

Désherber le fonds documentaire avec BCDI abonnement version 1.81 sous Novell avec l'utilitaire SAVBCDI

Table des matières

1. Faire la sauvegarde de BCDI Abonnement sous Novell avec l'utilitaire SAVBCDI et ouvrir BCDI local	1
2. Documents périmés ou perdus sans un numéro d'inventaire	2
2.1 : Les périodiques : désherbage manuel des collections.....	2
2.2 : Les périodiques : désherbage par date de péremption des articles de périodiques.....	3
2.3 : Les autres supports sans numéro d'inventaire	3
3. Documents périmés ou perdus avec un numéro d'inventaire	4
3.1 : Retirer les documents des rayons.....	4
3.2 : Première possibilité : modifier la fiche Exemplaires et supprimer les documents de la base par le menu « Gestion du fonds »	4
3.3 : Deuxième possibilité : modifier la fiche Exemplaires et supprimer les documents de la base par le menu « Recherche ».....	5
3.4 : Corriger le cahier d'inventaire.....	5
4. Désherbage ponctuel dans la base documentaire	5
4.1 : Supprimer les auteurs, éditeurs et collections non utilisés	5
4.2 : Vérifier quelques équations de recherche	6
5. Remonter BCDI local sur le réseau Novell	6

Consulter la fiche « le désherbage sur le site académique politique documentaire
http://www2.ac.lyon.fr/enseigne/documentation/poldoc/article.php?id_article=25

1. Faire la sauvegarde de BCDI Abonnement sous Novell avec l'utilitaire SAVBCDI et ouvrir BCDI local

Ces opérations peuvent être effectuées en plusieurs fois, il ne faut pas oublier :

- avant chaque intervention de sauvegarder la base en local et de lancer BCDI local avec les boutons : « Copie locale et sauvegarde » puis « Lancer BCDI local »,
- après chaque intervention de remonter la base sur le serveur avec le bouton « Maj Serveur & sauvegarde »
- que pendant ces interventions personne ne doit saisir des prêts ou des notices sur le réseau

- Clic droit sur l'icône **A** de la barre des tâches, puis cliquer sur Sauvegarde BCDI
- Dans l'utilitaire académique SAVBCDI, Cliquer sur le bouton « **Copie locale et sauvegarde** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer BCDI local** »
- Ouvrir BCDI avec le mot de passe du gestionnaire (par défaut gestion)

2. Documents périmés ou perdus sans un numéro d'inventaire

Essentiellement les **périodiques, les spécimens**... Il faut supprimer pour chaque document la fiche Exemple, puis le bloc « notice générale-document » et le ou les parties composantes ou dépouillements associés à ce bloc

2.1 : Les périodiques : désherbage manuel des collections

Retirer du fonds documentaire les périodiques périmés et mettre à jour la base documentaire du CDI.

A- Retirer des rayons les périodiques périmés

En principe, on désherbe les périodiques par année civile

B- Supprimer le ou les fiches Exemples (si les périodiques ont été exemplarisés)

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Experte** puis sur **Exemplaires**
- Poser l'équation de recherche. Par exemple si on veut supprimer les numéros de l'année 2004 pour la revue « 60 millions de consommateurs » : [bouton Documents] **Support = ~Périodique~ et Collection = ~60 millions de consommateurs~ et Date de parution = ~2004~**
- Sélectionner dans « Classer les fiches par » Exemple pour obtenir : **1 > Exemple**
- Pour visualiser votre résultat, dans « Format » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »
- Afin de pouvoir rappeler l'équation ultérieurement, enregistrer l'équation en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » :
 - La fenêtre « **Enregistrer une recherche** » s'ouvre
 - Donner un nom significatif dans « Nom du fichier ». Par exemple : desherberperiode_exemple
 - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- Après avoir vérifié le contenu de votre sélection, fermer la fenêtre « **Edition des Exemples** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** » : toutes les fiches Exemples sélectionnées avec l'équation précédente sont donc supprimées de votre base

C- Supprimer les documents de la base

Le bloc document-notice générale et le ou les dépouillements associés à ce bloc

Depuis que le logiciel BCDI impose une notice générale à tous les documents, il est impossible de supprimer une notice générale seule.

Si vous tentez de supprimer une notice générale seule, le message « d'information » suivant s'affiche :
« Vous ne pouvez pas supprimer une notice générale seule.

Vous devez supprimer le document correspondant »

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Experte** puis sur **Documents**
- Poser l'équation suivante : par exemple si on veut supprimer les numéros de l'année 2004 pour la revue « 60 millions de consommateurs » : **Support = ~Périodique~ et Collection = ~60 millions de consommateurs~ et Date de parution = ~2004~**
- Sélectionner dans « Classer les fiches par » Document pour obtenir **1>Document**

- Pour visualiser votre résultat, dans « Format » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »
- Afin de pouvoir rappeler l'équation ultérieurement, enregistrer l'équation en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » :
 - La fenêtre « **Enregistrer une recherche** » s'ouvre
 - Donner un nom significatif dans « Nom du fichier ». Par exemple : desherberperiodique_document
 - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Après avoir vérifié le contenu de votre sélection, fermer la fenêtre « **Edition des Documents** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** » : tous les documents sélectionnés avec l'équation précédente [le bloc « notice générale-document » et le ou les dépouillements (articles de périodiques...)] sont donc supprimés de la base documentaire

2.2 : Les périodiques : désherbage par date de péremption des articles de périodiques

Mettre à jour la base documentaire du CDI après une recherche sur le champ « Date pér. N. » : cette mise à jour nécessite d'être prudent et dépend de la politique documentaire mise en oeuvre dans l'établissement

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Experte** puis sur **Notices**
- Pour supprimer les notices ayant comme date de péremption l'année 2000, poser l'équation : **Date pér. N. = ~2000~** et [bouton Documents] **Support = ~Périodique~**
- Classer les fiches par : **1>Document**
- Pour visualiser votre résultat, dans « Format » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- Fermer la fenêtre « **Edition des Notices** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »

2.3 : Les autres supports sans numéro d'inventaire

- **Retirer des rayons les documents périmés**
- **Supprimer le ou les fiches exemplaires** (si les documents ont été exemplarisés) en suivant les consignes du paragraphe B
- **Supprimer les documents de la base** en suivant les consignes du paragraphe C

3. Documents périmés ou perdus avec un numéro d'inventaire

- **Modifier la fiche Exemplaires** : capturer dans le champ **Statut** la mention « **Perdu** » pour les documents perdus ou « **Mis au pilon** » pour les documents périmés

- Un numéro d'inventaire est attribué à un seul document dans une base documentaire : il ne faut donc pas le récupérer pour l'attribuer à un nouveau document. Ces numéros témoignent de l'utilisation des financements publics octroyés au CDI et ils apparaissent sur le cahier d'inventaire.

- Dans l'attente d'une amélioration de la gestion du désherbage par le CRDP de Poitiers, il est préférable de les garder afin de pouvoir réimprimer le cahier d'inventaire si celui-ci s'est abîmé.

- Les numéros d'exemplaires, au contraire, seront ré-attribués par le logiciel.

Ne jamais supprimer la fiche Exemple pour les documents avec un numéro d'inventaire

- **Supprimer les documents de la base** : Le bloc « notice générale-document » et les parties composantes associés à ce bloc vont être supprimés

Depuis que le logiciel BCDI impose une notice générale à tous les documents, il est impossible de supprimer une notice générale seule.

Si vous tentez de supprimer une notice générale seule, le message « d'information » suivant s'affiche :

« Vous ne pouvez pas supprimer une notice générale seule.

Vous devez supprimer le document correspondant »

3.1 : Retirer les documents des rayons

3.2 : Première possibilité : modifier la fiche Exemplaires et supprimer les documents de la base par le menu « Gestion du fonds »

A- Modifier la fiche Exemplaires

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Catalogage** puis sur **Retrouver**
- La fenêtre « **Catalogage > Retrouver** » s'ouvre
- Double cliquer dans « Titre » pour rechercher le document afin d'obtenir :

Titre [v] = [v] 100 ans d'aviation

- Cliquer sur le bouton « **Rechercher les documents correspondants** »
- Dans la « **Liste des fiches trouvées** », double cliquer sur le document recherché
- **Ne rien modifier** dans les onglets « Description bibliographique » et « Analyse documentaire »
- Cliquer sur le bouton « **Exemplaires** »
- Modifier le statut du document en capturant dans le champ **Statut** la mention « **Perdu** » pour les documents perdus ou « **Mis au pilon** » pour les documents périmés
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » : la mention « **Indisponible** » s'affichera dans le champ « **Situation** » et la mention « **Perdu-Indisponible** » sera affichée lors d'une recherche
- Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »

B- Supprimer les documents de la base

- Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** » afin de supprimer le bloc « notice générale-document », la ou les parties composantes (pour tous les supports sauf les périodiques) ou le dépouillement (pour les périodiques)
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Oui** »
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Ok** »

3.3 : Deuxième possibilité : modifier la fiche Exemplaires et supprimer les documents de la base par le menu « Recherche »

A- Modifier la fiche Exemplaires

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Experte** puis sur **Exemplaires**
- Poser l'équation : **Exemplaire = ~100 ans d'aviation [21907]~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Modifier le statut du document en capturant dans le champ **Statut** la mention « **Perdu** » pour les documents perdus ou « **Mis au pilon** » pour les documents périmés
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » : la mention « **Indisponible** » s'affichera dans le champ « **Situation** » et la mention « **Perdu-Indisponible** » sera affichée lors d'une recherche
- Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »

B- Supprimer les documents de la base :

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Experte** puis sur **Documents**
- Poser l'équation : **Document = ~100 ans d'aviation~** afin de rechercher le document à supprimer
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Oui** »
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Ok** »

3.4 : Corriger le cahier d'inventaire

Corriger le cahier d'inventaire sous forme papier en rayant les documents périmés et en indiquant « **mis au pilon** » ou « **Perdu** » ainsi que la date.

4. Désherbage ponctuel dans la base documentaire

Ne pas oublier que chaque CDI a une base de données spécifique...

4.1 : Supprimer les auteurs, éditeurs et collections non utilisés

Poser les équations et après avoir vérifié le résultat de la recherche, cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** » afin de les supprimer de la base documentaire

Objectif	Menu utilisé pour poser l'équation de recherche	Equation de recherche
Lister les auteurs non rattachés à une notice	Gestion du fonds /Auteurs, éditeurs, collections/ Gestion des auteurs/ Rechercher	Auteur > ! et [bouton Notices] Titre = vide

Objectif	Menu utilisé pour poser l'équation de recherche	Equation de recherche
Lister les éditeurs non rattachés à un document et à une collection	Gestion du fonds /Auteurs, éditeurs, collections/ Gestion des éditeurs/ Rechercher	Editeur > ! et [bouton Documents] Document = vide et [bouton Collections] Collection = vide
Lister les collections non rattachées à un document et à un abonnement	Gestion du fonds /Auteurs, éditeurs, collections/ Gestion des collections/ Rechercher	Collection > ! et [bouton Documents] Document = vide (Ne pas supprimer une collection si elle est encore liée à un abonnement)

4.2 : Vérifier quelques équations de recherche

Objectif	Table utilisée pour la recherche	Equation de recherche
Vérifier si tous les périodiques ont un exemplaire	Recherche / Recherche Experte / Documents	Support = ~Périodique~ et Nb. Exe. = vide
Vérifier si tous les emprunteurs ont un statut	Gestion du prêt/ Gestion des emprunteurs / Rechercher	Statut E. = vide
Vérifier l'insertion des Mémofiches du CRDP de Poitiers dans votre base : - si les périodiques reçus au CDI ont été bulletinés avec un exemplaire - et si les Mémofiches ont été insérées sans exemplaire	Recherche / Recherche Experte / Documents	Date modif. = date du jour de l'insertion et Nb. Exe. = vide et Support = ~Périodique~

5. Remonter BCDI local sur le réseau Novell

- Cliquer sur le bouton « **Maj serveur et sauvegarde** » dans l'utilitaire SAVBCDI
- Cliquer sur le bouton « **Quitter** » pour fermer l'utilitaire de sauvegarde SAVBCDI