Manuel d'utilisation de BCDI

2. La gestion du fonds

2.6. L'harmonisation de la base documentaire

Table des matières

Avant-propos....2
2. La gestion du fonds....2
2.6. L'harmonisation....3
2.6.1. La mise en cohérence des nomenclatures....3
2.6.1.1. Le fonctionnement en mode simple....7
2.6.1.2. Le fonctionnement en mode expert....12
2.6.2. La mise en cohérence des Auteurs / Éditeurs / Collections....17
2.6.2.1. Le fonctionnement en mode simple....18
2.6.2.2. Le fonctionnement en mode expert....23
2.6.3. Supprimer les fiches orphelines....28
2.6.4. Le menu Harmoniser base documentaire....32
2.6.5. Le changement par lots....34
2.6.5.1. L'onglet Valeur à remplacer....35
2.6.5.2. L'onglet Valeur de remplacement....38

© Réseau Canopé 2023

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 :

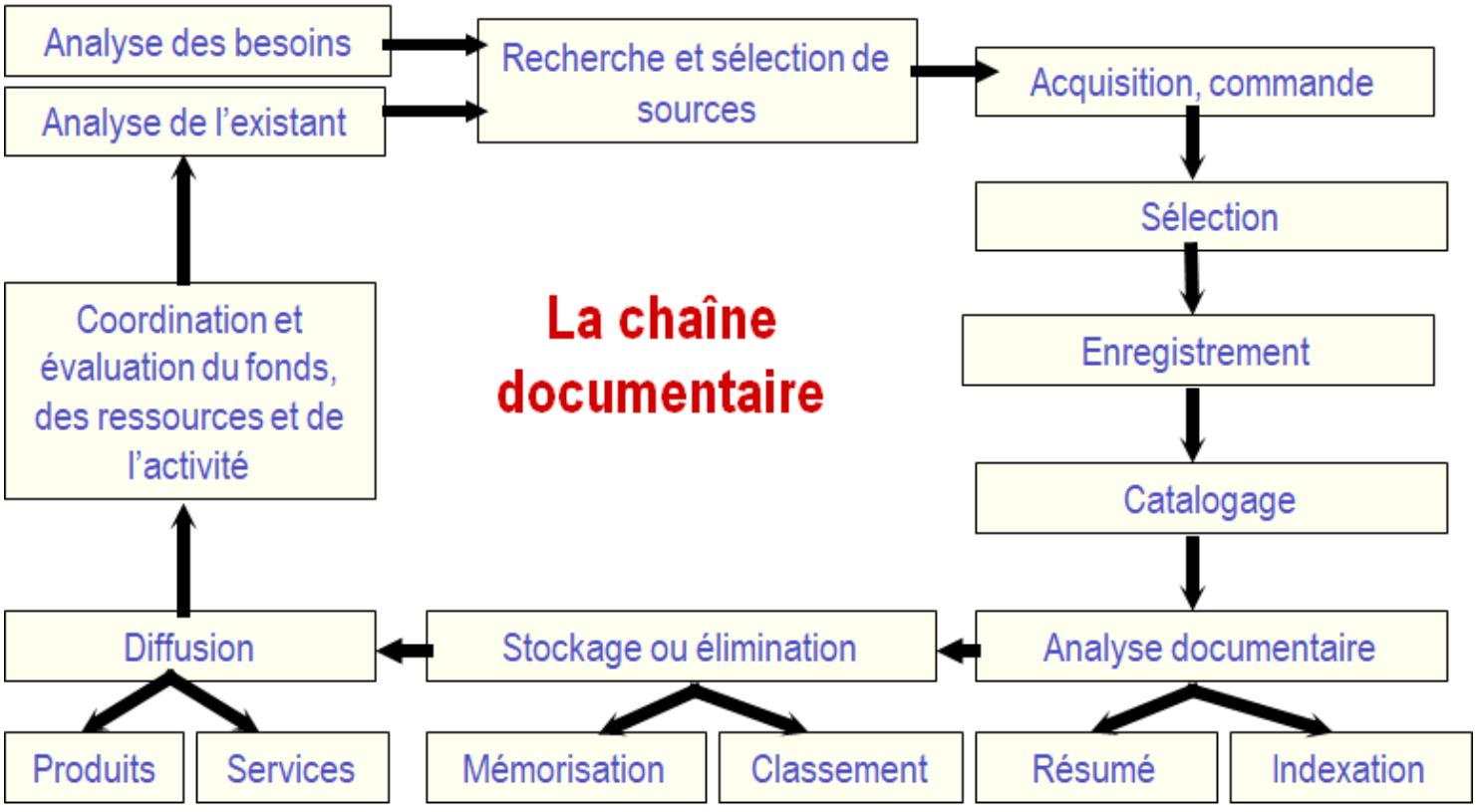


Schéma issu de l'ouvrage de Jacques Chaumier. Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information.

Paris : ESF, 2009. 174 p. ISBN 978-2-7101-2040-7

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.

2.6. L'harmonisation

"Nettoyer" la base documentaire prend du temps et constitue un travail de longue haleine.
Mais ce travail de correction en vaut la peine :

- une base cohérente et de qualité permet une consultation optimisée du catalogue par les usagers dans le portail e-sidoc ;
- ceci favorise également, dans toutes les activités de gestion (*recherches, statistiques, catalogage, édition de produits documentaires…*), une meilleure exploitation de la base documentaire**,** avec gain de temps et d'efficacité, aussi bien dans les fonctionnalités de gestion de BCDI que dans le CMS d'e-sidoc.

De quoi parle-t-on ?

Des **incohérences** et des problèmes peuvent apparaître dans une base documentaire, suite à des importations de notices, des erreurs de manipulations, de mauvaises saisies….

Ces incohérences sont de **différents types** :

- doublons de formes et/ou formes incorrectes dans des index,
- problèmes de liaison entre différents fichiers,
- saisies incomplètes ou manquantes,
- données incorrectes,
- doublons de notices …

Il existe des moyens d'identifier certains de ces problèmes et des solutions pour les corriger et pour maintenir la cohérence de la base documentaire.

Comment ça marche ?

Des fonctionnalités de mise en cohérence sont intégrées dans BCDI et permettent de corriger des lots de notices en quelques clics.
Ces fonctions sont accessibles pour la plupart depuis le menu ***Harmonisation de la base*** :

- ***Mettre en cohérence > Nomenclatures***,
- ***Mettre en cohérence > Auteurs, éditeurs, collections***,
- ***Mettre en cohérence > Base documentaire***,
- ***Supprimer les fiches orphelines***.

La fonctionnalité de ***Changement par lot*** est accessible quant à elle depuis l'écran de ***Recherche gestionnaire***.

2.6.1. La mise en cohérence des nomenclatures

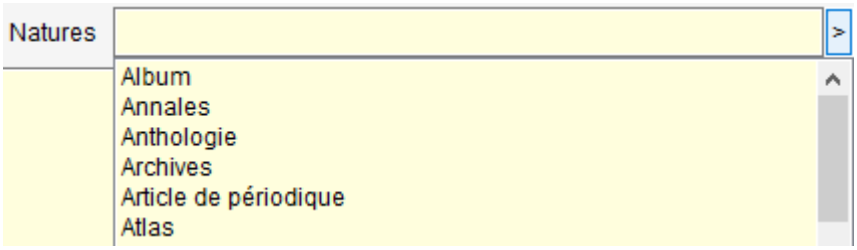
Une nomenclature est une liste de termes de référence servant à décrire les notions d'un domaine de savoirs particulier.
Il ne s'agit pas d'une norme : document résultant d'un consensus et édité dans le cadre d'un organisme de normalisation reconnu (ISO ou AFNOR pour le domaine de la documentation).

© Réseau Canopé 2023

Une nomenclature fait toutefois autorité dans un champ professionnel donné.
Les nomenclatures dans BCDI concernent les champs : ***Natures***, ***Types natures***, ***Genres***, ***Publics***, ***Disciplines***, ***Niveaux***, ***Fonctions*** et ***Langues***.

Rappel

Pour afficher la nomenclature d'un champ, il suffit de cliquer sur le chevron à la fin de ce champ dans le masque de catalogage :



Le fichier des nomenclatures

Les nomenclatures livrées avec BCDI sont enregistrées dans le fichier ***Autorite.txt*** du répertoire ***Prog***.
Dès l'ouverture d'une base dans BCDI, ce fichier est automatiquement recopié à partir de ***Prog*** dans le répertoire de la base.
Chaque base possède donc son propre fichier ***Autorite.txt***.
De plus, les fichiers ***Autorite.txt*** de chacune des bases sont également recopiés dans le répertoire ***Prog*** sous la forme ***AutoriteNomDeLaBase.txt***.

Par exemple : ***AutoritePrincipale.txt*** pour la base ***Principale*** (répertoire ***Data***).
Dans le répertoire ***Prog*** sont donc conservés :

- le fichier livré par défaut,
- les fichiers de chacune des bases.

Ce fonctionnement permet de personnaliser, pour chacune des bases, les nomenclatures livrées par défaut.
Par personnalisation, nous entendons la possibilité de supprimer des termes de la liste et d'en ajouter.
Dans le masque de saisie, la liste qui s'affiche, pour chacun des champs gérés avec nomenclature, est la liste personnalisée : vous avez ainsi la possibilité de personnaliser cet affichage.

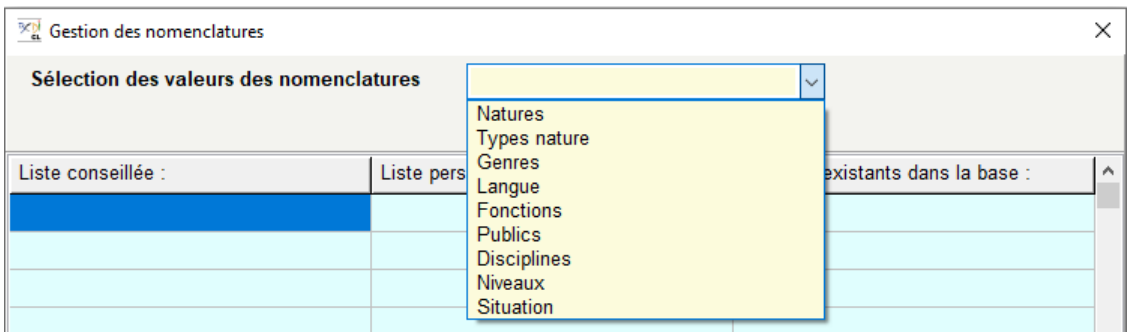
La personnalisation des nomenclatures

Il est possible de personnaliser les nomenclatures à partir du menu ***Gestion du fonds > Nomenclatures.***

2' 50 pour comprendre le menu Nomenclature

https://vimeo.com/213083979

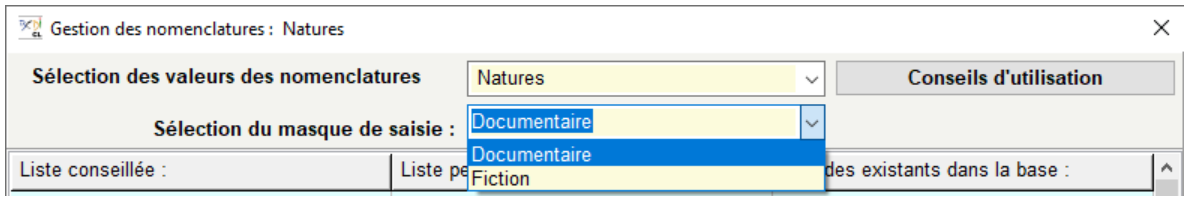
A l'ouverture du menu, dans ***Sélection des valeurs des nomenclatures***, sélectionnez dans la liste déroulante, la nomenclature que vous souhaitez personnaliser :



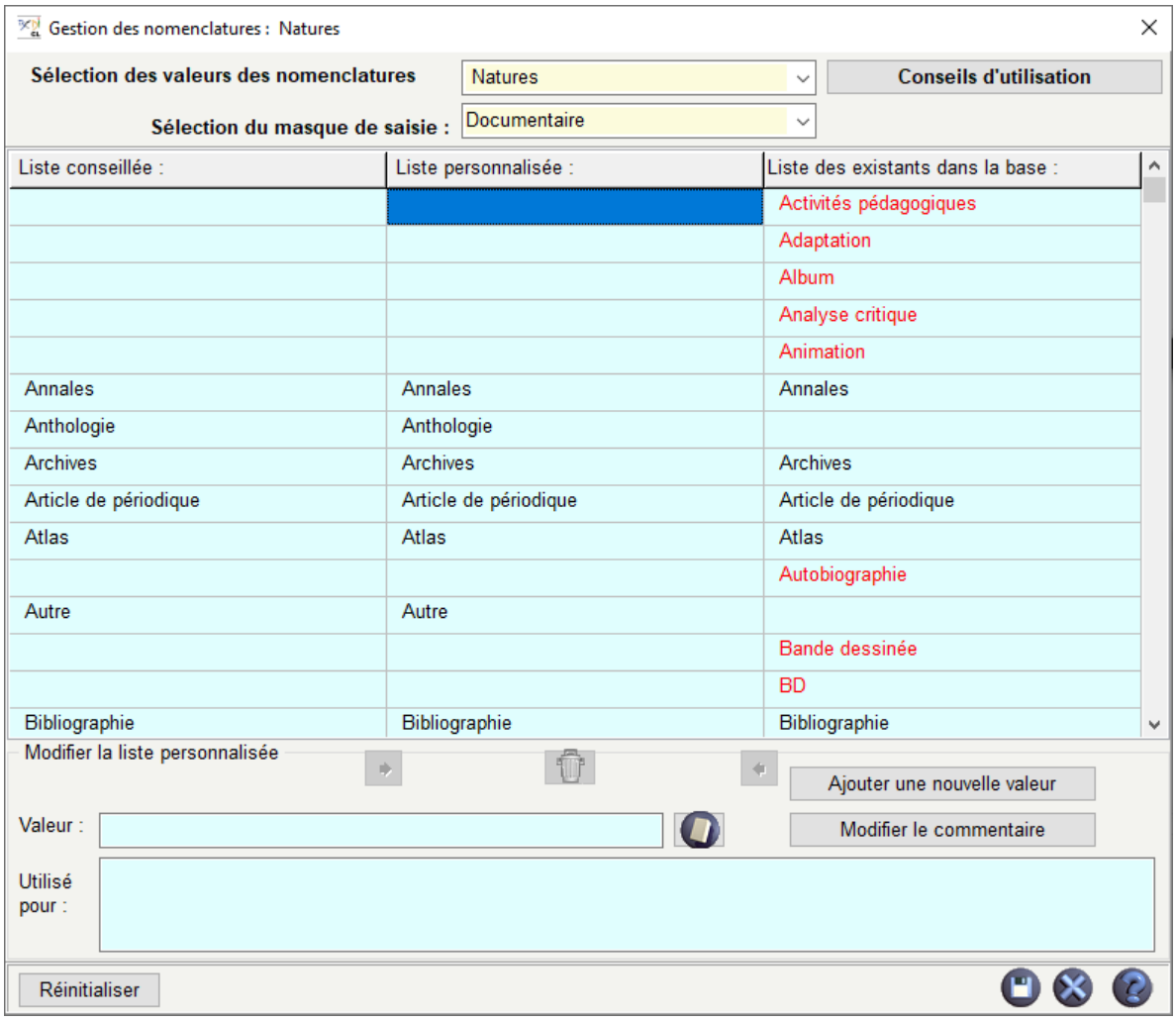
Attention !

Il est fortement déconseillé de personnaliser la nomenclature du champ ***Situation*** dont les valeurs sont utilisées dans la gestion des acquisitions dans BCDI (état de la commande).

Si vous choisissez le champ ***Natures***, vous devez également sélectionner le masque de saisie *(Documentaire* – par défaut - ou *Fiction)* dans la liste déroulante ***Sélection du masque de saisie*** *:*



Le tableau qui s'affiche vous présente les valeurs relatives au champ sélectionné :



3 listes sont affichées :

- ***Liste conseillée :*** liste fournie avec le logiciel BCDI par Canopé Solutions Documentaires ;
- ***Liste personnalisée*** : liste propre à chaque base BCDI et à adapter en fonction de vos besoins ;
- ***Liste des existants dans la base*** : index des valeurs attribuées dans la base à au moins une fiche.

Lorsqu'une valeur n'est pas recommandée par Canopé Solutions Documentaires, elle apparaît en rouge dans le tableau (colonnes centrale et de droite)

Attention !

La liste livrée avec BCDI (fichier ***Autorite.txt***) peut être réactualisée lors d'une mise à jour du logiciel.
Avant de commencer à personnaliser vos nomenclatures, il est conseillé de mettre à jour les nomenclatures par défaut à l'aide du bouton Réinitialiser.
La ***Liste personnalisée*** est alors mise à jour à partir de la dernière version livrée.

Supprimer des valeurs

Vous souhaitez supprimer de valeurs de la liste que vous n'utilisez jamais en saisie : dans notre exemple, les valeurs *Oeuvre d'art* et *Oeuvre philosophique* ne sont jamais utilisées

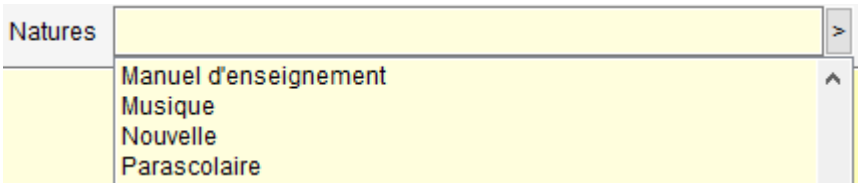
Liste conseillée :	Liste personnalisée :	Liste des existants dans la base :
		Nouvelles
Oeuvre d'art	Oeuvre d'art	
Oeuvre philosophique	Oeuvre philosophique	

Vous sélectionnez d'un clic la valeur à supprimer puis vous cliquez sur le bouton .
Le terme disparaît de votre ***Liste personnalisée*** :

Liste conseillée :	Liste personnalisée :	Liste des existants dans la base :
Oeuvre d'art		
Oeuvre philosophique	Oeuvre philosophique	

Renouvelez l'opération pour le terme suivant.

Après enregistrement , ces valeurs ne seront plus proposées dans le masque de catalogage lors de l'affichage de la nomenclature :



Rappel

Ce menu permet de conditionner l'affichage des nomenclatures en saisie. Il ne corrige absolument pas les incohérences ou les erreurs présentes dans l'index des existants de la base !
Pour corriger les valeurs existantes, il faut utiliser le menu ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures.***

Ajouter une valeur

Vous utilisez en saisie une valeur qui n'existe pas dans la ***Liste conseillée*** et vous souhaitez l'ajouter : par exemple *Adaptation* en ***Natures*** pour les fictions.

Liste conseillée :	Liste personnalisée :	Liste des existants dans la base :
		Adaptation
Album	Album	Album

Sélectionnez la valeur souhaitée, puis cliquez sur pour l'ajouter à la ***Liste personnalisée*** :

Liste conseillée :	Liste personnalisée :	Liste des existants dans la base :
	Adaptation	Adaptation
Album	Album	Album

Après enregistrement de vos modifications, cette valeur vous sera proposée en ***Natures*** lors d'une saisie de fiction.

Rappel

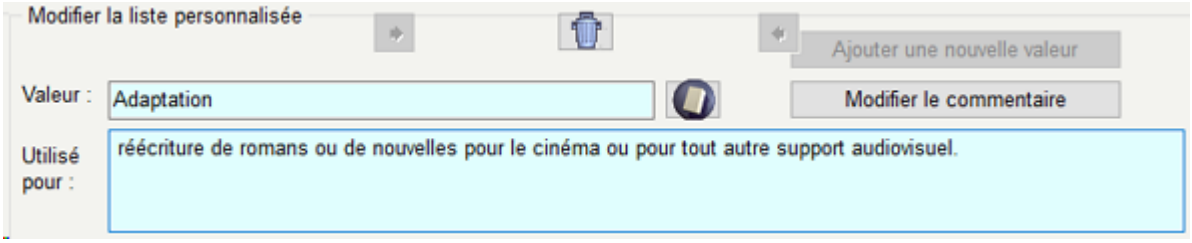
Si vous avez personnalisé vos nomenclatures, vous pouvez être amené à ajouter des termes depuis la ***Liste conseillée***, si celle-ci a été réactualisée lors d'une mise à jour de BCDI.

Dans ce cas, il ne faut pas réinitialiser les nomenclatures, car cela réinitialise la ***Liste personnalisée*** et efface donc toutes vos modifications !

Modifier le commentaire

Chaque valeur peut être accompagnée d'un commentaire.
Pour cela :

- cliquez sur le terme souhaité,
- saisissez votre commentaire,
- cliquez sur le bouton ***Modifier le commentaire***,
- n'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter ce menu.



Remarque : les commentaires ajoutés ou modifiés à l'aide de cette fonction ne sont visibles que depuis cet écran.

Rappel

Les nomenclatures livrées avec BCDI sont accompagnées de ***Conseils d'utilisation***.
Vous pouvez les consulter à partir de ce menu, ainsi que depuis le menu ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures*** à l'aide du bouton Conseils d'utilisation.
Ce bouton ouvre la page spécifique de la nomenclature sélectionnée.
Les voici en lien : ***Natures***, ***Types natures***, ***Genres***, ***Publics***, ***Disciplines***, ***Niveaux***, ***Fonctions*** et ***Langues***.

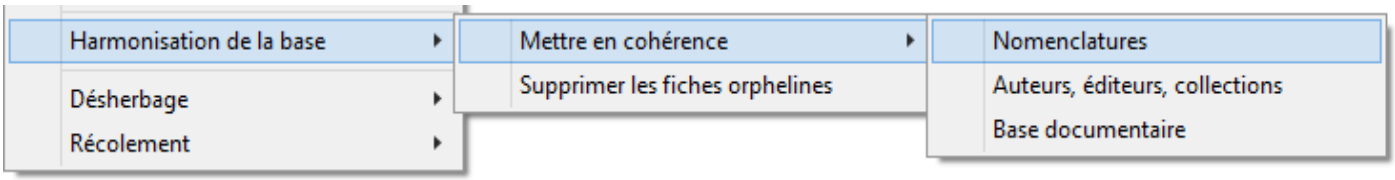
2.6.1.1. Le fonctionnement en mode simple

2' 50 pour comprendre la mise en cohérence des Nomenclatures

https://vimeo.com/213083660

La mise en cohérence des nomenclatures permet de mettre en cohérence les valeurs (index) des champs gérés avec des listes de formes conseillées (nomenclatures) et, ainsi, de corriger les valeurs erronées, tronquées, les doublons de forme …

Pour y accéder, allez dans le menu ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures***



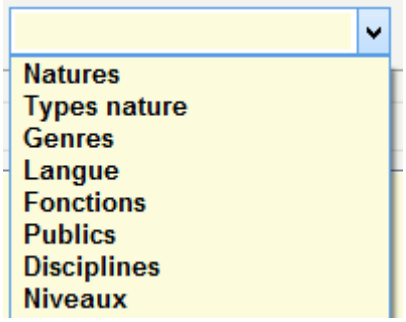
Rappel

Une même notion doit toujours être décrite par une valeur unique.

Le menu de mise en cohérence des nomenclatures permet de modifier rapidement un ensemble de fiches concernant les champs :

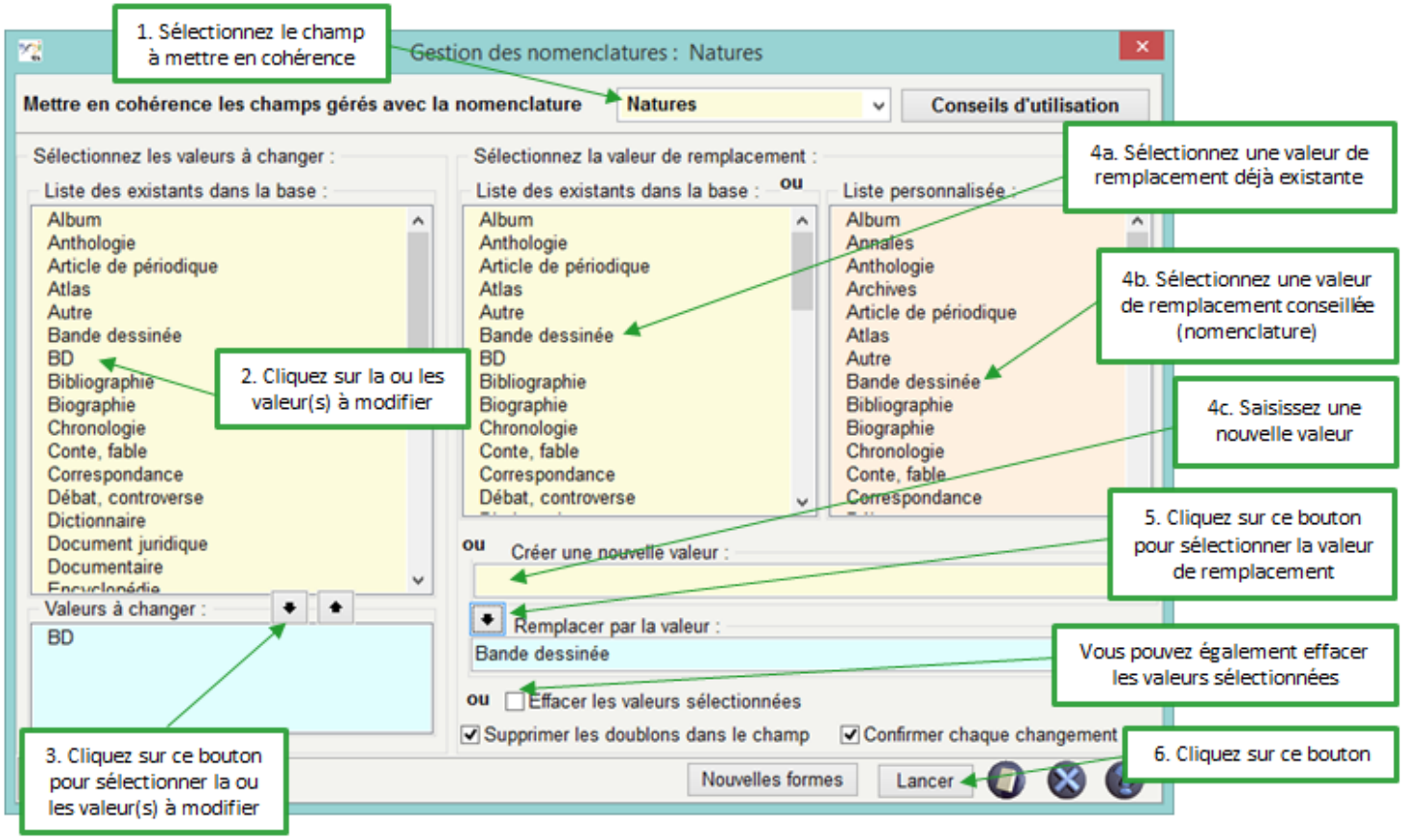
- ***Natures,***
- ***Types nature,***
- ***Genres,***

- ***Langue,***
- ***Fonctions,***
- ***Publics,***
- ***Disciplines,***
- ***Niveaux.***



Présentation générale de la fenêtre de mise en cohérence

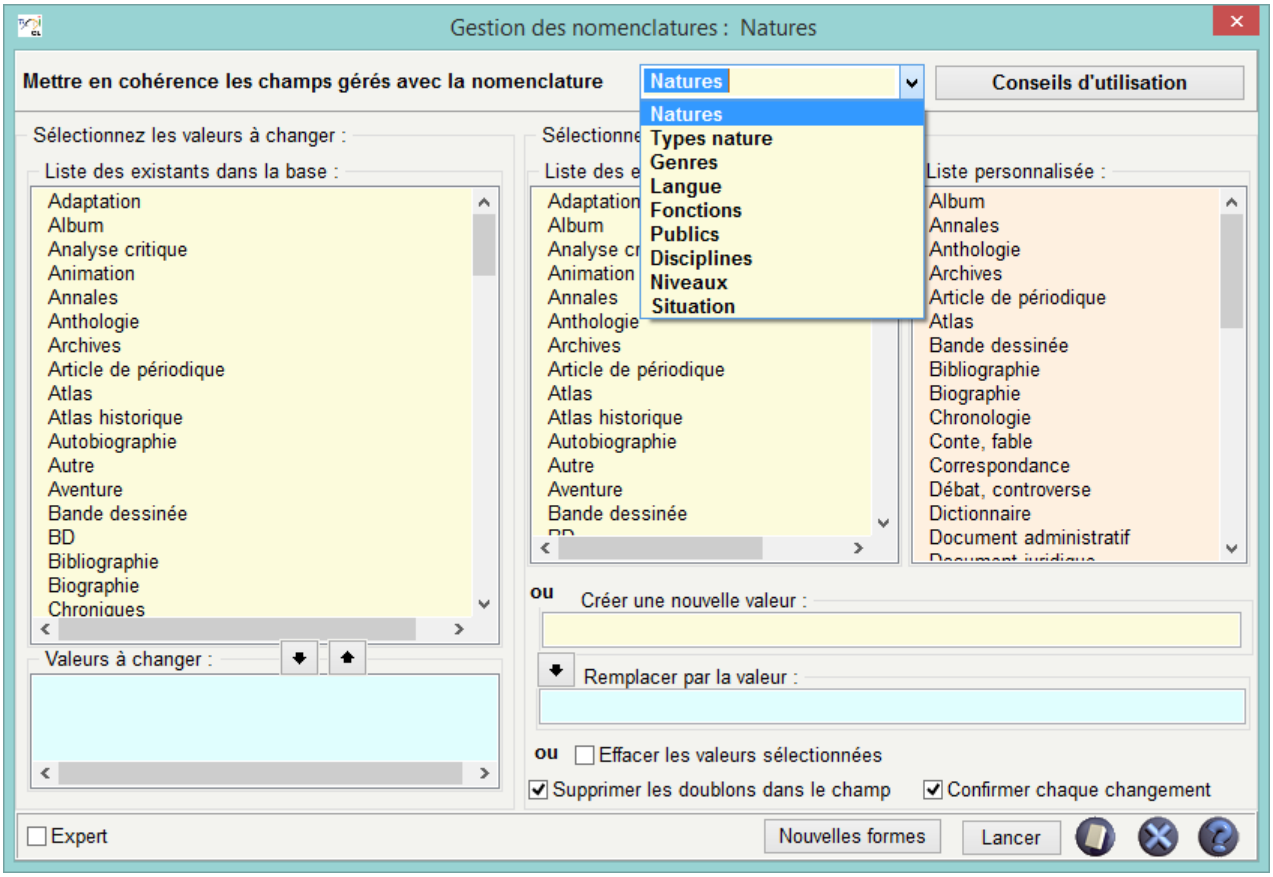
Lorsque vous sélectionnez le menu ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures***, la fenêtre ***Gestion des nomenclatures*** s'ouvre :



Sélection du champ à mettre en cohérence

Dans la liste déroulante ***Mettre en cohérence les champs gérés avec la nomenclature***, choisissez le champ sur lequel va porter la mise en cohérence.

Par exemple, vous allez harmoniser les valeurs du champ ***Natures*** concernant les bandes dessinées :



Attention !

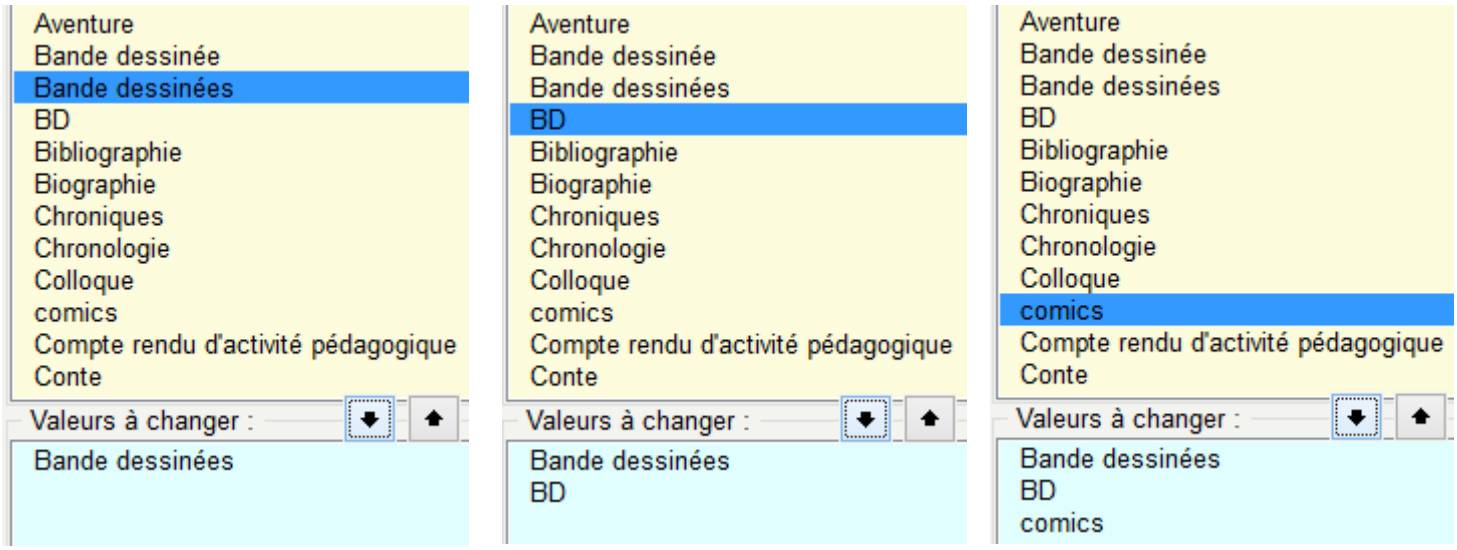
Il est fortement déconseillé de modifier la nomenclature du champ ***Situation*** dont les valeurs sont utilisées dans la gestion des acquisitions dans BCDI (état de la commande).

Sélection des valeurs à modifier

Dans la première colonne ***Sélectionnez les valeurs à changer***, la liste des valeurs existantes dans la base est affichée :

- Sélectionnez la ou les forme(s) que vous souhaitez modifier ;
- Cliquez sur le bouton pour ajouter la forme sélectionnée à la liste des ***Valeurs à changer*** ;
- Renouvelez l'opération si plusieurs formes sont concernées.

Pour notre exemple, sélectionnez les valeurs existantes *Bande dessinées*, puis *BD* et *comics* :



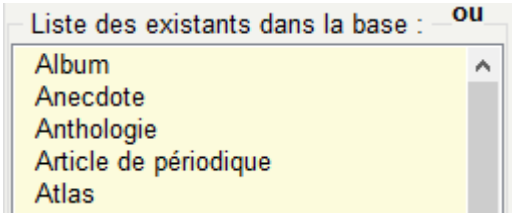
Rappel

Pour retirer une forme, sélectionnez-la dans la liste ***Valeurs à changer*** puis cliquez sur le bouton .

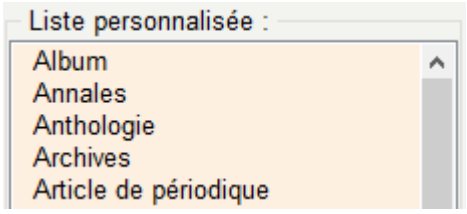
Sélection de la valeur de remplacement

Dans la seconde colonne ***Sélectionnez les valeurs de remplacement,*** vous avez 3 possibilités pour choisir la (ou les) valeur(s) à remplacer :

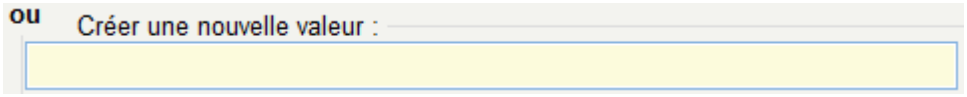
- La ***Liste des existants dans la base***, qui correspond à l'index des valeurs présentes dans la base ;



- La ***Liste personnalisée,*** qui correspond à la liste des valeurs conseillées, livrées dans BCDI, si vous n'avez pas personnalisé cette liste (Pour en savoir plus sur la personnalisation des nomenclatures, reportez-vous à la partie 2.6.1. La mise en cohérence des Nomenclatures) ;



- L'option ***Créer une nouvelle valeur***, qui permet de créer une valeur qui n'existait pas encore dans la base.



A ces 3 possibilités s'ajoute celle d'***Effacer les valeurs sélectionnées*** :

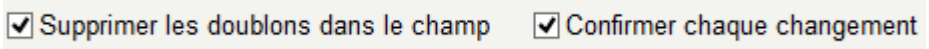
En cochant cette case, les valeurs ajoutées dans *Valeurs à changer* seront effacées des fiches où elles apparaissent.

Cliquez ensuite sur le bouton pour valider le choix de la valeur de remplacement.
Toutes les fiches dont le champ sélectionné est renseigné par l'une des valeurs de la liste *Valeurs à changer* vont être modifiées.

Dans notre exemple, la valeur *Bande dessinée* est sélectionnée :

Les options de remplacement

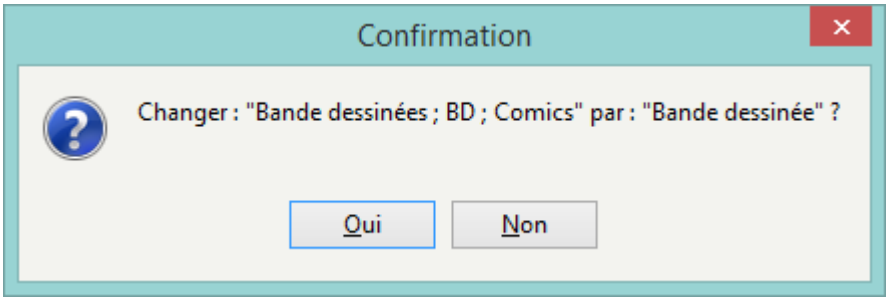
Il existe 2 options de remplacement, cochées par défaut :



- L'option ***Supprimer les doublons dans le champ*** évite qu'une forme correcte soit répétée plusieurs fois dans un champ multivalué.
  A cocher, sauf pour le champ ***Fonctions*** où la même valeur peut être répétée pour chaque auteur !
- L'option ***Confirmer chaque changement*** permet de contrôler une à une la modification des fiches.

Lancement de la mise en cohérence

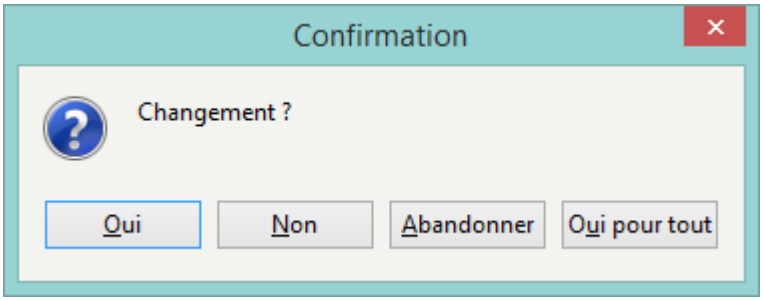
Cliquez sur le bouton ***Lancer.*** Un message récapitule vos choix :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* l'opération commence et les fiches concernées seront modifiées ;
- ***Non*** *:* l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

Si vous n'avez pas décoché la case ***Confirmer chaque changement,*** une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Non*** *:* la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Abandonner*** *:* la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- ***Oui pour tout*** *:* la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

Le conseil utile !

Il est conseillé de laisser l'option de confirmation cochée afin de vérifier les premières fiches et ainsi s'assurer que les modifications sont bien celles souhaitées.
Une fois les vérifications effectuées, cliquez sur ***Oui pour tout*** .

Rappel

BCDI va enchaîner automatiquement les modifications :

- si vous avez décoché l'option ***Confirmer chaque changement***,
- si vous avez répondu ***Oui pour tout.***

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre le remplacement.
Les modifications déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

Attention !

Vous avez lancé la modification d'une valeur et l'opération s'est déroulée sans problème.
Or, dans ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures,*** vous vous rendez compte que la valeur qui était à modifier est toujours présente !

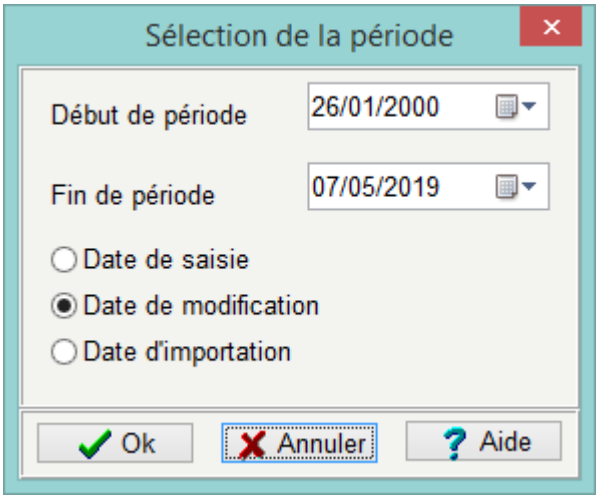
Pourquoi ?
Dans votre base, une des fiches contenant la valeur à modifier est un doublon (2 fiches comportent le même ***ISBN*** ou ***Code barre*** ou ***N° Normalisé***).
Comme BCDI ne fait pas de modification sur les fiches doublons, la valeur est conservée.
Pour retrouver votre doublon, allez dans ***Recherche > Recherche gestionnaire > Notices*** et rédigez l'équation de recherche : ***Natures*** **=** *Valeur à modifier* afin de chercher et voir la fiche.

Le bouton Nouvelles formes

Cette fonction permet de mettre en évidence les formes nouvellement crées (intentionnellement ou accidentellement) :

- soit lors du catalogage,
- soit lors d'importation de données.

Cliquez sur le bouton ***Nouvelles formes*** *;* une fenêtre ***Sélection de la période*** s'ouvre :



Choisissez le début et la fin de la période, ainsi que le champ sur lequel vous voulez établir le filtre.
Cliquez sur ***Ok***.
La colonne de gauche n'affichera alors que les formes créées pendant la période choisie pour ce champ.
La fenêtre centrale contient toujours toutes les formes existantes.

Rappel
Au-dessus de la liste de gauche, lorsque vous placez le curseur de votre souris sur une des nouvelles formes, le nombre de notices contenant cette forme est indiqué.

2.6.1.2. Le fonctionnement en mode expert

3' 40 pour approfondir la mise en cohérence des Nomenclatures

https://vimeo.com/213083736

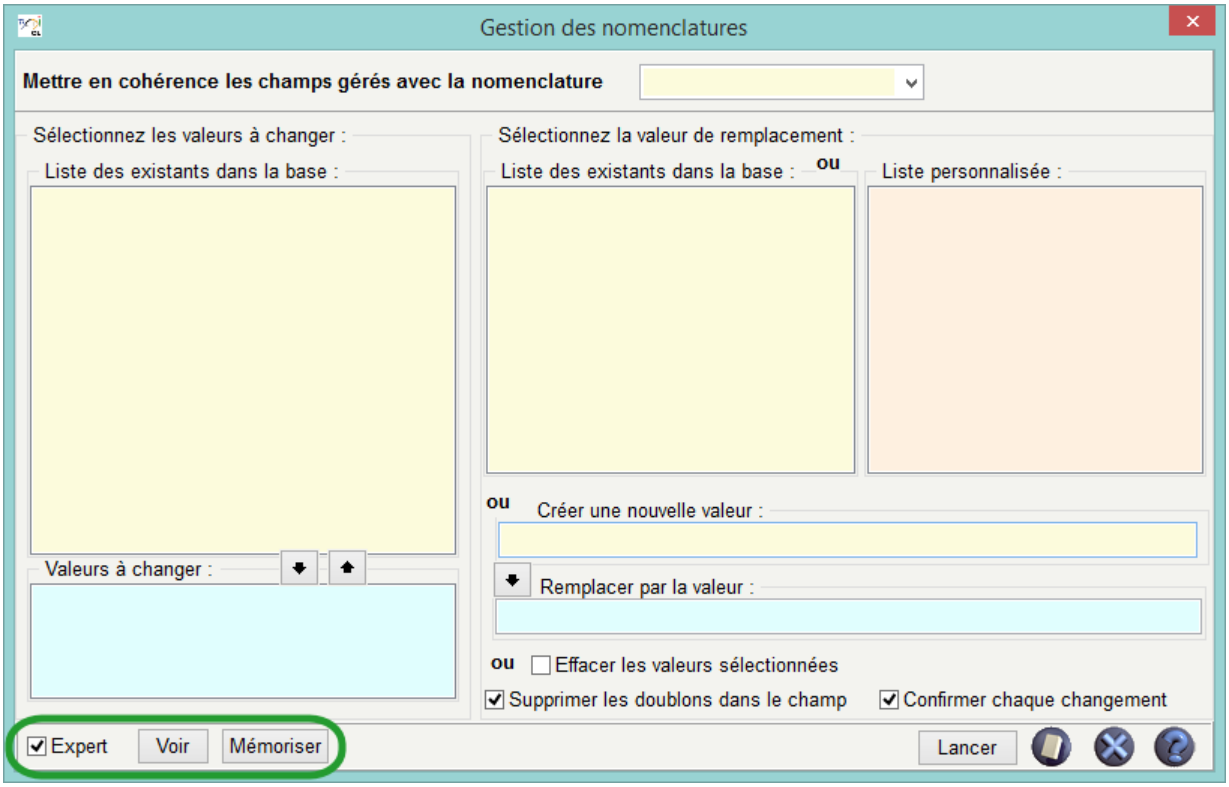
Si vous récupérez régulièrement des données avec des formes récurrentes venant polluer les index des champs gérés avec des nomenclatures, vous pouvez utiliser le mode ***Expert***.

Ce mode vous permet de :

- Préparer plusieurs commandes de modifications ;
- Les enregistrer pour les rappeler plus tard.

Préparer plusieurs changements

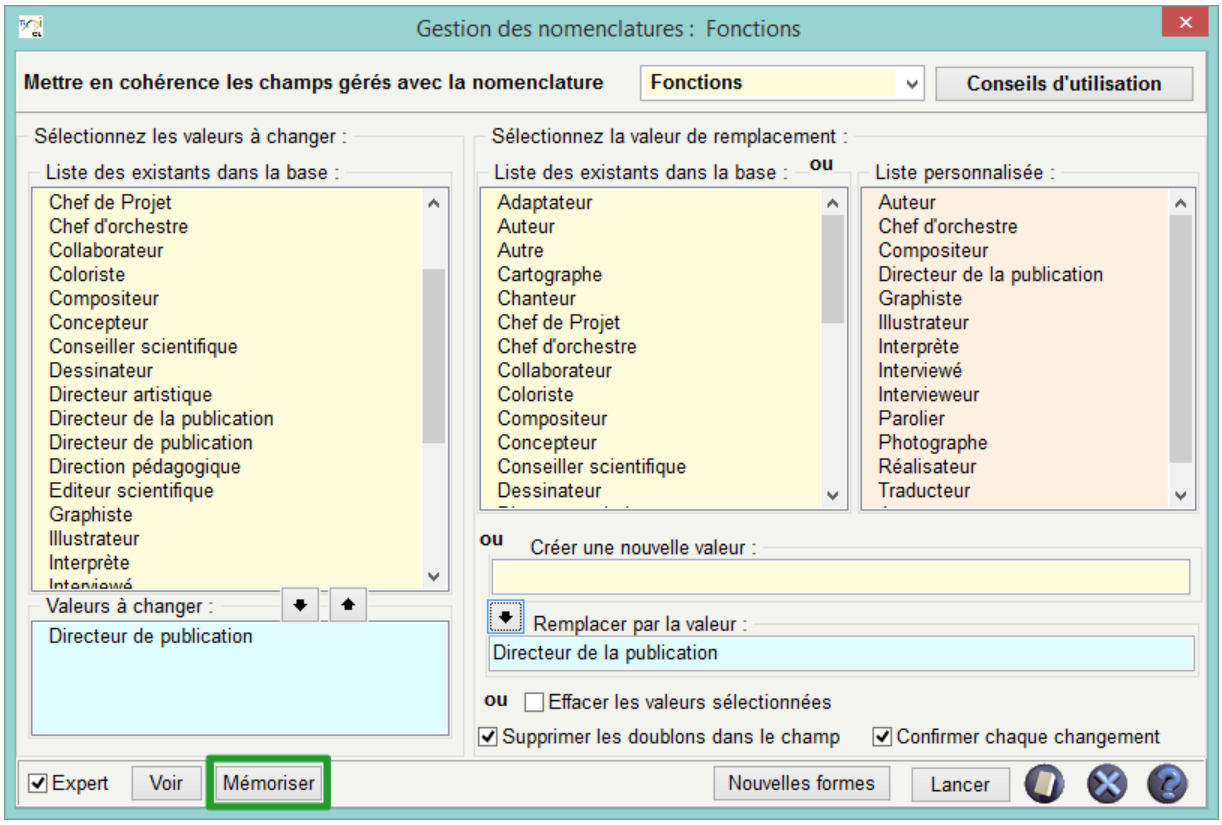
Cochez la case ***Expert*** et les boutons ***Voir*** et ***Mémoriser*** apparaissent en bas de l'écran :



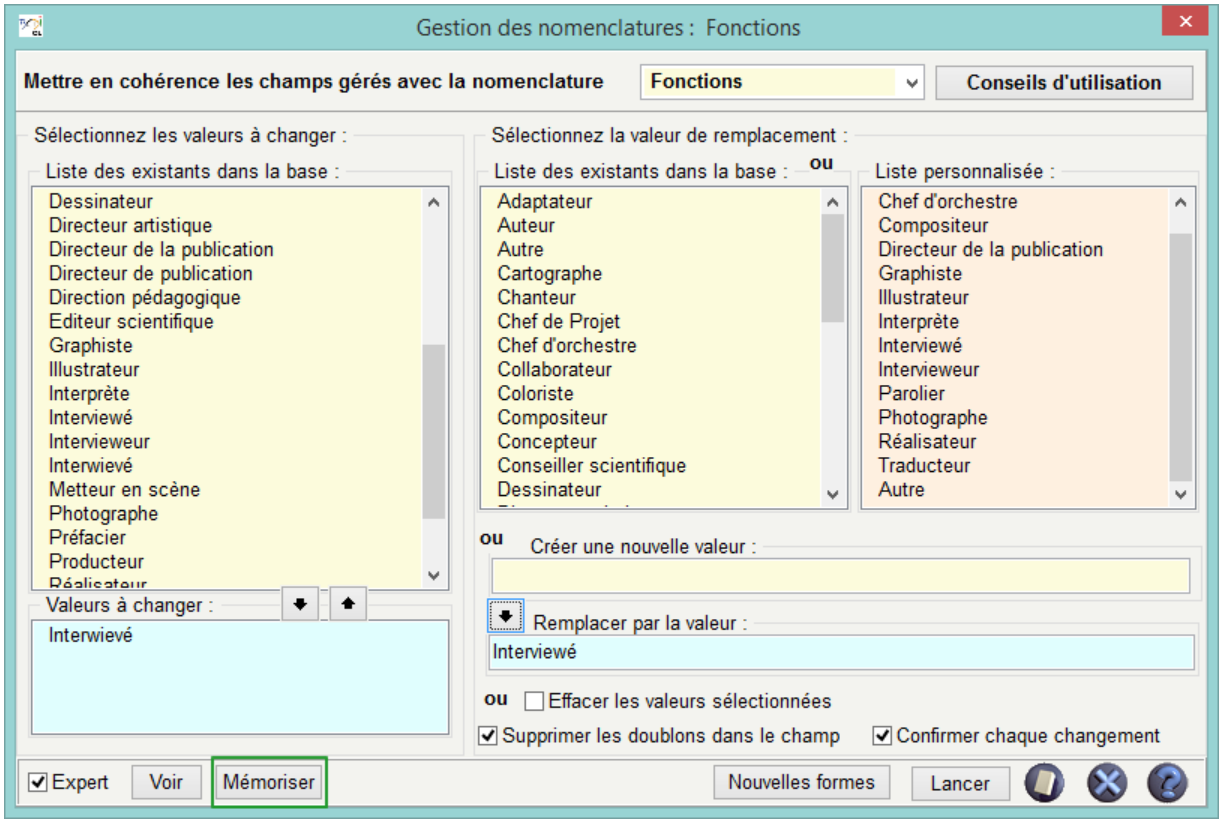
Faites vos différentes commandes de modifications et cliquez sur le bouton ***Mémoriser*** à chaque changement sélectionné.

Par exemple, vous allez modifier :

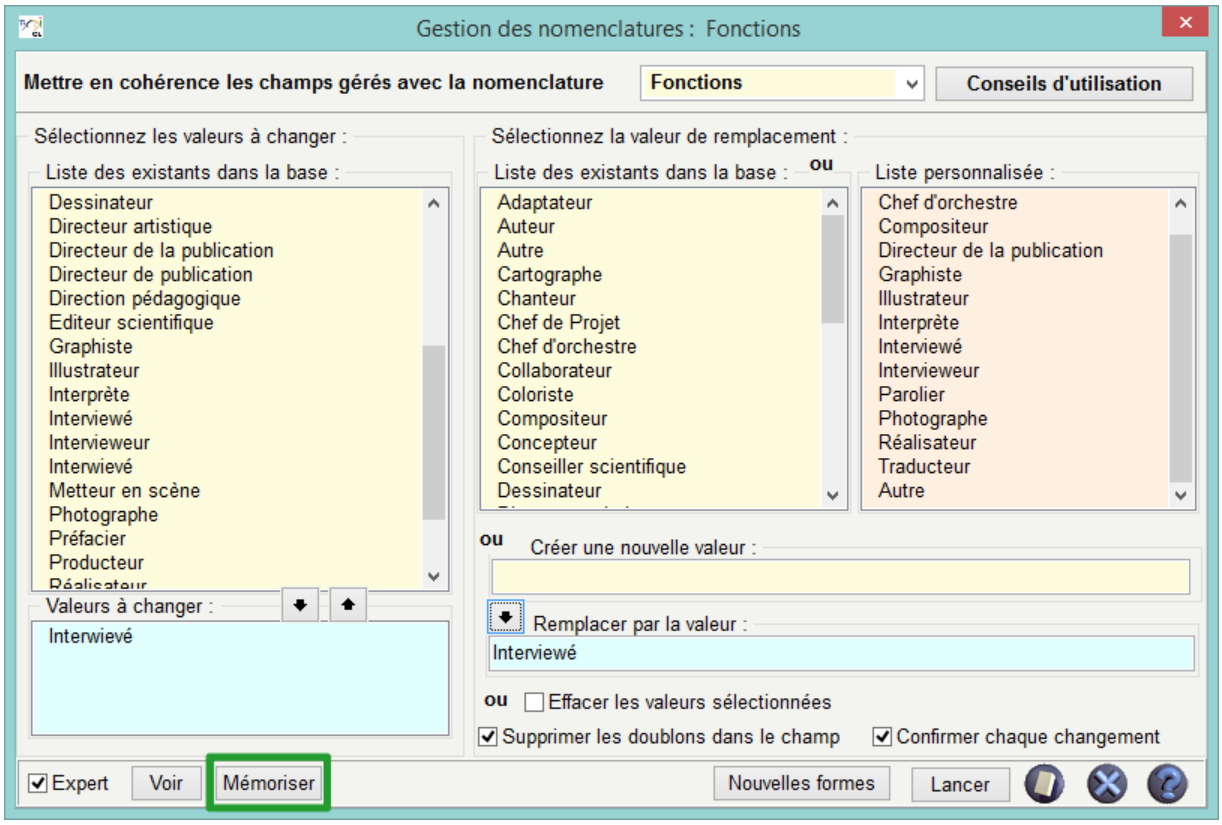
- des valeurs du champ ***Fonctions :***
  - avec la valeur *Directeur de publication* à remplacer par *Directeur de la publication* :



  - avec la valeur *interwievé* à remplacer par *interviewé* :



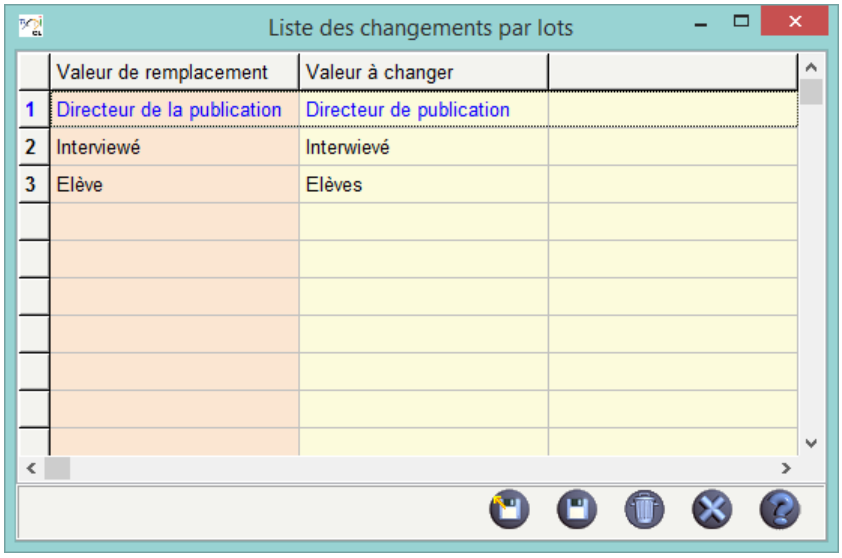
- des valeurs du champ ***Publics :***
    - avec la valeur *Elèves* à remplacer par *Elève* :



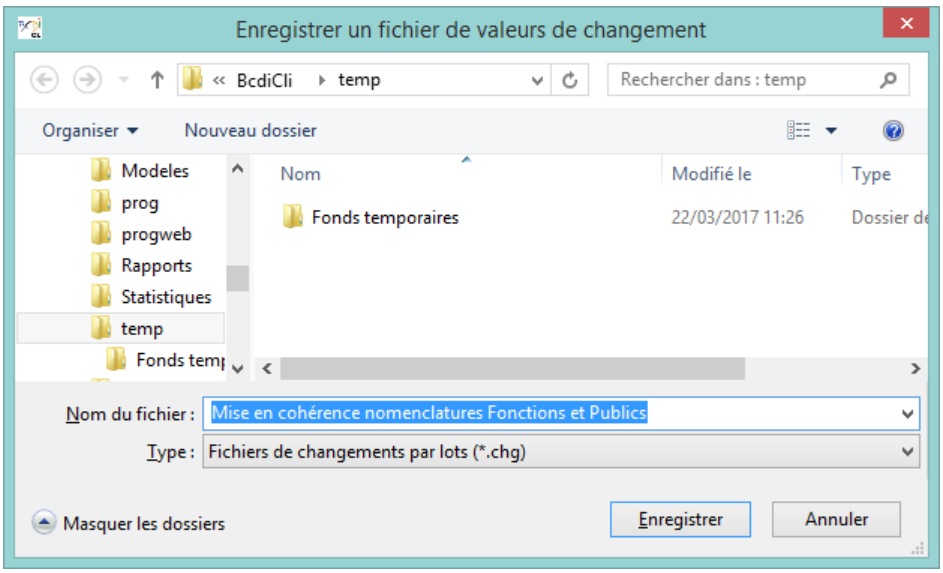
A chaque changement sélectionné, cliquez sur le bouton ***Mémoriser***.

Enregistrer les conditions de modification

Cliquez sur le bouton ***Voir.***
Une fenêtre ***Liste des changements par lots*** s'ouvre avec les changements mémorisés :



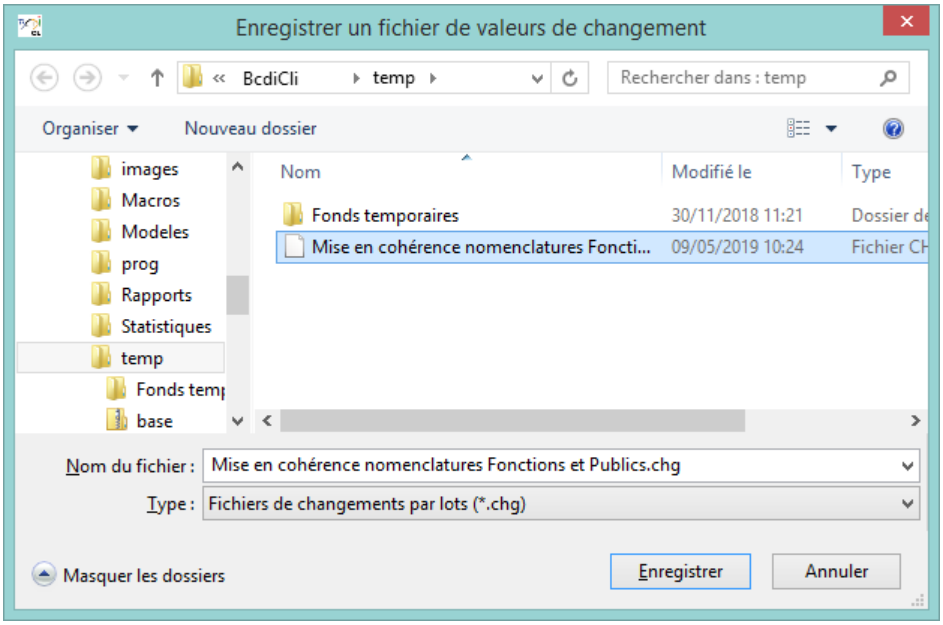
Cliquez ensuite sur le bouton ***Enregistrer*** *et l*a fenêtre ***Enregistrer un fichier de valeur de changement*** apparaît.
Donnez un nom explicite à votre fichier et enregistrez :



Rappeler un fichier de changements par lots

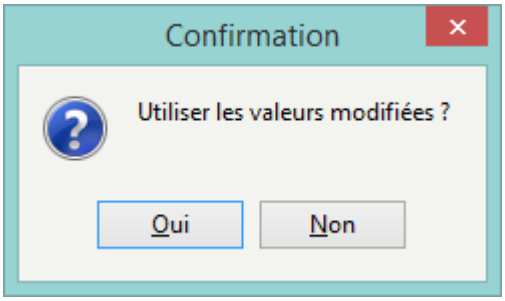
Cochez la case ***Expert*** et cliquez sur le bouton ***Voir***.

Cliquez ensuite sur le bouton ***Rappeler un fichier de valeur de changement*** :



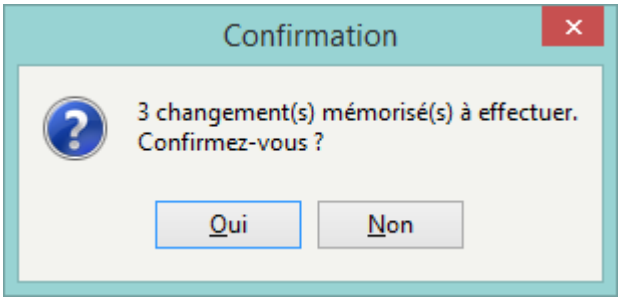
Sélectionnez le fichier en question puis cliquez sur ***Ouvrir*** .
La fenêtre ***Liste des changements par lots*** s'ouvre :

Fermez la fenêtre de visualisation des changements en cliquant sur le bouton ***Fermer la fiche*** .
Une fenêtre contextuelle vous demande si vous souhaitez *Utiliser les valeurs modifiées ? :*



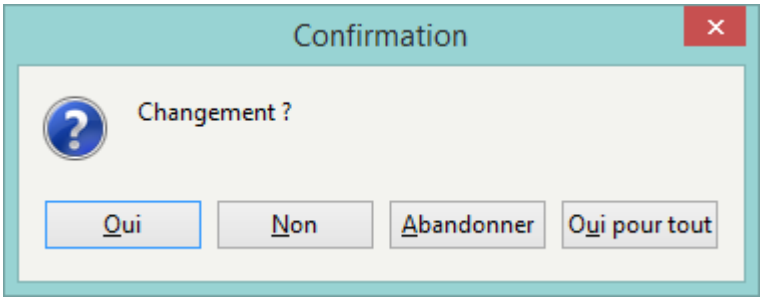
Répondez ***Oui*** et la fenêtre ***Liste des changements par lots*** se ferme.

Cliquez ensuite sur le bouton ***Lancer*** dans la fenêtre ***Gestion des nomenclatures***.
BCDI vous demande alors confirmation pour effectuer les changements mémorisés :



Cliquez sur ***Oui.***
Tous les changements enregistrés sont effectués.

Si vous n'avez pas décoché la case ***Confirmer chaque changement,*** une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :

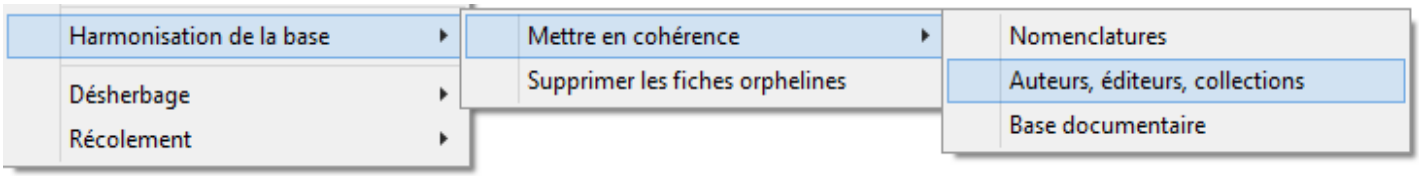


Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Non*** *:* la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Abandonner*** *:* la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- ***Oui pour tout*** *:* la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

2.6.2. La mise en cohérence des Auteurs / Éditeurs / Collections

Pour y accéder, allez dans le menu ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Auteurs, éditeurs, collections*** :



Ce menu permet de corriger les formes incorrectes des champs ***Auteurs, Editeurs*** et ***Collection*** du fichier ***Notices***.

Rappel

Les valeurs affichées dans ce menu sont celles des fichiers ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collections*** et non du fichier ***Notices***.

Le conseil utile !

Pour les auteurs :

Pour les formes d'autorité ***Auteurs***, il est possible de consulter :

- le fichier d'autorité de la **BnF** en utilisant leur catalogue : http://catalogue.bnf.fr/.
- le **VIAF** : Fichier d'autorité international virtuel : http://viaf.org/.
  VIAF est un projet commun de plusieurs bibliothèques nationales, mis en œuvre et hébergé par OCLC, qui établit des liens entre les fichiers d'autorité des bibliothèques nationales, et rend cette information disponible sur le WEB.

Pour les collections :

Pour les formes de Collection (Titre clé de collection) il est possible de consulter :

- le portail ISSN.org : https://portal.issn.org (recherche par titre de collection, par ISSN),
- la liste des collections de périodiques dépouillées dans les **Mémofiches** : http://documentation.solutionsdoc.net/bibliotheque-numerique/periodiques-depouilles-2020/

Pour les éditeurs :
Il n'existe pas de fichier d'autorité ***Editeurs***.
Les normes françaises de description bibliographique (**Z 44-050 et Z 44-073**) précisent que le nom de l'éditeur doit être retranscrit tel qu'il figure sur les sources principales d'information, à savoir :
page de titre ou substitut de la page de titre, autres parties liminaires et achevé d'imprimer.
Il est possible de donner une forme abrégée, sous réserve qu'elle demeure compréhensible :
exemple : Ed. du Seuil.
Toutefois, pour des raisons de cohérence d'index, il est préférable de choisir une forme et de s'y tenir.

Pour plus d'informations

Références :
FD Z 44-050. Catalogage des monographies – Texte imprimé : Rédaction de la description bibliographique. *Normes de catalogage : normes fondamentales. Tomes 1 Formation des bibliothécaires et documentalistes AFNOR. Association française de normalisation*, 2005
FD Z 44-073. Catalogage des monographies – Texte imprimé : Rédaction de la description bibliographique allégée. *Normes de catalogage : normes fondamentales. Tomes 3 Formation des bibliothécaires et documentalistes AFNOR. Association française de normalisation*, 2005

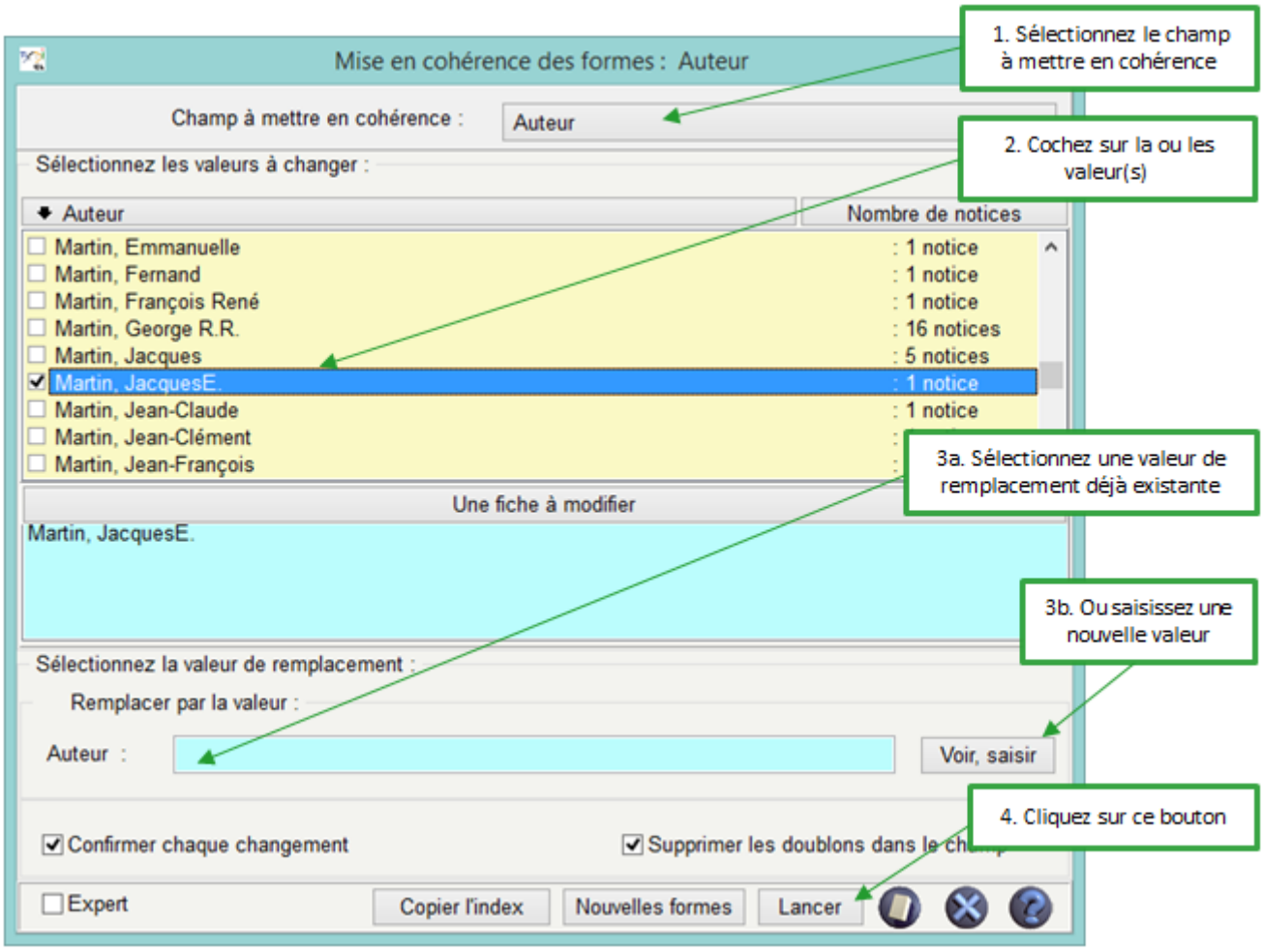
2.6.2.1. Le fonctionnement en mode simple

3' 15 pour comprendre la mise en cohérence des Auteurs, Editeurs, Collections

https://vimeo.com/213083507

Ce menu de mise en cohérence permet de modifier rapidement un ensemble de fiches concernant les champs ***Auteurs***, ***Editeurs***, ***Collections***.

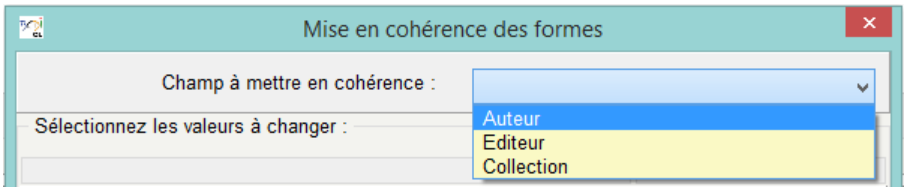
Présentation générale de la fenêtre de mise en cohérence



Pour chaque valeur du champ sélectionné, la colonne ***Nombre de notices*** indique le nombre de notices contenant cette forme.

Sélection du champ à mettre en cohérence

Dans la liste déroulante ***Champ à mettre en cohérence***, choisissez entre ***Auteur, Editeur*** ou ***Collection*** *:*



Dès la sélection du champ à mettre en cohérence, la liste des valeurs existantes dans la base est affichée.

Le conseil utile !

Le bouton ***Copier l'index*** permet de copier l'ensemble des valeurs existantes pour le champ sélectionné, afin de l'exploiter dans un traitement de texte ou un tableur et de mieux identifier les valeurs incorrectes.

Sélection des valeurs à modifier

La liste des valeurs existantes permet de sélectionner la ou les forme(s) que vous souhaitez modifier.
Pour rechercher une valeur, saisissez le début du nom de l'auteur et l'index se positionne automatiquement.

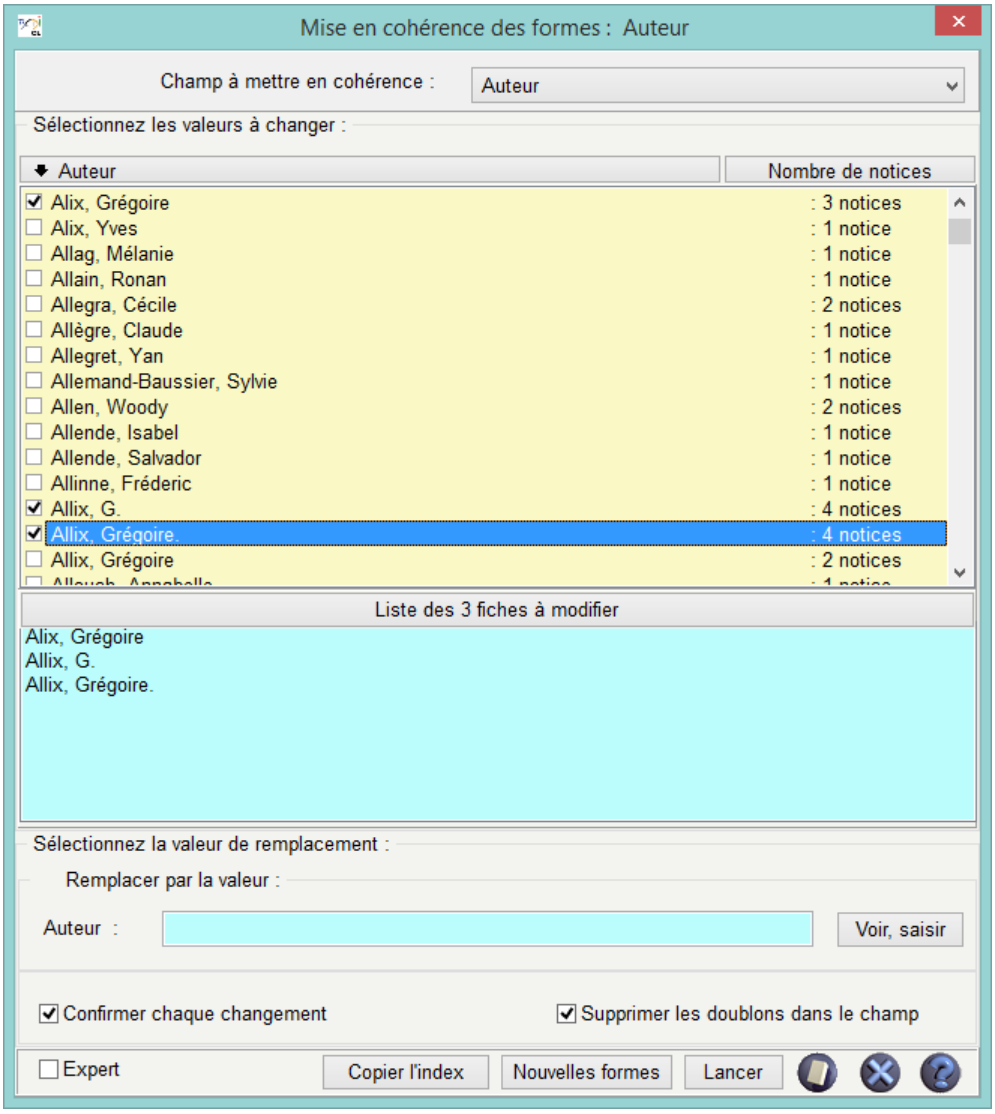
Cochez les valeurs erronées dans la liste afin qu'elles s'ajoutent dans la ***Liste des fiches à modifier.***

Rappel

A l'inverse, pour retirer une forme de la ***Liste des (X) fiches à modifier***, décochez la case.

Pour exemple, vous allez corriger l'index ***Auteurs*** où plusieurs valeurs existent pour l'auteur Grégoire ALLIX :

• Choisissez le champ ***Auteur*** dans la liste déroulante ***Champ à mettre en cohérence***,
• Sélectionnez les valeurs à modifier dans la liste des valeurs à changer :
pour cet exemple : *Alix, Grégoire* ; *Allix, G.* ; *Allix, Grégoire*.

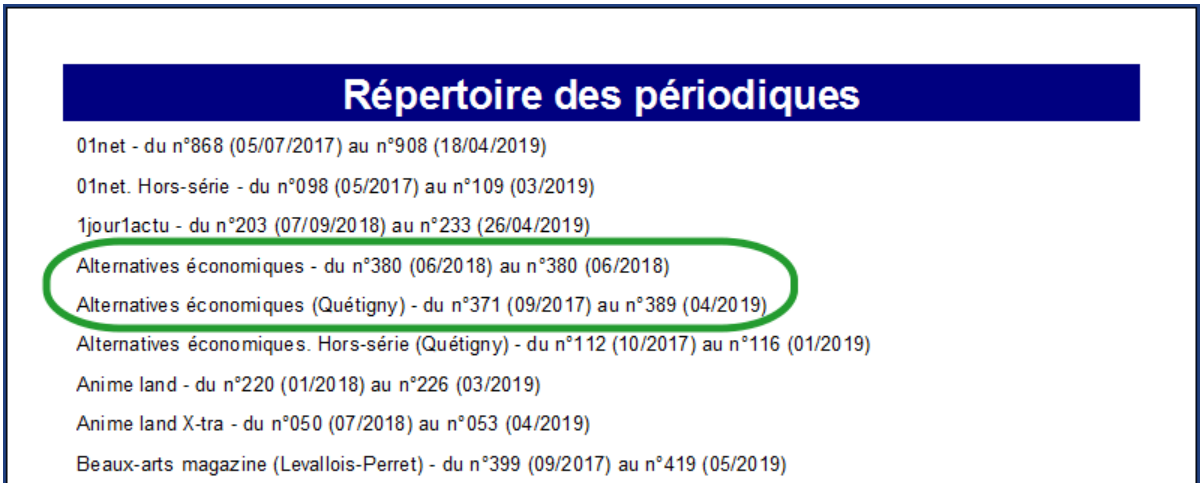


Rappel

Toutes les fiches dont le champ sélectionné est renseigné par l'une des valeurs de la liste des valeurs à changer vont être modifiées.

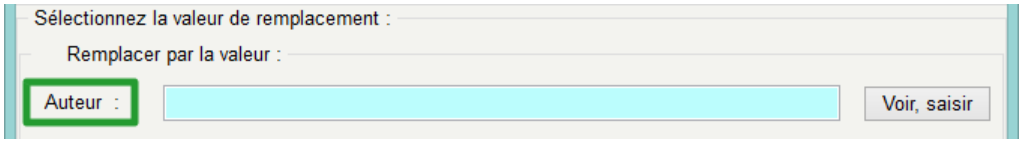
Le conseil utile !

Dans le cas des collections de périodiques, le rapport *Répertoire des périodiques* est accessible depuis le menu ***Diffusion, édition > Catalogues > Répertoire des périodiques*** et permet de repérer les formes incorrectes du champ ***Collection*** :



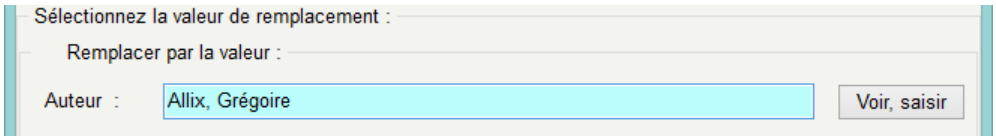
Sélection de la valeur de remplacement

Dans la partie ***Sélectionnez la valeur de remplacement***, le label de la case de saisie prend le nom du champ sélectionné :



Dans la case de saisie, vous pouvez :

- capturer une valeur existante depuis l'index des existants du champ sélectionné (en double-cliquant ou en pressant la touche ***F2*** pour ouvrir l'index) ;
- cliquer sur le bouton ***Voir, saisir*** :
  - pour créer une nouvelle fiche si aucune forme existante ne convient ;
  - pour faire défiler les fiches existantes du fichier en question (***Auteurs***, ***Editeurs*** ou ***Collections***).



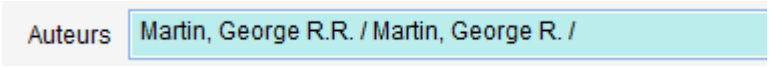
Options de remplacement

Il existe 2 options de remplacement, cochées par défaut :

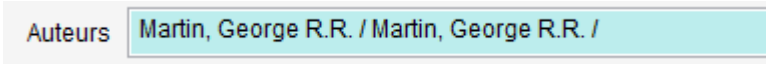
- L'option ***Confirmer chaque changement*** permet de contrôler une à une la modification des fiches.
- L'option ***Supprimer les doublons dans le champ*** évite que, dans un champ multivalué, une forme correcte soit répétée plusieurs fois.

Par exemple :

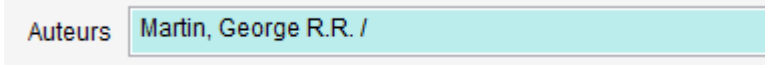
Avant la mise en cohérence, le champ ***Auteurs*** d'une notice est *:*



Une correction de la forme erronée sans l'option ***Supprimer les doublons dans le champ*** modifie le champ ***Auteurs*** en *:*

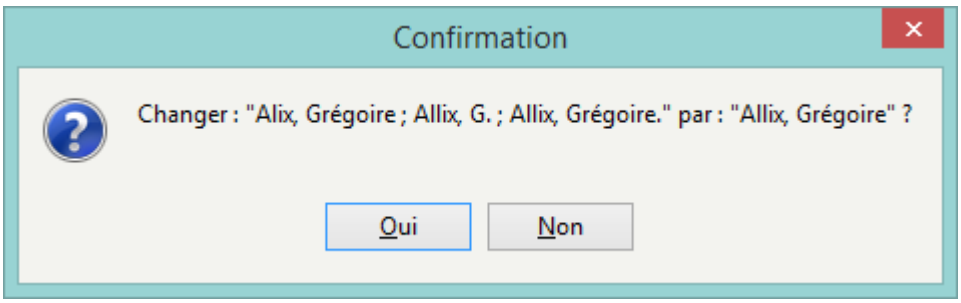


Une correction de la forme erronée avec l'option ***Supprimer les doublons dans le champ*** modifie le champ ***Auteurs*** en :



Lancement de la mise en cohérence

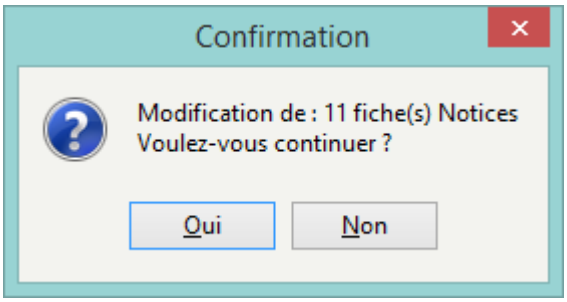
Cliquez sur le bouton ***Lancer***. Un message récapitule vos choix :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* l'opération continue ;
- ***Non*** *:* l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

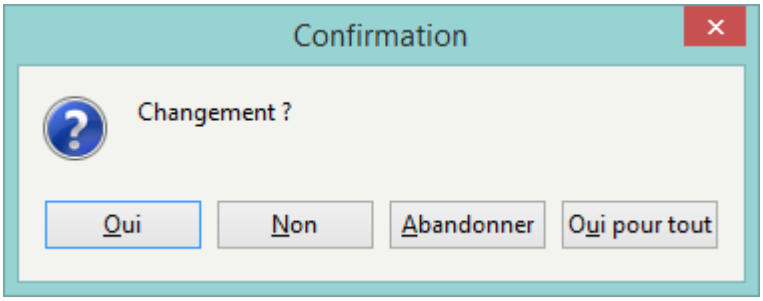
Un nouveau message vous indique le nombre de fiches ***Notices*** qui vont être modifiées :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* l'opération commence et les fiches concernées seront modifiées ;
- ***Non*** *:* l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

Si vous n'avez pas décoché la case ***Confirmer chaque changement,*** une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Non*** *:* la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Abandonner*** *:* la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- ***Oui pour tout*** *:* la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

Le conseil utile !

Il est conseillé de laisser l'option de confirmation cochée afin de vérifier les premières fiches et ainsi s'assurer que les modifications sont bien celles souhaitées. Une fois les vérifications effectuées, cliquez sur ***Oui pour tout*** .

Rappel

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre le remplacement.
Les modifications déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

A l'issue des changements, BCDI vous propose de supprimer les fiches orphelines.

Pour en savoir plus sur les fiches orphelines, reportez-vous à la partie 2.6.3 Supprimer les fiches orphelines.

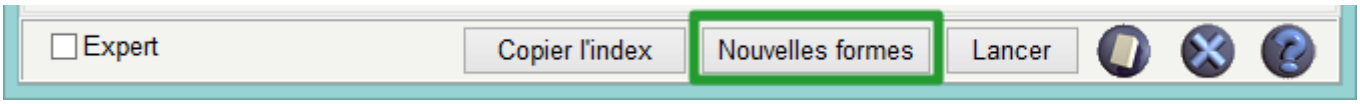
Attention !
Vous avez lancé la modification d'une valeur et l'opération s'est déroulée sans problème.
Or, dans ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Nomenclatures > Mettre en cohérence > Auteurs, éditeurs, collections,*** vous vous rendez compte que la valeur à modifier est toujours présente !

Pourquoi ?
Dans votre base, une des fiches contenant la valeur à modifier est un doublon (2 fiches comportent le même ***ISBN*** ou ***Code barre*** ou ***N° Normalisé***).
Comme BCDI ne fait pas de modification sur les fiches doublons, la valeur est conservée.
Pour retrouver votre doublon, allez dans ***Recherche > Recherche gestionnaire > Notices*** et rédigez l'équation de recherche : ***Auteurs*** = *Valeur à modifier* afin de chercher et voir la fiche.

Le bouton Nouvelles formes

Ce bouton permet de mettre en évidence les formes nouvellement crées (intentionnellement ou accidentellement) :

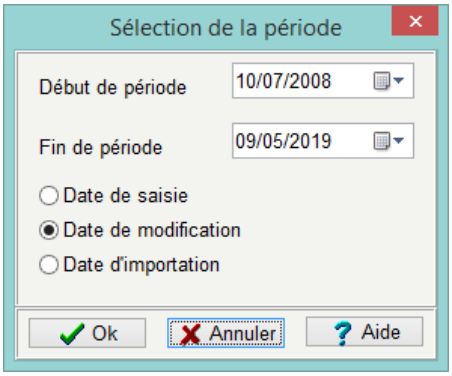
- soit lors du catalogage,
- soit lors d'importations de données.



Cliquez sur le bouton ***Nouvelles formes***.
Une fenêtre ***Sélection de la période*** s'ouvre :

Choisissez le début et la fin de la période ;
Choisissez le champ Date sur lequel vous voulez établir le filtre ;
Cliquez sur ***Ok***.

Seules les formes créées pendant la période choisie seront affichées



2.6.2.2. Le fonctionnement en mode expert

4' 40 pour approfondir la mise en cohérence des Auteurs, Editeurs, Collections

https://vimeo.com/213083573

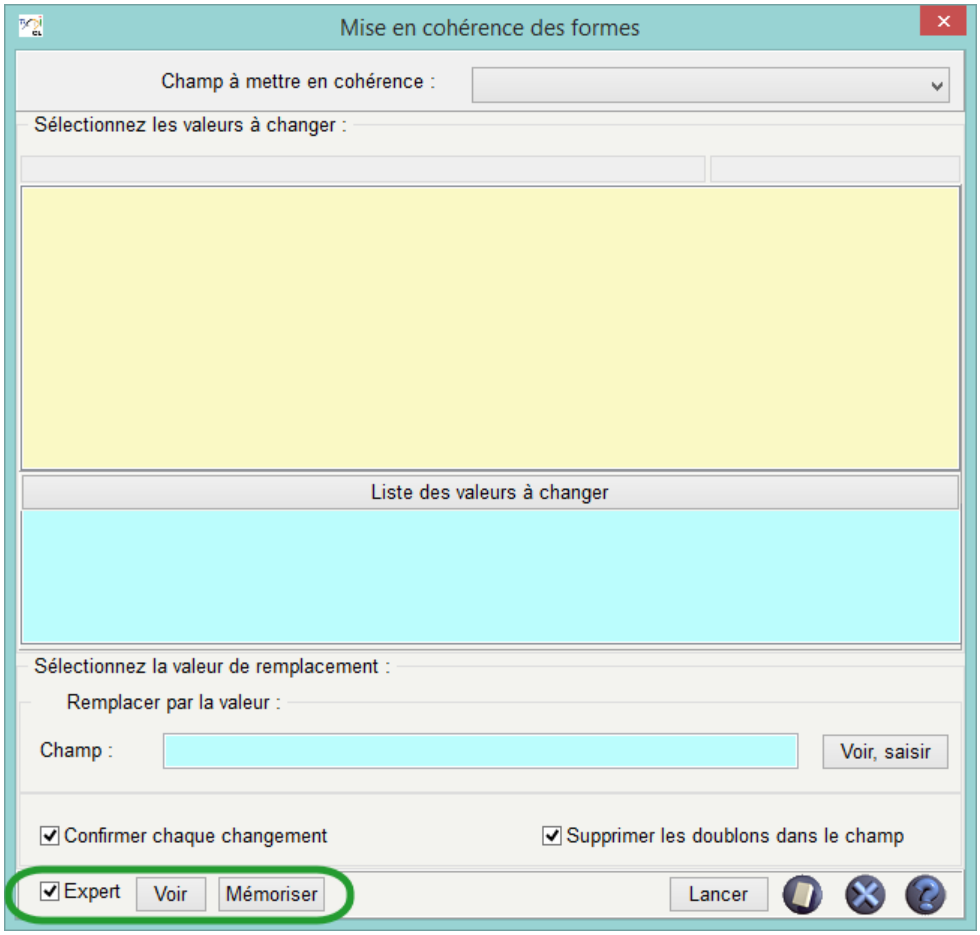
Si vous récupérez régulièrement des données avec des formes récurrentes venant polluer les index ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collections***, vous pouvez utiliser le mode ***Expert***.

Ce mode vous permet de :

- Préparer plusieurs commandes de modifications ;
- Les enregistrer pour les rappeler plus tard.

Préparer plusieurs changements

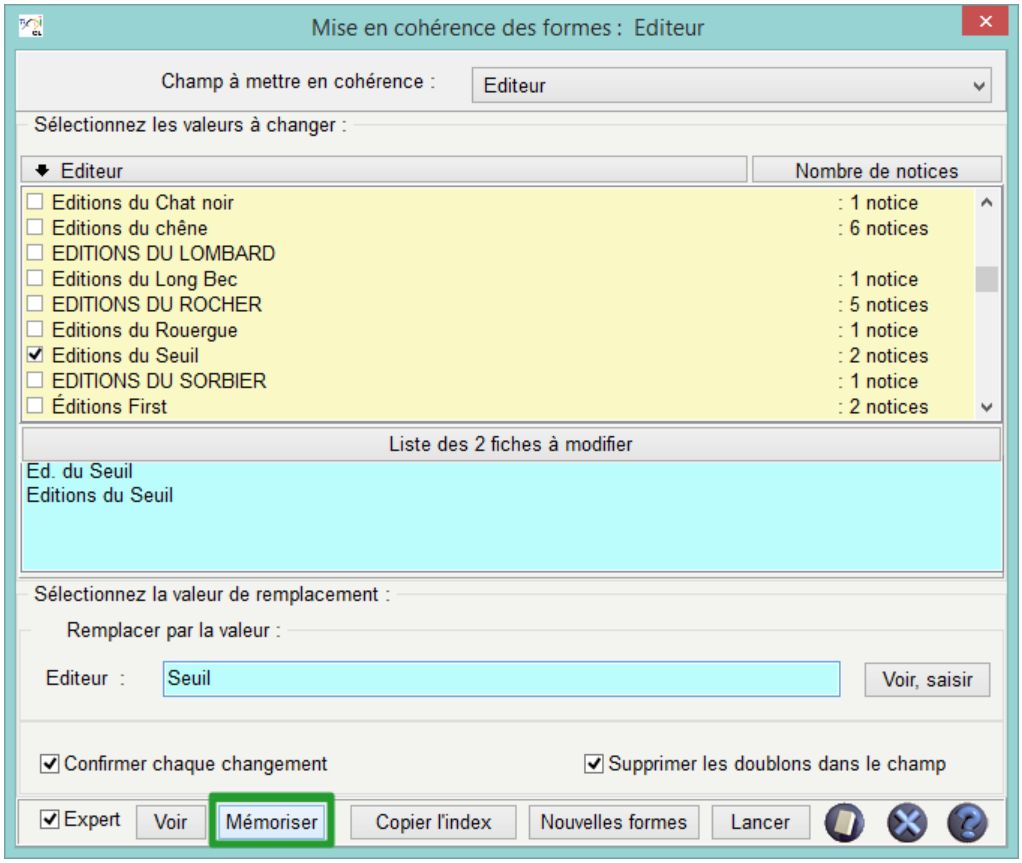
Cochez la case ***Expert*** et les boutons ***Voir*** e ***Mémoriser*** apparaissent :



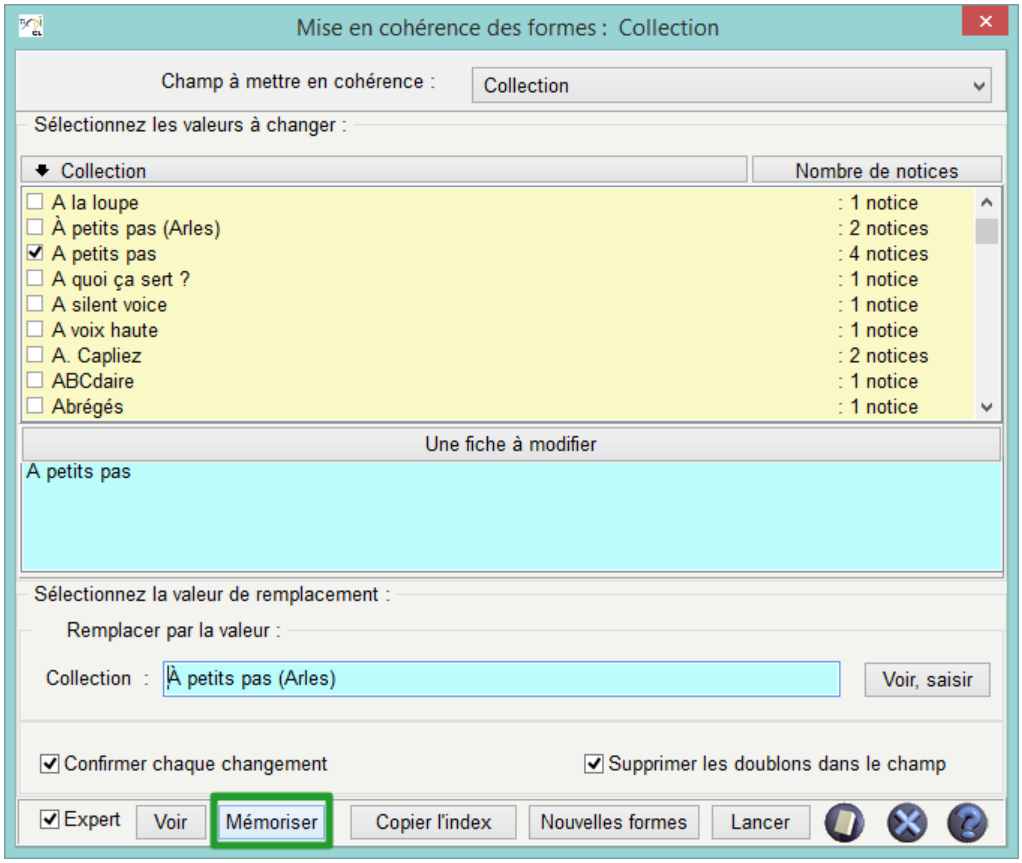
Faites vos différentes commandes de modifications et cliquez sur le bouton ***Mémoriser*** à chaque changement sélectionné.

Par exemple, vous allez modifier :

- des valeurs du champ ***Editeurs :***
  - avec les valeurs *Editions du Seuil* et *Ed. du Seuil* à remplacer par *Seuil* :



- des valeurs du champ ***Collections :***
  - avec la valeur *A petit pas* à remplacer par *A petit pas (Arles)* :



A chaque changement sélectionné, cliquez sur le bouton ***Mémoriser***.

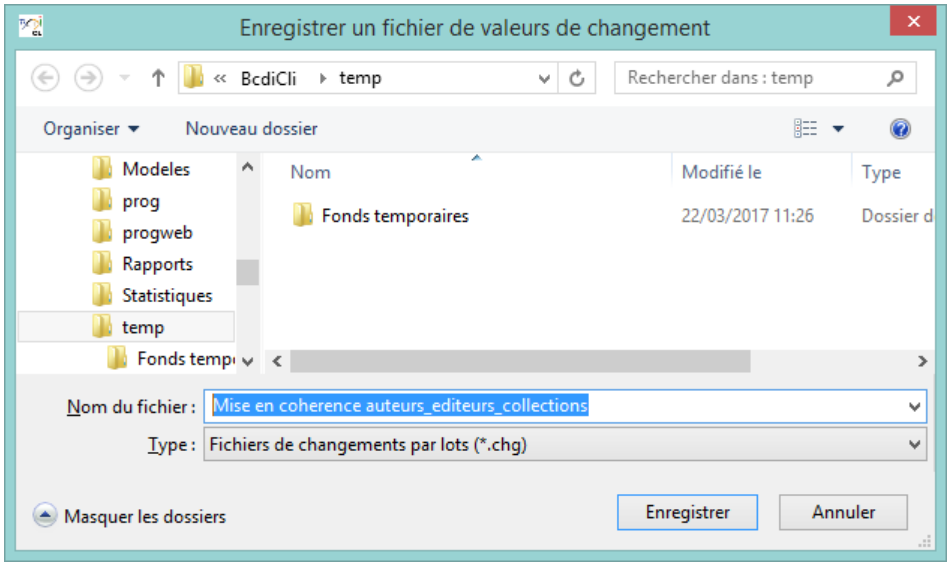
Enregistrer les conditions de modification

Cliquez sur le bouton ***Voir***.

Une fenêtre ***Liste des changements par lots*** s'ouvre avec les changements mémorisés :

Cliquez ensuite sur le bouton ***Enregistrer*** *et l*a fenêtre ***Enregistrer un fichier de valeur de changement*** apparaît.

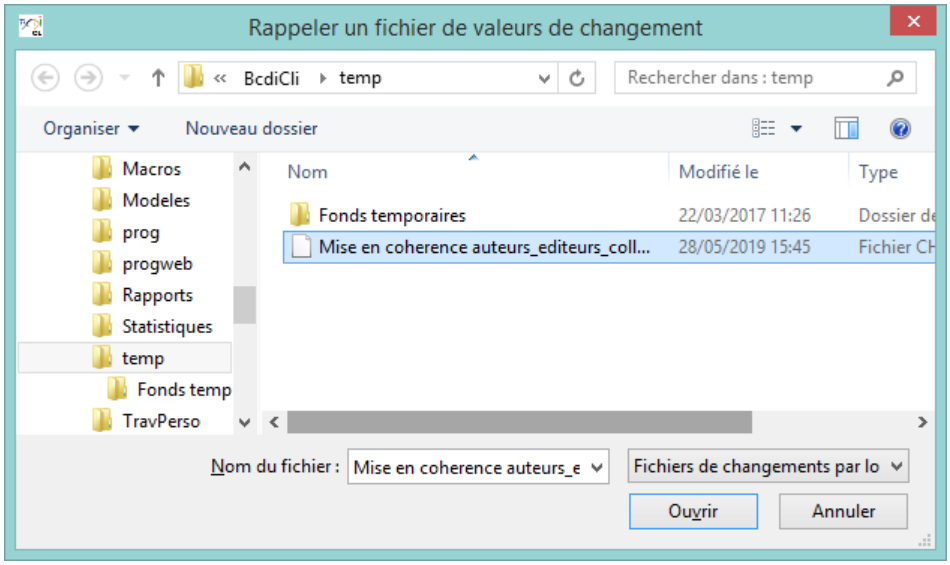
Donnez un nom explicite à votre fichier et enregistrez :



Rappeler un fichier de changements par lots

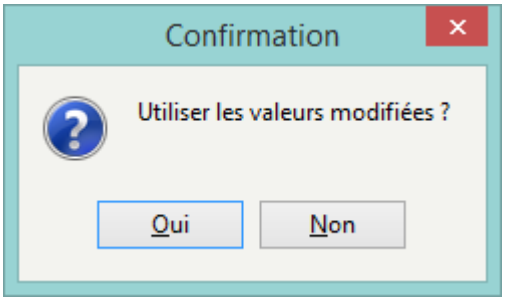
Cochez la case ***Expert*** et cliquez sur le bouton ***Voir***.

Cliquez ensuite sur le bouton ***Rappeler un fichier de valeur de changement*** :



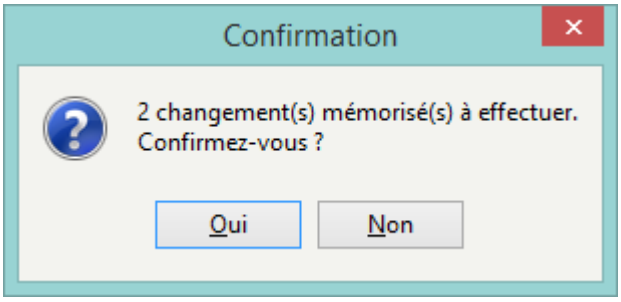
Sélectionnez le fichier en question puis cliquez sur ***Ouvrir*** .
La fenêtre ***Liste des changements par lots*** s'ouvre :

Fermez la fenêtre de visualisation des changements en cliquant sur le bouton ***Fermer la fiche*** .
Une fenêtre contextuelle vous demande si vous souhaitez *Utiliser les valeurs modifiées ? :*



Répondez ***Oui*** et la fenêtre ***Liste des changements par lots*** se ferme.

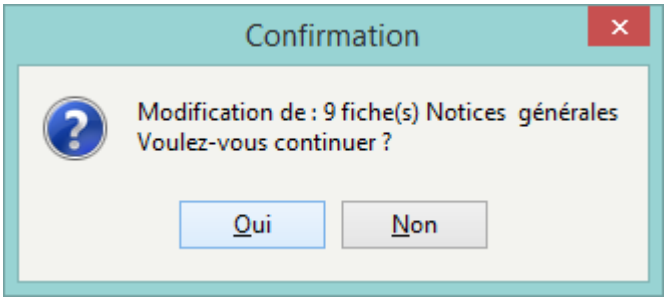
Cliquez ensuite sur le bouton ***Lancer*** dans la fenêtre ***Mise en cohérence des formes***.
BCDI vous demande alors confirmation sur le nombre de changements mémorisés :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* l'opération continue;
- ***Non*** *:* l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

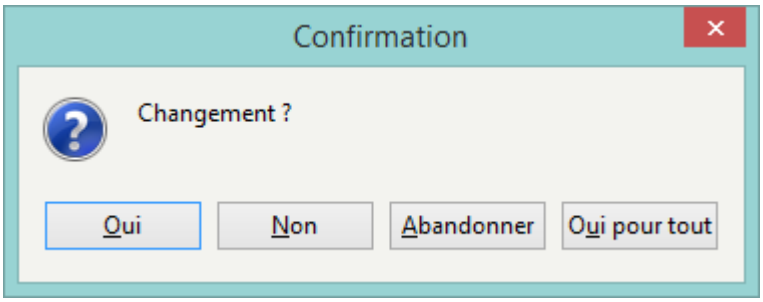
BCDI vous demande alors confirmation sur le nombre de fiches concernées :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* l'opération commence et les fiches concernées seront modifiées;
- ***Non*** *:* l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

Si vous n'avez pas décoché la case ***Confirmer chaque changement,*** une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Non*** *:* la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Abandonner*** *:* la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- ***Oui pour tout*** *:* la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

A l'issue des changements, BCDI vous propose de supprimer les fiches orphelines.
Pour en savoir plus sur les fiches orphelines, reportez-vous à la partie 2.6.3 Supprimer les fiches orphelines.

2.6.3. Supprimer les fiches orphelines

1' 16 pour comprendre le principe de suppression des fiches orphelines

https://vimeo.com/213083825

En mettant en cohérence les champs ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collection*** de ***Notices***, les fiches ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collections*** correspondant aux formes erronées vont donc se retrouver orphelines.

Rappel

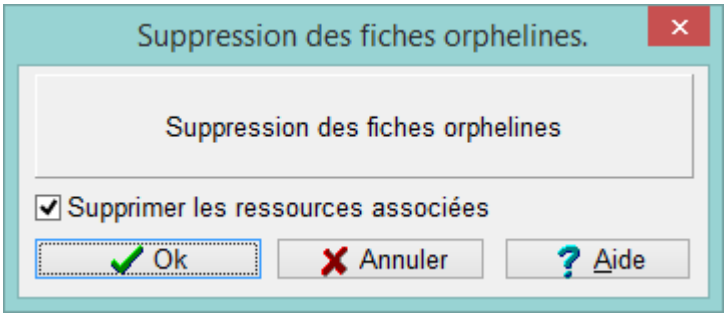
Une fiche orpheline est une fiche sans aucun lien avec d'autres fiches de la base.

Vous pouvez supprimer des fiches orphelines :

- Soit à l'issue d'une mise en cohérence des fichiers ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collections ;***
- Soit à partir du menu ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Supprimer les fiches orphelines.***

Après la mise en cohérence

A l'issue des changements sur les fichiers ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collections***, BCDI vous propose de supprimer ces fiches orphelines :



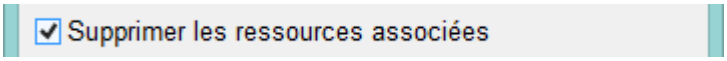
Si vous cliquez sur :

- ***Ok :*** l'opération continue.
- ***Annuler :*** l'opération de mise en cohérence se termine et les fiches orphelines sont conservées dans leur fichier respectif, ***Auteurs, Editeurs*** et ***Collections***.

Pour plus d'informations

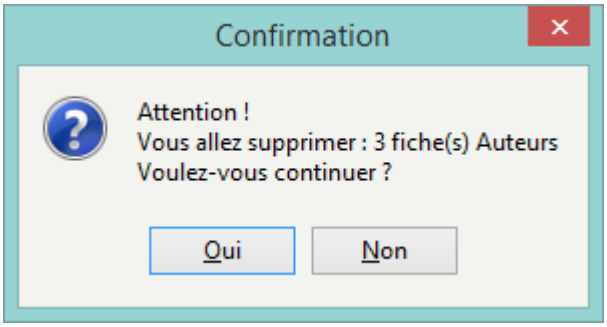
Vous pouvez également supprimer les éventuelles fiches ***Ressources associées,*** liées aux fiches ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collections***.

Pour cela, la case ***Supprimer les ressources associées*** est cochée par défaut.



Si vous souhaitez conserver les fiches ***Ressources associées***, décochez cette case avant de cliquer sur ***Ok.***

BCDI vous alerte alors sur le nombre de suppressions concernées :

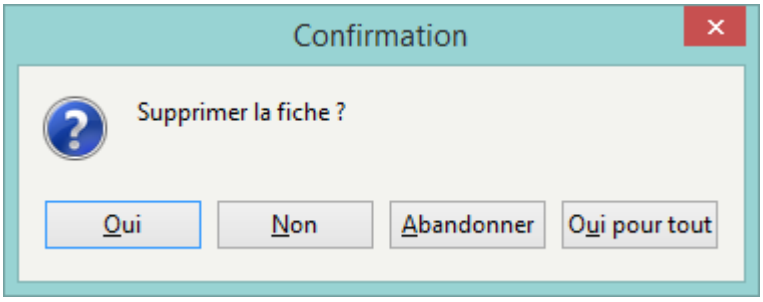


Si vous cliquez sur :

- ***Oui :*** l'opération continue.
- ***Non :*** l'opération est annulée et aucune fiche n'est supprimée.

La suppression des fiches orphelines est accompagnée, par défaut, d'une option de confirmation de chaque suppression implicite.

Une première fiche s'ouvre donc et BCDI vous demande de confirmer la suppression :

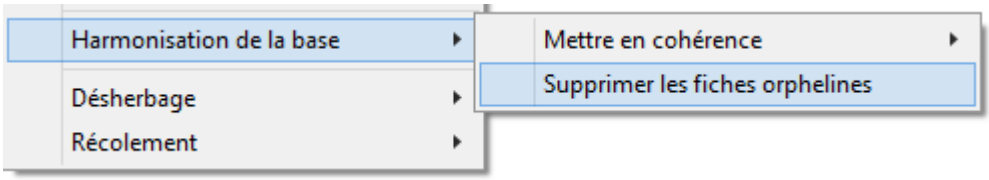


Si vous cliquez sur :

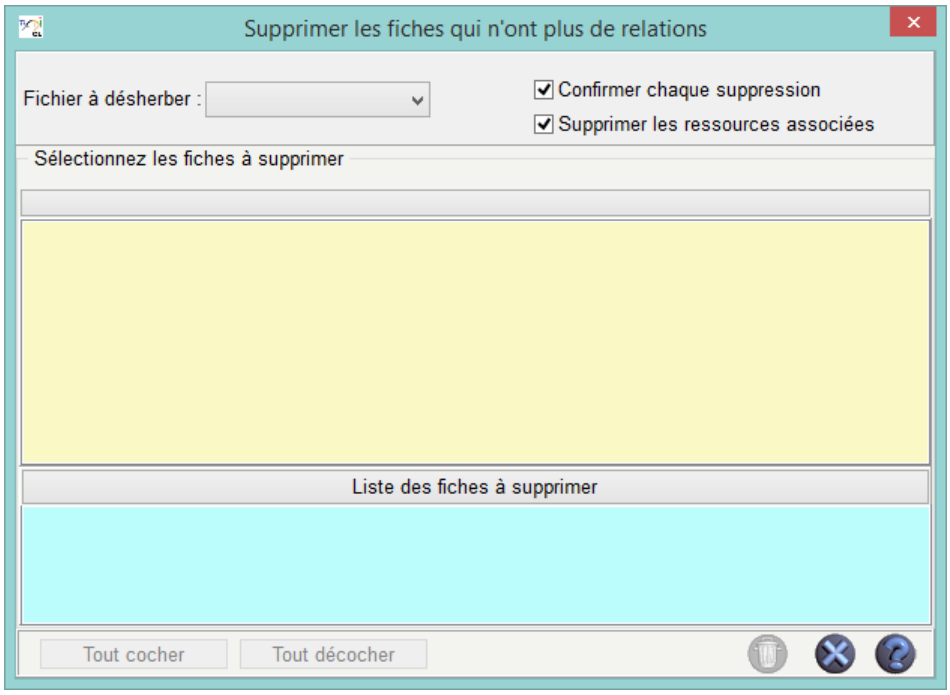
- ***Oui*** *:* la fiche est supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- ***Non*** *:* la fiche n'est pas supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- ***Abandonner*** *:* la fiche n'est pas supprimée et l'opération est interrompue. Les fiches déjà supprimées ne sont pas récupérées ;
- ***Oui pour tout*** *:* la fiche est supprimée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

A partir du menu Supprimer les fiches orphelines

La suppression des fiches orphelines est accessible directement à partir du menu ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Supprimer les fiches orphelines***.

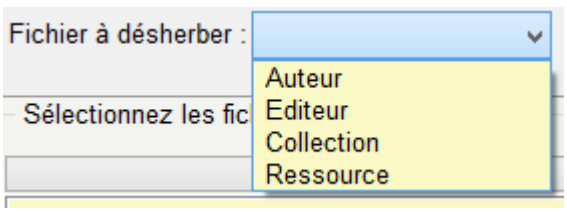


Une fenêtre ***Supprimer les fiches qui n'ont plus de relations*** s'ouvre :



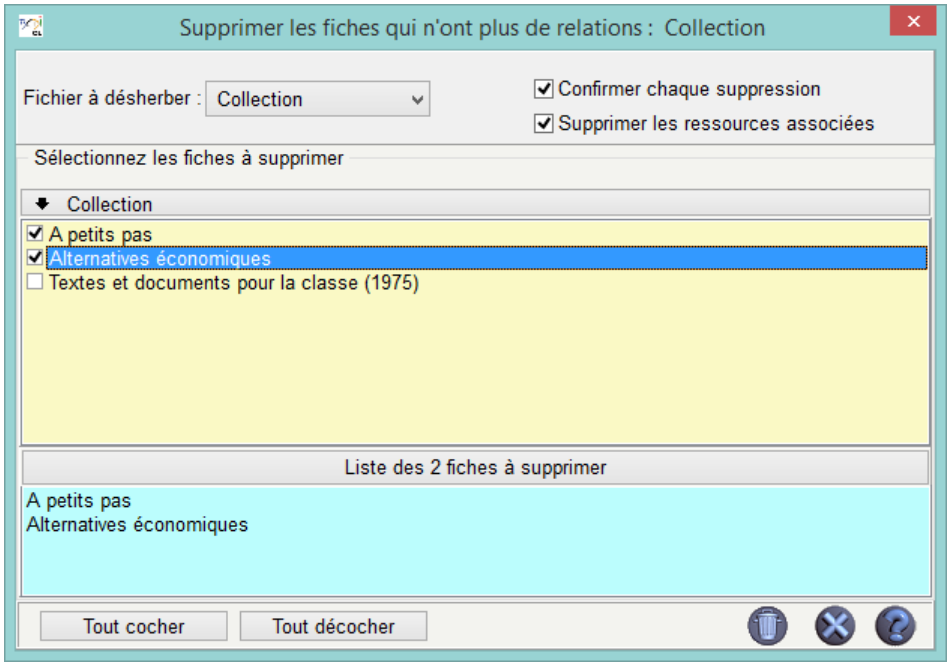
Sélectionnez le fichier que vous souhaitez :

- ***Auteur,***
- ***Editeur,***
- ***Collection,***
- ***Ressource.***



Sélectionnez les valeurs à supprimer. Il est possible :

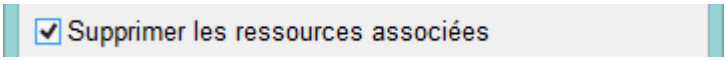
• de cocher uniquement certaines valeurs,
• d'utiliser les boutons ***Tout cocher*** ou ***Tout décocher***.



Cliquez sur le bouton ***Lancer la suppression par lots*** .

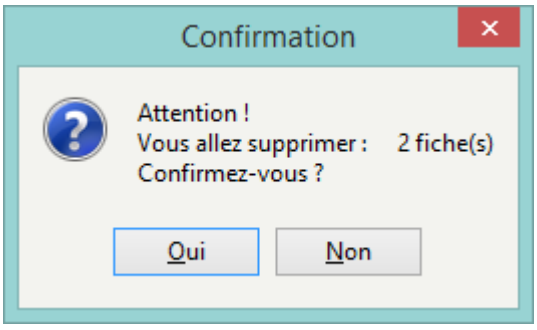
Pour plus d'informations

Vous pouvez également supprimer les éventuelles fiches ***Ressources associées,*** liées aux fiches ***Auteurs***, ***Editeurs***, ***Collections***.
Pour cela, la case *Supprimer les ressources associées* est cochée par défaut.

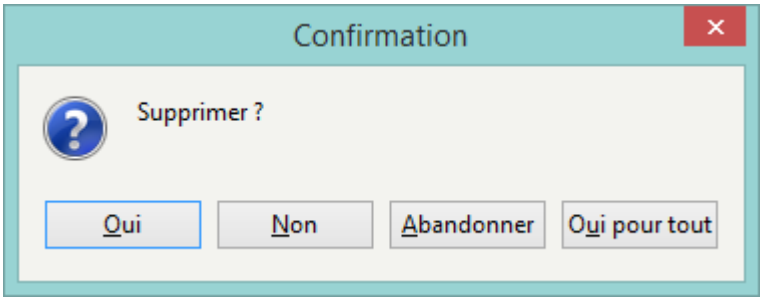


Si vous souhaitez conserver les fiches ***Ressources associées***, décochez cette case avant de cliquer sur ***Lancer la suppression par lots.***

BCDI vous alerte alors sur le nombre de suppressions concernées :



La suppression des fiches orphelines est accompagnée d'une option ***Confirmer chaque suppression*** cochée par défaut.
• Si vous avez décoché cette option avant de lancer la suppression, BCDI va effectuer la suppression de toutes les fiches sélectionnées.
• Si vous n'avez pas décoché cette option avant de lancer la suppression, BCDI va vous proposer la fenêtre suivante :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* la fiche est supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- ***Non*** *:* la fiche n'est pas supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- ***Abandonner*** *:* la fiche n'est pas supprimée et l'opération est interrompue. Les fiches déjà supprimées ne sont pas récupérées ;
- ***Oui pour tout*** *:* la fiche est supprimée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

Le conseil utile !

Il est conseillé de vérifier les premières fiches et ainsi de s'assurer que les suppressions sont bien celles souhaitées. Une fois les vérifications effectuées, cliquez sur ***Oui pour tout*** .

Rappel

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre le remplacement.
Les modifications déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

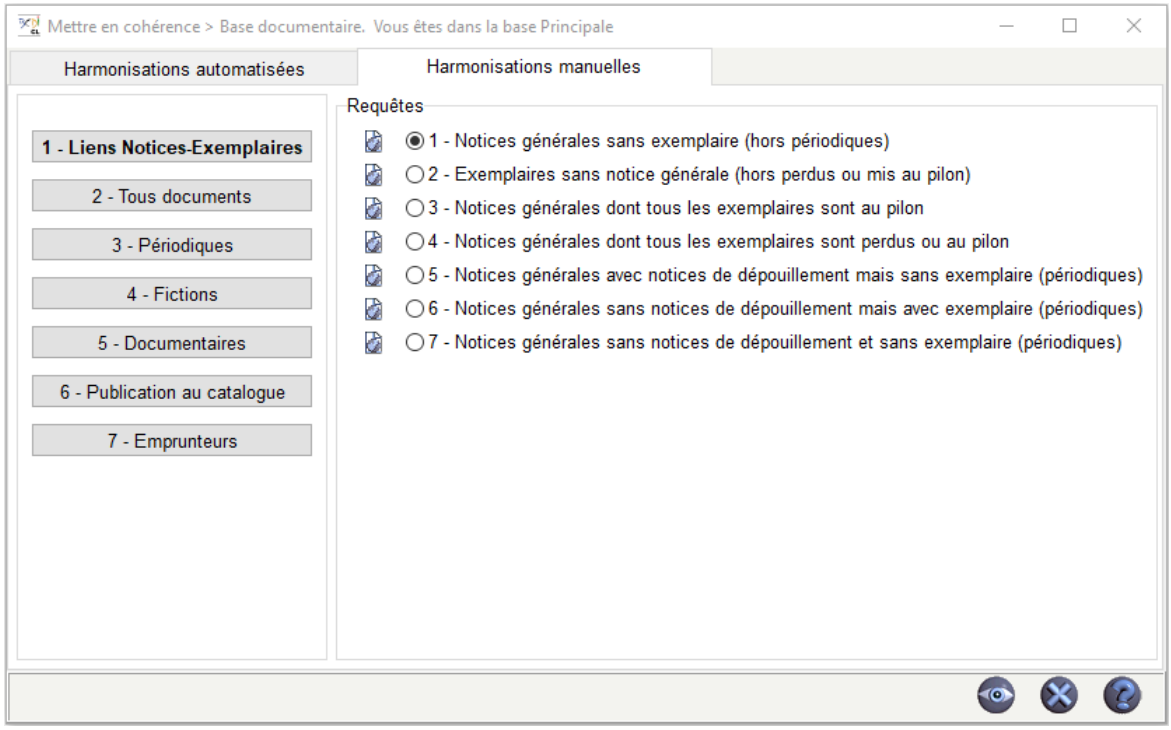
2.6.4. Le menu Harmoniser base documentaire

Cette fonction est constituée d'un menu dans BCDI ainsi que d'un site en ligne destiné à vous accompagner dans l'harmonisation de votre base.

Le conseil utile !

Il est fortement conseillé de partir du site en ligne pour commencer la mise en cohérence de votre base documentaire.

Le menu de mise en cohérence de la base documentaire

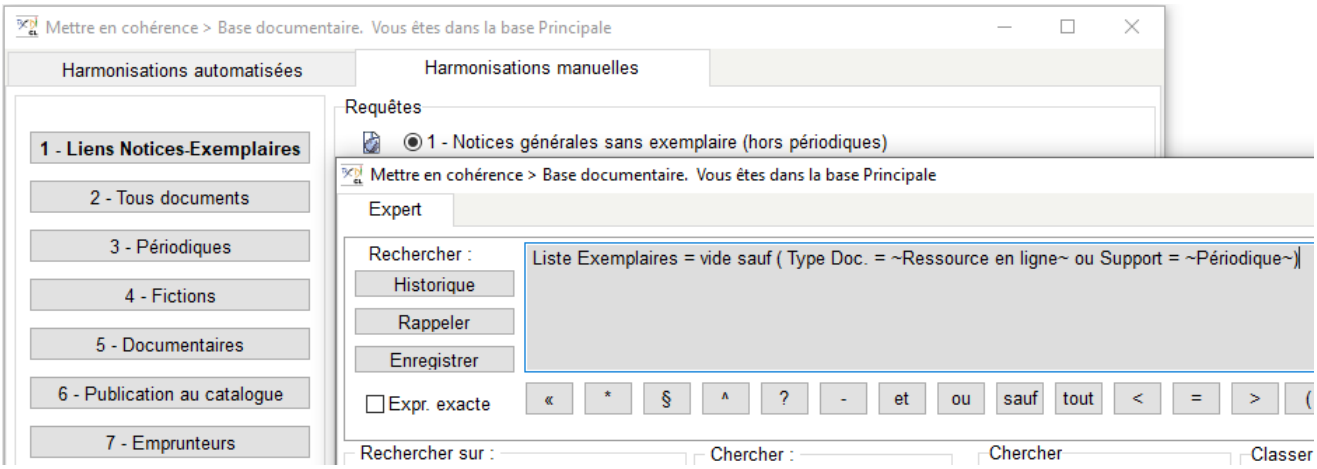


Ce menu est composé de deux onglets :

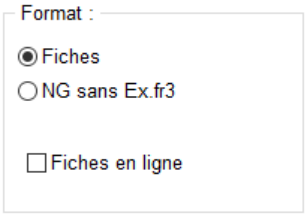
- ***Harmonisations automatisées*** : plusieurs opérations de correction de la base peuvent être lancées de manière automatiques.
  Exemple : ***Renseigner le champ Types nature de Notices*** lorsque celui-ci est vide. En s'appuyant sur les valeurs présentes dans le champ ***Natures*** (lorsqu'il s'agit de Valeurs conseillées uniquement), BCDI complète le champ ***Types nature*** avec *Fiction* ou *Documentaire*.

• ***Harmonisations manuelles*** : de nombreuses macro-procédures (équation de recherche, classement, format d'édition adapté) vous sont proposées pour expertiser votre base et repérer les éventuels problèmes. Celles-ci sont classées selon le type de problème (*ex : **Liens Notices-Exemplaires***), selon le type de documents (*ex : **Périodiques, Fictions***…) ou de fichier (*ex : **Emprunteurs***).

En sélectionnant une harmonisation, puis en cliquant sur ***Voir***, l'écran de ***Recherche gestionnaire*** s'ouvre avec l'équation prédéfinie et le nombre de fiches trouvées :



Des rapports ont été créés spécifiquement pour pouvoir éditer facilement une liste imprimable.
Par défaut l'affichage est le format ***Fiche***, avec la possibilité de choisir l'option ***Fiche en ligne***.
Il est également possible de sélectionner le rapport associé en cliquant directement sur celui-ci dans la partie ***Format*** de l'écran de ***Recherche gestionnaire*** :



Rappel

Vous devrez peut-être modifier les équations proposées par défaut, afin de les adapter à votre base documentaire.
Pour en savoir plus sur la rédaction d'une équation de recherche, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.

Le site d'accompagnement

Ce menu de BCDI est accompagné d'un site en ligne consacré à l'harmonisation de la base documentaire, dans lequel chaque harmonisation est :

- présentée (accès, finalité, résultat obtenu, pistes et conseils de correction, conseils de saisie),
- intégrée dans un scénario global de mise en cohérence de la base, mêlant harmonisations automatisées et manuelles et utilisation des menus intégrés de mise en cohérence.

Si l'ordre proposé dans le site n'est pas incontournable pour l'ensemble des harmonisations, il est toutefois conseillé de suivre certaines étapes.
Les étapes à faire au préalable sont rappelées à chaque fois que cela est vraiment nécessaire.
Pour cela, il est conseillé de partir du site en ligne, en cliquant sur le bouton ***Aide*** du menu ***Mettre en cohérence > Base documentaire***.

De plus le site propose :

- des contenus supplémentaires comme des vidéos de démonstration qui accompagnent certaine fiches ;
- des pistes pour (tenter de) maintenir la cohérence.

2.6.5. Le changement par lots

Cette fonctionnalité permet de changer une forme par une autre dans un ensemble de fiches en une seule fois.

Tout changement par lot fait suite à une recherche gestionnaire.
Pour en savoir plus sur la recherche gestionnaire, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.
Les fiches à modifier sont les résultats de cette recherche.

Après avoir effectué la recherche, on entre dans le module de changements par lots avec le bouton ***Modifier par lots*** :

Attention !
Il s'agit d'une fonctionnalité puissante du logiciel puisqu'un grand nombre de fiches peuvent être modifiées en une seule opération.

Il faut toujours vérifier le résultat de la recherche pour s'assurer que le changement par lot portera bien sur les fiches souhaitées.

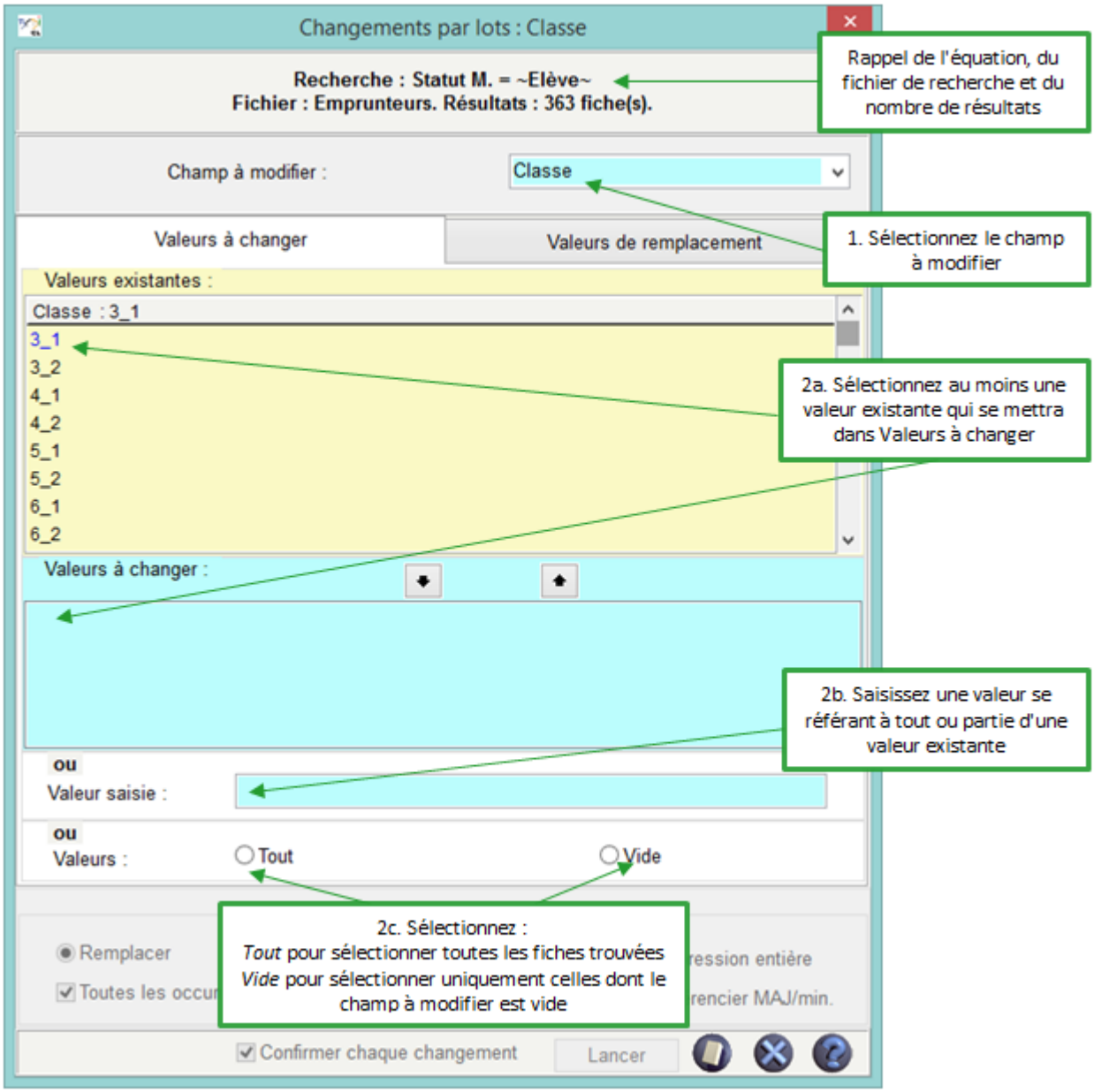
L'écran est divisé en 2 onglets :

- L'onglet ***Valeurs à changer*** : permet de sélectionner les valeurs existantes que l'on souhaite modifier,
- L'onglet ***Valeurs de remplacement*** : permet de sélectionner par quelle valeur, les valeurs à modifier vont être remplacées.

2.6.5.1. L'onglet Valeur à remplacer

Présentation générale

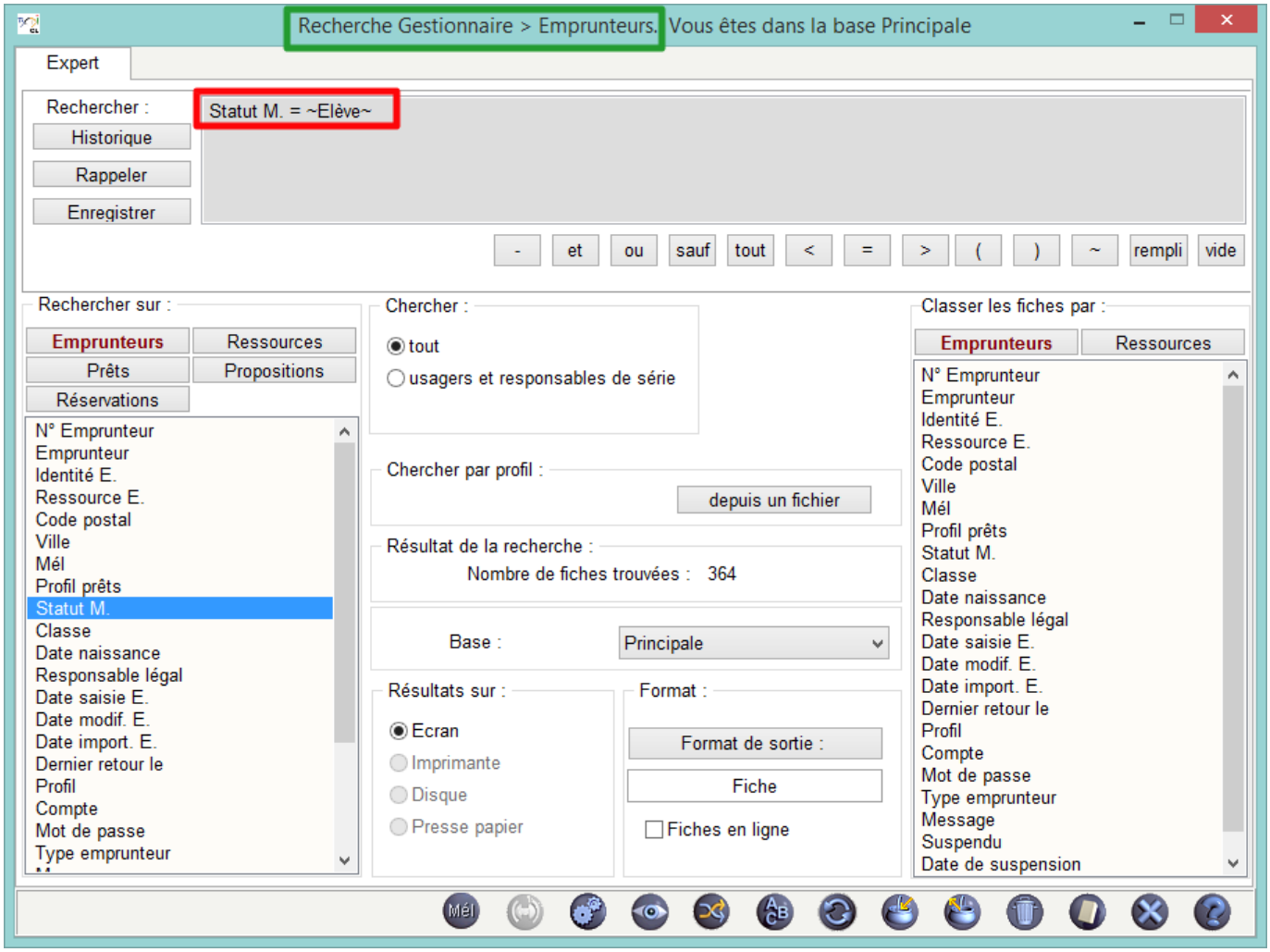
L'onglet ***Valeurs à changer*** permet d'indiquer les valeurs que l'on veut modifier dans la base :



Nous allons prendre comme exemple un changement par lot portant sur le champ ***Classe*** de la fiche ***Emprunteurs***.
Dans votre base, ce champ est saisi de manière codifiée : *3_1, 3_2, 4_1 …*

Vous souhaitez remplacer ces formes par des intitulés plus proches du langage naturel : $3^{ème}_1$, $3^{ème}_2$,...

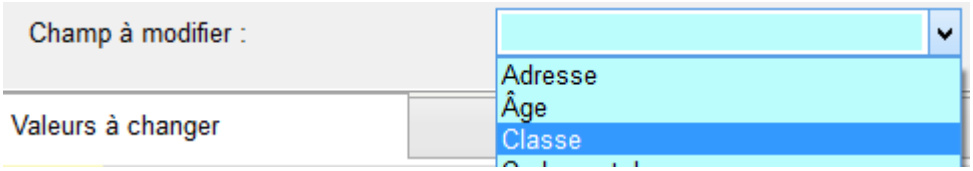
A partir de l'écran de ***Recherche gestionnaire > Emprunteurs***, vous cherchez l'ensemble des fiches emprunteurs des élèves avec l'équation : ***Statut M.*** = *Elève*



Cliquez alors sur le bouton ***Modifier par lots*** pour ouvrir la fenêtre ***Changements par lots***.

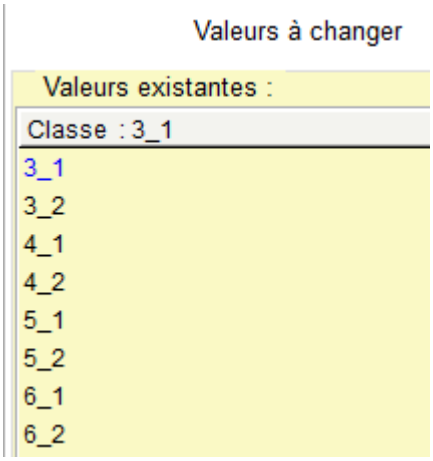
Choisir le champ à modifier

Dans la liste déroulante ***Champ à modifier***, sélectionnez le champ que vous souhaitez modifier.
Dans notre exemple, il s'agit de ***Classe*** :



Déterminer les valeurs à remplacer

Dès que le champ à modifier est choisi, l'index des valeurs existantes de ce champ s'affiche :



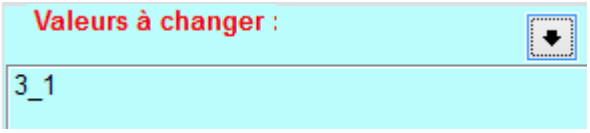
Plusieurs options sont à votre disposition pour déterminer les valeurs à remplacer.

Liste de valeurs existantes

Dans la liste ***Valeurs existantes*** :

- Sélectionnez la ou les forme(s) que vous souhaitez modifier ;
- Cliquez sur le bouton pour ajouter la forme sélectionnée à la liste des ***Valeurs à changer*** ;
- Renouvelez l'opération si plusieurs formes sont concernées.

Dans notre exemple, sélectionnez la valeur *3_1* :



La valeur est ajoutée à la liste ***Valeurs à changer***, dont l'intitulé passe au rouge, signalant que cette option est choisie pour déterminer les valeurs à modifier.

Rappel

Il est possible, si nécessaire, de sélectionner plusieurs valeurs à changer.
Par exemple, s'il y avait plusieurs valeurs pour la classe de troisième 1 (*3_1, 3-1, 3 1*).

Pour retirer une valeur, sélectionnez-la dans la liste ***Valeurs à changer*** puis cliquez sur le bouton .

Valeur saisie :

La 2ème option est intitulée ***Valeur saisie***.
Cette option peut être utilisée lorsque vous ne voulez modifier qu'une partie de valeur et non la valeur entière.

Dans notre exemple, vous pouvez modifier l'ensemble des valeurs concernant les classes de troisième en saisissant la suite de caractères 3_ (en effet toutes les classes de troisième commencent par cette suite de caractères) :

Valeur saisie passe en rouge, signalant que cette option est choisie pour déterminer les valeurs à modifier.

Toutes les fiches du lot :

Cliquez sur le bouton ***Tout*** si vous souhaitez modifier toutes les fiches du lot :

Valeurs passe en rouge, signalant que cette option est choisie pour déterminer les valeurs à modifier.

Attention !

Dans notre exemple, cette option aurait pu être choisie si l'équation de départ en ***Recherche gestionnaire > Emprunteurs*** ne portait que sur une classe en particulier (Equation : ***Classe*** = *3_1*).
Dans ce cas, la modification par lot aurait porté sur l'ensemble des fiches.

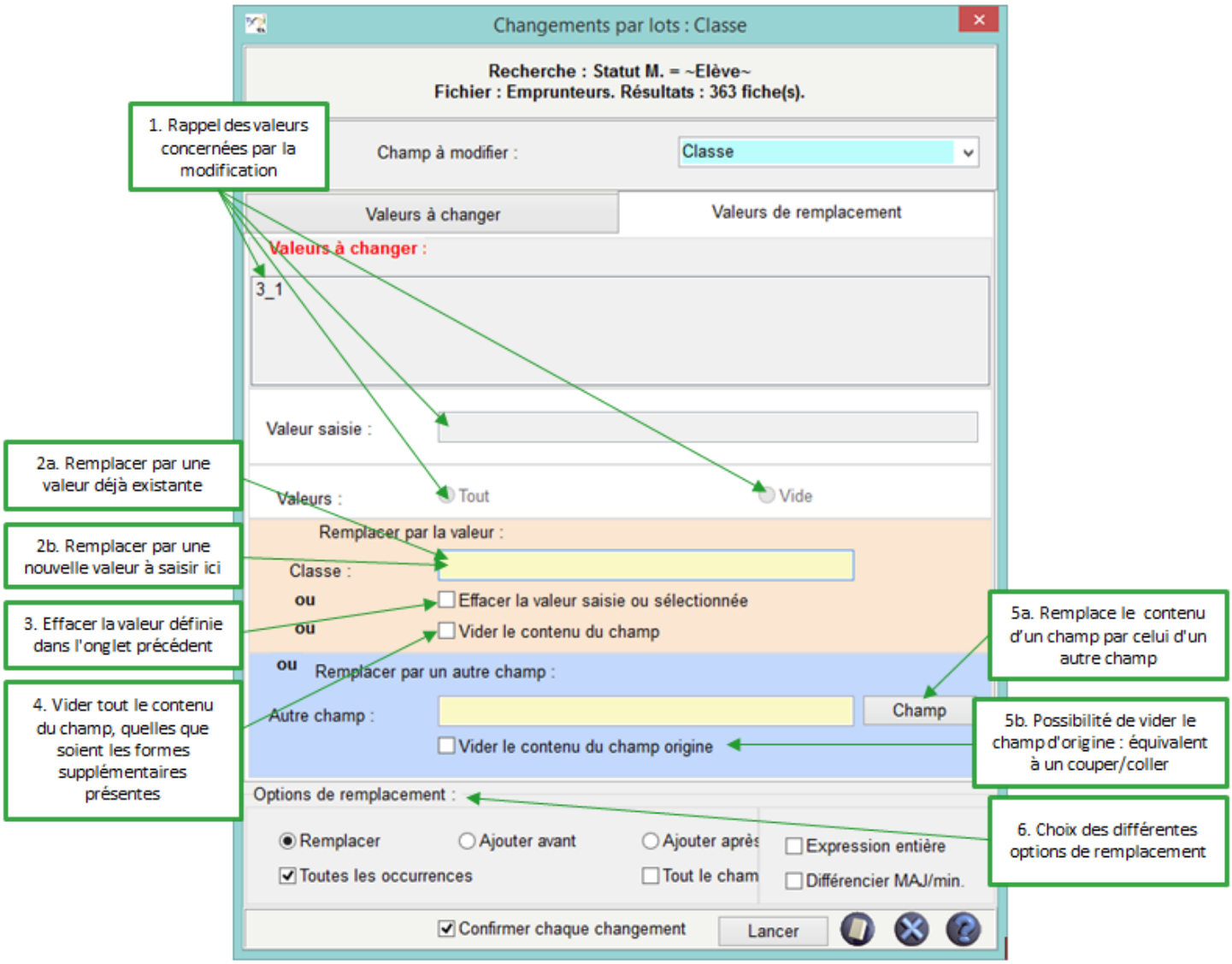
Champ vide :
Cliquez sur le bouton ***Vide*** si vous souhaitez modifier toutes les fiches du lot dont le champ sélectionné est vide :

Cette option ne peut pas être utilisée dans notre exemple.

2.6.5.2. L'onglet Valeur de remplacement

Présentation générale

L'onglet ***Valeurs de remplacement*** permet d'indiquer la forme qui remplacera les valeurs sélectionnées dans le premier onglet :



Déterminer la valeur de remplacement

Pour déterminer la valeur de remplacement, vous avez plusieurs possibilités.

Remplacer par la valeur :

Dans cette partie, vous pouvez :

- sélectionner une valeur déjà existante dans l'index, en double-cliquant ou en pressant la touche ***F2*** dans la zone,
- saisir une nouvelle forme.

Dans notre exemple, vous pouvez :

- saisir la valeur de remplacement *3ème1*, si vous aviez sélectionné la valeur *3_1* dans l'onglet précédent :

- saisir la chaîne de caractère *3ème* si vous aviez indiqué *3_* dans ***Valeur saisie :***

Rappel

Les espaces sont pris en compte dans la fonction de changement par lot.

Par exemple, pour le 2ème cas (saisie de *3_*), si vous souhaitez insérer un espace entre l'expression 3ème et le numéro de la classe, vous pouvez saisir *3ème* suivi d'un espace.

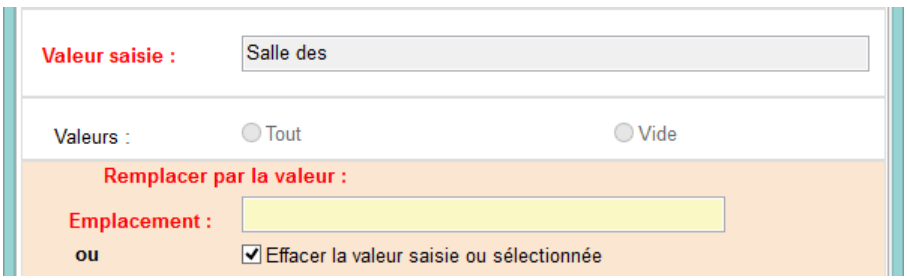
Effacer la valeur saisie ou sélectionnée

Les valeurs à modifier sont effacées.

Dans le cas d'une ***Valeur saisie***, seule la chaîne de caractères saisie sera supprimée

Par exemple, vos emplacements en ***Exemplaires*** sont tous préfixés avec l'expression *Salle des* (Salle des Périodiques, Salle des Documentaires …).

Vous pouvez effacer cette expression en la saisissant dans l'onglet ***Valeurs à changer***, partie ***Valeur saisie***, puis en cochant cette option :



Dans notre exemple, cette option n'est pas à utiliser.

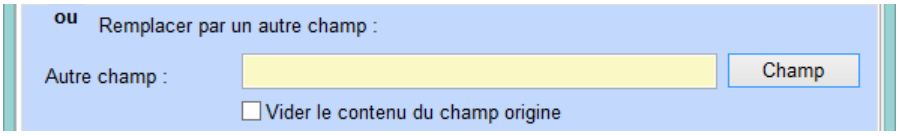
Vider le contenu du champ

Si au moins une des ***Valeurs à changer*** est présente dans le champ ou si l'option ***Tout*** est sélectionnée, en cochant cette option, l'ensemble du contenu du champ sera effacé (soit toutes les valeurs).

Cette option n'est pas utile dans notre exemple.

Remplacer par un autre champ

Cette partie permet d'aller chercher la valeur de remplacement dans un autre champ.
Les ***Valeurs à changer*** sont modifiées par la valeur du champ choisi ici :



Pour sélectionner le champ, il faut cliquer sur le bouton ***Champ***.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle l'ensemble des champs est listé pour chaque fichier, matérialisé par des boutons cliquables.

Une fois sélectionné, le champ choisi prend la forme ***< Fichier ; Champ >***.

Attention !

Ce champ source peut provenir d'un autre fichier, pourvu qu'il y ait une liaison cohérente avec le fichier choisi dans la recherche gestionnaire.

Exemple : vous souhaitez reprendre en ***Emplacement*** d'***Exemplaires*** la valeur du champ ***Support :***

Le texte ***Remplacer par un autre champ*** passe en rouge, signalant que cette option est choisie pour déterminer la valeur de remplacement.

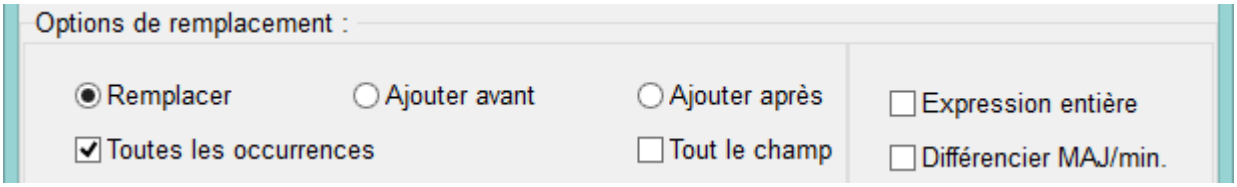
Rappel

La case à cocher ***Vider le contenu du champ origine*** est facultative.
Elle permet, après avoir copié le champ d'origine dans le champ à modifier, de vider le 1er de son contenu : c'est l'équivalent d'un transfert (on passe d'un "copier-coller" à un "couper-coller").

Dans l'exemple du champ ***Classe*** en ***Emprunteurs***, l'option ***Remplacer par un autre champ*** ne peut pas être utilisée.

Les options de remplacement

Une fois les valeurs déterminées en ***Valeurs à changer*** et ***Valeurs de remplacement***, il reste à définir de quelle manière va s'effectuer le changement.
Pour cela, vous allez définir des options de remplacement



Le premier jeu d'options, mutuellement exclusives, est constitué de :

- ***Remplacer*** : la valeur recherchée est remplacée par la valeur de remplacement (cette option est à choisir dans le cas de notre exemple);
- ***Ajouter avant*** : la valeur de remplacement est ajoutée avant la valeur recherchée.
  Exemple : vous souhaitez ajouter *L'* dans le champ ***Titre*** pour un périodique, suite à une saisie erronée : *Actu* deviendra *L'Actu* en saisissant *L'* et en cochant cette option)
- ***Ajouter après*** : la valeur de remplacement est ajoutée après la valeur recherchée.
  Exemple : vous souhaitez ajouter une valeur de ***Genres*** en ***Notices***, sans effacer les genres déjà présents dans le champ.

Le second jeu d'options, également mutuellement exclusives, est constitué de :

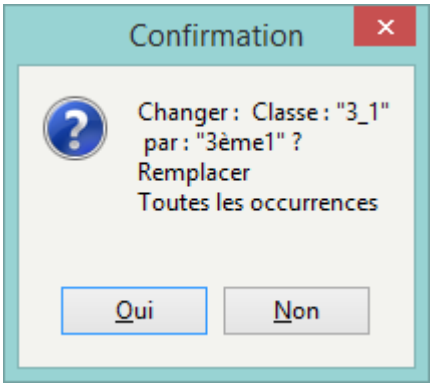
- ***Toutes les occurrences*** : si la ***Valeur à changer*** est présente plusieurs fois dans le champ, toutes les occurrences seront modifiées. Cette option est cochée par défaut.
  Exemple : dans le ***résumé*** d'une notice, toutes les occurrences *EEDD* seront remplacées par *éducation à l'environnement et au développement durable.*
- ***Tout le champ*** : permet de remplacer tout le contenu du champ par la valeur de remplacement.

Le troisième jeu présente des options facultatives :

- ***Expression entière*** : permet de prendre en compte un mot et non la chaîne de caractère qui pourrait être comprise dans un autre mot.
  Exemple : si on recherche *histoire*, on ne trouvera pas *préhistoire*.
- ***Différencier MAJ/min*** : sensibilité à la casse dans la recherche.
  Exemple : si on recherche *Histoire*, on ne trouvera pas *histoire*.

Exécuter le changement par lot

Cliquez sur le bouton ***Lancer***. Un message récapitule vos choix :



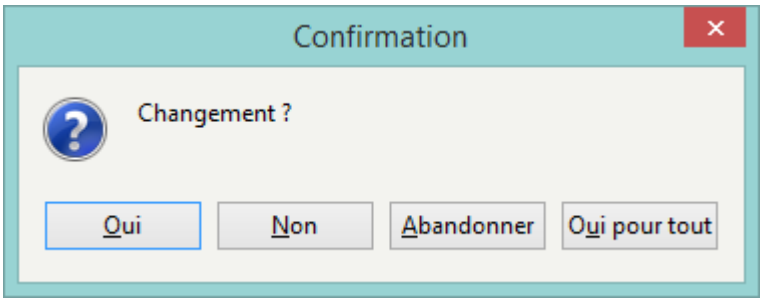
Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* l'opération continue ;
- ***Non*** *:* l'opération est annulée et aucune fiche n'est modifiée.

Rappel

La case ***Confirmer chaque changement*** est cochée par défaut : vous pouvez ainsi contrôler les modifications.

Si vous n'avez pas décoché la case ***Confirmer chaque changement,*** une première fiche s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

- ***Oui*** *:* la fiche est modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Non*** *:* la fiche n'est pas modifiée et le défilement des fiches reprend, une par une ;
- ***Abandonner*** *:* la fiche n'est pas modifiée et l'opération est interrompue. Les modifications déjà effectuées ne sont pas annulées ;
- ***Oui pour tout*** *:* la fiche est modifiée puis toutes les suivantes (plus aucune confirmation n'est demandée).

Le conseil utile !

Il est conseillé de laisser l'option de confirmation cochée afin de vérifier les premières fiches et ainsi s'assurer que les modifications sont bien celles souhaitées. Ensuite seulement, cliquez sur ***Oui pour tout*** .

Rappel

BCDI va enchaîner automatiquement les modifications :

- si vous avez décoché l'option ***Confirmer chaque changement***,
- si vous avez répondu ***Oui pour tout.***

Il est possible d'interrompre un changement lancé en cliquant sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez interrompre le remplacement.
Les modifications déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

2.6.5.3. Des exemples

Vous trouverez dans cette partie des exemples d'application en images du changement par lot.

2' 50 sur le changement par lots : Remplacer une valeur par une autre

https://vimeo.com/213077614

Remplacer une valeur par une autre : exemple de modification pour ajouter, dans le titre de notice générale, un 0 en début de numéro pour le périodique *Textes et documents pour la classe* (numéros avant 1000) avec l'option ***Remplacer***. Exemple : *TDC 999* devient *TDC 0999*.

2' 20 sur le changement par lots : Ajouter avant

https://vimeo.com/213077539

Ajouter avant : exemple de modification pour ajouter un "0" au N° de collection du périodique *Textes et documents pour la classe* (avant le numéro 1000).

2' 00 sur le changement par lots : Remplacer pour compléter un champ vide

https://vimeo.com/213077762

Remplacer pour compléter un champ vide : exemple de modification pour compléter le champ ***Collection*** vide pour un lot de numéros de périodique.

2' 40 sur le changement par lots : Remplacer par un autre champ

https://vimeo.com/213077682

Remplacer par un autre champ : il s'agit de compléter un champ par la valeur présente dans un autre champ. Exemple de modification pour compléter la ***Cote*** de ***Notices*** (vide) à l'aide de la ***Cote*** d'***Exemplaires*** (renseignée).