



Fiche Technique N°008 Désherber et conserver les traces de ses acquisitions

PMB

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 Localisations Sections Statuts	Codes statistiques	Propriétaires	Personnalisables
Ajouter un statut			
Libellé			
Mis au pilon		48 ~ て	
Libellé en OPAC			
		イ 14 て 方	
Documents pouvant être prêtés 🗌			
Documents pouvant être réservés 🗌			
Visible dans l'OPAC ? 🗌			
Codage interne pour les imports			
Propriétaire du codage			
Fonds propre V			
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 :

	Notices > Statuts	
	Origines Statuts Personnalisables Onglets Droits d'usage	
	Ajouter un statut	
Pi vova dázahoz astta	Gestion	
ase théoriquement la	Libellé	
notice n'apparaîtra plus	Invisible à l'OPAC	
dans les recherches en	Visibles 🗸	
gestion	Couleur d'affichage:	
	OPAC .	
	Libellé	
	Visibilité générale	Restriction ?
	Notices	Uniquement aux abonnés ? 🗌
	Exemplaires 🗌	Uniquement aux abonnés ? 🗌
	Documents numériques 🗌	Uniquement aux abonnés ? 🗌
	Numérisable 🗌	Uniquement aux abonnés ? 🗌
	Annuler (Enregistrer	

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 Eléments 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.

raniers > Actions > rai procedure d'action	
Vider le panier Transfert Editions Etiquettes de cote	Export Documents numériques Par procédure d'action
Panier d'exemplaires pour modification par lot 1 (Panier d'exemp	plaires)
Choix des paramètres	
E 3.3. Changer le statut des exemplaires	
Nouveau statut	Détérioré v
Annular Démana	Détérioré
Annuler	Document en cours d'import
	En cours de saisie
	Exclu du prêt
	Mis au pilon
	Perdu

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 désherbés

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 Doct	uments 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 dont fonds	Total 32 32	Pointé(s) 0
dont inconnus	0	0
Choisissez les éléments à transférer Eléments pointés Eléments non pointés Annuler (Transférer		
Panier de notices pour modifications par lot (Panier de notices)		
Ce panier contient Total dont fonds	Total 0 0	Pointé(s) 0 0
dont inconnus	0	0

Voici le résultat :

Panier de notices pour modifications par lot (Panier de notices)		
Ce panier contient Total dont fonds	Total 0 0	Pointé(s) 0 0
dont inconnus	0	0
Après transfert : Ce panier contient Total dont fonds dont inconnus	Total 22 22 0	Pointě(s) 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 désherbé des notices ayant plusieurs exemplaires, d'où la différence.

3.2. Désherbage 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.

Paniers > Pointage > Par procédure de sélection			
Par douchette ou saisie de code-barres Par procédure de sélection Par panier	Par historique de recherche	Effacer les pointages	
Panier de notices pour modifications par lot (Panier de notices)			
Actions 💌			
select expl_id as object_id, 'EXPL' as object_type from exemplaires where expl_statut in (1)			
Ce panier contient Total dont fonds dont inconnus	Total 22 22 0		Pointé(s) 9 9 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

Actions 💌	
Modifier le panier	L
Vider le panier	L
Transfert	X
Editions	F
Export	L
Documents numériques	L
Par procédure d'action	1
Suppr de la base	1
Réindexation	L

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

Panier de notices pour modifications par lot	Panier de notices)	
Choix des paramètres		
N 5.1. Modifier le statut des notices		
Nouveau statut	Invisible à l'OPAC v	
Annuler Démarrer		

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 dont fonds	Total 22 22	Pointé(s) 9 9
dont inconnus	0	0

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

Affichez la liste de bulletins,	и П	2011/12-01	01/09/2011	🍅 Paniers de bu	Iletins — Mozilla Firefox	-	- 0	×
cochez les bulletins désirés,	ע 🗆	2010/11-05-1	01/05/2011	<u>∩ A =•</u> ⊧	http://www.monedifr/oph/cort.phr	20 high the PIUL Produ		=
cliquez sur Pour la sélection :	<u>и</u>	2010/11-05 Suppl.	01/05/2011		nttps.//www.moncul.ii/phib/cart.php	o:object_type=BOLL&Sek		
Ajouter dans un panier. Une	ע 🗌 ע	2010/11-05-2 2010/11-04-1	01/05/2011	NRP. Lettres colle NRP. Lettres colle	ège. 2009/10-02 (11/2009) ège. 2008/09-03 (11/2008)			
fenêtre s'ouvre, cochez	<u>د</u> ا	2010/11-04 Suppl.	01/03/2011	🗹 Ajouter au	ussi les dépouillements 3			
Ajouter aussi les	ч	2010/11-04-2	01/03/2011					- 1
dénouillements puis cochez le	ע 🗌	2010/11-03-2	01/01/2011	Créer un p	panier			- 1
actions de motiones destinatoires	ч	2010/11-03-1	01/01/2011		hoisissez un panier où ajouter votre bulleti	n :		- 1
pamer de notices destinataire.	ע 🗌	2010/11-03 Suppl.	01/01/2011	- Panier	r d'exemplaires			
Profitez en pour remplir un	ע 🗌	2010/11-02-1	01/11/2010		•			n
	1 2010/12/31 0100/02/01 2 2010/11-02-1 0105/2011 2 2010/11-05-2 0105/2011 2 2010/11-05-2 0105/2011 2 2010/11-05-2 0105/2011 2 2010/11-04-1 0103/2011 2 2010/11-04-1 0103/2011 2 2010/11-04-1 0103/2011 2 2010/11-04-2 0103/2011 2 2010/11-04-2 0103/2011 2 2010/11-04-2 0103/2011 2 2010/11-04-2 0103/2011 2 2010/11-04-2 0103/2011 2 2010/11-04-2 0103/2011 2 2010/11-03-2 0101/2011 2 2010/11-03-2 0101/2011 2 2010/11-03-2 0101/2011 2 2010/11-02-2 01/11/2010 2 2010/11-02-2 01/11/2010 2 2010/11-02-2 01/11/2010 2 2010/11-02-2 01/11/2010 2 2010/11-02-2 01/11/2010 2 2010/11-02-2 01/11/20							
panier de bulletins que traiterez	de bulletins, ins désirés, · la sélection : a panier. Une cochez > 201011-05-1 01092011 · 201011-05-1 01052011 > 201011-05-1 01052011 · NP lettres college 200910-02 (112009) > 201011-05-2 01052011 · a panier. Une cochez · 201011-05-2 01092011 · 201011-05-2 01092011 · 201011-05-2 01092011 · 201011-05-2 01092011 · 201011-05-2 01092011 · 201011-05-2 01092011 · 201011-05-2 01092011 · 201011-05-2 01092011 · 201011-05-2 01092011 · 201011-05-2 01012011 · 201011-03-2 01012011 · 201011-02-2 010112011 · 201011-02-2 01112010 · 201011-02-2 01112010 · 201011-02-2 011012010 · 201011-02-2 011012010 · 201011-02-2 011012010 · 201011-02-2 011012010 · 200010-05 01062010 · 200010-05 01062010 · 200010-05 01062010 · 200010-05 01062010							
ensuite.	ע 🗌	2010/11-02 Suppl.	01/11/2010	c	d'étiquettes de cote	15 O pointée / O		
	и и	2010/11-01	01/09/2010		Panier d'exemplaires pour export	u pointes / u	-	
	ע 🗌	2009/10-05	01/05/2010	(Panier d'exemplaires pour la	0 pointés / 0	-	
	ш ч	2009/10-04	01/03/2010		Panier d'exemplaires pour	0 pointés / 0		
	ш ч	2009/10-03	01/01/2010	r	modification par lot 1	0 pointés / 0		
1	м 🖌	2009/10-02	01/11/2009		modification par lot 2	o pointes / o		
1	ע 💟	2008/09-03	01/11/2008	l	Panier d'exemplaires pour récolement	0 pointés / 0	-	
	C C Pou	r la sélection : 🥞 Ajouter	r dans un panier					-

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.

hoix des paramètres			A.G. 12 1.1
1.1. Bulletins par date de publication et par titre de périodique			Attention ! les
hoix sur un ou plusieurs titres, entre deux dates			dates indiquées
Date de début	01/07/2000		sont aussi
Date de fin	01/01/2010		comprises dans la
Titre(s) de périodique	NRP. Lettres collège NRP. Lettres collège. Cahier NRP. Lettres collège. Hors-série Okapi	11.	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 :

Entrez votre recherche	Multi-critères						
Champs principaux							
🗉 🧰 Notes					$\bigcirc \bigcirc$		
Indexations		The duration for the			0		
🗉 🛅 Langues	Ŧ	nire au penoaique	F	v	NRP. Lettres collège	(X)	(
Notices					Opérateur entre sélections : Ou OEt		
Relations	+ Et ~	Date de parution du bulletin	<	~	01/01/2010		X
🗉 🛅 Exemplaires							
Périodiques	Rechercher	Mémoriser en recherche prédéfinie					
- 📄 Date de parution du bulletin							
- 📄 Titre du périodique							
Numéro de bulletin							
Etats des collections							
Paniers							
Personnalisables des notices							

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 (Panier de notices)		
Ce panier contient Total dont fonds	Total 32 32	Pointé(s) 0 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 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 auomentents 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 		
Annuler Supprimer		

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 <u>Citédoc Bibli</u>. 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 :

- <u>**E 3.3.</u>** Changer le statut des exemplaires</u>
- <u>N 5.1.</u> Modifier le statut des notices

Ainsi que les procédures de sélection :

- <u>§ 1.1.</u> Bulletins par date de publication et par titre de périodique
- <u>**§ 2.8.</u>** Exemplaires par statut</u>

Pour les importer, rien de plus simple : téléchargez la procédure. Dans **CataloguePaniersGestionGestion 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