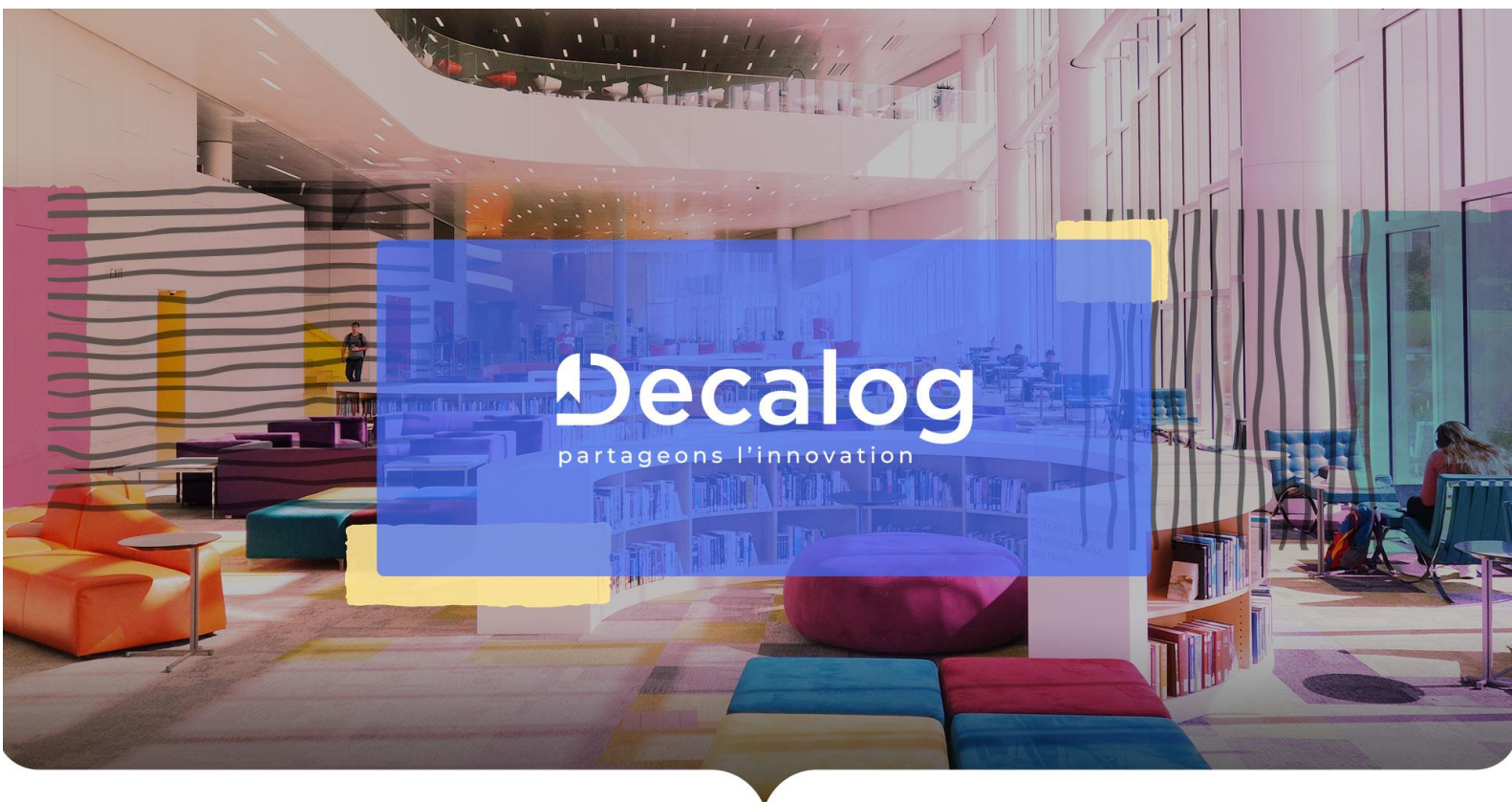




Decalog SIGB - Aide

1 / 11

Le désherbage

Édité par IC, ACE, le 01/08/2022

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction.....	3
2	Identification des exemplaires à supprimer.....	4
2.1	Liste des exemplaires prêtables jamais prêtés	5
2.2	Liste des exemplaires inactifs depuis un certain temps	5
3	Isolement des exemplaires à supprimer	6
3.1	Récupérer les exemplaires à supprimer dans un panier (facultatif).....	6
3.2	Créer un abonné fonctionnel.....	8
3.3	Prêter à un abonné fonctionnel	9
4	Suppression des exemplaires	10



1 Introduction

Selon la définition de l'ENSSIB, le désherbage consiste à « retirer des rayonnages en magasin ou en libre-accès les documents qui ne peuvent plus être proposés au public ».

Decalog SIGB propose des outils permettant de gérer cette opération. Afin de ne pas générer de pertes de données accidentelles, Decalog SIGB ne permet pas la suppression par lot d'exemplaires depuis la recherche avancée : la méthode préconisée pour supprimer des documents du fonds, c'est-à-dire supprimer des notices d'exemplaire (et les notices liées si elles deviennent inutilisées) est de passer par les abonnés fonctionnels.

La méthode pour désherber le fonds documentaire via Decalog SIGB se décompose ainsi en plusieurs étapes :

1. Identifier les exemplaires à supprimer
2. Les isoler dans un panier ou directement via un abonné fonctionnel
3. Procéder à la suppression

2 Identification des exemplaires à supprimer

Il existe plusieurs méthodes pour désherber un fonds documentaire (méthode DC, méthode IOUPI, etc.).

Pour aider le professionnel dans ce travail de sélection, Decalog SIGB propose des listes de documents peu ou pas prêtés, accessibles depuis le module **Outils statistiques**.

A noter : ces tableaux constituent simplement une aide au désherbage, il est important de prendre en compte d'autres critères (évoqués dans les méthodes précitées) pour effectuer un désherbage efficace.

- 4224624547282425707
 - 01 - Tableaux de formation
 - 02 - Tableaux rapides
 - 03 - Tableaux standards
 - 01 - Année en cours (activités 2022)
 - 02 - Année 2021
 - 03 - Années précédentes
 - 04 - Evolution par année
 - 05 - Les palmarès
 - 06 - Fonds abonnés
 - 07 - Fonds exemplaires
 - 01 - Nb exemplaires par type d'expression
 - 02 - Nb exemplaires par année d'édition
 - 03 - Nb exemplaires par classification principale
 - 04 - Nb exemplaires par classification - centre d'intérêt
 - 05 - Nb exemplaires par origine de catalogage du document
 - 06 - Nb exemplaires par titre de périodique
 - 07 - Nb exemplaires par série
 - 08 - Nb exemplaires par langue
 - 10 - Nb exemplaires par cote
 - 11 - Nb exemplaires par classification pour le prêt
 - 12 - Nb exemplaires par public visé
 - 13 - Nb exemplaires par support
 - 14 - Nb exemplaires par statut
 - 15 - Nb exemplaires par acquéreur
 - 16 - Nb exemplaires par fournisseur
 - 17 - Nb exemplaires par localisation
 - 18 - Nb exemplaires par année de mise à l'inventaire
 - 19 - Nb exemplaires par catégorie exemplaire
 - 20 - Prix des exemplaires
 - 21 - Nb exemplaires par état
 - 22 - Nb exemplaires en prêt par type d'emprunteur
 - 23 - Nb exemplaires en prêt fonctionnel par abonné fonctionnel
 - 24 - Liste des exemplaires en prêt fonctionnel
 - 25 - Nb exemplaires attribués par type de réservataire
 - 26 - Nb exemplaires attribués par abonné fonctionnel
 - 27 - Liste des exemplaires attribués par abonné fonctionnel
 - 28 - Nb exemplaires par année de dernier prêt
 - 29 - Nb exemplaires prêtés jamais prêtés
 - 30 - Liste des exemplaires prêtés jamais prêtés
 - 31 - Nb exemplaires inactifs depuis un certain temps
 - 32 - Liste des exemplaires inactifs depuis un certain temps
 - 40 - Nb exemplaires en nouveauté

2.1 Liste des exemplaires prêtables jamais prêtés

03 - Tableaux standards > 07 - Fonds exemplaires > 30 - Liste des exemplaires prêtables jamais prêtés

Ce tableau liste les documents jamais sortis quelle que soit la date de mise à l'inventaire. Il peut être utile, avant de l'exécuter, d'exclure les périodiques et les nouveautés. Pour cela, il faut cliquer sur les filtres et choisir la ou les valeurs désirée(s).

Description

Liste des exemplaires prêtables jamais prêtés

Colonnes : Nombre d'exemplaires

Lignes : Année de mise à l'inventaire, Code-barres de l'exemplaire, Description du document, Cote, Date de mise à l'inventaire

Filtres :

- Exemplaire éliminé ?
- Année du dernier prêt hors fonctionnel
- Est prêt ?
- Nombre de prêts total hors fonctionnels (ex)
- Présence d'un statut prêt ?
- Etat de l'exemplaire
- Présence d'un statut réservable ?
- Site dépositaire
- Document périodique ?
- Classification principale
- Type d'expression
- Public visé
- Support
- Statut
- Exemplaire en nouveauté ?
- Classification pour le prêt
- Localisation
- Acquéreur
- Fournisseur
- Auteur construit
- Premier auteur
- Titre construit
- Titre
- Périodicité de la collection
- Collection

Restrictions actives :

- Exemplaire éliminé ? : Non
- Année du dernier prêt hors fonctionnel : Non Précisé
- Est prêt ? : Oui
- Document périodique ? : Non
- Exemplaire en nouveauté ? : Non

2.2 Liste des exemplaires inactifs depuis un certain temps

03 - Tableaux standards > 07 - Fonds exemplaires > 32 - Liste des exemplaires inactifs depuis un certain temps

Ce tableau donne par défaut les documents non sortis depuis 2012. Il est possible de changer cette date en cliquant sur le filtre « Année du dernier prêt hors fonctionnel ».

Description

Liste des exemplaires disponibles et prêtables dont l'année de dernier prêt est avant 2012

Colonnes : Nombre d'exemplaires

Lignes : Année du dernier prêt hors fonctionnel, Code-barres de l'exemplaire, Cote, Description du document, Date de dernier prêt hors fonctionnel, Date de mise à l'inventaire, Prix

Filtres :

- Exemplaire éliminé ?
- Présence d'un statut prêt ?
- Etat de l'exemplaire
- Année du dernier prêt
- Année de mise à l'inventaire
- Présence d'un statut réservable ?
- Site dépositaire
- Document périodique ?
- Classification principale
- Type d'expression
- Année d'édition
- Public visé
- Support
- Statut
- Exemplaire en nouveauté ?
- Classification pour le prêt
- Localisation
- Acquéreur
- Fournisseur
- Titre
- Titre construit
- Premier auteur
- Auteur construit
- Périodicité de la collection
- Editeur construit
- Collection

3 Isolement des exemplaires à supprimer

Selon la méthode utilisée, il est possible :

- Soit d'alimenter directement un abonné fonctionnel à partir duquel on lancera la suppression
- Soit de passer par un panier, que l'on prêter ensuite à un abonné fonctionnel (à partir duquel on lancera la suppression également)

3.1 Récupérer les exemplaires à supprimer dans un panier (facultatif)

Si l'on a utilisé les tableaux statistiques précédemment cités, il faudra, pour poursuivre l'opération de désherbage, récupérer leur contenu dans un panier d'exemplaire. L'une des méthodes possibles pour cela est la suivante.

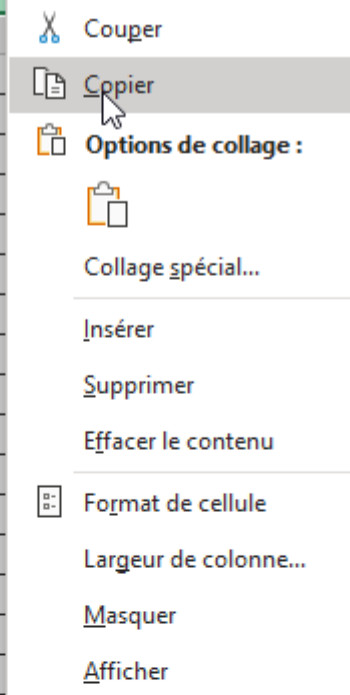
Pour extraire les exemplaires, une fois le tableau exécuté, il faut exporter le tableau au format Excel. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône correspondante.

Heure : 16:17 Lignes : 5043 Colonnes : 6

Année de mise à l'inventaire	Code-barres de l'exemplaire	Description du document	Cote	Date de mise à l'inventaire	Nombre d'exemplaires
2015	1	La nuit du Verseau / Laurent Botti [Robert Laffont : 2001]	P BOT ti	12-12-2015	1
	527355	La fille cachée / Lisa Gardner [J'ai lu : 2002]	-Non Précisé-	04-12-2015	1
2016	066000062	Roméo et Juliette / William Shakespeare [Maxi-livres : 2001]	T SHA R	04-01-2016	1
	066000067	Les misérables : roman, extraits / Victor Hugo [Hachette : 1995]	R HUG M	04-01-2016	1
	066000073	Le colonel Chabert / Honoré de Balzac [E.J.L. : 1994]	R BAL C	04-01-2016	1
	066000074	Le cas étrange du Dr Jekyll et de M. Hyde / Robert Louis Stevenson [E.J.L. : 1996]	R STE C	04-01-2016	1
	066000081	Alcools / Guillaume Apollinaire [Gallimard : 1994]	P APO A	04-01-2016	1
	066000086	Candide ou L'optimisme / Voltaire [Pocket : 2004]	843 VOL	04-01-2016	1
	066000092	Geisha : roman / Arthur Golden [Librairie Générale Française : 2000]	R GOL G	04-01-2016	1
	066000093	Les caprices de Marianne : comédie, texte intégral / Alfred de Musset [Hachette : 1999]	842 MUS C	04-01-2016	1
	066000096	Tristan et Iseut [E.J.L. : 2000]	840 DAL T	04-01-2016	1
	066000097	Le médecin malgré lui / Molière [Libro : 2003]	T MOL M	04-01-2016	1

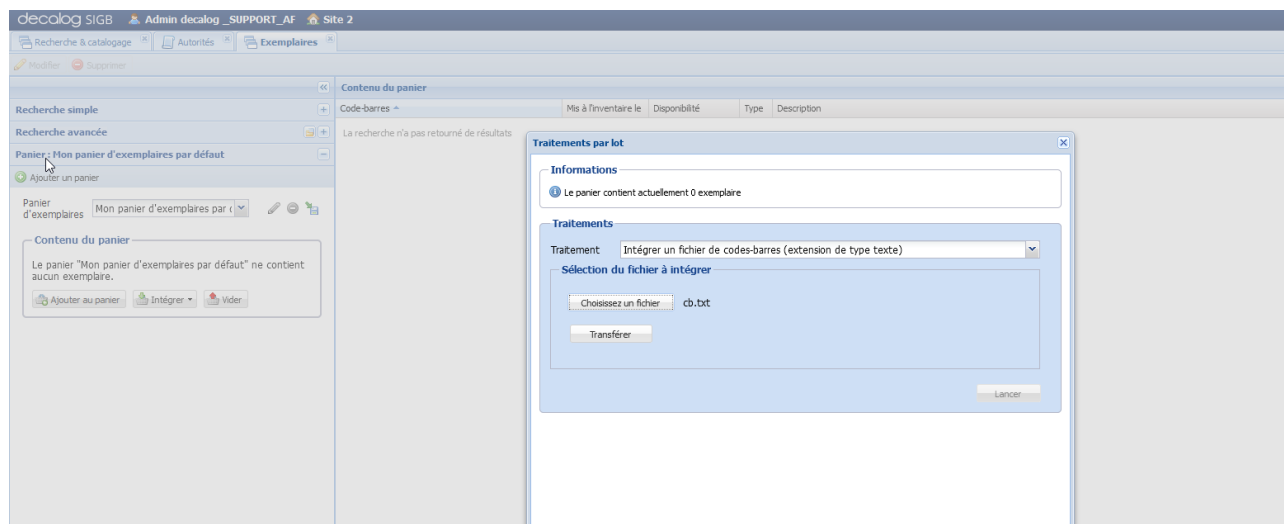
Ouvrir le fichier Excel et copier toute la colonne « Code-barres ».

Code-barres	
1	
527355	
066000062	
066000067	
066000073	
066000074	
066000081	
066000086	
066000092	
066000093	
066000096	
066000097	
066000099	
066000100	
066000104	
066000107	
066000108	Le bord ir
066000118	Herbier d
066000122	Le cycle d
066000123	Le cycle d
066000134	Les comp
066000135	Les comp
066000136	Les comp
066000163	Toutes ce
066000164	Chagrin d
066000165	Je revien
066000166	Les fruits
066000167	Lettre à D
066000168	Les naufr
066000169	La route /
066000177	No et mo
066000178	J'habite d
066000181	Cher Amc



Ouvrir ensuite le bloc-notes, y coller les code-barres et enregistrer le fichier.

Il faut maintenant intégrer les code-barres dans un panier d'exemplaires. Cette action se fait depuis le module « **Catalogues** », onglet « **Exemplaires** ». Depuis la partie « *Panier : Mon panier d'exemplaires par défaut* » (bloc de gauche), il suffit de cliquer sur « *Intégrer* » et aller choisir le fichier de code-barres puis cliquer sur « *Transférer* » et enfin « *Lancer* ».



Les exemplaires sont maintenant dans le panier et s'affichent à l'écran.

3.2 Créer un abonné fonctionnel

Comme évoqué précédemment, pour effectuer une suppression par lot d'exemplaires, il est nécessaire d'avoir un abonné fonctionnel réservé à cet usage, depuis lequel la suppression d'exemplaires pourra être effectuée.

S'il n'existe pas encore d'abonné fonctionnel sur la base prévu à cet usage, il est possible d'en créer un comme suit.

Les abonnés fonctionnels se créent depuis **Paramètres / Abonnés fonctionnels**. Il est possible d'en ajouter autant que l'on souhaite, de les supprimer ou les modifier depuis cet écran. Les abonnés fonctionnels font déjà l'objet d'une aide : [s'y reporter pour plus de précision](#).

Pour créer un abonné fonctionnel, il faut :

- Un **code**. On peut biper un code-barre réel sur ce champ ou générer un code-barre fictif en tapant -1 et en appuyant sur Tabulation. On pourra charger l'abonné fonctionnel depuis le module circulation grâce à ce code ou à sa désignation.
- La **désignation** de l'abonné fonctionnel est obligatoire, il s'agit de son libellé, et donc du nom que les professionnels et abonnés verront apparaître dans la mention de disponibilité d'un exemplaire en prêt sur cet abonné fonctionnel. Dans notre cas, on peut l'appeler « Pilon » ou bien « Désherbage » ou encore « Documents à supprimer ». Nous retiendrons la dénomination « **Pilon** » dans la suite de cette documentation.
- Suivent ensuite les cases à cocher :
 - **Documents en prêt réservables** : ne pas cocher cette case pour l'abonné fonctionnel « Pilon », car il serait illogique de pouvoir réserver des documents destinés à être supprimés.
 - **Documents en prêt masqués au public** : il peut être intéressant de cocher cette case pour que les abonnés ne voient plus les exemplaires prêtés à l'abonné fonctionnel « Pilon » sur la recherche publique. Ces exemplaires restent néanmoins visibles côté SIGB.
 - **Réservations autorisées** : il peut être intéressant d'activer cette case à cocher pour permettre à l'abonné fonctionnel « Pilon » de réserver des documents qui devront faire l'objet d'une suppression.
 - **Est un abonné d'équipement** : cette case à cocher ne doit pas être activée pour l'abonné fonctionnel « Pilon » (qui ne sera jamais utilisé pour équiper de nouveaux exemplaires).

Abonné fonctionnel : création

Description

Code : XPIL

Désignation : Pilon

Documents en prêt réservables : ☐ Cocher cette case si vous souhaitez que les exemplaires prêtés à cet abonné soient éligibles à la réservation

Documents en prêt masqués au public : ☒ Cocher cette case pour que les prêts à cet abonné ne soient pas visibles sur le portail public ⓘ

Réservations autorisées : ☒ Cocher cette case si vous souhaitez que l'abonné fonctionnel puisse réserver des documents (mêmes règles que pour ses emprunts)

Est un abonné d'équipement : ☐ Cocher cette case pour que cet abonné soit utilisé pour équiper des nouveaux exemplaires

A noter : la visibilité des exemplaires sur le portail public est ajustée la nuit pour des raisons de performance. En cas de prêt ou de retour à un abonné fonctionnel, le document sera rendu visible ou invisible seulement le lendemain.

3.3 Prêter à un abonné fonctionnel

Le prêt à l'abonné fonctionnel correspond « dans la vraie vie » à l'étape où l'on sort les exemplaires des rayons pour les mettre de côté.

Ainsi, pour le prêt des exemplaires à l'abonné fonctionnel « Pilon », il s'agit de l'étape où l'on procède au désherbage de son fonds, en retirant des rayons les exemplaires que l'on ne souhaite plus voir apparaître dans ses collections.

Selon la méthode utilisée précédemment :

- Soit un panier d'exemplaire aura été créé à partir des listes éditées depuis le module de statistiques, auquel cas il suffira de prêter le contenu de ce panier à l'abonné fonctionnel. Cette action doit être réalisée depuis le panier (dans Catalogues > onglet Exemplaires > panel Panier), depuis lequel on peut accéder au traitement par lot « Prêter à un abonné fonctionnel ».

9 / 11

Contenu du panier

Code-barres	Mis à l'inventaire le	Disponibilité	Type	Description
00149001052393	19/08/2020	Disponible	La Ferme des animaux / George Orwell (Texte) [Gallimard : 1983] Site 1 - Adulte - J ORW F Acquéreur : BDP07	
00149003495574	19/08/2020	Disponible	Au milieu du monde. : Plateforme : roman / Michel Houellebecq (Texte) [Flammarion : 2001] Site 1 - Adulte - R HOU P Acquéreur : BDP07	
00149003802712	19/08/2020	Disponible	Monsieur P'tit sou / Edmée Cannard (Texte) [Didier Jeunesse : 2002] Site 1 - Adulte - A CAN Acquéreur : BDP07	
00149003976326	19/08/2020	Disponible	La Ferme des animaux / George Orwell (Texte) [Gallimard : 2002] Site 1 - Adulte - R ORW F Acquéreur : BDP07	
00149004060427	19/08/2020	Disponible	Chacun dans son lit ! / Pascale Bougeault (Texte) [L'Ecole des loisirs : 2004] Site 1 - Adulte - A BOU Acquéreur : BDP07	
00149004132440	19/08/2020	Disponible	The Handmaid's tale / Margaret Atwood (Texte) [Vintage : 1996] Site 1 - Adulte - S13 ATW Acquéreur : BDP07	
00149004189457	19/08/2020	Disponible	Le cercle des menteurs : contes philosophiques du monde entier (Texte) [Pion : 1998] Site 1 - Adulte - 398.2 CAR Acquéreur : BDP07	

Traitements par lot

- Exporter les résultats vers un tableau
- Exporter les résultats au format Unimarc
- Editer les cotes
- Modifier les données exemplaires
- Changer le site dépositaire
- Prêter à un abonné fonctionnel**
- Compléter le panier
- Retirer du panier

- Soit on aura utilisé une autre méthode de désherbage, auquel cas on peut très bien biper directement depuis l'abonné fonctionnel « Pilon » chargé en Prêts-retours les exemplaires à supprimer.

Codes

Mode : ☒ Prêt ☐ Retour

Code-barres :

Code-barres abonné : AF0006

Valider

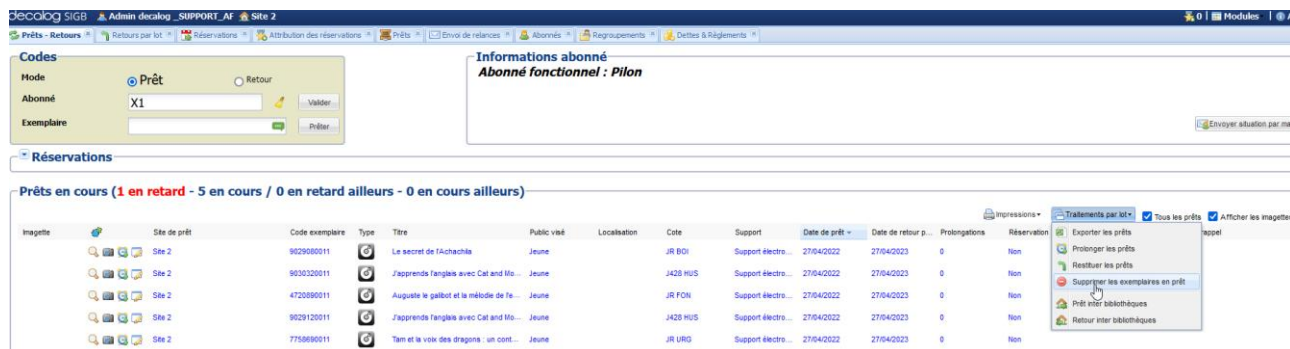
Informations abonné
Abonné fonctionnel : Pilon

4 Suppression des exemplaires

Un abonné fonctionnel chargé en Prêts-Retours (module Circulation) donne accès à un ensemble de traitements par lot.

Le seul moyen de supprimer des documents et exemplaires par lot est de les prêter à un abonné fonctionnel et de les supprimer par le traitement par lot « **Supprimer les exemplaires en prêt** » accessible depuis l'abonné fonctionnel chargé en Prêts-retours.

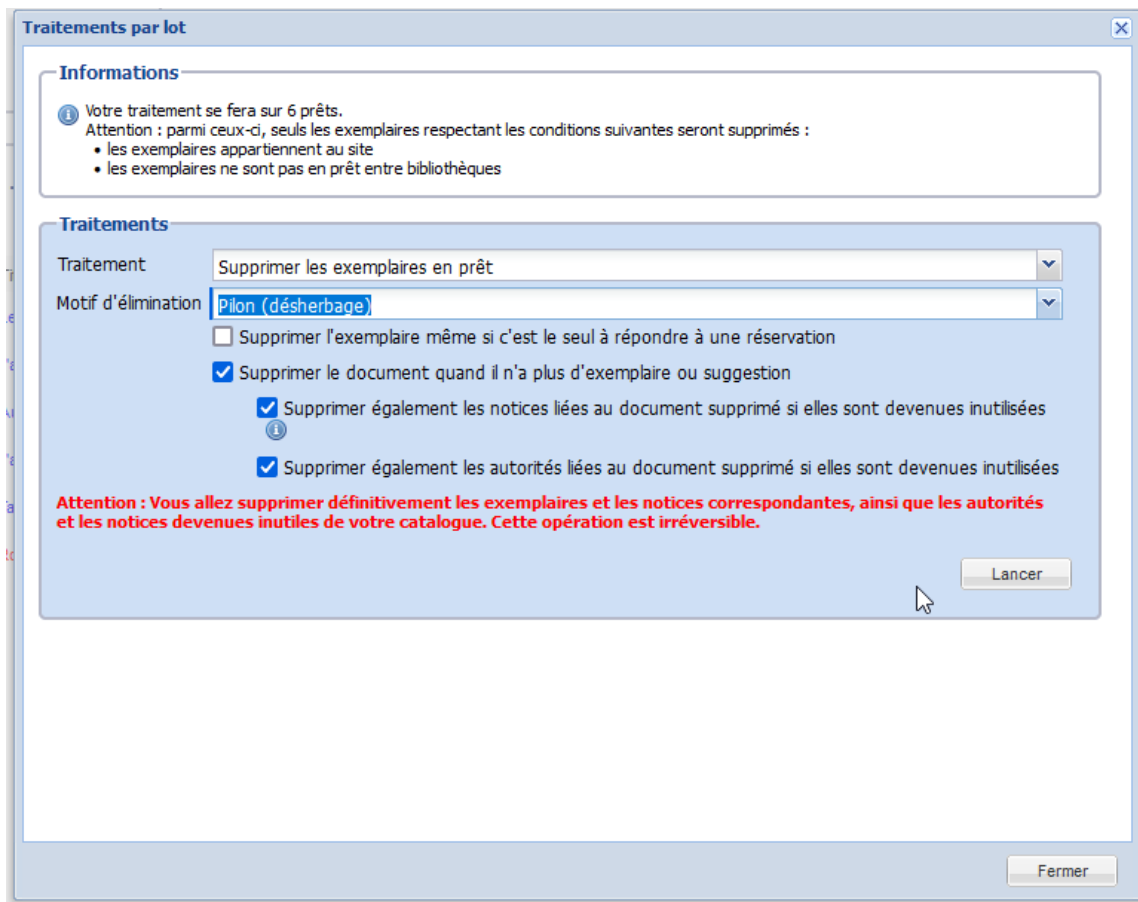
Il s'agit de la procédure à suivre pour **effectuer un pilon** ou un **retour BDP** : prêt des exemplaires à supprimer à l'abonné fonctionnel (unitairement ou par lot), et suppression à lancer depuis l'abonné fonctionnel.



La fenêtre de traitement par lot rappelle le nombre de documents concernés par le traitement. Le motif d'élimination est obligatoire.

A noter : il est possible d'ajouter un **motif d'élimination** depuis Paramètres > Listes > Catalogue – exemplaire > Motifs d'élimination.

10 / 11



Il est possible d'ajouter des options à ce traitement, afin de ne pas laisser des données inutilisées en base (ces options sont cochées par défaut) :

- « Supprimer l'exemplaire même si c'est le seul à répondre à une réservation » ; le fait de ne pas cocher cette option permet de conserver dans le fonds un document qui ferait l'objet d'une réservation.
- « Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion » : la suppression de l'exemplaire entraînera la suppression de la notice, sauf si elle est utilisée par un autre exemplaire ou une suggestion. Si cette option n'est pas cochée, il ne sera pas possible de cocher les autres.
- « Supprimer également les notices liées au document supprimé si elles sont utilisées ».
- « Supprimer également les autorités liées au document supprimé si elles sont utilisées ».

 **A noter :** on ne parlera pas de « suggestion » ci-dessus, si l'option « Suggestions & Commandes » n'est pas activée sur votre base.

 En cas de besoin, le **service support** Decalog SIGB se tient à votre disposition via la plateforme de maintenance : <https://support.decalog.net>.