

Le logiciel BCDI

Guide de l'utilisateur 2021



BCDI est un logiciel de gestion documentaire édité par Réseau Canopé.

Au sein de Réseau Canopé, éditeur public institutionnel français, le pôle **Canopé - Solutions Documentaires** s'est spécialisé depuis 1986 dans la fourniture aux établissements scolaires du second degré de systèmes d'information et de services documentaires.

NOTRE EXPERTISE

- **Edition et ingénierie documentaire**
 - Edition d'une solution documentaire composée du logiciel BCDI et du portail d'accès e-sidoc
 - Edition de notices bibliographiques décrivant des ressources documentaires sélectionnées pour leur adéquation aux programmes et aux activités des établissements du second degré
- **Accompagnement et formation**

Canopé - Solutions Documentaires est le seul éditeur offrant à la fois une solution de gestion et d'accès et des métadonnées documentaires.

Manuel d'utilisation de BCDI

2. La gestion du fonds

2.3. L'importation et l'exportation de notices

Table des matières

| | |
|--|----------|
| Avant-propos..... | 3 |
| 2. La gestion du fonds..... | 3 |
| 2.3. L'importation et l'exportation de notices..... | 4 |
| 2.3.1. L'importation..... | 4 |
| 2.3.1.1. Le format MémoNotices..... | 5 |
| 2.3.1.2. Le format Unimarc..... | 7 |
| 2.3.2. L'exportation | 9 |

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 :

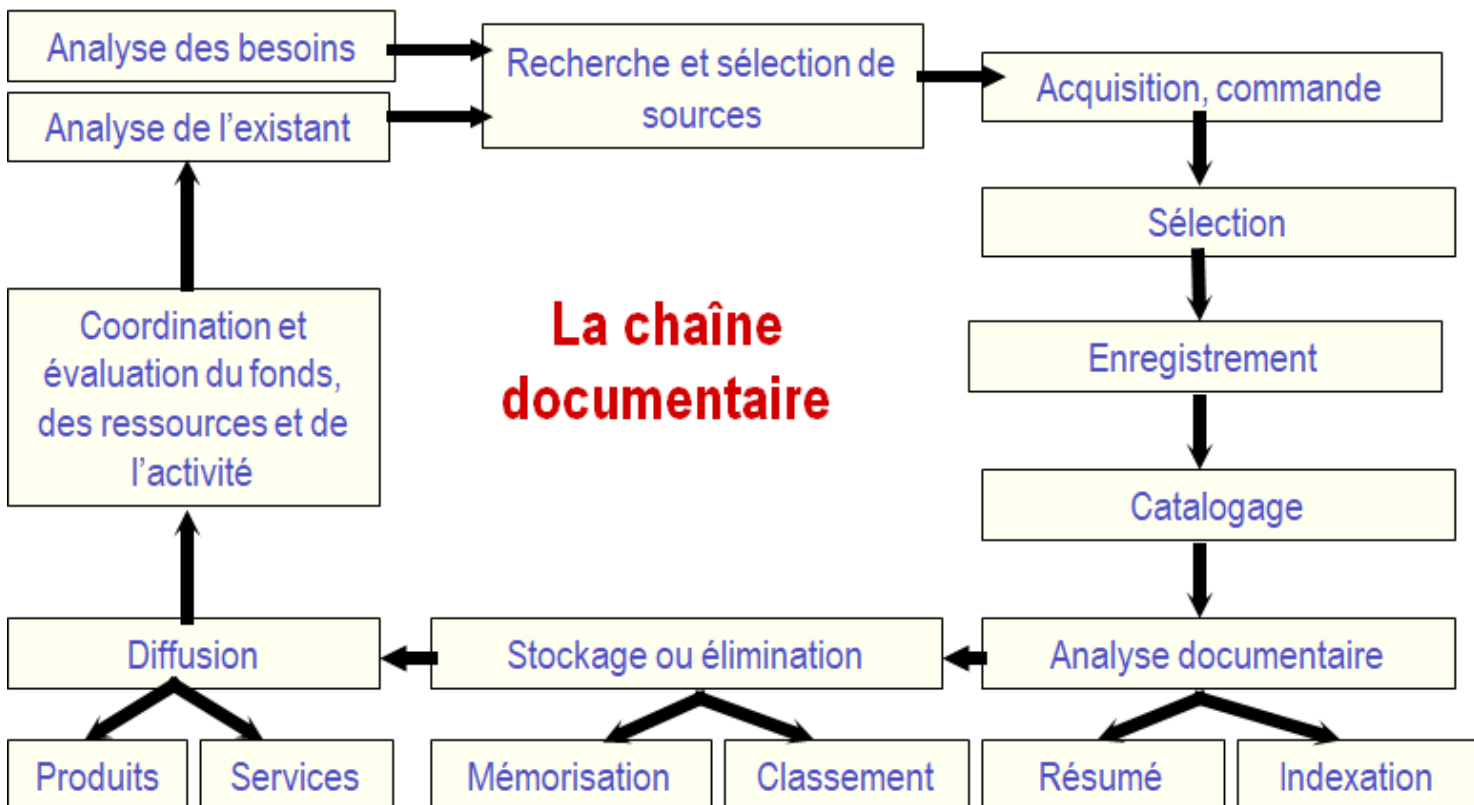
formation-solutionsdocumentaires@reseau-canope.fr.

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 :



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.

2.3. L'importation et l'exportation de notices

Il est possible d'importer et d'exporter des notices dans BCDI :

- L'importation consiste à intégrer dans le logiciel un fichier de notices dans un format informatique lisible par BCDI ;
- L'exportation consiste à extraire des notices du logiciel dans un format informatique, lisible dans BCDI ou dans un autre logiciel documentaire (en fonction du format choisi).

Les formats disponibles, les plus importants dans le cadre de l'échange de données documentaires, sont :

- le format **MémoNotices**,
- le format **Unimarc**.

L'utilisation de ces formats est détaillée dans les parties suivantes.

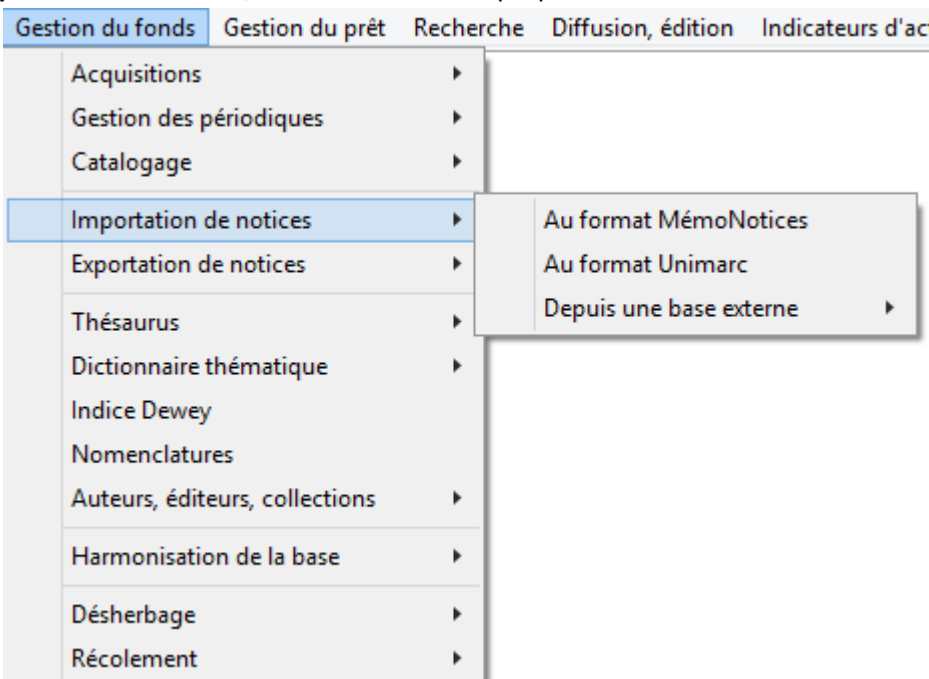
Remarque : Il est aussi possible d'importer et d'exporter avec BCDI :

- des fiches éditeurs (format **MémoEditeurs**),
- collections (format **MémoCollections**),
- auteurs (format **MémoAuteurs**),
- emprunteurs (format **MémoEmprunteurs**),
- collectivités (format **MémoCollections**).

Ces fonctionnalités se retrouvent dans les entrées correspondantes (**Gestion des éditeurs**, **Gestion des collections**,...). En dehors des emprunteurs, elles sont peu utilisables dans le cadre de la gestion documentaire courante.

2.3.1. L'importation

Dans **Importation de notices**, 3 entrées vous sont proposées :



Les entrées **Au format MémoNotices** et **Au format Unimarc** sont celles utilisées les plus fréquemment dans le cadre de la gestion documentaire courante.

Rappel

L'importation de notices permet également d'importer des notices **Depuis une base externe**, ce qui correspond à importer des données directement d'une base BCDI dans une autre.
Ce point n'est pas développé dans l'état actuel de cette documentation.

Nous prendrons comme exemple, l'importation de notices récupérées depuis **Mémoelectre Plus**, service édité par Canopé Solutions Documentaires permettant le téléchargement de notices bibliographiques, la veille documentaire et la gestion de commandes :

- Pour la partie **Au format MémoNotices**, nous partirons de la récupération de notices de livres;
- Pour la partie **Au format Unimarc**, nous prendrons l'exemple de la récupération de notices de films.

2.3.1.1. Le format MémoNotices

 **2' 30** pour comprendre l'importation de notices au format MémoNotices dans BCDI

<https://vimeo.com/210555662>

Le format **MémoNotices** est le format dit "propriétaire" du logiciel BCDI.

Il s'agit d'un format Xml d'importation / exportation de données. Ce format Xml est structuré selon une DTD (Définition du type de Document) propre au logiciel.

Si vous souhaitez prendre connaissance de l'encodage de la DTD MémoNotices, vous pouvez consulter la partie [La DTD MémoNotices](#) en Annexes.

DTD

Une définition d'un document Xml est un ensemble de règles que l'on impose au document. Ces règles permettent de décrire la façon dont le document Xml doit être construit. Elles peuvent être de natures différentes. Par exemple, ces règles peuvent imposer la présence d'un attribut ou d'une balise, imposer l'ordre d'apparition des balises dans le document ou encore, imposer le type d'une donnée (nombre entier, chaîne de caractères, etc.).

Les données documentaires **MémoNotices** peuvent provenir :

- des données éditées par Canopé Solutions Documentaires (**Mémofiches, Mémodocnet, Mémoelectre Plus**)
- d'échanges avec un autre centre utilisant BCDI (ce centre a utilisé la fonction **Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format MémoNotices**, et a ainsi créé un fichier qu'il vous a fourni).

Importer au format MémoNotices

Nous allons prendre comme exemple un fichier de notices de livres de fiction téléchargé depuis le service **Mémoelectre plus**.

Pour plus d'informations

Si vous souhaitez prendre connaissance du fonctionnement du service **Mémoelectre plus**, vous pouvez consulter le tutoriel [Mémoelectre Plus : Une base, des services](#) disponible sur le site de Canopé Solutions Documentaires.

Vous avez enregistré votre fichier dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli** : *Romans_160519.mmn* par exemple.

Vous allez dans le menu **Gestion du fonds > Importation de notices > Au format MémoNotices**.

A partir de la fenêtre **Fichier à insérer**, accédez au répertoire dans lequel se situe le fichier de notices à importer (extensions **.mmn** ou **.xml** pour un fichier **MémoNotices**)

Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

La fenêtre **Choix du mode d'insertion des fiches** s'ouvre :

Choix du mode d'insertion des fiches

Destination : Principale

Insertion des fiches

Toutes Une par une Syntaxe seulement

Mode d'insertion

Sans mise à jour Avec mise à jour Mise à jour seule

Création d'exemplaire

Avec exemplaire Sans exemplaire

Sélection de l'option d'insertion

Dans cette fenêtre, vous pouvez sélectionner l'option d'insertion des fiches :

- **Toutes** : l'importation va se dérouler sans interruption ;
- **Une par une** : BCDI va demander confirmation pour chaque fiche à importer.

Avec l'option **Une par une**, vous avez alors le choix entre :

- **Oui** : la notice est importée, puis vous passez à la suivante ;
- **Non** : vous n'importez pas cette notice puis vous passez à la suivante ;
- **Abandonner** : vous abandonnez totalement l'importation (les fiches déjà importées ne sont pas supprimées) ;
- **Oui pour toutes** : l'importation se poursuit alors dans sa totalité sans plus aucune interruption.

Attention !

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre l'insertion.

Les insertions déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

Remarque :

L'option **Syntaxe seulement** est à réserver aux personnes créant eux-mêmes des fichiers **.xml**. Elle permet de vérifier que le fichier qu'on s'apprête à importer est bien correct. Cette option est bien sûr tout à fait inutile pour tous les produits édités par Canopé Solutions Documentaires (**Mémofiches, Mémodocnet, Mémoelectre, Mémoelectre plus**).

Sélection du mode d'insertion

Vous pouvez ensuite sélectionner le mode d'insertion des fiches

- **Sans mise à jour** : seules les fiches nouvelles sont importées.

Si une fiche devant être importée a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base (en principe, il s'agit de la fiche du même document), elle n'est pas importée.

- **Avec mise à jour** : les fiches nouvelles sont importées.

De plus, si une fiche à importer a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base, elle se substitue à la précédente.

- **Mise à jour seule** : Les fiches nouvelles ne sont pas importées.

Si une fiche à importer a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base, La fiche existante est corrigée par la fiche importée.

Sans mise à jour est l'option se rencontrant le plus fréquemment dans le cadre de la gestion courante d'un centre de documentation.

Elle est donc cochée par défaut dans cette fenêtre.

Choix de création d'exemplaires

- **Avec exemplaire** : un exemplaire est créé par notice en même temps que l'importation. Un fichier listant l'ensemble des titres importés (champ **Titre** du fichier **Notices**) avec le **N° Exemplaire** et le **Code exemplaire** (s'il existe) est créé automatiquement dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli**.

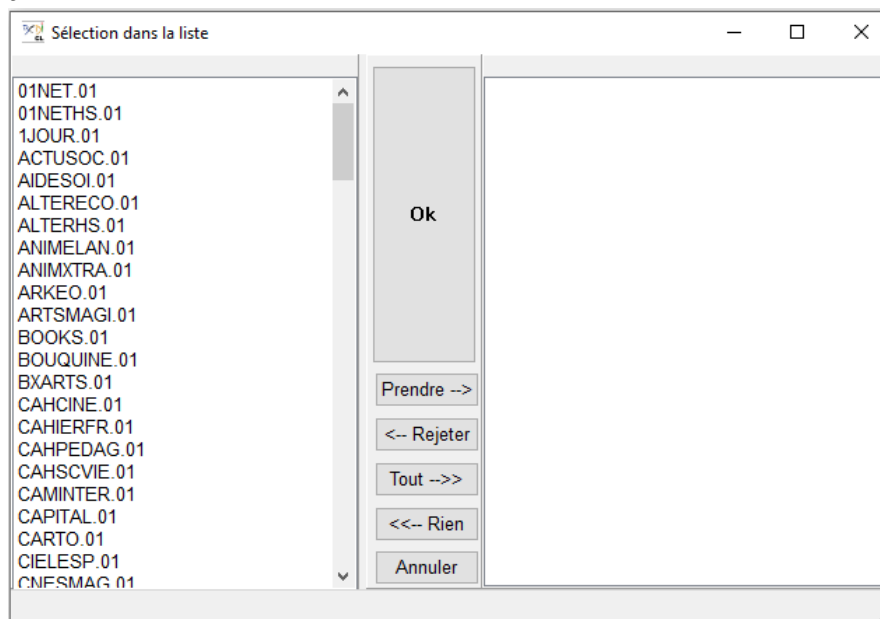
Le nom du fichier est construit de cette manière *ListeExemplairesCrees__date_heure.txt*. Exemple : *ListeExemplairesCrees__2019_5_21_13_42_49.txt*.

- **Sans exemplaire** : aucun exemplaire n'est créé.

Le cas des Mémofiches

Les **Mémofiches**, sélection de notices documentaires d'articles de périodiques éditée par Canopé Solutions Documentaires, sont à importer également à partir de l'entrée **Au format MémoNotices**.

L'opération est la même, mis à part une fenêtre supplémentaire **Sélection dans la liste** qui s'ouvre après la fenêtre du **Choix du mode d'insertion des fiches** :



Cette fenêtre permet de sélectionner les titres de périodiques pour lesquels vous souhaitez importer les notices. Vous pouvez :

- soit tout sélectionner à l'aide du bouton **Tout** (le bouton **Rien** permet de revenir à la situation initiale),
- soit cliquer sur le titre souhaité puis sur le bouton **Prendre** (le bouton **Rejeter** permet d'annuler une sélection en cas d'erreur).

Une fois la sélection effectuée, cliquez sur le bouton **Ok** : l'importation se lance.

Pour plus d'informations

Si vous souhaitez des informations complémentaires sur le téléchargement des **Mémofiches**, vous pouvez consulter :

- une [vidéo](#) sur la récupération du fichier **Mémofiches** dans l'espace client,
- une [vidéo](#) sur la modification des titres de périodiques de votre sélection.

Vous pouvez également consulter [la liste des titres de périodiques dépouillés en 2019](#) dans le cadre des **Mémofiches** en 2019.

2.3.1.2. Le format Unimarc

 2' 20 pour comprendre l'importation de notices au format Unimarc dans BCDI

<https://vimeo.com/314212570>.

Le format **Unimarc** est un format international d'échanges de données documentaires. La plupart des logiciels de gestion de bibliothèques ([SIGB](#)) proposent ce format à l'importation.

BCDI respecte le format **Unimarc ISO 2709**, complété par une recommandation française, la **Recommandation 995** qui concerne les données d'exemplaires.

Les modifications apportées par la dernière version du format, en date de 2016, ont été intégrées dans BCDI en importation et en exportation de données Unimarc.

Pour plus d'informations

Si vous souhaitez en savoir plus sur ce format, vous pouvez consulter :

- le [Manuel UNIMARC](#) ;
- la [Recommandation 995](#).

Les données documentaires Unimarc peuvent provenir :

- de bibliothèques, de BDP (Bibliothèques De Prêt),
- de réservoirs de données tels que la BnF ou Electre (les notices de films et de jeux vidéo sont proposées au format **Unimarc** dans **Mémoelectre plus**).

Importer au format Unimarc

Nous allons prendre comme exemple un fichier de notices de films téléchargé depuis le service **Mémoelectre plus**.

Pour plus d'informations

Si vous souhaitez prendre connaissance du fonctionnement du service **Mémoelectre plus**, vous pouvez consulter le tutoriel [Mémoelectre Plus : Une base, des services](#) disponible sur le site de Canopé Solutions Documentaires.

Vous avez enregistré votre fichier dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli** : *Films_170619.mmn* par exemple.

Vous allez dans le menu **Gestion du fonds > Importation de notices > Au format MémoNotices**.

A partir de la fenêtre **Fichier à insérer**, accédez au répertoire dans lequel se situe le fichier de notices à importer (extensions **.uni** ; **.txt** ; **.iso** ; **.pan** ; **.elc** pour un fichier Unimarc)

Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

La fenêtre **Choix du mode d'insertion des fiches** s'ouvre :

Choix du mode d'insertion des fiches

Destination : Principale

Insertion des fiches

Toutes Une par une Syntaxe seulement

Mode d'insertion

Sans mise à jour Avec mise à jour Mise à jour seule

Création d'exemplaire

Avec exemplaire Sans exemplaire

Sélection de l'option d'insertion

Dans cette fenêtre, vous pouvez sélectionner l'option d'insertion des fiches :

- **Toutes** : l'importation va se dérouler sans interruption ;
- **Une par une** : BCDI va demander confirmation pour chaque fiche à importer.

Avec l'option **Une par une**, vous avez alors le choix entre :

- **Oui** : la notice est importée, puis vous passez à la suivante ;
- **Non** : vous n'importez pas cette notice puis vous passez à la suivante ;
- **Abandonner** : vous abandonnez totalement l'importation (les fiches déjà importées ne sont pas supprimées) ;

- **Oui pour toutes** : l'importation se poursuit alors dans sa totalité sans plus aucune interruption.

Attention !

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre l'insertion.

Les insertions déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

Remarque :

L'option **Syntaxe seulement** est à réserver aux personnes créant eux-mêmes des fichiers Unimarc. Elle permet de vérifier que le fichier qu'on s'apprête à importer est bien correct. Cette option est bien sûr tout à fait inutile pour tous les produits édités par Canopé Solutions Documentaires (**Mémofiches, Mémodocnet, Mémoelectre, Mémoelectre plus**).

Sélection du mode d'insertion

Vous pouvez ensuite sélectionner le mode d'insertion des fiches

- **Sans mise à jour** : seules les fiches nouvelles sont importées.

Si une fiche devant être importée a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base (en principe, il s'agit de la fiche du même document), elle n'est pas importée.

- **Avec mise à jour** : les fiches nouvelles sont importées.

De plus, si une fiche à importer a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base, elle se substitue à la précédente.

- **Mise à jour seule** : Les fiches nouvelles ne sont pas importées.

Si une fiche à importer a le même numéro d'identité (**Fiche Id.**) qu'une fiche existante dans la base, La fiche existante est corrigée par la fiche importée.

Sans mise à jour est l'option se rencontrant le plus fréquemment dans le cadre de la gestion courante d'un centre de documentation.

Elle est donc cochée par défaut dans cette fenêtre.

Choix de création d'exemplaires

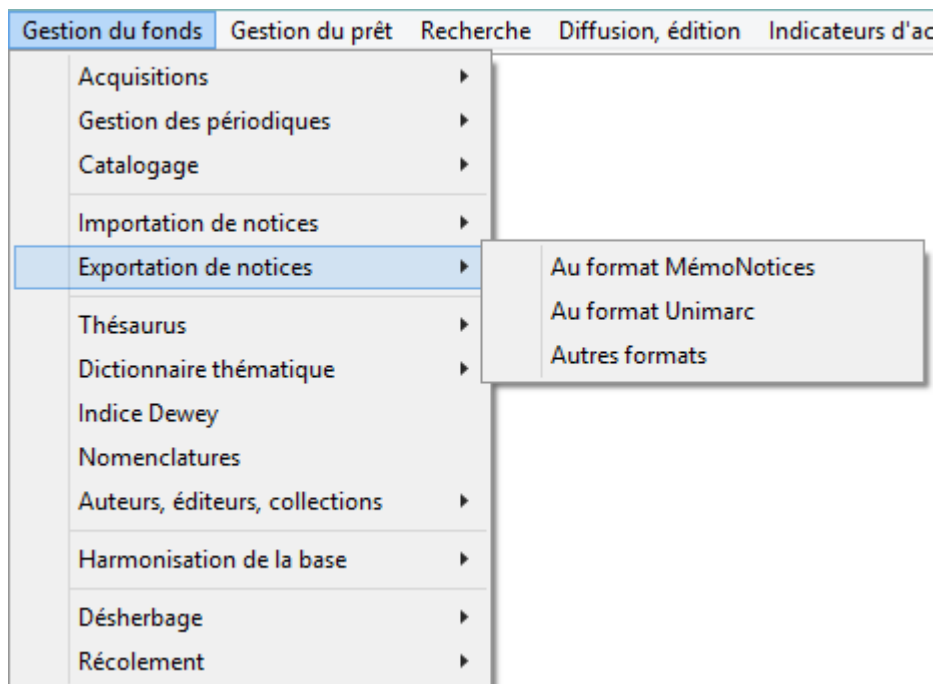
- **Avec exemplaire** : un exemplaire est créé par notice en même temps que l'importation. Un fichier listant l'ensemble des titres importés (champ **Titre** du fichier **Notices**) avec le **N° Exemplaire** et le **Code exemplaire** (s'il existe) est créé automatiquement dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli**.

Le nom du fichier est construit de cette manière `ListeExemplairesCrees__date_heure.txt`. Exemple : `ListeExemplairesCrees__2019_5_21_13_42_49.txt`.

- **Sans exemplaire** : aucun exemplaire n'est créé.

2.3.2. L'exportation

Dans **Exportation de notices**, 3 entrées vous sont proposées :



Les entrées **Au format MémoNotices** et **Au format Unimarc** sont celles utilisées les plus fréquemment dans le cadre de la gestion documentaire courante.

La dernière entrée permet d'exporter des notices, avec la totalité des champs de la fiche, au format Xml, Dbase (fichier **.dbf**) ou MsWord (fichier **.csv**).

Cette entrée n'est pas utilisée dans la cadre de la gestion courante d'un centre de documentation et ne sera donc pas développée dans le cadre de ce manuel.

Rappel

Sauf usage personnel, vous ne pouvez exporter que des notices dont vous êtes l'auteur ou des notices libres d'utilisation (comme les notices de la BnF par exemple, à condition de ne pas en faire un usage commercial).

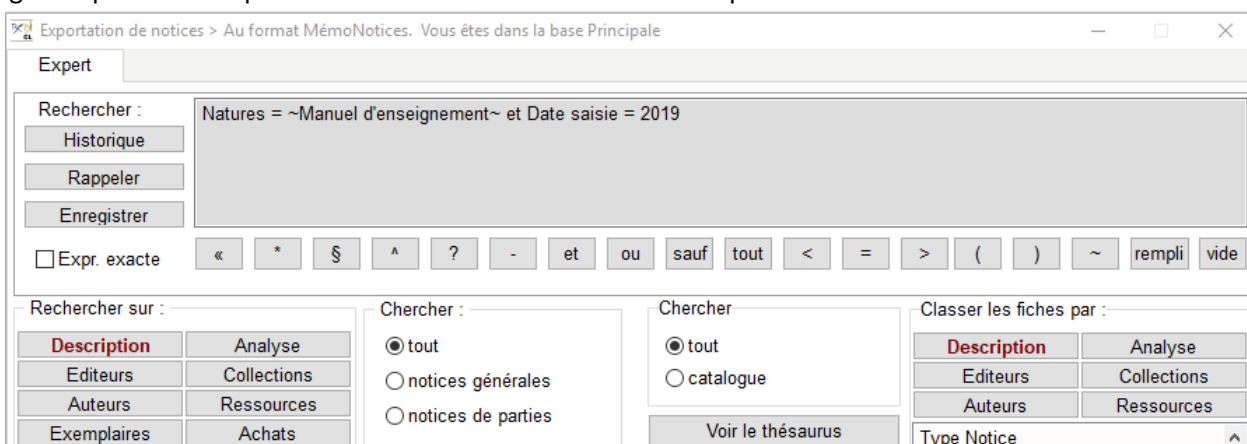
Exporter au format MémoNotices

Nous allons prendre comme exemple un fichier de notices de spécimens que vous avez saisies dans votre BCDI, et que vous souhaitez envoyer à une collègue professeur documentaliste.



Vous allez dans le menu **Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format MémoNotices**.

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

Vous rédigez l'équation vous permettant de retrouver vos notices de spécimens :



Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie [4. La recherche gestionnaire](#).

Cliquez successivement sur les boutons  et .

La fenêtre **Fichier de sortie** s'ouvre : choisissez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre fichier. Par défaut, le répertoire **Temp** de **BcdiCli** est proposé.

Une fois l'endroit choisi, donnez un nom significatif à votre fichier puis cliquez sur **Ok**.

La fenêtre **Options d'exportation** s'ouvre :



Sélection des options d'exportation

- **Exporter les exemplaires :**

Si la case est cochée, BCDI exporte les données des fiches **Exemplaires** ;

Si la case est décochée, les données des fiches **Exemplaires** ne sont pas exportées.

- **Exporter les ressources :**

Si la case est cochée, BCDI exporte les éventuelles fiches **Ressources** associées aux notices ;

Si la case est décochée, les fiches **Ressources** ne sont pas exportées.

- **Format antérieur à 2009 :**

Cette option n'existe que depuis la version 2.0x de BCDI et permet la compatibilité avec les versions antérieures.

Si la case est cochée, les données exportées sont importables dans une version de BCDI inférieure à la 2.0x ;

Si la case est décochée, les données exportées sont importables uniquement dans une version supérieure ou égale à 2.0 de BCDI.

- **Exporter le champ "Divers" :**

Si la case est cochée, BCDI exporte les données du champ **Divers** ;



Si la case est décochée, BCDI n'exporte pas les données du champ **Divers**.

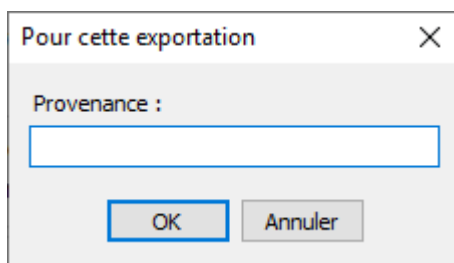
Une fois les options souhaitées cochées, cliquez sur **Ok**.

Le fichier de notices est exporté au format Mémonotices. Il peut alors être transmis, puis importé dans une autre base BCDI.

Exporter au format Unimarc

Avec **Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format Unimarc**, vous n'avez pas de sélection d'option d'exportation.

Par contre à l'issue de la recherche et après avoir cliqué successivement sur les boutons  et , une fenêtre s'ouvre, dans laquelle il vous est demandé d'indiquer une **Provenance** :



Cette option, facultative, permet d'inscrire une indication dans le champ **Provenance** de la fiche **Exemplaires** (par exemple le nom de votre établissement).

Les exemplaires seront automatiquement exportés.

Le conseil utile !

Dans le cas d'échange de notices inter-établissements, privilégiez l'exportation au format Mémonotices.

