

Désherber des périodiques par année de péremption

Fiche technique PMB n° 4.5.5.2. (remplace la fiche 4.5)

Objectif : Supprimer de la base PMB les articles "périmés".

Application utilisée : PMB Onglet **Catalogue**
Un tableur (Excel / Libre Office Calc) (optionnel)


Sommaire de la fiche


Étape 1 : Rechercher les articles "périmés"	1
Étape 2 (facultative) : Pointer les articles à conserver	3
Étape 3 : Supprimer les articles.....	3
Étape 4 : Collecter les bulletins sans notices.....	4
Étape 5 (facultative) : Éditer une liste des bulletins à désherber	5
Étape 6 : Transfert du panier de bulletins vers un panier d'exemplaires.....	6
Étape 7 : Supprimer les exemplaires.....	7
Étape 8 : Supprimer les bulletins	8

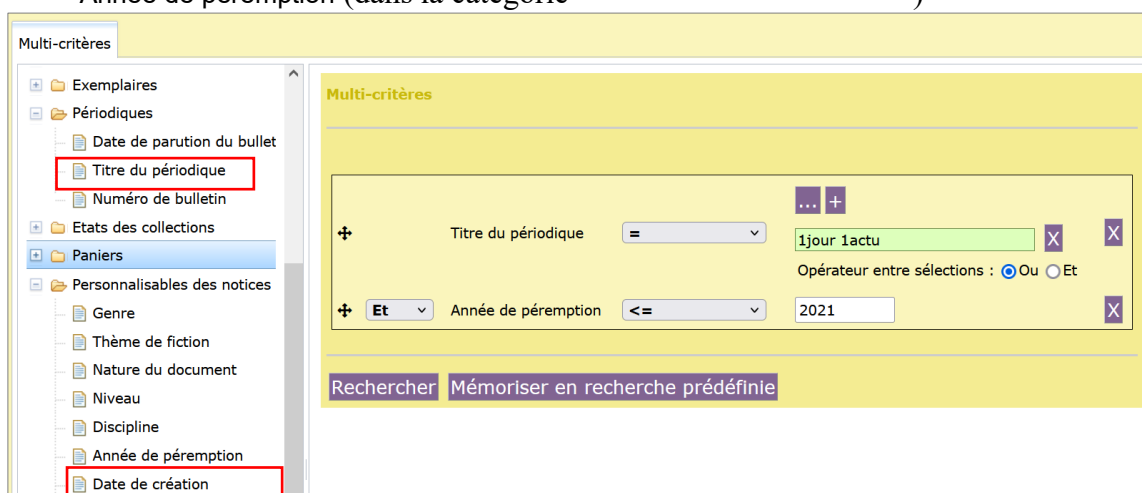
Étape 1 : Rechercher les articles "périmés"

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

2) Sélectionnez les critères :

Titre du périodique (dans la catégorie  Périodiques)

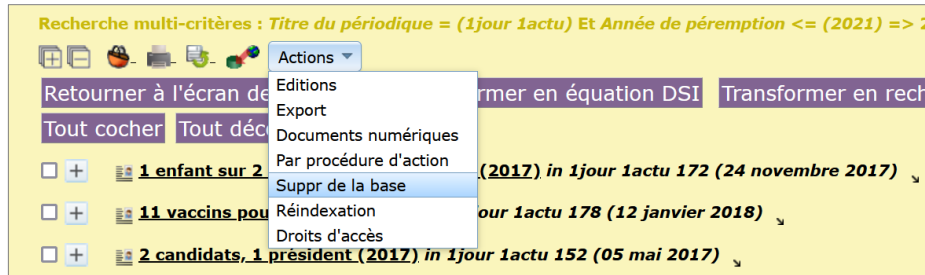
Année de péremption (dans la catégorie  Personnalisables des notices)



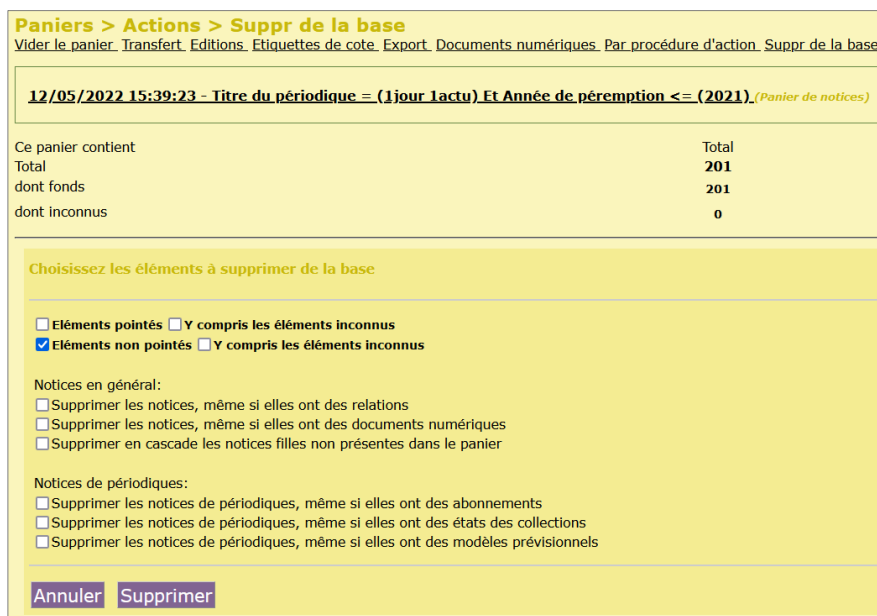
Conseil n°1 : Procédez titre de périodique par titre de périodique si vous souhaitez vérifier les articles et, peut-être en conserver quelques-uns.

Conseil n°2 : Remplacez le signe = (égal) du critère Année de péremption par le signe <= (inférieur ou égal) pour sélectionner également les articles dont l'année de péremption est antérieure.

3) Avec PMB 7 (ou supérieur) uniquement : Pour supprimer directement les notices (si vous ne souhaitez en conserver aucune), cliquez sur le bouton Actions > Suppr de la base
Cela transforme votre résultat de recherche en panier de notices sur lequel vous pouvez agir comme sur n'importe quel panier.



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



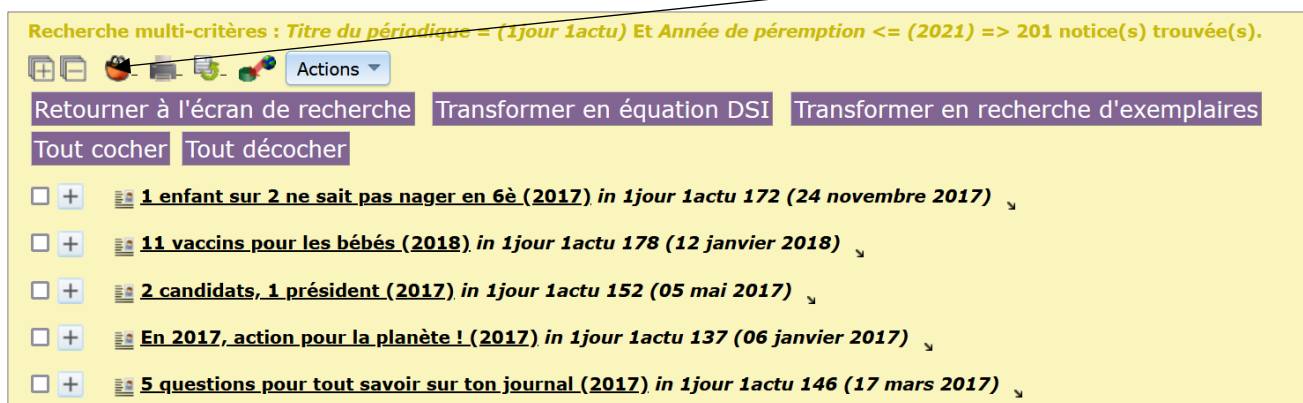
Cochez **Éléments non pointés**.

Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

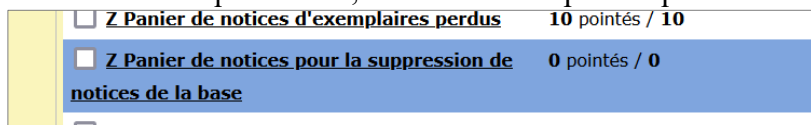
Attention : cette action est irréversible !!!
(sauf par une restauration de sauvegarde)

Passer à l'étape 4 de la fiche.

1.3bis) Pour les versions antérieures de PMB ou si vous souhaitez conserver certains dépouillements : 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.

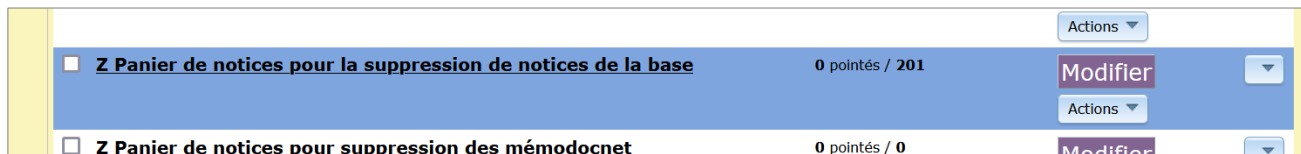


Attention : votre panier doit être entièrement vide : 0 pointés / 0 Si ce n'est pas le cas, vérifiez que les notices qui s'y trouvent déjà peuvent bien être supprimées de la base.

Étape 2 (facultative) : Pointer les articles à conserver

2.1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Gestion**

2.2) Cliquez sur le panier de notices dans lequel vous avez placé vos notices.



2.3) Cliquez sur le cercle grisé en face de chaque article que vous souhaitez conserver.



Étape 3 : Supprimer les articles

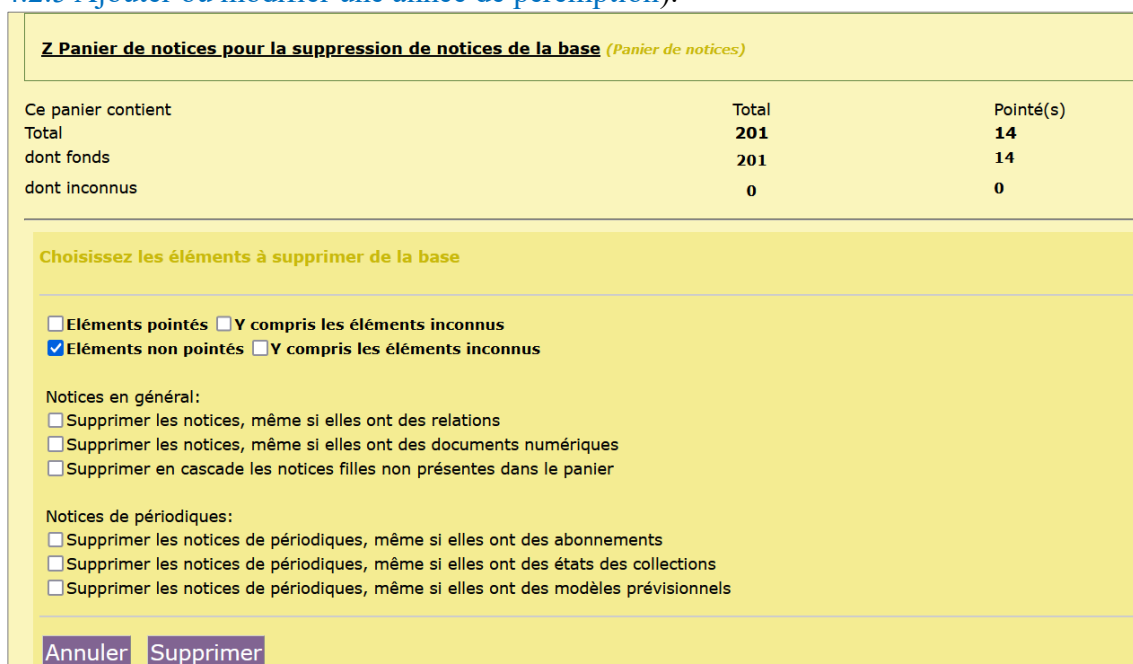
3.1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Suppr de la base**

Sélectionnez le panier où se trouvent vos notices.

(ou cliquez sur le bouton Actions du panier)

3.2) Cochez **Éléments non pointés uniquement** surtout si vous avez pointé des articles à garder.

*Note : Par précaution, vous pouvez retirer les éléments pointés avant la suppression en utilisant Actions > Vider le panier et en cochant uniquement **Éléments pointés**. Si vous souhaitez modifier l'année de péremption des notices que vous gardez, faites-le avant de les retirer du panier. Des procédures d'action permettent d'effacer l'année indiquée et d'en ajouter une autre (voir fiche PMB 4.2.5 Ajouter ou modifier une année de péremption).*



Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	201	14
dont fonds	201	14
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à supprimer de la base

Éléments pointés Y compris les éléments inconnus
 Éléments non pointés Y compris les éléments inconnus

Notices en général:

Supprimer les notices, même si elles ont des relations
 Supprimer les notices, même si elles ont des documents numériques
 Supprimer en cascade les notices filles non présentes dans le panier

Notices de périodiques:

Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des abonnements
 Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des états des collections
 Supprimer les notices de périodiques, même si elles ont des modèles prévisionnels

Annuler **Supprimer**

Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

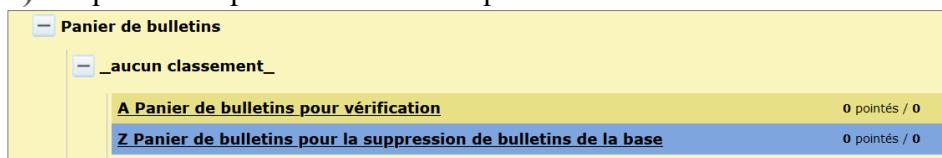
Attention : cette action est irréversible !!! (sauf par une restauration de sauvegarde)

Étape 4 : Collecter les bulletins sans notices

Après un désherbage par année de péremption, des bulletins peuvent se retrouver sans notices rattachées. Il n'est pas utile de les conserver dans la base (surtout si vous désherbez "physiquement" les périodiques correspondants).

1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Collecte** > **Par procédure de sélection**

2) Cliquez sur le panier de bulletins que vous souhaitez utiliser.



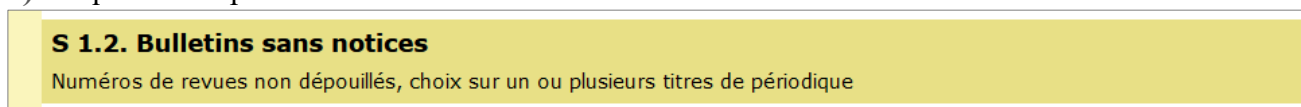
Panier de bulletins

aucun classement

A Panier de bulletins pour vérification 0 pointés / 0

Z Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base 0 pointés / 0

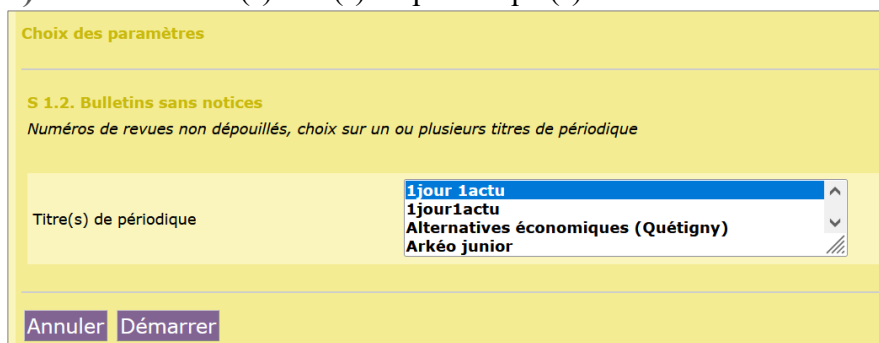
3) Cliquez sur la procédure **S 1.2. Bulletins sans notices**



S 1.2. Bulletins sans notices

Numéros de revues non dépouillés, choix sur un ou plusieurs titres de périodique

4) Sélectionnez le(s) titre(s) de périodique(s).



Choix des paramètres

S 1.2. Bulletins sans notices

Numéros de revues non dépouillés, choix sur un ou plusieurs titres de périodique

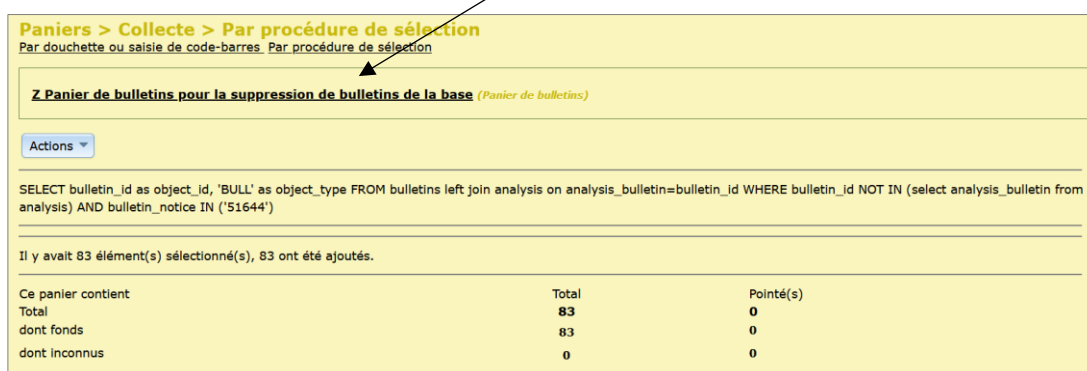
Titre(s) de périodique

1jour 1actu
1jour1actu
Alternatives économiques (Quéigny)
Arkéo junior

Annuler Démarrer

Cliquez sur le bouton **Démarrer**.

5) Avant de poursuivre, cliquez sur le nom du panier pour vérifier les bulletins collectés.



Paniers > Collecte > Par procédure de sélection

Par douchette ou saisie de code-barres Par procédure de sélection

Z Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base (Panier de bulletins)


Actions

SELECT bulletin_id as object_id, 'BULL' as object_type FROM bulletins left join analysis on analysis_bulletin=bulletin_id WHERE bulletin_id NOT IN (select analysis_bulletin from analysis) AND bulletin_notice IN ('51644')

Il y avait 83 élément(s) sélectionné(s), 83 ont été ajoutés.

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	83	0
dont fonds	83	0
dont inconnus	0	0

Vérifiez que la procédure n'a pas collecté des bulletins récents qui n'ont pas encore de dépouillements rattachés. Ils se trouveront à la fin de la liste.

Si vous souhaitez retirer certains bulletins du panier, cliquez sur l'icône  en face des bulletins concernés ou pointez-les et videz du panier seulement les éléments pointés (voir note étape 3).

Étape 5 (facultative) : Éditer une liste des bulletins à désherber

Vous pouvez éditer une liste des bulletins désherbés pour les retirer physiquement de votre fonds (ou garder une trace de votre désherbage).

1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Editions**

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

2) Cochez **Éléments non pointés**

Z Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base (Panier de bulletins)

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	83	0
dont fonds	83	0
dont inconnus	0	0

Mode avancé

Choisissez les éléments à éditer

Éléments pointés
 Éléments non pointés

Template des notices **Bibliographie**

Annuler **Tableau html** **Fichier Excel HTML** **Fichier EXCEL** **Bibliographie**

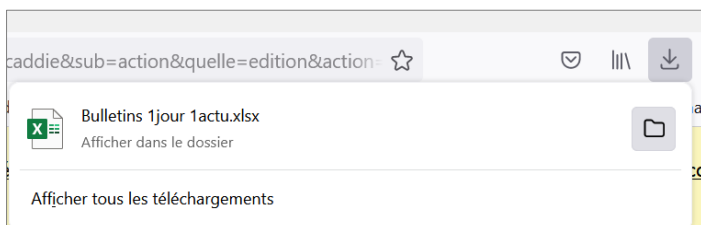
Cliquez sur le bouton **Fichier EXCEL**.

Enregistrez le fichier Excel à l'emplacement de votre choix.

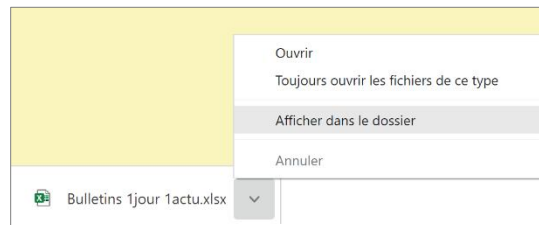
Note : si votre navigateur ne vous propose pas de choisir l'emplacement, il aura probablement enregistré le fichier dans le dossier Téléchargement.

L'astuce ! Pour retrouver facilement vos fichiers téléchargés :

Sur Mozilla Firefox, cliquez sur le bouton Téléchargements dans la barre d'outils puis sur le dossier qui est représenté en face du nom de votre fichier.



Sur Google Chrome, cliquez sur la petite pointe ^ à côté du nom de votre fichier puis sur Afficher dans le dossier.



Cela permet d'ouvrir directement le dossier où se trouve le fichier.

- 3) Dans le fichier xlsx créé, supprimez les colonnes inutiles.
Les colonnes utiles à conserver : bulletin_numero et mention_date

bulletin_numero	mention_date
121	02 septembre 2016
123	16 septembre 2016
123 suppl.	16 septembre 2016

Note : PMB n'indique pas le titre du périodique. Si votre panier contient les bulletins de plusieurs titres, ils seront classés par numéro de bulletin. À vous de les distinguer les uns des autres...

Si des exemplaires sont encore rattachés aux bulletins, vous devrez les supprimer avant de pouvoir supprimer les bulletins. Pour cela, suivez les étapes 6 et 7. Sinon, passez à l'étape 8.

Étape 6 : Transfert du panier de bulletins vers un panier d'exemplaires

Note : Si les périodiques n'ont pas d'exemplaires rattachés, cette étape n'est pas nécessaire.

- 1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Transfert**

- 2) Sélectionnez le panier dans lequel vous avez ajouté vos bulletins.

A Panier de bulletins pour vérification	0 pointés / 0
Z Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base	0 pointés / 22

- 3) Sélectionnez le **panier d'exemplaires** « destinataire », celui dans lequel vous souhaitez ajouter vos exemplaires.

Z Panier d'exemplaires pour la suppression d'exemplaires de la base	0 pointés / 0
--	----------------------

*Note : Votre panier doit être entièrement vide : 0 pointés / 0
Si ce n'est pas le cas, videz-le avant de procéder au transfert.*

- 4) Cochez toutes les cases.

Z Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base (Panier de bulletins)		
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	22	0
dont fonds	22	0
dont inconnus	0	0
Choisissez les éléments à transférer		
<input checked="" type="checkbox"/> Éléments pointés		
<input checked="" type="checkbox"/> Éléments non pointés		
Annuler Transférer		
Z Panier d'exemplaires pour la suppression d'exemplaires de la base (Panier d'exemplaires)		

Cliquez sur le bouton **Transférer**.

- 5) Un écran affiche le nombre d'exemplaires ajoutés au panier. Si ce nombre Total est 0, c'est que votre transfert ne s'est pas effectué (ou que vos bulletins n'ont pas d'exemplaires rattachés).

- 6) Vérifiez le contenu du panier par précaution.

Étape 7 : Supprimer les exemplaires

Note n°1 : Si les périodiques n'ont pas d'exemplaires rattachés (voir étape 3), cette étape n'est pas nécessaire.

Note n°2 : Attention cette action est irréversible !!! (sauf par une restauration de la base)

1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Suppr de la base**

2) Sélectionnez le panier dans lequel vous avez ajouté vos exemplaires.

Sélectionnez un panier contenant les éléments à supprimer de la base

Panier d'exemplaires

aucun classement

A Panier d'exemplaires pour inventaire 1	0 pointés / 0
A Panier d'exemplaires pour inventaire 2	0 pointés / 0
B Panier d'exemplaires pour modification par lot 1	0 pointés / 0
B Panier d'exemplaires pour modification par lot 2	0 pointés / 0
Z Panier d'exemplaires perdus	7 pointés / 10
Z Panier d'exemplaires pour la suppression d'exemplaires de la base	0 pointés / 22

3) Cochez toutes les cases.

Paniers > Actions > Suppr de la base

Vider le panier. Transfert. Editions. Etiquettes de cote. Export. Documents numériques. Par procédure d'action. Suppr de la base. Code-barres

Z Panier d'exemplaires pour la suppression d'exemplaires de la base (Panier d'exemplaires)

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	22	0
dont fonds	22	0
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à supprimer de la base

Eléments pointés Y compris les éléments inconnus

Eléments non pointés Y compris les éléments inconnus

Annuler **Supprimer**

Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

4) Un écran affiche la situation avant et après suppression. Les colonnes Total et Pointé(s) doivent n'afficher que des 0 dans la situation après suppression.

Z Panier d'exemplaires pour la suppression d'exemplaires de la base (Panier d'exemplaires)

Situation avant suppression :

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	22	0
dont fonds	22	0
dont inconnus	0	0

Situation après suppression :

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	0	0
dont fonds	0	0
dont inconnus	0	0

Étape 8 : Supprimer les bulletins

Note n°1 : Les notices et exemplaires rattachés aux bulletins doivent avoir été supprimés auparavant (voire Étapes 6 et 7)

Note n°2 : Attention cette action est irréversible !!! (sauf par une restauration de sauvegarde)

1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Suppr de la base**

2) Sélectionnez le panier dans lequel vous avez ajouté vos bulletins.

— Panier de bulletins

— _aucun classement_

A Panier de bulletins pour vérification	0 pointés / 0
Z Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base	0 pointés / 22

3) Cochez les cases indiquées ci-dessous.

Paniers > Actions > Suppr de la base

Vider le panier Transfert Editions Etiquettes de cote Export Documents numériques Par procédure d'action Suppr de la base Code-barres

Z Panier de bulletins pour la suppression de bulletins de la base (Panier de bulletins)

Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	22	0
dont fonds	22	0
dont inconnus	0	0

Choisissez les éléments à supprimer de la base

Éléments pointés Y compris les éléments inconnus

Éléments non pointés Y compris les éléments inconnus

Bulletins en général:

Supprimer les bulletins, même si ils ont des documents numériques

Annuler Supprimer

Note : Si vous avez associé des documents numériques (version numérique d'une revue, par exemple) à certains bulletins, cochez la dernière case si vous souhaitez également les supprimer.

4) Un écran affiche la situation avant et après suppression. Les colonnes Total et Pointé(s) doivent n'afficher que des 0 dans la situation après suppression.

Conseil :

Après le désherbage d'une grande quantité de notices, il est conseillé de procéder aux opérations de nettoyage de la base. Voir [fiche PMB 2.7 Nettoyer, prévenir et traiter quelques incidents](#).

Natacha Dugas
Créée le 12 mai 2022