

# Réseau Novell : Désherber le fonds documentaire avec BCDI abonnement avec l'utilitaire académique 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.....	4
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 notices par le menu « Gestion du fonds ».....	4
3.3 : Deuxième possibilité : modifier la fiche Exemplaires et supprimer les notices par le menu « Recherche ».....	5
3.4 : Corriger le cahier d'inventaire sous forme papier.....	5
4. Supprimer les fiches auteurs, éditeurs et collections non rattachées à une notice.....	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/spip.php?article25>

### **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** »
- Lorsqu'il devint actif, cliquer sur le bouton « **Lancer BCDI local** »
- Ouvrir BCDI avec le mot de passe du gestionnaire (par défaut gestion)

(Cf. fiche en ligne sur le site académique Espace Doc Web)

## 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 la notice générale et le ou les parties composantes ou dépouillements associés

### 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 Exemplaires (si les périodiques ont été exemplarisés)

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** 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 Description] **Support = ~Périodique~ et Collection = ~60 millions de consommateurs~ et Date 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, le classement et le format de sortie ultérieurement, créer et enregistrer une macro-procédure en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » :
  - La fenêtre « **Enregistrer une recherche** » s'ouvre
  - Donner un nom significatif dans « Nom du fichier ». Par exemple : desherberperiode\_exemplaires
  - 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 Exemplaires** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

*Toutes les fiches Exemplaires sélectionnées avec l'équation précédente sont donc supprimées de la base documentaire*

#### C- Supprimer la notice générale et le ou les dépouillements associés

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Notices**
- Poser une des deux équations suivante : Par exemple : supprimer les numéros de l'année 2004 pour la revue « 60 millions de consommateurs » :
  - **Type Notice = ~Notice générale~ et Support = ~Périodique~ et Collection = ~60 millions de consommateurs~ et Date parution =2004**

**OU**

- **Support = ~Périodique~ et Collection = ~60 millions de consommateurs~ et Date parution =2004** + dans « Chercher », cocher « **des notices générales** »

- Dans « Classer les fiches par », cliquer sur [Description] Titre Ng pour obtenir 1 > : **Titre Ng**
- Pour visualiser votre résultat, dans « Format » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »
- Afin de pouvoir rappeler l'équation, le classement et le format de sortie ultérieurement, créer et enregistrer une macro-procédure en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » :
  - La fenêtre « **Enregistrer une recherche** » s'ouvre
  - Donner un nom significatif dans « Nom du fichier ». Par exemple : desherberperiodique\_notices
  - 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 Notices** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

*Toutes les notices générales (et leurs dépouillements associés), sélectionnées avec l'équation précédente, sont donc supprimées de la base documentaire*

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

**Il s'agit de mettre à jour la base documentaire du CDI après une recherche sur le champ « Date péremption » : 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 Gestionnaire** puis sur **Notices**
- Pour supprimer les notices ayant comme date de péremption l'année 2000, poser l'équation : **Support = ~Périodique~ et [bouton Analyse] Date péremption =2000**
- Classer les fiches par : 1 > : **Titre**
- 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** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Vous allez supprimer XXX fiches : Confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

## 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 2.1
- **Supprimer la notice générale et le ou les parties composantes** en suivant les consignes du paragraphe 2.1

## 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 **garder tous les numéros d'inventaire** 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 Exemplaire pour les documents avec un numéro d'inventaire**

- **Supprimer la notice générale (et le ou les parties composantes), si tous les exemplaires rattachés à la notice générale sont déclarés « Mis au pilon » ou « Perdu » dans la base**

### 3.1 : Retirer les documents des rayons

### 3.2 : Première possibilité : modifier la fiche Exemplaires et supprimer les notices 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 notices correspondantes** »
- 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'affiche 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 la notice générale et le ou les parties composantes, si tous les exemplaires sont déclarés « Mis au pilon » ou « Perdu »**

- Dans la fenêtre « **Catalogage > Retrouver** », cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** » afin de supprimer la notice générale et la ou les parties composantes (pour tous les supports sauf les périodiques)
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Oui** »

## **3.3 : Deuxième possibilité : modifier la fiche Exemplaires et supprimer les notices par le menu « Recherche »**

### **A- Modifier la fiche Exemplaires**

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** 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'affiche 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 la notice générale et le ou les parties composantes, si tous les exemplaires sont déclarés « Mis au pilon » ou « Perdu »**

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Notices**
- Poser l'équation : **Titre Ng = ~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 et affiche le message « **Supprimer la fiche ?** »
- Cliquer sur « **Oui** »

## **3.4 : Corriger le cahier d'inventaire sous forme papier**

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. Supprimer les fiches auteurs, éditeurs et collections non rattachées à une notice

<b>Objectif</b>	<b>Menu utilisé pour poser l'équation de recherche</b>	<b>Equation de recherche</b>	<b>Nbre de fiches trouvées</b>	<b>Propositions de correction pour les fiches trouvées</b>
1- Rechercher les auteurs non rattachés à une notice afin d'optimiser le catalogage et la recherche	Gestion du fonds / Auteurs, éditeurs, collections/ Gestion des auteurs/ Rechercher	<b><u>Rappeler une macro procédure :</u></b> - Cliquer sur le bouton « Rappeler » - Sélectionner ©recherche des auteurs isoles.mac  <b><u>L'équation suivante s'affiche :</u></b> Titre = vide et Collection = vide et Ressource = vide		Cliquer sur le bouton « <b>Supprimer les fiches sélectionnées</b> » afin de les supprimer de la base documentaire
2- Rechercher les éditeurs non rattachés à une notice et à une collection afin d'optimiser le catalogage et la recherche	Gestion du fonds / Auteurs, éditeurs, collections/ Gestion des éditeurs/ Rechercher	<b>Editeur &gt; ! et [bouton Description] Titre = vide et [bouton Collections] Collection = vide</b>		
3- Rechercher les collections non rattachées à une notice et à un abonnement afin d'optimiser le catalogage et la recherche	Gestion du fonds / Auteurs, éditeurs, collections/ Gestion des collections/ Rechercher	<b>Collection &gt; ! et [bouton Description] Titre = vide</b>  (Ne pas supprimer une collection si elle est encore liée à un abonnement)		

#### 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