

## Désherber le CDI – Fiche technique



**Remarques :** le CDI n'étant pas un lieu d'archivage, les opérations proposées ci-dessous permettent de supprimer de la base les fiches correspondant à des documents physiques périmés ou définitivement indisponibles au CDI.

Pour décider de ce qui doit être désherbé, se reporter aux documents en ligne sur Espace Doc Web "**L'analyse du fonds**" et "**Le désherbage**" issus de la réflexion menée par le groupe académique Politique documentaire (rubrique "Politique documentaire" de la même page du site).

**Préalable :** Avant de commencer les opérations dans Bcdi, télécharger les 3 rapports qui seront utilisés dans les procédures qui suivent

Les rapports **Inventperio\_ex.Rap**, **Inventperio\_doc.Rap** et **Docsansnotice.Rap** seront enregistrés dans le dossier **Bcdi3** du réseau, sous-dossier **Util1**, sous-dossier **PERSO** (chemin préconisé dans l'académie : **G:\Appli\CDI\Bcdi3\Util1\PERSO**)

### 1. Faire une sauvegarde du travail puis travailler dans Bcdi local

Cliquer sur l'icône académique **A** dans la barre des tâches pour lancer une sauvegarde de Bcdi. Une fois l'opération terminée, lancer Bcdi local et faire le désherbage selon les procédures ci-dessous.

Pour les détails de la sauvegarde et du lancement de Bcdi local, se reporter aux fiches "**Sauvegarder Bcdi (réseau Novell / Gespere)**" et "**Utiliser Bcdi local (réseau Novell / Gespere)**".

**Attention ! Si vous effectuez les opérations qui suivent en plusieurs fois :**

- chaque fois que vous fermerez Bcdi local, mettez à jour le serveur par le bouton **Maj Serveur & Sauvegarde** de l'utilitaire de sauvegarde resté ouvert en arrière-plan de Bcdi local (voir fiche "**Utiliser Bcdi local (réseau Novell / Gespere)**").
- reprenez la suite du désherbage juste après avoir refait une sauvegarde selon la procédure "**Sauvegarder Bcdi (réseau Novell / Gespere)**".

### 2. Éditer la liste des revues et les ranger

Dans le CDI, les revues sont généralement exemplarisées pour le prêt. Il est possible, lorsqu'elles ne sont pas destinés au prêt, qu'il n'y ait pas de fiches **Exemplaires**. Le fichier **Abonnements** peut également avoir été utilisé. Selon le cas où vous vous trouvez, suivez l'une ou l'autre des procédures :

⇒ **Revues exemplarisées :**

- Menu **Rechercher** | **Exemplaires** | [Bouton] **Documents** | **Support = Périodique** (*cette équation fait apparaître les n°Exemplaire*)
- Cocher **Fiches en ligne**
- **Classer les fiches par : 1 > : Exemple**
- Sélectionner le rapport téléchargé : **Format de sortie :** | **Utilisateur** | **Inventperio\_ex.rap**
- Éditer le résultat

⇒ **Reuves non exemplarisées :**

- Menu **Rechercher** | **Documents** | **Support = Périodique**
- Cocher **Fiches en ligne**
- **Classer les fiches par : 1 > : Document**
- Sélectionner le rapport téléchargé : **Format de sortie : | Utilisateur | Inventperio\_doc.rap**
- Éditer le résultat

Aller dans les rayons et **Ranger les revues pour en faire l'inventaire**. Noter les numéros manquants ; les commander à nouveau si nécessaire et si cela est encore possible, sinon ils seront à supprimer de la base.

⇒ **Si toutes les revues du CDI font partie d'abonnements et que le fichier Abonnements est utilisé** (voir fiche "**Alimenter le fichier Abonnements**"), vous pouvez procéder ainsi :

- Menu **Rechercher** | **Abonnements** | **tout** | **Format de sortie : | Bulletinage** | **Classer les fiches par : 1 > : Collection**
- Éditer le résultat

Aller dans les rayons et **Ranger les revues pour en faire l'inventaire**. Noter les numéros manquants ; les commander à nouveau si nécessaire et possible, sinon ils seront à supprimer de la base.

### 3. Désherber les revues – Deux opérations possibles

**Rappel (voir point 1) : en réseau, toutes ces opérations doivent être faites sur la copie locale du logiciel**

- **Désherbage manuel (voir 3.1) : retirer des rayons les revues périmées** en gardant éventuellement en dossier les articles jugés non périmés. Lister ces revues à mettre au pilon
- **Désherbage avec Bcdi (voir 3.2)** si le champ **Date pér. N.** a été renseigné en page 2 des **Notices : rechercher les notices périmées et imprimer la liste des documents liés**. *Des équations spécifiques à partir de la date de parution peuvent être construites (voir les fiches relatives à la politique documentaire citées en introduction).*

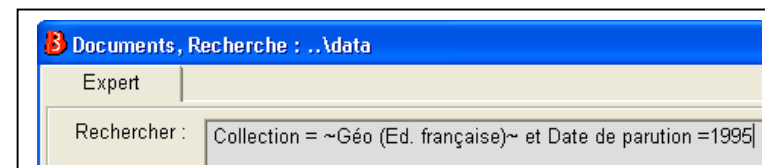
### 3.1 Désherbage manuel : mise à jour de la base Bcdi après retrait du fonds du CDI d'un ensemble de revues

- **1<sup>ère</sup> étape : supprimer de la base les fiches Documents et les fiches Notices correspondant aux numéros périmés**

*Exemple : Supprimer de la base toutes les fiches pour les numéros de l'année 1995 de Géo*

*ATTENTION : aucune fiche liée à un prêt éventuel ne peut être supprimée. Il faut d'abord faire le retour du prêt avant toute suppression. En supprimant les fiches Documents, toutes les fiches Notices associées seront supprimées.*

- ⇒ Menu : **Rechercher | Documents**
  - ⇒ Équation : **Collection | = | Géo (Ed. française) | et | Date de parution | = | 1995**
  - ⇒ Classer par **1 > Document**
  - ⇒ Cocher **Fiches en ligne**
  - ⇒ Cliquer sur le bouton **Lancer la recherche**
  - ⇒ Éditer pour contrôler
- Avant de retirer du CDI les revues périmées, en **noter** les numéros pour ensuite supprimer les fiches **Exemplaires** (*par exemple, supprimer les numéros 191 à 202 de la revue Géo*)
- ⇒ Fermer l'affichage en ligne pour revenir à la fenêtre de recherche
  - ⇒ Dans la fenêtre de recherche, cliquer sur l'icone **Supprimer les fiches sélectionnées**



- **2<sup>ème</sup> étape : supprimer les fiches Exemplaires** (si les revues ont été exemplarisées) afin de ne pas encombrer la base d'une multitude de fiches inutiles.

- ⇒ Menu : **Rechercher | Exemplaires**
- ⇒ Pour les numéros 191 à 202, capturer l'équation : **Exemplaire > ~Géo 190 [7095]~ et Exemplaire < ~Géo 203 [7220]~**
- ⇒ Attention à bien utiliser les opérateurs > et < (**>190** rapporte les numéros supérieurs à 190, donc 191 et suivants... et **<203** rapporte les numéros inférieurs à 203, donc 202 et précédents...). La valeur entre crochets correspond au n° de l'exemplaire sélectionné (attribué par Bcdi)
- ⇒ Supprimer les fiches Exemplaires en cliquant sur l'icone **Supprimer les fiches sélectionnées**

### 3.2 Désherbage par date de péremption : mise à jour de la base Bcdi après recherche par date de péremption de notices de périodiques

*Cette mise à jour nécessite d'être prudent car certains numéros de revues (donc des fiches Documents) peuvent avoir été associés à plusieurs notices n'ayant pas toutes la même date de péremption. Il s'agit de préserver les documents auxquels une ou plusieurs notices restent attachées alors que d'autres sont périmées.*

*Si les revues ont été exemplarisées, la mise à jour se passe en 4 étapes : suppression des fiches **Notices** périmées ; préparation de la suppression des seules fiches **Documents** auxquelles plus aucune fiche **Notices** n'est rattachée ; suppression des fiches **Exemplaires** reliées aux fiches **Documents** ; enfin suppression des fiches **Documents** auxquelles plus aucune fiche **Notices** n'est rattachée.*

*Si les revues n'ont pas été exemplarisées, suivre la 1ère étape puis, dans la 2ème étape, suivre les préalables **2-A, 2-B-2, 2-C** en pages 5 et 6. Supprimer ensuite les fiches **Documents** obtenues en résultat de l'équation donnée.*

#### • 1ère étape : suppression des fiches Notices périmées

- ⇒ Menu : **Rechercher | Notices**
- ⇒ Capturer l'équation : **Date pér. N. = ~2000~ et Support N. = ~Périodique~** (pour lister par exemple les notices périmées en 2000)
- ⇒ Classer par **Document**
- ⇒ Cocher **Fiches en ligne** et afficher le résultat en glissant la colonne **Documents** contre la colonne **Titre** (pour rapprocher de la première colonne n'importe quelle autre colonne dans l'affichage en ligne, il faut cliquer avec le bouton de gauche de la souris sur l'intitulé de la colonne à déplacer et le glisser vers la gauche sur l'intitulé de la deuxième colonne)
- ⇒ Procéder à des vérifications pour contrôler éventuellement la pertinence de la péremption
- ⇒ Dans la fenêtre de recherche, cliquer sur l'icone **Supprimer les fiches sélectionnées**

#### • 2<sup>ème</sup> étape : préparation de la suppression des fiches Documents dont TOUTES les Notices étaient périmées

*Ces fiches **Documents** se retrouvent donc sans aucune notice et il est possible de les supprimer tant dans la base que physiquement.*

##### **Préalables :**

Attention, les fiches **Documents** dont seules certaines notices périmées viennent d'être supprimées mais auxquelles d'autres notices restent rattachées doivent être conservées.

Aucune fiche liée à un prêt éventuel ne peut être supprimée. Il faut d'abord faire le retour du prêt avant toute suppression.


La suppression des fiches **Documents** entraînera la suppression de toutes les fiches **Notices** associées.

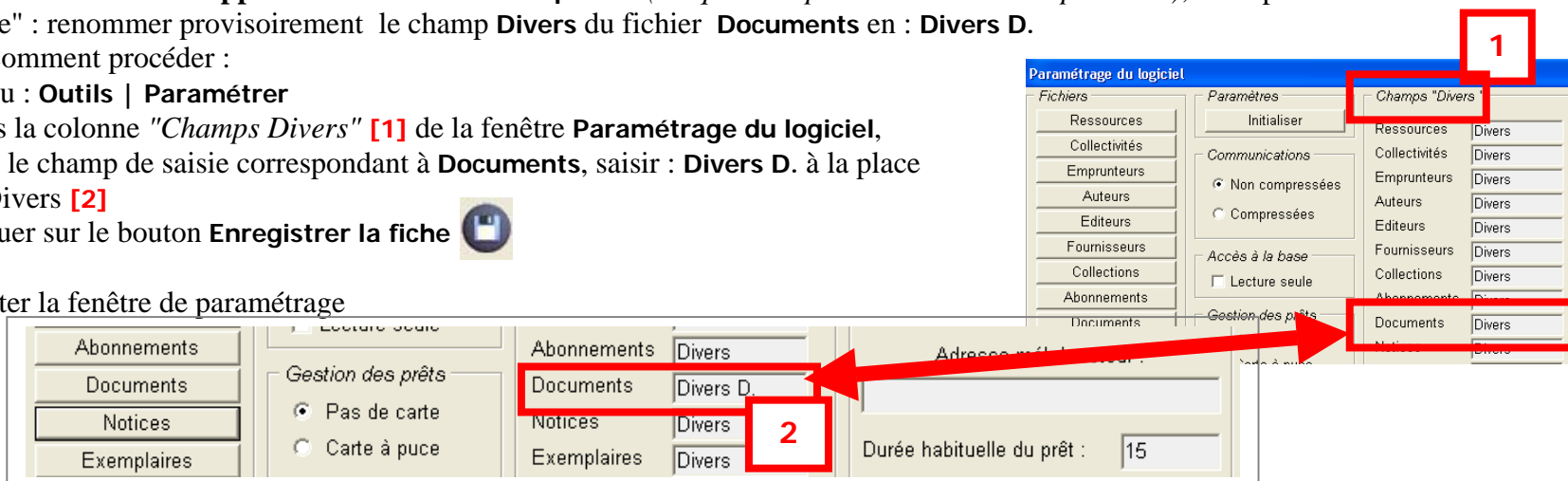
- ⇒ **2-A Si le nombre de revues à supprimer est peu important**, noter à la main les numéros et titres de ces revues afin de mener à bien la 3<sup>ème</sup> étape.
- ⇒ **2-B Si la liste des documents à supprimer est longue**, il faudra l'imprimer pour pouvoir ensuite désherber les revues physiquement. Il faudra aussi pouvoir automatiser la suppression des fiches **Exemplaires** à la 3<sup>e</sup> étape, suppression qui doit se faire avant la suppression des fiches **Documents** car le fichier des **Exemplaires** n' a pas de bouton de relation avec le fichier des **Notices**... Or, la recherche pour le désherbage fait appel au champ **Titre** des **Notices** pour préserver les documents auxquelles resteraient attachées quelques notices non périmées.

### Préparer la suppression des fiches Exemplaires ainsi que l'automatisation de l'impression

- ⇒ **2-B-1 Automatiser la suppression des fiches Exemplaires** (*uniquement pour les revues exemplarisées*), il est possible d'utiliser un "artifice" : renommer provisoirement le champ **Divers** du fichier **Documents** en : **Divers D.**

Voici comment procéder :

- Menu : **Outils | Paramétrer**
- Dans la colonne "**Champs Divers**" [1] de la fenêtre **Paramétrage du logiciel**, dans le champ de saisie correspondant à **Documents**, saisir : **Divers D.** à la place de **Divers** [2]
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer la fiche** 
- Quitter la fenêtre de paramétrage



- ⇒ **2-B-2 Imprimer la liste des documents à désherber** : pour cela, utiliser le **Rapport Utilisateur Docsansnotice.Rap**. Cette liste permettra de mener à bien le désherbage physique.

## 2-C Rechercher les fiches Documents dont toutes les Notices ont été supprimées :

- ⇒ Menu : **Rechercher** | **Documents**
- ⇒ Capturer l'équation : **Support** = ~Périodique~ et **Date de saisie** < 2004 et [Bouton] **Notices** | **Titre** = vide (*indiquer une année avant l'année actuelle pour préserver le bulletinage (fiches Documents créées par le documentaliste sans fiches Notices avant la livraison des MémoFiches)*)
- ⇒ Afficher en ligne et procéder à des vérifications pour contrôler que les fiches **Documents** sans notice (bouton **Liste Notices** indiquant : **(0)** ) correspondent bien à des documents à désherber.  
*Si certains documents, hormis ceux à désherber, sont sans notice rattachée, rechercher pourquoi : oubli... ?*
- ⇒ Fermer l'affichage en ligne
- ⇒ Imprimer la liste de ces documents sans notice en sélectionnant le rapport téléchargé :  
**Format de sortie** | **Utilisateur** | **Docsansnotice.Rap**

## 2-D Préparer la suppression les fiches Exemplaires :

Une fois revenu à la fenêtre de recherche (*uniquement pour les revues exemplarisées*) :

- ⇒ Cliquer sur le bouton **Modifier par lots (chercher-remplacer)**
- ⇒ Cocher **Divers D**.
- ⇒ Laisser vide le champ **Rechercher** :
- ⇒ Taper un **!** dans le champ **Remplacer par** :
- ⇒ Cocher **Ajouter avant**
- ⇒ Cliquer sur **Ok**
- ⇒ Contrôler que tout se passe bien et confirmer  
*Si le nombre des documents à supprimer est grand, pour éviter la confirmation fastidieuse du changement à chaque fiche, recommencer le paramétrage du changement par lots en décochant "Confirmer le changement à chaque fiche" et cliquer sur Ok*

### • 3ème étape : supprimer les fiches Exemplaires (si les revues ont été exemplarisées)

- ☞ Si la liste des revues à supprimer a été établie à la main à la 2<sup>ème</sup> étape, s'y reporter et supprimer les fiches **Exemplaires** à la main.
- ☞ Si, du fait de la longueur de la liste des revues à supprimer, le champ **Divers** du fichier **Documents** a été renommé, procéder comme suit :
  - ⇒ Menu : **Rechercher** | **Exemplaires**
  - ⇒ Équation : [Bouton] **Documents** | **Divers D**. = !- (*ne pas oublier le tiret "-", opérateur de troncature*)
  - ⇒ Afficher en ligne pour contrôler
  - ⇒ Fermer l'affichage en ligne pour revenir à la fenêtre de recherche et cliquer sur l'icone **Supprimer les fiches sélectionnées**

- **4ème étape : supprimer les fiches Documents dont TOUTES les Notices étaient périmées**

- ⇒ Menu : **Rechercher | Documents**
- ⇒ Équation : **Divers D. = !-**
- ⇒ Afficher en ligne pour contrôler
- ⇒ Fermer l'affichage en ligne pour revenir à la fenêtre de recherche et cliquer sur l'icone **Supprimer les fiches sélectionnées**

**Aller ensuite dans les rayons et désherber à l'aide de la liste imprimée.**

#### 4. Désherber les documents autres que les revues (livres, dossiers documentaires ...)

**Impératif avant de désherber les documents autres que les revues** : il faut compléter le cahier d'inventaire en imprimant la liste des acquisitions inventoriées depuis le dernier n° d'inventaire publié. Si ce cahier n'avait jamais été imprimé, le faire intégralement.

Pour éditer le cahier d'inventaire papier avec Bcdi, se reporter sur le site Espace Doc Web (*rubrique logiciels documentaires | Bcdi 3 Collège-lycée | Maîtriser Bcdi 3 | Opérations de fin d'année*) à la fiche : "**Éditer le cahier d'inventaire**" et télécharger le rapport **inventairecdi.rap** à intégrer dans **..\bcdi3\util1\perso**.

- Retirer des rayons les documents jugés périmés (*voir fiches "L'analyse du fonds" et "Le désherbage" citées en introduction*)
- Rayer ces documents du cahier d'inventaire papier en indiquant, par exemple, la mention "**Mis au pilon**" ainsi que la date.
- Mettre à jour la base en supprimant dans Bcdi les fiches correspondant aux documents désherbés (comme au paragraphe 3) :
  - ⇒ Supprimer la fiche **Documents**, ce qui entraîne la suppression de **toutes** les fiches **Notices** associées
  - ⇒ Modifier la fiche **Exemplaires** si les documents ont été exemplarisés (ce qui est le cas pour les documents inventoriés) en capturant la valeur **Mis au pilon** dans champ **Statut**
  - ⇒ Enregistrer la modification, ce qui transforme en **Indisponible** la valeur du champ **Situation**

**Note** : pour alléger la base des fiches des documents mis au pilon, des documentalistes suppriment les fiches **Exemplaires** à partir de l'équation : **Statut = mis au pilon**.

**Attention** : dans le cas de suppression des fiches **Exemplaires** de documents inventoriés, les numéros d'inventaire ne doivent pas être ré-attribués. Ces numéros témoignent de l'utilisation des financements octroyés au CDI et ils apparaissent sur le cahier d'inventaire. Les numéros d'exemplaires, au contraire, seront automatiquement ré-attribués par le logiciel pour le prêt.

## 5. Renommer le champ Divers du fichier Documents s'il avait été renommé " Divers D."

Du fait de l'échange de notices entre bases (MémoNotices...), pour que l'importation se passe sans problème, il faut renommer le champ Divers du fichier Documents.

- Menu : **Outils | Paramétrer**
- Dans la colonne "*Champs Divers*" de la fenêtre **Paramétrage du logiciel**, dans le champ de saisie correspondant à **Documents**, effacer **Divers D.** et remplacer par **Divers** (voir copie d'écran au 3.2 - 2ème étape – 2-B-1)
- **Enregistrer la fiche**

Quitter la fenêtre de paramétrage

## 6. Fermer Bcdi local et mettre à jour le serveur

- ⇒ Refermer Bcdi local
- ⇒ Dans l'utilitaire **Sauvegarde Bcdi** resté en arrière-plan, cliquer sur le bouton **Maj Serveur & Sauvegarde**

Se reporter à la fiche "**Utiliser Bcdi local (réseau Novell / Gespere)**" **page 3** pour les détails de cette opération.