

Critères de désherbage

Durées moyennes de conservation des documents

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| Manuels scolaires | <i>ils doivent correspondre à la réactualisation des programmes.</i> | |
| Périodiques | <i>les propositions de durées de conservation sont à adapter aux besoins de l'établissement</i> | |
| | Quotidiens nationaux | 5 ans |
| | Quotidiens régionaux | 1 an |
| | Hebdomadaires | 5 à 8 ans (lycées < collèges) |
| | Informatique et économie | 1 an |
| | Sciences | 5 ans et plus (La Recherche, Pour la Science) |
| | Pédagogie | 5 ans |
| Dossiers documentaires | <i>ils ne peuvent être conservés s'ils ne sont pas mis à jour régulièrement</i> | |
| Administration | <i>se renseigner auprès des services de documentation administrative des CDDP/CRDP</i> | |
| | Bulletin Officiel | 10 ans maximum |
| | Note de service | 1 année |
| Fonds patrimoniaux | <i>les documents sont conservés (pas de désherbage)</i> | |
| Fictions | <i>pas de durée préconisée : conserver de préférence les éditions récentes, contemporaines</i> | |
| Documentaires | <i>Au regard de l'âge du document, des prêts et consultations, des critères de la méthode IOUPI.</i> | |
| | <p><i>A titre indicatif :</i></p> <p>000 - Généralités : 5 à 10 ans</p> <p>100 - Philosophie, psychologie : 10 à 15 ans</p> <p>200 - Religions, mythologies : 5 à 10 ans</p> <p>300 - Sciences sociales : à 5 ans en économie, jusqu'à 10 ans en pédagogie</p> <p>400 - Langues : 10 à 15 ans</p> <p>500 - Sciences de la nature et mathématiques : 10 ans</p> <p>600 - Techniques, sciences appliquées : 5 à 10 ans (5 ans en agricoles)</p> <p>700 - Arts et loisirs : pas de date butoir</p> <p>800 - Littérature : pas de date butoir</p> <p>900 - Histoire, géographie : 5 à 15 ans (5 ans maximum pour les atlas et autres ouvrages contenant des données économiques).</p> <p><i>D'autres critères peuvent entrer en ligne de compte : l'information incorrecte ou fautive, l'information périmée, livre non adapté au public scolaire. Le désherbage des livres documentaires se fera avec l'avis des enseignants concernés.</i></p> | |

Désherbage dans la base documentaire BCDI

Dans une base documentaire, le désherbage consiste à supprimer les documents retirés du fonds et non remplacés : suppression pour vétusté, vols, pertes, etc.

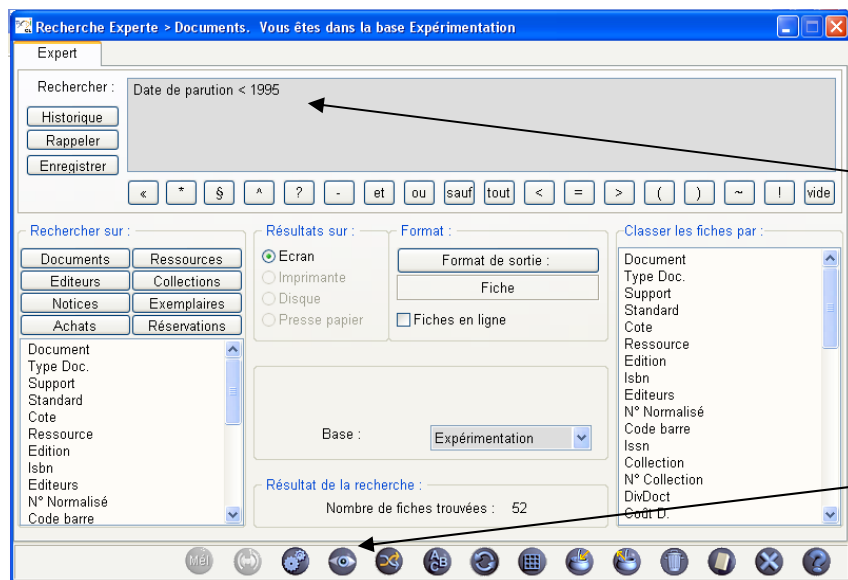
2 possibilités :

- supprimer définitivement les documents et les notices associées (désherbage manuel ou par date de péremption) ou bien
 - les supprimer et en conserver une copie dans une base annexe
- On conservera les exemplaires, reflets de l'activité du CDI (acquisitions, statistiques, prêts, etc.)

LE DESHERBAGE MANUEL

permet la suppression des fiches correspondant aux documents jugés « périmés »

1/ Dans le menu BCDI, aller sur : Recherche > Recherche experte > Documents



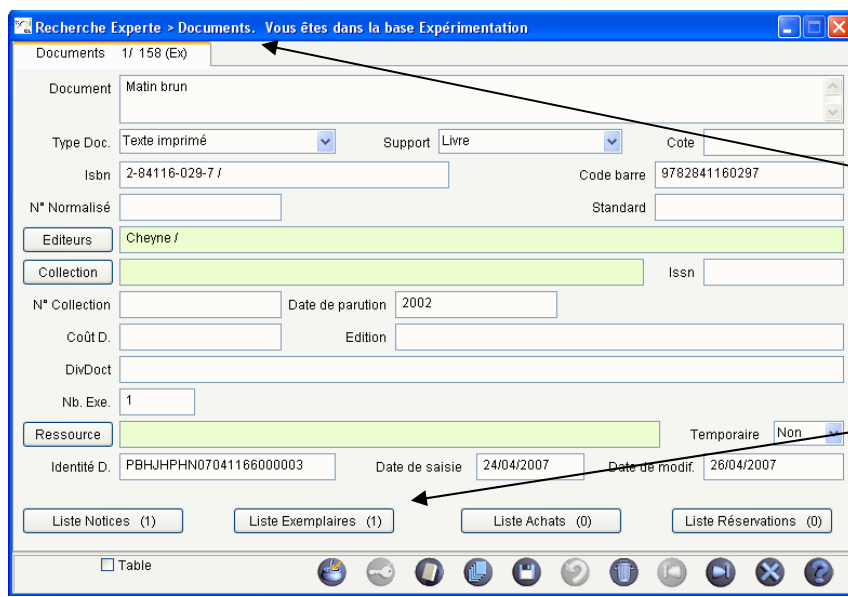
2/ Capturer l'équation souhaitée

Exemples :
 Collection = ~Arkéo junior~ et Date de parution < 2002
 Date de parution < 1995
 Document = ~Administration et bibliothèques~

3/ Lancer la recherche

puis visualiser

4/ Une fenêtre de visualisation des fiches Documents apparaît



5/ Cliquer sur Liste exemplaires

Recherche Experte > Documents. Vous êtes dans la base Expérimentation

Documents 1/ 158 (Ex) Exemplaires (Ex)

N° Inventaire Code exemplaire N° Exemplaire 2

Exemplaire

Cote E.

Emplacement

Situation Statut

Etat Type de prêt

Ressource E.

Date achat E. Date saisie E. 24/04/2007 Date modif. E. 14/05/2007

Coût E.

DivExe

Temp. E.

Document Liste Prêts (1)

Support : Livre ; Editeurs : Cheyne J ;
Date de parution : 2002 ;
Nb. Exe. : 1 ; 0 exemplaire(s) disponible(s) :

Table

6/ Sur les fiches Exemplaires, indiquer Statut « Mis au pilon »

Si le nombre de fiches exemplaires à modifier est trop important, noter seulement les n° d'exemplaires et faire ensuite une modification par lot :

- après suppression des fiches documents, rechercher les exemplaires sans document et remplacer le statut de ces exemplaires par « mis au pilon »

7/ Fermer ensuite les fenêtres de visualisation des fiches Exemplaires puis Documents

Recherche Experte > Documents. Vous êtes dans la base Expérimentation

Expert

Rechercher :

Historique

Rappeler

Enregistrer

< * \$ ^ ? - et ou sauf tout < = > () ~ ! vide

Rechercher sur :

Documents Ressources

Editeurs Collections

Notices Exemplaires

Achats Réservations

Résultats sur :

Ecran

Imprimante

Disque

Presse papier

Format :

Format de sortie :

Fiche

Fiches en ligne

Classer les fiches par :

Document

Type Doc.

Support

Standard

Cote

Ressource

Edition

Isbn

Editeurs

N° Normalisé

Code barre

Issn

Collection

N° Collection

DivDoct

Coût D.

Base :

Résultat de la recherche :

Nombre de fiches trouvées : 52

8/ Retour à l'écran de Recherche experte

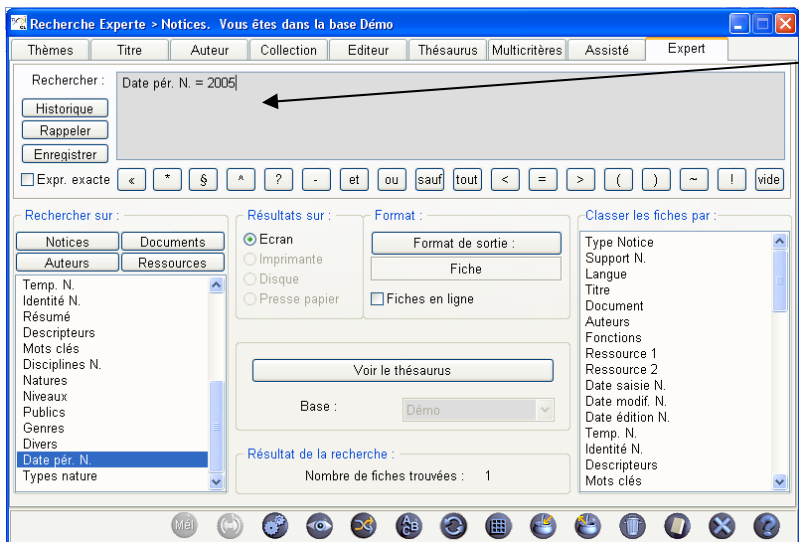
9/ Cliquer sur  pour supprimer les fiches Documents

⇒ les fiches Notices seront automatiquement supprimées

MEMOFICHES : LE DESHERBAGE PAR DATE DE PEREMPTION
 permet la suppression des fiches notices jugées « périmées »

Depuis janvier 1998, le CRDP de Poitiers propose une date de péremption pour chaque notice du dépouillement MéMoFiches.

1/ Dans le menu de BCDI, aller sur : Recherche > Recherche experte > Notices



2/ Capturer l'équation souhaitée

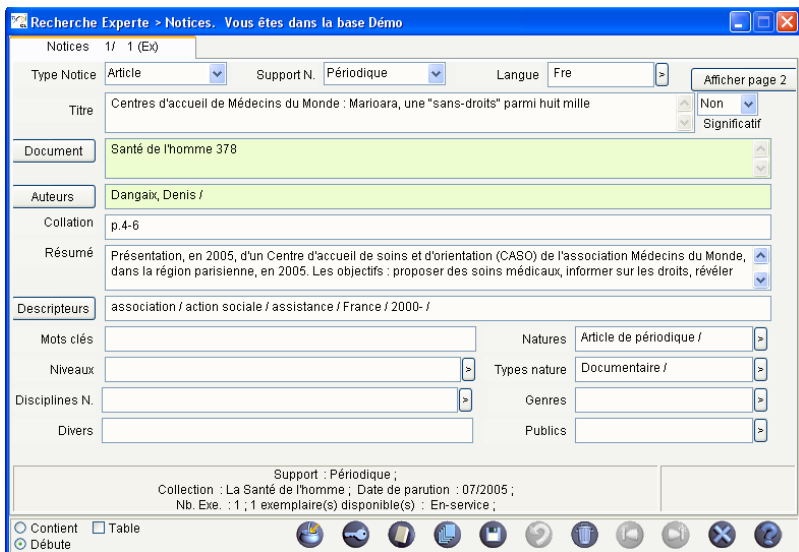
Exemple :
Date pér. N. = ~2005~

pour lister les notices périmées en 2005

3/ Lancer la recherche



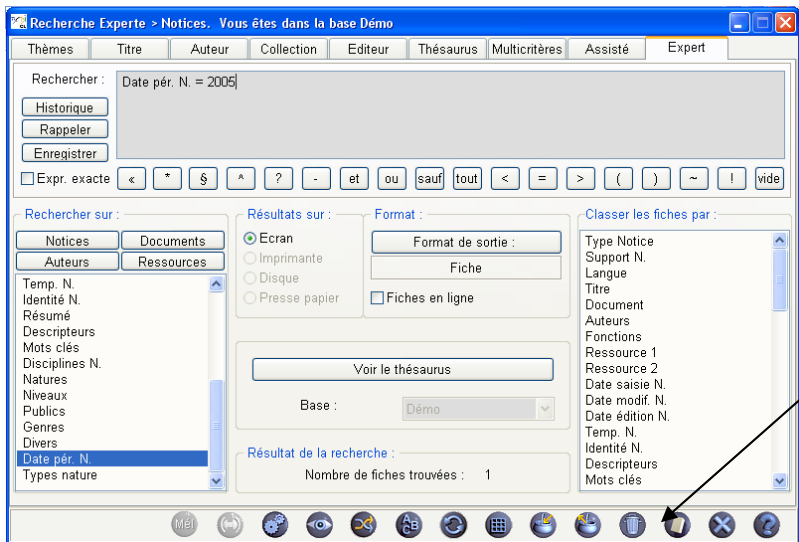
puis visualiser



4/ Une fenêtre de visualisation des fiches Notices apparaît

5/ procéder à des vérifications pour contrôler éventuellement la pertinence de la péremption.

6/ Fermer ensuite cette fenêtre de visualisation des fiches Notices



7/ Retour à l'écran de Recherche experte

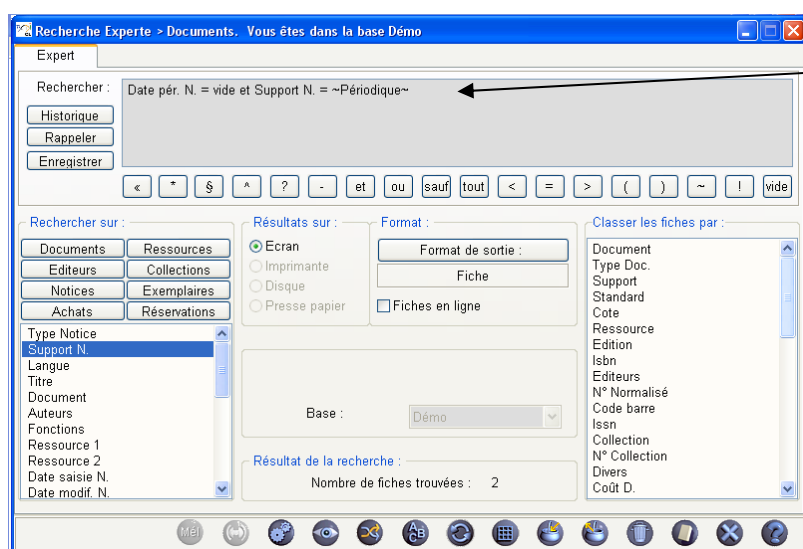
8/ Cliquer sur  pour supprimer les fiches Notices

Remarque importante :

Après une ou plusieurs opérations de désherbage par date de péremption, il est possible que certains périodiques ne possèdent plus qu'une seule notice, la **notice générale**. Nous allons voir comment repérer puis supprimer ces documents de la base documentaire du CDI.

MEMOFICHES : SUPPRIMER LES PERIODIQUES N'AYANT PLUS QU'UNE NOTICE GENERALE

1/ Dans le menu de BCDI, aller sur : Recherche > Recherche experte > Documents



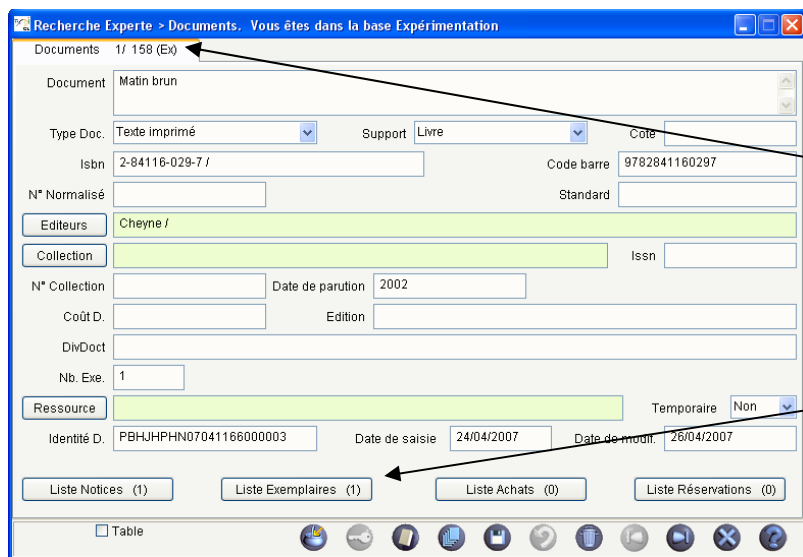
2/ Capturer l'équation suivante :

Date pér. N. = vide et Support N. = ~Périodique~

En effet, les notices générales ne portent pas d'indication de péremption.

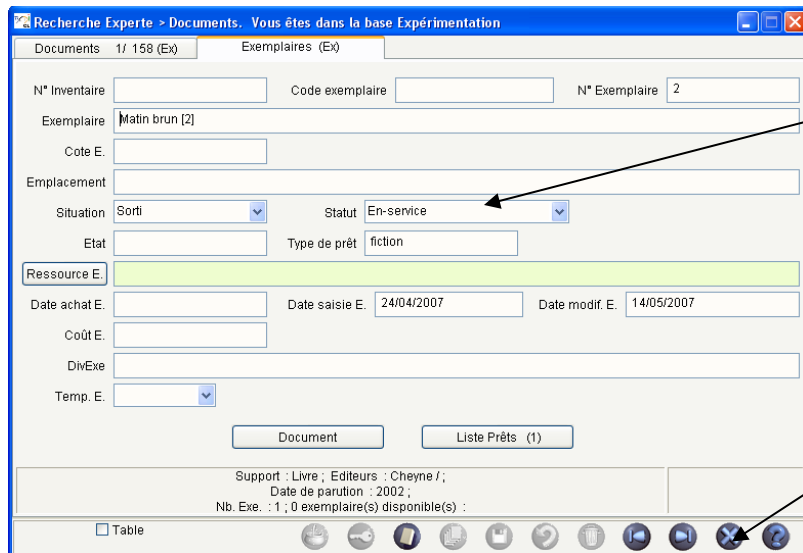
3/ Lancer la recherche

puis visualiser



4/ Une fenêtre de visualisation des fiches Documents apparaît

5/ Cliquer sur Liste exemplaires

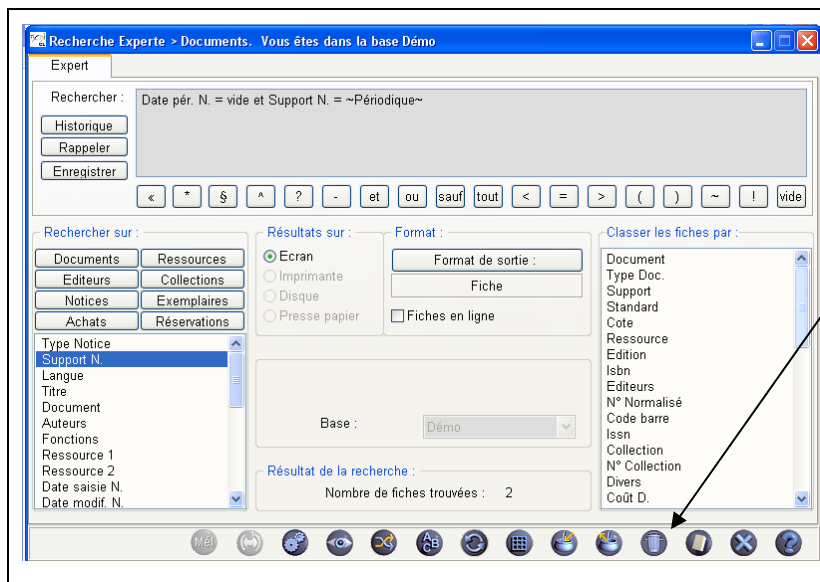


6/ Sur les fiches Exemplaires, indiquer Statut « Mis au pilon »

Si le nombre de fiches exemplaires à modifier est trop important, noter seulement les n° d'exemplaires et faire ensuite une modification par lot :

- après suppression des fiches documents, rechercher les exemplaires sans document et remplacer le statut de ces exemplaires par « mis au pilon »

7/ Fermer ensuite les fenêtres de visualisation des fiches Exemplaires puis Documents



8/ Retour à l'écran de Recherche experte

9/ Cliquer sur  pour supprimer les fiches Documents

⇒ les fiches Notices seront automatiquement supprimées

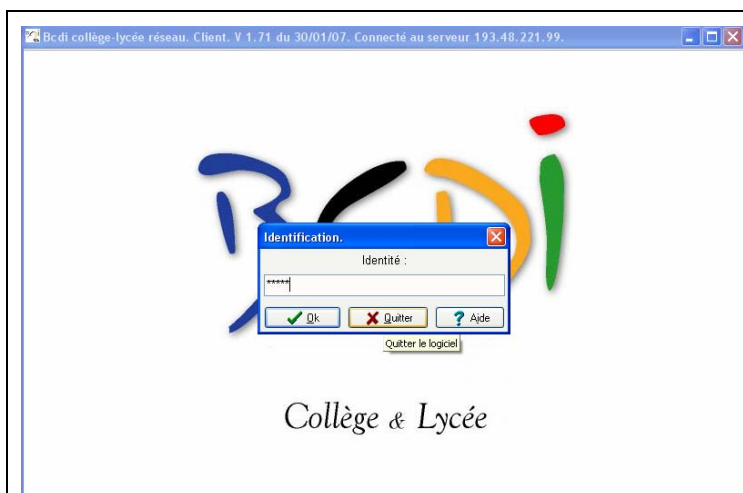
CAS DES MEMODOCNETS

Nous vous rappelons que chaque envoi contient toutes les données produites depuis l'origine (nouvelles et précédentes).

Avant l'insertion de cette mise à jour, il est donc **impératif** de détruire tous les anciens MémoDocNet :

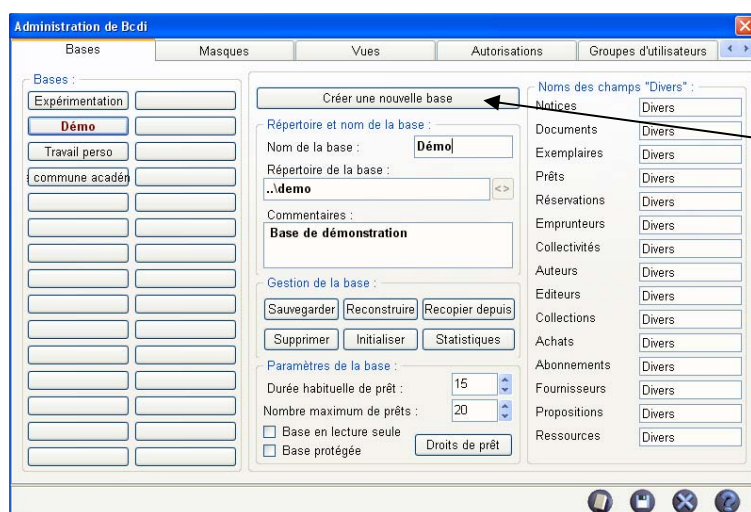
- 1 - Lancez BCDI ;
- 2 - Tapez votre mot de passe : Gestion (ou son équivalent si vous l'avez remplacé) ;
- 3 - Cliquez sur "Rechercher/Recherche experte", puis sur "Documents" ;
- 4 - Saisissez " **Identité D. = MDN-** " et cliquez sur le bouton "Lancer la recherche" (symbolisé par un engrenage) puis sur "OK" ;
- 5 - Cliquez sur le bouton "Supprimer" (symbolisé par une poubelle). Un message vous demande de confirmer, répondez "OUI". Vous êtes alors informé de la suppression de vos documents et de vos notices.

CREER UNE BASE « ARCHIVES »

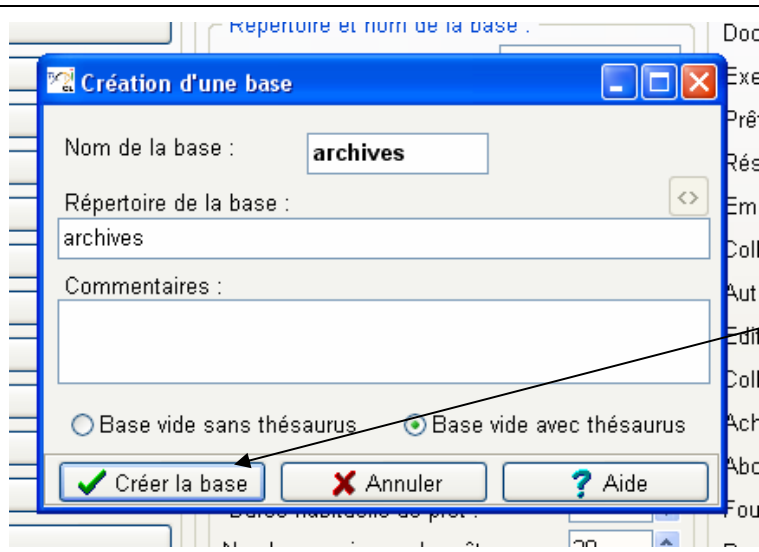


1/ Au lancement de BCDI, **se connecter en mode administrateur**

par défaut le mot de passe est « admin »



2/ cliquer sur Créer une nouvelle base

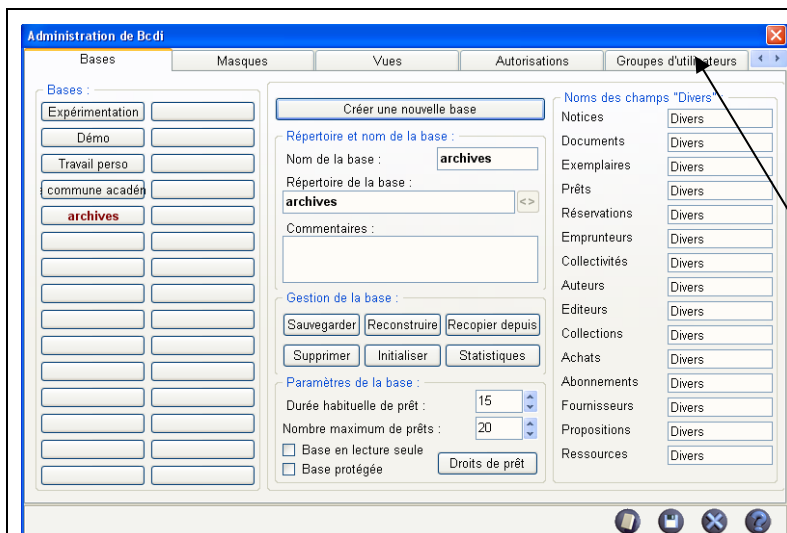


3/ Saisir le nom que vous voulez donner à cette nouvelle base (ici « archives ») ainsi qu'un nom de répertoire

4/ Cliquer ensuite sur Créer la base

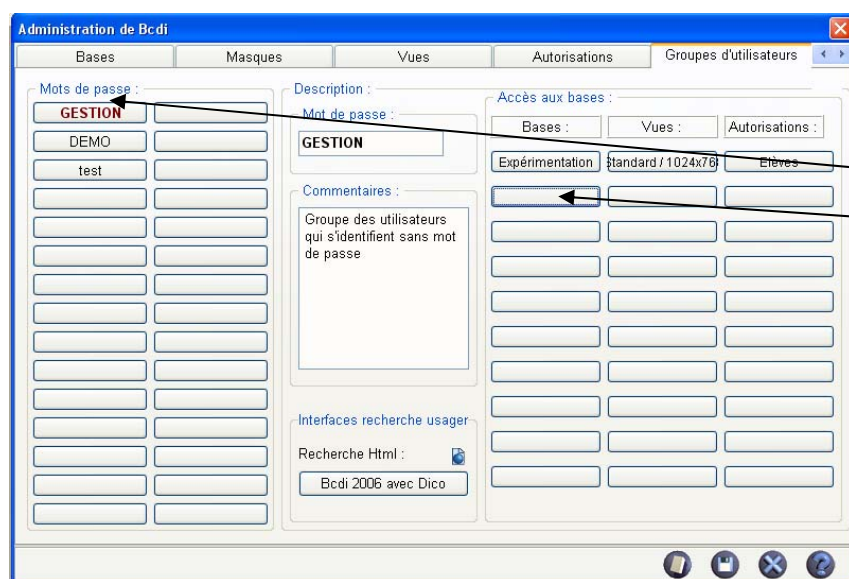
5/ BCDI vous propose de créer un nouveau répertoire, dites oui.

La création de la base « archives » est effectuée



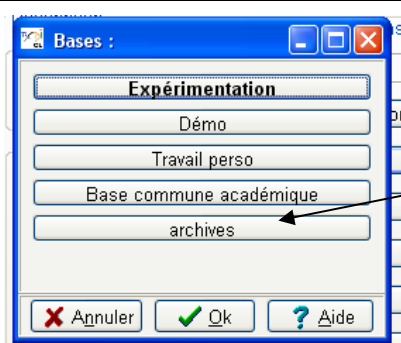
6/ Sauvegarder les modifications 

7/ Cliquer sur l'onglet :
Groupes d'utilisateurs

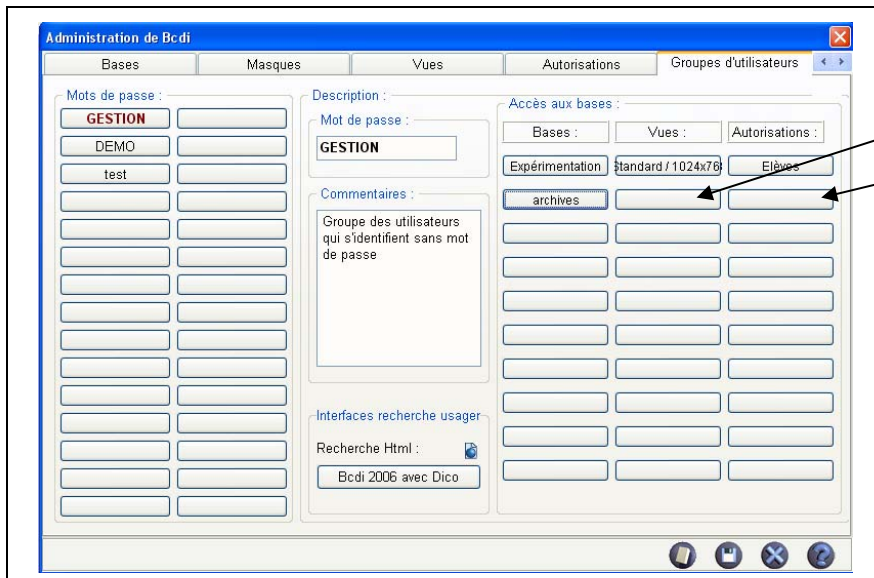


8/ Pour accéder à la base « Archives » avec votre mot de passe habituel (par défaut « Gestion »), cliquer successivement sur :

- Le bouton **Gestion**
- Case vide pour rattacher une nouvelle base à votre mot de passe



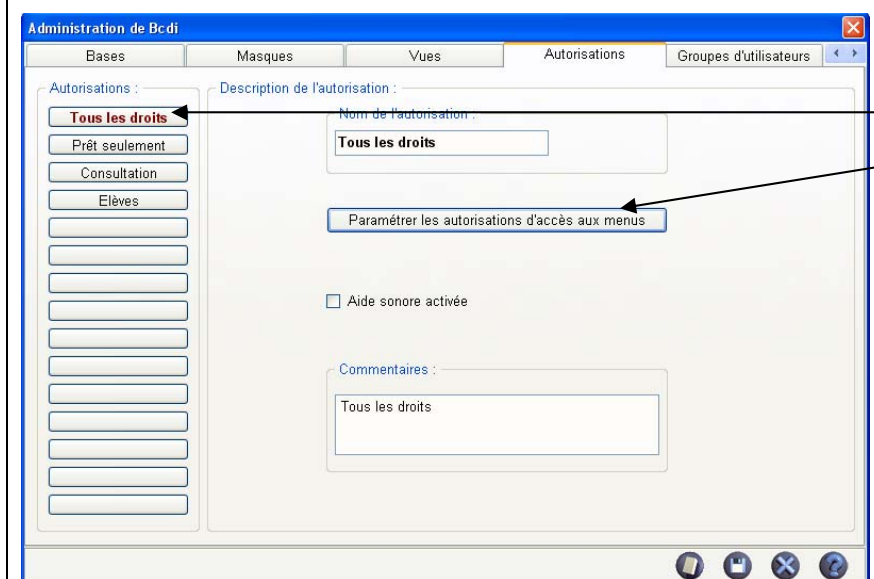
9/ une nouvelle fenêtre apparaît, sélectionner la base « archives »



- 10/ il vous suffit ensuite de définir :
- un type de vue (opter pour 800x600)
 - une autorisation (tous les droits)

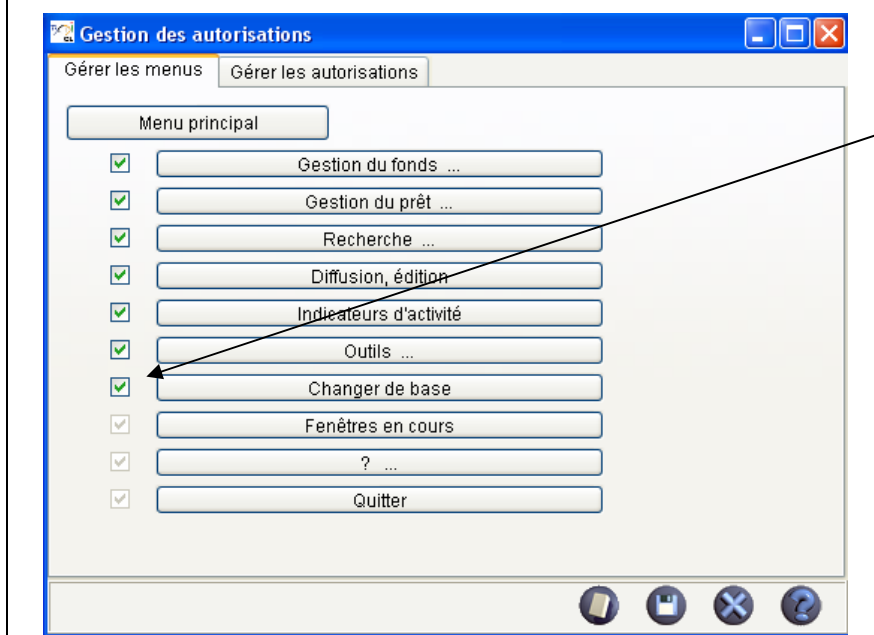
11/ enregistrer 

12/ puis cliquer sur l'onglet Autorisations



13/ cliquer successivement sur :

- Tous les droits
- Paramétrer les autorisations...



14/ Cocher la case Changer de base (il est possible que la case soit déjà cochée)





15/ sauvegarder 

16/ Quitter le module d'administration

La base « archives » est maintenant créée et accessible depuis votre mode gestionnaire habituel : Dans le menu de BCDI, cliquer sur « changer de base » et sélectionner la base « archives ».

Quelques autres opérations à réaliser en fin d'année scolaire

- **Editer les statistiques** pour faire un bilan de l'année écoulée :
1/ statistiques des fichiers de la base : Outils > Statistiques fichiers
2/ les statistiques liées à l'activité du fonds et des publics sont préprogrammées et disponibles directement dans : Indicateurs d'activités
- « **Anonymer** » l'ensemble des prêts de l'année scolaire précédente afin de pouvoir conserver un historique tout en respectant les recommandations de la CNIL (il est interdit de conserver un historique nominatif des prêts, il s'agit donc de les rendre anonymes).
- voir la fiche méthode du CRDP de Poitiers : <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/liaison/html/FN201003-1.htm>
- **Supprimer les fiches emprunteurs inutiles** : Le fichier Sconet conserve souvent des élèves qui ne sont plus dans l'établissement ; ces élèves existent dans la base Sconet, mais sans classe attribuée. Il faut donc les supprimer, au même titre d'ailleurs que les quelques élèves partis de l'établissement, mais présents dans Bcdi au titre de l'année antérieure. C'est le moyen d'avoir une base emprunteurs correspondant aux élèves réellement présents dans l'établissement.

| | |
|---|--|
|  | Rechercher Emprunteurs |
|  | Taper l'équation : Classe=vide |
|  | Lancer la recherche |
|  | Supprimer en cliquant sur la corbeille de Bcdi |

-