

Que faire en fin d'année avec BCDI ?

Étape 2 : Désherber votre fonds documentaire

(Réseau scribe)

Table des matières

1- Faire la sauvegarde de BCDI Abonnement.....	1
2- Désherber vos périodiques : désherbage manuel des collections.....	1
2-1 : Retirer des rayons les périodiques périmés.....	1
2-2 : Désherber par le menu Gestion du fonds / Désherbage / des périodiques.....	1
2-3 : Si vous le souhaitez, supprimer les exemplaires de périodiques de votre base documentaire.....	5
2-4 : Éditer le répertoire des périodiques.....	6
3- Désherber vos documents cotés et mis au pilon avec un numéro d'inventaire.....	6
3-1 : Retirer les documents des rayons.....	6
3-2 : Désherber par le menu Gestion du fonds / Désherbage / des supports cotés.....	6
3-2-1 : 4 procédures pour afficher les exemplaires à désherber.....	7
3-2-2 : Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon.....	9
3-2-3 : Mettre les exemplaires au pilon.....	9
3-2-4 : Éditer le listing des exemplaires à mettre au pilon.....	11
3-3 : Corriger le cahier d'inventaire sous forme papier.....	11
4- Les autres supports sans numéro d'inventaire.....	12
5- Supprimer les fiches orphelines.....	12

Consulter la fiche « Le désherbage » sur le site de l'Académie de Lyon politique documentaire

<http://www2.ac-lyon.fr/enseigne/documentation/poldoc/spip.php?article25>

1- Faire la sauvegarde de BCDI Abonnement

- **Sauvegarder la base Principale (=data) avant chaque opération**
(Cf. fiche en ligne sur le site académique Espace Doc Web)

2- Désherber vos périodiques : désherbage manuel des collections

Principe : Pour chaque périodique, il faut supprimer :

- la notice générale (la ou les parties composantes associées = notices de dépouillement, seront supprimées lors de la suppression de la notice générale)
- et si vous le souhaitez la ou les fiches Exemplaires

L'**objectif** est de retirer de votre fonds documentaire les périodiques périmés et de mettre à jour votre base documentaire.

2-1 : Retirer des rayons les périodiques périmés

En principe, on désherbe les périodiques par année civile.

2-2 : Désherber par le menu Gestion du fonds / Désherbage / des périodiques

Cette fonction guide et facilite la mise au pilon des périodiques, en automatisant, par lots, le changement de statut des exemplaires à la valeur « Mise au pilon », et la suppression des notices associées sans exemplaires disponibles

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds**, sur **Désherbage** puis sur **des périodiques**
- La fenêtre « **Sélection des exemplaires de périodiques à désherber** » s'ouvre
- **Saisir votre équation de recherche**
Exemple : rechercher les numéros du périodique de la collection « 60 millions de consommateurs » parus en 2010

Rechercher sur :

Notices

Collection = 60 millions de consommateurs

et Date parution = 2010

et N° collection

et Exemplaires

Exemplaire

et Emplacement

ou bien

Fichier mis au pilon

Feuilleter

Liste des exemplaires trouvés :

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer mise au pilon

- Cliquer sur le bouton « **Rechercher les exemplaires correspondants** »
- L'ensemble des exemplaires correspondants à l'équation de recherche sont placés dans la « **Liste des exemplaires trouvés** »

Rechercher sur :

Notices

Collection =

et Date parution =

et N° collection =

et Exemplaires

Exemplaire =

et Emplacement =

ou bien

Fichier mis au pilon

Feuilleter

Liste des exemplaires trouvés : 11 fiches. 11 fiches sélectionnées. 1/11

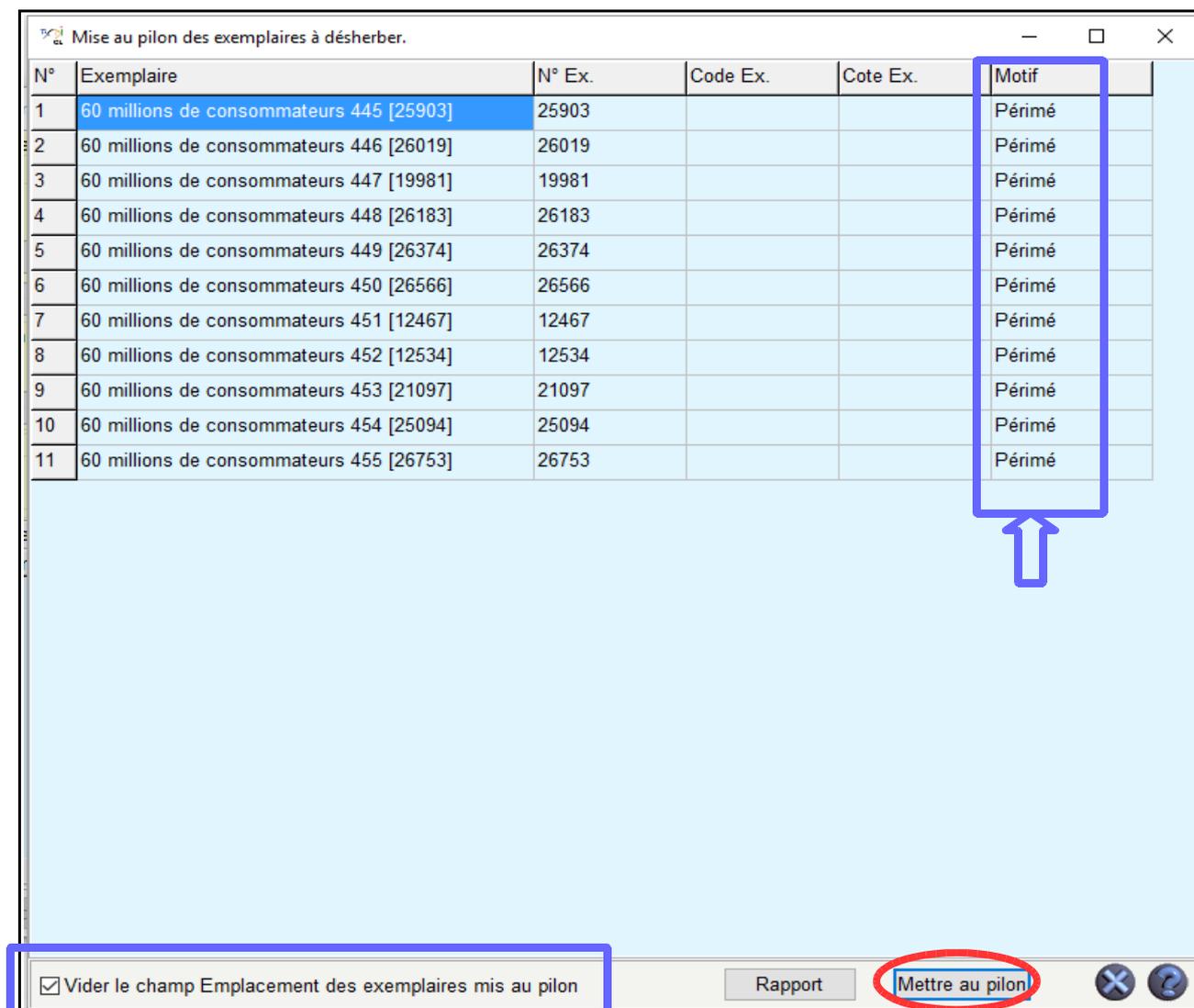
N° Exempla	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	25903	60 millions de consommateurs 445 [25903]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	26010	60 millions de consommateurs 446 [26010]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	19981	60 millions de consommateurs 447 [19981]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	26183	60 millions de consommateurs 448 [26183]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	26374	60 millions de consommateurs 449 [26374]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	26566	60 millions de consommateurs 450 [26566]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	12467	60 millions de consommateurs 451 [12467]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	12534	60 millions de consommateurs 452 [12534]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	21097	60 millions de consommateurs 453 [21097]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	25094	60 millions de consommateurs 454 [25094]	C.D.I./ Archives		Périodique	En-service	Disponible

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer mise au pilon

Remarque : Par défaut, tous les exemplaires à désherber sont sélectionnés : **seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon** : Le bouton **Tout sélectionner** vous permet de cocher toute la liste

- Cliquer sur le bouton **Préparer mise au pilon**

- la fenêtre « **Mise au pilon des exemplaires à désherber** » s'ouvre



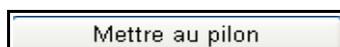
Remarques :

- **Pour ne pas vider le contenu du champ « Emplacement » : décocher « vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon »** (en bas et à gauche de votre écran)
- **Par défaut, la mention « Périmé » est noté dans le champ « Motif » pour chaque exemplaire.**

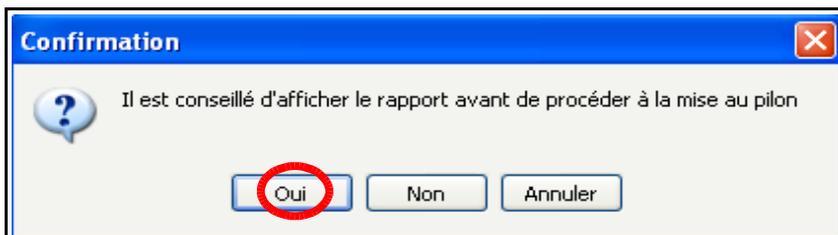
Information : L'index des motifs reprend les critères de la **méthode IOUPI**, à savoir :

- I : incorrect, fausse information ...
- O : ordinaire, superficiel, médiocre ...
- U : usé, détérioré ...
- P : périmé.
- I : inadéquat, ne correspond pas au fonds ...
- Autre

- Cliquer sur le bouton



- Une fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et propose de « **Il est conseillé d'afficher le rapport avant de procéder à la mise au pilon** » des exemplaires sélectionnés



- Cliquer sur « **Oui** »
- Le rapport « **Désherbage des périodiques** » affiche la liste des exemplaires de périodiques mis au pilon, classés par collection et par année de parution

Désherbage des périodiques

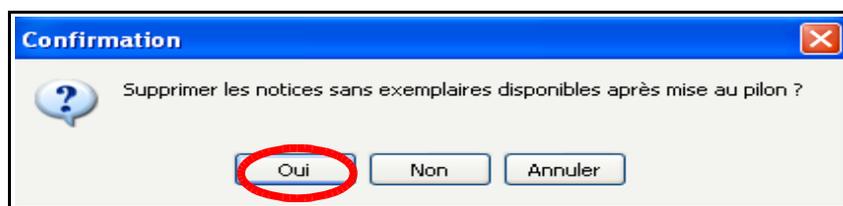
60 millions de consommateurs

Année : 2010

60 millions de consommateurs 445 [25903], 01/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 446 [26019], 02/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 447 [19981], 03/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 448 [26183], 04/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 449 [26374], 05/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 450 [26566], 06/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 451 [12467], 07/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 452 [12534], 09/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 453 [21097], 10/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 454 [25094], 11/2010, C.D.I./ Archives
 60 millions de consommateurs 455 [26753], 12/2010, C.D.I./ Archives



- Cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer le rapport « **Désherbage des périodiques** » (icône en bas et à gauche de votre écran)
- Fermer le rapport « **Désherbage des périodiques** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et propose de « **Supprimer les notices sans exemplaires disponibles après mise au pilon** »



- Cliquer sur « **Oui** »

Remarque : Si vous cliquez sur « **Non** », le champ « **Catalogue** » des notices concernées sera basculé à « **Non** » : les notices n'apparaîtront plus au catalogue (= Recherche usager de BCDI, Bcdiweb ou e-sidoc), mais resteront visibles en mode gestionnaire.

Informations : 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 champ « **Motif** » (de mise au pilon) est renseigné par « **Périmé** »

- Fermer la fenêtre « **Mise au pilon des exemplaires à désherber** »
- Pour continuer votre désherbage :
 - **Saisir une nouvelle équation de recherche**
 - Une nouvelle fenêtre s'affiche et « **Fusionner avec la sélection actuelle** » est coché
 - **Cocher « Remplacer la sélection actuelle »**



- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Suivre les consignes du début de ce paragraphe (pages 2 et suivantes)
- A la fin de votre opération de désherbage, fermer la fenêtre « **Sélection des exemplaires de périodiques à désherber** »

2-3 : Si vous le souhaitez, supprimer les exemplaires de périodiques de votre base documentaire

A la fin de la procédure de désherbage, les exemplaires de périodiques ne sont pas supprimés : ils restent dans votre base et permettent d'éditer des statistiques sur les exemplaires mis au pilon.

Si vous souhaitez supprimer les exemplaires de périodiques de votre base documentaire (noter qu'il ne sera plus possible d'éditer des statistiques) : suivre la procédure suivante :

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemplaires**
- Poser l'équation de recherche. Par exemple si on veut supprimer les exemplaires de l'année 2010 pour la revue « 60 millions de consommateurs » : **Support = ~Périodique~ et Statut = ~Mis au pilon~ et Sortie du fonds = ~Date du jour du désherbage~**
- Pour visualiser votre résultat : dans « Format », cliquer sur le bouton « **Format de sortie** », puis cocher « **Désherbage périodiques** »
- Pour classer vos fiches : dans « Classer les fiches par » :
 - Supprimer le classement : cliquer sur le bouton « **Description** », et cliquer sur 1 > Collection et sur 2 > Date parution.
 - Mettre un nouveau classement : cliquer sur le bouton « **Exemplaires** », puis sur « **Exemplaire** » pour obtenir 1 > : **Exemplaire**
- Afin de pouvoir rappeler l'équation, le classement et le format de sortie ultérieurement, créer et enregistrer une macro-procédure :
 - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
 - La fenêtre « **Enregistrer une recherche** » s'ouvre
 - Dans « Nom du fichier », donner un nom significatif. Par exemple :

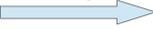
suppression_Ex_periodiques
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Après avoir vérifié le contenu de votre sélection, fermer la fenêtre « **Désherbage des périodiques** »
- Cliquer sur le bouton  « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Vous allez supprimer XXX fiche(s) : Confirmez.** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »
- La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »
- La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « **Suppression ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » supprimera une fiche et cliquer sur le bouton « **Oui pour tout** » supprimera toutes les fiches exemplaires sélectionnées

Toutes les fiches Exemplaires sélectionnées avec l'équation précédente sont donc supprimées de votre base documentaire

2-4 : Éditer le répertoire des périodiques

Après un désherbage de votre fonds périodiques, éditer le répertoire des périodiques est une opération qui permet de **vérifier rapidement dans les rayons du CDI si tous les périodiques présents dans la base BCDI sont présents dans les boîtes à archives ou sur votre présentoir presse**. Cette opération s'effectue par le menu « Diffusion, édition / onglet Catalogues / Répertoire des périodiques »

 Consulter la fiche en ligne sur le site Espace Doc Web de l'Académie de Lyon :
« **Étape 4 : Éditer le répertoire des périodiques de votre base documentaire** »

3- Désherber vos documents cotés et mis au pilon avec un numéro d'inventaire

L'objectif est de retirer de votre fonds documentaire les documents mis au pilon et de mettre à jour votre base documentaire

3-1 : Retirer les documents des rayons

3-2 : Désherber par le menu Gestion du fonds / Désherbage / des supports cotés

Cette fonction guide et facilite la mise au pilon des supports cotés, en automatisant, par lots, le changement de statut des exemplaires à la valeur « Mis au pilon », et la suppression des notices associées sans exemplaires disponibles

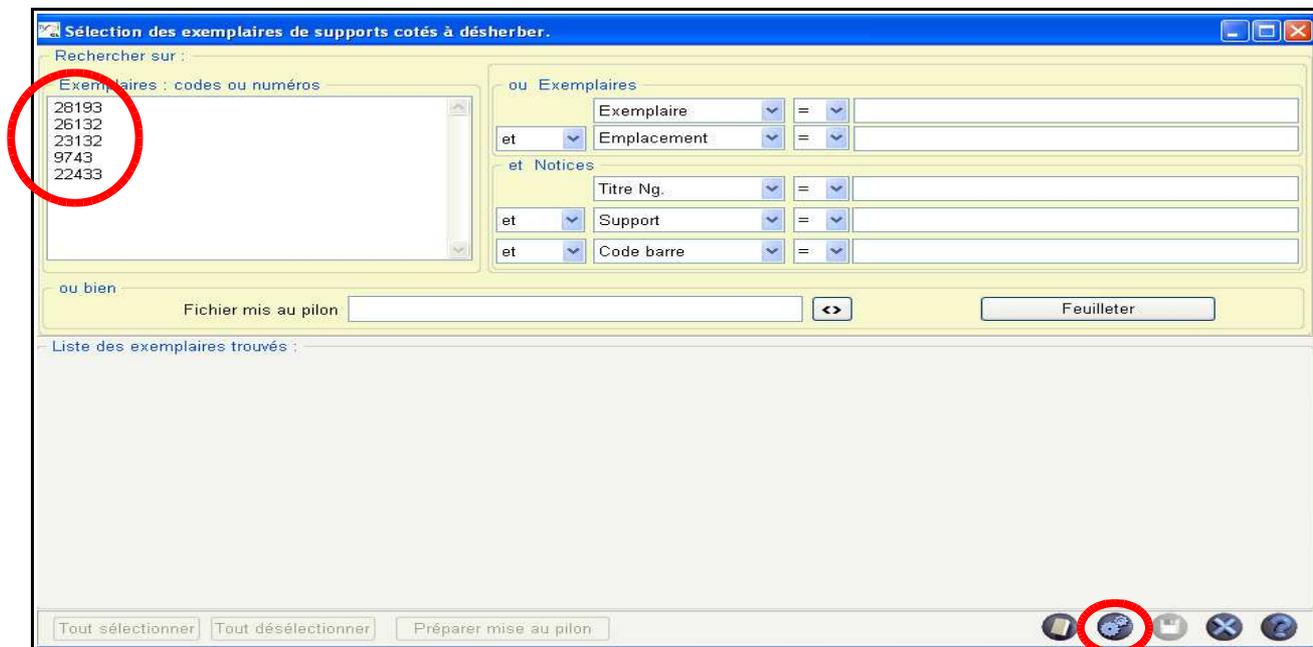
3-2-1 : 4 procédures pour afficher les exemplaires à désherber

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds**, sur **Désherbage** puis sur **des supports cotés**
- La fenêtre « **Sélection des exemplaires de supports cotés à désherber** » s'ouvre

- **Procédure 1 : En scannant ou en saisissant les numéros ou codes exemplaires**

- Cliquer dans le pavé blanc situé sous « Exemplaires : codes ou numéros », puis **scanner** à l'aide d'une douchette les codes à barres et/ou **saisir** les numéros ou codes exemplaires

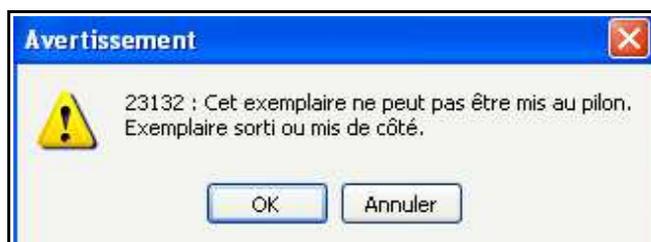
Exemple : 28193, 26132, 23132, 9743, 22433



- Cliquer sur le bouton  « **Rechercher les exemplaires correspondants** »
 - Les exemplaires correspondants sont placés dans la « **Liste des exemplaires trouvés** »

Information :

La fenêtre suivante peut s'afficher si des exemplaires sont en prêt ou mis de côté en réservation



Cliquer sur le bouton « **OK** » et cet exemplaire ne sera pas sélectionné dans la « Liste des exemplaires trouvés »

- **Procédure 2 : Par une équation de recherche**

- Saisir votre équation de recherche

Exemple : les exemplaires de la série Flaubert ayant la cote : Série Flaubert

Rechercher sur :

Exemplaires : codes ou numéros

ou Exemplaires

Cote = Série Flaubert

et Emplacement

et Notices

Titre Ng. =

et Support =

et Code barre =

ou bien

Fichier mis au pilon

Feuilleter

Liste des exemplaires trouvés :

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer mise au pilon

- Cliquer sur le bouton « Rechercher les exemplaires correspondants »

- L'ensemble des exemplaires correspondants à l'équation de recherche sont placés dans la « Liste des exemplaires trouvés »

Rechercher sur :

Exemplaires : codes ou numéros

ou Exemplaires

Exemplaire =

et Emplacement =

et Notices

Titre Ng. =

et Support =

et Code barre =

ou bien

Fichier mis au pilon

Feuilleter

Liste des exemplaires trouvés : 17 fiches. 17 fiches sélectionnées. 1/17

N° Exempl	Code exern	Exempleire	Emplacement	Cote E	Support	Statut	Situation
3366		Trois contes [3366]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible
3367		Trois contes [3367]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible
3368		Trois contes [3368]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible
3369		Trois contes [3369]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible
3371		Trois contes [3371]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible
3372		Trois contes [3372]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible
3373		Trois contes [3373]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible
3374		Trois contes [3374]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible
3376		Trois contes [3376]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible
3377		Trois contes [3377]	C.D.I./ Prof	Série Flaubé Livre		En-service	Disponible

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer mise au pilon

Information : il est possible de chercher sur les champs de la :

- Table exemplaires : Exempleire, Code Ex., Numéro Ex., Cote, Emplacement, Situation, Statut, Support, Etat, Type prêt, Date achat, Date saisie, Coût, Divers, Dernier retour de prêt

- Table Notices : Titre Ng., Support, Type document, Code Barre, Isbn, N° normalisé, Editeur, Collection, Date parution, N° collection, Issn, Langue

- **Procédure 3 : « Fichier mis au pilon »**

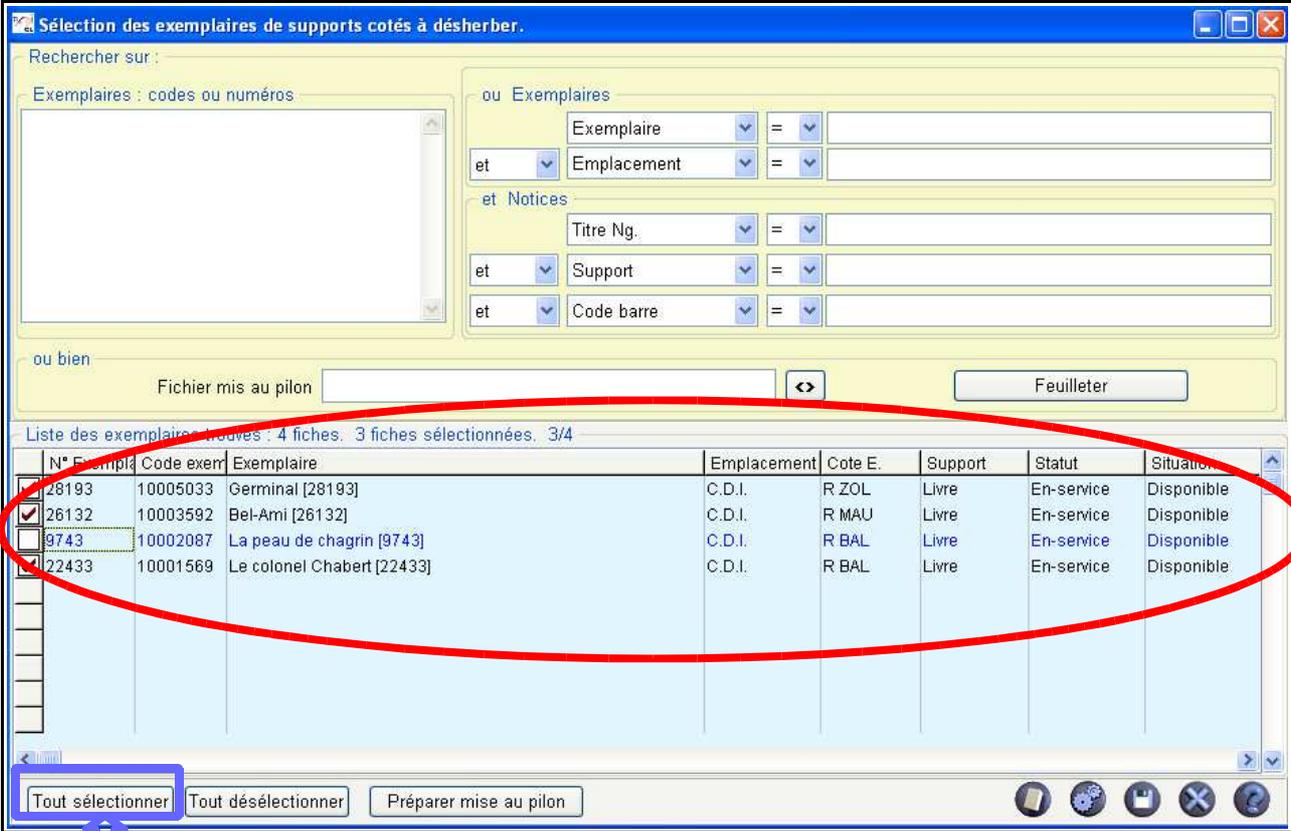
- Cliquer sur le bouton  pour rappeler un fichier texte au **format txt** contenant une liste de numéros et / ou de codes exemplaires

- **Procédure 4 : A l'aide du bouton « Feuilletter »**

- Cliquer sur le bouton 
- Une fiche « Exemple » s'ouvre : rappeler alors une fiche existante
- Cliquer ensuite sur le bouton  : l'exemple s'ajoute à la « **Liste des exemplaires trouvés** »
- Recommencer cette opération aussi souvent que nécessaire

3-2-2 : Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon

- Seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon



Rechercher sur :

Exemplaires : codes ou numéros

ou Exemplaires

Exemple =

et Emplacement =

et Notices

Titre Ng. =

et Support =

et Code barre =

ou bien

Fichier mis au pilon  Feuilletter

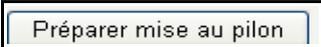
Liste des exemplaires trouvés : 4 fiches. 3 fiches sélectionnées. 3/4

N° Exempla	Code exenr	Exemple	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	28193	10005033	Germinal [28193]	C.D.I.	R ZOL	Livre	En-service Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	26132	10003592	Bel-Ami [26132]	C.D.I.	R MAU	Livre	En-service Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	9743	10002087	La peau de chagrin [9743]	C.D.I.	R BAL	Livre	En-service Disponible
<input type="checkbox"/>	22433	10001569	Le colonel Chabert [22433]	C.D.I.	R BAL	Livre	En-service Disponible

Tout sélectionner Tout désélectionner Préparer mise au pilon

Remarque : Le bouton  permet de cocher toute la liste.

3-2-3 : Mettre les exemplaires au pilon

- Cliquer sur le bouton 
- La fenêtre « **Mise au pilon des exemplaires à désherber** » s'ouvre

N°	Exemplaire	N° Ex.	Code Ex.	Cote Ex.	Motif
1	Germinal [28193]	28193	10005033	R ZOL	Périmé
2	Bel-Ami [26132]	26132	10003592	R MAU	Périmé
3	Le colonel Chabert [22433]	22433	10001569	R BAL	Périmé

Incorrect

 Ordinaire

 Usé

 Périmé

 Inadéquat

 Autre

Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon
 Rapport
Mettre au pilon

Remarques :

- Pour ne pas vider le contenu du champ « Emplacement » : décocher « vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon » (en bas et à gauche de votre écran)
- Par défaut, la mention « Périmé » est noté dans le champ « Motif » pour chaque exemplaire : pour sélectionner un autre motif, cliquer sur la mention « Périmé», puis sur le bouton ▼

Informations : 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

- Cliquer sur le bouton Mettre au pilon

- Une fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et propose de « **Supprimer les notices sans exemplaires disponibles après mise au pilon** »

Confirmation ✕

? Supprimer les notices sans exemplaires disponibles après mise au pilon ?

Oui
Non
Annuler

- Cliquer sur « **Oui** »

Remarque: Si vous cliquez sur « Non », le champ « Catalogue » des notices concernées sera basculé à « Non » : les notices n'apparaîtront plus dans le catalogue (=Recherche usager de BCDI, Bcdiweb ou e-sidoc), mais resteront visibles en mode gestionnaire.

Informations : 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 champ « **Motif** » (de mise au pilon) est renseigné

3-2-4 : Éditer le listing des exemplaires à mettre au pilon

- La fenêtre « **Mise au pilon des exemplaires dés herbés** » s'affiche
- Cliquer sur le bouton  en bas de l'écran
- Le rapport « **Sortie d'inventaire** » affiche la liste des exemplaires cotés mis au pilon

Sortie d'inventaire					
Document.	Support	Cote	N° enregistrement	Emplacement	Motif
Germinal. Dauvin, Sylvie / Dauvin, Jacques / Zola, Emile . Hatier , 2003. (Classiques illustrés Hatier. Oeuvres et thèmes, 19). 2-218-74336-1	Livre	R ZOL	EX. : 10005033 INV : 18922	C.D.I.	Périmé
Le colonel Chabert. Balzac, Honoré de / Satiat, Nadine . Flammarion , 2009. (GF, 1409). 978-2-08-122472-8	Livre	R BAL	10001569	C.D.I.	Périmé
Bel-Ami. Maupassant, Guy de . Pocket , 2006. (Pocket, 13043). 2-266-16374-4	Livre	R MAU	EX. : 10003592 INV : 18204	C.D.I.	Périmé



Informations : 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 de l'exemplaire
- la cote de l'exemplaire
- le numéro d'enregistrement, à savoir le numéro d'exemplaire (ou le code Exemple, s'il est renseigné) et le numéro d'inventaire (s'il est renseigné)
- l'emplacement de l'exemplaire
- le motif de désherbage de l'exemplaire

- Cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer le rapport « **Sortie d'inventaire** »
- Fermer la fenêtre « **Sortie d'inventaire** »

3-3 : Corriger le cahier d'inventaire sous forme papier

Si vous l'avez imprimé, corriger le cahier d'inventaire sous forme papier en rayant les exemplaires périmés et en indiquant « **Mis au pilon** » ou « **Perdu** » ainsi que la date

4- Les autres supports sans numéro d'inventaire

- Retirer des rayons les documents périmés
- Suivre les consignes du paragraphe 3 + supprimer si vous le souhaitez, l'exemplaire (cf. paragraphe 2-3)

5- Supprimer les fiches orphelines

L'objectif est de supprimer les fiches auteurs, éditeurs et collections non rattachées à une notice.

Ces suppressions de fiches orphelines doivent être absolument faites après les opérations de désherbage.

Objectif	Menu utilisé pour poser l'équation de recherche	Équation de recherche	Propositions de correction pour les fiches trouvées
1- Rechercher les <u>auteurs non rattachés à une notice</u> afin d'optimiser la recherche	Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Supprimer les fiches orphelines	<p>- Dans « Fichier à désherber », cliquer sur le bouton </p> <p>- Sélectionner la table « Auteur »</p> <p><u>Ne pas décocher</u> « <i>Confirmer chaque suppression</i> »</p> <p><u>Ne pas décocher</u> « <i>Supprimer les ressources associées</i> »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Tout cocher »</p>	<p>- Cliquer sur le bouton </p> <p>« Lancer la suppression par lot »</p> <p>- La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « Attention ! Vous allez supprimer : ZZZ fiche(s). Confirmez-vous ? »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui » supprimera une fiche et cliquer sur le bouton « Oui pour tout » supprimera toutes les fiches sélectionnées</p>
2- Rechercher les <u>éditeurs non rattachés à une notice et à une collection</u> afin d'optimiser la recherche	Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Supprimer les fiches orphelines	<p>- Dans « Fichier à désherber », cliquer sur le bouton </p> <p>- Sélectionner la table « Editeur »</p> <p><u>Ne pas décocher</u> « <i>Confirmer chaque suppression</i> »</p>	<p>- Cliquer sur le bouton </p> <p>« Lancer la suppression par lot »</p> <p>- La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « Attention ! Vous allez supprimer : ZZZ fiche(s). Confirmez-vous ? »</p>

		<p><u>Ne pas décocher</u> « Supprimer les ressources associées »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Tout cocher »</p>	<p>- Cliquer sur le bouton « Oui »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui » supprimera une fiche et cliquer sur le bouton « Oui pour tout » supprimera toutes les fiches sélectionnées</p>
<p>3- Rechercher les collections non rattachées à une notice et à un abonnement afin d'optimiser la recherche</p>	<p>Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Supprimer les fiches orphelines</p>	<p>- Dans « Fichier à désherber », cliquer sur le bouton </p> <p>- Sélectionner la table « Collection »</p> <p><u>Ne pas décocher</u> « Confirmer chaque suppression »</p> <p><u>Ne pas décocher</u> « Supprimer les ressources associées »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Tout cocher »</p>	<p>- Cliquer sur le bouton  « Lancer la suppression par lot »</p> <p>- La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « Attention ! Vous allez supprimer : ZZZ fiche(s). Confirmez-vous ? »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui » supprimera une fiche et cliquer sur le bouton « Oui pour tout » supprimera toutes les fiches sélectionnées</p>