# Ajouter ou modifier une année de péremption

### Fiche technique PMB n° 4.2.5.

Objectif : Ajouter ou modifier l'année de péremption d'un lot de notices d'articles de périodiques.

Application utilisée : PMB Onglet Catalogue

Attention : Cette action nécessite la procédure N 1.8 qui a été mise à jour le 05/06/2019. Si elle n'a pas été remplacée dans votre base, supprimez l'ancienne, téléchargez la nouvelle et importez-la dans votre base. Lien de téléchargement de la procédure N 1.8 : https://www.citedoc.net/gestion/pmb\_telechargement/caddie\_proc\_N\_1\_8.sql

### Sommaire de la fiche

Étape 1 : Rechercher les notices à modifier	1
Étape 2 : Supprimer l'année de péremption	3
Étape 3 : Ajouter une année de péremption	4
Étape 4 : Vider le panier	4

### Étape 1 : Rechercher les notices à modifier

1) Onglet Catalogue > [[Recherche] Toutes notices] > Multi-critères



Ajouter un critère de recherche sur Entrez votre recherche	Multi-critères				
💿 🗀 Champs principaux					
💿 🧀 Notes				+	
💿 🧰 Indexations	+	Titre du périodique	= ~	Mon Quotidien	X
🗈 🧰 Langues				Opérateur entre sélections : ()	
🗈 🗀 Notices				Ou OEt	
🖭 🗀 Relations		Date de parution du bulletin			
🖭 🗀 Exemplaires	+ Et →	(jj/mm/aaaa)	>= ~	01/01/2021 🕲	×
😑 🗁 Périodiques		Date de parution du bulletin		31/12/2021 @	
🚽 📄 Date de parution du bullet	+ ( <b>at</b> · )	(jj/mm/aaaa)		51/12/2021	Ľ
Titre du périodique					
			1.11		

3) <u>Facultatif</u>: Pour vérifier l'absence d'année de péremption, complétez votre recherche multi-critères comme suit :



Remplacez le = par N'est pas vide

Cliquez sur Rechercher.

Si la recherche ne donne aucun résultat : cliquez sur le bouton **Retourner à l'écran de recherche** puis supprimez le critère **Année de péremption**. Cliquez à nouveau sur **Rechercher** et passez à la suite de la fiche.

Si la recherche donne une liste d'articles :

- si vous souhaitez modifier l'année de péremption indiquée : vous devrez la supprimer avant d'en ajouter une nouvelle (voir étape 2 de cette fiche).

- si vous ne souhaitez pas modifier l'année de péremption : cliquez sur le bouton **Retourner à** l'écran de recherche puis remplacez le **N'est pas vide** pour le critère Année de péremption par **Est** vide. Cliquez à nouveau sur **Rechercher** et passez à la suite de la fiche.

4) <u>Avec PMB 7 (ou supérieur) uniquement :</u> cliquez sur le bouton Actions > Par procédure d'action Cela transforme votre résultat de recherche en panier de notices sur lequel vous pouvez agir comme sur n'importe quel panier.

1 1	-		
Recherche multi-critères : Titre du périodique = (Mon Quotidien) Et Date de parution du bulletin (jj/mm/aaaa) >= (01/01/2021) Et Date de parution du bulletin (jj/mm/aaaa) <= (31/12/2021) Et Année de péremption Est vide () => 435 notice(s) trouvée(s).			
🕀 🕒 🗳 📥 😼	Actions 🔻		
Retourner à l'écra	Editions	Insformer en équation DSI Transformer en recherche d'exemplaires	
	Export		
Tout cocher Tout	Documents numériques		
🗆 💶 💷 1 adulte	Par procédure d'action	ceste durant son enfance. Vrai ou faux 2 (2021) <i>in Mon Quotidien 7341 (20/01/2021</i> )	
	Suppr de la base		
🗌 🕂 📕 🎫 <u>10 expre</u>	Réindexation	iseau" (2021) in Mon Quotidien 7614-7615-1 (04/12/2021)	

Attention : si aucun résultat n'est coché, tous les résultats de la recherche seront affectés par l'action (= modifiés).

Procédez ensuite comme dans l'étape 3 de cette fiche.

**4bis)** <u>Pour les versions antérieures de PMB</u>: ajoutez les notices dans un Panier de notices en cliquant sur l'icône Ajouter à un panier



Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le panier que vous souhaitez utiliser.

Panier de notices pour modification par lots 0 pointés / 0

*Attention :* votre panier doit être entièrement vide : **0** pointés / **0** *Si ce n'est pas le cas, videz-le avant d'ajouter de nouvelles notices.* 

Si vos notices n'ont pas d'année de péremption, passez directement à l'étape 3.

# Étape 2 : Supprimer l'année de péremption

1) Onglet Catalogue > [Paniers] Actions > Par procédure d'action

Sélectionnez le panier où se trouvent vos notices. (ou cliquez sur le bouton Actions du panier)

### 2) Cochez Eléments non pointés.

Panier de notices pour modification par lots (Panier de	notices)	
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	435	0
dont fonds	435	0
dont inconnus	0	0
Choisissez les éléments sur lesquels portera la requête <ul> <li>Eléments pointés</li> <li>Eléments non pointés</li> </ul>		

3) Cliquez sur la procédure :

N 3.6. Supprimer le contenu d'un champ personnalisable dans un lot de notices

4) Sélectionnez Année de péremption dans la liste déroulante.

N 3.6. Supprimer le contenu d'un champ personnalisable da	ins un lot de notices
Champ personnalisable à vider	Année de péremption v
Annuler Démarrer	

Cliquez sur le bouton Démarrer.

## Étape 3 : Ajouter une année de péremption

1) Onglet Catalogue > [Paniers] Actions > Par procédure d'action

Sélectionnez le panier où se trouvent vos notices. (ou cliquez sur le bouton Actions du panier)

### 2) Cochez Eléments non pointés.

Panier de notices pour modification par lots (	Panier de notices)	
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	435	0
dont fonds	435	0
dont inconnus	0	0
Choisissez les éléments sur lesquels portera la	requête	
<ul> <li>Eléments pointés</li> <li>Eléments non pointés</li> </ul>		

3) Cliquez sur la procédure :

N 1.8. Ajouter une année de péremption à des notices

#### 4) Indiquez l'année à ajouter.

N 1.8. Ajouter une année de	péremption à des notices	
Année à ajouter		2024
Annuler Démarrer		

Cliquez sur le bouton Démarrer.

### Étape 4 : Vider le panier

1) Onglet Catalogue > [Paniers] Actions > Vider le panier Sélectionnez le panier où se trouvent vos notices. (ou cliquez sur le bouton Actions du panier)

#### 2) Cochez Eléments non pointés.

3) Cliquez sur le bouton Vider le panier

Natacha Dugas Créée le 13 mai 2022