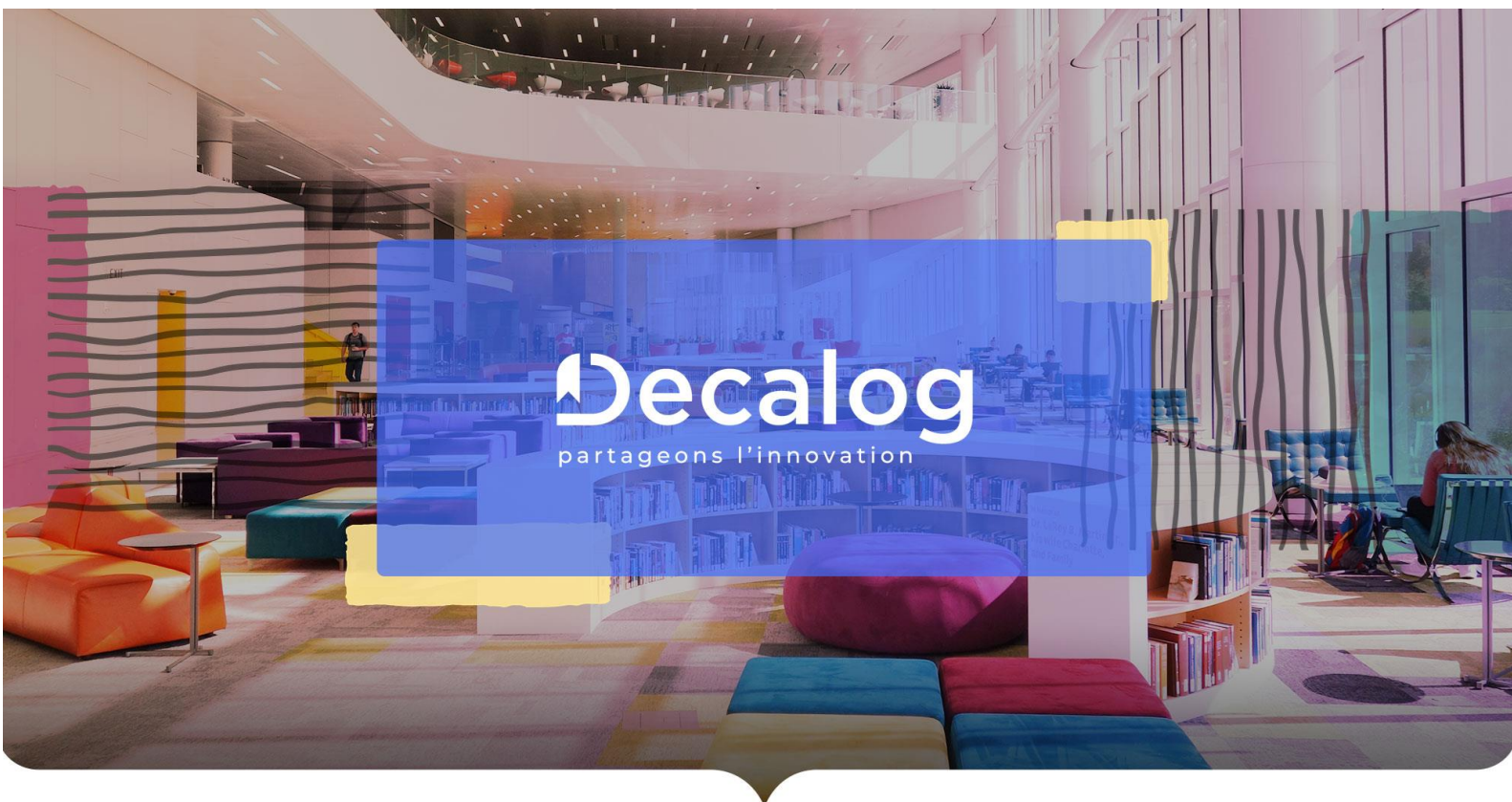




Decalog SIGB – Fiche pratique

Pilonner des documents

Édité par Sylvain Rotivel / Léa Vangheluwe – Le 04/08/2022

TABLE DES MATIÈRES

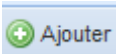
1 Créer un abonné fonctionnel.....	1
2 Prêter les exemplaires à l'abonné fonctionnel « Pilon ».....	3
3 Supprimer les exemplaires en prêt.....	4

Pilonner des documents

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

1 Créer un abonné fonctionnel

La première étape consiste à créer un abonné fonctionnel « Pilon ». La création se fait depuis le module **Paramètres**, onglet **Abonnés fonctionnels**.

Pour créer un abonné fonctionnel, il faut cliquer sur le bouton . Un formulaire s'affiche alors dans l'écran de droite.

Abonné fonctionnel : création

Description

Code

Désignation

Documents en prêt réservables ☐ Cocher cette case si vous souhaitez que les exemplaires prêtés à cet abonné soient éligibles à la réservation

Documents en prêt masqués au public ☐ Cocher cette case pour que les prêts à cet abonné ne soient pas visibles sur le portail public ¹

Réservations autorisées ☐ Cocher cette case si vous souhaitez que l'abonné fonctionnel puisse réserver des documents (mêmes règles que pour ses emprunts)

Est un abonné d'équipement ☐ Cocher cette case pour que cet abonné soit utilisé pour équiper des nouveaux exemplaires

Est un abonné de retour ☐ Cocher cette case pour que les exemplaires soient automatiquement prêtés à cet abonné lors d'un retour d'un abonné personne ou groupe ¹

Conditions pour le prêt

Type d'expression

Classification principale

Classification pour le prêt

Localisation

Sous-localisation

Public visé

Acquéreur

Périodique ☒ Tout ☐ Oui ☐ Non

Cote

Durée (jours)

Commentaire

Il convient de renseigner :

- **Un code** : obligatoire, on peut lire optiquement un code à barre réel sur ce champ ou générer un code à barre fictif en écrivant « -1 » et en appuyant sur Tabulation. On pourra charger l'abonné fonctionnel depuis le module **Circulation** grâce à ce code ou à sa désignation.
- **Une désignation** : obligatoire, il s'agit du nom de l'abonné fonctionnel (exemple : « Pilon »), que les professionnels et abonnés verront apparaître dans la mention de disponibilité d'un exemplaire en prêt sur cet abonné fonctionnel.
- **Documents en prêt réservables** : si la base est cochée, cela permettra à l'abonné fonctionnel de réserver des documents, mais aussi aux professionnels de réserver des documents réservés sur cette carte (pour les sauver du pilon par exemple). Dans le cas d'un abonné fonctionnel « Pilon », nous conseillons de cocher cette case.
- **Documents en prêt masqués au public** : si la case est cochée, le document n'apparaîtra plus sur le portail et ne sera pas accessible par la recherche publique. Il sera toujours visible sur le SIGB. Dans le cas d'un abonné fonctionnel « Pilon », nous préconisons de cocher cette case.

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

■ Pilonner des documents

- **Réservations autorisées** : si la case est cochée, l'abonné fonctionnel pourra réserver des documents (mêmes règles que pour ses emprunts). Dans le cas d'un abonné fonctionnel « Pilon », nous conseillons de cocher cette case.
- **Est un abonné d'équipement** : si la case est cochée, cet abonné sera utilisé pour équiper des nouveaux exemplaires. Dans le cas d'un abonné fonctionnel « Pilon », cette case ne doit pas être cochée.
- **Est un abonné de retour** : si la case est cochée, les exemplaires seront automatiquement prêtés à cet abonné lors d'un retour d'un abonné personne ou groupe. Dans le cas d'un abonné fonctionnel « Pilon », cette case ne doit pas être cochée.
- **Conditions pour le prêt et les réservations** : il s'agit ici de renseigner les conditions pour le prêt et les réservations liées à l'abonné fonctionnel.
- **Commentaire** : zone libre permettant d'ajouter un commentaire.

Une fois ce formulaire complété, cliquez sur le bouton **Valider** (en bas à droite).

A noter : dans le cas d'un réseau de bibliothèques l'abonné fonctionnel pourra être rattaché à un site particulier ou être commun à plusieurs sites. Concernant l'abonné fonctionnel « Pilon » nous conseillons de le créer au niveau du site.

2 Prêter les exemplaires à l'abonné fonctionnel « Pilon »

Les abonnés fonctionnels peuvent être chargés depuis le prêt ou les écrans de réservation comme des abonnés individuels. Ils peuvent aussi constituer un critère de recherche dans la **recherche exemplaire** (critère **En prêt** = « oui » / Fonctionnel), donnant ainsi accès aux traitements par lot exemplaires.



Il existe deux méthodes pour pilonner des notices :

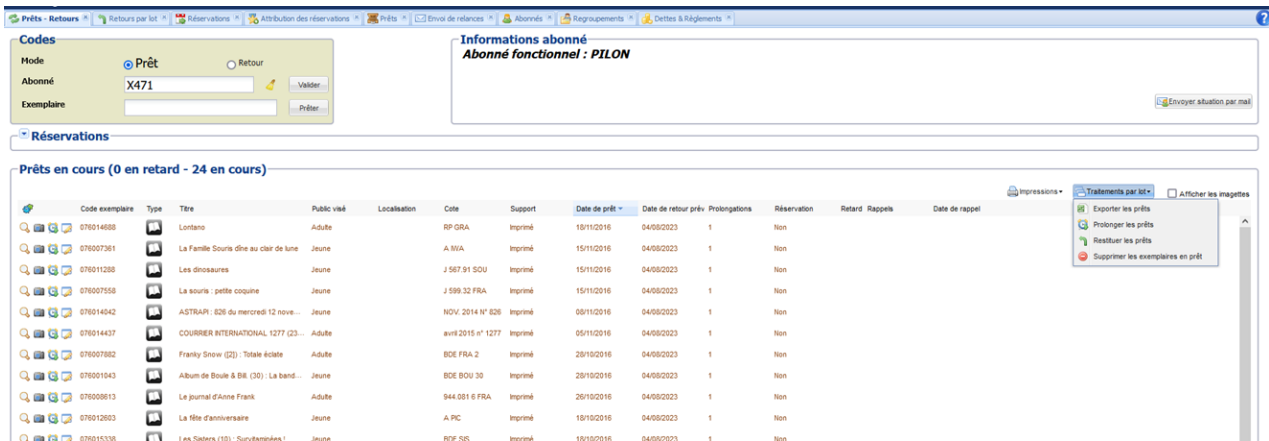
- Soit par un **désherbage** : en passant dans les rayons et en mettant un lot de documents à pilonner de côté. Dans ce cas, il faudra prêter les documents à l'abonné fonctionnel « Pilon », depuis l'onglet **Prêts-Retours** du module **Circulation**, en scannant le code à barre de chaque exemplaire.
- Soit une **correction de la base** : dans ce cas, on peut passer par la Recherche avancée depuis l'onglet **Exemplaires** du module **Catalogues**.
Si les exemplaires à pilonner ne peuvent pas être retrouvés par un critère d'exemplaire, il faut :
 - Soit passer par la recherche bibliographique (onglet **Recherche & Catalogage**), puis les verser dans un panier de document, et ouvrir le panier de documents dans l'onglet **Exemplaires**.
 - Soit créer un panier d'exemplaires (onglet **Exemplaires**), puis scanner directement dans le panier les codes-barres concernés
 - Soit intégrer un fichier de codes-barres (onglet **Exemplaires**) si les exemplaires ont été en amont bipés dans un « **Bloc-notes** »

L'étape finale consiste à prêter le lot à un abonné fonctionnel.

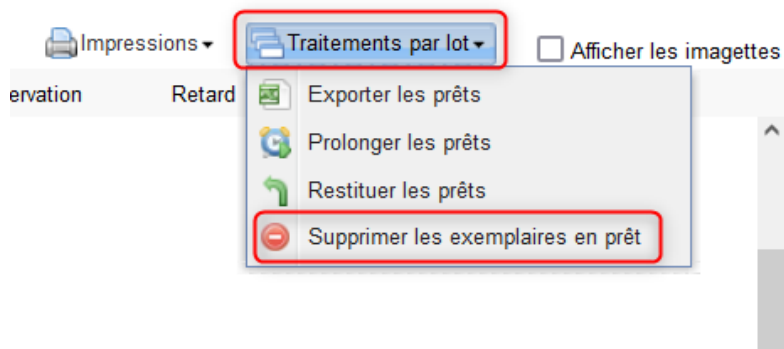
Exemple : on s'aperçoit qu'une collection de périodique pilonnée depuis longtemps est encore présente dans le logiciel.

3 Supprimer les exemplaires en prêt

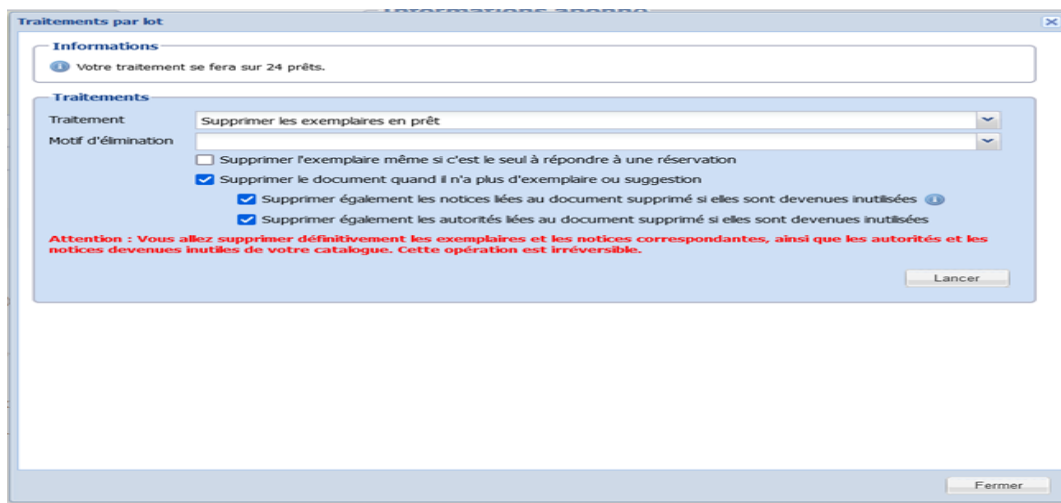
La dernière étape consiste à supprimer les exemplaires en prêt. Pour cela, il suffit de charger l'abonné fonctionnel « **Pilon** » depuis l'onglet **Prêts-Retours** du module **Circulation**.



Pour supprimer en lot les exemplaires prêtés à l'abonné fonctionnel, il convient de cliquer sur les boutons **Traitements par lot** puis **Supprimer les exemplaires en prêt**.



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



Pilonner des documents

Il est obligatoire de renseigner au préalable un motif d'élimination spécifique depuis le module **Paramètres**, onglet **Listes**, onglet **Motifs d'élimination**.

Nous conseillons de créer des motifs en lien avec les abonnés fonctionnels dédiés aux suppressions, cela sera utile pour vos statistiques.

Par exemple, pour obtenir une connaissance précise entre les documents remplacés et ceux destinés au pilon, il faut créer 2 motifs d'élimination distincts (pilon et remplacé) ainsi que 2 abonnés fonctionnels (un pour chaque motif de suppression).

Des options de traitement peuvent être ajoutées, afin de ne pas laisser des données inutilisées en base :

- **Supprimer l'exemplaire même si c'est à le seul à répondre à une réservation.**
- **Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion :** la suppression de l'exemplaire entraînera la suppression de la notice, sauf si elle est associée à une fiche d'exemplaire ou de suggestion. Si cette option n'est pas cochée, il ne sera pas possible de cocher les autres.
- **Supprimer également les notices liées au document supprimé si elles sont utilisées :** il s'agit des notices de collection, de série, de titre de périodique ou d'œuvre.
- **Supprimer également les autorités liées au document supprimé si elles sont utilisées.**
- Pour supprimer les exemplaires et les notices correspondantes, cliquez sur le bouton **Lancer**.

Attention : la suppression des exemplaires et des notices correspondantes, ainsi que des autorités et des notices devenues inutiles de votre catalogue est irréversible.



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