

Désherbage du fonds documentaire

⚠ 1 élément(s) à vérifier dans ce document :

- Annotations Word (flèches, cadres) sur image

1. Introduction

Selon la définition classique, le désherbage consiste à retirer des collections les documents – jusqu’ici conservés en magasin ou présentés en accès direct – qui ne peuvent plus être proposés au public.

Pour ce faire, Decalog SIGB dispose d’outils spécifiques.



À noter : Afin de ne pas perdre intempestivement des données sensibles ou indispensables, Decalog SIGB interdit la suppression d’exemplaires par lot , à partir d’un résultat de recherche croisée. La méthode préconisée pour supprimer des notices (notices bibliographiques, exemplaires, voire notices connexes si elles deviennent inutilisées) consiste donc à passer par le prêt à un « Abonnés fonctionnels ».

Aussi, la méthode pour désherber le fonds documentaire via Decalog SIGB se décompose-t-elle en 3 étapes :

- Identifier les exemplaires à supprimer
- Les isoler dans un panier ou directement via un abonné fonctionnel
- Procéder à la suppression

2. Abonné fonctionnel

Pour supprimer par lot les exemplaires à pilonner, il est nécessaire de disposer d'un abonné fonctionnel réservé à cet usage.

S'il n'existe pas encore d'abonné fonctionnel sur la base prévu à cet effet, il convient d'en créer un comme suit :

- Accéder au module « **Paramètres** » ;
- Accéder à l'onglet « **Abonné fonctionnel** » ;
- Au-dessus du volet de gauche, cliquer sur le bouton « **Ajouter** » ;
- Compléter le formulaire :
- **Code** : On peut biper un code-barre réel sur ce champ ou générer un code-barre fictif en tapant « -1 ».
- On pourra identifier l'abonné fonctionnel grâce à ce code ou à sa désignation.
- **Désignation** [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.
- **Options** [facultatives ; activées grâce aux 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).
- Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la saisie.

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.

Description

Code	Pilon
Désignation	Pilonné en cours d'année
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
Est un abonné de retour	☐ Cocher cette case pour que les exemplaires soient automatiquement prêtés à cet abonné lors d'un retour d'un abonné personne, groupe ou de transfert ⓘ
	☐ Même si l'exemplaire est à transférer ☐ Même si l'exemplaire provient d'un transfert



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. Repérer

Il existe plusieurs méthodes pour choisir d'éliminer ou non un titre présent dans un fonds documentaire : méthode DC, méthode IOUPI, etc.

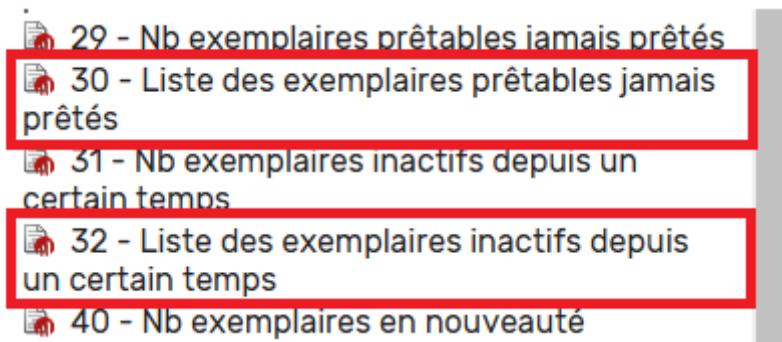
Notre propos ne porte moins sur ce raisonnement ou cette mécanique intellectuelle que sur les opérations à mener pour mettre à jour la base catalographique.

3.1. Tableaux de statistiques

Pour aider le professionnel dans ce travail de sélection, Decalog SIGB propose 2 listes de documents en rapport avec les emprunts.



À 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.



3.1.1. Exemplaires jamais empruntés

Pour visualiser les titres jamais empruntés, procéder comme suit :

- Accéder au module « **Outils statistiques** » ;
- Déplier l'arborescence pour atteindre le tableau *ad hoc* ;

[03 - Tableaux standards](#)

[07 - Fonds exemplaires](#)

[30 - Liste des exemplaires prêtables jamais prêtés](#)

▼ 03 - Tableaux standards

- ▶ 01 - Année en cours (activités 2024)
- ▶ 02 - Année 2023
- ▶ 03 - Années précédentes
- ▶ 04 - Evolution par année
- ▶ 05 - Les palmarès
- ▶ 06 - Fonds abonnés

▼ 07 - Fonds exemplaires

- Adapter le contenu du tableau si besoin est.

Ce tableau répertorie les titres jamais sortis, quelle que soit la date de mise à l'inventaire.



À noter : Il peut être pertinent, 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).

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 prètable ? Nombre de prêts total hors fonctionnels (ex) Présence d'un statut prètable ? 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

3.1.2. Exemplaires inactifs depuis un certain temps

Pour visualiser les titres jamais empruntés, procéder comme suit :

- Accéder au module « **Outils statistiques** » ;
- Déplier l'arborescence pour atteindre le tableau ad hoc ;

[03 - Tableaux standards](#)

[07 - Fonds exemplaires](#)

[32 - Liste des exemplaires inactifs depuis un certain temps](#)

- ▼ 📁 03 - Tableaux standards
 - ▶ 📁 01 - Année en cours (activités 2024)
 - ▶ 📁 02 - Année 2023
 - ▶ 📁 03 - Années précédentes
 - ▶ 📁 04 - Evolution par année
 - ▶ 📁 05 - Les palmarès
 - ▶ 📁 06 - Fonds abonnés
- ▼ 📁 07 - Fonds exemplaires

- Adapter le contenu du tableau si besoin est.



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

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 Nombre de prêts total (ex)
Filtres	Exemple éliminé ? Présence d'un statut pratable ? 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 Exemple en nouveauté ? Classification pour le prêt Localisation Acquéreur Fournisseur Titre Titre construit Premier auteur Auteur construit Périodicité de la collection Editeur construit Collection

4. Collecter et répertorier

Deux méthodes s'offrent ensuite à la sagacité du bibliothécaire :

- Prêter tous les documents concernés à un abonné fonctionnel
- Constituer un panier de fiches d'exemplaires

4.1. Collecter et répertorier manuellement

Pour répertorier manuellement tous les documents à désherber, il convient de les prélever en rayon (ou en magasin) avant de les prêter à l'abonné fonctionnel *ad hoc*.

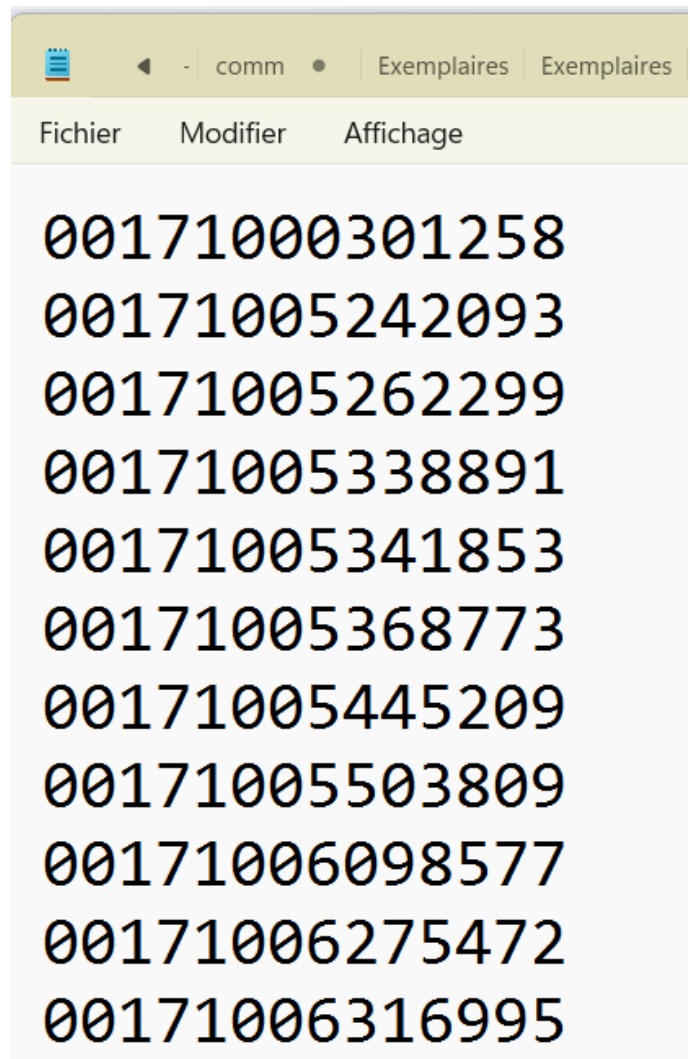
The screenshot shows a web interface for a library system. At the top, there are two tabs: 'Prêt' (active) and 'Retour'. Below the tabs, there are three input fields: 'Code-barres' with a vertical cursor, 'Abonné' with the text 'Pilon' and a person icon, and 'Titre du document'. To the right of the 'Code-barres' field is a 'Valider' button. In the center, there is a large empty rectangular box. On the right side, under the heading 'Informations abonné', there is text: 'Abonné fonctionnel : Pilonné en cours d'année'. Below this text is a red button with a book icon and the number '1'. To the right of the red button is a green button with a checkmark icon.

4.2. Collecter et répertorier automatiquement

Pour collecter et répertorier manuellement tous les documents à désherber, procéder comme suit :

Étape 1 | Exporter les codes à barres des exemplaires

Accéder au module « **Outils statistiques** » ;
Déplier l'arborescence pour atteindre le tableau ad hoc ;
Utiliser le tableau qui convient ;
Une fois le résultat obtenu, exporter le tableau vers Excel[®] ;
Ouvrir le tableau Excel[®] en question ;
Copier tout le contenu de la colonne « **Code-barres de l'exemplaire** » ;
Coller le contenu dans le « **bloc note** » de Windows[®] ;

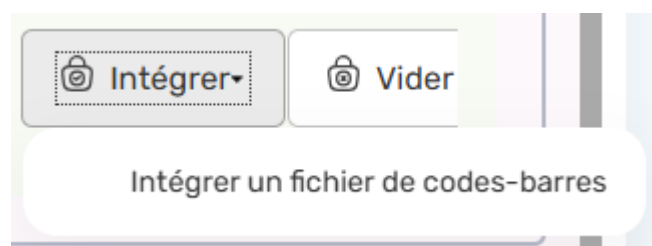


Étape 2 | Créer un panier d'exemplaires

Enregistrer le fichier dans un répertoire accessible via Decalog SIGB ;
Dans Decalog SIGB, accéder à « **Catalogues** » ;
Passer dans l'onglet « **Exemplaires** » ;
Dans le volet latéral, déplier le boc « **Paniers** » ;



[Facultatif] Créer un panier spécifique ;
Cliquer sur le bouton « **Intégrer** » ;



Sélectionner « **Intégrer un fichier de code-barres** » ;
Cliquer sur le bouton « **Choisissez un fichier** » ;
Parcourir l'arborescence de manière à atteindre le fichier sauvegardé précédemment ;
Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** » ;
Cliquer sur le bouton « **Transférer** » ;

✓ Le fichier a bien été transféré sur le serveur. Cliquez sur le bouton Lancer pour intégrer le contenu du fichier dans le panier.

Cliquer sur le bouton « **Lancer** ».
Les exemplaires sont maintenant dans le panier et s'affichent à l'écran

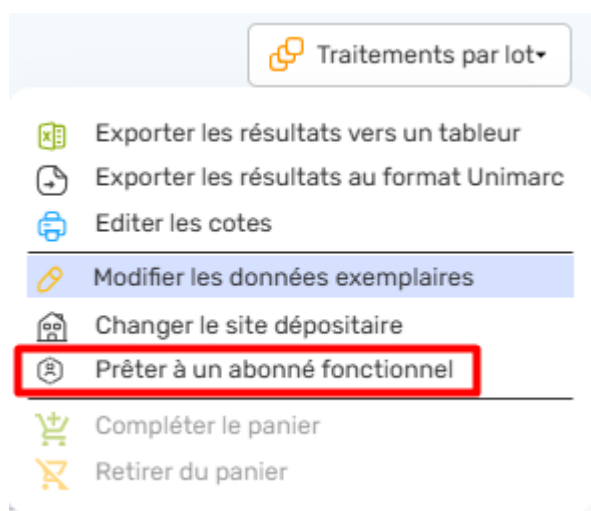
✓ Le traitement 'Intégrer un fichier de codes-barres (extension de type texte)' est terminé.

Nombre d'exemplaires :

- Lus dans le fichier de codes-barres : **11**
 - Intégrés dans le panier : **11**
 - Non intégrés dans le panier : **0**
 - Présents plusieurs fois dans le fichier de code-barres : **0** ! 🔍
 - Déjà présents dans le panier : **0** 🔍
 - Code-barres exemplaire inconnu : **0** 🔍

Étape 3 | prêter à l'abonné fonctionnel

- À partir du panier d'exemplaires, cliquer sur le bouton « **Traitements par lot** » ;
- Dans la liste, sélectionner « **Prêter à un abonné fonctionnel** » ;



- Dans la boîte de dialogue, sélectionner l'abonné fonctionnel *ad hoc* ;

⊙	Nav_res_annul_HRJ	Navette de réservation - Annulation - Heure Joyeuse
⊙	PEBBUFS	PEB - Buffon - Retour
⊙	PEBGUT-P	PEB - Gutenberg - Prêt
⊙	PEBGUT-R	PEB - Gutenberg - Retour
⊙	Pilon	Pilonné en cours d'année

- Cliquer sur le bouton « **Lancer** ».

Le système affiche le bilan de l'opération demandée.

✔ Le traitement 'Prêter à un abonné fonctionnel' est terminé.

Nombre d'exemplaires :

- Prêtés : 9
- Non prêtés : 9
 - Appartenant à un site ne m'autorisant pas le prêt : 7
 - Déjà en prêt à un abonné fonctionnel : 2

5. Supprimer

Ainsi, quelle que soit la méthode utilisée précédemment, tous les documents en question figurent dans la liste des prêts à l'abonné fonctionnel ad hoc :

Prêt

Retour

Code-barres

Valider

Abonné

Pilon

Titre du document

Informations abonné

Abonné fonctionnel : Pilonné en cours d'année

Envoyer situation par mail

10

Prêts

Réservations

Prêts en cours

Sur place : 1 en retard - 9 en cours

Ailleurs : 0 en retard - 0 en cours

Impressions

Traitements par lot

☒ Tous les prêts

☐ Afficher les images

☒	Titre	Site de prêt	Site dépositaire	Réservat	Local
☐	Daytripper : au jour le jour	Gutenberg	Gutenberg	Non	
☐	Lundi mélancolie : le jour où les é	Gutenberg	Gutenberg	Non	
☐	Le Parfum du bonheur est plus fi	Gutenberg	Gutenberg	Non	
☐	50 comptines et sons de la mer	Gutenberg	Gutenberg	Non	
☐	Le Petit Poucet	Gutenberg	Gutenberg	Non	
☐	Des femmes en noir : roman	Gutenberg	Gutenberg	Non	
☐	Sauve qui peut les vacances ! : n	Gutenberg	Gutenberg	Non	

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.

Pour supprimer les exemplaires, précéder comme suit :

- Au-dessus de la liste des prêts en cours, cliquer sur le bouton « **Traitements par lot** » ;
- Dans la liste, sélectionner « Supprimer les exemplaires en prêt » ;

Réervations **Prêts en cours**

Sur place : **1 en retard** - 9 en cours Impressions ▼ Traitements par lot ▼ ☒ Tous les prêts ☐ Afficher les images

Ailleurs : 0 en retard - 0 en cours

☒	Titre	Site		Réservat	Local
☐	Daytripper : au jour le jour	Gute	- Exporter les prêts - Prolonger les prêts - Restituer les prêts Supprimer les exemplaires en prêt - Prêt inter bibliothèques - Retour inter bibliothèques	Non	
☐	Lundi mélancolie : le jour où les e	Gute		Non	
☐	Le Parfum du bonheur est plus fi	Gute		Non	

- Dans la boîte de dialogue, renseigner les options utiles et nécessaires ;
- « **Motif d'élimination** » [obligatoire] : sélectionner la valeur dans la liste proposée ;
- Options de suppression : cocher les cases en fonction des souhaits.

- ☐ Supprimer l'exemplaire même si c'est le seul à répondre à une réservation
- ☒ Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion
- ☒ Supprimer également les notices liées au document supprimé si elles sont devenues inutilisées
 - ☒ Supprimer également les autorités liées au document supprimé si elles sont devenues inutilisées



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

- « **Supprimer l'exemplaire même si c'est le seul à répondre à une réservation** » :
 - Case **cochée** : Exemplaire supprimé du fonds
 - Case **non cochée** : Exemplaire conservé
- « **Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion** » :
 - Case **cochée** : Notice bibliographique supprimée du fonds

- Case **non cochée** : Notice conservée
- Mêmes principes à appliquer aux notices corrélées :
 - **Collection** et **séries**
- « Supprimer également les notices liées au document supprimé si elles ne sont plus utilisées ».
 - **Autorités** [Auteur, Éditeur, Sujet]
- « Supprimer également les autorités liées au document supprimé si elles ne sont plus utilisées »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer** ».
- Les suppressions sont réalisées et la liste des prêts en cours disparaît alors.



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