

Réseau scribe : Désherber le fonds documentaire avec BCDI abonnement

Table des matières

1. Faire la sauvegarde de BCDI Abonnement	1
2. Documents périmés ou perdus sans un numéro d'inventaire	1
2.1 : Les périodiques : désherbage manuel des collections.....	1
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	3
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 ».....	4
3.4 : Corriger le cahier d'inventaire sous forme papier.....	5
4. Supprimer les fiches auteurs, éditeurs et collections non rattachées à une notice.....	5

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

- **sauvegarder la base Principale (=data) avant chaque opération**
(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 : desherberperiodique_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, sélectionnés avec l'équation précédente, sont donc supprimés 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 Exemple 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 Exemples et supprimer les notices par le menu « Gestion du fonds »

A- Modifier la fiche Exemples

- 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 « **Exemples** »
- 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 Exemples et supprimer les notices par le menu « Recherche »

A- Modifier la fiche Exemples

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemples**
- Poser l'équation : **Exemple = ~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

Objectif	Menu utilisé pour poser l'équation de recherche	Equation de recherche	Nbre de fiches trouvées	Propositions de correction pour les fiches trouvées
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	<u>Rappeler une macro procédure :</u> - Cliquer sur le bouton « Rappeler » - Sélectionner ©recherche des auteurs isoles.mac <u>L'équation suivante s'affiche :</u> Titre = vide et Collection = vide et Ressource = vide		Cliquer sur le bouton « Supprimer les fiches sélectionnées » 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	Editeur > ! et [bouton Description] Titre = vide et [bouton Collections] Collection = vide		
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	Collection > ! et [bouton Description] Titre = vide (Ne pas supprimer une collection si elle est encore liée à un abonnement)		