Manuel d'utilisation de BCDI

2. La gestion du fonds

2.4. Le désherbage

Table des matières

Avant-propos	2
2. La gestion du fonds	2
2.4. Le désherbage	
2.4.1. Désherber les supports cotés	
2.4.2. Désherber les périodiques	13
2.4.3 Décherher un exemplaire en particulier	20

Avant propos

Ce document est un extrait du manuel d'utilisation du logiciel BCDI Collège-Lycée.

La documentation complète est consultable sous la forme d'un site en ligne depuis le site de Canopé Solutions Documentaires.

Elle peut également être téléchargée en format PDF.

Conditions générales d'utilisation

Toute reproduction totale ou partielle du manuel est strictement interdite, sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

De même, la mise à disposition de tout ou partie du manuel en ligne, à des fins commerciales ou non commerciales, est expressément interdite.

Toute personne souhaitant mettre en ligne tout ou partie du manuel à des fins pédagogiques ou de formation est tenue de demander l'autorisation préalable de Réseau Canopé en écrivant à :

formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr.



Attention !

Certaines fonctionnalités de BCDI ne sont pas présentées dans l'état actuel de cette documentation et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure.

2. La gestion du fonds

L'organisation de la barre de menus de BCDI en général, et des menus dans *Gestion du fonds* en particulier, illustre la chaîne documentaire, telle qu'on peut la présenter ici de manière schématique :

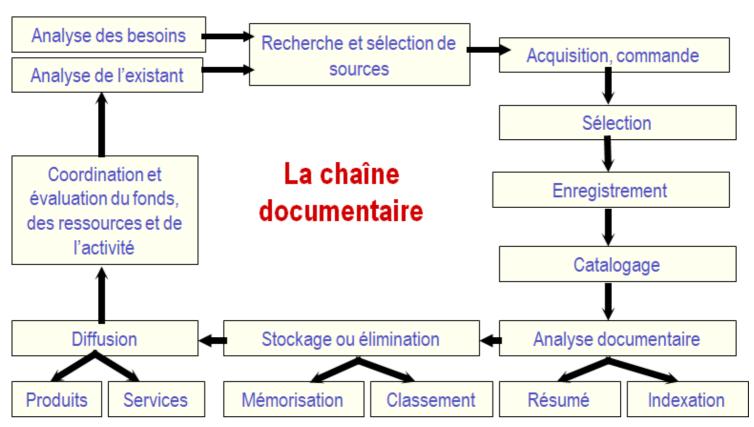


Schéma issu de l'ouvrage de Jacques Chaumier. Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information.

Dans cette partie seront abordés dans l'état actuel de cette documentation :

- le catalogage (saisie et importation de notices),
- le <u>bulletinage</u> des <u>périodiques</u>,
- le récolement,
- le désherbage,
- l'harmonisation de la base documentaire.

Certaines étapes de la chaîne documentaire, comme l'étape des acquisitions, feront l'objet d'une mise à jour ultérieure de ce manuel.

2.4. Le désherbage

Le **Désherbage** est une "opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent."

(Définition issue de : *Vocabulaire de la documentation/* INTD-ER ; ouvrage coordonné par Arlette Boulogne. - Paris : ADBS éd., 2004. – 334 p. ; 24 cm. – (Sciences et techniques de l'information). ISBN 2-84365-071-2)

Il n'existe pas de méthode idéale ou universelle de désherbage des collections.

En plus des critères classiques d'obsolescence de l'information, de l'état physique des documents, chaque établissement doit définir sa propre politique de conservation en fonction de son public élève et professeur, des programmes, des contraintes budgétaires, des contraintes locales.

Le menu Désherbage de BCDI

Pour accéder au désherbage dans BCDI, allez dans le menu *Gestion du fonds > Désherbage*.

BCDI vous propose alors deux entrées :



Ce menu guide et facilite la mise au pilon des différents types de documents, supports cotés et périodiques :

- en automatisant le changement par lots des exemplaires mis au pilon,
- en proposant la suppression des notices associées.

Le désherbage selon le support

Le désherbage pour les autres supports

Pour les supports autres que les <u>périodiques</u>, l'une des méthodes est **la méthode D.C. (Désherbage des Collections)** qui permet de donner un indicateur sous la forme d'une formule comprenant 3 parties :

- Nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (âge de l'information contenue dans le document) ;
- Nombre d'années écoulées sans prêt ;
- Présence de plusieurs éléments de la formule IOUPI :
 - I = Incorrect, fausse information
 - O = Ordinaire, superficiel, médiocre
 - **U** = Usé, détérioré
 - P = Périmé
 - I = Inadéquat, ne correspond pas au fonds.

Désherbage des documentaires à titre indicatif

Indices Dewey	âge de l'information	années sans prêt

000 Généralités	5 Actualiser les ouvrages techniques	3
020 Bibliothéconomie	10	3
030 Encyclopédies / dictionnaires	10 Sauf les documents avec une valeur historique particulière	
100 Philosophie	10 Conserver les ouvrages classiques et théoriques.	3
150 Psychologie, psychanalyse	10 idem	3
200 Religion	10 ou 5	3
310 Statistiques	2	
320 Sciences politiques	5 Pour les ouvrages d'actualité / 10 pour les autres	3
330 Économie	5 A l'exception d'ouvrages sur la pensée économique	3
340 Droit	10 / 2-3 pour les codes, mémentos, précis	3
360 Santé publique	5	3
370 Sciences de l'éducation	10 Enlever les manuels théoriques démodés	3
400 Linguistique - Langues	10	3
500 Sciences exactes & naturelles	5	3
510 Mathématiques	10	3
570 Biologie	10	3
580 Botanique	10	3
600 Sciences appliquées	5 Sauf pour anatomie et physiologie qui changent peu	3
690 Arts et métiers	10	3
700 Arts plastiques	X	3
770 Photographie	5 Voir s'il ne s'agit pas de technique et matériel périmé	3
800 Littérature	X Conserver les œuvres classiques	X
900 Histoire Géographie	15	3
910 Géographie	10 ou 5 Pour la géographie descriptive	3

Désherbage des fictions

	Conserver les livres demandés régulièrement et/ou de bonne valeur littéraire	
Roman	ainsi que tous les ouvrages classiques.	3
	Pas les anciens best-sellers ou ouvrages les plus populaires. IOUPI	

Référence : Gaudet, Françoise / Lieber, Claudine. - *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections.* - Cercle de la librairie, 1999. - 317 p. ; 24 x 17 cm. - Bibliothèques (Paris. 1978) ISBN : 2-7654-0753-3

Par exemple, la formule 8/3/UP signifie que sont candidats à l'élimination tout document :

- ayant plus de 8 ans (8),
- dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans (3),
- qui est en mauvais état et dont l'information est périmée (facteurs IOUPI).

Si l'un des trois facteurs n'est pas significatif, il est remplacé par un X.

Le désherbage des périodiques

Concernant les collections de <u>périodiques</u>, il est conseillé d'établir un plan de conservation : il convient donc de désherber régulièrement le fonds.

Pour plus de facilités, le désherbage des revues peut être effectué en début d'année civile.



Pour plus d'informations

A titre d'exemple, vous pouvez consulter la fiche "<u>Le desherbage au CDI : éléments pratiques selon la nature des documents</u>", établie par des professeurs documentalistes d'établissement. Il y est question notamment de la durée de conservation des périodiques.

La méthode IOUPI appliquée dans BCDI

Par exemple, vous voulez désherber votre fonds informatique.

Pour cela, vous allez vous baser :

- sur la cote des documents (soit 00-),
- sur l'âge de l'information contenue dans le document (entre 2 et 5 ans),
- sur le nombre d'années écoulées sans prêt, voire jamais sorti.

Rendez vous dans *Recherche > Recherche gestionnaire > Exemplaires* et rédigez l'équation suivante :

Cote E. = 00- et **Date parution** < [Année actuelle - 4] et (**Dernier retour le** < [Année actuelle - 3] ou **Dernier retour le** = vide)

Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.



Rappel

Le champ *Dernier retour le* est un champ de la fiche *Exemplaires*, rempli automatiquement avec la date du dernier retour de prêt de l'exemplaire.

Ce champ permet de repérer les exemplaires "dormants".

Cette équation vous permet de trouver les publications en Informatique :

- dont la date de parution est antérieure à 4 ans au moins,
- qui n'ont pas été empruntées depuis au moins 3 ans ou qui ne sont jamais sortis.

Ce type d'équation vous permet d'établir une liste de candidats au désherbage.

A vous de juger lors de la consultation sur vos étagères de la pertinence du désherbage pour ces ouvrages listés.

Vous pouvez faire intervenir des facteurs de IOUPI, notamment l'état du document, si vous l'avez renseigné dans la fiche *Exemplaires*.



Avec le menu *Désherbage* de BCDI, les fiches *Exemplaires* sont conservées.

Ainsi, les **N° d'Exemplaires** ne sont pas réattribués car cela pose des problèmes dans le cas de l'édition de codesbarres et le **N° d'exemplaire** peut faire office de **N° inventaire** (N° unique, trace des achats sur fonds publics).



Si vous n'utilisez pas de registre inventaire papier dans lequel sont inscrits les **N° inventaire** de chaque acquisition, le catalogue informatisé fait office de registre d'<u>inventaire</u>.

Le **N° d'exemplaire**, attribué automatiquement par BCDI (ou le **Code exemplaire**, saisi ou scanné par le professeur documentaliste) fait office de **N° inventaire**.

Un modèle de registre d'inventaire se trouve dans le menu *Indicateurs d'activité > Activités de gestion du fonds > Valeur patrimoniale.*

Il ne faut donc pas supprimer les fiches Exemplaires dans BCDI!

2.4.1. Désherber les supports cotés



5' 40 pour comprendre le désherbage des supports cotés

https://vimeo.com/210558390

Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon

Allez dans le menu Gestion du fonds > Désherbage > Des supports cotés.

Une fenêtre intitulée *Sélection des exemplaires de supports cotés à désherber* s'ouvre :

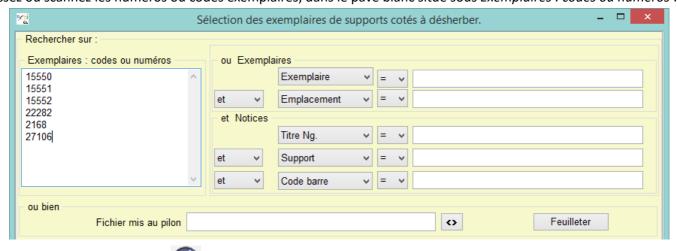


Il s'agit, dans un premier temps, d'afficher les exemplaires que l'on veut désherber. Pour retrouver les exemplaires à mettre au pilon, vous disposez de 4 procédures :

- à l'aide des numéros ou codes exemplaires ;
- par une équation de recherche ;
- à partir d'un fichier (Fichier mis au pilon) ;
- à l'aide du bouton Feuilleter.

A l'aide des numéros ou codes exemplaires

Saisissez ou scannez les numéros ou codes exemplaires, dans le pavé blanc situé sous Exemplaires : codes ou numéros :



Cliquez sur le bouton *Rechercher* pour afficher les exemplaires correspondants :



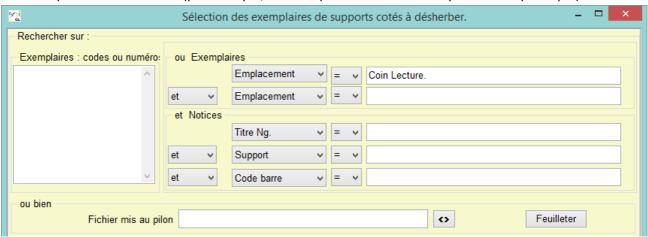
Par une équation de recherche

Vous avez la possibilité de chercher :

- Dans les fiches **Notices**, les champs **Titre Ng.**, **Support**, **Type document**, **Code barre**, **Isbn**, **N° normalisé**, **Editeur**, **Collection**, **Date parution**, **N° collection**, **Issn**, **Langue**;
- Dans les fiches Exemplaires, 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.

Il est possible de composer une équation avec plusieurs pôles de recherche à l'aide des opérateurs booléens *et*, *ou*, *sauf*. Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie <u>4. La recherche gestionnaire</u>.

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



Cliquez sur le bouton *Rechercher* pour afficher les exemplaires correspondants à l'équation de recherche :



Par fichier (Fichier mis au pilon)

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



Pour en savoir plus sur la création de fichiers au format .txt, reportez-vous à la partie 7.3. L'éditeur de texte.

A l'aide du bouton Feuilleter

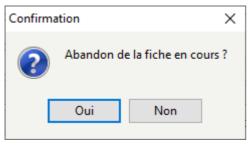
En cliquant sur le bouton Feuilleter , une fiche **Exemplaire**s vierge s'ouvre.

Vous pouvez alors rappeler une fiche existante :

• Sélectionnez une valeur à partir d'un index des existants (*Exemplaires* par exemple) par un double-clic dans le champ ou en appuyant sur la touche *F2* :



- Sélectionnez l'intitulé souhaité dans l'index par un double-clic,
- Cliquez sur le bouton *Fiche suivante*
- Répondez *Oui* à la question :



<u>Remarque</u>: en répondant *Oui* à cette question, vous abandonnez l'affichage de la notice vide, vous affichez donc la notice correspondante au titre sélectionné.

La notice correspondante s'affiche.

- Cliquez alors sur le bouton et la fiche en cours s'ajoute à la liste de désherbage.
- Recommencez cette opération aussi souvent que nécessaire.

Rappel

Seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon :

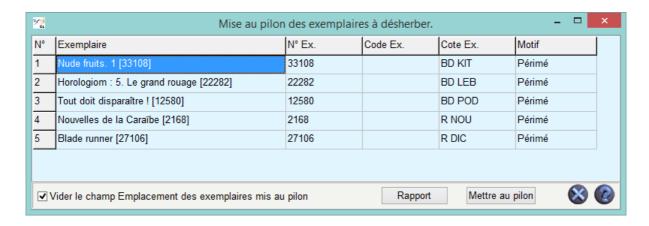


Le bouton *Tout sélectionner* vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste.

Préparer la mise au pilon des exemplaires

Cliquez sur le bouton Préparer mise au pilon

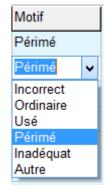
La fenêtre Mise au pilon des exemplaires à désherber s'ouvre :



Pour chaque exemplaire, vous pouvez mentionner dans la colonne *Motif* la raison pour laquelle vous souhaitez le désherber.

L'index *Motif* reprend les critères de la méthode IOUPI, à savoir :

- Incorrect, fausse information ...
- Ordinaire, superficiel, médiocre ...
- Usé, détérioré ...
- Périmé.
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds ...
- Autre.



Si vous souhaitez conserver les informations relatives à l'emplacement des exemplaires qui vont être mis au pilon, il faut décocher la case *Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon* :



Exploiter la liste des exemplaires mis au pilon

Editer la liste des exemplaires mis au pilon

La liste peut être éditée et imprimée avant de lancer la mise au pilon dans la base, pour la présenter lors du prochain Conseil d'Administration par exemple.

Cliquez sur le bouton Rapport : le rapport Sortie d'inventaire vous fournit la liste des exemplaires cotés à mettre au pilon.

Sortie d'inventaire					
Document.	Support	Cote	N° enregistrement	Emplacement	Motif
Nude fruits. 1. Kitagawa, Miyuki . Asuka , 2009. (Shôjo). 978-2-84965-658-7	Livre	BD KIT	33108	Coin Lecture.	
Horologiom : 5. Le grand rouage. Lebeault, Fabrice . Delcourt , 2001. (Terres de légendes). 2-84055-459-3	Livre	BD LEB	22282	Coin Lecture.	
Tout doit disparaître !. Podrovnik, Guillaume / Fleuranceau, Boris / Silvestri, Antoine . Danger public , 2007. (Les NRV). 978-2-35123-166-1	Livre	BD POD	12580	Coin Lecture.	
Nouvelles de la Caraïbe. 2004.	Livre	R NOU	2168	Fictions	
Blade runner. Dick, Philip Kindred / Quadruppani, Serge. J'ai lu, 2001. (J'ai lu, 1768). 2-290-31494-3	Livre	R DIC	27106	Fictions	

Dans ce cas, le contenu du champ *Motif* n'apparaît pas étant donné qu'il n'a pas encore été enregistré dans la base (un rapport n'affiche que ce qui est présent dans la base).

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,
 - l'ISBN.
- le support ;
- la cote de l'exemplaire ;
- le numéro d'enregistrement, à savoir le **N° exemplaire** ou le **Code exemplaire** (si celui-ci est renseigné), accompagné du **N° Inventaire** (s'il est renseigné),
- l'emplacement ;
- le motif de désherbage de l'exemplaire.

Si vous souhaitez que le champ *Motif* soit renseigné dans le rapport, il faut l'afficher et l'enregistrer une fois la mise au pilon effectuée.

Sortie d'inventaire					
Document.	Support	Cote	N° enregistrement	Emplacement	Motif
Nude fruits. 1. Kitagawa, Miyuki . Asuka , 2009. (Shôjo). 978-2-84965-658-7	Livre	BD KIT	33108	Coin Lecture.	Périmé
Horologiom : 5. Le grand rouage. Lebeault, Fabrice . Delcourt , 2001. (Terres de légendes). 2-84055-459-3	Livre	BD LEB	22282	Coin Lecture.	Usé
Tout doit disparaître! Podrovnik, Guillaume / Fleuranceau, Boris / Silvestri, Antoine . Danger public , 2007. (Les NRV). 978-2-35123-166-1	Livre	BD POD	12580	Coin Lecture.	Périmé
Nouvelles de la Caraïbe. 2004.	Livre	R NOU	2168	Fictions	Ordinaire
Blade runner. Dick, Philip Kindred / Quadruppani, Serge. J'ai lu, 2001. (J'ai lu, 1768). 2-290-31494-3	Livre	R DIC	27106	Fictions	Usé



Rappel

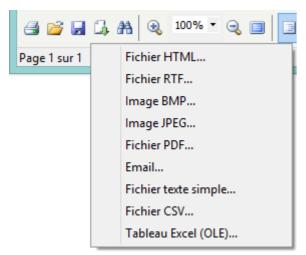
Le format de sortie *Désherbage supports cotés* est accessible depuis l'écran *Recherche gestionnaire > Exemplaires*. Pour en savoir plus sur les formats de sortie des *Exemplaires*, reportez-vous à la partie <u>4.4.4.2. Pour les Exemplaires</u>.

L'export du rapport

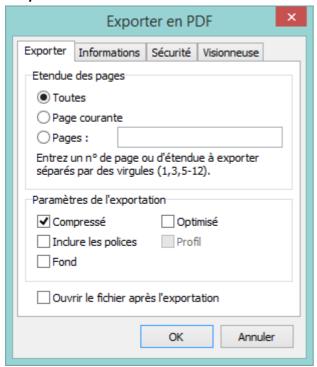
Il est possible d'imprimer et d'exporter ce rapport sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre :



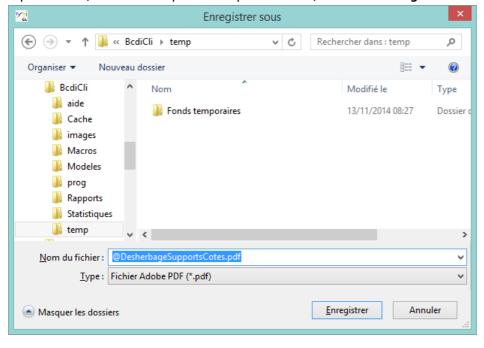
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur 🚨 et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre *Exporter en PDF* s'ouvre :



Si vous cliquez sur **OK**, une fois les options d'export validées, La fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre :



Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est *Temp* de *BcdiCli*.

Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.

Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.



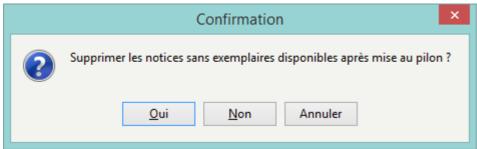
Il peut être utile de conserver une trace du désherbage effectué et des motifs l'ayant motivé : ce document constitue une ressource intéressante pour la politique d'acquisition du CDI.

Par exemple : pistes pour le rachat de certains livres dans des éditions plus récentes et réactualisées

Mettre au pilon

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 pour lancer la mise au pilon.

Attention !

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.

Le traitement des exemplaires sera le même (en dehors des références bibliographiques qui n'ont pas besoin d'être conservées dans la fiche *Exemplaires* puisqu'elles existent encore dans la fiche *Notices*).

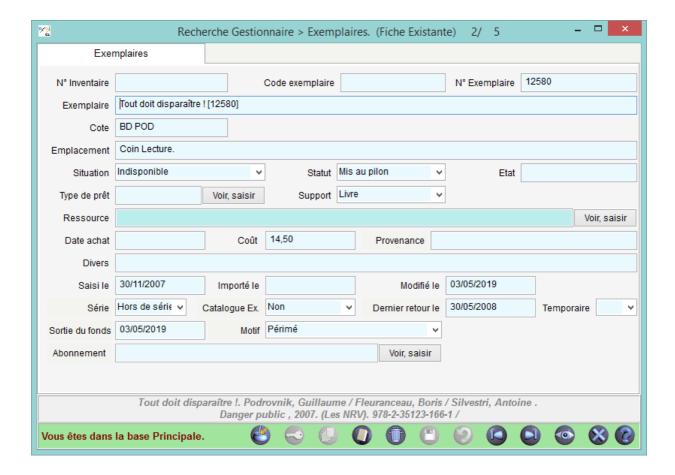
Fermez ensuite la fenêtre *Mise au pilon des exemplaires à désherber*.

Vous pouvez voir que dans la fenêtre *Sélection des exemplaires de supports cotés à désherber,* les exemplaires sélectionnés apparaissent maintenant grisés et en italique :



Les modifications d'une fiche *Exemplaires* mis au pilon sont :

- Le champ **Statut** des fiches **Exemplaires** est passé à *Mis au pilon*.
- Le champ **Situation** passe à *Indisponible*.
- Les *Notices* sont supprimées.
- les références bibliographiques concernant l'exemplaire sont conservées.
 Elles apparaissent en grisé et en italique en bas de la fiche *Exemplaires* et sont utilisées dans l'affichage du *Registre d'inventaire*.
- le champ *Catalogue Ex.* passe à *Non.*
- le *Motif* est renseigné.
- le champ *Sortie du fonds* est rempli à la date du jour Il s'agit d'un champ de la fiche *Exemplaires*, qui facilite l'édition des documents désherbés sur une année. Ce champ est rempli également lorsque l'on sélectionne le champ *Statut* en *Perdu*.



2.4.2. Désherber les périodiques

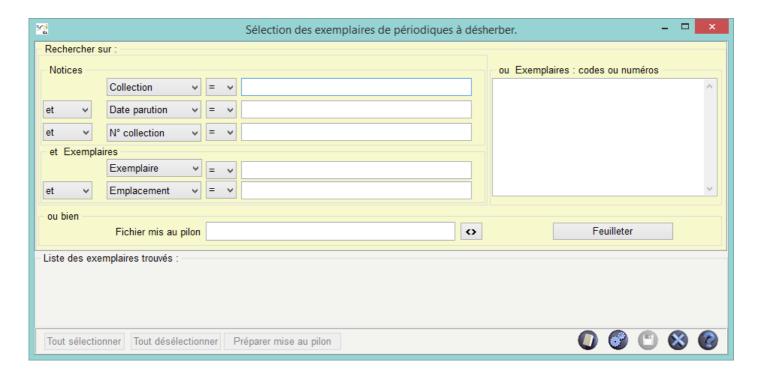


5' 40 pour comprendre le désherbage des périodiques

https://vimeo.com/210558273

Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon

Allez dans le menu Gestion du fonds > Désherbage > des périodiques pour ouvrir l'écran suivant :



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

- par une équation de recherche (procédure la plus courante) ;
- à l'aide des numéros ou codes exemplaires ;
- à partir d'un fichier (Fichier mis au pilon);
- à l'aide du bouton Feuilleter.

Pour le désherbage des périodiques, nous allons nous concentrer sur la procédure par équation de recherche.

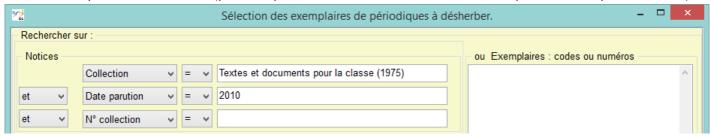
Par une équation de recherche

Vous avez la possibilité de chercher :

- Dans les fiches Notices, les champs Titre Ng., Support, Type document, Code barre, Isbn, N° normalisé, Editeur, Collection, Date parution, N° collection, Issn, Langue;
- Dans les fiches Exemplaires, 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.

Il est possible de composer une équation avec plusieurs pôles de recherche à l'aide des opérateurs booléens *et, ou, sauf*. Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie <u>4. La recherche gestionnaire</u>.

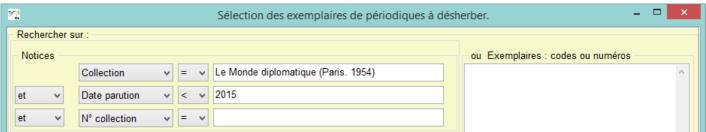
Saisissez votre équation de recherche (par exemple, les numéros de Textes et documents pour la classe parus en 2010):



Cliquez sur le bouton *Rechercher* pour afficher les exemplaires correspondants à l'équation de recherche :

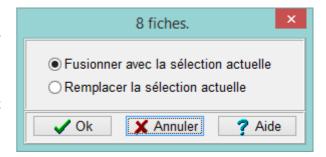


Il est alors possible de saisir une nouvelle équation de recherche (par exemple, les numéros du périodique *Le Monde Diplomatique* parus avant 2015) :



Lorsque vous cliquez sur le bouton *Rechercher* un pop-up vous propose 2 options :

- Ajouter les résultats de cette nouvelle recherche à ceux de la recherche précédente,
- Remplacer les résultats de la recherche précédente par ceux de la nouvelle recherche.



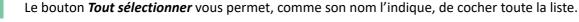
Si vous choisissez Fusionner avec la sélection actuelle, les nouveaux résultats s'ajoutent aux précédents :



Rappel

Seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon :



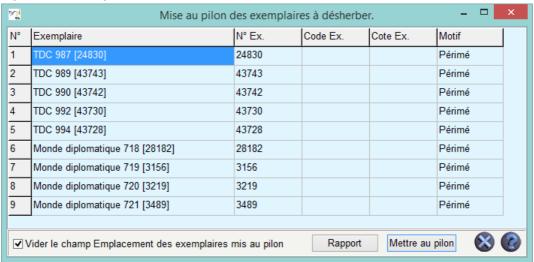


Préparer la mise au pilon des exemplaires

Cliquez sur le bouton

Préparer mise au pilon

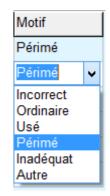
La fenêtre Mise au pilon des exemplaires à désherber s'ouvre :



Pour chaque exemplaire, vous pouvez mentionner dans la colonne *Motif* la raison pour laquelle vous souhaitez le désherber.

L'index *Motif* reprend les critères de la méthode IOUPI, à savoir :

- Incorrect, fausse information ...
- Ordinaire, superficiel, médiocre ...
- Usé, détérioré ...
- Périmé.
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds ...
- Autre.



Si vous souhaitez conserver les informations relatives à l'emplacement des exemplaires qui vont être mis au pilon, il faut décocher la case *Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon* :



Exploiter la liste des exemplaires mis au pilon

Editer la liste des exemplaires mis au pilon

Il est conseillé, dans le cas des périodiques, d'éditer la liste avant de procéder à la mise au pilon des exemplaires. En effet, le rapport est plus lisible lorsque les notices sont encore présentes dans la base.

Cliquez sur le bouton Rapport : le rapport Désherbage des périodiques vous fournit la liste des périodiques à mettre au pilon :

```
Désherbage des périodiques
Le Monde diplomatique (Paris. 1954)
Année: 2014
     Monde diplomatique 718 [28182], 01/2014, Périodiques
     Monde diplomatique 719 [3156], 02/2014, Périodiques
     Monde diplomatique 720 [3219], 03/2014, Périodiques
     Monde diplomatique 721 [3489], 04/2014, Périodiques
     Monde diplomatique 722 [3591], 05/2014, Périodiques
     Monde diplomatique 723 [3880], 06/2014, Périodiques
Textes et documents pour la classe (1975)
Année : 2010
     TDC 987 [24830], 01/01/2010, Périodiques
     TDC 988 [28167], 15/01/2010, Périodiques
     TDC 989 [43743], 01/02/2010, Périodiques
     TDC 990 [43742], 15/02/2010, Périodiques
     TDC 991 [43741], 01/03/2010, Périodiques
     TDC 992 [43730], 15/03/2010, Périodiques
     TDC 993 [43729], 01/04/2010, Périodiques
     TDC 994 [43728], 15/04/2010, Périodiques
```

Les exemplaires sont présentés par Collection puis par Date de parution (qui sont des champs de Notices).

Rappel

Si vous souhaitez que le champ *Motif* (*Périmé* dans la plupart des cas) soit renseigné dans le rapport, il faut l'afficher et l'enregistrer une fois la mise au pilon effectuée.

Par contre, les informations comme la *Collection* et la *Date de parution* ont été supprimées avec les *Notices* :



Rappel

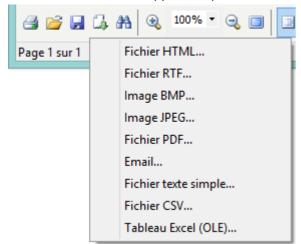
Le format de sortie *Désherbage périodiques* est accessible depuis l'écran de *Recherche gestionnaire > Exemplaires*. Pour en savoir plus sur les formats de sortie des *Exemplaires*, reportez-vous à la partie 4.4.4.2. Pour les Exemplaires.

L'export du rapport

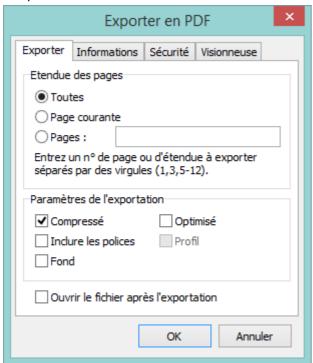
Il est possible d'imprimer et d'exporter ce rapport sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre :



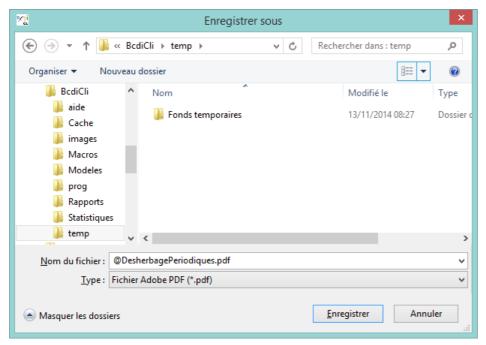
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur 🛂 et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre Exporter en PDF s'ouvre :



Si vous cliquez sur **OK**, une fois les options d'export validées, La fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre :



Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est *Temp* de *BcdiCli*.

Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.

Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

Mettre au pilon

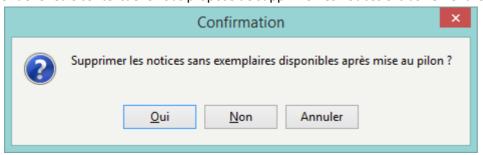
Cliquez sur le bouton Mettre au pilon.

une fenêtre vous propose d'afficher le rapport de désherbage des périodiques avant de procéder à la mise au pilon des exemplaires sélectionnés :



Cliquez sur le bouton *Non* pour continuer la procédure.

Une seconde fenêtre contextuelle vous propose de supprimer les notices exclusivement reliées aux exemplaires mis au pilon :



Cliquez sur *Oui* pour lancer la mise au pilon.

Les notices seront supprimées sans que les références bibliographiques ne soient conservées comme dans le cas des supports cotés.

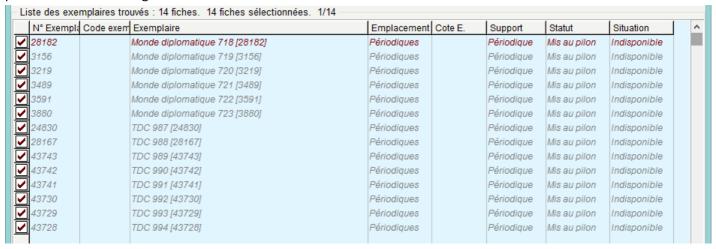


Attention!

Si vous cliquez sur *Non*, le champ *Catalogue* des notices concernées sera basculé à *Non*. Les *Notices* n'apparaîtront plus au catalogue mais resteront visibles pour le gestionnaire.

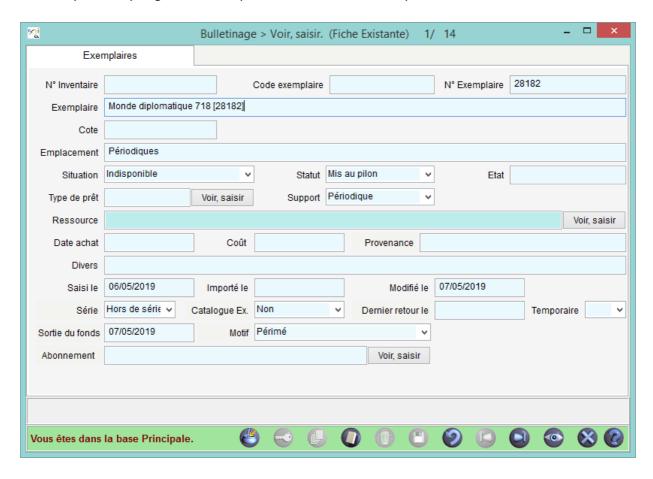
Fermez ensuite la fenêtre Mise au pilon des exemplaires à désherber.

Vous pouvez voir que dans la fenêtre **Sélection des exemplaires de périodiques à désherber**, les exemplaires sélectionnés apparaissent maintenant grisés :



Les modifications d'une fiche *Exemplaires* mis au pilon sont :

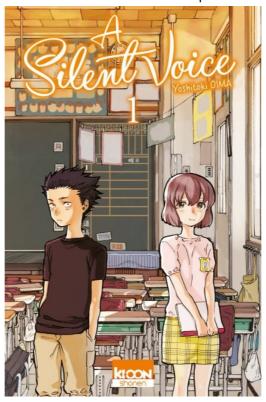
- Le champ **Statut** des fiches **Exemplaires** est passé à *Mis au pilon*.
- Le champ **Situation** passe à *Indisponible*.
- Les Notices sont supprimées.
- le champ Catalogue Ex. passe à Non.
- le *Motif* est renseigné.
- le champ Sortie du fonds est rempli à la date du jour
 Il s'agit d'un champ de la fiche Exemplaires, qui facilite l'édition des documents désherbés sur une année.
 Ce champ est rempli également lorsque l'on sélectionne le champ Statut en Perdu.



2.4.3 Désherber un exemplaire en particulier

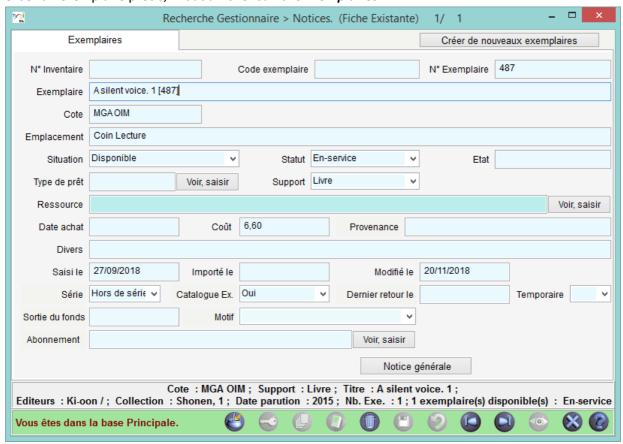
Il est aussi possible de désherber un exemplaire spécifique dans BCDI.

Vous trouvez un manga très abimé dans votre CDI, pour lequel une mise au pilon est nécessaire. Nous allons prendre comme exemple *A silent voice*. *1*. de Yoshitoki Oima paru en 2015 aux éditions Ki-oon :

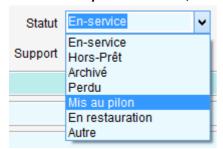


Désherber depuis la fiche Exemplaires

Pour désherber un exemplaire précis, il faut afficher sa fiche Exemplaires :

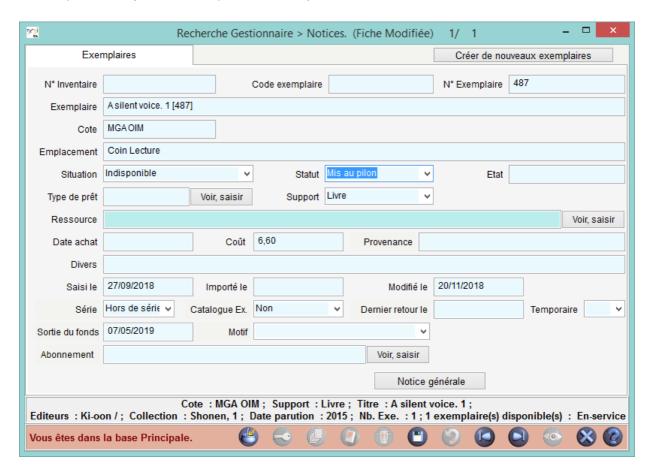


Une fois la Fiche Exemplaires à l'écran, modifiez le champ Statut en le passant de En-service à Mis au pilon :



Plusieurs modifications sont alors effectuées dans la fiche Exemplaires :

- Le champ **Statut** est passé à Mis au pilon.
- Le champ **Situation** passe à Indisponible.
- le champ Catalogue Ex. passe à Non.
- le champ Sortie du fonds est rempli à la date du jour.



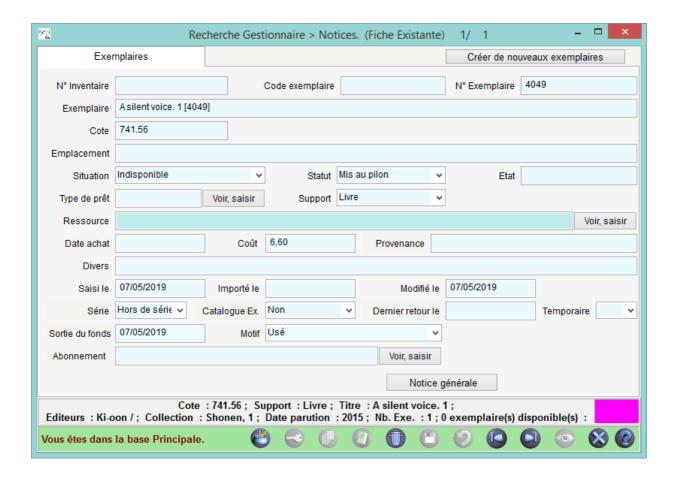
Pour l'exemplaire, vous pouvez mentionner dans le champ *Motif* la raison pour laquelle vous souhaitez le désherber.

L'index du champ *Motif* reprend les critères de la méthode IOUPI, à savoir :

- Incorrect, fausse information ...
- Ordinaire, superficiel, médiocre ...
- Usé, détérioré ...
- Périmé.
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds ...
- Autre.

Motif
Périmé
Périmé
Incorrect
Ordinaire
Usé
Périmé
Inadéquat
Autre

Pour notre exemple, le *Motif* sera donc *Usé*.

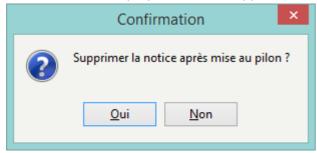


Valider la mise au pilon

Cliquez ensuite sur le bouton *Enregistre*r



Une fenêtre contextuelle vous propose alors de supprimer la notice rattachée à l'exemplaire mis au pilon :



Cliquez sur **Non** si vous pensez effectuer un éventuel rachat pour remplacer l'exemplaire mis au pilon. Cliquez sur **Oui** si ce n'est pas le cas.

Si vous cliquez sur Non:

- Le bouton pour accéder à la Notice générale est conservé ;
- les références bibliographiques en bas de la fenêtre sont reprises de la fiche *Notices* toujours présente.

Attention!

Si vous cliquez sur *Non*, le champ *Catalogue* de la notice concernée sera basculé à *Non*.

Elle n'apparaitra plus au catalogue mais restera visible en mode gestionnaire.

Le traitement des exemplaires sera le même (en dehors des références bibliographiques qui n'ont pas besoin d'être conservées dans la fiche *Exemplaires* puisqu'elles existent encore dans la fiche *Notices*).

Si vous cliquez Oui:

• Le bouton pour accéder à la *Notice générale* disparaît car elle est supprimée ;

• les références bibliographiques concernant l'exemplaire sont conservées et apparaissent en grisé et en italique en bas de la fiche *Exemplaires*.

