

Liste des statuts par ordre alphabétique

A la reliure

Pour les bibliothèques qui n'utilisent pas le module de prêt Virtua et qui veulent signaler leurs documents envoyés à la reliure. Au cas où il serait ajouté par une bibliothèque pratiquant le prêt informatisé.

Ce statut est automatiquement supprimé avec un message d'avertissement lors de toute transaction de prêt.

Ce statut est facultatif.

Article ou recueil

Utilisé essentiellement pour les notices analytiques et tous les documents qui ont reçu un code-à-barres « bidon » sur lequel le prêt ne peut pas être effectué, comme les recueils. Il ne doit pas être utilisé lorsque le document est géré sous forme de tiré à part.

Ce statut est obligatoire si applicable.

Consultation avec accord de la direction

Utilisé notamment par la BAA pour la gestion des livres précieux.

Ce statut est obligatoire si applicable.

Consultation différée

Utilisé pour les dépôts extérieurs à la bibliothèque lorsque le document n'est pas disponible tout de suite et qu'il est en prêt exclu.

Ce statut est obligatoire si applicable.

Consultation sur autorisation

Utilisé pour les documents spéciaux tels que brevets, travaux de diplôme, documents précieux ou liés à des problèmes de propriété intellectuelle. Les bibliothèques doivent définir préalablement qui délivre l'autorisation.

Ce statut est facultatif.

Consultation sur place

Utilisé notamment par les bibliothèques utilisant la fonction "Prêt sur place" de Virtua.

Dans un but de cohérence vis à vis des lecteurs, les autres bibliothèques devraient autant que possible adopter une politique uniforme pour leurs documents exclus du prêt et consultables sur place :

- soit l'utilisation du statut "Consultation sur place"

- soit la définition du prêt à 0 jour dans la notice d'exemplaire (ce qui a pour conséquence d'afficher la mention "Prêt exclu").

Ce statut est obligatoire en cas d'utilisation de la fonction "Prêt sur place" de Virtua.

Consultation sur rendez-vous

Utilisé pour les documents consultables uniquement sur rendez-vous préalable.

Ce statut est facultatif.

Cote supprimée

Utilisée essentiellement pour les anciennes cotes de la Faculté des lettres provenant des 090 66 de Sibil.

Déposer la demande au Service de référence

Utilisé notamment par la BGE pour les documents provenant de la bibliothèque de La Grange.

Ce statut est obligatoire si applicable.

Éliminé

Utilisé par les bibliothèques qui veulent conserver la trace de leurs documents éliminés. Il est également possible de supprimer l'exemplaire en suivant la procédure expliquée sur <http://www.biblio-geneve.ch/catalogage/destruction.php>

Ce statut est automatiquement supprimé avec un message d'avertissement lors de toute transaction de prêt.

Ce statut est obligatoire si applicable.

En cours d'acquisition

Réservé exclusivement aux bibliothèques qui utilisent le module des acquisitions Virtua. Ce statut peut se mettre automatiquement à la création de l'exemplaire et apparaît après la sauvegarde de l'exemplaire. L'automatisme ne vaut la peine que s'il doit être ajouté à la majorité des documents catalogués. Il est supprimé automatiquement sans message d'avertissement par une transaction de prêt.

En rachat

Utilisé pour les bibliothèques qui souhaitent signaler les documents perdus ou abîmés et qui sont en cours de rachat.

Ce statut est facultatif.

En séminaire

Ce statut est mis automatiquement par le système lorsqu'un document est déposé en séminaire. Il n'apparaît pas dans la liste des statuts qui peuvent être saisis.

En traitement

Utilisé par les bibliothèques qui ont un long délai entre le catalogage et la mise au rayon ou entre la réception et la mise en rayon. Il est ajouté au moment du catalogage ou de la réception et est supprimé automatiquement sans message d'avertissement par une transaction de prêt lorsqu'il est

mis au rayon. De façon plus générale il peut également être utilisé pour différents traitements sur les collections. Ce statut peut se mettre automatiquement à la création de l'exemplaire et apparaît après la sauvegarde de l'exemplaire. L'automatisme ne vaut la peine que s'il doit être ajouté à la majorité des documents catalogués.

Epuisé

Réservé exclusivement aux bibliothèques qui utilisent le module des acquisitions Virtua lorsqu'elles veulent informer leurs lecteurs que le document commandé n'est pas disponible.

Ce statut est facultatif.

Exclu du prêt et de la consultation

Utilisé notamment par les bibliothèques qui veulent conserver des exemplaires pour l'éternité dans le cadre du plan PAC (« Preservation and Conservation »), avec valeur PAC = 0. En principe, ne doit s'utiliser que si un autre exemplaire est consultable.

Ce statut est obligatoire si le code PAC = 0.

Exclus : prêt et photocop.

Utilisé pour les documents consultables mais interdits de photocopies (p. ex travaux de diplôme etc.).

Ce statut est facultatif.

Non disponible

Utilisé pour les documents catalogués pour des bibliographies que la bibliothèque ne possède pas, pour les documents trop abîmés et pour ceux dont on n'a plus les appareils de lecture pour les consulter (disques 33 tours, vieux CD-ROM), etc. Ce statut doit être assorti d'une note explicative dans l'exemplaire.

Ce statut est obligatoire si applicable.

Perdu

Utilisé par les bibliothèques qui veulent conserver la trace de leurs documents perdus. Il est également possible de supprimer l'exemplaire en suivant la procédure expliquée sur <http://www.biblio-geneve.ch/catalogage/destruction.php>

Ce statut est automatiquement supprimé avec un message d'avertissement lors de toute transaction de prêt.

Ce statut est obligatoire si applicable.

Perdu incendie

Ce statut a été créé suite au sinistre survenu dans les bibliothèques de la Faculté des lettres (Allemand, Espagnol, Histoire de l'art). Dans un premier temps, les exemplaires des bibliothèques sinistrées ont reçu le statut **Non disponible**.

Ce statut est utilisé pour les documents disparus.

Prêt différé

Utilisé pour les dépôts extérieurs à une bibliothèque lorsque le document n'est pas disponible tout de suite.

Ce statut est obligatoire si applicable.

Prêt manuel

Pour toutes les bibliothèques qui n'utilisent pas le prêt informatisé.

Ce statut est ajouté uniquement pour remplacer « Disponible », il ne s'applique pas lorsqu'il y a « Prêt exclu » ou un autre statut. Ce statut peut se mettre automatiquement à la création de l'exemplaire et apparaît après la sauvegarde de l'exemplaire. L'automatisme ne vaut la peine que s'il doit être ajouté à la majorité des documents catalogués.

Ce statut est obligatoire si applicable.

Prêt non géré par la bibliothèque

Utilisé par les bibliothèques qui cataloguent des documents qu'ils ne possèdent pas et qui ne sont pas accessibles aux lecteurs (par exemple les documents du département HEC en SES).

Ce statut est obligatoire si applicable.

Prêt sur autorisation

Utilisé lorsque le prêt est réservé à une certaine catégorie de lecteurs (par exemple le COE prête les mémoires de licence uniquement aux lecteurs habitant sur leur Campus).

Prêt très court

La classe d'item « prêt très court » n'étant pas affiché pour le lecteur, l'information lui est donnée par le statut. L'utilisation de ce statut est donc liée à la classe d'item.

Ce statut est obligatoire si applicable.

S'adresser au Dép. Manuscrits

Utilisé notamment par la BGE pour les ouvrages se trouvant dans la réserve.

Ce statut est obligatoire si applicable.

Se renseigner

Utilisé pour tous les cas où le lecteur ne peut pas obtenir directement le document et qu'il n'y a pas de statut plus précis. A utiliser avec parcimonie.

Ce statut est facultatif.

*Les statuts ci-dessous affichés entre {...} **ne doivent jamais être saisis manuellement !**
Ils sont ajoutés automatiquement par le système en liaison avec le module du prêt Virtua.*

{Damaged Processing}

Ce statut ne doit jamais être saisi manuellement.

{Demande annulée}

Statut mis automatiquement par le système, lié au module du prêt Virtua.

Ce statut ne doit jamais être saisi manuellement.

{Demande annulée après réservation}

Statut mis automatiquement par le système, lié au module du prêt Virtua.

Ce statut ne doit jamais être saisi manuellement.

{Demandé par le lecteur}

Statut mis automatiquement par le système, lié au module du prêt Virtua et supprimé automatiquement tous les 4 jours.

Ce statut ne doit jamais être saisi manuellement.

{En transit}

Statut mis automatiquement par le système, lié au module du prêt Virtua et supprimé automatiquement toutes les 24 heures

Ce statut ne doit jamais être saisi manuellement.

{En transit/Demandé}

Statut mis automatiquement par le système, lié au module du prêt Virtua.

Ce statut ne doit jamais être saisi manuellement.

{Lost Processing}

Ce statut ne doit jamais être saisi manuellement.

{Réservé}

Statut mis automatiquement par le système, lié au module du prêt Virtua et supprimé automatiquement tous les 14 jours.

Ce statut ne doit jamais être saisi manuellement.

{Très en retard/Facturé}

Statut mis automatiquement par le système, lié au module du prêt Virtua et supprimé automatiquement par une transaction de retour de prêt.

Ce statut ne doit jamais être saisi manuellement.

Liste des statuts par ordre numérique

Code	Libellé du statut	Opac : décompte des exemplaires	Opac : affichage du bouton [Demander / Réserver]	
		<i>disponibles pour le prêt ou la consultation</i>	<i>dépôt avec commande en magasin</i>	<i>dépôt sans commande en magasin</i>
2700	En séminaire	oui	non	non
2701	Article ou recueil	oui	oui	non
2702	Prêt différé	oui	oui	non
2703	Consultation sur rendez-vous	oui	oui	non
2704	Se renseigner	oui	oui	non
2707	Prêt manuel	oui	oui	non
2708	Déposer la demande au Service de référence	oui	oui	non
2709	S'adresser au Dép. Manuscrits	oui	oui	non
2713	Non disponible	non	non	non
2714	Cote supprimée	non	oui	non
2820	En rachat	non	oui	non
2850	Epuisé	non	non	non
3501	Consultation avec accord de la direction	oui	oui	non
3502	Consultation sur place	oui	oui	non
3700	{Damaged Processing}	non	non	non
3701	Exclu du prêt et de la consultation	non	non	non
3703	Consultation sur autorisation	oui	oui	non
3704	Prêt très court	oui	oui	non
3705	Exclus: prêt et photocop.	oui	oui	non
3711	Prêt non géré par la bibliothèque	non	oui	non
3713	Prêt sur autorisation	oui	oui	non
3798	Consultation différée	oui	oui	non
4242	{Demande annulée après réservation}	oui	non	non
4600	{Très en retard/Facturé}	non	oui	non
4700	Perdu	non	non	non
4701	Perdu incendie	non	non	non
4702	Éliminé	non	non	non
4705	{Réservé}	non	oui	oui
4710	A la reliure	non	oui	non
4715	{Lost Processing}	non	non	non
5252	{Demande annulée}	oui	non	non
5700	{En transit}	non	oui	non
5705	{En Transit/Demandé}	non	non	non
5710	{Demandé par le lecteur}	non	oui	oui
5720	En traitement	non	non	non
5730	En cours d'acquisition	non	non	non