

# Manuel d'utilisation de BCDI

## 2. La gestion du fonds

### Table des matières

Avant-propos.....	3
<b>2. La gestion du fonds.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Le catalogage .....</b>	<b>4</b>
2.1.1. Principes .....	4
2.1.2. Un exemple de saisie : catalogage d'un livre.....	9
2.1.2.1. La description bibliographique .....	10
2.1.2.2. L'analyse documentaire .....	21
2.1.2.3. Le thésaurus.....	27
2.1.2.4. Les parties composantes .....	33
2.1.2.5. L'exemplarisation .....	37
2.1.2.6. Retrouver une saisie .....	45
2.1.3. Le catalogage d'une série .....	48
2.1.3.1. Cataloguer une nouvelle série.....	49
2.1.3.2. Transformer une série existante.....	52
2.1.3.3. Ajouter des exemplaires d'une édition différente.....	55
2.1.4. Le catalogage d'une valise .....	58
<b>2.2. La gestion des périodiques.....</b>	<b>67</b>
2.2.1. Le bulletinage.....	68
2.2.1.1. Un nouveau périodique : Voir, saisir .....	68
2.2.1.2. Un périodique en cours : Bulletiner .....	76
2.2.1.3. Le dépouillement : principes .....	80
2.2.2. La gestion des abonnements.....	83
2.2.2.1. Un nouvel abonnement.....	84
2.2.2.2. Le renouvellement d'un abonnement.....	89
2.2.2.3. Le bulletinage pour un abonnement en cours.....	93
2.2.2.4. L'état de réception.....	96
<b>2.3. L'importation et l'exportation de notices .....</b>	<b>98</b>
2.3.1. L'importation.....	99
2.3.1.1. Le format MémoNotices.....	99
2.3.1.2. Le format Unimarc.....	102
2.3.2. L'exportation .....	104
<b>2.4. Le désherbage.....</b>	<b>106</b>
2.4.1. Désherber les supports cotés .....	109
2.4.2. Désherber les périodiques.....	116
2.4.3. Désherber un exemplaire en particulier.....	123
<b>2.5. Le récolement .....</b>	<b>127</b>
2.5.1. Des supports cotés et des périodiques .....	128
2.5.2. Avec douchette .....	132
<b>2.6. L'harmonisation.....</b>	<b>134</b>
2.6.1. La mise en cohérence des nomenclatures .....	135
2.6.1.1. Le fonctionnement en mode simple .....	139
2.6.1.2. Le fonctionnement en mode expert .....	144
2.6.2. La mise en cohérence des Auteurs / Éditeurs / Collections.....	149
2.6.2.1. Le fonctionnement en mode simple .....	150
2.6.2.2. Le fonctionnement en mode expert .....	155
2.6.3. Supprimer les fiches orphelines .....	160
2.6.4. Le menu Harmoniser base documentaire .....	164
2.6.5. Le changement par lots.....	166
2.6.5.1. L'onglet Valeur à remplacer.....	167

2.6.5.2. L'onglet Valeur de remplacement .....	170
--	-----

## Avant propos

Ce document est un extrait du manuel d'utilisation du logiciel BCDI Collège-Lycée.

La documentation complète est consultable sous la forme d'un site en ligne depuis le site de Canopé Solutions Documentaires.

Elle peut également être téléchargée en format PDF.

### Conditions générales d'utilisation

Toute reproduction totale ou partielle du manuel est strictement interdite, sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

De même, la mise à disposition de tout ou partie du manuel en ligne, à des fins commerciales ou non commerciales, est expressément interdite.

Toute personne souhaitant mettre en ligne tout ou partie du manuel à des fins pédagogiques ou de formation est tenue de demander l'autorisation préalable de Réseau Canopé en écrivant à :

[formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr](mailto:formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr).

### Attention !

Certaines fonctionnalités de BCDI ne sont pas présentées dans l'état actuel de cette documentation et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure.

## 2. La gestion du fonds

L'organisation de la barre de menus de BCDI en général, et des menus dans **Gestion du fonds** en particulier, illustre la chaîne documentaire, telle qu'on peut la présenter ici de manière schématique :

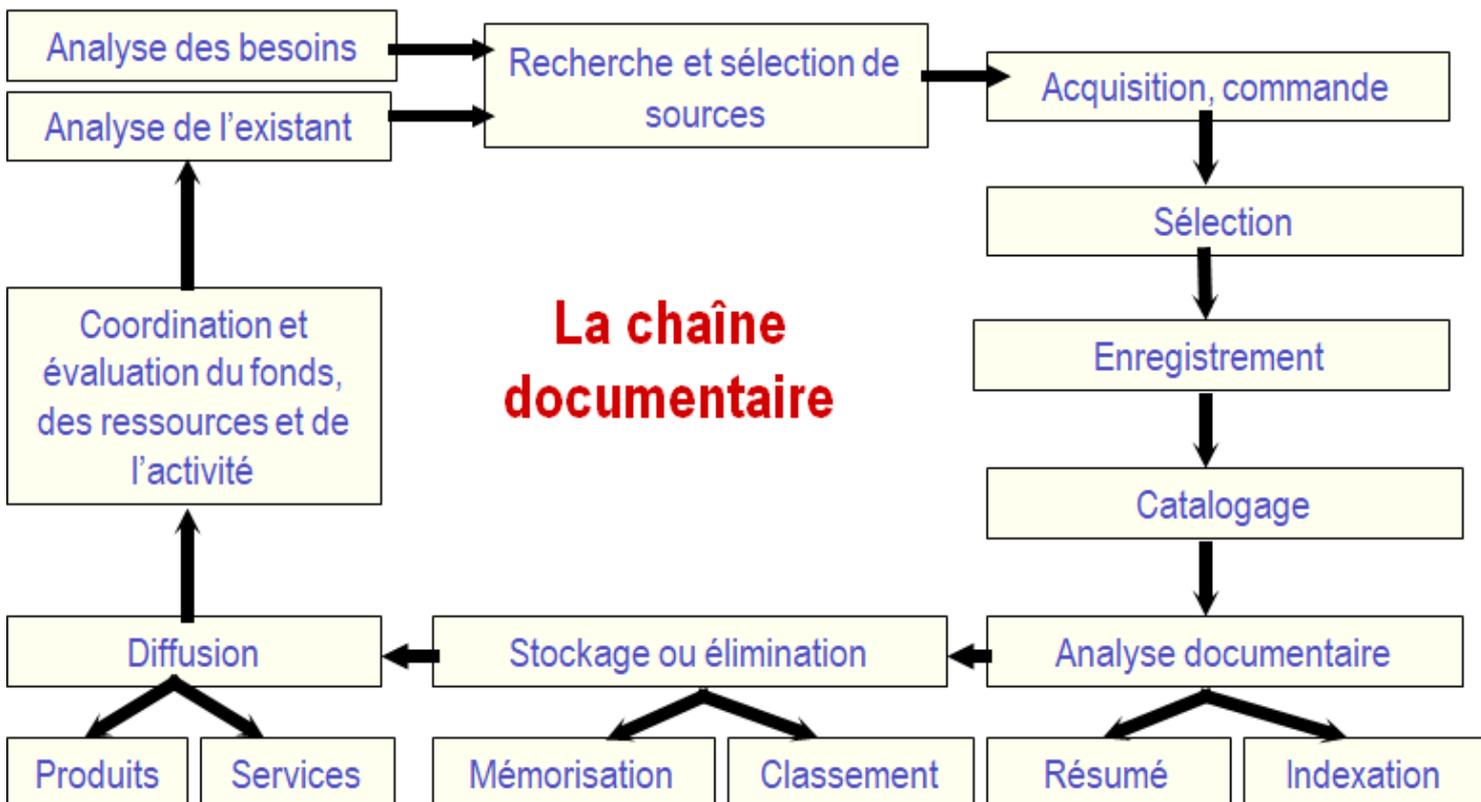


Schéma issu de l'ouvrage de Jacques Chaumier. Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information.

Dans cette partie seront abordés dans l'état actuel de cette documentation :

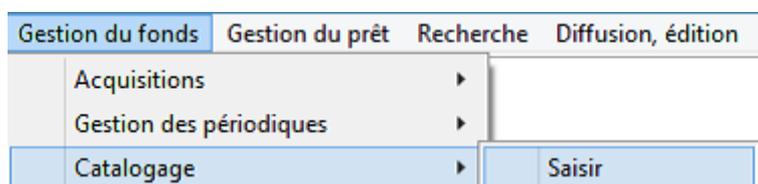
- le [catalogage](#) (saisie et importation de notices),
- le [bulletinage](#) des [périodiques](#),
- le [récolement](#),
- le [désherbage](#),
- l'harmonisation de la base documentaire.

Certaines étapes de la chaîne documentaire, comme l'étape des acquisitions, feront l'objet d'une mise à jour ultérieure de ce manuel.

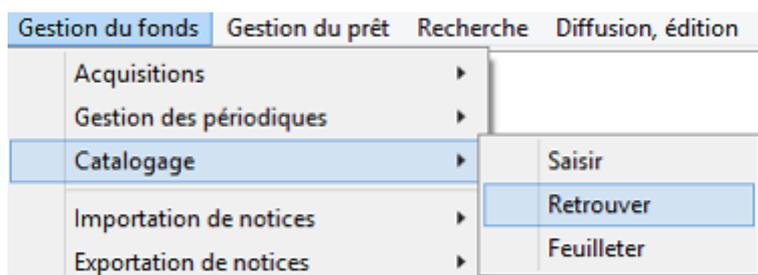
## 2.1. Le catalogage

Les fonctions de [catalogage](#) sont accessibles depuis le menu **Gestion du fonds**.

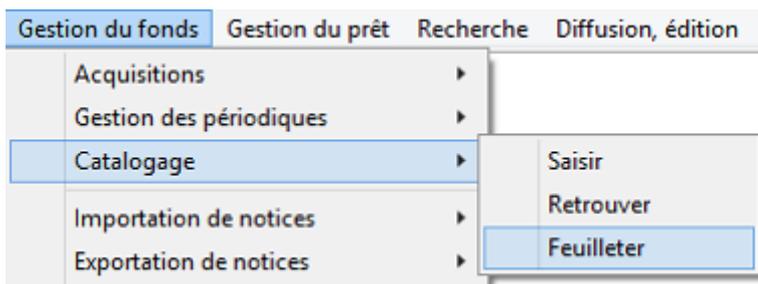
Le menu **Catalogage** permet de saisir, retrouver ou feuilleter une notice.



Le menu **Saisir** permet d'effectuer la saisie initiale d'un document à partir d'écrans de catalogage contextualisés, c'est-à-dire conditionnés en fonction du type de document que vous désirez cataloguer (voir ci-dessous).



Le menu **Retrouver** permet de retrouver une saisie déjà commencée afin de la poursuivre.



Le menu **Feuilleter** permet de retrouver une notice commencée ou terminée en passant par un des index proposés dans l'un des deux onglets du masque de saisie.

Ce menu permet de cataloguer des documents sur différents supports comme par exemple un livre, un [périodique](#), un site internet, une ressource électronique...

### 2.1.1. Principes

 3' 30 pour comprendre le principe de catalogage des documents dans BCDI

<https://vimeo.com/210557204>

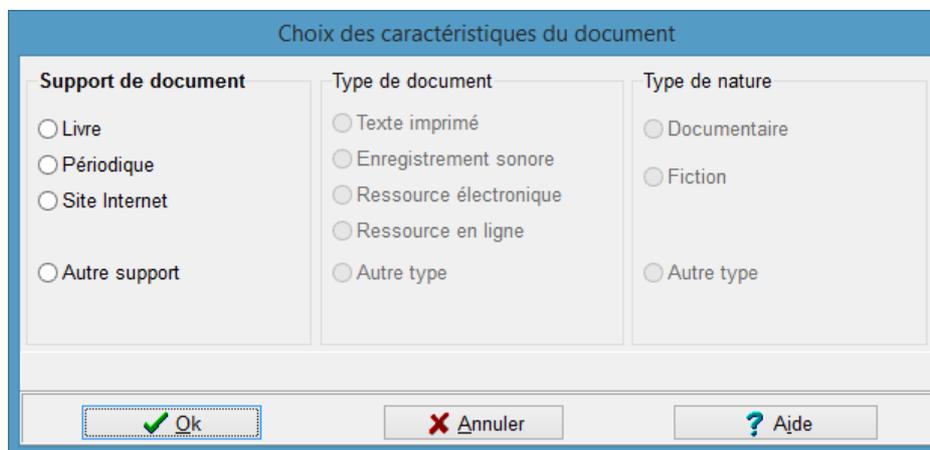
Toute saisie d'un document commence par l'enregistrement d'une notice générale :

Type Notice  ▼

Tous les documents enregistrés dans la base possède obligatoirement une notice générale, même les numéros de périodique.

## La fenêtre Choix des caractéristiques du document

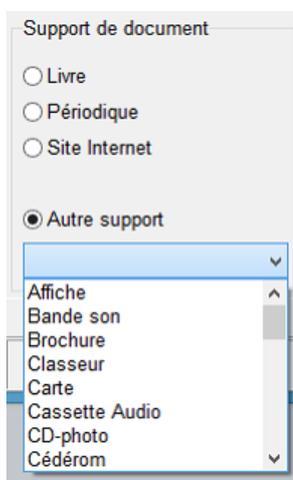
Lors de la saisie initiale du document, en cliquant sur le menu **Saisir**, la fenêtre **Choix des caractéristiques du document** s'ouvre :



Cette fenêtre vous permet de sélectionner les caractéristiques du document à cataloguer et de conditionner ainsi l'affichage du masque de saisie.

Les différentes options possibles :

### le support de document :



- 4 options sont proposées : *livre*, *périodique*, *site internet* ou *autre support*.
- **Autre support** affiche une liste déroulante qui permet de choisir parmi les types de document proposés : *affiche*, *bande son*, *brochure*, *classeur*, *carte*, *cassette audio*, *CD-photo*, *cédérom*, *dessin*, *diapositive*, *disque compact*, *disque vinyle*, *disquette*, *dossier*, *DVD-ROM*, *DVD-vidéo*, *jeu*, *film*, *microfiche*, *multisupport*, *photographie*, *plan*, *planche*, *ressource électronique*, *transparent*, *valise / boîte*, *vidéocassette*, *vidéodisque*, *image animée*, *image fixe*, *son*, *tablette / liseuse*, *autre*.

### le type de document :

Type de document

Texte imprimé  
 Enregistrement sonore  
 Ressource électronique  
 Ressource en ligne  
 Autre type

- Texte manuscrit
- Partition musicale
- Document cartographique
- Document projeté, vidéo
- Document graphique
- Document multisupport
- Objet 3 dimensions
- Autre

- 5 options sont proposées : *texte imprimé*, *enregistrement sonore*, *ressource électronique*, *ressource en ligne* ou *autre type*.
- **Autre type** affiche une liste déroulante qui permet de choisir parmi les 8 types de document proposés.

### le type de nature :

Type de nature

Documentaire  
 Fiction  
 Autre type

- Fiction / Documentaire

- 2 options sont proposées : *Fiction* ou *Documentaire* ou *Autre type*.
- **Autre type** permet dans le cas, d'un document qui est à la fois une fiction et un documentaire de choisir l'option *Fiction / Documentaire*.

Exemples de quelques formes de document :

	Support	Type de document
monographie papier	Livre	Texte imprimé
monographies audio (= livre sonore)	Livre	Enregistrement sonore
monographies électroniques (= livre en ligne)	Livre	Ressource en ligne
périodique papier	Périodique	Texte imprimé
périodique en ligne	Périodique	Ressource en ligne
vidéo en ligne	Image animée	Ressource en ligne
DVD vidéo	DVD-vidéo	Document projeté, vidéo
page Internet	Site Internet	Ressource en ligne
CD audio	Disque compact	Enregistrement sonore

Une fois effectuées les sélections correspondant au document à cataloguer, cliquez sur le bouton **Ok** pour les valider. Le masque de saisie s'ouvre en fonction de ces choix.

## Description bibliographique et Analyse documentaire : les deux masques de saisie.

### Le premier onglet : Description bibliographique

Il regroupe les champs spécifiquement liés à la [description bibliographique](#) (comme elle est définie à travers les normes de catalogage ISBD) et correspond au "contenant".

Les 3 premiers champs (**Type Notice**, **Support**, **Type Document**) sont remplis automatiquement en fonction des choix réalisés précédemment dans la fenêtre **Choix des caractéristiques du document**.

Catalogage > Saisir.

Description bibliographique    Analyse documentaire

Type Notice  Support  Type Document  Langue(s)

Titre  Significatif

Auteurs  Voir, saisir

Fonctions

Date parution  Mention d'édition  Standard

Code barre  Isbn  N° Normalisé  Coût

Editeurs  Voir, saisir

Collection  Voir, saisir N° Collection  Issn

Collation

Notes

Saisi le  Importé le  Modifié le  Fiche Id.  Temporaire  Catalogue

Contient  
 Débute

**Vous êtes dans la base Principale.**

L'exemple d'une monographie papier a été pris ici.

**Le second onglet : Analyse documentaire**

Il regroupe les champs liés à l'analyse du "contenu" du document (que l'on souhaite compléter ou pas, selon les cas). Cet onglet affiche des champs différents en fonction du choix effectué pour la nature du document dans la fenêtre **Choix des caractéristiques du document**.

Le champ **Types nature Fiction** a été coché

Catalogage > Saisir.

Description bibliographique      Analyse documentaire

Proposition de cote pour les exemplaires       Indice Dewey

Titre

Types nature  > Natures  > Genres  >

Publics

Résumé

Mots clés

Descripteurs

Niveaux

Élément ass. 1  Voir, saisir      Élément ass. 2  Voir, saisir

Divers

Date péremption       Forum  Voir

Contient      Vous êtes dans la base Principale.       Débute

Pour le champ **Natures**, l'affichage des nomenclatures (en cliquant sur  au bout de la ligne) est limité au valeurs fictionnelles :

Natures	
	Album
	Anthologie
	Autre
	Bande dessinée
	Conte, fable
	Manga
	Musique
	Nouvelle
	Poésie
	Roman
	Roman graphique
	Théâtre

Le champ **Genres** est proposé :

Genres	
	Animalier
	Aventure
	Fait de société
	Fantastique
	Heroic fantasy
	Historique
	Horreur
	Humour
	Légende
	Merveilleux
	Policier
	Science-fiction
	Sentimental
	Sport
	Vécu

Le champ **Type nature Documentaire** a été coché

Pour le champ **Natures**, l'affichage des nomenclatures (en cliquant sur  au bout de la ligne) est limité aux valeurs documentaires :

Le champ **Genres** n'est pas proposé.

Natures	
	Annales
	Anthologie
	Archives
	Article de périodique
	Atlas
	Autre
	Bibliographie
	Biographie
	Chronologie
	Correspondance
	Débat, controverse
	Dictionnaire
	Document administratif
	Document juridique
	Document officiel

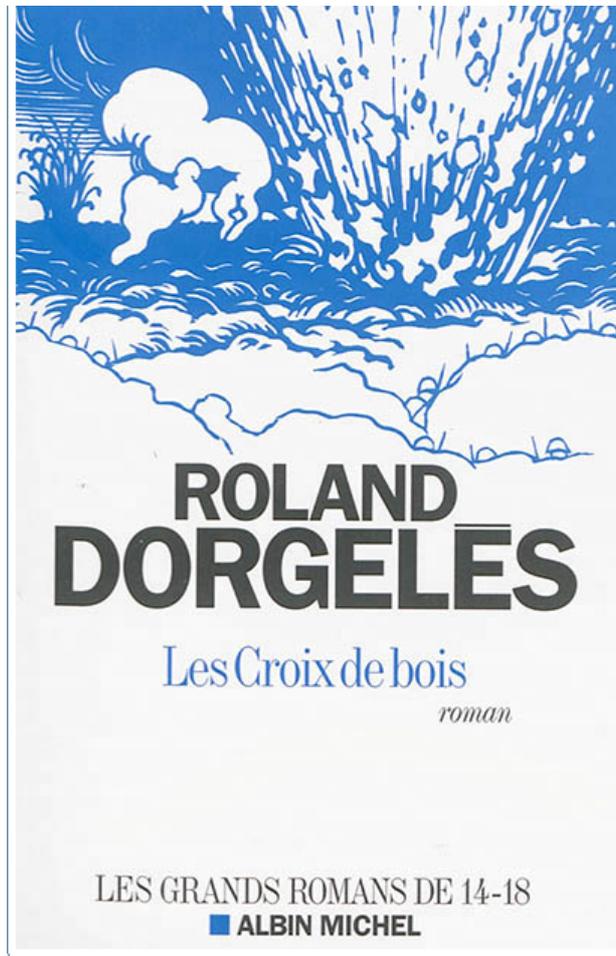
## 2.1.2. Un exemple de saisie : catalogage d'un livre

Les pages qui suivent montreront uniquement le principe de fonctionnement du logiciel lors de la saisie.

Elles ne correspondent en aucune manière à un cours recensant les principes de catalogage.

Pour vous aider dans ce domaine vous pouvez vous référer aux [Consignes de catalogage de la BNF](#).

Le choix a été fait ici de montrer, pas à pas, le catalogage d'une monographie imprimée à partir de cet exemple :



Le **Choix des caractéristiques du document** est donc le suivant :

Choix des caractéristiques du document

Support de document	Type de document	Type de nature
<input checked="" type="radio"/> Livre	<input checked="" type="radio"/> Texte imprimé	<input type="radio"/> Documentaire
<input type="radio"/> Périodique	<input type="radio"/> Enregistrement sonore	<input checked="" type="radio"/> Fiction
<input type="radio"/> Site Internet	<input type="radio"/> Ressource électronique	<input type="radio"/> Autre type
<input type="radio"/> Autre support	<input type="radio"/> Ressource en ligne	
	<input type="radio"/> Autre type	

Puis vous validez en cliquant sur **OK** afin d'accéder au masque de catalogage adéquat.

### 2.1.2.1. La description bibliographique

 5' 00 pour comprendre la description bibliographique

<https://vimeo.com/210557427>

La **Description bibliographique** s'affiche avec les champs **Type Notice**, **Support**, et **Type de document** déjà complétés par la sélection de l'étape précédente.

**Remarque** : si vous avez fait une erreur dans le choix d'une des caractéristiques, vous pouvez toujours la modifier à partir cet écran sans avoir à revenir à la fenêtre précédente.

Catalogage > Saisir.

Description bibliographique | Analyse documentaire

Type Notice: Notice générale | Support: Livre | Type Document: Texte imprimé | Langue(s): fre/

Titre: [ ] Significatif: Oui

Auteurs: [ ] Voir, saisir

Fonctions: [ ]

Date parution: [ ] Mention d'édition: [ ] Standard: [ ]

Code barre: [ ] Isbn: [ ] N° Normalisé: [ ] Coût: [ ]

Editeurs: [ ] Voir, saisir

Collection: [ ] Voir, saisir | N° Collection: [ ] Issn: [ ]

Collation: [ ]

Notes: [ ]

Saisi le: 18/04/2019 | Importé le: [ ] | Modifié le: [ ] | Fiche Id.: [ ] | Temporaire: Non | Catalogue: Oui

Contient: [ ] | Débute: [ ] | Vous êtes dans la base Principale.

## Le champ Langue(s)

La valeur *Fre* pour "Français" est indiquée par défaut .

Si un document est édité dans une autre langue que le français, effacez la valeur *Fre* et sélectionnez l'abréviation correspondante dans la liste déroulante, via le bouton situé au bout du champ ;

Pour les éditions multilingues (édition bilingue, trilingue, texte en anglais et français...), choisissez :

- soit la valeur *Mul* (pour multilingue) dans la liste déroulante ;
- soit les valeurs correspondantes aux langues du document (jusqu'à 5).

Pour notre exemple, cela donne :

Langue(s) fre/

## Le champ Titre

Reproduisez le titre de la page de titre et non celui de la première de couverture ou du sommaire.

Commencez toujours par vérifier la présence ou non de votre document dans l'index **Titre** (index des titres existants dans la base) en faisant un double-clic dans le champ ou en appuyant sur la touche **F2** de votre clavier.



S'il s'agit ici d'un nouveau document, saisissez le **Titre**.

Pour notre exemple, cela donne :



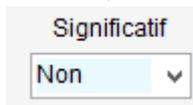
## Le champ Significatif

*Oui* apparaît par défaut dans ce champ.

Ainsi, lorsque vous effectuerez une recherche en plein texte, les différents termes composant le titre seront pris en compte dans la recherche.

Si vous choisissez *Non*, la recherche sera restreinte au résumé et à l'[indexation](#). Choisissez impérativement *Non* pour tout titre comportant un mot susceptible d'émettre du bruit documentaire, même si les autres termes du titre sont pertinents (ces termes significatifs figureront dans le résumé).

Pour notre exemple, cela donne :



## Les champs Auteurs et Fonctions

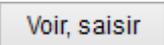
Les auteurs sont à transcrire dans l'ordre selon lequel ils figurent sur la page de titre.

### Auteurs

Vérifiez toujours la présence de l'auteur dans l'index des existants en faisant dans le champ un double-clic ou en appuyant sur la touche **F2** :

- S'il existe, capturez-le par un double-clic ou en appuyant sur la touche **Entrée** ;



- S'il est inexistant, cliquez sur le bouton  en fin de champ. Une fiche **Auteurs** vide apparaît :

- Dans le champ **Auteur**, saisissez le *Nom* puis le *Prénom* de l'auteur, les deux séparés par une virgule puis un espace.
- Ce champ est à remplir obligatoirement, les autres sont facultatifs ou peuvent être complétés ultérieurement.

- Enregistrez en cliquant sur  puis cliquez sur **Retourner**  afin de créer un lien entre les 2 fiches.
- Le nom de l'auteur, que vous venez d'enregistrer, est automatiquement capturé dans le champ **Auteurs** de votre notice.

## Fonctions

Indiquez les fonctions respectives des auteurs dans le même ordre que leur saisie dans le champ précédent.

- Cliquez sur le chevron  au bout du champ, afin d'afficher la liste déroulante. Apparaît alors la nomenclature des **Fonctions** d'auteur. L'utilisation de cette dernière est fortement conseillée.

Fonctions	
Date parution	Auteur Autre
Code barre	Chef d'orchestre Compositeur
Editeurs	Directeur de la publication Graphiste
Collection	Illustrateur Interprète
Collation	Interviewé Intervieweur
Notes	Parolier Photographe Réalisateur Traducteur

- Capturez alors la fonction souhaitée par un double-clic.

Pour notre exemple, cela donne :

Auteurs	Dorgelès, Roland /
Fonctions	Auteur /

### Le conseil utile !

BCDI est fourni avec plusieurs nomenclatures (liste de valeurs conseillées) qui sont à utiliser dans certains champs comme **Fonctions**, **Natures**, **Types nature**, **Genres**....

Nous vous conseillons de les utiliser chaque fois que cela est possible, afin de limiter au maximum la création de plusieurs formes pour une même valeur.

Exemple : *Directeur de la publication* et *Directeur de publication* dans le champ **Fonctions**.

### Le champ Date parution

Dans le cas d'un livre, indiquez uniquement l'année de parution.

Pour notre exemple, cela donne :

Date parution	2014
---------------	------

### Le champ Mention d'édition

Le champ **Mention d'édition** est à compléter lorsque la publication :

- porte une mention explicite d'édition, à l'exception de la première édition. Exemple : *3e éd.* ;
- appartient à une édition présentant des différences significatives quant au contenu ou à la présentation matérielle par rapport à une édition antérieure.

Exemple : *3e éd. ref. et augm.* pour "édition refondue et augmentée".

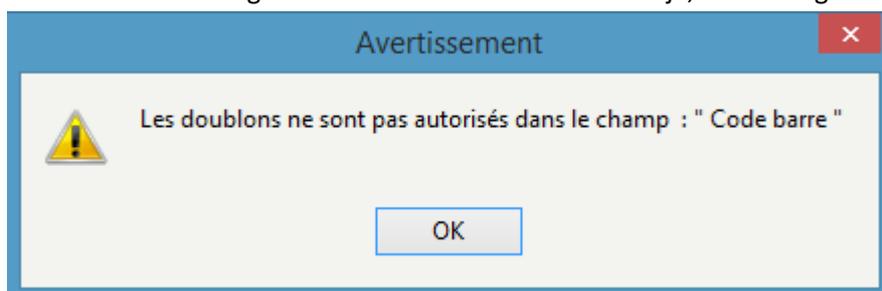
Ce champ restera vide pour notre exemple.

### Le champ Code barre

Il s'agit d'un champ de dédoublement qui doit impérativement être rempli.

Un code-barres (ou un ISBN) ne peut exister qu'une seule fois dans la base.

BCDI vérifie donc son existence lors de l'enregistrement de la fiche. S'il existe déjà, un message vous en avertit :



Pour notre exemple, cela donne :

Code barre 97822262559837

## Le champ ISBN

L'International Standard Book Number permet d'identifier sur le plan international chaque édition d'un livre d'un éditeur déterminé.

Jusqu'au 1er janvier 2007, l'ISBN se composait de 10 caractères fragmentés en 4 segments :

- 1<sup>er</sup> segment : zone linguistique (2 : zone francophone, 3 : allemande...)
- 2<sup>e</sup> segment : n° de l'éditeur (01 : Hachette ; 84113 : Milan. Plus le n° est petit, plus l'éditeur est important.)
- 3<sup>e</sup> segment : n° du livre concerné dans le catalogue de l'éditeur
- 4<sup>e</sup> segment : clé de contrôle (de 0 à 9 ou X)

Depuis le 1er janvier 2007, l'ISBN est passé à 13 chiffres et est calculé à partir du code-barre.

Il comprend désormais :

- un nouveau segment de 3 chiffres en début (978- pour les livres ; 977- pour les publications en série)
- les 3 premiers segments de l'ISBN à 10 chiffres (zone linguistique, n° de l'éditeur, n° de livre dans le catalogue de l'éditeur)
- une nouvelle clé de contrôle (identique à celle de l'EAN 13).

C'est en fait le code-barres qui est découpé en segment (ex : 978-2-84431-340-9).

L'ISBN est complété automatiquement avec la saisie du Code-barres. BCDI respecte la forme à 10 ou 13 chiffres en fonction de la date de parution du document (une question vous demande le nombre de chiffres souhaités).

S'agissant d'un champ de dédoublement, il doit être obligatoirement rempli si l'ISBN est connu.

Pour notre exemple, cela donne :

Isbn 978-2-226-25983-7

## Le champ N° Normalisé

Il s'agit d'un numéro interne qui peut être spécifié par l'éditeur.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

## Le champ Coût

Le coût est à indiquer en euros.

C'est ce champ qui est pris en considération pour indiquer [la valeur patrimoniale du fonds](#).

Pour notre exemple, cela donne :

Coût 14,00

## Le champ Editeurs

Vérifiez toujours la présence de l'éditeur dans l'index des existants en faisant dans le champ un double-clic ou en appuyant sur la touche **F2** :

- S'il existe, capturez-le par un double-clic ou en appuyant sur la touche **Entrée** ;



- S'il est inexistant, cliquez sur le bouton **Voir, saisir** en fin de champ. Une fiche **Editeurs** vide apparaît :

Édition des tables > Éditeurs.

Éditeurs

Editeur

Autres formes

Codes isbn

Adresse

Code postal  Ville  Pays

Ressource  Voir, saisir

Agent

Adresse A.

Code Postal A.  Ville A.

Tél. A.  Méi A.  Ecrire

Fax A.  Date de passage A.

Divers

Saisi le 23/04/2019 Importé le  Modifié le  Temporaire Non

Fiche Id.

Vous êtes dans la base Principale.

- Dans le champ **Editeur**, saisissez le nom de l'éditeur.
  - Renseignez le champ **Codes Isbn** de la manière suivante :
    - \* si l'ISBN est à 13 chiffres (978-2-XXX-YYYYYY-Z), recopiez le 2ème et 3ème segment (soit : 2-XXX) ;
    - \* si l'ISBN est 10 chiffres (2-XXX-YYYYYY-Z) : recopiez le 1er et 2ème segment.
- En renseignant le champ **Codes Isbn** de la fiche **Éditeurs**, le nom de l'éditeur s'affichera automatiquement lorsque le champ **ISBN** de la **Description bibliographique** sera saisi.
- Remplissez le champ **Ville** ainsi lors d'une sortie au format *biblio*, le lieu de publication sera renseigné.
  - Les autres sont facultatifs ou peuvent être compléter ultérieurement.

Édition des tables > Éditeurs. (Fiche Nouvelle)

Éditeurs

Editeur Albin Michel

Autres formes

Codes isbn 2-226 /

Adresse

Code postal  Ville Paris

Pays

Ressource  Voir, saisir

Agent

Adresse A.

Code Postal A.  Ville A.

Tél. A.  Méi A.  Ecrire

Fax A.  Date de passage A.

Divers

Saisi le 29/04/2019 Importé le  Modifié le  Temporaire Non

Fiche Id.

Vous êtes dans la base jeteste.

- Enregistrez en cliquant sur  puis cliquez sur **Retourner**  afin de créer un lien entre les 2 fiches.
- Le nom de l'éditeur, que vous venez d'enregistrer, est automatiquement capturé dans le champ **Editeurs** de votre notice.

Pour notre exemple, cela donne :

Editeurs	Albin Michel /
----------	----------------

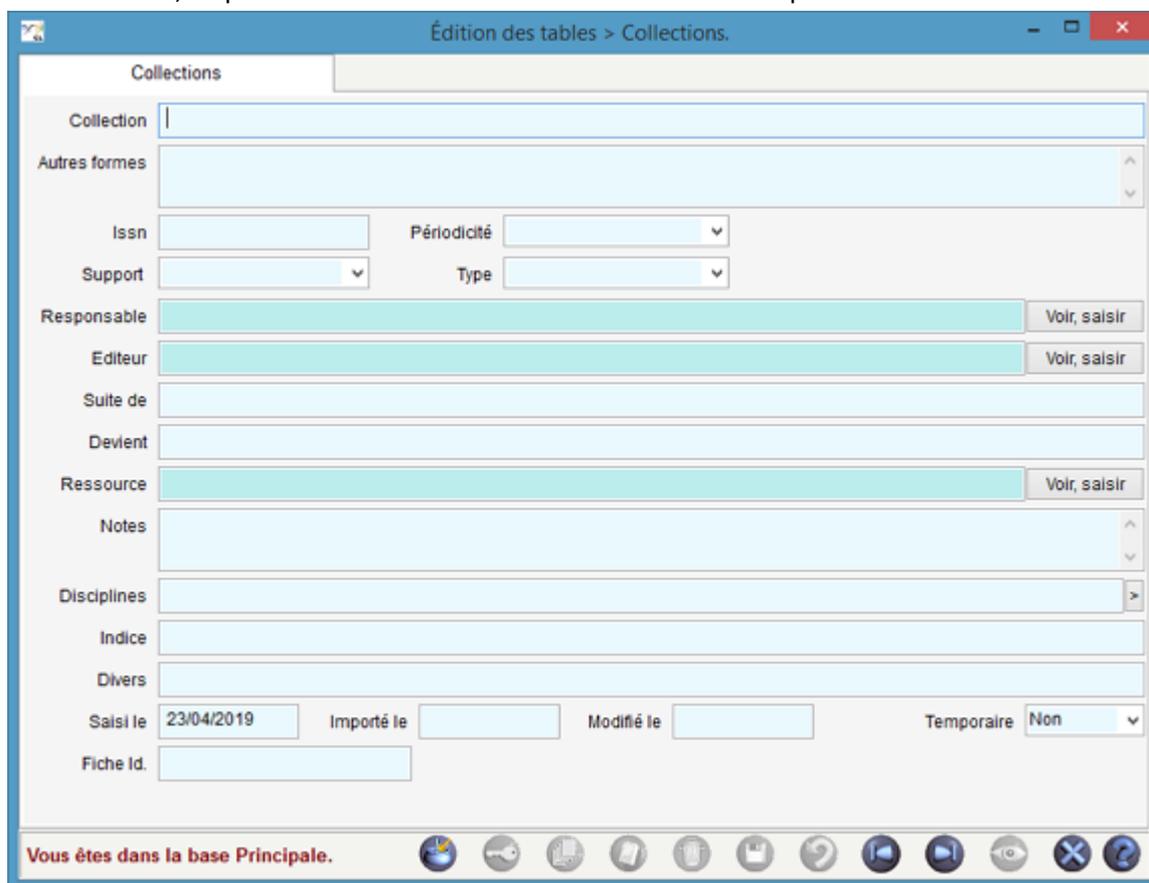
## Le champ Collection

Vérifiez toujours la présence de la collection dans l'index des existants en faisant dans le champ un double-clic ou en appuyant sur la **touche F2** :

- Si elle existe, capturez-la par un double-clic ou en appuyant sur la touche **Entrée** ;



- Si elle inexistante, cliquez sur le bouton **Voir, saisir** en fin de champ. Une fiche **Collections** vide apparaît :



- Dans le champ **Collection**, saisissez le nom de la collection. Si la collection comporte une sous-collection ou une section, indiquez *Collection. Sous-collection (Ex. : Folio. Essais)*
- Si vous avez l'ISSN de la collection, renseignez le champ **ISSN**. Ainsi, il se remplira, par la suite, automatiquement en **Description bibliographique**.
- Remplissez les champs **Support** et **Editeur** afin de distinguer notamment les collections de livres des collections de périodiques.
- Les autres champs sont facultatifs ou peuvent être complétés ultérieurement.

- Enregistrez en cliquant sur  puis cliquez sur **Retourner**  afin de créer un lien entre les 2 fiches.
- Le nom de la collection, que vous venez d'enregistrer, est automatiquement capturé dans le champ **Collection** de votre notice.

Pour notre exemple, cela donne :

### Le champ N° Collection

Le numéro est à transcrire en chiffres arabes.

Si la publication appartient à une sous-collection, indiquez le n° dans la sous-collection.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

### Le champ ISSN

L'International Standard Serial Number permet d'identifier sur le plan national les diverses publications en série : séries et collections de monographies.

Il se remplit automatiquement s'il a été renseigné dans la fiche Collection.

Si l'ISSN de la collection ou de la sous collection figure sur la publication, il doit être transcrit. En revanche, s'il n'y figure pas, ne renseignez pas ce champ.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

### Le champ Collation

Ce champ correspond à la description matérielle du document.

Sont à indiquer pour :

- Un livre : nombre volume (nombre de pages) : illustration ; format (hauteur x largeur) + matériel d'accompagnement ;
- Un DVD : nombre et type de document (durée) : coul. + matériel d'accompagnement ;
- Un document sonore : nombre et type de document + matériel d'accompagnement ;

- Un cédérom : nombre et type de document : caractéristiques techniques + matériel d'accompagnement.

Pour notre exemple, cela donne :

Collation 1 vol. (342 p.) ; 19 x 13 cm

## Le champ Notes

Vous pouvez y retranscrire les mentions concernant :

- Les annexes : notez les mentions telles que lexique, index, bibliographie, webographie... sous forme abrégée, séparée par un point. Ex. : *Bibliogr. Index. Glossaire* ;
- La langue de la publication. Ex. : *Textes en français, anglais et espagnol* ;
- La zone de titre : notez le titre original entre guillemets, précédé de la mention "Trad. de :" dans le cadre d'une traduction, les variantes du titre apparaissant sur la couverture ou la page de titre... ;
- La zone de collation : notez la configuration requise du matériel d'accompagnement s'il s'agit d'une ressource électronique.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

## Le champ Temporaire

La valeur de ce champ est *Non* par défaut.

- Laissez *Non*, s'il s'agit d'un document de votre fonds ;
- Mettez *Oui* s'il s'agit d'un prêt pour une période donnée d'un organisme extérieur ou encore du dépouillement de sites internet.

Pour notre exemple, cela donne :

Temporaire Non ▼

## Le champ Catalogue

La valeur de ce champ est *Oui* par défaut.

Cela signifie que la notice apparaît dans les résultats d'une recherche usager.

Elle est transmise aussi à votre portail e-sidoc : elle apparaît au catalogue et ressort donc dans les résultats d'une recherche.

En choisissant *Non*, la notice n'est pas transmise.

Cela peut s'avérer utile dans les documents dans les cas suivants :

- lorsque tous les exemplaires sont perdus ou mis au pilon ;
- lorsque le document est en commande et saisi dans la base ;
- lorsque le document est enregistré et en cours de catalogage...

Pour notre exemple, cela donne :

Catalogue Oui ▼

## Les champs de gestion

Que l'on soit sur l'onglet **Description bibliographique** ou **Analyse documentaire**, les champs de gestion : **Saisi le**, **Modifié le**, **Importé le**, **Fiche Id.** sont remplis automatiquement lors de l'enregistrement de la fiche, lorsque l'on clique sur ce bouton



et ce de cette manière :

- le champ **Saisi le** indique la jour où la notice a été créée.
- le champ **Importé le** indique le jour de la date d'importation de la notice et ce champ peut rester vide.
- le champ **Modifié le** est rempli automatiquement lors de l'enregistrement de la notice et il est au départ similaire au champ **Saisi le**. En cas de modification de la notice à une date ultérieure, il est modifié lors de l'enregistrement.
- le champ **Fiche id.** est rempli automatiquement lors de l'enregistrement de la notice. Il se forme de la manière suivante : le code d'identification de votre logiciel suivi de la date de création de la notice suivie du numéro d'enregistrement de la notice. Chaque notice a donc un identifiant unique.

A noter que si vous importez des **Mémofiches** ou des **Mémodocnet**, ils ont un identifiant spécifique : les **Mémofiches** commencent toutes par *MF* et les **Mémodocnet** par *MDN*.

Pour notre exemple cela donne :

Saisi le	23/04/2019	Importé le		Modifié le	23/04/2019	Fiche Id.	BJFOLADD190415468001189
----------	------------	------------	--	------------	------------	-----------	-------------------------

Les boutons **Parties composantes** et **Exemplaires** apparaissent alors en haut à droite.

Vous êtes dans la base Principale.

Pour en savoir plus sur les parties composantes, se reporter à la partie [2.1.2.4. Les parties composantes](#).

### Rappel

La couleur du bandeau en bas du masque de catalogage rappelle visuellement le statut de la notice, indiqué en haut de la fenêtre :

- vert pour une notice existante (**Fiche existante**),
- bleu pour une nouvelle notice en cours de saisie (**Fiche nouvelle**),
- rouge pour une notice existante en cours de de modification (**Fiche modifiée**).

### Rappel

Une fois l'enregistrement effectué, il est toujours possible de revenir sur cette notice pour la modifier ou la dupliquer ou la supprimer.

-  : ce bouton permet de supprimer une notice créée.  
Attention, cela n'efface pas automatiquement le ou les exemplaires associés à la notice.
-  : ce bouton permet de dupliquer la notice. Cela peut s'avérer utile lorsque par exemple vous avez à cataloguer une nouvelle édition d'un livre que vous aviez déjà dans votre base. Vous n'avez, dans ce cas, qu'à apporter les modifications nécessaires à la notice que vous venez de dupliquer.

## 2.1.2.2. L'analyse documentaire

 2' 30 pour comprendre l'analyse documentaire

<https://vimeo.com/210557342>

L'onglet [Analyse documentaire](#) s'affiche avec les champs **Titre** et **Types nature** déjà complétés en fonction des étapes précédentes.

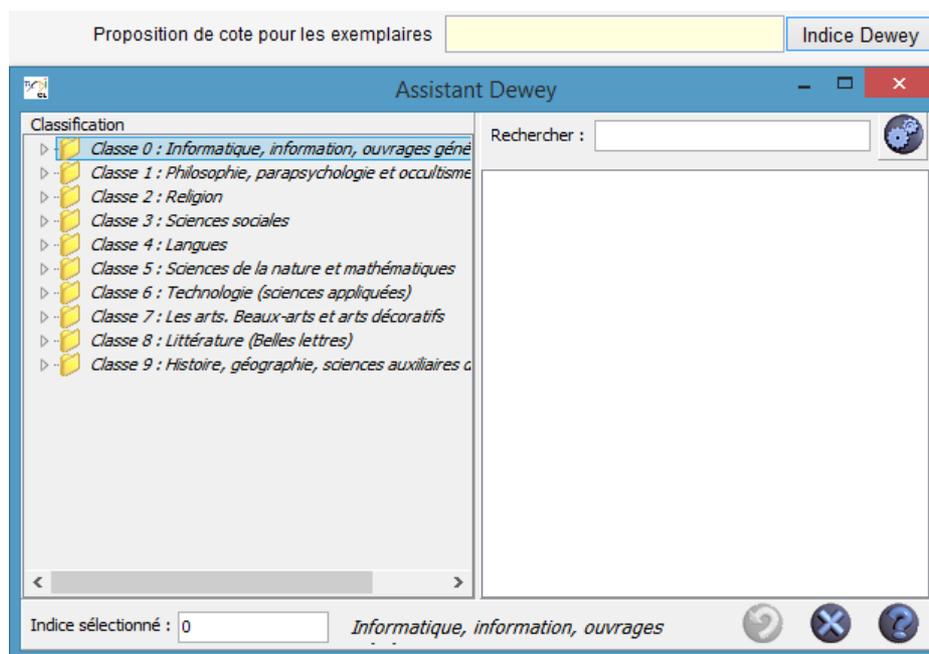
Remarque : le champ **Genres** est visible ici car c'est l'option *Fiction* qui a été choisie sur l'écran du **Choix des caractéristiques du document**. Cependant, si vous avez fait une erreur pour ce choix, vous pouvez toujours le modifier à partir de cette fenêtre sans avoir à revenir aux écrans précédents.

### Le champ Proposition de cote pour les exemplaires :

La **cote** permet de localiser un document dans le fonds. Il s'agit ici d'une proposition de cote, car la cote est en réalité l'adresse des exemplaires. Pour des raisons de commodité, ce champ a également été placé en **Notice générale** : ainsi si vous créez plusieurs exemplaires, celle-ci sera reportée automatiquement dans la fiche de chacun des exemplaires.

Pour constituer la cote, on utilise généralement une [classification](#). Les plus employées sont la CDD (Classification décimale Dewey) et la CDU (Classification décimale universelle).

Un assistant à la cotation Dewey est accessible à partir du bouton **Indice Dewey** :



Vous pouvez alors :

- Naviguer dans la classification Dewey ;
- Effectuer une recherche sur les intitulés des indices ;
- Sélectionner directement un indice particulier.

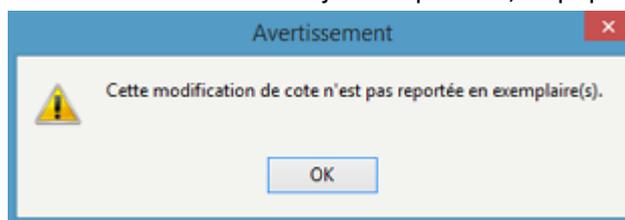
Ainsi, BCDI va constituer la cote : elle est composée de l'indice choisi, suivi des trois premières lettres du premier auteur saisi.

### Rappel

L'assistant à la cotation Dewey est aussi accessible en consultation directe à partir du menu **Gestion du fonds > Indice Dewey**

Tous les exemplaires d'un document n'étant pas obligatoirement cotés de la même manière, Il reste possible de modifier cette cote dans la fiche **Exemplaires**.

De même, si vous modifiez par la suite la cote d'une notice déjà exemplarisée, ce pop-up apparaîtra:



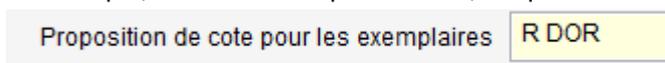
Pensez donc à modifier ensuite, si besoin, le champ **Cote** de/des exemplaire(s) concernés.

Pour les fictions, le choix peut être fait de ne pas utiliser une classification décimale et de les coter en fonction de leur nature : *R* pour roman, *C* pour conte, *T* pour théâtre, *P* pour poésie...

Ce préfixe sera suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur : le classement sera donc alphabétique.

Ce choix permet d'ailleurs un repérage spécifique dans e-sidoc.

Pour notre exemple, c'est ce choix qui a été fait, ce qui donne :



### Le champ Types Nature :

Le contenu du champ est en fonction du choix opéré en début de catalogage dans la fenêtre **Choix des caractéristiques du document**.

Si la valeur choisie initialement n'est pas la bonne, cliquez sur le chevron  situé en fin de champ afin d'afficher la liste conseillée pour le champ **Types Natures**. L'utilisation de celle-ci est à privilégier. Modifiez alors la valeur du champ. Vous pouvez si besoin est, renouveler l'opération afin de choisir une valeur supplémentaire.

Cela donne pour notre exemple :

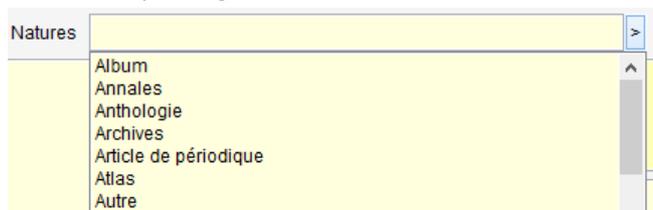


Types nature Fiction /

## Le champ Natures

Il est conditionné par le choix opéré en début de catalogage dans la fenêtre **Choix des caractéristiques du document** sur le **Types nature** : *documentaire* ou *fiction*.

- Cliquez sur le chevron  situé en fin de champ afin d'afficher la liste conseillée (ou nomenclature) pour le champ **Natures**. L'utilisation de celle-ci est à privilégier.



Natures

- Album
- Annales
- Anthologie
- Archives
- Article de périodique
- Atlas
- Autre

Liste déroulante correspondant au choix **Types nature** Fiction

- Sélectionnez d'un clic la nature correspondante au document.
- Vous pouvez si besoin est, renouveler l'opération afin de choisir une valeur supplémentaire pour ce champ.

Cela donne pour notre exemple :



Natures Roman /

## Le champ Genres :

Le champ **Genres** n'est visible que si la valeur *Fiction* est présente dans le champ **Types natures**.

- Cliquez sur le chevron  situé en fin de champ afin d'afficher la liste conseillée (ou nomenclature) pour le champ **Genres**. L'utilisation de celle-ci est à privilégier.

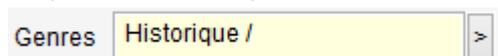


Genres

- Animalier
- Autobiographie
- Aventure
- Classique
- Dystopie
- Fait de société
- Fantastique
- Heroic fantasy
- Historique

- Sélectionnez d'un clic le genre correspondant au document.
- Vous pouvez si besoin est, renouveler l'opération afin de choisir une valeur supplémentaire pour ce champ.

Cela donne pour notre exemple :



Genres Historique /

## Le champ Résumé

Le résumé sert à sélectionner dans le fonds documentaire des documents pertinents à l'issue d'une recherche.

Pour les documentaires, un bon résumé est impérativement un résumé indicatif. Lisible, concis et précis et de type sommaire rédigé, il doit se contenter de signaler le ou les thèmes principaux traités dans le document.

Pour les fictions, le résumé doit susciter l'envie de lire (style accroche).

Cela donne pour notre exemple :

Résumé A travers le quotidien de Gilbert Demachy, un jeune soldat, ce roman décrit avec réalisme ce que fut la Grande Guerre, son âpreté quotidienne dans la boue et les tranchées, sa tragédie parfois misérable, parfois grandiose, le combat de tous les jours non seulement avec l'ennemi mais aussi avec la misère et la peur, le face-à-face avec la mort.

## Les champs Mots Clés et Descripteurs

### **Descripteurs :**

Le **descripteur** est issu d'un thésaurus.

Un thésaurus permet l'**indexation** des documents à l'aide d'un langage documentaire contrôlé :

Un thésaurus est une liste organisée de termes normalisés, validés, qu'ils soient descripteurs ou non-descripteurs (c'est-à-dire rejetés), reliés par des relations sémantiques (équivalence, hiérarchie, association, synonymie...) exprimées grâce à des signes conventionnels.

Ces termes représentent les concepts d'un domaine de la connaissance et constituent un langage contrôlé pour l'indexation de documents et la recherche de ressources documentaires, selon des principes de construction élaborés depuis les années 1970 dans une norme internationale de l'ISO (dernière édition en 2011). [...]

source : <https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/thesaurus>

D'une manière générale, 5 descripteurs sont suffisants. Le descripteur doit être au même degré de description que le document.

Alors que le résumé vise à limiter le silence, le thésaurus limite le bruit.

L'indexation découle de l'analyse documentaire et s'attache à définir le concept principal du document. La nature et les concepts secondaires trouvent leur place dans (et seulement dans) le résumé.

Le thésaurus utilisé ici est **Motbis**.

Pour en savoir plus sur les règles d'indexation, le fonctionnement d'un thésaurus et sur **Motbis** en particulier : <https://www.reseau-canope.fr/motbis/>

### **Attention !**

Le thésaurus **Motbis** est mis à jour chaque année. Assurez-vous que vous utilisez la dernière version dans votre BCDI. Pour en savoir plus sur la mise à jour du thésaurus, reportez-vous à la partie [1.1.2. La mise à jour](#).

### **Mots Clés :**

N'utilisez des mots-clés qu'en dernier recours, lorsqu'il n'existe pas de concept correspondant dans le thésaurus.

### **Le conseil utile !**

Référez-vous à votre base afin d'homogénéiser votre indexation par rapport aux documents qui ont déjà été saisis sur le même sujet.

## Le champ Disciplines

Il permet de préciser la ou les disciplines concernées par le document.

- Cliquez sur le chevron  situé en fin de champ afin d'afficher la liste conseillée (ou nomenclature) pour le champ **Disciplines**. L'utilisation de celle-ci est à privilégier.

Disciplines	
Niveaux	Agroalimentaire - Alimentation
tres d'intérêt	Albanais
ment ass. 1	Allemand
Divers	Amharique
e péremption	Anglais
	Arabe
	Architecture et urbanisme
	Arménien
	Artisanat d'art - Métiers d'art
	Arts appliqués - Communication - Image et son
	Arts du goût
	Arts du spectacle
	Arts plastiques
	Bambara
	Basque

- Sélectionnez d'un clic la discipline correspondante au document.
- Vous pouvez si besoin est, renouveler l'opération afin de choisir une valeur supplémentaire pour ce champ.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

### Rappel

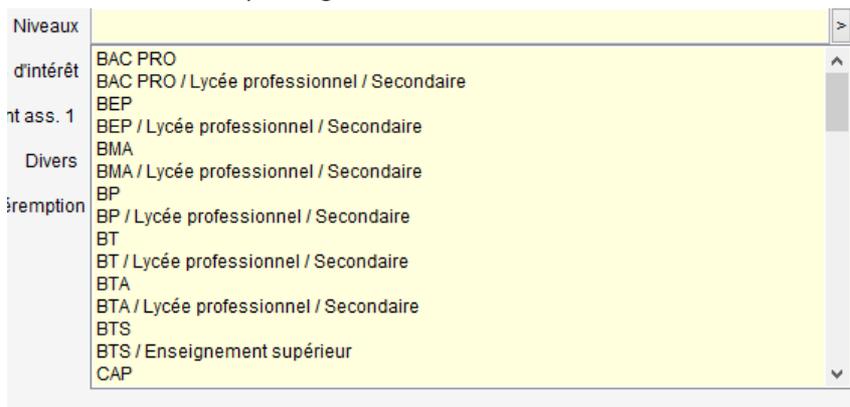
La nomenclature **Disciplines** correspond aux domaines disciplinaires et transversaux, actions éducatives et dispositifs pédagogiques dans le cadre desquels la ressource peut être utilisée.

L'utilisation de cette nomenclature est particulièrement adaptée au catalogage des manuels scolaires et des documents pédagogiques qui s'adressent à des enseignants d'une discipline en particulier.

### Le champ Niveaux

Il permet de préciser le niveau du document.

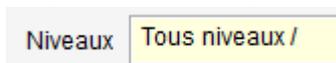
- Cliquez sur le chevron  situé en fin de champ afin d'afficher la liste conseillée (ou nomenclature) pour le champ **Niveaux**. L'utilisation de celle-ci est à privilégier.



Niveaux	
d'intérêt	BAC PRO BAC PRO / Lycée professionnel / Secondaire
nt ass. 1	BEP BEP / Lycée professionnel / Secondaire
Divers	BMA BMA / Lycée professionnel / Secondaire
à remption	BP BP / Lycée professionnel / Secondaire BT BT / Lycée professionnel / Secondaire BTA BTA / Lycée professionnel / Secondaire BTS BTS / Enseignement supérieur CAP

- Sélectionnez d'un clic le niveau correspondant au document.
- Vous pouvez si besoin est, renouveler l'opération afin de choisir une valeur supplémentaire pour ce champ.

Cela donne pour notre exemple :



Niveaux	Tous niveaux /
---------	----------------

### Attention !

Il s'agit du niveau d'enseignement ou de formation auquel s'utilise le document décrit par la notice et non du niveau de lecture.

Le champ **Niveaux** fonctionne conjointement avec le champ **Publics**.

Ce champ s'utilise généralement pour des documents s'adressant explicitement à un niveau donné (manuels scolaires par exemple).

### Le champ Publics :

Il permet de préciser le public à qui s'adresse le document.

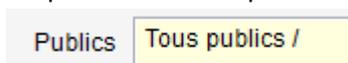
- Cliquez sur le chevron  situé en fin de champ afin d'afficher la liste conseillée (ou nomenclature) pour le champ **Publics**. L'utilisation de celle-ci est à privilégier.



Publics	
	Elève Enseignant Non-enseignant Spécialiste Tous publics

- Sélectionnez d'un clic le public à qui s'adresse le document.
- Vous pouvez si besoin est, renouveler l'opération afin de choisir une valeur supplémentaire pour ce champ.

Cela donne pour notre exemple :



Publics	Tous publics /
---------	----------------

## Le champ Centres d'intérêt

Ce champ était initialement prévu pour les notices du kiosque ONISEP.

Il peut être utilisé à d'autres fins en fonction de vos pratiques de catalogage dans votre fonds documentaire.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

## Le champ Élément associé

Deux champs **Éléments associés** sont à votre disposition :

Élément ass. 1	<input type="text"/>	Voir, saisir	Élément ass. 2	<input type="text"/>	Voir, saisir
----------------	----------------------	--------------	----------------	----------------------	--------------

Ces champs permettent d'ajouter des ressources en ligne à la fiche **Notices**.

Le fichier **Ressources** peut être utilisé pour enrichir une notice à l'aide d'un élément "périphérique" : par exemple, une biographie d'auteur, le site de l'éditeur, un document d'exploitation pédagogique en ligne, etc.

Pour ajouter une ressource, il faut cliquer sur le bouton **Voir, saisir** au bout du champ.

Une fiche **Ressources** vide s'affiche :

Édition des tables > Ressources.

Ressources

Ressource

Adresse  <> Voir

Type

Format

Notes

Droits

Divers

Saisi le  Importé le  Modifié le  Temporaire

Fiche Id.

Vous êtes dans la base Principale.

Complétez la fiche de la manière suivante :

- indiquez dans le champ **Ressource** un intitulé significatif : celui-ci s'affichera sous forme de lien cliquable dans e-sidoc
- copiez puis collez l'adresse internet de la ressource dans le champ **Adresse**. En cliquant sur le bouton **Voir**, vous pouvez ouvrir la page pour vérifier la validité du lien.

Dans notre exemple, aucune ressource associée n'a été saisie.

## Le champ Divers

Ce champ peut être utilisé de manière libre selon vos besoins.

## Le champ Date péremption

Ce champ sert à mentionner une durée de validité du document. Il n'est actuellement plus utilisé dans les notices de dépouillement **Mémofiches**.

## Le champ Forum

Ce champ n'est actuellement plus utilisé. Il a été remplacé par la possibilité, pour les usagers, de donner des avis dans le portail e-sidoc.

Pour enregistrer la notice, cliquez sur le bouton .

Lorsque la notice est enregistrée, le bouton apparaît ainsi .

### Rappel

La couleur du bandeau en bas du masque de catalogage rappelle visuellement le statut de la notice, indiqué en haut de la fenêtre :

- vert pour une notice existante (**Fiche existante**),
- bleu pour une nouvelle notice en cours de saisie (**Fiche nouvelle**),
- rouge pour une notice existante en cours de de modification (**Fiche modifiée**).

### Rappel

Une fois l'enregistrement effectué, il est toujours possible de revenir sur cette notice pour la modifier ou la dupliquer ou la supprimer.

-  : ce bouton permet de supprimer une notice créée.

Attention, cela n'efface pas automatiquement le ou les exemplaires associé(s) à la notice.

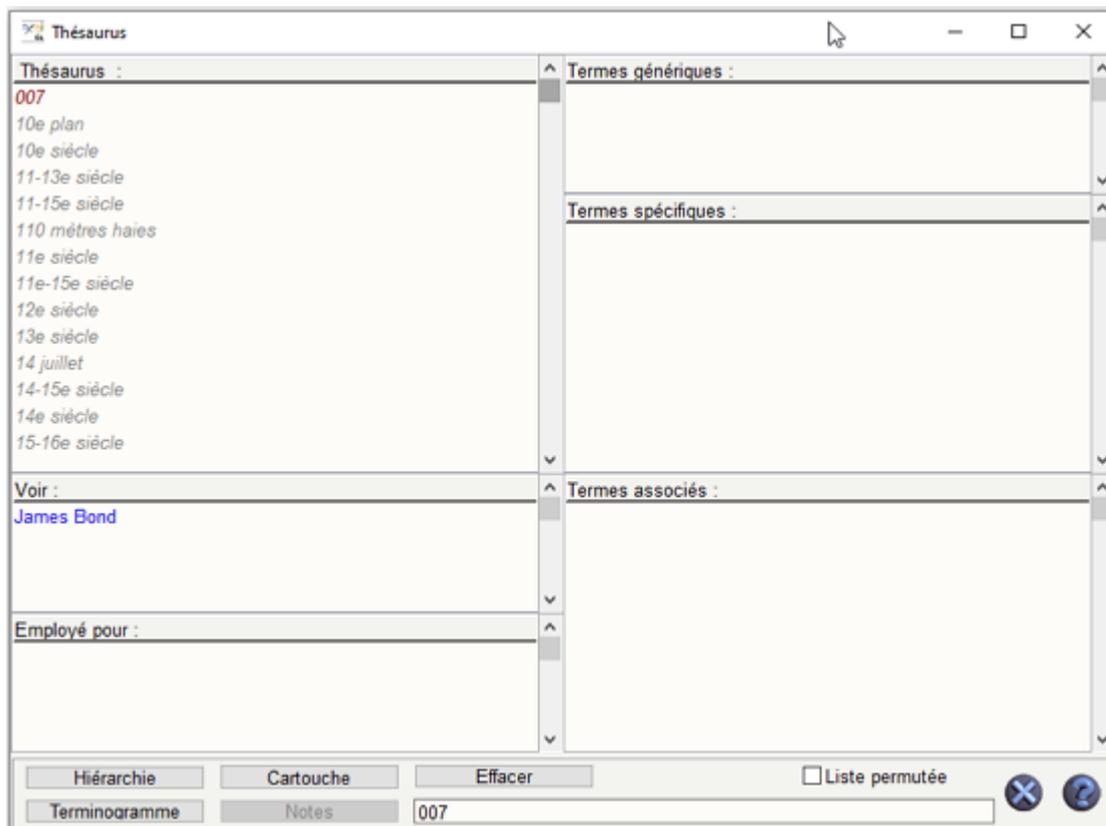
-  : ce bouton permet de dupliquer la notice. Cela peut s'avérer utile lorsque par exemple vous avez à cataloguer une nouvelle édition d'un livre que vous aviez déjà dans votre base. Vous n'avez, dans ce cas, qu'à apporter les modifications nécessaires à la notice que vous venez de dupliquer.

## 2.1.2.3. Le thésaurus

## Attention !

Le thésaurus **Motbis** est mis à jour chaque année. Assurez-vous que vous utilisez la dernière version dans votre BCDI. Pour en savoir plus sur la mise à jour du thésaurus, reportez-vous à la partie [1.1.2. La mise à jour](#).

Au clic sur le bouton **Descripteurs** la fenêtre du thésaurus s'ouvre :

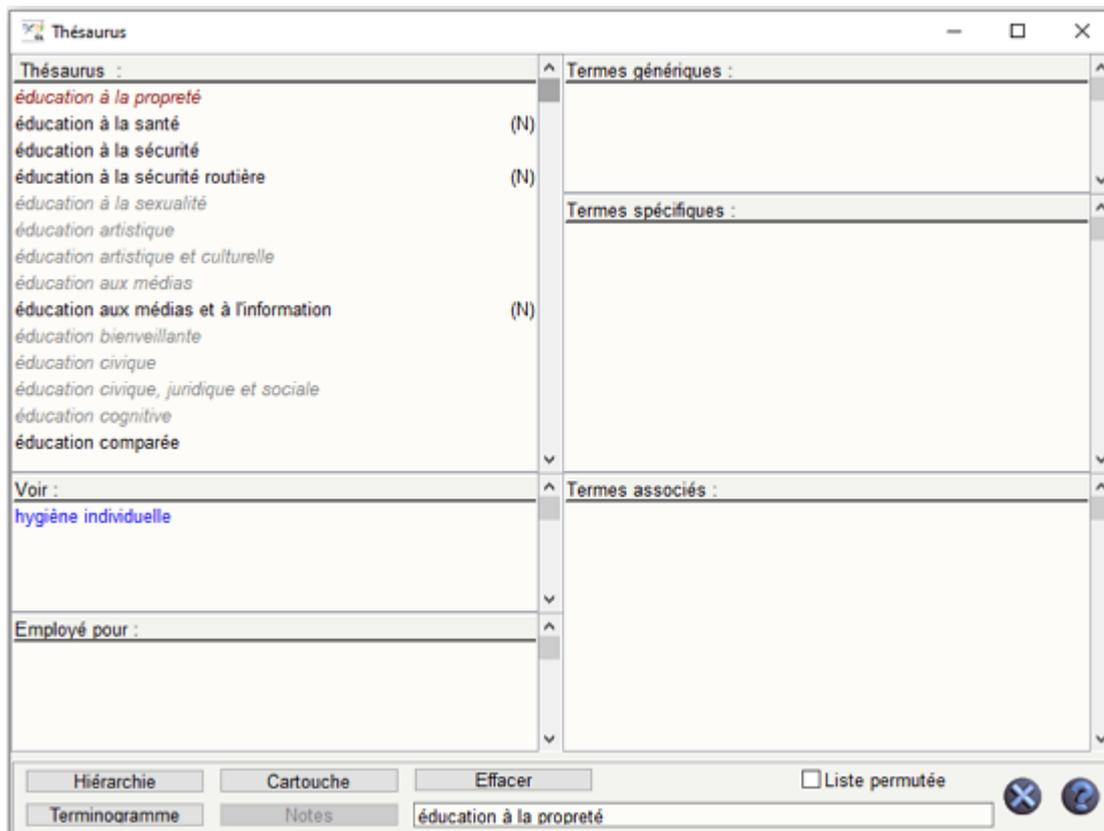


## Trouvez un descripteur

Le champ de saisie (en bas de la fenêtre) qui va vous permettre de trouver le descripteur est automatiquement positionné sur le premier mot du thésaurus.

Pensez donc à l'effacer avant de saisir votre proposition de descripteur.

Tapez votre proposition de descripteur, puis appuyez sur la touche **Entrée**.



Exemple : *éducation à la propreté*

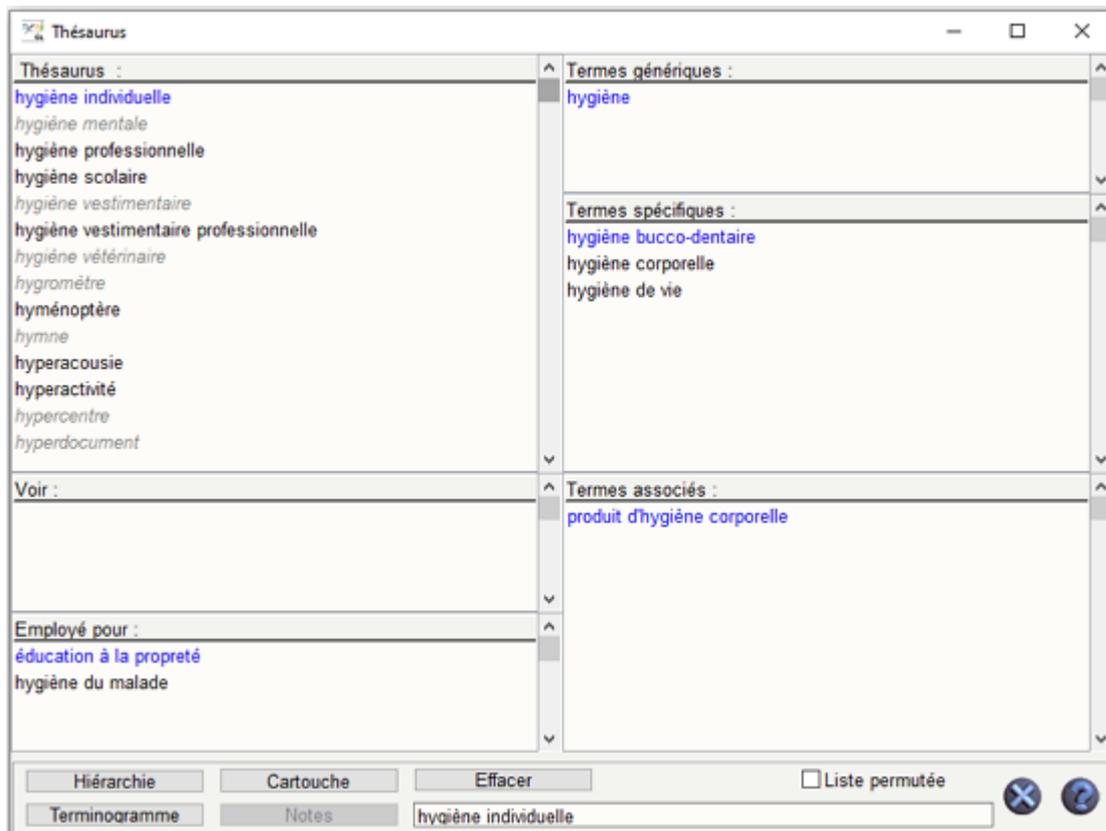
## Terme rejeté

Il apparaît que *éducation à la propreté* est non descripteur : terme rejeté.

Un non descripteur se repère ainsi :

- il est en italique : grisé dans la liste alphabétique, rouge lorsqu'il est sélectionné.
- Dans la partie **Voir** : le terme retenu, à savoir le descripteur, est indiqué, en caractère normal et bleu.

Faites donc dans ce cas un double-clic sur le terme retenu.



Dans la partie **Employé pour** : le ou les termes rejetés sont rappelés.

## La fenêtre Thésaurus

Elle contient la liste des descripteurs et non descripteurs (voir ci dessus) classés par ordre alphabétique.

Lorsqu'un descripteur a déjà été utilisé dans la base, il est suivi de la mention **(N)**.

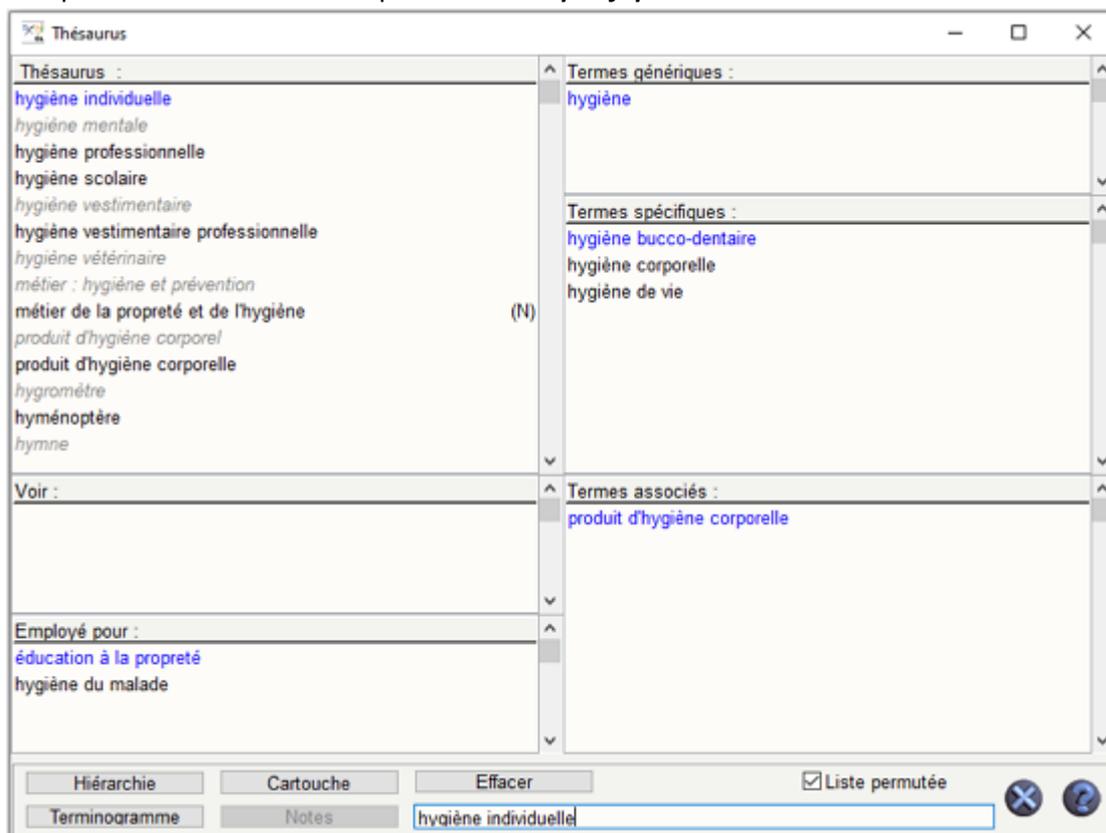
Il est possible d'afficher les expressions contenant le premier mot du descripteur recherché en cochant liste permutée.



## Terme générique, spécifique, associé

Dans la colonne de droite, les descripteurs ayant un rapport hiérarchique avec le descripteur initial s'affichent :

- hiérarchiquement supérieurs dans la partie **Termes génériques**;
- hiérarchiquement inférieurs dans la partie **Termes spécifiques**.



Le descripteur *hygiène individuelle* a pour terme générique *hygiène* et plusieurs termes spécifiques (par exemple *hygiène bucco-dentaire*).

Dans la partie **Termes associés** s'affichent des descripteurs que l'on peut associer mentalement sans qu'ils fassent partie du même terminogramme.

## Les boutons spécifiques du thésaurus

### Le bouton cartouche

Pour avoir une meilleure vision de l'environnement hiérarchique direct du descripteur l'on peut cliquer sur le bouton **Cartouche**.

BCDI "remonte", à partir du descripteur sélectionné, au générique le plus "haut" dans l'arborescence du thésaurus, puis à partir de ce descripteur, affiche un rapport présentant tous ses descripteurs spécifiques ainsi que leurs propres spécifiques... Le nombre d'astérisque symbolise le degré de spécificité.

```

Le : 02/05/2022      Liste des descripteurs du cartouche.

santé
* hygiène
  ** hygiène alimentaire
  ** hygiène individuelle
    *** hygiène bucco-dentaire
    *** hygiène corporelle
    *** hygiène de vie
  ** santé publique
    *** hygiène de l'habitat
    *** hygiène professionnelle
      **** hygiène des locaux
      **** hygiène des matériels
      **** hygiène des personnels
      **** hygiène des produits
      **** hygiène vestimentaire professionnelle
    *** hygiène scolaire
    *** lutte contre les parasites
    *** prophylaxie
      **** décontamination
      **** dépistage sanitaire
      **** isolement des personnes malades
      **** médecine préventive
        ***** médecine du travail
      **** politique de confinement de la population
        ***** quarantaine de la population
      **** prévention des risques toxiques
      **** vaccination
    *** santé mentale
    *** santé scolaire

```

*Hygiène individuelle* est affiché en rouge et se trouve dans le cartouche *santé*

### Le bouton Terminogramme

Le terminogramme est aussi appelé micro-thésaurus.

BCDI recherche tous les descripteurs portant le même numéro de terminogramme que le descripteur sélectionné.

Un terminogramme est composé de plusieurs cartouches "du même thème", puis il affiche chaque descripteur "le plus générique" de chaque cartouche et pour chacun d'eux ses termes spécifiques.

```

Liste des descripteurs du terminogramme.
- diététique
- épidémiologie
- équipement et serv
- maîtrise de la prodi
- malade
- nutriment
- santé

malade
* malade mental
* soins aux malades
  ** aide-soignant
  ** soin infirmier
    *** infirmier
  ** soin palliatif
  ** soins à domicile
    *** aidant familial
* toxicomane

nutriment
* fibre alimentaire
* oligoélément
* sels minéraux
* vitamine

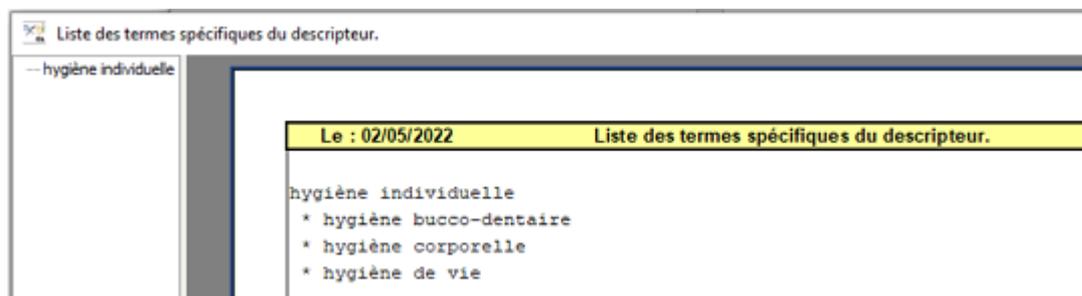
santé
* hygiène
  ** hygiène alimentaire
  ** hygiène individuelle
    *** hygiène bucco-dentaire
    *** hygiène corporelle
    *** hygiène de vie
  ** santé publique
    *** hygiène de l'habitat
    *** hygiène professionnelle
      **** hygiène des locaux
      **** hygiène des matériels
      **** hygiène des personnels
      **** hygiène des produits
      **** hygiène vestimentaire professionnelle
    *** hygiène scolaire
    *** lutte contre les parasites
    *** prophylaxie
      **** décontamination
      **** dépistage sanitaire

```

Le terminogramme où se trouve *hygiène individuelle* est composé de plusieurs cartouches (comme *malade*, *nutriment*, *santé*, etc.).

### Le bouton hiérarchie

Vous pouvez, pour mieux encore comprendre l'environnement sémantique d'*hygiène individuelle*, cliquer sur le bouton **Hiérarchie** :



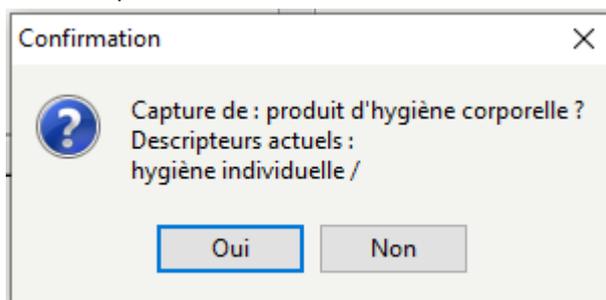
A partir du descripteur sélectionné, les termes spécifiques (et leurs propres termes spécifiques) sont listés.

### Capturer un ou des descripteur (s)

- Pour sélectionner un descripteur, positionnez-vous dessus dans la partie **Thésaurus**, cliquez ensuite sur le bouton **Capturer**, un bip sonore se déclenche et apparemment rien ne se passe.

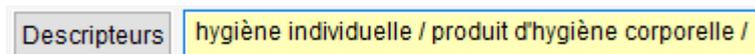
Cependant, le descripteur a été mémorisé et si vous quittez la visite du thésaurus, vous constaterez qu'il est bien capturé dans le champ **Descripteurs** du masque de saisie **Analyse documentaire**.

- L'intérêt de ce système est que vous pouvez capturer plusieurs descripteurs avant de quitter la visite du thésaurus. Pour cela, avant de quitter, et après avoir capturé le premier descripteur, cliquez sur le bouton **Effacer** et cherchez ensuite le nouveau descripteur, puis cliquez sur **Capturer**, une fenêtre s'ouvre vous proposant l'ajout de ce nouveau descripteur. Si cela vous convient, acceptez la capture en cliquant sur **Oui**.



Ajout du descripteur *produit d'hygiène corporelle*

- Répétez l'opération si nécessaire.
- Quittez la visite du thésaurus : Votre ou vos descripteurs sont bien capturés dans la fiche notice.



### Attention !

Dans le champ **Descripteurs**, vous ne pouvez saisir que des descripteurs de votre thésaurus (les non descripteurs et les chaînes de caractères étrangères au thésaurus provoquent un message d'alarme et il est impossible d'enregistrer la notice aussi longtemps qu'ils sont présents dans le champ descripteurs).

Si vous jugez nécessaire d'ajouter un mot clé (ou un "candidat descripteur"), placez-le dans le champ **Mots clés**.

### Pour plus d'informations

Si vous souhaitez des informations détaillées sur le thésaurus, vous pouvez consulter le site consacré à [Motbis](#).

## 2.1.2.4. Les parties composantes

Une partie composante correspond à une entité documentaire incluse dans le document (ex. article de [périodique](#), chapitre d'ouvrage, contribution d'acte de colloque...) que vous venez de créer.

Elle peut être :

- soit une notice de **Partie** (l'auteur est le même que celui du document hôte),
- soit une notice de **Contribution** (l'auteur est différent de celui du document hôte).

Elle est reliée automatiquement à la notice générale que vous venez de créer.

## Attention !

Il n'est pas possible de créer une partie composante sans notice générale.  
La notice générale doit avoir été créée au préalable.

Notre exemple ne comprend pas de parties composantes.

Nous prendrons donc, pour illustrer ce point, le cas d'un recueil de nouvelles qui en comprend deux fréquemment étudiées en classe et souvent demandées par les élèves : une nouvelle de *Guy de Maupassant* et une autre de *Théophile Gautier*. Elles se trouvent toutes deux dans *Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique*, recueil de nouvelles réunies et présentées par *Sarah Cohen-Scali*.

The screenshot shows a web-based library catalog interface. The main window is titled 'Catalogage > Feuilletter. (Fiche Existante)'. It has two tabs: 'Description bibliographique' (selected) and 'Analyse documentaire'. There are also buttons for 'Parties composantes (0)' and 'Exemplaires (0)'. The form contains the following fields:

- Type Notice: Notice générale
- Support: Livre
- Type Document: Texte imprimé
- Langue(s): fre/
- Titre: Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique
- Significatif: Oui
- Auteurs: Cohen-Scali, Sarah /
- Fonctions: Directeur de la publication /
- Date parution: 2015
- Mention d'édition: (empty)
- Standard: (empty)
- Code barre: 9782012202351
- Isbn: 978-2-01-220235-1 /
- N° Normalisé: (empty)
- Coût: 4,95
- Editeurs: Le Livre de poche jeunesse /
- Collection: Contemporain
- N° Collection: (empty)
- Issn: 1964-7026
- Collation: 1 vol. (219 p.) ; 18 x 13 cm
- Notes: (empty)
- Saisi le: 04/06/2019
- Importé le: 04/06/2019
- Modifié le: 04/06/2019
- Fiche Id.: ELC2487412
- Temporaire: (unchecked)
- Catalogue: Oui

At the bottom, there is a summary line: 'Cote : N COH ; Support : Livre ; Titre : Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique ; Editeurs : Le Livre de poche jeunesse / ; Collection : Contemporain ; Date parution : 2015 ;' and a green status bar that says 'Vous êtes dans la base Traverso.'

Le fait d'enregistrer ces deux nouvelles en parties composantes, permettra aux usagers, lors d'une recherche, de les trouver facilement dans le catalogue.

Une fois la notice créée, vous cliquez sur le bouton **Parties composantes (0)**.

Une fiche vide s'ouvre :

Cette fiche est une **Notice de partie**.

Elle comporte :

- 2 onglets : **Description bibliographique** et **Analyse documentaire** (comme pour une **Notice générale**);
- le champ **Type Notice** renseigné par défaut avec la valeur **Partie** ; les champs **Support**, **Langue(s)**, **Date de parution** et **Saisi le** reprennent la valeur contenue dans le document hôte et peuvent être modifiés si nécessaire ;
- un récapitulatif, en bas de l'écran, du document hôte, dont la notice générale est accessible en cliquant sur le bouton **Dans [in]**.

## La description bibliographique

Cataloguez ici la partie du livre concernée : l'auteur de la nouvelle étant différent de celui du recueil, il s'agit donc d'une **Contribution**.

### Le champ Type Notice

La valeur par défaut est **Partie**.

Il faut donc pour notre exemple la remplacer par la valeur **Contribution**.

Pour notre exemple, cela donne :

Type Notice

Pour les champs **Auteurs**, **Fonctions**, **Notes**, reprenez les principes énoncés dans [2.1.2.1 La description bibliographique](#).

Pour les champs **Titre (partie)** et **Collation**, voir ci-dessous.

### Le champ Titre (partie)

Le titre de la partie composante est toujours différent de celui de la notice générale.

Saisissez le titre tel qu'il figure dans votre livre.

Pour notre exemple, cela donne :

Titre (partie) La morte amoureuse

### Le champ Collation

Indiquez uniquement ici les pages concernées ( 1ère page et dernière) pour cette partie composante en les transcrivant de la manière suivante :

p.XX-XX (ne pas mettre d'espace après le point).

Pour notre exemple, cela donne :

Collation p.11-34

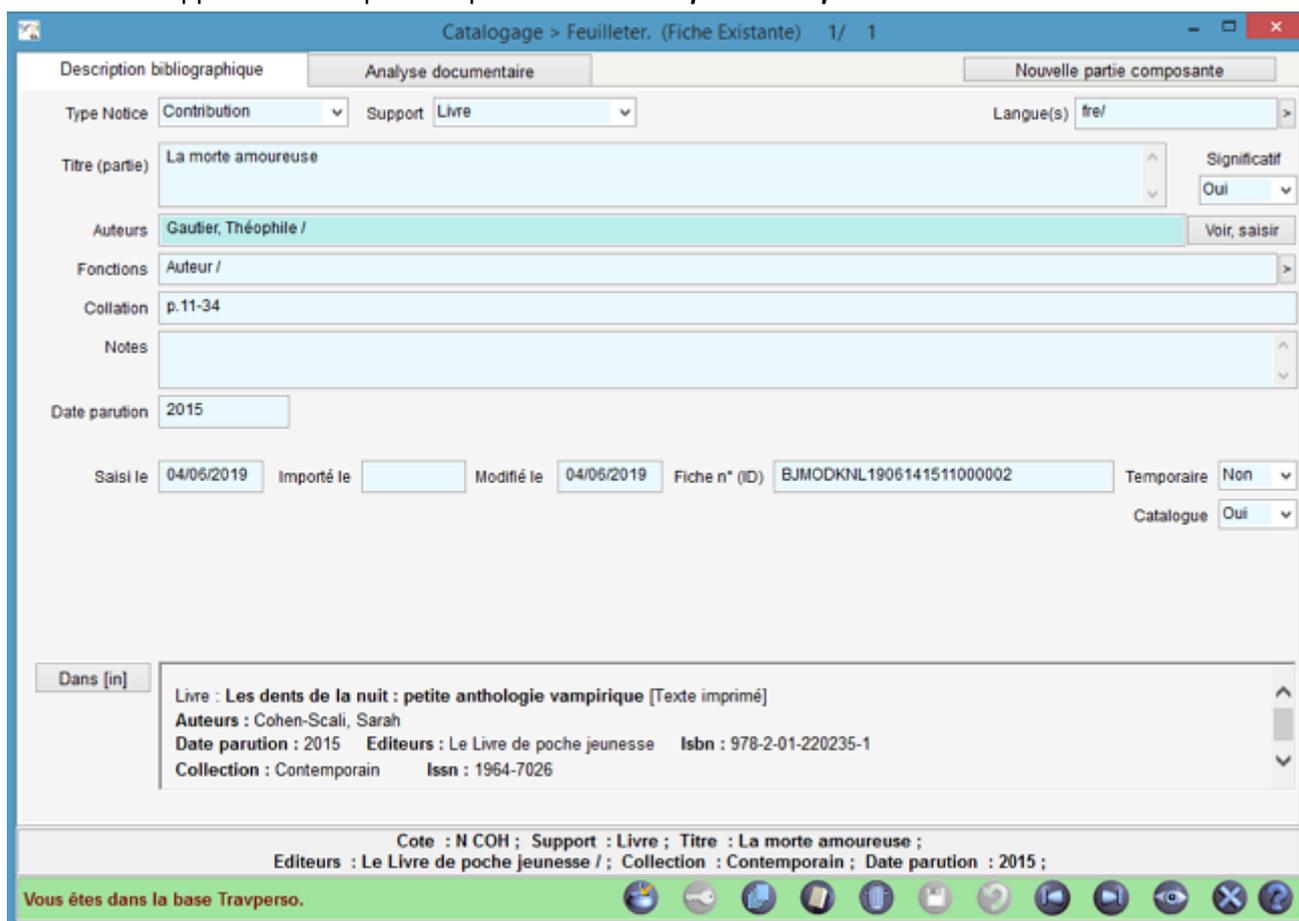
### L'analyse documentaire

Faites l'analyse documentaire de la partie du livre concernée en reprenant les principes énoncés dans [2.1.2.2 L'analyse documentaire](#).

### Enregistrement et nouvelle partie composante

Enregistrez votre partie composante en cliquant sur .

Un nouveau bouton apparaît dans la partie supérieure **Nouvelle partie composante**.



The screenshot shows a software window titled 'Catalogage > Feuilletter. (Fiche Existante) 1/ 1'. It has three tabs: 'Description bibliographique', 'Analyse documentaire' (selected), and 'Nouvelle partie composante'. The 'Analyse documentaire' tab contains the following fields:

- Type Notice: Contribution
- Support: Livre
- Langue(s): fre/
- Titre (partie): La morte amoureuse
- Significatif: Oui
- Auteurs: Gautier, Théophile /
- Fonctions: Auteur /
- Collation: p.11-34
- Notes: (empty)
- Date parution: 2015
- Saisi le: 04/06/2019
- Importé le: (empty)
- Modifié le: 04/06/2019
- Fiche n° (ID): BJMODKNL1906141511000002
- Temporaire: Non
- Catalogue: Oui

At the bottom, there is a 'Dans [in]' section with a scrollable list of bibliographic references:

- Livre : Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique [Texte imprimé]
- Auteurs : Cohen-Scali, Sarah
- Date parution : 2015
- Editeurs : Le Livre de poche jeunesse
- Isbn : 978-2-01-220235-1
- Collection : Contemporain
- Issn : 1964-7026

At the very bottom, a green bar displays the text: 'Vous êtes dans la base Traverso.' and a row of navigation icons.

Répétez le procédé décrit ci-dessus afin de créer la seconde notice de **Contribution** pour la seconde nouvelle.

Catalogage > Feuilletter. (Fiche Existante) 2/ 2

Description bibliographique    Analyse documentaire    Nouvelle partie composante

Type Notice  Support  Langue(s)

Titre (partie)  Significatif

Auteurs  Voir, saisir

Fonctions

Collation

Notes

Date parution

Saisi le  Importé le  Modifié le  Fiche n° (ID)  Temporaire  Catalogue

Dans [in] 
 Auteurs : Cohen-Scali, Sarah  
 Date parution : 2015    Editeurs : Le Livre de poche jeunesse    isbn : 978-2-01-220235-1  
 Collection : Contemporain    Issn : 1964-7026

Cote : N COH ; Support : Livre ; Titre : La morte ;  
 Editeurs : Le Livre de poche jeunesse / ; Collection : Contemporain ; Date parution : 2015 ;

Vous êtes dans la base Traverso.

Cette opération peut être renouvelée autant de fois que nécessaire.

## Rappel



Le bouton , vous permet de voir la fiche complète au format htm.

Dans le cas d'une notice ayant des parties composantes, ces dernières s'affichent en dessous de la notice générale (voir notre exemple ci-contre).

Vous pouvez ainsi :

- les imprimer en cliquant sur le bouton  ;
- en vérifier le contenu et si besoin, effectuer la modification d'une partie composante en cliquant sur le lien.

Liste des fiches

**Notice générale et notices associées**

Support : Livre  
 Titre : Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique  
 Auteurs : Cohen-Scali, Sarah  
 Editeurs : Le Livre de poche jeunesse  
 Edité le : 2015  
 Collection : Contemporain  
 Collation : 1 vol. (219 p.) ; 16 x 13 cm

Retenue : Nouvelle  
 Résumé : Anthologie organisée en deux parties, avec les nouvelles antérieures à 1897 (Gautier, Dumas, etc.) où le vampire revêt une dimension romantique qui atténue sa cruauté, et les romans contemporains et modernes qui font une incursion dans le quotidien et gênent davantage de peur et d'angoisse (Matheson, Stoker, King, etc.)

Support : Livre  
 Type Notice : Contribution  
 Titre : La notice associée  
 Auteurs : Gautier, Théophile  
 Collation : p.11-34

Support : Livre  
 Type Notice : Contribution  
 Titre : La notice  
 Auteurs : Maupassant, Guy de  
 Collation : p.93-100

## 2.1.2.5. L'exemplarisation



1' 15 pour comprendre l'exemplarisation

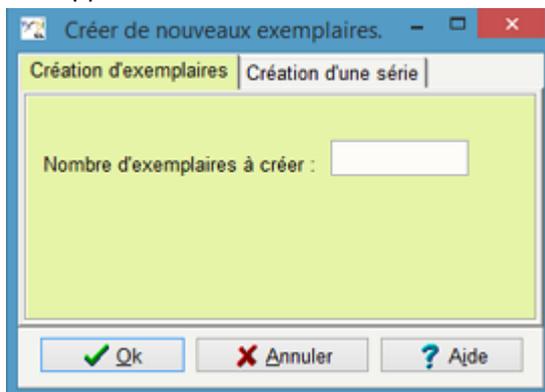
<https://vimeo.com/210557555>

## La création d'exemplaire

## Rappel

Vous devez exemplariser tous les documents achetés avec des fonds publics afin d'en garder une trace et ce, même si vous ne les prêtez pas.  
Les livres en ligne ne sont pas à exemplariser.

L'exemplarisation n'est pas automatique et se fait en cliquant sur le bouton **Exemplaires (0)** une fois la notice enregistrée. La fenêtre **Créer de nouveaux exemplaires** apparaît alors :



Indiquez dans le 1er onglet intitulé **Création d'exemplaires**, le nombre d'exemplaire à créer. Si vous saisissez plus de 30 exemplaires, BCDI vous demandera de confirmer avant de valider votre saisie.

### **Rappel**

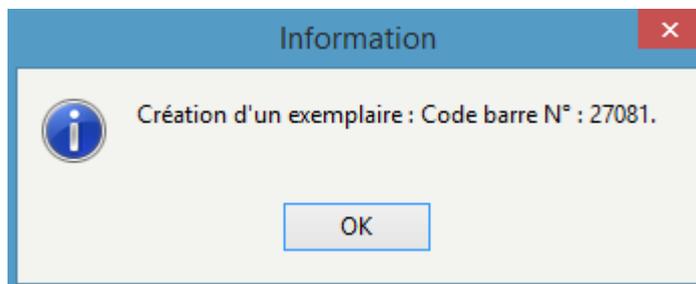
Le 2ème onglet, **Création d'une série** n'est à utiliser que lors d'une création de série. Si vous voulez exemplariser une série, reportez-vous à la partie [2.1.3. Les séries](#).

Pour notre exemple, cela donne :

Nombre d'exemplaires à créer :

Puis cliquez sur le bouton **OK**.

Un pop-up apparaît vous indiquant le numéro attribué :



Dans le cas de la création de plusieurs exemplaires, BCDI affichera tous les numéros d'exemplaires créés. Cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier afin d'accéder à la fiche **Exemplaires**.

## **La fiche Exemplaires**

### Le champ N° Inventaire

Il n'est pas rempli automatiquement par BCDI.

Ce champ est à compléter si vous utilisez un registre d'[inventaire](#) papier. Dans ce cas, vous y recopiez le numéro d'inventaire correspondant au numéro du document acheté.

### Les champ Code exemplaire et N° Exemplaire

Le champ **N° Exemplaire** est rempli de manière automatique par BCDI.

Vous pouvez, en utilisant le contenu de ce champ, éditer des codes-barres à coller sur vos documents.

Le champ **Code exemplaire** est utilisé dans les cas suivants :

- Afin d'éviter un rééquipement en cas de changement de logiciel : si vous utilisez un autre logiciel documentaire que BCDI et que vos documents étaient déjà équipés à l'aide de codes-barres, vous pouvez les récupérer dans le champ **Code exemplaire** de BCDI ;
- Si vous achetez des rouleaux d'étiquettes de codes-barres (vous n'utilisez pas la fonctionnalité intégrée à BCDI).

BCDI va, dans les deux cas, continuer à créer un **N° Exemplaire**, mais vous n'en tiendrez pas compte : vous devrez compléter le champ **Code exemplaire** en le saisissant ou en scannant le code-barres (30 caractères au maximum, alphanumériques).

### **Attention !**

Si les champs **Code exemplaire** et **N° Exemplaire** sont tous deux remplis, BCDI utilisera par défaut le **Code exemplaire**.

Pour notre exemple, cela donne :

N° Exemplaire	27081
---------------	-------

### **Rappel**

**Il ne faut pas supprimer les fiches Exemplaires dans BCDI !**

- Si vous n'utilisez pas de registre inventaire papier dans lequel sont inscrits les **N° inventaire** de chaque acquisition, le catalogue informatisé fait office de registre d'inventaire.

Le **N° d'exemplaire**, attribué automatiquement par BCDI (ou le **Code exemplaire**, saisi ou scanné par le professeur documentaliste) fait office de **N° inventaire**.

Un modèle de registre d'inventaire se trouve dans le menu **Indicateurs d'activité > Activités de gestion du fonds > Valeur patrimoniale**.

- Si par la suite, vous supprimez des exemplaires, BCDI va créer des "trous" dans sa numérotation. Lors de l'exemplarisation suivante, le logiciel s'empressera de les "boucher" en proposant comme **N° d'exemplaire**, le numéro du dernier exemplaire supprimé. Il ne faut donc pas supprimer d'exemplaires, mais plutôt modifier le champ **Statut** en indiquant *Mis au pilon* pour un exemplaire désherbé par exemple.

### Le champ Exemplaire

Le champ est rempli automatiquement par BCDI.

Il se compose ainsi : contenu du champ **Titre** de la notice [contenu du champ **N° Exemplaire** de la fiche **Exemplaires**]

Si le titre est très long, celui-ci peut être tronqué ici.

Pour notre exemple, cela donne :

Exemplaire	Les croix de bois [27081]
------------	---------------------------

### Le champ Cote

Ce champ est automatiquement rempli par BCDI.

Il est modifiable : dans le cas de la création de plusieurs exemplaires d'un même document, il se peut que tous les exemplaires ne soient pas rangés au même endroit. Ils ont donc des cotes différentes.

### Le champ Emplacement

Ce champ vous permet de préciser si vous le souhaitez, l'emplacement où se trouve le document afin que vos usagers le trouvent plus facilement.

Exemple : CDI, Série, Coin lecture...

Ce champ est affiché dans e-sidoc.

Pour notre exemple cela donne :

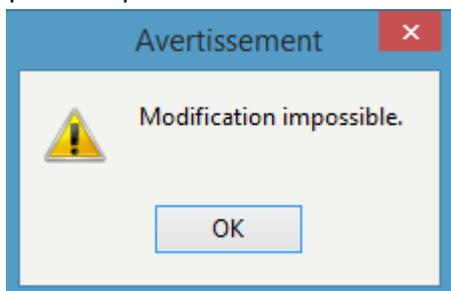
Emplacement	CDI
-------------	-----

### Le champ Situation

Par défaut, le champ **Situation** est rempli lors de la création de l'exemplaire avec la valeur *Disponible*.

Il est basé sur une liste prédéfinie et fermée. Il est en lien avec le champ **Statut** (voir ci dessous).

Ce champ ne doit pas être modifié manuellement. Si vous essayez, le message suivant apparaît :



Il est géré de manière automatique par BCDI:

Les valeurs possibles sont :

Disponible	▼
Disponible	
Sorti	
Indisponible	
Mis de côté	

Lorsque le document est :

- créé, la valeur est *Disponible* (valeur par défaut) ;
- prêté, la valeur passe à *Sorti* ;
- *Perdu*, *Mis au pilon* ou *En restauration*, la valeur passe à *Indisponible* ;
- réservé après validation et intervention du professeur documentaliste via la fonction **Gérer le rayon réservations**, la valeur passe à *Mis de côté*.

Pour notre exemple cela donne :

### Le champ Statut

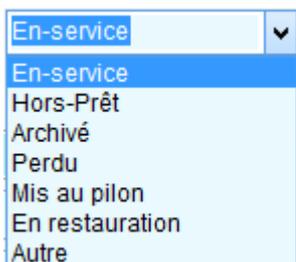
Par défaut, le champ **Statut** est rempli lors de la création de l'exemplaire avec la valeur *En service*.

Il est basé sur une liste prédéfinie et fermée. La valeur contenue peut être modifiée lorsque l'on clique sur le chevron au bout du champ.

Il est en lien avec le champ **Situation** (voir ci dessus).

Les valeurs possibles sont :

Lorsque le document est :



En-service  
En-service  
Hors-Prêt  
Archivé  
Perdu  
Mis au pilon  
En restauration  
Autre

- créé, la valeur est *En service* (valeur par défaut) ;
- non empruntable, la valeur est *Hors-prêt* ;
- pas en libre accès, la valeur est *Archivé* ;
- perdu, la valeur est *Perdu* ;
- désherbé, la valeur passe à *Mis au pilon* ;
- en réparation, la valeur est *En restauration* ;
- dans aucun des statuts précédents, la valeur est *Autre*.

Pour notre exemple cela donne :

### **Rappel**

Pour les champs **Situation** et **Statut**.

- Si vous changez manuellement la valeur du champ **Statut**, BCDI change automatiquement celle du champ **Situation** dans le cas suivant : si vous choisissez *Perdu* ou *Mis au Pilon*, la valeur du champ **Situation** passe automatiquement à *Indisponible*. A noter aussi que dans ce cas, le champ **Sortie du fonds** est aussitôt rempli avec la date du jour.
- Lors de certaines opérations comme le **Désherbage**, ces valeurs sont modifiées de manière automatique : la valeur du champ **Statut** passe à *Mis au pilon* et **Situation** à *Indisponible*.

### Le champ Etat

Ce champ permet d'indiquer si vous le souhaitez l'état du document.

Pensez à vérifier la liste des valeurs déjà créées en appuyant sur la touche **F2** de votre clavier, afin de vérifier la liste des valeurs existantes avant de remplir ce champ.

Pour notre exemple, cela donne :

### **Rappel**

Le contenu de ce champ est affiché automatiquement en bout de ligne lors du prêt d'un document :



Rappels	Code exemplaire	Série	Etat
		Hors de série	Neuf

### Le champ Type de prêt

Ce champ permet d'attribuer des conditions de prêt en fonction du document.

Si vous l'utilisez, deux choix s'offrent à vous :

- soit cliquez sur le bouton **Voir, saisir** : la liste de tous les types de prêt créés apparaît, même s'ils n'ont pas encore été attribués à un exemplaire dans la base.  
Cliquez sur le type de prêt désiré pour le capturer dans la fiche **Exemplaires**.
- soit ouvrez l'index des types de prêt déjà saisis (touche **F2** ou double-clic dans le champ) puis double-cliquez sur la valeur désirée pour la capturer dans la fiche **Exemplaires**.

### Attention !

Ne remplissez ce champ que si vous souhaitez donner des conditions de prêts différentes en fonction du document prêté.

Pour en savoir plus sur la gestion des **Types de prêt**, reportez-vous à la partie [3.4.3. Les profils de prêt](#).

### Le champ Support

Ce champ est automatiquement rempli par BCDI.  
Il est basé sur une liste prédéfinie et fermée.  
Vous pouvez modifier la valeur si besoin est.

Pour notre exemple, cela donne :

Support

### Le champ Ressource

Ce champ permet d'ajouter des ressources en ligne à la fiche **Exemplaires**.  
Le fichier **Ressources** peut être utilisé pour enrichir un exemplaire à l'aide d'un élément extérieur.  
Pour ajouter une ressource, il faut cliquer sur le bouton **Voir, saisir** au bout du champ.  
Une fiche **Ressources** vide s'affiche :

Complétez la fiche de la manière suivante :

- indiquez dans le champ **Ressource** un intitulé significatif ;
- pour une ressource en ligne : copiez puis collez l'adresse internet de la ressource dans le champ **Adresse**. En cliquant sur le bouton **Voir**, vous pouvez ouvrir la page pour vérifier la validité du lien ;
- pour une ressource hors ligne : indiquez le chemin de la ressource à l'aide du bouton 

Dans notre exemple, aucune ressource associée n'a été saisie.

### Le champ Date achat

Ce champ vous permet d'indiquer la date à laquelle le document a été acheté.

Pour notre exemple, ce champ restera vide.

### Le champ Coût

Ce champ est rempli automatiquement par BCDI à partir de la valeur contenu dans la fiche **Notices**.  
Il est modifiable si nécessaire.

Pour notre exemple, cela donne :

Coût	14,00
------	-------

### Le champ Provenance

Ce champ est utilisé dans le cas de l'utilisation de la fonction **Gestion d'un fonds temporaire** afin d'indiquer la provenance des exemplaires prêtés par une autre instance pour un temps donné.

Pour en savoir plus sur les fonds temporaires, reportez-vous à la partie [3.6. La gestion d'un fonds temporaire](#).

### Le champ Divers

Ce champ peut être utilisé de manière libre selon vos besoins.

### Les champs Saisi le, Importé le, Modifié le

Ces champs sont remplis automatiquement lors de la création de l'exemplaire.

- le champ **Saisi le** indique le jour où l'exemplaire a été créé ;
- le champ **Importé le** indique le jour de la date d'importation de l'exemplaire (ce champ peut rester vide) ;
- le champ **Modifié le** est rempli automatiquement lors de l'enregistrement de l'exemplaire et il est au départ similaire au champ **Saisi le**. En cas de modification de l'exemplaire à une date ultérieure, il est réactualisé lors de l'enregistrement.

Pour notre exemple cela donne :

Saisi le	23/05/2019	Importé le		Modifié le	24/05/2019
----------	------------	------------	--	------------	------------

### Le champ Série

Ce champ est rempli automatiquement par BCDI. Il peut afficher 3 valeurs :

Série	Hors de série
fonds	Tête de série
	Ex. de série
	Hors de série

La valeur qui s'affiche correspond au choix effectué au moment de l'exemplarisation du document (voir ci-dessus la partie Création de l'exemplaire).

Si l'on n'est pas dans le cas d'une création de série, la valeur *Hors de série* est sélectionnée.

Pour en savoir plus sur les valeurs *Tête de série* et *Ex. de série*, reportez-vous à la partie [2.1.3. Les séries](#).

Pour notre exemple, cela donne :

Série	Hors de série
-------	---------------

### Le champ Catalogue

La valeur de ce champ est *Oui* par défaut.

Cela signifie que l'exemplaire apparaît dans les résultats d'une recherche usager.

Il est transmis aussi à votre portail e-sidoc : il apparaît au catalogue et dans les résultats d'une recherche.

En choisissant *Non*, l'exemplaire n'est pas transmis.

Pour notre exemple, cela donne :

Catalogue Ex.  Oui

### Le champ Dernier le retour le

Ce champ est rempli automatiquement par BCDI.

Il indique la date du dernier retour du document. Ce champ est utilisé lors du désherbage pour voir si le document est sorti récemment.

Pour en savoir plus sur le désherbage, reportez-vous à la partie [2.4. Le désherbage](#).

Pour notre exemple, le document n'a pas encore été prêté, cela donne donc :

Dernier retour le

### Le champ Temporaire

La valeur de ce champ est vide par défaut.

- Laissez le vide s'il s'agit d'un document de votre fonds.
- Il est à *Oui* de manière automatique dans le cas d'un fonds temporaire.
- Mettez *Oui* s'il s'agit d'un prêt pour une période donnée d'un organisme extérieur.

Pour notre exemple, cela donne :

Temporaire  ▼

### Les champs Sortie du fonds et Motifs

Ces champs sont en lien direct avec le champ **Statut**.

Dès que le **Statut** est passé à *Perdu* ou *Mis au pilon*, le champ **Sortie du fonds** est aussitôt renseigné avec la date du jour.

Le champ **Motif** est renseigné automatiquement si vous utilisez la fonction **Désherbage** de BCDI (valeur par défaut *Périmé*).

Vous pouvez également le compléter lorsque vous désherbez un exemplaire en particulier en passant le champ **Statut** à *Mis au pilon* directement sur la fiche **Exemplaires**.

Pour en savoir plus sur le désherbage, reportez-vous à la partie [2.4. Le désherbage](#).

Pour notre exemple, cela donne :

Sortie du fonds  Motif  ▼

### Le champ Abonnement

Ce champ est utilisé pour les [périodiques](#). Il permet de mettre en relation l'exemplaire reçu avec l'abonnement qui lui correspond :

- Il est rempli de manière automatique dans le cas d'un seul abonnement ;
- il permet en cliquant sur le bouton **Voir, saisir** de choisir l'abonnement correspondant s'il y en a plusieurs.

Pour en savoir plus sur la manière de gérer les abonnements de périodiques avec BCDI, reportez-vous à la partie [2.2.2. La gestion des abonnements](#).

Pour notre exemple, cela donne :

Abonnement

### Les boutons Liste

Le bouton **Notice générale** permet d'accéder à la notice générale correspondant à l'exemplaire.

Le bouton **Liste Prêts** apparaît dès qu'un exemplaire a été prêté. Il permet d'afficher la/les fiche(s) de **Prêts** correspondant à l'exemplaire. Il indique le nombre de fois où l'exemplaire a été prêté : le nombre s'affiche entre parenthèses.

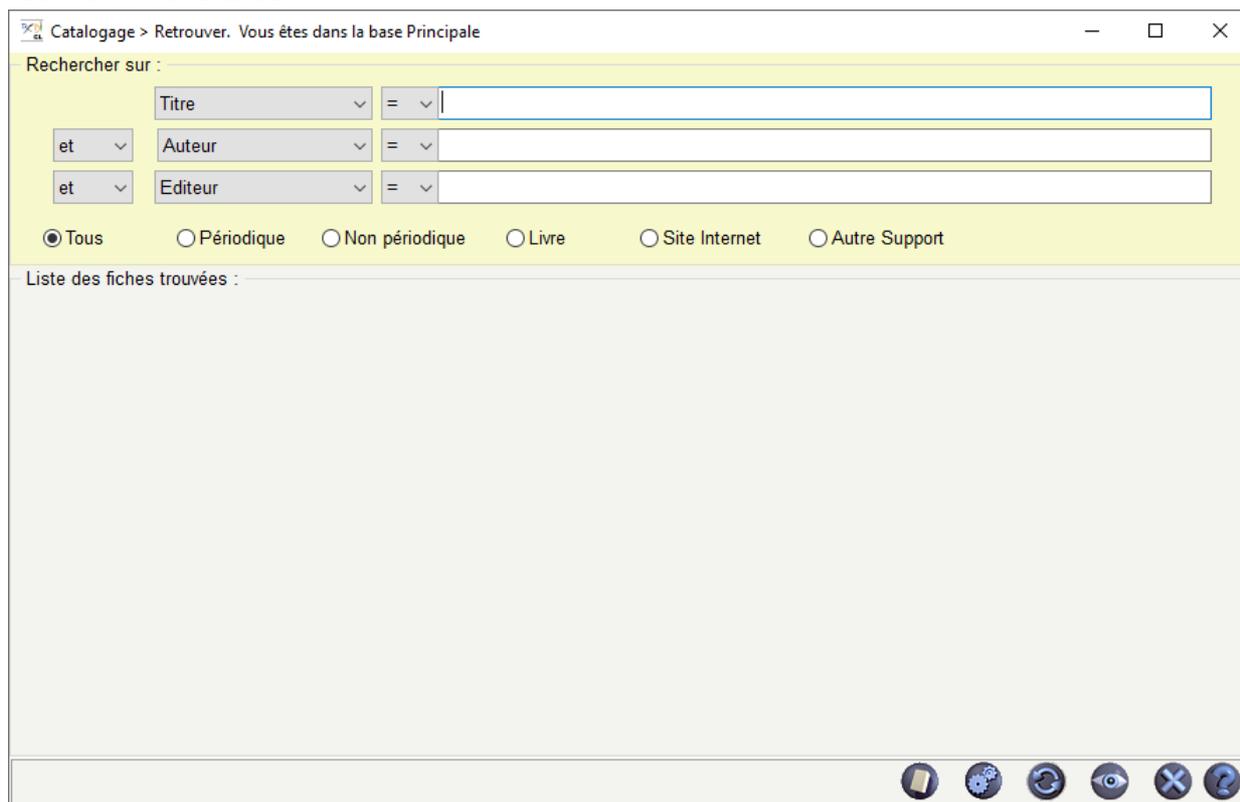
## Le bouton Créer de nouveaux exemplaires

**Créer de nouveaux exemplaires** : Il affiche la fenêtre *Créer de nouveaux exemplaires* pour créer le cas échéant un ou plusieurs nouveau(x) exemplaire(s).  
(voir la procédure décrite plus haut)

## 2.1.2.6. Retrouver une saisie

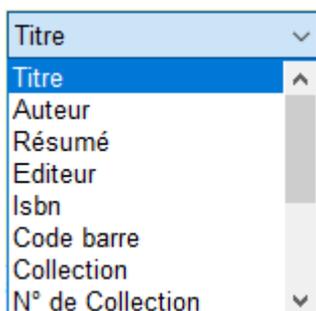
### Le menu Retrouver dans Catalogage

L'entrée **Gestion du fonds > Catalogage > Retrouver** permet de retrouver rapidement une ou plusieurs fiche(s) afin de compléter ou modifier une saisie :



### Principe de fonctionnement

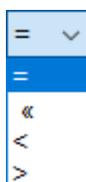
Dans cet écran, il est possible de rechercher à partir de plusieurs champs, dont la liste s'affiche sous forme d'un menu déroulant en cliquant sur la flèche descendante :



Champs proposés dans la liste :

**Titre, Auteur, Résumé, Editeur, Isbn, Code barre, Collection, N° de Collection, Issn, Date parution, Date d'importation, Identité, Date de saisie, Lien.**

Une fois le champ sélectionné (dans notre exemple **Titre**), sélectionnez l'opérateur de comparaison parmi la liste proposée :



Dans la zone de saisie, ouvrez l'index des existants par un double-clic ou en appuyant sur la touche **F2**.

Saisissez le début du titre recherché, afin de vous positionner dans l'index :



Sélectionnez le titre souhaité et cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche.

Pour ouvrir la fiche, double-cliquez sur le document dans le tableau :

Liste des fiches trouvées : 1 fiche. 1/1

Support	Type Notice	Titre	Titre Ng	Auteurs	Date parution	Editeurs
Livre	Notice générale	Art & sciences		Nessmann, Philip	2012	Ed. Palette /

### Attention !

Si vous cliquez sur une ligne correspondant à une notice générale, vous entrez dans le masque de saisie correspondant, c'est-à-dire le masque **Description bibliographique** de la notice générale.

Si vous cliquez sur une ligne correspondant à une partie composante, vous entrez au niveau du masque **Description bibliographique** de la partie composante. Pour accéder à la notice générale, vous devez cliquer en bas sur le bouton **Dans [in]**.

Le masque de catalogue s'ouvre et vous pouvez procéder aux modifications :

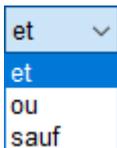
The image shows a 'Description bibliographique' form in a cataloging software. The form is divided into several sections: 'Description bibliographique', 'Analyse documentaire', 'Parties composantes (0)', and 'Exemplaires (1)'. The 'Description bibliographique' section contains fields for 'Type Notice' (Notice générale), 'Support' (Livre), 'Type Document' (Texte imprimé), 'Langue(s)' (fre/), 'Titre' (Art & sport), 'Auteurs' (Martin, Nicolas /), 'Fonctions' (Auteur /), 'Date parution' (2013), 'Mention d'édition', 'Standard', 'Code barre' (9782358321396), 'Isbn' (978-2-35832-139-6 /), 'N° Normalisé', 'Coût' (19,00), 'Editeurs' (Ed. Palette /), 'Collection', 'N° Collection', 'Issn', 'Collation' (1 vol. (59 p.) : illustrations en couleur ; 26 x 26 cm), and 'Notes'. The 'Analyse documentaire' section contains fields for 'Saisi le' (28/01/2016), 'Importé le' (17/03/2016), 'Modifié le' (28/01/2016), 'Fiche Id.' (ELC1568867), 'Temporaire' (Oui), and 'Catalogue' (Oui). At the bottom, there is a status bar with the text 'Cote : 709 ; Support : Livre ; Titre : Art\_sport ; Editeurs : Ed. Palette / ; Date parution : 2013 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;' and a green bar with the text 'Vous êtes dans la base Principale.' and a row of icons.

### Rappel

Dès que vous faites une modification, la mention (fiche modifiée) apparaît dans le bandeau en haut de l'écran. Celui du bas passe, quant à lui, de la couleur verte à la couleur rouge jusqu'à l'enregistrement où il redevient vert.

## Rédaction d'une recherche complexe

Il est possible de combiner plusieurs champs en les reliant à l'aide des opérateurs booléens :



Exemple d'une recherche :

Rechercher sur :

Collection	=	100 % ado	
et	Date de saisie	=	30/04/2019
et	Editeur	=	

Il est également possible de filtrer les résultats en fonction du **Support** à l'aide des boutons radio sous la zone de recherche :

Tous     Périodique     Non périodique     Livre     Site Internet     Autre Support

Enfin le résultat de recherche peut être affiché de manière synthétique au format HTML à l'aide du bouton  :

**Notice générale et notices associées**

**Support :** Livre  
**Titre :** Art & sport  
**Auteurs :** Martin, Nicolas  
**Editeurs :** Ed. Palette  
**Édité le :** 2013

**Collation :** 1 vol. (59 p.) : illustrations en couleur ; 26 x 26 cm

**Natures :** Documentaire

**Résumé :** Des impressionnistes à l'art contemporain, un recueil des plus belles oeuvres consacrées au sport, et, au-delà, à la représentation artistique du corps, du mouvement et de la vitesse.

Pour une partie composante, l'affichage HTML reprend la notice générale et l'ensemble des parties rattachées à celle-ci.

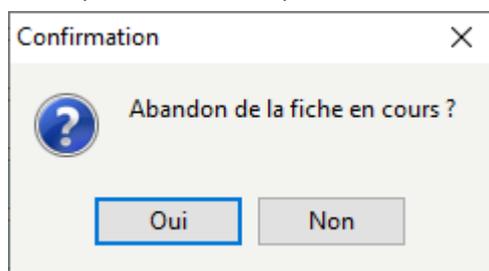
## Le menu Feuilletter de Catalogage

L'entrée **Gestion du fonds > Catalogage > Feuilletter** permet d'afficher une fiche **Notice** vide.

Il est possible d'afficher une notice de la base à partir d'un des champs de la fiche.

Par exemple, vous souhaitez afficher la notice du document *Art & sport* :

- vous placez le curseur dans le champ **Titre**,
- vous ouvrez l'index des existants par un double-clic ou en appuyant sur la touche **F2**,
- vous sélectionnez le titre souhaité par un double-clic,
- vous cliquez sur le bouton **Flèche suivante**,
- vous répondez *Oui* à la question :



**Remarque :** en répondant *Oui* à cette question, vous abandonnez l'affichage de la notice vide, vous affichez donc la notice correspondante au titre sélectionné.

La notice correspondant à ce titre s'affiche alors.

### **Attention !**

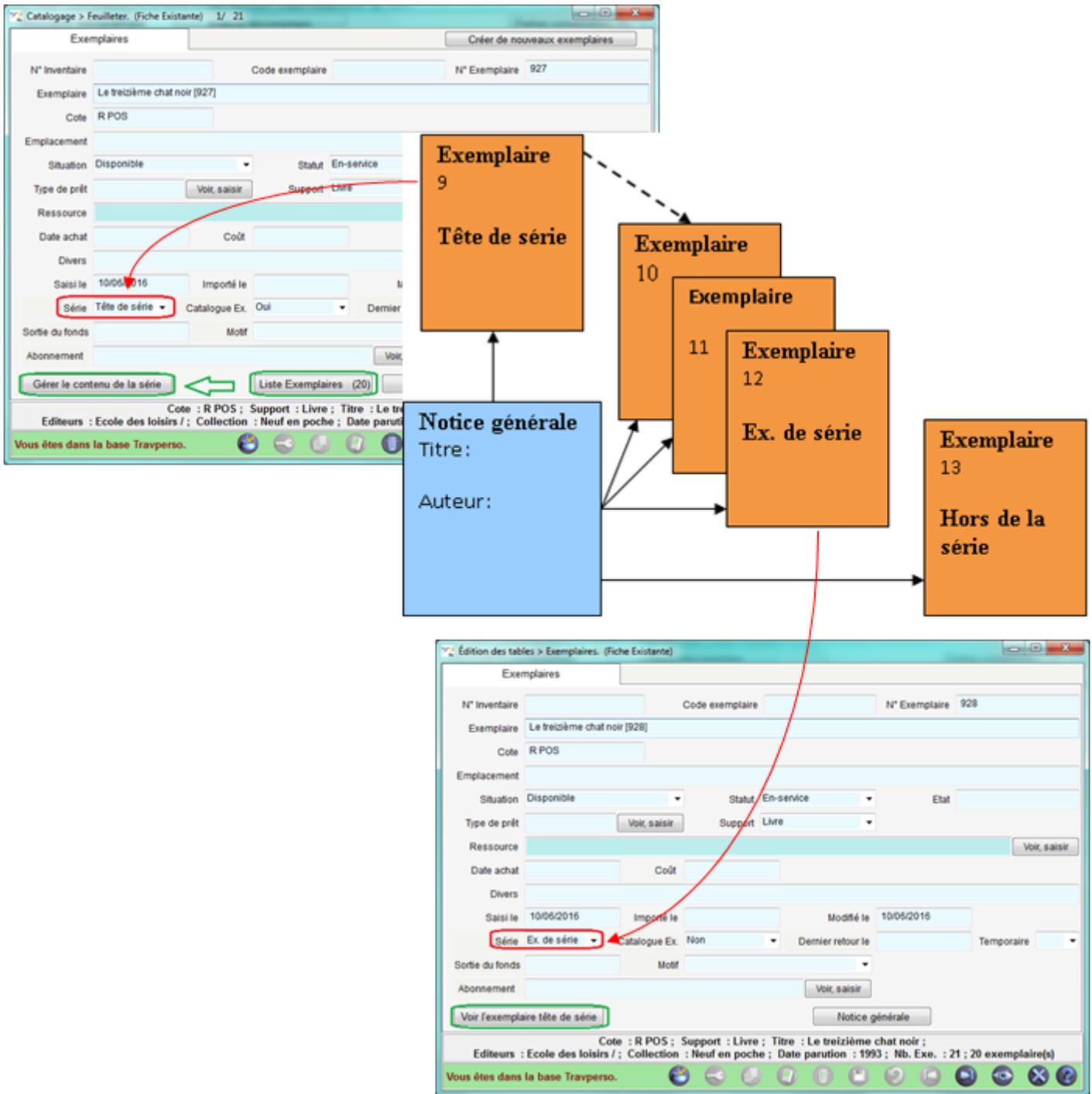
Le mode **Feuilletage** dans la base permet de faire défiler l'ensemble des fiches à l'aide des flèches **Suivant** et **Précédent**. Si vous changez votre curseur de champ et que vous cliquez sur **Suivant**, la fiche qui apparaîtra sera celle qui arrive en suivant en fonction de ce champ.

Par exemple, si vous vous positionnez en **Auteurs**, ce sera la notice de l'auteur suivant qui s'affichera.

## **2.1.3. Le catalogage d'une série**

Une série (de lecture suivie) est un lot d'exemplaires d'un même ouvrage. Elle est définie dans BCDI par une **Notice générale** à laquelle est rattachée une série d'exemplaires.

La création d'une série intervient donc au niveau du fichier **Exemplaires**.



Les pages suivantes vont présenter la procédure permettant de gérer les séries dans BCDI, ce qui permettra par la suite de les prêter de manière plus rapide.

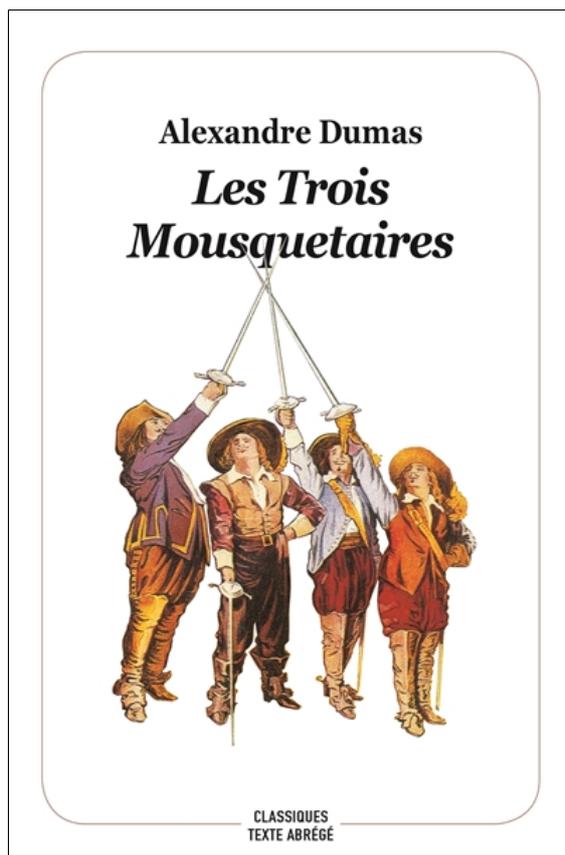
### 2.1.3.1. Cataloguer une nouvelle série

 1' 30 pour comprendre le catalogage d'une nouvelle série

<https://vimeo.com/210560524>

Une série est cataloguée en créant une notice générale à partir du menu **Gestion du fonds > Catalogage > Saisir**. La notice générale décrit le titre faisant l'objet d'une série.

Vous allez créer une nouvelle série pour le livre de fiction *Les trois mousquetaires* d'Alexandre Dumas, paru en 2018 aux éditions L'Ecole des Loisirs :



## Création d'une série

Une fois la notice générale saisie, en respectant les consignes indiquées dans les parties [2.1.2.1. La description bibliographique](#) et [2.1.2.2. L'analyse documentaire](#), vous allez créer le nombre d'exemplaires souhaité en cliquant sur le bouton **Exemplaires**

de la fiche **Notices**.

Une fenêtre **Créer de nouveaux exemplaires** s'ouvre : cliquez sur l'onglet **Création d'une série** :

La série comporte le nombre d'exemplaires physiques présents dans le fonds (**Ex. de série**) ainsi qu'un exemplaire dit **Tête de série** qui représente l'ensemble de la série et qui sera prêté au **Responsable de série** (se reporter pour le prêt à la partie [3.2.3. Le prêt et retour de série](#)).

### **Le conseil utile !**

La série n'a pas de contenant : un exemplaire particulier doit cependant la représenter.

Cet exemplaire symbolisant la "série" est alors "empruntable" (par un enseignant).

Un exemplaire physique parmi ceux de la série ne pouvant être choisi, un exemplaire particulier et "fictif" doit être créé. Cela n'interdit pas de le matérialiser par une fiche cartonnée, à la manière d'un fantôme, sur laquelle on collera son numéro ou code d'exemplaire, son code-barres ...

De plus, si vous possédez un grand nombre d'exemplaires pour un même titre, mieux vaut enregistrer plusieurs séries : dans ce cas, il faudra noter sur chacun des exemplaires, en plus de son propre numéro ou code exemplaire, le numéro de la *Tête de série* à laquelle il se rapporte.

Vous allez ensuite :

- Indiquez le nombre d'exemplaires physiques dans **Nombre d'exemplaires à créer** ;
- Cochez la case **Créer aussi un exemplaire tête de série** ;
- Cliquez sur le bouton **OK**.

L'ensemble des exemplaires (*Ex. de série* et *Tête de série*) est créé.  
BCDI affiche l'exemplaire *Tête de série* qui vient d'être créé.

## Caractéristiques des exemplaires de série

### L'exemplaire Tête de série

Exemplaires Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire

Exemplaire

Cote

Emplacement

Situation  Statut  Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût  Provenance

Divers

Saisi le  Importé le  Modifié le

Série  Catalogue Ex.  Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

Abonnement  Voir, saisir

Gérer le contenu de la série  Liste Exemplaires (26)  Notice générale

Cote : R DUM ; Support : Livre ; Titre : Les trois mousquetaires ;  
Editeurs : Ecole des loisirs / ; Collection : Texte abrégé ; Date parution : 2018 ; Nb. Exe. : 27 ; 26 exemplaire(s)

Vous êtes dans la base Demo.

Les caractéristiques de cet exemplaire sont les suivantes :

- le champ **Série** mentionne *Tête de série* ;
- le champ **Catalogue Ex.** est à *Oui* ;
- le bouton **Liste Exemplaires (X)** permet de consulter les X exemplaires de série liés à l'exemplaire *Tête de série* ;
- le bouton **Gérer le contenu de la série** permet d'ouvrir une fenêtre de gestion des liens avec les exemplaires de série.

### Les exemplaires de série

En cliquant sur le bouton **Liste Exemplaires (X)**, on affiche le premier exemplaire de série, à partir duquel il est possible de faire défiler les exemplaires suivants :

Édition des tables > Exemplaaires. (Fiche Existante)

Exemplaaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire 817

Exemplaire Les trois mousquetaires [817]

Cote R DUM

Emplacement

Situation Disponible Statut En-service Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Livre

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût 6,00 Provenance

Divers

Saisi le 04/06/2019 Importé le  Modifié le 04/06/2019

Série Ex. de série Catalogue Ex. Non Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

Abonnement  Voir, saisir

Voir l'exemplaire tête de série Notice générale

Cote : R DUM ; Support : Livre ; Titre : Les trois mousquetaires ;  
 Editeurs : Ecole des loisirs / ; Collection : Texte abrégé ; Date parution : 2018 ; Nb. Exe. : 27 ; 26 exemplaire(s)

Vous êtes dans la base Demo.

Les caractéristiques de ces exemplaaires :

- le champ **Série** mentionne *Ex. de série* ;
- le champ **Catalogue Ex.** est à *Non* ;
- le bouton **Voir l'exemplaire tête de série** permet de consulter l'exemplaire *Tête de série* auquel est relié cet exemplaire.

### Rappel

Les exemplaaires *Tête de série*, même avec la valeur **Catalogue Ex.** à *Oui* ne sont pas transférés au portail e-sidoc par le connecteur BCDI / e-sidoc. Ils ne sont donc jamais visibles pour les usagers.

Les exemplaaires *Ex. de série* peuvent être transférés si le **Catalogue Ex.** qui est à *Non* par défaut est passé à *Oui*. Dans ce cas, ils seront visibles pour les usagers.

## 2.1.3.2. Transformer une série existante

 2' 00 pour comprendre comment transformer une série existante

<https://vimeo.com/210560633>

Il se peut qu'il existe déjà dans le fonds un lot d'exemplaaires d'une même notice générale, présentés aux usagers comme une série :

Catalogage > Feuilletter. (Fiche Existante)

Description bibliographique | Analyse documentaire | Parties composantes (0) | **Exemplaires (26)**

Type Notice: Notice générale | Support: Livre | Type Document: Texte imprimé | Langue(s): fre/

Titre: La nuit des temps

Auteurs: Barjavel, René /

Fonctions: Auteur /

Date parution: 2018 | Mention d'édition:

Code barre: 9782258152830 | isbn: 978-

Editeurs: Presses de la Cité /

Collection:

Collation: 1 vol. (302 p.) ; 23 x 14 cm

Notes:

Saisi le: 03/05/2019 | Importé le: 03/05/2019

**Exemplaires** | Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire: | Code exemplaire: | N° Exemplaire: 6180

Exemplaire: La nuit des temps [6180]

Cote: S BAR

Emplacement: Armoire Séries

Situation: Disponible | Statut: En-service | Etat:

Type de prêt: | Voir, saisir | Support: Livre

Ressource: | Voir, saisir

Date achat: | Coût: 20,00 | Provenance:

Divers:

Saisi le: 03/05/2019 | Importé le: | Modifié le: 03/05/2019

Série: Hors de série | Catalogue Ex. Oui | Dernier retour le: | Temporaire:

Sortie du fonds: | Motif:

Abonnement: | Voir, saisir

Notice générale

Cote : R BAR ; Support : Livre ; Titre : La nuit des temps ;  
 Editeurs : Presses de la Cité / ; Date parution : 2018 ; Nb. Exe. : 26 ; 26 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ; CDI ;

Vous êtes dans la base Principale.

Pour le moment, elle n'est pas gérée comme une série dans BCDI : tous les exemplaires sont *Hors de série* dans le champ **Série**. Mais il est possible de la définir comme telle dans le logiciel.

Pour cela, il est possible de créer uniquement un exemplaire *Tête de série* et de relier les exemplaires existants dans la base à ce nouvel exemplaire.

## Création de la tête de série

- A partir de la notice générale en question, cliquez sur le bouton **Exemplaires (X)** : une fiche **Exemplaires** s'ouvre ;
- Cliquez sur le bouton **Créer de nouveaux exemplaires** ;
- sélectionnez l'onglet **Création d'une série** :

Créer de nouveaux exemplaires.

Création d'exemplaires | **Création d'une série**

Nombre d'exemplaires à créer :

Créer aussi un exemplaire tête de série.

Créer uniquement un exemplaire tête de série.

- Cochez la case **Créer uniquement un exemplaire tête de série** (les exemplaires existants déjà dans le fonds) ;
- Cliquez sur **Ok** : BCDI vous informe du numéro d'exemplaire **Tête de série** qu'il vient de créer ;
- Cliquez sur **Ok** pour afficher l'exemplaire *Tête de série* :

Catalogage > Feuilletter. (Fiche Existante) 27/ 27

Exemplaires Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire

Exemplaire

Cote

Emplacement

Situation  Statut  Etat

Type de prêt   Support

Ressource

Date achat  Coût  Provenance

Divers

Saisi le  Importé le  Modifié le

Série  Catalogue Ex.  Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

Abonnement

Cote : R BAR ; Support : Livre ; Titre : La nuit des temps ;  
 Editeurs : Presses de la Cité / ; Date parution : 2018 ; Nb. Exe. : 27 ; 26 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ; CDI ;

**Vous êtes dans la base Principale.**

Comme aucun exemplaire physique n'a été créé en même temps que l'exemplaire *Tête de série*, BCDI ignore, à ce stade, les exemplaires à inclure dans cette série.

La série ne contient alors aucun exemplaire (le bouton **Liste Exemplaires** n'est d'ailleurs pas visible).

Il faut donc déclarer les exemplaires à inclure dans la série.

## Associer le lot d'exemplaires à la Tête de série

- Cliquez sur le bouton  ;
- L'écran de **Gestion de contenu d'une série** s'ouvre avec l'ensemble des exemplaires reliés à la notice générale, accompagnés d'une case à cocher :

Gestion du contenu d'une série

Notice générale :

Titre tête de série :

Liste des exemplaires trouvés : 27 fiches. 1 fiche sélectionnée. 1/27

	N° Exempla	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation	Série
<input checked="" type="checkbox"/>	6205		La nuit des temps [6205]		S BAR	Livre	En-service	Disponible	Tête de série
<input type="checkbox"/>	6179		La nuit des temps [6179]	CDI	R BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6180		La nuit des temps [6180]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6181		La nuit des temps [6181]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6182		La nuit des temps [6182]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6183		La nuit des temps [6183]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6184		La nuit des temps [6184]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6185		La nuit des temps [6185]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6186		La nuit des temps [6186]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6187		La nuit des temps [6187]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6188		La nuit des temps [6188]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6189		La nuit des temps [6189]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6190		La nuit des temps [6190]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6191		La nuit des temps [6191]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6192		La nuit des temps [6192]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6193		La nuit des temps [6193]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série
<input type="checkbox"/>	6194		La nuit des temps [6194]	Armoire Séries	S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série

Expert

Le titre de la notice générale est rappelé dans le bandeau du haut. Le bouton **Voir** permet de rappeler sa fiche. Si vous souhaitez vérifier un exemplaire, vous pouvez ouvrir sa fiche en double-cliquant sur celui-ci dans la liste, puis en cliquant sur le bouton .

### **Sélectionner les exemplaires faisant partie de la série**

- L'exemplaire *Tête de série* apparaît en premier dans cette liste et ne peut pas être décochée (représentant la série, elle en fait obligatoirement partie) ;
- Cochez le ou les exemplaire(s) à inclure dans la série : dans notre exemple, un exemplaire fait partie du fonds du CDI, il ne doit donc pas être sélectionné ;
- Les boutons **Tout sélectionner** et **Tout désélectionner** permettent de cocher ou de décocher toute la liste,
- Cliquez sur le bouton  pour valider le contenu de la série : tous les exemplaires cochés sont inclus.

La fenêtre de gestion du contenu se ferme et vous revenez dans la fiche de l'exemplaire *Tête de série*.

Le bouton **Liste Exemplaires (25)** affiche le nombre d'exemplaires de série reliés à la *Tête de série*.

Les caractéristiques de ces exemplaires :

- le champ **Série** est passé de *Hors de série* à *Ex. de série* ;
- **Catalogue Ex.** est passé à *Non* ;
- le bouton **Voir l'exemplaire tête de série** permet de consulter l'exemplaire *Tête de série* auquel est relié cet exemplaire.

#### **Rappel**

Vous pouvez modifier à tout moment le contenu d'une série. Il suffit pour cela d'afficher l'exemplaire *Tête de série*, puis de cliquer sur **Gérer le contenu de la série**.

La liste affiche par défaut les exemplaires déjà inclus dans la série, puis ceux qui n'en font pas partie.

Pour en ajouter, on coche les exemplaires souhaités (on décoche pour en retirer) et on valide à l'aide du bouton .

## **2.1.3.3. Ajouter des exemplaires d'une édition différente**

### **Principes**

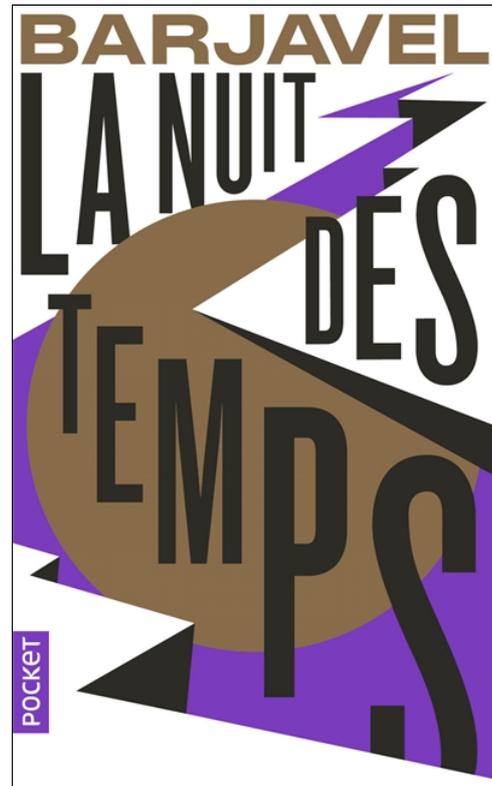
Vous pouvez être amenés à compléter une série avec des exemplaires d'une édition différente de celle de la série initiale. Il n'est pas possible dans ce cas d'ajouter des exemplaires supplémentaires à la notice générale déjà existante puisqu'il ne s'agit pas du même livre.

Il faut alors cataloguer ce nouvel ouvrage en complétant une notice générale, pour laquelle vous allez créer le nombre d'exemplaires possédés.

Par exemple, vous allez compléter la série que vous avez constituée pour *La nuit des temps* de René Barjavel.

La série initiale a été composée à l'aide du livre paru en 2018 aux éditions Presses de la Cité :

Des exemplaires du même roman ont été achetés, pour le livre paru en 2018 aux éditions Pocket :



Une série peut comporter des exemplaires de notices générales différentes, correspondant à des éditions différentes d'un même titre.

### Ajout des exemplaires

Vous partez de la notice générale reliée aux exemplaires de série :

Description bibliographique		Analyse documentaire		Parties composantes (0)		Exemplaires (28)		
Type Notice	Notice générale	Support	Livre	Type Document	Texte imprimé	Langue(s)	fre/	
Titre	La nuit des temps						Significatif	Oui
Auteurs	Barjavel, René /						Voir, saisir	
Fonctions	Auteur /							
Date parution	2018	Mention d'édition		Standard				
Code barre	9782258152830	Isbn	978-2-258-15283-0 /	N° Normalisé		Coût	20,00	
Editeurs	Presses de la Cité /						Voir, saisir	
Collection		Voir, saisir		N° Collection		Issn		
Collation	1 vol. (302 p.) ; 23 x 14 cm							

Vous faites apparaître l'exemplaire *Tête de série* :

Édition des tables > Exemplaies. (Fiche Existante)

Exemplaies

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaie 6209

Exemplaie La nuit des temps [6209]

Cote R BAR

Emplacement

Situation Disponible Statut En-service Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Livre

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût 20,00 Provenance

Divers

Saisi le 06/05/2019 Importé le  Modifié le 06/05/2019

Série Tête de série Catalogue Ex. Oui Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

Abonnement  Voir, saisir

Gérer le contenu de la série Liste Exemplaies (26) Notice générale

Cote : R BAR ; Support : Livre ; Titre : La nuit des temps ;  
 Editeurs : Presses de la Cité / ; Date parution : 2018 ; Nb. Exe. : 28 ; 26 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ; CDI ;

Vous êtes dans la base Principale.

Puis vous cliquez sur le bouton **Gérer le contenu de la série**.

Cochez la case **Expert** puis cliquez sur le bouton **Recherche gestionnaire** qui apparaît.

L'écran de **Recherche gestionnaire > Exemplaies** s'ouvre.

Par exemple, vous rédigez l'équation :

*Titre = La nuit des temps et Editeurs = ~Pocket~*

Remarque : si vous reliez ces exemplaies à la série dès leur enregistrement, vous pouvez également utiliser la date de saisie.

Vous lancez la recherche en cliquant sur , puis vous cliquez sur **Retourner** 

Les exemplaies qui ne font pas encore partie de la série (champ **Série** à *Hors de série*) apparaissent en fin de liste et ne sont pas cochés :

Gestion du contenu d'une série

Notice générale :

Titre tête de série : La nuit des temps  Voir

Liste des exemplaies trouvés : 32 fiches. 54 fiches sélectionnées. 32/32

N° Exempt	Code exem	Exemplaie	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation	Série
<input checked="" type="checkbox"/>	6194	La nuit des temps [6194]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6195	La nuit des temps [6195]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6196	La nuit des temps [6196]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6197	La nuit des temps [6197]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6198	La nuit des temps [6198]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6199	La nuit des temps [6199]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6200	La nuit des temps [6200]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6201	La nuit des temps [6201]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6202	La nuit des temps [6202]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6203	La nuit des temps [6203]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input checked="" type="checkbox"/>	6204	La nuit des temps [6204]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Ex. de série	
<input type="checkbox"/>	6208	La nuit des temps [6208]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série	
<input type="checkbox"/>	6210	La nuit des temps [6210]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série	
<input type="checkbox"/>	6211	La nuit des temps [6211]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série	
<input type="checkbox"/>	6212	La nuit des temps [6212]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série	
<input type="checkbox"/>	6213	La nuit des temps [6213]	Armoire Séries S BAR	Livre	En-service	Disponible	Hors de série	

Tout sélectionner Tout désélectionner  Expert Recherche gestionnaire

Il suffit de les cocher puis de cliquer sur **Retourner** .

Ces exemplaires sont désormais reliés à l'exemplaire Tête de série :

Gérer le contenu de la série

Liste Exemplaires (31)

Notice générale

## 2.1.4. Le catalogage d'une valise

Une valise est un "contenant" qui regroupe un ensemble de documents, souvent sur des supports différents (ex : un livre, un DVD, une affiche, un document d'accompagnement pédagogique...) autour d'une thématique donnée. Il s'agit souvent de valise dite "pédagogique", à savoir d'un ensemble de documents à utiliser par un enseignant lors d'une activité scolaire. Une valise dans BCDI est un document exemplarisé contenant plusieurs documents, eux-mêmes exemplarisés.

Nous allons prendre comme exemple la mise à disposition, dans le cadre de la Journée mondiale de l'eau du 22 mars, d'une valise sur la thématique de l'eau et de ses cycles comportant :

- le livre *Le surprenant cycle de l'eau* de Vazken Andréassian, Claude Delafosse, et Julien Lerat, paru en 2014 aux éditions Le Pommier,
- le DVD *L'eau : aqua ça sert ?* réalisé par Allain Bougrain-Dubourg, édité par Le Centre d'Information sur l'Eau en 2006,
- les affiches *Cycle naturel de l'eau* et *Cycle technique de l'eau* élaborées par l'Agence de l'eau Loire-Bretagne,
- les fiches pédagogiques *Apprenons l'eau*, élaborées par les agences de l'eau.

## Les documents dans la valise

L'ensemble des documents présents dans la valise doivent être saisis dans la base et exemplarisés.

Dans **Gestion du fonds > Catalogage > Saisir**, vous allez saisir les différents documents en respectant les règles de catalogage habituelles pour chaque type de document :

Choix des caractéristiques du document

<b>Support de document</b>	<b>Type de document</b>	<b>Type de nature</b>
<input type="radio"/> Livre	<input type="radio"/> Texte imprimé	<input type="radio"/> Documentaire
<input type="radio"/> Périodique	<input type="radio"/> Enregistrement sonore	<input type="radio"/> Fiction
<input type="radio"/> Site Internet	<input type="radio"/> Ressource électronique	<input type="radio"/> Autre type
<input type="radio"/> Autre support	<input type="radio"/> Ressource en ligne	
	<input type="radio"/> Autre type	

- Le livre :

Recherche Gestionnaire > Notices. (Fiche Existante) 1/ 1

Description bibliographique    Analyse documentaire    Parties composantes (0)    Exemplaires (1)

Type Notice  Support  Type Document  Langue(s)

Titre  Significatif

Auteurs  Voir, saisir

Fonctions

Date parution  Mention d'édition  Standard

Code barre  Isbn  N° Normalisé  Coût

Editeurs  Voir, saisir

Collection  Voir, saisir N° Collection  Issn

Collation

Notes

• Le DVD :

Recherche Gestionnaire > Notices. (Fiche Existante) 1/ 1

Description bibliographique    Analyse documentaire    Parties composantes (0)    Exemplaires (1)

Type Notice  Support  Type Document  Langue(s)

Titre  Significatif

Auteurs  Voir, saisir

Fonctions

Date parution  Mention d'édition  Standard

Code barre  Isbn  N° Normalisé  Coût

Editeurs  Voir, saisir

Collection  Voir, saisir N° Collection  Issn

Collation

Notes

• Les 2 affiches :

Catalogage > Saisir. (Fiche Existante)

Description bibliographique    Analyse documentaire    Parties composantes (0)    Exemplaires (1)

Type Notice  Support  Type Document  Langue(s)

Titre  Significatif

Auteurs  Voir, saisir

Fonctions

Date parution  Mention d'édition  Standard

Code barre  Isbn  N° Normalisé  Coût

Editeurs  Voir, saisir

Collection  Voir, saisir N° Collection  Issn

Collation

Catalogage > Saisir. (Fiche Existante)

Description bibliographique    Analyse documentaire    Parties composantes (0)    Exemplaires (1)

Type Notice  Support  Type Document  Langue(s)

Titre  Significatif

Auteurs  Voir, saisir

Fonctions

Date parution  Mention d'édition  Standard

Code barre  Isbn  N° Normalisé  Coût

Editeurs  Voir, saisir

Collection  Voir, saisir    N° Collection  Issn

Collation

- Les fiches pédagogiques :

Catalogage > Saisir. (Fiche Existante)

Description bibliographique    Analyse documentaire    Parties composantes (0)    Exemplaires (1)

Type Notice  Support  Type Document  Langue(s)

Titre  Significatif

Auteurs  Voir, saisir

Fonctions

Date parution  Mention d'édition  Standard

Code barre  Isbn  N° Normalisé  Coût

Editeurs  Voir, saisir

Collection  Voir, saisir    N° Collection  Issn

Collation

Notes

Chacun de ces documents sont désormais enregistrés et exemplarisés dans la base.  
 Vous enregistrez maintenant une notice générale pour l'ensemble de la valise.

## La notice générale de la valise

Pour cataloguer une valise, il faut saisir, dans un premier temps, une notice générale décrivant la valise elle-même avec en **Support** *Valise, boîte*.

Afin d'afficher l'écran de catalogage adéquat, la fenêtre de **Choix des caractéristiques du document** vous permet de sélectionner au préalable :

- le **Support de document** : cochez **Autre support** puis sélectionnez dans la liste déroulante le support *Valise, boîte* ;
- le **Type de document** : cochez **Autre type** puis sélectionnez dans la liste déroulante le type de document *Document multisupport* ;
- le **Type de nature** : *Documentaire*.

**Choix des caractéristiques du document**

<b>Support de document</b> <input type="radio"/> Livre <input type="radio"/> Périodique <input type="radio"/> Site Internet <input checked="" type="radio"/> Autre support Valise, boîte	<b>Type de document</b> <input type="radio"/> Texte imprimé <input type="radio"/> Enregistrement sonore <input type="radio"/> Ressource électronique <input type="radio"/> Ressource en ligne <input checked="" type="radio"/> Autre type Document multisupport	<b>Type de nature</b> <input checked="" type="radio"/> Documentaire <input type="radio"/> Fiction <input type="radio"/> Autre type
---	---	---

### La Description bibliographique de la valise

La **Description bibliographique** de la valise est simplifiée : pas de mention d'auteur, d'éditeur, de collection, de numéros normalisés.

Quelques précisions concernant certains champs :

- Champ **Titre** : vous devez donner un nom à votre valise : par exemple, le titre peut débuter par le terme "Valise", ce qui permet de l'identifier rapidement.
- Champs **Date de parution** : indiquez la date à laquelle la valise a été conçue.
- Champs **Notes** : indiquez les différents éléments contenus dans la valise.

Catalogage > Saisir. (Fiche Existante)

Description bibliographique		Analyse documentaire		Parties composantes (0)		Exemplaires (0)		
Type Notice	Notice générale	Support	Valise, boîte	Type Document	Document multisuppo	Langue(s)	fre/	
Titre	Valise : L'eau et ses cycles						Significatif	Oui
Auteurs							Voir, saisir	
Fonctions								
Date parution	2018	Mention d'édition		Standard				
Code barre		Isbn		N° Normalisé		Coût		
Editeurs							Voir, saisir	
Collection		Collection		N° Collection		Issn		
Collation								
Notes	1 malette contenant : 1 livre + 1 DVD + 2 affiches + 20 fiches pédagogiques							

### L'Analyse documentaire de la valise

Pour l'**Analyse documentaire**, le **Résumé** peut reprendre le titre des différents documents contenus dans la valise :

Catalogage > Saisir. (Fiche Existante)

Description bibliographique      Analyse documentaire      Parties composantes (0)      Exemplaires (0)

Proposition de cote pour les exemplaires       Indice Dewey

Titre Valise : L'eau et ses cycles

Types nature Documentaire / > Natures Document pédagogique /

Résumé Malette contenant le livre "Le surprenant cycle de l'eau" de Vazken Andréassian, édité par Le Pommier, le DVD "L'eau : aqua ça sert ?" d'Allain Bougrain-Dubourg, édité par le Centre d'Information sur l'Eau, les affiches "Cycle naturel de l'eau", "Cycle technique de l'eau" et 20 fiches pédagogiques élaborées par les Agences de l'eau. Un ensemble pour aborder en classe le cycle de l'eau naturelle et potable, son utilisation, son traitement et sa bonne gestion.

Descripteurs eau / technique de l'eau / éducation à l'environnement /

Mots clés

Il reste à exemplariser la valise.

## L'exemplarisation de la valise

Cliquez sur le bouton **Exemplaires** en haut à droite. Une fenêtre s'ouvre :

Créer de nouveaux exemplaires.

Création d'exemplaires      Création d'une série

Nombre d'exemplaires à créer :

Ok      Annuler      Aide

Sous l'onglet **Création d'exemplaires**, saisissez le nombre d'exemplaire désiré. Dans notre exemple, saisissez 1.

Cliquez sur **OK**. Un message vous confirme la création de l'exemplaire :

Information

Création d'exemplaire(s) : Code(s) barre(s) N° : 43723.

OK

Cliquez sur **OK**. La fiche **Exemplaire** s'affiche :

Catalogage > Saisir. (Fiche Existante) 1/ 1

Exemplaires Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exempleire 43723

Exemplaire Valise : L'eau et ses cycles [43723]

Cote

Emplacement

Situation Disponible  Statut En-service  Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Valise, boîte

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût  Provenance

Divers

Saisi le 11/09/2019 Importé le  Modifié le 11/09/2019

Série Hors de série  Catalogue Ex. Oui  Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

Abonnement  Voir, saisir

Gérer le contenu de la valise Notice générale

Support : Valise, boîte ; Titre : Valise : L'eau et ses cycles ;  
Date parution : 2018 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

Vous êtes dans la base Principale.

- Le champ **N° Exempleire** est renseigné automatiquement par BCDI ;
- Par défaut, les champs **Situation** et **Statut** sont remplis respectivement avec les valeurs *Disponible* et *En service*.

Vous pouvez indiquer le **Type de prêt** (à remplir en cas d'utilisation des **Profils de prêt**) et l'**Emplacement**.

Vous pouvez maintenant relier les différents documents de notre exemple à cette Notice Générale.

## La constitution de la valise

Vous allez devoir relier les exemplaires des différents documents contenus dans la valise à l'exemplaire de la valise. Pour cela, le bouton **Gérer le contenu de la valise** permet de sélectionner les exemplaires concernés :

Catalogage > Saisir. (Fiche Existante) 1/ 1

Exemplaires Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire 43723

Exemplaire Valise : L'eau et ses cycles [43723]

Cote

Emplacement

Situation Disponible  Statut En-service  Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Valise, boîte

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût  Provenance

Divers

Saisi le 11/09/2019 Importé le  Modifié le 11/09/2019

Série Hors de série  Catalogue Ex. Oui  Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

Abonnement  Voir, saisir

**Gérer le contenu de la valise** Notice générale

Support : Valise, boîte ; Titre : Valise : L'eau et ses cycles ;  
Date parution : 2018 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

**Vous êtes dans la base Principale.**

En cliquant sur ce bouton, la fenêtre **Gestion du contenu de la valise** s'ouvre :

Gestion du contenu de la valise

Ajouter par  
Numéro exemplaire  =

Liste des exemplaires trouvés : 1 fiche. 1 fiche sélectionnée. 1/1

	N° Exempla	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	43723		Valise : L'eau et ses cycles [43723]			Valise, boîte	En-service

Tout sélectionner Tout désélectionner Feuilletter

Cette fenêtre permet de sélectionner les exemplaires dans la base.

Pour cela, vous pouvez effectuer une recherche :

- en utilisant le menu déroulant en haut à gauche de la fenêtre :

Gestion du contenu de la valise

Ajouter par

=   
 1 fiche. 1 fiche sélectionnée. 1/1

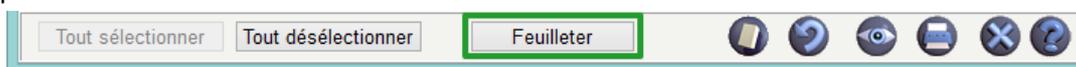
Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut

- par **Numéro exemplaire** ou **Code exemplaire** :

- Saisissez ou scannez les numéros ou codes exemplaires après le signe = ;

- Cliquez sur **Entrée** pour que l'exemplaire correspondant s'ajoute à la liste.
- par **Exemplaire** :
  - Ouvrez l'index des existants en appuyant sur **F2** ou en double-cliquant après le signe = ;
  - Tapez les premières lettres du titre de l'exemplaire recherché : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
  - Capturez-le nom dans la liste par un double-clic pour que l'exemplaire correspondant s'ajoute à la liste.

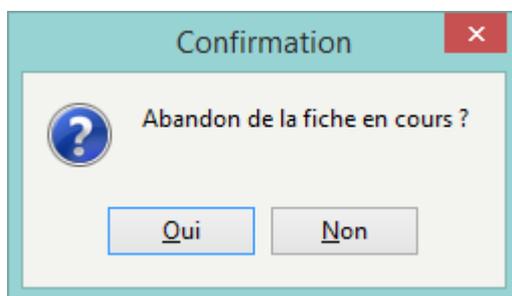
- en cliquant sur le bouton **Feuilleter** en bas de la fenêtre :



Une fiche **Exemplaires** vierge s'ouvre :

- Ouvrez l'index des existants en appuyant sur **F2** ou en double-cliquant dans le champ de votre choix (**Exemplaires** par exemple) ;
- Tapez les premières lettres du titre de l'exemplaire recherché et capturez-le nom dans la liste par un double-clic ;

- Cliquez sur le bouton **Fiche suivante** ,
- Répondez **Oui** à la question :



Remarque : en répondant **Oui** à cette question, vous abandonnez l'affichage de la notice vide, vous affichez donc la notice correspondante au titre sélectionné.

La notice correspondante s'affiche.

- Cliquez alors sur le bouton  et la fiche en cours s'ajoute à la liste.
- Recommencez cette opération aussi souvent que nécessaire.

Chaque exemplaire trouvé est coché automatiquement :



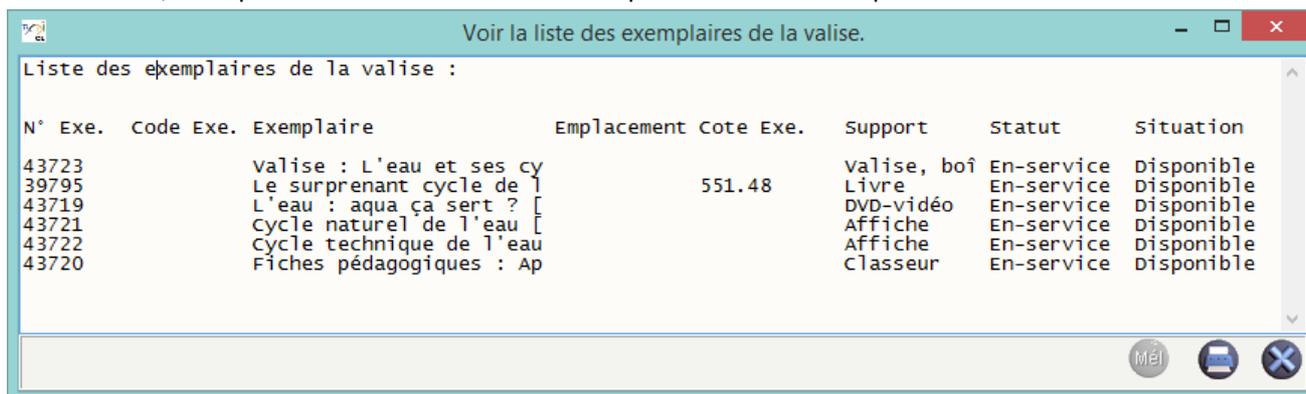
En cas d'erreur, il est possible de décocher un exemplaire.

### Rappel

Seuls les exemplaires cochés seront ajoutés à la valise.

Le bouton **Tout sélectionner** vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste.

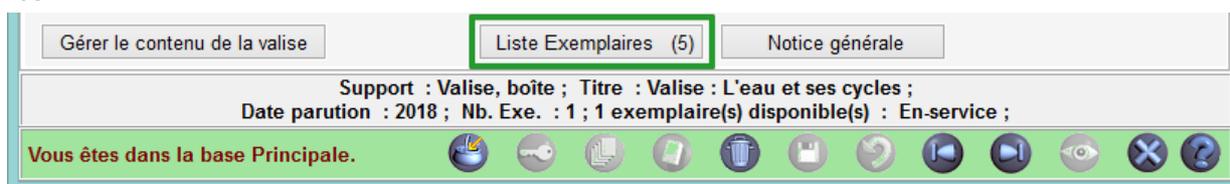
En cliquant sur , il est possible de voir la liste des exemplaires afin de les imprimer :



N° Exe.	Code Exe.	Exemplaire	Emplacement	Cote Exe.	Support	Statut	Situation
43723		Valise : L'eau et ses cy			Valise, boî	En-service	Disponible
39795		Le surprenant cycle de l		551.48	Livre	En-service	Disponible
43719		L'eau : aqua ça sert ? [			DVD-vidéo	En-service	Disponible
43721		Cycle naturel de l'eau [			Affiche	En-service	Disponible
43722		Cycle technique de l'eau			Affiche	En-service	Disponible
43720		Fiches pédagogiques : Ap			Classeur	En-service	Disponible

Une fois la sélection terminée, vous cliquez sur le bouton  pour relier les exemplaires cochés de la liste à l'exemplaire de la valise.

Désormais, la fiche **Exemplaires** de la valise comporte un bouton **Liste Exemplaires** avec le nombre d'exemplaires contenus dans la valise :



Gérer le contenu de la valise    **Liste Exemplaires (5)**    Notice générale

Support : Valise, boîte ; Titre : Valise : L'eau et ses cycles ;  
Date parution : 2018 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

**Vous êtes dans la base Principale.**

En cliquant sur le bouton **Liste Exemplaires**, vous pouvez faire défiler l'ensemble des fiches **Exemplaires** contenues dans la valise.

Remarque : Chacune des fiches **Exemplaires** des documents de la valise comporte un bouton **Voir l'exemplaire valise** :

Édition des tables > Exempla. (Fiche Existante)

Exempla. (Fiche Existante)

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire 39795

Exemplaire Le surprenant cycle de l'eau [39795]

Cote 551.48

Emplacement

Situation Disponible Statut En-service Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Livre

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût 8,90 Provenance

Divers

Saisi le 31/01/2014 Importé le  Modifié le 10/09/2019

Série Hors de série Catalogue Ex. Oui Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

Abonnement  Voir, saisir

Voir l'exemplaire valise Notice générale

Cote : 551.48 ; Support : Livre ; Titre : Le surprenant cycle de l'eau ;  
 Editeurs : Le Pommier / ; Collection : Les minipommes, 19 ; Date parution : 2014 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s)

Vous êtes dans la base Principale.

Lors de l'affichage d'un exemplaire (à l'issue d'une recherche, lors d'un prêt...), ce bouton permet d'afficher la fiche **Exempla. (Fiche Existante)** de la valise le contenant.

Pour en savoir plus sur le prêt d'une valise, reportez-vous à la partie [3.2.5. Le prêt et retour de valise.](#)

## 2.2. La gestion des périodiques

Un [périodique](#) est une catégorie de publication en série. Il peut s'agir de journaux, de revues, de magazines.

Les périodiques suivent un circuit, tout comme le reste du fonds documentaire, qui va de l'acquisition au désherbage. Plusieurs entrées de menu ou fonctionnalités sont dédiées à ce support spécifique.

En voici un rapide panorama :

- **Gestion du fonds > Gestion des périodiques >**
  - **Gestion des abonnements**
  - **Bulletinage**
  - **Etat de réception**
- **Gestion du fonds > Désherbage >**
  - **Désherbage des périodiques**
- **Gestion du fonds > Récolement >**
  - **Récolement des périodiques**
- **Edition, diffusion >**
  - **Catalogues > Répertoire des périodiques**
- **Indicateurs d'activités :**
  - **Activités de gestion du fonds > Acquisitions > Abonnements par...**

- **Activités de gestion du fonds > Valeur patrimoniale > Coût des abonnements par...**
- **Activités des publics > Répartition des prêts par collections de périodiques ....**

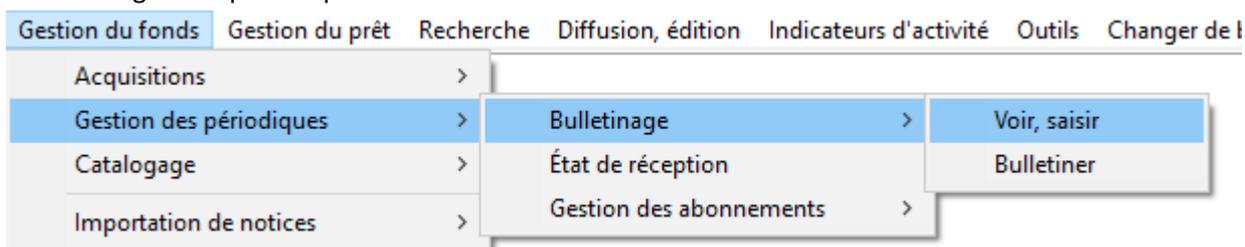
Dans cette partie, seront traitées les fonctions en rapport avec la gestion des acquisitions et le [catalogage](#) des périodiques.

## 2.2.1. Le bulletinage

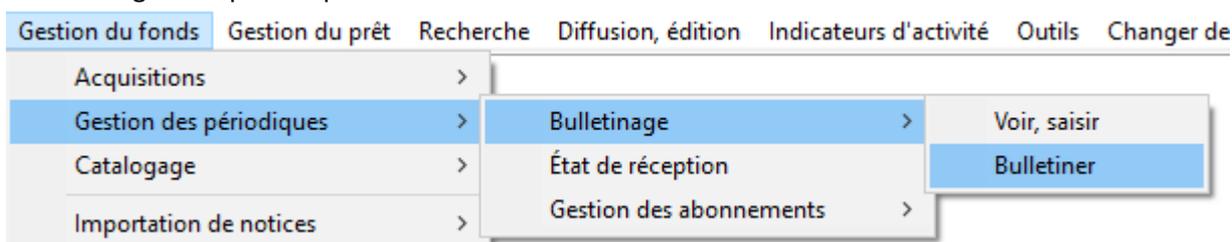
Le [bulletinage](#) est l'opération qui consiste à accuser réception des périodiques reçus.

Dans BCDI, 2 entrées sont possibles en fonction du cas rencontré :

- Soit il s'agit d'un périodique d'un **nouvel abonnement** :



- Soit il s'agit d'un périodique d'un **abonnement en cours** :



### 2.2.1.1. Un nouveau périodique : Voir, saisir

 2' 30 pour comprendre le bulletinage d'un nouveau périodique

<https://vimeo.com/210558522>

#### Rappel

Toute saisie d'un document commence par l'enregistrement d'une notice générale :

Type Notice

Tous les documents enregistrés dans la base possèdent obligatoirement une notice générale, même les numéros de périodique.

En allant dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Bulletinage > Voir, saisir**, vous accédez à un écran permettant de saisir le tout premier périodique reçu d'un nouvel abonnement.

Bulletinage > Voir, saisir.

Enregistrement du document    Voir, saisir l'analyse documentaire

Type de notice  Support  Type Document  Langue (s)

Titre  Significatif

Collection  Voir, saisir N° Collection

Date parution  Issn

Code barre  Isbn

Editeurs  Voir, saisir

Coût

Collation

Notes

Saisi le  Importé le  Modifié le  Fiche Id.  Temporaire  Catalogue

Contient  Débute    Vous êtes dans la base Principale.

Les premiers champs sont renseignés par défaut :

- **Type de notice** = Notice générale
- **Support** = Périodique
- **Type de document** = Texte imprimé
- **Langue(s)** = Fre/

Type de notice  Support  Type Document  Langue (s)

Vous allez créer la fiche d'ensemble du document (**Notice générale**) avec son (ses) fiche(s) **Exemplaires** afin de pouvoir le prêter.

### Rappel

Cette fiche servira par la suite de modèle pour la création des autres périodiques de la même collection.

Nous allons prendre comme exemple le numéro de périodique Beaux Arts magazine 419 de mai 2019 :



## Attention !

Pour ne pas créer de doublons de notice dans BCDI lors de l'insertion des **Mémofiches** et pour un affichage correct de ces notices dans le portail e-sidoc, vous devez vous reporter à la liste des périodiques dépouillés dans les **Mémofiches**, afin de saisir correctement le **Titre** du périodique, le **N° de Collection** ainsi que la **Collection**.

Pour l'année 2022-2023, cette liste est disponible à l'adresse suivante :

<https://documentation.solutionsdoc.net/bibliotheque-numerique/periodiques-depouilles-2022/>

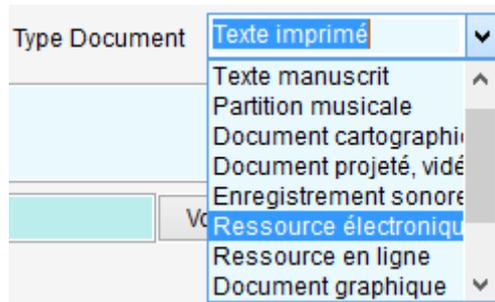
## Le champ Type de document

Par défaut, *Texte imprimé* est indiqué.

Si vous bulletiniez, par exemple, un périodique édité sur cédérom ou sur Internet, modifiez cette valeur par :

- *Ressource électronique* pour cédérom,
- *Ressource en ligne* pour Internet.

Vous serez alors basculé dans le masque de saisie correspondant.



## Le champ Titre (nom et numéro)

Renseignez :

- le nom du périodique :  
Le nom correspond généralement à celui transcrit dans le champ **Collection**, mais pas toujours !  
Pour les Hors-séries : *Titre. Hors-série*  
Ex. : *Sciences et avenir. Hors-série*  
Pour les titres avec sections et sous-collections : *Titre commun. Titre dépendant*  
Ex. : *Le Monde. Sélection hebdomadaire*
- le numéro de collection à la suite du nom :  
Mettez directement le numéro de collection sans indiquer la mention numéro:  
Ex. : *Dossiers de l'actualité 008*  
Pour les hors-séries n'ayant pas de numéro, créez-en un à partir de l'année et du mois :  
Ex. : *L'avis des bulles. Hors-série 2000-01*

## Rappel

Le numéro est à mentionner sous la forme 001, 002... ou 0001, 00001 en fonction du périodique (et non 1, 2 ...) afin que vos périodiques soient classés dans le bon ordre dans l'index des titres.

## Attention !

Vérifiez la forme de titre retenue dans les **Mémofiches**, ainsi que le nombre de chiffres à indiquer dans la numérotation si vous êtes abonnés à ces notices de dépouillement.

Pour notre exemple, cela donne :



## Le champ Significatif

*Non* apparaît par défaut dans ce champ.



Ainsi, la recherche plein texte s'effectue, dans BCDI, sur le champ **Résumé** et l'**indexation** de la **Notice générale**, ainsi que sur les **Parties composantes** (elle ne portera pas sur le titre de la revue - risque de bruit documentaire).

## Le champ Collection

### Rappel

Vérifiez la forme de Collection retenue dans les **Mémofiches**; il s'agit du **Titre clé de collection**.

Ouvrez toujours en premier l'index **Collection** afin de vérifier si la forme a déjà été créée ou non.

Pour cela, appuyez sur la touche **F2** ou double-cliquez dans le champ correspondant :

- Si la collection existe, capturez-la par un double-clic ou en appuyant sur la touche **Entrée** ;



- Si la collection est inexistante, cliquez sur le bouton **Voir, saisir** en fin de champ. Une fiche **Collections** vierge apparaît :

- Saisissez le nom de la collection dans le champ **Collection**.  
Celui-ci se reportera automatiquement dans l'onglet **Enregistrement du document** de la notice.  
Si la collection comporte une sous-collection ou une section, indiquez *Collection. Sous-collection*
- Saisissez le numéro ISSN de la collection dans le champ **ISSN**.  
Celui-ci se reportera automatiquement dans l'onglet **Enregistrement du document** de la notice.

- Sélectionnez *Périodique* dans la liste du champ **Support** afin de distinguer notamment les collections de livres des collections de périodiques.
- Saisissez le nom de l'éditeur dans le champ **Editeur**.  
Ouvrez l'index **Editeurs** afin de vérifier si la forme a déjà été créée ou non :
  - Si l'éditeur existe dans l'index, capturez-le par un double-clic ou en appuyant sur la touche **Entrée** ;
  - Si l'éditeur est inexistant dans l'index, rendez-vous plus bas dans la partie **Le Champ Editeurs**.
- Les autres champs sont facultatifs ou peuvent être complétés ultérieurement.

- Cliquez sur **Enregistrer**  puis sur **Retourner**  afin de créer un lien entre les 2 fiches.  
Le nom de la collection que vous venez d'enregistrer ainsi que l'ISSN correspondant sont automatiquement capturés dans les champs **Collection** et **ISSN** de votre notice.

Pour notre exemple, cela donne :

### Le champ N° de collection

Saisissez le numéro de la collection tel que vous l'avez saisi au niveau du titre.  
Pour les collections hors-série, ne mettez que le **numéro de la collection**, sans mention de numéro, ni de Hors-série.

Pour notre exemple, cela donne :

## Le champ ISSN (International Standard Serial Number)

Il s'agit d'un champ alphanumérique qui identifie, sur le plan national, les diverses publications en série.  
Il comprend 9 caractères, soit 2 groupes de 4 caractères séparés par un tiret.

3 Cas de figures sont possibles :

- Si l'**ISSN** a été saisi dans la fiche **Collections**, dès que le champ **Collection** est renseigné, l'**ISSN** se remplit automatiquement ;
- Si l'**ISSN** de la collection ou de la sous-collection figure sur la publication, mais ne s'affiche pas dans BCDI après avoir complété le champ **Collection**, renseignez-le dans la fiche **Collections** ;
- Si l'**ISSN** ne figure nulle part sur la publication, ne renseignez pas ce champ.

Pour notre exemple, cela donne :

Issn	0757-2271
------	-----------

## Le champ Date de parution

Pour les dates de parution, saisissez :

- pour un quotidien ou bimensuel : le jour/mois/année (ex : 01/05/2019) ;
- pour un mensuel : le mois/année (ex : 05/2019) ;
- pour un trimestriel : le premier mois du trimestre (ex : avril-mai-juin = 04/2019) ;
- pour un annuel : l'année (2019).

Pour notre exemple, cela donne :

Date parution	05/2019
---------------	---------

## Le champ Editeurs

Ouvrez toujours en premier l'index des **Editeurs**, afin de vérifier si la forme a déjà été créée ou non.

Pour cela, appuyez sur la touche **F2** ou double-cliquez dans le champ :

- Si l'éditeur existe dans l'index, capturez-le par un double-clic ou en appuyant sur la touche **Entrée** ;



- Si l'éditeur est inexistant dans l'index, cliquez sur le bouton  en fin de champ. Une fiche **Editeurs** vide apparaît :

Édition des tables > Éditeurs.

Editeurs

Editeur

Autres formes

Codes Isbn

Adresse

Code postal  Ville  Pays

Ressource  Voir, saisir

Agent

Adresse A.

Code Postal A.  Ville A.

Tél. A.  Més A.  Ecrire

Fax A.  Date de passage A.

Divers

Saisi le 02/05/2019 Importé le  Modifié le  Temporaire Non

Fiche Id.

**Vous êtes dans la base Principale.**

- Saisissez le nom de l'éditeur dans le champ **Editeur**.  
Celui-ci se reportera automatiquement dans l'onglet **Enregistrement du document** de la notice.
- Complétez le champ **Autres formes**, si besoin.  
Il s'agit des autres formes d'écriture de l'éditeur : développement de sigle, nom entier d'éditeur, mention d'édition...
- Les autres champs sont facultatifs ou peuvent être complété ultérieurement.

Édition des tables > Éditeurs. (Fiche Nouvelle)

Editeurs

Editeur

Autres formes

Codes Isbn

Adresse

Code postal  Ville  Pays

Ressource  Voir, saisir

Agent

Adresse A.

Code Postal A.  Ville A.

Tél. A.  Més A.  Ecrire

Fax A.  Date de passage A.

Divers

Saisi le 02/05/2019 Importé le  Modifié le  Temporaire Non

Fiche Id.

**Vous êtes dans la base Principale.**

- Cliquez sur **Enregistrer**  puis sur **Retourner**  afin de créer un lien entre les 2 fiches.  
Le nom de l'éditeur que vous venez d'enregistrer est automatiquement capturé dans le champ **Editeur** de votre notice.

Pour notre exemple, cela donne :

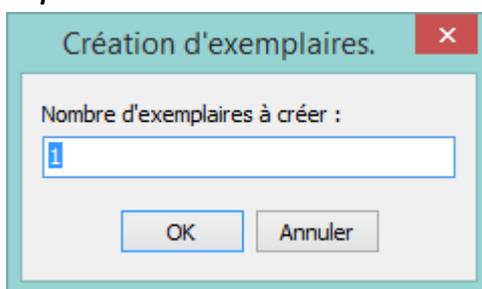
Editeurs	Beaux-arts magazine /	Voir, saisir
----------	-----------------------	--------------

## Le champ Collation

Le nombre total de pages n'est indiqué que s'il y a une constante dans la publication en série.

## La création d'un (des) exemplaire(s)

Une fois la saisie de l'onglet **Enregistrement du document** de la notice faite, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. BCDI vous demande alors le **Nombre d'exemplaires à créer** :

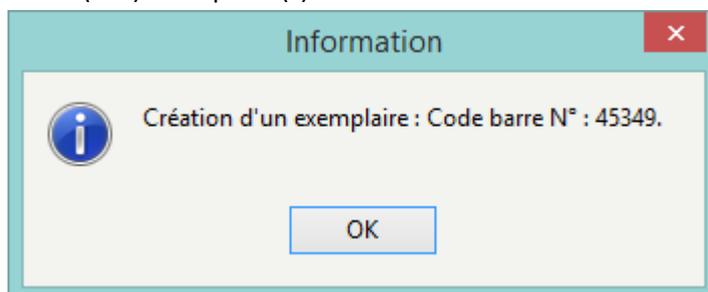


Création d'exemplaires.

Nombre d'exemplaires à créer :

OK Annuler

BCDI vous informe de la création d'un (des) exemplaire(s) :



Information

Création d'un exemplaire : Code barre N° : 45349.

OK

Le nombre d'exemplaires proposé sera le même lors de l'enregistrement du prochain numéro de ce même périodique.

### Rappel

Ce numéro fourni automatiquement par le logiciel correspond au **Numéro d'exemplaire** de la fiche **Exemplaire**.

### Le conseil utile !

Il est conseillé d'exemplariser les collections de périodiques, même si les numéros ne sont pas empruntables. En effet, si vous ne créez pas d'exemplaires pour les périodiques, ceux-ci ne seront pas comptabilisés dans un certain nombre d'indicateurs d'activité concernant les acquisitions et l'état du fonds. Vous ne pourrez pas utiliser le menu **Récolement > des périodiques**, ni indiquer d'**Emplacement** pour ces documents, ni préciser quand certains numéros sont perdus...

Les boutons **Dépouillement (0)** et **Exemplaires (1)** apparaissent en haut à droite de l'écran.

Bulletinage > Voir, saisir. (Fiche Existante)

Enregistrement du document    Voir, saisir l'analyse documentaire    Dépouillement (0)    Exemplaires (1)

Type de notice: Notice générale    Support: Périodique    Type Document: Texte imprimé    Langue (s): fre/

Titre: Beaux Arts magazine 419    Significatif: Non

Collection: Beaux-arts magazine (Levallois-Perret)    Voir, saisir    N° Collection: 419

Date parution: 05/2019    Issn: 0757-2271

Code barre:    Isbn:    Voir, saisir

Editeurs: Beaux-arts magazine /    Voir, saisir

Coût:    Collation:    Notes:

Saisi le: 02/05/2019    Importé le:    Modifié le: 02/05/2019    Fiche Id.: DDEPPDHB190515299000003    Temporaire: Non    Catalogue: Oui

Support : Périodique ; Titre : Beaux Arts magazine 419 ;  
 Editeurs : Beaux-arts magazine / ; Collection : Beaux-arts magazine (Levallois-Perret), 419 ; Date parution : 05/2019 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s)

Vous êtes dans la base Principale.

Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Exemplaires (1)** afin de compléter votre fiche **Exemplaires** (pour compléter le champ **Emplacement** par exemple).

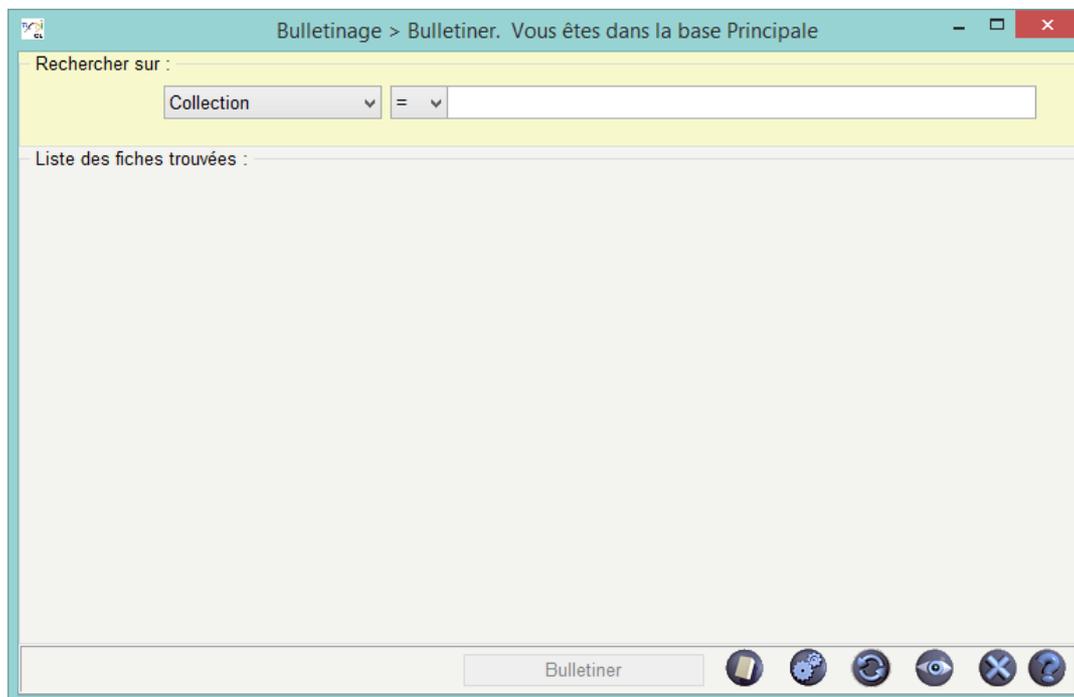
Pour en savoir plus sur le dépouillement des périodiques, reportez-vous à la partie [2.2.1.3. Le dépouillement : principes](#).

### 2.2.1.2. Un périodique en cours : Bulletiner

 3' 00 pour comprendre le bulletinage d'un périodique en cours

<https://vimeo.com/210558590>

En allant dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Bulletinage > Bulletiner**, vous accédez à un écran qui permet de gérer le bulletinage à la volée :



Cet écran permet de :

- faciliter l'ajout du dernier périodique reçu pour un abonnement en cours,
- vérifier que l'on a bien reçu et bulletiner les numéros précédents.

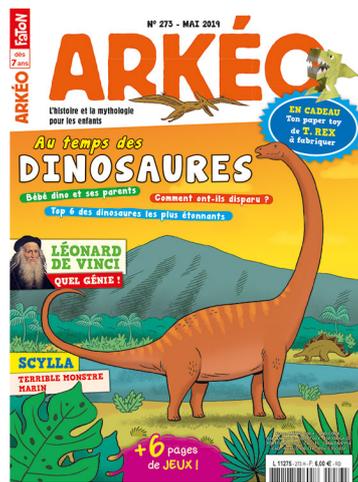
### Rappel

Par défaut, la liste déroulante est arrêtée sur le champ **Collection**.

Seules les collections de périodiques sont affichées dans cet index (index filtré).

Les autres champs de recherche disponibles sont **Titre, Editeur, Isbn, Code barre, N° de collection, Issn, Date de parution, Identité, Date de saisie, Date de modification, Date d'importation, Lien**.

Nous allons prendre comme exemple le numéro de périodique *Arkéo junior 273 de mai 2019* :



### Rédaction de l'équation de recherche

- Dans **Collection**, appuyez sur la touche **F2** ou double-cliquez dans le champ afin d'ouvrir l'index des existants ;
- Sélectionnez la collection recherchée : *Arkéo junior* dans notre cas ;
- Cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche.

Bulletinage > Bulletiner. Vous êtes dans la base Principale

Rechercher sur :  
Collection = Arkéo junior

Liste des fiches trouvées : 15 fiches. 1/15

Titre	Date parution	Collection	N° Collection	Statut
Arkéo junior 272	04/2019	Arkéo junior	272	En-service
Arkéo junior 271	03/2019	Arkéo junior	271	En-service
Arkéo junior 270	02/2019	Arkéo junior	270	En-service
Arkéo junior 269	01/2019	Arkéo junior	269	En-service
Arkéo junior 268	12/2018	Arkéo junior	268	En-service
Arkéo junior 267	11/2018	Arkéo junior	267	En-service
Arkéo junior 266	10/2018	Arkéo junior	266	En-service
Arkéo junior 265	09/2018	Arkéo junior	265	En-service
Arkéo junior 264	07/2018	Arkéo junior	264	En-service
Arkéo junior 263	06/2018	Arkéo junior	263	En-service
Arkéo junior 262	05/2018	Arkéo junior	262	En-service
Arkéo junior 261	04/2018	Arkéo junior	261	En-service
Arkéo junior 260	03/2018	Arkéo junior	260	En-service
Arkéo junior 259	02/2018	Arkéo junior	259	En-service
Arkéo junior 258	01/2018	Arkéo junior	258	En-service

Bulletiner

## Rappel

Les titres de périodiques de la collection s'affichent dans l'ordre inverse de leur parution.

## Bulletinage du dernier numéro

- Vérifiez que numéro apparaissant en haut de la liste est bien le dernier numéro bulletiné;
- Cliquez sur le bouton  situé en bas de la fenêtre ;  
Une nouvelle fiche pré-remplie, dupliquée à partir de la fiche du numéro précédent, s'affiche;
- Modifiez les numéros dans les champs **Titre** et **N° Collection**, ainsi que la **Date de parution**.

Pour notre exemple, il s'agit d'une duplication de la fiche d'*Arkéo junior* numéro 272 :

Édition des tables > Notices. (Fiche Nouvelle) 1/ 15

Enregistrement du document Voir, saisir l'analyse documentaire

Type de notice Notice générale Support Périodique Type Document Texte imprimé Langue (s) fre/

Titre Arkéo junior 272 Significatif Non

Collection Arkéo junior Voir, saisir N° Collection 272

Date parution 04/2019 Issn 1256-7809

Code barre Isbn

Editeurs Faton / Voir, saisir

Coût

Collation

Notes

Saisi le 02/05/2019 Importé le Modifié le 02/05/2019 Fiche Id. Temporaire Non Catalogue Oui

Fiche dupliquée à partir des données ci-dessous :

Titre : Arkéo junior 272  
 Collection : Arkéo junior N° Collection : 272  
 Editeurs : Faton  
 Date de parution : 04/2019 Issn : 1256-7809  
 Saisi le : 02/05/2019 Modifié le : 02/05/2019

Support : Périodique ; Titre : Arkéo junior 272 ;  
 Editeurs : Faton / ; Collection : Arkéo junior, 272 ; Date parution : 04/2019 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

Contient Début Vous êtes dans la base Principale.

Une fois les numéros et date de parution modifiés, cela donne :

Titre Arkéo junior 273 Significatif Non

Collection Arkéo junior Voir, saisir N° Collection 273

Date parution 05/2019 Issn 1256-7809

Cliquez sur **Enregistrer** .

### Création du ou des exemplaires

BCDI vous demande alors le **nombre d'exemplaires à créer** : par défaut le nombre affiché est celui enregistré lors de la saisie précédente pour ce même périodique.

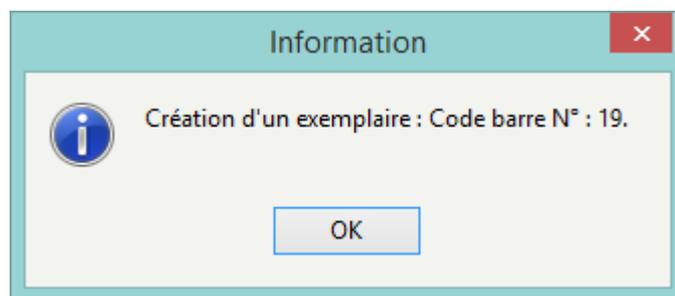
Modifiez-le si nécessaire, puis cliquez sur **Ok**.

Création d'exemplaires. 

Nombre d'exemplaires à créer :

OK Annuler

BCDI vous informe ensuite de la création d'un ou des exemplaires :



### Rappel

Ce numéro fourni automatiquement par le logiciel correspond au **Numéro d'exemplaire** de la fiche **Exemplaires**.

### Le conseil utile !

Il est conseillé d'exemplariser les collections de périodiques, même si les numéros ne sont pas empruntables. En effet, si vous ne créez pas d'exemplaires pour les périodiques, ceux-ci ne seront pas comptabilisés dans un certain nombre d'indicateurs d'activité concernant les acquisitions et l'état du fonds. Vous ne pourrez pas utiliser le menu **Récolement > des périodiques**, ni indiquer d'**Emplacement** pour ces documents, ni préciser quand certains numéros sont perdus...

Une nouvelle fiche **Notice** est alors créée ainsi que la ou les fiches **Exemplaires** associées.

Les boutons **Dépouillement (0)** et **Exemplaires (1)** apparaissent en haut à droite de l'écran.

Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Exemplaires (1)** afin de compléter votre fiche **Exemplaires** (pour compléter le champ **Emplacement** par exemple).

Pour en savoir plus sur le dépouillement des périodiques, reportez-vous à la partie [2.2.1.3. Le dépouillement : principes](#).

### 2.2.1.3. Le dépouillement : principes

Les périodiques sont bulletinés dès leur réception afin de pouvoir les exemplariser et les proposer éventuellement au prêt à vos usagers.

Il reste cependant à en effectuer le [dépouillement](#) : cela correspond à décrire le contenu informatif de chaque numéro en cataloguant, dans la base documentaire, les articles dignes d'intérêt pour vos publics.

Vous avez 2 possibilités :

- soit importer des **Notices de dépouillement** à partir d'un réservoir de notices, gratuit ou payant ;
- soit dépouiller par vous-même les articles du périodique.

## Importation de notices de dépouillement

Par exemple, vous êtes abonné à la sélection de notices de périodiques **Mémofiches**.

Une fois le fichier du mois téléchargé, il faudra l'importer dans BCDI à partir de **Gestion du fonds > Importation de notices > Au format Mémonotices**.

### Attention !

Pour ne pas créer de doublons de notice dans BCDI lors de l'insertion des **Mémofiches** et pour un affichage correct de ces notices dans le portail e-sidoc, vous devez vous reporter à la liste des périodiques dépouillés dans les **Mémofiches**, afin de saisir correctement le **Titre** du périodique, le **N° de Collection** ainsi que la **Collection**.

Pour l'année 2022-2023, cette liste est disponible à l'adresse suivante :

<https://documentation.solutionsdoc.net/bibliotheque-numerique/periodiques-depouilles-2022/>

Pour en savoir plus sur l'importation de notices, reportez-vous à la partie [2.3.1.1. Le format MémoNotices](#).

## Dépouillement manuel d'un numéro de périodique

Pour certains périodiques spécialisés, il n'est pas toujours facile de trouver des réservoirs de notices.

Vous pouvez donc être amené à cataloguer vous-même les articles.

Par exemple, vous souhaitez dépouiller le numéro 836 de la *Revue technique automobile* d'avril 2019 :

Bulletinage > Voir, saisir. (Fiche Existante)

Enregistrement du document    Voir, saisir l'analyse documentaire    Dépouillement (0)    Exemplaires (1)

Type de notice: Notice générale    Support: Périodique    Type Document: Texte imprimé    Langue(s): fre/

Titre: Revue technique automobile 836    Significatif: Non

Collection: Revue technique automobile    Voir, saisir    N° Collection: 836

Date parution: 01/04/2019    Issn: 0017-307X

Code barre:    Isbn:    Editeurs: ETAI /    Voir, saisir

A partir de la notice générale du numéro de périodique, vous cliquez sur le bouton **Dépouillement (0)**. Une fiche vide s'ouvre :

Bulletinage > Voir, saisir.

Description bibliographique    Analyse documentaire

Type Notice  Support  Langue(s)

Titre (partie)  Significatif

Auteurs  Voir, saisir

Fonctions

Collation

Notes

Date parution

Saisi le  Importé le  Modifié le  Fiche n° (ID)  Temporaire  Catalogue

Dans [in]

Contient  Débute    Vous êtes dans la base Demo.

Cette fiche est une notice de partie : pour les périodiques, on parle plus précisément d'une notice de dépouillement. Elle comporte :

- 2 onglets : **Description bibliographique** et **Analyse documentaire** (comme pour les **Notices générales**);
- le champ **Type Notice** renseigné par défaut avec la valeur **Article**;
- un récapitulatif, en bas de l'écran, du document hôte (le numéro de périodique), dont la notice générale est accessible à partir du bouton **Dans [in]**.

Le dépouillement d'un périodique revient à cataloguer des articles.

Les règles de catalogage s'appliquent donc en respectant les spécificités de ce type de support.

Nous ne rappellerons ici que quelques règles spécifiques aux périodiques pour les champs des 2 onglets.

## Le champ Type Notice

Par défaut, la valeur affichée est **Article** (cas le plus courant).

En cliquant sur la flèche au bout du champ, vous pouvez sélectionner une autre valeur dans la liste déroulante :

▼

- Article
- Dossier thématique
- Encadré

Ces valeurs sont spécifiques au cas des périodiques.

### Rappel

**Article** : une unité documentaire complétée éventuellement d'illustrations diverses, d'une bibliographie et ou d'encadrés.

**Encadré** : une unité documentaire distincte rattachée à un article.

**Dossier thématique** : plusieurs unités documentaires, regroupées ou non par la mise en page, sur un sujet ou un thème donné explicitement désigné. Si une seule indexation suffit, on peut regrouper des articles en dossier.

## Le champ Titre (partie)

Il s'agit du titre de l'article ou du dossier que vous dépouillez.

- Reproduisez le titre du corps du périodique et non celui du sommaire, encore moins celui de la couverture (sauf cas particuliers de dossiers thématiques où le titre n'est pas toujours explicite)
- Ne mettez jamais de point en fin de titre (sauf "!" ou "?" s'ils figurent dans le titre)
- Partie composante sans titre propre : forgez un titre bref à partir du contenu du texte, puis mettez-le entre crochets.  
Ex. : *[politique sociale en France]*
- Cas des parties composantes en multiparties (sagas) : reprenez le Titre de la saga. Numéro de la saga, Titre spécifique de l'article.  
Ex. : *Voyage au centre du cerveau. 1, Un monde imaginé*
- Cas des suites : indiquez (à suivre) si l'indexation est la même et si le plan de l'ensemble de l'article est présent dans le premier numéro.
- Cas des rubriques (ex. : *Société, Sciences, Techniques*) : citez directement le titre spécifique et jamais la rubrique.

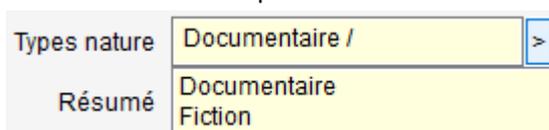
## Le champ Collation

Cas de figure	Transcription	Observations
Art. d'une page	<i>p.2</i>	p point sans espace
Art. de plusieurs pages se suivant	<i>p.2-3</i>	
Dossier complet	<i>p.1-97</i>	cas d'un n° spécial, on ne met pas 97 p.
Dossier à plusieurs endroits dans la revue	<i>p.8-10,14</i>	discontinuités, aucun espace
Encart	<i>encart 1-13</i>	

## Le champ Types nature

Par défaut, la valeur sélectionnée est *Documentaire* pour les périodiques.

Vous pouvez la modifier ou ajouter une valeur à partir de la liste des valeurs conseillées (nomenclature) accessible à l'aide du chevron  en fin de champ.



Types nature  

Résumé

Fiction

## Le champ Date péremption

Ce champ vous permet d'indiquer une date de péremption, c'est-à-dire qu'à partir de cette date vous estimez que l'article sera dépassé.

En faisant ensuite une recherche sur ce champ, vous pourrez supprimer les notices arrivant à échéance.

Une fois votre premier article saisi et enregistré, un bouton  s'affiche en haut à droite. En cliquant sur celui-ci, une nouvelle notice de partie vide s'affiche.

Vous pouvez ainsi continuer votre dépouillement en cataloguant un nouvel article.

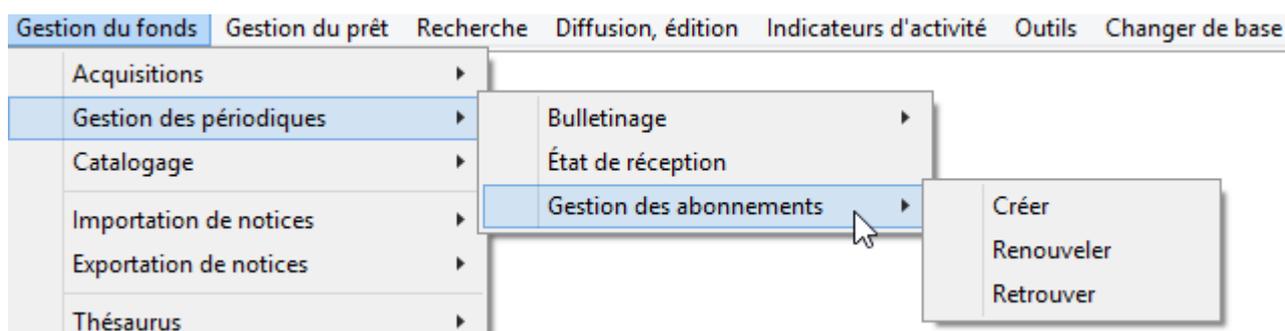
## 2.2.2. La gestion des abonnements

Ce module vous permet de gérer au mieux vos abonnements de périodiques :

- rappel de la périodicité,
- vérifier le nombre de périodiques reçus,

- gérer plusieurs abonnements affectés sur des crédits différents,...

Pour accéder à cette fonction, allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements**.



### 2.2.2.1. Un nouvel abonnement

 3' 00 pour comprendre la création d'un nouvel abonnement

<https://vimeo.com/210560290>

Pour créer un nouvel abonnement, allez dans **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Créer**.

Cette fenêtre s'ouvre :

### Cas d'un abonnement unique

Nous prendrons l'exemple d'un nouvel abonnement à la revue *L'Histoire* à destination du CDI.

#### Les champs Collection, Issn, Périodicité

S'il s'agit d'un nouveau périodique et que la collection n'existe pas dans la base, vous devez enregistrer une fiche **Collection** au préalable.

Pour en savoir plus sur la création d'une fiche **Collection**, reportez-vous à la partie [2.2.1.1. Un nouveau périodique : Voir, saisir](#).

Si la collection existe, capturez-la dans l'index **Collection** :

- Ouvrez l'index des existants en appuyant sur **F2** ou en double-cliquant dans le champ correspondant ;

- Tapez les premières lettres du nom de la collection : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
- Capturez-le nom dans la liste par un double-clic.



Une fois la collection capturée, les champs **Issn** et **Périodicité** sont aussitôt remplis à partir de la fiche **Collection**.

Collection	L'Histoire (Paris. 1978)		
Issn	0182-2411	Périodicité	Mensuel

### **Le champ Fournisseur**

Appuyez sur la touche **F2** ou double-cliquez dans le champ.

Si le fournisseur existe, capturez-le dans l'index par un double-clic.

Sinon, créez-le en saisissant une nouvelle fiche **Fournisseur** en cliquant sur le bouton [Voir, saisir](#).

Pour notre exemple, cela donne :

Fournisseur	Prestataire d'abonnement
-------------	--------------------------

### **Le champ N° abonné**

Indiquez votre numéro d'abonné chez l'éditeur ou le fournisseur concerné.

Pour notre exemple, cela donne :

N° abonné	458937
-----------	--------

### **Le champ Crédit**

Indiquez, si besoin, la ligne de crédit sur laquelle est pris l'abonnement.

Ce champ est à remplir si vous gérez aussi les abonnements autres que ceux du CDI.

Pour notre exemple, cela donne :

Crédit	CDI
--------	-----

### **Les champ N° de bon**

Indiquez le numéro du bon de commande.

Pour notre exemple, cela donne :

N° de bon	2019/048
-----------	----------

### **Le champ Date de commande**

Indiquez la date à laquelle a été établie la commande.

Pour notre exemple, cela donne :

Date de commande	03/07/2019
------------------	------------

### Le champ Coût

Indiquez le coût de l'abonnement.

Pour notre exemple, cela donne :

### Les champs Date prévue et Date d'échéance

Indiquez les dates de début et de fin d'abonnement au format MM/AAAA.

Les jours seront automatiquement complétés: 01 pour le début et 31 pour la fin d'abonnement lors de l'enregistrement de la fiche.

#### **Attention !**

Le système d'alerte de renouvellement des abonnements de BCDI étant basé sur ces champs, ils doivent donc être obligatoirement renseignés.

Pour notre exemple, cela donne :

### Les champs Saisi le et Modifié le

Le champ **Saisi le** est automatiquement renseigné à la date du jour.

En cas de modification de la fiche **Abonnements**, le champ **Modifié le** sera compléter automatiquement.

Pour notre exemple, cela donne :

### Le champ Nb. attendu

Indiquez le nombre de numéros attendus dans l'année.

Pour notre exemple, cela donne :

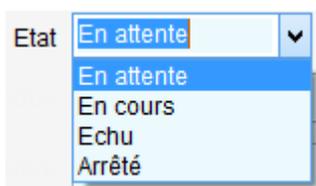
### Le champ Nb. reçu

Le champ **Nb. reçu** est incrémenté automatiquement à chaque numéro bulletiné et exemplarisé, et dont la date de parution est comprise dans l'intervalle des dates d'abonnement.

### Le champ Etat

Il est géré de manière semi-automatique par BCDI:

Les valeurs possibles sont :



Etat  ▼

- En attente
- En cours
- Echu
- Arrêté

- *En attente*, lorsque l'abonnement n'a pas de numéro de périodique (bulletiné et exemplarisé) associé ;
- *En cours*, dès qu'un numéro de périodique, dont la date de parution est comprise dans l'intervalle des dates d'abonnement, est bulletiné et exemplarisé ;
- *Echu* quand le date d'échéance est passée ;
- *Arrêté*, lorsque le professeur documentaliste est intervenu pour sélectionner cette valeur suite à l'arrêt d'un abonnement.

Pour notre exemple, cela donne :

  ▼

### Le champ Numéros attendus

Indiquez le premier des numéros attendus ainsi que le dernier.

Pour notre exemple, cela donne :

Numéros attendus 463 à 473-474

### Le champ Destinataire

Si vous gérez des abonnements autres que ceux destinés au CDI, indiquez dans ce champ le service destinataire.

Enregistrez votre fiche.

Pour notre exemple, cela donne :

Abonnements

Collection L'Histoire (Paris. 1978) Voir, saisir

Issn 0182-2411 Périodicité Mensuel

Fournisseur Prestataire d'abonnement Voir, saisir

N° abonné 458937 Crédit CDI N° de bon 2019/048

Date de commande 03/07/2019 Coût 69,00

Date prévue 01/09/2019 Date d'échéance 31/08/2020 Saisi le 03/07/2019

Nb. attendu 11 Nb. reçu Modifié le

Etat En attente

Numéros attendus 463 à 473-474 Destinataire

Divers

Vous êtes dans la base Principale.

### Cas d'un second abonnement à un même périodique

Nous prendrons l'exemple d'un nouvel abonnement à la revue *L'Histoire* à destination du labo. d'Histoire- Géographie.

### Retrouver la fiche du 1er abonnement

Allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Retrouver**

Constituez votre équation de recherche, par exemple **Collection = Nom de la revue**, puis cliquez sur le bouton .

Pour notre exemple, cela donne :

Rechercher sur :

Collection = L'Histoire (Paris. 1978)

et Éditeur =

et Date saisie =

Liste des fiches trouvées : 1 fiche. 1/1

Collection	Etat	Date prévue	Date d'échéance	Date de com
L'Histoire (Paris. 1978)	En cours	01/09/2019	31/08/2020	03/07/2019

Dans la **Liste des fiches trouvées**, double-cliquez sur le titre de la collection.

Une fiche **Abonnement** s'ouvre :

Gestion des abonnements > Retrouver. (Fiche Existante) 1/ 1

Abonnements

Collection  Voir, saisir

Issn  Périodicité

Fournisseur  Voir, saisir

N° abonné  Crédit  N° de bon

Date de commande  Coût

Date prévue  Date d'échéance  Saisi le

Nb. attendu  Nb. reçu  Modifié le

Etat

Numéros attendus  Destinataire

Divers

Liste Exemplaies (1)

**Vous êtes dans la base Principale.**

### Créer le second abonnement

Cliquez sur le bouton . Une fenêtre s'ouvre :

Dupliquer un abonnement

Créer un nouvel abonnement à ce même périodique

Renouveler cet abonnement

Laissez cochée la case **Créer un nouvel abonnement à ce même périodique** puis cliquez sur le bouton **Ok**.

Une nouvelle fiche pré-remplie s'ouvre :

Gestion des abonnements > Retrouver. (Fiche Nouvelle) 1/ 1

Abonnements

Collection  Voir, saisir

Issn  Périodicité

Fournisseur  Voir, saisir

N° abonné  Crédit  N° de bon

Date de commande

Coût

Date prévue  Date d'échéance  Saisi le

Nb. attendu  Nb. reçu  Modifié le

Etat

Numéros attendus  Destinataire

Divers

Liste Exemplaies (1)

**Vous êtes dans la base Principale.**

Remplissez obligatoirement les champs **Date prévue**, **Date d'échéance**, et, si nécessaire, **Date de commande**, **Coût** ainsi que **Numéros attendus** ;

Modifiez, si nécessaire les champs : **Fournisseur**, **Numéro d'abonné**, **Crédit**, **Numéro de bon**, **Nb. Attendu** et **Destinataire**. Puis enregistrez.

The screenshot shows a web application window titled "Gestion des abonnements > Retrouver. (Fiche Existante) 1/ 1". The main content area is a form for editing a subscription. The form fields are as follows:

Collection	L'Histoire (Paris. 1978) [Voir, saisir]		
Issn	0182-2411	Périodicité	Mensuel
Fournisseur	Prestataire d'abonnement [Voir, saisir]		
N° abonné	458938	Crédit	Pédago.
Date de commande	04/09/2019	N° de bon	2019/065
Date prévue	01/10/2019	Coût	69,00
Nb. attendu	11	Date d'échéance	30/09/2020
Etat	En attente	Saisi le	04/09/2019
Numéros attendus	464 à 475	Nb. reçu	
		Modifié le	04/09/2019
Destinataire	Labo Histoire		
Divers			

At the bottom of the window, there is a green bar with the text "Vous êtes dans la base Principale." and a row of navigation icons.

## 2.2.2.2. Le renouvellement d'un abonnement

 5' 00 pour comprendre le renouvellement d'un abonnement

<https://vimeo.com/210560399>.

Si les champs **Date prévue** et **Date d'échéance** ont été remplis, un système d'alerte vous informe de la nécessité de renouveler un abonnement.

### Le système d'alerte

#### Au lancement de BCDI

Lors du lancement du logiciel en mode gestionnaire une fenêtre de ce type apparaît en haut, à droite :



Elle vous informe des abonnements arrivés à échéance dans moins de 2 mois, en se basant sur la **Date d'échéance** indiquée dans la fiche **Abonnements**.

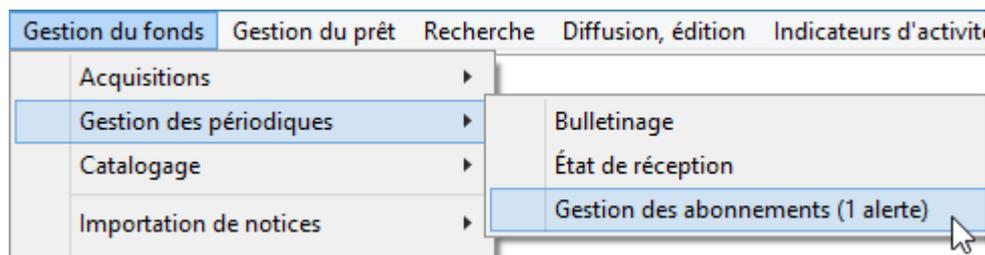
Au-delà de cette date, les abonnements concernés basculent dans les abonnements arrivés à échéance et une fenêtre ce ce type apparaît :



Cette fenêtre est affichée pendant un délai de quinze jours à compter de la **Date d'échéance** indiquée dans la fiche **Abonnements**.

### A partir du menu Gestion du fonds

Le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements** indique entre parenthèses le nombre d'alertes.



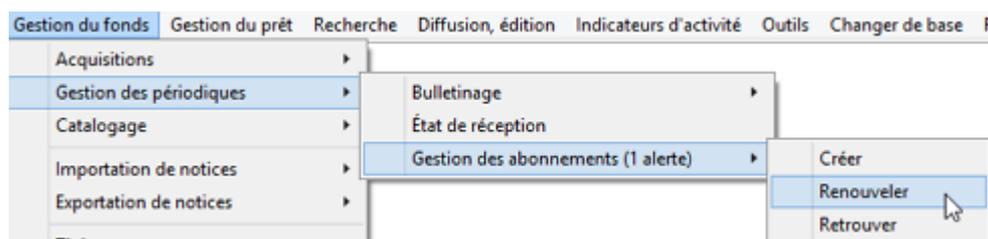
## Pour renouveler vos abonnements

### 2 possibilités

Au lancement de BCDI, cliquez sur le lien présent dans la fenêtre qui s'ouvre au lancement du logiciel.

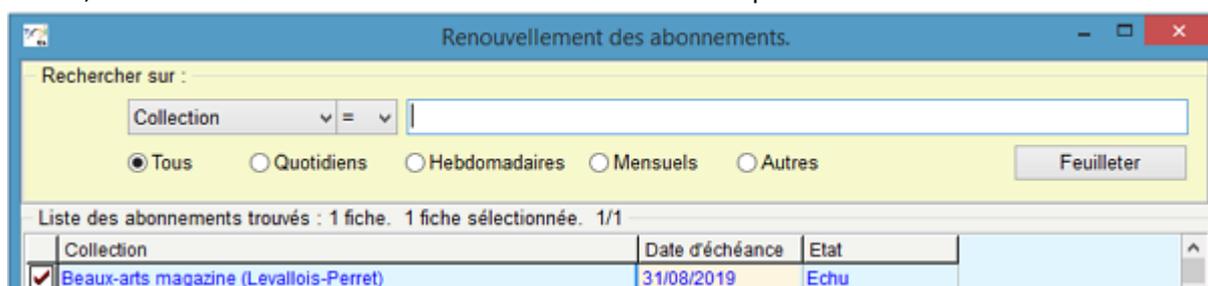


A partir du menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements (X alerte(s))** cliquez sur **Renouveler**.



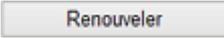
### Fonctionnement

Dans les deux cas, la fenêtre **Renouvellement des abonnements** s'affiche présentant la liste des abonnements à renouveler.

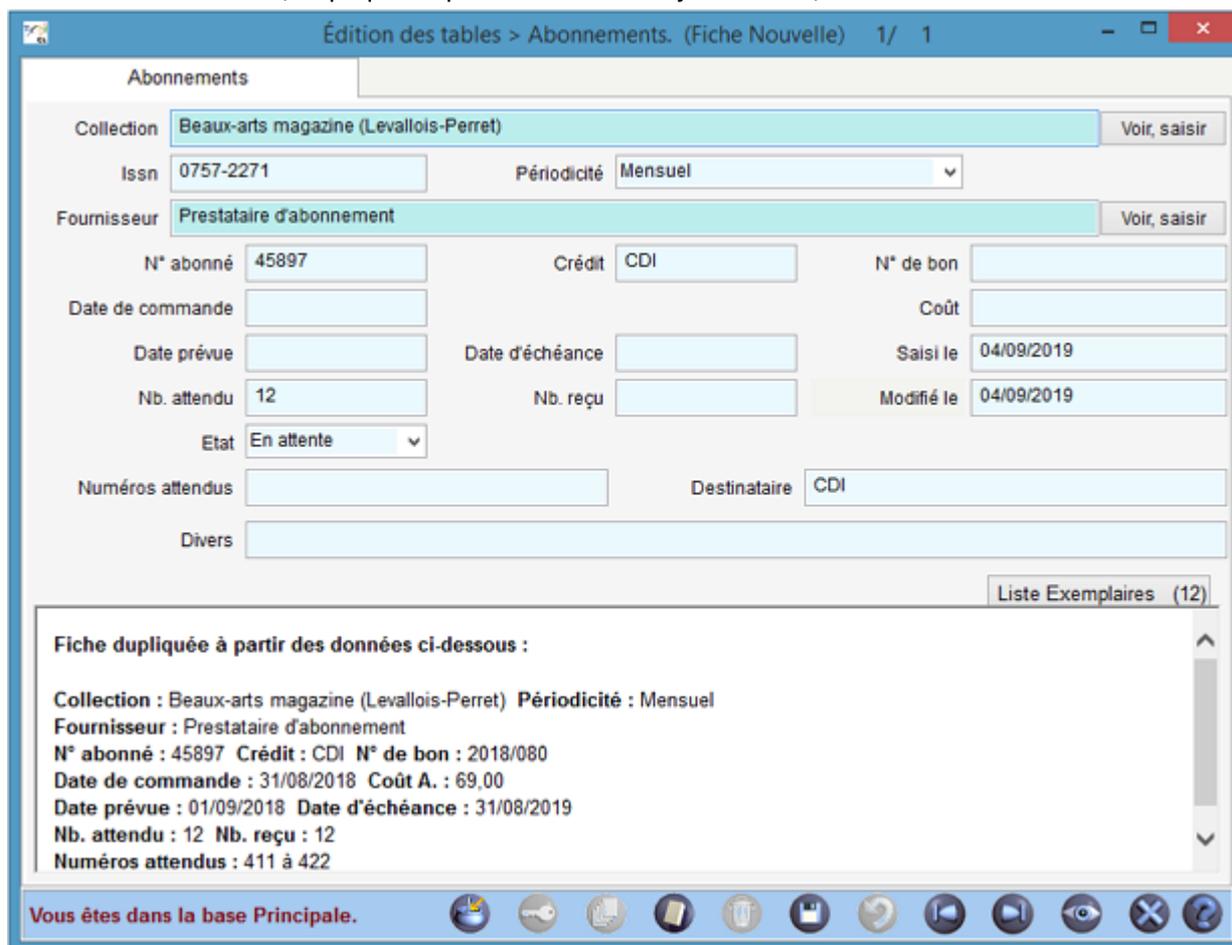


Pour effectuer un renouvellement :

- Sélectionnez les abonnements à renouveler en les cochant dans la liste. Si vous voulez renouveler tous les abonnements, vous pouvez utiliser le bouton **Tout sélectionner** ;
- Utilisez le filtre sur la périodicité afin de cibler un type de parution ;
- Cliquez sur le bouton **Feuilleter** pour sélectionner une fiche **Abonnements** précise.

Une fois le périodique à renouveler coché, cliquez sur le bouton 

Une nouvelle fiche **Abonnements**, dupliquée à partir de la fiche déjà existante, s'affiche :



Abonnements

Collection  Voir, saisir

Issn  Périodicité

Fournisseur  Voir, saisir

N° abonné  Crédit  N° de bon

Date de commande  Coût

Date prévue  Date d'échéance  Saisi le

Nb. attendu  Nb. reçu  Modifié le

Etat

Numéros attendus  Destinataire

Divers

Liste Exemplaires (12)

Fiche dupliquée à partir des données ci-dessous :

Collection : Beaux-arts magazine (Levallois-Perret) Périodicité : Mensuel  
Fournisseur : Prestataire d'abonnement  
N° abonné : 45897 Crédit : CDI N° de bon : 2018/080  
Date de commande : 31/08/2018 Coût A. : 69,00  
Date prévue : 01/09/2018 Date d'échéance : 31/08/2019  
Nb. attendu : 12 Nb. reçu : 12  
Numéros attendus : 411 à 422

Vous êtes dans la base Principale.

Remplissez obligatoirement les champs **Date prévue**, **Date d'échéance**, et, si nécessaire, **Date de commande**, **Coût** ainsi que **Numéros attendus** ;

Modifiez, si nécessaire les champs : **Fournisseur**, **Numéro d'abonné**, **Crédit**, **Numéro de bon**, **Nb. Attendu** et **Destinataire**.

Édition des tables > Abonnements. (Fiche Nouvelle) 1/ 1

Abonnements

Collection  Voir, saisir

Issn  Périodicité

Fournisseur  Voir, saisir

N° abonné  Crédit  N° de bon

Date de commande  Coût

Date prévue  Date d'échéance  Saisi le

Nb. attendu  Nb. reçu  Modifié le

Etat

Numéros attendus  Destinaire

Divers

Liste Exemples (12)

Fiche dupliquée à partir des données ci-dessous :

Collection : Beaux-arts magazine (Levallois-Perret) Périodicité : Mensuel  
 Fournisseur : Prestataire d'abonnement  
 N° abonné : 45897 Crédit : CDI N° de bon : 2018/080  
 Date de commande : 31/08/2018 Coût A. : 69,00  
 Date prévue : 01/09/2018 Date d'échéance : 31/08/2019  
 Nb. attendu : 12 Nb. reçu : 12  
 Numéros attendus : 411 à 422

Vous êtes dans la base Principale.

Puis enregistrez.

Édition des tables > Abonnements. (Fiche Existante) 1/ 1

Abonnements

Collection  Voir, saisir

Issn  Périodicité

Fournisseur  Voir, saisir

N° abonné  Crédit  N° de bon

Date de commande  Coût

Date prévue  Date d'échéance  Saisi le

Nb. attendu  Nb. reçu  Modifié le

Etat

Numéros attendus  Destinaire

Divers

Vous êtes dans la base Principale.

Si vous avez sélectionné plusieurs abonnements à renouveler, cliquez sur le bouton  pour passer à l'abonnement suivant.

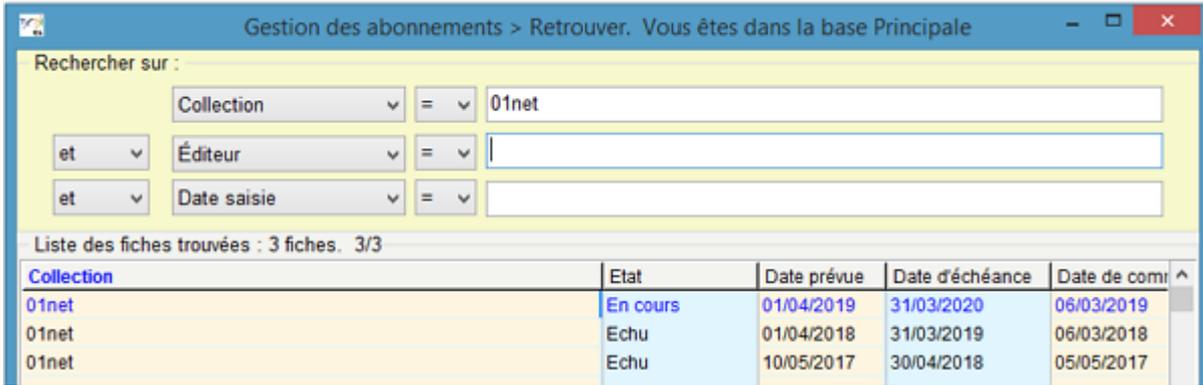
A la fermeture de de la fenêtre, les alertes concernées disparaissent.

### L'arrêt d'un abonnement

Pour divers raisons, vous décidez d'arrêter un abonnement.

Allez dans le menu **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Retrouver.**

Constituez votre équation de recherche, par exemple **Collection** = *Nom de la revue*, puis cliquez sur le bouton . Vous souhaitez arrêter la revue *01net* par exemple :



Rechercher sur :

Collection = 01net

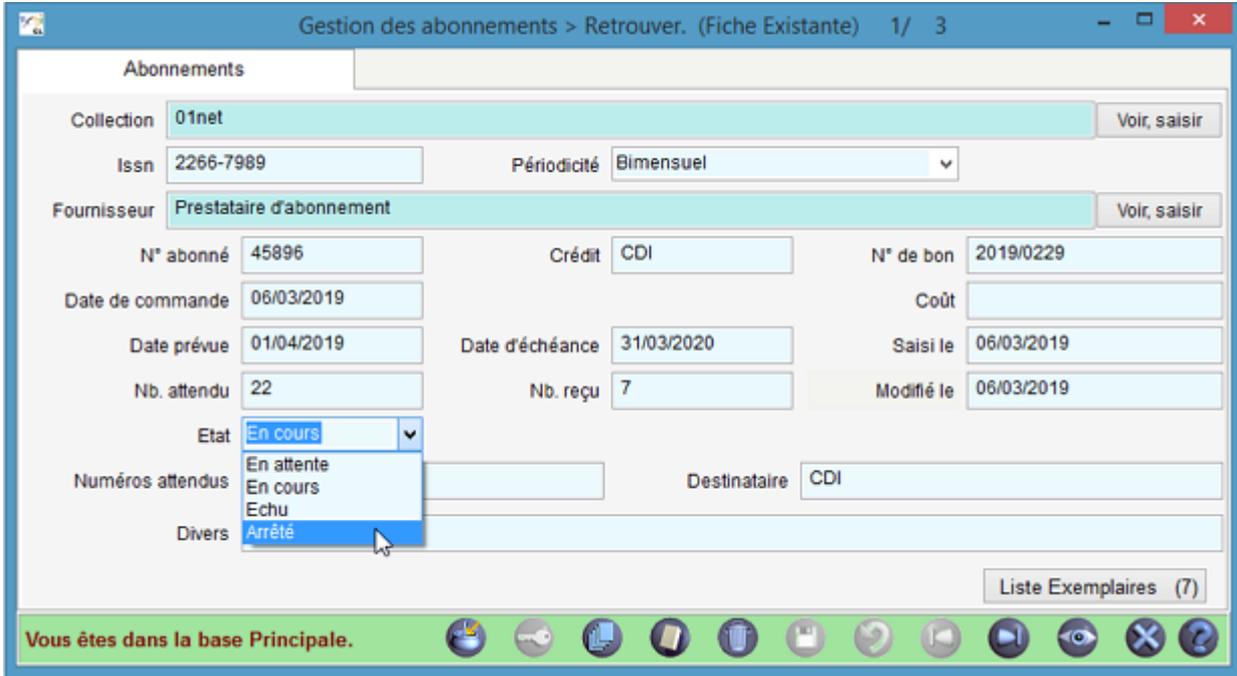
et Éditeur =

et Date saisie =

Liste des fiches trouvées : 3 fiches. 3/3

Collection	Etat	Date prévue	Date d'échéance	Date de com
01net	En cours	01/04/2019	31/03/2020	06/03/2019
01net	Echu	01/04/2018	31/03/2019	06/03/2018
01net	Echu	10/05/2017	30/04/2018	05/05/2017

Dans la **Liste des fiches trouvées**, double-cliquez sur le titre de la collection à arrêter. La fiche **Abonnements** s'ouvre. Modifiez le champ **Etat** pour indiquer la valeur **Arrêté** :



Abonnements

Collection 01net Voir, saisir

Issn 2266-7989 Périodicité Bimensuel

Fournisseur Prestataire d'abonnement Voir, saisir

N° abonné 45896 Crédit CDI N° de bon 2019/0229

Date de commande 06/03/2019 Coût

Date prévue 01/04/2019 Date d'échéance 31/03/2020 Saisi le 06/03/2019

Nb. attendu 22 Nb. reçu 7 Modifié le 06/03/2019

Etat En cours

Numéros attendus En attente

En cours

Echu

Divers Arrêté

Destinataire CDI

Liste Exemplaires (7)

Vous êtes dans la base Principale.

Puis enregistrez.

### 2.2.2.3. Le bulletinage pour un abonnement en cours

 2' 30 pour comprendre le bulletinage d'un abonnement

<https://vimeo.com/213075183>

Pour bulletiner un périodique, procédez comme indiqué dans la partie [2.2.1.2. Un périodique en cours : Bulletiner.](#)

Lorsque vous bulletinez un périodique dont vous gérez l'abonnement avec BCDI, la fiche **Abonnements** est modifiée automatiquement.

### En cas d'abonnement unique à une collection de périodique

L'exemplaire créé est automatiquement associé à la fiche **Abonnements** correspondante.

Le champ **Abonnement** de la fiche **Exemplaires** est ainsi renseigné :

Exemplaires

Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire 5087

Exemplaire L'Histoire 463 [5087]

Cote

Emplacement

Situation Disponible Statut En-service Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Périodique

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût  Provenance

Divers

Saisi le 04/09/2019 Importé le  Modifié le 04/09/2019

Série Hors de série Catalogue Ex. Oui Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

Abonnement L'Histoire (Paris. 1978) Voir, saisir

Notice générale

Support : Périodique ; Titre : L'Histoire 463 ;  
Editeurs : Sophia Publications / ; Collection : L'Histoire (Paris. 1978), 463 ; Date parution : 09/2019 ; Nb. Exe. : 1 ; 1

Vous êtes dans la base Principale.

La fiche **Abonnements** est modifiée automatiquement:

- Le champ **Nb. reçu** est incrémenté automatiquement à chaque numéro bulletiné et exemplarisé, et dont la date de parution est comprise dans l'intervalle des dates d'abonnement.
- Un bouton **Liste Exemplaires** apparaît, suivi du nombre d'exemplaires reçus entre parenthèses. Lorsque vous cliquez sur ce dernier vous pouvez consulter les exemplaires reçus correspondant à votre abonnement.

Abonnements

Collection L'Histoire (Paris. 1978) Voir, saisir

Issn 0182-2411 Périodicité Mensuel

Fournisseur Prestataire d'abonnement Voir, saisir

N° abonné 458937 Crédit CDI N° de bon 2019/048

Date de commande 03/07/2019 Coût 69,00

Date prévue 01/09/2019 Date d'échéance 31/08/2020 Saisi le 03/07/2019

Nb. attendu 11 Nb. reçu 1 Modifié le 03/09/2019

Etat En cours

Numéros attendus 463 à 473-474 Destinataire

Divers

Liste Exemplaires (1)

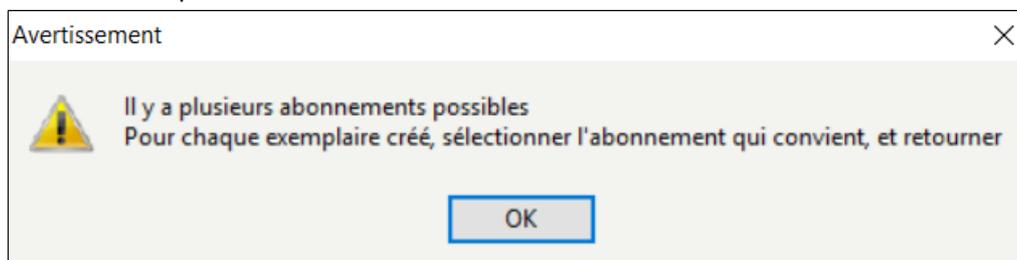
Vous êtes dans la base Principale.

**En cas d'abonnement multiple à une collection de périodique**

Reprenons l'exemple évoqué dans la partie précédente, celui de la revue *L'Histoire* dont 1 exemplaire est destiné au CDI et un second au Labo. d'Histoire.

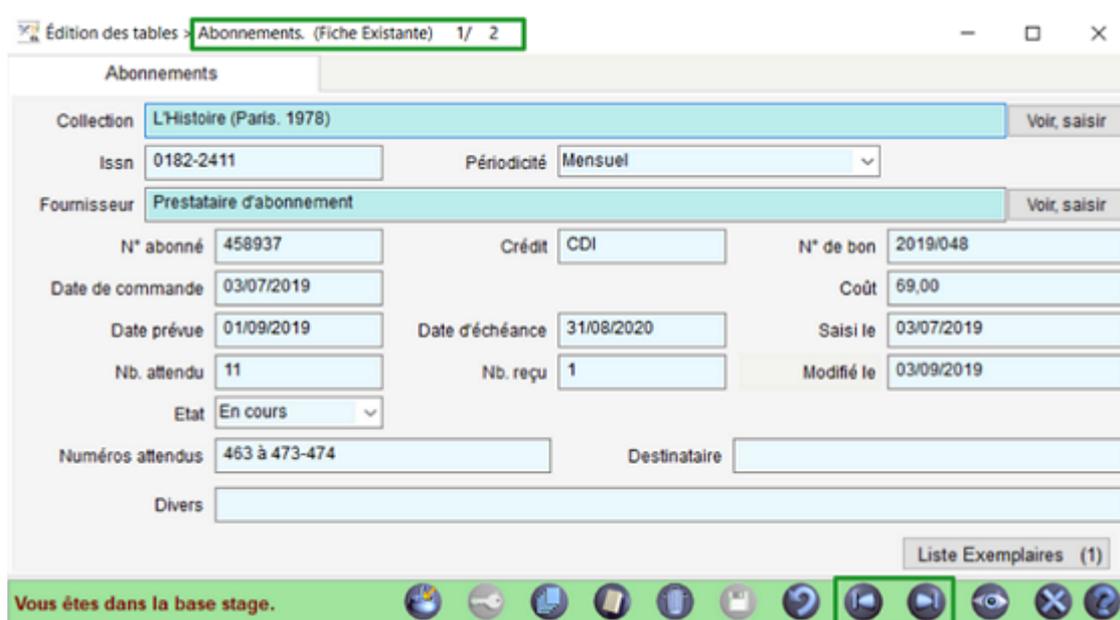
Procédez selon la manière décrite ci-dessus.

Une fois le nombre d'exemplaire indiqué, lorsque vous cliquez sur **OK**, un message vous informe que vous devez relier chaque exemplaire créé à l'abonnement qui convient :



Une fiche **Abonnements** s'ouvre.

A l'aide des boutons **Fiche précédente** et **Fiche suivante**, accédez à la fiche **Abonnements** correspondante au numéro de périodicité :



Édition des tables > Abonnements. (Fiche Existante) 1/ 2

Abonnements

Collection L'Histoire (Paris. 1978) Voir, saisir

Issn 0182-2411 Périodicité Mensuel

Fournisseur Prestataire d'abonnement Voir, saisir

N° abonné 458937 Crédit CDI N° de bon 2019/048

Date de commande 03/07/2019 Coût 69,00

Date prévue 01/09/2019 Date d'échéance 31/08/2020 Saisi le 03/07/2019

Nb. attendu 11 Nb. reçu 1 Modifié le 03/09/2019

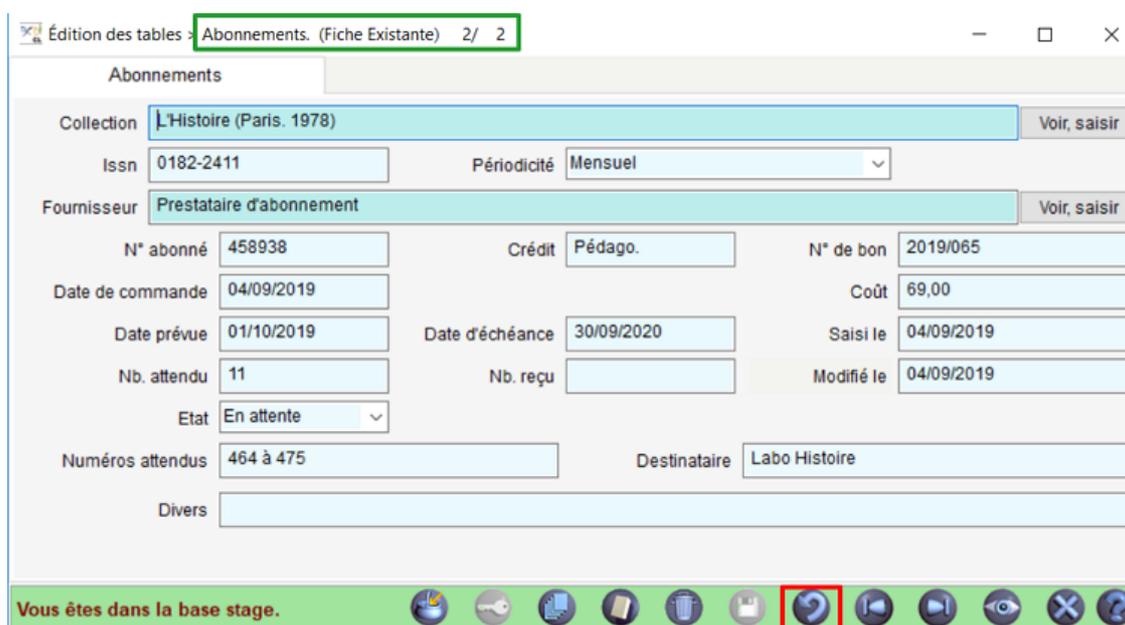
Etat En cours

Numéros attendus 463 à 473-474 Destinataire

Divers

Liste Exemplaires (1)

Vous êtes dans la base stage.



Édition des tables > Abonnements. (Fiche Existante) 2/ 2

Abonnements

Collection L'Histoire (Paris. 1978) Voir, saisir

Issn 0182-2411 Périodicité Mensuel

Fournisseur Prestataire d'abonnement Voir, saisir

N° abonné 458938 Crédit Pédago. N° de bon 2019/065

Date de commande 04/09/2019 Coût 69,00

Date prévue 01/10/2019 Date d'échéance 30/09/2020 Saisi le 04/09/2019

Nb. attendu 11 Nb. reçu Modifié le 04/09/2019

Etat En attente

Numéros attendus 464 à 475 Destinataire Labo Histoire

Divers

Vous êtes dans la base stage.

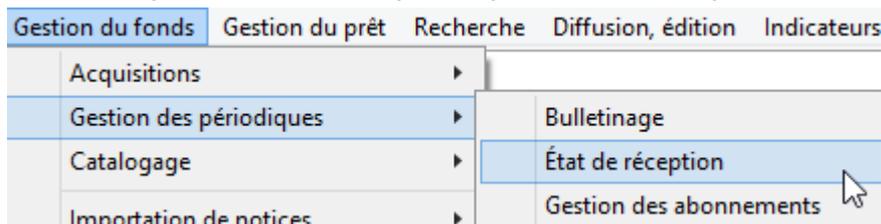
- Cliquez sur le bouton  pour associer l'exemplaire à l'abonnement.

Ainsi, les exemplaires de numéros de périodiques bulletinés sont correctement incrémentés dans le champ **Nb. Reçus** de la fiche **Abonnements** correspondante, même s'il existe plusieurs fiches **Abonnements** pour une même collection de périodiques.

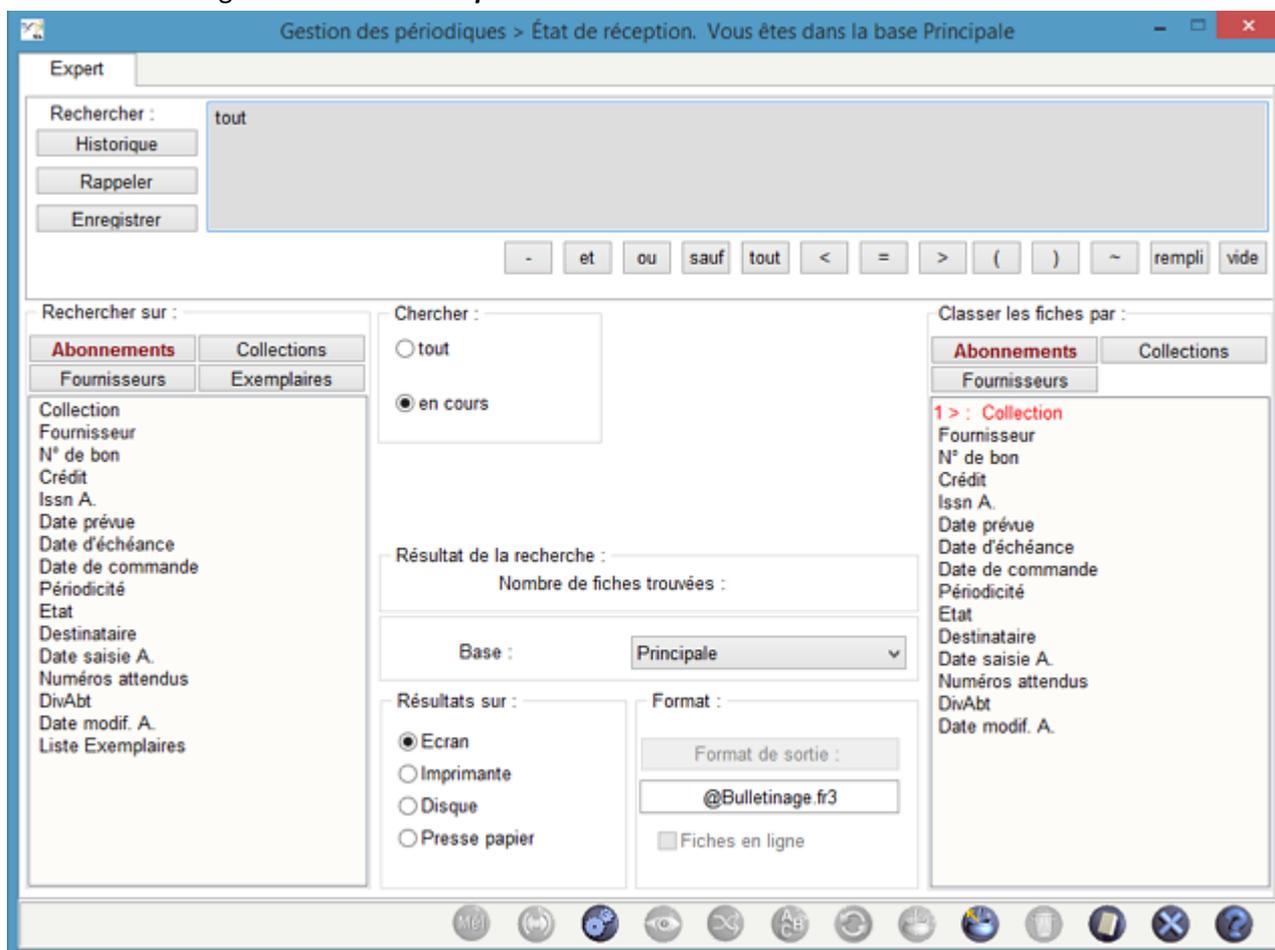
## 2.2.2.4. L'état de réception

L'état de réception vous permet de lister, par collection, les exemplaires de périodiques reçus et, par conséquent, de vérifier que vous n'avez pas de numéro(s) manquant(s).

Pour y accéder, allez dans **Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Etat de réception**.



Une fenêtre de recherche gestionnaire en **Exemplaires** s'ouvre :

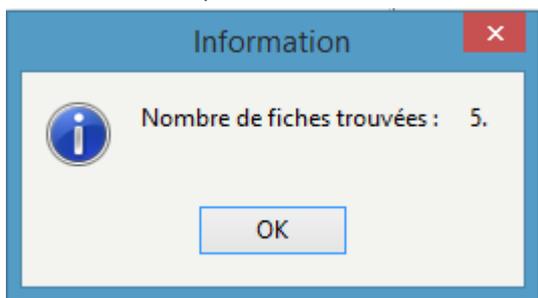


La recherche est ici filtrée par défaut sur les abonnements en cours :



Avec l'équation **tout**, la recherche se fera sur l'intégralité des abonnements. Vous trouverez donc les périodiques pour lesquels le champ **Etat** de la fiche **Abonnements** à la valeur : *En cours, Echu ou Arrêté*.

Si nécessaire, modifiez votre équation de recherche puis lancez la recherche en cliquant sur le bouton . Une fenêtre s'ouvre indiquant le nombre de fiches trouvées :



Cliquez sur **OK** puis sur . L'état de réception s'affiche :

Prévisualisation

Etat de réception des périodiques				
<b>01net, Bimensuel</b>				
Titre	Paru le	Numéros Exe.	Nbre	Reçu(s) le
01net 906	10/04/2019	5115	1	15/04/2019
01net 907	24/04/2019	5114	1	15/04/2019
01net 908	15/05/2019	5113	1	15/05/2019
01net 909	29/05/2019	5110	1	21/06/2019
01net 911	26/06/2019	5109	1	21/06/2019
01net 912	10/07/2019	5105	1	10/07/2019
01net 913	07/08/2019	5102	1	29/08/2019
7 revue(s),				
<b>Alternatives économiques (Quétigny), Mensuel</b>				
Titre	Paru le	Numéros Exe.	Nbre	Reçu(s) le
Alternatives économiques 389	04/2019	5116	1	15/04/2019
Alternatives économiques 390	05/2019	5112	1	15/05/2019
Alternatives économiques 391	06/2019	5107	1	21/06/2019
Alternatives économiques 392	07/2019	5103	1	10/07/2019
4 revue(s),				
<b>Arkéo junior, Mensuel</b>				
Titre	Paru le	Numéros Exe.	Nbre	Reçu(s) le
Arkéo junior 272	04/2019	5117	1	15/04/2019
Arkéo junior 273	05/2019	5111	1	15/05/2019
Arkéo junior 274	06/2019	5108	1	21/06/2019
Arkéo junior 275	07/2019	5104	1	10/07/2019
Arkéo junior 276	09/2019	5088	1	03/09/2019
5 revue(s),				
<b>Ciel et espace (Revue), Bimestriel</b>				

Page 1 sur 1

La colonne *Titre* affiche les périodiques par ordre chronologique et celle *Reçu(s) le* indique la date de saisie de chaque exemplaire.

La date du jour est indiquée en pied de page.

### Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas. Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page** :



L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Vous pouvez alors imprimer cet état de réception ou le sauvegarder en exportant le résultat au format pdf de préférence.

### **Attention !**

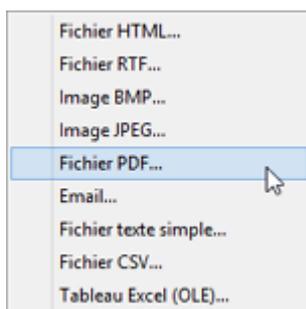
L'enregistrement d'un rapport avec le bouton est déconseillé car un rapport enregistré de cette manière ne peut être lu que dans BCDI.

Ainsi, si vous souhaitez sauvegarder le résultat, nous vous conseillons un export au format PDF.

Cliquez sur l'icône.

Un menu déroulant s'ouvre avec différents formats d'export.

Choisissez le format **Fichier PDF** :



Une fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre.

Nommez précisément l'état de réception.

Puis cliquez sur **Enregistrer**.

## 2.3. L'importation et l'exportation de notices

Il est possible d'importer et d'exporter des notices dans BCDI :

- L'importation consiste à intégrer dans le logiciel un fichier de notices dans un format informatique lisible par BCDI ;
- L'exportation consiste à extraire des notices du logiciel dans un format informatique, lisible dans BCDI ou dans un autre logiciel documentaire (en fonction du format choisi).

Les formats disponibles, les plus importants dans le cadre de l'échange de données documentaires, sont :

- le format **MémoNotices**,
- le format **Unimarc**.

L'utilisation de ces formats est détaillée dans les parties suivantes.

Remarque : Il est aussi possible d'importer et d'exporter avec BCDI :

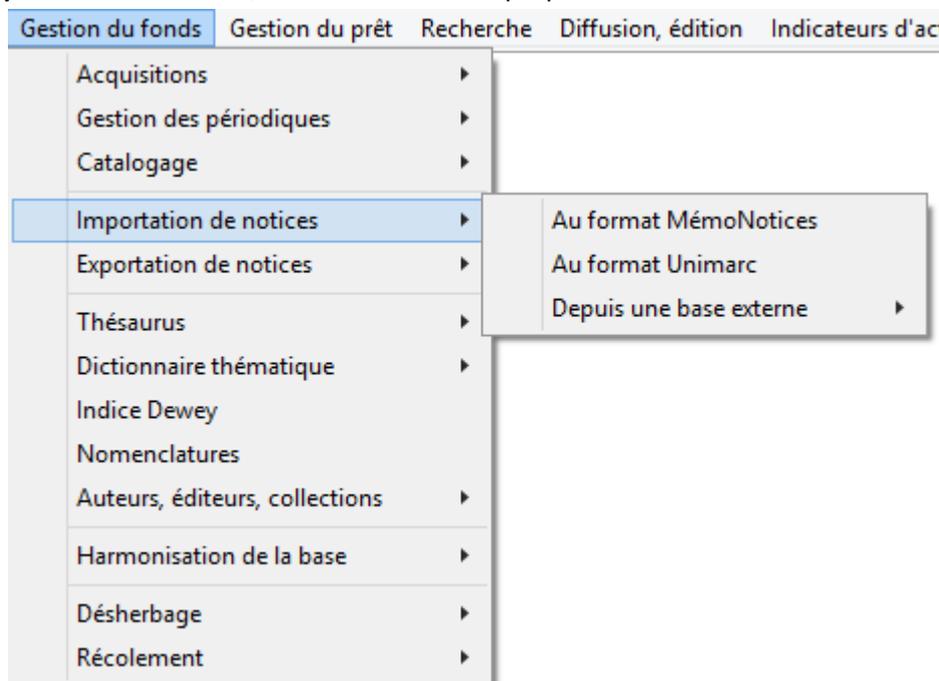
- des fiches éditeurs (format **MémoEditeurs**),
- collections (format **MémoCollections**),
- auteurs (format **MémoAuteurs**),
- emprunteurs (format **MémoEmprunteurs**),

- collectivités (format **MémoCollections**).

Ces fonctionnalités se retrouvent dans les entrées correspondantes (**Gestion des éditeurs, Gestion des collections,...**). En dehors des emprunteurs, elles sont peu utilisables dans le cadre de la gestion documentaire courante.

## 2.3.1. L'importation

Dans **Importation de notices**, 3 entrées vous sont proposées :



Les entrées **Au format MémoNotices** et **Au format Unimarc** sont celles utilisées les plus fréquemment dans le cadre de la gestion documentaire courante.

### Rappel

L'importation de notices permet également d'importer des notices **Depuis une base externe**, ce qui correspond à importer des données directement d'une base BCDI dans une autre.

Ce point n'est pas développé dans l'état actuel de cette documentation.

Nous prendrons comme exemple, l'importation de notices récupérées depuis **Mémoelectre Plus**, service édité par Canopé Solutions Documentaires permettant le téléchargement de notices bibliographiques, la veille documentaire et la gestion de commandes :

- Pour la partie **Au format MémoNotices**, nous partirons de la récupération de notices de livres;
- Pour la partie **Au format Unimarc**, nous prendrons l'exemple de la récupération de notices de films.

### 2.3.1.1. Le format MémoNotices

 2' 30 pour comprendre l'importation de notices au format MémoNotices dans BCDI

<https://vimeo.com/210555662>

Le format **MémoNotices** est le format dit "propriétaire" du logiciel BCDI.

Il s'agit d'un format Xml d'importation / exportation de données. Ce format Xml est structuré selon une DTD (Définition du type de Document) propre au logiciel.

Si vous souhaitez prendre connaissance de l'encodage de la DTD MémoNotices, vous pouvez consulter la partie [La DTD MémoNotices](#) en Annexes.

### DTD

Une définition d'un document Xml est un ensemble de règles que l'on impose au document. Ces règles permettent de décrire la façon dont le document Xml doit être construit. Elles peuvent être de natures différentes. Par exemple, ces règles peuvent imposer la présence d'un attribut ou d'une balise, imposer l'ordre d'apparition des balises dans le document ou encore, imposer le type d'une donnée (nombre entier, chaîne de caractères, etc.).

Les données documentaires **MémoNotices** peuvent provenir :

- des données éditées par Canopé Solutions Documentaires (**Mémofiches, Mémodocnet, Mémoelectre Plus**)
- d'échanges avec un autre centre utilisant BCDI (ce centre a utilisé la fonction **Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format MémoNotices**, et a ainsi créé un fichier qu'il vous a fourni).

## Importer au format MémoNotices

Nous allons prendre comme exemple un fichier de notices de livres de fiction téléchargé depuis le service **Mémoelectre plus**.

### Pour plus d'informations

Si vous souhaitez prendre connaissance du fonctionnement du service **Mémoelectre plus**, vous pouvez consulter le tutoriel [Mémoelectre Plus : Une base, des services](#) disponible sur le site de Canopé Solutions Documentaires.

Vous avez enregistré votre fichier dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli** : *Romans\_160519.mmn* par exemple.

Vous allez dans le menu **Gestion du fonds > Importation de notices > Au format MémoNotices**.

A partir de la fenêtre **Fichier à insérer**, accédez au répertoire dans lequel se situe le fichier de notices à importer (extensions **.mmn** ou **.xml** pour un fichier **MémoNotices**)

Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

La fenêtre **Choix du mode d'insertion des fiches** s'ouvre :

Choix du mode d'insertion des fiches

Destination : Principale

Insertion des fiches

Toutes     Une par une     Syntaxe seulement

Mode d'insertion

Sans mise à jour     Avec mise à jour     Mise à jour seule

Création d'exemplaire

Avec exemplaire     Sans exemplaire

## Sélection de l'option d'insertion

Dans cette fenêtre, vous pouvez sélectionner l'option d'insertion des fiches :

- **Toutes** : l'importation va se dérouler sans interruption ;
- **Une par une** : BCDI va demander confirmation pour chaque fiche à importer.

Avec l'option **Une par une**, vous avez alors le choix entre :

- **Oui** : la notice est importée, puis vous passez à la suivante ;
- **Non** : vous n'importez pas cette notice puis vous passez à la suivante ;
- **Abandonner** : vous abandonnez totalement l'importation (les fiches déjà importées ne sont pas supprimées) ;
- **Oui pour toutes** : l'importation se poursuit alors dans sa totalité sans plus aucune interruption.

### Attention !

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre l'insertion.

Les insertions déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

#### Remarque :

L'option **Syntaxe seulement** est à réserver aux personnes créant eux-mêmes des fichiers **.xml**. Elle permet de vérifier que le fichier qu'on s'apprête à importer est bien correct. Cette option est bien sûr tout à fait inutile pour tous les produits édités par Canopé Solutions Documentaires (**Mémofiches, Mémodocnet, Mémoelectre, Mémoelectre plus**).

## Sélection du mode d'insertion

Vous pouvez ensuite sélectionner le mode d'insertion des fiches

- **Sans mise à jour** : seules les fiches nouvelles sont importées.

Si une fiche devant être importée a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base (en principe, il s'agit de la fiche du même document), elle n'est pas importée.

- **Avec mise à jour** : les fiches nouvelles sont importées.

De plus, si une fiche à importer a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base, elle se substitue à la précédente.

- **Mise à jour seule** : Les fiches nouvelles ne sont pas importées.

Si une fiche à importer a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base, La fiche existante est corrigée par la fiche importée.

**Sans mise à jour** est l'option se rencontrant le plus fréquemment dans le cadre de la gestion courante d'un centre de documentation.

Elle est donc cochée par défaut dans cette fenêtre.

## Choix de création d'exemplaires

- **Avec exemplaire** : un exemplaire est créé par notice en même temps que l'importation. Un fichier listant l'ensemble des titres importés (champ **Titre** du fichier **Notices**) avec le **N° Exemplaire** et le **Code exemplaire** (s'il existe) est créé automatiquement dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli**.

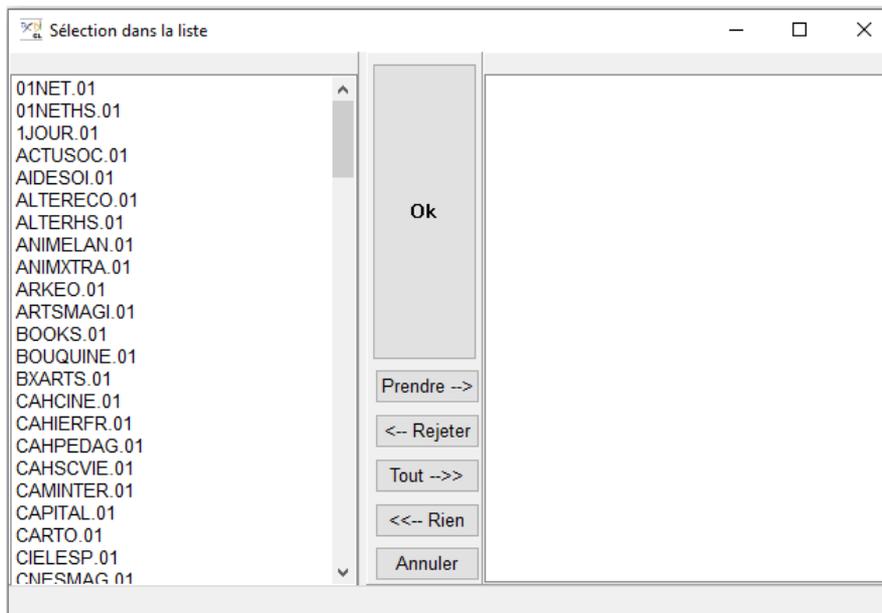
Le nom du fichier est construit de cette manière `ListeExemplairesCrees__date_heure.txt`. Exemple : `ListeExemplairesCrees__2019_5_21_13_42_49.txt`.

- **Sans exemplaire** : aucun exemplaire n'est créé.

## Le cas des Mémofiches

Les **Mémofiches**, sélection de notices documentaires d'articles de périodiques éditée par Canopé Solutions Documentaires, sont à importer également à partir de l'entrée **Au format MémoNotices**.

L'opération est la même, mis à part une fenêtre supplémentaire **Sélection dans la liste** qui s'ouvre après la fenêtre du **Choix du mode d'insertion des fiches** :



Cette fenêtre permet de sélectionner les titres de périodiques pour lesquels vous souhaitez importer les notices. Vous pouvez :

- soit tout sélectionner à l'aide du bouton **Tout** (le bouton **Rien** permet de revenir à la situation initiale),
- soit cliquer sur le titre souhaité puis sur le bouton **Prendre** (le bouton **Rejeter** permet d'annuler une sélection en cas d'erreur).

Une fois la sélection effectuée, cliquez sur le bouton **Ok** : l'importation se lance.

### *Pour plus d'informations*

Si vous souhaitez des informations complémentaires sur le téléchargement des **Mémofiches**, vous pouvez consulter :

- une [vidéo](#) sur la récupération du fichier **Mémofiches** dans l'espace client,
- une [vidéo](#) sur la modification des titres de périodiques de votre sélection.

Vous pouvez également consulter [la liste des titres dépouillés en 2022-2023](#) dans le cadre des **Mémofiches** en 2022-2023.

## 2.3.1.2. Le format Unimarc

 **2' 20** pour comprendre l'importation de notices au format Unimarc dans BCDI

<https://vimeo.com/314212570>.

Le format **Unimarc** est un format international d'échanges de données documentaires. La plupart des logiciels de gestion de bibliothèques ([SIGB](#)) proposent ce format à l'importation.

BCDI respecte le format **Unimarc ISO 2709**, complété par une recommandation française, la **Recommandation 995** qui concerne les données d'exemplaires.

Les modifications apportées par la dernière version du format, en date de 2016, ont été intégrées dans BCDI en importation et en exportation de données Unimarc.

### *Pour plus d'informations*

Si vous souhaitez en savoir plus sur ce format, vous pouvez consulter :

- le [Manuel UNIMARC](#) ;
- la [Recommandation 995](#).

Les données documentaires Unimarc peuvent provenir :

- de bibliothèques, de BDP (Bibliothèques De Prêt),
- de réservoirs de données tels que la BnF ou Electre (les notices de films et de jeux vidéo sont proposées au format **Unimarc** dans **Mémoelectre plus**).

## Importer au format Unimarc

Nous allons prendre comme exemple un fichier de notices de films téléchargé depuis le service **Mémoelectre plus**.

### Pour plus d'informations

Si vous souhaitez prendre connaissance du fonctionnement du service **Mémoelectre plus**, vous pouvez consulter le tutoriel [Mémoelectre Plus : Une base, des services](#) disponible sur le site de Canopé Solutions Documentaires.

Vous avez enregistré votre fichier dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli** : *Films\_170619.mmn* par exemple.

Vous allez dans le menu **Gestion du fonds > Importation de notices > Au format MémoNotices**.

A partir de la fenêtre **Fichier à insérer**, accédez au répertoire dans lequel se situe le fichier de notices à importer (extensions **.uni** ; **.txt** ; **.iso** ; **.pan** ; **.elc** pour un fichier Unimarc)

Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

La fenêtre **Choix du mode d'insertion des fiches** s'ouvre :

## Sélection de l'option d'insertion

Dans cette fenêtre, vous pouvez sélectionner l'option d'insertion des fiches :

- **Toutes** : l'importation va se dérouler sans interruption ;
- **Une par une** : BCDI va demander confirmation pour chaque fiche à importer.

Avec l'option **Une par une**, vous avez alors le choix entre :

- **Oui** : la notice est importée, puis vous passez à la suivante ;
- **Non** : vous n'importez pas cette notice puis vous passez à la suivante ;
- **Abandonner** : vous abandonnez totalement l'importation (les fiches déjà importées ne sont pas supprimées) ;
- **Oui pour toutes** : l'importation se poursuit alors dans sa totalité sans plus aucune interruption.

### Attention !

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre l'insertion.

Les insertions déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

Remarque :

L'option **Syntaxe seulement** est à réserver aux personnes créant eux-mêmes des fichiers Unimarc. Elle permet de vérifier que le fichier qu'on s'appête à importer est bien correct. Cette option est bien sûr tout à fait inutile pour tous les produits édités par Canopé Solutions Documentaires (**Mémofiches**, **Mémodocnet**, **Mémoelectre**, **Mémoelectre plus**).

## Sélection du mode d'insertion

Vous pouvez ensuite sélectionner le mode d'insertion des fiches

- **Sans mise à jour** : seules les fiches nouvelles sont importées.

Si une fiche devant être importée a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base (en principe, il s'agit de la fiche du même document), elle n'est pas importée.

- **Avec mise à jour** : les fiches nouvelles sont importées.

De plus, si une fiche à importer a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base, elle se substitue à la précédente.

- **Mise à jour seule** : Les fiches nouvelles ne sont pas importées.

Si une fiche à importer a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base, La fiche existante est corrigée par la fiche importée.

**Sans mise à jour** est l'option se rencontrant le plus fréquemment dans le cadre de la gestion courante d'un centre de documentation.

Elle est donc cochée par défaut dans cette fenêtre.

## Choix de création d'exemplaires

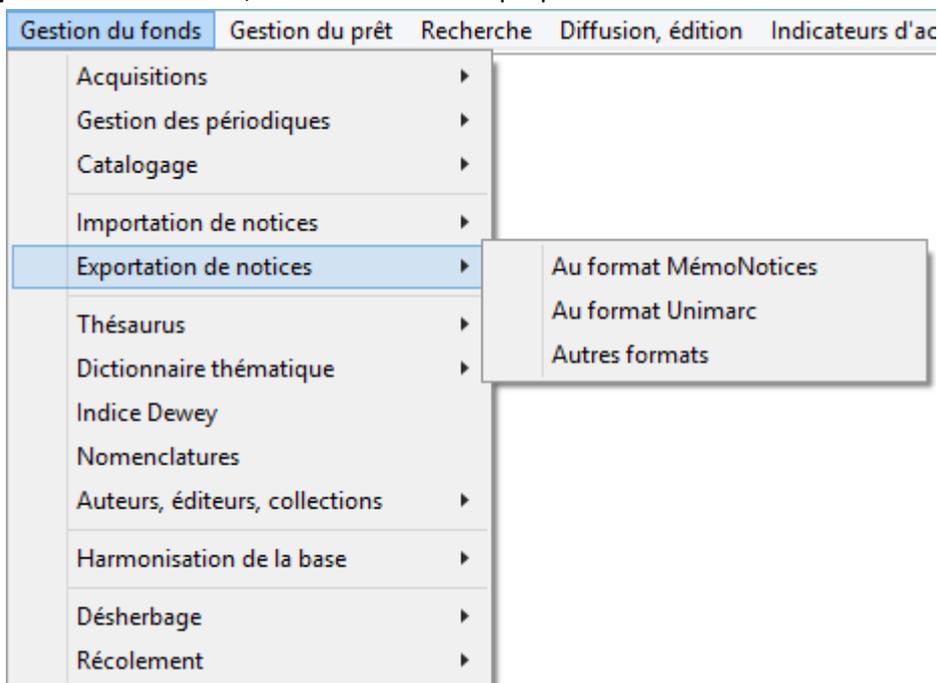
- **Avec exemplaire** : un exemplaire est créé par notice en même temps que l'importation. Un fichier listant l'ensemble des titres importés (champ **Titre** du fichier **Notices**) avec le **N° Exemplaire** et le **Code exemplaire** (s'il existe) est créé automatiquement dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli**.

Le nom du fichier est construit de cette manière *ListeExemplairesCrees\_\_date\_heure.txt*. Exemple : *ListeExemplairesCrees\_\_2019\_5\_21\_13\_42\_49.txt*.

- **Sans exemplaire** : aucun exemplaire n'est créé.

## 2.3.2. L'exportation

Dans **Exportation de notices**, 3 entrées vous sont proposées :



Les entrées **Au format MémoNotices** et **Au format Unimarc** sont celles utilisées les plus fréquemment dans le cadre de la gestion documentaire courante.

La dernière entrée permet d'exporter des notices, avec la totalité des champs de la fiche, au format Xml, Dbase (fichier **.dbf**) ou MsWord (fichier **.csv**).

Cette entrée n'est pas utilisée dans le cadre de la gestion courante d'un centre de documentation et ne sera donc pas développée dans le cadre de ce manuel.

## Rappel

Sauf usage personnel, vous ne pouvez exporter que des notices dont vous êtes l'auteur ou des notices libres d'utilisation (comme les notices de la BnF par exemple, à condition de ne pas en faire un usage commercial).

## Exporter au format MémoNotices

Nous allons prendre comme exemple un fichier de notices de spécimens que vous avez saisies dans votre BCDI, et que vous souhaitez envoyer à une collègue professeur documentaliste.

Vous allez dans le menu **Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format MémoNotices**.

L'écran de **Recherche gestionnaire > Notices** s'ouvre.

Vous rédigez l'équation vous permettant de retrouver vos notices de spécimens :

Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Cliquez successivement sur les boutons  et .

La fenêtre **Fichier de sortie** s'ouvre : choisissez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre fichier. Par défaut, le répertoire **Temp** de **BcdiCli** est proposé.

Une fois l'endroit choisi, donnez un nom significatif à votre fichier puis cliquez sur **Ok**.

La fenêtre **Options d'exportation** s'ouvre :

## Sélection des options d'exportation

### • Exporter les exemplaires :

Si la case est cochée, BCDI exporte les données des fiches **Exemplaires** ;

Si la case est décochée, les données des fiches **Exemplaires** ne sont pas exportées.

### • Exporter les ressources :

Si la case est cochée, BCDI exporte les éventuelles fiches **Ressources** associées aux notices ;

Si la case est décochée, les fiches **Ressources** ne sont pas exportées.

### • Format antérieur à 2009 :

Cette option n'existe que depuis la version 2.0x de BCDI et permet la compatibilité avec les versions antérieures.

Si la case est cochée, les données exportées sont importables dans une version de BCDI inférieure à la 2.0x ;

Si la case est décochée, les données exportées sont importables uniquement dans une version supérieure ou égale à 2.0 de BCDI.

• **Exporter le champ "Divers" :**

Si la case est cochée, BCDI exporte les données du champ **Divers** ;

Si la case est décochée, BCDI n'exporte pas les données du champ **Divers**.

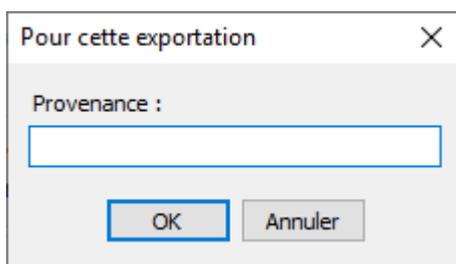
Une fois les options souhaitées cochées, cliquez sur **Ok**.

Le fichier de notices est exporté au format Mémonotices. Il peut alors être transmis, puis importé dans une autre base BCDI.

## Exporter au format Unimarc

Avec **Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format Unimarc**, vous n'avez pas de sélection d'option d'exportation.

Par contre à l'issue de la recherche et après avoir cliqué successivement sur les boutons  et , une fenêtre s'ouvre, dans laquelle il vous est demandé d'indiquer une **Provenance** :



The image shows a small dialog box with a title bar that says "Pour cette exportation" and a close button (X). Inside the dialog, there is a label "Provenance :" followed by a text input field. Below the input field are two buttons: "OK" and "Annuler".

Cette option, facultative, permet d'inscrire une indication dans le champ **Provenance** de la fiche **Exemplaires** (par exemple le nom de votre établissement).

Les exemplaires seront automatiquement exportés.

### Le conseil utile !

Dans le cas d'échange de notices inter-établissements, privilégiez l'exportation au format Mémonotices.

## 2.4. Le désherbage

Le **Désherbage** est une "opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent."

(Définition issue de : *Vocabulaire de la documentation*/INTD-ER ; ouvrage coordonné par Arlette Boulogne. - Paris : ADBS éd., 2004. – 334 p. ; 24 cm. – (Sciences et techniques de l'information). ISBN 2-84365-071-2)

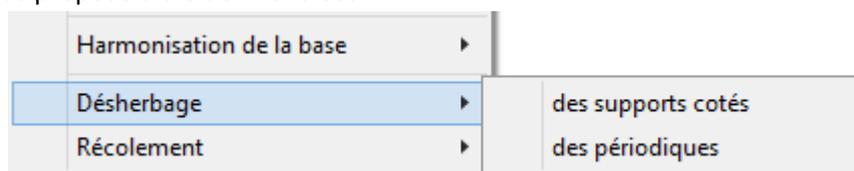
Il n'existe pas de méthode idéale ou universelle de désherbage des collections.

En plus des critères classiques d'obsolescence de l'information, de l'état physique des documents, chaque établissement doit définir sa propre politique de conservation en fonction de son public élève et professeur, des programmes, des contraintes budgétaires, des contraintes locales.

### Le menu Désherbage de BCDI

Pour accéder au désherbage dans BCDI, allez dans le menu **Gestion du fonds > Désherbage**.

BCDI vous propose alors deux entrées :



Ce menu guide et facilite la mise au pilon des différents types de documents, **supports cotés** et **périodiques** :

- en automatisant le changement par lots des exemplaires mis au pilon,
- en proposant la suppression des notices associées.

## Le désherbage selon le support

### Le désherbage pour les autres supports

Pour les supports autres que les [périodiques](#), l'une des méthodes est la **méthode D.C. (Désherbage des Collections)** qui permet de donner un indicateur sous la forme d'une formule comprenant 3 parties :

- Nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (âge de l'information contenue dans le document) ;
- Nombre d'années écoulées sans prêt ;
- Présence de plusieurs éléments de la formule **IOUPI** :
  - **I** = Incorrect, fausse information
  - **O** = Ordinaire, superficiel, médiocre
  - **U** = Usé, détérioré
  - **P** = Périmé
  - **I** = Inadéquat, ne correspond pas au fonds.

#### Désherbage des documentaires à titre indicatif

Indices Dewey	âge de l'information	années sans prêt
<b>000</b> Généralités	<b>5</b> Actualiser les ouvrages techniques	<b>3</b>
020 Bibliothéconomie	<b>10</b>	<b>3</b>
030 Encyclopédies / dictionnaires	<b>10</b> Sauf les documents avec une valeur historique particulière	
<b>100</b> Philosophie	<b>10</b> Conserver les ouvrages classiques et théoriques.	<b>3</b>
150 Psychologie, psychanalyse	<b>10</b> idem	<b>3</b>
<b>200</b> Religion	<b>10</b> ou <b>5</b>	<b>3</b>
310 Statistiques	<b>2</b>	
320 Sciences politiques	<b>5</b> Pour les ouvrages d'actualité / <b>10</b> pour les autres	<b>3</b>
330 Économie	<b>5</b> A l'exception d'ouvrages sur la pensée économique	<b>3</b>
340 Droit	<b>10</b> / <b>2-3</b> pour les codes, mémentos, précis	<b>3</b>
360 Santé publique	<b>5</b>	<b>3</b>
370 Sciences de l'éducation	<b>10</b> Enlever les manuels théoriques démodés	<b>3</b>
<b>400</b> Linguistique - Langues	<b>10</b>	<b>3</b>
<b>500</b> Sciences exactes & naturelles	<b>5</b>	<b>3</b>
510 Mathématiques	<b>10</b>	<b>3</b>
570 Biologie	<b>10</b>	<b>3</b>
580 Botanique	<b>10</b>	<b>3</b>
<b>600</b> Sciences appliquées	<b>5</b> Sauf pour anatomie et physiologie qui changent peu	<b>3</b>
690 Arts et métiers	<b>10</b>	<b>3</b>
<b>700</b> Arts plastiques	<b>X</b>	<b>3</b>
770 Photographie	<b>5</b> Voir s'il ne s'agit pas de technique et matériel périmé	<b>3</b>
<b>800</b> Littérature	<b>X</b> Conserver les œuvres classiques	<b>X</b>
<b>900</b> Histoire Géographie	<b>15</b>	<b>3</b>
910 Géographie	<b>10</b> ou <b>5</b> Pour la géographie descriptive	<b>3</b>

#### Désherbage des fictions

<b>Roman</b>	Conserver les livres demandés régulièrement et/ou de bonne valeur littéraire ainsi que tous les ouvrages classiques. Pas les anciens best-sellers ou ouvrages les plus populaires. IOUPI	<b>3</b>
--------------	---	----------

Référence : Gaudet, Françoise / Lieber, Claudine. - *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. - Cercle de la librairie, 1999. - 317 p. ; 24 x 17 cm. - Bibliothèques (Paris. 1978) ISBN : 2-7654-0753-3

Par exemple, la formule **8/3/UP** signifie que sont candidats à l'élimination tout document :

- ayant plus de 8 ans (**8**),
- dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans (**3**),
- qui est en mauvais état et dont l'information est périmée (facteurs IOUPI).

Si l'un des trois facteurs n'est pas significatif, il est remplacé par un X.

### **Le désherbage des périodiques**

Concernant les collections de [périodiques](#), il est conseillé d'établir un plan de conservation : il convient donc de désherber régulièrement le fonds.

Pour plus de facilités, le désherbage des revues peut être effectué en début d'année civile.

#### **Pour plus d'informations**

A titre d'exemple, vous pouvez consulter la fiche "[Le désherbage au CDI : éléments pratiques selon la nature des documents](#)", établie par des professeurs documentalistes d'établissement. Il y est question notamment de la durée de conservation des périodiques.

### **La méthode IOUPI appliquée dans BCDI**

Par exemple, vous voulez désherber votre fonds informatique.

Pour cela, vous allez vous baser :

- sur la cote des documents (soit 00-),
- sur l'âge de l'information contenue dans le document (entre 2 et 5 ans),
- sur le nombre d'années écoulées sans prêt, voire jamais sorti.

Rendez vous dans **Recherche > Recherche gestionnaire > Exemplaires** et rédigez l'équation suivante :

**Cote E.** = 00- et **Date parution** < [Année actuelle - 4] et (**Dernier retour le** < [Année actuelle - 3] ou **Dernier retour le** = vide)

Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

#### **Rappel**

Le champ **Dernier retour le** est un champ de la fiche **Exemplaires**, rempli automatiquement avec la date du dernier retour de prêt de l'exemplaire.

Ce champ permet de repérer les exemplaires "dormants".

Cette équation vous permet de trouver les publications en Informatique :

- dont la date de parution est antérieure à 4 ans au moins,
- qui n'ont pas été empruntées depuis au moins 3 ans ou qui ne sont jamais sortis.

Ce type d'équation vous permet d'établir une liste de **candidats au désherbage**.

A vous de juger lors de la consultation sur vos étagères de la pertinence du désherbage pour ces ouvrages listés.

Vous pouvez faire intervenir des facteurs de IOUPI, notamment l'état du document, si vous l'avez renseigné dans la fiche **Exemplaires**.

#### **Rappel**

Avec le menu **Désherbage** de BCDI, les fiches **Exemplaires** sont conservées.

Ainsi, les **N° d'Exemplaires** ne sont pas réattribués car cela pose des problèmes dans le cas de l'édition de codes-barres et le **N° d'exemplaire** peut faire office de **N° inventaire** (N° unique, trace des achats sur fonds publics).

#### **Attention !**

Si vous n'utilisez pas de registre inventaire papier dans lequel sont inscrits les **N° inventaire** de chaque acquisition, le catalogue informatisé fait office de registre d'[inventaire](#).

Le **N° d'exemplaire**, attribué automatiquement par BCDI (ou le **Code exemplaire**, saisi ou scanné par le professeur documentaliste) fait office de **N° inventaire**.

Un modèle de registre d'inventaire se trouve dans le menu **Indicateurs d'activité > Activités de gestion du fonds > Valeur patrimoniale**.

**Il ne faut donc pas supprimer les fiches Exemplaires dans BCDI !**

## 2.4.1. Désherber les supports cotés

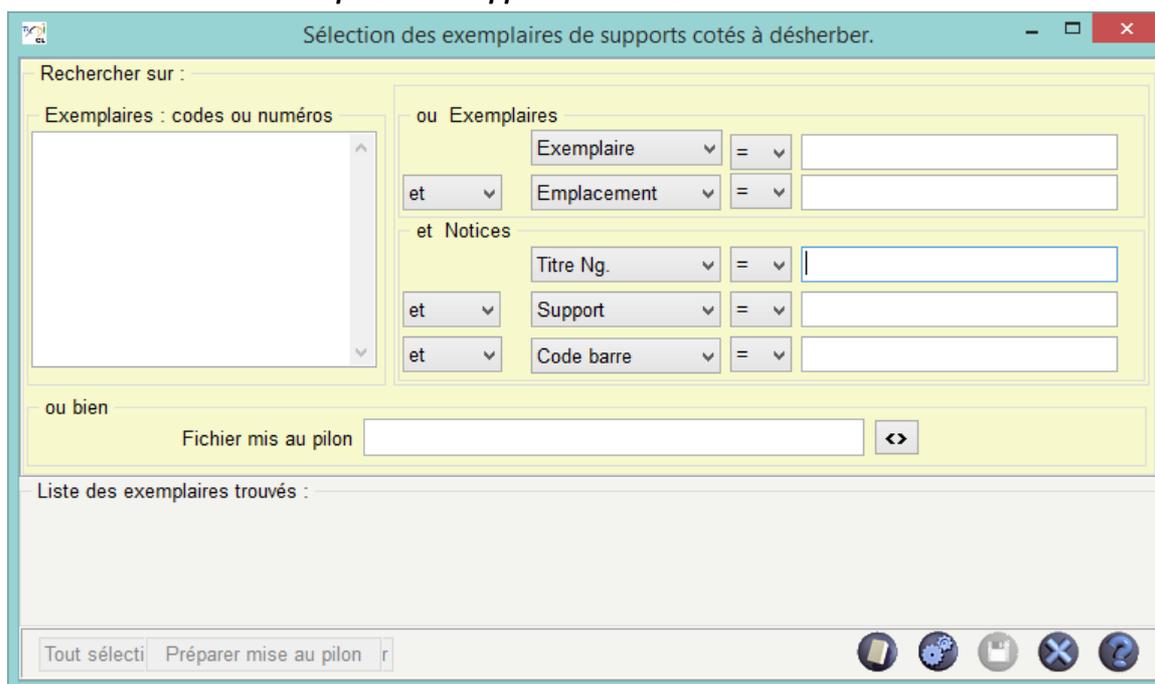
 5' 40 pour comprendre le désherbage des supports cotés

<https://vimeo.com/210558390>

### Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon

Allez dans le menu **Gestion du fonds > Désherbage > Des supports cotés**.

Une fenêtre intitulée **Sélection des exemplaires de supports cotés à désherber** s'ouvre :



Il s'agit, dans un premier temps, d'afficher les exemplaires que l'on veut désherber.

Pour retrouver les exemplaires à mettre au pilon, vous disposez de 4 procédures :

- à l'aide des numéros ou codes exemplaires ;
- par une équation de recherche ;
- à partir d'un fichier (**Fichier mis au pilon**) ;
- à l'aide du bouton **Feuilleter**.

#### A l'aide des numéros ou codes exemplaires

Saisissez ou scannez les numéros ou codes exemplaires, dans le pavé blanc situé sous *Exemplaires : codes ou numéros* :

Sélection des exemplaires de supports cotés à désherber.

Rechercher sur :

Exemplaires : codes ou numéros

15550  
15551  
15552  
22282  
2168  
27106

ou Exemplaires

Exemplaire =

et Emplacement =

et Notices

Titre Ng. =

et Support =

et Code barre =

ou bien

Fichier mis au pilon <> Feuilleter

Cliquez sur le bouton **Rechercher**  pour afficher les exemplaires correspondants :

Liste des exemplaires trouvés : 6 fiches. 6 fiches sélectionnées. 1/6

	N° Exempla	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	15550		Réussir au collège avec l'ordinateur 6e/3e [15550]	Documentaires	004.07 BOR		En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	15551		Réussir au collège avec l'ordinateur 6e/3e [15551]	Documentaires	004.07 BOR		En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	15552		Réussir au collège avec l'ordinateur 6e/3e [15552]	Documentaires	004.07 BOR		En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	22282		Horologiom : 5. Le grand rouage [22282]	Coin Lecture.	BD LEB	Livre	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	2168		Nouvelles de la Caraïbe [2168]	Fictions	R NOU	Livre	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	27106		Blade runner [27106]	Fictions	R DIC	Livre	En-service	Disponible

### Par une équation de recherche

Vous avez la possibilité de chercher :

- Dans les fiches **Notices**, les champs **Titre Ng.**, **Support**, **Type document**, **Code barre**, **Isbn**, **N° normalisé**, **Editeur**, **Collection**, **Date parution**, **N° collection**, **Issn**, **Langue** ;
- Dans les fiches **Exemplaires**, les champs **Exemplaire**, **Code Ex.**, **Numéro Ex.**, **Cote**, **Emplacement**, **Situation**, **Statut**, **Support**, **Etat**, **Type prêt**, **Date achat**, **Date saisie**, **Coût**, **Divers**, **Dernier retour de prêt**.

Il est possible de composer une équation avec plusieurs pôles de recherche à l'aide des opérateurs booléens **et**, **ou**, **sauf**. Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Saisissez votre équation de recherche (par exemple, les exemplaires situés à un emplacement spécifique) :

Sélection des exemplaires de supports cotés à désherber.

Rechercher sur :

Exemplaires : codes ou numéro:

ou Exemplaires

Emplacement = Coin Lecture.

et Emplacement =

et Notices

Titre Ng. =

et Support =

et Code barre =

ou bien

Fichier mis au pilon <> Feuilleter

Cliquez sur le bouton **Rechercher**  pour afficher les exemplaires correspondants à l'équation de recherche :

Liste des exemplaires trouvés : 10 fiches. 10 fiches sélectionnées. 1/10

	N° Exempla	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	10375		Les métiers de l'horticulture et du paysage [10375]	Coin Lecture.	Agriculture	Brochure	En-service
<input checked="" type="checkbox"/>	10846		ACTION ET MUTUELLE : LA STATIQU [10846]	Coin Lecture.	BD BAR	Livre	En-service
<input checked="" type="checkbox"/>	33108		Nude fruits. 1 [33108]	Coin Lecture.	BD KIT	Livre	En-service
<input checked="" type="checkbox"/>	22282		Horologiom : 5. Le grand rouage [22282]	Coin Lecture.	BD LEB	Livre	En-service
<input checked="" type="checkbox"/>	11635		LE MUR DU SILENCE [11635]	Coin Lecture.	BD PET 9	Livre	En-service
<input checked="" type="checkbox"/>	12580		Tout doit disparaître ! [12580]	Coin Lecture.	BD POD	Livre	En-service
<input checked="" type="checkbox"/>	19810		Quel conducteur êtes-vous ? [19810]	Coin Lecture.	BD TER	Livre	En-service
<input checked="" type="checkbox"/>	19811		Quel conducteur êtes-vous ? [19811]	Coin Lecture.	BD TER	Livre	En-service
<input checked="" type="checkbox"/>	24194		Quel conducteur êtes-vous ? [24194]	Coin Lecture.	BD TER	Livre	En-service
<input checked="" type="checkbox"/>	7549		ARIA : LE CRI DU PROPHETE [7549]	Coin Lecture.	BD WEY	Livre	En-service

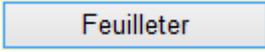
### Par fichier (Fichier mis au pilon)

Vous pouvez, en cliquant sur le bouton , appeler un fichier au format **.txt** contenant une liste de numéros d'exemplaires ou de codes exemplaires.

Fichier mis au pilon  

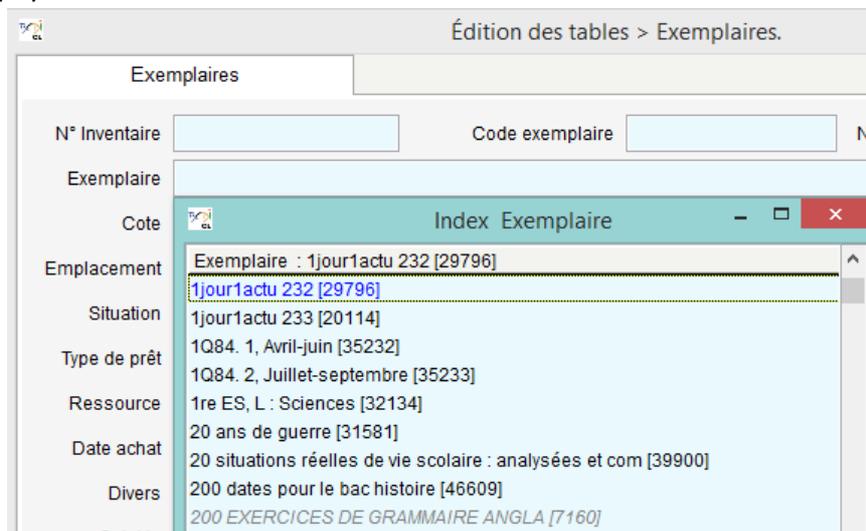
Pour en savoir plus sur la création de fichiers au format **.txt**, reportez-vous à la partie [7.3. L'éditeur de texte](#).

### A l'aide du bouton *Feuilleter*

En cliquant sur le bouton , une fiche **Exemplaires** vierge s'ouvre.

Vous pouvez alors rappeler une fiche existante :

- Sélectionnez une valeur à partir d'un index des existants (**Exemplaires** par exemple) par un double-clic dans le champ ou en appuyant sur la touche **F2** :



Édition des tables > Exemplaires.

Exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N°

Exemplaire

Cote

Emplacement

Situation

Type de prêt

Ressource

Date achat

Divers

Scie...

Index Exemplaire

Exemplaire : 1jour1actu 232 [29796]

1jour1actu 232 [29796]

1Q84. 1, Avril-juin [35232]

1Q84. 2, Juillet-septembre [35233]

1re ES, L : Sciences [32134]

20 ans de guerre [31581]

20 situations réelles de vie scolaire : analysées et com [39900]

200 dates pour le bac histoire [46609]

200 EXERCICES DE GRAMMAIRE ANGLA [7160]

- Sélectionnez l'intitulé souhaité dans l'index par un double-clic,

- Cliquez sur le bouton **Fiche suivante** ,

- Répondez **Oui** à la question :

Confirmation

Abandon de la fiche en cours ?

Oui Non

**Remarque** : en répondant **Oui** à cette question, vous abandonnez l'affichage de la notice vide, vous affichez donc la notice correspondante au titre sélectionné.

La notice correspondante s'affiche.

- Cliquez alors sur le bouton  et la fiche en cours s'ajoute à la liste de désherbage.
- Recommencez cette opération aussi souvent que nécessaire.

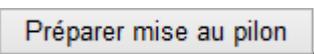
## Rappel

Seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon :

Liste des exemplaires trouvés :								
	N° Exempla	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	15550		Réussir au collège avec l'ordinateur 6e/3e [15550]	Documentaires	004.07 BOR		En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	15551		Réussir au collège avec l'ordinateur 6e/3e [15551]	Documentaires	004.07 BOR		En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	15552		Réussir au collège avec l'ordinateur 6e/3e [15552]	Documentaires	004.07 BOR		En-service	Disponible
<input type="checkbox"/>	22282		Horologiom : 5. Le grand rouage [22282]	Coin Lecture.	BD LEB	Livre	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	2168		Nouvelles de la Caraïbe [2168]	Fictions	R NOU	Livre	En-service	Disponible
<input type="checkbox"/>	27106		Blade runner [27106]	Fictions	R DIC	Livre	En-service	Disponible

Le bouton **Tout sélectionner** vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste.

## Préparer la mise au pilon des exemplaires

Cliquez sur le bouton 

La fenêtre **Mise au pilon des exemplaires à désherber** s'ouvre :

N°	Exemplaire	N° Ex.	Code Ex.	Cote Ex.	Motif
1	Nude fruits. 1 [33108]	33108		BD KIT	Périmé
2	Horologiom : 5. Le grand rouage [22282]	22282		BD LEB	Périmé
3	Tout doit disparaître ! [12580]	12580		BD POD	Périmé
4	Nouvelles de la Caraïbe [2168]	2168		R NOU	Périmé
5	Blade runner [27106]	27106		R DIC	Périmé

Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon

Rapport Mettre au pilon

Pour chaque exemplaire, vous pouvez mentionner dans la colonne **Motif** la raison pour laquelle vous souhaitez le désherber.

L'index **Motif** reprend les critères de la méthode **IOUPI**, à savoir :

- Incorrect, fausse information ...
- Ordinaire, superficiel, médiocre ...
- Usé, détérioré ...
- Périmé.
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds ...
- Autre.

Motif
Périmé
Périmé
Incorrect
Ordinaire
Usé
Périmé
Inadéquat
Autre

Si vous souhaitez conserver les informations relatives à l'emplacement des exemplaires qui vont être mis au pilon, il faut décocher la case **Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon** :

<input type="checkbox"/> Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon	Rapport	Mettre au pilon		
--	---------	-----------------	---	---

## Exploiter la liste des exemplaires mis au pilon

### Editer la liste des exemplaires mis au pilon

La liste peut être éditée et imprimée avant de lancer la mise au pilon dans la base, pour la présenter lors du prochain Conseil d'Administration par exemple.

Cliquez sur le bouton **Rapport** : le rapport *Sortie d'inventaire* vous fournit la liste des exemplaires cotés à mettre au pilon.

Sortie d'inventaire					
Document.	Support	Cote	N° enregistrement	Emplacement	Motif
Nude fruits. 1. Kitagawa, Miyuki . Asuka , 2009. (Shôjo). 978-2-84965-658-7	Livre	BD KIT	33108	Coin Lecture.	
Horologiom : 5. Le grand rouage. Lebeault, Fabrice . Delcourt , 2001. (Terres de légendes). 2-84055-459-3	Livre	BD LEB	22282	Coin Lecture.	
Tout doit disparaître !. Podrovnik, Guillaume / Fleuranceau, Boris / Silvestri, Antoine . Danger public , 2007. (Les NRV). 978-2-35123-166-1	Livre	BD POD	12580	Coin Lecture.	
Nouvelles de la Caraïbe. 2004.	Livre	R NOU	2168	Fictions	
Blade runner. Dick, Philip Kindred / Quadruppani, Serge. J'ai lu, 2001. (J'ai lu, 1768). 2-290-31494-3	Livre	R DIC	27106	Fictions	

Dans ce cas, le contenu du champ **Motif** n'apparaît pas étant donné qu'il n'a pas encore été enregistré dans la base (un rapport n'affiche que ce qui est présent dans la base).

Les six colonnes indiquent respectivement :

- les références bibliographiques du document, à savoir :
  - le titre,
  - l'auteur,
  - l'éditeur,
  - la date de parution,
  - la collection,
  - le numéro de collection,
  - l'ISBN.
- le support ;
- la cote de l'exemplaire ;
- le numéro d'enregistrement, à savoir le **N° exemplaire** ou le **Code exemplaire** (si celui-ci est renseigné), accompagné du **N° Inventaire** (s'il est renseigné),
- l'emplacement ;
- le motif de désherbage de l'exemplaire.

Si vous souhaitez que le champ **Motif** soit renseigné dans le rapport, il faut l'afficher et l'enregistrer une fois la mise au pilon effectuée.

Sortie d'inventaire					
Document.	Support	Cote	N° enregistrement	Emplacement	Motif
Nude fruits. 1. Kitagawa, Miyuki . Asuka , 2009. (Shôjo). 978-2-84965-658-7	Livre	BD KIT	33108	Coin Lecture.	Périmé
Horologiom : 5. Le grand rouage. Lebeault, Fabrice . Delcourt , 2001. (Terres de légendes). 2-84055-459-3	Livre	BD LEB	22282	Coin Lecture.	Usé
Tout doit disparaître !. Podrovnik, Guillaume / Fleuranceau, Boris / Silvestri, Antoine . Danger public , 2007. (Les NRV). 978-2-35123-166-1	Livre	BD POD	12580	Coin Lecture.	Périmé
Nouvelles de la Caraïbe. 2004.	Livre	R NOU	2168	Fictions	Ordinaire
Blade runner. Dick, Philip Kindred / Quadruppani, Serge. J'ai lu, 2001. (J'ai lu, 1768). 2-290-31494-3	Livre	R DIC	27106	Fictions	Usé

### Rappel

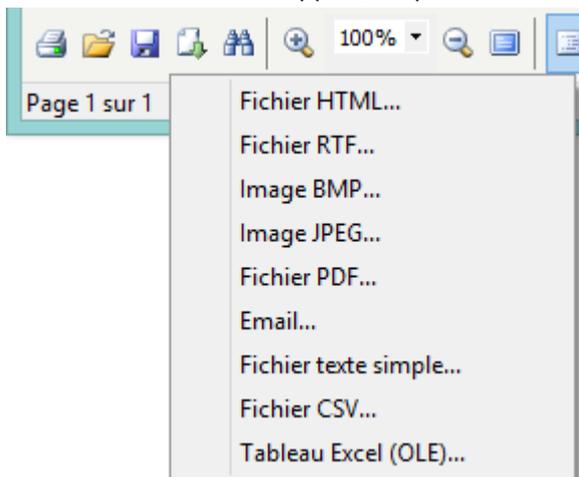
Le format de sortie *Désherbage supports cotés* est accessible depuis l'écran **Recherche gestionnaire > Exemplaires**. Pour en savoir plus sur les formats de sortie des **Exemplaires**, reportez-vous à la partie [4.4.4.2. Pour les Exemplaires](#).

## L'export du rapport

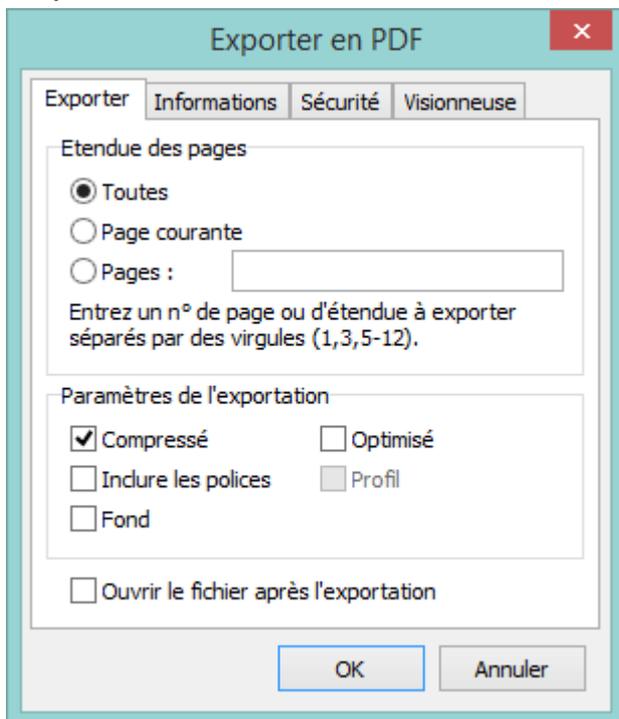
Il est possible d'imprimer et d'exporter ce rapport sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre :



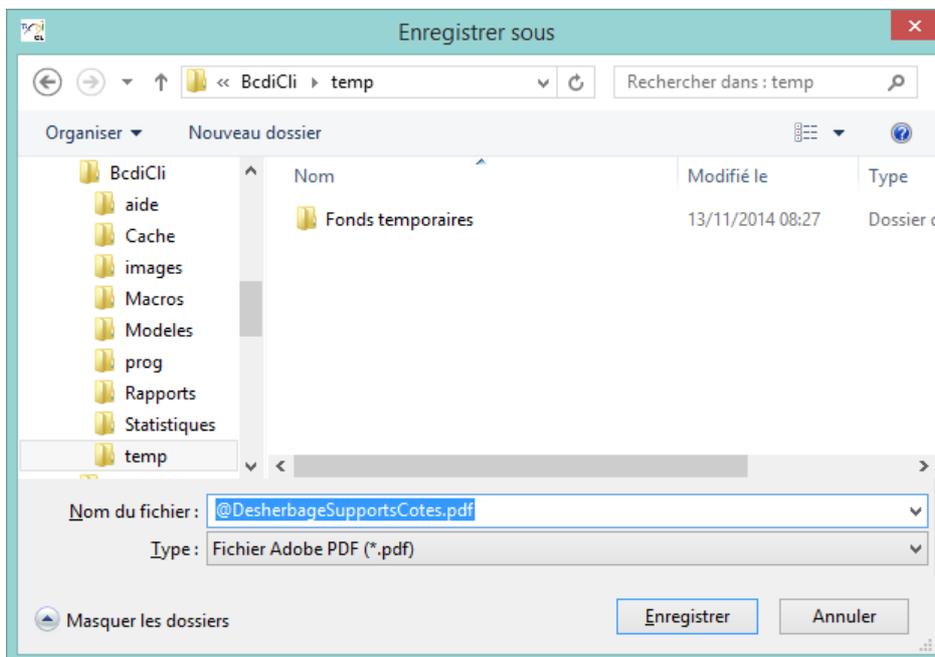
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur  et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre **Exporter en PDF** s'ouvre :



Si vous cliquez sur **OK**, une fois les options d'export validées, La fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre :



Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est **Temp** de **BcdiCli**.  
 Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.  
 Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

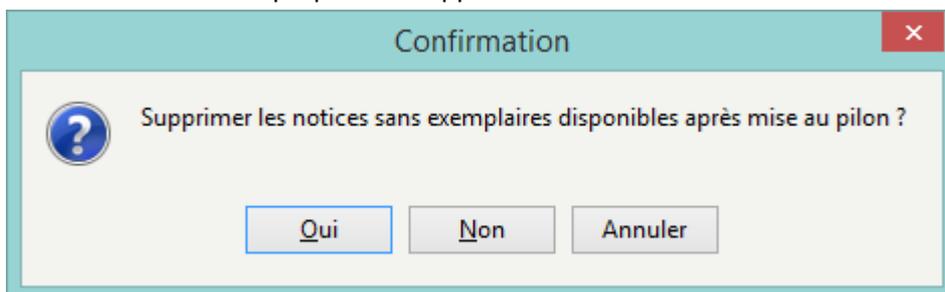
### **Le conseil utile !**

Il peut être utile de conserver une trace du désherbage effectué et des motifs l'ayant motivé : ce document constitue une ressource intéressante pour la politique d'acquisition du CDI.  
 Par exemple : pistes pour le rachat de certains livres dans des éditions plus récentes et réactualisées

### **Mettre au pilon**

Cliquez sur le bouton **Mettre au pilon**.

Une fenêtre contextuelle vous propose de supprimer les notices exclusivement rattachées aux exemplaires mis au pilon :



Cliquez sur **Oui** pour lancer la mise au pilon.

### **Attention !**

Si vous cliquez sur **Non**, le champ **Catalogue** des notices concernées sera basculé à **Non**.  
 Elles n'apparaîtront plus au catalogue mais resteront visibles en mode gestionnaire.  
 Le traitement des exemplaires sera le même (en dehors des références bibliographiques qui n'ont pas besoin d'être conservées dans la fiche **Exemplaires** puisqu'elles existent encore dans la fiche **Notices**).

Fermez ensuite la fenêtre **Mise au pilon des exemplaires à désherber**.

Vous pouvez voir que dans la fenêtre **Sélection des exemplaires de supports cotés à désherber**, les exemplaires sélectionnés apparaissent maintenant grisés et en italique :

Liste des exemplaires trouvés : 3 fiches. 3 fiches sélectionnées. 1/3

N° Exempl.	Code exem.	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	33108	Nude fruits. 1 [33108]	Coin Lecture.	BD KIT	Livre	Mis au pilon	Indisponible
<input checked="" type="checkbox"/>	22262	Horologiom : 5. Le grand rouage [22262]	Coin Lecture.	BD LEB	Livre	Mis au pilon	Indisponible
<input checked="" type="checkbox"/>	12580	Tout doit disparaître ! [12580]	Coin Lecture.	BD POD	Livre	Mis au pilon	Indisponible

Tout sélectionner    Tout désélectionner    Préparer mise au pilon

Les modifications d'une fiche **Exemplaires** mis au pilon sont :

- Le champ **Statut** des fiches **Exemplaires** est passé à *Mis au pilon*.
- Le champ **Situation** passe à *Indisponible*.
- Les **Notices** sont supprimées.
- les références bibliographiques concernant l'exemplaire sont conservées. Elles apparaissent en grisé et en italique en bas de la fiche **Exemplaires** et sont utilisées dans l'affichage du **Registre d'inventaire**.
- le champ **Catalogue Ex.** passe à *Non*.
- le **Motif** est renseigné.
- le champ **Sortie du fonds** est rempli à la date du jour  
Il s'agit d'un champ de la fiche **Exemplaires**, qui facilite l'édition des documents désherbés sur une année. Ce champ est rempli également lorsque l'on sélectionne le champ **Statut** en *Perdu*.

Recherche Gestionnaire > Exemplaires. (Fiche Existante) 2/ 5

Exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire 12580

Exemplaire

Cote

Emplacement

Situation  Statut  Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût  Provenance

Divers

Saisi le  Importé le  Modifié le

Série  Catalogue Ex.  Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

Abonnement  Voir, saisir

*Tout doit disparaître !. Podrovník, Guillaume / Fleuranceau, Boris / Silvestri, Antoine .  
Danger public , 2007. (Les NRV). 978-2-35123-166-1 /*

**Vous êtes dans la base Principale.**

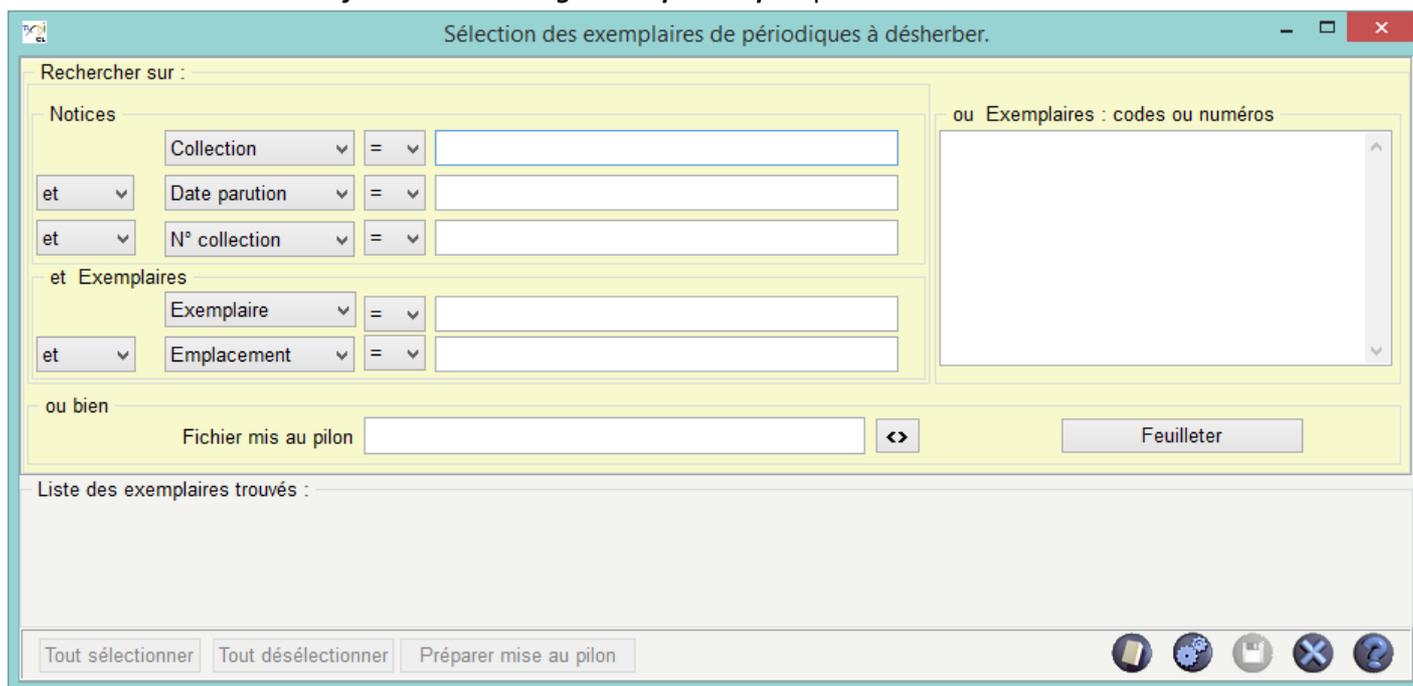
## 2.4.2. Désherber les périodiques

 5' 40 pour comprendre le désherbage des périodiques

<https://vimeo.com/210558273>

## Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon

Allez dans le menu **Gestion du fonds > Désherbage > des périodiques** pour ouvrir l'écran suivant :



Vous pouvez afficher les exemplaires de périodiques que vous souhaitez désherber, en utilisant les mêmes procédures que pour les supports cotés, à savoir :

- par une équation de recherche (procédure la plus courante) ;
- à l'aide des numéros ou codes exemplaires ;
- à partir d'un fichier (**Fichier mis au pilon**) ;
- à l'aide du bouton **Feuilleter**.

Pour le désherbage des périodiques, nous allons nous concentrer sur la procédure par équation de recherche.

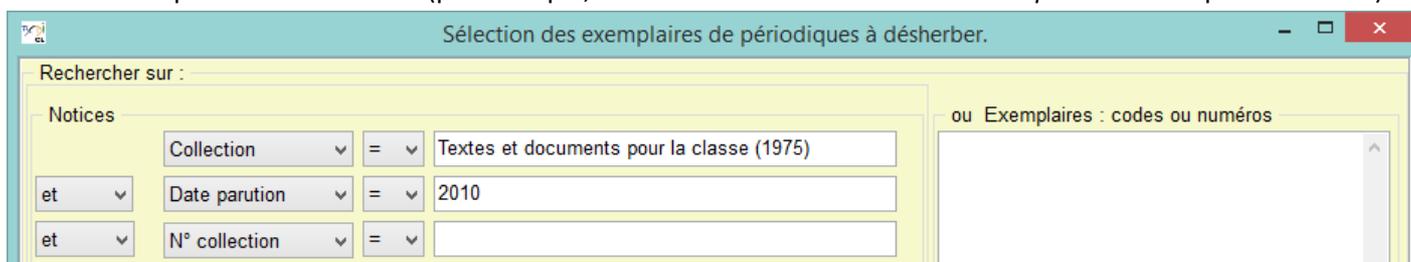
### Par une équation de recherche

Vous avez la possibilité de chercher :

- Dans les fiches **Notices**, les champs **Titre Ng., Support, Type document, Code barre, Isbn, N° normalisé, Editeur, Collection, Date parution, N° collection, Issn, Langue** ;
- Dans les fiches **Exemplaires**, les champs **Exemplaire, Code Ex., Numéro Ex., Cote, Emplacement, Situation, Statut, Support, Etat, Type prêt, Date achat, Date saisie, Coût, Divers, Dernier retour de prêt**.

Il est possible de composer une équation avec plusieurs pôles de recherche à l'aide des opérateurs booléens **et, ou, sauf**. Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Saisissez votre équation de recherche (par exemple, les numéros de *Textes et documents pour la classe* parus en 2010) :



Cliquez sur le bouton **Rechercher**  pour afficher les exemplaires correspondants à l'équation de recherche :

Liste des exemplaires trouvés : 8 fiches. 8 fiches sélectionnées. 1/8

N° Exempl	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	24830	TDC 987 [24830]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	28167	TDC 988 [28167]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43743	TDC 989 [43743]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43742	TDC 990 [43742]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43741	TDC 991 [43741]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43730	TDC 992 [43730]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43729	TDC 993 [43729]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43728	TDC 994 [43728]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible

Il est alors possible de saisir une nouvelle équation de recherche (par exemple, les numéros du périodique *Le Monde Diplomatique* parus avant 2015) :

Sélection des exemplaires de périodiques à désherber.

Rechercher sur :

Notices

Collection = Le Monde diplomatique (Paris. 1954)

et Date parution < 2015

et N° collection =

ou Exemplaires : codes ou numéros

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Rechercher** , un pop-up vous propose 2 options :

- Ajouter les résultats de cette nouvelle recherche à ceux de la recherche précédente,
- Remplacer les résultats de la recherche précédente par ceux de la nouvelle recherche.

8 fiches.

Fusionner avec la sélection actuelle

Remplacer la sélection actuelle

Si vous choisissez **Fusionner avec la sélection actuelle**, les nouveaux résultats s'ajoutent aux précédents :

Liste des exemplaires trouvés : 14 fiches. 14 fiches sélectionnées. 1/14

N° Exempl	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	24830	TDC 987 [24830]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	28167	TDC 988 [28167]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43743	TDC 989 [43743]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43742	TDC 990 [43742]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43741	TDC 991 [43741]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43730	TDC 992 [43730]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43729	TDC 993 [43729]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43728	TDC 994 [43728]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	28182	Monde diplomatique 718 [28182]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3156	Monde diplomatique 719 [3156]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3219	Monde diplomatique 720 [3219]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3489	Monde diplomatique 721 [3489]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3591	Monde diplomatique 722 [3591]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	3880	Monde diplomatique 723 [3880]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible

## Rappel

Seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon :

Liste des exemplaires trouvés : 14 fiches. 11 fiches sélectionnées. 6/14

N° Exempl	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
<input checked="" type="checkbox"/>	24830	TDC 987 [24830]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input type="checkbox"/>	28167	TDC 988 [28167]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input type="checkbox"/>	43743	TDC 989 [43743]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43742	TDC 990 [43742]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43741	TDC 991 [43741]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43730	TDC 992 [43730]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43729	TDC 993 [43729]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	43728	TDC 994 [43728]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	28182	Monde diplomatique 718 [28182]	Périodiques		Périodique	En-service	Disponible

Le bouton **Tout sélectionner** vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste.

## Préparer la mise au pilon des exemplaires

Cliquez sur le bouton **Préparer mise au pilon**

La fenêtre **Mise au pilon des exemplaires à désherber** s'ouvre :

N°	Exempleire	N° Ex.	Code Ex.	Cote Ex.	Motif
1	TDC 987 [24830]	24830			Périmé
2	TDC 989 [43743]	43743			Périmé
3	TDC 990 [43742]	43742			Périmé
4	TDC 992 [43730]	43730			Périmé
5	TDC 994 [43728]	43728			Périmé
6	Monde diplomatique 718 [28182]	28182			Périmé
7	Monde diplomatique 719 [3156]	3156			Périmé
8	Monde diplomatique 720 [3219]	3219			Périmé
9	Monde diplomatique 721 [3489]	3489			Périmé

Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon    Rapport    Mettre au pilon

Pour chaque exemplaire, vous pouvez mentionner dans la colonne **Motif** la raison pour laquelle vous souhaitez le désherber.

L'index **Motif** reprend les critères de la méthode **IOUPI**, à savoir :

- Incorrect, fausse information ...
- Ordinaire, superficiel, médiocre ...
- Usé, détérioré ...
- Périmé.
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds ...
- Autre.

Motif
Périmé
Périmé
Incorrect
Ordinaire
Usé
Périmé
Inadéquat
Autre

Si vous souhaitez conserver les informations relatives à l'emplacement des exemplaires qui vont être mis au pilon, il faut décocher la case **Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon** :

Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon    Rapport    Mettre au pilon

## Exploiter la liste des exemplaires mis au pilon

### Editer la liste des exemplaires mis au pilon

Il est conseillé, dans le cas des périodiques, d'éditer la liste avant de procéder à la mise au pilon des exemplaires. En effet, le rapport est plus lisible lorsque les notices sont encore présentes dans la base.

Cliquez sur le bouton **Rapport** : le rapport *Désherbage des périodiques* vous fournit la liste des périodiques à mettre au pilon :

## Désherbage des périodiques

### Le Monde diplomatique (Paris. 1954)

#### Année : 2014

Monde diplomatique 718 [28182], 01/2014, Périodiques  
Monde diplomatique 719 [3156], 02/2014, Périodiques  
Monde diplomatique 720 [3219], 03/2014, Périodiques  
Monde diplomatique 721 [3489], 04/2014, Périodiques  
Monde diplomatique 722 [3591], 05/2014, Périodiques  
Monde diplomatique 723 [3880], 06/2014, Périodiques

### Textes et documents pour la classe (1975)

#### Année : 2010

TDC 987 [24830], 01/01/2010, Périodiques  
TDC 988 [28167], 15/01/2010, Périodiques  
TDC 989 [43743], 01/02/2010, Périodiques  
TDC 990 [43742], 15/02/2010, Périodiques  
TDC 991 [43741], 01/03/2010, Périodiques  
TDC 992 [43730], 15/03/2010, Périodiques  
TDC 993 [43729], 01/04/2010, Périodiques  
TDC 994 [43728], 15/04/2010, Périodiques

Les exemplaires sont présentés par **Collection** puis par **Date de parution** (qui sont des champs de **Notices**).

### Rappel

Si vous souhaitez que le champ **Motif** (*Périmé* dans la plupart des cas) soit renseigné dans le rapport, il faut l'afficher et l'enregistrer une fois la mise au pilon effectuée.

Par contre, les informations comme la **Collection** et la **Date de parution** ont été supprimées avec les **Notices** :

## Désherbage des périodiques

#### Année :

Monde diplomatique 718 [28182], Périodiques, Périmé  
Monde diplomatique 719 [3156], Périodiques, Périmé  
Monde diplomatique 720 [3219], Périodiques, Périmé  
Monde diplomatique 721 [3489], Périodiques, Périmé  
Monde diplomatique 722 [3591], Périodiques, Périmé  
Monde diplomatique 723 [3880], Périodiques, Périmé  
TDC 987 [24830], Périodiques, Périmé  
TDC 988 [28167], Périodiques, Périmé  
TDC 989 [43743], Périodiques, Périmé  
TDC 990 [43742], Périodiques, Périmé  
TDC 991 [43741], Périodiques, Périmé  
TDC 992 [43730], Périodiques, Périmé  
TDC 993 [43729], Périodiques, Périmé  
TDC 994 [43728], Périodiques, Périmé

### Rappel

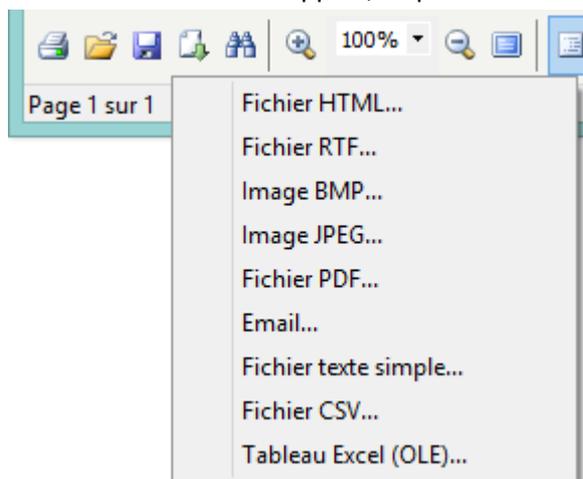
Le format de sortie *Désherbage périodiques* est accessible depuis l'écran de **Recherche gestionnaire > Exemplaires**. Pour en savoir plus sur les formats de sortie des **Exemplaires**, reportez-vous à la partie [4.4.4.2. Pour les Exemplaires](#).

### L'export du rapport

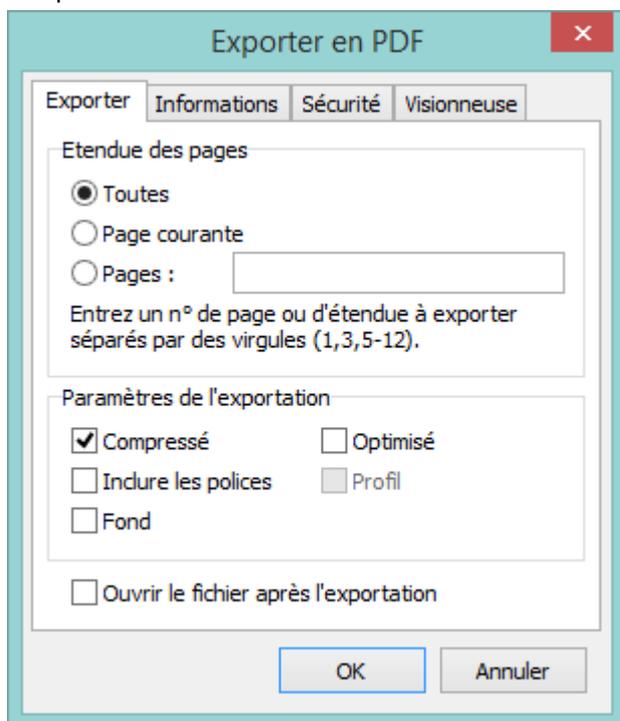
Il est possible d'imprimer et d'exporter ce rapport sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre :



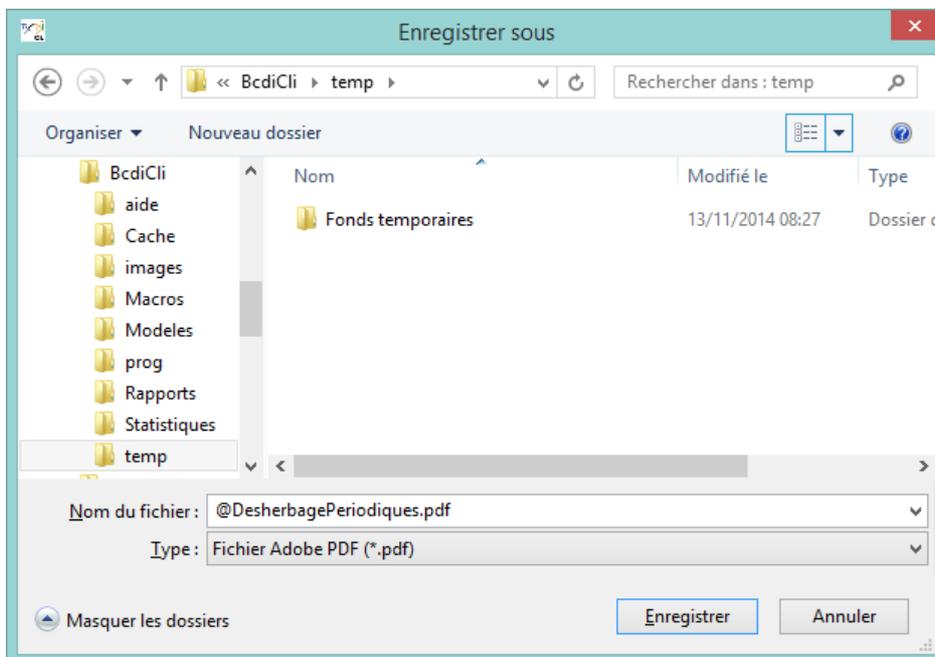
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur  et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre Exporter en PDF s'ouvre :



Si vous cliquez sur **OK**, une fois les options d'export validées, La fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre :



Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est **Temp** de **BcdiCli**.

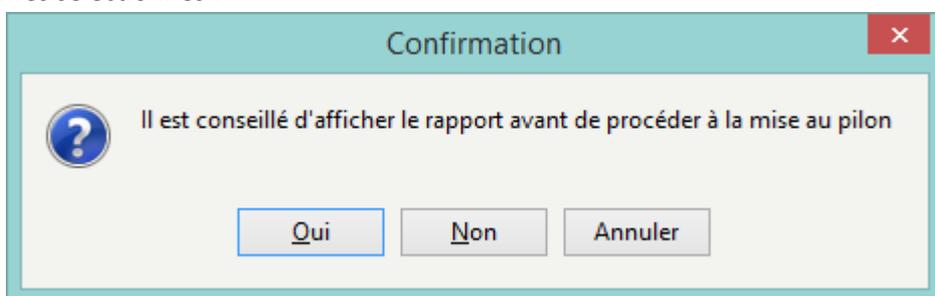
Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.

Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

## Mettre au pilon

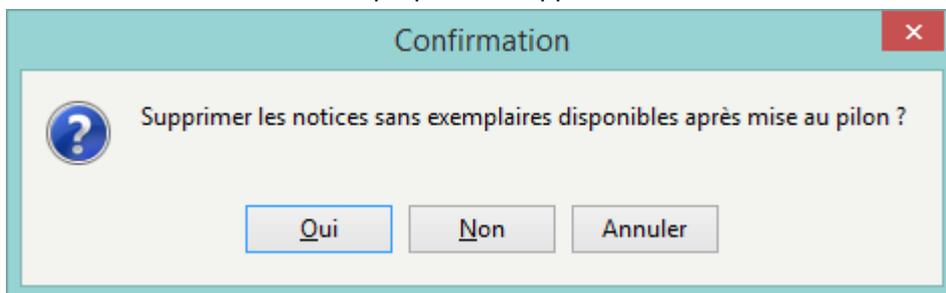
Cliquez sur le bouton **Mettre au pilon**.

une fenêtre vous propose d'afficher le rapport de désherbage des périodiques avant de procéder à la mise au pilon des exemplaires sélectionnés :



Cliquez sur le bouton **Non** pour continuer la procédure.

Une seconde fenêtre contextuelle vous propose de supprimer les notices exclusivement reliées aux exemplaires mis au pilon :



Cliquez sur **Oui** pour lancer la mise au pilon.

Les notices seront supprimées sans que les références bibliographiques ne soient conservées comme dans le cas des supports cotés.

### **Attention !**

Si vous cliquez sur **Non**, le champ **Catalogue** des notices concernées sera basculé à **Non**.

Les **Notices** n'apparaîtront plus au catalogue mais resteront visibles pour le gestionnaire.

Fermez ensuite la fenêtre **Mise au pilon des exemplaires à désherber**.

Vous pouvez voir que dans la fenêtre **Sélection des exemplaires de périodiques à désherber**, les exemplaires sélectionnés apparaissent maintenant grisés :

Liste des exemplaires trouvés : 14 fiches. 14 fiches sélectionnées. 1/14

N° Exempl.	Code exem.	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
28182		Monde diplomatique 718 [28182]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
3156		Monde diplomatique 719 [3156]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
3219		Monde diplomatique 720 [3219]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
3489		Monde diplomatique 721 [3489]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
3591		Monde diplomatique 722 [3591]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
3880		Monde diplomatique 723 [3880]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
24830		TDC 987 [24830]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
28167		TDC 988 [28167]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
43743		TDC 989 [43743]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
43742		TDC 990 [43742]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
43741		TDC 991 [43741]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
43730		TDC 992 [43730]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
43729		TDC 993 [43729]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible
43728		TDC 994 [43728]	Périodiques		Périodique	Mis au pilon	Indisponible

Les modifications d'une fiche **Exemplaires** mis au pilon sont :

- Le champ **Statut** des fiches **Exemplaires** est passé à **Mis au pilon**.
  - Le champ **Situation** passe à **Indisponible**.
  - Les **Notices** sont supprimées.
  - le champ **Catalogue Ex.** passe à **Non**.
  - le **Motif** est renseigné.
  - le champ **Sortie du fonds** est rempli à la date du jour
- Il s'agit d'un champ de la fiche **Exemplaires**, qui facilite l'édition des documents désherbés sur une année. Ce champ est rempli également lorsque l'on sélectionne le champ **Statut** en **Perdu**.

Bulletinage > Voir, saisir. (Fiche Existante) 1/ 14

Exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire 28182

Exemplaire Monde diplomatique 718 [28182]

Cote

Emplacement Périodiques

Situation Indisponible Statut Mis au pilon Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Périodique

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût  Provenance

Divers

Saisi le 06/05/2019 Importé le  Modifié le 07/05/2019

Série Hors de série Catalogue Ex. Non Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds 07/05/2019 Motif Périmé

Abonnement  Voir, saisir

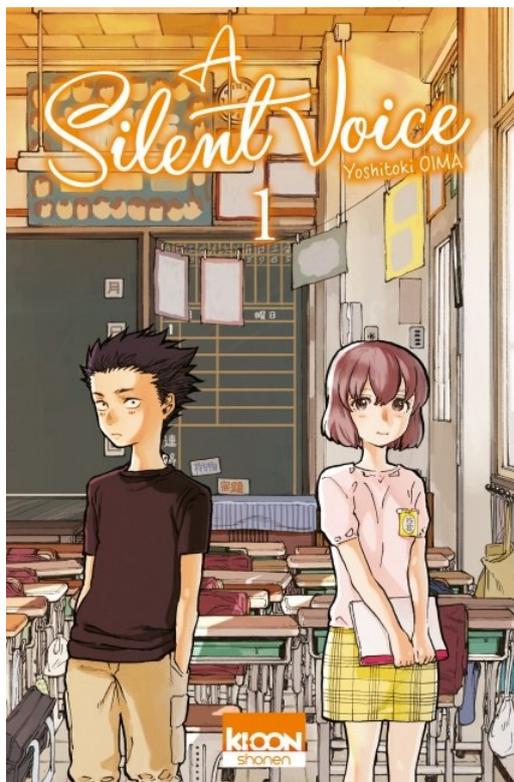
Vous êtes dans la base Principale.

### 2.4.3 Désherber un exemplaire en particulier

Il est aussi possible de désherber un exemplaire spécifique dans BCDI.

Vous trouvez un manga très abimé dans votre CDI, pour lequel une mise au pilon est nécessaire.

Nous allons prendre comme exemple *A silent voice. 1.* de Yoshitoki Oima paru en 2015 aux éditions Ki-oon :



## Désherber depuis la fiche Exemplaires

Pour désherber un exemplaire précis, il faut afficher sa fiche **Exemplaires** :

Recherche Gestionnaire > Notices. (Fiche Existante) 1/ 1

Exemplaires Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire 487

Exemplaire A silent voice. 1 [487]

Cote MGA OIM

Emplacement Coin Lecture

Situation Disponible Statut En-service Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Livre

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût 6,60 Provenance

Divers

Saisi le 27/09/2018 Importé le  Modifié le 20/11/2018

Série Hors de série Catalogue Ex. Oui Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds  Motif

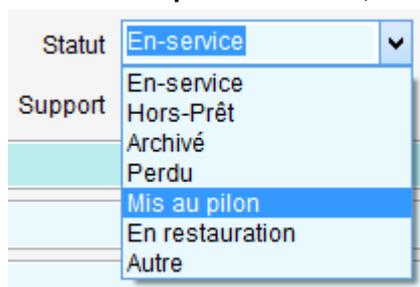
Abonnement  Voir, saisir

Notice générale

Cote : MGA OIM ; Support : Livre ; Titre : A silent voice. 1 ;  
Editeurs : Ki-oon / ; Collection : Shonen, 1 ; Date parution : 2015 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service

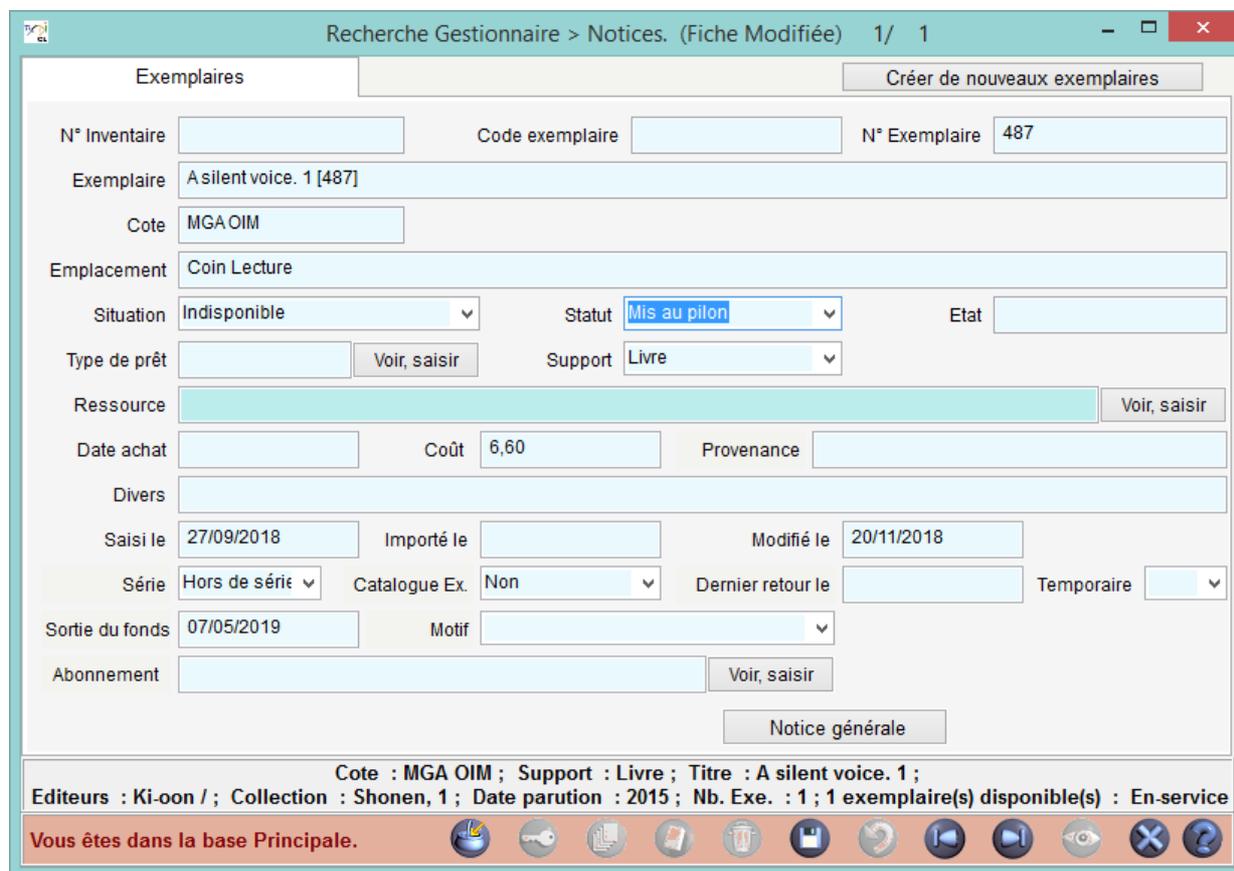
Vous êtes dans la base Principale.

Une fois la Fiche **Exemplaires** à l'écran, modifiez le champ **Statut** en le passant de *En-service* à *Mis au pilon* :



Plusieurs modifications sont alors effectuées dans la fiche **Exemplaires** :

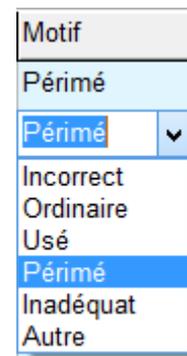
- Le champ **Statut** est passé à *Mis au pilon*.
- Le champ **Situation** passe à *Indisponible*.
- le champ **Catalogue Ex.** passe à *Non*.
- le champ **Sortie du fonds** est rempli à la date du jour.



Pour l'exemplaire, vous pouvez mentionner dans le champ **Motif** la raison pour laquelle vous souhaitez le désheber.

L'index du champ **Motif** reprend les critères de la méthode **IOUPI**, à savoir :

- Incorrect, fausse information ...
- Ordinaire, superficiel, médiocre ...
- Usé, détérioré ...
- Périmé.
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds ...
- Autre.



Pour notre exemple, le **Motif** sera donc *Usé*.

Recherche Gestionnaire > Notices. (Fiche Existante) 1/ 1

Exemplaires Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire 4049

Exemplaire A silent voice. 1 [4049]

Cote 741.56

Emplacement

Situation Indisponible  Statut Mis au pilon  Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Livre

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût 6,60 Provenance

Divers

Saisi le 07/05/2019 Importé le  Modifié le 07/05/2019

Série Hors de série  Catalogue Ex. Non  Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds 07/05/2019 Motif Usé

Abonnement  Voir, saisir

Notice générale

Cote : 741.56 ; Support : Livre ; Titre : A silent voice. 1 ;  
 Editeurs : Ki-on / ; Collection : Shonen, 1 ; Date parution : 2015 ; Nb. Exe. : 1 ; 0 exemplaire(s) disponible(s) :

**Vous êtes dans la base Principale.**

## Valider la mise au pilon

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** .

Une fenêtre contextuelle vous propose alors de supprimer la notice rattachée à l'exemplaire mis au pilon :

Confirmation X

? Supprimer la notice après mise au pilon ?

Cliquez sur **Non** si vous pensez effectuer un éventuel rachat pour remplacer l'exemplaire mis au pilon.

Cliquez sur **Oui** si ce n'est pas le cas.

### Si vous cliquez sur Non :

- Le bouton pour accéder à la **Notice générale** est conservé ;
- les références bibliographiques en bas de la fenêtre sont reprises de la fiche **Notices** toujours présente.

### **Attention !**

Si vous cliquez sur **Non**, le champ **Catalogue** de la notice concernée sera basculé à **Non**.

Elle n'apparaîtra plus au catalogue mais restera visible en mode gestionnaire.

Le traitement des exemplaires sera le même (en dehors des références bibliographiques qui n'ont pas besoin d'être conservées dans la fiche **Exemplaires** puisqu'elles existent encore dans la fiche **Notices**).

### Si vous cliquez Oui :

- Le bouton pour accéder à la **Notice générale** disparaît car elle est supprimée ;

- les références bibliographiques concernant l'exemplaire sont conservées et apparaissent en grisé et en italique en bas de la fiche **Exemplaires**.

Recherche Gestionnaire > Notices. (Fiche Existante) 1/ 1

Exemplaires Créer de nouveaux exemplaires

N° Inventaire  Code exemplaire  N° Exemplaire 487

Exemplaire Asilent voice. 1 [487]

Cote MGA OIM

Emplacement Coin Lecture

Situation Indisponible  Statut Mis au pilon  Etat

Type de prêt  Voir, saisir Support Livre

Ressource  Voir, saisir

Date achat  Coût 6,60 Provenance

Divers

Saisi le 27/09/2018 Importé le  Modifié le 07/05/2019

Série Hors de série  Catalogue Ex. Non  Dernier retour le  Temporaire

Sortie du fonds 07/05/2019 Motif Usé

Abonnement  Voir, saisir

*Cote : MGA OIM ; Support : Livre ; Titre : A silent voice. 1 ;  
Éditeurs : Ki-oon / ; Collection : Shonen, 1 ; Date parution : 2015 ; Nb. Exe. : 1 ; 0 exemplaire(s) disponible(s) :*

**Vous êtes dans la base Principale.**

## 2.5. Le récolement

Le récolement d'un fonds documentaire correspond à la vérification périodique de l'intégrité des collections d'un centre de documentation ou bibliothèque.

### Rappel

Souvent confondus, le récolement n'est pas l'inventaire et inversement.

Faire un **récolement**, c'est vérifier que le fonds physique correspond à ce qui est enregistré informatiquement dans la base documentaire.

L'**inventaire** correspond à l'enregistrement dans un registre de tous les documents achetés, dans l'ordre chronologique de leur acquisition. La création du numéro d'exemplaire peut tenir lieu d'inscription à l'inventaire, tant que celui-ci reste unique, qu'il n'est pas utilisé une nouvelle fois.

Le registre d'inventaire peut être édité dans BCDI à partir du menu **Indicateurs d'activité > Valeur patrimoniale > Registre d'inventaire**.

**Inventaire** : Énumération descriptive dans un registre des documents d'un fonds, dans l'ordre chronologique de leur acquisition.

**Récolement** : Vérification périodique, à l'aide des inventaires ou des fichiers topographiques, de l'intégrité des collections d'un organisme [...]

Définitions issues de : *Vocabulaire de la documentation/INTD-ER* ; ouvrage coordonné par Arlette Boulogne. - Paris : ADBS éd., 2004. – 334 p. ; 24 cm. – (Sciences et techniques de l'information). ISBN 2-84365-071-2 ]

Le récolement doit être fait régulièrement. Si un récolement complet ne peut pas être réalisé chaque année, du fait de l'importance du fonds documentaire, vous pouvez segmenter celui-ci.

Vous pouvez ainsi faire le récolement sur quelques cotes ou certains supports lors d'une année, puis changer l'année suivante. Un roulement sur trois années est tout à fait envisageable.

## Le menu Récolement de BCDI

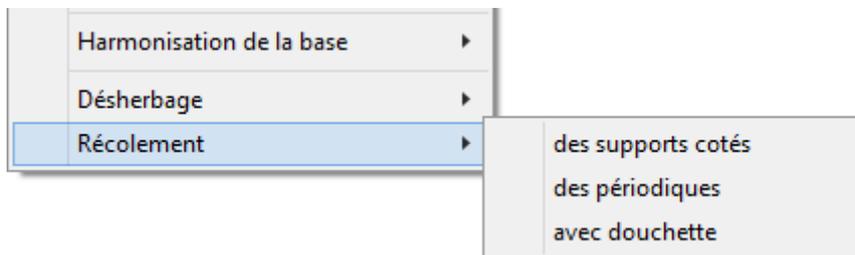
Il vous permet :

- de vérifier que les exemplaires enregistrés dans votre base correspondent à ce que vous avez sur vos étagères ;
- de pointer les documents perdus ;
- de ranger les documents qui ne sont pas à leur place.

Pour y accéder, allez dans le menu **Gestion du fonds > Récolement**.

BCDI vous propose alors trois choix :

- des supports cotés,
- des périodiques,
- avec douchette.



### 2.5.1. Des supports cotés et des périodiques

BCDI propose la possibilité de faire le récolement des supports cotés et des périodiques.

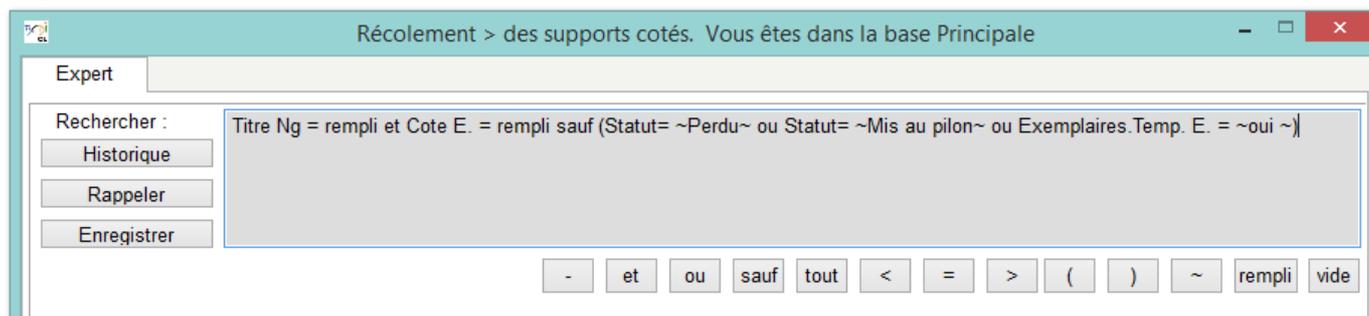


*3' 30 pour comprendre le récolement des supports cotés et des périodiques*

<https://vimeo.com/210728121>

### Le récolement des supports cotés

Lorsque vous choisissez l'entrée **Gestion du fonds > Récolement > des supports cotés**, une fenêtre **Recherche gestionnaire > Exemplaires** s'ouvre :

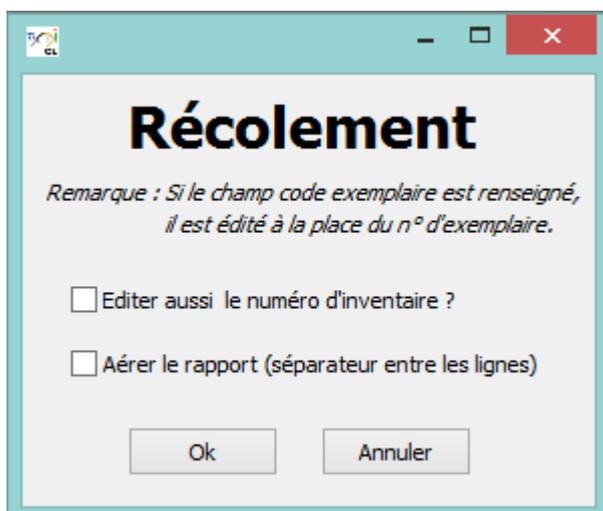


Une équation de recherche, proposée par défaut, vous permet de trouver tout le fonds coté, classé par cote. Modifiez-la, si nécessaire (par exemple, pour obtenir la liste des exemplaires pour une classe Dewey désignée par exemple),

puis cliquez successivement sur les boutons  et .

Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

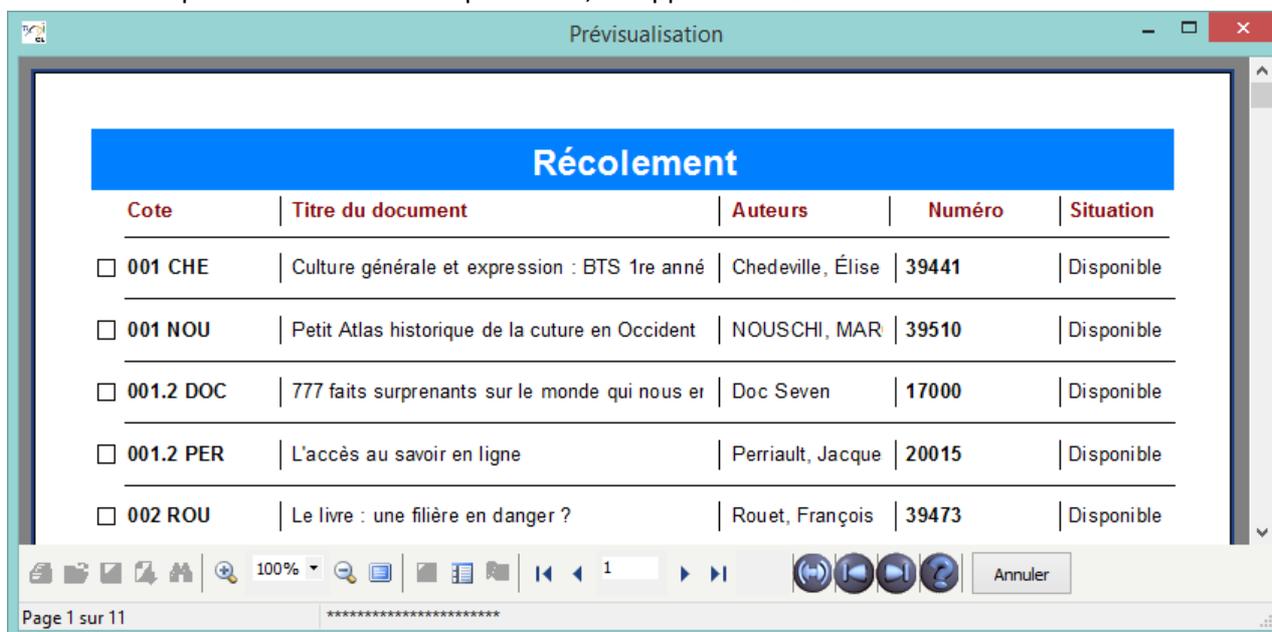
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Dans cette fenêtre, vous pouvez cocher 2 options :

- **Editer aussi le numéro d'inventaire** : option à ne cocher que si vous indiquez un numéro d'inventaire sur vos documents (champ **N° Inventaire** en **Exemplaires**);
- **Aérer le rapport** : permet d'insérer un séparateur entre chaque ligne pour plus de lisibilité.

Après avoir coché les options souhaitées et cliqué sur **Ok**, le rapport *Récolement* s'affiche :

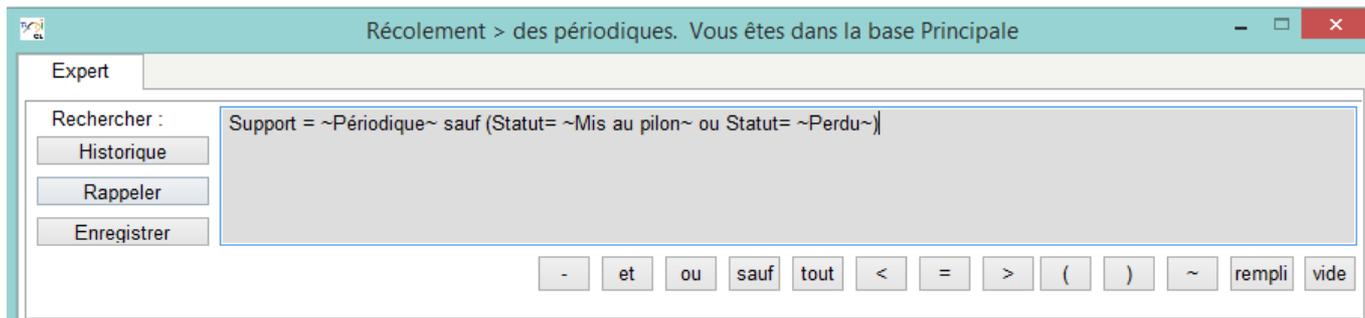


### Rappel

Le format de sortie *Récolement supports cotés* est accessible depuis l'écran de **Recherche gestionnaire > Exemplaires**. Pour en savoir plus sur les formats de sortie des **Exemplaires**, reportez-vous à la partie [4.4.4.2. Pour les Exemplaires](#).

## Le récolement des périodiques

Lorsque vous choisissez l'entrée **Gestion du fonds > Récolement > des périodiques**, une fenêtre **Recherche gestionnaire Exemplaires** s'ouvre :

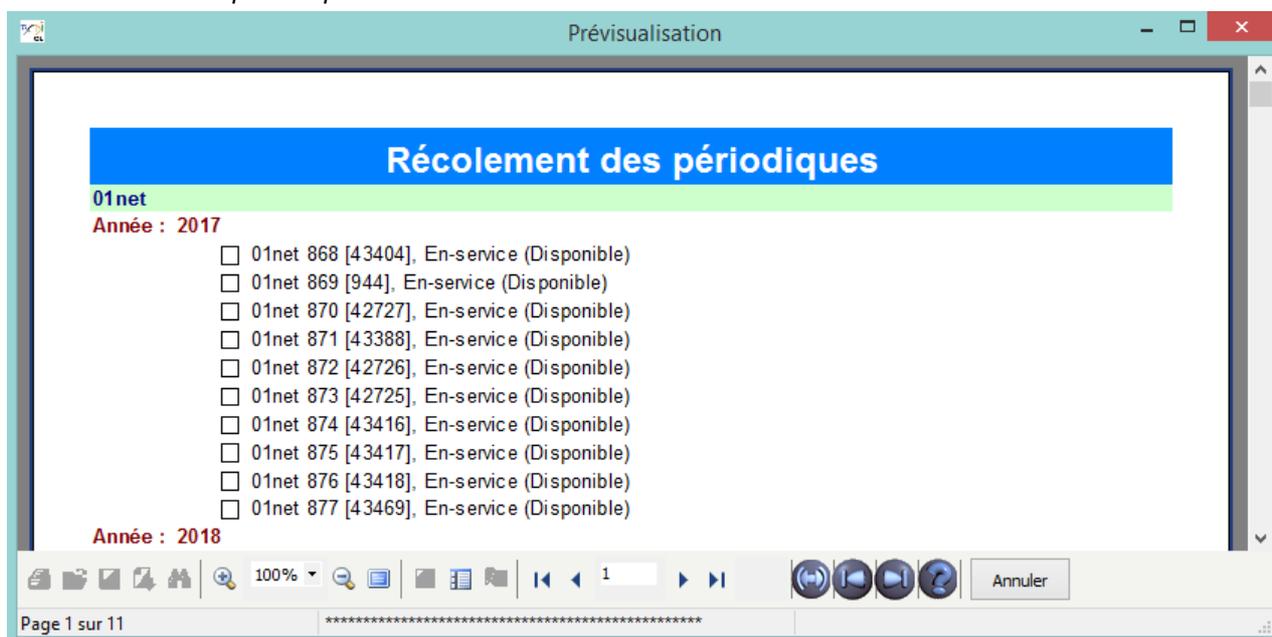


Une équation de recherche, proposée par défaut, vous permet de trouver tout le fonds des périodiques.

Modifiez-la, si nécessaire, puis cliquez successivement sur les boutons  et .

Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Le rapport *Récolement des périodiques* s'affiche :



Le classement se fait sur la collection, puis l'année de parution et enfin sur le titre d'exemplaire.

### Rappel

Le format de sortie *Récolement périodiques* est accessible depuis l'écran de **Recherche gestionnaire > Exemplaires**. Pour en savoir plus sur les formats de sortie des **Exemplaires**, reportez-vous à la partie [4.4.4.2. Pour les Exemplaires](#).

## L'exploitation des rapports pour les supports cotés et les périodiques

### Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas.

Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page**  :

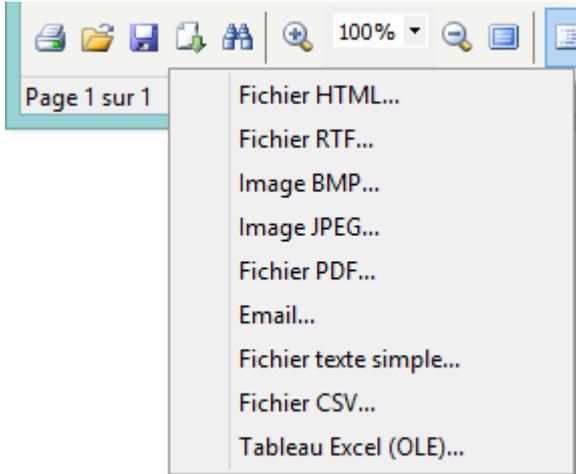


L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

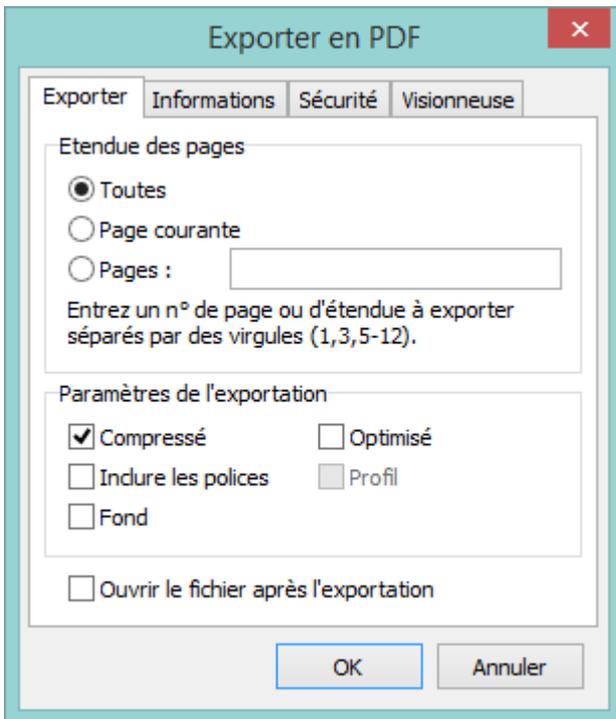
### **La sauvegarde des résultats**

Vous pouvez imprimer la liste et vous rendre sur vos étagères, afin de commencer le travail de comparaison. Une coche en début de ligne permet de marquer les documents présents en rayon.

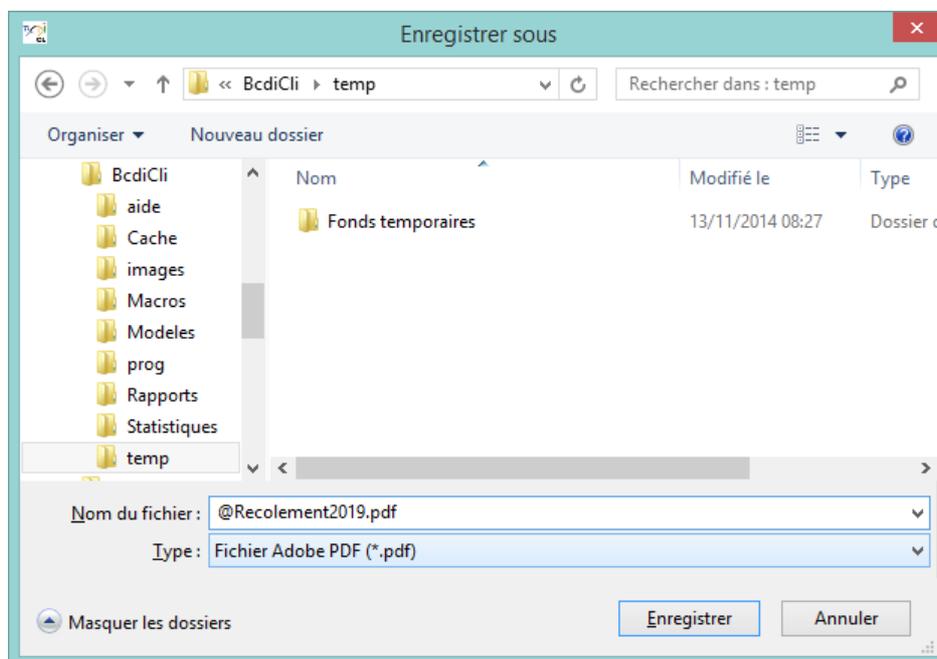
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur  et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre **Exporter en PDF** s'ouvre :



Si vous cliquez sur **OK**, une fois les options d'export validées, La fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre :



Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est **Temp** de **BcdiCli**.

Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.

Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

## Le traitement des fichiers Notices et Exemplaires, suite à un récolement.

Après avoir identifié les exemplaires manquants dans les fonds, il faut, dans la base :

- modifier le **Statut** (à *Perdu*) des fiches **Exemplaires** concernées ;
- supprimer, si nécessaire, la **Notice générale** (ou basculer le champ **Catalogue** de cette notice à *Non*).

### **Le conseil utile !**

Il est conseillé d'attendre d'avoir fini le récolement de la totalité d'un des types de support pour effectuer l'opération de traitement qui est décrite ci-dessus.

Par exemple, le livre noté comme absent ou sorti, peut très bien être retrouvé un peu plus tard lors du récolement d'un autre indice parce qu'il était simplement mal rangé.

## 2.5.2. Avec douchette

BCDI propose la possibilité de récolement par douchette (sous réserve d'avoir équipé auparavant les exemplaires de codes-barres).

### **Le conseil utile !**

Si vous utilisez cette fonctionnalité avec une douchette filaire, nous vous conseillons de la brancher sur un portable, à déplacer le long des rayonnages (sur un meuble à roulette par exemple).



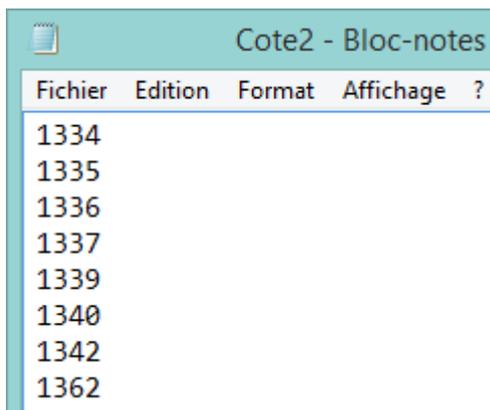
*2' 40 pour comprendre le récolement avec une douchette*

<https://vimeo.com/210728161>

## La création d'un fichier Récolement

Allez dans le menu **Outils > Editeur de texte**.

A l'aide de votre douchette, scannez les codes-barres présents sur vos exemplaires pour constituer votre fichier de récolement :



Enregistrez le fichier : par défaut, le fichier s'enregistre dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli**.

Pour en savoir plus sur l'outil Editeur de texte de BCDI, reportez-vous à la partie [7.3. L'éditeur de texte](#).

## Le traitement du fichier

Allez dans le menu **Gestion du fonds > Récolement > avec douchette**.

L'écran suivant s'ouvre :



Dans la partie **Fichier récolement**, en cliquant sur le bouton , sélectionnez le fichier de récolement précédemment créé. Dans **Rechercher sur**, composez votre équation afin de constituer le lot d'exemplaires à comparer (il vous est également possible, via le bouton **Recherche gestionnaire**, de rédiger une équation plus complexe ou ne pouvant pas être réalisée avec les champs proposés ici).

Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Par exemple pour la cote 2 :  $Cote = 2-$



## Rappel

Si vous utilisez le champ **Cote**, pensez à saisir la troncature ("~").

Cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**, les résultats s'affichent :

Rapport de récolement pour l'équation :  
( Cote E. ~2~ )

<b>Exemplaires inexistant dans la base :</b>			
N°/Code Ex. : 11558			
<b>Exemplaires absents :</b>			
Cote : 292 SAR	N°/Code Ex. : 3906	Situation : Disponible	L'encyclopédie de la Mythologie c
Cote : 294 OKA	N°/Code Ex. : 11509	Situation : Disponible	Sur les traces du Bouddha [11509]
<b>Exemplaires mal rangés :</b>			
Cote : 704 CUR	N°/Code Ex. : 11484	Situation : Disponible	L'art par 4 chemins : le chemin d
<b>Exemplaires présents et non retournés ou perdus dans la base :</b>			
Cote : 230.03 LEM	N°/Code Ex. : 4410	Situation : Indisponible	Dictionnaire culturel du christia
Cote : 296 DUC	N°/Code Ex. : 6803	Situation : Sorti	Les Hébreux [6803]
Cote : 297 SAU	N°/Code Ex. : 5988	Situation : Sorti	Mahomet ou la naissance de l'Isa

## Les différents cas de figure

Cas de figure :	Correspond aux :
<b>Exemplaires inexistant dans la base :</b> N°/Code Ex. : 11558	Exemplaires physiques n'ayant aucune correspondance avec des fiches <b>Exemplaires</b> de la base (un prêt temporaire resté dans le fonds par ex.)
<b>Exemplaires absents :</b> Cote : 292 SAR                      N°/Code Ex. : 3906 Cote : 294 OKA                    N°/Code Ex. : 11509	Exemplaires n'ayant pas été scannés avec la douchette, donc <b>absents</b> des rayonnages et potentiellement disparus. Parmi les exemplaires absents apparaissent les exemplaires <b>Sortis</b> , donc pas rendus par les emprunteurs ( <b>Situation</b> : <i>Sorti</i> ).
<b>Exemplaires mal rangés :</b> Cote : 704 CUR                      N°/Code Ex. : 11484	Exemplaires physiques ne devant pas se trouver à cet endroit (exemplaires avec une autre cote et/ou un autre Emplacement, par exemple)
<b>Exemplaires présents et non retournés ou perdus dans la base :</b> Situation : <b>Indisponible</b> Dictionnaire cultur Situation : <b>Sorti</b> Les Hébreux Situation : <b>Sorti</b> Mahomet ou l	Exemplaires physiquement présents mais dont : • le statut est <i>Perdu</i> dans la base, • le retour n'est pas enregistré dans la base.

### Le conseil utile !

Il est conseillé d'attendre d'avoir fini tout le récolement de la totalité d'un des types de support pour effectuer l'opération de traitement qui est décrite ci-dessous.

Par exemple, le livre noté comme *absent* ou *sorti*, peut très bien être retrouvé un peu plus tard lors du récolement d'un autre indice parce qu'il était simplement mal rangé.

## Le traitement des fichiers Notices et Exemplaires, suite à un récolement.

Après avoir identifié les exemplaires manquants dans le fonds, il faut, dans la base :

- modifier le **Statut** (à *Perdu*) des fiches **Exemplaires** concernées ;
- supprimer, si nécessaire, la **Notice générale** (ou basculer le champ **Catalogue** de cette notice à *Non*).

## 2.6. L'harmonisation

"Nettoyer" la base documentaire prend du temps et constitue un travail de longue haleine.

Mais ce travail de correction en vaut la peine :

- une base cohérente et de qualité permet une consultation optimisée du catalogue par les usagers dans le portail e-sidoc ;
- ceci favorise également, dans toutes les activités de gestion (*recherches, statistiques, catalogage, édition de produits documentaires...*), une meilleure exploitation de la base documentaire, avec gain de temps et d'efficacité, aussi bien dans les fonctionnalités de gestion de BCDI que dans le CMS d'e-sidoc.

## De quoi parle-t-on ?

Des **incohérences** et des problèmes peuvent apparaître dans une base documentaire, suite à des importations de notices, des erreurs de manipulations, de mauvaises saisies....

Ces incohérences sont de **différents types** :

- doublons de formes et/ou formes incorrectes dans des index,
- problèmes de liaison entre différents fichiers,
- saisies incomplètes ou manquantes,
- données incorrectes,
- doublons de notices ...

Il existe des moyens d'identifier certains de ces problèmes et des solutions pour les corriger et pour maintenir la cohérence de la base documentaire.

## Comment ça marche ?

Des fonctionnalités de mise en cohérence sont intégrées dans BCDI et permettent de corriger des lots de notices en quelques clics.

Ces fonctions sont accessibles pour la plupart depuis le menu **Harmonisation de la base** :

- **Mettre en cohérence > Nomenclatures**,
- **Mettre en cohérence > Auteurs, éditeurs, collections**,
- **Mettre en cohérence > Base documentaire**,
- **Supprimer les fiches orphelines**.

La fonctionnalité de **Changement par lot** est accessible quant à elle depuis l'écran de **Recherche gestionnaire**.

### 2.6.1. La mise en cohérence des nomenclatures

Une nomenclature est une liste de termes de référence servant à décrire les notions d'un domaine de savoirs particulier.

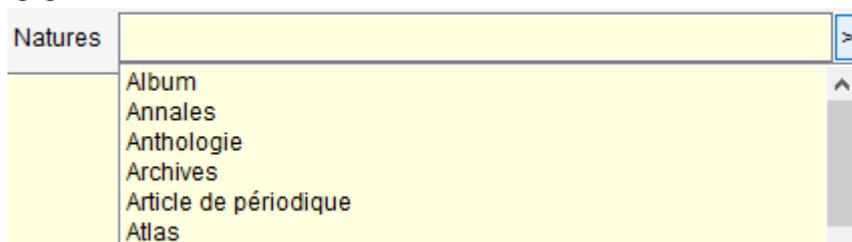
Il ne s'agit pas d'une norme : document résultant d'un consensus et édité dans le cadre d'un organisme de normalisation reconnu (ISO ou AFNOR pour le domaine de la documentation).

Une nomenclature fait toutefois autorité dans un champ professionnel donné.

Les nomenclatures dans BCDI concernent les champs : **Natures, Types natures, Genres, Publics, Disciplines, Niveaux, Fonctions** et **Langues**.

#### Rappel

Pour afficher la nomenclature d'un champ, il suffit de cliquer sur le chevron à la fin de ce champ dans le masque de catalogage :



## Le fichier des nomenclatures

Les nomenclatures livrées avec BCDI sont enregistrées dans le fichier **Autorite.txt** du répertoire **Prog**.

Dès l'ouverture d'une base dans BCDI, ce fichier est automatiquement recopié à partir de **Prog** dans le répertoire de la base. Chaque base possède donc son propre fichier **Autorite.txt**.

De plus, les fichiers **Autorite.txt** de chacune des bases sont également recopiés dans le répertoire **Prog** sous la forme **AutoriteNomDeLaBase.txt**.

Par exemple : **AutoritePrincipale.txt** pour la base **Principale** (répertoire **Data**).

Dans le répertoire **Prog** sont donc conservés :

- le fichier livré par défaut,
- les fichiers de chacune des bases.

Ce fonctionnement permet de personnaliser, pour chacune des bases, les nomenclatures livrées par défaut.

Par personnalisation, nous entendons la possibilité de supprimer des termes de la liste et d'en ajouter.

Dans le masque de saisie, la liste qui s'affiche, pour chacun des champs gérés avec nomenclature, est la liste personnalisée : vous avez ainsi la possibilité de personnaliser cet affichage.

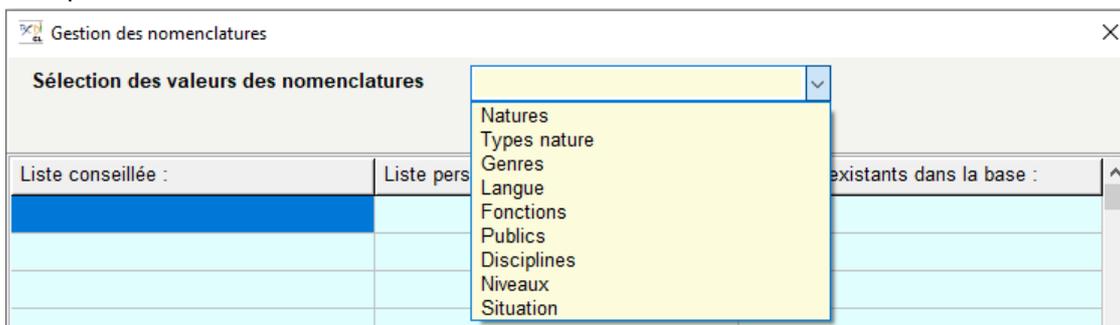
## La personnalisation des nomenclatures

Il est possible de personnaliser les nomenclatures à partir du menu **Gestion du fonds > Nomenclatures**.

 2' 50 pour comprendre le menu Nomenclature

<https://vimeo.com/213083979>

A l'ouverture du menu, dans **Sélection des valeurs des nomenclatures**, sélectionnez dans la liste déroulante, la nomenclature que vous souhaitez personnaliser :



### Attention !

Il est fortement déconseillé de personnaliser la nomenclature du champ **Situation** dont les valeurs sont utilisées dans la gestion des acquisitions dans BCDI (état de la commande).

Si vous choisissez le champ **Natures**, vous devez également sélectionner le masque de saisie (**Documentaire** – par défaut - ou **Fiction**) dans la liste déroulante **Sélection du masque de saisie** :



Le tableau qui s'affiche vous présente les valeurs relatives au champ sélectionné :

Gestion des nomenclatures : Natures

Sélection des valeurs des nomenclatures : Natures

Sélection du masque de saisie : Documentaire

Liste conseillée :	Liste personnalisée :	Liste des existants dans la base :
		Activités pédagogiques
		Adaptation
		Album
		Analyse critique
		Animation
Annales	Annales	Annales
Anthologie	Anthologie	
Archives	Archives	Archives
Article de périodique	Article de périodique	Article de périodique
Atlas	Atlas	Atlas
		Autobiographie
Autre	Autre	
		Bande dessinée
		BD
Bibliographie	Bibliographie	Bibliographie

Modifier la liste personnalisée

Valeur :

Utilisé pour :

Ajouter une nouvelle valeur

Modifier le commentaire

Réinitialiser

3 listes sont affichées :

- **Liste conseillée** : liste fournie avec le logiciel BCDI par Canopé Solutions Documentaires ;
- **Liste personnalisée** : liste propre à chaque base BCDI et à adapter en fonction de vos besoins ;
- **Liste des existants dans la base** : index des valeurs attribuées dans la base à au moins une fiche.

Lorsqu'une valeur n'est pas recommandée par Canopé Solutions Documentaires, elle apparaît en rouge dans le tableau (colonnes centrale et de droite)

### Attention !

La liste livrée avec BCDI (fichier **Autorite.txt**) peut être réactualisée lors d'une mise à jour du logiciel. Avant de commencer à personnaliser vos nomenclatures, il est conseillé de mettre à jour les nomenclatures par défaut à l'aide du bouton **Réinitialiser**. La **Liste personnalisée** est alors mise à jour à partir de la dernière version livrée.

### Supprimer des valeurs

Vous souhaitez supprimer de valeurs de la liste que vous n'utilisez jamais en saisie : dans notre exemple, les valeurs *Oeuvre d'art* et *Oeuvre philosophique* ne sont jamais utilisées

Liste conseillée :	Liste personnalisée :	Liste des existants dans la base :
		Nouvelles
Oeuvre d'art	Oeuvre d'art	
Oeuvre philosophique	Oeuvre philosophique	

Vous sélectionnez d'un clic la valeur à supprimer puis vous cliquez sur le bouton . Le terme disparaît de votre **Liste personnalisée** :

Liste conseillée :	Liste personnalisée :	Liste des existants dans la base :
Oeuvre d'art		
Oeuvre philosophique	Oeuvre philosophique	

Renouvelez l'opération pour le terme suivant.

Après enregistrement , ces valeurs ne seront plus proposées dans le masque de catalogage lors de l'affichage de la nomenclature :

Natures	
	Manuel d'enseignement
	Musique
	Nouvelle
	Parascolaire

### Rappel

Ce menu permet de conditionner l'affichage des nomenclatures en saisie. Il ne corrige absolument pas les incohérences ou les erreurs présentes dans l'index des existants de la base !

Pour corriger les valeurs existantes, il faut utiliser le menu **Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures**.

### Ajouter une valeur

Vous utilisez en saisie une valeur qui n'existe pas dans la **Liste conseillée** et vous souhaitez l'ajouter : par exemple *Adaptation* en **Natures** pour les fictions.

Liste conseillée :	Liste personnalisée :	Liste des existants dans la base :
		Adaptation
Album	Album	Album

Sélectionnez la valeur souhaitée, puis cliquez sur  pour l'ajouter à la **Liste personnalisée** :

Liste conseillée :	Liste personnalisée :	Liste des existants dans la base :
	Adaptation	Adaptation
Album	Album	Album

Après enregistrement de vos modifications, cette valeur vous sera proposée en **Natures** lors d'une saisie de fiction.

### Rappel

Si vous avez personnalisé vos nomenclatures, vous pouvez être amené à ajouter des termes depuis la **Liste conseillée**, si celle-ci a été réactualisée lors d'une mise à jour de BCDI.

Dans ce cas, il ne faut pas réinitialiser les nomenclatures, car cela réinitialise la **Liste personnalisée** et efface donc toutes vos modifications !

### Modifier le commentaire

Chaque valeur peut être accompagnée d'un commentaire.

Pour cela :

- cliquez sur le terme souhaité,
- saisissez votre commentaire,
- cliquez sur le bouton **Modifier le commentaire**,
- n'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter ce menu.

Modifier la liste personnalisée

Valeur :  

Utilisé pour :

**Remarque** : les commentaires ajoutés ou modifiés à l'aide de cette fonction ne sont visibles que depuis cet écran.

## Rappel

Les nomenclatures livrées avec BCDI sont accompagnées de **Conseils d'utilisation**.

Vous pouvez les consulter à partir de ce menu, ainsi que depuis le menu **Gestion du fonds > Harmonisation de la**

**base > Mettre en cohérence > Nomenclatures** à l'aide du bouton

Conseils d'utilisation

Ce bouton ouvre la page spécifique de la nomenclature sélectionnée.

Les voici en lien : [Natures](#), [Types natures](#), [Genres](#), [Publics](#), [Disciplines](#), [Niveaux](#), [Fonctions](#) et [Langues](#).

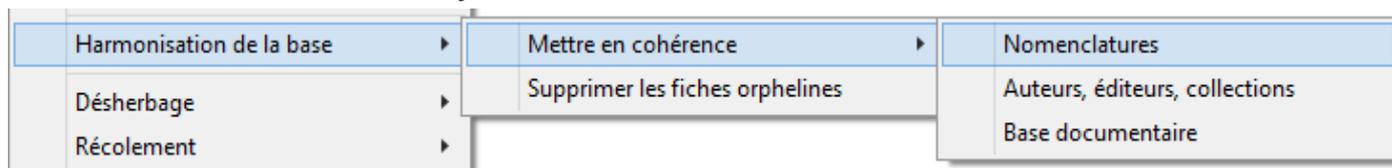
## 2.6.1.1. Le fonctionnement en mode simple

 2' 50 pour comprendre la mise en cohérence des Nomenclatures

<https://vimeo.com/213083660>

La mise en cohérence des nomenclatures permet de mettre en cohérence les valeurs (index) des champs gérés avec des listes de formes conseillées (nomenclatures) et, ainsi, de corriger les valeurs erronées, tronquées, les doublons de forme ...

Pour y accéder, allez dans le menu **Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures**



## Rappel

Une même notion doit toujours être décrite par une valeur unique.

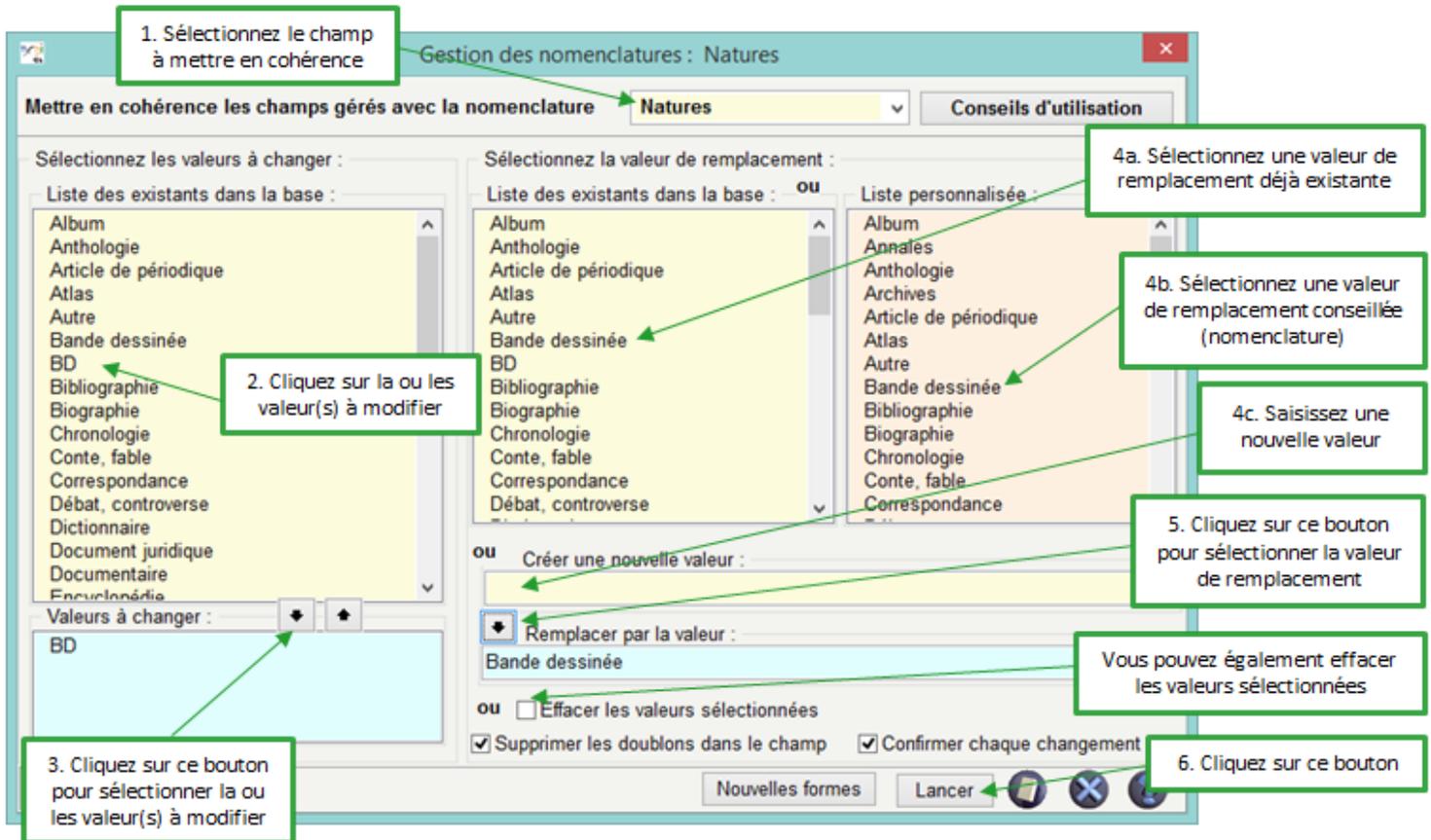
Le menu de mise en cohérence des nomenclatures permet de modifier rapidement un ensemble de fiches concernant les champs :

- **Natures**,
- **Types nature**,
- **Genres**,
- **Langue**,
- **Fonctions**,
- **Publics**,
- **Disciplines**,
- **Niveaux**.



## Présentation générale de la fenêtre de mise en cohérence

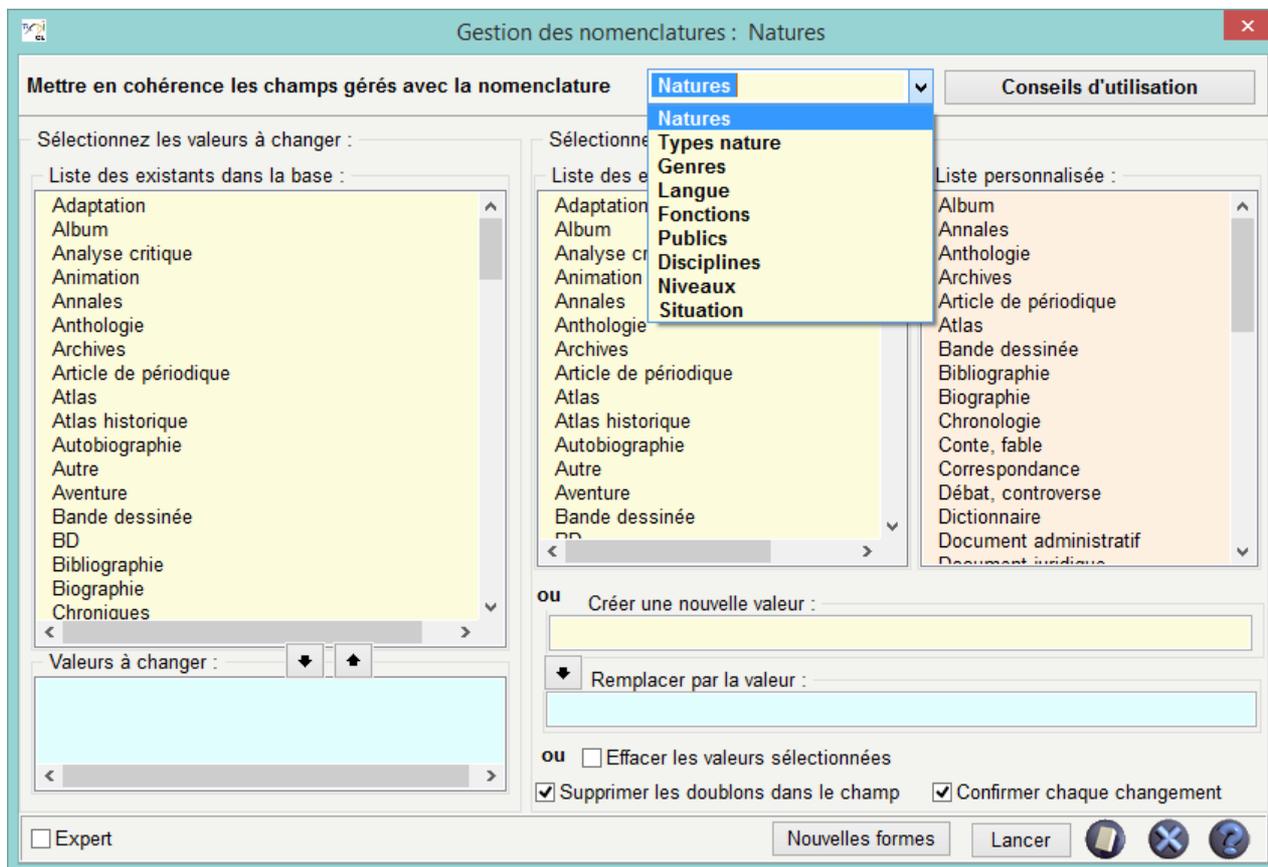
Lorsque vous sélectionnez le menu **Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures**, la fenêtre **Gestion des nomenclatures** s'ouvre :



## Sélection du champ à mettre en cohérence

Dans la liste déroulante **Mettre en cohérence les champs gérés avec la nomenclature**, choisissez le champ sur lequel va porter la mise en cohérence.

Par exemple, vous allez harmoniser les valeurs du champ **Natures** concernant les bandes dessinées :



### Attention !

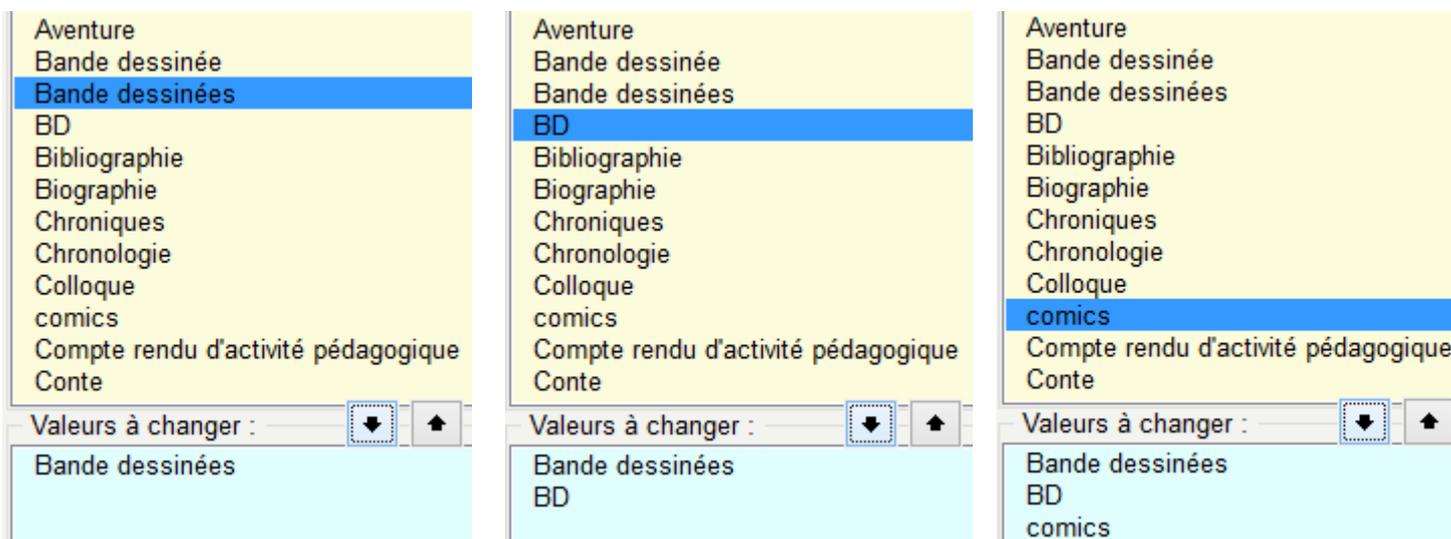
Il est fortement déconseillé de modifier la nomenclature du champ **Situation** dont les valeurs sont utilisées dans la gestion des acquisitions dans BCDI (état de la commande).

### Sélection des valeurs à modifier

Dans la première colonne **Sélectionnez les valeurs à changer**, la liste des valeurs existantes dans la base est affichée :

- Sélectionnez la ou les forme(s) que vous souhaitez modifier ;
- Cliquez sur le bouton  pour ajouter la forme sélectionnée à la liste des **Valeurs à changer** ;
- Renouvelez l'opération si plusieurs formes sont concernées.

Pour notre exemple, sélectionnez les valeurs existantes *Bande dessinées*, puis *BD* et *comics* :



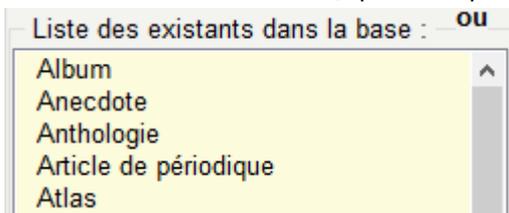
### Rappel

Pour retirer une forme, sélectionnez-la dans la liste **Valeurs à changer** puis cliquez sur le bouton .

## Sélection de la valeur de remplacement

Dans la seconde colonne **Sélectionnez les valeurs de remplacement**, vous avez 3 possibilités pour choisir la (ou les) valeur(s) à remplacer :

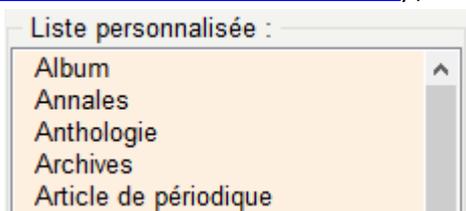
- La **Liste des existants dans la base**, qui correspond à l'index des valeurs présentes dans la base ;



Liste des existants dans la base : **OU**

- Album
- Anecdote
- Anthologie
- Article de périodique
- Atlas

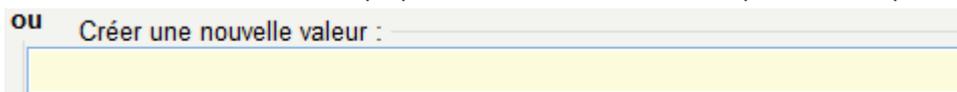
- La **Liste personnalisée**, qui correspond à la liste des valeurs conseillées, livrées dans BCDI, si vous n'avez pas personnalisé cette liste (Pour en savoir plus sur la personnalisation des nomenclatures, reportez-vous à la partie [2.6.1. La mise en cohérence des Nomenclatures](#)) ;



Liste personnalisée :

- Album
- Annales
- Anthologie
- Archives
- Article de périodique

- L'option **Créer une nouvelle valeur**, qui permet de créer une valeur qui n'existait pas encore dans la base.



**OU** Créer une nouvelle valeur :

A ces 3 possibilités s'ajoute celle d'**Effacer les valeurs sélectionnées** : **OU**  Effacer les valeurs sélectionnées

En cochant cette case, les valeurs ajoutées dans **Valeurs à changer** seront effacées des fiches où elles apparaissent.

Cliquez ensuite sur le bouton  pour valider le choix de la valeur de remplacement.

Toutes les fiches dont le champ sélectionné est renseigné par l'une des valeurs de la liste **Valeurs à changer** vont être modifiées.

Dans notre exemple, la valeur *Bande dessinée* est sélectionnée :



 Remplacer par la valeur :

Bande dessinée

## Les options de remplacement

Il existe 2 options de remplacement, cochées par défaut :

Supprimer les doublons dans le champ  Confirmer chaque changement

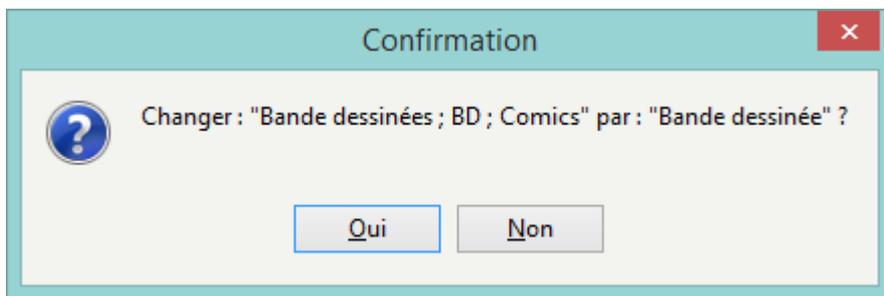
- L'option **Supprimer les doublons dans le champ** évite qu'une forme correcte soit répétée plusieurs fois dans un champ multivalué.

A cocher, sauf pour le champ **Fonctions** où la même valeur peut être répétée pour chaque auteur !

- L'option **Confirmer chaque changement** permet de contrôler une à une la modification des fiches.

## Lancement de la mise en cohérence

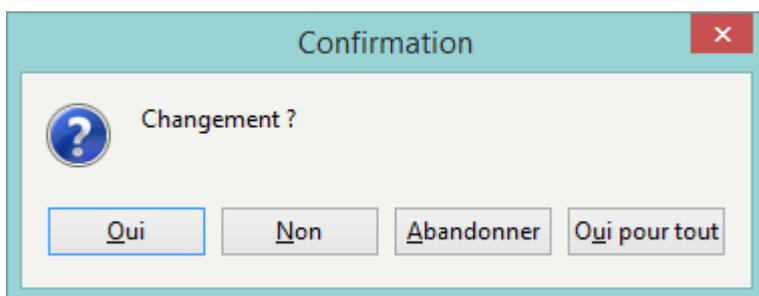
Cliquez sur le bouton **Lancer**. Un message récapitule vos choix :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération commence et les fiches concernées seront modifiées ;
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

Si vous n'avez pas décoché la case **Confirmer chaque changement**, une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

### **Le conseil utile !**

Il est conseillé de laisser l'option de confirmation cochée afin de vérifier les premières fiches et ainsi s'assurer que les modifications sont bien celles souhaitées.

Une fois les vérifications effectuées, cliquez sur **Oui pour tout**.

### **Rappel**

BCDI va enchaîner automatiquement les modifications :

- si vous avez décoché l'option **Confirmer chaque changement**,
- si vous avez répondu **Oui pour tout**.

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre le remplacement.

Les modifications déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

### **Attention !**

Vous avez lancé la modification d'une valeur et l'opération s'est déroulée sans problème.

Or, dans **Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures**, vous vous rendez compte que la valeur qui était à modifier est toujours présente !

### **Pourquoi ?**

Dans votre base, une des fiches contenant la valeur à modifier est un doublon (2 fiches comportent le même **ISBN** ou **Code barre** ou **N° Normalisé**).

Comme BCDI ne fait pas de modification sur les fiches doublons, la valeur est conservée.

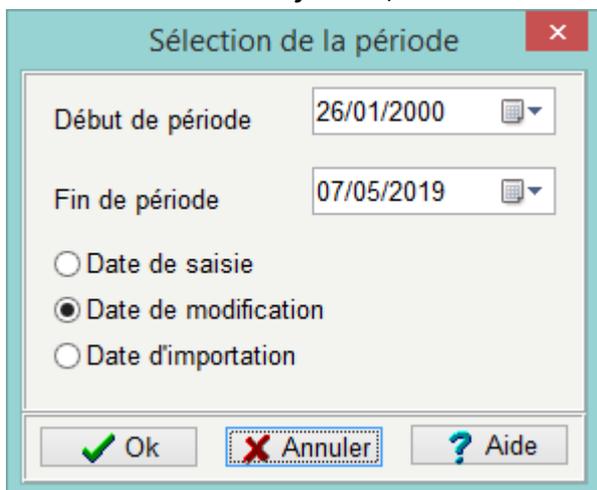
Pour retrouver votre doublon, allez dans **Recherche > Recherche gestionnaire > Notices** et rédigez l'équation de recherche : **Natures = Valeur à modifier** afin de chercher et voir la fiche.

## Le bouton **Nouvelles formes**

Cette fonction permet de mettre en évidence les formes nouvellement créés (intentionnellement ou accidentellement) :

- soit lors du catalogage,
- soit lors d'importation de données.

Cliquez sur le bouton **Nouvelles formes** ; une fenêtre **Sélection de la période** s'ouvre :



Choisissez le début et la fin de la période, ainsi que le champ sur lequel vous voulez établir le filtre.

Cliquez sur **Ok**.

La colonne de gauche n'affichera alors que les formes créées pendant la période choisie pour ce champ.

La fenêtre centrale contient toujours toutes les formes existantes.

### **Rappel**

Au-dessus de la liste de gauche, lorsque vous placez le curseur de votre souris sur une des nouvelles formes, le nombre de notices contenant cette forme est indiqué.

## 2.6.1.2. Le fonctionnement en mode expert

 **3' 40 pour approfondir la mise en cohérence des Nomenclatures**

<https://vimeo.com/213083736>

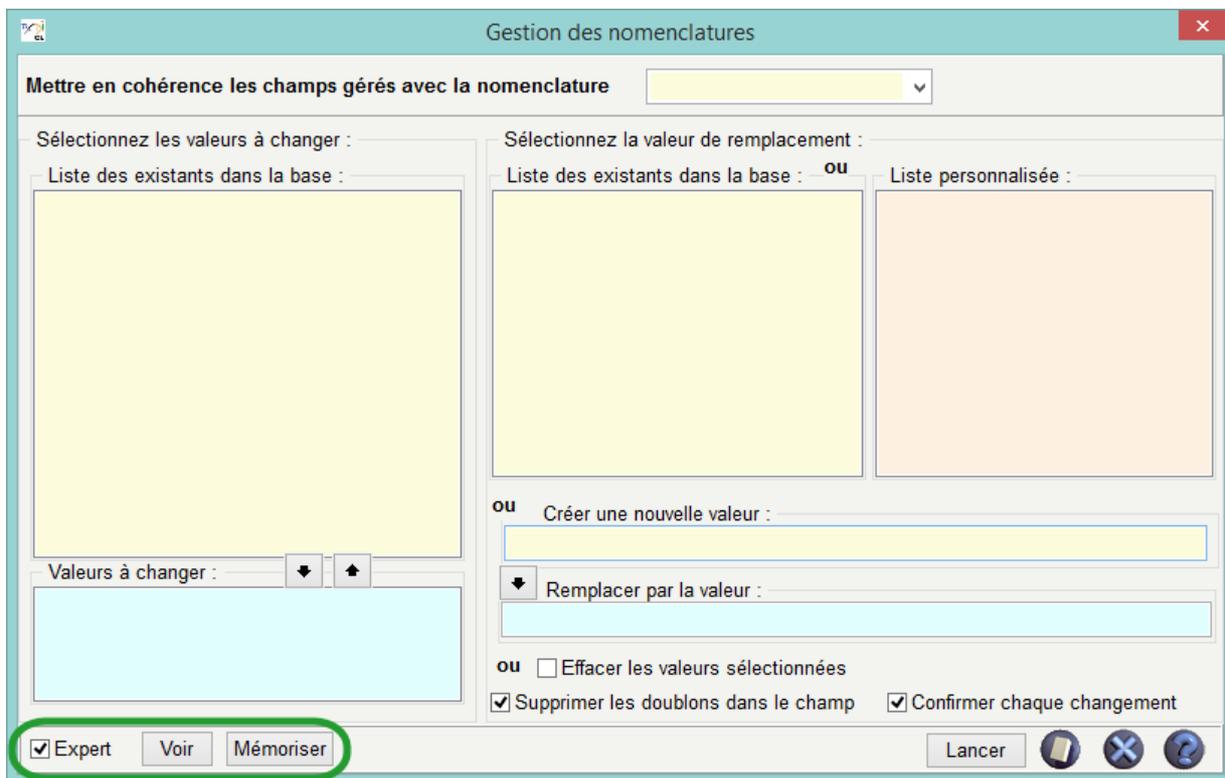
Si vous récupérez régulièrement des données avec des formes récurrentes venant polluer les index des champs gérés avec des nomenclatures, vous pouvez utiliser le mode **Expert**.

Ce mode vous permet de :

- Préparer plusieurs commandes de modifications ;
- Les enregistrer pour les rappeler plus tard.

### **Préparer plusieurs changements**

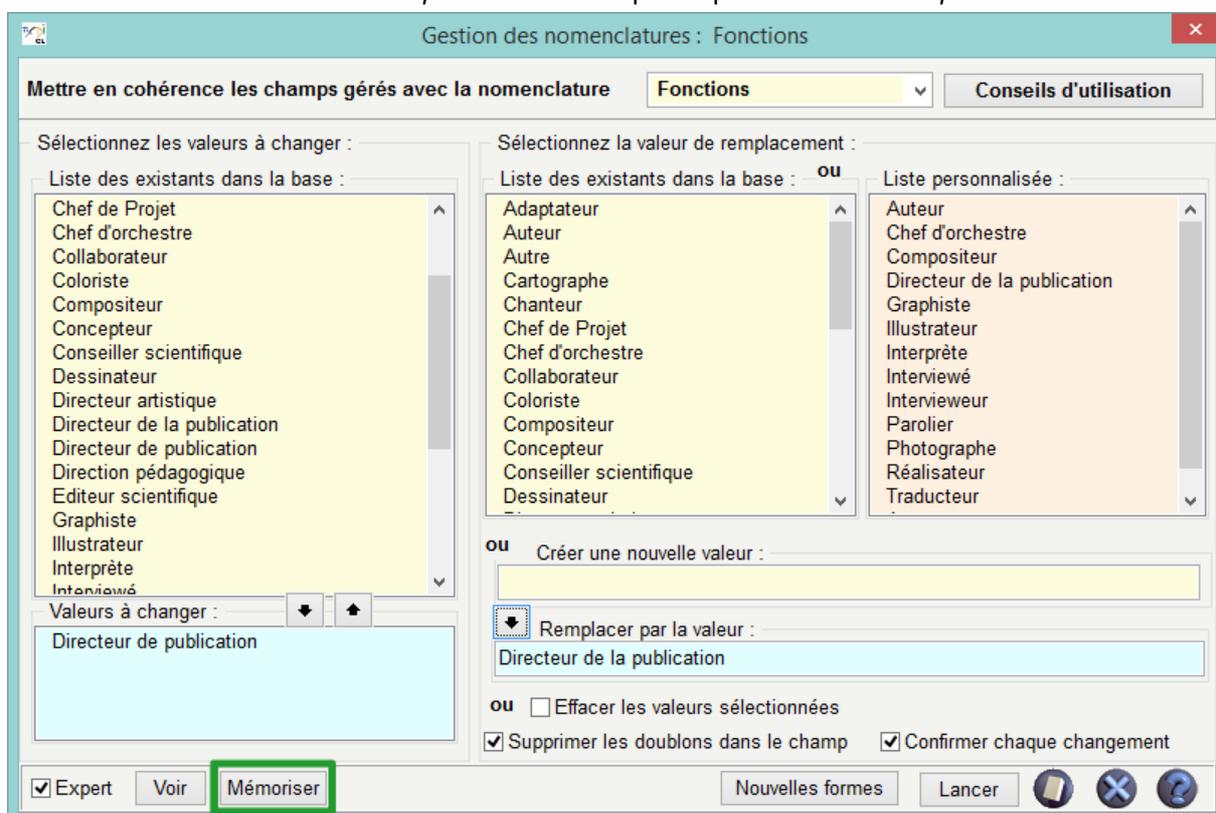
Cochez la case **Expert** et les boutons **Voir** et **Mémoriser** apparaissent en bas de l'écran :



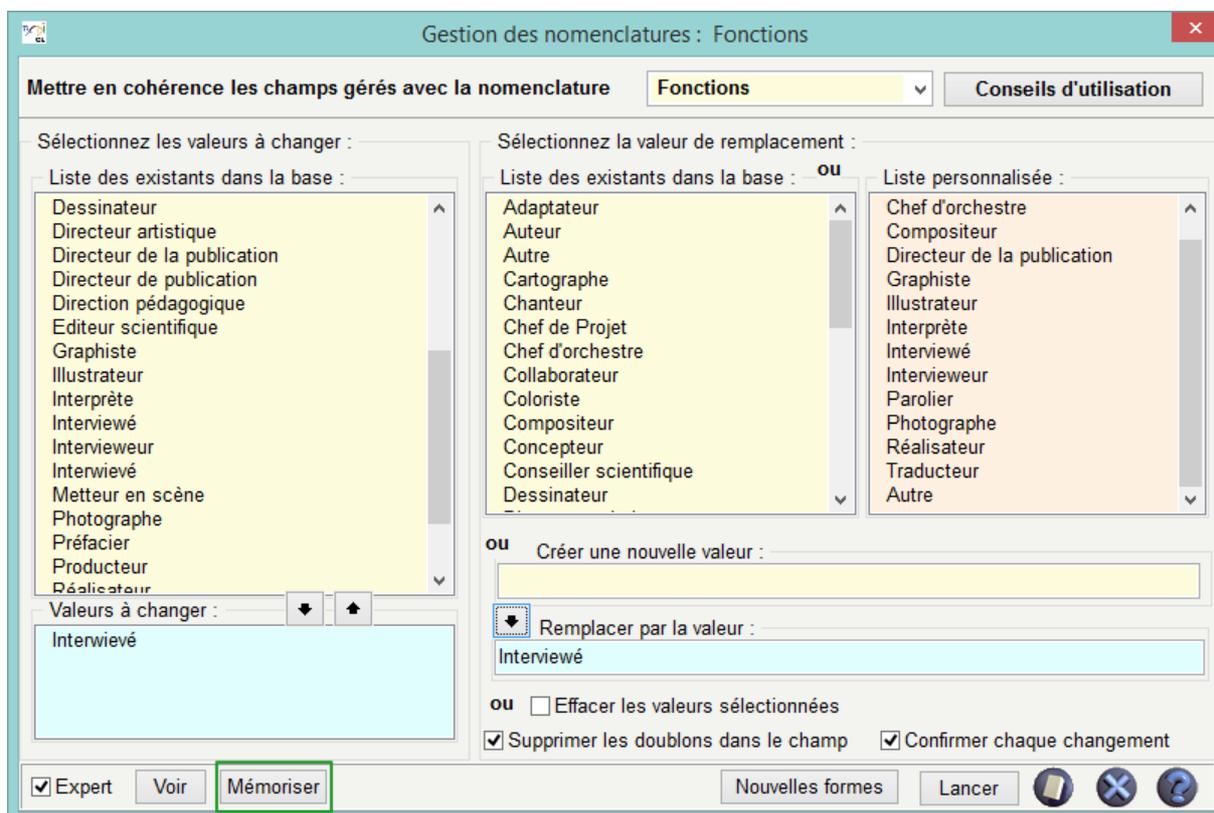
Faites vos différentes commandes de modifications et cliquez sur le bouton **Mémoire** à chaque changement sélectionné.

Par exemple, vous allez modifier :

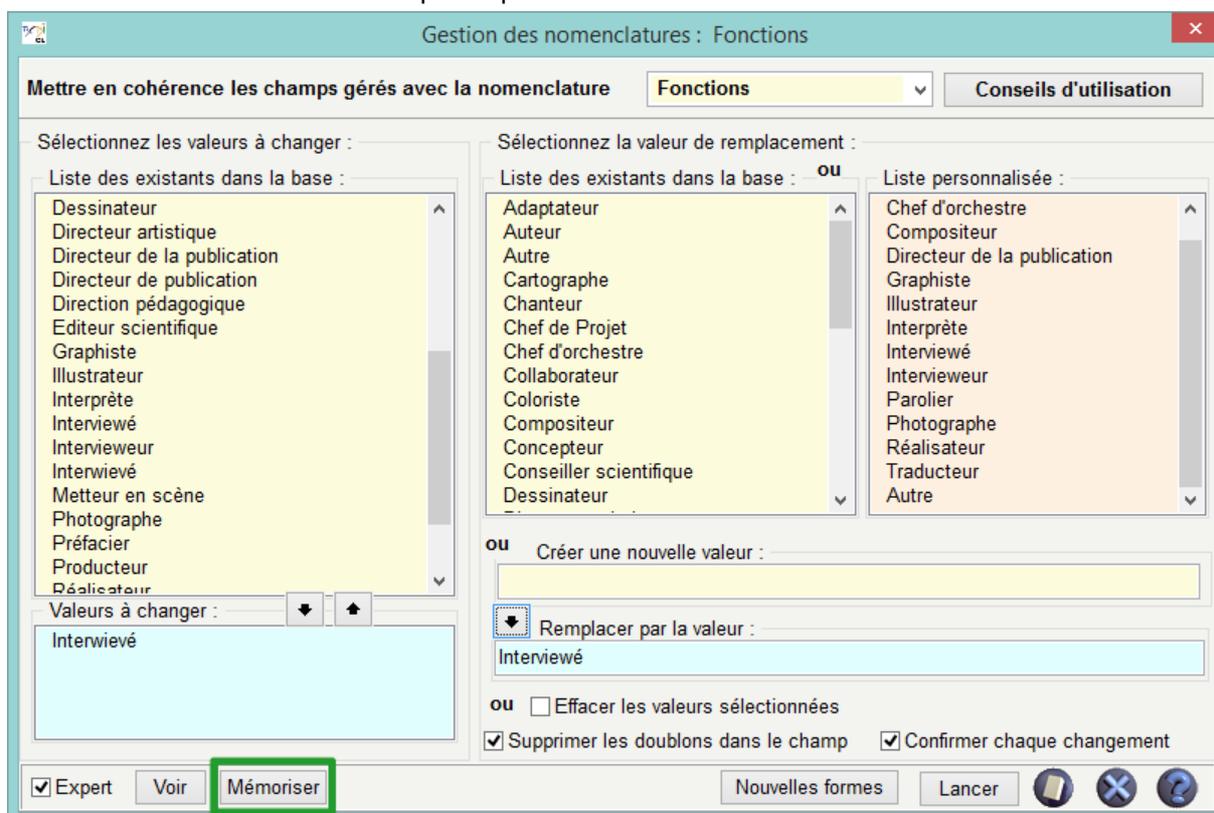
- des valeurs du champ **Fonctions** :
  - avec la valeur *Directeur de publication* à remplacer par *Directeur de la publication* :



- avec la valeur *interviewé* à remplacer par *interviewé* :



- des valeurs du champ **Publics** :
  - avec la valeur *Elèves* à remplacer par *Elève* :



A chaque changement sélectionné, cliquez sur le bouton **Mémoriser**.

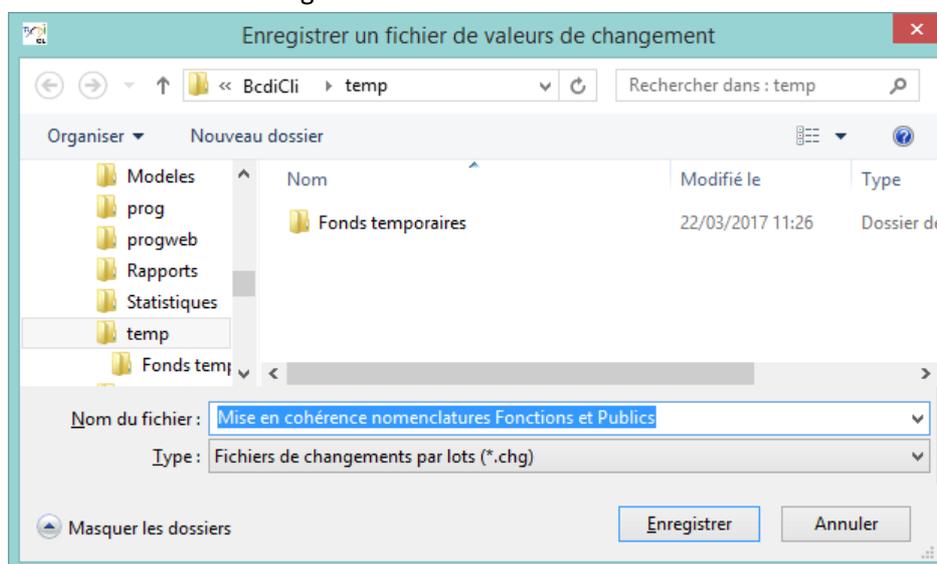
## Enregistrer les conditions de modification

Cliquez sur le bouton **Voir**.

Une fenêtre **Liste des changements par lots** s'ouvre avec les changements mémorisés :

	Valeur de remplacement	Valeur à changer	
1	Directeur de la publication	Directeur de publication	
2	Interviewé	Interviewé	
3	Elève	Elèves	

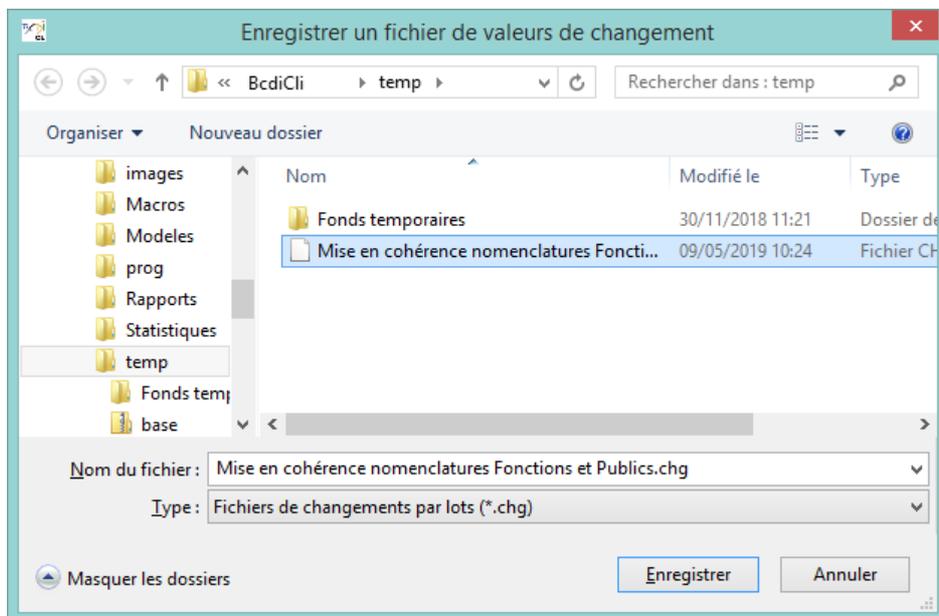
Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**  et la fenêtre **Enregistrer un fichier de valeur de changement** apparaît. Donnez un nom explicite à votre fichier et enregistrez :



### Rappeler un fichier de changements par lots

Cochez la case **Expert** et cliquez sur le bouton **Voir**.

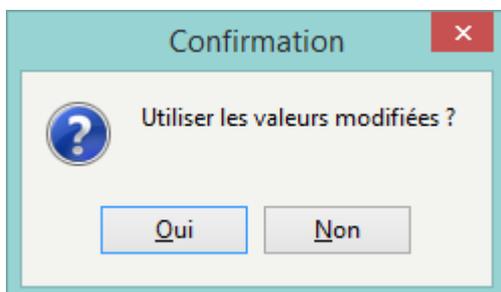
Cliquez ensuite sur le bouton **Rappeler un fichier de valeur de changement**  :



Sélectionnez le fichier en question puis cliquez sur **Ouvrir**.  
La fenêtre **Liste des changements par lots** s'ouvre :

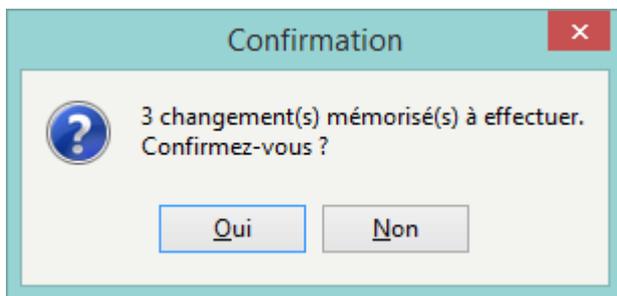


Fermez la fenêtre de visualisation des changements en cliquant sur le bouton **Fermer la fiche** .  
Une fenêtre contextuelle vous demande si vous souhaitez **Utiliser les valeurs modifiées ?** :



Répondez **Oui** et la fenêtre **Liste des changements par lots** se ferme.

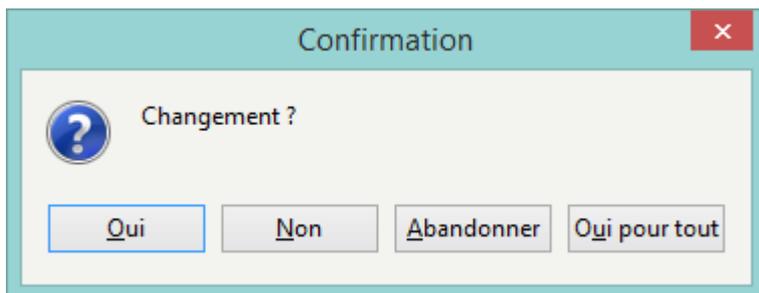
Cliquez ensuite sur le bouton **Lancer** dans la fenêtre **Gestion des nomenclatures**.  
BCDI vous demande alors confirmation pour effectuer les changements mémorisés :



Cliquez sur **Oui**.

Tous les changements enregistrés sont effectués.

Si vous n'avez pas décoché la case **Confirmer chaque changement**, une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :

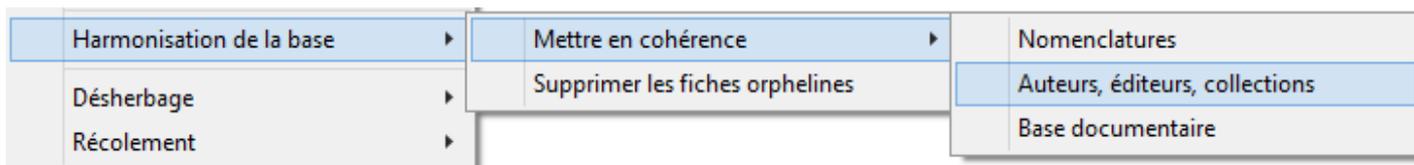


Si vous cliquez sur :

- **Oui** : la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

## 2.6.2. La mise en cohérence des Auteurs / Éditeurs / Collections

Pour y accéder, allez dans le menu **Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Auteurs, éditeurs, collections** :



Ce menu permet de corriger les formes incorrectes des champs **Auteurs**, **Editeurs** et **Collection** du fichier **Notices**.

### Rappel

Les valeurs affichées dans ce menu sont celles des fichiers **Auteurs**, **Editeurs** et **Collections** et non du fichier **Notices**.

### Le conseil utile !

#### Pour les auteurs :

Pour les formes d'autorité **Auteurs**, il est possible de consulter :

- le fichier d'autorité de la **BnF** en utilisant leur catalogue : <http://catalogue.bnf.fr/>.
- le **VIAF** : Fichier d'autorité international virtuel : <http://viaf.org/>.

VIAF est un projet commun de plusieurs bibliothèques nationales, mis en œuvre et hébergé par OCLC, qui établit des liens entre les fichiers d'autorité des bibliothèques nationales, et rend cette information disponible sur le WEB.

#### Pour les collections :

Pour les formes de Collection (Titre clé de collection) il est possible de consulter :

- le portail ISSN.org : <https://portal.issn.org> (recherche par titre de collection, par ISSN),
- la liste des collections de périodiques dépouillées dans les **Mémofiches** :  
<http://documentation.solutionsdoc.net/bibliotheque-numerique/periodiques-depouilles-2020/>

#### **Pour les éditeurs :**

Il n'existe pas de fichier d'autorité **Editeurs**.

Les normes françaises de description bibliographique (**Z 44-050 et Z 44-073**) précisent que le nom de l'éditeur doit être retranscrit tel qu'il figure sur les sources principales d'information, à savoir :

*page de titre ou substitut de la page de titre, autres parties liminaires et achevé d'imprimer.*

Il est possible de donner une forme abrégée, sous réserve qu'elle demeure compréhensible :

*exemple : Ed. du Seuil.*

Toutefois, pour des raisons de cohérence d'index, il est préférable de choisir une forme et de s'y tenir.

#### **Pour plus d'informations**

##### **Références :**

**FD Z 44-050.** Catalogage des monographies – Texte imprimé : Rédaction de la description bibliographique.

*Normes de catalogage : normes fondamentales. Tomes 1 Formation des bibliothécaires et documentalistes AFNOR. Association française de normalisation, 2005*

**FD Z 44-073.** Catalogage des monographies – Texte imprimé : Rédaction de la description bibliographique allégée.

*Normes de catalogage : normes fondamentales. Tomes 3 Formation des bibliothécaires et documentalistes AFNOR. Association française de normalisation, 2005*

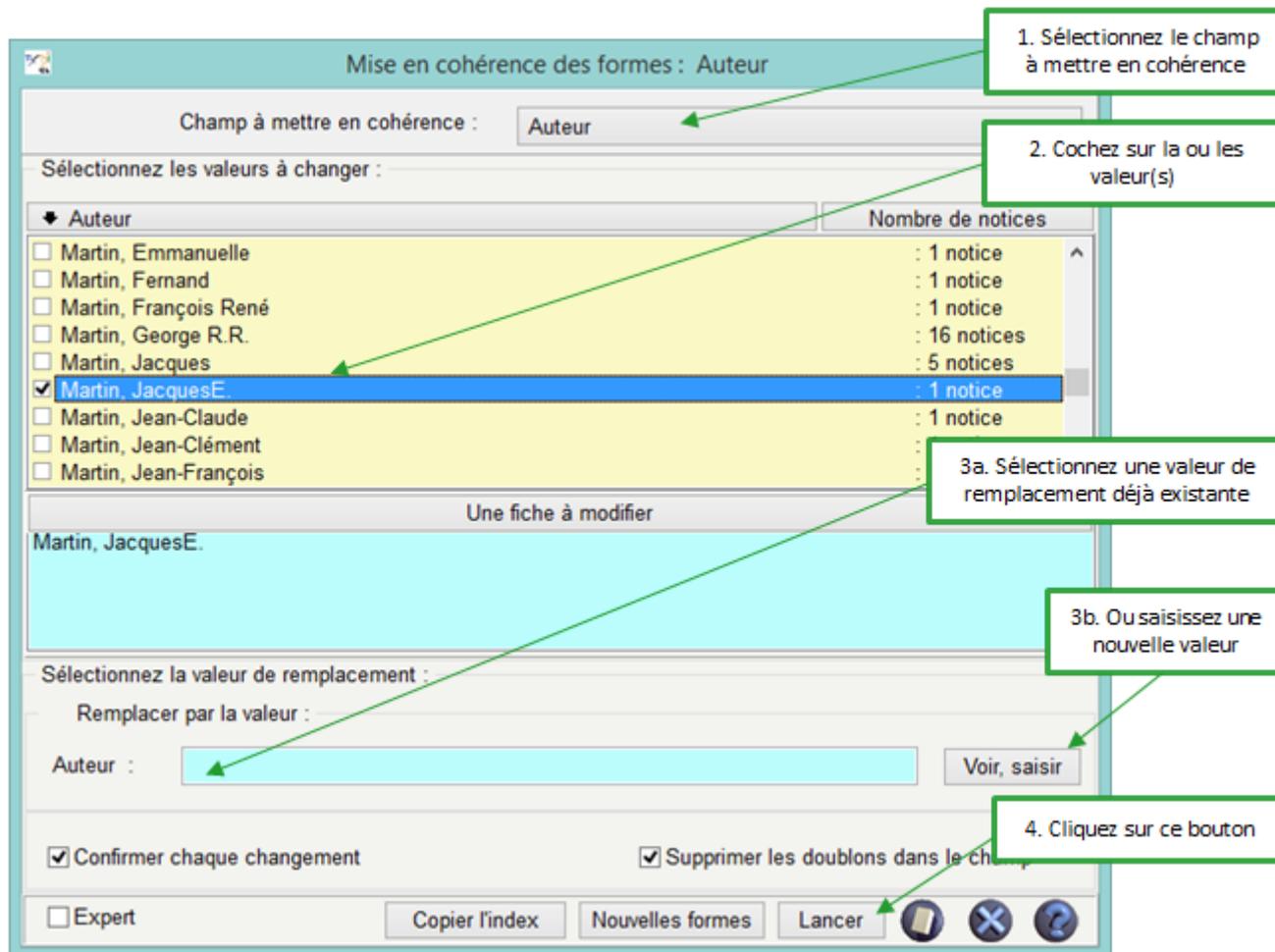
### **2.6.2.1. Le fonctionnement en mode simple**

 **3' 15 pour comprendre la mise en cohérence des Auteurs, Editeurs, Collections**

<https://vimeo.com/213083507>

Ce menu de mise en cohérence permet de modifier rapidement un ensemble de fiches concernant les champs **Auteurs**, **Editeurs**, **Collections**.

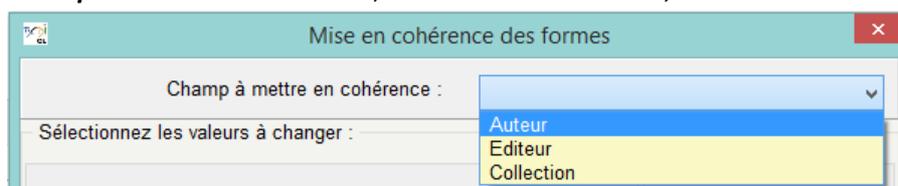
### **Présentation générale de la fenêtre de mise en cohérence**



Pour chaque valeur du champ sélectionné, la colonne **Nombre de notices** indique le nombre de notices contenant cette forme.

### Sélection du champ à mettre en cohérence

Dans la liste déroulante **Champ à mettre en cohérence**, choisissez entre **Auteur**, **Editeur** ou **Collection** :



Dès la sélection du champ à mettre en cohérence, la liste des valeurs existantes dans la base est affichée.

#### Le conseil utile !

Le bouton **Copier l'index** permet de copier l'ensemble des valeurs existantes pour le champ sélectionné, afin de l'exploiter dans un traitement de texte ou un tableur et de mieux identifier les valeurs incorrectes.

### Sélection des valeurs à modifier

La liste des valeurs existantes permet de sélectionner la ou les forme(s) que vous souhaitez modifier. Pour rechercher une valeur, saisissez le début du nom de l'auteur et l'index se positionne automatiquement.

Cochez les valeurs erronées dans la liste afin qu'elles s'ajoutent dans la **Liste des fiches à modifier**.

#### Rappel

A l'inverse, pour retirer une forme de la **Liste des (X) fiches à modifier**, décochez la case.

Pour exemple, vous allez corriger l'index **Auteurs** où plusieurs valeurs existent pour l'auteur Grégoire ALLIX :

- Choisissez le champ **Auteur** dans la liste déroulante **Champ à mettre en cohérence**,
- Sélectionnez les valeurs à modifier dans la liste des valeurs à changer :  
pour cet exemple : *Alix, Grégoire* ; *Allix, G.* ; *Allix, Grégoire*.

Mise en cohérence des formes : Auteur

Champ à mettre en cohérence : Auteur

Sélectionnez les valeurs à changer :

Auteur	Nombre de notices
<input checked="" type="checkbox"/> Alix, Grégoire	: 3 notices
<input type="checkbox"/> Alix, Yves	: 1 notice
<input type="checkbox"/> Allag, Mélanie	: 1 notice
<input type="checkbox"/> Allain, Ronan	: 1 notice
<input type="checkbox"/> Allegra, Cécile	: 2 notices
<input type="checkbox"/> Allègre, Claude	: 1 notice
<input type="checkbox"/> Allegret, Yan	: 1 notice
<input type="checkbox"/> Allemand-Baussier, Sylvie	: 1 notice
<input type="checkbox"/> Allen, Woody	: 2 notices
<input type="checkbox"/> Allende, Isabel	: 1 notice
<input type="checkbox"/> Allende, Salvador	: 1 notice
<input type="checkbox"/> Allinne, Frédéric	: 1 notice
<input checked="" type="checkbox"/> Allix, G.	: 4 notices
<input checked="" type="checkbox"/> Allix, Grégoire	: 4 notices
<input type="checkbox"/> Allix, Grégoire	: 2 notices
<input type="checkbox"/> Allix, Grégoire	: 1 notice

Liste des 3 fiches à modifier

Alix, Grégoire  
Allix, G.  
Allix, Grégoire.

Sélectionnez la valeur de remplacement :

Remplacer par la valeur :

Auteur :  Voir, saisir

Confirmer chaque changement  Supprimer les doublons dans le champ

Expert Copier l'index Nouvelles formes Lancer

### Rappel

Toutes les fiches dont le champ sélectionné est renseigné par l'une des valeurs de la liste des valeurs à changer vont être modifiées.

### Le conseil utile !

Dans le cas des collections de périodiques, le rapport *Répertoire des périodiques* est accessible depuis le menu **Diffusion, édition > Catalogues > Répertoire des périodiques** et permet de repérer les formes incorrectes du champ **Collection** :

## Répertoire des périodiques

01net - du n°868 (05/07/2017) au n°908 (18/04/2019)

01net. Hors-série - du n°098 (05/2017) au n°109 (03/2019)

1jour1actu - du n°203 (07/09/2018) au n°233 (26/04/2019)

Alternatives économiques - du n°380 (06/2018) au n°380 (06/2018)

Alternatives économiques (Quétigny) - du n°371 (09/2017) au n°389 (04/2019)

Alternatives économiques. Hors-série (Quétigny) - du n°112 (10/2017) au n°116 (01/2019)

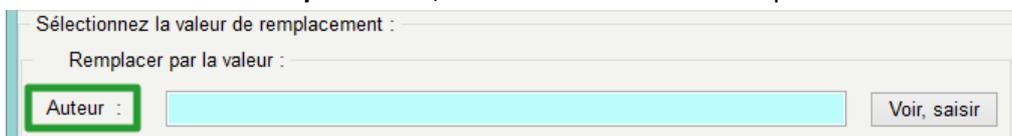
Anime land - du n°220 (01/2018) au n°226 (03/2019)

Anime land X-tra - du n°050 (07/2018) au n°053 (04/2019)

Beaux-arts magazine (Levallois-Perret) - du n°399 (09/2017) au n°419 (05/2019)

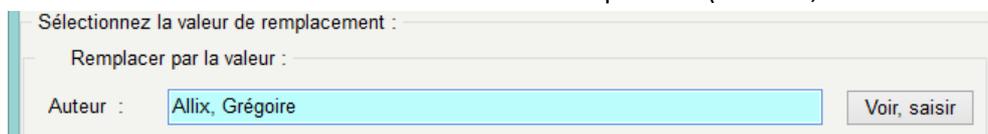
### Sélection de la valeur de remplacement

Dans la partie **Sélectionnez la valeur de remplacement**, le label de la case de saisie prend le nom du champ sélectionné :



Dans la case de saisie, vous pouvez :

- capturer une valeur existante depuis l'index des existants du champ sélectionné (en double-cliquant ou en pressant la touche **F2** pour ouvrir l'index) ;
- cliquer sur le bouton **Voir, saisir** :
  - pour créer une nouvelle fiche si aucune forme existante ne convient ;
  - pour faire défiler les fiches existantes du fichier en question (**Auteurs**, **Editeurs** ou **Collections**).



### Options de remplacement

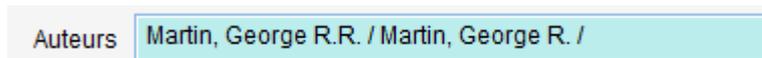
Il existe 2 options de remplacement, cochées par défaut :

- Confirmer chaque changement       Supprimer les doublons dans le champ

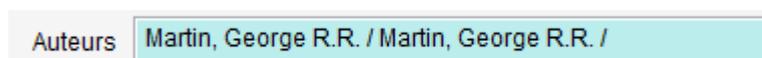
- L'option **Confirmer chaque changement** permet de contrôler une à une la modification des fiches.
- L'option **Supprimer les doublons dans le champ** évite que, dans un champ multivalué, une forme correcte soit répétée plusieurs fois.

Par exemple :

Avant la mise en cohérence, le champ **Auteurs** d'une notice est :



Une correction de la forme erronée sans l'option **Supprimer les doublons dans le champ** modifie le champ **Auteurs** en :

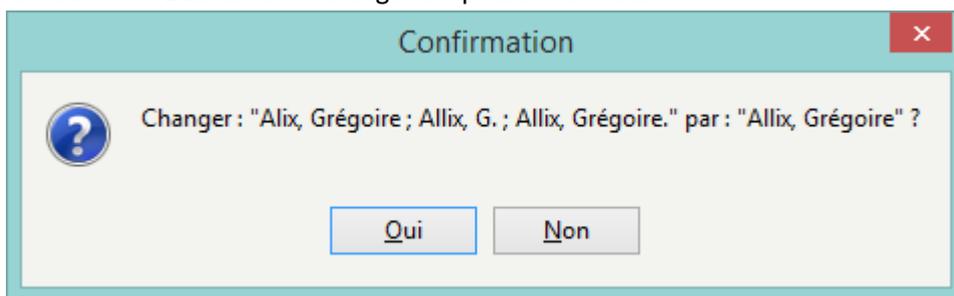


Une correction de la forme erronée avec l'option **Supprimer les doublons dans le champ** modifie le champ **Auteurs** en :



## Lancement de la mise en cohérence

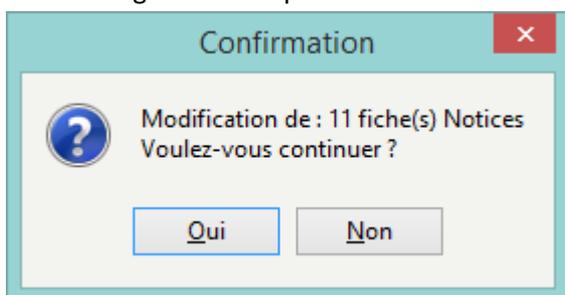
Cliquez sur le bouton **Lancer**. Un message récapitule vos choix :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération continue ;
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

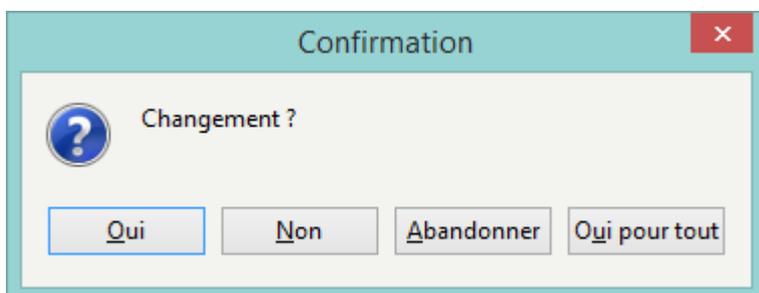
Un nouveau message vous indique le nombre de fiches **Notices** qui vont être modifiées :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération commence et les fiches concernées seront modifiées ;
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

Si vous n'avez pas décoché la case **Confirmer chaque changement**, une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

### Le conseil utile !

Il est conseillé de laisser l'option de confirmation cochée afin de vérifier les premières fiches et ainsi s'assurer que les modifications sont bien celles souhaitées. Une fois les vérifications effectuées, cliquez sur **Oui pour tout**.

### Rappel

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre le remplacement.  
Les modifications déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

A l'issue des changements, BCDI vous propose de supprimer les fiches orphelines.

Pour en savoir plus sur les fiches orphelines, reportez-vous à la partie [2.6.3 Supprimer les fiches orphelines](#).

### Attention !

Vous avez lancé la modification d'une valeur et l'opération s'est déroulée sans problème.

Or, dans **Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Nomenclatures > Mettre en cohérence > Auteurs, éditeurs, collections**, vous vous rendez compte que la valeur à modifier est toujours présente !

### Pourquoi ?

Dans votre base, une des fiches contenant la valeur à modifier est un doublon (2 fiches comportent le même **ISBN** ou **Code barre** ou **N° Normalisé**).

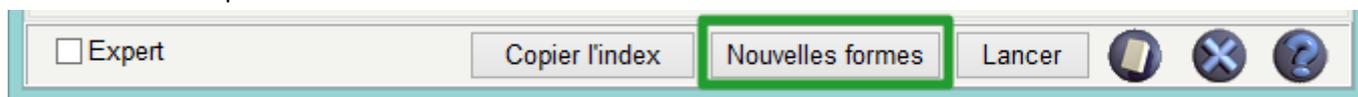
Comme BCDI ne fait pas de modification sur les fiches doublons, la valeur est conservée.

Pour retrouver votre doublon, allez dans **Recherche > Recherche gestionnaire > Notices** et rédigez l'équation de recherche : **Auteurs = Valeur à modifier** afin de chercher et voir la fiche.

## Le bouton Nouvelles formes

Ce bouton permet de mettre en évidence les formes nouvellement créées (intentionnellement ou accidentellement) :

- soit lors du catalogage,
- soit lors d'importations de données.



Cliquez sur le bouton **Nouvelles formes**.

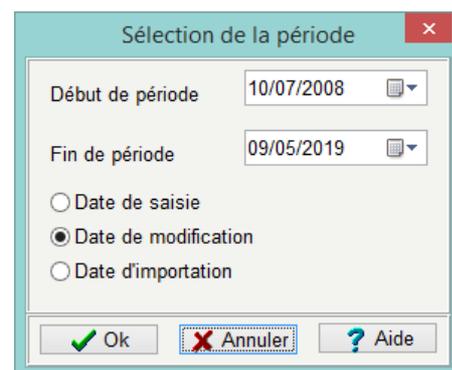
Une fenêtre **Sélection de la période** s'ouvre :

Choisissez le début et la fin de la période ;

Choisissez le champ Date sur lequel vous voulez établir le filtre ;

Cliquez sur **Ok**.

Seules les formes créées pendant la période choisie seront affichées



## 2.6.2.2. Le fonctionnement en mode expert

 4' 40 pour approfondir la mise en cohérence des Auteurs, Editeurs, Collections

<https://vimeo.com/213083573>

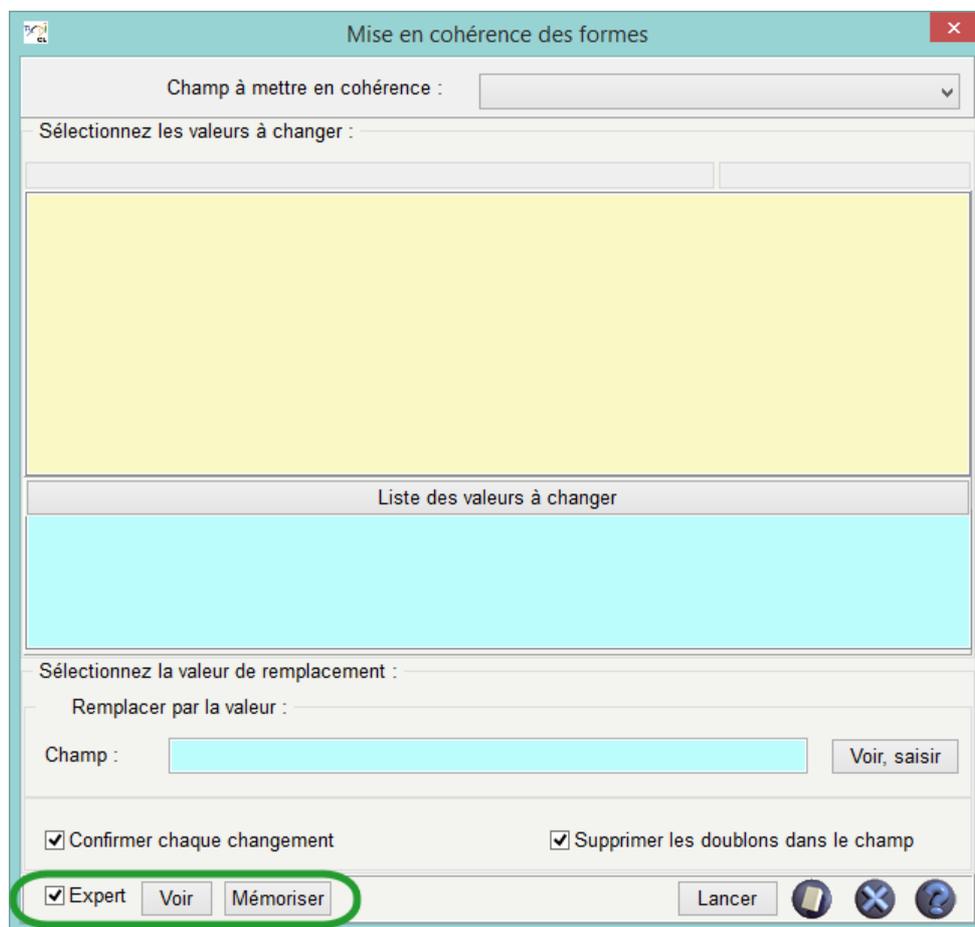
Si vous récupérez régulièrement des données avec des formes récurrentes venant polluer les index **Auteurs**, **Editeurs** et **Collections**, vous pouvez utiliser le mode **Expert**.

Ce mode vous permet de :

- Préparer plusieurs commandes de modifications ;
- Les enregistrer pour les rappeler plus tard.

### Préparer plusieurs changements

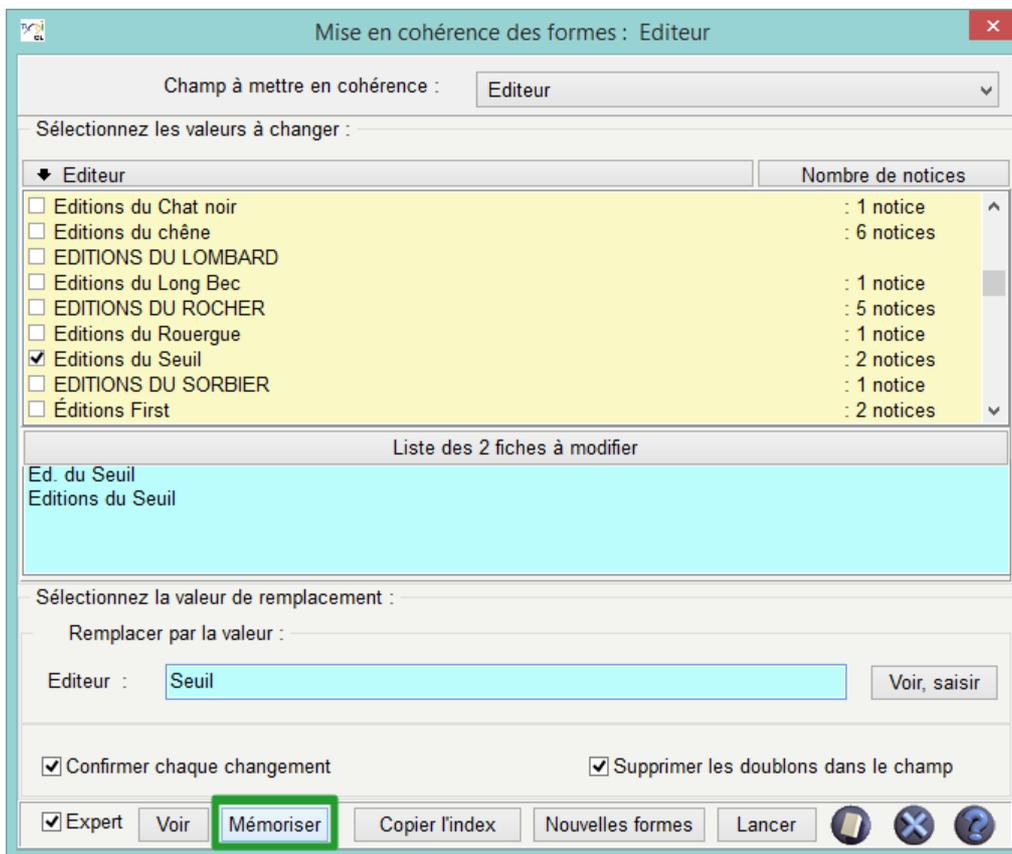
Cochez la case **Expert** et les boutons **Voir** e **Mémoriser** apparaissent :



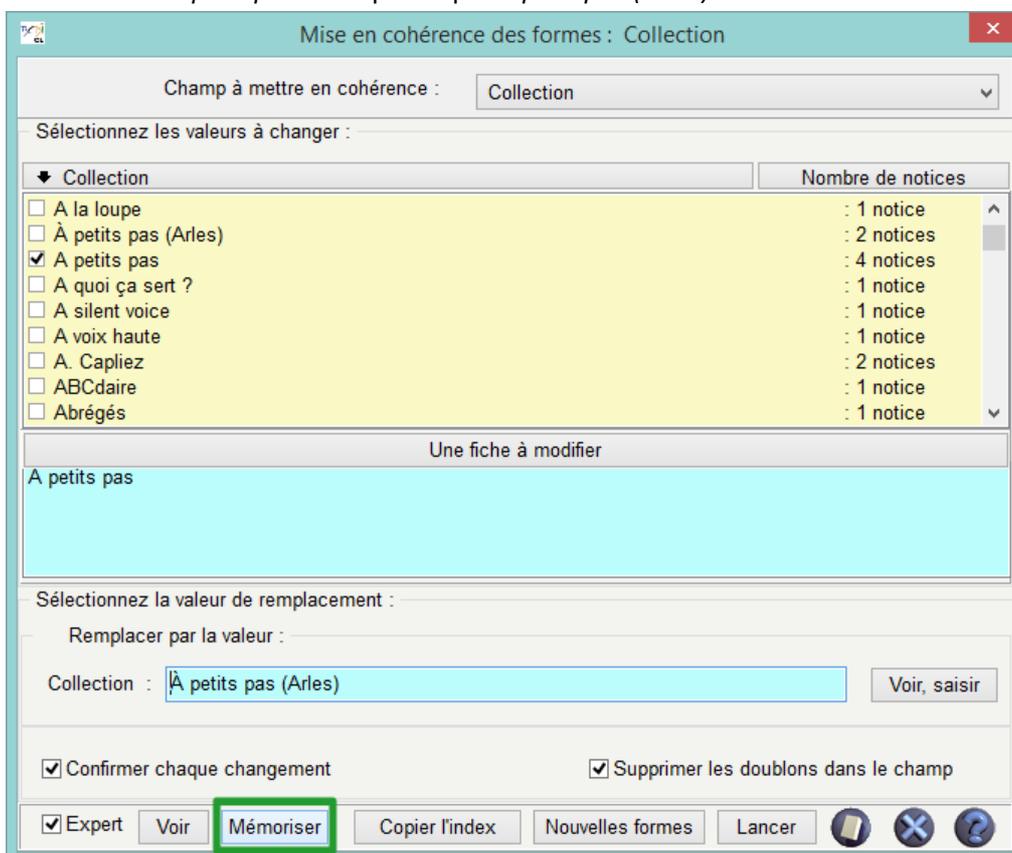
Faites vos différentes commandes de modifications et cliquez sur le bouton **Mémoriser** à chaque changement sélectionné.

Par exemple, vous allez modifier :

- des valeurs du champ **Editeurs** :
  - avec les valeurs *Editions du Seuil* et *Ed. du Seuil* à remplacer par *Seuil* :



- des valeurs du champ **Collections** :
- avec la valeur *A petit pas* à remplacer par *A petit pas (Arles)* :



A chaque changement sélectionné, cliquez sur le bouton **Mémoriser**.

## Enregistrer les conditions de modification

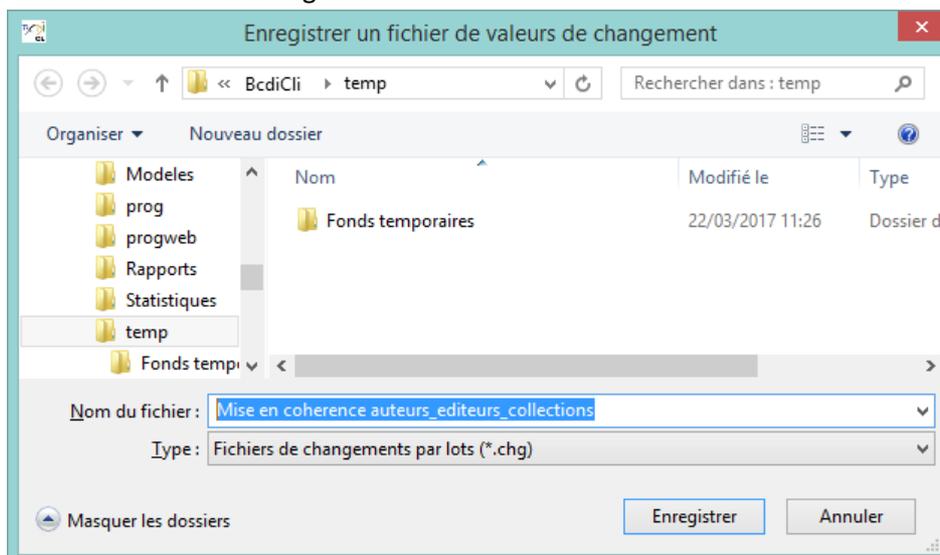
Cliquez sur le bouton **Voir**.

Une fenêtre **Liste des changements par lots** s'ouvre avec les changements mémorisés :



	Valeur de remplacement	Valeur à changer	Valeur à changer
1	Seuil	Ed. du Seuil	Editions du Seuil
2	À petits pas (Arles)	A petits pas	

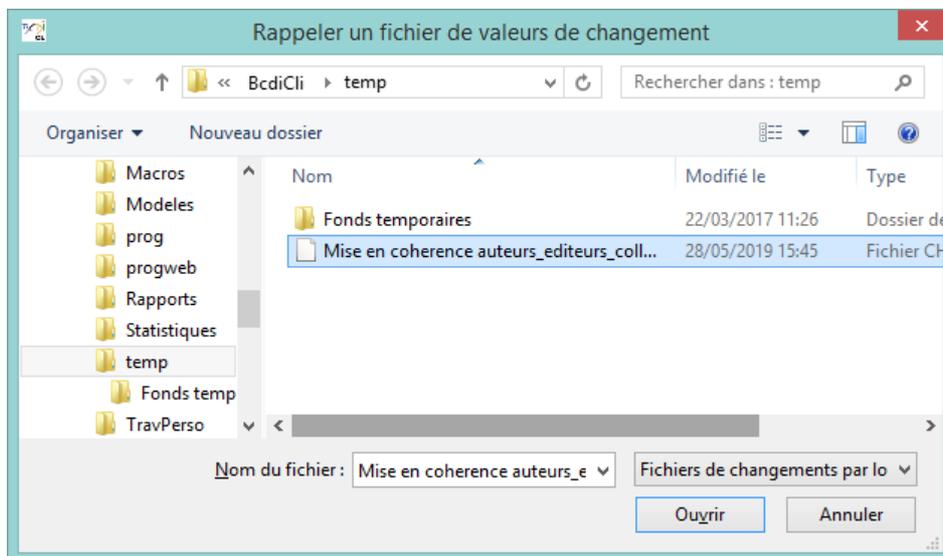
Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**  et la fenêtre **Enregistrer un fichier de valeur de changement** apparaît. Donnez un nom explicite à votre fichier et enregistrez :



## Rappeler un fichier de changements par lots

Cochez la case **Expert** et cliquez sur le bouton **Voir**.

Cliquez ensuite sur le bouton **Rappeler un fichier de valeur de changement**  :

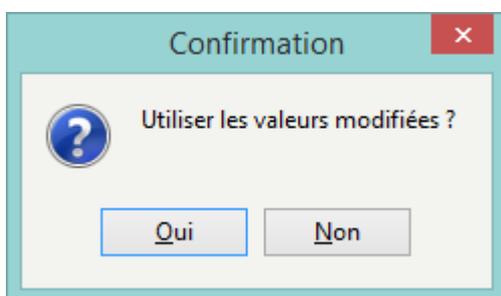


Sélectionnez le fichier en question puis cliquez sur **Ouvrir**.

La fenêtre **Liste des changements par lots** s'ouvre :

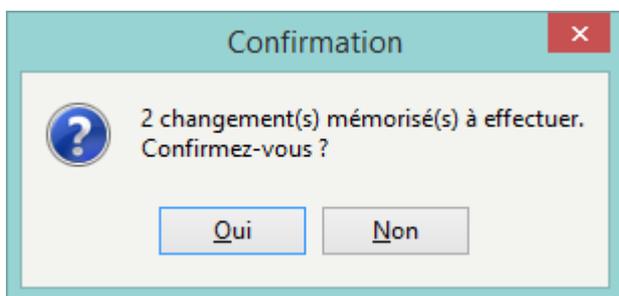
	Valeur de remplacement	Valeur à changer	Valeur à changer
1	Seuil	Ed. du Seuil	Editions du Seuil
2	À petits pas (Arles)	A petits pas	

Fermez la fenêtre de visualisation des changements en cliquant sur le bouton **Fermer la fiche** . Une fenêtre contextuelle vous demande si vous souhaitez *Utiliser les valeurs modifiées ?* :



Répondez **Oui** et la fenêtre **Liste des changements par lots** se ferme.

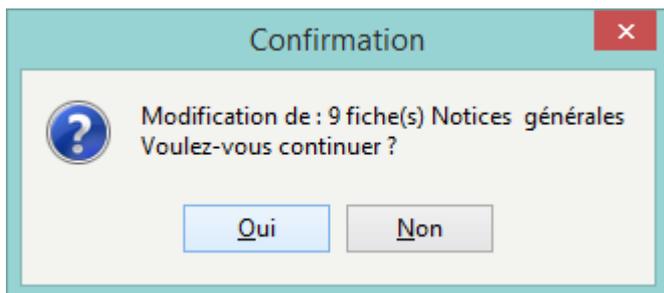
Cliquez ensuite sur le bouton **Lancer** dans la fenêtre **Mise en cohérence des formes**. BCDI vous demande alors confirmation sur le nombre de changements mémorisés :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération continue;
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

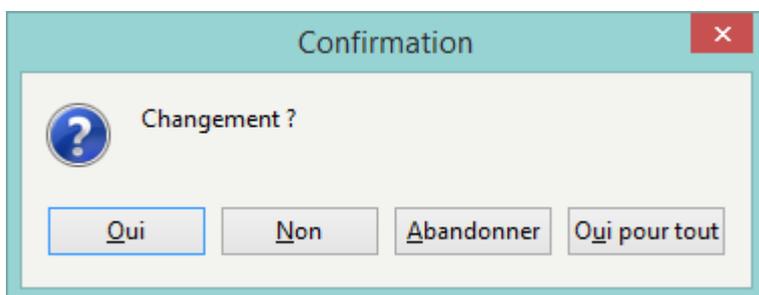
BCDI vous demande alors confirmation sur le nombre de fiches concernées :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération commence et les fiches concernées seront modifiées;
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

Si vous n'avez pas décoché la case **Confirmer chaque changement**, une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

A l'issue des changements, BCDI vous propose de supprimer les fiches orphelines.

Pour en savoir plus sur les fiches orphelines, reportez-vous à la partie [2.6.3 Supprimer les fiches orphelines](#).

### 2.6.3. Supprimer les fiches orphelines

 1' 16 pour comprendre le principe de suppression des fiches orphelines

<https://vimeo.com/213083825>

En mettant en cohérence les champs **Auteurs**, **Editeurs** et **Collection** de **Notices**, les fiches **Auteurs**, **Editeurs** et **Collections** correspondant aux formes erronées vont donc se retrouver orphelines.

### Rappel

Une fiche orpheline est une fiche sans aucun lien avec d'autres fiches de la base.

Vous pouvez supprimer des fiches orphelines :

- Soit à l'issue d'une mise en cohérence des fichiers **Auteurs**, **Editeurs** et **Collections** ;
- Soit à partir du menu **Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Supprimer les fiches orphelines**.

### Après la mise en cohérence

A l'issue des changements sur les fichiers **Auteurs**, **Editeurs** et **Collections**, BCDI vous propose de supprimer ces fiches orphelines :



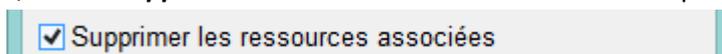
Si vous cliquez sur :

- **Ok** : l'opération continue.
- **Annuler** : l'opération de mise en cohérence se termine et les fiches orphelines sont conservées dans leur fichier respectif, **Auteurs**, **Editeurs** et **Collections**.

### Pour plus d'informations

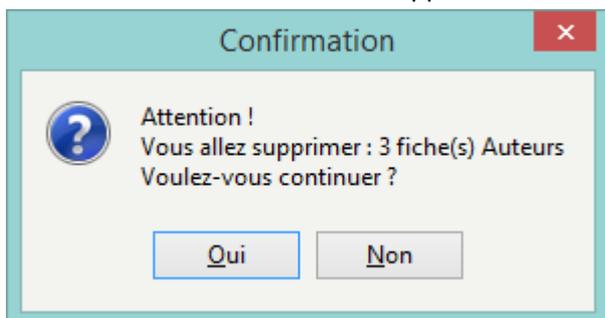
Vous pouvez également supprimer les éventuelles fiches **Ressources associées**, liées aux fiches **Auteurs**, **Editeurs** et **Collections**.

Pour cela, la case **Supprimer les ressources associées** est cochée par défaut.



Si vous souhaitez conserver les fiches **Ressources associées**, décochez cette case avant de cliquer sur **Ok**.

BCDI vous alerte alors sur le nombre de suppressions concernées :

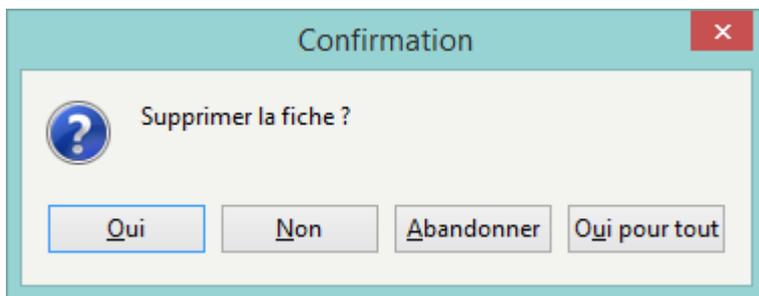


Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération continue.
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est supprimée.

La suppression des fiches orphelines est accompagnée, par défaut, d'une option de confirmation de chaque suppression implicite.

Une première fiche s'ouvre donc et BCDI vous demande de confirmer la suppression :

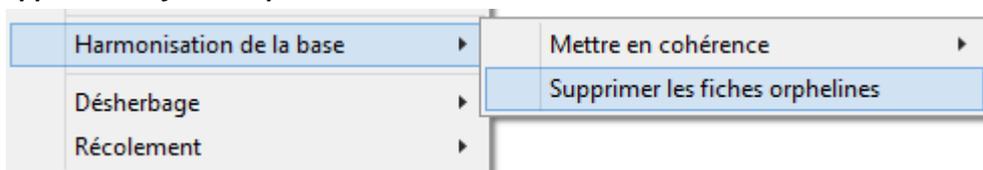


Si vous cliquez sur :

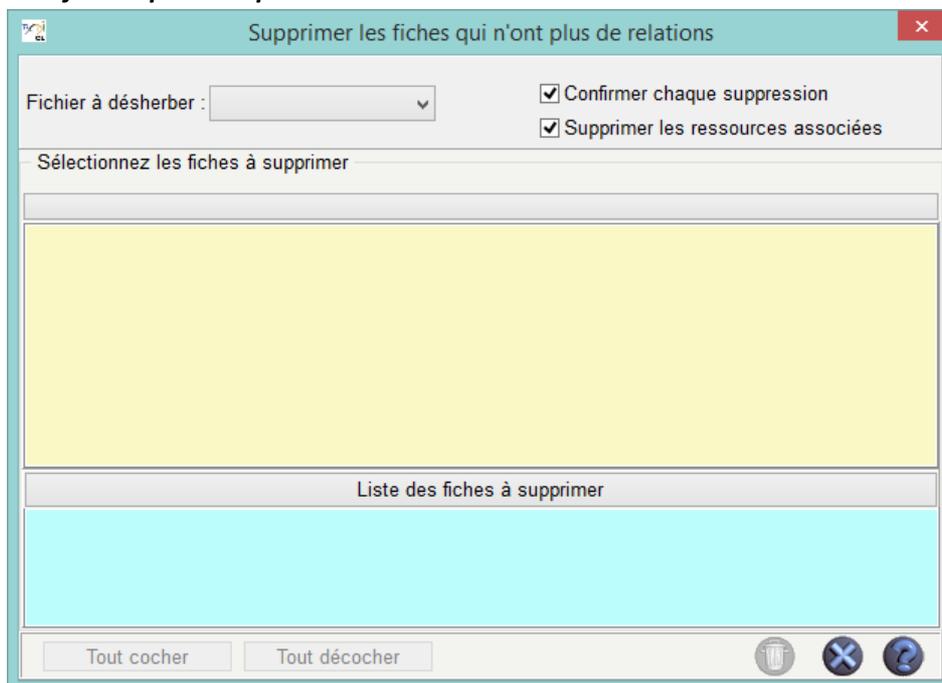
- **Oui** : la fiche est supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas supprimée et l'opération est interrompue. Les fiches déjà supprimées ne sont pas récupérées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est supprimée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

### A partir du menu Supprimer les fiches orphelines

La suppression des fiches orphelines est accessible directement à partir du menu **Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Supprimer les fiches orphelines**.

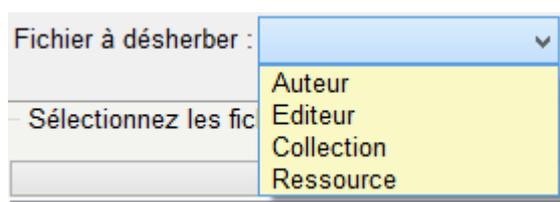


Une fenêtre **Supprimer les fiches qui n'ont plus de relations** s'ouvre :



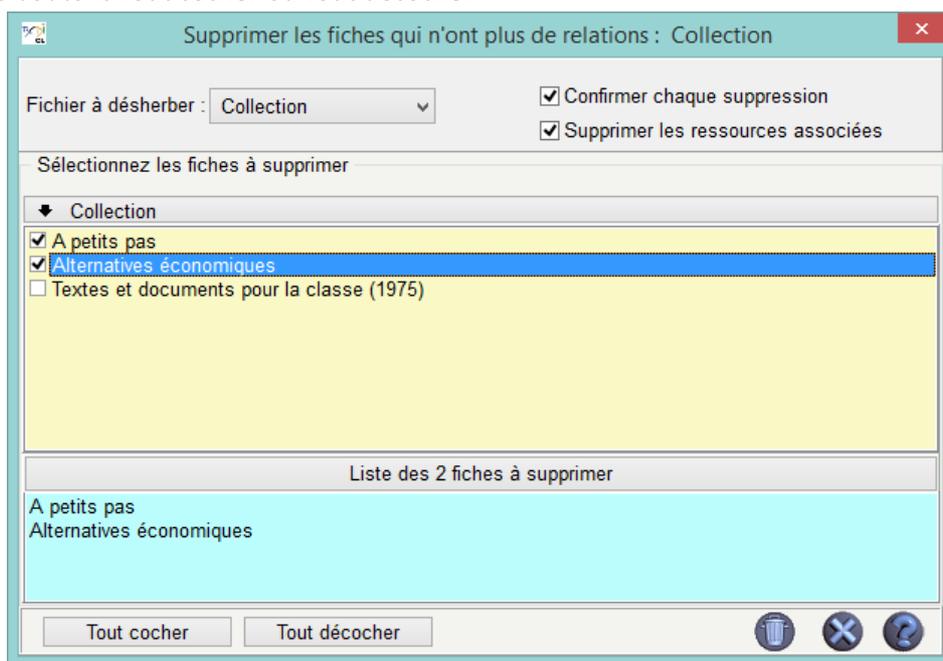
Sélectionnez le fichier que vous souhaitez :

- **Auteur,**
- **Editeur,**
- **Collection,**
- **Ressource.**



Sélectionnez les valeurs à supprimer. Il est possible :

- de cocher uniquement certaines valeurs,
- d'utiliser les boutons **Tout cocher** ou **Tout décocher**.



Cliquez sur le bouton **Lancer la suppression par lots** .

### **Pour plus d'informations**

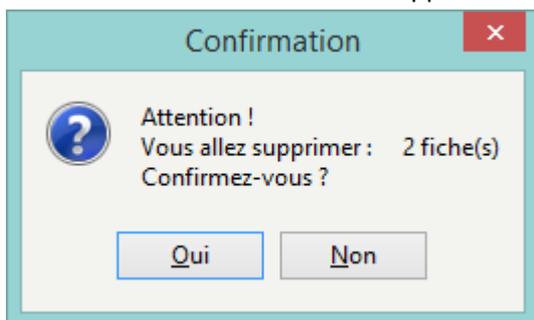
Vous pouvez également supprimer les éventuelles fiches **Ressources associées**, liées aux fiches **Auteurs**, **Editeurs**, **Collections**.

Pour cela, la case *Supprimer les ressources associées* est cochée par défaut.

Supprimer les ressources associées

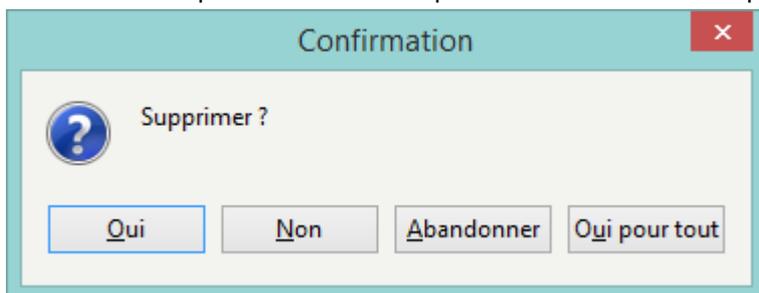
Si vous souhaitez conserver les fiches **Ressources associées**, décochez cette case avant de cliquer sur **Lancer la suppression par lots**.

BCDI vous alerte alors sur le nombre de suppressions concernées :



La suppression des fiches orphelines est accompagnée d'une option **Confirmer chaque suppression** cochée par défaut.

- Si vous avez décoché cette option avant de lancer la suppression, BCDI va effectuer la suppression de toutes les fiches sélectionnées.
- Si vous n'avez pas décoché cette option avant de lancer la suppression, BCDI va vous proposer la fenêtre suivante :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : la fiche est supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas supprimée et l'opération est interrompue. Les fiches déjà supprimées ne sont pas récupérées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est supprimée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

### Le conseil utile !

Il est conseillé de vérifier les premières fiches et ainsi de s'assurer que les suppressions sont bien celles souhaitées. Une fois les vérifications effectuées, cliquez sur **Oui pour tout**.

### Rappel

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre le remplacement.

Les modifications déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

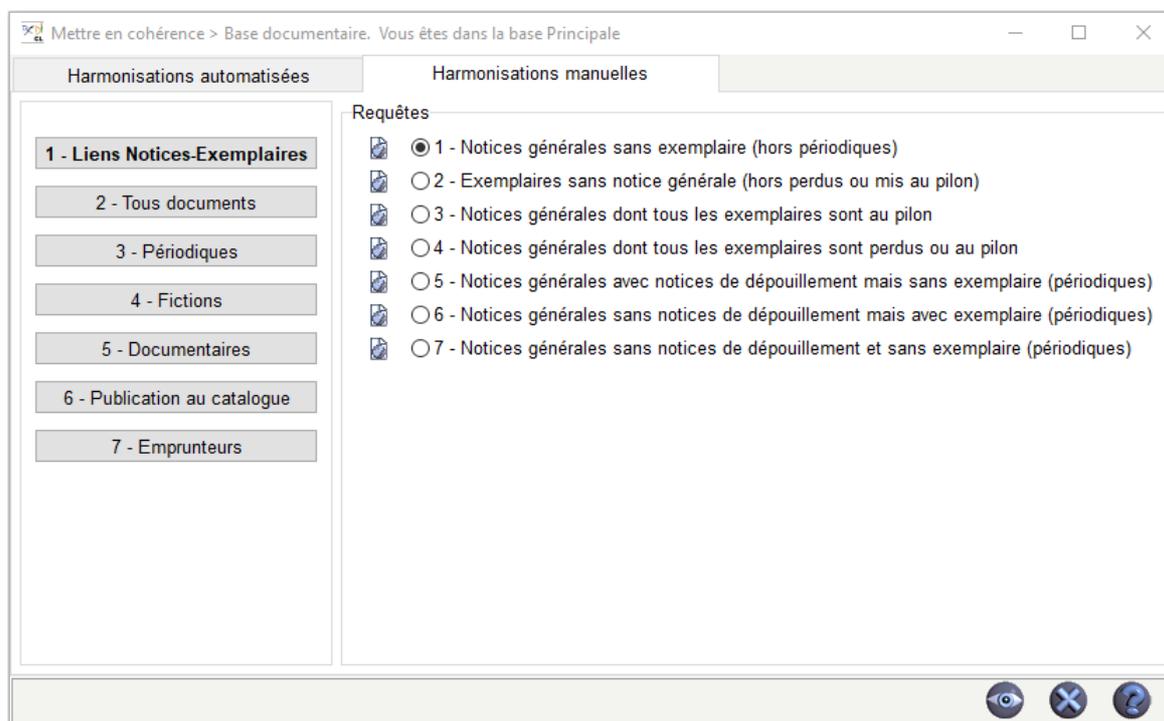
## 2.6.4. Le menu Harmoniser base documentaire

Cette fonction est constituée d'un menu dans BCDI ainsi que d'un site en ligne destiné à vous accompagner dans l'harmonisation de votre base.

### Le conseil utile !

Il est fortement conseillé de partir du [site en ligne](#) pour commencer la mise en cohérence de votre base documentaire.

### Le menu de mise en cohérence de la base documentaire



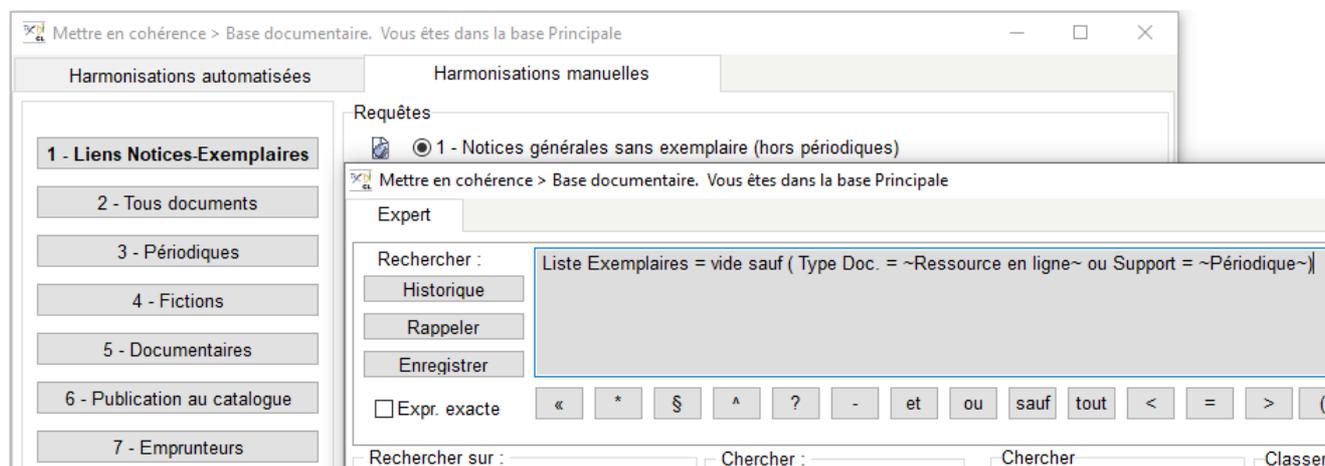
Ce menu est composé de deux onglets :

- **Harmonisations automatisées** : plusieurs opérations de correction de la base peuvent être lancées de manière automatiques.

Exemple : **Renseigner le champ Types nature de Notices** lorsque celui-ci est vide. En s'appuyant sur les valeurs présentes dans le champ **Natures** (lorsqu'il s'agit de Valeurs conseillées uniquement), BCDI complète le champ **Types nature** avec *Fiction* ou *Documentaire*.

- **Harmonisations manuelles** : de nombreuses macro-procédures (équation de recherche, classement, format d'édition adapté) vous sont proposées pour expertiser votre base et repérer les éventuels problèmes. Celles-ci sont classées selon le type de problème (ex : **Liens Notices-Exemplaires**), selon le type de documents (ex : **Périodiques**, **Fictions...**) ou de fichier (ex : **Emprunteurs**).

En sélectionnant une harmonisation, puis en cliquant sur **Voir** , l'écran de **Recherche gestionnaire** s'ouvre avec l'équation prédéfinie et le nombre de fiches trouvées :



Des rapports ont été créés spécifiquement pour pouvoir éditer facilement une liste imprimable.

Par défaut l'affichage est le format **Fiche**, avec la possibilité de choisir l'option **Fiche en ligne**.

Il est également possible de sélectionner le rapport associé en cliquant directement sur celui-ci dans la partie **Format** de l'écran de **Recherche gestionnaire** :

Format :

Fiches

NG sans Ex.fr3

Fiches en ligne

### Rappel

Vous devrez peut-être modifier les équations proposées par défaut, afin de les adapter à votre base documentaire. Pour en savoir plus sur la rédaction d'une équation de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

## Le site d'accompagnement

L'adéquation fonds et base documentaires
Le champ Types Nature
Les cotes
Les langues
L'ISBN et le coût des exemplaires
Les périodiques
Les fictions
Les documentaires
La publication au catalogue
Les emprunteurs
Maintenir la cohérence de la base



## Harmoniser la base documentaire : pour quoi faire ?

« Nettoyer » la base documentaire prend du temps et constitue un travail de longue haleine. Mais ce travail de correction en vaut la peine : une base cohérente et de qualité permet **une consultation optimisée du catalogue** par les usagers **dans le portail**



**e-sidoc**. Ceci favorise également, dans toutes les activités de gestion (recherches, statistiques, catalogage, édition de produits

Ce menu de BCDI est accompagné d'un [site en ligne](#) consacré à l'harmonisation de la base documentaire, dans lequel chaque harmonisation est :

- présentée (accès, finalité, résultat obtenu, pistes et conseils de correction, conseils de saisie),
- intégrée dans un scénario global de mise en cohérence de la base, mêlant harmonisations automatisées et manuelles et utilisation des menus intégrés de mise en cohérence.

Si l'ordre proposé dans le site n'est pas incontournable pour l'ensemble des harmonisations, il est toutefois conseillé de suivre certaines étapes.

Les étapes à faire au préalable sont rappelées à chaque fois que cela est vraiment nécessaire.

Pour cela, il est conseillé de partir du site en ligne, en cliquant sur le bouton **Aide** du menu **Mettre en cohérence > Base documentaire**.

De plus le site propose :

- des contenus supplémentaires comme des vidéos de démonstration qui accompagnent certaines fiches ;
- des pistes pour (tenter de) maintenir la cohérence.

### 2.6.5. Le changement par lots

Cette fonctionnalité permet de changer une forme par une autre dans un ensemble de fiches en une seule fois.

Tout changement par lot fait suite à une recherche gestionnaire.

Pour en savoir plus sur la recherche gestionnaire, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Les fiches à modifier sont les résultats de cette recherche.

Après avoir effectué la recherche, on entre dans le module de changements par lots avec le bouton **Modifier par lots**  :



#### **Attention !**

Il s'agit d'une fonctionnalité puissante du logiciel puisqu'un grand nombre de fiches peuvent être modifiées en une seule opération.

Il faut toujours vérifier le résultat de la recherche pour s'assurer que le changement par lot portera bien sur les fiches souhaitées.

L'écran est divisé en 2 onglets :

- L'onglet **Valeurs à changer** : permet de sélectionner les valeurs existantes que l'on souhaite modifier,
- L'onglet **Valeurs de remplacement** : permet de sélectionner par quelle valeur, les valeurs à modifier vont être remplacées.

### 2.6.5.1. L'onglet Valeur à remplacer

#### Présentation générale

L'onglet **Valeurs à changer** permet d'indiquer les valeurs que l'on veut modifier dans la base :

The screenshot shows the 'Changements par lots : Classe' window. At the top, it displays the search criteria: 'Recherche : Statut M. = ~Elève~' and 'Fichier : Emprunteurs. Résultats : 363 fiche(s)'. Below this, the 'Champ à modifier' is set to 'Classe'. The 'Valeurs existantes' list includes 'Classe : 3\_1' and a scrollable list of values: 3\_1, 3\_2, 4\_1, 4\_2, 5\_1, 5\_2, 6\_1, 6\_2. The 'Valeurs à changer' field is currently empty. Below it, the 'Valeur saisie' field is also empty. The 'Valeurs' section has radio buttons for 'Tout' and 'Vide'. At the bottom, there are options for 'Remplacer' (selected), 'Toutes les occurrences', and 'Confirmer chaque changement'. A 'Lancer' button is at the bottom right.

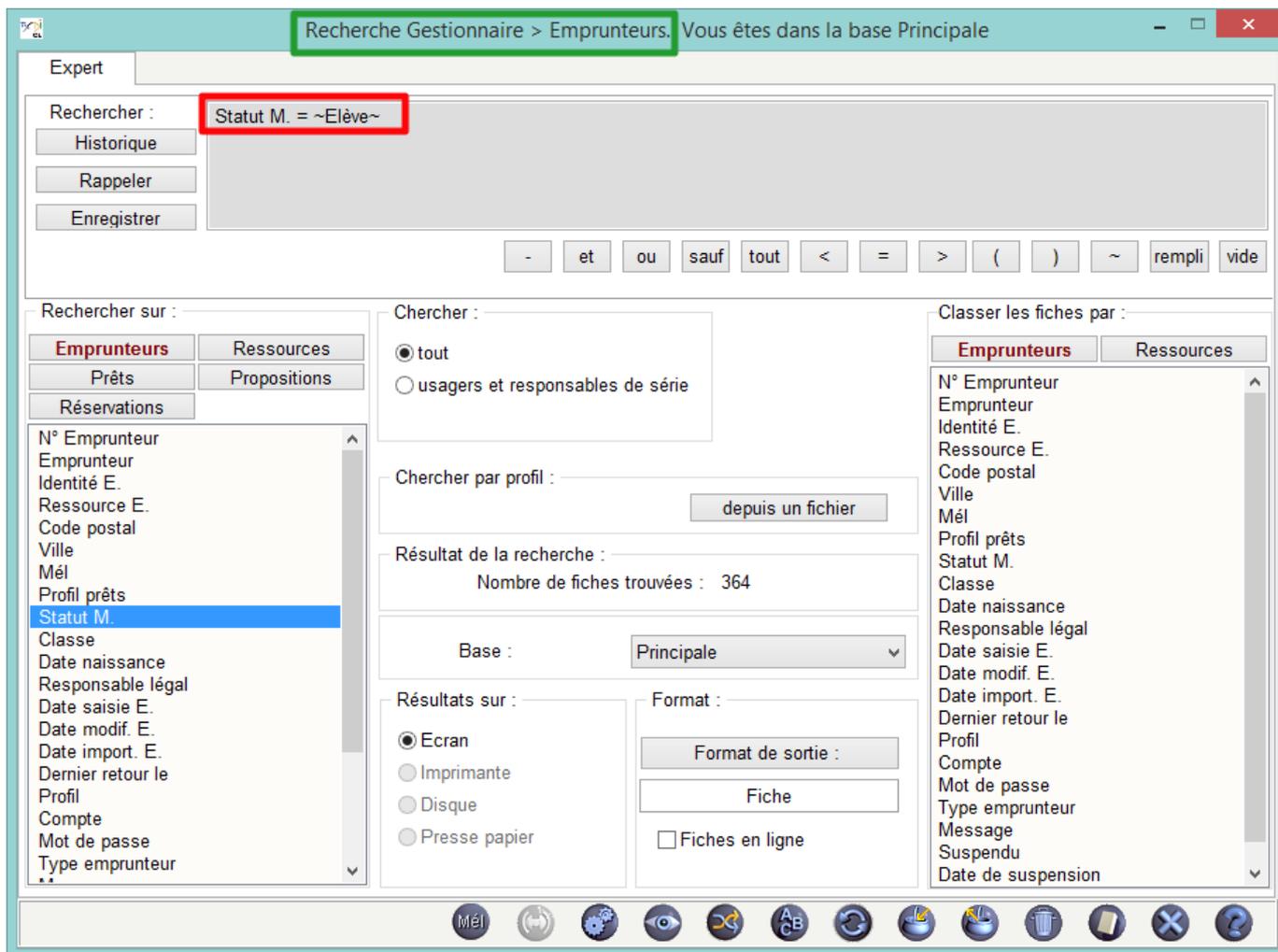
Annotations in the image:

- Rappel de l'équation, du fichier de recherche et du nombre de résultats
- 1. Sélectionnez le champ à modifier
- 2a. Sélectionnez au moins une valeur existante qui se mettra dans Valeurs à changer
- 2b. Saisissez une valeur se référant à tout ou partie d'une valeur existante
- 2c. Sélectionnez :  
Tout pour sélectionner toutes les fiches trouvées  
Vide pour sélectionner uniquement celles dont le champ à modifier est vide

Nous allons prendre comme exemple un changement par lot portant sur le champ **Classe** de la fiche **Emprunteurs**. Dans votre base, ce champ est saisi de manière codifiée : 3\_1, 3\_2, 4\_1 ...

Vous souhaitez remplacer ces formes par des intitulés plus proches du langage naturel : 3<sup>ème</sup>1, 3<sup>ème</sup>2, ...

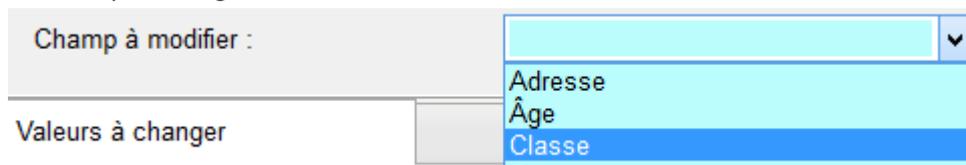
A partir de l'écran de **Recherche gestionnaire > Emprunteurs**, vous cherchez l'ensemble des fiches emprunteurs des élèves avec l'équation : **Statut M. = Elève**



Cliquez alors sur le bouton **Modifier par lots**  pour ouvrir la fenêtre **Changements par lots**.

### Choisir le champ à modifier

Dans la liste déroulante **Champ à modifier**, sélectionnez le champ que vous souhaitez modifier. Dans notre exemple, il s'agit de **Classe** :



### Déterminer les valeurs à remplacer

Dès que le champ à modifier est choisi, l'index des valeurs existantes de ce champ s'affiche :

Valeurs à changer

Valeurs existantes :	
Classe :	3_1
	3_1
	3_2
	4_1
	4_2
	5_1
	5_2
	6_1
	6_2

Plusieurs options sont à votre disposition pour déterminer les valeurs à remplacer.

### Liste de valeurs existantes

Dans la liste **Valeurs existantes** :

- Sélectionnez la ou les forme(s) que vous souhaitez modifier ;
- Cliquez sur le bouton  pour ajouter la forme sélectionnée à la liste des **Valeurs à changer** ;
- Renouvelez l'opération si plusieurs formes sont concernées.

Dans notre exemple, sélectionnez la valeur 3\_1 :

Valeurs à changer :	
	
3_1	

La valeur est ajoutée à la liste **Valeurs à changer**, dont l'intitulé passe au rouge, signalant que cette option est choisie pour déterminer les valeurs à modifier.

### **Rappel**

Il est possible, si nécessaire, de sélectionner plusieurs valeurs à changer.

Par exemple, s'il y avait plusieurs valeurs pour la classe de troisième 1 (3\_1, 3-1, 3 1).

Pour retirer une valeur, sélectionnez-la dans la liste **Valeurs à changer** puis cliquez sur le bouton .

### Valeur saisie :

La 2<sup>ème</sup> option est intitulée **Valeur saisie**.

Cette option peut être utilisée lorsque vous ne voulez modifier qu'une partie de valeur et non la valeur entière.

Dans notre exemple, vous pouvez modifier l'ensemble des valeurs concernant les classes de troisième en saisissant la suite de caractères 3\_ (en effet toutes les classes de troisième commencent par cette suite de caractères) :

ou	
Valeur saisie :	3_

**Valeur saisie** passe en rouge, signalant que cette option est choisie pour déterminer les valeurs à modifier.

### Toutes les fiches du lot :

Cliquez sur le bouton **Tout** si vous souhaitez modifier toutes les fiches du lot :

ou	
Valeurs :	<input checked="" type="radio"/> Tout

**Valeurs** passe en rouge, signalant que cette option est choisie pour déterminer les valeurs à modifier.

### **Attention !**

Dans notre exemple, cette option aurait pu être choisie si l'équation de départ en **Recherche gestionnaire > Emprunteurs** ne portait que sur une classe en particulier (Equation : **Classe = 3\_1**). Dans ce cas, la modification par lot aurait porté sur l'ensemble des fiches.

### Champ vide :

Cliquez sur le bouton **Vide** si vous souhaitez modifier toutes les fiches du lot dont le champ sélectionné est vide :

**ou**  
**Valeurs :**  Tout  Vide

Cette option ne peut pas être utilisée dans notre exemple.

## 2.6.5.2. L'onglet Valeur de remplacement

### Présentation générale

L'onglet **Valeurs de remplacement** permet d'indiquer la forme qui remplacera les valeurs sélectionnées dans le premier onglet :

The screenshot shows the 'Changements par lots : Classe' dialog box. The search criteria are 'Recherche : Statut M. = ~Elève~' and 'Fichier : Emprunteurs. Résultats : 363 fiche(s)'. The field to be modified is 'Classe'. The 'Valeurs à changer' section shows '3\_1'. The 'Valeurs de remplacement' section has 'Valeur saisie' empty and 'Valeurs' set to 'Tout'. The 'Remplacer par la valeur' section has 'Classe' as the replacement value. The 'Remplacer par un autre champ' section has 'Autre champ' empty. The 'Options de remplacement' section has 'Remplacer' selected, 'Toutes les occurrences' checked, and 'Confirmer chaque changement' checked. The 'Lancer' button is visible.

1. Rappel des valeurs concernées par la modification

2a. Remplacer par une valeur déjà existante

2b. Remplacer par une nouvelle valeur à saisir ici

3. Effacer la valeur définie dans l'onglet précédent

4. Vider tout le contenu du champ, quelles que soient les formes supplémentaires présentes

5a. Remplace le contenu d'un champ par celui d'un autre champ

5b. Possibilité de vider le champ d'origine : équivalent à un couper/coller

6. Choix des différentes options de remplacement

### Déterminer la valeur de remplacement

Pour déterminer la valeur de remplacement, vous avez plusieurs possibilités.

## Remplacer par la valeur :

Dans cette partie, vous pouvez :

- sélectionner une valeur déjà existante dans l'index, en double-cliquant ou en pressant la touche **F2** dans la zone,
- saisir une nouvelle forme.

Dans notre exemple, vous pouvez :

- saisir la valeur de remplacement 3<sup>ème</sup>1, si vous aviez sélectionné la valeur 3\_1 dans l'onglet précédent :

Valeurs à changer :

3\_1

Valeur saisie :

Valeurs :  Tout  Vide

Remplacer par la valeur :

Classe : 3ème1

- saisir la chaîne de caractère 3ème si vous aviez indiqué 3\_ dans **Valeur saisie** :

Valeurs à changer :

Valeur saisie : 3\_

Valeurs :  Tout  Vide

Remplacer par la valeur :

Classe : 3ème

## Rappel

Les espaces sont pris en compte dans la fonction de changement par lot.

Par exemple, pour le 2<sup>ème</sup> cas (saisie de 3\_), si vous souhaitez insérer un espace entre l'expression 3<sup>ème</sup> et le numéro de la classe, vous pouvez saisir 3<sup>ème</sup> suivi d'un espace.

## Effacer la valeur saisie ou sélectionnée

Les valeurs à modifier sont effacées.

Dans le cas d'une **Valeur saisie**, seule la chaîne de caractères saisie sera supprimée

Par exemple, vos emplacements en **Exemplaires** sont tous préfixés avec l'expression *Salle des* (Salle des Périodiques, Salle des Documentaires ...).

Vous pouvez effacer cette expression en la saisissant dans l'onglet **Valeurs à changer**, partie **Valeur saisie**, puis en cochant cette option :

Valeur saisie : Salle des

Valeurs :  Tout  Vide

Remplacer par la valeur :

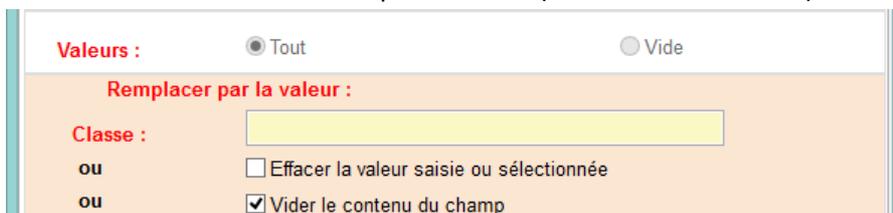
Emplacement :

ou  Effacer la valeur saisie ou sélectionnée

Dans notre exemple, cette option n'est pas à utiliser.

### Vider le contenu du champ

Si au moins une des **Valeurs à changer** est présente dans le champ ou si l'option **Tout** est sélectionnée, en cochant cette option, l'ensemble du contenu du champ sera effacé (soit toutes les valeurs).

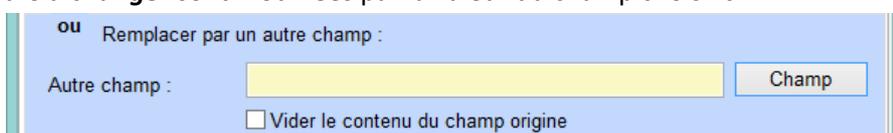


Cette option n'est pas utile dans notre exemple.

### Remplacer par un autre champ

Cette partie permet d'aller chercher la valeur de remplacement dans un autre champ.

Les **Valeurs à changer** sont modifiées par la valeur du champ choisi ici :



Pour sélectionner le champ, il faut cliquer sur le bouton **Champ**.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle l'ensemble des champs est listé pour chaque fichier, matérialisé par des boutons cliquables.

Une fois sélectionné, le champ choisi prend la forme **< Fichier ; Champ >**.



### **Attention !**

Ce champ source peut provenir d'un autre fichier, pourvu qu'il y ait une liaison cohérente avec le fichier choisi dans la recherche gestionnaire.

Exemple : vous souhaitez reprendre en **Emplacement d'Exemplaires** la valeur du champ **Support** :



Le texte **Remplacer par un autre champ** passe en rouge, signalant que cette option est choisie pour déterminer la valeur de remplacement.

### Rappel

La case à cocher **Vider le contenu du champ origine** est facultative.

Elle permet, après avoir copié le champ d'origine dans le champ à modifier, de vider le 1er de son contenu : c'est l'équivalent d'un transfert (on passe d'un "copier-coller" à un "couper-coller").

Dans l'exemple du champ **Classe** en **Emprunteurs**, l'option **Remplacer par un autre champ** ne peut pas être utilisée.

## Les options de remplacement

Une fois les valeurs déterminées en **Valeurs à changer** et **Valeurs de remplacement**, il reste à définir de quelle manière va s'effectuer le changement.

Pour cela, vous allez définir des options de remplacement

Options de remplacement :			
<input checked="" type="radio"/> Remplacer	<input type="radio"/> Ajouter avant	<input type="radio"/> Ajouter après	<input type="checkbox"/> Expression entière
<input checked="" type="checkbox"/> Toutes les occurrences	<input type="checkbox"/> Tout le champ	<input type="checkbox"/> Différencier MAJ/min.	

Le premier jeu d'options, mutuellement exclusives, est constitué de :

- **Remplacer** : la valeur recherchée est remplacée par la valeur de remplacement (cette option est à choisir dans le cas de notre exemple);
- **Ajouter avant** : la valeur de remplacement est ajoutée avant la valeur recherchée.  
Exemple : vous souhaitez ajouter *L'* dans le champ **Titre** pour un périodique, suite à une saisie erronée : *Actu* deviendra *L'Actu* en saisissant *L'* et en cochant cette option)
- **Ajouter après** : la valeur de remplacement est ajoutée après la valeur recherchée.  
Exemple : vous souhaitez ajouter une valeur de **Genres** en **Notices**, sans effacer les genres déjà présents dans le champ.

Le second jeu d'options, également mutuellement exclusives, est constitué de :

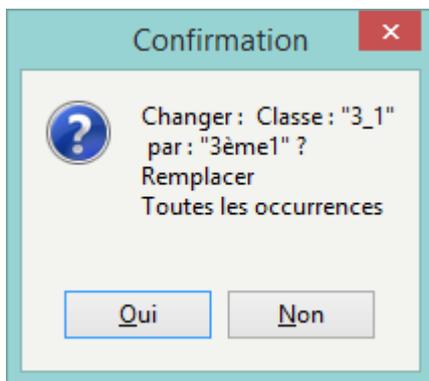
- **Toutes les occurrences** : si la **Valeur à changer** est présente plusieurs fois dans le champ, toutes les occurrences seront modifiées. Cette option est cochée par défaut.  
Exemple : dans le **résumé** d'une notice, toutes les occurrences *EEDD* seront remplacées par *éducation à l'environnement et au développement durable*.
- **Tout le champ** : permet de remplacer tout le contenu du champ par la valeur de remplacement.

Le troisième jeu présente des options facultatives :

- **Expression entière** : permet de prendre en compte un mot et non la chaîne de caractère qui pourrait être comprise dans un autre mot.  
Exemple : si on recherche *histoire*, on ne trouvera pas *préhistoire*.
- **Différencier MAJ/min** : sensibilité à la casse dans la recherche.  
Exemple : si on recherche *Histoire*, on ne trouvera pas *histoire*.

## Exécuter le changement par lot

Cliquez sur le bouton **Lancer**. Un message récapitule vos choix :



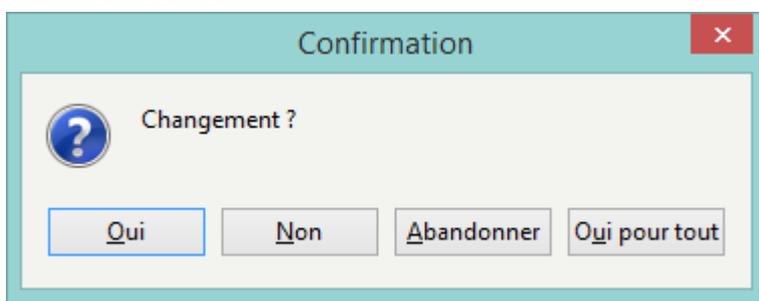
Si vous cliquez sur :

- **Oui** : l'opération continue ;
- **Non** : l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

### Rappel

La case **Confirmer chaque changement** est cochée par défaut : vous pouvez ainsi contrôler les modifications.

Si vous n'avez pas décoché la case **Confirmer chaque changement**, une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

- **Oui** : la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Non** : la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- **Abandonner** : la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- **Oui pour tout** : la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

### Le conseil utile !

Il est conseillé de laisser l'option de confirmation cochée afin de vérifier les premières fiches et ainsi s'assurer que les modifications sont bien celles souhaitées. Ensuite seulement, cliquez sur **Oui pour tout**.

### Rappel

BCDI va enchaîner automatiquement les modifications :

- si vous avez décoché l'option **Confirmer chaque changement**,
- si vous avez répondu **Oui pour tout**.

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre le remplacement.

Les modifications déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

## 2.6.5.3. Des exemples

Vous trouverez dans cette partie des exemples d'application en images du changement par lot.

 **2' 50 sur le changement par lots : Remplacer une valeur par une autre**

<https://vimeo.com/213077614>

**Remplacer une valeur par une autre** : exemple de modification pour ajouter, dans le titre de notice générale, un 0 en début de numéro pour le périodique *Textes et documents pour la classe* (numéros avant 1000) avec l'option **Remplacer**. Exemple : *TDC 999* devient *TDC 0999*.

 **2' 20 sur le changement par lots : Ajouter avant**

<https://vimeo.com/213077539>

**Ajouter avant** : exemple de modification pour ajouter un "0" au N° de collection du périodique *Textes et documents pour la classe* (avant le numéro 1000).

 **2' 00 sur le changement par lots : Remplacer pour compléter un champ vide**

<https://vimeo.com/213077762>

**Remplacer pour compléter un champ vide** : exemple de modification pour compléter le champ **Collection** vide pour un lot de numéros de périodique.

 **2' 40 sur le changement par lots : Remplacer par un autre champ**

<https://vimeo.com/213077682>

**Remplacer par un autre champ** : il s'agit de compléter un champ par la valeur présente dans un autre champ. Exemple de modification pour compléter la **Cote de Notices** (vide) à l'aide de la **Cote d'Exemplaires** (renseignée).

