

AFO 121 – Elagage de documents

121.1 Introduction

Lorsque vous éliminez des documents avec l'AFO 121, cette opération a les conséquences suivantes:

- Vous éliminez automatiquement la cote de rangement à laquelle le numéro d'exemplaire était lié, s'il s'agissait du dernier numéro d'exemplaire pour la cote de rangement en question.
- Le numéro d'exemplaire est enregistré dans un fichier d'élimination structuré en fonction de la date, qui contient tous les renseignements sur tous les objets éliminés et qui permettra, par la suite, d'effectuer des mesures statistiques.

Remarque

Utilisez l'AFO 111 ("Catalogage") si vous souhaitez éliminer un numéro d'exemplaire pour des raisons administratives (lorsqu'une autre cote de rangement doit être saisie par exemple). **In this case the deleted object will NOT appear in reports generated via AFO 122.**

remarque!

Dans les cas suivants, il vous est impossible d'éliminer des documents (numéros d'exemplaires) :

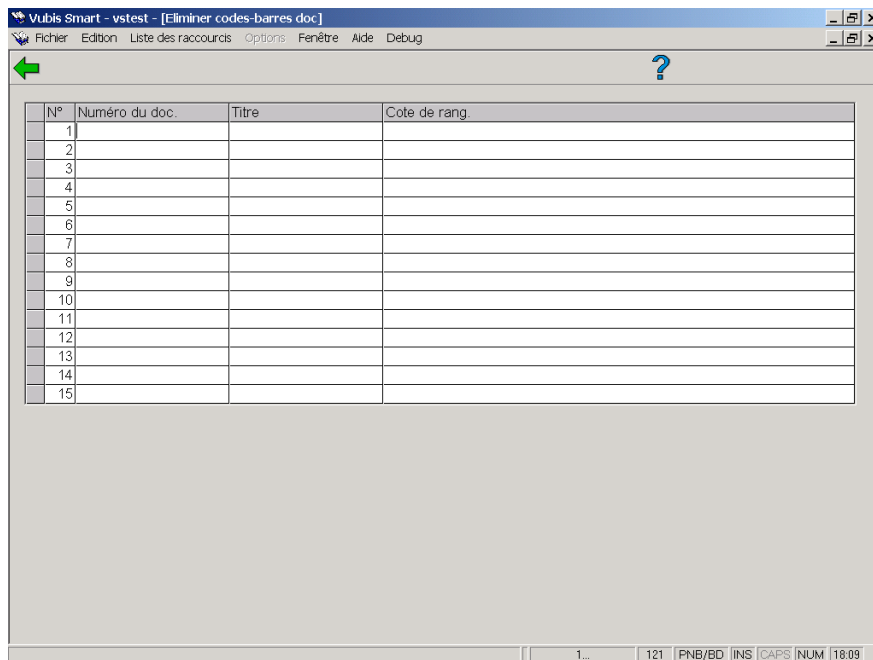
- Si le document (numéro d'exemplaire) ne figure pas dans le catalogue ;
- S'il s'agit d'un document (numéro d'exemplaire) appartenant à une autre institution (si le paramètre en question a été configuré de manière à empêcher l'élimination de documents appartenant à une autre institution ;
- Si le document est encore impliqué dans le transit de documents ;
- Si le document est encore emprunté ou réservé ;
- Si le document est lié à une notice dont s'occupe un autre responsable du catalogage, la notice est alors bloquée.

Attention !

L'AFO 467 est pratiquement identique à l'AFO 121. Il existe une exception : dans l'AFO 467, vous ne pouvez pas passer au sommaire de la notice après avoir supprimé la dernière cote de rangement au niveau de la notice.

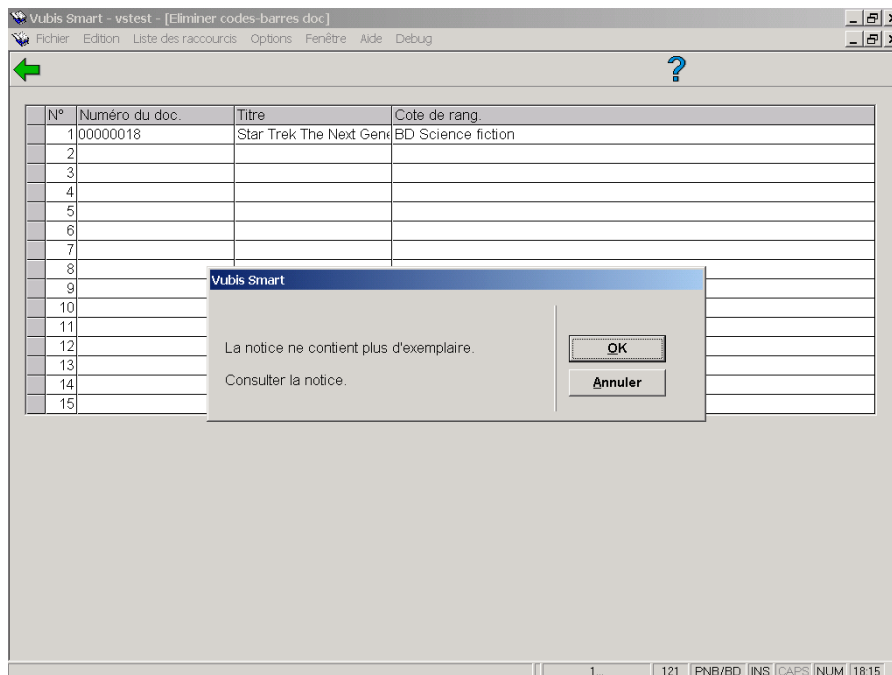
121.2 Suppression

A partir de l'AFO 121, le système affiche l'écran suivant :



Entrez le numéro d'exemplaire (code-barres/numéro d'enregistrement) du document à éliminer (saisie manuelle ou avec la douchette).

Après l'identification du document, le système affiche (une partie) du titre et la cote de rangement du document identifié.



En fonction de la configuration de votre système, ce dernier vous demandera une confirmation avant que le document ne soit véritablement éliminé. Vous devez configurer ce paramètre au moyen de l'AFO 469 ("Définir paramètres : divers").

121.3 Éliminer également la notice

En fonction de la configuration de votre système, après avoir éliminé le dernier document de la dernière cote de rangement correspondant à une notice, vous pouvez passer au sommaire de la notice en question, afin de l'éliminer également. Configurez ce paramètre par le biais de l'AFO 469 ("Définir paramètres : divers"). L'élimination d'une notice bibliographique se déroule identiquement à la procédure décrite dans l'AFO 111.

Éliminer des documents d'autres localisations

En fonction de la configuration de votre système, vous pouvez aussi éliminer des documents appartenant à d'autres localisations. Configurez ce paramètre par le biais de l'AFO 469 ("Définir paramètres"). Après cette définition, tous les collaborateurs d'une institution peuvent éliminer des documents d'autres localisations. La modification en question n'est donc pas liée à un mot de passe ou à une localisation.

Attention !

L'élimination de documents ne peut intervenir que par l'intermédiaire de mots de passe autorisés à effectuer de telles opérations grâce à l'AFO 611 ("Gestion fichiers fixes : mots de passe), sous l'option "catalogage".

Note

Deleting objects with AFO 121 has the following consequences:

- You automatically delete the shelfmark to which the object was linked, if this was the last object for that shelfmark.
- The object is included in a deletion file organized by date. This file contains information regarding all deleted objects and can be accessed via AFO 122 to generate reports.

- **Document control - Change History**

Version	Date	Change description	Author
1.0	April 2007	Creation	