



Fiche Technique N°008

Désherber et conserver les traces de ses acquisitions

Vous souhaitez désherber votre fonds en conservant les traces de vos acquisitions passées mais sans que cela ne vienne polluer les résultats de recherche sur votre portail. Voici les différentes méthodes à appliquer afin de procéder efficacement à ce travail fastidieux de fin d'année.

1. Statuts d'exemplaires et de notices

Au préalable, vous devez vérifier si vous disposez des statuts d'exemplaires et de notices indispensables.

- Dans **Administration\Exemplaires\Statuts**, vérifiez si vous disposez du statut **Mis au pilon**. Si ce n'est pas le cas, créez-le en cliquant sur **Ajouter un statut**. Vous devez ensuite le remplir ainsi puis enregistrer :

Exemplaires > Statuts

Supports Localisation Sections **Statuts** Codes statistiques Propriétaires Personnalisables

Ajouter un statut

Libellé
Mis au pilon

Libellé en OPAC

Documents pouvant être prêtés

Documents pouvant être réservés

Visible dans l'OPAC ?

Codage interne pour les imports

Propriétaire du codage
Fonds propre

Annuler Enregistrer

- Dans **Administration\Notices\Statuts**, vérifiez si vous avez un statut ne permettant pas l’affichage de notices dans l’OPAC ou le portail. Si ce n’est pas le cas, créez-en un ainsi :

Si vous décochez cette case, théoriquement la notice n’apparaîtra plus dans les recherches en gestion

2. Les exemplaires

Collectez les exemplaires désherbés en suivant votre procédure habituelle, par recherche d’exemplaires (**Catalogue\toutes notices\exemplaires**), par saisie de codes-barres ou par procédure de sélection (**Catalogue\paniers\collecte**).

Dans **Catalogue\Paniers\Actions\Par procédure d’action**, cliquez sur votre panier de désherbage. Cochez la case **Éléments non pointés** puis sélectionnez la procédure **Changer le statut des exemplaires**

Faites défiler le menu déroulant et sélectionnez le statut **Mis au pilon** puis cliquez sur **Démarrer**.

Voilà, vos exemplaires ne sont plus visibles dans le portail. Désormais, il faut modifier le statut des notices afin qu’elles n’apparaissent plus dans les résultats de recherche.

3. Les notices

Pour les notices, il va falloir travailler en plusieurs étapes afin d’effectuer un tri.

3.1. Récupérer les notices des exemplaires dés herbés

Cliquez sur **Paniers\Actions\Transferts**. Sélectionnez votre panier d'exemplaires concerné. La nouvelle fenêtre vous demandera de choisir un panier destinataire. Dans notre exemple, nous choisirons le **Panier de notices pour modifications par lot**. Ensuite, cochez la case **Éléments non cochés** (sauf si vous avez pointé des exemplaires précédemment) et cliquez sur **Transférer**.

Paniers > Actions > Transfert

Vider le panier | **Transfert** | Editions | Etiquettes de cote | Export | Documents numériques | Par procédure d'action | Suppr de la base | Réindexation

Panier d'exemplaires pour modification par lot 1 (*Panier d'exemplaires*)

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	32	0
dont fonds	32	0
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à transférer

Éléments pointés
 Éléments non pointés

Annuler | Transférer

Panier de notices pour modifications par lot (*Panier de notices*)

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	0	0
dont fonds	0	0
dont inconnus	0	0

Voici le résultat :

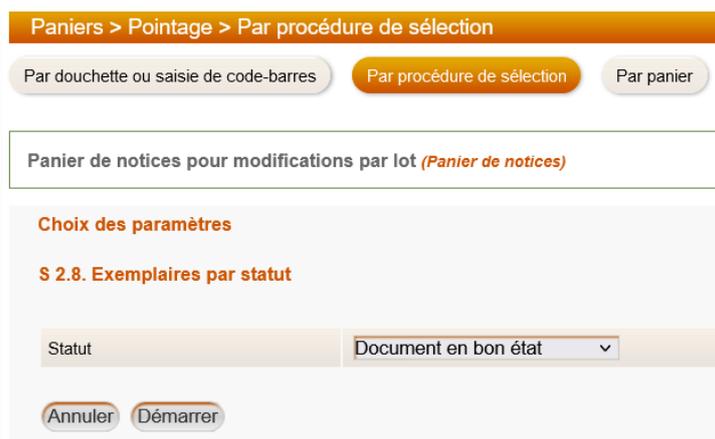
Panier de notices pour modifications par lot (<i>Panier de notices</i>)		
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	0	0
dont fonds	0	0
dont inconnus	0	0
Après transfert :		
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	22	0
dont fonds	22	0
dont inconnus	0	0

Dans notre exemple, le panier d'exemplaires contient 32 éléments et le panier de notices seulement 22. Il n'y a pas de problème, nous avons dés herbé des notices ayant plusieurs exemplaires, d'où la différence.

3.2. Dés herbage sélectif des notices

Nous pourrions directement modifier le statut des notices afin qu'elles n'apparaissent plus dans les résultats de recherche du portail mais nous risquons de traiter des notices ayant plusieurs exemplaires dont certains sont encore en service. Il va donc falloir procéder à un tri.

Dans **Catalogue\Paniers\Pointage**, cliquez sur **Par procédure de sélection**. Cliquez sur votre panier de notices puis dans la liste de procédures disponibles, choisissez **Exemplaires par statut**.



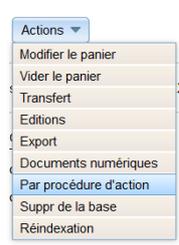
Choisissez **Document en bon état** et cliquez sur **Démarrer**.



Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	22	9
dont fonds	22	9
dont inconnus	0	0

Dans notre exemple, sur les 22 notices ayant des exemplaires mis au pilon, 9 ont encore des exemplaires en service. Nous ne modifierons donc que 13 notices.

Faites défiler le petit menu **Actions** et sélectionnez



Ne cochez **QUE** la case **Éléments non pointés** et effectuez la procédure **Modifier le statut des notices**



Rendez vos notices **Invisible(s) à l'OPAC**

Vous pouvez constater qu'il n'y a bien que 13 notices modifiées.

Il ne vous reste plus qu'à vider les paniers de notices et d'exemplaires.

4. Et pour les notices de périodiques ?

Pour les périodiques, il suffit de supprimer les notices de dépouillement avant de traiter les bulletins (la méthode est identique à celle des notices de monographies présentée précédemment) et les exemplaires.

0 éléments pointés ont été traités 13 éléments non pointés ont été traités Au total, 13 éléments ont été traités		
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	22	9
dont fonds	22	9
dont inconnus	0	0

4.1.Méthode 1 : sélectionner les bulletins en gestion de périodiques

Affichez la liste de bulletins, cochez les bulletins désirés, cliquez sur **Pour la sélection : Ajouter dans un panier**. Une fenêtre s'ouvre, cochez **Ajouter aussi les dépouillements** puis cochez le panier de notices destinataire.

Profitez-en pour remplir un panier de bulletins que traiterez ensuite.

The screenshot shows a list of bulletins on the left and a selection window on the right. The list includes columns for checkboxes, dates, and titles. Two items are selected with blue checkmarks. The selection window on the right has a checkbox for 'Ajouter aussi les dépouillements' which is checked and labeled with a red '3'. Below it is a 'Créer un panier' button and a section titled 'Panier d'exemplaires' with several options, each with a checkbox and a dropdown menu.

4.2.Méthode 2 : collecte par procédure de sélection

Dans **Catalogue\Panier\Collecte**, cliquez sur **Par procédure de sélection**. Choisissez un panier de bulletins. Ensuite, utilisez la procédure **Bulletins par date de publication et par titre de périodique**. Renseignez les dates de début et de fin de sélection ainsi que le titre du périodique.

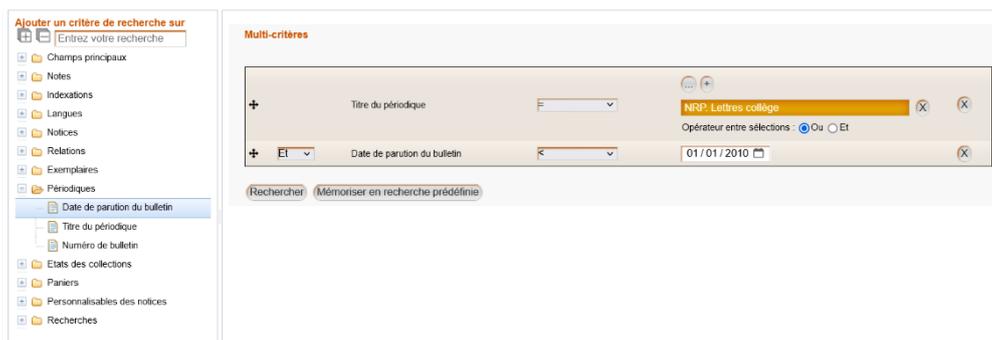
The screenshot shows a form titled 'Panier de notices pour modifications par lot (Panier de notices)'. It has a section 'Choix des paramètres' with a sub-section 'S 1.1. Bulletins par date de publication et par titre de périodique'. There are input fields for 'Date de début' (01/07/2000) and 'Date de fin' (01/01/2010). A dropdown menu for 'Titre(s) de périodique' is open, showing options like 'NRP. Lettres collège', 'NRP. Lettres collège. Cahier', 'NRP. Lettres collège. Hors-série', and 'Okapi'. There are 'Annuler' and 'Démarrer' buttons at the bottom.

Attention ! les dates indiquées sont aussi comprises dans la sélection

Vous devez ensuite récupérer les notices de dépouillement de chaque bulletin en transférant le panier de bulletins vers un panier de notices avec ces paramètres.

4.3.Méthode 3 : sélectionnez les notices en recherche multi-critères

Dans **Catalogue\Toutes notices\Multi-critères**, sélectionnez vos notices en fonctions de vos critères. Dans cet exemple, la recherche se fait par titre de périodique et date de parution :



Placer le résultat dans le panier de notices pour suppression de la base.

4.4.Supprimer les notices de dépouillement

Dans certains cas, des bulletins peuvent figurer dans le panier. Ne vous inquiétez pas, ils ne peuvent pas être supprimés s'ils sont toujours liés à des exemplaires.

Dans **Catalogue\Paniers\Actions**, cliquez sur **Suppr de la base**. Choisissez votre panier puis :

Panier de notices pour la suppression de notices de la base (<i>Panier de notices</i>)		
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	32	0
dont fonds	32	0
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à supprimer de la base

Eléments pointés Y compris les éléments inconnus
 Eléments non pointés Y compris les éléments inconnus

Notices en général:

Supprimer les notices, même si elles ont des relations
 Supprimer les notices, même si elles ont des documents numériques
 Supprimer en cascade les notices filles non présentes dans le panier

Notices de périodiques:

Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des abonnements
 Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des états des collections
 Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des modèles prévisionnels

Cliquez sur **Supprimer**, votre panier doit être vide ensuite. Il ne vous reste plus qu'à modifier vos statuts de bulletins et d'exemplaires !

5. Les procédures de sélection et d'action

Vous ne disposez pas des procédures mentionnées dans ce tutoriel, pas d'inquiétude : elles figurent toutes sur [Citédoc Bibli](#). N'hésitez pas à consulter l'ensemble des procédures disponibles, vous y trouverez sûrement des pépites !

Dans notre cas, nous utilisons les procédures d'action :

- [E 3.3](#). Changer le statut des exemplaires
- [N 5.1](#). Modifier le statut des notices

Ainsi que les procédures de sélection :

- [S 1.1](#). Bulletins par date de publication et par titre de périodique
- [S 2.8](#). Exemplaires par statut

Pour les importer, rien de plus simple : téléchargez la procédure. Dans **Catalogue\Paniers\ Gestion\Gestion des procédures**, descendez en bas de votre liste de procédures disponibles et cliquez sur **Importer**. Il ne vous reste plus qu'à indiquer l'emplacement de votre fichier contenant la procédure et cliquer de nouveau sur **Importer**. Votre procédure est désormais disponible et fonctionnelle.

Pour le GT PMB Normandie
C. Goulet
Juillet 2024