

## 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								
<input checked="" type="checkbox"/>	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 :

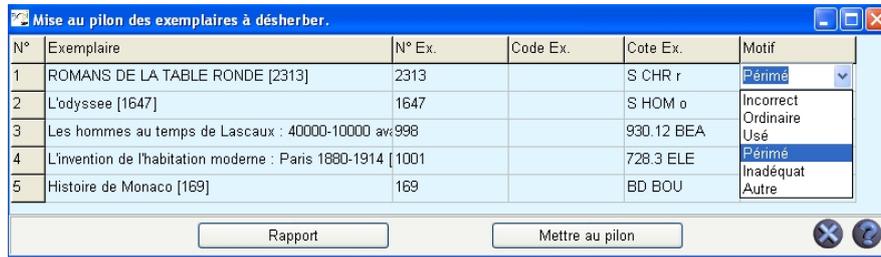
Liste des exemplaires trouvés : 5 fiches. 3 fiches sélectionnées. 1/5								
<input type="checkbox"/>	N° Exempl	Code exern	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input type="checkbox"/>	2313		ROMANS DE LA TABLE RONDE [2313]	Lab. Français	S CHR r	Livre	En-service	Disponible
<input type="checkbox"/>	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.

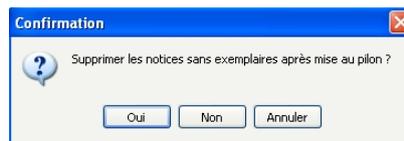
### C. Mettre les exemplaires au pilon

- 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'odyssée. 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 exent	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 :

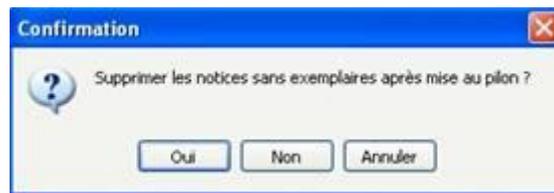


- Cliquez sur « Oui » : le rapport « Désherbage des périodiques » vous fournit le listing des exemplaires de périodiques mis au pilon, classés par collection et par année de parution :

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

**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.