

LE MENU DESHERBAGE DE BCDI

Ce menu, accessible depuis l'entrée **Gestion du fonds > Désherbage**, guide et facilite la mise au pilon des différents types de documents, **supports cotés et périodiques**, notamment en automatisant, par lots, et en liant le changement de statut des exemplaires (à la valeur « Mise au pilon ») et la suppression des notices associées.

1. Le désherbage des supports cotés

A. Afficher les exemplaires à mettre au pilon

- Allez dans le menu **Gestion du fonds > Désherbage > des supports cotés**.

Il s'agit, dans un premier temps, d'afficher les exemplaires que l'on veut désherber. Pour cela, vous disposez de 4 procédures.

Scanner ou saisir les numéros ou codes exemplaires

- Cliquez dans le pavé blanc situé sous « Exemplaires : codes ou numéros » ;
- Scannez, à l'aide d'une douchette, les codes à barres et/ou saisissez les numéros ou codes exemplaires :

- Cliquez sur le bouton « Rechercher » ; les exemplaires correspondants sont placés dans la liste des exemplaires trouvés :

Liste des exemplaires trouvés : 5 fiches. 5 fiches sélectionnées. 1/5

N° Exempl	Code exenr	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	2313	ROMANS DE LA TABLE RONDE [2313]	Lab. Français	S CHR r	Livre	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	1647	L'odysee [1647]	Lab. Français	S HOM o	Livre	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	998	Les hommes au temps de Lascaux: 40000-10000 avant J.-C. [998]		930.12 BEA	Livre	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	L'invention de l'habitation moderne : Paris 1880-1914 [1001]		728.3 ELE	Livre	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	169	Histoire de Monaco [169]		BD BOU	Livre	En-service	Disponible

Par une équation de recherche

- Saisissez votre équation de recherche (par exemple, les exemplaires de séries, situés à un emplacement spécifique) :


L'ensemble des exemplaires correspondants à l'équation de recherche sont placés dans la liste des exemplaires trouvés :

Liste des exemplaires trouvés : 9 fiches. 9 fiches sélectionnées. 1/9								
N° Exempl	Code exern	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation	
<input checked="" type="checkbox"/>	1265	Bulle ou la voix de l'océan [1265]	Armoire Séries		Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1267	Bulle ou la voix de l'océan [1267]	Armoire Séries		Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1268	Bulle ou la voix de l'océan [1268]	Armoire Séries		Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1272	Bulle ou la voix de l'océan [1272]	Armoire Séries		Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1273	Bulle ou la voix de l'océan [1273]	Armoire Séries		Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1274	Bulle ou la voix de l'océan [1274]	Armoire Séries		Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1275	Bulle ou la voix de l'océan [1275]	Armoire Séries		Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1276	Bulle ou la voix de l'océan [1276]	Armoire Séries		Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1277	Bulle ou la voix de l'océan [1277]	Armoire Séries		Livre	En-service	Disponible	

Vous pouvez chercher également sur les champs :

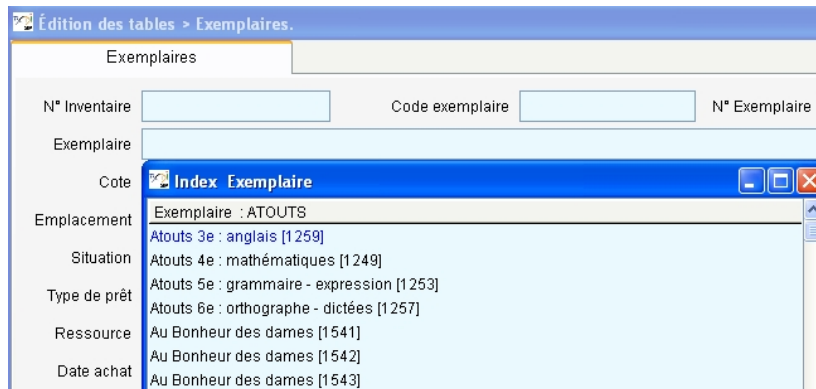
- *Exemplaire, Code Ex., Numéro Ex., Cote, Emplacement, Situation, Statut, Support, Etat, Type prêt, Date achat, Date saisie, Coût, Divers, Dernier retour de prêt (Exemplaires) ;*
- *Titre, Support, Type de document, Code Barre, Isbn, N° normalisé, Editeur, Collection, Date parution, N° collection, Issn, Langue (Notices).*

Par profil (Fichier mis au pilon)

- Vous pouvez, en cliquant sur le bouton  , appeler un fichier au format .txt contenant une liste de numéros et/ou de codes exemplaires.

A l'aide du bouton « feuilleter »

- Cliquez sur le bouton « Feuilleter » ; une fiche « Exemplaire » s'ouvre ; rappelez alors une fiche existante :



- Cliquez ensuite sur le bouton  ; l'exemplaire s'ajoute à la liste.
- Recommencez cette opération aussi souvent que nécessaire.

B. Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon

Seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon :

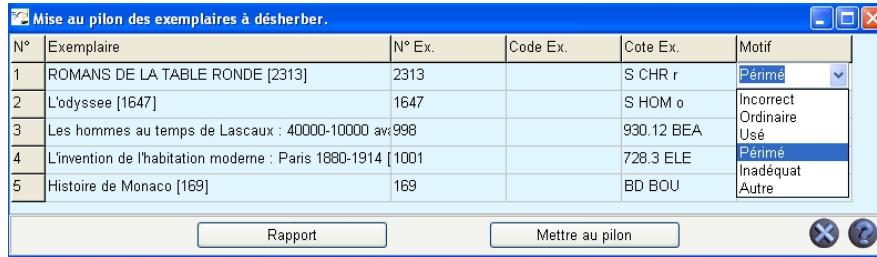
Liste des exemplaires trouvés : 5 fiches. 3 fiches sélectionnées. 1/5								
N° Exempl	Code exern	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation	
<input type="checkbox"/>	2313	ROMANS DE LA TABLE RONDE [2313]	Lab. Français	S CHR r	Livre	En-service	Disponible	
<input type="checkbox"/>	1647	L'odysee [1647]	Lab. Français	S HOM o	Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	998	Les hommes au temps de Lascaux : 40000-10000 avant J.-C. [998]		930.12 BEA	Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	L'invention de l'habitation moderne : Paris 1880-1914 [1001]		728.3 ELE	Livre	En-service	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	169	Histoire de Monaco [169]		BD BOU	Livre	En-service	Disponible	

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer mise au pilon

Le bouton « Tout sélectionner » vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste.

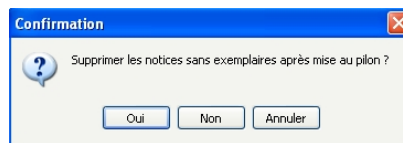
C. Mettre les exemplaires au pilon

- Cliquez sur le bouton « Préparer mise au pilon » ; la fenêtre « Mise au pilon des exemplaires à désherber » s'ouvre :



Pour chaque exemplaire, vous pouvez mentionner la raison pour laquelle vous souhaitez le désherber. L'index des motifs reprend les critères de la méthode IOUPI, à savoir :

- I : incorrect, fausse information ...
 - O : ordinaire, superficiel, médiocre ...
 - U : usé, détérioré ...
 - P : périmé.
 - I : inadéquat, ne correspond pas au fonds ...
 - Autre.
- Cliquez sur le bouton « Mettre au pilon » ; une fenêtre contextuelle vous propose de supprimer les notices exclusivement rattachées aux exemplaires mis au pilon :



- Cliquez sur « Oui ».

Les notices seront supprimées, mais les références bibliographiques des documents désherbés seront conservées. Elles apparaissent (en gris et en italique) en bas de la fiche Exemple :



Si vous cliquez sur « Non », le champ « Catalogue » des notices concernées sera basculé à « Non » : elles n'apparaîtront plus au catalogue mais resteront visibles en mode gestionnaire.

D. Editer le listing des exemplaires mis au pilon

- Cliquez sur le bouton « Rapport » ; le rapport « Sortie d'inventaire » vous fournit le listing des exemplaires côtés mis au pilon :

Document.	Support	Cote	N° enregistrement	Emplacement	Motif
L'invention de l'habitation moderne : Paris 1880-1914. Eleb, Monique / Debarre, Anne. Hazan, 1995. 2-95025-364-7	Livre	728.3 ELE	EX. : 1001 INV : 747		Périmé
Histoire de Monaco. Bourgne, Marc. Dargaud, 1997. 2-205-04544-X	Livre	BD BOU	EV169		Inadéquat
ROMANS DE LA TABLE RONDE. Chrétien de Troyes. Gallimard, 1990. (Folio, 696). 2-07-03696-0	Livre	S CHR r	EX. : 2313 INV : 747	Lab. Français	Incorrect
Les hommes au temps de Lascaux : 40000-10000 avant J.-C.. Archambault de Beaune, Sophie. Hachette, 1995. (La vie quotidienne (Paris. 1937?)). 2-01-235097-6	Livre	930.12 BEA	EX. : EV998 INV : 1008		Usé
L'odysee. Homère. Hatier, 1992. (Oeuvres et thèmes, 12). 2-218-03890-0	Livre	S HOM o	1647	Lab. Français	Ordinaire

Les six colonnes indiquent respectivement :

- les références bibliographiques du document, à savoir le titre, l'auteur, l'éditeur, la date de parution, la collection, le numéro de collection et l'ISBN ;
- le support ;
- la cote de l'exemplaire ;
- le numéro d'enregistrement, à savoir le numéro d'inventaire (s'il est renseigné) et/ou le code Exemplaire (s'il est renseigné) / numéro d'exemplaire (si le code Exemplaire n'est pas renseigné) ;
- l'emplacement ;
- le motif de désherbage de l'exemplaire.

2. Le désherbage des périodiques

A. Afficher les exemplaires à mettre au pilon

- Allez dans le menu **Gestion du fonds > Désherbage > des périodiques :**

Vous pouvez afficher les exemplaires de périodiques que vous souhaitez désherber, en utilisant les mêmes procédures que pour les supports cotés :

- Par une équation de recherche ;
- En scannant ou en saisissant les numéros ou codes exemplaires ;
- Par profil (Fichier mis au pilon) ;
- A l'aide du bouton « feuilleter ».

Par une équation de recherche

- Saisissez votre équation de recherche (par exemple, les numéros du périodique « Textes et documents pour la classe (1975) » parus en 2005) :

L'ensemble des exemplaires correspondants à l'équation de recherche sont placés dans la liste des exemplaires trouvés :

Liste des exemplaires trouvés : 5 fiches. 5 fiches sélectionnées. 1/5								
	N° Exempla	Code exten	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	834		TDC 902 [834]			Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	853		TDC 903 [853]			Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	854		TDC 904 [854]			Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	964		TDC 905 [964]			Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	965		TDC 906 [965]			Périodique	En-service	Disponible

Vous pouvez aussi chercher par :

- Collection, Date parution, N° collection, Issn, Titre Ng, Support, Type de document, Code Barre, Isbn, N° normalisé, Editeur, Langue (Notices) ;
- Exemplaire, Code Ex., Numéro Ex., Cote, Emplacement, Situation, Statut, Support, Etat, Type prêt, Date achat, Date saisie, Coût, Divers, Dernier retour de prêt (Exemplaires) ;

B. Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon :

Seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon :

Liste des exemplaires trouvés : 32 fiches. 30 fiches sélectionnées. 17/32

N° Exempla	Code exent	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	1038	Archimag 198 [1038]	Revues		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	1050	Archimag 199 [1050]	Revues		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	1052	Archimag 200 [1052]	Revues		Périodique	En-service	Disponible
<input type="checkbox"/>	1068	Archimag. Guide pratique 2006-04 [1068]	Revues		Périodique	En-service	Disponible
<input type="checkbox"/>	1053	Archimag. Guide pratique 2006-10 [1053]	Revues		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3283	TDC 907 [3283]	Revues	028.1	Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3284	TDC 908 [3284]	Revues	028.1	Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3285	TDC 909 [3285]	Revues	028.1	Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3286	TDC 910 [3286]	Revues	028.1	Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3287	TDC 911 [3287]	Revues	028.1	Périodique	En-service	Disponible

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer mise au pilon

Le bouton « Tout sélectionner » vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste.

C. Mettre les exemplaires au pilon :

- Cliquez sur le bouton « Préparer mise au pilon » ; la fenêtre « Mise au pilon des exemplaires à désherber » s'ouvre :

Mise au pilon des exemplaires à désherber.

N°	Exemplaire	N° Ex.	Code Ex.	Cote Ex.	Motif
1	Archimag 191 [1063]	1063			Périmé
2	Archimag 192 [1065]	1065			Incorrect
3	Archimag 193 [1066]	1066			Ordinaire
4	Archimag 194 [1067]	1067			Usé
5	Archimag 195 [1069]	1069			Périmé
6	Archimag 196 [1064]	1064			Inadéquat
7	Archimag 197 [1061]	1061			Autre
					Périmé
					Périmé

Rapport Mettre au pilon

Comme pour les supports cotés, vous pouvez mentionner, pour chaque exemplaire de périodique, le motif pour lequel vous souhaitez le désherber.

- Cliquez sur le bouton « Mettre au pilon » ; une fenêtre contextuelle vous propose d'afficher le rapport de désherbage des périodiques avant de procéder à la mise au pilon des exemplaires sélectionnés :

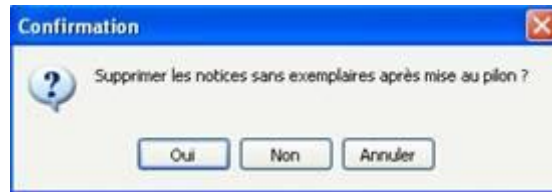


- Cliquez sur « Oui » : le rapport « Désherbage des périodiques » vous fournit le listing des exemplaires de périodiques mis au pilon, classés par collection et par année de parution :

<ul style="list-style-type: none"> Archimag (Vincennes) <ul style="list-style-type: none"> 2006 <ul style="list-style-type: none"> Archimag 191 [1063] Archimag 192 [1065] Archimag 193 [1066] Archimag 194 [1067] Archimag 195 [1069] Archimag 196 [1064] Archimag 197 [1061] Archimag 198 [1038] Archimag 199 [1050] Archimag 200 [1052] Textes et documents pour la classe (1975) <ul style="list-style-type: none"> 2006 <ul style="list-style-type: none"> TDC 907 [3283] TDC 908 [3284] TDC 909 [3285] TDC 910 [3286] TDC 911 [3287] TDC 912 [3288] 	<p>Désherbage des périodiques</p> <p>Archimag (Vincennes)</p> <p>Année : 2006</p> <ul style="list-style-type: none"> Archimag 191 [1063], 02/2006, Revues Archimag 192 [1065], 03/2006, Revues Archimag 193 [1066], 04/2006, Revues Archimag 194 [1067], 05/2006, Revues Archimag 195 [1069], 06/2006, Revues Archimag 196 [1064], 07/2006, Revues Archimag 197 [1061], 09/2006, Revues Archimag 198 [1038], 10/2006, Revues Archimag 199 [1050], 11/2006, Revues Archimag 200 [1052], 12/2006, Revues
---	---

Remarque : il est toujours possible d'afficher le rapport après la mise au pilon effectuée, mais il est alors moins riche : les informations comme la Collection et la Date de parution ont été supprimées avec les Notices.

- Cliquez sur le bouton « Quitter » ; une seconde fenêtre contextuelle vous propose de supprimer les notices exclusivement reliées aux exemplaires mis au pilon :



- Cliquez sur « Oui ». Les notices seront supprimées sans que les références bibliographiques ne soient conservées.

Si vous cliquez sur « Non », le champ « Catalogue » des notices concernées sera basculé à « Non » : elles n'apparaîtront plus au catalogue mais resteront visibles pour le gestionnaire.

3. Les modifications de la fiche d'un exemplaire mis au pilon

Lorsqu'un exemplaire est mis au pilon par l'intermédiaire du menu **Gestion du fonds > Désherbage**, sa fiche subit plusieurs modifications :

- Le champ « Statut » passe à « Mis au pilon » ;
- Le champ « Situation » passe à « Indisponible » ;
- Le champ « Sortie du fonds » est renseigné à la date de mise au pilon de l'exemplaire ;
- Le motif (de mise au pilon) est renseigné.