créer à partir des bassins -

Exemplaires	Cartes communes	Dettes communes	Navettes de retour	Délocalisations au retour	Navettes de réservation
Réseau des sites B, Bibliobus et Ludothèque	Réseau des Bibliothèques		Réseau des bibliothèques		Réseau des bibliothèques

Type : Cartes communes

Nom : Réseau des Bibliothèques

(i) Un site ne peut pas appartenir à deux regroupements du même type

Sites :

- ☒ Site A
- ☒ Site B
- ☒ Ludothèque
- ☒ Bibliobus
- ☐ Annexe site A

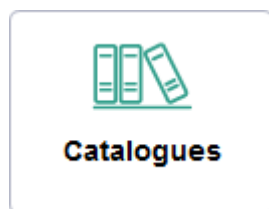
Options :

- ☒ Autoriser les utilisateurs à forcer les prolongations sur tous les sites du regroupement
- ☒ Autoriser les utilisateurs à modifier les exemplaires en circulation de tous les exemplaires du regroupement

Notes

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

3 CATALOGUE



3.1 La Recherche Simple

Accès : Catalogue / Recherche & Catalogage

Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

(+) Ajouter Modifier Supprimer Voir le détail

Outils de recherche

Recherche simple

Tous critères Type de notice

☐ Parcourir également les champs notes et résumés

Affiner

23 / 126

Tous critères

- Tous critères
- Titre
- Code (EAN/ISBN/ISSN/ARK)
- Responsable intellectuel
- Responsable commercial
- Sujet
- Titre de forme
- Code-barres
- Cote
- Titre / Responsable intellectuel / Sujet
- Responsable intellectuel / Responsable commercial / Sujet
- Collection / Série / Titre de périodique
- Œuvre associée

Type de notice

- Document
- Fascicule
- Notice analytique
- Collection
- Série
- Titre de périodique
- Œuvre

3.1.1 Résultat d'une recherche :

Affichage des données exemplaires

Liste des notices

Outils	Imagette	Description	Exemplaires	Disponibilité
		L'Enquêteur agonisant [9782743660383] Leif Gw Persson Payot & Rivages, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP PER - Romans policiers - Adulte [Disponible]	Disponible
		Tante Alice enquête : Le bonheur est dans le crime [9782702451021] Ali Rebeih Ed. du Masque, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP REB - Adulte [Disponible]	Disponible
		Avant de sombrer [9782207176252] Cyril Carrère Denoël, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP CAR a - Romans policiers - Adulte [Disponible]	Disponible
		Ce qu'il faut de haine [9782265156852] Jacques Saussey Fleuve noir, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP SAU - Adulte [Disponible]	Disponible
		Perspective(s) [9782246829355] Laurent Binet Grasset, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP BIN - Adulte [Disponible]	Disponible
		L'homme de la montagne [9782384820337] Joyce Maynard Philippe Rey, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP MAY - Adulte [Disponible]	Disponible

- Colonnes
- ☐ Notice
 - ☒ Outils
 - ☒ Imagette
 - ☒ Description
 - ☒ Exemplaires
 - ☐ Disponibilité (autres sites)
 - ☒ Disponibilité
 - ☐ Disponibilité (détail)

Choix des colonnes à afficher

Icône des nouveautés

Ajouter la notice au panier

Disponibilité du document

.....

.....

.....

.....

.....

.....

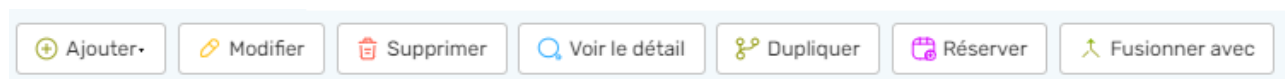
.....

.....

.....

.....

3.1.2 Affichage d'une notice via double-clic sur celle-ci :



Barre d'outils nécessaire pour effectuer le travail de catalogage.

Document : détails

Barre d'outils

Exemplaire en nouveautés.
Pas d'exemplaire disponible sur un
exemplaire existant dans le site

Un exemplaire disponible sur 1
exemplaire existant dans les autres
sites.

Le thé
éd. du Chêne, 1999 (Paris)
Perrier-Robert, Annie
Auteur

Indexation Matière
Indexation : Thé

Classification
Classification principale : Documentaire
Indices Dewey : 633.7 Plantes alcaloïdes (tabac, thé, café, cacao, pavot)
Types de documents : Livre

Détails
Collection : Les Carnets gourmands. [éd. du Chêne; 1290-7200]
Description matérielle : 127 p. ill. en noir et en coul., couv. ill. en coul.
EAN/ISBN : 18 X 19 cm 99 F
2-84277-187-7

Origines

Sources de catalogage

Titres et mentions
Titre Le thé

Langues
Langue de l'expression français

Responsables intellectuels
Perrier-Robert, Annie (Auteur)

Responsables commerciaux

Éditeur éd. du Chêne [1999, Paris]

Notes
Notes générales
Bibliogr. p. 127
Résumés
Ambre des thés de Ceylan, cuivre du Darjeeling d'automne, cristal du Yin Zhen de Chine... à chaque thé sa couleur, son parfum, son plaisir. Des jardins sous les nuages du Yunnan au sol rouge des pentes du mont Cameroun, ses plantations répandues à travers le monde illustrent son histoire universelle. Boisson de civilisation aux multiples vertus, aux rites de dégustation aussi précis que différents, le thé fait rêver et voyager. Ce Carnet, qui mêle documents anciens, photos récentes, extraits littéraires, conseils, récits et recettes nous invite à plonger dans son univers.

Exemplaires (1 exemplaire dont 1 sur le site)

Les exemplaires du site

244088360 - 633.7 PER - Documentaires (Technique et vie pratique) - Adulte [Disponible] 2 prêts
Nombre de prêts depuis la mise à l'inventaire :
2 prêts
Dernier prêt (hors fonctionnel) le :
05/10/2023
Dernier prêt fonctionnel le :
Jamais prêt

Précédent Retour à la liste Suivant

Notes

.....

.....

.....

.....

3.2 La recherche avancée

Accès : Catalogue / Recherche & Catalogage

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) interface. On the left, a sidebar contains a list of criteria categories: Informations bibliographiques, Informations exemplaires, Informations exemplaires numériques, Informations suggestions, and Informations réservations. A red box highlights the '+ Critère' button in the sidebar. In the main area, a 'Nouvelle requête' (New query) form is visible. It includes sections for 'Contient' (Contains) with a 'Genres' (Genres) dropdown set to 'Avec' (With) and 'Thriller, suspens' (Thriller, suspense), and 'Public visé' (Target audience) set to 'Adulte' (Adult). There are also date fields for 'Mis à l'inventaire du ... au ...' (Inventory from ... to ...). A red box highlights the 'Enregistrer' (Save) button. A modal window titled 'Création d'une requête enregistrée' (Creating a saved query) is open, showing a warning that the query name must be unique. A red box highlights the 'Enregistrer' button in the modal. Annotations with red boxes and arrows point to the '+ Critère' button in the sidebar, the 'Ajouter un critère' (Add criterion) button in the 'Contient' section, the 'Supprimer un critère' (Remove criterion) button in the 'Public visé' section, and the 'Enregistrer' button in the modal.

Ajouter un critère

Supprimer un critère

La requête peut enregistrée uniquement pour l'utilisateur ou partagée avec les autres collègues

Listes des requêtes enregistrées :

Mes requêtes enregistrées							
Nom	Nom de la requête	Créé à					
Image de profil	Nom	Nom de la requête	Créé à	Créé le	Modifié le	Visibilité	Outils
	Utilisateurs Manuel	RP adulte	Site B	08/11/2023 15:18	08/11/2023 15:29	Liste personnalisée	
	Utilisateurs Manuel	Prix littéraires livres et ...	Site B	22/10/2023 20:43	22/10/2023 20:43	Uniquement moi	

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.1 Dernières notices modifiées

27 / 126

 **Dernières notices modifiées** 

 Mes dernières notices

-  Aujourd'hui
-  Hier
-  Les 7 derniers jours

 Les dernières notices du réseau

-  Aujourd'hui
-  Hier
-  Les 7 derniers jours

Les notices modifiées de l'utilisateur connecté

Les notices modifiées du site et des sites du réseau

Notes

.....

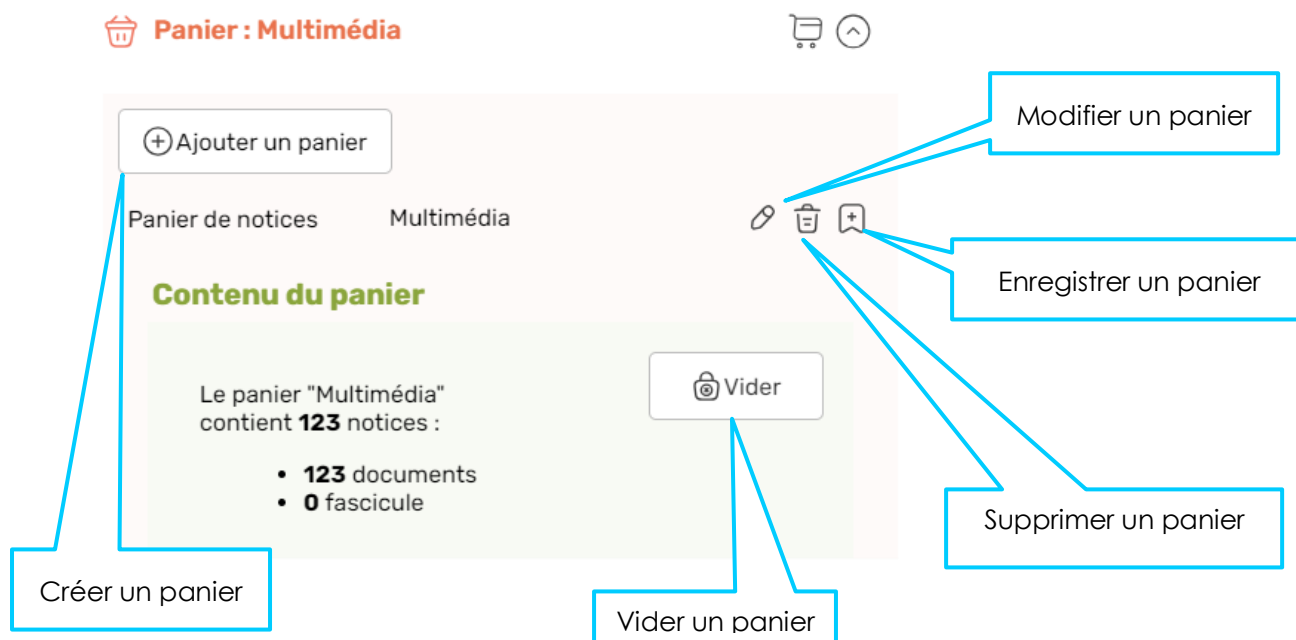
.....

.....

.....

3.2.2 Panier

Il est possible pour un même utilisateur de créer et d'utiliser plusieurs paniers de notices. A l'image des requêtes les paniers peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs.



Notes

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features ten horizontal rows, each defined by two parallel dashed lines. Vertical solid lines are positioned on either side of the central writing area, creating margins. The entire page is white and contains no text or other markings.

3.3 La recherche exemplaire

Accès : Catalogue / Exemplaires



3.3.1 La recherche simple :

Q Recherche simple 

Code-barres 

Notes



29 / 126

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3.2 La recherche avancée :

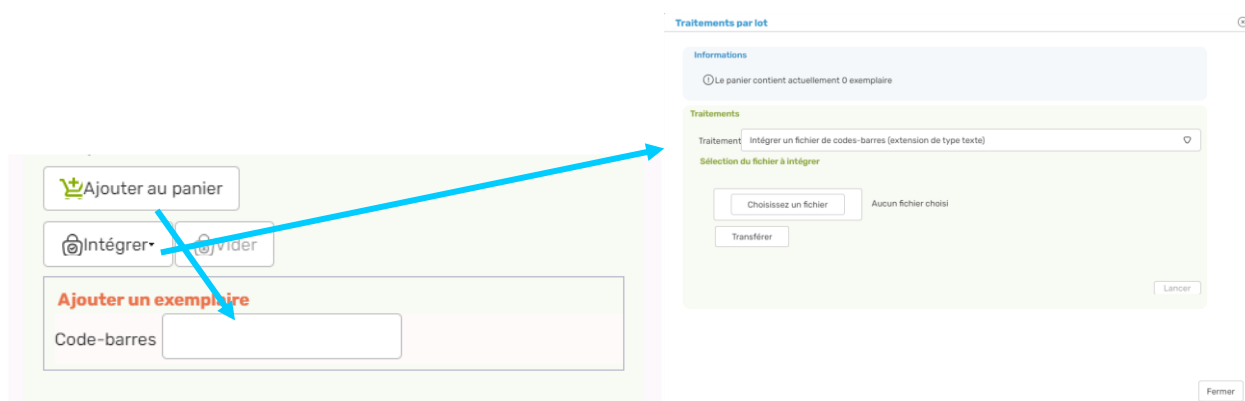
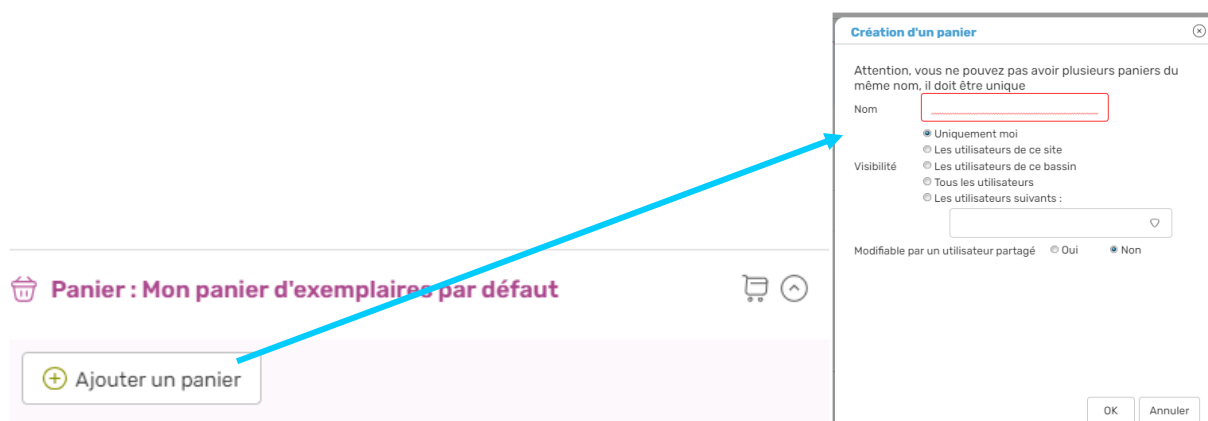
Recherche avancée

Site dépositaire	Site B		
Type d'expression			
Périodique	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout
Cote	☐ Avec	☐ Sans	☒ Tout
Localisation	☐ Avec	☐ Sans	☒ Tout
Public visé			
Support	☐ Avec	☐ Sans	☒ Tout
Mis à l'inventaire	Du		
	au		
Acquéreur			
Fournisseur			
Prix remisé	De		
	à		
Classification pour le prêt	☐ Avec	☐ Sans	☒ Tout
Statut	☐ Avec	☐ Sans	☒ Tout
Actuellement en nouveauté	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout
Actuellement en nouveauté	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout
Mis en nouveauté à l'inventaire	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout
Avec note	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout
Avec piège	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout
En prêt	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout
Panier de notices			
Panier d'exemplaires			
Panier de prêts			

Notes

3.3.3 Le panier d'exemplaires

Il est possible pour un même utilisateur de créer et d'utiliser plusieurs paniers de d'exemplaires. A l'image des requêtes les paniers peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs.



3.3.4 Résultats et affichage d'une recherche exemplaires :

Contenu du panier

Description	Code-barres	Mis à l'inventaire le ▾	Disponibilité	Outils
 Histoire de la sorcellerie / Colette Arnould (Texte) [Tallandier : 2019] Site B - Documentaires (Histoire et géographie) - Adulte - 902 ARN - Imprimé Acquéreur : Site B - Decitre - Prix : 12.00 - Prix remisé : 10.92	001841986	05/11/2019	Disponible	   
 1 piège				
 Secret d'Etat (1) : La chambre de la reine / Juliette Benzoni (Texte) [Plon : 1997] Site B - Romans - Adulte - R BEN - Imprimé Acquéreur : Site B - La Maison Jaune - Prix : 20.00 - Prix remisé : 18.20	0118223322	09/07/2019	Disponible	   
 1 piège				
 La belle ouvrage : les plus beaux métiers villageois / Gérard Boutet (Texte) [J.-C. Godefroy : 1993] Site B - Fonds local - Adulte - 944.7 BOU - Imprimé Acquéreur : Site B - La Maison Jaune	0069123322	09/07/2019	Disponible	   
 T'choupi aime la galette / Thierry Courtin (Texte) [Nathan : DL 2007] Site B - Albums - Jeune - A COU - Imprimé Acquéreur : Site B - Decitre - Prix : 4.90 - Prix remisé : 4.46	0073029305	23/05/2019	Disponible	   
 Allons-nous renoncer à la liberté ? : une feuille de route pour affronter des temps incertains / Carlo Strenger (Texte) [Belfond : DL 2018]	0073031523	20/05/2019	Disponible	   

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 La grille de catalogage

Accès : Menu Catalogue / Ajouter / Document.

3.4.1 Notice bibliographique

Code

EAN / ISBN du document N° ISBN / EAN/ ARK et recherche dans les réservoirs

ARK

Expression

Type d'expression Texte

Langues

Langue de l'expression français

Langue originale

Langue des sous-titres

Langue du document

Langue d'origine du document

Description

Titres et mentions

Titre

Complément

Titre original

Autres titres

Autre variante du titre

Titre

Responsables intellectuels

Nom	Nive...	1ère fonction	2ème fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
Principal	Auteur					

Fonctions des responsables

Responsables commerciaux

Type	Nom	1ère fonction	2ème fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur						

Éditeurs, date d'édition

Importance matérielle

Format

Caractéristiques

Prix public

Prix du document

Zone de collation

Collection et Série

Collection

Volume

Série

Numéro

Série, numéro dans la série

Oeuvres

Oeuvre

Relation

Titre

Outils

Création d'une œuvre / Rattachement à une œuvre

Classification principale : Fiction /

Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications

Indices Dewey

Indices PCDM4

Centres d'intérêt

Adapté DYS

Genres

Prix littéraires

Types de documents

Âge minimum pour le prêt

Indexations matières

Indexation matière, choix dans une liste d'autorité

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Analyse

Contenu

Titre de la notice analytique

Outils

Objets numériques

Liens externes

Descrip... Url Note Outils

Notes générales

Zone de notes générales

Résumés

Zone de résumé...

Autres notes

Autres zones de notes

Notes

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Ajouter un exemplaire

Ajouter un exemplaire

Exemplaires (aucun exemplaire)

Ajouter Modifier Supprimer

Exemplaire : création

Code-barres

Site B (1 exemplaire)

Identification

Site dépositaire Site B

Code-barres

Localisation (sect/dépt/...) x

Sous-localisation x

Public visé x

Support x

Cote

Circulation

Site actuel Site B

Classification pour le prêt

Statut

Prêt à

Mise à disposition x

Nouveauté Actuellement À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté

Prêt automatique à l'abonné fonctionnel

Public visé : adulte, jeunesse... (obligatoire)

Date du jour

Acquisition

Date de mise à l'inventaire x

Destinataire de l'acquisition Site B

Acquéreur x

Ligne budgétaire x

Fournisseur x

Prix/Remise/Prix remisé

Piège

Note

Zone de notes sur l'exemplaire : Dedicacé par l'auteur, spécimen ...

Acquéreur du document : mon site / BDP ...

A renseigner lorsque le document à un statut particulier « A consulter sur place »

A cocher pour déclarer le document en nouveauté en recherche documentaire

Les informations saisies ici s'affichent en Prêt / Retour et peuvent être accompagnées d'un « bip » sonore et d'un message

Notes

This image shows a single sheet of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

3.5 Autorités

Accès : Catalogues / Autorités

Recherche simple

Nom X

Saisir ici l'autorité à corriger

Affiner

OU

Recherche avancée

Nom

ISNI ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

ARK ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Type ▾ X

Sous-type ▾ X

Usage ▾ X

Créée par ▾

Créée le Du X au X

Dernière modification par ▾

Dernière modification le Du X au X

Autorité inutilisée ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Sans voir aussi ▾ X

Enregistrer

- ☐ Personne
- ☐ Collectivité
- ☐ Congrès
- ☐ Famille
- ☐ Marque
- ☐ Concept
- ☐ Objet
- ☐ Lieu géographique
- ☐ Événement
- ☐ Forme ou genre

- ☒ R Responsable
- ☐ E Editeur
- ☐ S Sujet

3.5.1 Exemple de fusion d'autorités :

Fusion d'autorité

Aide

Autorité retenue

 **Nord-Sud** [Nb Util. : 2] 

Autorités non retenues

 Ajouter une forme non retenue

Ajouter une forme à corriger

 NordSud Nb Util. : 2   

 Éd. Nord-Sud Nb Util. : 2   

Profil de fusion

Traitement à appliquer

Type

Codes

Usage

Description

Analyse

Traitement à appliquer :

- Ne rien faire (suppression des autorités doublons)

- Compléter (rejet des doublons)

Rejets

Compléter

Ne rien faire

Voir aussi

Compléter

Enrichissements

Ne rien faire

Images

Ne rien faire

Fusionner

Annuler

Lancer la fusion

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6 Traitements par lots

Les traitements par lot s'effectuent soit sur les notices bibliographiques, soit sur les exemplaires.

3.6.1 Traitements sur les notices

Accès : Catalogue / Recherche & catalogage / Traitements par lots

Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

Ajouter • Modifier • Supprimer • Voir le détail • Dupliquer • Réserver • Fusionner avec

Classement par date d'édition

Traitements par lot

Le bouton « Traitements par lot » n'est accessible que si on affiche une liste de résultats.

-  Exporter les résultats
-  Modifier les données bibliographiques
-  Supprimer les notices inutilisées
-  Compléter le panier
-  Retirer du panier

Traitements par lot

Informations

ⓘ Votre traitement se fera sur 11843 notices.
Attention : seules les notices du type de notices sélectionné seront modifiées.

Traitements

Traitement : Modifier les données bibliographiques

Type de notice à modifier : Document

+ Ajouter un type de donnée à traiter

- Type d'expression
- Langue de l'expression
- Langue originale
- Langue des sous-titres
- Autres langues
- Fonction de responsable
- Type de responsable commercial
- Classification principale
- Classification
- Centre d'intérêt
- Indexation matière
- Âges minimum pour le prêt tout type de document

Exemple de traitement :

Traitement : Modifier les données bibliographiques

Type de notice à modifier : Document

+ Ajouter un type de donnée à traiter

Remplacer le centre d'intérêt...

Types de documents : Livre

par le centre d'intérêt

Types de documents : Livre en gros caractère

Lancer

Lancer le traitement

Remplacer le centre d'intérêt...

- Ajouter le centre d'intérêt...
- Remplacer le centre d'intérêt...
- Remplacer tous les centres d'intérêt de la table...
- Supprimer le centre d'intérêt...
- Supprimer tous les centres d'intérêt de la table...

Fermer

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6.2 Traitements sur les exemplaires

Accès : Catalogue / Exempleire / Traitements par lots

-  Exporter les résultats vers un tableau
-  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

Traitements par lot

Informations

- ⓘ Votre traitement se fera sur 5506 exemplaires.
Attention : seuls les exemplaires appartenant au regroupement "Réseau des sites A, B, Bibliobus et Ludothèque" seront modifiés.

Traitements

Traitement : Modifier les données exemplaires

Données de l'exemplaire

+ Ajouter un type de donnée à traiter

Cote
Localisation
Public visé
Support
Acquéreur
Fournisseur
Classification pour le prêt
Statut
Date de mise à l'inventaire
Actuellement en nouveauté
Mis en nouveauté à l'inventaire
Note
Piège
Cotes de couleur
Pastilles

Exemple de traitement :

Traitements

Traitement : Modifier les données exemplaires

Données de l'exemplaire

+ Ajouter un type de donnée à traiter

Localisation

Sous-localisation

Remplacer par... Littérature

Remplacer par... Etrangère

Supprimer

Remplacer par...

Lancer

Fermer

Lancer le traitement

42 / 126

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.7 Suppression de notices et d'exemplaires

Decalog SIGB permet de supprimer des notices et des exemplaires de façon manuelle (notice par notice ou exemplaire par exemplaire) ou par traitement par lot.

Remarque : pour supprimer une notice, il est nécessaire de supprimer en premier lieu, tous les exemplaires attachés à cette notice.

3.7.1 Suppression d'exemplaires

3.7.1.1 Suppression par lot

- Première étape : prêtez les exemplaires à supprimer à un abonné fonctionnel (module circulation, onglet prêt/retour).
- Deuxième étape : dans l'interface de prêt/retour, allez sur traitement par lot (en haut à droite du bloc "prêts en cours").

- Troisième étape : choisissez le traitement "Supprimer les exemplaires en prêt".

43 / 126

- Quatrième étape : indiquez un motif d'élimination (pilon, don, perdu, etc. à choisir dans la liste existante).

- Cinquième étape : vérifiez que la case "Supprimer le document quand il n'y a plus d'exemplaire ou suggestion" soit cochée.

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 ⓘ

☒ 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 inutilisées de votre catalogue. Cette opération est irréversible.

Lancer

- Sixième étape : cliquez sur le bouton "**lancer**".

Attendez que la machine vous affiche le rapport de fin de travaux pour commencer autre chose.

Remarque : ce traitement par lot permet de supprimer les exemplaires ET les notices en une seule manœuvre.

3.7.1.2 Suppression manuelle d'un exemplaire

- Première étape : à partir de la recherche professionnelle (module "catalogues", onglet "Recherche & catalogage"), cherchez l'exemplaire à supprimer (par le titre, le code à barres, l'ISBN, etc.)

Remarque : si l'exemplaire est en prêt, pensez à le rendre avant d'exécuter ce traitement (ou laissez-le en prêt, si le problème avec l'abonné n'est pas réglé, mais la suppression sera impossible dans ce cas-là).

- Deuxième étape : passez en modification du document. La grille de catalogage s'ouvre intégralement.
- Troisième étape : rendez-vous en bas de la grille, dans le bloc "Exemplaires".

Exemplaires (1 exemplaire dont 1 dans la bibliothèque)

 **Exemplaire : modification**

Code-barres  

☐ Site B (1 exemplaire)

PER - Documentaires (Technique et vie) [Disponible]

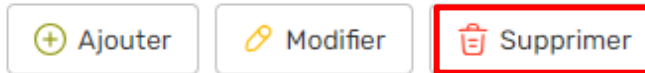
Identification

Site dépositaire	Site B 
Code-barres	244088360 
Localisation (sect/dépt/...)	Documentaires ▾ ×
Sous-localisation	Technique et vie pratique ▾ ×
Public visé	Adulte ▾ ×
Support	Imprimé ▾ ×
Cote	633.7 PER

Remarque : si vous possédez plusieurs exemplaires du même ouvrage, sélectionnez celui que vous souhaitez supprimer en cliquant dessus dans la partie gauche de la fenêtre (les informations exemplaires passent en gras et le fond de cette ligne passe en bleu).

- Quatrième étape : l'exemplaire étant sélectionné, cliquez sur le bouton "Supprimer" en haut à gauche du bloc "Exemplaires".

⤴ Exemplaires (1 exemplaire dont 1 dans la bibliothèque)



- Cinquième étape : indiquez un motif d'élimination en choisissant dans la liste.

Confirmation

? Etes-vous sûr de vouloir supprimer l'exemplaire 0028009887 du document Jules Lemaitre ?

Motif d'élimination

Motifs d'élimination :

Abîmé

Don, vente

Erreur de saisie

Non restitué

Perdu

Pilon

Remplacement

Retour BDP

Oui

Non

- Sixième étape : cliquez sur "Oui", et laissez la machine exécuter le traitement.
- Septième étape : validez la notice.

Remarque : si la notice se retrouve sans exemplaire, le logiciel vous affichera un message à lire et à valider.

Validation

⚠ Le formulaire contient les avertissements suivants :

- La notice ne comporte ni exemplaire ni suggestion ni objet numérique

Souhaitez-vous enregistrer la notice malgré tout?

Oui

Non

A la validation du message, le logiciel affiche la fiche détaillée du document, sans la partie exemplaire. C'est le moment idéal pour supprimer la notice bibliographique, dans la continuité de la suppression de l'exemplaire.

3.7.2 Suppression d'une notice

3.7.2.1 Suppression manuelle d'une notice

Suite à la suppression manuelle d'un exemplaire, il est conseillé de supprimer la notice bibliographique (surtout si celle-ci se retrouve sans exemplaire). Pour cela, faites :

- Première étape : vérifiez qu'il s'agit bien de la notice de l'exemplaire que vous venez de supprimer.
- Deuxième étape : cliquez sur le bouton "supprimer" en haut à gauche de la fiche détaillée du document.

Recherche & catalogage

Autorités

Ex

+ Ajouter

🔑 Modifier

🗑 Supprimer

- Troisième étape : confirmez la suppression en cliquant sur "Oui".

Confirmation de suppression

🗨 ? Êtes vous sûr de vouloir supprimer Jules Lemaitre ?

Oui

Non

La notice est supprimée.

3.7.2.2 Suppression par lot de notices

Pour supprimer des notices par lot, reportez-vous au § 3.8.1.1

Rappel : on ne peut supprimer que des notices sans exemplaire.



4 Périodiques



Périodiques

4.1 Création d'un titre

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Ajouter un titre de périodique
 Modifier
 Supprimer
 Fusionner avec

Accès : Périodiques / Ajouter un titre de périodique.

Code

ISSN ISSN et recherche dans les réservoirs

ARK

Expression

Type des documents périodiques Type de documents : texte, cd-rom...

Langues des documents périodiques Ajouter une langue...

Langue de l'expression

Langue originale

Description

Titres Ajouter un élément descriptif

Titre Saisie des titres et mentions de responsabilités

Responsables intellectuels Ajouter un responsable

Nom	Niveau	1ère fonction	2nde fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
	Principal					

Responsables commerciaux Ajouter un éditeur, un fabricant, ...

Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur						

Parution

Paramètres de parution

Périodicité Choix de la périodicité dans la liste

Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications Ajouter une classification

Centres d'intérêt Ajouter un centre d'intérêt Ajouter un centre d'intérêt (table locale) : niveau de lecture

Indexations matières Ajouter une indexation matière Saisie des sujets

Analyse

Liens externes

+

Ajouter un lien externe

Notes générales

+

Ajouter une note générale

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 Bulletinage et dépouillement (hors abonnement).

Accès : Menu Catalogue / Périodiques /

Sélection du périodique en cliquant une fois sur le titre (le titre sélectionné est affiché sur fond bleu)

 Ajouter un titre de périodique
  Modifier
  Supprimer
  Fusionner

 Outils de recherche 



Géo : Voir le monde autrement [0220-8245]
Mensuel (une fois par mois)

Geo ado [1634-3956]
Mensuel (une fois par mois)

Affichage sur la droite des numéros déjà reçus :

Numéros (fascicules) catalogués

 Ajouter
  Modifier
  Supprimer
  Voir le détail
  Dupliquer
  Fusionner avec

Titre du fascicule	Numéro	Date de parution	Type de r	État
Geo ado N°124 de juin 2013 : Harlem shake, hip-hop, k-pop... Tu da...	N°124	01/06/2013	Normal	
Geo ado N° 127 de septembre 2013 : Le Collège de demain, c'est m...	127	01/09/2013	Normal	
Geo ado N° 129 de novembre 2013 : Grâce : 1 ex. sur le site	129	01/11/2013	Normal	

50 / 126

Légende :

-  : Numéro reçu et bulletiné
-  : Numéro non reçu ou aucun exemplaire disponible sur le site (réseau)

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour ajouter un numéro cliquez sur le bouton [AJOUTER], puis sélectionnez le type de numéro :

Nombres (fascicules) catalogués

+ Ajouter

✎ Modifier

🗑 Supprimer

🔍 Voir le détail

🔗 Dupliquer

👤 Fusionner avec

	Número	Date de parution	Type de r	État
+ Ajouter un número normal				
+ Ajouter un hors-série				
+ Ajouter un supplément				
em shake, hip-hop, k-pop... Tu da...	N°124	01/06/2013	Normal	●
Geo ado N° 127 de septembre 2013 : Le Collège de demain, c'est m...	127	01/09/2013	Normal	●
Geo ado N° 129 de novembre 2013 : Grèce : 1 ex. sur le site	129	01/11/2013	Normal	●

Grille de Catalogage des fascicules de périodiques :

Expression

Type d'expression

Langues ⊕ Ajouter une langue

Langue de l'expression

Parution

Périodique

Type de numéro Type de numérotation

Numéro Parution

Mensuel (une fois par mois)

Description

Titres et mentions ⊕ Ajouter un élément descriptif

Titre

Complément

Autres titres ⊕ Ajouter un autre type de titre

Responsables intellectuels ⊕ Ajouter un responsable

Nom	Niveau	1ère fonction
	Principal	

Responsables commerciaux ⊕ Ajouter un éditeur, un fabricant, ...

Type	Nom
Éditeur	Editions Milan
	Toulouse

Importance matérielle Caractéristiques Format

Prix public

Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications ⊕ Ajouter une classification

Centres d'intérêt ⊕ Ajouter un centre d'intérêt

Indexations matières ⊕ Ajouter une indexation matière

Insérer une notice analytique :
Tableau de titre / Notices

Analyse

Contenu

Titre de la notice analytique

Liens externes

Notes générales

Résumés

Autres notes

Abonnement Indexpress pour
récupération notices analytiques en
automatique

Ajouter l'URL de la couverture

Exemplaires (aucun exemplaire)

Code-barres

☐ Site B (1 exemplaire)

Exemplaire : création

Identification

Site depositaire Site B

Code-barres

Localisation (sect/dépt/...)

Sous-localisation

Public visé

Support

Cote

Circulation

Site actuel Site B

Classification pour le prêt

Statut

Prêté à

Mise à disposition

Nouveauté ☐ Actuellement ☐ À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté

Exemplaire non mis en nouveauté

Piège

Acquisition

Date de mise à l'inventaire

Destinataire de l'acquisition Site B

Acquéreur Site B

Ligne budgétaire

Abonnement

Fournisseur

Prix/Remise/Prix remisé %

Note

Code à barres de l'exemplaire

Public visé : adulte,
jeunesse...

Date du jour par défaut

Les informations saisies ici s'affichent en
Prêt / Retour peuvent être
accompagnées d'un « bip » sonore et
d'un message

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Accès : Menu Catalogue / Périodiques

Détails et fascicules

Description

Tralalire
bienvenue dans le monde des histoires

Abonnements

+

📌

🗑️

🔗 Rattachement d'exemplaires

🔗 Détachement d'exemplaires

🔄 Renouveler

Descripteur

Etat

Outils

Ajouter un abonnement

[illegible]

Grille de catalogage d'un abonnement.

Titre du périodique

Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926] Mensuel (une fois par mois) - ISSN : 17693926 -
Editeur: Bayard

Acquisition

Acquéreur Site B
Fournisseur Bayard presse
Code d'abonnement 125636
Libellé d'acquisition Bayard presse - 125636
Prix 56.00 Remise 0.00 Prix remis 56.00
Date de début 01/01/2023 Date de fin 31/12/2023
Type de renouvellement automatique
Renouvellement Prévenir 60 jours avant la fin
Fascicules attendus et reçus :
Numéros normaux attendus 11 réellement attendus 11 reçus 0
Numéros hors-série réellement attendus 0 reçus 0
Numéros suppléments réellement attendus 0 reçus 0

Identification

Libellé Tralalire
Premier n° attendu 258 Date 01/01/2023

Relance au fournisseur

☒ Ne pas relancer les numéros non reçus de cet abonnement
☐ Relancer les numéros non reçus de cet abonnement

Valeurs par défaut des exemplaires

Site dépositaire Site B
Fournisseur Bayard presse
Localisation Revues / Magazines
Sous-localisation
Public visé Jeune
Support Imprimé
Classification pour le prêt

Prêté à

Piège

Prix/Remise/Prix remis %

Valeurs prioritaires des exemplaires

Cote
Statut

54 / 126

Informations sur l'abonnement

Informations sur le 1^{er} n° attendu dans l'abonnement en cours

Option de gestion des relances fournisseur des n° manquants

Les informations saisies ici s'affichent en Prêt / Retour peuvent être accompagnées d'un « bip » sonore et d'un message

Valeurs prioritaires : pour outrepasser les règles de cote et de dernier numéro définies dans les paramètres

Decalog
partageons l'innovation

Decalog | Z.A. des Croisères -15, rue Congrès
<https://bibliotheques.decalog.net>
S.A.S. au capital de 360 080,00 Euros | R.C.

Notes

4.3.2 Bulletinage d'un périodique

Abonnements

55 / 126

+

✎

📅

Rattachement d'exemplaires

Détachement d'exemplaires

Renouveler

Description	Etat	Outils
Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2024 - 31/12/2024) Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926] 278 (01/01/2024) - Jeune - Revues / Magazines		↺ +

Bulletinage rapide du numéro attendu, hors-série ou du supplément

Decalog

partageons l'innovation

Decalog | Z.A. des Croisères -15, rue Conrad Kilian (France)| Tél. +33 4 75 81 50 50 contact@decalog.net | <https://bibliotheques.decalog.net>
S.A.S. au capital de 360 080,00 Euros | R.C.S. Aubenas 331 746 396 00042 | APE 5829C

⊗

Valider Annuler

Notes

[illegible]

4.3.3 Etat de l'abonnement

 Abonnements

+

🔗

📦

🚲 Rattachement d'exemplaires

✂️ Détachement d'exemplaires

🔄 Renouveler

Description	Etat	Outils
Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2024 - 31/12/2024) Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926] 278 (01/01/2024) - Jeune - Revues / Magazines		

Etat de l'abonnement

Etat de l'abonnement Bayard presse - 125636 du 01/01/2023 au 31/12/2023

Tous les états					
Titre de fascicule	Número	Date	Exemplaire	Etat	Outils
	277	12/2023		●	↔
	276	01/11/2023		●	↔
Tralalre / Mes premières belles histoires N° 275 - Octobre 2023 : La fée Fifolette et la sorcière		01/10/2023	747410 - J...	●	↔ & Ⓟ
	255	01/08/2023		●	↔
	264	01/07/2023		●	↔
	263	01/06/2023		●	↔
	262	01/05/2023		●	↔

Filtrer les états :

Tous les états

☒ Tous les états

 A paraître

☐ Manquant non justifié☐ Différé☐ Non attundu

Reçu

Reçu et supprimé

Etats du fascicule :

Rouge : Non reçu

Vert : reçu

Bleu : à paraître

Jaune : différé

Noir : Non attendu

Changement d'état

Fermer

Notes

[illegible]

1.1.1 Liste des abonnements

Accès : Catalogue / Abonnements

Recherche simple

Titre

Site de l'abonnement

Site B

Rechercher

Recherche avancée

Site de l'abonnement

Site B

Titre

Code

Périodicité

Cote

☐ Avec

☐ Sans

☒ Tout

Localisation

☐ Avec

☐ Sans

☒ Tout

Enregistrer

Rechercher

Notes

Liste des abonnements

Description	Date de fin	Outils
Bibliothèque pour l'école - 1 - Système D - (01/01/2024 - 31/12/2024) - Renouvellement automatique Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Système D : bricolage et rénovation de la maison [Société parisienne d'édition; 1154-2829] 930 (01/01/2024) - Adulte - Revues / Magazines	31/12/2024	
France abonnement - 1 - ça m'intéresse - (01/01/2024 - 31/12/2024) A renouveler Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Ca m'intéresse [Prisma presse; 0243-1335] 515 (01/01/2024) - Adulte - Revues / Magazines	31/12/2024	
Don - 12345 - Vieilles maisons françaises - (01/01/2024 - 31/12/2024) - Renouvellement automatique Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Vieilles maisons françaises / Jean-Baptiste Rendu [Vieilles maisons françaises; 0049-6316] 274 (01/01/2024) - Adolescent - Revues / Magazines	31/12/2024	
Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2024 - 31/12/2024) Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926] 278 (01/01/2024) - Jeune - Revues / Magazines	31/12/2024	

Etat de l'abonnement

Modifier l'abonnement

Supprimer l'abonnement

Barres d'outils :

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

Modifier Supprimer Renouveler Afficher les manquants Bulletiner les attendus

Afficher les manquants (des abonnements sélectionnés)

Filtrer les états

Depuis 365 jours passés Jusqu'à 10 jours à venir Etat Manquant non justifié

Titre de périodique	Número	Date	Abonnement	Etat	Outils
Youpi : le journal des grands curieux de 3 à 7 ans [Bayard; 0989-733X]	413	01/11/2023	France abonnement - 1 - Youpi - (01/09/2023 - 31/03/2024)	●	
Youpi : le journal des grands curieux de 3 à 7 ans [Bayard; 0989-733X]	412	01/10/2023	France abonnement - 1 - Youpi - (01/09/2023 - 31/03/2024)	●	
Youpi : le journal des grands curieux de 3 à 7 ans [Bayard; 0989-733X]	411	01/09/2023	France abonnement - 1 - Youpi - (01/09/2023 - 31/03/2024)	●	
Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926]	276	01/11/2023	Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●	
Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926]	265	01/08/2023	Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●	
Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926]	264	01/07/2023	Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●	
Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926]	263	01/06/2023	Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●	

Page 1 - 20 sur 155

Changement d'état : Différé / Non attendu / Bulletiner le numéro

Bulletinage rapide
Bulletiner le N° attendu

Depuis 30 jours passés Jusqu'à 10 jours à venir Etat Manquant non justifié

Titre de périodique	Número	Date	Abonnement	Etat	Outils
Youpi : le journal des grands curieux de 3 à 7 ans [Bayard; 0989-733X]	413	01/11/2023	France abonnement - 1 - Youpi - (01/09/2023 - 31/03/2024)	●	
Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926]	276	01/11/2023	Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●	
Système D : bricolage et rénovation de la maison [Société parisienne d'...	928	01/11/2023	Bibliothèque pour l'école - 1 - Système D - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●	
Prima [Prisma presse; 02932407]	503	01/11/2023	France abonnement - 1 - Prima - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●	
Popi : 1 à 3 ans [Bayard; 0299-3147]	447	01/11/2023	Bibliothèque pour l'école - 1 - Popi - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●	
Parents [0553-2159]	655	01/11/2023	France abonnement - 1 - section musique video - (01/04/2023 - 31/12/2023)	●	
Olalar	70	01/11/2023	France abonnement - Olalar - Olalar - (01/01/2023 - 31/12/2023)	●	

Page 1 - 18 sur 18

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5 ABONNES ET PRETS

5.1 Cotisations.

RAPPEL : Pour pouvoir emprunter chaque abonné devra avoir une ou plusieurs cotisations. Ces cotisations définissent aussi bien le prix de l'abonnement (gratuit / payant...) que la quantité de documents qu'un lecteur peut prendre / réserver...

Pour cela il faut créer des règles de prêts, des règles de prolongation des prêts, des règles de réservation, voire des règles de retards, puis associez ces différentes règles à des cotisations.

5.2 Les Règles de cotisations.

Accès : menu Paramètres / Règles



Paramètres

5.2.1 Les règles de prêt.



Ajouter un corps de règles

Nommez votre corps de règles :

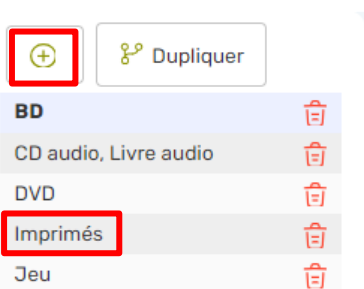
Nom du nouveau corps de règles



OK

Annuler

Définissez ensuite les droits associés à cette règle en cliquant sur Le bouton (à droite) :



Jeune

Nom de la règle

Imprimés

Conditions

Type d'expression

Texte

Classification principale

Toutes classifications principales

Classification pour le prêt

Toutes classifications pour le prêt

Localisation

Toutes localisations

Sous-localisation

Toutes sous-localisations

Public visé

Adolescent, Jeune, Tout public

Acquéreur

Tous acquéreurs

Périodique

☒ Tout ☐ Oui ☐ Non

Cote

Âge de l'abonné

Au moins

Ans Jusqu'à

13

Ans

Type d'abonné

Tous types d'abonné

Règle de prêt

Quota

7

Durée (jours)

21

Dont nouveautés

Quota

7

Durée (jours)

21

Nombre de documents

Durée du prêt

Règles pour les nouveautés

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2.2 Les règles de prolongation de prêts



Nommez votre règle :

Nom du nouveau corps de règles

OK

Annuler

Définissez ensuite les droits associés à cette règle en cliquant sur  (à droite).

Tout type de document : Tout type de document

Nom de la règle

Tout type de document

Nom de la règle : tout document, DVD, etc.

Conditions

Documents et abonnés

Type d'expression	Tous types d'expression	
Classification principale	Toutes classifications principales	
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt	
Localisation	Toutes localisations	 
Sous-localisation	Toutes sous-localisations	 
Public visé	Tous publics visés	
Acquéreur	Tous acquéreurs	
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non	
Cote		
Âge de l'abonné	Au moins Ans Jusqu'à Ans	

Conditions pour le paramétrage fin des prolongations

Cochez la case pour autoriser la prolongation des documents réservés

Prêts et réservations

Document réservé	☐ Permettre la prolongation même si l'exemplaire est attribuable 
Prolongation autorisée	de 4 jours avant l'échéance du prêt jusqu'à 4 jours de retard
Date de début	☒ À la date de retour prévue ☐ À la date du jour 

Pour régler une période de prolongation. Avant et/ou après cette période, la prolongation est impossible

Nombre de prolongations

Règle de prolongation de prêt

Nombre de prolongation par prêt

Durée de la prolongation ☒ Durée initiale ☐ Durée (jours)

Si nouveauté

Nombre de prolongation par prêt

Durée de la prolongation ☒ Durée initiale ☐ Durée (jours)

Règles pour les nouveautés

Valider

Annuler

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2.3 Les règles de réservations

- ☐ Corps de règles de prêt
- ☐ Corps de règles de prolongation de prêt
- ☒ Corps de règles de réservation
- ☐ Corps de règles des retards

Nommez votre règle :

Nom du nouveau corps de règles



OK

Annuler

Définissez ensuite les droits associés à cette règle en cliquant sur  (à droite) :

Jeune

Nom de la règle

Imprimés

Nom de la règle

Conditions

Type d'expression	Texte	▼
Classification principale	Toutes classifications principales	▼
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt	▼
Localisation	Toutes localisations	▼ 
Sous-localisation	Toutes sous-localisations	▼ 
Public visé	Adolescent, Jeune, Tout public	▼
Acquéreur	Tous acquéreurs	▼
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non	
Cote		
Âge de l'abonné	Au moins Ans Jusqu'à 13 Ans	
Type d'abonné	Tous types d'abonné	▼

Règle de réservation

Nombre de documents

Quota	3	Durée (jours)	10
Dont nouveautés			
Quota	3	Durée (jours)	10

Délai de garde de la réservation

Règles pour les nouveautés

Valider

Annuler

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2.4 Règles de retards.



Nommez votre règle :

Nom du nouveau corps de règles



OK

Annuler

Définissez ensuite les droits associés à cette règle en cliquant sur  (à droite) :

Pénalité de retard : test

Nom de la règle

Amende

Nom de la règle

Conditions

Type d'expression	Tous types d'expression	▽
Classification principale	Toutes classifications principales	▽
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt	▽
Localisation	Toutes localisations	▽
Sous-localisation	Toutes sous-localisations	▽
Public visé	Tous publics visés	▽
Acquéreur	Tous acquéreurs	▽
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non	
Cote		
Âge de l'abonné	Au moins Ans Jusqu'à Ans	
Type d'abonné	Tous types d'abonné	▽

Modèles

Aide

```
if(NombreDeJoursDeRetard() >= 5) return InterdictionPour(NombreDeJoursDeRetard())
else return PasDePenalite()
```

Données de test

Nombre de jours de retard :

5

Dettes pour retard :

0

Est Nouveau :

☐ Vrai ☒ Faux

Tester

Modèles

Amende de 0.5 par jour

Amende de 0.5 par jour à partir du 3ème jour

Amende de 0.5 par jour à partir du 3ème jour et interdiction jusqu'au retour des docs

Amende de 0.5 par jour avec maximum de 5 sur le compte de l'abonné

Amende de 0.5 par semaine

Interdiction jusqu'au retour des docs

Interdiction permanente à partir du 5ème jour

Interdiction durant le nombre de jours de retard

Amende de 1 par jour et interdiction durant 5 jours

Si nouveauté amende de 1 par jour et interdiction durant 5 jours sinon amende de 0.5

Notes

5.2.5 Paramétrer les cotisations

Accès : menu Paramètres / Onglet liste

Listes Règles (cotisations) Règles (fonds) Grilles de cotisations

Ajouter une cotisation dans la partie droite de l'écran en cliquant sur : [Ajouter]

Catégories d'exemplaires
 Classifications pour le prêt
 Statuts pour le prêt et la réservation
 Acquéreurs externes
 Fournisseurs
 Localisations - sous-localisations
 Motifs d'élimination
 Modèles d'étiquettes de cotes

Circulation
 Cotisations
 Catégories d'abonnés
 Motifs de dette
 Modes de règlement
 Type de regroupement
 Porte-monnaie

Ajouter **Modifier** **Supprimer**

Libellé

Centre de loisirs (365 jours, gratuit)
Individuel extérieur (365 jours, 10.00)
Individuel / famille gratuit (365 jours, gratuit)
Individuel / famille payeur (365 jours, 5.00)

Nom de la cotisation

Cotisation : modification

Libellé Individuel extérieur

Durée (en jours) 365 **Durée en jour**

Montant 10.00 **Prix (tarif)**

Corps de règles de prêt associées Individuel

Corps de règles de prolongation de prêt associées Tout type de document

Corps de règles de réservation associées Individuel et groupes

Corps de règles des retards associées Pénalité de retard

Association des corps de règles

Pour simplifier et automatiser le choix de la cotisation pour un abonné, un bloc « Proposition automatique » a été ajouté au niveau du paramétrage des cotisations, permettant de définir les conditions de proposition de la cotisation à un abonné.

Proposition automatique

Notes

5.2.6 Abonnés : Individuel, Famille



Circulation

1.1.1 Abonnés : Individuel, Famille

Accès : Circulation / Abonnés / Ajouter

Choisir "Personne" ou "Groupe".

Générer nouveaux identifiants : permet de donner de nouveaux codes d'accès au portail en cas de perte / d'oubli par l'abonné.

Notes

Dans le cas d'une famille il est possible de créer un regroupement afin de lier les abonnés entre eux.

Regroupement

Regroupement: LECHAT, felix

[Créer un nouveau regroupement](#)

Page 1 sur 1

Regroupement : création

Informations

Coordonnées

Type de regroupement: Famille

Nom: LECHAT, felix

Email:

Fixe / Portable:

Mode de communication: ☐ Email ☐ Lettre

☐ Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Commentaire

CP et Commune:

Récupérer les infos de l'abonné

Voulez-vous récupérer l'adresse, l'adresse temporaire, les numéros de téléphone, l'email et le mode de communication de l'abonné ?

Oui Non

Récupération automatique des coordonnées de l'abonné

Reporter les coordonnées sur les membres

Valider Annuler

Fermer

Regroupement : création

Coordonnées

Type de regroupement: Famille

Nom: LECHAT, felix

Email: f.lechat@decalog.net

Fixe / Portable: 04 75 86 21 36 06 58 41 23 14

Mode de communication: ☒ Email ☐ Lettre

☐ Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Commentaire

Adresse **Adresse temporaire**

Numéro et Voie: 10 rue des exercices

Complément:

Quartier:

CP et Commune: 0750 GUILHERAND GRANGES

Reporter les coordonnées sur les membres

Valider Annuler

Pour les autres abonnés on pourra alors utiliser le bouton [Recopier l'adresse vers l'abonné]

Regroupement

Regroupement: LECHAT, felix (Famille)

Adresse: 10 rue des exercices
07500 GUILHERAND GRANGES

Adresse temporaire:

Email: f.lechat@decalog.net

Fixe / Portable: 04 75 86 21 36 / 06 58 41 23 14

Recopier les adresses vers l'abonné

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Choix dans la liste des catégories (paramétrables via le menu [Paramètres / Catégories])

Catégories

Etablissements scolaires	Collège Jean Giono	▽ ×
Indications sur les données importées		▽ ×
Professions	Salarié	▽ ×
Secteur géographique	Hors CDC	▽ ×
Types d'abonné		▽ ×

71 / 126

Cotisations

Ajouter

Ajout d'une cotisation

☐ Toutes les cotisations

Outils	Etat	Cotisation	Début	Fin
	●	Individuel / famille gratuit (365 jours, gratuit)	27/09/2023	26/09/2024

Circulation

Piège

Justificatif de domicile non présente

☐ Bloquer le prêt

Ajout d'un piège visible lors de l'appel du lecteur en prêt / Retour

Interdiction

Gestion des interdictions

Aucune

Aucune

Permanente

jusqu'au

jusqu'au retour des documents en retard

Historique & Statistiques

Situation depuis la création

Date de première inscription

22/06/2022 ×

Nombre de prêts	1
Nombre de réservations	4
Nombre de suggestions	0

Situation actuelle

Date du dernier prêt

27/09/2023

Nombre de prêts en cours	0
Nombre de réservations en cours	2 (dont 1 disponible)
Nombre de suggestions en cours	0

Information de connexion de l'abonné :

Date de dernière connexion : jamais

Date de dernière modification du mot de passe : 22/06/2022 12:04 (506 jours)

Information de connexion du regroupement :

Ce regroupement ne possède pas d'identifiants.

Historique des relances

Historique des règlements

Valider

Valider et suivant

Fermer

Notes

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

1.1.1 Abonné Groupe

72 / 126

Accès : Circulation / Abonnés / Ajouter

Coordonnées

Type

Groupe

Site d'appartenance

Site B

Code-barres

985632

Nom

Ecole Ponty - Classe de CP

Contact

Mr Paul Durant

Email

p.durant@bjp.fr

Fixe / Portable

06 98 56 32 10

Préférence

Mode de communication

☒ Email
 ☐ Lettre

☒ Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs
 ☐ Signaler au prêt les documents déjà empruntés

Générer nouveaux identifiants

Commentaire

Code à barres de la carte ou numérotation automatique (-1)

Adresse

Adresse temporaire

Numéro et Voie

55

Rue Emile Zola

Complément

Quartier

CP et Commune

07500

GUILHERAND GRANGES

Exclusion des relances

Oui, exclusion permanente (jamais de relance)

Il est possible de renseigner les membres d'un groupe et de prêter des documents à chaque membre d'un groupe.

Cette fonctionnalité doit être activée par le service support de Decalog. N'hésitez pas à en faire la demande (par ticket).

Membres du groupe

+ Ajouter un membre du groupe

Pour ajouter un membre du groupe

Outils	#	Nom	Prénom	Sexe	Prêts en cours
	1	Durand	Paul		0
	2	Florence	RDB		0
	3	Tom	Sawyer		0
	4	Vincent	Martin		1

A la validation, classement des membres du groupe par : ☒ Nom ☐ Prénom

Saisie d'un membre lors d'un prêt au groupe : ☐ Obligatoire ☐ Conseillée ☒ Facultative

Remplir les zones de Nom, Prénom, Sexe. Selon le paramétrage ces informations peuvent être obligatoires ou pas

Catégories

Etablissements scolaires

Indications sur les données importées

Professions

Secteur géographique

Types d'abonné

Choix dans la liste des catégories (paramétables via le menu [Paramètres / Catégories])

Cotisations

+ Ajouter

ajout d'une cotisation

Toutes les cotisations

Outils	Etat	Cotisation	Début	Fin
		MED - Ecoles (365 jours, gratuit)	13/09/2022	13/09/2023

Notes

5.2.7 Abonné Fonctionnel

Accès : Paramètres / Abonné fonctionnel

L'abonné fonctionnel est un moyen de gérer facilement certains états des documents pour le travail interne. Pour créer un abonné fonctionnel, voir le [paragraphe 8.6](#)

5.3 Recherche sur les abonnés

5.3.1 La recherche simple

Recherche simple

Code-barres ou nom

5.3.2 La recherche avancée

Recherche avancée

Site d'appartenance

Type

Sexe

Email ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Adresse ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Adresse temporaire ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tous

Téléphone fixe ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Téléphone portable ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Commune ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Commune temporaire ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Mode de communication ☐ Email ☐ Lettre ☒ Tout

Envoi d'e-mails d'information autorisé ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Dernier email non délivré ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Exclu des relances ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Première inscription Du au

Inscription non valide depuis le

Panier d'abonnés

Panier de prêt

Panier de réservation

Suppression automatique

Du au

Enregistrer

Age De à (inclus)

Type de regroupement

Membres de groupes ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Cotisation ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Date de début Du au

Inscription à finaliser ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Dette ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

De à (inclus)

Piège ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Commentaire ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Interdiction ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Date de fin Du au

Rechercher les abonnés préinscrits via le Portail

Rechercher des abonnés dont la cotisation est dépassée depuis une date x

Inscription non valide
depuis le



Si on renseigne dans ce champ depuis le la date du jour, on obtiendra la liste des abonnés dont la cotisation est dépassée à ce jour.

Si on renseigne dans ce champ de recherche la date du 31/12/2013, on obtiendra la liste des abonnés qui n'ont pas renouvelé leur cotisation depuis 2014.

Notes :

Les abonnés qui n'ont pas de cotisation n'apparaîtront pas dans les résultats de recherche impliquant ce champ. Pour trouver les abonnés sans cotisation, il est nécessaire d'utiliser le critère Cotisation = Sans.

Pour les bibliothèques qui gèrent plusieurs cotisations par abonné, ce filtre peut être compris comme "aucune cotisation valide depuis le" : si l'abonné possède une cotisation valide et l'autre dépassée, alors il n'apparaîtra pas dans les résultats de recherche.

Une fois la recherche effectuée, il est possible de lancer un traitement par lot de suppression des abonnés (voir [le point à ce sujet dans le récapitulatif des mises à jour de la version 5.4](#)) directement depuis les résultats de la recherche. Attention à bien vérifier votre sélection néanmoins, aucun retour en arrière ne sera possible une fois le traitement par lot lancé !

Notes

75 / 126

5.4 Prêt / Retour

Accès : Circulation / Prêts Retour

5.4.1 Prêts – Retours

L'onglet Prêts-Retour est à utiliser dès que le bibliothécaire est en présence de l'abonné : il peut ainsi faire des prêts, mais également (avec le mode retour déductif) restituer des documents sans avoir à scanner au préalable la carte de l'abonné, ce qui permet d'informer ce dernier des données qui le concernent (réservations disponibles, prêts restants sur la carte, etc.), ce que ne faisait pas l'onglet Retours par lot.

Le mode « Retour déductif » n'est pas activé par défaut : chaque utilisateur a le choix de l'activer sur sa session depuis ses préférences utilisateur (accessibles au clic sur le nom de l'utilisateur connecté en haut à gauche de l'écran).

Préférences utilisateurs :

Decalog  **Manuel Utilisateurs**

: Cliquez sur votre nom ou le nom de l'utilisateur connecté pour ouvrir une fenêtre de réglages.

 **Préférences utilisateur**

 Manuel Utilisateurs (f.duboislouveau@decalog.net)

Informations

Catalogue

Prêts - Retours

 **Préférences utilisateur**

 Manuel Utilisateurs (f.duboislouveau@decalog.net)

Informations

Catalogue

Prêts - Retours

Attribution des réservations

Thème Decalog SIGB

Préférences d'utilisation

Utiliser

Autoriser le prêt-retour à partir du titre du document ☐

Barrer dans la liste des prêts de l'abonné les derniers retours effectués ☐

Afficher l'imagette du document ☒

Code-barres prêt

Code-barres retour

Code-barres de réinitialisation

Après scan abonné

Afficher un avertissement si une cotisation est inappropriée pour un abonné ☐

Désactiver abonné après (min)

Afficher un avertissement durant les derniers jours de la cotisation de l'abonné

Afficher dans la liste déroulante de propositions les abonnés : 

- ☒ dont le nom correspond à la saisie
- ☒ dont le prénom correspond à la saisie
- ☒ dont le nom du regroupement correspond à la saisie

Afficher un message si, il y a moins de 5 minutes, j'ai déjà effectué :

- ☐ le prêt du même exemplaire à cet abonné
- ☐ le retour du même exemplaire de cet abonné

Lors du retour :

- ☒ Identifier l'abonné à partir de l'exemplaire restitué
- ☐ M'avertir si un autre abonné est déjà identifié

Préférences d'affichage

Afficher l'âge inférieur à

Afficher le sexe ☒

Afficher le site d'appartenance ☐

Toujours voir tous les prêts et réservations ☒

Toujours voir toutes les imagettes ☐

Toujours inclure les retours en Retours par lot ☒

Affichage minimaliste ☒

Alertes sonores

Emettre une alerte sonore :

☒ lors d'un prêt

☒ lors d'un retour

Paramétrage des tickets de prêts

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Tronquer les libelles (en nb de caractères)

Choix des préférences pour chaque utilisateur

Permet d'afficher plus prêts dans l'onglet « Prêts en cours »

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de retour ou prolongation :

☒ entraînant une dette ou une interdiction

Préférences de forçage

Durée de validité d'une réservation forcée (jours)

Durée d'un prêt forcé (jours)

Durée d'une prolongation de prêt forcée (jours)

Afficher la fenêtre uniquement lors d'une prolongation forcée ☒

Valider une fenêtre d'avertissement en scannant à nouveau le code-barres ☒

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de forçage :

☒ des règles de prêt

☒ des statuts

Paramétrage des tickets de réservations

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Test d'impression

Paramétrage des reçus

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Tronquer les libelles (en nb de caractères)

Test d'impression

Valider Annuler

Lors du retour :

☒ Identifier l'abonné à partir de l'exemplaire restitué

Si la case « Identifier l'abonné à partir de l'exemplaire restitué » est cochée : le module Prêts-Retours permettra, en mode Retour, de scanner directement le code-barres d'un exemplaire prêté afin de le retourner, ce qui entraînera automatiquement le chargement de l'abonné qui avait effectué le retour.

Notes

.....

.....

.....

.....

Le Prêt :

Code-barres de l'abonné (ou nom) / Code-barres du document

Information de l'abonné

Prêt

Code-barres : Valider

Abonné : 10

Informations abonné
 ROBERT DU BOISLOUVEAU - BATAILLE Florence (54 ans)

Réservations disponibles : 2 Prêts : 4 Pénalités : 1 Interdiction : 1 Commentaires : 1 Commentaires regroupement : 1

Cotisations : Individuel extérieur (valable jusqu'au 20/06/2025, prix : 10,00)

Réservations **Prêts en cours**

Sur place : 1 en retard - 3 en cours
 Ailleurs : 0 en retard - 0 en cours

	Outils	Site de prêt	Support	Etat	Titre	Public visé	Cote	Code exemplaire	Date de prêt	Date de retour prévue	Prolongations	Réservation
☐		Site B	Impri...	●	Une vie de chien	Jeune	A LEY V	98411909819	17/04/2024	08/05/2024	0	Non
☐		Site B	Impri...	●	Poupées de laine	Adulte	745.5 B...	5050	12/04/2024	03/05/2024	0	Non
☐		Site B		●	Migmacs à tire-larigot	Adulte		591050	25/01/2024	08/05/2024	2	Non
☐		Site B	Impri...	●	La grande famille	Jeune	AJ BER	4173590017	21/12/2023	03/2024	4	Non

Impressions : Traitements par lot : Tous les prêts Afficher les images

Réservations de l'abonné

Prêts en cours de l'abonné**Tire en rouge** et **colonne Etat** : retard**Titre en mauve** et **colonne Etat** : document prolongé**Titre en bleu** et **colonne Etat** : prêt de moins de 5 minutes non encore comptabilisé en statistiques.

78 / 126

- : Interrogation ponctuelle du document
- : Prolongation du document
- : Afficher la vignette du document
- : Modifier l'exemplaire

Traitements par lot

Exporter les prêts

Prolonger les prêts

Exportation des prêts au format xls (Excel)

Notes

Le retour déductif

 Prêt

 Retour

Code-barres

Valider

Abonné



Notes

.....

.....

.....

.....

.....

1.1.1 Retours par lot

79 / 126

L'onglet « Retours par lot » se limite désormais au traitement des boîtes de retour, lorsque le bibliothécaire n'est pas en présence de l'abonné : toutes les informations relatives à l'abonné ne sont de ce fait, pas mentionnées dans cet onglet, puisque l'abonné n'est de toute façon pas présent lors de ces retours.

Prêts - Retours
Retours par lot
Réservations
Attribution des réservations
Prêts
Envoi de relances
Abonnés
Regroupements
Dettes & Règlements

Exempleire

Restituer

Dernier retour effectué
Où est le loup ?
Emprunté par : Kiko LECHAT
le : 19/01/24 - Rendu avec 68 jours de retard

Informations sur le retour qui vient d'être effectué : nom de l'abonné / Titre du document...

Derniers retours effectués

Code-barr	Nom et Prénom	Support	Nouveauté	Etat	Titre	Responsables	Localisation	Cote	Code exemplaire	Date de prêt	Date de retour	Outils
38760	LECHAT, Kiko	Imprimé	Non	●	🐺 Où est le loup ?	Cédric Ramadier, Vincent Bourgeau	A1	A RAM	7777100041	19/01/2024	17/04/2024	

Listes des documents retournés dans la session

Choix des critères d'affichage (case à cocher)

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

1.1.1 Liste des réservations

Accès : Circulation / Réservations

Recherche avancée

Site de retrait: Site B

Circuit de retrait:

Arrêt de retrait:

Etat: Disponible

Date de demande: Du au

Date d'attribution: Du au

Avis envoyé: ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Retard (≥):

Origine:

Abonné:

Type de l'abonné:

Abonné fonctionnel: ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Mode de communication: ☐ Email ☐ Lettre ☒ Tous

Type d'expression:

Site dépositaire:

Acquéreur:

Enregistrer

Site dépositaire:

Acquéreur:

Public visé:

Localisation:

Sous-localisation:

Code exemplaire:

Panier de notices:

Panier d'abonnés:

Panier de réservation:

Enregistrer

Choix des critères de recherche

Envoi des avis par lots

Affichage de la liste :

Choix des critères d'affichage (case à cocher)

Liste des réservations

Traitement par lot

Code-barre	Nom et Prénom	Abonné privé	Date de l'avis	Etat	Prolonga	Tout cocher/décocher	Outils	Titre	Code exemplaire	Date d'attribution	Valide jusqu'à
10	ROBERT DU BOISLO...	Email	17/04/2024	●	0	☐		Le Royaume des chats	917568	17/04/2024	27/04/2024
74707	BAITAN, Eufrozina	Non prévu...		●	0	☐		Negative capability	4707970012	17/04/2024	27/04/2024
38760	LECHAT, Kiko	Lettre	29/02/2024	●	0	☐		Les promesses du ciel et la terre (T1) : Sous le sc	2186889200	29/02/2024	12/03/2024
50377	LECHAT, Félix	Lettre	29/02/2024	●	0	☐		Oksa Pollock (1) : L'inspiration	1047393	29/02/2024	12/03/2024
11111	Chaton, Toffi	Email	29/02/2024	●	0	☐		Clara lit Proust : roman	0040838981	29/02/2024	12/03/2024
77932	PUECH, Peter	Lettre	29/02/2024	●	0	☐		Harry Potter (4) : Harry Potter et la coupe de feu	17971	29/02/2024	12/03/2024

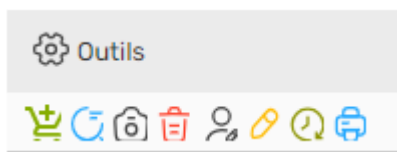
Liste des documents

Rouge : réservation échue

mauve : réservation prolongée

Vert : réservation attribuée en cours, disponible

Sélection des réservations



Colonne



: Ajout d'un document au panier



: Interrogation ponctuelle du document



: Affichage de la vignette



: Suppression de la réservation



: Modifier la fiche de l'abonné



: Modifier l'exemplaire



: Prolongation de la réservation (prolongation manuelle, document par document)



: Editer le ticket de réservation

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.1.1 Liste des prêts

Accès : Circulation / Prêts

Recherche avancée

Site de prêt

Site B

Circuit de prêt

Arrêt de prêt

Date de prêt

du

01/11/2023

au

18/11/2023

Date de retour prévue

du

au

Retard (≥)

Rappels

☐ Oui
 ☐ Non
 ☒ Tous

Abonné

Type d'abonné

Abonné fonctionnel

☐ Oui
 ☐ Non
 ☒ Tous

Mode de communication

☐ Email
 ☐ Lettre
 ☒ Tous

Localisation

Code exemplaire

Site dépositaire

Acquéreur

Est réservé

☐ Oui
 ☐ Non
 ☒ Tous

Panier d'exemplaires

Panier d'abonnés

Panier de prêt

Enregistrer

Choix des critères de recherche

Enregistrer la recherche

Panier : Mon panier de prêts par défaut

Ajouter un panier

Panier de prêts

Mon panier de prêts par défaut

Contenu du panier

Le panier "Mon panier de prêts par défaut" ne contient aucun prêt.

Vider

Liste des documents : **Noir** prêt en cours / **Rouge** : prêt en retard / **Mauve** : Prêt prolongé

	Etat	Nom et Prénom	Site depositaire	Titre		Support	Cote	Code exemplaire	Date de prêt -	Date de retour prévue	Prolongations	Réservation
☒	●	ROBERT DU BOISLOUVE...	Site B	Une vie de chien		Imprimé	A LEY V	98411909819	17/04/2024	08/05/2024	0	Non
☐	●	BARTHES, Sylvie	Site B	Love & secrets		DVD	JAR L	7021090076	16/04/2024	07/05/2024	0	Non
☐	●	ROBERT DU BOISLOUVE...	Site B	Poupées de laine		Imprimé	745.5...	5050	12/04/2024	03/05/2024	0	Non
☐	●	Ecole Ponti - Classe de ...	Site B	La brigade des souvenirs (Tome 4) : Le mur de l'		Imprimé	BDJ B...	01103000407...	12/04/2024	17/05/2024	0	Non
☐	●	LECHIEH, Pipoulette	Site B	L'anomalie		Imprimé	R LET A	31006097	20/03/2024	10/04/2024	0	Non
☐	●	BOILLET, Nathalie	Site B	Les Trois mousquetaires		Imprimé	J DUM t	31002329	19/03/2024	09/04/2024	0	Non
☐	●	EGNELL, Dominique	Site B	Le Chemin de Saint-Guilhem-le-Désert : GR		Imprimé	L 796...	03014000407...	29/02/2024	21/03/2024	0	Non
☐	●	COVRE-LESTRAT, Josy	Site B	Vania, Vassia et la fille de Vassia			GCR M...	03014000411...	29/02/2024	21/03/2024	0	Non
☐	●	ALIAS, Viviane	Site B	Pablo (1) : Max Jacob				03014000258...	29/02/2024	21/03/2024	0	Non
☐	●	ROBERT DU BOISLOUVE...	Site B	Mignacs à tire-larigot				591050	25/01/2024	08/05/2024	2	Non
☐	●	ROBERT DU BOISLOUVE...	Site B	La grande famille		Imprimé	AJ BER	4173590017	21/12/2023	12/03/2024	4	Non
☐	●	BALLOT, Esther	Site B	L'oubtation		Imprimé	J 798...	0230095456	13/12/2023	03/01/2024	0	Non

: Interrogation ponctuelle du document



: Ajouter le document au panier



: Afficher la vignette



: Prolongation du prêt



: Modifier la fiche de l'abonné



: Modifier l'exemplaire

Traitements par lot :



Notes

Envoi de relances

Avant de pouvoir envoyer des lettres / mails de relances il convient de paramétrer le plan de la relance dans le menu [Paramètres / Relances] ainsi que les modèles dans le menu [Paramètres / Modèles].

Accès : Paramètres / Relances

+ Ajouter un plan de relances ▾

- Pour abonnés avec mode de communication Mail
- Pour abonnés avec mode de communication Lettre

Il est possible de paramétrer deux types de relances :
Relances par courrier (pour les abonnés sans mail)
Relances par mail (pour les abonnés avec mail)

5.4.1.1 Relances par courrier

Plans de relances

Mode ☒ Pour abonnés avec mode de communication Lettre

Nom

Nom du plan de relances

Conditions

Documents et abonnés

Type d'expression	Tous types d'expression
Classification principale	Toutes classifications principales
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt
Localisation	Toutes localisations
Sous-localisation	Toutes sous-localisations
Public visé	Tous publics visés
Acquéreur	Tous acquéreurs
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Cote	

Cote

Âge de l'abonné Au moins Ans Jusqu'à Ans

Type d'abonné

Prêts et réservations

Document réservé ☐ Effectuer la relance uniquement si l'exemplaire est attribuable

Paramètres des rappels

+ Ajouter

Ajouter des niveaux de relances

Outils	Rappel	Délai	Montant	Interdiction	Mode
	1ère relance	7	0	Pas d'interdiction	Lettre
	2ème relance	14	0	Pas d'interdiction	Lettre
	3ème relance	14	0	Jusqu'au retour de tous les documen...	Lettre
	4ème relance	14	0	Jusqu'au retour de tous les documen...	Lettre

Paramétrage des délais, des interdictions....

Messages

+ Ajouter

Niveau >= 1 

Rédiger le texte accompagnant les courriers par niveau de lettre (lettre 1 ou plus)

Alerte

A ce jour, sauf erreur de notre part, les documents ci-dessous n'ont toujours pas été rendus :

Autres rappels

Pour rappel, les documents suivants sont en votre possession et font également l'objet d'un retard de restitution :

Niveau >= 2 

Rédiger le texte accompagnant les courriers (lettre 2 ou plus)

Alerte

Malgré un premier rappel, vous n'avez toujours pas rendu les documents suivants :

Autres rappels

Pour rappel, les documents suivants sont en votre possession et font également l'objet d'un retard de restitution :

Notes

.....

.....

.....

.....

.....



86 / 126

5.4.1.2 Relances par mail

Accès : Paramètres / Relances

Plans de relances

Mode Pour abonnés avec mode de communication Mail

Nom Plan de relance par mail

Nom du plan de relances

Conditions

Documents et abonnés

Type d'expression	Tous types d'expression	▽
Classification principale	Toutes classifications principales	▽
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt	▽
Localisation	Toutes localisations	▽
Sous-localisation	Toutes sous-localisations	▽
Public visé	Tous publics visés	▽
Acquéreur	Tous acquéreurs	▽
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non	
Cote		
Âge de l'abonné	Au moins Ans Jusqu'à Ans	
Type d'abonné	Tous types d'abonné	▽

Prêts et réservations

Document réservé ☐ Effectuer la relance uniquement si l'exemplaire est attribuable

Modifier le type d'envoi mail / courrier

Paramètres des rappels

Ajouter

Outils	Rappel	Délai	Montant	Interdiction	Mode
	1ère rel...	-3	0	Pas d'interdiction	Email
	2ème r...	14	1	Pas d'interdiction	Email
	3ème r...	14	1	Jusqu'au retour de tous les...	Lettre
	4ème r...	14	1	Jusqu'au retour de tous les...	Lettre

Ajouter des niveaux de relances

Paramétrage des délais, des interdictions....

Messages

+ Ajouter

Niveau >=	1	
Alerte	A ce jour, sauf erreur de notre part, les documents ci-dessous n'ont toujours pas été rendus	
Autres rappels	Pour rappel, les documents suivants sont en votre possession et font également l'objet d'un retard de restitution :	

Niveau >=	2	
Alerte	Malgré deux premières relance, les documents ci-dessous n'ont toujours pas été rendus :	
Autres rappels		

Rédiger le texte accompagnant

Notes

.....

.....

.....

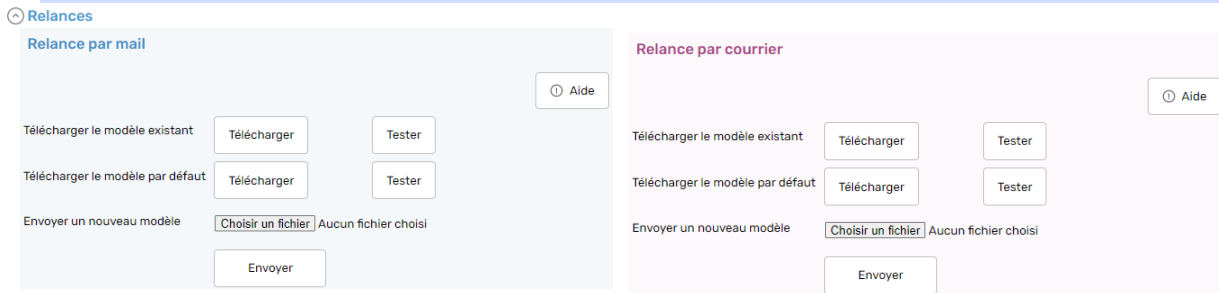
.....

.....

.....

5.4.1.3 Paramétrage des modèles

Accès : Paramètres / Modèles



Remarque : pour modifier les modèles par mail, il est nécessaire d'installer le logiciel "NotePad++". Pour modifier les modèles par courrier, il est nécessaire d'installer la suite "Libre Office" ou "Open Office".

Notes

[illegible]

5.4.1.4 Envoi des relances

Accès : Circulation / Envoi de relances

Permet d'ajouter un ou l'ensemble des plans de relances

Plan de relance par mail

Nom: Envoi relance Plan de relance par mail >= 3 (mode Le)

Niveaux: 3 4

Récupérer le dernier envoi Contrôler les prêts à relancer Envoyer

Plan de relance par lettre

Nom: Envoi relance Plan de relance par lettre < 5 (mode Le)

Niveaux: 1 2 3 4

Dernier envoi effectué le 28/02/2024 à 14:50 par SIGB formation (12 lettres générées)

Récupérer le dernier envoi Contrôler les prêts à relancer Envoyer

Plan de relance par mail

Nom: Envoi relance Plan de relance par mail < 3 (mode Mai)

Niveaux: 1 2

Contrôler les prêts à relancer Envoyer

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.4.2 Validations des messages au clavier

Les messages affichés lors de prêts ou de retours peuvent être validés au clavier, par le biais des touches "Entrée", "Espace" (pour la validation) ou "Echap" (pour l'annulation). Cela fonctionne ainsi sur ce type de message :

Erreur

L'abonné n'existe pas

OK

"Entrée", "Espace" ou "Echap" = clic sur OK.

Ou encore sur le message suivant :

Avertissements abonné

 Kiko **LECHAT**

 Cotisation en retard : Individuel / famille gratuit (à renouveler depuis le 18/01/2024)

 Renouveler

 Endetté : 10.00



 Encaisser la dette

Forcer

Changer d'abonné

"Entrée" ou "Espace" = clic sur Forcer "Echap" = clic sur Changer d'abonné
Et également sur le message suivant :

Attribution d'un exemplaire à une réservation

Ce document fait l'objet d'une réservation par un abonné.

Document

 Le Royaume des chats / Hiroyuki Morita ... [Studio Ghibli : 2004]

Abonné

LECHAT, Kiko (38760) [Famille : Lechats]





 Réserve le 17/04/2024 à retirer ici

Exemplaire à attribuer

L'exemplaire 917568 (FE MOR - Jeune - Musique et cinéma) peut être attribué à l'abonné **LECHAT, Kiko** [38760].

 Vous pouvez attribuer cet exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Edition d'un ticket

☐ Oui ☒ Non

Attribuer

Ne pas attribuer

"Entrée" ou "Espace" = clic sur Attribuer

"Echap" = clic sur Ne pas attribuer

Et il s'agit du même principe pour tous les autres messages susceptibles d'être affichés lors d'un prêt ou d'un retour.

Il est également possible via les préférences utilisateurs de valider une fenêtre via un scan du code-barres :

Préférences utilisateur

Valider une fenêtre d'avertissement en scannant à nouveau le code-barres



5.4.3 Critères panier dans les listes de prêts et de réservations

Des critères de recherche portant sur les paniers ont été ajoutés dans les listes de prêts et de réservations.

Dans Circulation > onglet Prêts :

Recherche avancée

à (inclus)

Abonné

Type d'abonné

Abonné fonctionnel

☐ Oui
☒ Non
☐ Tous

Mode de communication

☐ Email
☐ Lettre
☒ Tous

Localisation

Document

Code exemplaire

Site dépositaire

Acquéreur

Est réservé

☐ Oui
☐ Non
☒ Tous

Panier d'exemplaires

Panier d'abonnés

Panier de prêt

Enregistrer

Notes

[illegible]

Dans Circulation > onglet Réservations :

 **Recherche avancée**  

Abonné	
Type de l'abonné	▾ ×
Abonné fonctionnel	☐ Oui ☐ Non ☒ Tous
Mode de communication	☐ Email ☐ Lettre ☒ Tous
Document	
Type d'expression	▾ ×
Site dépositaire	▾ ×
Acquéreur	▾ ×
Public visé	▾ ×
Localisation	▾ × 
Sous-localisation	▾ × 
Code exemplaire	
Panier de notices	 ×
Panier d'abonnés	 ×
Panier de réservation	 ×

 Enregistrer  

93 / 126

Cet ajout permet de pouvoir rechercher des prêts et des réservations selon tous les critères disponibles dans les recherches exemplaires/notices et abonnés.

Par exemple, si l'on souhaite obtenir l'ensemble des prêts en cours des abonnés de moins de 12 ans :

1. Depuis Circulation > Abonnés > Recherche avancée : remplissage du panier d'abonnés avec l'ensemble des abonnés de moins de 12 ans (recherche puis traitement par lot pour compléter le panier).
2. Depuis Circulation > Prêts : utilisation du critère Panier d'abonnés. La liste des résultats ne comportera ainsi que les prêts des abonnés de moins de 12 ans.

Notes

.....

.....

.....

.....

5.4.4 Prolongations affichées en fonction des périodes de fermeture

Lors d'une prolongation de prêt ou de réservation, une date était proposée sans qu'elle ne tienne compte de la fermeture de la bibliothèque (on pouvait très bien choisir de prolonger un document jusqu'au dimanche) et c'est seulement à la validation de la prolongation que la date était décalée. Aujourd'hui, un avertissement figure à l'écran pour permettre d'informer le bibliothécaire que la date sera décalée en raison de la fermeture de la bibliothèque. Cet avertissement ne figure bien évidemment à l'écran que si la date choisie tombe pendant une période de fermeture.

Prolongation de prêt

Document

 La grande famille / Galia Bernstein (Texte) [Nathan : DL 2018]

Informations

Date de retour prévue : 12/03/2024
Prolongations : 4

Retard (jours) : **37**
Rappels : 0

Cet exemplaire n'est pas attribuable à une réservation

Le nombre de prolongations autorisé par la règle 'Tout type de document' (2) est atteint.

Prolongation forcée

Prolonger jusqu'au **Jeudi 09/05/2024**

OU

Prolonger de jours à partir d'aujourd'hui

 La date de retour prévue sera décalée au **Mardi 14/05/2024** en raison de la fermeture de la bibliothèque

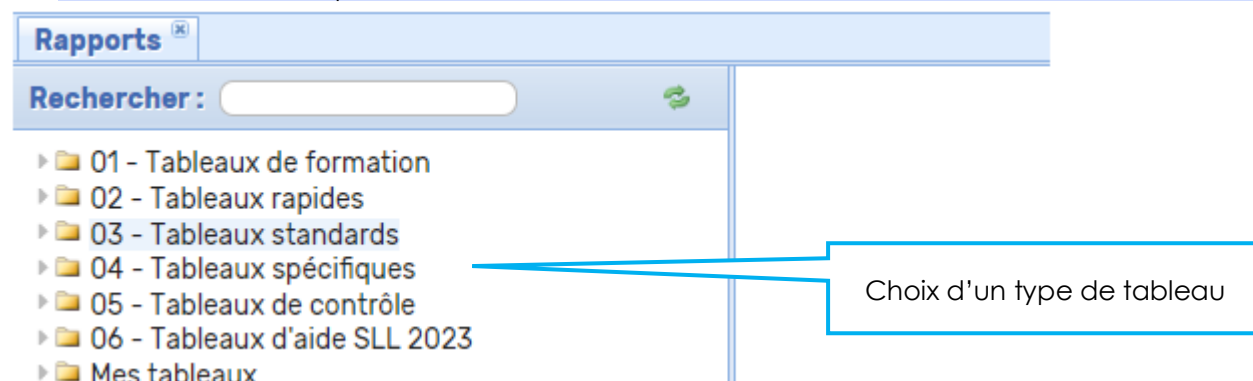
Forcer la prolongation

Annuler la prolongation

Notes

6 OUTILS STATISTIQUES

Accès : Outils Statistiques



6.1 Exemple de tableau :

Export au format Excel

Supprimer un critère

Relancer l'exécution d'un tableau

Ajouter un critère en « Lignes » via "glisser-déposer" (= une colonne dans le tableau de résultats)

Enregistrer un tableau

Mode d'affichage : tableau / graphique

95 / 126

Année de prêt	Mois de prêt	Nombre de prêts
2024	Janvier 2024	19
	Février 2024	35
	Mars 2024	2
	Avril 2024	4

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7 IMPORT / EXPORT

Accès : Import / Export

7.1 Importation de fichiers

Le choix de la bibliothèque d'origine s'opère parmi les bibliothèques externes au réseau (BDP, etc.). La bibliothèque d'origine choisie sera considérée comme l'acquéreur de chaque exemplaire importé.

+ Ajouter
Supprimer

Nom	
ADAV	
BDP	
BML	
Fournisseurs de Notices	

96 / 126

Origines externes : modification

Nom	BDP	
Valeurs par défaut d'une importation de documents et exemplaires		
Mode d'importation	Importer les notices et les exemplaires	▽
Profil d'importation	Import BDP	▽ ×
Acquéreur	BDP	▽ ×

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fichier Unimarc à importer

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

ⓘ [Télécharger le visualiseur Unimarc](#)

Transférer

7.1.1 Choix d'un profil et paramétrage

Profil

Choix du

Choix du profil Import BDP

- +

Paramètres généraux

Expression

Mentions de responsabilité et d'édition

Responsables

Classification principale

Centre d'intérêt

Classification

Indexation matière

Localisation

Public visé

Support

Classification pour le prêt

Analyser

Vérifier et/ou modifier
les paramètres de
chaque bloc

97 / 126

Notes

Ce bloc n'est disponible que lorsque le fichier peut être importé.

Importation

Date de retour des exemplaires :

OU ☐ Date indéterminée

Destinataire de l'acquisition

Site B

Acquéreur

BDP

Importer les exemplaires

☒ Tous

Niveau estimé du catalogueur

Expert

☒ Exporter les exemplaires du fichier

☐ Pointage des exemplaires à importer

Importer

Export du fichier importé au format Excel

7.1.2 Résultat d'un import

Import du fichier Unimarc

Le traitement 'Import du fichier Unimarc' est terminé.

COMPTE RENDU D'IMPORTATION D'UN FICHIER UNIMARC

Nom du fichier	champagnole_notices2303.pan
Date	18/04/2024
Temps de traitement	0 min
Origine	BDP
Profil d'importation	Import BDP

Nombre de notices lues	41
• Nombre de notices non traitées	0
• Nombre de notices traitées	41
• Nombre de notices créées	0
• Nombre de notices déjà existantes	41
• Nombre de notices en erreur	0

Nombre d'exemplaires lus	41
• Nombre d'exemplaires non traités	0
• Nombre d'exemplaires traités	41
• Nombre d'exemplaires créés	0
• Nombre d'exemplaires déjà existants	41
• Nombre d'exemplaires en erreur	0

Afficher la version imprimable

Télécharger les notices en erreur

Télécharger les exemplaires non traités

Télécharger les exemplaires traités non créés

Fermer

Notes

7.2 Prêts déconnectés

Accès : Import / export / Prêts déconnectés

7.2.1 Utilisation du module

Documents et Exemples

Suggestions et Commandes

Abonnés

Prêts déconnectés

Fichier de prêt à importer

Choisissez un fichier

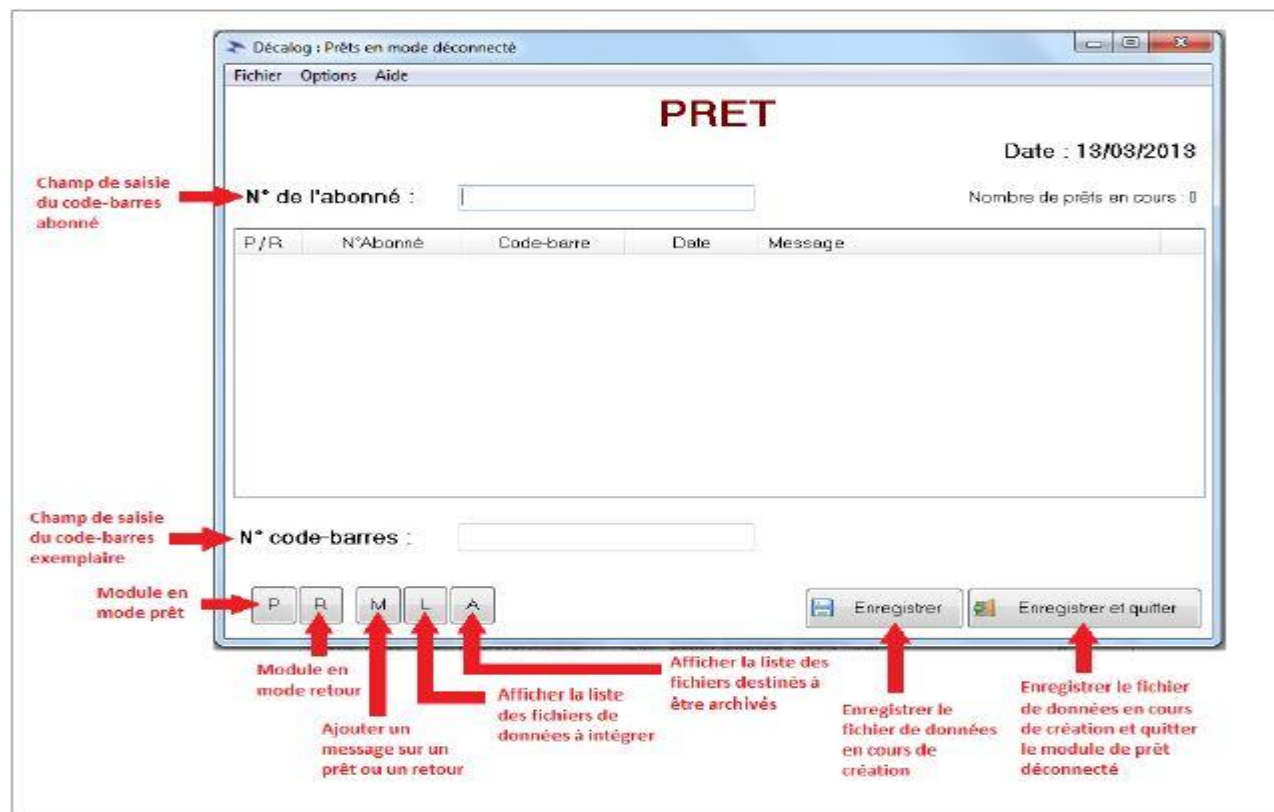
Aucun fichier choisi

Transférer

[Télécharger l'outil de prêt déconnecté](#)

Le module de prêt déconnecté Decalog SIGB n'est pas écrit pour une utilisation au travers un partage réseau, il doit obligatoirement être déployé localement sur les postes.

Utilisation du module :



Notes

7.2.2 Importation des fichiers dans Decalog SIGB

Documents et Exemplaïres Suggestions et Commandes Abonnés **Prêts déconnectés**

Fichier de prêt à importer

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi [Télécharger l'outil de prêt déconnecté](#)

Transférer

Liste des fichiers à importer

Date de télécha...	Nom du fichier	Bibliothè...	Nb transa...	Outil:
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220412_LAPTOP-92GNIGJU_(1).dat	Site B	1	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220913_HPBI3_(1).dat	Site B	1	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220915_HPBI3_(1).dat	Site B	27	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220915_HPBI4_(1).dat	Site B	75	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220916_HPBI3_(1).dat	Site B	53	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220916_HPBI4_(1).dat	Site B	97	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220917_HPBI3_(1).dat	Site B	78	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220917_HPBI4_(1).dat	Site B	54	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20221019_LAPTOP-92GNIGJU_(1).dat	Site B	2	

Analyser

7.2.3 Compte rendu d'analyse :

Analyse des prêts déconnectés ×

Progression

Analyse des prêts déconnectés

Résultats du traitement par lot

Le traitement 'Analyse des prêts déconnectés' est terminé.

COMPTE RENDU D'ANALYSE DES PRETS DECONNECTES

Nombre de prêts **388**

valides **1**

non valides **387**

dont les code-barres abonné et exemplaire **378**

sont inconnus

dont le code-barres abonné est inconnu **1**

dont le code-barres exemplaire est inconnu **8**

Nombre de retours **0**

Relancer l'analyse Imprimer le compte-rendu Exporter les erreurs Importer

Fermer

Notes

.....

.....

.....

8 PARAMETRES

Accès : Paramètres / Liste

[Listes](#) [Règles \(cotisations\)](#) [Règles \(fonds\)](#) [Grilles de catalogage](#) [Tâches à planifier](#) [Budgets](#) [Plans de relances](#) [Adresses](#) [Abonnés fonctionnels](#) [Modèles de documents](#)

8.1 Listes

Catalogue - notice

Centres d'intérêt et classifications spécifiques

Âges minimums pour le prêt

Profils de dérivation des réservoirs

Titres de forme ⓘ

Origines externes

Catalogue - exemplaire

Catégories d'exemplaires

Classifications pour le prêt

Statuts pour le prêt et la réservation

Acquéreurs externes

Fournisseurs

Localisations - sous-localisations

Motifs d'élimination

Modèles d'étiquettes de cotes

Circulation

Cotisations

Catégories d'abonnés

Motifs de dette

Modes de règlement

Type de regroupement

Porte-monnaie

Suggestions/Commandes

Motifs de non réception

Choix du paramètre à
modifier

Ajouter une table

Ajouter une nouvelle table

Outil:	Libellé de la table -	Typologie	Création de valeurs
	Adapté DYS	Centre d'intérêt	Uniquement depuis les paramètres
	Age des joueurs	Centre d'intérêt	Uniquement depuis les paramètres
	Prix littéraires	Centre d'intérêt	Uniquement depuis les paramètres

Ajouter une nouvelle valeur dans la table

Contenu de la table Prix littéraires

Ajouter | Libellé: | Code: |

Libellé -	Code	Outils
Edgar	1	
Fémina	6	
Goncourt	7	
Grand prix littérature policière	2	

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

8.1.1 Edition personnalisée des étiquettes de cotes

Il est possible de créer ses propres modèles d'éditions de cotes (pour les bibliothèques utilisant des planches d'étiquettes imprimables).

Pour cela, il suffit d'aller dans Paramètres > Listes > Modèles d'étiquettes de cotes et de saisir les paramètres demandés.

Listes | Règles (cotisations) | Règles (fonds) | Grilles de catalogage | Tâches à planifier | Budgets | Plans de relances | Adresses | Abonnés fonctionnels | Modèles de documents

Catalogue - notice

- Centres d'intérêt et classifications spécifiques
- Âges minimums pour le prêt
- Profils de dérivation des réservoirs
- Titres de forme
- Origines externes

Catalogue - exemplaire

- Catégories d'exemplaires
- Classifications pour le prêt
- Statuts pour le prêt et la réservation
- Acquéreurs externes
- Fournisseurs
- Localisations - sous-localisations
- Motifs d'élimination
- Modèles d'étiquettes de cotes**

Circulation

- Cotisations
- Catégories d'abonnés
- Motifs de dette
- Modes de règlement
- Type de regroupement
- Porte-monnaie

Suggestions/Commandes

- Motifs de non réception

Modèles d'étiquettes de cotes : création

Informations

Nom du modèle:

Planches d'étiquettes

Lignes		Colonnes	
Largeur	(mm)	Hauteur	(mm)
Marge (haut)	(mm)	Marge (gauche)	(mm)
Espacement (horizontal)	(mm)	Espacement (vertical)	(mm)

Valider **Annuler**

On peut ainsi paramétrer son propre modèle :

Modèles d'étiquettes de cotes : modification

Informations

Nom du modèle

Etiquettes personnalisées

Planches d'étiquettes

Lignes

19

Largeur

25

(mm)

Marge (haut)

5

(mm)

Espacement (horizontal)

0

(mm)

Colonnes

8

Hauteur

15

(mm)

Marge (gauche)

5

(mm)

Espacement (vertical)

0

(mm)

Valider

Annuler

Et l'utiliser lors de l'édition des modèles de cotes (depuis le module Catalogues > onglet Exemplaires > bouton Traitements par lot > Editer les cotes) :

Notes

[illegible]

8.2 Localisations et sous-localisations

Cette option est activable sur simple demande au service support Decalog SIGB (via Cérhème de préférence : <https://support.decalog.net>). Elle n'est donc pas présente par défaut sur le logiciel.

Les sous-localisations sont une précision géographique de l'emplacement d'un exemplaire au sein d'une localisation de la bibliothèque. Elles servent à apporter une précision à la localisation déjà indiquée sur l'exemplaire (exemple : mon exemplaire est situé dans la localisation "Espace Jeunesse" et à l'intérieur de cet espace, dans la sous-localisation "Espace Albums"). Selon leur taille et leur organisation, toutes les bibliothèques n'ont pas forcément besoin d'un tel niveau de précision, c'est pourquoi la gestion de la sous-localisation fait l'objet d'une option activable à la demande.

Une fois l'option activée sur votre base par Decalog, il est nécessaire de définir les sous-localisations qui vont être utilisées dans le logiciel. Cela doit être effectué depuis le module Paramètres, onglet Listes : l'entrée "Localisations" est ainsi devenue "Localisations – sous-localisations".

Il suffit de cliquer sur l'une des localisations renseignées pour pouvoir saisir, dans la partie inférieure de l'écran, les sous-localisations qui lui seront liées : une sous-localisation est absolument dépendante de sa localisation (on ne peut pas saisir une sous-localisation sans avoir saisi sa localisation au préalable par exemple).

Libellé Sites

Outils	Libellé	Proposée sur les sites...
	Documentaires	
	Fonds local	
	Jeux de société	

: Nombre d'utilisations de la valeur

: Enregistrer la valeur

: Supprimer la valeur

: Fusionner les valeurs

Libellé Sites

Outils	Libellé	Proposée sur les sites...
	Documentaires	
	Fonds local	
	Jeux de société	

Ajouter une localisation

Contenu de la localisation Documentaires

Libellé Sites

Libellé	Proposée sur les sites	Outils
Généralités et informatique		
Histoire et géographie		
Philosophie et Psychologie		
Religion		
Science et nature		
Société		
Technique et vie pratique		

Ajouter une sous-localisation

Note : sur le modèle de la saisie des valeurs des autres listes, la valeur en cours de saisie ne sera validée qu'au clic sur l'icône d'enregistrement en bout de ligne, lorsque l'onglet rouge dans le coin supérieur gauche de la valeur en cours de création disparaîtra.

Un champ sous-localisation apparaîtra alors au niveau du catalogage des exemplaires (et des suggestions, si activées), logiquement situé sous le champ Localisation :

Exemplaires (1 exemplaire dont 1 dans la bibliothèque)

Exemplaire : modification

Code-barres

Site B (1 exemplaire)

944.081GAR - Documentaires [Disponible]

Identification

Site dépositaire Site B

Code-barres 00000620750031

Localisation (sect/dépt/...) Documentaires

Sous-localisation Histoire et géographie

Public visé

Support

Cote

Circulation

Site actuel Site B

Classification pour le prêt

Statut

Mise à disposition 04/09/2012

Nouveauté ☐ Actuellement ☐ À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté

Exemplaire non mis en nouveauté

Piège

Une fois renseigné, ce champ apparaît dans la vue détaillée de la notice.

Exemplaires (1 exemplaire dont 1 sur le site)

00000620750031 - 944.081 GAR - Documentaires (Histoire et géographie) - Adulte [Disponible]

Code-barres 00000620750031
 Cote 944.081 GAR
 Localisation (sect/dépt/...) Documentaires
 Sous-localisation Histoire et géographie
 Public visé Adulte
 Support Imprimé
 Date de mise à l'inventaire 04/09/2012
 Date de mise à disposition 04/09/2012
 Nouveau ? Non
 Mis à l'inventaire en nouveauté ? Non
 Destinataire de l'acquisition Site B
 Acquéreur Site B
 Fournisseur Don
 Site dépositaire Site B
 Site actuel Site B

Ce champ est ensuite accessible en recherche :

Dans l'onglet Recherche & catalogage, par le biais du critère de recherche avancée Localisation (recherche de notices dont au moins un exemplaire possède cette valeur) :

8.3 Règles (cotisations)

105 / 126 Voir paragraphe 5.2

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

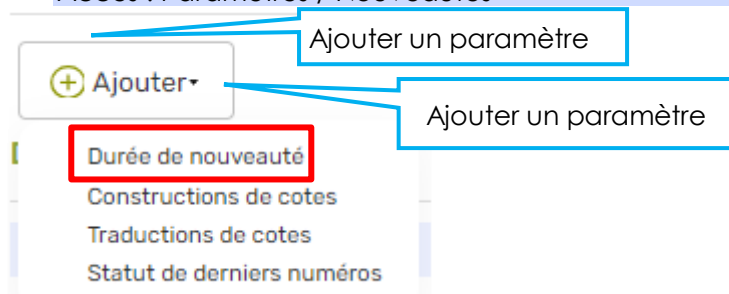
.....

.....

8.4 Règles (fonds)

8.4.1 Nouveautés

Accès : Paramètres / Nouveautés



Nouveauté : modification

Nom de la règle : Nouveauté tout type de document

Conditions

Type d'expression	Tous types d'expression
Classification principale	Toutes classifications principales
Classification pour le prêt	Non renseignée
Localisation	Toutes localisations
Sous-localisation	Toutes sous-localisations
Public visé	Tous publics visés
Acquéreur	Tous acquéreurs
Périodique	☐ Tout ☐ Oui ☒ Non
Cote	
Sites dépositaires	☒ _FORM_FB

Règle de nouveauté

Durée (jours) : 60

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.4.2 Cotes



Cote : modification

Nom de la règle

Documentaires imprimés

Nommez la règle

Conditions

Type d'expression

Texte

Classification principale

Documentaire

Classification pour le prêt

Toutes classifications pour le prêt

Localisation

Toutes localisations

Sous-localisation

Toutes sous-localisations

Public visé

Tous publics visés

Avec responsable intellectuel

☒ Tout ☐ Oui ☐ Non

Avec série

☒ Tout ☐ Oui ☐ Non

Avec collection

☒ Tout ☐ Oui ☐ Non

Périodique

☐ Tout ☐ Oui ☒ Non

Support

Tous supports

Statut

Tous statuts

Cote

Construction de la cote

Ajouter un élément de construction

Modèles

Proposition de modèles pré-paramétrés

Outils	Élément	Composition et format	Suiv	Exemple	Exemple
	Classification	Indices Dewey : Tous les caractères		e...	621.395
	Responsable i...	Nombre de caractères : 3 (Majuscule)		e...	Balzac BAL

Test de la construction

Code-barres

Tester

Titre

Cote actuelle

Cote construite

Notes

1.1.1 Traduction de cotes



Les cotes seules ne suffisent parfois pas à être parlantes pour un abonné. La possibilité de proposer une traduction de cote a été ajoutée, afin de proposer une version plus intelligible des cotes.

Traduction : modification

Nom de la règle **Nommez la règle**

Conditions

Type d'expression	Texte
Classification principale	Toutes classifications principales
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt
Localisation	Romans policiers
Sous-localisation	Toutes sous-localisations
Public visé	Tous publics visés
Avec responsable intellectuel	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Avec série	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Avec collection	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Support	Tous supports
Statut	Tous statuts
Cote	RP
Sites dépositaires	FORM_FB

Traduction de la cote

Ajouter une traduction de cote **Créer une traduction de cote**

Outils	Début de cote	Traduction
	RP	Rond noir - Thriller

Test de la traduction

Code-barres

Titre

Cote

Traduction

Traduction de la cote : Aide à la saisie

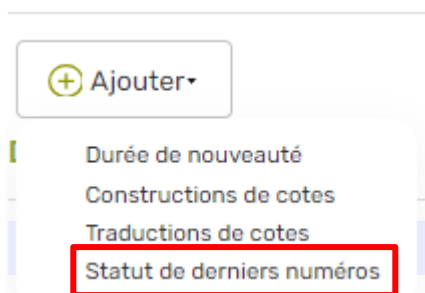
Début de cote

Traduction

Notes

[illegible]

8.4.3 Derniers numéros



Dernier numéro : modification

Nom de la règle

N° récent à consulter sur place

Nommez la règle

Conditions

Périodique

☒ Oui
 ☐ Non

Périodicité

Toutes les périodicités

Type de numéro

Tous types de numéro

Classification pour le prêt

Toutes classifications pour le prêt

Localisation

Toutes localisations

Sous-localisation

Toutes sous-localisations

Public visé

Tous publics visés

Support

Tous supports

Cote

Sites dépositaires

☒ _FORM_FB

Règle de dernier numéro

Statut

N° récent à consulter sur place

Nombre de numéros à interdire

1

Durée maximum de l'interdiction

1

période(s)

Notes

[illegible]

8.5 Relances

Voir paragraphe 5.5.5

8.6 Adresses

8.6.1 Fusion d'adresses et de communes

L'interface de gestion des adresses (accessible depuis Paramètres > Adresses) a été modifiée : on liste désormais l'ensemble des communes dans la partie gauche de l'écran, puis pour chaque commune l'ensemble des voies.

The screenshot displays the 'Adresses' management interface. On the left, a list of communes is shown, with 'CHASSELAY' selected. On the right, the 'Commune : modification' section shows the details for 'CHASSELAY'. Below this, the 'Liste des voies' section lists various streets, including 'Voie non renseignée', 'Abbé Gregoire', 'Allée de Sapins', 'Allée des Cèdres', 'allée des Chenes', 'allée des lilas', 'ALLEE DES MIMOSAS', 'allée des Piverts', 'Allée des Piverts', 'Avenue de l'Europe', 'avenue Thiers', and 'CHEMIN DE chalay'. Each street entry has a set of icons for management.

Pour chaque commune et voie, des outils ont été mis en place permettant de compter le nombre d'utilisations, de visualiser les abonnés concernés et d'effectuer des fusions unitaires en cas de doublon de saisie.

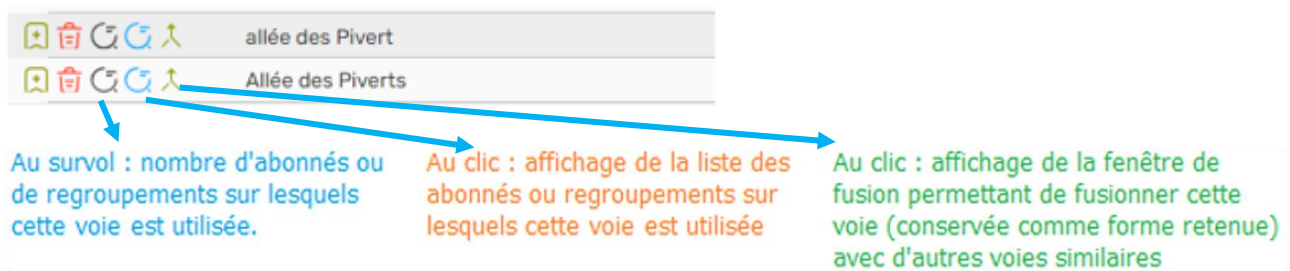
The first screenshot shows a list of communes with the following data:

Code pos	Commune	Outil
69380	ALIX	[Icon]
69380	BELMONT D AZERGUES	[Icon]
69380	CHARNAY	[Icon]

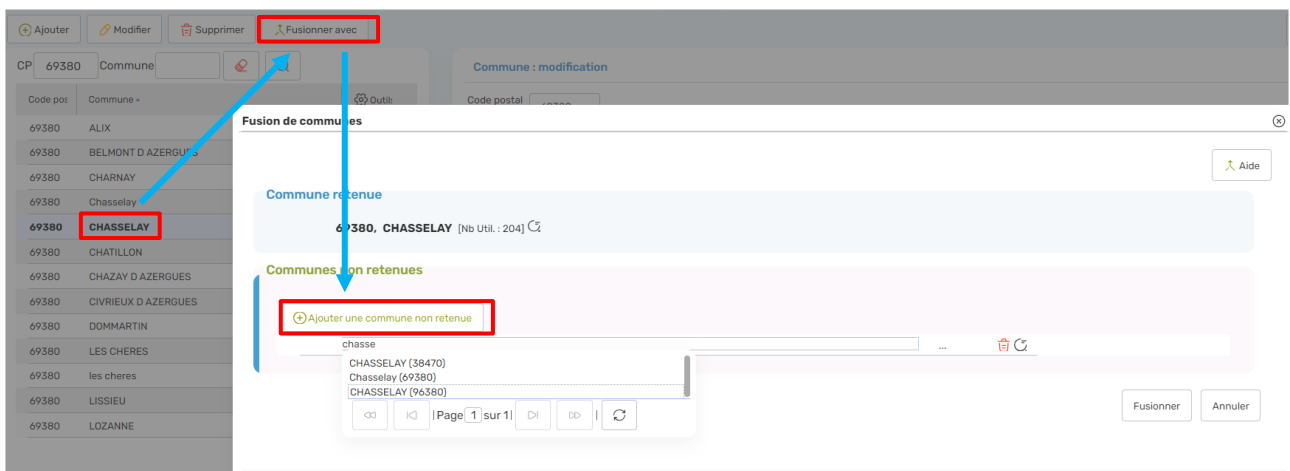
The second screenshot shows a list of streets with the following data:

Code pos	Commune	Outil
69380	ALIX	[Icon]
69380	BELMONT D AZERGUES	[Icon]
69380	CHARNAY	[Icon]

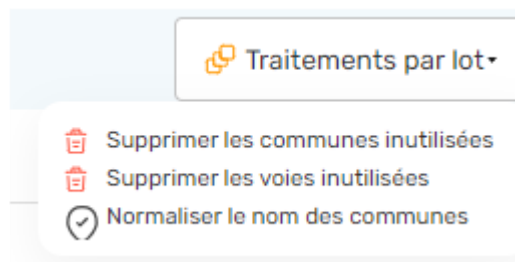
Both screenshots highlight the 'Outil' icons used for managing data.



Pour fusionner une commune avec une autre commune, l'outil se trouve au-dessus de la liste des communes. Il suffit de cliquer sur la forme retenue de la commune, puis de cliquer sur le bouton "Fusionner avec", qui ouvrira un écran dans lequel il suffira de renseigner les communes non retenues (même principe que les fusions d'autorités).



Des traitements par lot sur les communes ont également été mis en place :



- Supprimer les communes inutilisées : ce traitement permet de supprimer les communes sélectionnées qui ne possèdent aucune voie et qui ne sont pas utilisées dans les fiches abonnés et regroupements.

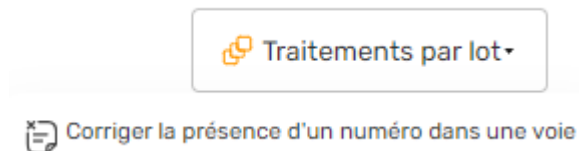
- Supprimer les voies inutilisées : ce traitement permet de supprimer l'ensemble des voies des communes sélectionnées qui ne sont pas utilisées dans les fiches abonnés et regroupements.

- Normaliser les communes : ce traitement permet de modifier le nom de la commune au format utilisé par l'INSEE (majuscules sans tiret ni ponctuation), mais n'inclut pas de fusions.

A noter : le format des noms de commune utilisé par l'INSEE a subi quelques modifications (notamment l'intégration de communes aux intercommunalités et les codes postaux des communes avec des arrondissements, consulter le lien suivant pour plus d'informations à ce sujet : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/base-officielle-des-codes-postaux/>, base mise à jour par l'INSEE en février

2016), qui ont été intégrées au référentiel utilisé par Decalog SI GB au moment de la saisie des codes postaux/communes.

Au niveau des voies, un traitement par lot a également été ajouté :



Ce traitement permet de détecter des voies qui contiendraient également le numéro de voie et de lancer le traitement permettant de les corriger.

A noter qu'un dédoublonnage au niveau des voies et communes a également été ajouté lors de la validation d'un abonné : si une présomption de doublon est détectée, on propose soit de maintenir l'adresse en cours de saisie, soit de fusionner l'adresse en cours de saisie avec une adresse de la base (à l'image du dédoublonnage d'autorités).

Notes

[illegible]

8.8 Modèles

Accès : Paramètres / Modèles

Mails d'activation

Mail d'activation du compte abonné

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle

Aucun fichier choisi

Mail d'activation du compte regroupement

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle

Aucun fichier choisi

Relances

Relance par mail

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle

Aucun fichier choisi

Relance par courrier

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle

Aucun fichier choisi

Avis de réservation

Avis de réservation par mail

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle

Aucun fichier choisi

Avis de réservation par courrier

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle

Aucun fichier choisi

Réservations ajournées ou supprimées

Avis d'ajournement de réservation par mail

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle

Aucun fichier choisi

Avis de suppression de réservation par mail

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle

Aucun fichier choisi

Notes

8.9 Préférences utilisateurs



: Cliquez sur votre nom ou le nom de l'utilisateur connecté

Préférences utilisateur

✕

Formateur Decalog (f.duboislouveau@decalog.net)

Informations

Catalogue

Prêts - Retours

Attribution des réservations

Thème Decalog SIGB

Préférences d'utilisation

Utiliser

Autoriser le prêt-retour à partir du titre du document ☐

Barrer dans la liste des prêts de l'abonné les derniers retours effectués ☐

Afficher l'imagette du document ☒

Code-barres prêt

Code-barres retour

Code-barres de réinitialisation

Après scan abonné

Afficher un avertissement si une cotisation est inappropriée pour un abonné ☐

Désactiver abonné après (min)

Afficher un avertissement durant les derniers jours de la cotisation de l'abonné

Afficher dans la liste déroulante de propositions les abonnés : ①

- ☒ dont le nom correspond à la saisie
- ☒ dont le prénom correspond à la saisie
- ☒ dont le nom du regroupement correspond à la saisie

Afficher un message si, il y a moins de 5 minutes, j'ai déjà effectué :

- ☐ le prêt du même exemplaire à cet abonné
- ☐ le retour du même exemplaire de cet abonné

Lors du retour :

- ☒ Identifier l'abonné à partir de l'exemplaire restitué
- ☐ M'avertir si un autre abonné est déjà identifié

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de retour ou prolongation :

- ☒ entraînant une dette ou une interdiction

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de prêt :

- ☒ entraînant le débit d'un porte-monnaie

Lors de la saisie d'un abonné ayant des réservations disponibles sur le site :

- ☒ Basculer dans l'onglet Réservations
- ☐ Basculer dans l'onglet Prêts en cours

Lors de la saisie d'un prêt ou un retour :

- ☒ Basculer dans l'onglet Prêts en cours

Lors de la sortie d'un abonné ayant encore des réservations disponibles sur le site :

- ☒ Afficher un avertissement

Préférences de forçage

Durée de validité d'une réservation forcée (jours)

Durée d'un prêt forcé (jours)

Durée d'une prolongation de prêt forcée (jours)

Afficher la fenêtre uniquement lors d'une prolongation forcée ☒

Valider une fenêtre d'avertissement en scannant à nouveau le code-barres ☒

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de forçage :

- ☒ des règles de prêt
- ☒ des statuts

Préférences d'affichage

Afficher l'âge inférieur à

Afficher le sexe ☒

Afficher le site d'appartenance ☐

Toujours voir tous les prêts et réservations ☒

Toujours voir toutes les imagettes ☐

Toujours inclure les retours en Retours par lot ☒

Affichage minimaliste ☐

Alertes sonores

Emettre une alerte sonore :

☒ à l'affichage d'un message bloquant (saisie abonné, prêt, retour)

☐ lors de la saisie d'un abonné

☐ lors d'un prêt

☐ lors d'un retour

Paramétrage des tickets de prêts

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Tronquer les libelles (en nb de caractères)

Paramétrage des tickets de réservations

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Paramétrage des reçus

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

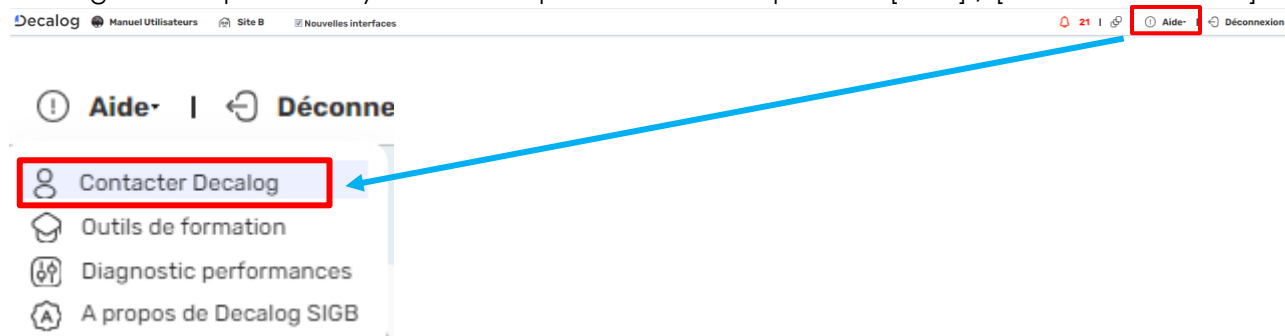
Tronquer les libelles (en nb de caractères)

Choix des préférences pour chaque utilisateur

9 DECALOG ESPACE CLIENT

Accessible à l'adresse : <https://support.decalog.net/>

Il est également possible d'y accéder depuis le SIGB en cliquant sur [Aide] / [Outils de formation] :



The screenshot shows the Decalog login page. The Decalog logo is at the top. Below it, there are two input fields: 'EMAIL' and 'MOT DE PASSE'. Below the 'MOT DE PASSE' field, there is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Se connecter'. At the bottom right, there is a link labeled 'Mot de passe oublié ?'.

Notes

.....

.....

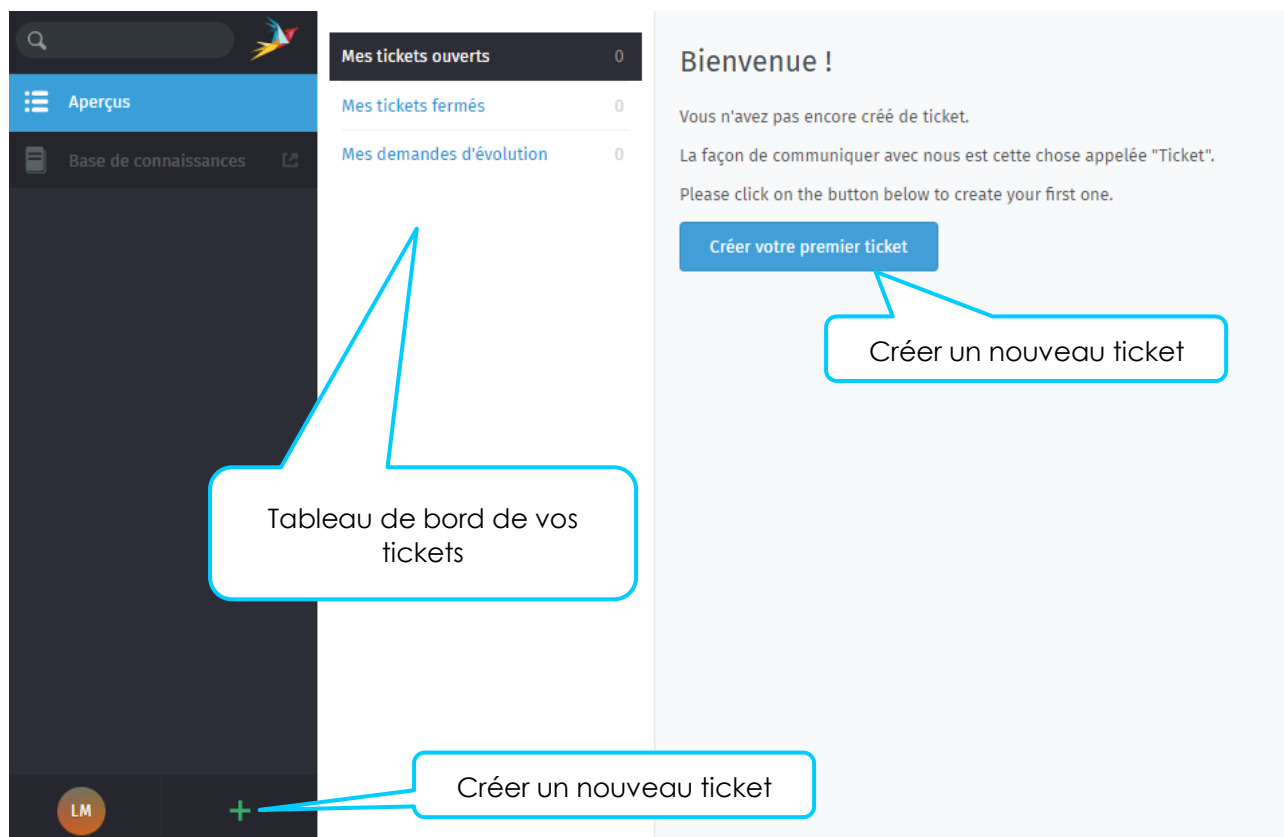
.....

.....

.....

.....

9.1 Accueil de votre espace client



118 / 126

Retrouvez ici une collection de vidéo pour vos premiers pas dans l'Espace Client :

Vous ne connaissez pas/plus votre de mot de passe pour accéder à l'Espace Client : https://youtu.be/ZXqfp_favAs

Vous souhaitez créer un ticket : <https://youtu.be/oH9F7FUA74Q>

Vous souhaitez interagir avec nous par email : <https://youtu.be/s2A7g-3O0zY>

Retrouvez l'ensemble des vidéos : [ICI](#)

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Création d'un ticket

Nouveau ticket

TITRE *

TEXTE *

[Sélectionner une pièce jointe...](#)

ÉTAT **LOGICIEL ***

nouveau -

OBJET DE LA DEMANDE

-

[Annuler et Revenir en Arrière](#) [Création](#)

119 / 126

OBJET DE LA DEMANDE

-

-
- Demande d'assistance
- Demande de renseignements (devis, facturation, services complémentaires...)
- Signalement d'un dysfonctionnement
- Urgence absolue (à n'utiliser uniquement que si la bibliothèque est à l'arrêt)

LOGICIEL *

-

-
- Decalog SIGB
- Decalog Portail >
- Decalog EPN
- Flora >
- Anciens Produits >
- Autres >

- **Demande d'assistance** : vous avez besoin d'une aide ponctuelle sur telle ou telle partie du logiciel
- **Demande de renseignements** (devis, facturation, services complémentaires...)
- **Signalement d'un dysfonctionnement** : le logiciel / service ne se comporte pas de la manière attendue
- **Urgence absolue*** (à n'utiliser uniquement que si la bibliothèque est à l'arrêt)

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

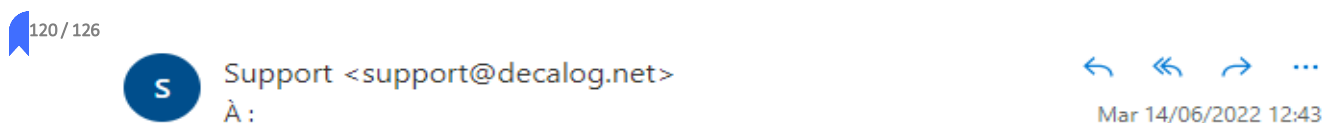
.....

.....

9.2 Suivi des tickets

Exemple de mail reçu :

Merci de nous avoir contacté au sujet (Test support de cours)
[Ticket#6910833]



Bonjour,

Votre demande (**Ticket#6910833**) a bien été reçue et sera analysée par notre équipe tout prochainement.

Pour nous donner de plus amples informations vous pouvez :

- Simplement répondre directement à ce courriel
- Ou cliquer sur le lien suivant* <https://support.decalog.net/#ticket/zoom/10858>

* pour une première demande merci de réinitialiser votre mot de passe
: [https://support.decalog.net/#password_reset]

--
Le Support Decalog
Courriel : support@decalog.net
Portail du Support : <https://support.decalog.net>

Vous pouvez également répondre directement dans votre espace support :



Notes

.....

.....

.....

.....

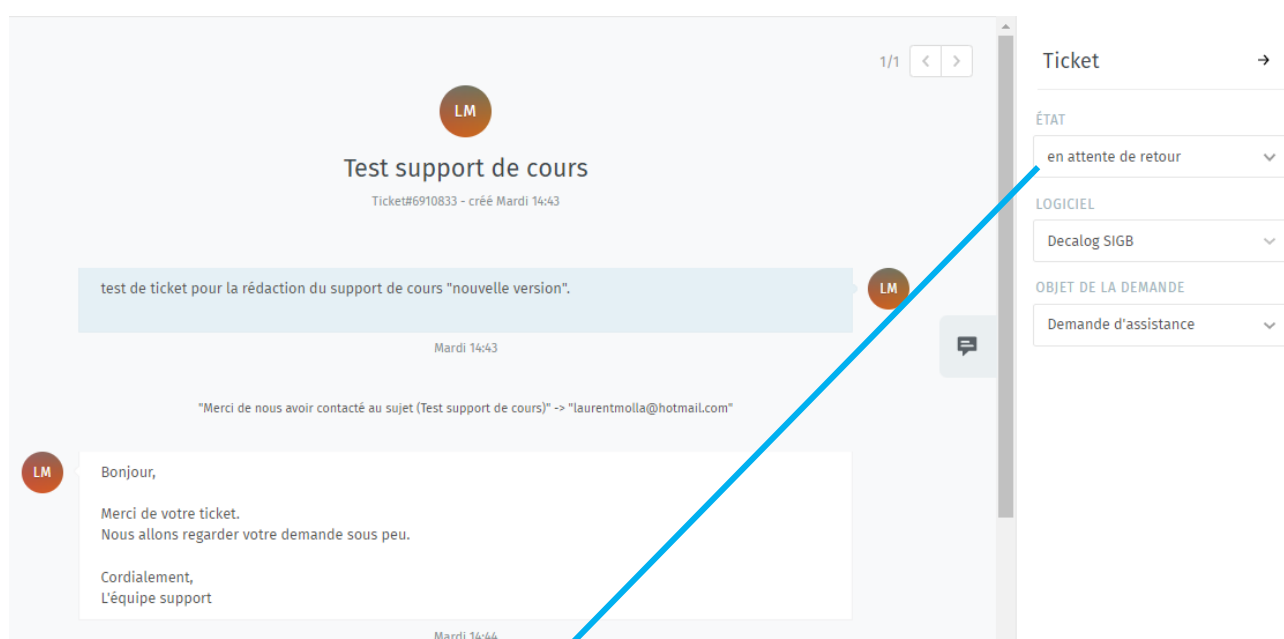
.....

.....

.....

.....

9.2.1 Changement d'état d'un ticket



ÉTAT

en attente de retour ▼

en attente de retour

fermé

ouvert

Decalog SIGB ▼

En attente de retour : le ticket est en cours de résolution

Fermé : le ticket est clos. Le problème est résolu

Ouvert : Le ticket vient d'être soumis au service support.

Notes

.....

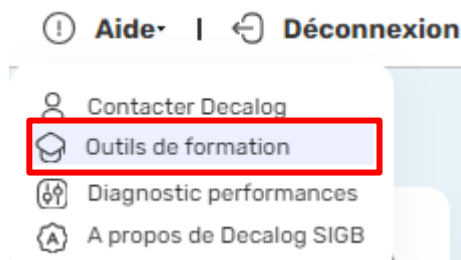
.....

.....

.....

.....

10 AIDE EN LIGNE



L'aide en ligne de Decalog SIGB est évolutive, elle est mise à jour au fur et à mesure des versions. Son contenu est destiné à être enrichi de nouveaux éléments, n'hésitez donc pas à revenir fréquemment consulter ces pages en cas de besoin, ou à solliciter nos techniciens support via le portail de maintenance Zammad (accessible à l'adresse <https://support.decalog.net/>) si toutefois vous ne trouviez pas l'information recherchée

🏠 / Bienvenue dans l'aide en ligne de Decalog SIGB !

Bienvenue dans l'aide en ligne de Decalog SIGB !

Last modified by [ACE Decalog](#) on 2022/01/24 10:30



123 / 126

Vous trouverez ici toutes les informations nécessaire à l'utilisation du logiciel Decalog SIGB.

- [Accès à la FAQ](#)
- [Récapitulatifs des mises à jour](#)
- [Documentations produit](#)

decalog SIGB

A propos de l'aide en ligne

L'aide en ligne de Decalog SIGB est évolutive, elle est mise à jour au fur et à mesure des versions. Son contenu est destiné à être enrichi de nouveaux éléments, n'hésitez donc pas à revenir fréquemment consulter ces pages en cas de besoin, ou à solliciter nos techniciens support via le portail de maintenance Zammad (accessible à l'adresse <https://support.decalog.net/>) si toutefois vous ne trouviez pas l'information recherchée. Vos idées et remarques sont également les bienvenues !

10.1 Naviguer dans l'aide en ligne



Toutes les fiches pratiques et guides utilisateurs sur le SIGB

11 ANNEXES

11.1 Formations complémentaires

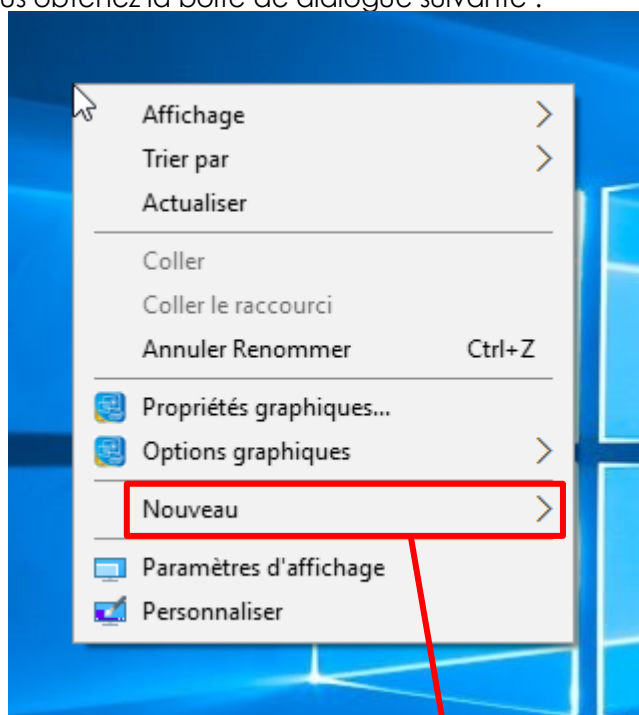
Ce document ne concerne que les points abordés lors d'une formation initiale. D'autres fonctionnalités existent mais nécessitent une formation complémentaire.

Voici, ci-dessous, la liste des modules abordés lors de formations complémentaires :

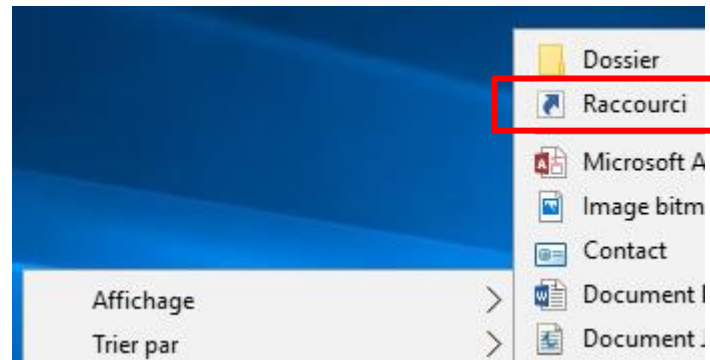
1. Récolement
2. Suggestions et commandes
3. Administration du portail public (souvent intégré lors de la première session de formation)
4. Statistiques (abordées et présentées lors de la première session de formation), mais qui nécessitent souvent une formation d'approfondissement.
5. Correction des adresses par détection des doublons possibles et traitements par lot (sur demande).

11.2 Création de raccourcis

Pour créer un raccourci sur votre bureau, placez-vous sur une partie libre de votre bureau Windows et faites un clic droit. Vous obtenez la boîte de dialogue suivante :

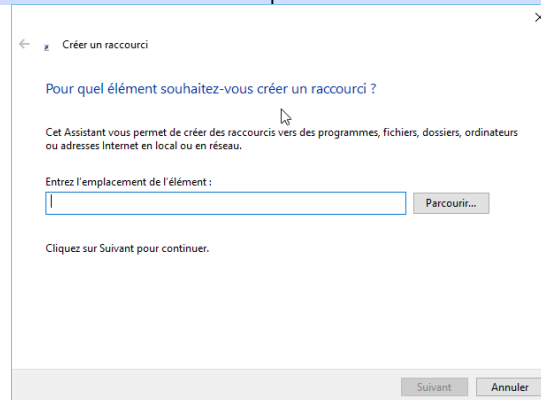


Cliquez sur "Nouveau" et choisissez "Raccourci".



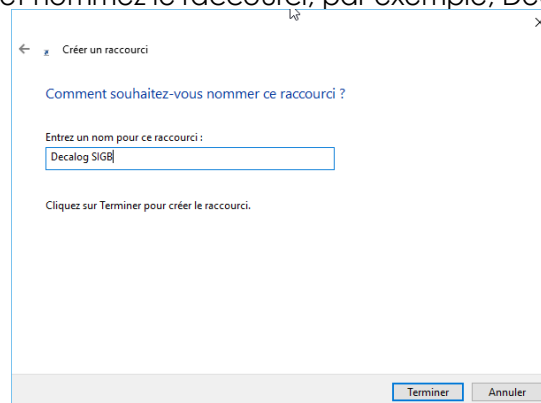
Dans la fenêtre suivante, remplissez l'adresse URL du site (transmise par Decalog).

Remarque : veillez à bien noter l'intégralité de l'adresse : <http://sigbXX.decalog.net> (les XX sont à remplacer par le numéro du serveur sur lequel est installée votre base).



125 / 126

Cliquez ensuite sur "suivant" et nommez le raccourci, par exemple, Decalog SIGB.



Cliquez sur "Terminer" pour finir la création de votre raccourci.

L'icône de votre raccourci sera celle du navigateur déclaré comme navigateur par défaut.

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