

Manuel d'utilisation de BCDI

4. La recherche gestionnaire

Table des matières

Avant-propos.....	2
4. La recherche gestionnaire	2
4.1. Le menu de recherche : l'exemple Notice	3
4.2. Les principes de rédaction d'une équation.....	7
4.2.1. Les opérateurs de comparaison	10
4.2.2. Les opérateurs booléens.....	12
4.2.3. Les mots outils.....	14
4.2.4. Les boutons Liste	14
4.2.5. L'autopostage avec le thésaurus.....	16
4.2.6. Les filtres de recherche	21
4.3. La recherche depuis un fichier	23
4.4. L'exploitation de la recherche	24
4.4.1. Les boutons d'exploitation.....	26
4.4.2. Le classement des résultats.....	28
4.4.3. Le format de sortie Fiche.....	31
4.4.4. Les autres formats de sortie.....	37
4.4.4.1. Pour les Notices.....	39
4.4.4.2. Pour les Exemplaires.....	41
4.4.4.3. Pour les Emprunteurs	44
4.5. Equations et cas concrets.....	46
4.5.1. Pour l'harmonisation de la base documentaire.....	47
4.5.2. Connaissance du fonds documentaire.....	48
4.5.3. Circulation des documents	52
4.5.4. Dans l'optique de statistiques	53
4.6. Des exemples en image	55
4.7. L'enregistrement d'une macro-procédure.....	55
4.7.1. Créer une macro-procédure simple.....	56
4.7.2. Intégrer une macro-procédure dans un menu	62

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.

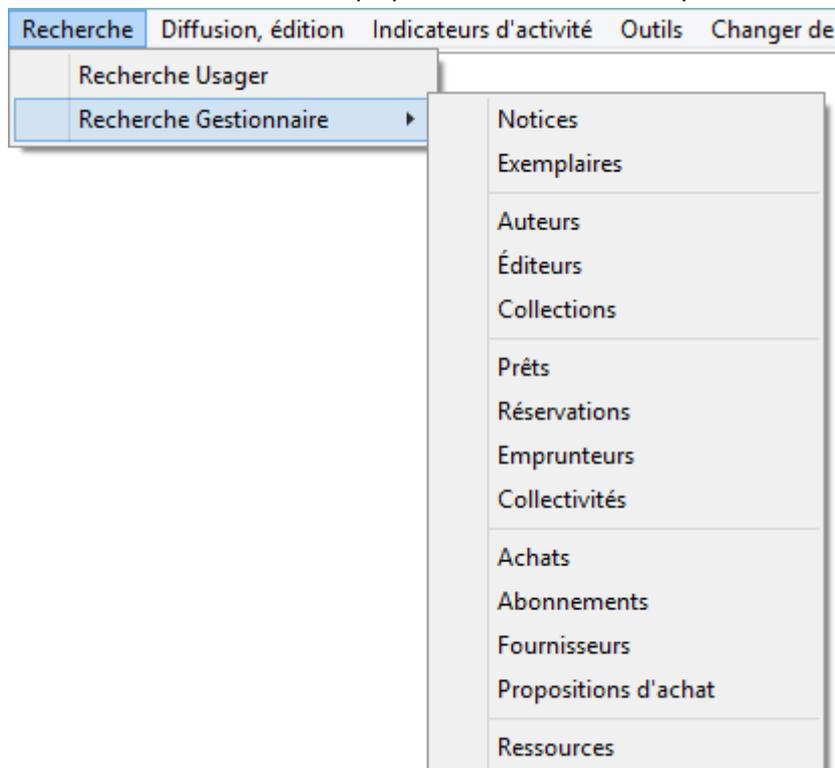
Attention !

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.

4. La recherche gestionnaire

Pour y accéder, allez dans le menu **Recherche > Recherche gestionnaire**.

Le menu s'ouvre sur tous les fichiers qui peuvent être concernés par une recherche:



En fonction de ce que vous voulez obtenir, pensez à bien choisir le fichier sur lequel vous aller effectuer la recherche : pensez aux liens existants entre les fichiers, aux options de formats de sortie...

Pour en savoir plus sur la structure de BCDI, reportez-vous à la partie [1.2.2. La structure de la base de données](#).

Rappel

Si vous cherchez dans BCDI le titre d'un livre dans une édition précise, côté **Notices** vous ne trouverez qu'une seule fiche, mais côté **Exemplaires** vous pouvez en trouver 2. En effet, si le CDI possède deux exemplaires de ce livre, ils seront tous deux liés à la même notice.

A l'issue d'une recherche :

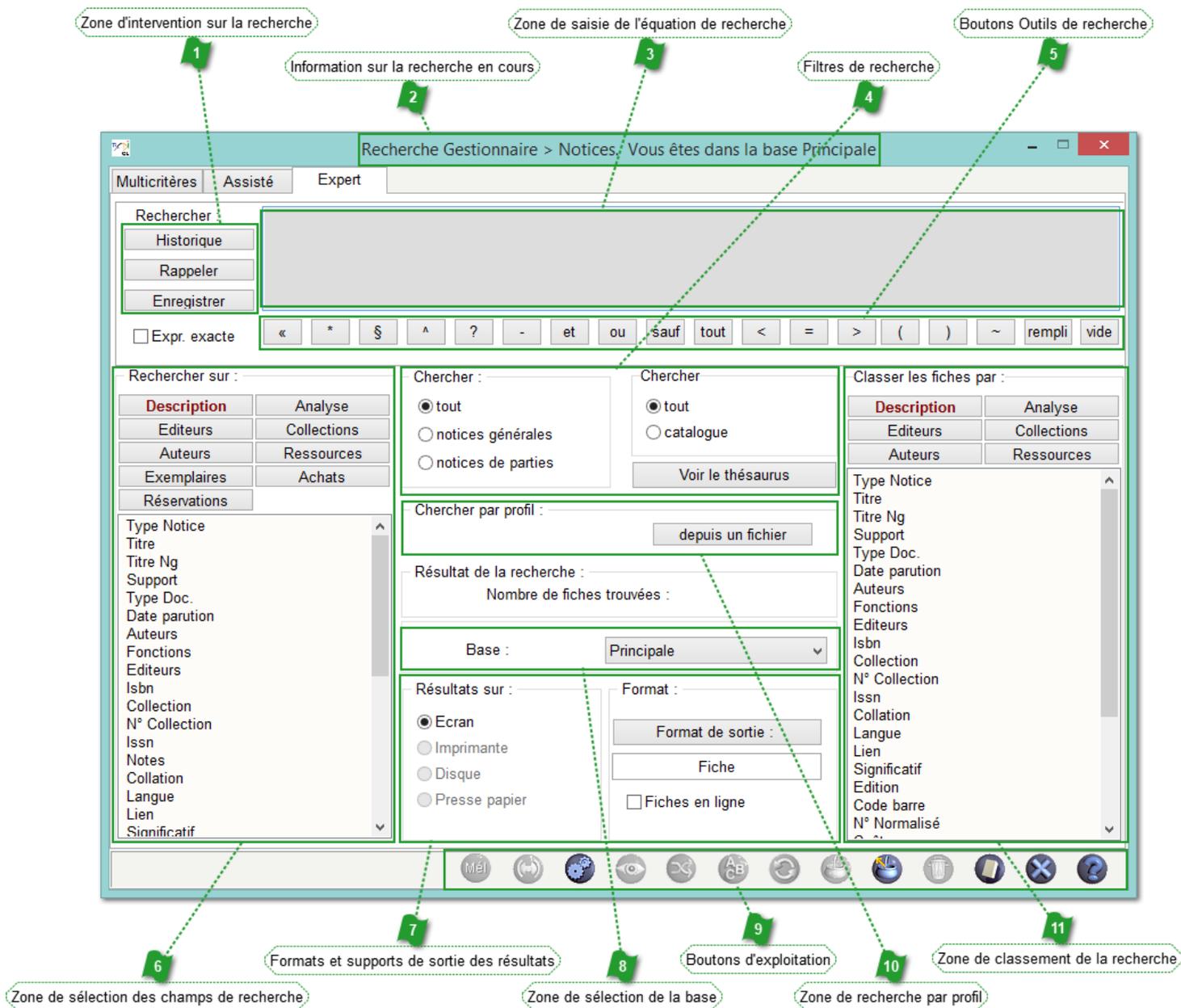
- Les résultats seront affichés par défaut dans des écrans identiques à ceux utilisés pour la saisie.
- Certains des boutons d'exploitation présents sur cet écran ne s'activent que s'ils deviennent utiles. Ainsi, par

exemple, tant que l'on n'a pas cherché et trouvé de fiches, le bouton **Voir les fiches trouvées ou les éditer**  n'est pas actif.

- Seuls les boutons correspondant aux droits accordés à l'utilisateur sont visibles. Par exemple, à partir du mode **Administration**, il est possible d'interdire à un **Utilisateur** les fonctions de suppression.

Les écrans d'administration de BCDI ne sont pas présentés dans l'état actuel de cette documentation et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure.

4.1. Le menu de recherche : l'exemple Notice



1 Zone d'intervention sur la recherche



Ces boutons permettent de consulter les recherches effectuées précédemment, de les enregistrer et/ou les rappeler. Lorsque vous les enregistrez, vous effectuez une macro-procédure en associant une équation à une recherche sur un fichier déterminé. Vous pouvez aussi associer à cet enregistrement toute une séquence d'édition : un filtre de recherche et/ou un format d'édition et/ou un ordre de classement.

Pour en savoir plus sur des macro-procédures, reportez-vous à la partie [4.7. L'enregistrement d'une macro-procédure](#).

2 Information sur la recherche en cours

Recherche Gestionnaire > Notices. Vous êtes dans la base Principale

Ce bandeau permet de savoir :

- sur quel type de fichier se fait la recherche : **Notices, Exemplaires, Auteurs, Editeurs, Collections, Prêts, Réservations, Emprunteurs, Collectivités, Achats, Abonnements, Fournisseurs, Propositions d'achat, Ressources.**
- dans quelle base a lieu la recherche.

3 Zone de saisie de l'équation de recherche

Exemple : *Support = ~Livre~*

4 Filtres de recherche

Chercher :

tout

notices générales

notices de parties

Chercher

tout

catalogue

Voir le thésaurus

Un certain nombre de filtres sont proposés afin de simplifier la rédaction des équations de recherche en **Notices**. Des filtres spécifiques sont également proposés lors d'une recherche sur les **Exemplaires, Emprunteurs, Abonnements**.

5 Boutons Outils de recherche

« * § ^ ? - et ou sauf tout < = > () ~ rempli vide

Ces boutons permettent la rédaction d'une équation de recherche.

6 Zone de sélection des champs de recherche

Rechercher sur :

Description	Analyse
Editeurs	Collections
Auteurs	Ressources
Exemplaires	Achats
Réservations	

Type Notice

Titre

Titre Ng

Support

Type Doc.

Date parution

Auteurs

Fonctions

Editeurs

Isbn

Collection

N° Collection

Issn

Notes

Collation

Langue

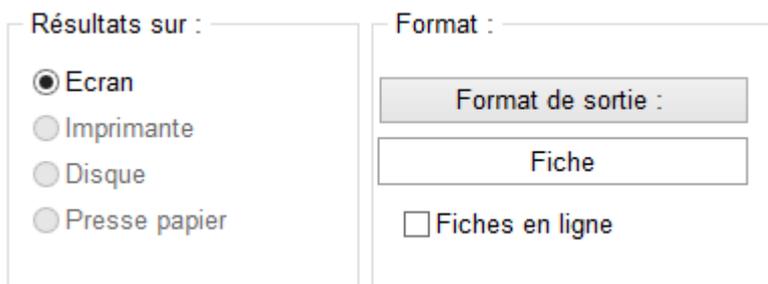
Lien

Significatif

Cet encart se compose de 2 parties :

- La partie supérieure permet de sélectionner le fichier voulu. Le fichier sélectionné au départ et les fichiers de relation apparaissent sous la forme de boutons.
- La partie inférieure affiche alors la liste des champs correspondants au fichier sélectionné.

7 Formats et supports de sortie des résultats



Il est possible d'extraire les résultats obtenus sur différents supports (écran, imprimante,...) et de choisir un format de sortie spécifique (Fiche, rapports, feuille de calcul,...):

- les supports possibles sont fonction du format de sortie choisi;
- les formats proposés dépendent du fichier sur lequel la recherche a été effectuée.

8 Zone de sélection de la base



Cette option permet de choisir sur quelle base effectuer la recherche.

La base sélectionnée par défaut est celle dans laquelle vous vous trouvez à l'ouverture de l'écran **Recherche gestionnaire**.

Le droit d'accès aux différentes bases est paramétré à partir du mode **Administration**.

Les écrans d'administration de BCDI ne sont pas présentés dans l'état actuel de cette documentation et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure.

9 Boutons d'exploitation



Ces boutons permettent de réaliser différentes actions sur la recherche en cours.

10 Zone de recherche par profil



Cette option permet d'importer un fichier texte (avec l'extension **.txt**) préalablement enregistré.

Ce fichier sera composé d'une liste qui peut être issue du contenu des champs suivants : **Code barre, ISBN, N° Exemple** ou **Code exemple, N° Empunteur** ou **Identité E**.

11 Zone de classement de la recherche

Classer les fiches par :

Description	Analyse
Editeurs	Collections
Auteurs	Ressources

- Type Notice
- Titre
- Titre Ng
- Support
- Type Doc.
- Date parution
- Auteurs
- Fonctions
- Editeurs
- Isbn
- Collection
- N° Collection
- Issn
- Collation
- Langue
- Lien
- Significatif
- Edition
- Code barre
- N° Normalisé

Cet encart se compose de 2 parties :

- La partie supérieure permet de sélectionner le fichier voulu. Le fichier sélectionné au départ et les fichiers de relation apparaissent sous la forme de boutons.
- La partie inférieure affiche alors la liste des champs correspondants au fichier sélectionné.

4.2. Les principes de rédaction d'une équation

La requête est à saisir dans la zone de saisie de l'équation de recherche, là où le curseur clignote à l'ouverture de la fenêtre :

La recherche plein texte

Une chaîne de caractère

Si l'on tape une suite de caractères dans la zone de saisie et que l'on lance la recherche, c'est une recherche dite **en plein texte** qui s'effectue.

Le moteur de recherche va donc chercher cette chaîne de caractères dans les cinq champs de recherche plein texte, à savoir **Titre, Résumé, Descripteurs, Mots clés, Divers**.

Exemple : Vous voulez trouver un document sur l'Europe.

Tapez *Europe* dans la zone de saisie.

Rechercher :

BCDI cherchera toutes les **Notices** qui contiennent la chaîne de caractères *Europe* dans au moins l'un des champs suivants **Titre, Résumé, Descripteurs, Mots clés, Divers**.

Rappel

La recherche dans BCDI n'est pas sensible à la casse (pas de prise en compte de la différence entre majuscules et minuscules).

L'expression exacte

Expr. exacte

Lors d'une recherche **en plein texte**, il peut s'avérer intéressant de préciser que l'on recherche une expression exacte afin d'éliminer des notices qui ne correspondent pas à la recherche. Il suffit dans ce cas, une fois la chaîne de caractères saisie, de cocher **Expr. exacte**.

Exemple : pour la chaîne de caractère *musique du monde*

- si le bouton **Expr. exacte** n'est pas coché, BCDI sélectionnera aussi une notice qui aura la chaîne de caractère *musique dans le monde* dans l'un des cinq champs concernés par la recherche plein texte.
- si le bouton **Expr. exacte** est coché, BCDI éliminera une notice qui aura la chaîne de caractère *musique dans le monde* dans l'un des cinq champs concernés par la recherche plein texte pour ne rechercher que la chaîne de caractère *musique du monde*.

Les boutons Délimiteur de caractères et Troncature

Le **Délimiteur de caractères** marque le début ou la fin d'une chaîne de caractères.

L'ajout de la **Troncature** permet d'élargir la recherche. Celle-ci permet de remplacer une ou plusieurs chaînes de caractères.

Pour notre exemple :

Rechercher : ou Rechercher :

BCDI recherche toujours *Europe en plein texte*, mais avec l'ajout de la troncature (avec ou sans délimiteur de caractères), seront trouvées également toutes les notices qui contiennent les mots **Europe**, **Européen**, **Européens**, **Européenne**, **Européennes**... dans au moins l'un des champs suivants **Titre**, **Résumé**, **Descripteurs**, **Mots clés**, **Divers**.

Attention !

La troncature est à utiliser à bon escient : faites attention à son placement pour que cela ne soit pas contre-productif. Exemple : *chat-* permettra de trouver chats, chatons mais aussi château, châteaux, châtaigne...

La recherche sur un champ spécifique

La recherche peut s'effectuer sur un champ unique.

C'est le cas par exemple pour trouver un document précis dont on connaît le titre.

Pour illustrer ce type de recherche nous prendrons l'exemple d'une recherche de la notice d'un document ayant pour titre *Les misérables*.

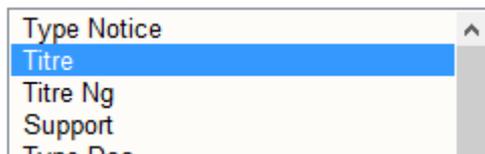
- Pour cela dans la zone de sélection des champs de recherche, cliquez sur le fichier voulu, puis sur le champ souhaité : le champ s'affiche dans la zone de saisie. Pour notre exemple, la recherche doit s'effectuer sur le fichier **Notices**, partie **Description** :

Rechercher sur :

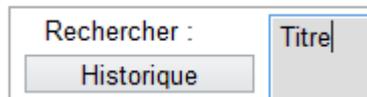
Description	Analyse
Editeurs	Collections
Auteurs	Ressources
Exemplaires	Achats
Réservations	

Il faut que le bouton apparaisse en caractères rouge et gras pour qu'en dessous s'affichent les champs correspondants au fichier sélectionné.

- Cliquez ensuite sur le champ **Titre** :



- Le champ s'affiche dans la zone de saisie :



- Ajoutez ensuite le signe = en cliquant sur le bouton. Ce dernier se place à côté du champ sélectionné :



- Appuyez sur la touche **F2** de votre clavier ou faites un double-clic à côté du signe = afin d'afficher l'index des titres contenus dans BCDI :



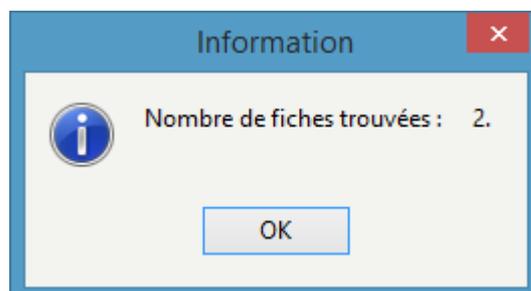
- Tapez le début du titre du document dont vous souhaitez afficher la notice, l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste :



- Lorsque vous voyez apparaître le titre, capturez-le en faisant un double-clic dessus : il s'affiche alors derrière le symbole égal, encadré automatiquement de délimiteurs de caractères pour signifier le début et la fin de la chaîne de caractère.



- Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton 
- BCDI affiche une fenêtre indiquant le nombre de notices dont le champ **Titre** est composé précisément de cette chaîne de caractères :



- Cliquez ensuite sur le bouton **OK**
- Pour voir les notices, cliquez sur le bouton 

Le bouton contient

Le bouton  permet de trouver une chaîne de caractère dans un champ donné.

- Cliquez sur le champ souhaité,
- Puis sur le bouton contient ,
- Ensuite tapez la chaîne de caractère voulue :

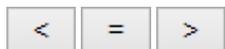
Rechercher :

- Pour finir, lancez la recherche en cliquant sur le bouton .

Dans notre exemple, rechercher dans le champ **Titre**, la chaîne de caractères *misérables* permet ainsi de trouver une partie composante dont le titre est *Publication des Misérables de Victor Hugo*.

4.2.1. Les opérateurs de comparaison

Les boutons des opérateurs de comparaison sont les suivants :



- **<** : strictement inférieur à ;
- **=** : égal ;
- **>** : strictement supérieur à.

Lorsque vous rédigez votre équation de recherche, il vous suffit de vous positionner à l'endroit souhaité dans la zone de saisie de l'équation et de cliquer sur le bouton voulu pour qu'il s'affiche.

Le bouton égal

Le bouton  doit être utilisé systématiquement dès que vous effectuez une recherche sur un champ donné afin d'indiquer à BCDI de rechercher une chaîne de caractère précise dans ce champ.

Il permet ainsi lorsque l'on se positionne juste derrière et que l'on fait un double-clic (ou que l'on appuie sur la touche **F2** du clavier), d'ouvrir la fenêtre de l'index des valeurs existantes de ce champ afin de pouvoir en capturer une.

Pour capturer la valeur souhaitée :

- Si elle apparaît directement, faites un double-clic dessus pour la capturer ;
- Si vous ne la voyez pas, faites descendre l'ascenseur afin de la faire apparaître puis faites un double-clic dessus pour la capturer ;
- Si vous ne la voyez pas parce que l'index contient de très nombreuses valeurs, tapez les premières lettres de la valeur recherchée. L'index se positionne au fur et à mesure dans la liste et dès que vous voyez apparaître la valeur souhaitée, faites un double-clic dessus pour la capturer.

Exemple, si vous voulez trouver tous les périodiques contenus dans la base, après avoir vérifié que le bouton **Description** est bien sélectionné (caractères rouges et gras) pour que la liste des champs puisse s'afficher :

- Cliquez sur le champ **Support** :

Rechercher sur :

Description	Analyse
Editeurs	Collections
Auteurs	Ressources
Exemplaires	Achats
Réervations	

Type Notice
Titre
Titre Ng
Support

Rechercher : Support

Historique

- Le champ s'affiche dans la zone de saisie :

Rechercher : Support =

Historique

- Cliquez sur le bouton , "=" s'affiche derrière le nom du champ :
- Faites ensuite un double-clic ou appuyez sur la touche **F2** du clavier afin d'afficher l'index des valeurs existantes :

Multicritères Assisté Expert

Rechercher : Support =

Historique

Rappeler

Enregistrer

Expr. exacte

Rechercher sur :

Description Analyse

Support : Périodique

Périodique

Livre

Brochure

Cassette Audio

CD-photo

Cédérom

Disque compact

- Sélectionnez la valeur voulue par un double-clic. Dans notre exemple : *Périodique*.
- La valeur sélectionnée s'affiche aussitôt derrière le signe égal, encadrée automatiquement de délimiteurs de caractères pour signifier le début et la fin de la chaîne de caractères:

Rechercher : Support = ~Périodique~

Historique



- Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .
- BCDI affiche une fenêtre indiquant le nombre de notices dont le **Support** est *Périodique*.

Les boutons supérieur à ou inférieur à

Ces boutons ou remplacent le bouton dans le cadre d'une recherche sur une chaîne de caractères. La recherche s'effectue dans ce cas sur une valeur strictement inférieure ou strictement supérieure à la chaîne de caractères.

Exemples :

Vous voulez trouver tout ce qui, dans votre fonds, est paru à une date antérieure à 2000. Après avoir vérifié que le bouton **Description** est bien sélectionné (caractères rouges et gras) pour que la liste des champs puisse s'afficher :

- Cliquez sur le champ **Date de parution** :

Rechercher sur :

Description	Analyse
Editeurs	Collections
Auteurs	Ressources
Exemplaires	Achats
Réervations	

Type Notice
Titre
Titre Ng
Support
Type Doc.
Date parution

- Le champ s'affiche dans la zone de saisie :
 - Cliquez sur le bouton , "<" s'affiche derrière le nom du champ :
 - Tapez ensuite la date souhaitée. Comme vous voulez trouver tout ce qui est paru avant 2000, tapez 2000
-

Ainsi BCDI ne recherchera que les notices dont la date de parution maximale est le 31/12/1999.

- Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .
- BCDI affiche une fenêtre donnant le nombre de notices trouvées.

Par contre, si vous voulez trouver tout ce qui dans votre fonds est paru à une date ultérieure à 2000. Après avoir vérifié que le bouton **Description** est bien sélectionné (caractères rouges et gras) pour que la liste des champs puisse s'afficher :

- Cliquez sur le champ **Date de parution** :

Rechercher sur :

Description	Analyse
Editeurs	Collections
Auteurs	Ressources
Exemplaires	Achats
Réervations	

Type Notice
Titre
Titre Ng
Support
Type Doc.
Date parution

- Le champ s'affiche dans la zone de saisie :
 - Cliquez sur le bouton , ">" s'affiche derrière le nom du champ :
 - Tapez ensuite la date souhaitée. Comme vous voulez trouver tout ce qui est paru après 2000, tapez 1999
-

Ainsi BCDI ne recherchera que les notices dont la date de parution est postérieure au 31/12/1999.

- Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .
- BCDI affiche une fenêtre donnant le nombre de notices trouvées.

4.2.2. Les opérateurs booléens

Les boutons des opérateurs booléens sont les suivants :

et ou sauf

Ils se placent entre 2 chaînes de caractères ou 2 valeurs de champs afin de les relier et orienter ainsi la recherche.

- **et** : permet de trouver les deux en même temps ;
- **ou** : permet de trouver l'un ou l'autre ou les deux ;
- **sauf** : permet d'exclure ce qui suit.

Lorsque vous rédigez votre équation de recherche, il vous suffit de vous positionner à l'endroit souhaité dans la zone de saisie de l'équation et de cliquer sur le bouton voulu pour qu'il s'affiche.

Exemple :

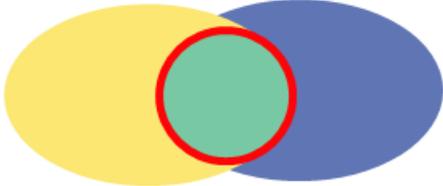
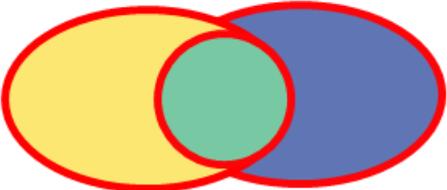
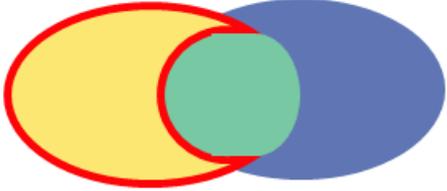
- si l'on cherche les fictions du fonds dont le support est un livre :

Rechercher : Support = ~Livre~ et Types nature = ~Fiction~

- si l'on cherche des documents traitant de l'éducation des femmes :

Rechercher : éducation et femme

Principe de fonctionnement des opérateurs booléens :

et	Recherche sur l'intersection des mots saisis, c'est-à-dire que tous les termes recherchés doivent figurer dans la notice.		Ex. Education ET Femme : permettent de trouver tous les documents traitant de l'éducation et de la femme
ou	Recherche sur au moins l'un des mots saisis, c'est-à-dire qu'au moins l'un des termes doit être présent dans la notice.		Ex. Education OU Femme : s'affichent tous les documents traitant soit de l'éducation, soit de la femme, ou encore des deux
sauf	Exclut de la recherche le terme situé après lui, c'est-à-dire que le terme exclu ne doit pas se trouver dans la notice.		Ex. Education SAUF Femme : s'affichent tous les documents traitant de l'éducation mais pas de la femme (ex. l'éducation des femmes)

Les parenthèses

()

Principes de fonctionnement

- Elles permettent de combiner des pôles de recherches incluant des opérateurs booléens différents.
- Elles sont **indispensables** lorsque vous utilisez l'opérateur booléen **ou** combiné à un autre opérateur.
- Chaque parenthèse ouvrante doit avoir sa parenthèse fermante.

Exemple :

Vous effectuez une recherche afin de trouver des notices traitant de la démographie en France ou en Allemagne.

Si vous rédigez ainsi votre équation : ,

Le **et** étant prioritaire par rapport au **ou**, vous obtiendrez des notices comportant:

- le terme *France*

ou

- les termes *Allemagne et démographie*.

Il faut donc rédiger votre équation en ajoutant des parenthèses de cette

manière :

Vous obtiendrez alors des notices comportant:

- les termes *France ou Allemagne*

et

- le terme *démographie*.

4.2.3. Les mots outils

Les boutons des mots outils sont les suivants :

- **tout** : recherche toutes les fiches;
- **rempli** : s'emploie sous la forme **Champ = rempli** pour trouver les fiches ayant ce champ renseigné (non vide) ;
- **vide** : s'emploie sous la forme **Champ = vide** pour trouver les fiches ayant ce champ vide.

Exemple pour le bouton tout

Si vous recherchez toutes les **Notices** de votre fonds à l'exception des périodiques, vous pouvez taper l'équation suivante :

Rechercher :

Exemple pour le bouton rempli:

Si vous recherchez toutes les fiches **Emprunteurs** pour lesquelles une adresse mail a été indiquée, vous pouvez taper l'équation suivante en recherche **Emprunteurs** :

Rechercher :

Vous pourrez ainsi faire parvenir par mail à vos emprunteurs le document souhaité.

Exemple pour le bouton vide :

Si vous voulez trouver les **Notices** des livres qui n'ont pas cote, vous pouvez taper l'équation suivante :

Rechercher :

On retrouve ainsi facilement tous les oublis de cotation.

La syntaxe sera la même pour les autres champs : **Natures = Vide**, **Date parution = Vide...**

4.2.4. Les boutons Liste

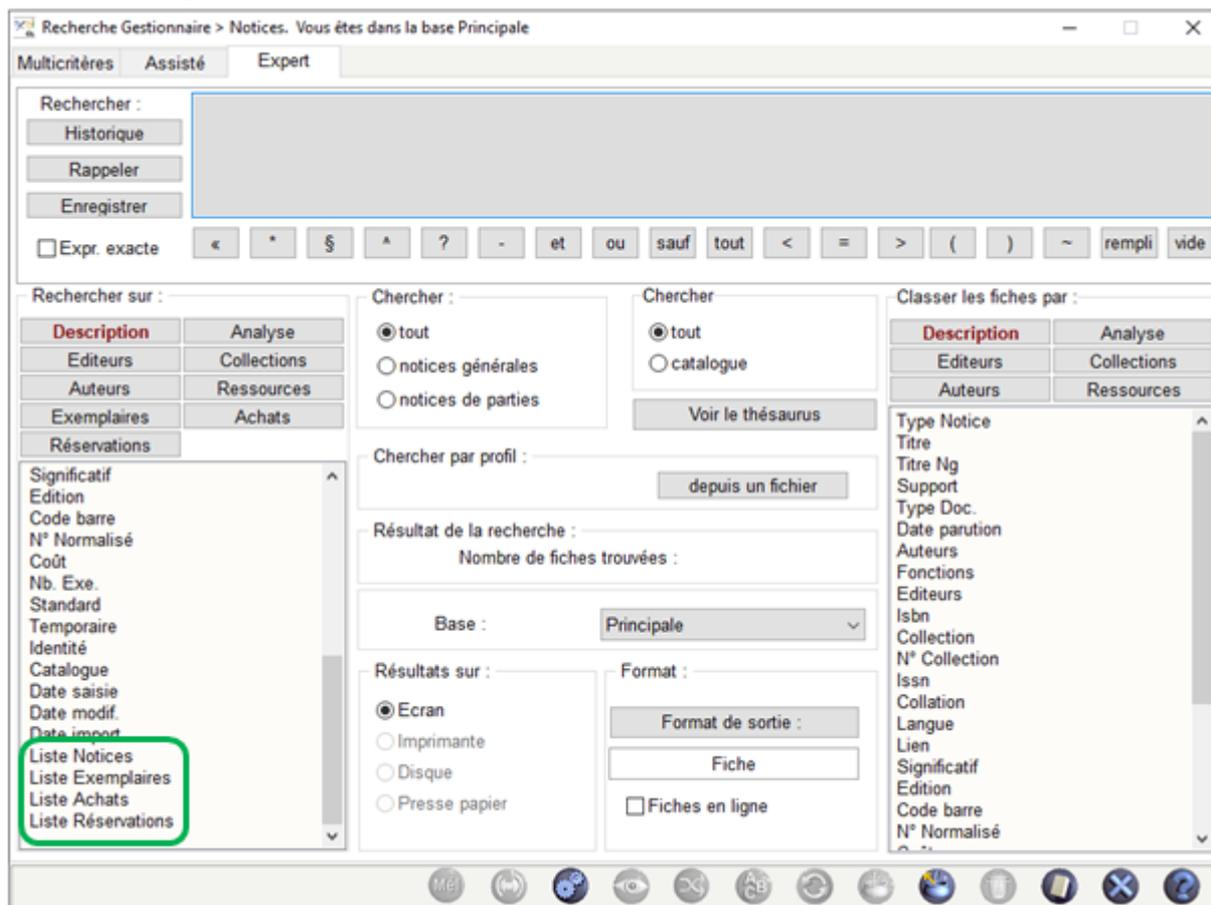
Dans les différents écrans de **Recherche gestionnaire**, la recherche sur les boutons **Liste** est proposée en fonction des fichiers concernés.

Voici la liste de ces critères :

- **Notices** : **Liste Notices**, **Liste Exemplaires**, **Liste Achats** et **Liste Réservations** ;
- **Exemplaires** : **Liste Exemplaires** et **Liste Prêts** ;
- **Auteurs** : **Liste Collections** et **Liste Notices** ;

- **Editeurs** : *Liste Collections* et *Liste Notices* ;
- **Collections** : *Liste Abonnements* et *Liste Notices* ;
- **Prêts** : *Liste Prêts* ;
- **Emprunteurs** : *Liste Prêts*, *Liste Propositions* et *Liste Réservations* ;
- **Collectivités** : *Liste Emprunteurs* ;
- **Abonnement** : *Liste Exemplaires* ;
- **Fournisseurs** : *Liste Abonnements* et *Liste Achats* ;
- **Ressources** : *Liste Emprunteurs*, *Liste Auteurs*, *Liste Editeurs*, *Liste Fournisseurs*, *Liste Collections*, *Liste Notices* et *Liste Exemplaires*.

Exemple de la **Recherche gestionnaire > Notices** :



Ces critères permettent de lancer une recherche sur les boutons **Liste** présents sur la fiche **Notices** et reliant celle-ci avec d'autres fiches de la base :

Catalogage > Feuilletter. (Fiche Existante)

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

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

Titre: Carnaval

Auteurs: Lebailly, Vanessa / Balart, Maité / Leroux-Hugon Héliane /

Fonctions: auteur / auteur / Auteur /

Date parution: 2000 | Mention d'édition: | Standard: Impression gros caractères

Code barre: 9782215070313 | isbn: 2-215-07031-5 / | N° Normalisé: | Coût: 4,95

Editeurs: Fleurus /

Collection: Les ateliers ABC | N° Collection: | Issn: |

Collation: 40 p. : ill. en coul. ; 26 x 19 cm + patrons

Notes:

Saisi le: 29/11/1999 | Importé le: 17/01/2012 | Modifié le: 17/01/2012 | Fiche Id.: 9948000211 | Temporaire: | Catalogue: Non

Liste Achats (1) | Liste Réservations (1)

Cote : 394.2 LEB ; Support : Livre ; Titre : Carnaval ;
 Editeurs : Fleurus / ; Collection : Les ateliers ABC ; Date parution : 2000 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) ; En-service ; Réserve;

Contient
 Début

Vous êtes dans la base Demo.

Il est donc possible d'effectuer des recherches du type :

En **Recherche Gestionnaire > Notices**

Equation : *Liste Exemplaires = Vide*

Ceci permet de retrouver la liste des **Notices** n'ayant pas d'exemplaires.

Il est préférable d'utiliser ce critère à la place de **Nb. Exe. = vide**, dont les résultats peuvent être faussés suite à la suppression d'exemplaires.

Equation : *Support = ~Livre~ et Liste Notices >1*

Ceci permet de retrouver la liste des livres qui possèdent des parties composantes.

En **Recherche Gestionnaire > Exemplaires**

Equation : *Liste Prêts > 10*

Ceci permet de retrouver la liste des exemplaires ayant plus de 10 prêts.

4.2.5. L'autopostage avec le thésaurus

Les boutons qui concernent l'autopostage sont les suivants :



Ils s'utilisent en complément de l'utilisation de **Descripteurs** issus du [thésaurus](#).

- : Autopostage descendant (extension de recherche sur les termes spécifiques),
- : Autopostage ascendant (extension de recherche sur les termes génériques),
- : Autopostage sur les associés (extension de recherche sur les termes associés),
- : Autopostage thématique (extension de recherche sur les termes du même terminogramme).

Rappel

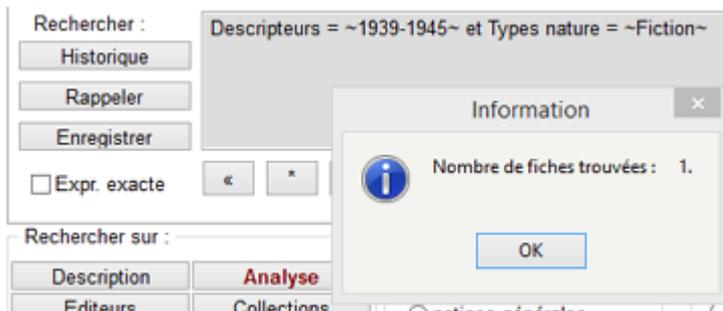
Pour faire une recherche sur un **Descripteurs**, il faut cliquer sur le bouton [Voir le thésaurus](#) et procéder de la même manière que lors de l'[indexation](#) d'un document.

Pour en savoir plus sur l'utilisation du thésaurus, reportez-vous à la partie [2.1.2.3 Le thésaurus](#).

Autopostage descendant *

Pour illustrer cette fonctionnalité, nous prendrons l'exemple suivant : un professeur de Lettres demande toutes les fictions qui existent dans le fonds du CDI sur la 2^{de} guerre mondiale, aussi bien côté conflit que résistance ou libération.

Une recherche uniquement sur le descripteur 1939-1945 ne donne que peu de résultats :



Il est possible d'exploiter les liens hiérarchiques du thésaurus pour élargir la recherche aux termes spécifiques de 1939-1945. En consultant le thésaurus, après avoir cliqué sur **Cartouche**, on visualise l'arborescence du terme demandé :

```
***** 1939-1945
***** conférence de Yalta : 1945
***** France (1940-1944)
***** gouvernement de Vichy (1940-1944)
***** Carcopino, Jérôme (1881-1970)
***** Laval, Pierre (1883-1945)
***** Pétain, Philippe (1856-1951)
***** politique de collaboration
***** Albertini, Georges
***** Jardin, Jean (1904-1976)
***** Touvier, Paul (1915-1996)
***** Libération (1944-1945)
***** Occupation (1940-1944)
***** Résistance (1940-1945)
***** Brossolette, Pierre (1903-1944)
***** Frenay, Henri (1905-1988)
***** Gaulle, Charles de (1890-1970)
***** Gaulle-Antonioz, Geneviève de
***** Giraud, Henri (1879-1949)
***** Mandel, Georges (1885-1944)
***** Moulin, Jean (1899-1943)
***** Tillion, Germaine (1907-2008)
***** Zay, Jean (1904-1944)
***** guerre mondiale : 1939-1945
***** Shoah
***** pacte germano-soviétique : 1939
***** territoire occupé : 1939-1945
```

Sous le descripteur 1939-1945, apparaissent au premier niveau des descripteurs correspondants aux différents événements spécifiques à cette époque. Ces derniers correspondent aussi à notre recherche mais n'ont pas été sélectionnés par BCDI puisqu'il s'agit de descripteurs différents.

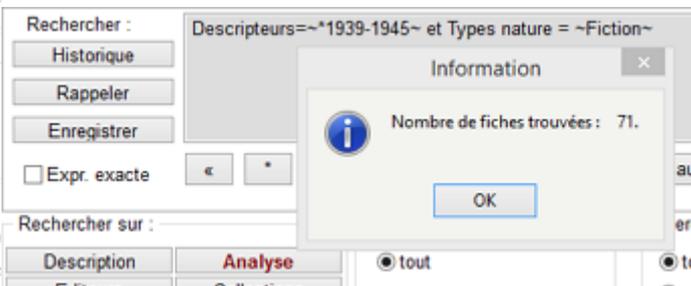
Si on ajoute un astérisque * devant le descripteur, BCDI va automatiquement trouver toutes les notices qui ont été indexées avec 1939-1945 mais également celles qui ont été indexées avec les différents événements correspondant aux spécifiques de niveau 1 : *Descripteurs=~*1939-1945~*

***** 1939-1945

***** conférence de Yalta : 1945
***** France (1940-1944)
***** gouvernement de Vichy (1940-1944)
***** Carcopino, Jérôme (1881-1970)
***** Laval, Pierre (1883-1945)
***** Pétain, Philippe (1856-1951)
***** politique de collaboration
***** Albertini, Georges
***** Jardin, Jean (1904-1944)
***** Touvier, Paul (1904-1944)
***** Libération (1944-1945)
***** Occupation (1940-1944)
***** Résistance (1940-1945)
***** Brossolette, Pierre (1903-1944)
***** Frenay, Henri (1905-1988)
***** Gaulle, Charles de (1890-1970)
***** Gaulle-Antonioz, Geneviève de (1890-1970)
***** Giraud, Henri (1879-1949)
***** Mandel, Georges (1885-1944)
***** Moulin, Jean (1899-1943)
***** Tillion, Germaine (1907-2008)
***** Zay, Jean (1904-1944)

***** guerre mondiale : 1939-1945
***** Shoah

***** pacte germano-soviétique : 1939
***** territoire occupé : 1939-1945



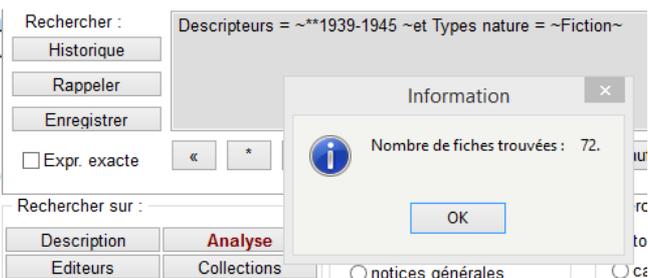
Si l'on ajoute un autre astérisque * devant le descripteur, BCDI va trouver aussi les notices indexées avec les spécifiques de niveau 2 : *Descripteurs=~**1939-1945~*

***** 1939-1945

***** conférence de Yalta : 1945
***** France (1940-1944)
***** gouvernement de Vichy (1940-1944)
***** Carcopino, Jérôme (1881-1970)
***** Laval, Pierre (1883-1945)
***** Pétain, Philippe (1856-1951)
***** politique de collaboration
***** Albertini, Georges
***** Jardin, Jean (1904-1944)
***** Touvier, Paul (1904-1944)
***** Libération (1944-1945)
***** Occupation (1940-1944)
***** Résistance (1940-1945)
***** Brossolette, Pierre (1903-1944)
***** Frenay, Henri (1905-1988)
***** Gaulle, Charles de (1890-1970)
***** Gaulle-Antonioz, Geneviève de (1890-1970)
***** Giraud, Henri (1879-1949)
***** Mandel, Georges (1885-1944)
***** Moulin, Jean (1899-1943)
***** Tillion, Germaine (1907-2008)
***** Zay, Jean (1904-1944)

***** guerre mondiale : 1939-1945
***** Shoah

***** pacte germano-soviétique : 1939
***** territoire occupé : 1939-1945



Un troisième pourrait être ajouté pour notre exemple afin de trouver le spécifique de niveau3.

Dans Motbis, il existe cinq degrés de profondeur au maximum pour chaque terme : on peut donc mettre, selon la recherche effectuée, jusqu'à cinq astérisques devant le descripteur.

Autopostage ascendant ^

Pour illustrer cette fonctionnalité, nous prendrons l'exemple suivant : une recherche afin de trouver les livres documentaires ayant pour thème les divinités romaines.

Une recherche formulée ainsi peut s'avérer trop restrictive : *Descripteurs = ~divinité romaine~* et *Types nature = ~Documentaire~* et *Support = ~Livre~*

On peut de ce fait exploiter les liens hiérarchiques du thésaurus pour élargir la recherche aux termes génériques de *divinité romaine* :

Termes génériques :

personnage mythologique

religion de l'Antiquité grecque et romaine

Ce qui donne : *Descripteurs = ~^divinité romaine~* et *Types nature = ~Documentaire~* et *Support = ~Livre~*

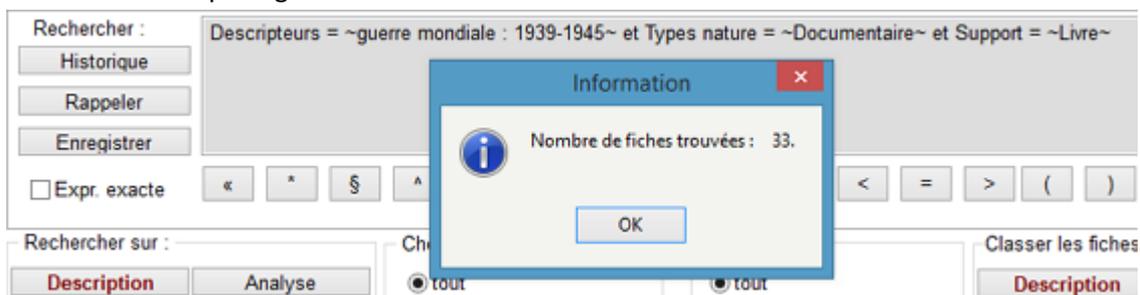
Ainsi un livre indexé avec le descripteur *personnage mythologique* sortira désormais parmi les notices trouvées par BCDI.

Comme pour l'autopostage descendant, on peut ajouter plusieurs ^ devant le descripteur.

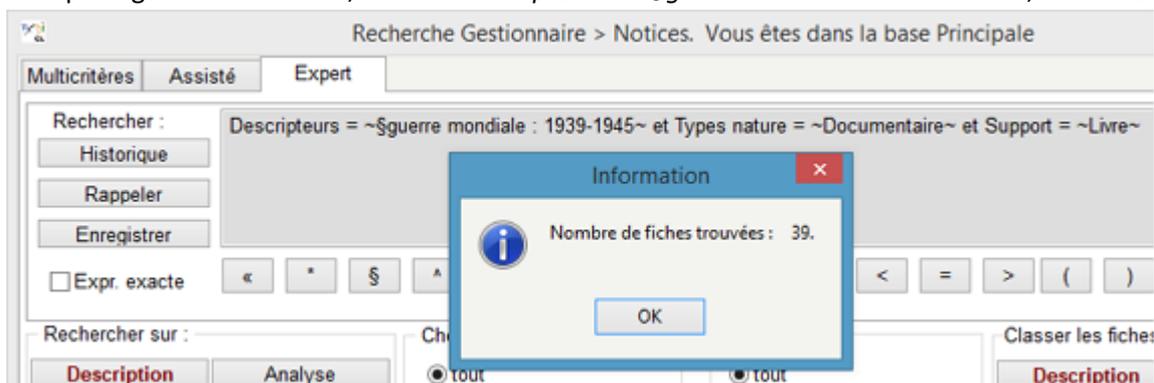
Autopostage sur les associés §

Pour illustrer cette fonctionnalité, nous prendrons l'exemple suivant : une recherche pour connaître ce que le CDI possède en livres documentaires ayant pour thème la 2^{de} guerre mondiale.

La recherche sans utiliser l'autopostage sur les associés donne ceci :



Si l'on utilise l'autopostage sur les associés, à savoir *Descripteurs = ~§guerre mondiale : 1939-1945~*, on arrive à ceci:



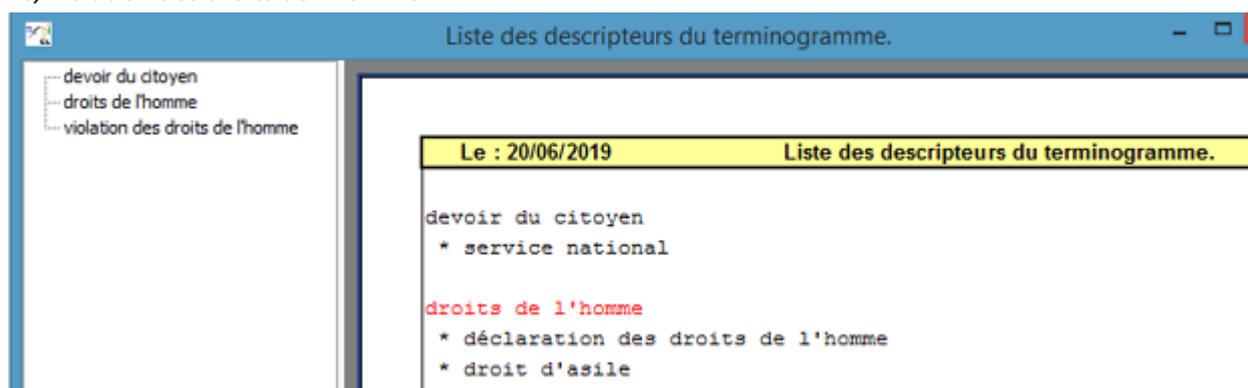
En effet, parmi les **Termes associés** dans Motbis figure par exemple *Churchill, Winston : 1874-1965* : un documentaire sur ce dernier, qui est une des figures emblématiques de la 2^{de} guerre mondiale, peut en effet correspondre à notre recherche.

Termes associés :
Barbie, Klaus : 1913-1991
Churchill, Winston : 1874-1965
déportation
Eichmann, Adolf : 1906-1962
Eisenhower, Dwight David : 1890-1969
Frank, Anne : 1929-1945
Gaulle, Charles de : 1890-1970
Giraud, Henri : 1879-1949
Hiroshima : Japon
Hitler, Adolf : 1889-1945
Juin, Alphonse : 1888-1967
Latre de Tassigny, Jean de : 1889-1952
Leclerc : 1902-1947
Moulin, Jean : 1899-1943
Mussolini, Benito : 1883-1945
Nagasaki : Japon
Paderewski, Ignace : 1860-1941
Pétain, Philippe : 1856-1951

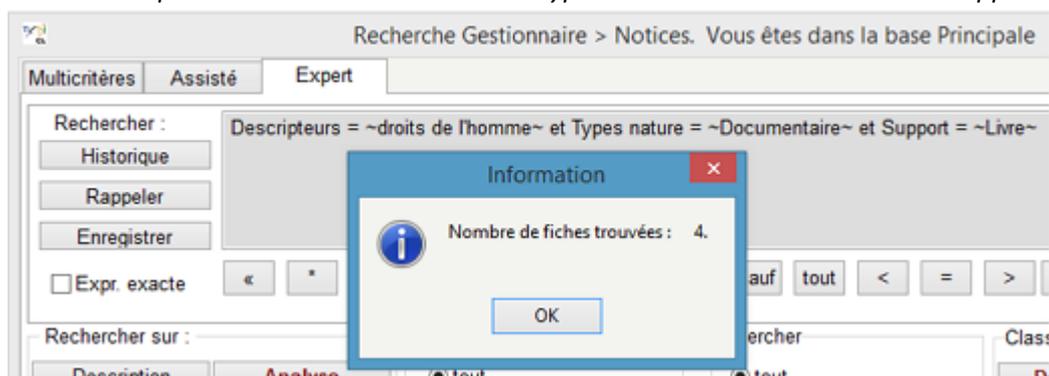
Autopostage thématique ?

Pour illustrer cette fonctionnalité, nous prendrons l'exemple suivant : une recherche pour connaître ce que le CDI possède en livres documentaires ayant pour thématique les droits de l'homme.

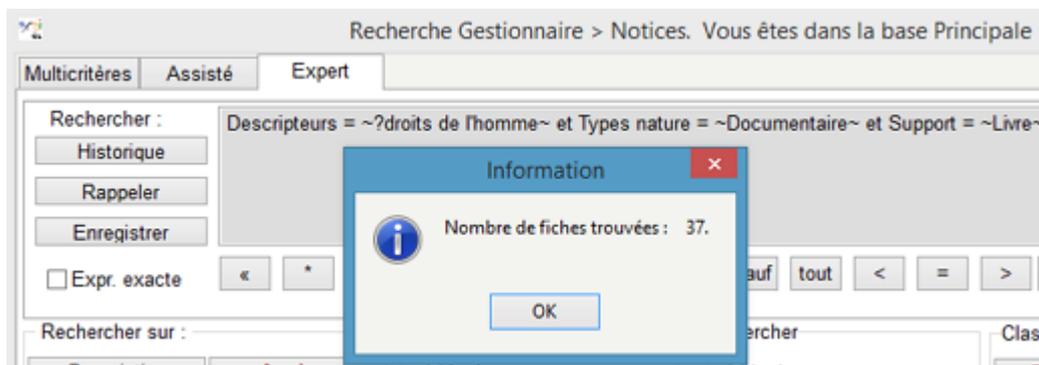
Lorsque l'on accède au terminogramme ou micro-thésaurus, on voit qu'il regroupe trois cartouches : *devoir du citoyen*, *droits de l'homme*, *violation des droits de l'homme*.



Ainsi la requête suivante *Descripteurs = ~droits de l'homme~* et *Types nature = ~Documentaire~* et *Support = ~Livre~* donnera :



Si l'on fait la même requête en se servant de l'autopostage thématique, *Descripteurs = ~?droits de l'homme~* et *Types nature = ~Documentaire~* et *Support = ~Livre~*, cela inclut les descripteurs des autres cartouches : cette fois-ci, des thèmes comme la censure, la déportation, les enfants soldats, etc... figurent aussi parmi les notices trouvées par BCDI.



Attention !

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

4.2.6. Les filtres de recherche

Afin de simplifier la rédaction des équations de recherche, un certain nombre de filtres sont proposés.

En recherche de notices

2 filtres sont possibles pour les notices :

Chercher :

tout

notices générales

notices de parties

Par défaut, la recherche s'effectue sur **tout** à savoir les **Notices générales** et les **Notices de parties**. Mais il est possible de restreindre la recherche en sélectionnant :

- uniquement notices générales

2 exemples pour illustrer :

- si les périodiques sont concernés par la recherche, BCDI cherchera uniquement sur les notices de périodiques mais exclura les notices des articles qui le composent ;
- si les livres sont concernés par la recherche, BCDI cherchera uniquement sur les notices des livres mais exclura les notices des parties composantes : un recueil de nouvelles sera inclus, les différentes nouvelles qui composent le livre si elles ont été cataloguées dans le logiciel, seront exclues.

- uniquement notices de parties

2 exemples pour illustrer :

- si les périodiques sont concernés par la recherche, BCDI cherchera uniquement sur les notices des articles de périodiques mais exclura le périodique qui les contient.
- si les livres sont concernés par la recherche, BCDI cherchera uniquement sur les notices de parties composantes de livres mais exclura le livre qui les contient : les différentes nouvelles qui composent un recueil de nouvelles si elles ont été cataloguées dans le logiciel seront incluses, le recueil de nouvelles sera inclus.

Chercher

tout

catalogue

Par défaut, la recherche s'effectue sur les notices qu'elles soient au catalogue ou pas.

Si l'on choisit **catalogue**, BCDI cherchera exclusivement les notices présentes au catalogue c'est à dire, les notices dont le champ **Catalogue** est renseigné à *Oui*.

En recherche d'exemplaires

2 filtres sont possibles pour les exemplaires :

Chercher :

tout

hors de série

série

Par défaut, la recherche s'effectue sur l'ensemble des exemplaires.

Mais il est possible de restreindre la recherche en sélectionnant :

- **hors de série** : exemplaires non intégrés à des séries c'est-à-dire, les exemplaires avec le champ **Série** renseigné à *Hors de série* ;
- **série** : exemplaires intégrés aux séries c'est à dire les exemplaires avec le champ **Série** renseigné à *Tête de série* ou *Ex. de série*.

Chercher :

tout

fonds documentaire

Par défaut, la recherche s'effectue sur l'ensemble des exemplaires.

Si l'on choisit **fonds documentaire** on exclut de la recherche les exemplaires avec le champ **Statut** renseigné à *Mis au pilon* ou *Perdu*.

En recherche d'emprunteurs

Chercher :

tout

usagers et responsables de série

Par défaut, la recherche s'effectue sur l'ensemble des emprunteurs.

Si l'on choisit **usagers et responsables de série** on exclut de la recherche les emprunteurs avec le champ **Type emprunteur** renseigné à *Anonyme* ou *Usager temporaire*.

Rappel

Les usagers temporaires sont ceux qui, lors de la mise à jour des emprunteurs, n'ont pu être supprimés parce qu'ils avaient encore des prêts en cours ou qu'ils ont posé un problème lors de la mise à jour.

Les emprunteurs anonymes sont les emprunteurs créés lorsque l'on rend les prêts anonymes.

Pour en savoir plus sur :

- les usagers temporaires, reportez-vous à la partie [3.1.4 Mettre à jour les emprunteurs](#) ;
- les emprunteurs anonymes, reportez-vous à la partie [3.5 Rendre anonyme](#).

En recherche d'abonnement

Chercher :

tout

en cours

Par défaut, la recherche est restreinte aux abonnements ayant le champ **Etat** renseigné à *En cours*.

Si l'on choisit tout, la recherche s'effectue sur l'ensemble des abonnements de périodiques.

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

4.3. La recherche depuis un fichier

Chercher par profil :

Cette recherche est possible sur les fichiers **Notices**, **Exemplaires**, **Emprunteurs**.

Vous cherchez ainsi **par profil**, c'est-à-dire à partir d'un fichier texte ayant l'extension **.txt**.

Ce fichier a été créé auparavant avec le logiciel Bloc-notes accessible directement depuis BCDI en cliquant sur **Outils > Editeur de texte**.

Pour en savoir plus sur la création d'un fichier de ce type, reportez-vous à la partie [7.3. L'éditeur de texte](#).

Vous pouvez importer une liste en adéquation avec le fichier sur lequel porte la recherche. Ceci peut être une liste issue ou correspondant aux champs suivants :

- **Code barre**,
- **ISBN**,
- **N° Exemple** ou **Code exemple**,
- **N° Emprunteur** ou **Identité E**.

Pour illustrer cette recherche nous prendrons l'exemple d'une vérification de la présence de documents dans la base du CDI avant de passer une commande.

Vous créez un fichier texte par l'intermédiaire du Bloc-notes (directement à partir de votre PC ou depuis BCDI). Dans notre exemple, nous l'appellerons : *achats.txt*.

Ainsi lors de la visite de sites dédiés, lors de votre veille documentaire, lors de l'annonce de la sortie du énième tome d'une collection..., vous avez noté au fur et à mesure l'ISBN des documents repérés.

Ces ISBN doivent être mis les uns en dessous des autres de la manière suivante :

Fichier Edition Format

9782075090667
9791035201050
9782371021396
9782367404707
9782940558483
9782358322683
9782358322522
9782358322607
9782358322195
9782756064802
9782344018422

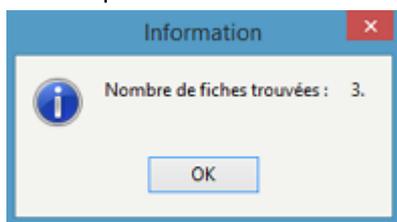
Pour vérifier la présence ou non des documents dans le fonds, vous ouvrez **Recherche gestionnaire > Notices**, puis :

- cliquez sur le bouton ;

- une fenêtre s'ouvre et le contenu du répertoire **Temp** s'affiche. Cliquez sur  **achats.txt** si votre fichier s'y trouve ou allez à l'endroit où celui-ci est enregistré ;

- cliquez sur le bouton  ;

- BCDI importe le fichier, lance aussitôt la requête et affiche une fenêtre de résultats :



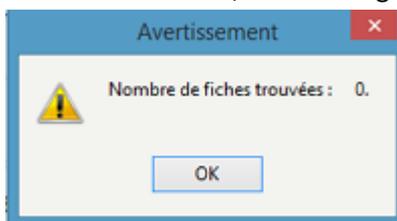
- cliquez sur le bouton **OK** ;

- la fenêtre disparaît et le nombre de fiches ainsi trouvées est récapitulé

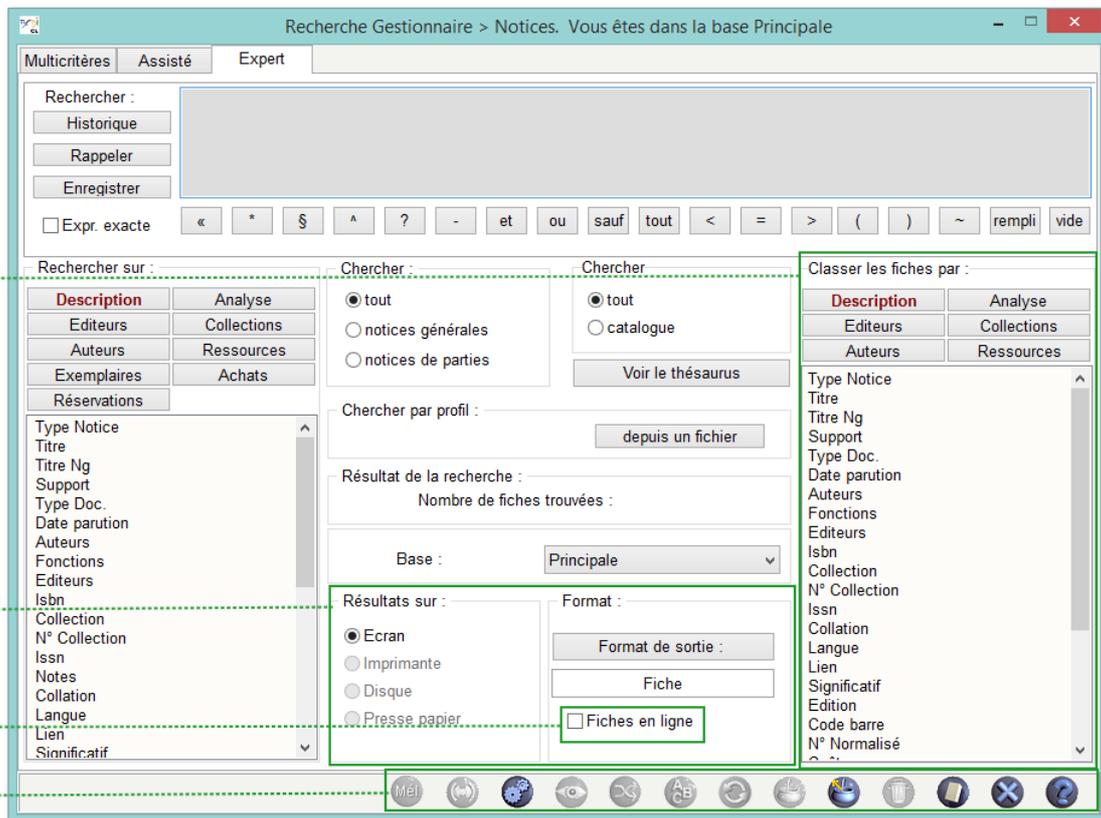
Résultat de la recherche : ;

- cliquez ensuite sur le bouton  pour voir les fiches et éliminer de votre future commande les documents que vous possédez déjà.

Si lors de l'import de votre fichier, BCDI ne trouve aucun résultat, il vous le signalera avec une fenêtre de ce type :



4.4. L'exploitation de la recherche



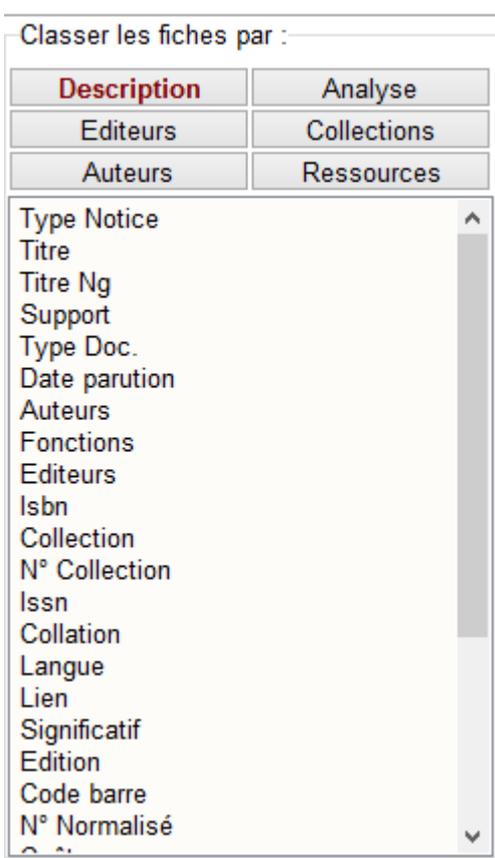
Le classement des résultats 1

Formats et supports de sortie des résultats 2

L'option Fiches en ligne 3

Les boutons d'exploitation 4

1 Le classement des résultats



Cet encart se compose de 2 parties :

- La partie supérieure permet de sélectionner le fichier voulu. Le fichier sélectionné au départ et les fichiers de relation apparaissent sous la forme de boutons.
- La partie inférieure affiche alors la liste des champs correspondants au fichier sélectionné.

2 Formats et supports de sortie des résultats

Résultats sur :	Format :
<input checked="" type="radio"/> Ecran	Format de sortie :
<input type="radio"/> Imprimante	Fiche
<input type="radio"/> Disque	<input type="checkbox"/> Fiches en ligne
<input type="radio"/> Presse papier	

Il est possible d'extraire les résultats obtenus sur différents supports (écran, imprimante,...) et de choisir un format de sortie spécifique (Fiche, rapports, feuille de calcul,...):

- les supports possibles sont fonction du format de sortie choisi;
- les formats proposés dépendent du fichier sur lequel la recherche a été effectuée.

3 L'option Fiches en ligne

Fiches en ligne

Il est possible de consulter les résultats d'une recherche sous forme d'un tableau reprenant :

- dans ses colonnes : les champs du fichier sur lequel a été fait la recherche,
- ligne par ligne : chacune des fiches trouvées.

4 Les boutons d'exploitation



Ces boutons permettent de réaliser différentes actions sur la recherche en cours.

4.4.1. Les boutons d'exploitation

Les boutons d'exploitation sont les suivants :



Certains de ces boutons ne sont actifs que lorsque BCDI a trouvé au moins une fiche.

Les boutons actifs dès l'ouverture de la fenêtre de recherche



Ces boutons permettent de :

-  : lancer la recherche ;
-  : prendre les fiches du panier. Ce bouton ne peut être utilisé que lorsque des fiches ont été mises dans le panier lors d'une recherche précédente ou d'un feuilletage de notices par exemple. (voir ci-dessous) ;
-  : initialiser la recherche, à savoir effacer l'équation de recherche et les options choisies.
-  : fermer l'écran de recherche ;
-  : afficher l'aide contextuelle.

Attention !

L'aide livrée avec BCDI est une aide contextuelle, c'est-à-dire circonscrite à l'écran du logiciel dans lequel vous vous trouvez.

Par contre, l'aide que vous êtes en train de consulter dans ces pages a été construit comme un manuel chapitré et rédigé en partant de cas d'usages.

Les boutons actifs lorsque BCDI trouve au moins une fiche

Les boutons en lien avec l'affichage

Ces boutons permettent :

-  : d'afficher les fiches trouvées ou de les éditer si on a choisi une sortie imprimante, disque ou presse papier (voir la partie [4.4.4. Les formats de sortie](#)) ;
-  : si l'option tri a été utilisée, d'effectuer le classement dans l'ordre des champs tel qu'il a été choisi dans la fenêtre **Classer les fiches par** (voir la partie [4.4.2. Le classements des résultats](#)).

Les boutons de manipulation des fiches

Ces boutons permettent :

-  : de mémoriser dans le panier les fiches trouvées par la recherche. Si le panier contient déjà des fiches, une fenêtre apparaît pour vous demander si vous voulez les conserver :
 - vous voulez conserver les anciennes fiches, dans ce cas, les nouvelles fiches sont ajoutées,
 - vous voulez les effacer, dans ce cas, les nouvelles fiches remplacent les précédentes ;
-  : de prendre les fiches du panier (trouvées et mises de côté lors d'une recherche précédente). Les fiches du panier apparaissent alors comme *fiches trouvées* et vous pouvez les afficher avec  ;
-  : de croiser deux recherches consécutives : il permet donc d'affiner la première recherche. Ce bouton inclus le bouton **Lance la recherche**.

Les boutons d'intervention sur les fiches

Ces boutons permettent :

-  : de supprimer de la base les fiches trouvées (une confirmation est demandée) ;
-  : d'ouvrir une fenêtre permettant d'effectuer un changement par lots c'est à dire de changer une forme par une autre dans un ensemble de fiches en une seule fois.
Pour en savoir plus sur le changement par lots, reportez-vous à la partie [2.6.5. Le changement par lots](#).

Attention !

Il s'agit de fonctionnalités puissantes du logiciel puisqu'un grand nombre de fiches peuvent être modifiées ou supprimées en une seule opération.

Il faut toujours vérifier le résultat de la recherche pour s'assurer que le changement par lots ou la suppression porteront bien sur les fiches souhaitées.

Le boutons Envoyer par mail

 : ce bouton n'est actif que dans le cas d'une **Recherche gestionnaire > Emprunteurs**. Il permet d'envoyer des mails, avec un fichier joint, aux emprunteurs dont les fiches ont été trouvées.

Rappel

Pour que cette fonctionnalité soit possible il faut que :

- BCDI soit configuré pour l'envoi de mail.
Pour en savoir plus sur cette configuration, reportez-vous à [7.1. la gestion des paramètres locaux](#) ;
- Le champ **Mél** ait été renseigné dans la fiche **Emprunteurs**.
Pour en savoir plus sur la fiche **Emprunteurs**, reportez-vous à [3.1. La gestion des emprunteurs](#).

4.4.2. Le classement des résultats

Classer les fiches par :

Présentation

Cette fonction vous permet, une fois la recherche effectuée, d'indiquer à BCDI le/les champ(s) par le(s)quel(s) vous souhaitez classer vos fiches avant de les afficher ou de les imprimer.

BCDI affiche sous **Classer les fiches par** les fichiers en relation avec le fichier sur lequel la recherche a été faite. C'est pourquoi les options de classement proposées diffèrent selon le fichier choisi à partir du menu **Recherche > Recherche gestionnaire**.

Exemples de fichiers sur lesquels peuvent s'effectuer un tri lors d'une recherche :

Emprunteurs	Notices
<p>Classer les fiches par :</p> <p>Emprunteurs Ressources</p> <ul style="list-style-type: none">N° EmprunteurEmprunteurIdentité E.Ressource E.Code postalVilleMéiProfil prêtsStatut M.ClasseDate naissanceResponsable légalDate saisie E.Date modif. E.Date import. E.Dernier retour leProfilCompteMot de passeType emprunteurMessageSuspenduDate de suspension	<p>Classer les fiches par :</p> <p>Description Analyse</p> <p>Editeurs Collections</p> <p>Auteurs Ressources</p> <ul style="list-style-type: none">Type NoticeTitreTitre NgSupportType Doc.Date parutionAuteursFonctionsEditeursIsbnCollectionN° CollectionIssnCollationLangueLienSignificatifEditionCode barreN° Normalisé

C'est parmi ces derniers que vous pourrez choisir le ou les champ(s) pour effectuer votre classement.

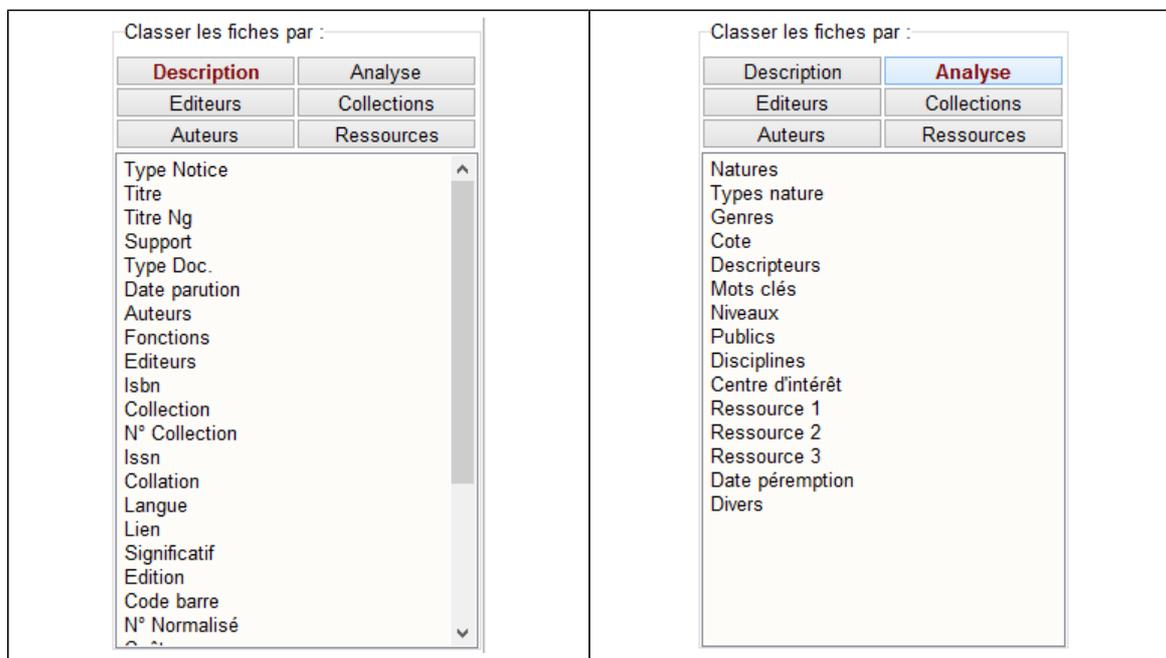
Les champs proposés dans l'affichage de départ sont ceux présents dans le fichier dont le nom apparaît en caractères rouge et gras.

Un ascenseur s'affiche si de nombreux champs constituent ce fichier afin que vous puissiez accéder à celui qui vous intéresse. Si le fichier affiché au départ n'est pas celui qui comporte le champ voulu, cliquez sur le bouton qui le contient : le nom du fichier apparaît en caractères rouge et gras, la liste des champs s'affiche.

Exemple pour une recherche en **Notices**.

Choix proposé par défaut pour effectuer un classement (partie **Description**)

Choix proposé pour effectuer un classement sur un des champs de la partie **Analyse**



Choix du ou des critères de tri

Sélection du champ

Cette opération se fait en 1 clic.

Pour sélectionner le champ souhaité, cliquez dessus.

Pour signifier que le critère a été pris en compte, l'affichage du nom du champ est modifié ainsi:

1 > : NomDuChamp

- il passe du noir au rouge ;
- il est précédé désormais du chiffre 1 pour signifier que le 1er critère de classement s'effectuera sur ce champ ;
- derrière le chiffre se trouve le symbole ">" suivi de ":". Ceci signifie que le classement sera ascendant :
 - par ordre alphabétique pour tous les champs, même les champs alphanumériques ;
 - par ordre chronologique pour les dates qui seront classées de la plus ancienne à la plus récente.

Si un nouveau critère de tri est ajouté sur un nouveau champ, l'affichage se fera de la même manière mais ce sera le chiffre 2 qui précédera le **NomDuChamp** et ainsi de suite pour chaque nouvel ajout :

3 > : NomDuChamp
1 > : NomDuChamp
 NomDuChamp
2 > : NomDuChamp
 NomDuChamp
 NomDuChamp
 NomDuChamp

Inversion de l'ordre du classement

Cette opération se fait en 2 clics.

Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, il suffit de cliquer à nouveau dessus.

Pour signifier que l'inversion a été prise en compte, l'affichage du nom du champ est modifié ainsi:

1 < : NomDuChamp

- la couleur reste rouge ;
- le chiffre reste le même ;
- le symbole > est devenu <. Ce qui signifie que le classement sera descendant donc :
 - par ordre alphabétique inverse pour tous les champs, même les champs alphanumériques ;
 - par ordre chronologique inverse pour les dates qui seront classés de la plus récente à la plus ancienne.

Suppression du critère de tri

Cette opération se fait en 3 clics.

Si vous voulez supprimer le classement sur ce champ, il suffit de cliquer à nouveau dessus.

Pour signifier que le critère a été supprimé, l'affichage du champ est modifié ainsi:

NomDuChamp

- la couleur redevient noire ;
- tout ce qui a précédé le nom du champ a été supprimé.

Si vous avez choisi plus de deux critères de tri, le numéro est supprimé mais les numéros sont réattribués automatiquement en suivant l'ordre initial.

Le bouton **Effectuer le classement**  permet d'appliquer au résultat de la recherche le tri souhaité.

Rappel

Lors de l'utilisation de certains rapports de sortie, des tris peuvent être associés automatiquement aux résultats de la recherche.

Vous pouvez néanmoins en ajouter d'autres.

L'édition des **Rapports** n'est pas encore développée dans l'état actuel de cette documentation et fera l'objet d'une mise à jour ultérieure.

Exemple

Nous prendrons pour illustrer cette fonction, l'exemple d'une recherche sur le fichier des **Notices** pour trouver des livres de fiction que nous voulons classer par nature puis par auteur puis par date de parution.

La recherche a été effectuée sur le fichier **Notices** et les fiches ont été trouvées.

Le premier critère de tri

Vous commencez par un tri sur la nature des fictions.

- En dessous de **Classer les fiches par** ce sont les champs de **Description** qui sont proposés par défaut.
- Le champ **Natures** est dans **Analyse** : cliquez sur **Analyse**. Le bouton passe en rouge et le champ **Natures** est accessible :

Classer les fiches par :

Description	Analyse
Editeurs	Collections
Auteurs	Ressources

Natures

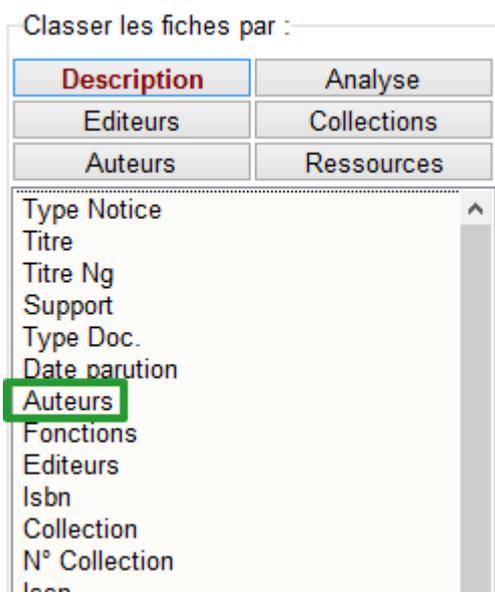
- Types nature
- Genres
- Cote
- Descripteurs
- Mots clés
- Niveaux
- Publics
- Disciplines
- Centre d'intérêt
- Ressource 1
- Ressource 2
- Ressource 3
- Date péremption
- Divers

- Cliquez sur **Natures**. L'affichage du nom du champ est modifié et apparaît ainsi: **1 > : Natures** .

Le second critère de tri

Pour le second critère, vous effectuez un tri par auteur.

- Le champ **Auteurs** est dans **Description**. Cliquez sur **Description**, le bouton passe en rouge.
- Le champ **Auteurs** apparaît :

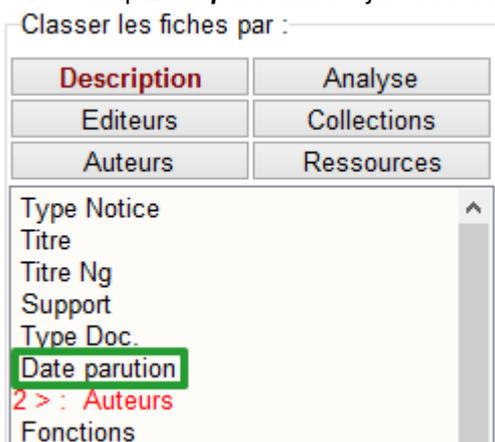


- Cliquez ensuite sur le champ **Auteurs**. L'affichage du nom du champ est modifié et apparaît ainsi: **2 > : Auteurs**.

Le troisième critère de tri

Pour le 3ème critère, vous effectuez un dernier tri par **Date parution**.

- Le champ **Date parution** est juste au dessus du dernier champ sélectionné :



- Cliquez sur le champ **Date parution**. L'affichage du nom du champ est modifié et apparaît ainsi: **3 > : Date parution**.
- Cependant le tri sera effectué par date de la plus ancienne à la plus récente. si vous souhaitez obtenir un classement en commençant par les parutions les plus récentes, vous cliquez à nouveau sur **3 > : Date parution**, pour inverser le tri.
- L'affichage devient : **3 < : Date parution**. Le tri sera effectué de la date la plus récente à la plus ancienne.

Il ne vous reste plus qu'à appliquer les classements en cliquant sur le bouton **Effectuer le classement** . Les livres de fictions sont désormais triés par nature, puis par auteur, puis date de parution.

4.4.3. Le format de sortie Fiche

2 possibilités sont proposées au départ pour voir les fiches trouvées :

Format :

Format de sortie :

Fiche

Fiches en ligne

Fiche

Il s'agit du format par défaut pour visualiser les fiches trouvées, auquel on accède en cliquant sur le bouton .

Exemple pour une recherche effectuée sur le fichier **Exemplaires**

La fiche qui apparaît est sur le même modèle que lors de sa création ou du feuilletage mais affiche quelques différences :

Recherche Gestionnaire > Notices. (Fiche Existante) 2/ 7

Description bibliographique | Analyse documentaire | Parties composantes (2) | Exemplaires (1)

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

Titre: Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique | Significatif: Oui

Auteurs: Cohen-Scali, Sarah / | Voir, saisir

Fonctions: Directeur de la publication /

Date parution: 2015 | Mention d'édition: | Standard: |

Code barre: | isbn: 978-2-01-220235-1 / | N° Normalisé: | Coût: 4,95

Editeurs: Le livre de poche jeunesse / | Voir, saisir

Collection: Contemporain | Voir, saisir | N° Collection: | Issn: 1964-7026

Collation: 1 vol. (219 p.) ; 18 x 13 cm

Notes:

Saisi le: 28/05/2019 | Importé le: 28/05/2019 | Modifié le: 07/06/2019 | Fiche Id.: ELC2487412 | Temporaire: | Catalogue: Oui

Cote : N COH ; Support : Livre ; Titre : Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique ;
 Éditeurs : Le livre de poche jeunesse / ; Collection : Contemporain ; Date parution : 2015 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

Contient / Débuté | Vous êtes dans la base Principale.

Exemple pour une recherche effectuée sur le fichier **Notices**

Les spécificités de cet affichage

- Le bandeau supérieur permet de connaître le positionnement de la fiche que vous visualisez par rapport au nombre de fiches trouvées: Recherche Gestionnaire > Notices. (Fiche Existante) 2/ 7

- Le bouton  n'est accessible que depuis une recherche effectuée sur le fichier **Notices**. Il devient actif lorsque BCDI a trouvé au moins une fiche. Il permet de colorier les mots qui ont permis à BCDI de trouver la fiche.

Recherche Gestionnaire > Notices. (Fiche Existante) 2/ 7

Description bibliographique Analyse documentaire Parties composantes (2) Exemplaires (1)

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

Titre: Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique Significatif: Oui

Auteurs: Cohen-Scali, Sarah / Voir, saisir

Fonctions: Directeur de la publication /

Date parution: 2015 Mention d'édition: Standard: Coût: 4,95

Code barre: Isbn: 978-2-01-220235-1 / N° Normalisé: Editeurs: Le livre de poche jeunesse / Voir, saisir

Collection: Contemporain Voir, saisir N° Collection: Issn: 1964-7026

Collation: 1 vol. (219 p.) ; 18 x 13 cm

Notes:

Saisi le: 28/05/2019 Importé le: 28/05/2019 Modifié le: 07/06/2019 Fiche Id.: ELC2487412 Temporaire: Catalogue: Oui

Cote : N COH ; Support : Livre ; Titre : Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique ;
 Editeurs : Le livre de poche jeunesse / ; Collection : Contemporain ; Date parution : 2015 ; Nb. Exe. : 1 ; 1 exemplaire(s) disponible(s) : En-service ;

Contient Débute Vous êtes dans la base Principale.

Exemple d'une recherche effectuée sur le fichier **Notices** pour trouver tous livres de Sarah Cohen-Scali présents dans le fonds

Le conseil utile !

Ce bouton peut être très utile par exemple lors d'une recherche plein texte avec troncature, afin de repérer rapidement la chaîne de caractère trouvée, notamment dans le champ **Résumé**.

Les boutons de navigation entre les fiches

Les boutons  correspondent aux fonctions **Fiche précédente** et **Fiche suivante**. Ils permettent de se déplacer parmi les fiches trouvées.

Chaque clic sur l'un de ces boutons est en corrélation avec le décompte de l'affichage des fiches : (Fiche Existante) 6/ 7

Fiches en ligne

Fiches en ligne

Il est possible de consulter les résultats d'une recherche sous forme d'un tableau reprenant :

- dans ses colonnes : les champs du fichier sur lequel a été fait la recherche,
- ligne par ligne : chacune des fiches trouvées.

Le conseil utile !

Ne pas hésiter à se servir de ce mode d'affichage pour avoir une vue d'ensemble des fiches trouvées, par exemple :

- avant un changement par lot pendant l'harmonisation de la base,
- avant la suppression de fiches,

- pour vérifier le contenu d'un champ précis lors d'une recherche.

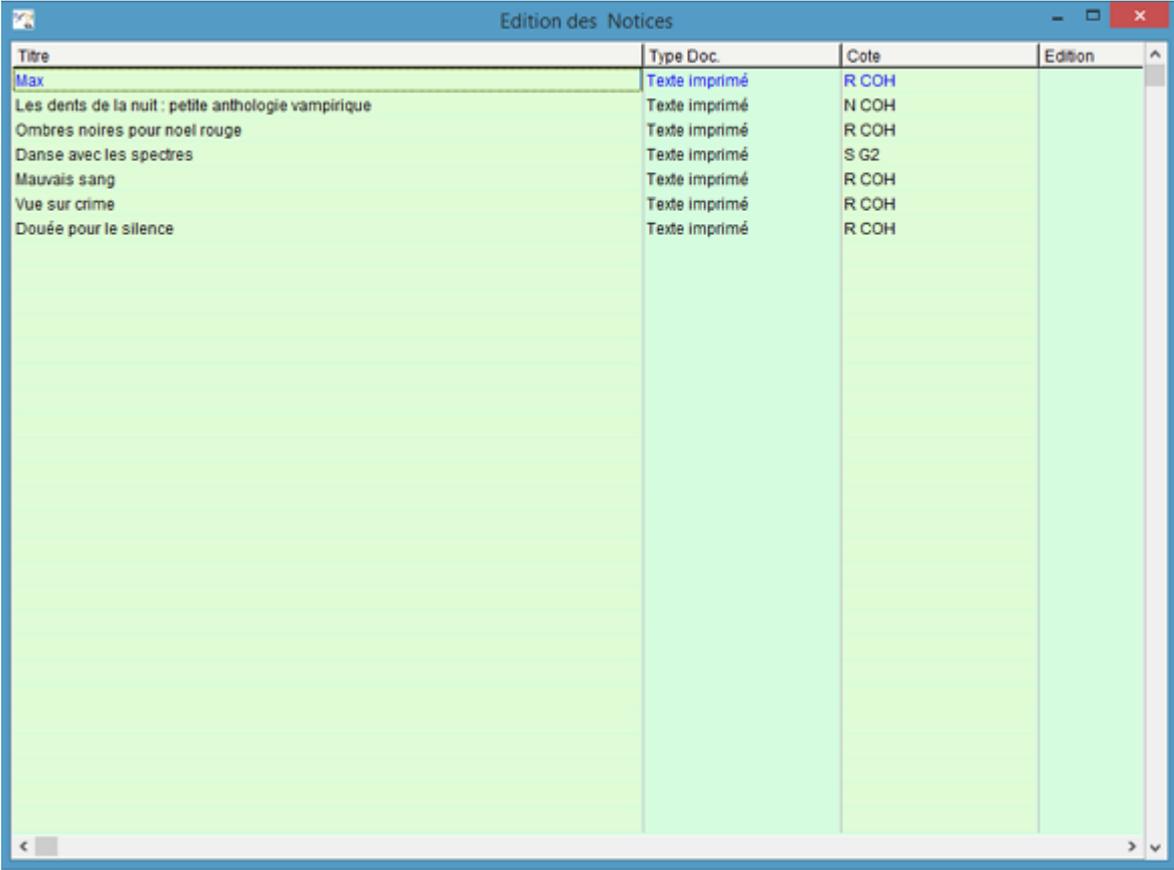
Fonctionnement

Si vous souhaitez afficher vos résultats sous ce format :

- Cochez d'abord **Fiches en ligne** **Fiches en ligne** ;
- Ensuite seulement cliquez sur le bouton .

Modification de l'affichage

Nous prendrons l'exemple d'une recherche effectuée sur le fichier **Notices** pour trouver tous les livres de Sarah Cohen-Scali présents dans le fonds.



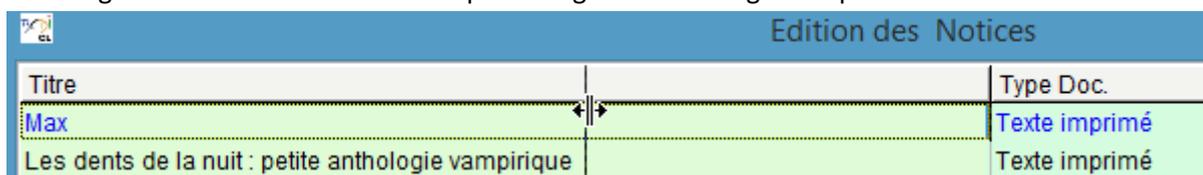
Titre	Type Doc.	Cote	Edition
Max	Texte imprimé	R COH	
Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique	Texte imprimé	N COH	
Ombres noires pour Noel rouge	Texte imprimé	R COH	
Danse avec les spectres	Texte imprimé	S G2	
Mauvais sang	Texte imprimé	R COH	
Vue sur crime	Texte imprimé	R COH	
Douée pour le silence	Texte imprimé	R COH	

Dans cette fenêtre vous pouvez :

- utiliser l'ascenseur si besoin pour vous déplacer dans les colonnes ou les lignes ;
- accroître la visibilité en augmentant ou réduisant la taille d'une colonne.
 - pour ce faire, dans la zone des intitulés de colonnes, dirigez le pointeur de la souris vers l'extrémité de la colonne dont vous voulez modifier l'affichage :



- faites glisser le curseur vers la droite pour l'augmenter ou la gauche pour la réduire :



- puis relâchez-le lorsque vous avez atteint la taille souhaitée :

Titre	Type Doc.	Cote	Edition	Isbn
Max	Texte imprimé	R COH		978-2-07-064389-9 /
Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique	Texte imprimé	N COH		978-2-01-220235-1 /

- vous pouvez renouveler cette opération autant de fois que vous souhaitez afin d'obtenir l'affichage voulu :

Titre	Type Doc.	Cote	Edit	Isbn	Editeurs
Max	Texte imprimé	R COH		978-2-07-064389-9 /	Gallimard Jeunesse /
Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique	Texte imprimé	N COH		978-2-01-220235-1 /	Le livre de poche jeunesse /

- modifier l'ordre des colonnes :
 - déplacez-vous avec l'ascenseur horizontal jusqu'à la colonne souhaitée ;
 - dans la zone des intitulés de colonnes, cliquez sur la colonne dont vous voulez modifier l'emplacement :

Notes	Date parution	Date saisie	Date modif.
	2012	28/08/2013	11/06/2019
	2015	28/05/2019	07/06/2019

- en maintenant le clic, déplacez la colonne à l'endroit voulu :

Titre	Type Doc.	Cote	Edition
Max	Texte imprimé	R COH	
Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique	Texte imprimé	N COH	

- puis relâchez le bouton de la souris, la colonne est positionnée désormais à l'endroit souhaité :

Titre	Date parution	Type Doc.
Max	2012	Texte imprimé
Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique	2015	Texte imprimé

- classer le contenu des colonnes :

Titre	Type Doc.
Max	Texte imprimé
Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique	Texte imprimé
Ombres noires pour noel rouge	Texte imprimé
Danse avec les spectres	Texte imprimé
Mauvais sang	Texte imprimé
Vue sur crime	Texte imprimé
Douée pour le silence	Texte imprimé

- pour un tri ascendant, faites un clic sur l'intitulé de la colonne (ce dernier est alors en bleu) :

Edition des Notices	
Titre	Type Doc.
Danse avec les spectres	Texte imprimé
Douée pour le silence	Texte imprimé
Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique	Texte imprimé
Mauvais sang	Texte imprimé
Max	Texte imprimé
Ombres noires pour noel rouge	Texte imprimé
Vue sur crime	Texte imprimé

- pour un tri descendant, faites un clic droit sur l'intitulé de la colonne (ce dernier passe alors en rouge) :

Edition des Notices	
Titre	Type Doc.
Vue sur crime	Texte imprimé
Ombres noires pour noel rouge	Texte imprimé
Max	Texte imprimé
Mauvais sang	Texte imprimé
Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique	Texte imprimé
Douée pour le silence	Texte imprimé
Danse avec les spectres	Texte imprimé

4.4.4. Les autres formats de sortie

Résultats sur :

Ecran

Imprimante

Disque

Presse papier

Format :

Format de sortie :

Fiche

Fiches en ligne

Le support de sortie **Ecran** et le format de sortie **Fiche** sont ceux proposés par défaut. Mais il existe d'autres formats de sortie.

Fonctionnement

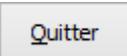
Les supports

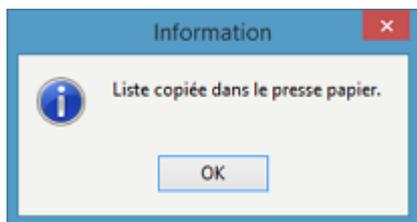
Les supports possibles sont liés au format de sortie choisi.

En dehors de l'écran, les supports proposés sont les suivants :

- **Imprimante** : permet d'afficher la fenêtre de réglage de l'imprimante puis d'imprimer les fiches au format défini.
- **Disque** : permet d'enregistrer les fiches au format choisi dans le répertoire **Temp** de **BdiCli**.
- **Presse papier** : permet de mettre les fiches trouvées dans le presse papier.

- Si vous choisissez **Presse papier**, cliquez sur le bouton  ;
- L'affichage des fiches au format voulu se fait à l'écran ;

- Lorsque vous cliquez sur le bouton , ce pop-up apparaît:



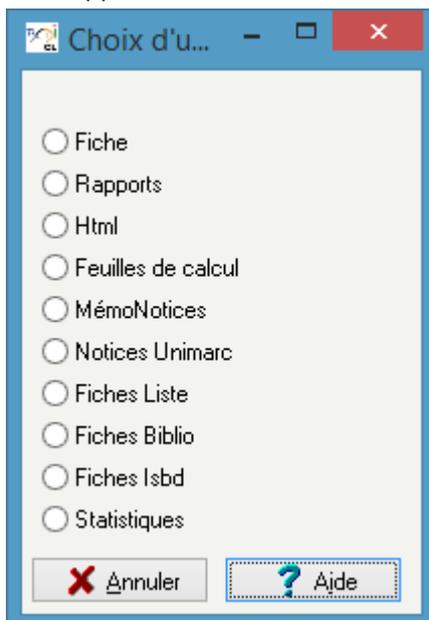
- Vous pouvez ensuite traiter le contenu du presse-papier comme souhaité.

Les formats

Pour accéder aux différents formats, cliquez sur le bouton

Format de sortie :

Cette fenêtre apparaît :



Exemple pour une recherche effectuée sur le fichier **Notices**

Les possibilités de formats de sortie diffèrent en fonction du fichier où a été effectuée la recherche.

Les formats Rapports et Feuilles de calculs

Ces formats sont proposés pour tous les fichiers.

Lorsque l'un de ces formats de sortie est sélectionné, BCDI ouvre le répertoire associé afin que vous puissiez choisir le format souhaité :

- pour les **Rapports** : le répertoire **Rapports**, afin que vous choisissiez un fichier portant l'extension **.fr3** ;
- pour les **Feuilles de calcul** : le répertoire **Statistiques**, afin que vous choisissiez un fichier portant l'extension **.sta**.

Vous pouvez choisir l'un des rapports ou l'une des feuilles de calcul fournis avec BCDI ou créés par vous même.

La gestion des **Rapports** et des **Feuilles de calcul** ne sont pas encore développées dans l'état actuel de cette documentation et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure.

Les supports possibles sont :

- pour les **Feuilles de calcul**, uniquement l'écran ;
- pour les **Rapports**, d'autres supports sont possibles : **Imprimante**, **Disque** et **Presse papier**. Cependant les deux derniers ne sont pas les plus appropriés (voir ci dessous).

Attention !

Si vous souhaitez enregistrer un rapport pour une impression future, n'utilisez pas la sortie sur **Disque** ou le **Presse-papier** : cette opération doit se faire à l'intérieur du rapport en l'exportant au format PDF de préférence.

Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas.

Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page** :



L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Le format htm

Il est proposé pour tous les fichiers.

Lorsque vous choisissez le format htm, BCDI ouvre le répertoire associé : le répertoire **Interface Restitution** dans **Modeles**. Il donne accès à tous les fichiers htm présents dans ce répertoire.

Ces formats sont utilisés à travers différentes fonctionnalités du logiciel et peuvent être utilisés à l'issue d'une recherche.

Attention !

Il est très rare de devoir utiliser un fichier htm pour un affichage à l'issue d'une recherche.

4.4.4.1. Pour les Notices

Certains formats sont spécifiques aux **Notices** :



Les formats MémoNotices et Unimarc

Ce sont les formats à utiliser dans le cadre de l'échange de données documentaires :

- Mémonotices est le format spécifique à BCDI.
- Unimarc est un format international. La plupart des logiciels de gestion de bibliothèques ([SIGB](#)) proposent ce format à l'importation.

Dans le cadre d'échanges avec un autre centre utilisant BCDI, le format Mémonotices est à privilégier.

Si vous choisissez l'un de ces formats, vous ne pouvez utiliser que le support **Disque** afin d'enregistrer le fichier de notices au format souhaité.

L'export peut se faire directement via le menu **Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format MémoNotices** ou **Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format Unimarc**.

Pour connaître le procédé à suivre pour exporter des notices dans l'un de ces formats, reportez-vous à la partie [2.3.2. L'exportation](#).

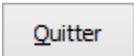
Les formats Liste, Biblio et Isbd

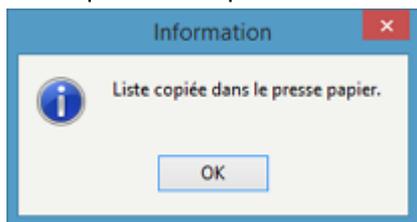
Ce sont des formats de restitution prédéfinis et normalisés.

Si vous choisissez l'un de ces formats, vous pouvez utiliser les supports suivants :

- **Imprimante** : permet d'afficher la fenêtre de réglage de l'imprimante puis d'imprimer les fiches au format défini,
- **Disque** : permet d'enregistrer les notices dans le format choisi dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli** dans un fichier texte ayant l'extension **.txt**,
- **Presse papier** : permet de mettre les fiches trouvées dans le presse-papier.

- Si vous choisissez **Presse papier**, cliquez sur le bouton  ;
- L'affichage des fiches au format voulu se fait à l'écran ;

- Lorsque vous cliquez sur le bouton , ce pop-up apparaît:



- Vous pouvez ensuite traiter le contenu du presse-papier comme souhaité.

Le format Liste

Ce format reprend l'ensemble des fiches trouvées et les affiche sous forme d'une liste pour l'impression.

Exemple :

Le : 11/06/2019	Liste des fiches au format Liste.
	<p>Livre Cohen-Scali, Sarah. Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique Paris : Le Livre de poche jeunesse, 2015. 1 vol. (219 p.) ; 18 x 13 cm. Contemporain. ISBN 978-2-01-220235-1, ISSN 1964-7026 Résumé : Anthologie organisée en deux parties, avec les nouvelles antérieures à 1897 (Gautier, Dumas, etc.) où le vampire revêt une dimension romantique qui atténue sa cruauté, et les vampires contemporains et modernes qui font une incursion dans le quotidien et génèrent davantage de peur et d'angoisse (Matheson, Stoker, King, etc.). Descripteurs : vampire Cote : N COH</p>

Le format Biblio

Ce format reprend l'ensemble des fiches trouvées et les affiche au format normalisé bibliographique d'édition de donnée (Norme Z 44-005 (ISO 690) d'août 2010).

Exemple:

Livre

Cohen-Scali, Sarah. Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique. Paris : Le Livre de poche jeunesse, 2015. 1 vol. (219 p.) ; 18 x 13 cm. Contemporain. ISBN 978-2-01-220235-1, ISSN 1964-7026

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

Cote : N COH

Le format Isbd

Il s'agit du format international normalisé (International Standard Book Description) d'édition de données.

Ce format reprend l'ensemble des fiches trouvées et les affiche au format Isbd selon les normes :

- [ISBD\(M\) : Monographies \[texte imprimé\]](#) de 2002 ;
- [ISBD\(CR\) : Publications en série et autres ressources continues](#) de 2004 ;
- [ISBD\(ER\) : Ressources électroniques](#) de 2000.

Exemple:

Notice générale Livre

Les dents de la nuit : petite anthologie vampirique [Texte imprimé] / Cohen-Scali, Sarah.- Paris : Le Livre de poche jeunesse, 2015.- 1 vol. (219 p.) ; 18 x 13 cm.- (Contemporain, ISSN 1964-7026)

ISBN 978-2-01-220235-1.

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

Descripteurs : vampire

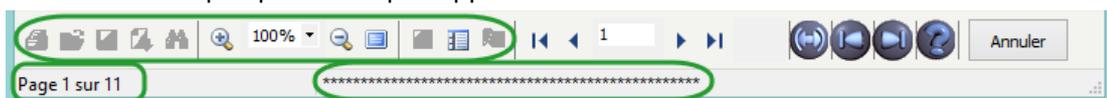
Public : Elève

Cote : N COH

Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas.

Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

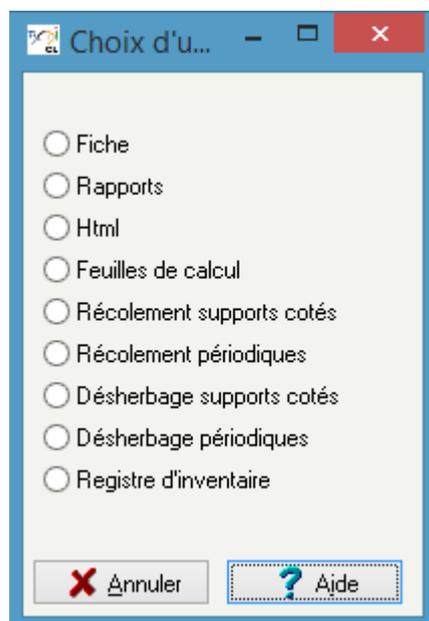
Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page** :



L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

4.4.4.2. Pour les Exemplaires

Certains formats sont spécifiques aux **Exemplaires** :



Les formats récolement des supports cotés et des périodiques.

Le récolement d'un fonds documentaire correspond à la vérification périodique de l'intégrité des collections d'un centre de documentation ou d'une bibliothèque.

Si vous choisissez l'un de ces formats, tous les supports sont possibles : écran, imprimante, disque et presse-papier. Cependant les deux derniers ne sont pas les plus appropriés (voir ci dessous).

Attention !

Si vous souhaitez enregistrer le récolement pour une impression future, n'utilisez pas la sortie sur **Disque** ou le **Presse papier** : cette opération doit se faire à l'intérieur du rapport récolement concerné en l'exportant au format PDF de préférence.

Le récolement peut se faire directement via le menu **Gestion du fonds > Récolement > des supports cotés** ou **Gestion du fonds > Récolement > des périodiques**.

Pour connaître le procédé à suivre pour créer les rapports nécessaires au récolement, reportez-vous à la partie [2.5. Le récolement](#).

Les formats Désherbage supports cotés et périodiques

Le **Désherbage** est une "opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent."

(Définition issue de : *Vocabulaire de la documentation*/INTD-ER ; ouvrage coordonné par Arlette Boulogne. - Paris : ADBS éd., 2004. – 334 p. ; 24 cm. – (Sciences et techniques de l'information). ISBN 2-84365-071-2)

Si vous choisissez l'un de ces formats, tous les supports sont possibles : écran, imprimante, disque et presse-papier. Cependant les deux derniers ne sont pas les plus appropriés (voir ci dessous).

Attention !

Si vous souhaitez enregistrer le désherbage pour une impression future, n'utilisez pas la sortie sur **Disque** ou le **Presse papier** : cette opération doit se faire à l'intérieur du rapport désherbage concerné en l'exportant au format PDF de préférence.

Le désherbage peut se faire directement via le menu **Gestion du fonds > Désherbage > des supports cotés** ou **Gestion du fonds > Désherbage > des périodiques**.

Pour connaître le procédé à suivre pour créer les rapports nécessaires au désherbage, reportez-vous à la partie [2.4. Le désherbage](#).

Le format Registre d'inventaire

L'inventaire correspond à l'enregistrement dans un registre de tous les documents achetés, dans l'ordre chronologique de leur acquisition.

Il vous est possible d'éditer la liste des exemplaires trouvés sous la forme d'un registre d'inventaire.

Rappel

La création du numéro d'exemplaire peut tenir lieu d'inscription à l'inventaire, tant que celui-ci reste unique, qu'il n'est pas utilisé une nouvelle fois.

Ce registre affiche, sous forme d'un tableau, tous les documents acquis par le centre de documentation :

Registre d'inventaire						
Saisi le	Description biblio.	Support	Cote	Coût	N° enregistrement	Statut
21/09/2000	Une randonnée d'enfer. Perrier, Pascale . Rageot , 2000. (Cascade). 2-7002-2675-5	Livre	R PER ran	7,01	11163	Mis au pilon
21/09/2000	La maison aux 52 portes. Brisou-Pellen, Évelyne . Presses pocket , 2000. (Pocket Junior, J 570). 2-266-09958-2	Livre	R BRI mai	4,57	11164	Mis au pilon CDI
21/09/2000	L'invité clandestin. Saussède, Philippe . Nathan , 2000. (Pleine lune. Amitié, 104). 2-09-282063-X	Livre	R SAU inv	6,71	11165	Mis au pilon
21/09/2000	Viola violon. Hausfater-Douieb, Rachel . Flammarion , 2000. (Castor poche, 743). 2-08-164760-5	Livre	R HAU vio	2,97	11166	Mis au pilon
21/09/2000	L'étrange cas du Dr. Jekyll et de M. Hyde. Stevenson, Robert Louis. Gallimard, 2000. (Folio Junior Edition Spéciale, 635). 2-07-051427-7	Livre	R STE etr	4,88	11167	Perdu CDI
21/09/2000	Sept contes. Tournier, Michel. Gallimard, 2000. (Folio Junior Edition Spéciale, 497). 2-07-051430-7	Livre	C TOU sep	4,88	11168	En-service CDI
21/09/2000	Mathida. Dahl, Roald . Gallimard , 2000. (Folio Junior Edition Spéciale, 744). 2-07-051254-1	Livre	R DAH mat	6,1	11169	Mis au pilon
22/09/2000	Harry Potter et la chambre des secrets. Tome 2. Rowling, Joanne Katleen. Gallimard, 2000. (Folio junior, 961). 2-07-052455-8	Livre	R ROW har	6,1	11170	Perdu CDI
22/09/2000	Harry Potter à l'école des sorciers. Tome 1. Rowling, Joanne Katleen. Gallimard, 2000. (Folio junior, 899). 2-07-051842-6	Livre	R ROW har	6,1	11171	Perdu CDI
22/09/2000	Harry Potter et le prisonnier d'Azkaban. Tome 3. Rowling, Joanne Katleen. Gallimard, 2000. (Folio junior, 1006). 2-07-052818-9	Livre	R ROW har	6,1	11172	Perdu CDI

Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas.

Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page** :



L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Si vous choisissez ce formats tous les supports sont possibles : écran, imprimante, disque et presse-papier. Cependant les deux derniers ne sont pas les plus appropriés (voir ci dessous).

Attention !

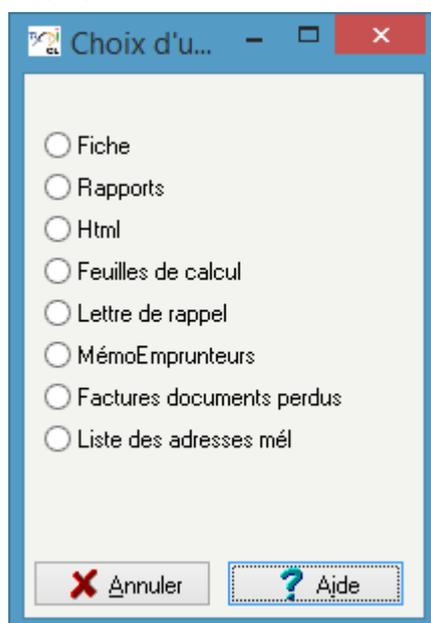
Si vous souhaitez enregistrer le registre d'inventaire pour une impression future, n'utilisez pas la sortie sur **Disque** ou le **Presse papier** : cette opération doit se faire à l'intérieur du rapport *Registre d'inventaire* en l'exportant au format PDF de préférence.

Le registre d'inventaire peut aussi être édité dans BCDI à partir du menu **Indicateurs d'activité > Valeur patrimoniale > Registre d'inventaire**.

Pour en savoir plus sur le registre d'inventaire, reportez-vous à la partie [6.1.4. La valeur patrimoniale](#).

4.4.4.3. Pour les Emprunteurs

Certains formats sont spécifiques aux **Emprunteurs** :



Le format Lettre de rappel

Ce format vous permet, après avoir rédigé l'équation adéquate, de créer des lettres de rappel.

Le seul support possible ici est **Ecran**. Les autres supports vous seront proposés ensuite une fois le choix des options effectué. Pour connaître le procédé à suivre pour créer des lettres de rappel, reportez-vous à la partie [3.2.4. La gestion des retards](#).

Le format MémoEmprunteurs

Ce format permet d'exporter les fiches trouvées dans un fichier au format **.xml** afin de pouvoir les importer dans une autre base : si vous souhaitez par exemple à partir de votre base, créer une autre base pour les manuels scolaires en reprenant vos données emprunteurs.

Si vous choisissez ce format, vous ne pouvez utiliser que le support **Disque** afin d'enregistrer le fichier. Ce fichier aura l'extension **.xml** et il vous sera proposé de l'enregistrer dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli**.

L'export peut se faire directement via le menu **Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Exporter**.

Pour en savoir plus sur la gestion des emprunteurs, reportez-vous à la partie [3.1. La gestion des emprunteurs](#).

Le format Factures des documents perdus

Ce format permet d'afficher la facture pour les emprunteurs n'ayant pas rendu le(s) document(s) emprunté(s) à une date donnée.

Cette facture reprend l'ensemble des documents en retard pour chaque emprunteur et affiche la somme totale due par ce dernier.

Attention !

Pour que ce format puisse être utilisé, il faut que le champ **Coût** soit rempli en **Exemplaires**.

Si vous choisissez ce format, tous les supports sont possibles : écran, imprimante, disque et presse-papier. Cependant les deux derniers ne sont pas les plus appropriés (voir ci dessous).

Attention !

Si vous souhaitez enregistrer les factures pour une impression future, n'utilisez pas la sortie sur **Disque** ou le **Presse papier** : cette opération doit se faire à l'intérieur du rapport **Facture documents perdus** en l'exportant au format PDF de préférence.

Pour ce format, lorsque vous cliquez sur le bouton pour visualiser les résultats, cette fenêtre s'ouvre :

● Tout ○ Manuels

Commentaires

Ok Abandonner

Vous pouvez à partir de cette fenêtre:

- restreindre vos factures aux seuls manuels ou choisir de prendre tous les documents ;
- Ajoutez un commentaire qui figurera dans un encadré sous chaque facture.

Une fois vos choix effectués la facture se présentera ainsi:

Facture des documents non retournés

Dupont Jean

Activité 6 A
Adresse Rue Sainte Catherine
 86000 Poitiers

Exemplaire	Le chat [22387]				
Code Prêt	2018040005	Sorti le	12/04/2018	Retour prévu le	07/05/2018
Coût E.	12,50 €		Documentaire		
Exemplaire	Joyeux ornithorynque ! [22425]				
Code Prêt	2018040006	Sorti le	12/04/2018	Retour prévu le	07/05/2018
Coût E.	5,50 €		Roman		

Montant Facture : 18,00 €

Le(s) document(s) ci-dessus n'étant toujours pas rendu malgré les rappels effectués, merci de bien vouloir procéder au remboursement de ce(s) dernier(s).

Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas.
Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,
- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page** :

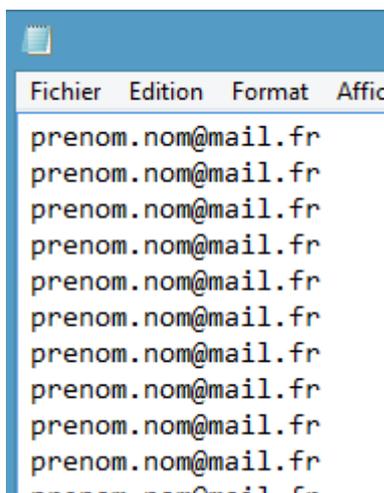


L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Le format Liste des adresses mél

Ce format permet d'enregistrer dans un fichier les adresses mails de vos emprunteurs afin de pouvoir ensuite, via un copier-coller, les utiliser dans votre logiciel de messagerie.

Si vous choisissez ce format, vous ne pouvez utiliser que le support **Disque** afin d'enregistrer le fichier. Ce fichier aura l'extension **.txt** et il vous sera proposé de l'enregistrer dans le répertoire **Temp** de **BcdiCli**. Le contenu du fichier se présentera ainsi:



Vous n'avez plus qu'à effectuer votre copier-coller.

Il se peut que, dans votre logiciel de messagerie, le format adéquat d'un envoi multiple ne s'affiche pas automatiquement mais la mise en forme pour l'envoi s'effectue sans problème au moment où votre message part.

4.5. Equations et cas concrets

Dans cette partie, nous vous proposons des exemples d'équation de recherche à utiliser à partir de cas concrets.

Attention !

Une équation de recherche n'est pas "universelle". Une même équation ne donne pas forcément le résultat escompté dans toutes les bases documentaires.

En effet, le résultat d'une équation dépend du contenu de la base documentaire et de la manière dont ont été saisies les fiches. Pour cette raison, il faut toujours vérifier les résultats et adapter, si nécessaire, l'équation à votre base.

Au-delà du menu **Recherche gestionnaire**, plusieurs fonctionnalités de BCDI utilisent des écrans de **Recherche gestionnaire**. Par exemple, vous ouvrez un écran de recherche dans :

- le **Récolement**,
- l'**Harmonisation de la base**,

- l'**Edition des listes** en **Gestion du prêt**,
- certains indicateurs du menu **Indicateurs d'activité** (*Documents les plus empruntés*),
- l'**Exportation de notices...**

De nombreux cas lors de votre gestion documentaire vous amènent à rédiger une équation de recherche.

Rappel

En fonction de ce que vous voulez obtenir, pensez à bien choisir le fichier dans lequel vous allez effectuer la recherche : pensez aux liens existants entre les fichiers, aux options de formats de sortie...

Enfin, plus une base documentaire est cohérente et les valeurs des différents champs sont correctes et harmonisées, plus il vous sera possible d'utiliser des équations de recherche efficaces et pertinentes.

Pour en savoir plus sur l'harmonisation de la base documentaire, reportez-vous à la partie [2.6. L'harmonisation](#).

4.5.1. Pour l'harmonisation de la base documentaire

Des cotes manquantes

Un certain nombre d'exemplaires du fonds documentaire coté ne comportent pas de mention de **Cote** dans la base documentaire.

Vous souhaitez compléter ces fiches afin de faire correspondre le contenu de votre base avec le fonds physique.

Dans votre CDI, seuls les périodiques ne sont pas cotés.

Proposition d'équation :

En **Recherche gestionnaire > Exemplaires**

Cote E. = vide sauf Support = ~Périodique~

Filtre : **fonds documentaire**

Si vous possédez une réserve et que vous souhaitez concentrer votre recherche sur les documents en accès libre, il faut :

- soit exclure les documents de la réserve, avec par exemple : *Cote E. = vide sauf (Support = ~Périodique~ ou Emplacement = ~Réserve~)*
- soit cibler les documents du CDI avec par exemple : *Cote E. = vide sauf Support = ~Périodique~ et Emplacement = ~CDI ~*

Rappel

Une équation dépend du contenu de votre base. Dans cet exemple, pour utiliser le champ **Emplacement**, il faut que celui-ci soit complété et la rédaction de l'équation dépendra du contenu de celui-ci.

Si pour les documents du CDI, vous avez différentes valeurs correspondant aux différents espaces (par exemple : *Documentaires, Fictions, Multimédia...*), il vaudra mieux exclure l'**Emplacement Réserve** ou **Archives** par exemple (selon l'intitulé que vous avez choisi).

Des N° d'exemplaires manquants

Vous vous êtes aperçu qu'un certain nombre de livres de votre fonds n'ont pas d'exemplaire dans la base alors qu'ils devraient en avoir.

Proposition d'équation :

En **Recherche gestionnaire > Notices**

Support = ~Livre~ et Liste Exemplaires = vide sauf Type Doc. = ~Ressource en ligne~

Remarque :

Il est préférable d'utiliser *Liste Exemplaires = vide* plutôt que *Nb. Exe. = vide* pour retrouver la liste des notices n'ayant pas d'exemplaires (*Nb. Exe. = vide* peut parfois donner des résultats faux, suite à une suppression d'exemplaires).

Pour en savoir plus sur l'utilisation des critères de recherche de type **Liste**, reportez-vous à la partie [4.2.4. Les boutons Liste](#).

Attention !

Si vous n'exemplarisez pas un type de document, vous devez penser à les exclure.

Par exemple les documents en commande (dont les notices ont déjà été saisies ou importées) ou encore les périodiques.

Proposition d'équation pour l'exclusion des périodiques : *Support = ~Livre~ et Liste Exemplaires = vide sauf (Type Doc. = ~Ressource en ligne~ ou Support = ~Périodique~)*

En effet dans certains CDI, les collections de périodiques n'étant pas proposées au prêt, les numéros reçus ne sont pas exemplarisés. Il est cependant conseillé d'exemplariser tous les documents du fonds documentaire, y compris ceux qui ne sont pas empruntables. Pour ces derniers, vous indiquez dans le champ **Statut** la valeur **Hors-Prêt**. Pour en savoir plus sur l'enregistrement des périodiques, reportez-vous à la partie [2.2.1. Le bulletinage](#).

Des N° Collection vides pour un ensemble de numéros de périodiques

Dans votre base, le champ **N° Collection** est vide pour un lot de numéros de périodiques de la collection *L'Actu (Paris. 1997)*, du numéro 5739 (26/10/2018) au numéro 5760 (20/11/2018).

Rappel

Ceci a des conséquences pour vos usagers, car dans les résultats de recherche du portail e-sidoc, les notices de dépouillement du réservoir **Mémofiches** ne sont liées au numéro de périodique bulletiné que lorsque le **N° Collection** est renseigné.

Ceci a également des conséquences côté gestionnaire, car des difficultés peuvent survenir lors de certaines étapes de la gestion des périodiques (recherche gestionnaire, désherbage des périodiques, édition du répertoire des périodiques).

Proposition d'équation :

En **Recherche gestionnaire > Notices**

Titre Ng > ~L'Actu 5738~ et Titre Ng < ~L'Actu 5761~

Rappel

Les symboles < et > signifient strictement inférieur et strictement supérieur. Pour obtenir à partir de *L'Actu* 5739, il faut chercher après le numéro 5738.

Ces 2 symboles utilisés conjointement permettent d'obtenir un intervalle.

Ils sont également fréquemment utilisés avec les champs date.

Des fiches Emprunteurs incomplètes

Vous vous rendez compte que vos statistiques ne donnent pas les résultats attendus concernant les emprunteurs (taux d'emprunteurs, répartition des emprunteurs) car vos fiches **Emprunteurs** ne sont pas complétées correctement. Par exemple, certains emprunteurs élèves n'ont pas de classe mentionnée.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Emprunteurs

Statut M. = ~Elève~ et Classe = vide

Filtre : **usagers et responsables de série**

Attention !

Une fois repérées, les fiches concernées pourront être complétées.

Toutefois, les modifications dans les fiches **Emprunteurs** ne seront pas reportées dans les fiches **Prêts** déjà enregistrées pour ces emprunteurs.

Il est donc conseillé de veiller au bon enregistrement des fiches **Emprunteurs** dès le début de l'année scolaire.

4.5.2. Connaissance du fonds documentaire

Edition d'une liste de DVD-vidéo documentaires disponibles au CDI pour les enseignants

Vous avez un fonds de DVD-vidéo assez important et vous souhaitez éditer une liste des titres de DVD de type documentaire à destination des enseignants.

Ces DVD doivent être encore présents dans le fonds physique.

2 questions se posent ici :

- le fichier de **Recherche**,
- le choix du champ pour cibler les documentaires.

Choix du fichier : Notices ou Exemplaires ?

2 fichiers sont possibles pour ce type de recherche.

• **Recherche gestionnaire > Notices**

En passant par une **Recherche Notices**, il est possible d'éditer facilement une liste comportant les références bibliographiques et le résumé grâce au format de sortie **Fiches Liste**, **Fiches Biblio** ou **Fiches Isbd** par exemple.

Il faut penser à exclure les notices ne comportant plus d'exemplaires disponibles, comme les DVD perdus.

Proposition d'équations :

$Support = \sim DVD\text{-vidéo} \sim \text{ et } Publics = \sim Enseignant \sim \text{ et } Types\ nature = \sim Documentaire \sim \text{ et } Statut = \sim En\text{-service} \sim$
ou

$Support = \sim DVD\text{-vidéo} \sim \text{ et } Publics = \sim Enseignant \sim \text{ et } Natures = \sim Documentaire \sim \text{ et } Statut = \sim En\text{-service} \sim$

Rappel

Il n'est pas possible d'utiliser une équation de ce type :

$Support = \sim DVD\text{-vidéo} \sim \text{ et } Publics = \sim Enseignant \sim \text{ et } Types\ nature = \sim Documentaire \sim \text{ sauf } Statut = \sim Perdu \sim$

En effet, BCDI va exclure les notices pour lesquelles au moins un exemplaire est perdu.

Si une notice comporte 2 exemplaires, l'un avec le **Statut En service** et l'autre avec le **Statut Perdu** (suite au rachat de ce DVD par exemple), cette notice sera exclue alors que le DVD est bien disponible dans le CDI.

• **Recherche gestionnaire > Exemplaires**

En passant par une **Recherche Exemplaires**, il est possible d'utiliser un filtre de recherche.

Proposition d'équations :

$Support = \sim DVD\text{-vidéo} \sim \text{ et } Publics = \sim Enseignant \sim \text{ et } Types\ nature = \sim Documentaire \sim$

Filtre = **fonds documentaire**

ou

$Support = \sim DVD\text{-vidéo} \sim \text{ et } Publics = \sim Enseignant \sim \text{ et } Natures = \sim Documentaire \sim$

Filtre = **fonds documentaire**

Ce filtre exclut tous les exemplaires dont le **Statut** est *Perdu* ou *Mis au pilon*.

Attention !

Avec une **Recherche gestionnaire > Exemplaires**, si un DVD est présent en 2 exemplaires disponibles, le titre apparaîtra deux fois.

Le format d'édition de la liste se pose alors.

Vous pouvez :

- soit utiliser un format personnalisé, édité grâce à l'éditeur de rapport,
- soit utiliser un format de sortie prédéfini proposé en **Exemplaires** (par exemple *Récolement supports cotés*, permettant d'éditer une liste de références bibliographiques sous forme d'un tableau).

Rappel

L'**Edition des Rapports** n'est pas encore développée dans l'état actuel de cette documentation et fera l'objet d'une mise à jour ultérieure.

Pour en savoir plus sur les formats de sortie proposés dans BCDI, reportez-vous à la partie [4.4.4. Les autres formats de sortie](#).

Choix du champ pour cibler les documentaires.

2 options sont possibles : le champ **Natures** et/ou le champ **Types nature**.

- **Le champ Types nature**

En optant pour le champ **Types nature**, il peut être intéressant d'exclure la valeur *Fiction* pour les cas où ce champ comporte les deux valeurs dans une notice (par exemple un film accompagné de vidéos documentaires en supplément).

Proposition d'équations :

Recherche gestionnaire > Notices

Support = ~DVD-vidéo~ et Publics = ~Enseignant~ et Types nature = ~Documentaire~ sauf Types nature = ~Fiction~ et Statut = ~En-service~

Recherche gestionnaire > Exemplaires

Support = ~DVD-vidéo~ et Publics = ~Enseignant~ et Types nature = ~Documentaire~ sauf Types nature = ~Fiction~
Filtre = **fonds documentaire**

- **Le champ Natures**

En optant pour le champ **Natures**, la valeur *Documentaire* n'est en réalité pas suffisante. Pour utiliser le champ **Natures**, il faut penser à sélectionner l'ensemble des valeurs correspondant au domaine documentaire, comme par exemple : *Document pédagogique, Enquête, reportage, Témoignage...* ou toute autre forme que vous avez créée dans votre base.

De plus, certaines notices peuvent comporter plusieurs valeurs : par exemple *Théâtre* et *Document pédagogique* pour un DVD comportant une pièce de théâtre filmée et son exploitation pédagogique en classe.

Il peut alors être intéressant d'exclure les notices se rapportant à des œuvres fictionnelles.

Plutôt d'exclure l'ensemble des valeurs de **Natures** se rapportant à la fiction, il peut être plus pertinent d'utiliser le champ **Types nature** pour exclure la valeur *Fiction*.

Proposition d'équations :

Recherche gestionnaire > Notices

Support = ~DVD-vidéo~ et Publics = ~Enseignant~ et (Natures = ~Documentaire~ ou Natures = ~Document pédagogique~ ou Natures = ~Enquête, reportage~ ou Natures = ~Témoignage~) sauf Types nature = ~Fiction~ et Statut = ~En-service~

Recherche gestionnaire > Exemplaires

Support = ~DVD-vidéo~ et Publics = ~Enseignant~ et (Natures = ~Documentaire~ ou Natures = ~Document pédagogique~ ou Natures = ~Enquête, reportage~ ou Natures = ~Témoignage~) sauf Types nature = ~Fiction~
Filtre = **fonds documentaire**

Rappel

Plus les valeurs des champs comme **Natures** et **Types nature** sont correctes et harmonisées, plus les équations sont simplifiées.

Par exemple, si en **Types nature** plusieurs valeurs sont enregistrées dans la base pour les documents de type fictionnel (*Fic, Fiction, Fictions, Fictionnel*), il faudra veiller en rédigeant les équations, soit à sélectionner l'ensemble des valeurs existantes reliées avec l'opérateur **ou**, soit utiliser la troncature : *fic-*).

Editer une liste des romans de l'Ecole des loisirs avant d'effectuer de nouvelles acquisitions

Vous souhaitez savoir quels sont les titres de romans ou nouvelles présents au CDI avant de faire des achats chez l'éditeur *Ecole des loisirs*.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Notices

(Natures = ~Roman~ ou Natures = ~Nouvelle~) et Editeurs = ~Ecole des loisirs~ et Statut = ~En-service~

Si vous n'avez pas harmonisé les formes de **Natures** dans votre base, il peut exister des valeurs de type *Roman policier*, *Roman historique...* ou des valeurs comme *Nouvelle*, *Nouvelle fantastique* ou *Nouvelles*.

Vous devez alors penser à utiliser la troncature : *Roman-*, *Nouvelle-*

Rappel

La même question que dans l'exemple précédent se pose concernant le choix du fichier de recherche, **Notices** ou **Exemplaires** (voir plus haut).

Attention !

Il faut penser à vérifier si plusieurs formes ont été saisies pour un même éditeur. Si plusieurs valeurs existent dans votre base, il faudra toutes les sélectionner de cette manière : (*Editeurs = ~Ecole des loisirs~* ou *Editeurs = ~L'école des loisirs~*), jusqu'au moment où vous aurez corrigé cette forme.

Editer une liste de livres parus récemment en Histoire disponibles au CDI

Vous souhaitez communiquer aux enseignants d'Histoire-Géographie de votre établissement, une liste de livres récents en Histoire présents dans le fonds du CDI.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Notices

Support = ~Livre~ et Cote = 9- sauf Cote= 91- et Date de Parution > 2016 et Statut = ~En-service~

L'exclusion des livres dont la cote commence par 91 permet de ne pas trouver les livres se rapportant à la géographie.

Il n'est pas question ici de documents acquis récemment mais de parutions récentes. Il faut donc choisir le champ **Date parution** de **Notices** et non pas un des champs date d'**Exemplaires**.

Editer une liste de fictions acquises récemment

Avec cet exemple, il s'agit de lister non pas des fictions parues récemment mais acquises récemment.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Notices

Types nature = ~Fiction~ et Date saisie E. > 01/01/2019

Le champ **Date saisie E.** d'**Exemplaires** n'est pas le champ le plus fiable en matière d'acquisitions. Un exemplaire peut avoir été saisi suite à une correction de la base par exemple.

La date la plus fiable reste la **Date achat** de la fiche **Exemplaires**, à condition que celle-ci ait été saisie au moment de l'exemplarisation.

Faire un récolement en fonction d'une cote et/ou d'un emplacement

A partir du menu **Gestion du fonds > Récolement > des support cotés**, une équation est déjà enregistrée en **Recherche Exemplaires** :

Titre Ng = rempli et Cote E. = rempli sauf (Statut= ~Perdu~ ou Statut= ~Mis au pilon~ ou Exemplaires.Temp. E. = ~oui ~)

Cette équation permet d'éditer le fichier de récolement pour l'ensemble du fonds documentaire coté.

Il est tout à fait possible de la modifier pour cibler une cote et/ou un emplacement par exemple :

Titre Ng = rempli et Cote E. = 0- sauf (Statut= ~Perdu~ ou Statut= ~Mis au pilon~ ou Exemplaires.Temp. E. = ~oui ~) et Emplacement = ~Documentaires~

Avec cette équation, vous cherchez uniquement les exemplaires dont la **Cote E.** commence par 0 et qui sont rangés dans l'espace des *Documentaires*.

Rappel

Une équation dépend du contenu de votre base.

Dans cet exemple, pour utiliser le champ **Emplacement**, il faut que celui-ci soit complété et la rédaction de l'équation dépendra du contenu de celui-ci.

Remarque : Dans cette équation la mention *Statut= ~Perdu~ ou Statut= ~Mis au pilon~* pourrait être remplacée par l'utilisation du filtre **fonds documentaire**.

4.5.3. Circulation des documents

L'activité de Prêt dans une journée

Vous cherchez toutes les transactions de la journée (prêts et retours).

Equation :

Recherche gestionnaire > Prêts

Sorti le = ~ DateduJour ~ ou Retourné le = ~ DateduJour ~

Il faut bien veiller à utiliser l'opérateur **ou** et non pas **et**. Avec l'opérateur **et**, on obtiendrait uniquement les prêts des documents qui ont été empruntés et rapportés dans la même journée.

Rappel

Il existe un raccourci clavier pour faire apparaître automatiquement la date du jour dans l'équation : la touche **F5**.

Les documents en cours de prêt

Les bandes dessinées sont très empruntées dans votre CDI. Vous souhaitez savoir combien de bandes dessinées sont en prêt en ce moment.

2 questions se posent ici :

- le fichier de **Recherche**,
- le choix du champ pour cibler les bandes dessinées.

Choix du fichier : Prêts ou Exemplaires ?

Une recherche **Prêts** ou en **Exemplaires** donnera dans ce cas le même nombre de résultats.

Choix du champ de recherche pour les bandes dessinées

Deux champs peuvent être utilisés pour rechercher les bandes dessinées en général : le champ *cote* et le champ **Natures**.

- Le champ **Cote E.**

Le champ *cote* est présent en **Exemplaires (Cote E.)** et en **Notices (Cote**, avec l'intitulé *Proposition de cote* dans le masque de catalogage).

Le critère **Cote E.** peut être utilisé en **Recherche Exemplaires** et **Recherche Prêts**.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Exemplaires

Cote E. = BD- et Retourné le = vide

- Le champ **Natures**

Le champ **Natures** est présent en **Notices**. Il ne peut pas être utilisé en **Recherche Prêts**, les champs de **Notices** n'étant pas accessibles depuis ce fichier de recherche.

Il faut donc obligatoirement passer par une **Recherche Exemplaires** pour pouvoir l'utiliser.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Exemplaires

Natures = Bande dessinée et Retourné le = vide

Rappel

Si plusieurs formes de **Natures** existent pour les bandes dessinées dans votre base, il faudra toutes les sélectionner de cette manière : (*Natures = ~Bande dessinée~* ou *Natures = ~BD~*), jusqu'au moment où vous aurez corrigé cette forme.

Si vous souhaitez obtenir également les mangas, vous pouvez ajouter ce critère.

Par exemple :

Recherche gestionnaire > Prêts

(Cote E. = BD- ou Cote E.= MG-) et Retourné le = vide

ou

Recherche gestionnaire > Exemplaires

(Natures = Bande dessinée ou Natures =Manga) et Retourné le = vide

Le conseil utile !

Il se peut que, si vous rangez vos bandes dessinées dans un bac BD, ces dernières étant classées par collection, vous ne les cotez pas.

Nous vous conseillons néanmoins de toujours les coter car :

- le champ Cote est pratique à utiliser en équation de recherche;
- il s'agit d'un critère utilisé dans certains indicateurs d'activité.

Les documents empruntés pour une classe Dewey donnée depuis une date

Suite à un certain nombre d'acquisitions pour la classe Dewey 5 effectuées l'année précédente, vous voulez savoir, en cours d'année, le nombre d'exemplaires sortis depuis le début de l'année scolaire dans ce domaine.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Exemplaires

Sorti le > ~01/09/2019~ et Cote E. = 5-

Dans ce cas, vous souhaitez connaître le nombre d'exemplaires sortis pour une classe Dewey donnée et non le nombre de prêts enregistrés pour cette classe.

En effet, un même exemplaire peut avoir été emprunté de nombreuses fois sur cette période, or vous souhaitez connaître le nombre d'exemplaires ayant été emprunté (au moins une fois).

Les prêts en cours

A partir du menu **Gestion du Prêt > Edition des listes**, rubrique **Prêts**, le format **Prêts en cours** vous propose une équation déjà enregistrée en **Recherche gestionnaire > Prêts** :

Retourné le = vide

Il est tout à fait possible de la modifier pour cibler un **Statut d'Emprunteurs** (*Elève* par exemple), une classe ou un niveau en particulier :

Par exemple :

Retourné le = vide et Statut M. = ~Elève~

Retourné le = vide et Classe =~6eme2~

Retourné le = vide et Classe =6-

Ce format vous permet d'éditer très facilement les prêts en cours à un moment donné.

Pour en savoir plus sur la présentation du format **Prêts en cours**, reportez-vous à la partie [3.3.3. Le bouton Prêt en cours](#)

4.5.4. Dans l'optique de statistiques

Rechercher tous les exemplaires perdus pour une cote

Suite à de nombreux documents non rendus, vous souhaitez savoir quel est le nombre d'exemplaires de romans perdus depuis une date donnée, afin d'orienter la politique des acquisitions.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Exemplaires

Statut = ~Perdu~ et Cote E. = R- et Sortie du fonds > 01/09/2019

Rappel

Le champ **Sortie de fonds** est complété automatiquement avec la date du jour lorsque l'on sélectionne la valeur *Perdu* dans le champ **Statut** d'**Exemplaires** et ce depuis la version de BCDI en date de 2012.

Ce champ est également complété lors de la mise au pilon d'exemplaires (fonction **Désherbage**).

Rechercher le fonds documentaire coté accessible au prêt

Afin d'éditer des statistiques, vous cherchez tous les exemplaires cotés accessibles au prêt, en dehors des fictions et des documents archivés.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Exemplaires

Types nature = ~Documentaire~ et Cote E. = rempli sauf (Statut = ~Hors-Prêt~ ou Statut = Archivé ou Types nature = ~Fiction~)

Filtre = **fonds documentaire**

Il peut être intéressant d'exclure la valeur *Fiction* du champ **Types nature** pour les cas où ce champ comporte les deux valeurs dans une notice (par exemple un oeuvre fictionnelle accompagnée de pistes d'exploitation pédagogique).

Rappel

La valeur *Hors-Prêt* dans le champ **Statut** permet de caractériser les documents en consultation sur place et dont les exemplaires ne peuvent donc pas être empruntés.

Rechercher les prêts des documents cotés sur une année scolaire

Afin d'éditer des statistiques, vous cherchez les prêts de documents cotés effectués lors de l'année scolaire.

Exemple de l'année 2019-2020.

Proposition d'équation :

Recherche gestionnaire > Prêts

Sorti le > 31/08/2019 et Sorti le < 01/07/2020 et Cote E.= rempli

Ou

Code Prêt > 201909- et Code Prêt < 202007- et Cote E.= rempli

Rappel

Le **Code Prêt** en fiche **Prêts** est complété automatiquement lors de l'enregistrement de celle-ci. Il est composé de l'année, puis du mois, puis du numéro d'enregistrement du prêt lui-même. Par exemple, le **Code Prêt 20190600760** correspond à un prêt de 2019, du mois de juin, 760ème prêt dans le mois. La valeur *201906-* permet de trouver tous les prêts de juin 2019.

Les symboles < et > signifient strictement inférieur et strictement supérieur. Ces 2 symboles utilisés conjointement permettent d'obtenir un intervalle.

Ils sont fréquemment utilisés avec les champs date.

Avec le champ **Code Prêt**, la mention *Code Prêt > 201909-* permet bien d'obtenir les prêts à partir de septembre, car le **Code Prêt** du premier prêt enregistré pour ce mois est le *2019090001*.

Ce code arriverait après 201909 (si cette valeur existait) dans l'index. Tous les prêts à partir de celui-ci sont donc bien pris en compte.

4.6. Des exemples en image

 4' 30 pour comprendre la recherche gestionnaire dans BCDI : Exemples 1

<https://vimeo.com/210557650>

Exemples de recherche avec l'utilisation des signes =, < et >, de l'opérateur **et**, des filtres et de l'affichage **Fiche en ligne**.

 3' 30 pour comprendre la recherche gestionnaire dans BCDI : Exemples 2

<https://vimeo.com/210557792>

Exemples de recherche avec l'utilisation de l'opérateur **ou**, des parenthèses, de champs de plusieurs fichiers de recherche, du classement.

 3' 00 pour comprendre la recherche gestionnaire dans BCDI : Exemples 3

<https://vimeo.com/210557946>

Exemple d'une même recherche dans deux fichiers différents (**Notices** et **Exemplaires**).

 5' 30 pour comprendre la recherche gestionnaire dans BCDI : Exemples 4

<https://vimeo.com/210558077>

Exemples de recherche avec l'utilisation de la troncature, de l'opérateur **sauf**, des mots outils **vide** et **rempli**, et des filtres.

4.7. L'enregistrement d'une macro-procédure

Les macro-procédures sont des commandes automatisées qui associent une équation de recherche avec toute la séquence d'édition qui lui est associée : les filtres de recherche, le format de sortie sélectionné et l'ordre de classement. Elles se reconnaissent par leur extension **.mac**.

BCDI propose des macro-procédures prédéfinies, livrées par défaut.

Ces formats d'édition prédéfinis ont le préfixe @, permettant de les reconnaître facilement pour ne pas risquer de les effacer accidentellement. Elles sont enregistrées dans le répertoire **Macros**, lui-même structuré en plusieurs répertoires correspondant aux rubriques des différents menus qui en proposent.

Les macro-procédures livrées avec BCDI sont accessibles depuis plusieurs menus : **Diffusion édition**, **Indicateurs d'activité**, **Edition des listes** (dans **Gestion du prêt**), **l'Harmonisation de la base** documentaire (dans **Gestion du fonds**).

Elles peuvent également être rappelées depuis l'écran de **Recherche gestionnaire** en cliquant sur le bouton **Rappeler**.

En plus des macro-procédures livrées par défaut, il est possible de créer ses propres macro-procédures (ainsi que ses propres rubriques).

En effet, il est parfois utile de créer des macro-procédures adaptées à ses propres besoins, ce qui évite d'avoir à ressaisir des équations utilisées régulièrement.

Attention !

Il est fortement déconseillé de modifier ou supprimer les macro-procédures livrées avec BCDI !

4.7.1. Créer une macro-procédure simple

Créer une macro-procédure simple implique plusieurs opérations obligatoires ou optionnelles :

- rédiger l'équation de recherche ;
- sélectionner un filtre (optionnel) ;
- effectuer la recherche ;
- préparer et effectuer le classement (optionnel) ;
- choisir le format de sortie ;
- éditer (conseillé) ;
- enregistrer la macro-procédure ainsi obtenue.

Nous allons prendre comme exemple l'édition d'une liste des titres de DVD, de type documentaire, présents dans le fonds physique.

Vous avez un fonds de DVD-vidéo de type documentaire assez important et, à chaque rentrée scolaire, vous souhaitez en fournir la liste aux enseignants par mail.

Rappel

En passant par une **Recherche Notices**, il est possible d'éditer facilement une liste comportant les références bibliographiques et le résumé, grâce aux formats de sortie **Fiches Liste**, **Fiches Biblio** ou **Fiches Isbd**.

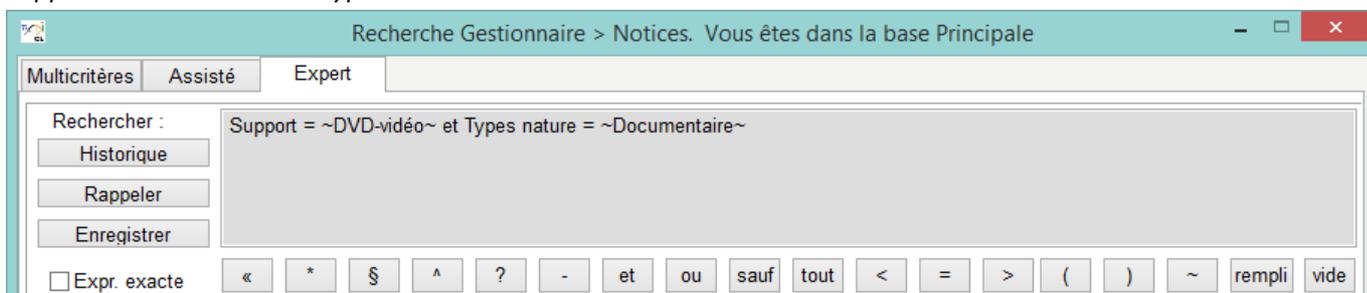
Créer une macro-procédure simple

Rédiger l'équation de recherche

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

Pour notre exemple, allez dans le menu **Recherche > Recherche gestionnaire > Notices** et rédigez l'équation suivante :

Support = ~DVD-vidéo~ et Types nature = ~Documentaire~



Affiner la recherche avec les filtres de recherche

Vous pouvez affiner votre recherche en utilisant les filtres de recherche.

Pour en savoir plus sur les filtres de recherche, reportez-vous à la partie [4.2.6. Les filtres de recherche](#).

Pour notre exemple, vous choisissez de sélectionner le filtre de recherche catalogue, qui exclut tous les exemplaires *Perdus* ou *Mis au pilon* :

Chercher :

tout

notices générales

notices de parties

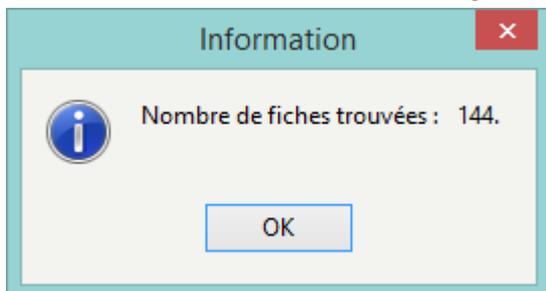
Chercher

tout

catalogue

Voir le thésaurus

Cliquez sur **Lancer la recherche** . Un message vous indique le nombre de fiches trouvées :



Cliquez sur **Ok**.

Définir le classement des résultats

Vous pouvez aussi choisir des options de tri des résultats obtenus.

Cette fonction vous permet, une fois la recherche effectuée, d'indiquer à BCDI le/les champ(s) par le(s)quel(s) vous souhaitez classer vos résultats avant de les afficher ou de les imprimer.

Pour en savoir plus sur le classement des résultats, reportez-vous à la partie [4.4.2. Le classement des résultats](#).

Pour notre exemple, vous choisissez de classer les résultats par ordre alphabétique des titres.

Dans la colonne de droite **Classer les fiches par**, cliquez sur **Titre** pour obtenir l'affichage suivant : **1 > : Titre**

Choisir le format de sortie

Pour le format de sortie, vous pouvez :

- soit utiliser un format de sortie prédéfini,
- soit utiliser un format personnalisé, édité grâce à l'éditeur de rapport.

Rappel

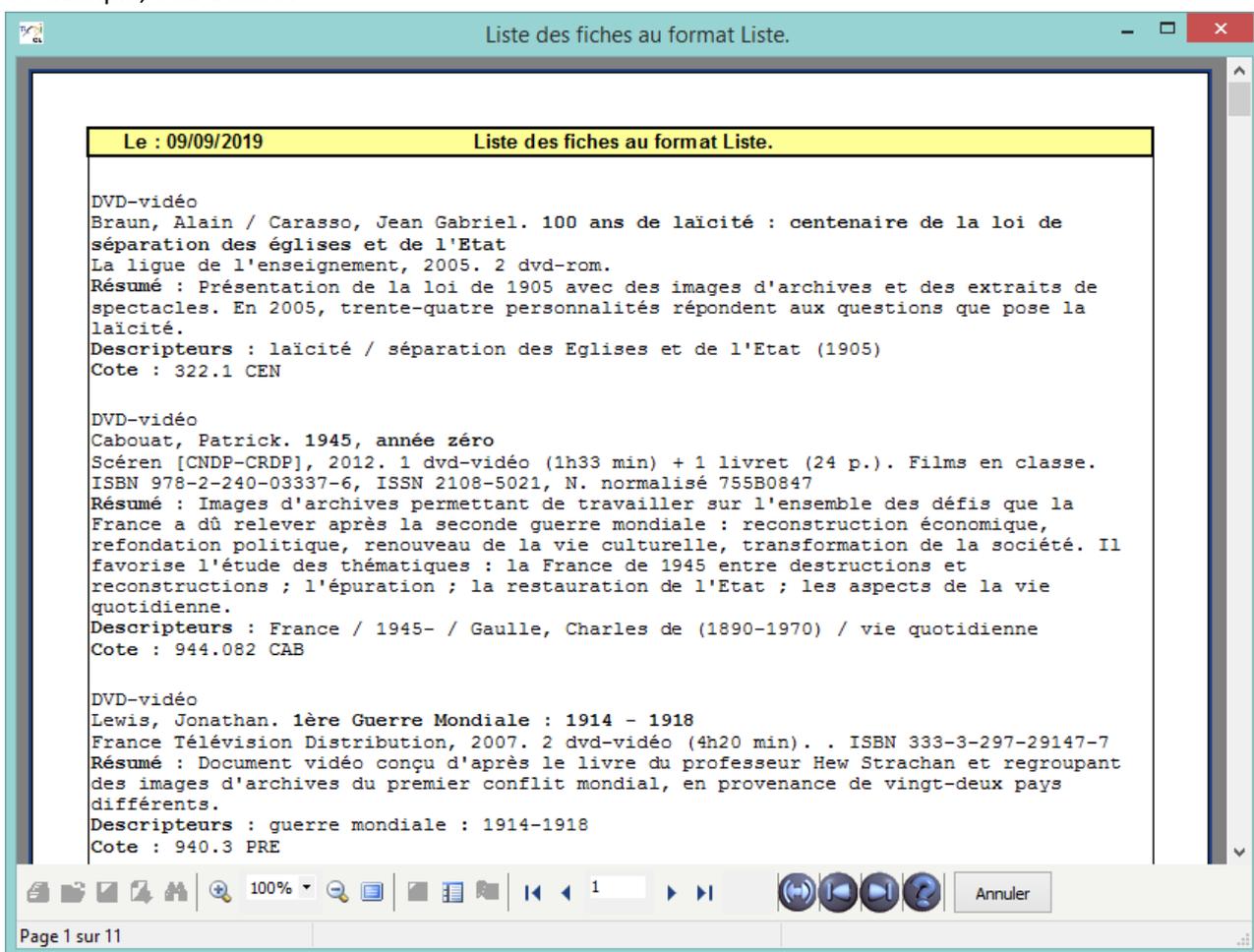
L'**Edition des Rapports** n'est pas encore développée dans l'état actuel de cette documentation et fera l'objet d'une mise à jour ultérieure.

Pour en savoir plus sur les formats de sortie proposés dans BCDI, reportez-vous à la partir [4.4.4. Les autres formats de sortie](#).

Pour notre exemple, cliquez sur **Format de sortie :** et choisissez le format de sortie **Fiches Liste** dans la fenêtre suivante :



Vous pouvez vérifier si les options sélectionnées vous conviennent en cliquant sur  .
 Pour notre exemple, cela donne :



Rappel

Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas.
 Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- Les boutons d'exploitation sont grisés,

- Le nombre de page s'arrête à 11,
- Une ligne de plusieurs astérisques apparaît en bas de la fenêtre.

Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton **Voir toutes les page**  :

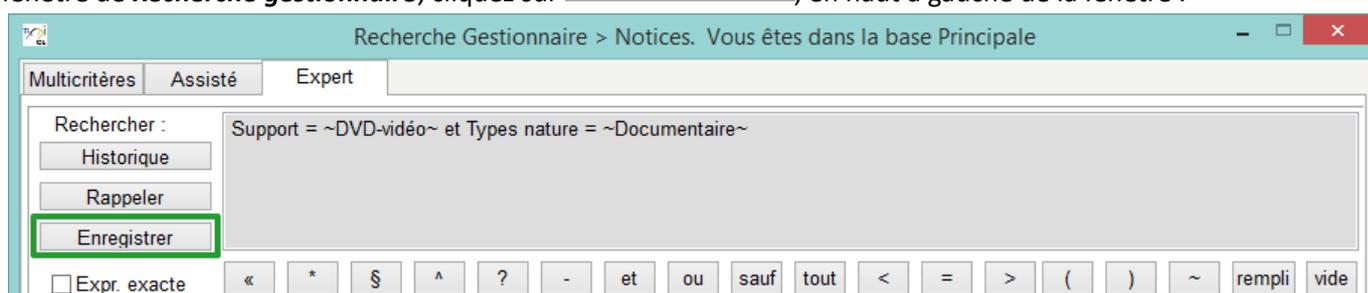


L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

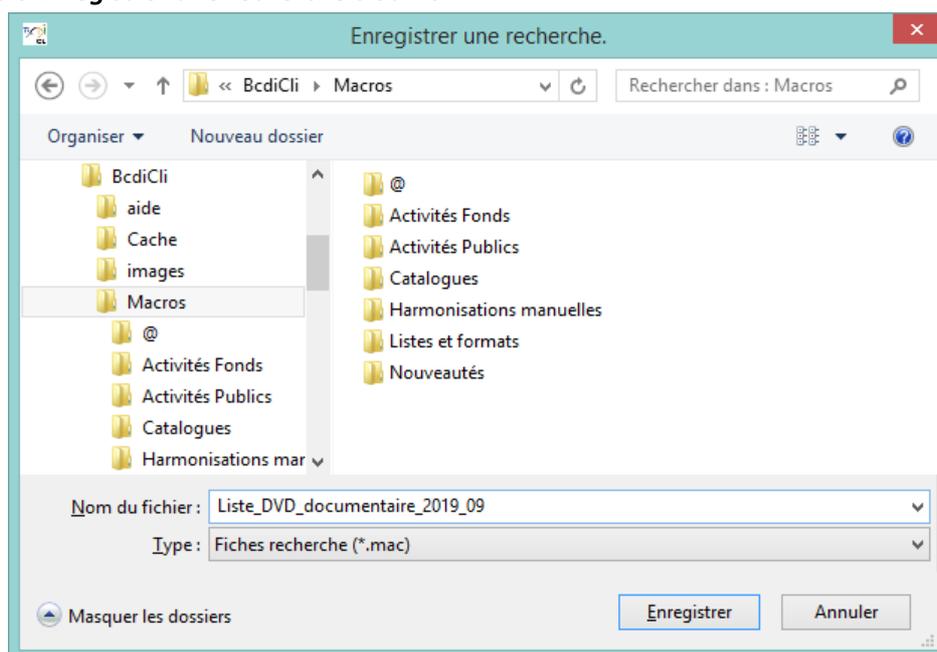
Si le résultat vous convient, vous pouvez **Enregistrer** votre macro-procédure.

Enregistrer une macro-procédure simple

Dans la fenêtre de **Recherche gestionnaire**, cliquez sur **Enregistrer**, en haut à gauche de la fenêtre :



La fenêtre **Enregistrer une recherche** s'ouvre :



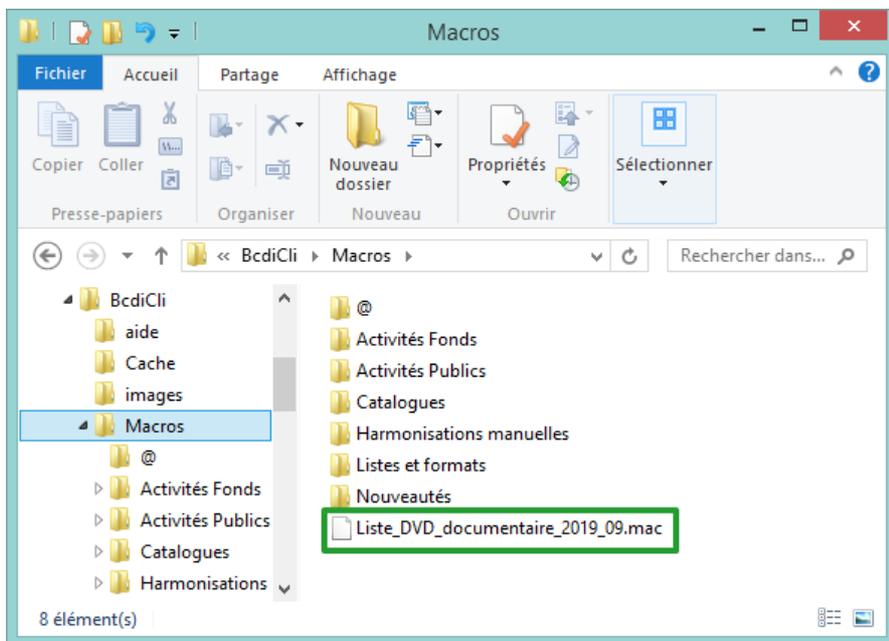
Par défaut, BCDI s'ouvre sur le répertoire **Macros** de **BcdiCli**.

Nommez votre macro-procédure de façon claire et précise et cliquez sur **Enregistrer**. Votre macro-procédure est créée. Il est préférable d'enregistrer ses macro-procédures à la racine du répertoire **Macros**.

Attention !

Lorsque vous créez vos propres macro-procédures, n'utilisez pas l'@ dans le nom afin de bien les distinguer des macro-procédures livrées avec BCDI et de ne pas risquer de les effacer accidentellement.

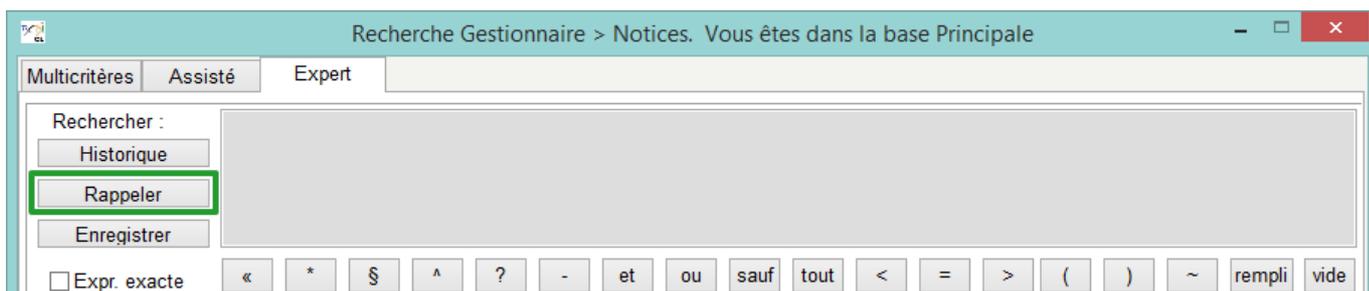
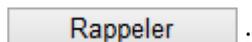
Votre macro-procédure est maintenant enregistrée dans le répertoire **Macros** :



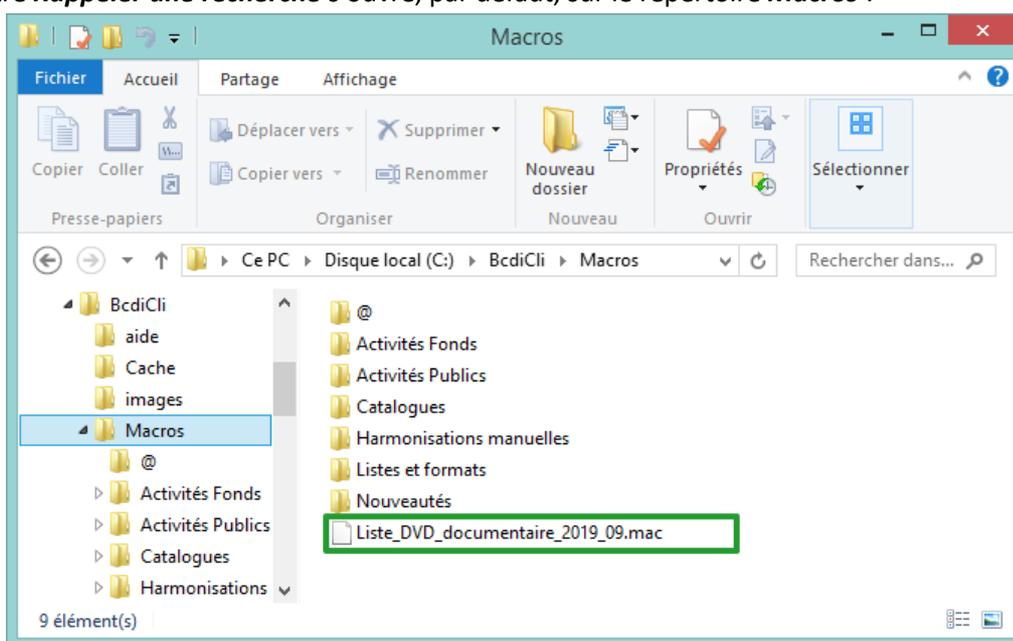
Vous pouvez désormais la rappeler à tout moment.

Rappeler une macro-procédure simple

Ouvrez la fenêtre de **Recherche gestionnaire** appropriée (*Notices, Exemples, Emprunteurs,...*) et cliquez sur



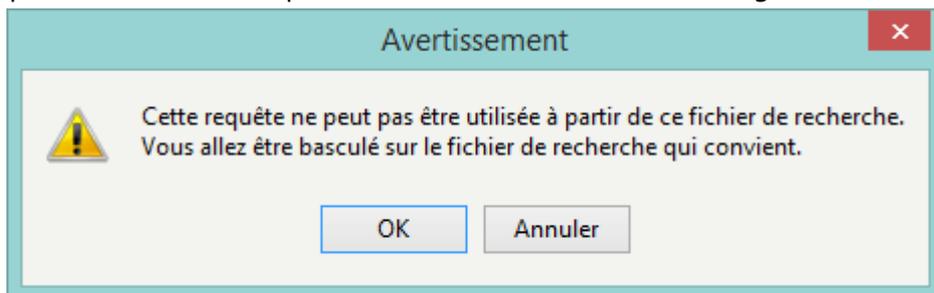
La fenêtre **Rappeler une recherche** s'ouvre, par défaut, sur le répertoire **Macros** :



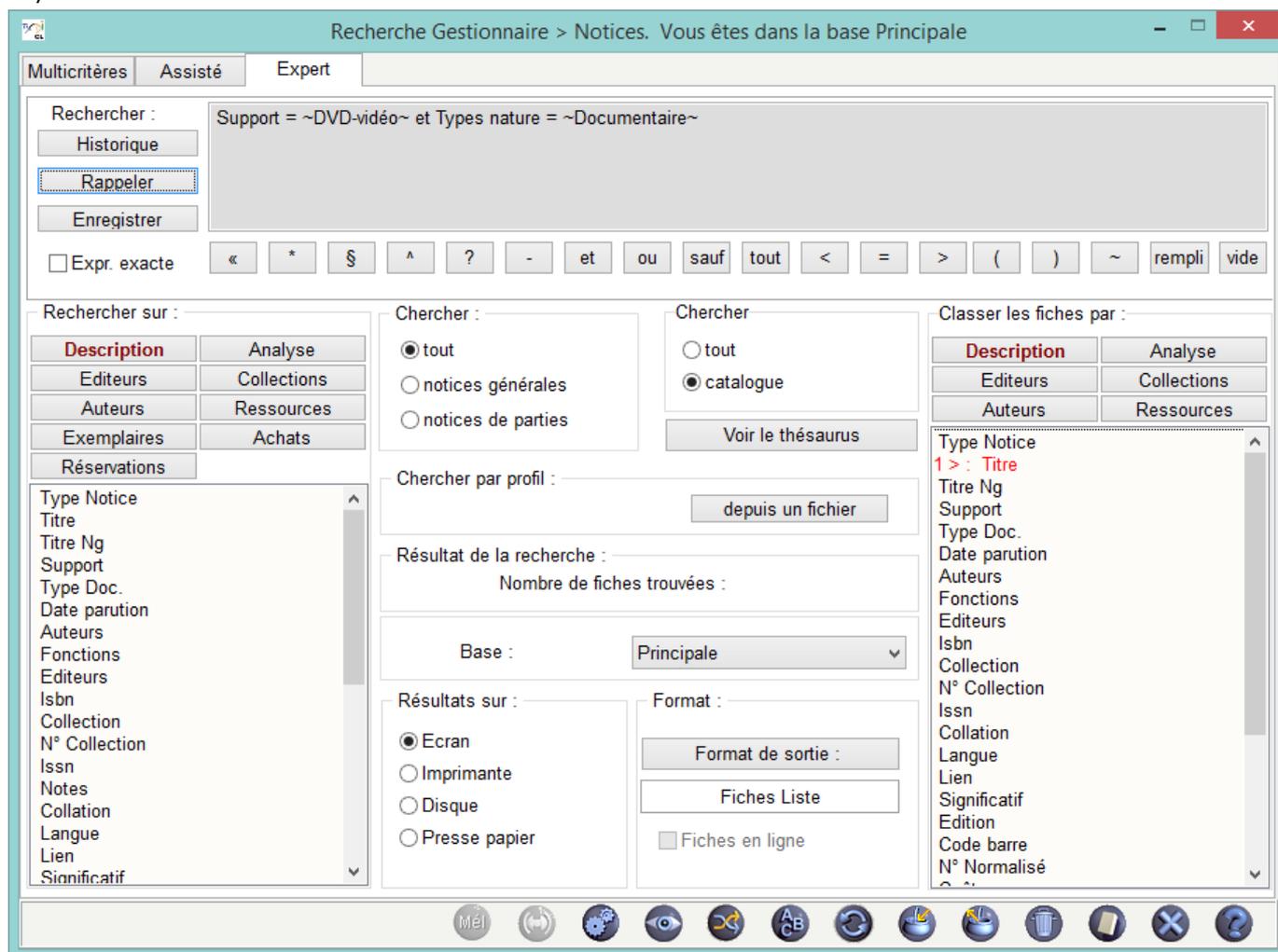
Cliquez sur la macro-procédure voulue puis sur **Ouvrir** (ou double-cliquez sur celle-ci).

Rappel

À l'ouverture d'une macro-procédure, BCDI vous prévient si vous n'êtes pas dans le bon fichier de recherche et vous propose d'ouvrir la macro-procédure avec le fichier de **Recherche gestionnaire** correspondant :



La fenêtre **Recherche gestionnaire** se complète à partir de la macro-procédure sélectionnée (équation, filtres, classement, format) :



Modifier une macro-procédure simple

Les macro-procédures que vous avez créées peuvent être rappelées et modifiées à tout moment.

Pour notre exemple, vous souhaitez éditer une liste des titres de DVD, de type documentaire, uniquement à destination des enseignants d'histoire-géographie.

Une fois votre macro-procédure rappelée, modifiez votre équation en ajoutant les disciplines voulues :

Support = ~DVD-vidéo~ et Types nature = ~Documentaire~ et (Disciplines = ~Histoire~ ou Disciplines = ~Géographie~)

Attention !

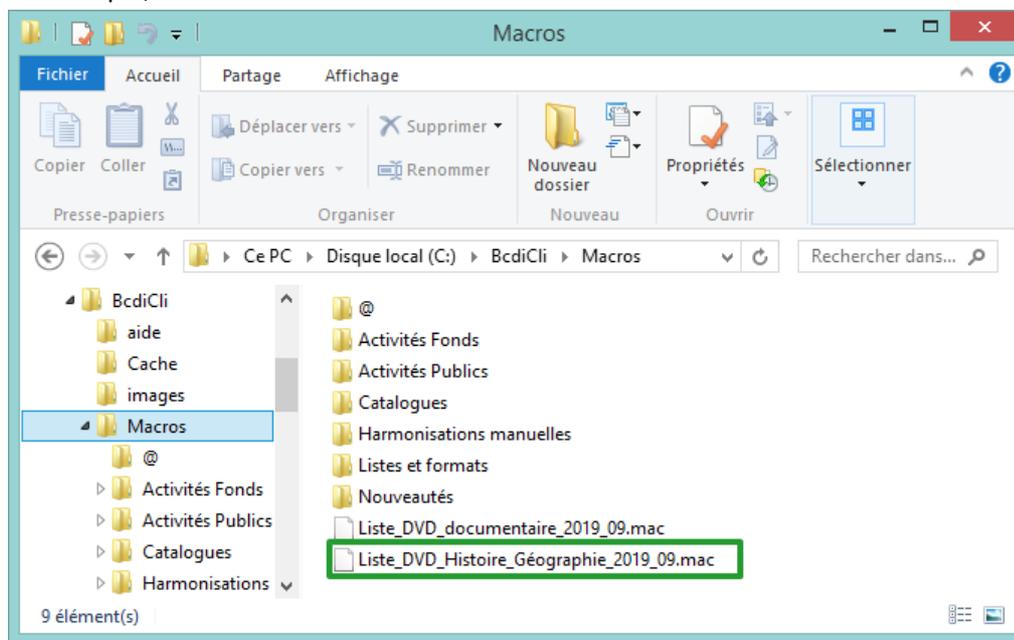
Une équation de recherche n'est pas "universelle". Une même équation ne donne pas forcément le résultat escompté dans toutes les bases documentaires.

En effet, le résultat d'une équation dépend du contenu de la base documentaire et de la manière dont ont été saisies les fiches. Pour cette raison, il faut toujours vérifier les résultats et adapter, si nécessaire, l'équation à votre base.

Il est alors possible, en cliquant sur **Enregistrer**, en haut à gauche de la fenêtre :

- d'enregistrer une nouvelle macro-procédure (avec un nom différent),
- de remplacer la macro-procédure appelé (en conservant le même nom).

Pour notre exemple, cela donne :



4.7.2. Intégrer une macro-procédure dans un menu

Rappel

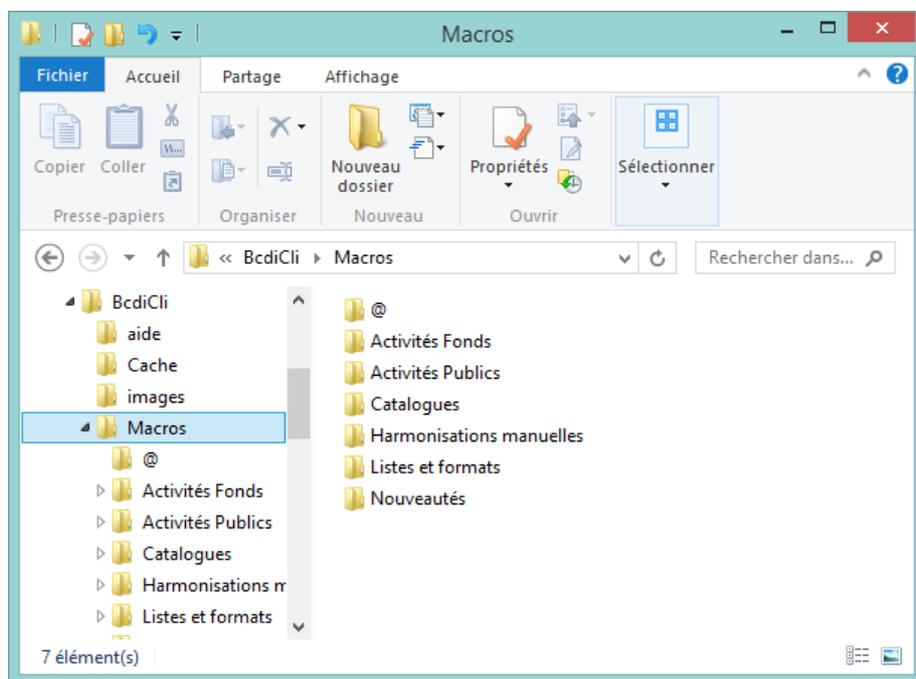
Les macro-procédures livrées avec BCDI sont accessibles depuis plusieurs menus :

- **Diffusion, édition,**
- **Indicateurs d'activité,**
- **Édition des listes** (dans **Gestion du prêt**),
- **Harmonisation de la base** documentaire (dans **Gestion du fonds**).

Il est possible d'intégrer vos macro-procédures personnalisées directement dans un de ces menus :

- soit dans une rubrique existante,
- soit dans une rubrique que vous avez créée.

Toutes les macro-procédures (prédéfinies et/ou créées) se trouvent, par défaut, dans le répertoire **Macros** de **BcdiCli** :



Dans ce répertoire **Macros**, vous retrouvez :

- les répertoires **Activités Fonds** et **Activités Publics**, correspondants aux rubriques du menu **Indicateurs d'activités**,
- les répertoires **Nouveautés** et **Catalogues**, correspondants aux rubriques du menu **Diffusion, édition**,
- le répertoire **Harmonisations manuelles**, correspondant aux rubriques du menu **Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Base documentaire**,
- le répertoire **Listes et formats**, correspondant aux rubriques du menu **Gestion du prêt > Edition des listes**.

Nous allons prendre comme exemple une cité scolaire incluant un collège et un lycée, avec un CDI commun.

Vous souhaitez éditer les **Taux d'emprunteurs par classe**, en distinguant les élèves du collège et ceux du lycée.

Mettre en place ces 2 macro-procédures, avec un accès facile, vous sera utile pour alimenter, chaque année, votre bilan d'activité.

Pour en savoir plus sur le bilan d'activités, reportez-vous à la partie [6. Les indicateurs d'activités](#).

BCDI propose un indicateur intitulé **Taux d'emprunteurs par classe** dans le menu **Indicateurs d'activité > Activités Publics > Emprunteurs**.

Pour en savoir plus sur l'indicateur **Taux d'emprunteur**, reportez-vous à la partie [6.2.2. Les emprunteurs](#).

Or, cet indicateur ne distingue pas les élèves du collège et du lycée.

Pour cela, vous souhaitez

- créer deux macro-procédures :
 - une pour le taux d'emprunteurs collège,
 - une pour le taux d'emprunteurs lycée.
- les insérer dans le menu **Indicateurs d'activité**.

Pour intégrer une macro-procédure dans un menu, vous avez 2 possibilités :

- soit l'intégrer dans une rubrique existante,
- soit l'intégrer dans une rubrique personnelle.

Attention !

Il n'y a pas de sélection de période pour ce type d'indicateurs. Le calcul porte sur les prêts qui n'ont pas été rendus anonymes. Si vous rendez anonyme régulièrement vos prêts (à la fin de chaque année scolaire), pensez à lancer ces indicateurs avant de le faire. Si vous ne le faites pas régulièrement, l'indicateur peut globaliser plusieurs années de prêts.

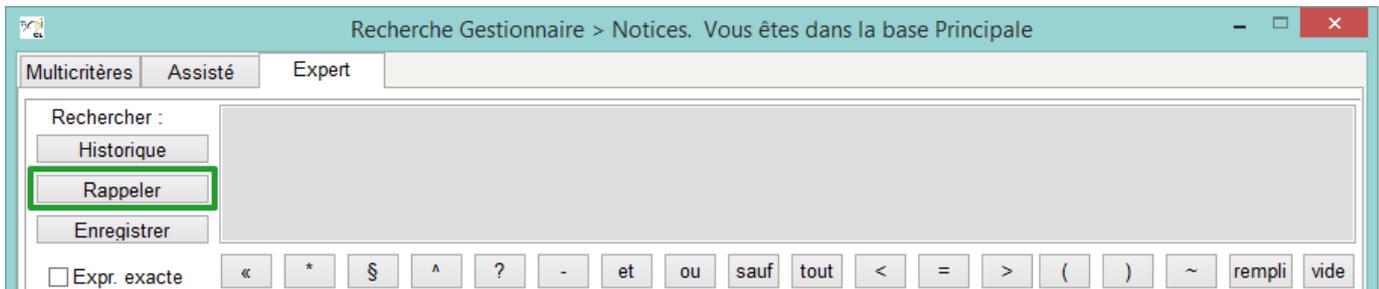
Pour en savoir plus sur cette fonction, reportez-vous à la partie [3.5. Rendre anonyme](#).

Créer une macro-procédure dans une rubrique existante

Créer ou rappeler la macro-procédure

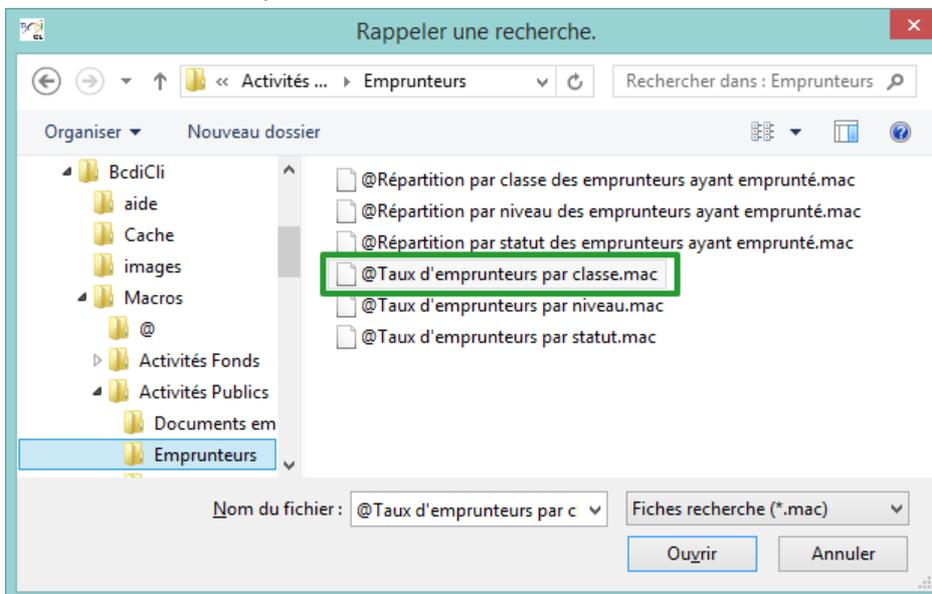
Pour notre exemple, vous devez d'abord rappeler la macro-procédure **Taux d'emprunteurs par classe** afin de la modifier.

Pour ce faire, depuis une fenêtre **Recherche gestionnaire**, cliquez sur **Rappeler**, en haut à gauche de la fenêtre :



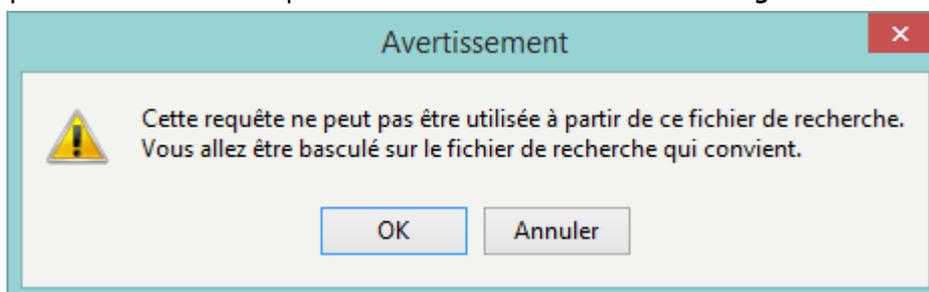
La fenêtre **Rappeler une recherche** s'ouvre, par défaut, sur le répertoire **Macros**.

Rendez-vous dans le répertoire **C:\BcdiCli\Macros\Activités Publics\Emprunteurs** et cliquez sur la macro-procédure voulue puis sur **Ouvrir** (ou double-cliquez sur celle-ci) :

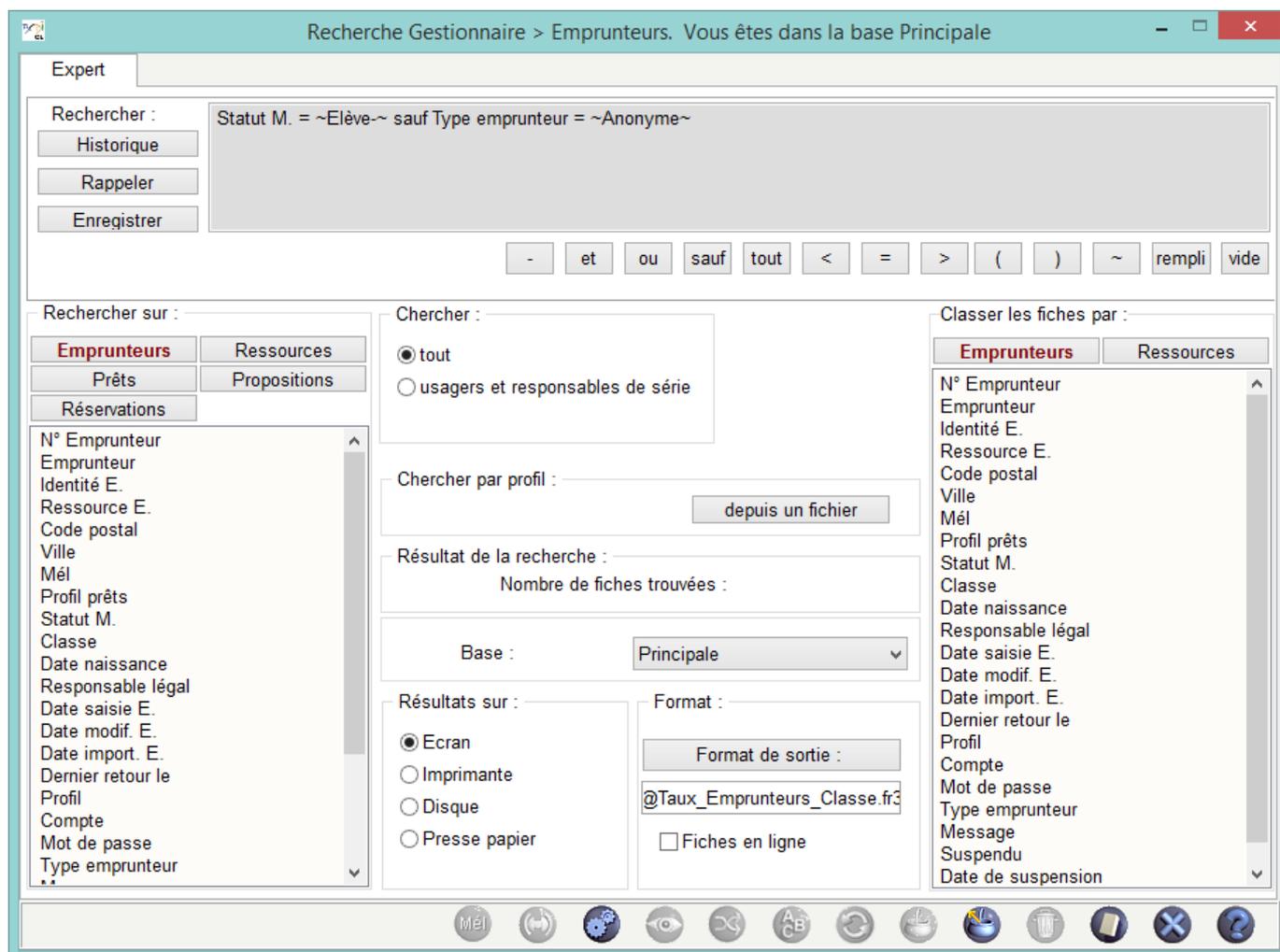


Rappel

A l'ouverture d'une macro-procédure, BCDI vous prévient si vous n'êtes pas dans le bon fichier de recherche et vous propose d'ouvrir la macro-procédure avec le fichier de **Recherche gestionnaire** correspondant :



La fenêtre **Recherche gestionnaire** se complète à partir de la macro-procédure sélectionnée (équation, filtres, classement, format) :



Une fois que vous avez rappelé la macro-procédure, vous pouvez la modifier.

Pour notre exemple, vous souhaitez éditer les taux d'emprunteurs pour le collège de votre cité scolaire. Complétez alors l'équation en spécifiant les classes voulues:

Statut M. = ~Elève~ sauf Type emprunteur = ~Anonyme~ et (Classe =6- ou Classe =5- ou Classe =4- ou Classe =3-)

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

Vous pouvez maintenant enregistrer cette macro-procédure dans une rubrique existante.

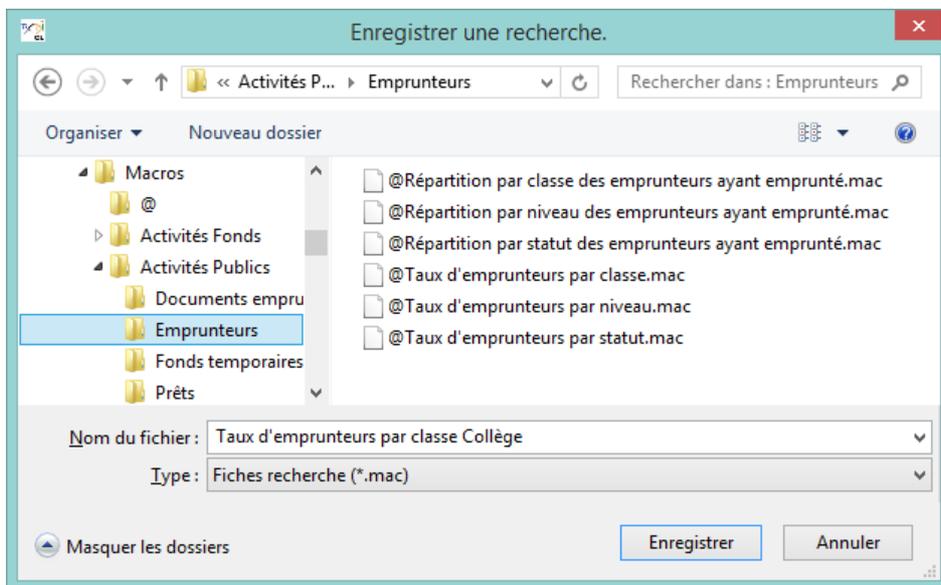
Intégrer la macro-procédure dans une rubrique existante

Une fois votre équation modifiée, vous pouvez enregistrer cette macro-procédure et l'intégrer dans une rubrique existante.

Cliquez sur **Enregistrer**, en haut à gauche de la fenêtre de recherche gestionnaire.

La fenêtre **Enregistrer une recherche** s'ouvre, par défaut, sur le répertoire **Macros**.

Sélectionnez alors le répertoire voulu, dans ce cas, le répertoire **C:\BcdiCli\Macros\Activités Publics\Emprunteurs** et nommez votre nouvelle macro-procédure de façon claire et précise :

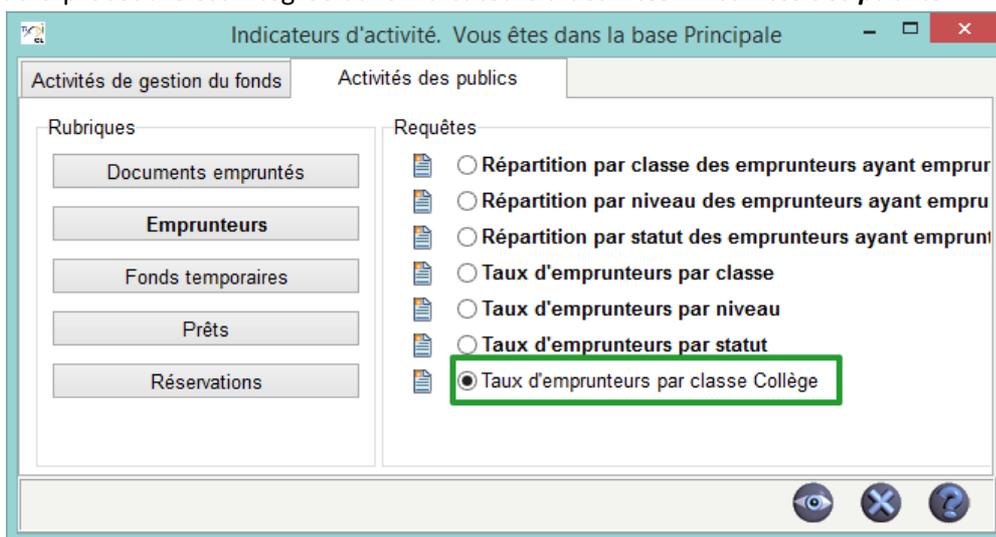


Attention !

Lorsque vous créez vos propres macro-procédures, n'utilisez pas l'@ dans le nom afin de bien les distinguer des macro-procédures livrées avec BCDI et de ne pas risquer de les effacer accidentellement.

Cliquez sur **Enregistrer**.

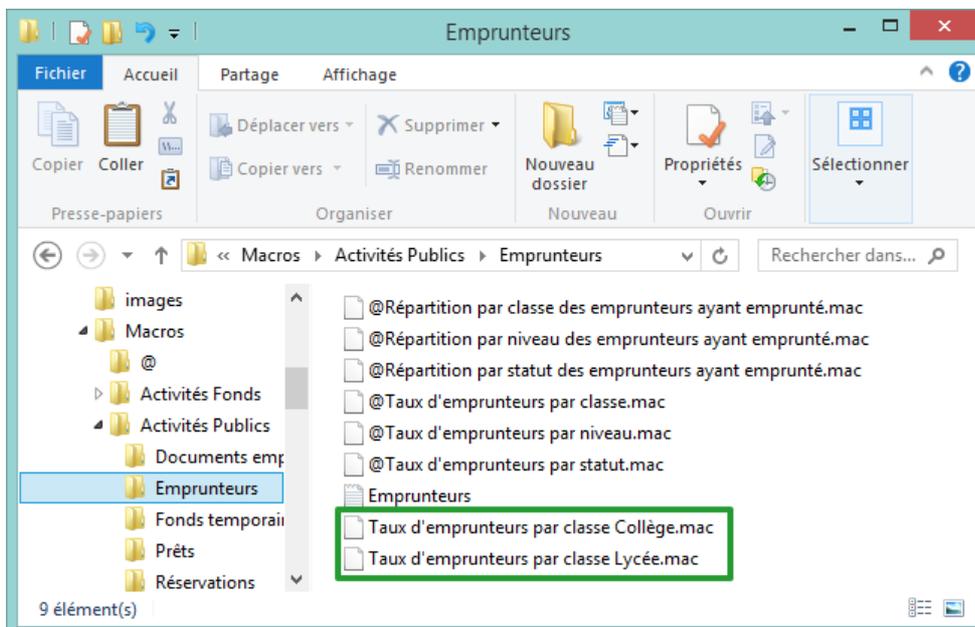
Votre macro-procédure est intégrée dans **Indicateurs d'activités > Activités des publics > Emprunteurs** :



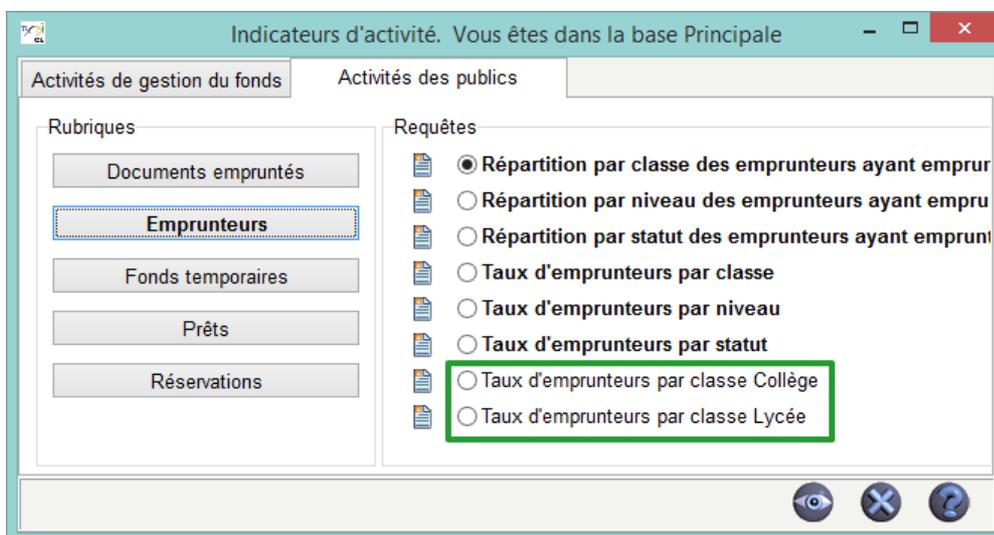
Remarque : votre macro-procédure apparaît distinctement dans le menu mais elle n'est pas en caractères gras comme les macro-procédures livrées avec BCDI.

Effectuez la même opération pour les emprunteurs du lycée, ce qui donne :

- dans l'explorateur :



- dans BCDI :

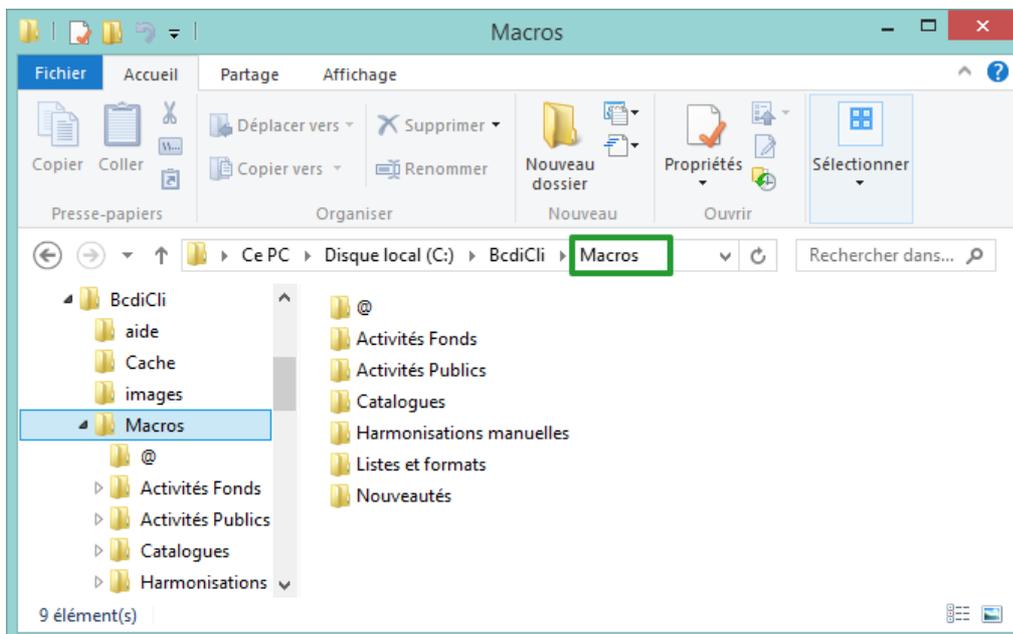


Créer une macro-procédure dans une rubrique personnelle

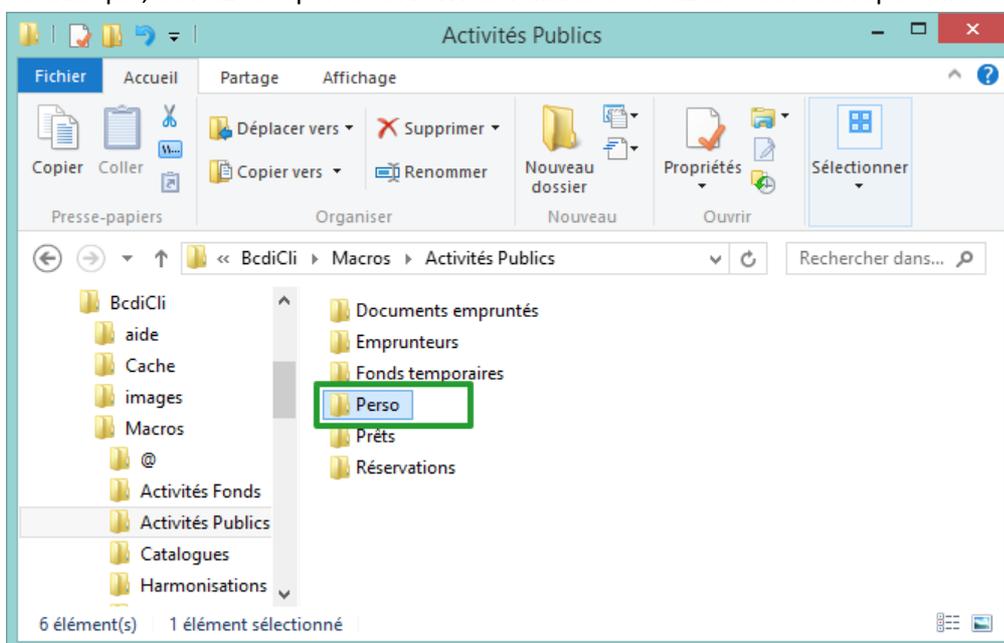
Créer une rubrique personnelle pour vos macro-procédures

Vous pouvez créer une rubrique personnelle depuis votre explorateur pour y regrouper vos macro-procédures afin de les retrouver plus facilement.

Pour créer une rubrique dans BCDI, il faut se rendre dans les répertoires informatiques **C:\BcdiCli\Macros** de votre explorateur :



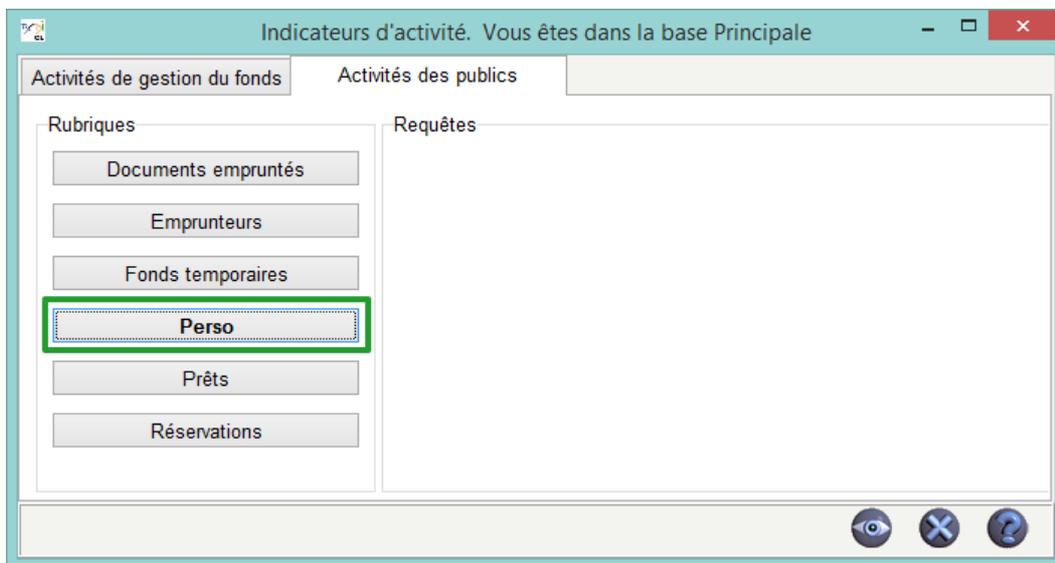
Pour notre exemple, ouvrez le répertoire **Activités Publics** et créez un nouveau répertoire intitulé **Perso** :



Votre nouvelle rubrique est maintenant créée.

Pour le vérifier, rendez-vous dans **Indicateurs d'activités > Activités des publics** de votre BCDI.

La rubrique **Perso** apparaît dans le menu :



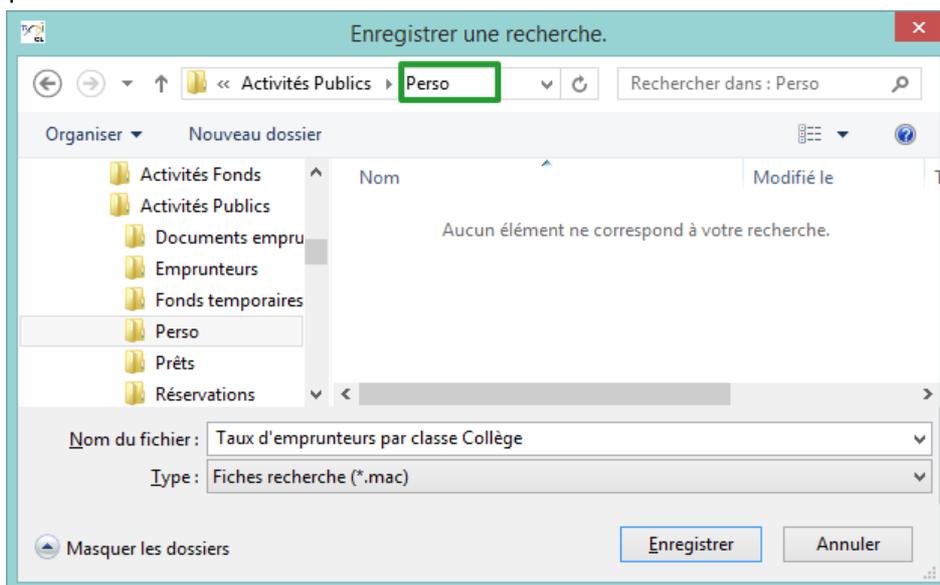
Insérer vos macro-procédures dans une rubrique personnelle

Reprenons l'exemple de la cité scolaire et des taux d'emprunteurs par classe.

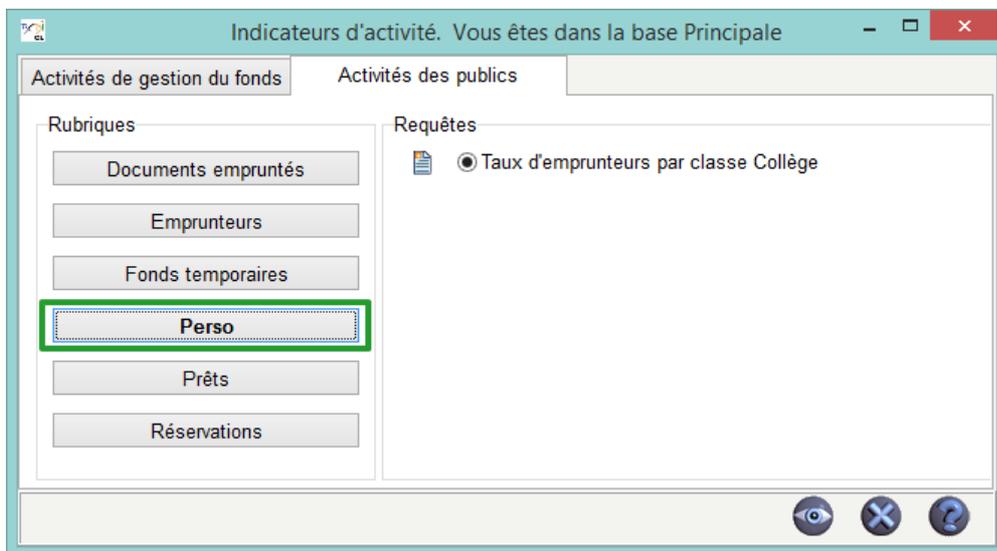
Une fois votre macro-procédure prête à être enregistrée, cliquez sur **Enregistrer**, en haut à gauche de la fenêtre.

La fenêtre **Enregistrer une recherche** s'ouvre, par défaut, sur le répertoire **Macros**.

Sélectionnez alors le répertoire **Perso** que vous avez créé au préalable et nommez votre nouvelle macro-procédure de façon claire et précise :



Cliquez sur **Enregistrer**. Votre macro-procédure est intégrée dans **Indicateurs d'activités > Activités des publics > Perso** :

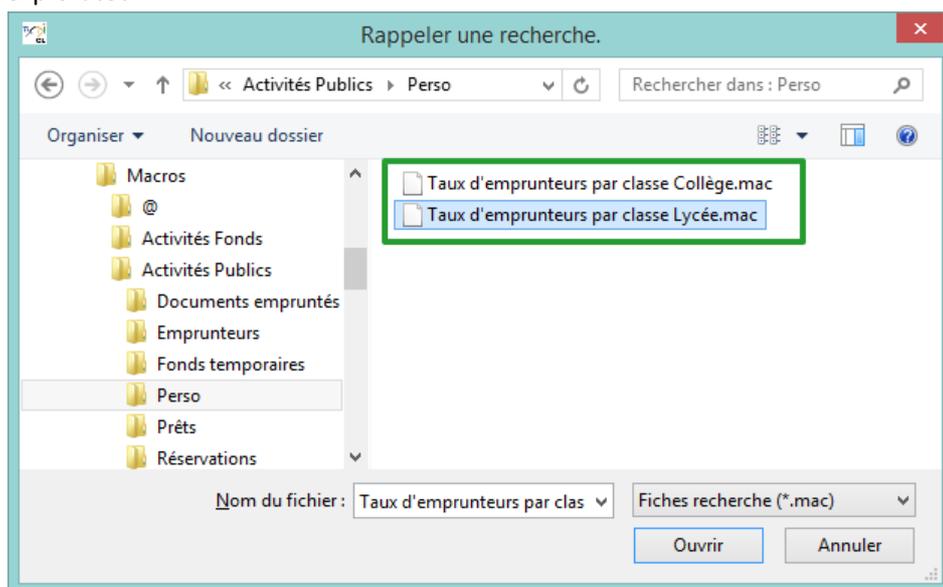


Attention !

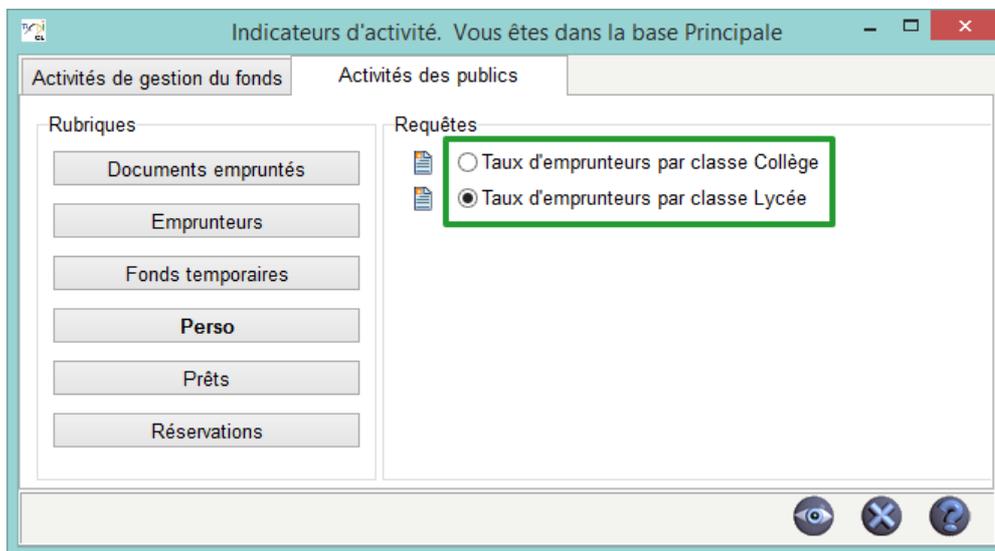
Lorsque vous créez vos propres macro-procédures, n'utilisez pas l'@ dans le nom afin de bien les distinguer des macro-procédures livrées avec BCDI et de ne pas risquer de les effacer accidentellement.

Effectuez la même opération pour les emprunteurs du lycée:

- dans l'explorateur :



- dans BCDI :



Remarque : depuis l'explorateur, il est aussi possible de déplacer les macro-procédures que vous avez enregistrées, du répertoire **Macros** à la rubrique que vous avez créée.

