

Manuel d'utilisation de BCDI

2. La gestion du fonds

2.1. Le catalogage

Table des matières

Avant-propos.....	2
2. La gestion du fonds.....	2
2.1. Le catalogage	3
2.1.1. Principes	3
2.1.2. Un exemple de saisie : catalogage d'un livre.....	8
2.1.2.1. La description bibliographique	9
2.1.2.2. L'analyse documentaire	20
2.1.2.3. Le thésaurus.....	26
2.1.2.4. Les parties composantes	32
2.1.2.5. L'exemplarisation	36
2.1.2.6. Retrouver une saisie	44
2.1.3. Le catalogage d'une série	47
2.1.3.1. Cataloguer une nouvelle série.....	48
2.1.3.2. Transformer une série existante	51
2.1.3.3. Ajouter des exemplaires d'une édition différente.....	54
2.1.4. Le catalogage d'une valise	57

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.

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 :

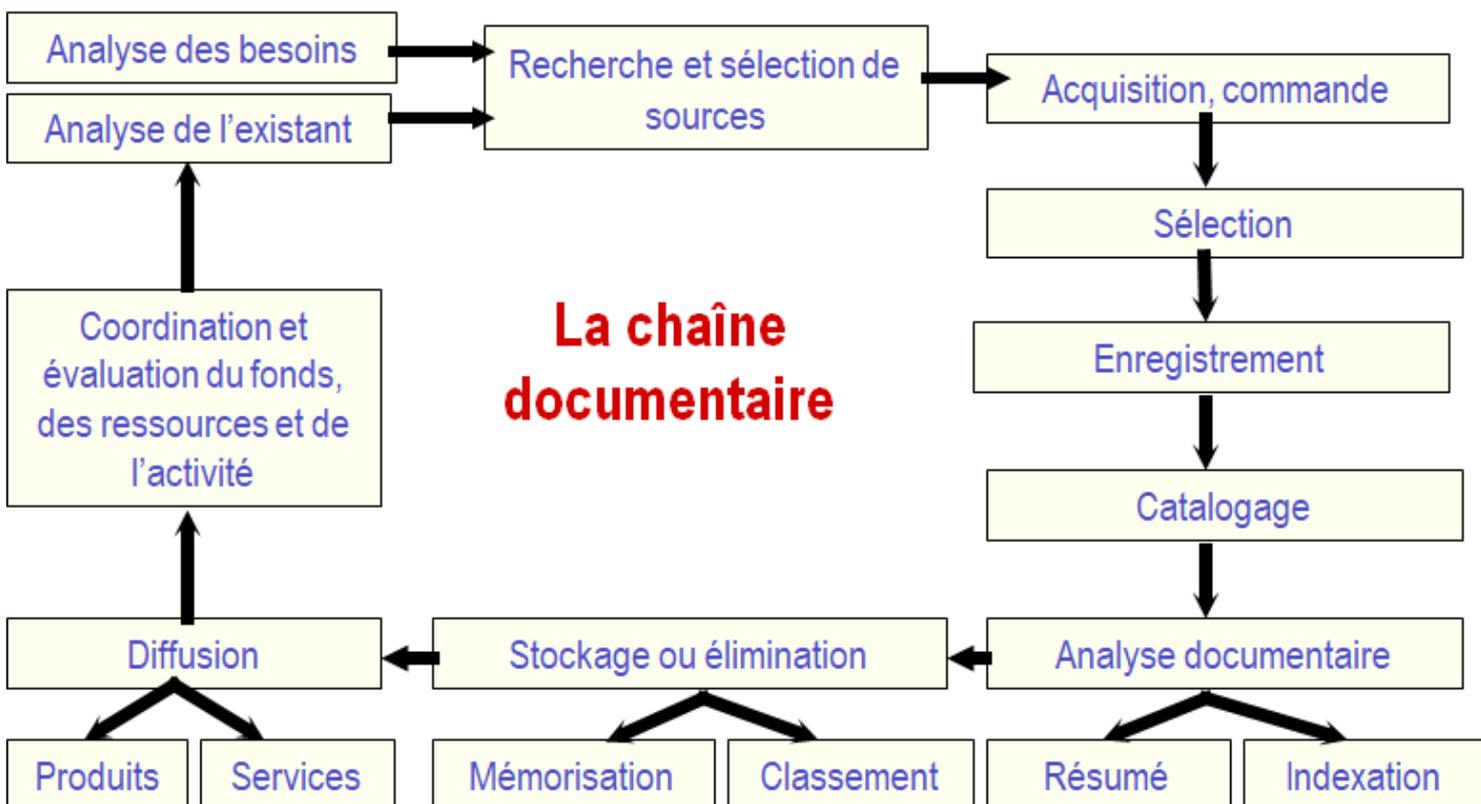


Schéma issu de l'ouvrage de Jacques Chaumier. Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information.

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

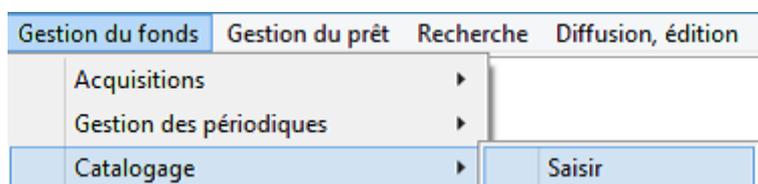
- le [catalogage](#) (saisie et importation de notices),
- le [bulletinage](#) des [périodiques](#),
- le [récolement](#),
- le [désherbage](#),
- l'harmonisation de la base documentaire.

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

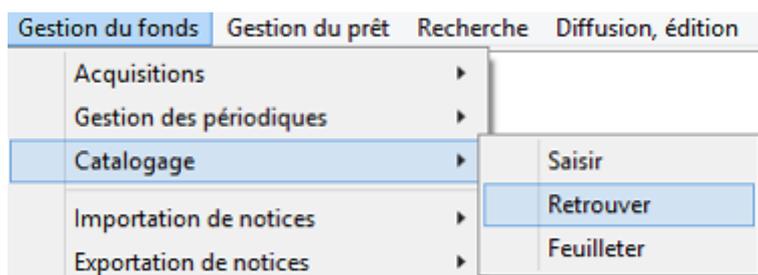
2.1. Le catalogage

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

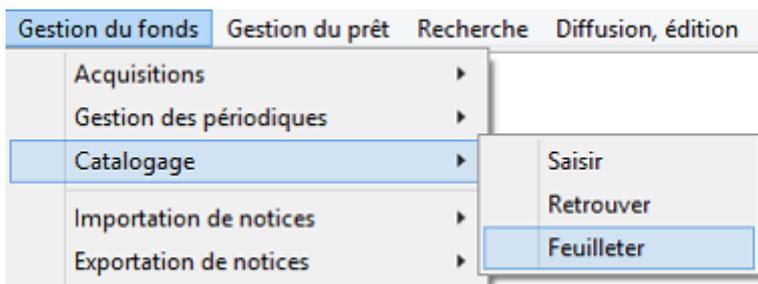
Le menu **Catalogage** permet de saisir, retrouver ou feuilleter une notice.



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>

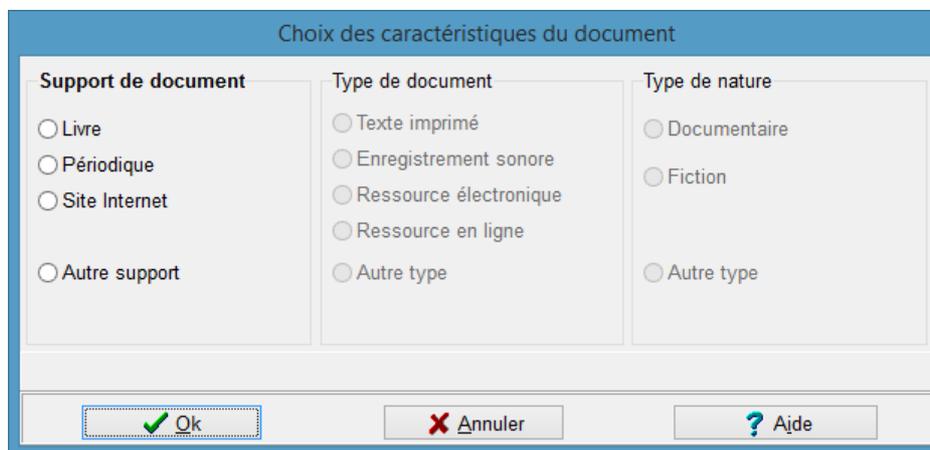
Toute saisie d'un document commence par l'enregistrement d'une notice générale :

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

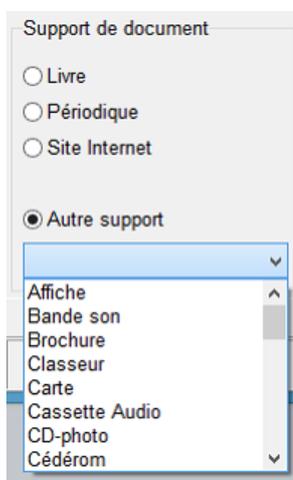
Lors de la saisie initiale du document, en cliquant sur le menu **Saisir**, la fenêtre **Choix des caractéristiques du document** s'ouvre :



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

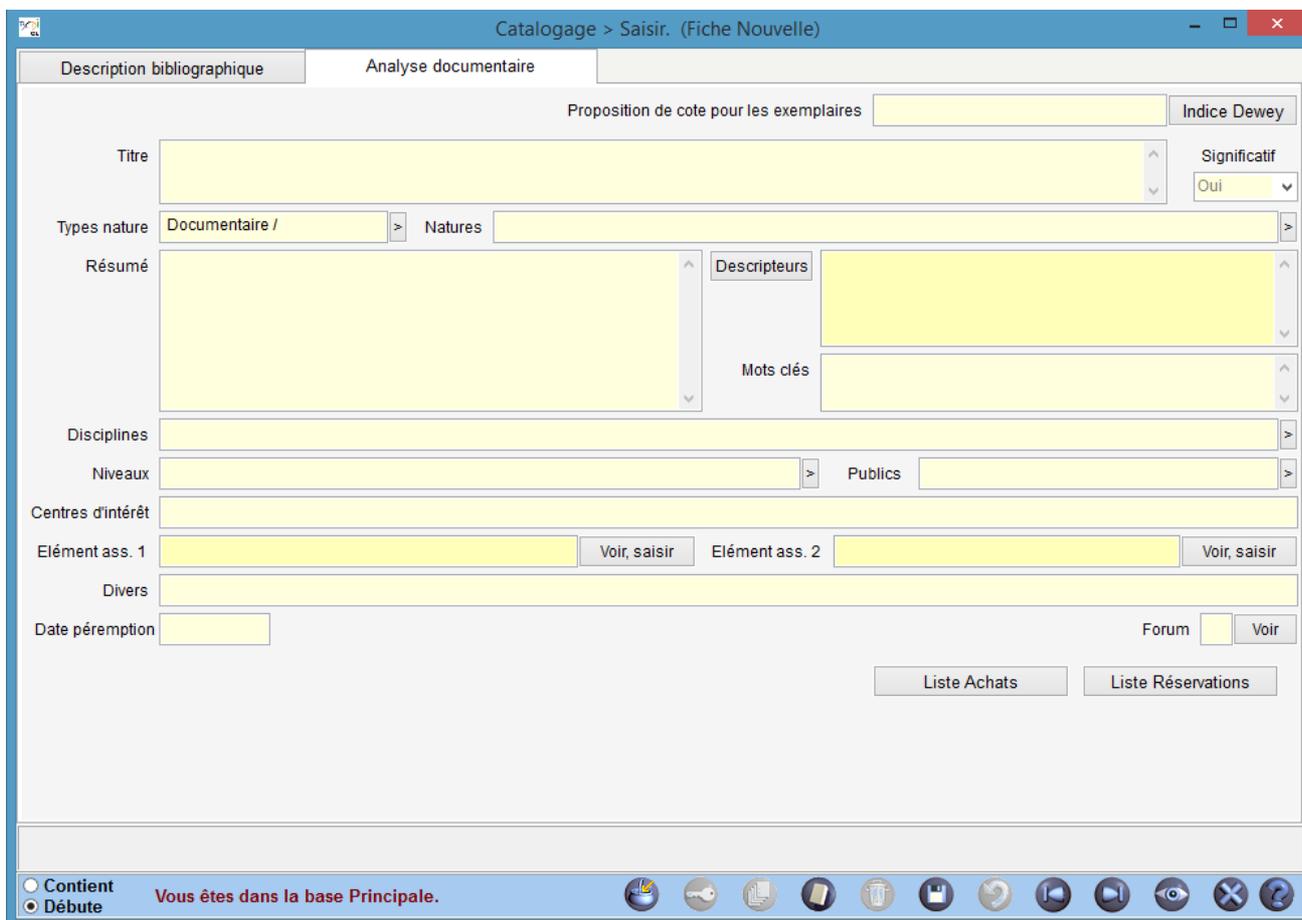
Pour le champ **Natures**, l'affichage des nomenclatures (en cliquant sur au bout de la ligne) est limité au valeurs fictionnelles :

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 au 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

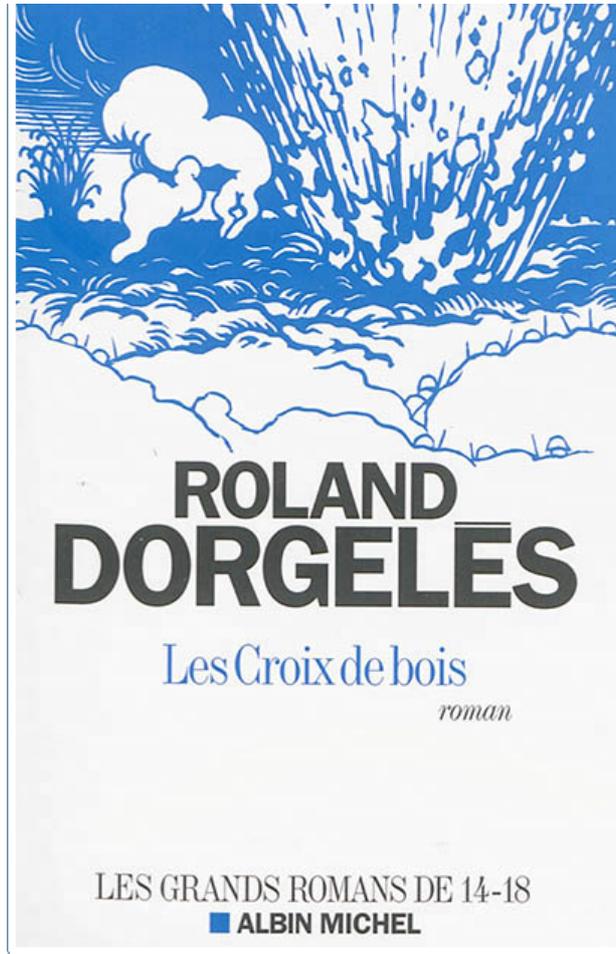
2.1.2. Un exemple de saisie : catalogage d'un livre

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: [x] | 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 :



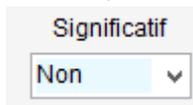
Le champ Significatif

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

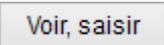
Les auteurs sont à transcrire dans l'ordre selon lequel ils figurent sur la page de titre.

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".

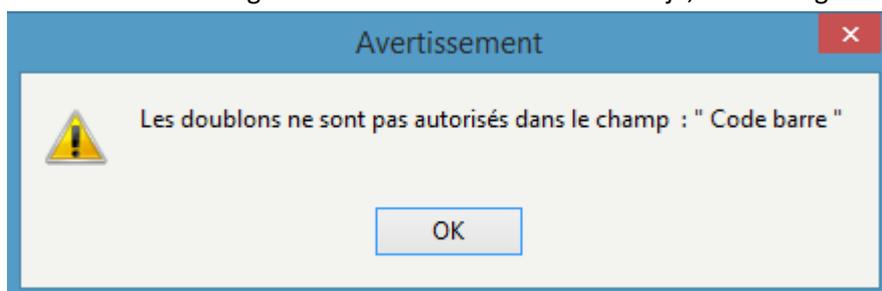
Ce champ restera vide pour notre exemple.

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^{er} segment : zone linguistique (2 : zone francophone, 3 : allemande...)
- 2^e segment : n° de l'éditeur (01 : Hachette ; 84113 : Milan. Plus le n° est petit, plus l'éditeur est important.)
- 3^e segment : n° du livre concerné dans le catalogue de l'éditeur
- 4^e 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. Mèl. 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. Mèl. 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.

Édition des tables > Collections. (Fiche Nouvelle)

Collections

Collection: Les grands romans de 14-18

Autres formes

Issn: Périodicité: Support: Livre Type: Responsable: Voir, saisir

Editeur: Albin Michel Voir, saisir

Suite de: Devient: Ressource: Voir, saisir

Notes: Disciplines: Indice: Divers: Saisi le: 23/04/2019 Importé le: Modifié le: Temporaire: Non

Fiche Id.:

Vous êtes dans la base Principale.

- 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 :

Collection: Les grands romans de 14-18 Voir, saisir

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.

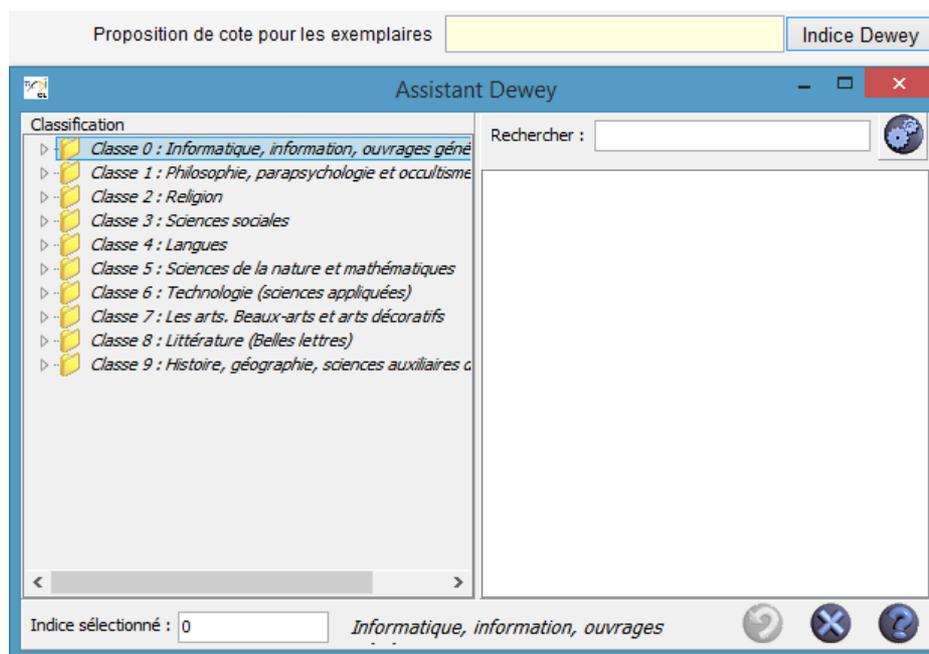
Remarque : le champ **Genres** est visible ici car c'est l'option *Fiction* qui a été choisie sur l'écran du **Choix des caractéristiques du document**. Cependant, si vous avez fait une erreur pour ce choix, vous pouvez toujours le modifier à partir de cette fenêtre sans avoir à revenir aux écrans précédents.

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.

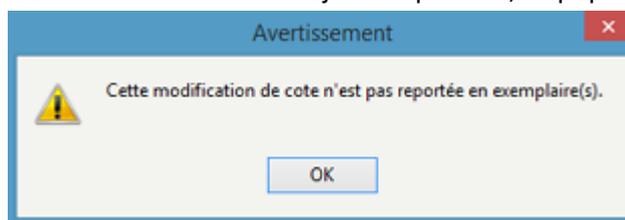
Ainsi, BCDI va constituer la cote : elle est composée de l'indice choisi, suivi des trois premières lettres du premier auteur saisi.

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 :

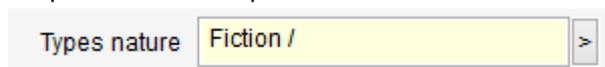


Le champ Types Nature :

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.

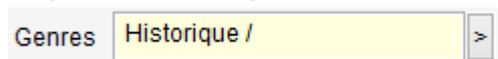


Genres

- 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

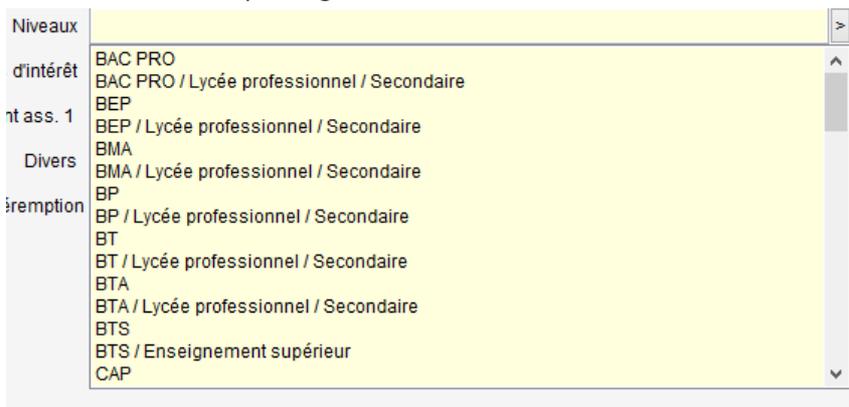
La nomenclature **Disciplines** correspond aux domaines disciplinaires et transversaux, actions éducatives et dispositifs pédagogiques dans le cadre desquels la ressource peut être utilisée.

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.

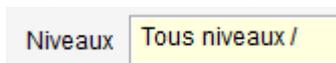
- Cliquez sur le chevron  situé en fin de champ afin d'afficher la liste conseillée (ou nomenclature) pour le champ **Niveaux**. L'utilisation de celle-ci est à privilégier.



Niveaux	
d'intérêt	BAC PRO BAC PRO / Lycée professionnel / Secondaire
nt ass. 1	BEP BEP / Lycée professionnel / Secondaire
Divers	BMA BMA / Lycée professionnel / Secondaire
iremption	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 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 :



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.

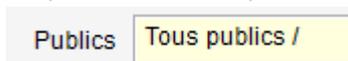
- Cliquez sur le chevron  situé en fin de champ afin d'afficher la liste conseillée (ou nomenclature) pour le champ **Publics**. L'utilisation de celle-ci est à privilégier.



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 :

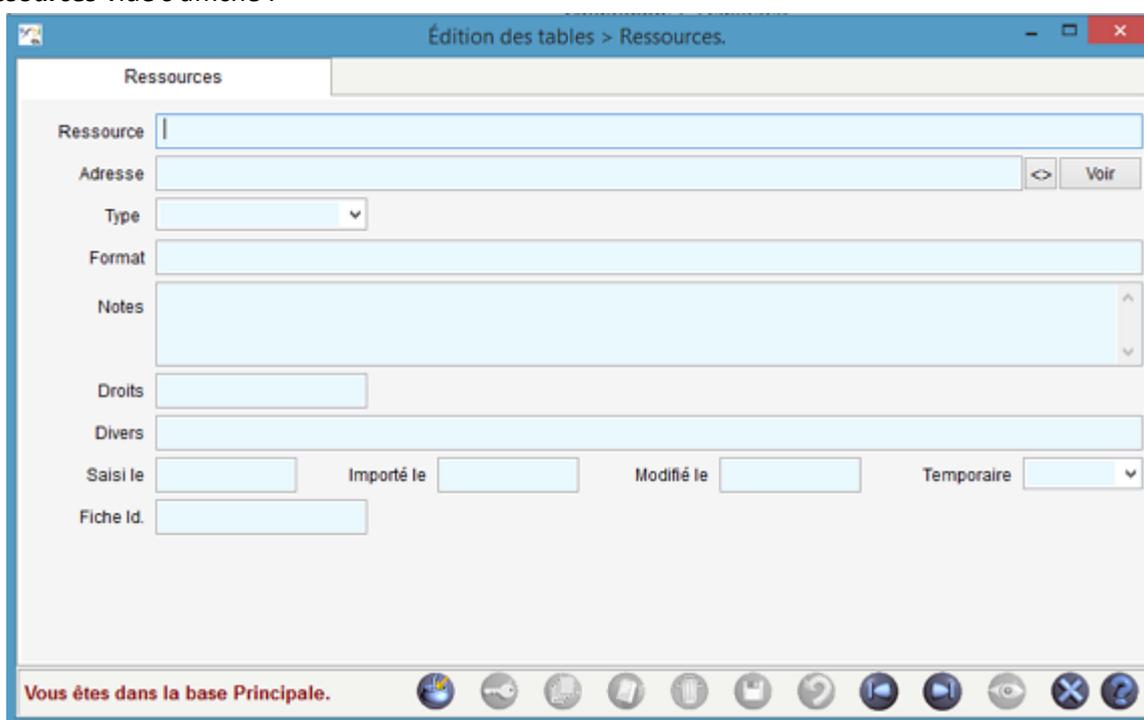
Élément ass. 1	<input type="text"/>	Voir, saisir	Élément ass. 2	<input type="text"/>	Voir, saisir
----------------	----------------------	--------------	----------------	----------------------	--------------

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 :



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.

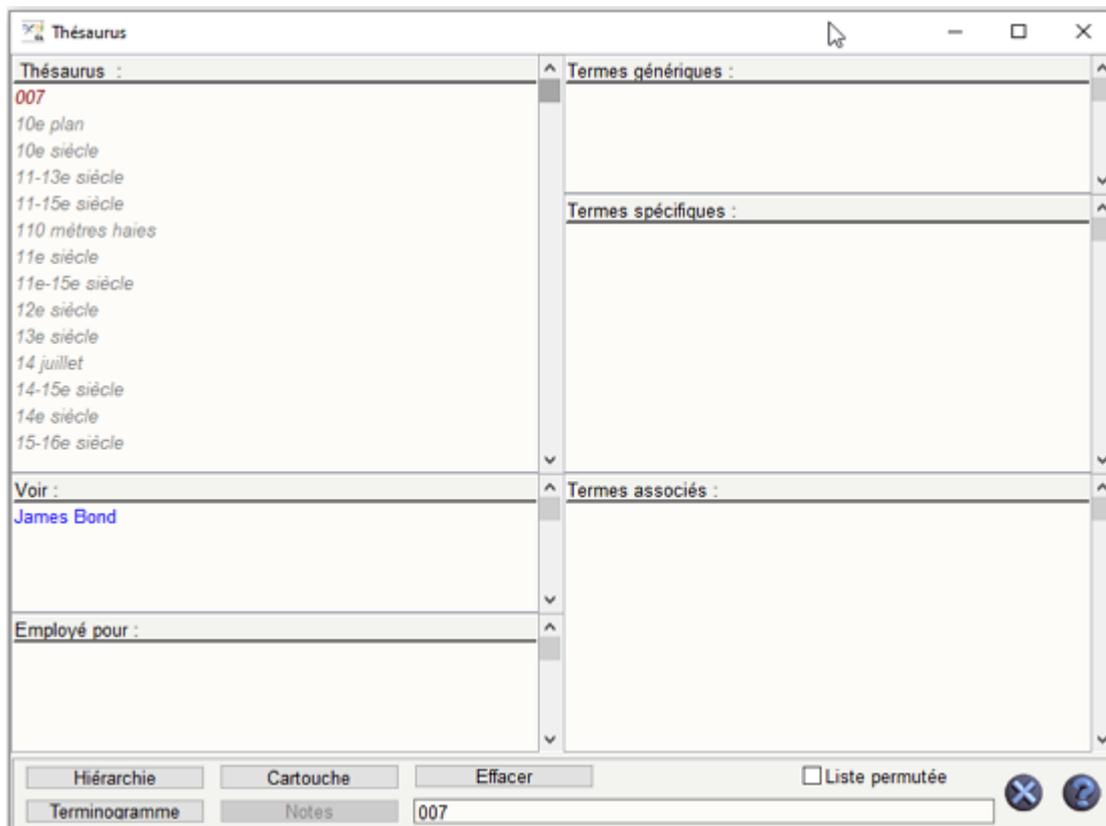
-  : ce bouton permet de dupliquer la notice. Cela peut s'avérer utile lorsque par exemple vous avez à cataloguer une nouvelle édition d'un livre que vous aviez déjà dans votre base. Vous n'avez, dans ce cas, qu'à apporter les modifications nécessaires à la notice que vous venez de dupliquer.

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 :

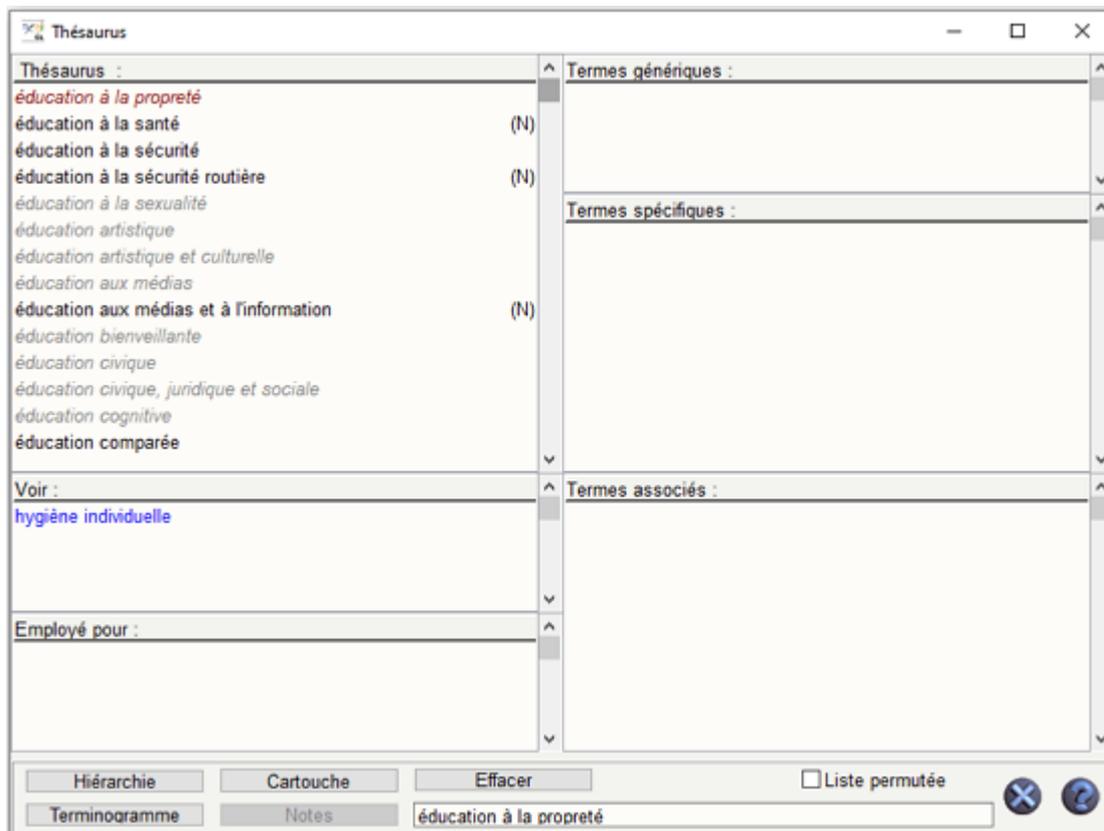


Trouvez un descripteur

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*

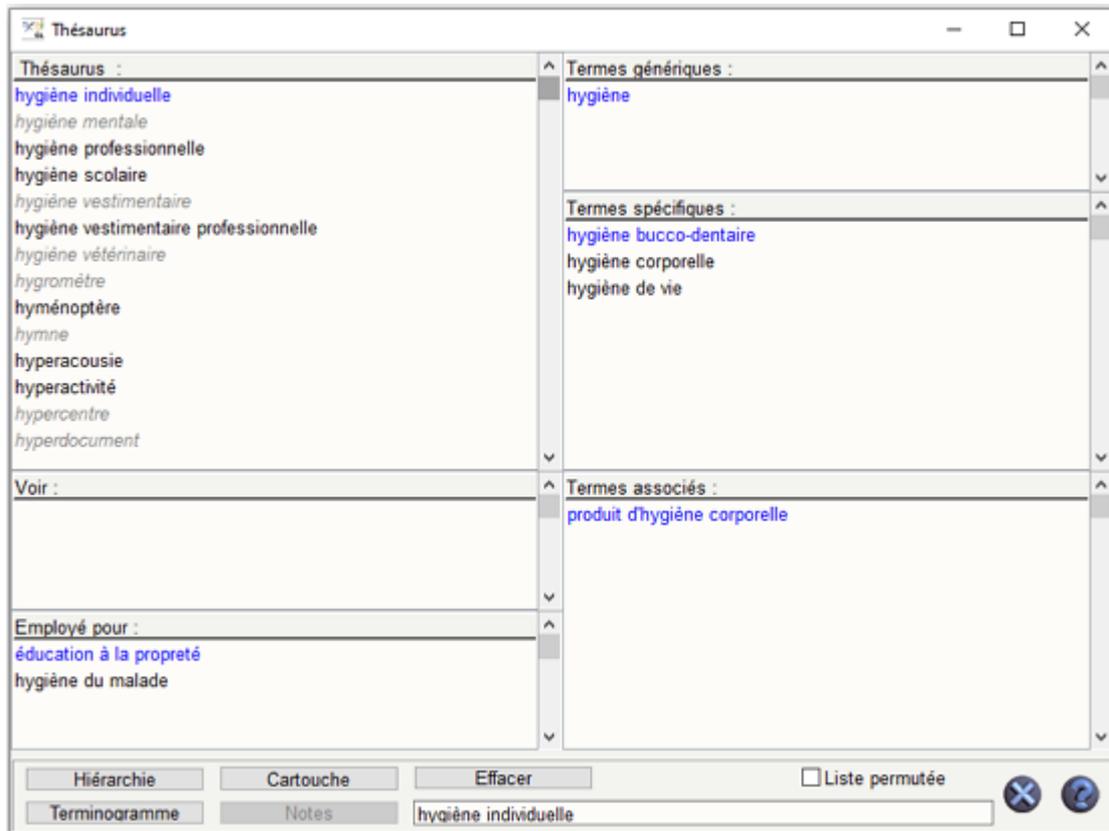
Terme rejeté

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.



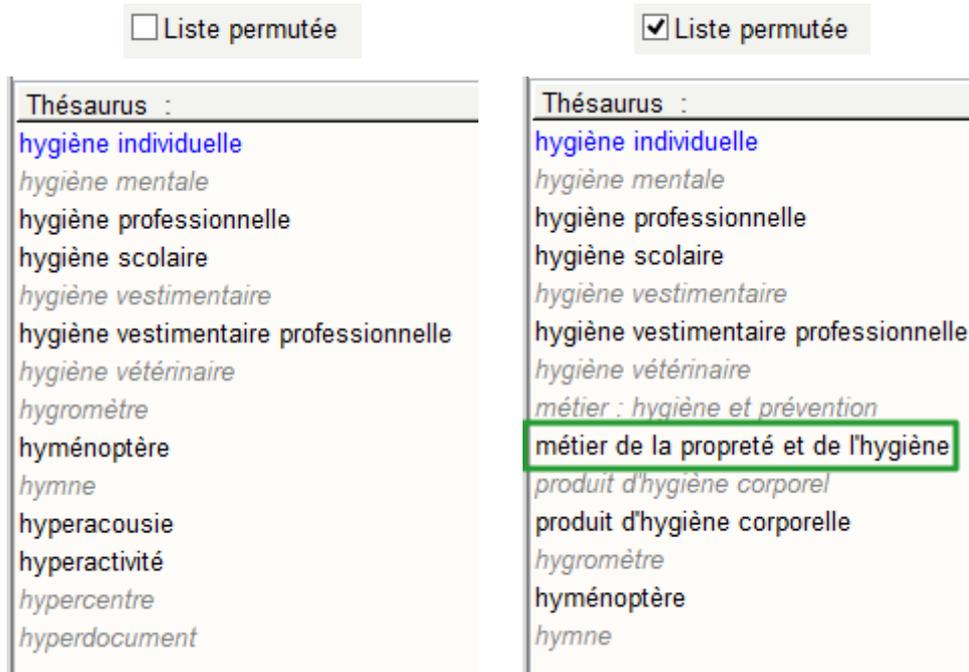
Dans la partie **Employé pour** : le ou les termes rejetés sont rappelés.

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)**.

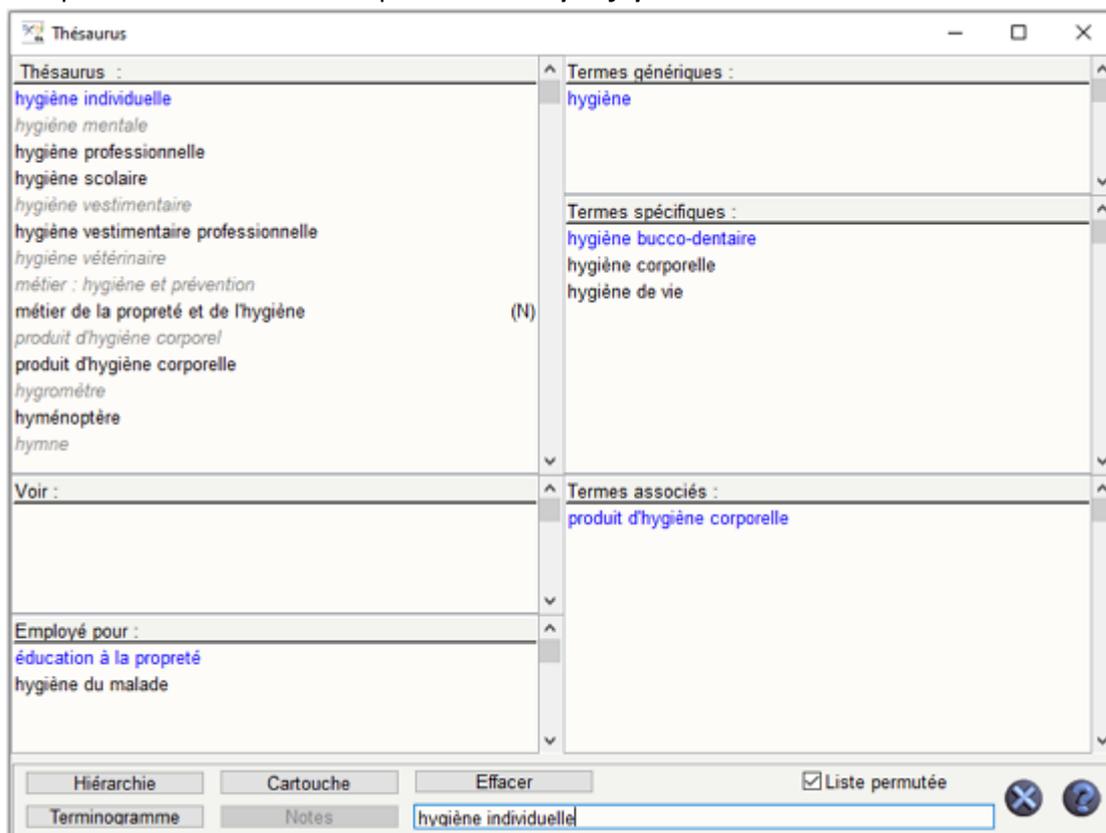
Il est possible d'afficher les expressions contenant le premier mot du descripteur recherché en cochant liste permutée.



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 proce
- 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

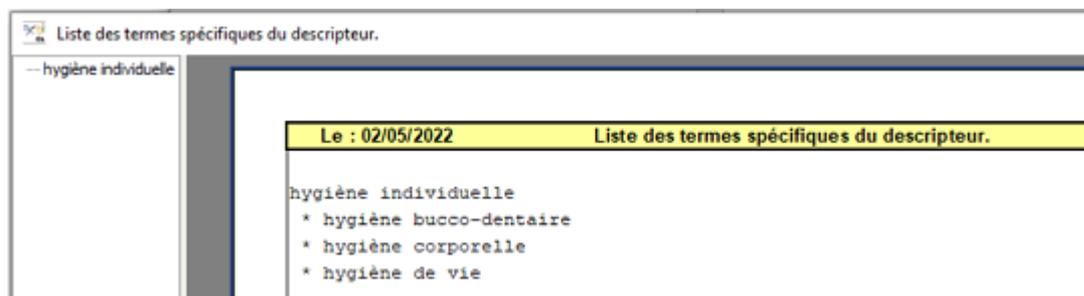
santé
* hygiène
  ** hygiène alimentaire
  ** hygiène individuelle
    *** hygiène bucco-dentaire
    *** hygiène corporelle
    *** hygiène de vie
  ** santé publique
    *** hygiène de l'habitat
    *** hygiène professionnelle
      **** hygiène des locaux
      **** hygiène des matériels
      **** 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** :



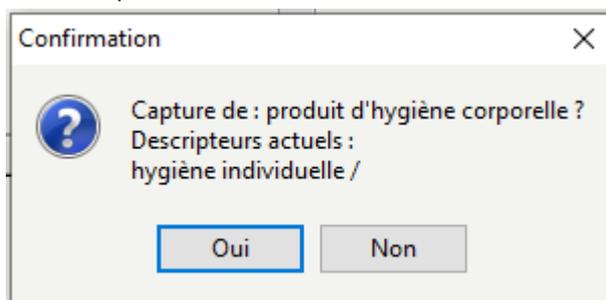
A partir du descripteur sélectionné, les termes spécifiques (et leurs propres termes spécifiques) sont listés.

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.

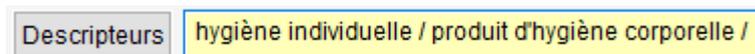
Cependant, le descripteur a été mémorisé et si vous quittez la visite du thésaurus, vous constaterez qu'il est bien capturé dans le champ **Descripteurs** du masque de saisie **Analyse documentaire**.

- 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 interface for a library catalog. The title bar reads 'Catalogage > Feuilletter. (Fiche Existante)'. The interface is divided into several sections:

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

At the bottom, a summary line reads: '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 ;'. A green bar at the very bottom says 'Vous êtes dans la base Traverso.' and contains several navigation icons.

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

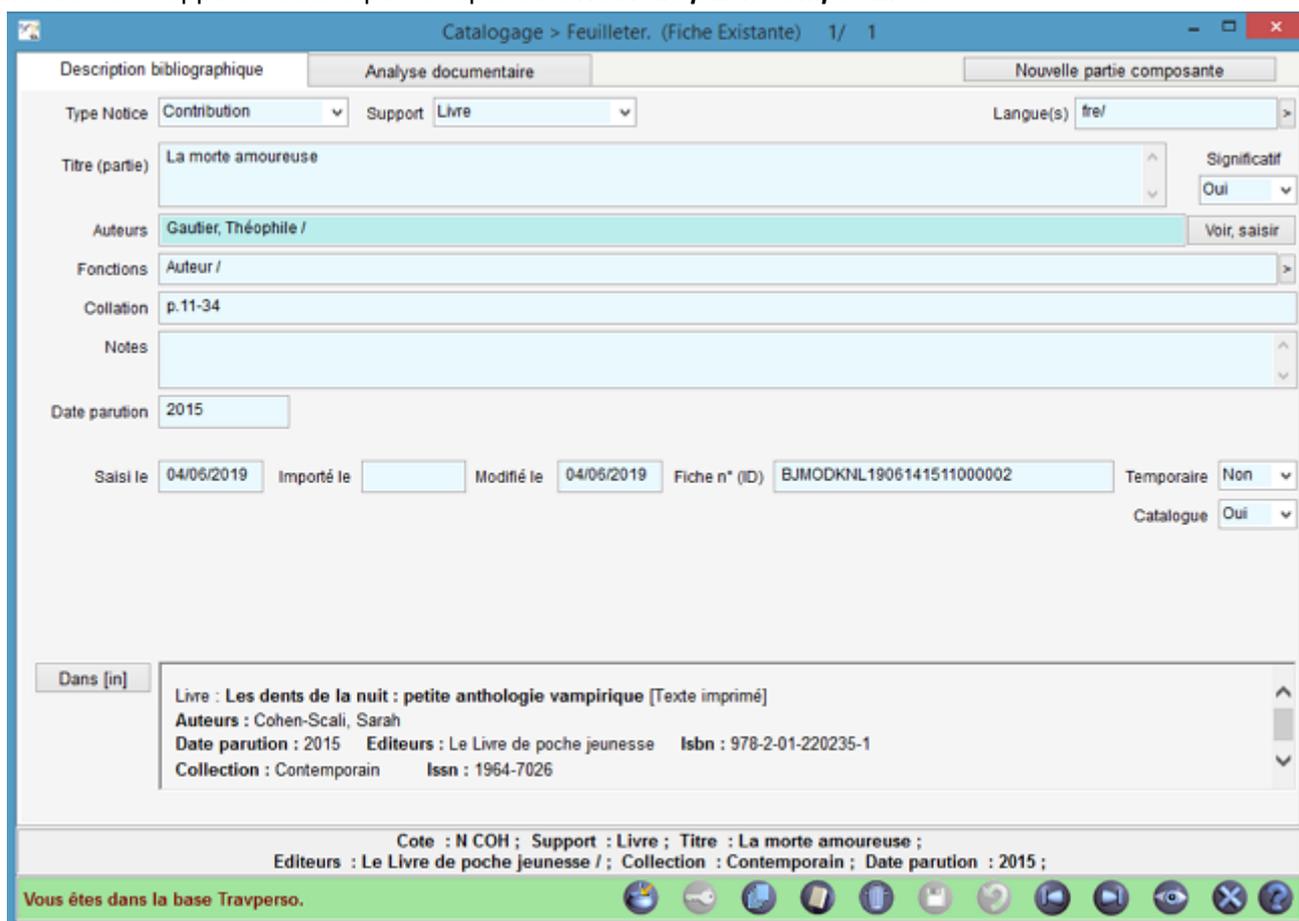
L'analyse documentaire

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 two tabs: 'Description bibliographique' and 'Analyse documentaire', with the latter selected. A 'Nouvelle partie composante' button is visible in the top right. The form 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 details for the parent work:

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 status bar shows: Cote : N COH ; Support : Livre ; Titre : La morte amoureuse ; Editeurs : Le Livre de poche jeunesse / ; Collection : Contemporain ; Date parution : 2015 ; and a green bar with the text 'Vous êtes dans la base Traverso.' and a row of 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

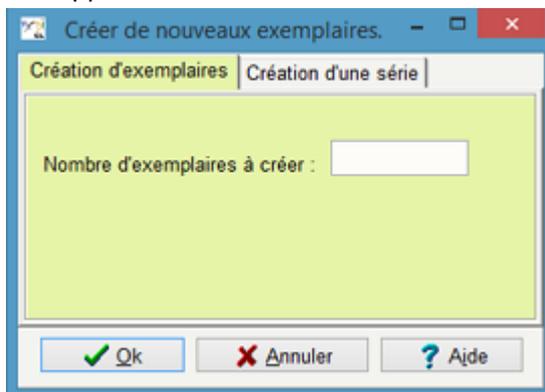
<https://vimeo.com/210557555>

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

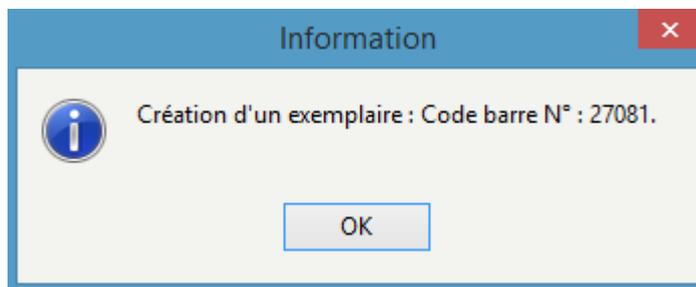
Le 2ème onglet, **Création d'une série** n'est à utiliser que lors d'une création de série. Si vous voulez exemplariser une série, reportez-vous à la partie [2.1.3. Les séries](#).

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 :

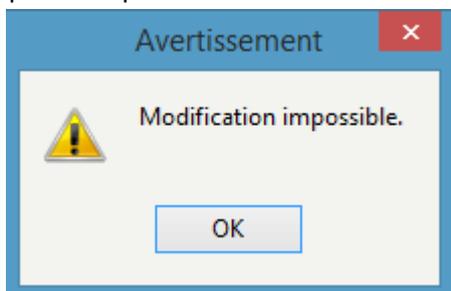
Emplacement	CDI
-------------	-----

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 :

Liste Prêts				Rappels		Prolongations	
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.

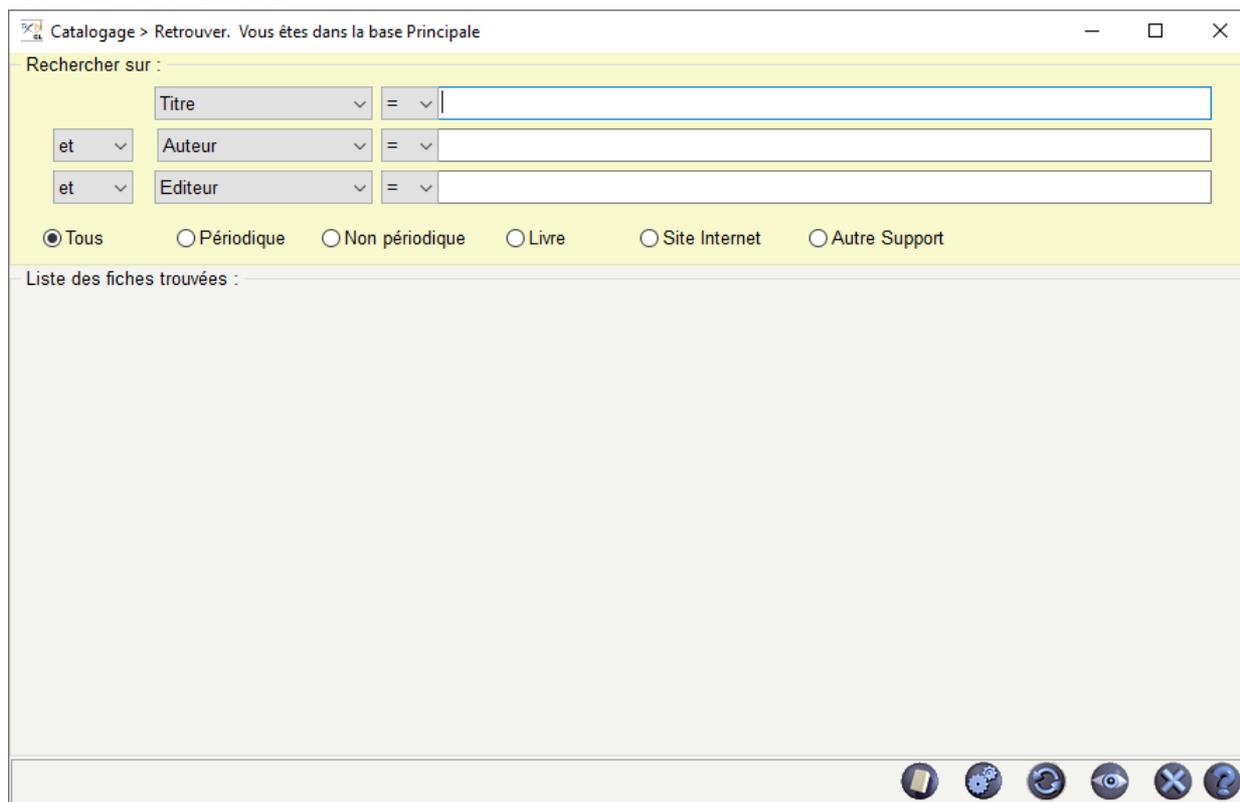
Le bouton Créer de nouveaux exemplaires

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

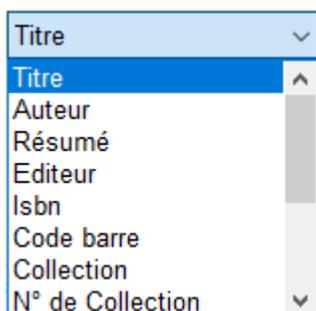
Le menu Retrouver dans Catalogage

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

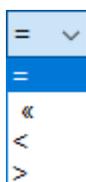
Dans cet écran, il est possible de rechercher à partir de plusieurs champs, dont la liste s'affiche sous forme d'un menu déroulant en cliquant sur la flèche descendante :



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 :

The screenshot shows a search interface with several dropdown menus. The 'Titre' dropdown is open, displaying a list of suggestions: 'Art & sciences', 'Art & sport', 'Art : l'histoire de l'art en images', 'Art cinétique', 'Art conceptuel', and 'Art conservé'. Other fields include 'Auteur', 'Editeur', and radio buttons for 'Périodique' and 'Non périodique'.

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 :

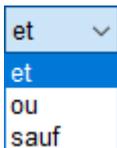
The screenshot shows the 'Description bibliographique' form. Fields include: Type Notice (Notice générale), Support (Livre), Type Document (Texte imprimé), Langue(s) (fre/), Titre (Art & sport), Auteurs (Martin, Nicolas /), Fonctions (Auteur /), Date parution (2013), Code barre (9782358321396), Isbn (978-2-35832-139-6 /), N° Normalisé, Coût (19,00), Editeurs (Ed. Palette /), Collation (1 vol. (59 p.) : illustrations en couleur ; 26 x 26 cm), and Notes. At the bottom, there is a status bar with '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 message 'Vous êtes dans la base Principale.'

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.

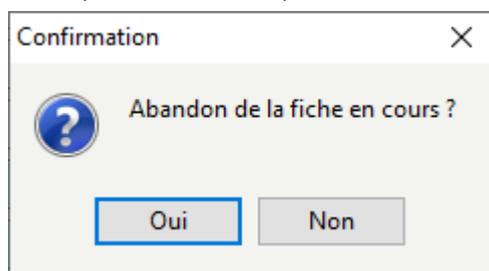
Le menu Feuilletter de Catalogage

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 !

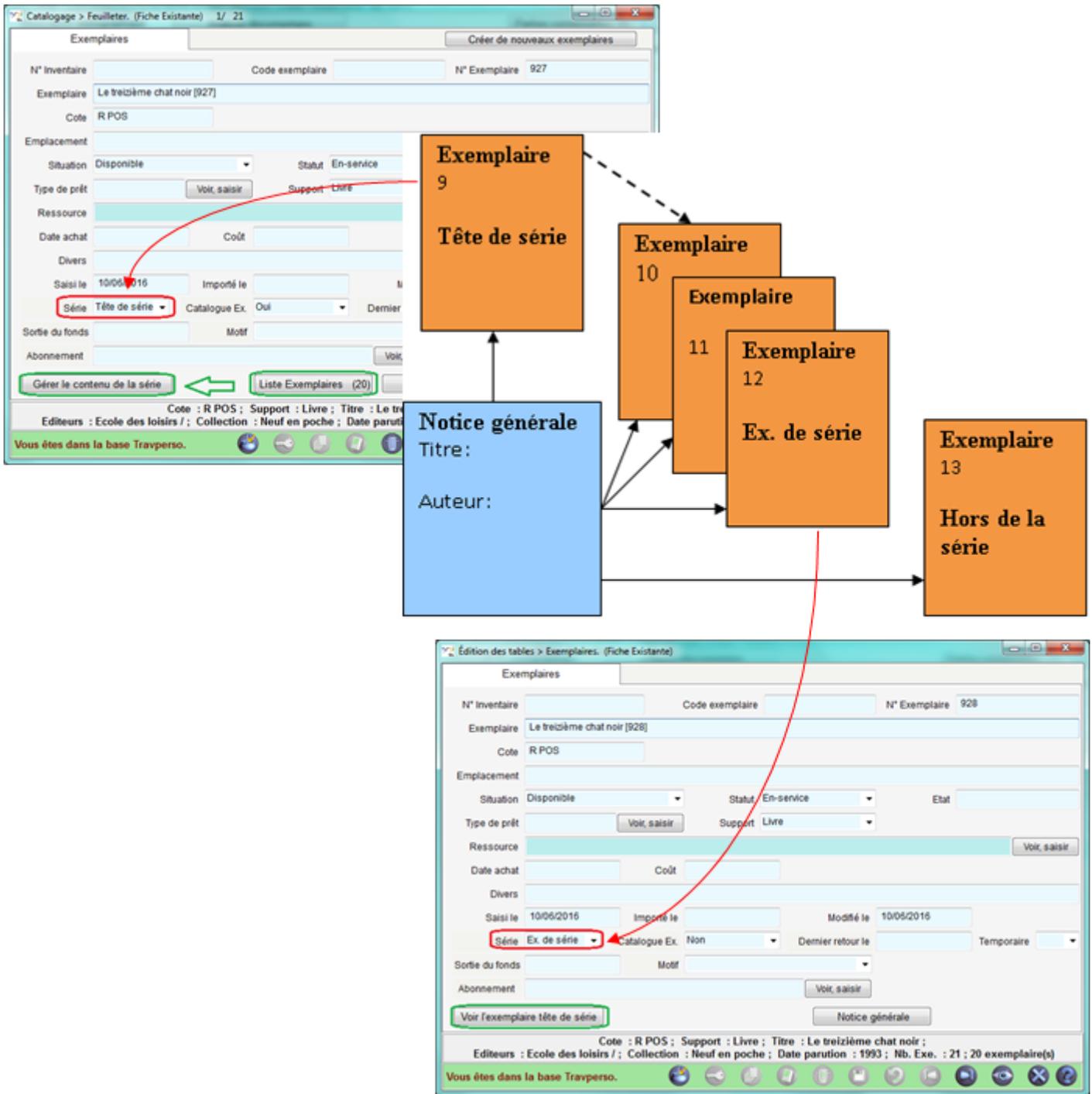
Le mode **Feuilletage** dans la base permet de faire défiler l'ensemble des fiches à l'aide des flèches **Suivant** et **Précédent**. Si vous changez votre curseur de champ et que vous cliquez sur **Suivant**, la fiche qui apparaîtra sera celle qui arrive en suivant en fonction de ce champ.

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.

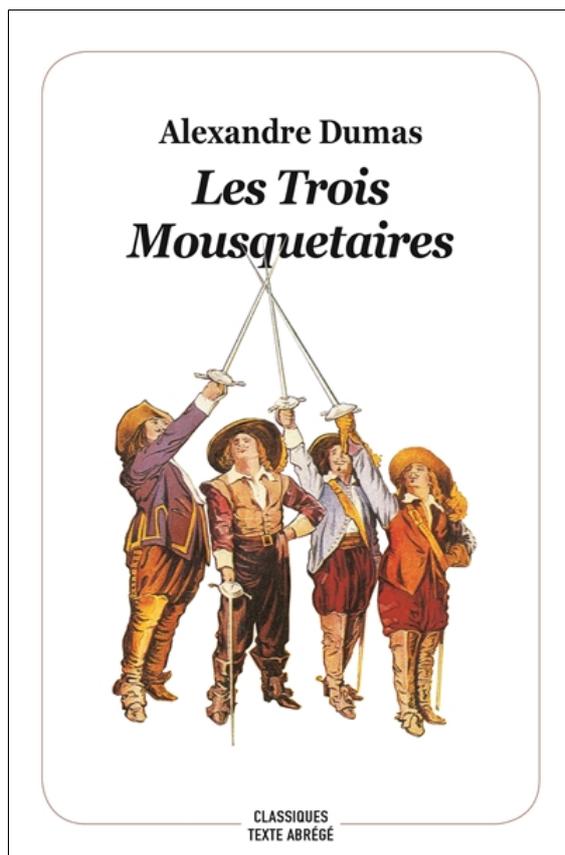
2.1.3.1. Cataloguer une nouvelle série

 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° Exemplaaire 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 :

The screenshot shows two overlapping windows from a library catalog system. The background window is titled 'Catalogage > Feuilletter. (Fiche Existante)' and displays a notice for 'La nuit des temps' by René Barjavel. The 'Exemplaires (26)' tab is selected. The foreground window is titled 'Catalogage > Feuilletter. (Fiche Existante) 2/ 26' and shows the 'Exemplaires' form for a specific copy (N° 6180). The form includes fields for inventory number, title, call number (S BAR), location (Armoire Séries), status (En-service), and acquisition details (date, cost, provenance). A summary bar at the bottom indicates: '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 ;'. A green status bar at the bottom of the foreground window reads '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** :

The screenshot shows the 'Créer de nouveaux exemplaires' dialog box with the 'Création d'une série' tab selected. It contains a text input field for 'Nombre d'exemplaires à créer :', a checkbox for 'Créer aussi un exemplaire tête de série.', and another checkbox for 'Créer uniquement un exemplaire tête de série.'. At the bottom, there are three buttons: 'Ok' (with a green checkmark), 'Annuler' (with a red X), and 'Aide' (with a question mark).

- 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

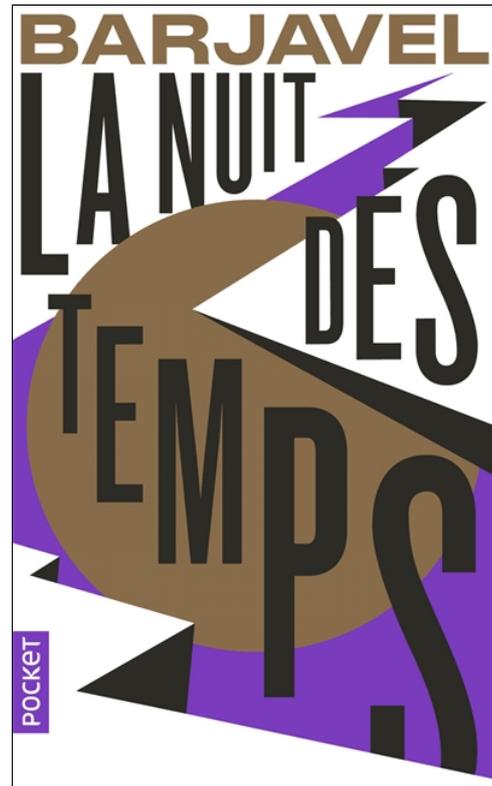
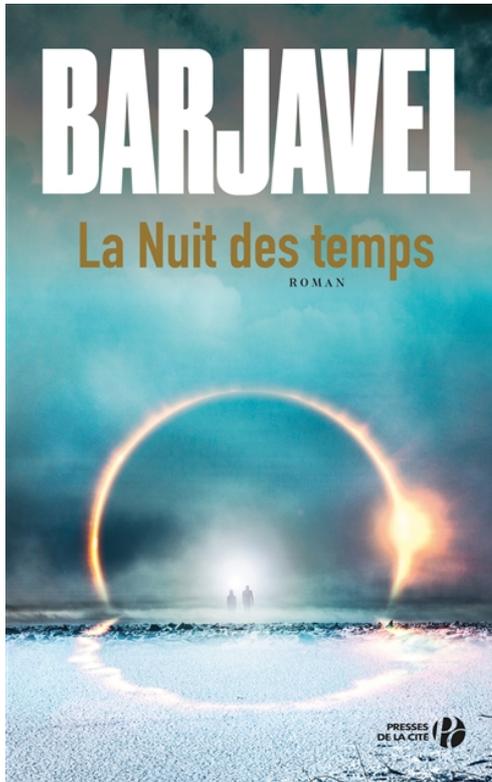
Vous pouvez être amenés à compléter une série avec des exemplaires d'une édition différente de celle de la série initiale. Il n'est pas possible dans ce cas d'ajouter des exemplaires supplémentaires à la notice générale déjà existante puisqu'il ne s'agit pas du même livre.

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 > Exemplaires. (Fiche Existante)

Exemplaires

N° Inventaire Code exemplaire N° Exemplaire 6209

Exemplaire 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 Exemplaires (26) Notice générale

Cote : R BAR ; Support : Livre ; Titre : La nuit des temps ;
 Éditeurs : Presses de la Cité / ; Date parution : 2018 ; Nb. Ex. : 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 > Exemplaires** s'ouvre.

Par exemple, vous rédigez l'équation :

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

Remarque : si vous reliez ces exemplaires 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 exemplaires 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 exemplaires trouvés : 32 fiches. 54 fiches sélectionnées. 32/32

N° Exempt	Code exem	Exemplaire	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.

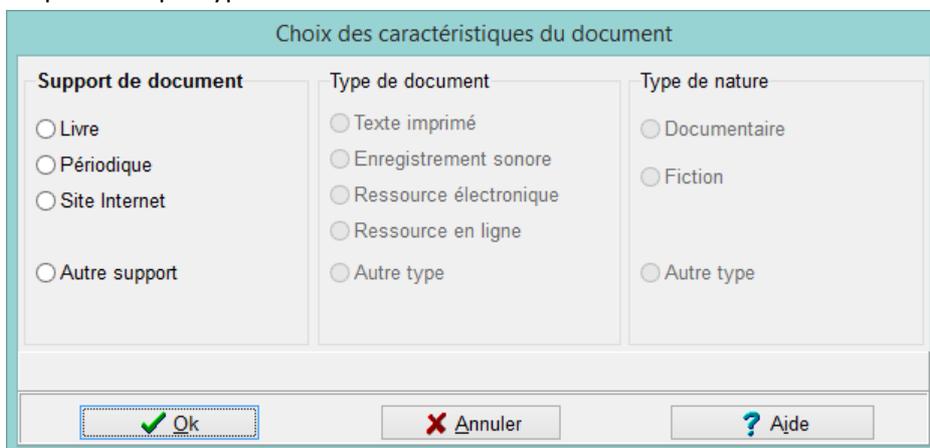
Nous allons prendre comme exemple la mise à disposition, dans le cadre de la Journée mondiale de l'eau du 22 mars, d'une valise sur la thématique de l'eau et de ses cycles comportant :

- 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

Support de document	Type de document	Type de nature
<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	

Ok Annuler Aide

- 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

Support de document <input type="radio"/> Livre <input type="radio"/> Périodique <input type="radio"/> Site Internet <input checked="" type="radio"/> Autre support Valise, boîte	Type de document <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	Type de nature <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° 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

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° Exemplaire** 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**.

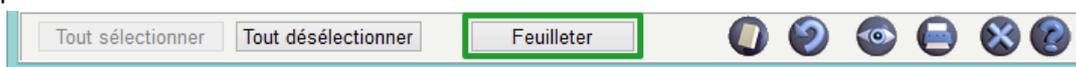
Vous pouvez maintenant relier les différents documents de notre exemple à cette Notice Générale.

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 :

- 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.

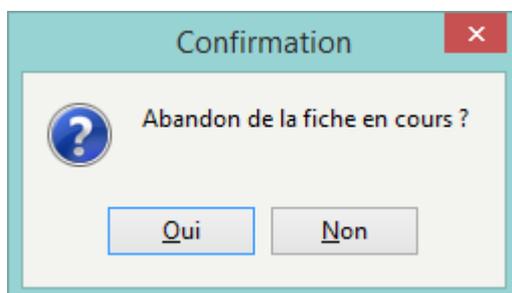
- en cliquant sur le bouton **Feuilleter** en bas de la fenêtre :



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 :

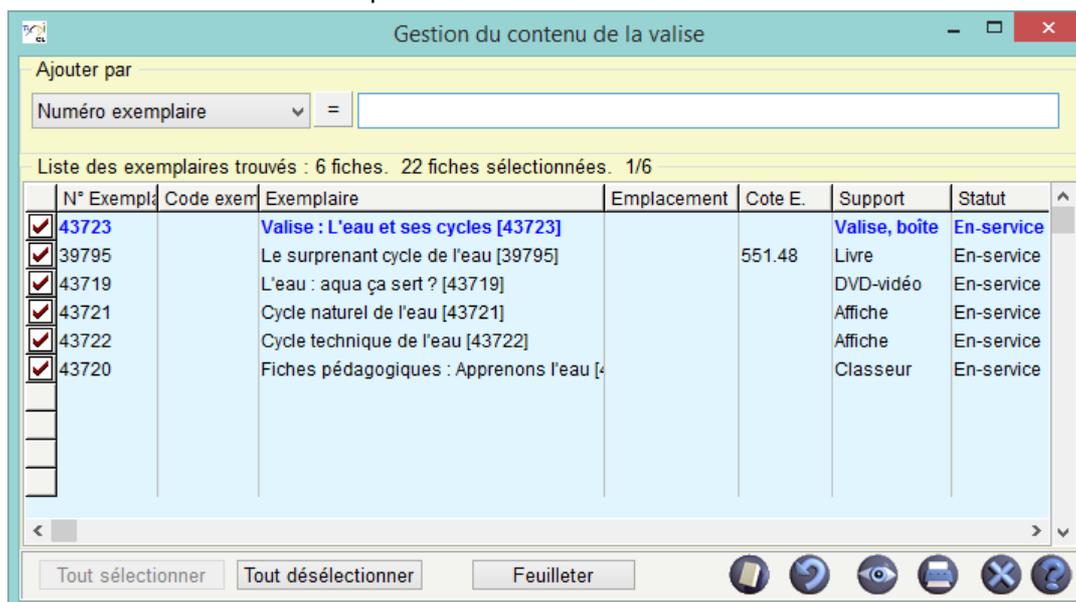


Remarque : en répondant **Oui** à cette question, vous abandonnez l'affichage de la notice vide, vous affichez donc la notice correspondante au titre sélectionné.

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 :



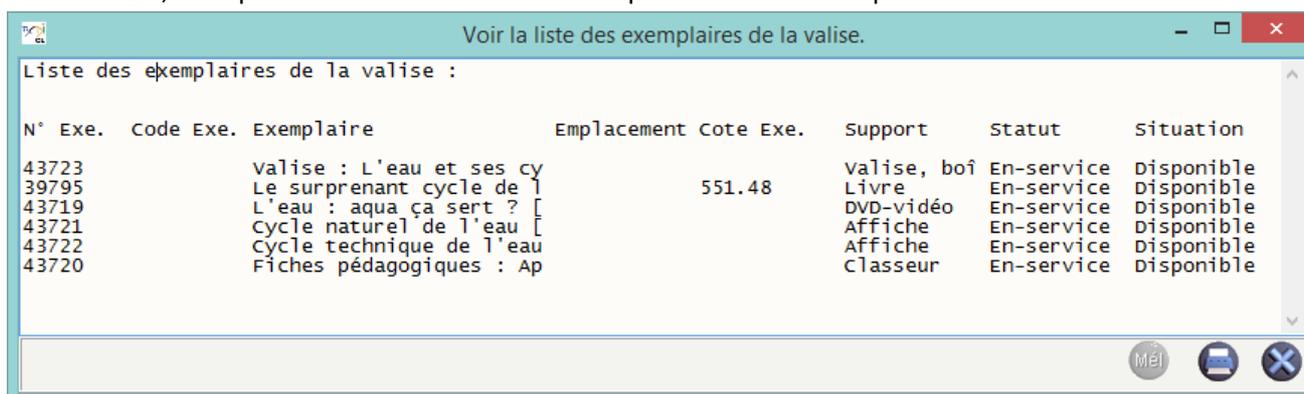
En cas d'erreur, il est possible de décocher un exemplaire.

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.

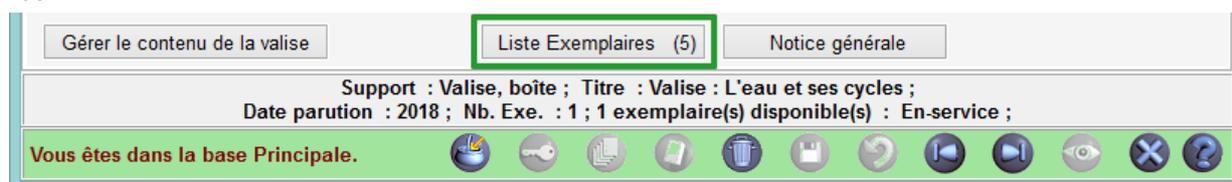
En cliquant sur , il est possible de voir la liste des exemplaires afin de les imprimer :



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 > Exemplaires. (Fiche Existante)

Exemplaires

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 **Exemplaires** 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.](#)