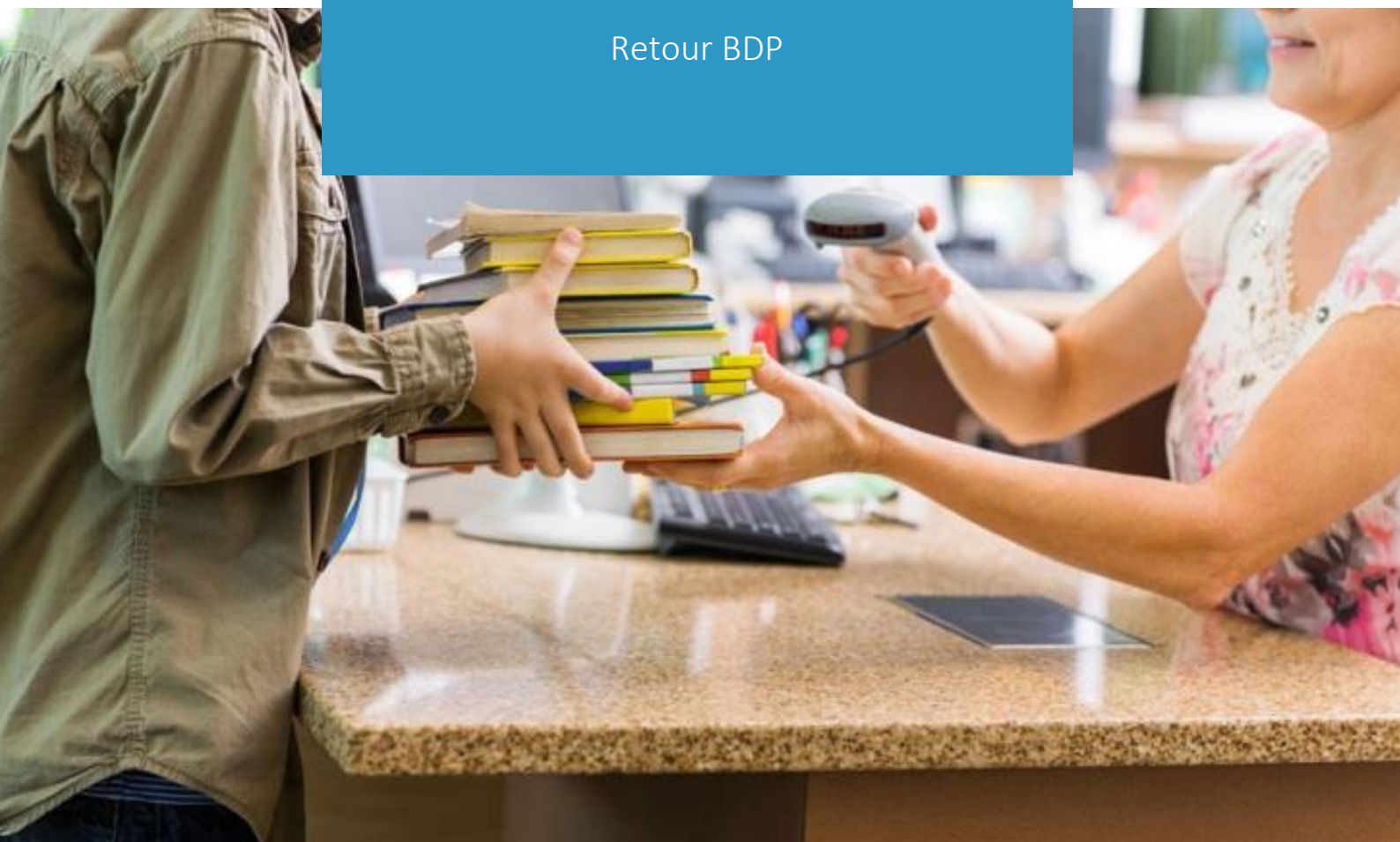


Decalog SIGB - Aide

Retour BDP



Ce document est uniquement destiné à l'étude des solutions Decalog.

Votre interlocuteur

Service opérationnel
Decalog SIGB

Rédacteur(s)

ACE

Edité le : 01/12/2017

TABLE DES MATIERES

1	Introduction.....	2
2	Retour BDP par scan des codes-barres	3
2.1	Étape 1 : prêt à l'abonné fonctionnel.....	3
2.2	Étape 2 (facultative) : export tableur des exemplaires	3
2.3	Étape 3 : suppression des exemplaires	4
3	Retour BDP par intégration d'un fichier de codes-barres.....	6
3.1	Étape 1 : intégration du fichier de codes-barres dans un panier	6
3.2	Étape 2 : transfert des exemplaires du panier vers un abonné fonctionnel	8
3.3	Étape 3 (facultative) : export tableur des exemplaires	8
3.4	Étape 4 : suppression des exemplaires	8
4	Annexe : préparer le retour BDP en piégeant les exemplaires indisponibles.....	9

1 Introduction

Il existe deux méthodes dans Decalog SIGB pour effectuer un retour BDP :

- Le scan progressif et successif de tous les exemplaires à rendre à la BDP (conseillé par Décalog).
- L'intégration d'un fichier de codes-barres fourni par la BDP, dans un panier destiné à être traité automatiquement (plus rapide, mais déconseillé par Décalog).

Les deux méthodes impliquent la création préalable d'un abonné fonctionnel, que nous nommerons ici "Préparation au retour BDP". La création d'un abonné fonctionnel est effectuée depuis le module Paramètres, onglet Abonnés fonctionnels.

2 Retour BDP par scan des codes-barres

Le principe de cette méthode est de rester le plus proche possible de ce qu'il se passe réellement dans la bibliothèque.

Dans la plupart des cas, les exemplaires à rendre à la BDP seront mis de côté au fur et à mesure qu'ils sont rendus ou que le bibliothécaire va les chercher en rayon.

2.1 Étape 1 : prêt à l'abonné fonctionnel

Lorsque le bibliothécaire a les exemplaires en main pour les mettre de côté, il doit les passer en prêt à l'abonné fonctionnel "Préparation au retour BDP" depuis le module de prêts-retours. Le bibliothécaire décide de ce qu'il va rendre et assure un véritable contrôle sur les exemplaires qui vont sortir du fonds.

Depuis le module Circulation, onglet Prêts-Retours, il suffit donc de saisir le code-barres de l'abonné fonctionnel (ou de le charger via son nom) et de lui prêter les exemplaires à rendre à la BDP.

Note : le prêt à l'abonné fonctionnel sert seulement à matérialiser le fait de mettre de côté les exemplaires, pour les marquer comme indisponibles. Le prêt à un abonné fonctionnel n'entraîne en aucun cas la suppression directe de l'exemplaire.

Codes

Mode: ☒ Prêt ☐ Retour

Code-barres:

Code-barres abonné: AF0011

Informations abonné

Abonné fonctionnel : Préparation au retour BDP

Réervations

Prêts en cours (0 en retard - 2 en cours / 0 en retard ailleurs - 0 en cours ailleurs)

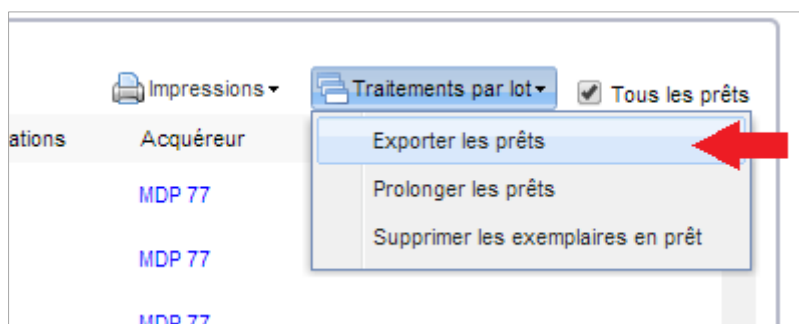
Bibliothèque du prêt	Code exemplaire	Type	Titre	Public visé	Cote	Date de prêt	Date de retour p...	Prolongations	Acquéreur	Ret...	Rappels	Date de ra
Médiathèque de la Vallée du Doux	00122000880106		[Le chat de Kiko	Jeune	A KRI (J)	24/07/2014	24/07/2015	0	MDP 77			
Médiathèque de la Vallée du Doux	00122001900937		Comme sur des roulettes	Jeune	BD CAU (B)	24/07/2014	24/07/2015	0	MDP 77			

Cette méthode donne l'avantage de pouvoir savoir immédiatement, en consultant les prêts en cours sur l'abonné fonctionnel, quels exemplaires ont déjà été mis de côté dans l'attente de leur retour à la BDP. L'abonné est prévenu en temps réel, par le biais du portail, que le document n'est plus empruntable.

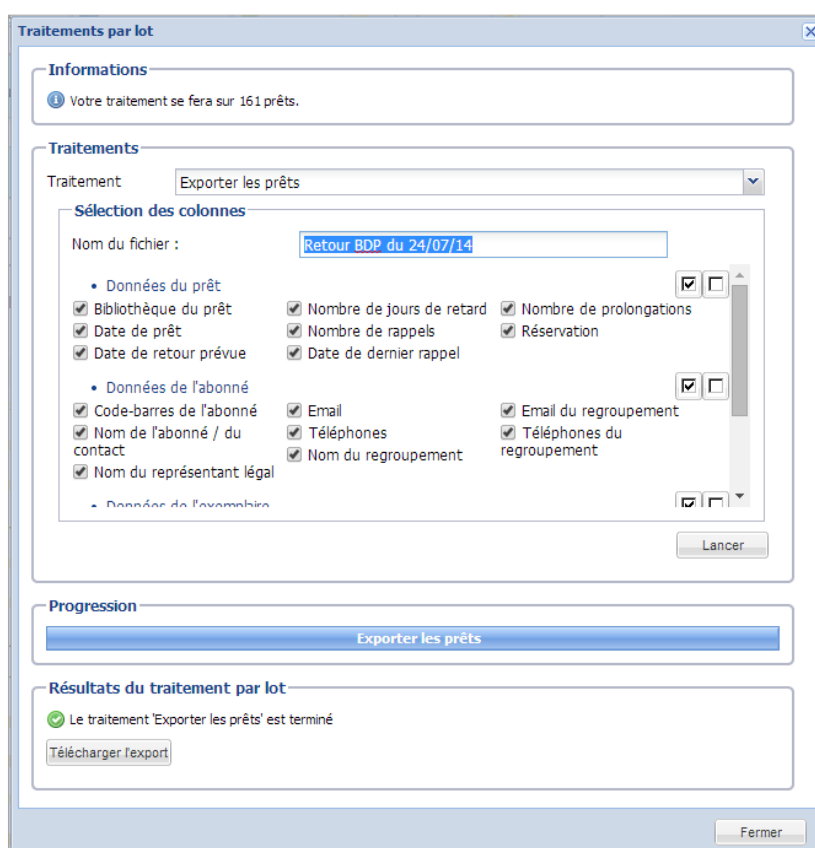
2.2 Étape 2 (facultative) : export tableur des exemplaires

Une fois que tous les documents à rendre ont été prêtés à l'abonné fonctionnel, il est possible d'exporter une liste au format tableur (type Excel).

Le clic sur "Traitements par lot" puis "Exporter les prêts" ouvre une fenêtre permettant de sélectionner les colonnes à exporter.



A la fin du traitement "Exporter les prêts", le clic sur le bouton "Télécharger l'export" télécharge un fichier au format tableur qu'il est possible d'ouvrir, de consulter, et surtout de sauvegarder, afin de garder sur le poste une trace des documents qui vont sortir du fonds.

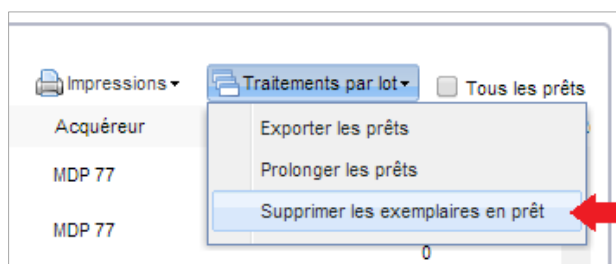


Le fichier ainsi exporté peut également être imprimé afin d'effectuer un dernier contrôle visuel avant le retour.

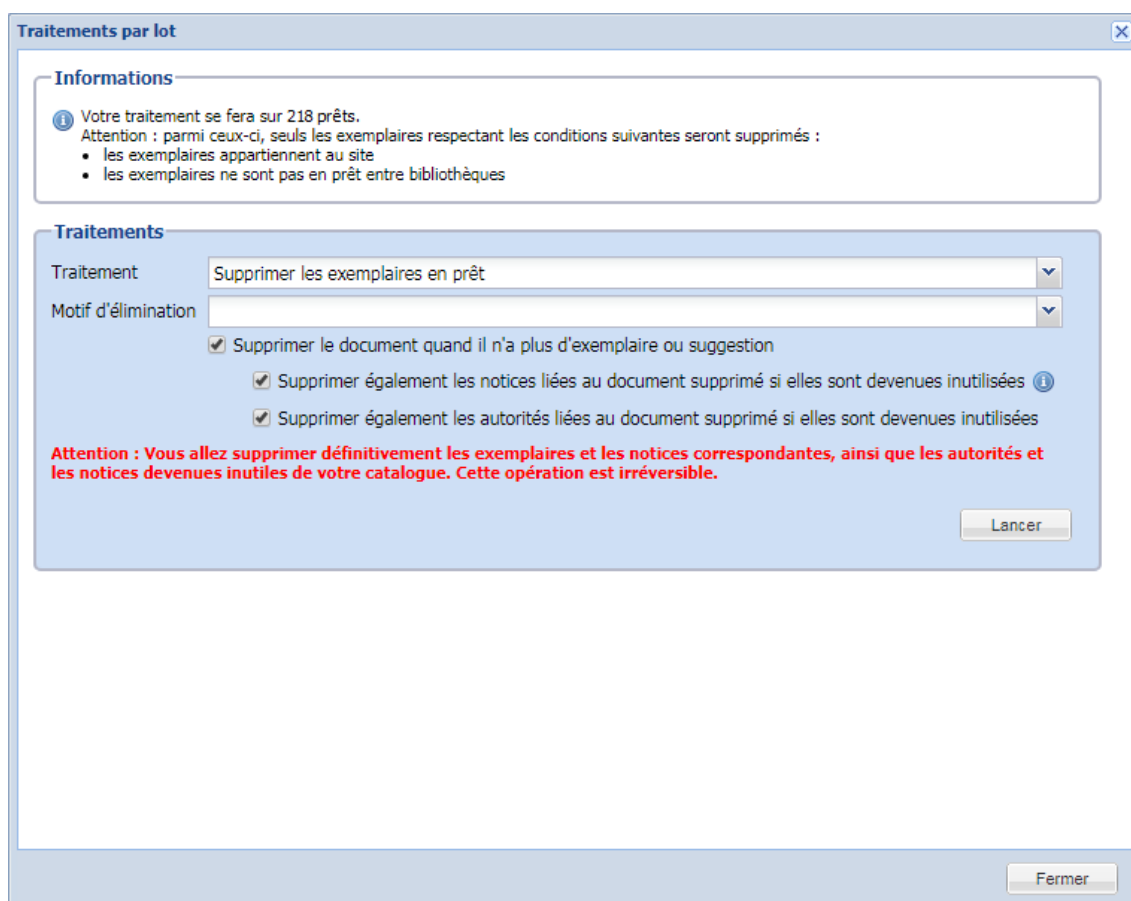
2.3 Étape 3 : suppression des exemplaires

La dernière étape consiste à supprimer les exemplaires du fonds. Lorsque la BDP est venue reprendre ses exemplaires et qu'ils ne sont donc plus dans la bibliothèque, il ne reste plus qu'à supprimer les exemplaires en prêt sur l'abonné fonctionnel "Préparation au retour BDP".

Toujours depuis l'écran des prêts-retours, depuis les prêts en cours de cet abonné fonctionnel, cliquer sur "Traitements par lot" puis "Supprimer les exemplaires en prêt".



Le clic sur "Supprimer les exemplaires en prêt" ouvre une fenêtre permettant le lancement de la suppression.



Il est d'abord nécessaire de sélectionner un motif d'élimination (il existe néanmoins par défaut un motif d'élimination "Restitution externe") : les motifs d'élimination sont paramétrables dans Paramètres > Listes > Motifs d'élimination. Ils seront utiles lors de l'établissement de statistiques sur les éliminations de l'année.

La case à cocher "Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire" ("ou suggestion" si les suggestions & commandes sont activées), par défaut cochée, permet d'éliminer également la notice liée à l'exemplaire en cours de suppression, afin de ne pas garder de notices sans exemplaires dans le fonds.

Note : si une notice est porteuse d'un exemplaire de la BDP et d'un exemplaire du fonds propre de la bibliothèque, seul l'exemplaire de la BDP sera supprimé lors du traitement par lot. Dès lors qu'un autre exemplaire est lié à la notice, celle-ci sera conservée lors de la suppression par lot des exemplaires de la BDP : il est donc tout à fait possible d'utiliser une notice de la BDP et d'y rattacher un exemplaire de son fonds.

Le clic sur "Lancer" entraîne la suppression des exemplaires prêtés à l'abonné fonctionnel "Préparation au retour BDP" : la procédure est donc terminée.

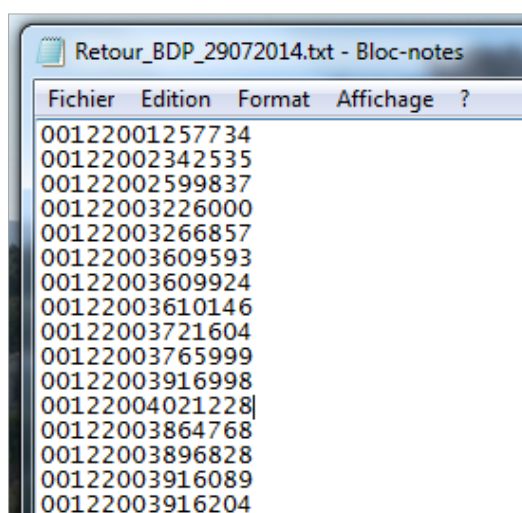
3 Retour BDP par intégration d'un fichier de codes-barres

Cette méthode présente l'avantage d'être plus rapide que la première, mais également plus risquée, dans la mesure où ce n'est pas le bibliothécaire qui assure le contrôle de ce qui sort du fonds, mais qu'il en donne la responsabilité à la BDP.

Si toutefois la BDP commet une erreur dans son fichier, il n'y a aucun moyen d'annuler l'opération.

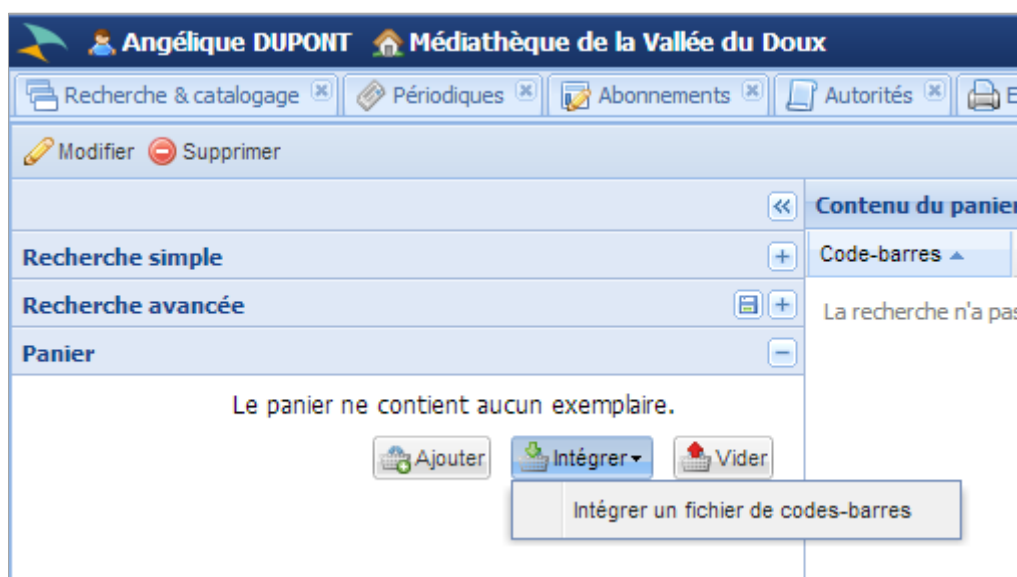
3.1 Étape 1 : intégration du fichier de codes-barres dans un panier

Cette méthode implique que la BDP puisse fournir un fichier de codes-barres (au format .txt) contenant les codes-barres des documents à rendre.

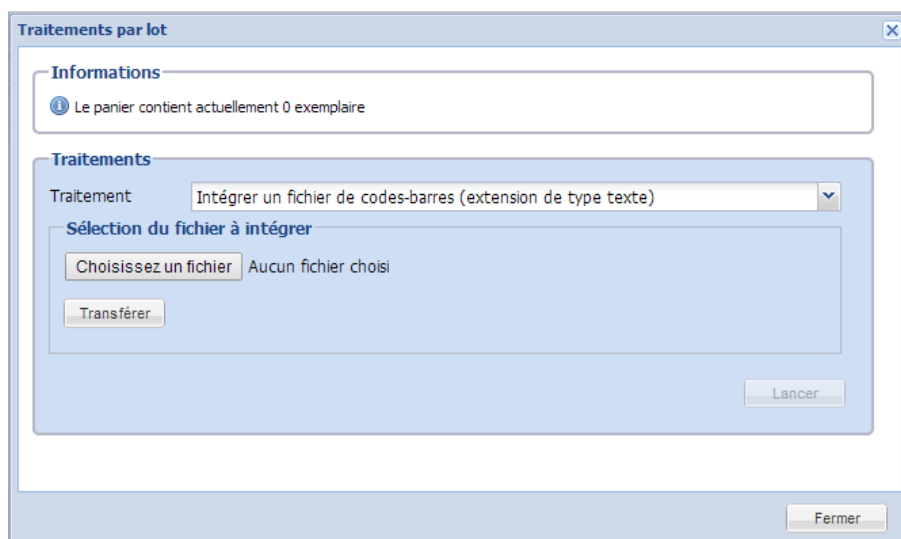


Présentation classique d'un fichier de codes-barres

L'intégration du fichier de codes-barres dans un panier est réalisée depuis le module Catalogues > Exemple > Panier > bouton Intégrer > choix Intégrer un fichier de codes-barres.

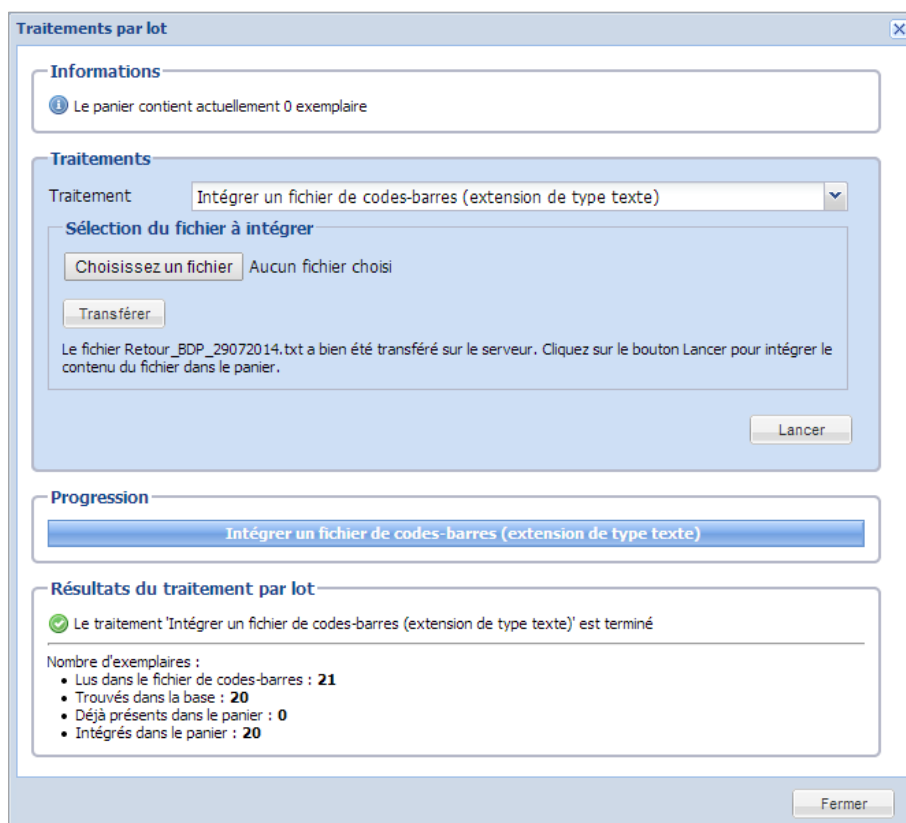


Le clic sur ce choix ouvre une fenêtre permettant de sélectionner le fichier à intégrer (préalablement sauvegardé sur le poste de travail) :

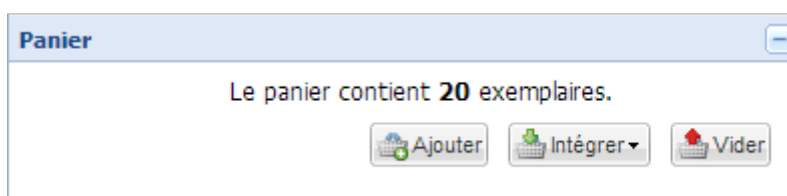


Le transfert du fichier puis le lancement du traitement aboutissent à un bilan qui affiche :

- Combien de codes-barres ont été lus dans le fichier
- Combien de ces codes-barres ont été trouvés dans la base de données (dans le catalogue)
- Combien de ces codes-barres étaient déjà présents dans le panier avant l'intégration
- Combien de ces codes-barres ont réellement été intégrés dans le panier

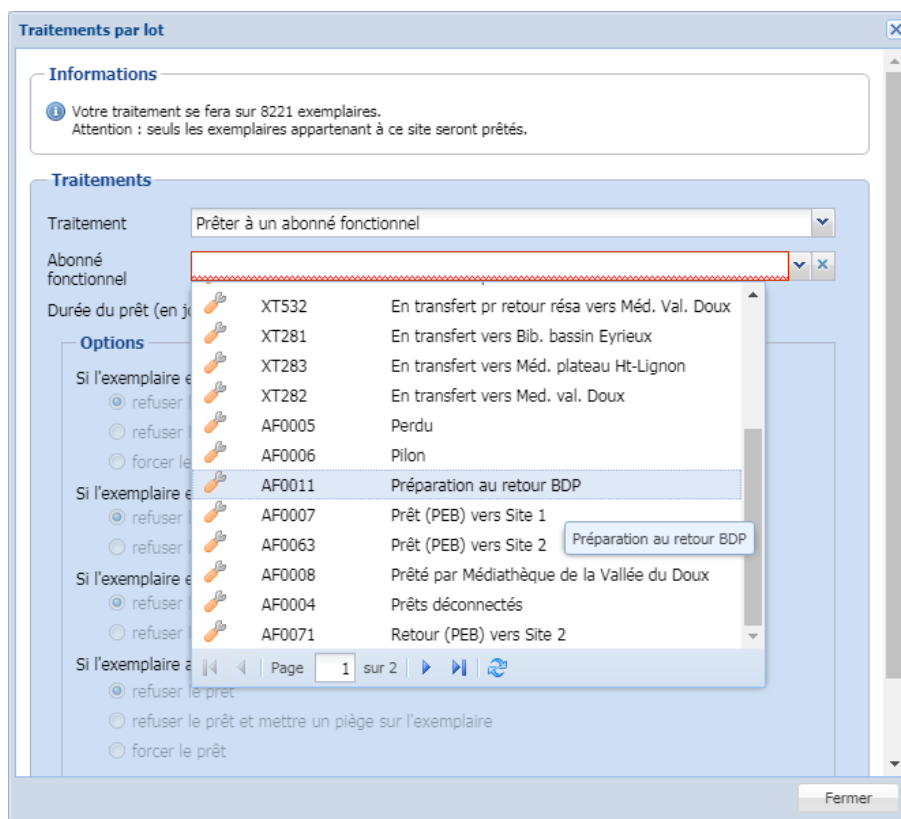


Le panier est alors rempli des exemplaires correspondant aux codes-barres trouvés dans le fichier



3.2 Étape 2 : transfert des exemplaires du panier vers un abonné fonctionnel

A partir du panier précédemment rempli, il faut alors cliquer sur Traitements par lot puis Prêter à un abonné fonctionnel. Cela ouvre une fenêtre de traitement par lot, à partir de laquelle il est possible de sélectionner l'abonné fonctionnel à qui on va prêter les exemplaires du panier (ici "Préparation au retour BDP").



Le lancement du traitement effectue le transfert des exemplaires disponibles du panier vers l'abonné fonctionnel sélectionné. Pour les exemplaires indisponibles : se référer à l'[annexe](#) de cette documentation).

Il suffit ensuite d'aller en Prêts-retours (module Circulation) et de charger l'abonné fonctionnel, puis de suivre les mêmes étapes que pour la première méthode : exportation éventuelle des exemplaires qui vont être supprimés, puis lancement de la suppression.

3.3 Étape 3 (facultative) : export tableur des exemplaires

Se référer à la partie 2.2.

3.4 Étape 4 : suppression des exemplaires

Se référer à la partie 2.3.

 **Rappel : dans tous les cas, les traitements par lot sont irréversibles.** Il est impossible, même pour le service de maintenance, d'annuler un prêt par lot à un abonné fonctionnel ou une suppression par lot.

4 Annexe : préparer le retour BDP en piégeant les exemplaires indisponibles

La préparation du retour des exemplaires à la BDP implique de retirer des rayons les exemplaires à restituer. Or, cela n'est pas possible si ces derniers sont en cours de prêt à un abonné.

La réservation d'un exemplaire par un abonné fonctionnel n'étant pas encore possible, il est néanmoins possible de répondre au besoin en utilisant le piège sur les exemplaires concernés.

Pour cela, effectuez votre sélection d'exemplaires à restituer (disponibles et indisponibles), soit via la recherche avancée d'exemplaires, soit en intégrant le fichier de codes-barres (voir [partie 3.1](#)).

Une fois la sélection effectuée, appliquez le traitement par lot de prêt à un abonné fonctionnel (voir [partie 3.2](#)).

La fenêtre de ce traitement par lot permet de traiter les cas particuliers, où l'exemplaire est par exemple indisponible. Il est possible dans ce cas de figure d'affecter un piège à l'exemplaire concerné.

Traitements par lot

Informations

① Votre traitement se fera sur 16 exemplaires.
Attention : seuls les exemplaires de mon site (et des exemplaires des sites m'autorisant le prêt) seront prêtés.

Traitements

Traitement: Prêter à un abonné fonctionnel

Abonné fonctionnel: Préparation au retour BDP

Durée du prêt (en jours): 365

Options

Si l'exemplaire est en cours de prêt à un abonné fonctionnel

- ☐ refuser le prêt
- ☒ refuser le prêt et mettre un piège sur l'exemplaire
- ☐ forcer le prêt

Si l'exemplaire est en cours de prêt à un abonné physique (personne ou groupe)

- ☐ refuser le prêt
- ☒ refuser le prêt et mettre un piège sur l'exemplaire

Si l'exemplaire est attribué ou en transfert

- ☐ refuser le prêt
- ☒ refuser le prêt et mettre un piège sur l'exemplaire

Si l'exemplaire a un autre problème ①

- ☐ refuser le prêt
- ☒ refuser le prêt et mettre un piège sur l'exemplaire
- ☐ forcer le prêt

Lancer

Fermer

Ainsi, dans le cas où l'on a une notice avec 2 exemplaires en prêt (l'un appartient à la BDP et l'autre au fonds propre de la bibliothèque) :

- L'exemplaire de la bibliothèque est rendu -> pas de message d'alerte
- L'exemplaire de la BDP est rendu -> le piège affecté par le traitement par lot est affiché :

 Si besoin, le service de maintenance **Decalog SIGB** se tient à votre disposition via la plateforme **Cérhème** (<https://support.decalog.net>) ou au **04 75 81 50 50**.