Le logiciel BCDI

Guide de l'utilisateur 2023

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

NOTRE EXPERTISE

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

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

Manuel d'utilisation de BCDI

Table des matières

1. Le logiciel BCDI 6
1.1. L'installation et la mise à jour 6
1.1.1. La 1ère installation 7
1.1.2. La mise à jour 10
1.2. Les répertoires et la structure 13
1.2.1. Les répertoires informatiques 13
1.2.2. La structure de la base de données 14
1.3. S'identifier et se repérer 16
1.4. Les menus de BCDI 18
1.5. La sauvegarde 19
1.6. L'espace client 20
1.6.1. L'accès à l'espace client 22
1.6.2. Le contenu de l'espace client 23
1.7. L'articulation BCDI / e-sidoc. 24
2. La gestion du fonds 25
2.1. Le catalogage 25
2.1.1. Principes 26
2.1.2. Un exemple de saisie : catalogage d'un livre 30
2.1.2.1. La description bibliographique 31
2.1.2.2. L'analyse documentaire 42
2.1.2.3. Le thésaurus 48
2.1.2.4. Les parties composantes 54
2.1.2.5. L'exemplarisation 58
2.1.2.6. Retrouver une saisie 66
2.1.3. Le catalogage d'une série 69
2.1.3.1. Cataloguer une nouvelle série 70
2.1.3.2. Transformer une série existante 73
2.1.3.3. Ajouter des exemplaires d'une édition différente 76
2.1.4. Le catalogage d'une valise 79
2.2. La gestion des périodiques 88
2.2.1. Le bulletinage 89
2.2.1.1. Un nouveau périodique : Voir, saisir 89
2.2.1.2. Un périodique en cours : Bulletiner 97
2.2.1.3. Le dépouillement : principes 101
2.2.2. La gestion des abonnements 104
2.2.2.1. Un nouvel abonnement 105
2.2.2.2. Le renouvellement d'un abonnement 110
2.2.2.3. Le bulletinage pour un abonnement en cours 114
2.2.2.4. L'état de réception 117
2.3. L'importation et l'exportation de notices 119
2.3.1. L'importation 120
2.3.1.1. Le format MémoNotices 120
2.3.1.2. Le format Unimarc 123
2.3.2. L'exportation 125
2.4. Le désherbage 127
2.4.1. Désherber les supports cotés 130
2.4.2. Désherber les périodiques 137
2.4.3 Désherber un exemplaire en particulier 144
2.5. Le récolement 148
2.5.1. Des supports cotés et des périodiques 149
2.5.2. Avec douchette 153
2.6. L'harmonisation 155

© Réseau Canopé 2023

2.6.1. La mise en cohérence des nomenclatures 156
2.6.1.1. Le fonctionnement en mode simple 160
2.6.1.2. Le fonctionnement en mode expert 165
2.6.2. La mise en cohérence des Auteurs / Éditeurs / Collections....170
2.6.2.1. Le fonctionnement en mode simple 171
2.6.2.2. Le fonctionnement en mode expert 176
2.6.3. Supprimer les fiches orphelines 181
2.6.4. Le menu Harmoniser base documentaire 185
2.6.5. Le changement par lots 187
2.6.5.1. L'onglet Valeur à remplacer....188
2.6.5.2. L'onglet Valeur de remplacement 191
3. La gestion du prêt 197
3.1. La gestion des emprunteurs 197
3.1.1. Saisir manuellement 197
3.1.2. Récupérer le fichier des emprunteurs 201
3.1.3. Importer des emprunteurs 205
3.1.4. Mettre à jour les emprunteurs 207
3.1.5. Supprimer les emprunteurs inactifs 209
3.2. Les prêts, retours, prolongations, réservations 212
3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations 212
3.2.2. Les réservations 219
3.2.2.1. Côté gestionnaire 219
3.2.2.2. Le rayon réservations....224
3.2.2.3. La réservation en ligne 230
3.2.3. Le prêt et retour de série 231
3.2.3.1. Le prêt de série....232
3.2.3.2. Le retour de série 242
3.2.3.3. La réservation de série 245
3.2.4. La gestion des retards....248
3.2.4.1. Le retard simple 248
3.2.4.2. Le retard de série 252
3.2.5. Le prêt et retour de valise 253
3.3. Éditer des listes 257
3.3.1. Le bouton Emprunteurs 259
3.3.2. Le bouton Exemplaires....263
3.3.3. Le bouton Prêt en cours 266
3.4. Paramétrer les prêts....269
3.4.1. Par défaut....269
3.4.2. Calendrier 269
3.4.3. Les profils de prêt 272
3.4.3.1. Les types de prêt des exemplaires 273
3.4.3.2. Les profils de prêt des emprunteurs 279
3.4.3.2.1. Un seul profil de prêt 280
3.4.3.2.2. Plusieurs profils de prêt 284
3.5. Rendre anonyme 293
3.5.1. Les prêts....295
3.5.2. Les réservations 298
3.6. La gestion d'un fonds temporaire....301
3.6.1. L'entrée d'un fonds temporaire 302
3.6.2. La sortie d'un fonds temporaire 305
4. La recherche gestionnaire....312
4.1. Le menu de recherche : l'exemple Notice....312
4.2. Les principes de rédaction d'une équation 316
4.2.1. Les opérateurs de comparaison 319
4.2.2. Les opérateurs booléens....321
4.2.3. Les mots outils....323
4.2.4. Les boutons Liste 323

© Réseau Canopé 2023

4.2.5. L'autopostage avec le thésaurus....325
4.2.6. Les filtres de recherche....330
4.3. La recherche depuis un fichier....332
4.4. L'exploitation de la recherche....333
4.4.1. Les boutons d'exploitation....335
4.4.2. Le classement des résultats....337
4.4.3. Le format de sortie Fiche....340
4.4.4. Les autres formats de sortie....346
4.4.4.1. Pour les Notices....348
4.4.4.2. Pour les Exemplaires....350
4.4.4.3. Pour les Emprunteurs....353
4.5. Equations et cas concrets....355
4.5.1. Pour l'harmonisation de la base documentaire....356
4.5.2. Connaissance du fonds documentaire....357
4.5.3. Circulation des documents....361
4.5.4. Dans l'optique de statistiques....362
4.6. Des exemples en image....364
4.7. L'enregistrement d'une macro-procédure....364
4.7.1. Créer une macro-procédure simple....365
4.7.2. Intégrer une macro-procédure dans un menu....371
5. La diffusion et l'édition....381
5.1. Nouveautés....387
5.2. Catalogue....391
6. Les indicateurs d'activités....396
6.1. Les activités de gestion du fonds....402
6.1.1. Les acquisitions....402
6.1.2. Le désherbage....405
6.1.3. L'état du fonds....407
6.1.4. La valeur patrimoniale....410
6.2. Les activités des publics....416
6.2.1. Les documents empruntés....416
6.2.2. Les emprunteurs....420
6.2.3. Les prêts....422
6.2.4. Les réservations....429
6.2.5. Les fonds temporaires....432
6.3. Liste des indicateurs....440
7. Les outils....443
7.1. La gestion des paramètres locaux....443
7.2. La gestion des bases....446
7.3. L'éditeur de texte....449
Annexes....451
Navigation spécifique à l'outil....451
Les champs de BCDI....453
La DTD MémoNotices....466
Glossaire....479

Avant propos

Ce document constitue le manuel d'utilisation du logiciel BCDI Collège-Lycée dans sa version complète.

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.

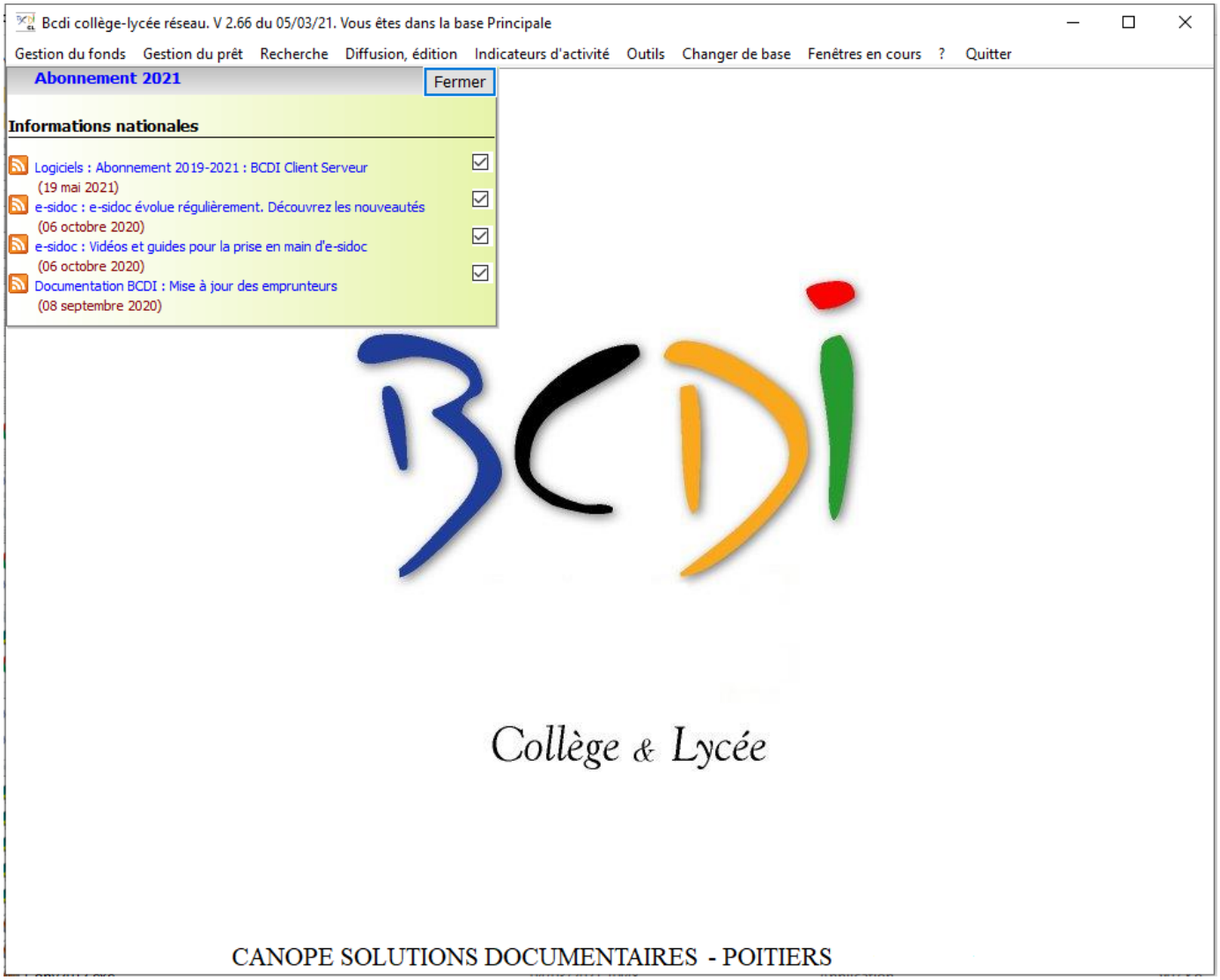
Attention !

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.

1. Le logiciel BCDI

BCDI est un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèques), c'est-à-dire un système complet pour gérer, rechercher, mettre à disposition et diffuser l'information de la base documentaire d'un CDI d'établissement scolaire**.**
Le menu de gestion documentaire du logiciel est par conséquent organisé autour des tâches de gestion informatisée du CDI accomplies par le professeur documentaliste.

La version actuelle est la version 2.66 du 01/06/2021 :



Le logiciel BCDI s'acquiert via un abonnement annuel à une solution documentaire complète, qui comprend BCDI et le portail documentaire e-sidoc.

Pour plus d'informations
Voir les conditions d'abonnement sur le site de Canopé Solutions Documentaires :
abonnement.solutions-documentaires.reseau-canope.fr

1.1. L'installation et la mise à jour

L'installation préconisée pour BCDI est l'installation Client-Serveur :

- Le serveur administre la ou les bases de données et répond au client,
- Le les postes clients interrogent, sous forme de requêtes, ce serveur, lequel leur renvoie les résultats.

Un dialogue s'installe entre les deux, c'est un système de questions-réponses. Ce sont donc les postes "clients" qui assurent le travail, même si la base de données n'est pas sur ces postes.

Le serveur BCDI

Il est installé soit :

- sur le serveur de l'établissement,
- sur une machine dédiée,
- sur le poste de travail du professeur documentaliste,
- sur un serveur en dehors de l'établissement dans le cas d'un hébergement.

Il peut s'installer sur un serveur Windows ou Linux. L'installation du serveur crée en même temps un client.

Il suffit ensuite de lancer ***Serveur.exe*** (ou d'installer le service BCDI qui permet le lancement automatique avec le démarrage du serveur) sur un port de communication (par défaut 1024 sur serveur Windows, 9000 sur serveur Linux).

Attention !
Tant que le serveur BCDI n'est pas lancé, il est impossible au client de se connecter.

Le client

Il peut servir de poste de gestion.
Le client doit être paramétré pour dialoguer avec le serveur sur le même port. Il se connecte par TCP/IP au serveur qui est soit local, soit distant (serveur hébergé par exemple).
Le client ne peut être installé que sur un poste Windows.

Utilisation	Windows	Linux	Remarque
Accès simultané via Internet possible	oui	oui	Nécessite un serveur Internet.
Utilisation du serveur comme poste client	oui	non	Sous Windows, le poste peut servir à la fois de serveur et de client. Il faut donc installer le serveur BCDI (l'installation du serveur comprend l'installation du Client BCDI; il n'est donc pas utile de l'installer en complément). Sous Linux, seule la partie serveur peut être installée
Système d'exploitation de la Station cliente	oui	non	Le client BCDI ne fonctionne que sous des environnements Windows.

1.1.1. La 1ère installation

Lorsqu'on installe BCDI pour la 1ère fois, on reçoit des identifiants pour se connecter à son espace client.
Dans l'espace client, il est possible de télécharger une installation de BCDI déjà griffée avec le code de votre solutrion documentaire.
BCDI fonctionne en client-serveur : il va falloir installer le serveur, puis le ou les clients sur la ou les stations.

Installation de la partie serveur

Vous allez installer le serveur sur :

- le serveur de l'établissement,
- une machine dédiée,
- le poste de travail du professeur documentaliste.

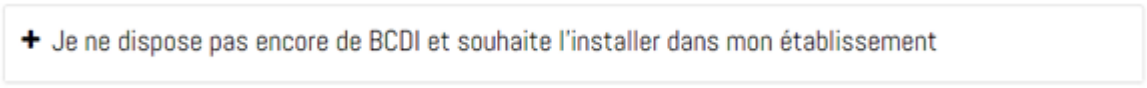
Pour cela, connectez-vous à ***Votre espace client***.

Rappel
Pour savoir comment accéder à ***Votre espace client***, consultez la partie 1.6.1. L'accès à l'espace client.

Dans ***Votre espace client***, ***Mes abonnements***, cliquez sur ***Mon espace BCDI :***



Cliquez ensuite sur la croix pour déplier cette partie :



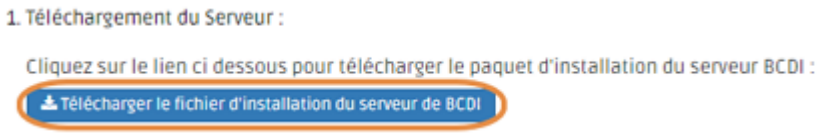
Une fois dépliée, choisissez le cas correspondant à votre situation



Exemple avec une installation sous Windows :



Cliquez sur le bouton ***Installer le Serveur BCDI*** pour préparer le téléchargement du paquet d'installation.
Le bouton devient alors :



Vous pouvez télécharger le fichier d'installation.
Une fois le fichier d'installation téléchargé, vous devez l'exécuter .
Le répertoire d'installation est par défaut ***C:\Bcdiserv*** (nous vous recommandons de ne pas le changer).

Pour prendre connaissance des sous-répertoires créés lors de l'installation, reportez-vous à la partie 1.2.1. Les répertoires informatiques.

Le conseil utile !
Si le poste serveur doit être remplacé, une simple copie du dossier ***C:\Bcdiserv*** suffit (il n'est pas besoin de le réinstaller à partir de l'espace client).
Une fois la copie terminée, nous vous conseillons de supprimer l'intégralité des fichiers présents sur l'ancienne machine.

Lancement de la partie serveur de BCDI
Si vous lancez le programme manuellement, vous pouvez le faire à partir du raccourci créé par l'installation "Serveur BCDI".
Il est possible de lancer le serveur BCDI en tant que services Windows.
La procédure est détaillée dans l'espace client.

Attention !
Ce serveur doit toujours être lancé pour que BCDI puisse fonctionner en mode Client-Serveur.

Le port proposé par défaut est le port 1024. Nous vous conseillons de ne pas le changer.

Installation d'un client

Depuis l'espace client, vous pouvez télécharger le fichier d'installation :



Le client BCDI est utilisé uniquement pour la gestion de la base documentaire. Il n'est donc à installer que sur le ou les postes du ou des professeurs documentalistes.
Exécutez le fichier sur le ou les postes clients.
Le répertoire d'installation est par défaut ***C:\BcdiCli*** (nous vous recommandons de ne pas le changer).

Pour prendre connaissance des sous-répertoires créés lors de l'installation, reportez-vous à la partie 1.2.1. Les répertoires informatiques.

Connexion au serveur
Lancez le client par l'intermédiaire du raccourci créé avec l'installation.
Dans la fenêtre de connexion au serveur, lorsque le client veut se connecter à BCDI, indiquez :

- soit l'adresse IP du serveur,
- soit le nom de votre serveur (ce nom sera mémorisé et il sera inutile de le saisir lors de la prochaine connexion).

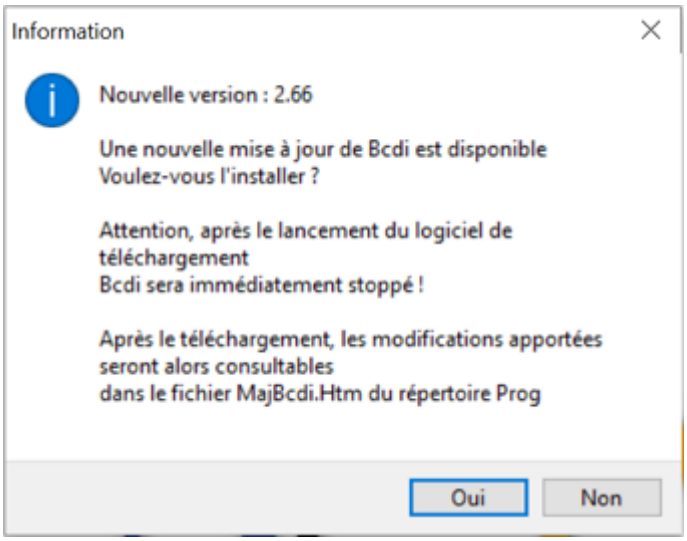
Le client doit se connecter.
Pour plus d'informations sur la fenêtre de connexion au serveur, reportez-vous à la partie 1.3. S'identifier et se repérer.

1.1.2. La mise à jour

La mise à jour du logiciel

La mise à jour automatique

Lors de la sortie d'une nouvelle version, une mise à jour automatique doit vous être proposée à partir du poste serveur, au lancement du serveur de requête de BCDI.
Si la mise à jour automatique vous est proposée, acceptez-la et suivez les indications qui apparaissent à l'écran. Une fois la mise à jour terminée sur votre poste serveur, vous pouvez relancer le serveur de requête de BCDI.
Lancez ensuite les clients BCDI sur les stations. La mise à jour vous est proposée automatiquement.



La mise à jour manuelle

Vous devez faire une mise à jour manuelle quand la mise à jour automatique ne vous est pas proposée ou qu'elle a échoué.

Dans quels cas la mise à jour automatique ne vous est pas proposée ?

- vous n'avez pas accès au serveur de BCDI : un message apparaît alors sur votre client BCDI pour vous annoncer la sortie de la nouvelle version et vous demande de prévenir le gestionnaire de réseau qui pourra, en redémarrant le serveur, accéder à la mise à jour automatique ;
- votre serveur n'a pas le droit de se connecter au serveur de Canopé Solutions Documentaires pour savoir si des mises à jour sont disponibles : les mises à jour automatiques ne sont pas possibles dans votre cas, vous devez alors procéder à des mises à jour manuelles ;
- vous ne lancez jamais le serveur de requête de BCDI car il est installé en service : si le service BCDI n'a pas été redémarré pendant 8 jours, un message apparaît alors sur votre client BCDI pour vous annoncer la sortie de la nouvelle version et vous demande de prévenir le gestionnaire de réseau qui pourra, en redémarrant le service, accéder à la mise à jour automatique.

Télécharger et procéder à une mise à jour manuelle

A partir de votre poste serveur :

- au lancement de votre serveur de requête de BCDI, un message vous indique qu'une mise à jour est disponible ;
- vous devez alors aller dans ***Votre espace client*** pour télécharger la mise à jour manuelle.

Rappel

Pour savoir comment accéder à ***Votre espace client***, consultez la partie 1.6.1. L'accès à l'espace client.

Dans ***Votre espace client***, ***Mes abonnements***, cliquez sur ***Mon espace BCDI :***



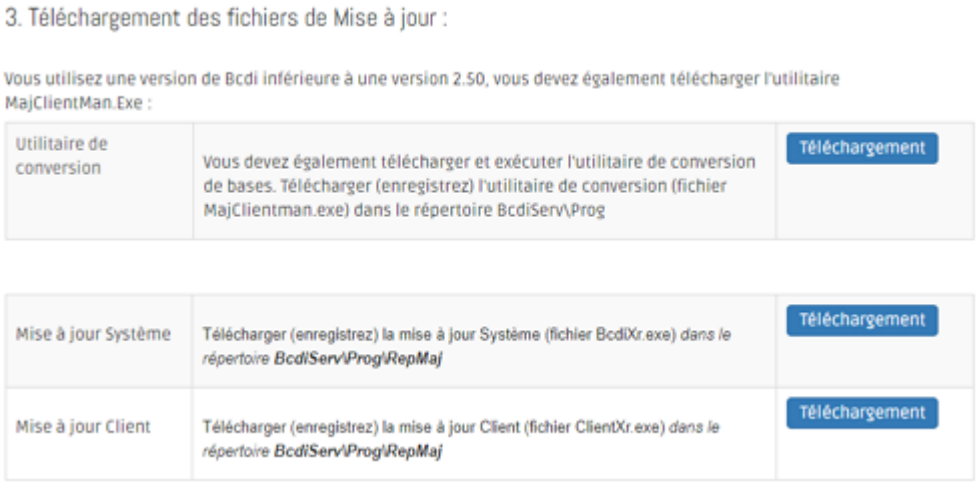
Cliquez ensuite sur la croix pour déplier cette partie :



Une fois dépliée, choisissez le cas correspondant à votre situation :



Suivez alors les indications qui apparaissent à l'écran (sauvegarde de la base, arrêt du connecteur, arrêt du serveur).
Télécharger les fichiers de mise à jour (serveur et client) à l'aide des boutons dédiés :



Suivez la procédure indiquée dans l'espace client pour effectuer la mise à jour.
Une fois la mise à jour terminée sur votre poste serveur, vous pouvez relancer le serveur de requête de BCDI.

La mise à jour du thésaurus

BCDI est livré avec un thésaurus :

- le thésaurus ***Motbis*** pour les versions Collège-Lycée et Spécial,

- le thésaurus ***Thésagri*** pour les versions Agricole et Agricole spécial.

Le thésaurus ***Motbis*** doit être mis à jour chaque année.
La version du thésaurus est liée à la version de BCDI : par exemple, seuls les abonnés à SOLDOC pour l'année scolaire en cours se verront proposer la mise à jour de Motbis.
Motbis 2022 compte 31 021 termes.
La mise à jour du thésaurus se fait à partir d'un poste client et ne nécessite donc pas l'intervention du gestionnaire de réseau.

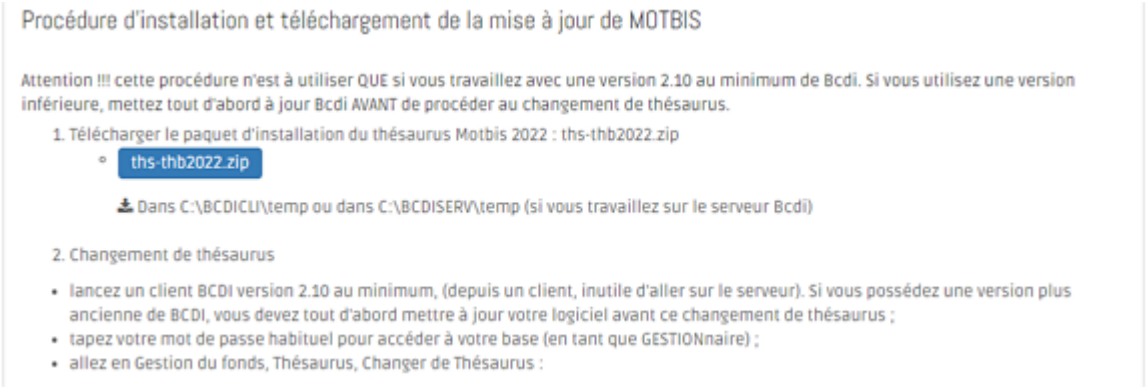
Quand vous changez votre thésaurus, BCDI vérifie sa version et interdit l'importation d'un thésaurus autre que celui de l'année de votre abonnement SOLDOC.

Lorsque la mise à jour est disponible pour l'année en cours, un lien apparaît dans le fil RSS du client.
Vous cliquez sur ce lien et vous arrivez dans ***Mes abonnements*** > ***Mon espace BCDI.***
Dans la partie suivante :

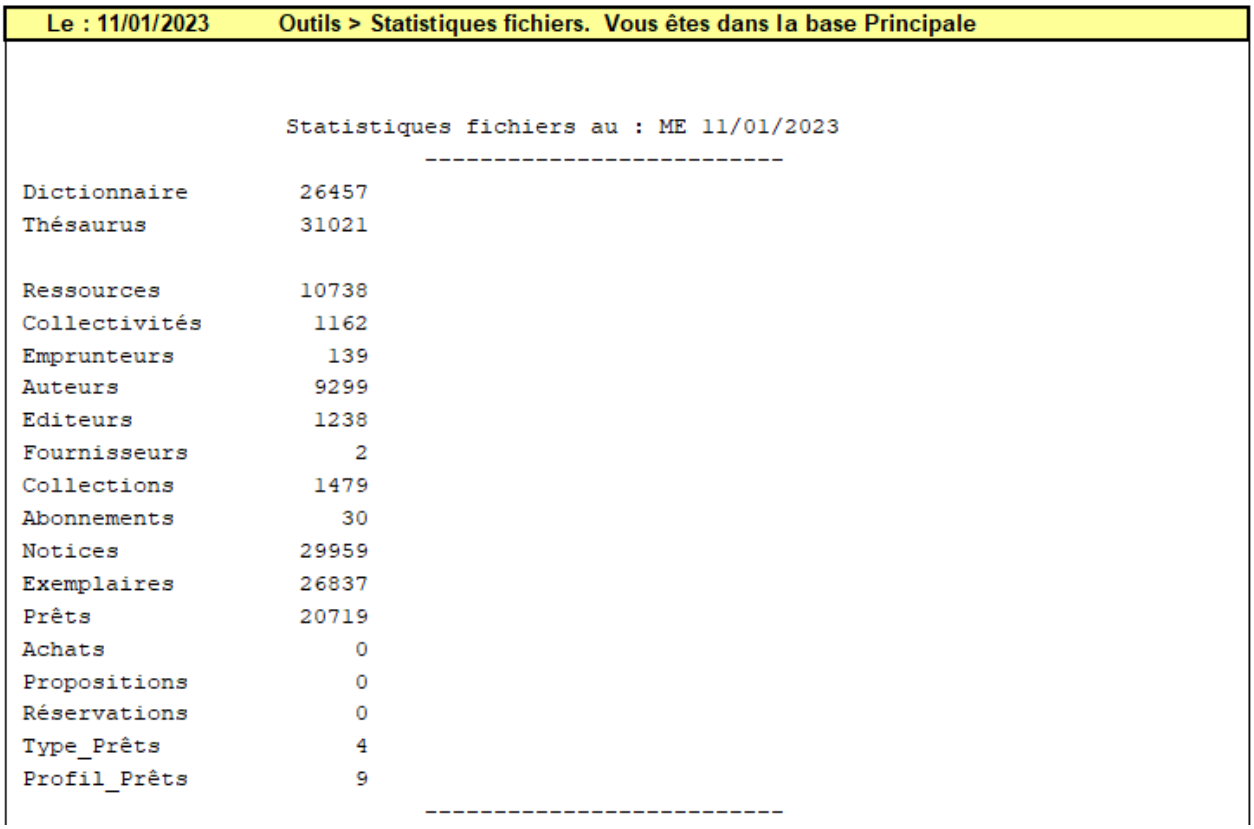


vous cliquez sur ***Plus d'info***.

Suivez les indications de la page qui s'affiche.



Pour vérifier que la mise à jour s'est bien effectuée : dans BCDI, allez dans le menu ***Outils*** et cliquez sur ***Statistiques fichiers***.
Vérifiez si le nombre de termes dans Thésaurus correspond bien à celui de la nouvelle version :



1.2. Les répertoires et la structure

L'installation de BCDI crée, dans les répertoires ***BcdiServ*** (serveur) et ***BcdiCli*** (client), plusieurs sous-répertoires qui comportent chacun une série de fichiers.

BCDI est une base de données relationnelle, c'est-à-dire que la bases est structurée à partir d'un ensemble de fichiers (ou tables) ayant des relations entre eux.

1.2.1. Les répertoires informatiques

L'installation du serveur BCDI :

C:\BcdiServ	
Aide	contient tous les fichiers d'aide
Base Aperçu	base de démo permettant de prévisualiser les rapports : **Indicateurs d'activités, Diffusion, édition**
Base Initiale	permet de réinitialiser une base ou de créer une base vide avec thésaurus
Data	base principale
demo	base de démonstration
Images	toutes les images présentes dans les interfaces du logiciel
Macros	recherches enregistrées (macroprodédures)
Modeles	répertoire des modèles graphiques (format HTML)
Prog	répertoire des programmes
Rapports	rapports livrés avec **BCDI**
Statistiques	feuilles de calcul livrées avec **BCDI**
Temp	répertoire des fichiers temporaires (*sous répertoire dans lequel transitent les données, notamment lors des importations-exportations*)
TravPerso	base vide avec thésaurus (base de travail)

L'installation du client sur une station :

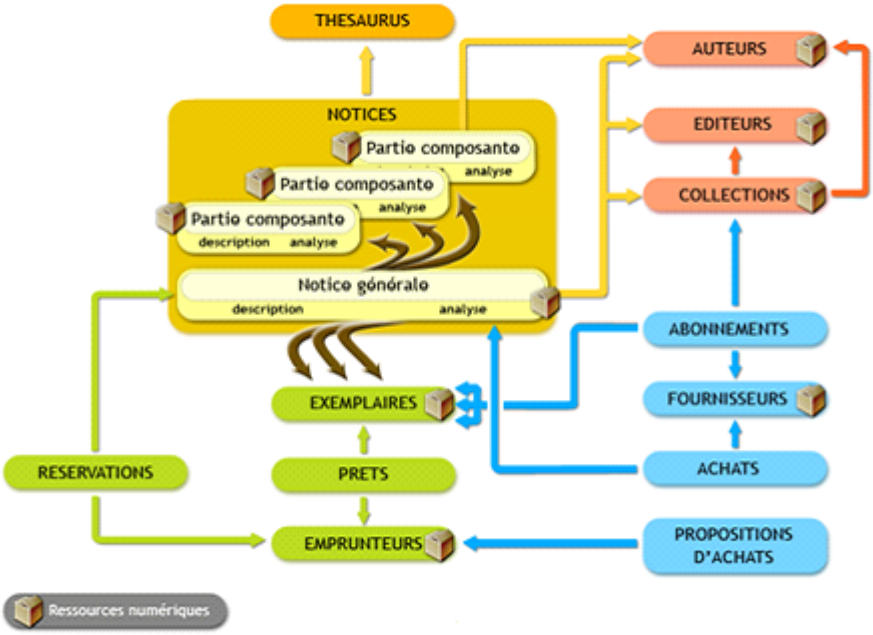
C:\Bcdicli	
Aide	contient tous les fichiers d'aide
Cache	permet de stocker les images et fichiers temporaires
Images	toutes les images présentes dans les interfaces du logiciel
Macros	recherches enregistrées (macroprodédures) à partir du client
Modeles	répertoire des modèles graphiques (format HTML)
Prog	répertoire des programmes
Rapports	rapports livrés avec **BCDI** et rapports créés par les utilisateurs à partir du client
Statistiques	feuilles de calcul livrées avec **BCDI** et feuilles créées par les utilisateurs à partir du client
Temp	répertoire des fichiers temporaires (*sous répertoire dans lequel transitent les données, notamment lors des importations-exportations*)

Rappel

Le connecteur BCDI / e-sidoc, qui permet d'exporter la base BCDI de votre choix vers le portail e-sidoc, se trouve dans le répertoire ***Prog*** du serveur (dans le cas d'une installation du serveur sous Windows) ou dans le répertoire \connecteur du client (dans le cas d'une installation du serveur sous Linux) : ExportBcdi.exe

1.2.2. La structure de la base de données

La base est structurée à partir d'un ensemble de fichiers (ou tables) ayant des relations entre eux :



Notices

Le fichier ***Notices*** est central dans la structure de BCDI : il s'agit du fichier qui possède le plus grand nombre de relations avec les autres fichiers.
Une notice peut être une ***Notice générale*** (notice décrivant le document hôte) ou une ***Notice de partie*** (notice décrivant une partie composante d'un document), celle-ci étant alors reliée obligatoirement à une ***Notice générale***.

Lors de la saisie d'un document, quel qu'il soit (livre, numéro de périodique, site internet...), le catalogage crée obligatoirement une ***Notice générale***. Tout document enregistré dans la base documentaire est décrit par une ***Notice générale*** composée de 2 onglets :

- un onglet ***Description bibliographique*** qui comporte les références bibliographiques du document (titre, auteur, éditeur, date de parution...)
- un onglet ***Analyse documentaire*** qui comporte des champs décrivant le contenu du document (nature, résumé, descripteurs...).

Une ***Notice de partie*** décrit une partie d'un document : un chapitre d'un livre, un film dans un DVD en réunissant plusieurs, un article, un dossier thématique dans une revue... Une ***Notice générale*** peut être liée à une ou plusieurs ***Notice(s) de partie***.

Auteurs / Editeurs / Collections /

Les fichiers dits d'autorité sont les fichiers ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collections***.
Pour chaque auteur, éditeur, collection, une seule fiche doit être enregistrée dans la base documentaire.
Lors des saisies suivantes, si l'auteur, l'éditeur ou la collection sont déjà enregistrés, il suffit de lier la fiche ***Notice*** à la fiche existante de l'auteur, l'éditeur ou la collection en capturant dans l'index la forme correspondante.

Thésaurus

BCDI est livré avec le thésaurus ***Motbis*** ou ***Thésagri*** (en fonction de votre version), langage documentaire contrôlé, constitué par un ensemble de termes (descripteurs et de non-descripteurs) et de relations qui précisent leur environnement sémantique.
Les descripteurs permettent d'indexer le contenu des documents.

Exemplaires

Saisir une notice permet de décrire un document dans le catalogue, saisir un exemplaire permet de déclarer sa présence dans le fonds documentaire.
La fiche ***Exemplaires*** permet d'indiquer les informations concernant le document physique : son numéro d'enregistrement (pour le prêt) sa cote (emplacement dans le fonds), sa disponibilité, son état.

Prêts
Le fichier ***Prêts*** contient toutes les fiches enregistrées lors de la circulation des exemplaires (prêts, retours, prolongations).
Il permet de mettre en relation une fiche ***Exemplaires*** avec une fiche ***Emprunteurs***.

Emprunteurs
Le fichier ***Emprunteurs*** permet l'enregistrement des emprunteurs dans la base documentaire, opération nécessaire à la mise en place du prêt informatisé.
Il comporte les informations nécessaires à la gestion du prêt comme le nom, le numéro d'enregistrement, l'adresse, le statut...

Réservations
Le fichier ***Réservations*** met en lien une ***Notice générale*** et une Fiche ***emprunteurs***.
Dans BCDI, ce n'est pas un exemplaire particulier qui est réservé mais un titre du catalogue (notice) quel que soit l'exemplaire.

Abonnements
Le fichier ***Abonnements*** permet de gérer la prise d'abonnement à un titre de périodique (***Collections***), pour lequel on doit recevoir un nombre défini de numéros (***Exemplaires***) dans une période donnée.
La gestion des abonnements dans BCDI possède un système d'alerte et permet de gérer le renouvellement.

Fournisseurs
Le fichier ***Fournisseurs*** permet l'enregistrement des fournisseurs, auprès desquels sont achetées les différentes ressources documentaires.
Il est en lien avec le fichier ***Abonnements*** (périodiques) et le fichier ***Achats*** (autres documents).

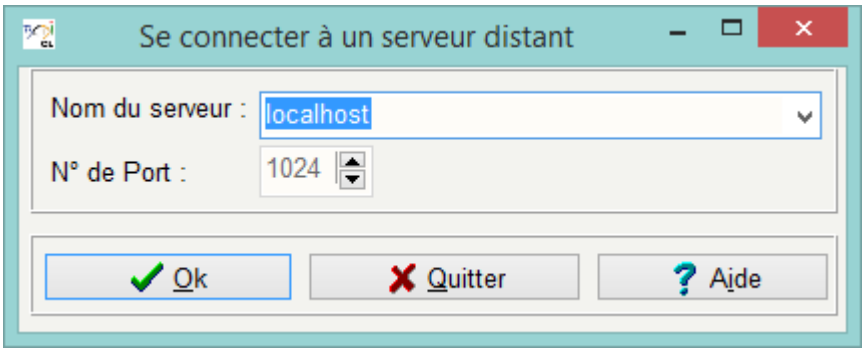
Achats
Le fichier ***Achats*** contient les fiches ***Achats*** enregistrées lors de la gestion des commandes dans BCDI.
Il existe une fiche ***Achats*** par document commandé.

Ressources
Le fichier ***Ressources*** est lié à de nombreux fichiers : ***Notices*** (élément associé), ***Auteurs***, ***Editeurs***, ***Collections***, ***Emprunteurs***...
Il permet d'enregistrer une ressource en ligne (site internet) ou hors ligne (fichier numérique sur un serveur informatique interne), qui vient enrichir la notice d'un document (préface d'un livre), la fiche d'un éditeur (site web de l'éditeur)...

1.3. S'identifier et se repérer

S'identifier
Une fois l'installation opérationnelle, vous vous connectez au serveur à partir d'une station à l'aide du client ***ClientX.exe*** (en fonction de votre produit : ***ClientC.exe*** pour la version Collège-Lycée).

La fenêtre de connexion au serveur s'ouvre :

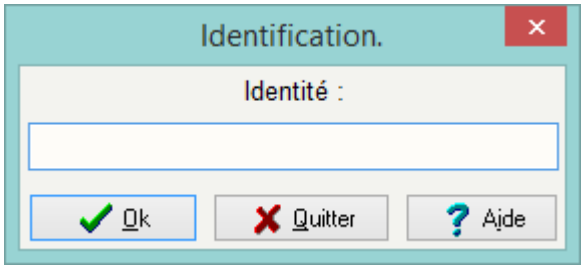


Dans ***Nom du serveur***, indiquez :
- soit l'adresse IP du serveur
- soit le nom de votre serveur.

Ces informations seront mémorisées et il sera inutile de les saisir lors de la prochaine connexion.
Puis, cliquez sur ***Ok.***

Attention !
Si votre poste de gestion fait également office de serveur, une fois que ***Serveur.exe*** est lancé, vous devez tout de même vous connecter à l'aide de ***ClientX.exe***. N'utilisez pas ***BcdiX.exe*** !
Dans ce cas, mentionnez dans ***Nom du serveur*** : *localhost* (pour serveur local) ou *127.0.0.1*

La fenêtre d'identification s'ouvre ensuite et vous demande un mot de passe :



Il existe deux types de mots de passe pour le gestionnaire :

- *Admin* : permet d'accéder au menu d'administration du logiciel et de paramétrer les bases, les autorisations d'accès aux menus, les masques de saisie, les groupes d'utilisateurs et leurs droits et les paramètres de l'administrateur lui-même.
- *Gestion* : permet d'accéder au logiciel côté gestionnaire et aux différents menus de BCDI : ***Gestion du fonds***, ***Gestion des prêts***, ***Rechercher*** …

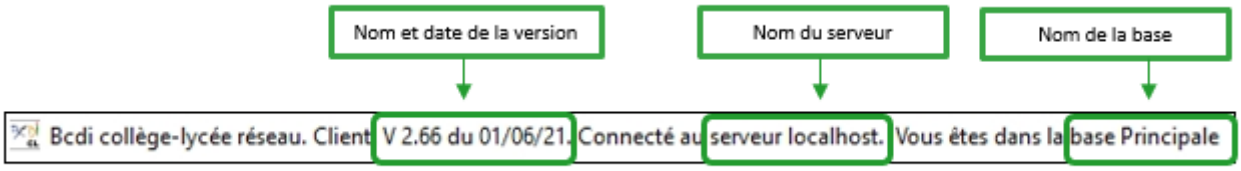
Attention !
Pour des raisons de sécurité, ces mots de passe, définis par défaut lors de l'installation de BCDI, sont à modifier.

Rappel
La nouvelle règlementation européenne (RGPD) exige des mots de passe avec une complexité minimum.
Si vous modifiez les mots de passe de gestion ou d'administration, vous devrez respecter les règles de complexité suivantes : mots de passe comportant entre 8 et 12 caractères avec au moins 2 chiffres et au moins 2 lettres.

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.

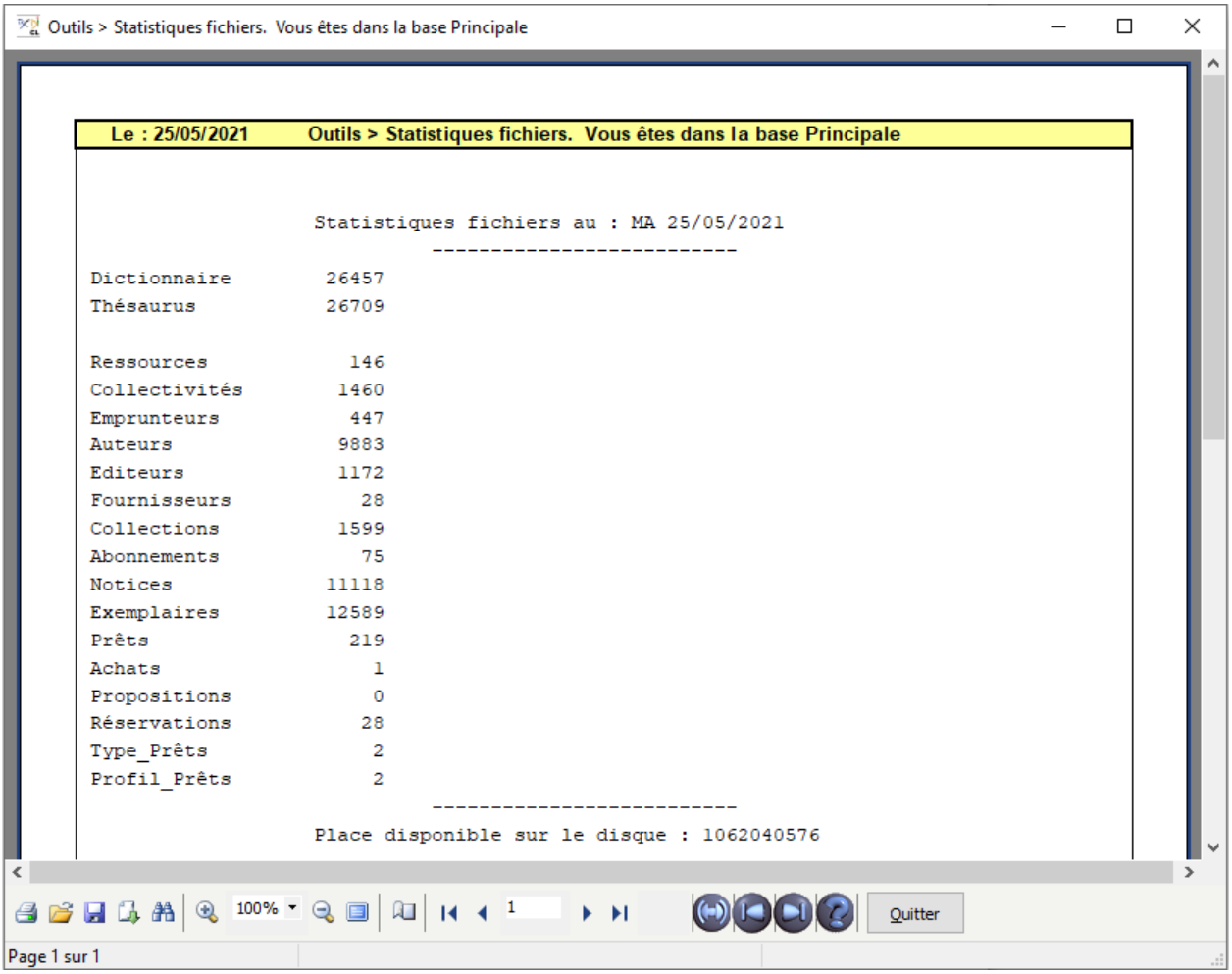
Se repérer

Une fois identifié, sont indiqués, dans le bandeau au-dessus de la barre de menu, la version du logiciel que vous utilisez et la base dans laquelle vous travaillez :



La fonction Outils > Statistiques fichiers

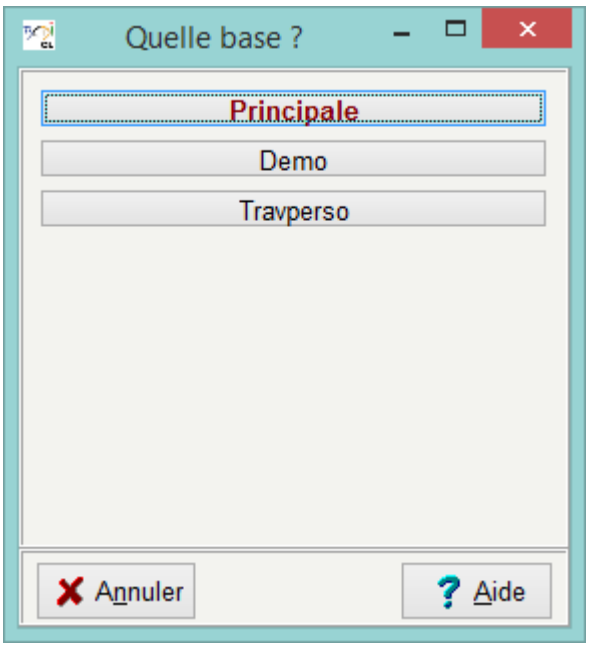
Elle permet de connaître le nombre de fiches renseignées dans chaque fichier de la base :



La fonction Changer de base

Cette entrée de menu permet d'ouvrir une fenêtre donnant accès à toutes les bases autorisées avec le mot de passe gestionnaire.

La base en rouge est la base dans laquelle vous vous trouvez :



1.4. Les menus de BCDI

L'organisation de la barre de menus illustre la chaîne documentaire.
Elle concerne notamment :

- les tâches de gestion du fonds : gestion des acquisitions et des périodiques, catalogage, importation et exportation de notices, accès aux listes d'autorité et aux langages documentaires, opération de récolement (Entrée ***Gestion du fond***s);
- les tâches de gestion du prêt : prêts, retours, réservations de documents, saisie des emprunteurs… (Entrée ***Gestion du prêt***) ;
- la recherche sur la base documentaire (sur les documents du CDI, sur les emprunteurs…) (Entrée ***Recherche***) ;
- les activités d'édition et de diffusion de produits documentaires permettant la valorisation du fonds (Entrée ***Diffusion, édition***) ;
- les opérations d'évaluation de l'activité du CDI (celle du fonds, des acquisitions, des prêts, des recherches), opérations au service de la politique documentaire de l'établissement (Entrée ***Indicateurs d'activité***) ;
- des outils intégrés qui vous permettent d'éditer des formats, de gérer et d'accéder aux différentes bases que vous pouvez gérer (Entrées ***Outils*** et ***Changer de base***).

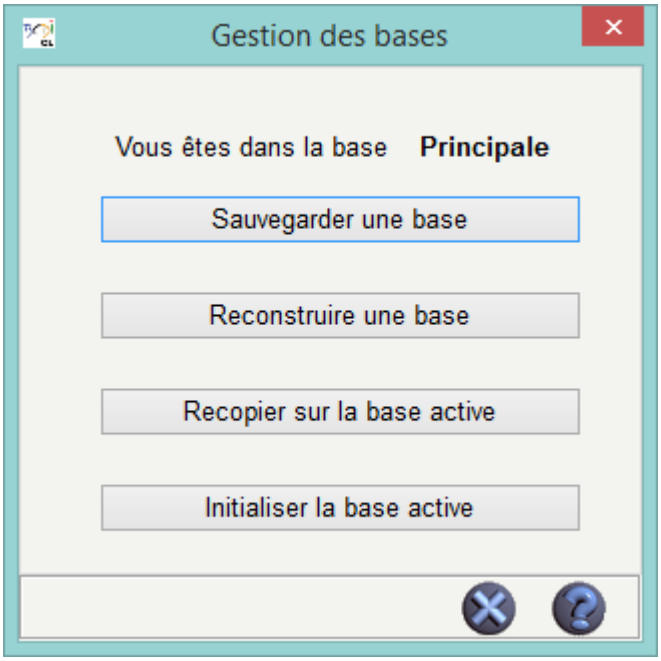


1.5. La sauvegarde

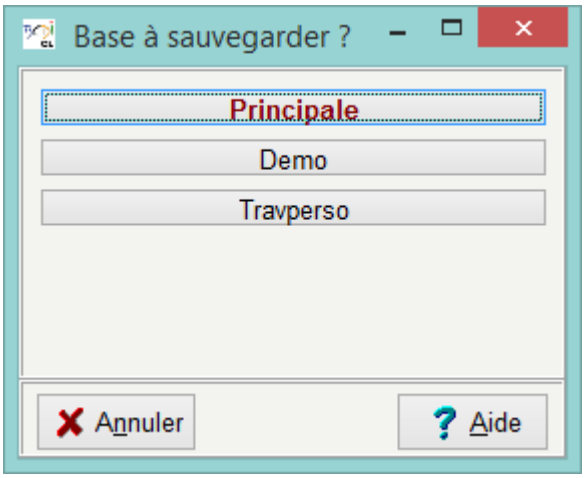
Une base évolue tous les jours : nouvelles saisies ou modifications de notices, bulletinage de périodiques, transactions de prêt…
Une sauvegarde quotidienne de la base documentaire est donc indispensable !

Attention !
Cette fonctionnalité peut ne pas être nécessaire en fonction de votre configuration informatique (par exemple, si votre base est hébergée hors établissement).

Il est possible de sauvegarder vos bases à partir du menu ***Outils > Gestion des bases***.



Vous cliquez sur le bouton ***Sauvegarder une base***.
Vous sélectionnez dans la fenêtre suivante, la base que vous souhaitez sauvegarder :



Cliquez sur ***Principale*** pour sauvegarder le fonds documentaire de votre CDI.
Au message de demande de confirmation *Opération pouvant être longue : Confirmez-vous ?* vous cliquez ***Oui***.
Vous enregistrez alors une sauvegarde de votre base sous la forme d'un fichier compressé à l'endroit de votre choix.
La sauvegarde est à faire sur un support externe, à savoir sur un support différent de là où est stockée la base documentaire : disque dur externe, clé USB, disque dur local...

Le conseil utile !
Vous pouvez utiliser, par exemple, 5 clés USB pour les 5 jours de la semaine, chaque clé correspondant à un jour de la semaine.
Chaque semaine, la sauvegarde du jour vient remplacer la sauvegarde du même jour de la semaine précédente.

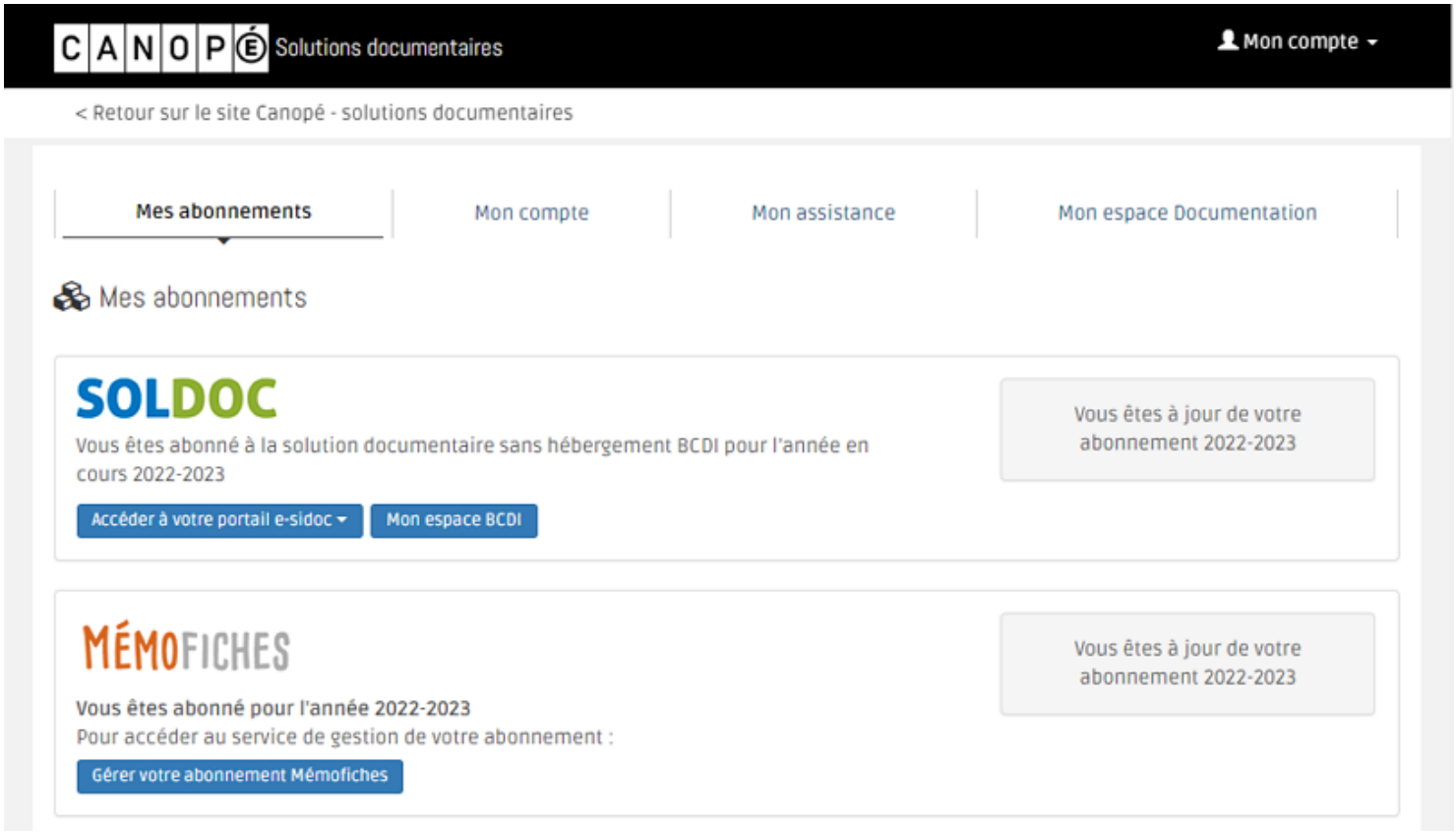
1' 00 pour comprendre le principe de sauvegarde dans BCDI

https://vimeo.com/210559518

1.6. L'espace client

L'espace Client est votre espace personnalisé dans la base des utilisateurs de Canopé Solutions Documentaires, dans lequel est listé l'ensemble de vos abonnements.
Il permet pour BCDI de :

- retrouver ses codes d'installation,
- télécharger les mises à jour (dont la mise à jour de Motbis),
- consulter le manuel utilisateur et visionner des vidéos,
- contacter le centre assurant votre accompagnement des Solutions documentaires,
- retrouver des informations concernant l'hébergement (si vous êtes abonné à SOLDOC+)...



Etablissement abonné à SOLDOC

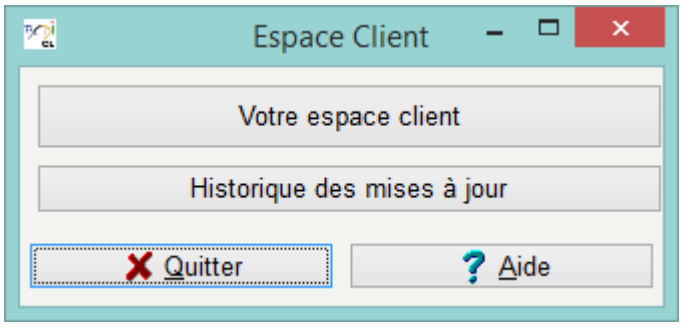


Etablissement abonné à SOLDOC+ (avec hébergement de la base BCDI par Canopé Solutions Documentaires)

1.6.1. L'accès à l'espace client

Il est possible d'accéder à son espace client :

- Depuis BCDI :



- A partir d'un navigateur internet depuis le site de Canopé Solutions Documentaires.

Dans BCDI

Cliquez dans la barre de menu sur le menu ***?***, puis sur l'entrée ***Votre espace client***.
Cliquez sur le bouton ***Votre espace client***.
Une fenêtre d'authentification s'ouvre :



- Saisissez :
  - votre identifiant (code UAI -RNE- de votre établissement),
  - votre mot de passe.
- Cliquez ensuite sur ***Se connecter.***
- Vous accédez à votre espace client.

L'espace client s'ouvre dans votre navigateur internet sur la rubrique ***Mes abonnements***.

Rappel

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur ***Mot de passe oublié*** pour en définir un nouveau.

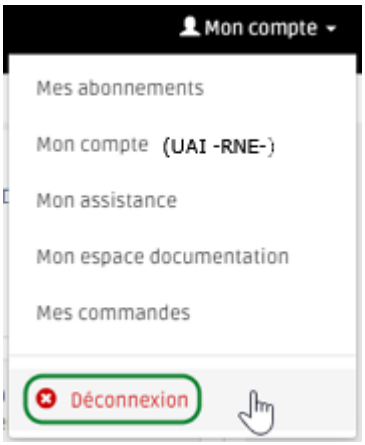
Dans votre navigateur internet

Saisissez l'adresse du site de Canopé Solutions Documentaires, puis cliquez sur le bouton ***Espace client*** en haut à droitre de l'écran :



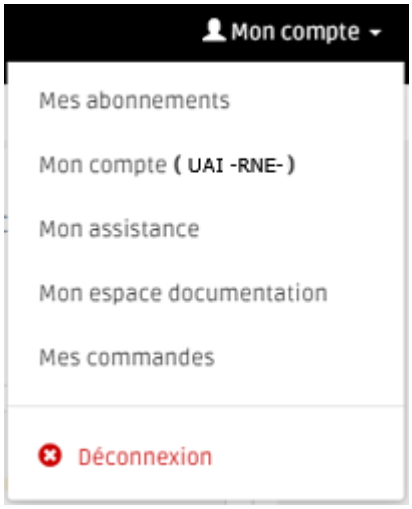
La fenêtre d'authentification s'ouvre : saisissez votre identifant et votre mot de passe comme vu précédemment.

Pour vous déconnecter, cliquer sur ***Mon compte*** puis ***Déconnexion*** :

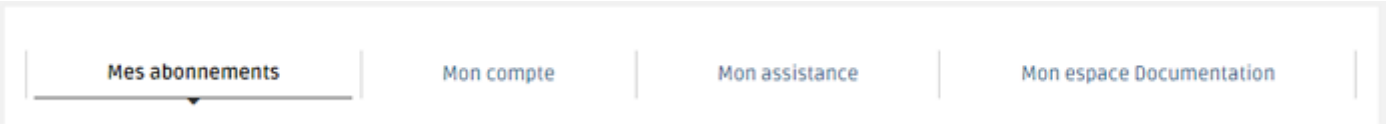


1.6.2. Le contenu de l'espace client

Votre espace client est structuré en plusieurs rubriques :



Vous retrouvez les 4 premières entrées à partir des onglets horizontaux :



Rubrique	Contenu
Mes abonnements	Informations sur vos abonnements et leur état, avec un accès aux services auxquels vous êtes abonnés. Depuis le bouton ***Mon espace BCDI***, vous avez accès :

	• aux codes d'installation de BCDI, • à la dernière version en cours du thésaurus Motbis, • à l'outil de conversion d'un fichier emprunteur (Csv) au format BCDI, • à une installation complète de BCDI (serveur et client), • à la dernière mise à jour de BCDI, • à la procédure de réinstallation de BCDI en cas de changement de poste informatique.
Mon compte	Informations sur : • votre établissement : ces informations ne sont pas directement modifiables. Pour tout demande de changement, une adresse de contact vous est proposée • votre compte administrateur : le titulaire du compte, ainsi que le mot de passe, l'adresse mail et le numéro de téléphone peuvent être modifiés à l'aide des boutons d'édition.
Mon assistance	Pour contacter votre assistance de proximité, vous pouvez depuis cet écran : # identifier votre support utilisateur(horaires et coordonnées de votre accompagnement)  • déposer un ticket pour envoyer une demande d'assistance 
Mon espace Documentation	Vous pouvez consulter ici différents documents et tutoriels. Pour BCDI, vous retrouvez : • le manuel utilisateur en ligne, • les vidéos consacrées au logiciel documentaire.
Mes commandes	Depuis le bouton ***Mon compte*** > ***Mes commandes***, retouvez l'historique de vos commandes auprès de Canopé Solutions Documentaires.

1.7. L'articulation BCDI / e-sidoc.

Le portail e-sidoc permet de consulter le fonds documentaire de votre CDI, géré avec le logiciel BCDI.
Pour rendre cette consultation possible, il est nécessaire de connecter votre base documentaire à votre portail e-sidoc.
Cette connexion se fait à l'aide d'un logiciel : le ***connecteur BCDI/e-sidoc***.

Une fois ce logiciel installé et activé, les données enregistrées dans votre base sont envoyées vers le portail.
Le connecteur prend ainsi en charge la synchronisation des données entre BCDI et e-sidoc.

Pour plus d'informations

Pour en savoir plus sur l'articulation entre BCDI et e-sidoc, reportez-vous à la documentation d'e-sidoc :
1. L'articulation BCDI /e-sidoc.

2. La gestion du fonds

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

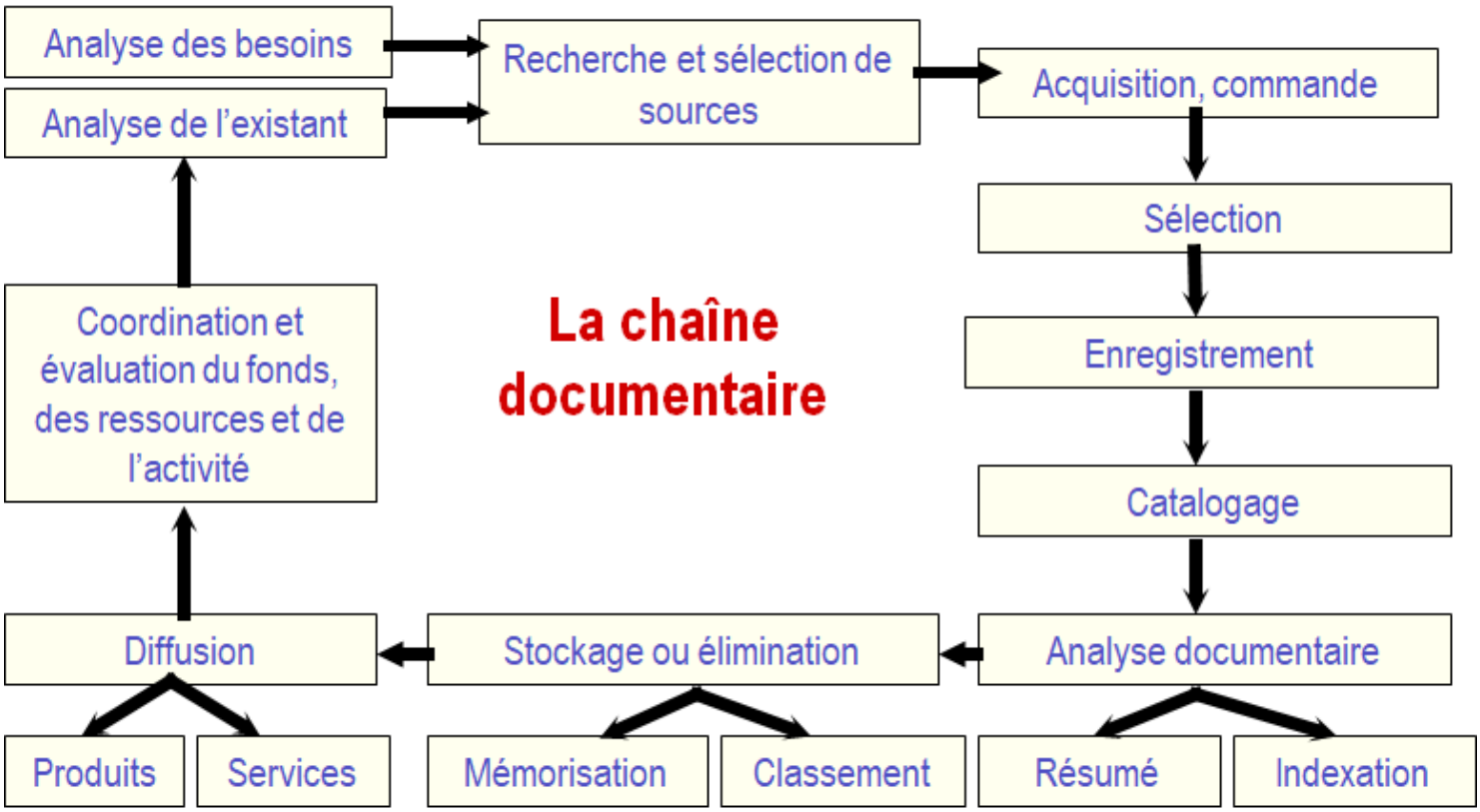


Schéma issu de l'ouvrage de Jacques Chaumier. Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information. Paris : ESF, 2009. 174 p. ISBN 978-2-7101-2040-7

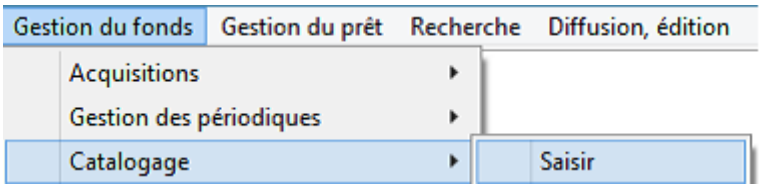
Dans cette partie seront abordés dans l'état actuel de cette documentation :

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

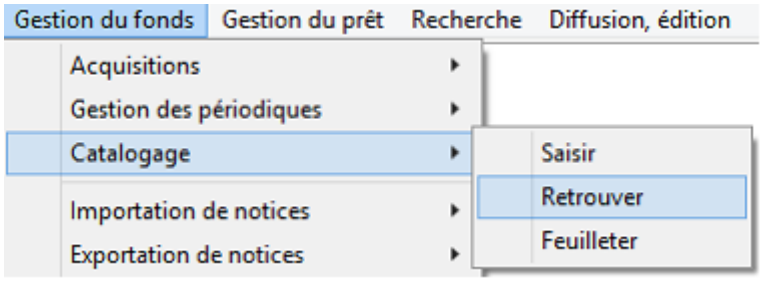
Certaines étapes de la chaîne documentaire, comme l'étape des acquisitions, feront l'objet d'une mise à jour ultérieure de ce manuel.

2.1. Le catalogage

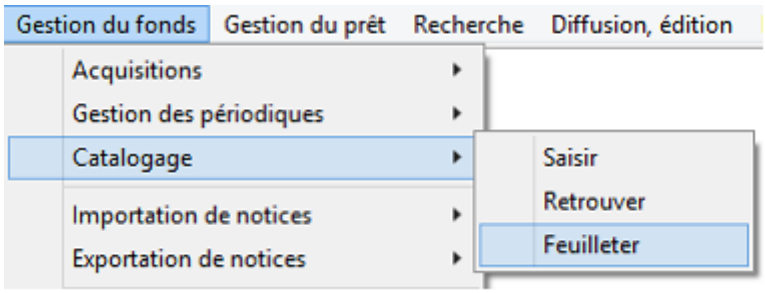
Les fonctions de catalogage sont accessibles depuis le menu ***Gestion du fonds***.
Le menu ***Catalogage*** permet de saisir, retrouver ou feuilleter une notice.



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



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



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

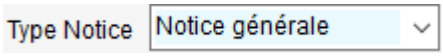
Ce menu permet de cataloguer des documents sur différents supports comme par exemple un livre, un périodique, un site internet, une ressource électronique…

2.1.1. Principes

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

https://vimeo.com/210557204

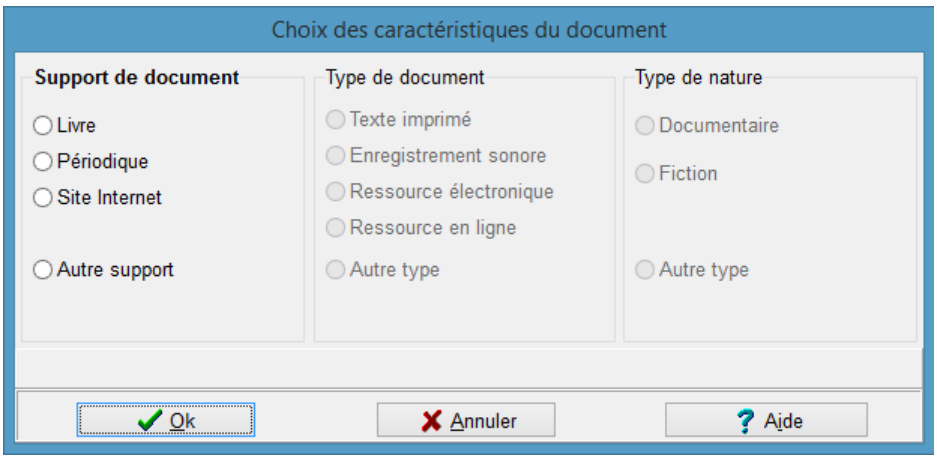
Toute saisie d'un document commence par l'enregistrement d'une notice générale :



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

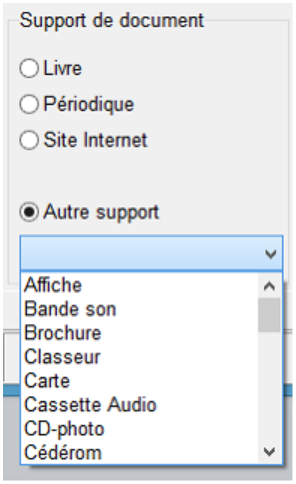
La fenêtre Choix des caractéristiques du document

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



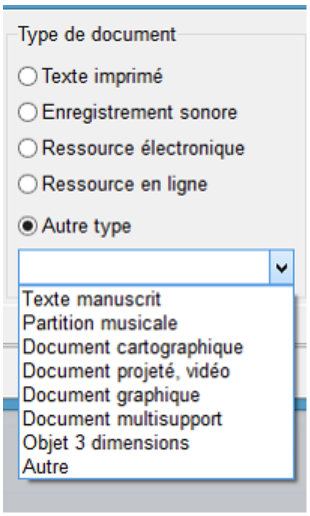
Cette fenêtre vous permet de sélectionner les caractéristiques du document à cataloguer et de conditionner ainsi l'affichage du masque de saisie.
Les différentes options possibles :

le support de document :



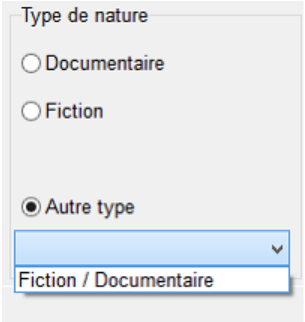
• 4 options sont proposées : *livre, périodique, site internet* ou *autre support*.
• ***Autre support*** affiche une liste déroulante qui permet de choisir parmi les types de document proposés : *affiche, bande son, brochure, classeur, carte, cassette audio, CD-photo, cédérom, dessin, diapositive, disque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

le type de document :



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

le type de nature :



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

Exemples de quelques formes de document :

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

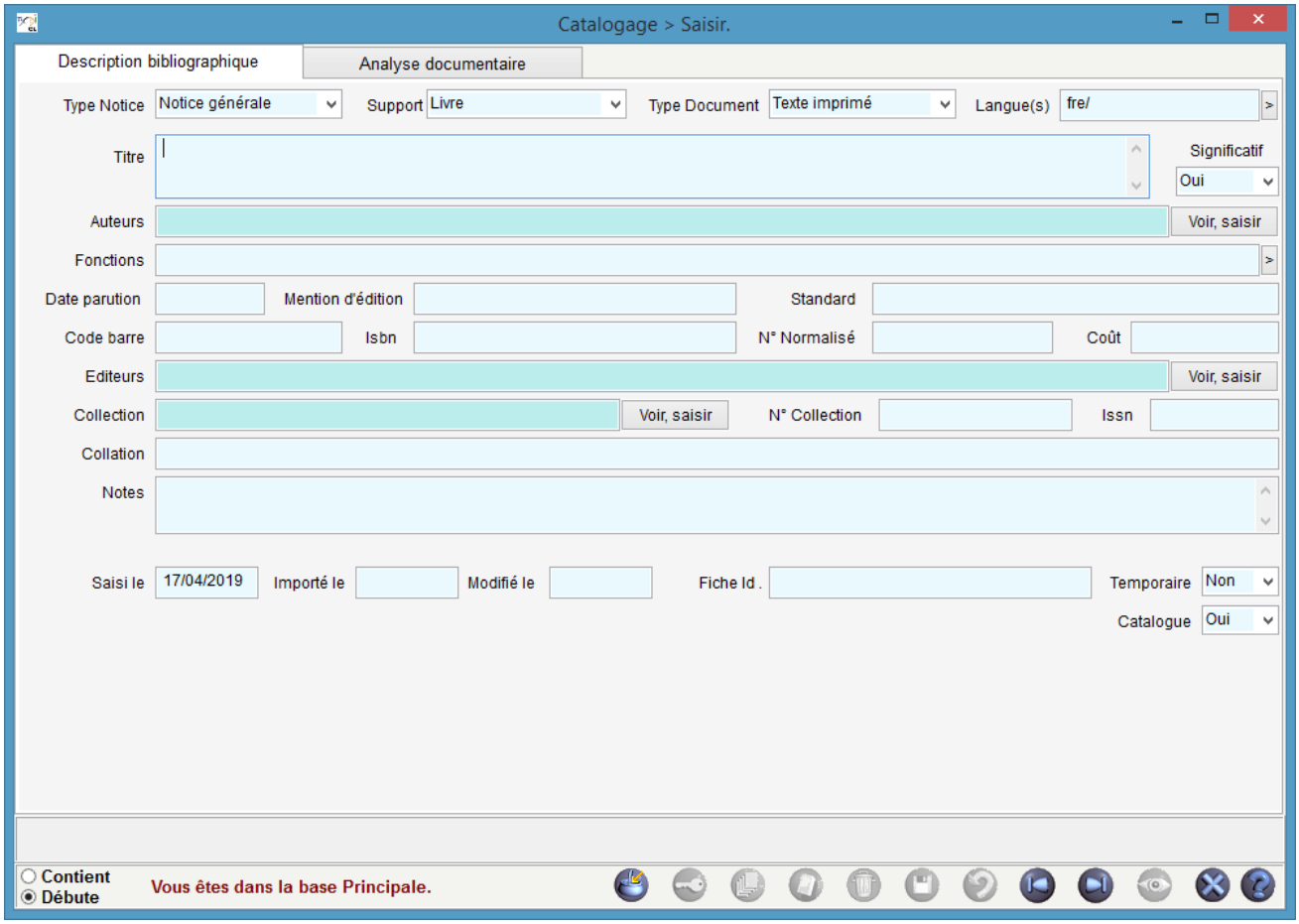
CD audio	Disque compact	Enregistrement sonore

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

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

Le premier onglet : Description bibliographique

Il regroupe les champs spécifiquement liés à la description bibliographique (comme elle est définie à travers les normes de catalogage ISBD) et correspond au "contenant".
Les 3 premiers champs (***Type Notice***, ***Support***, ***Type Document***) sont remplis automatiquement en fonction des choix réalisés précédemment dans la fenêtre ***Choix des caractéristiques du document.***

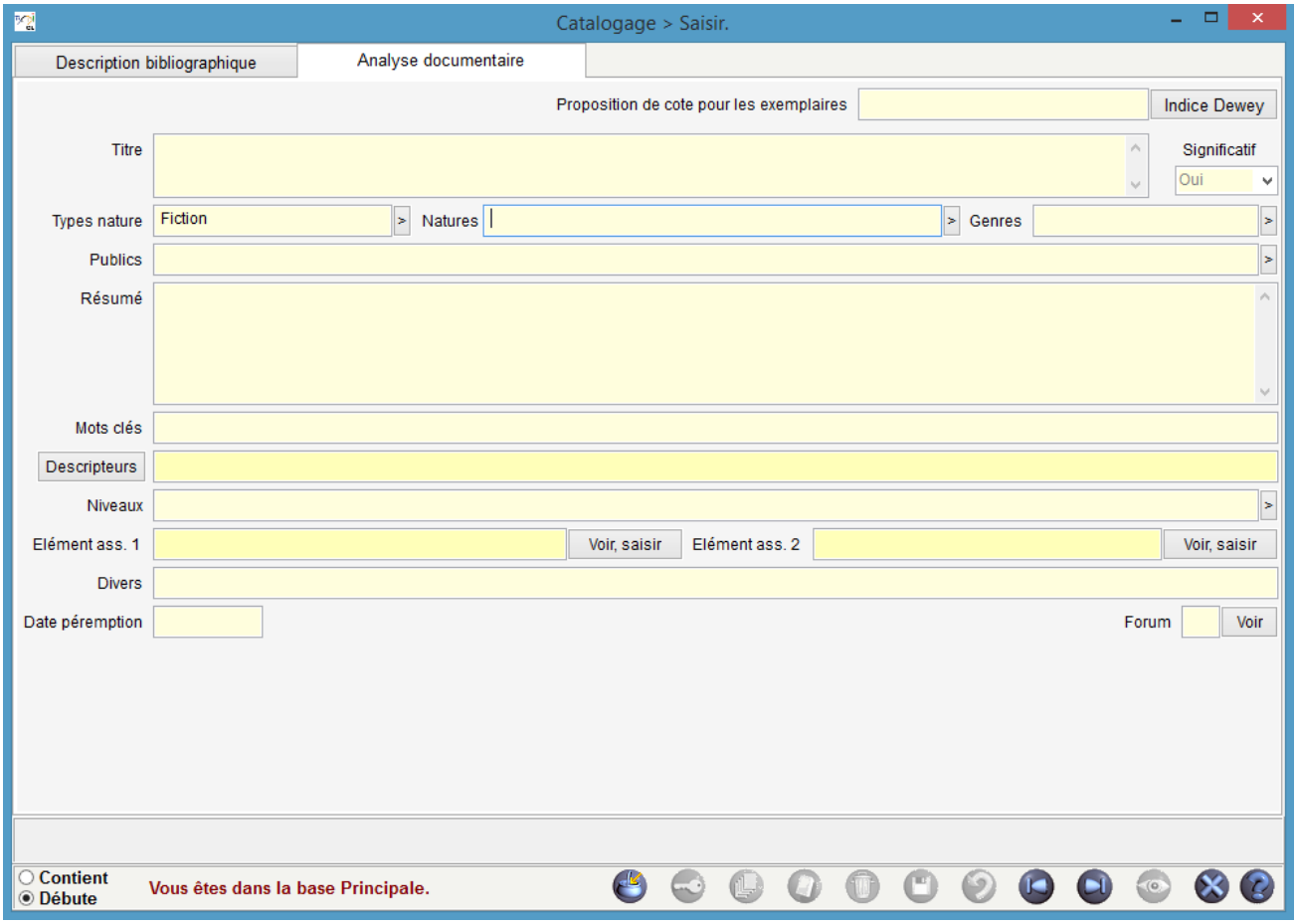


L'exemple d'une monographie papier a été pris ici.

Le second onglet : Analyse documentaire

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

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



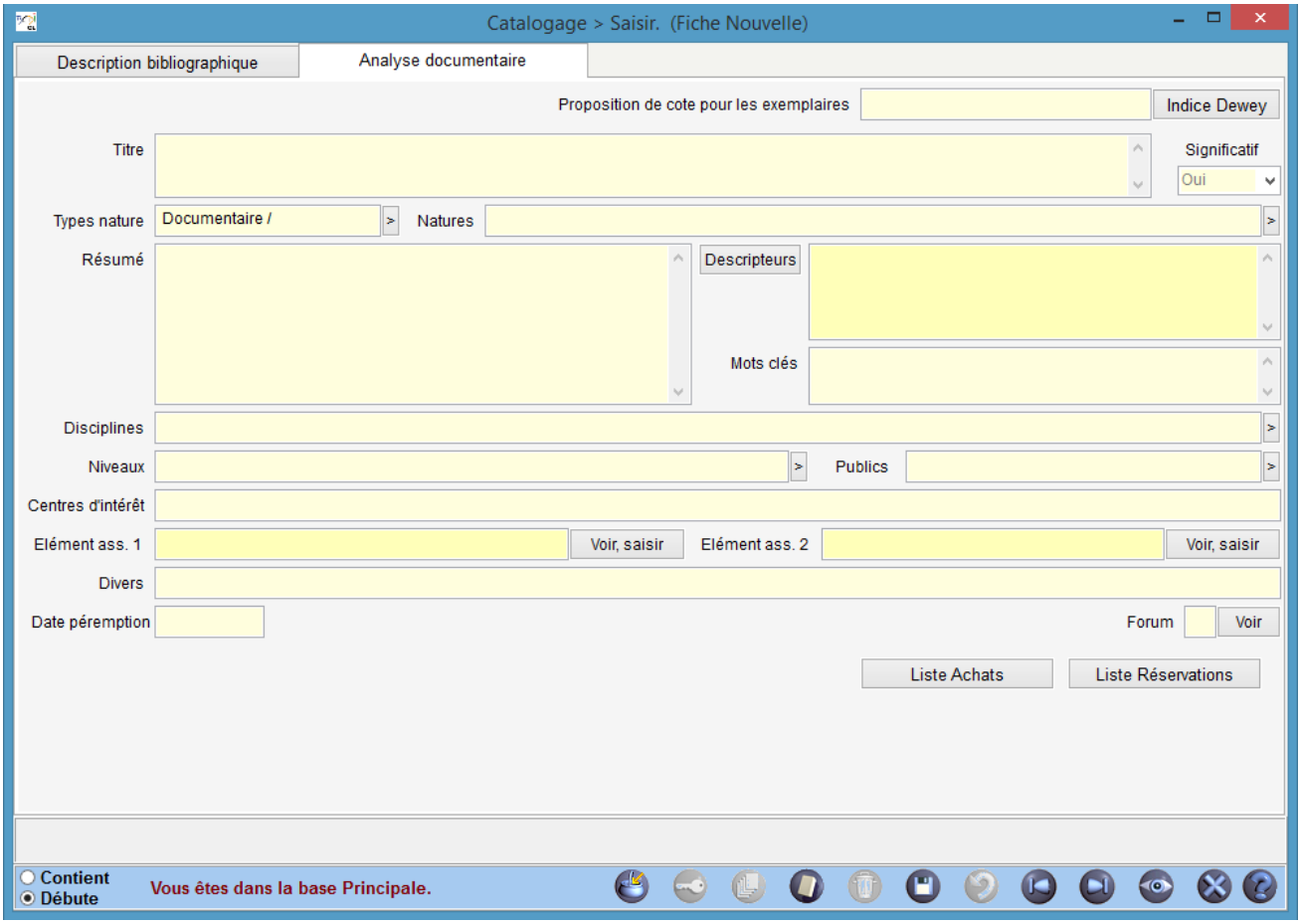
Pour le champ ***Natures***, l'affichage des nomenclatures (en cliquant sur » au bout de la ligne) est limité au valeurs fictionnelles :

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

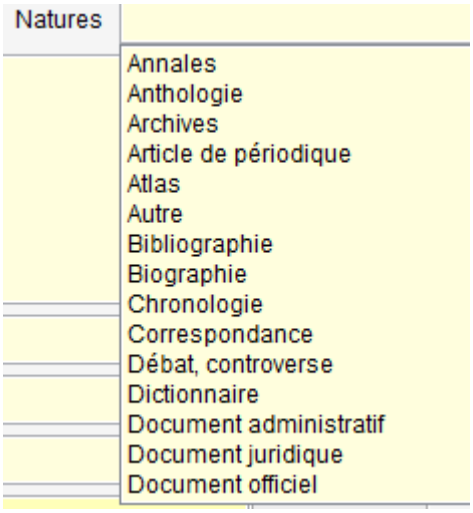
Le champ ***Genres*** est proposé :

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

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



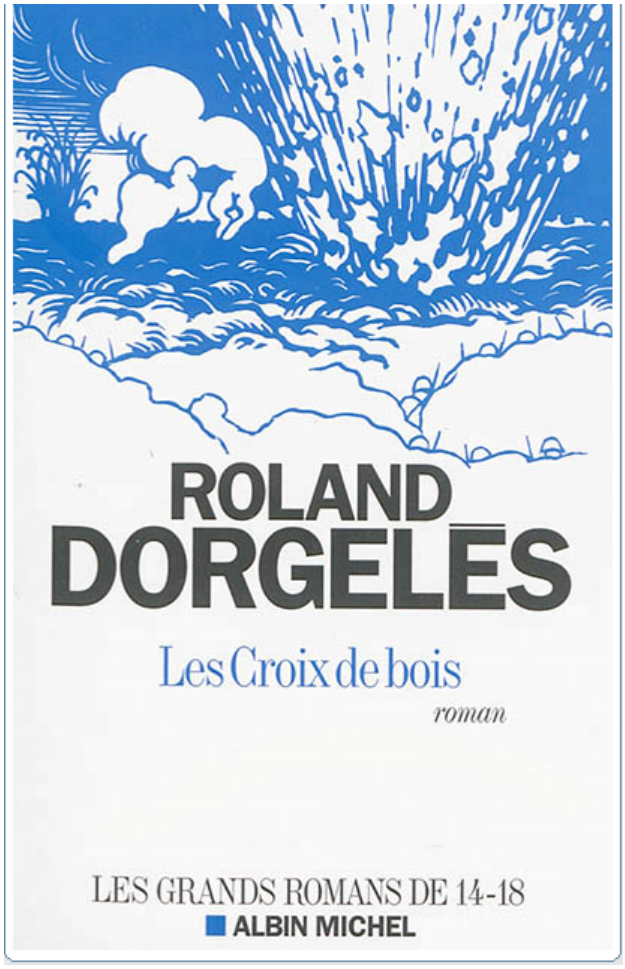
Pour le champ ***Natures***, l'affichage des nomenclatures (en cliquant sur  au bout de la ligne) est limité au valeurs documentaires :



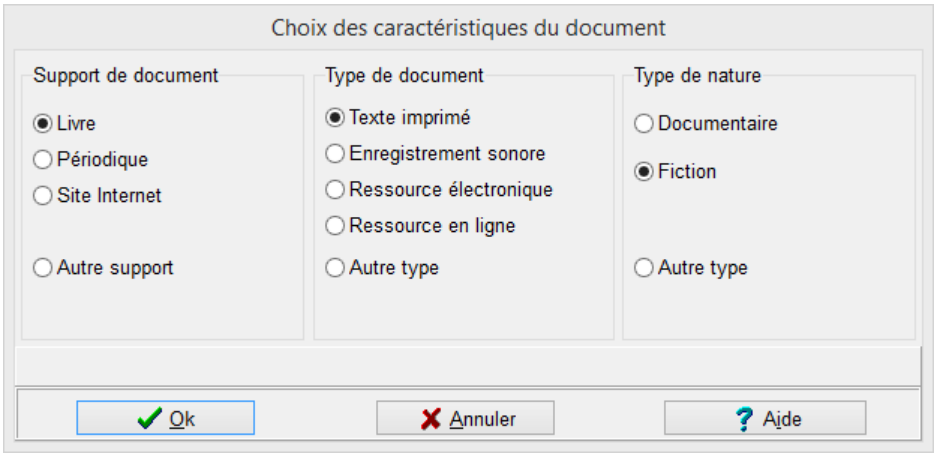
Le champ ***Genres*** n'est pas proposé.

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

Les pages qui suivent montreront uniquement le principe de fonctionnement du logiciel lors de la saisie.
Elles ne correspondent en aucune manière à un cours recensant les principes de catalogage.
Pour vous aider dans ce domaine vous pouvez vous référer aux Consignes de catalogage de la BNF.
Le choix a été fait ici de montrer, pas à pas, le catalogage d'une monographie imprimée à partir de cet exemple :



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



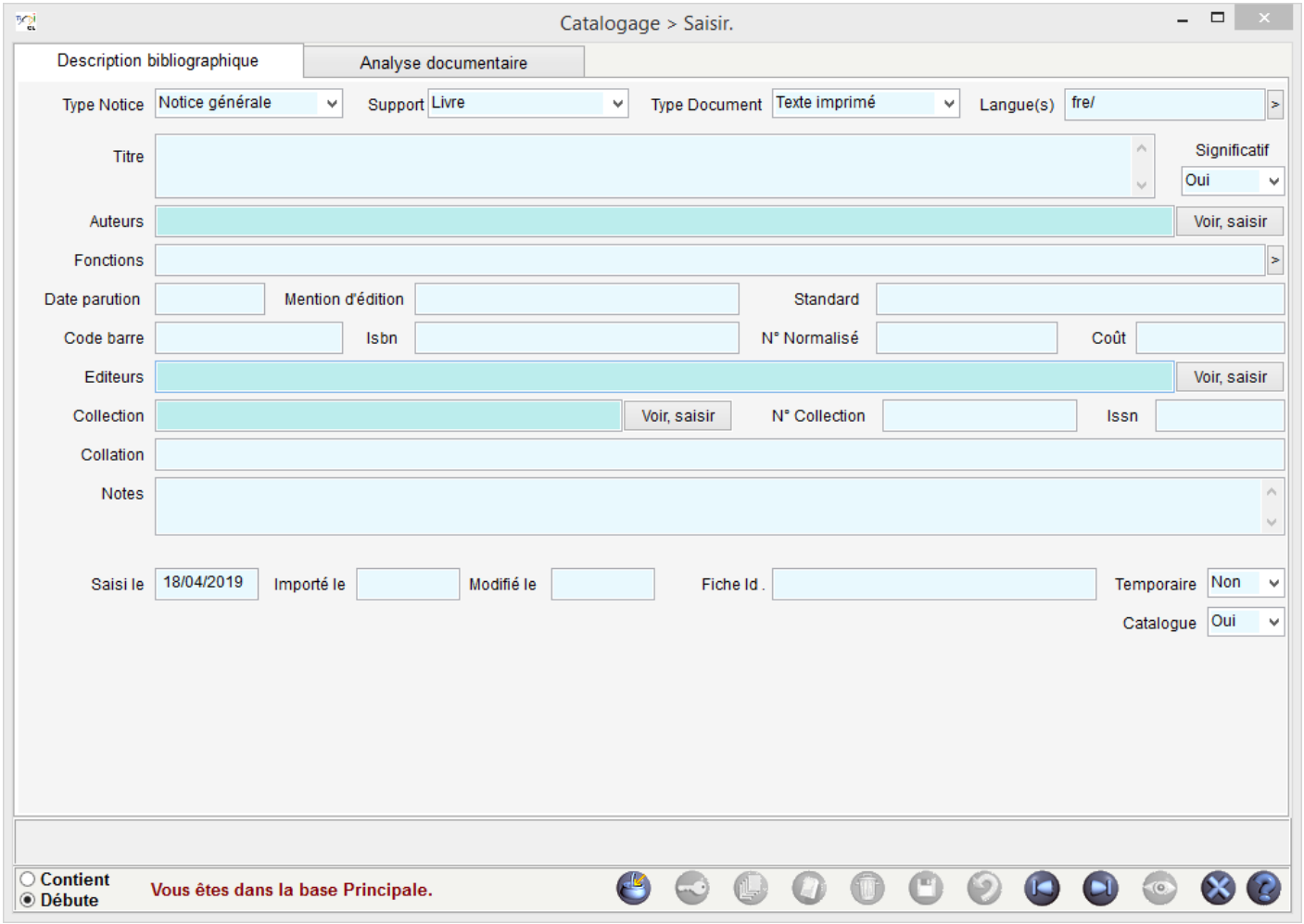
Puis vous validez en cliquant sur ***OK*** afin d'accéder au masque de catalogage adéquat.

2.1.2.1. La description bibliographique

5' 00 pour comprendre la description bibliographique

https://vimeo.com/210557427

La ***Description bibliographique*** s'affiche avec les champs ***Type Notice, Support***, et ***Type de document*** déjà complétés par la sélection de l'étape précédente.
Remarque : si vous avez fait une erreur dans le choix d'une des caractéristiques, vous pouvez toujours la modifier à partir cet écran sans avoir à revenir à la fenêtre précédente.

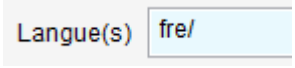


Le champ Langue(s)

La valeur *Fre* pour "Français" est indiquée par défaut .
Si un document est édité dans une autre langue que le français, effacez la valeur *Fre* et sélectionnez l'abréviation correspondante dans la liste déroulante, via le bouton situé au bout du champ ;
Pour les éditions multilingues (édition bilingue, trilingue, texte en anglais et français…), choisissez :

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

Pour notre exemple, cela donne :



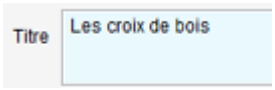
Le champ Titre

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



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

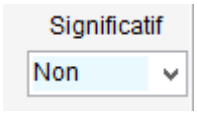
Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Significatif

Oui apparaît par défaut dans ce champ.
Ainsi, lorsque vous effectuerez une recherche en plein texte, les différents termes composant le titre seront pris en compte dans la recherche.
Si vous choisissez *Non*, la recherche sera restreinte au résumé et à l'indexation**.** Choisissez impérativement *Non* pour tout titre comportant un mot susceptible d'émettre du bruit documentaire, même si les autres termes du titre sont pertinents (ces termes significatifs figureront dans le résumé).

Pour notre exemple, cela donne :



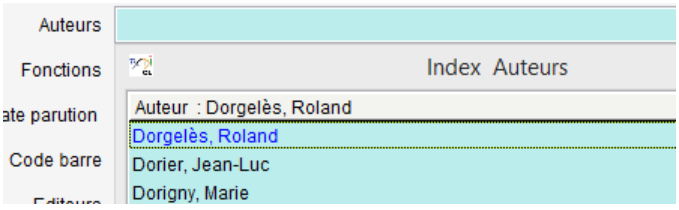
Les champs Auteurs et Fonctions

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

Auteurs

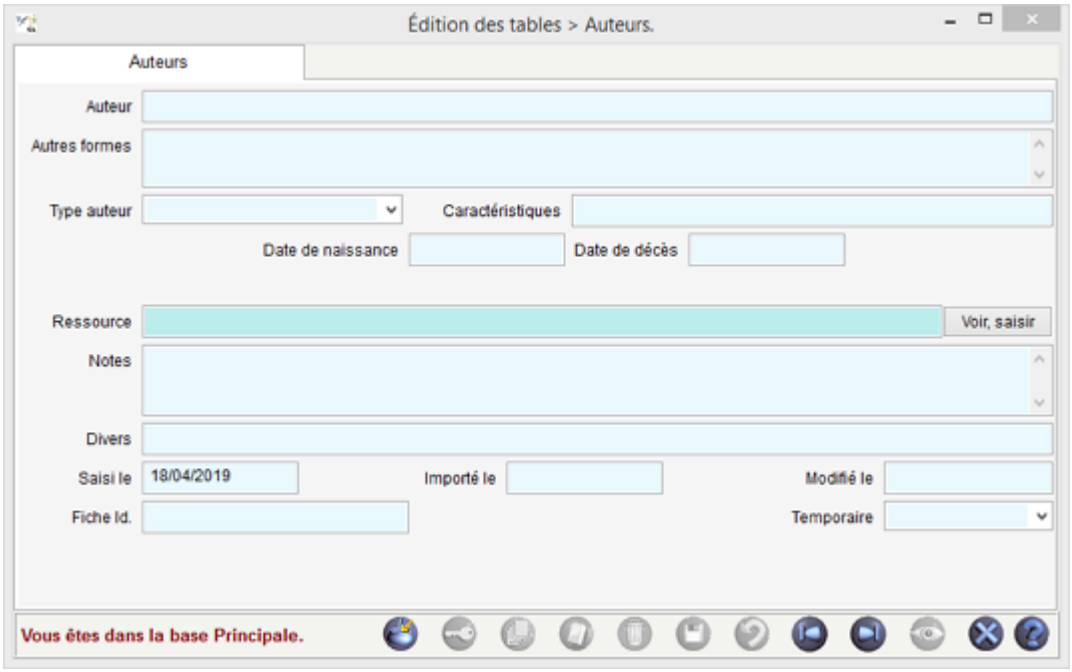
Vérifiez toujours la présence de l'auteur dans l'index des existants en faisant dans le champ un double-clic ou en appuyant sur la touche ***F2*** :

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

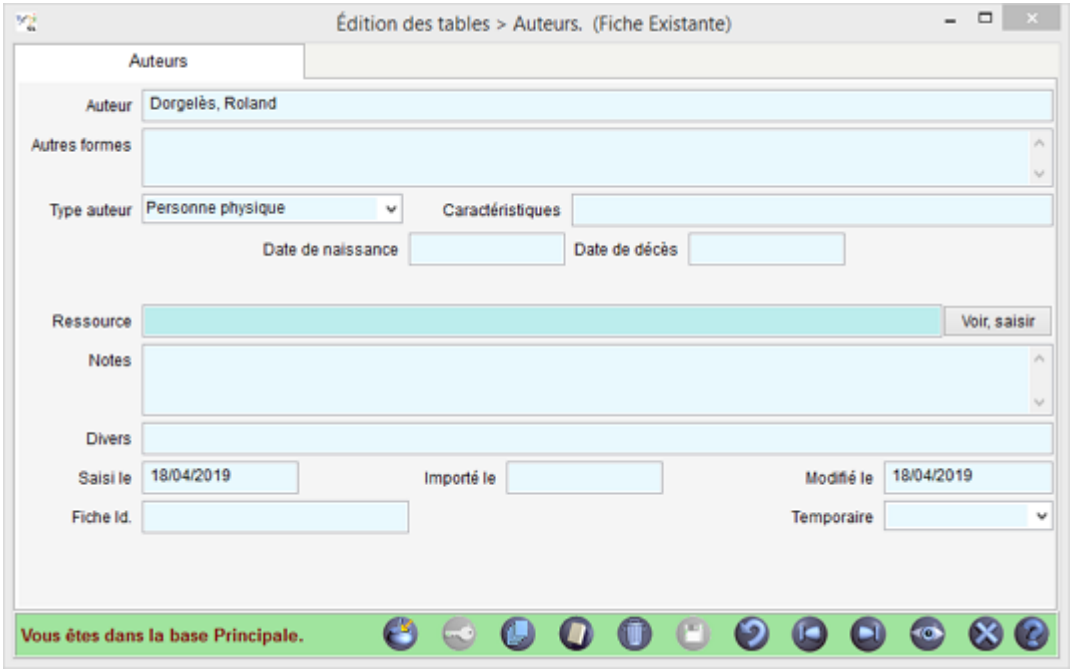


- S'il est inexistant, cliquez sur le bouton 

en fin de champ. Une fiche ***Auteurs*** vide apparaît :



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

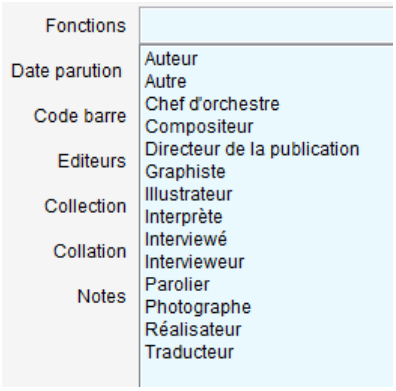


• Enregistrez en cliquant sur puis cliquez sur ***Retourner*** afin de créer un lien entre les 2 fiches.
• Le nom de l'auteur, que vous venez d'enregistrer, est automatiquement capturé dans le champ ***Auteurs*** de votre notice.

Fonctions

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

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



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

Pour notre exemple, cela donne :



Le conseil utile !

BCDI est fourni avec plusieurs nomenclatures (liste de valeurs conseillées) qui sont à utiliser dans certains champs comme ***Fonctions***, ***Natures***, ***Types nature***, ***Genres***....
Nous vous conseillons de les utiliser chaque fois que cela est possible, afin de limiter au maximum la création de plusieurs formes pour une même valeur.
Exemple : *Directeur de la publication* et *Directeur de publication* dans le champ ***Fonctions***.

Le champ Date parution

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

Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Mention d'édition

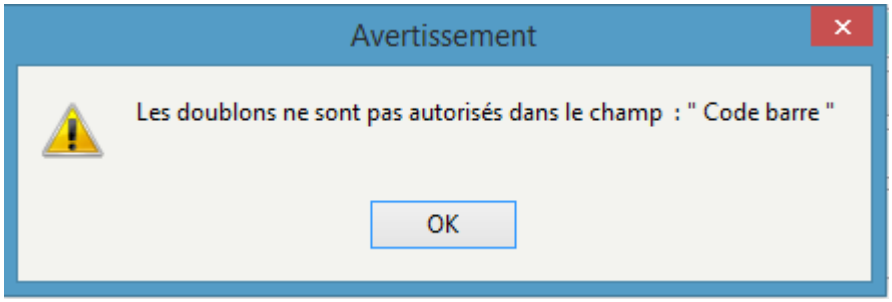
Le champ ***Mention d'édition*** est à compléter lorsque la publication :

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

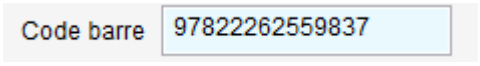
Ce champ restera vide pour notre exemple.

Le champ Code barre

Il s'agit d'un champ de dédoublonnage qui doit impérativement être rempli.
Un code-barres (ou un ISBN) ne peut exister qu'une seule fois dans la base.
BCDI vérifie donc son existence lors de l'enregistrement de la fiche. S'il existe déjà, un message vous en avertit :



Pour notre exemple, cela donne :



Le champ ISBN

L'International Standard Book Number permet d'identifier sur le plan international chaque édition d'un livre d'un éditeur déterminé.
Jusqu'au 1er janvier 2007, l'ISBN se composait de 10 caractères fragmentés en 4 segments :

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

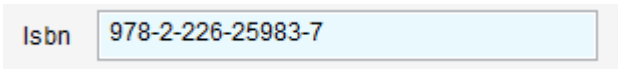
Depuis le 1er janvier 2007, l'ISBN est passé à 13 chiffres et est calculé à partir du code-barre.
Il comprend désormais :

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

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

L'ISBN est complété automatiquement avec la saisie du Code-barres. BCDI respecte la forme à 10 ou 13 chiffres en fonction de la date de parution du document (une question vous demande le nombre de chiffres souhaités).
S'agissant d'un champ de dédoublonnage, il doit être obligatoirement rempli si l'ISBN est connu.

Pour notre exemple, cela donne :



Le champ N° Normalisé

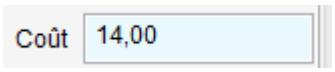
Il s'agit d'un numéro interne qui peut être spécifié par l'éditeur.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

Le champ Coût

Le coût est à indiquer en euros.
C'est ce champ qui est pris en considération pour indiquer la valeur patrimoniale du fonds.

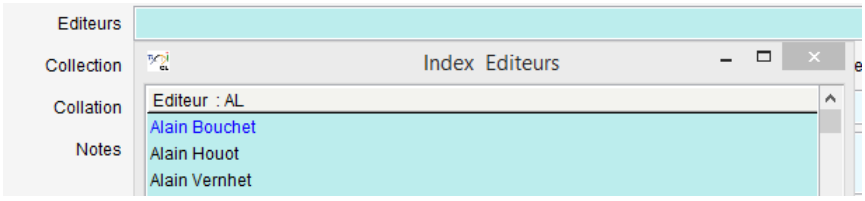
Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Editeurs

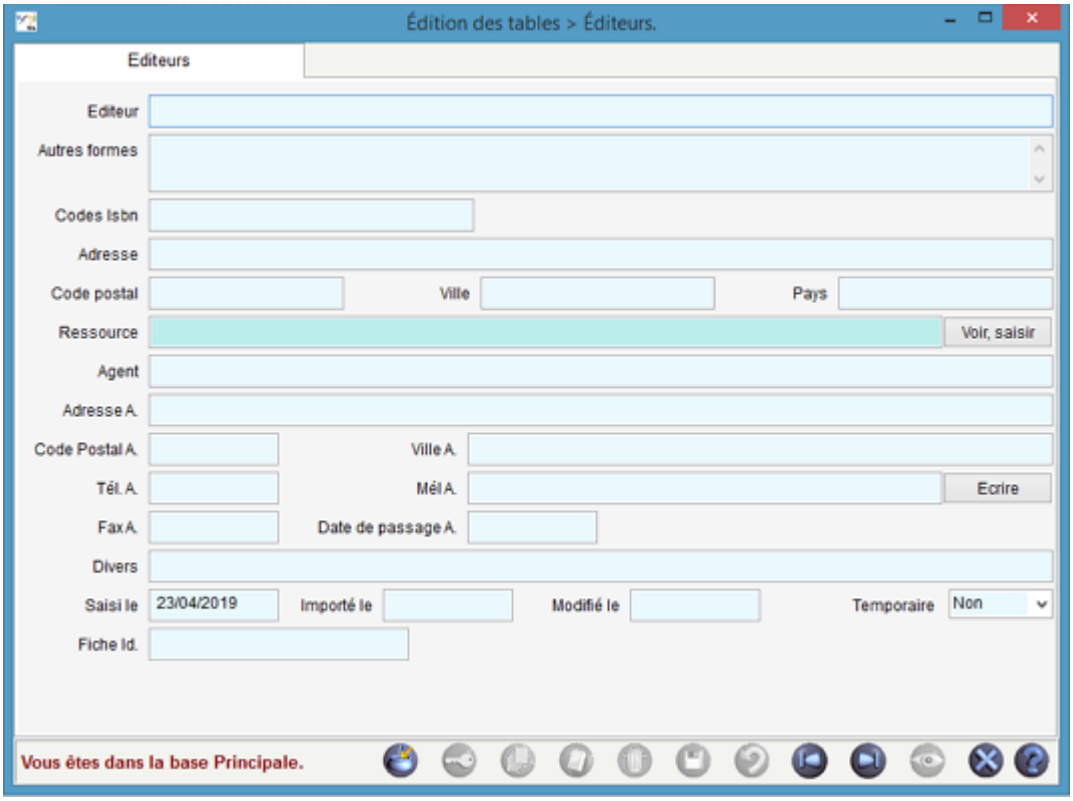
Vérifiez toujours la présence de l'éditeur dans l'index des existants en faisant dans le champ un double-clic ou en appuyant sur la touche ***F2*** :

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



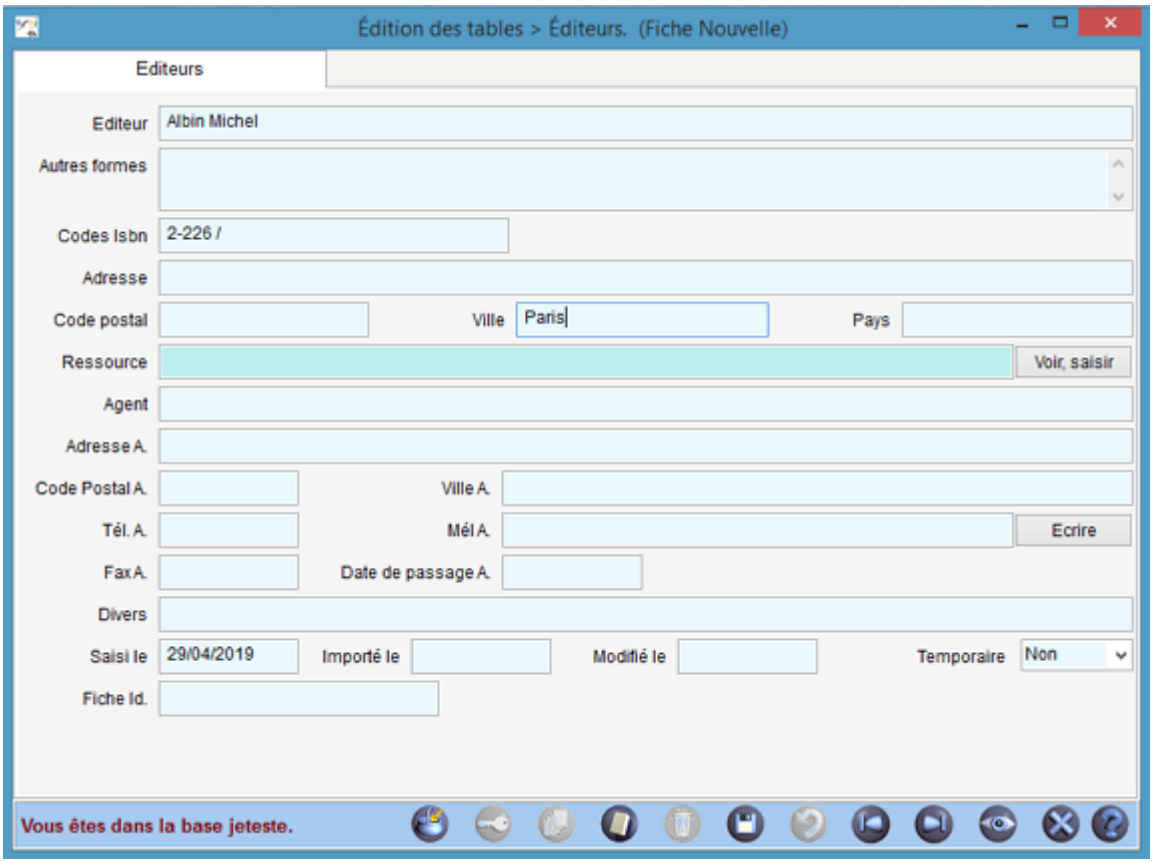
- S'il est inexistant, cliquez sur le bouton 

en fin de champ. Une fiche ***Editeurs*** vide apparaît :



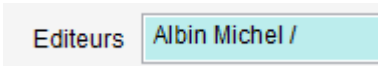
• Dans le champ ***Editeur***, saisissez le nom de l'éditeur.
• Renseignez le champ ***Codes Isbn*** de la manière suivante :
    * si l'ISBN est à 13 chiffres (978-2-XXX-YYYYYY-Z), recopiez le 2ème et 3ème segment (soit : *2-XXX)* ;
    * si l'ISBN est 10 chiffres (2-XXX-YYYYYY-Z) : recopiez le 1er et 2ème segment.

En renseignant le champ ***Codes Isbn*** de la fiche ***Editeurs***, le nom de l'éditeur s'affichera automatiquement lorsque le champ ***ISBN*** de la ***Description bibliographique*** sera saisi.
• Remplissez le champ ***Ville*** ainsi lors d'une sortie au format *biblio*, le lieu de publication sera renseigné.
• Les autres sont facultatifs ou peuvent être compléter ultérieurement.



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

Pour notre exemple, cela donne :

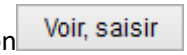


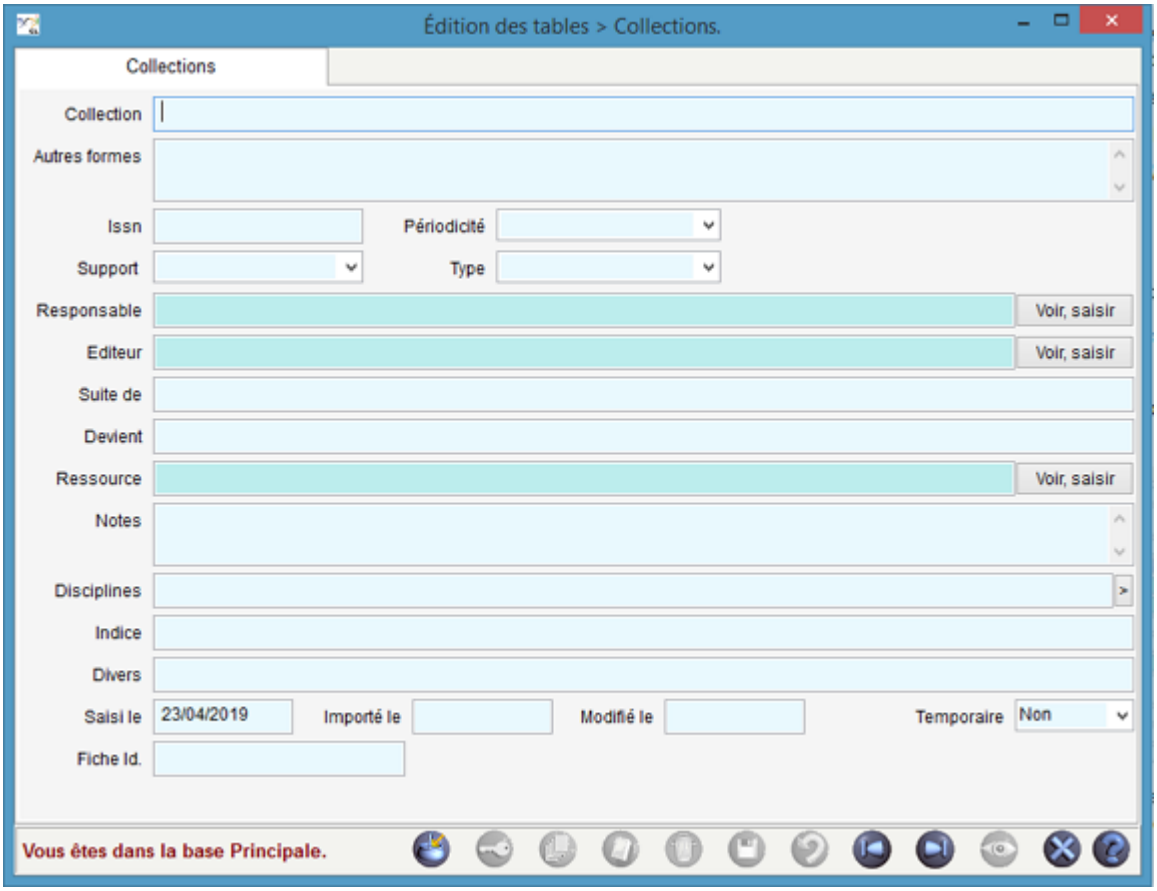
Le champ Collection

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

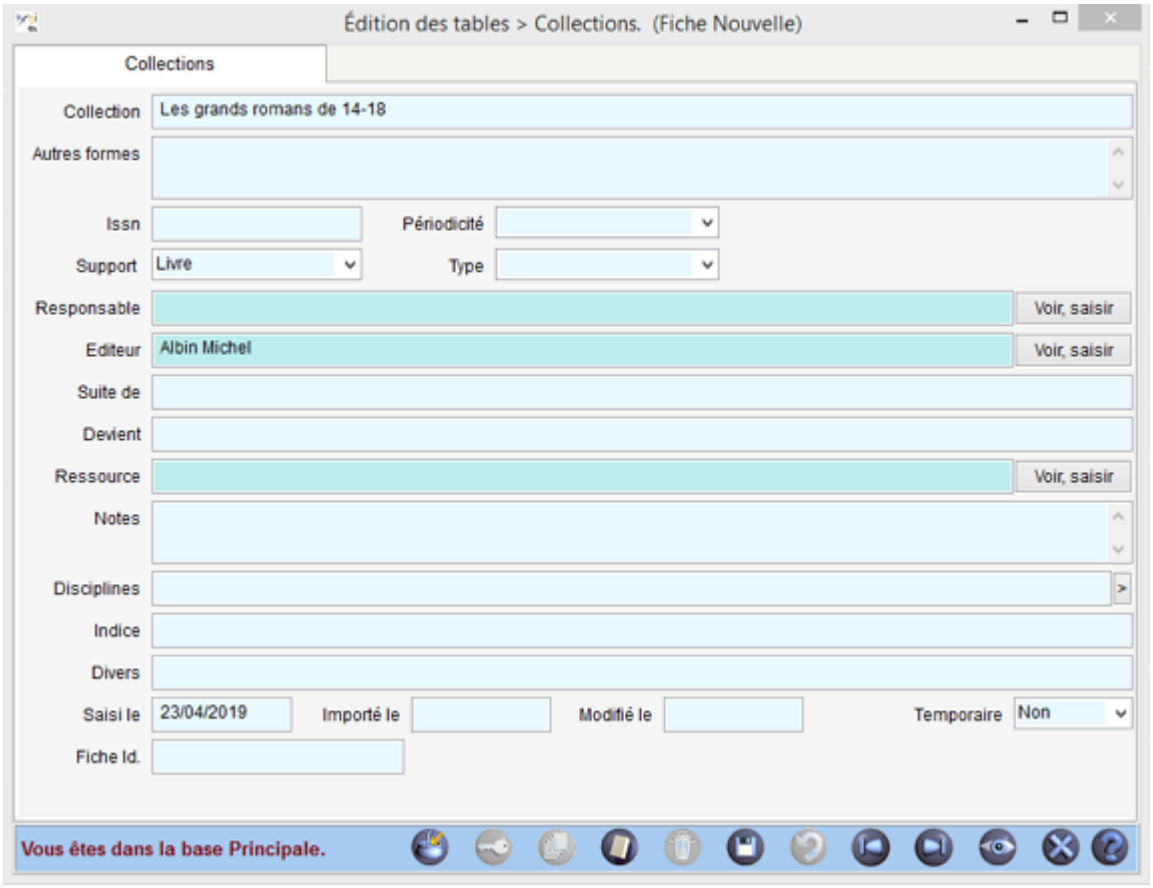
• Si elle existe, capturez-la par un double-clic ou en appuyant sur la touche ***Entrée*** ;



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



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



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

Pour notre exemple, cela donne :



Le champ N° Collection

Le numéro est à transcrire *en* chiffres arabes.
Si la publication appartient à une sous-collection, indiquez le n° dans la sous-collection.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

Le champ ISSN

L'International Standard Serial Number permet d'identifier sur le plan national les diverses publications en série : séries et collections de monographies.
Il se remplit automatiquement s'il a été renseigné dans la fiche Collection.
Si l'ISSN de la collection ou de la sous collection figure sur la publication, il doit être transcrit. En revanche, s'il n'y figure pas, ne renseignez pas ce champ.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

Le champ Collation

Ce champ correspond à la description matérielle du document.
Sont à indiquer pour :

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

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

Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Notes

Vous pouvez y retranscrire les mentions concernant :

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

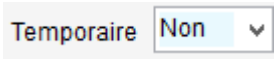
Ce champ restera vide pour notre exemple.

Le champ Temporaire

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

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

Pour notre exemple, cela donne :

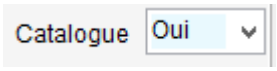


Le champ Catalogue

La valeur de ce champ est *Oui* par défaut.
Cela signifie que la notice apparaît dans les résultats d'une recherche usager.
Elle est transmise aussi à votre portail e-sidoc : elle apparaît au catalogue et ressort donc dans les résultats d'une recherche.
En choisissant *Non*, la notice n'est pas transmise.
Cela peut s'avérer utile dans les documents dans les cas suivants :

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

Pour notre exemple, cela donne :

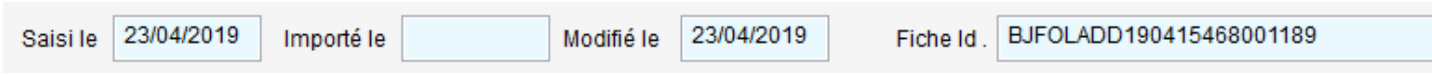


Les champs de gestion

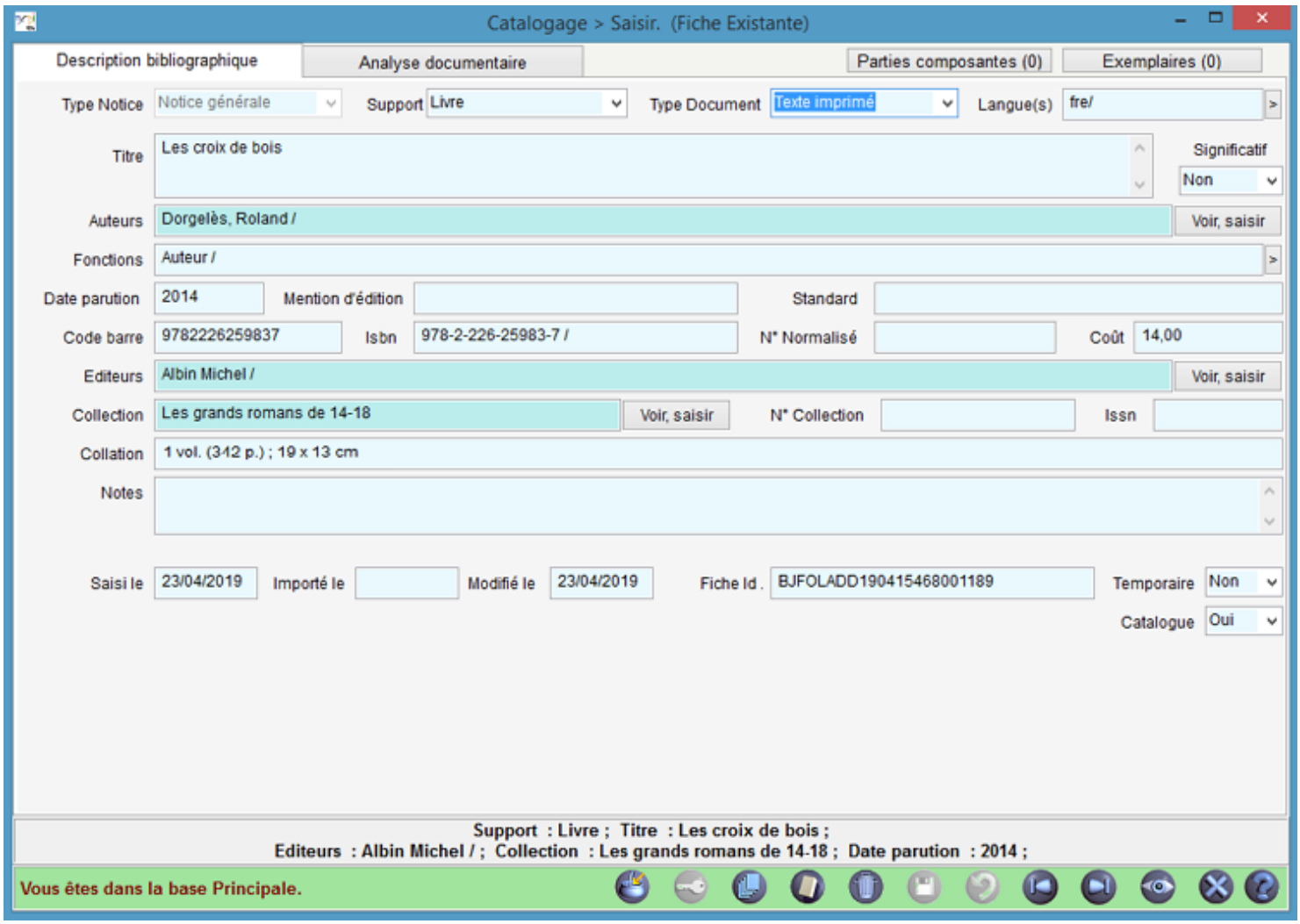
Que l'on soit sur l'onglet ***Description bibliographique*** ou ***Analyse documentaire***, les champs de gestion *:* ***Saisi le, Modifié le, Importé le, Fiche Id.*** sont remplis automatiquement lors de l'enregistrement de la fiche, lorsque l'on clique sur ce bouton  et ce de cette manière :

• le champ ***Saisi le*** indique la jour où la notice a été créée.
• le champ ***Importé le*** indique le jour de la date d'importation de la notice et ce champ peut rester vide.
• le champ ***Modifié le*** est rempli automatiquement lors de l'enregistrement de la notice et il est au départ similaire au champ ***Saisi le***. En cas de modification de la notice à une date ultérieure, il est modifié lors de l'enregistrement.
• le champ ***Fiche id.*** est rempli automatiquement lors de l'enregistrement de la notice. Il se forme de la manière suivante : le code d'identification de votre logiciel suivi de la date de création de la notice suivie du numéro d'enregistrement de la notice. Chaque notice a donc un identifiant unique.
A noter que si vous importez des **Mémofiches** ou des **Mémodocnet**, ils ont un identifiant spécifique : les **Mémofiches** commencent toutes par *MF* et les **Mémodocnet** par *MDN*.

Pour notre exemple cela donne :



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



Pour en savoir plus sur les parties composantes, se reporter à la partie 2.1.2.4. Les parties composantes.

Rappel

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

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

Rappel

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

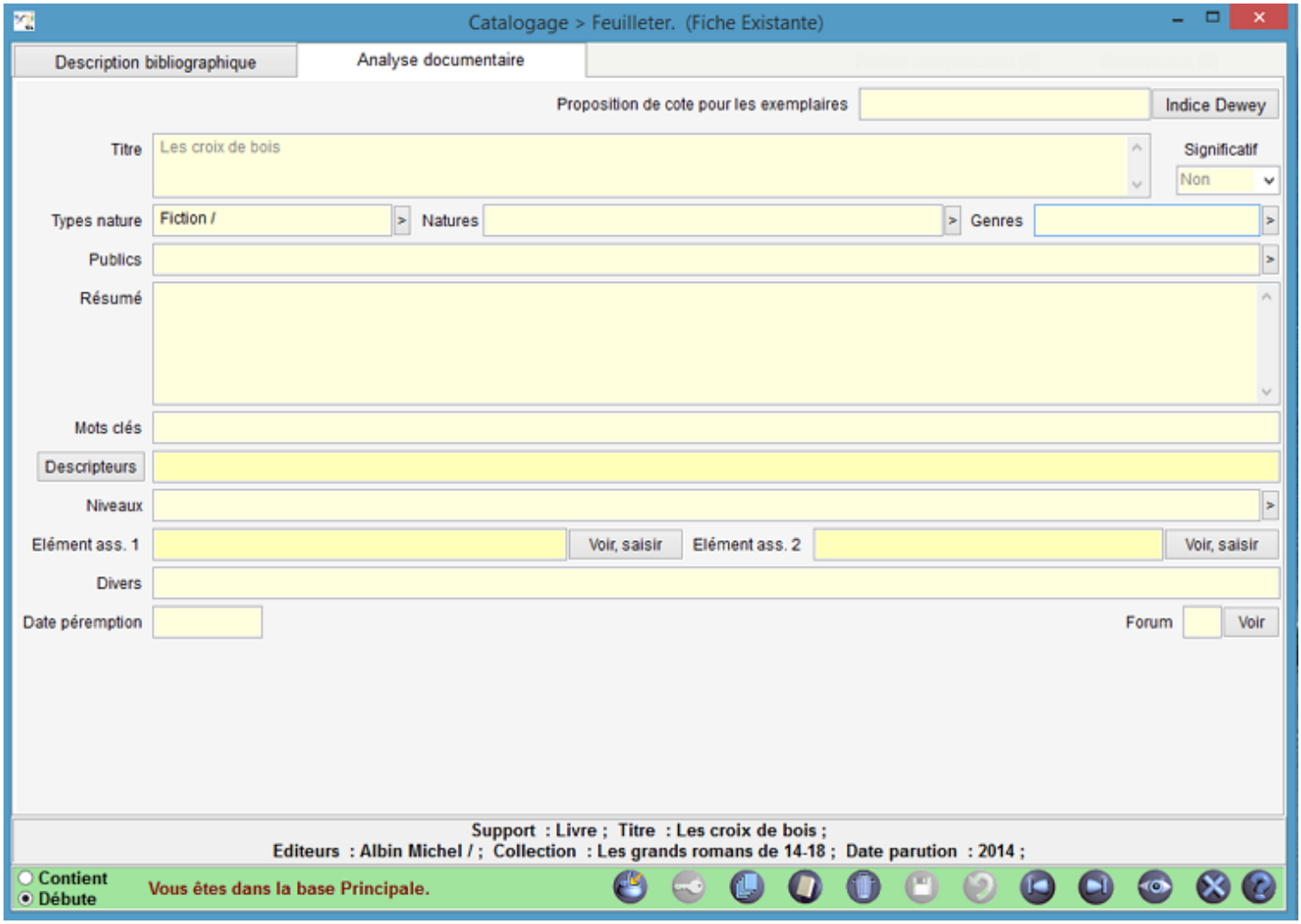
-  : ce bouton permet de supprimer une notice créée.
Attention, cela n'efface pas automatiquement le ou les exemplaires associés à la notice.
-  : ce bouton permet de dupliquer la notice. Cela peut s'avérer utile lorsque par exemple vous avez à cataloguer une nouvelle édition d'un livre que vous aviez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

2.1.2.2. L'analyse documentaire

2' 30 pour comprendre l'analyse documentaire

https://vimeo.com/210557342

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

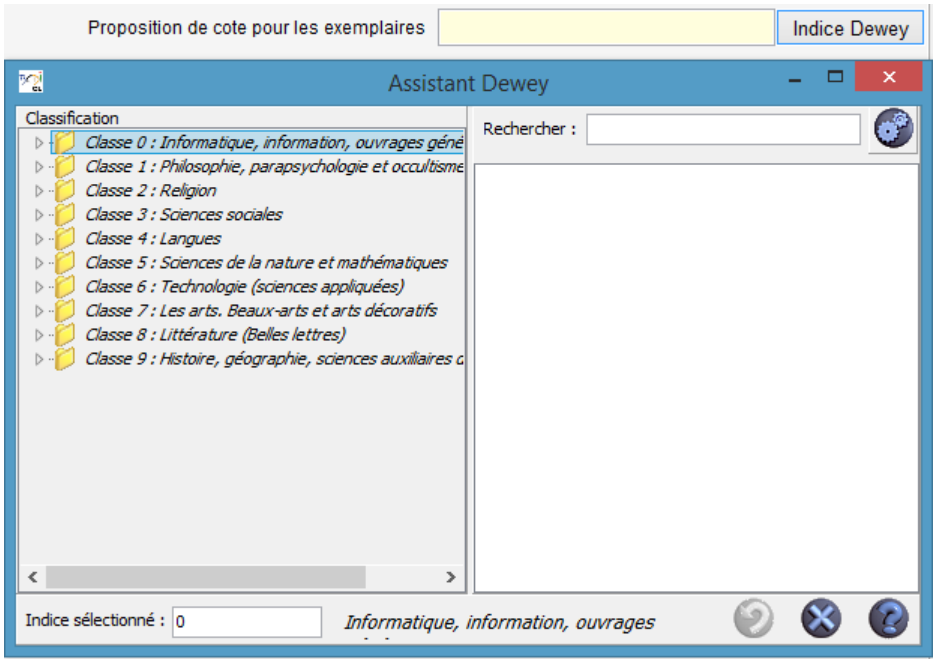


Remarque : le champ ***Genres*** est visible ici car c'est l'option *Fiction* qui a été choisie sur l'écran du ***Choix des caractéristiques du document.*** Cependant, si vous avez fait une erreur pour ce choix, vous pouvez toujours le modifier à partir de cette fenêtre sans avoir à revenir aux écrans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

Le champ Proposition de cote pour les exemplaires :

La cote permet de localiser un document dans le fonds. Il s'agit ici d'une proposition de cote, car la cote est en réalité l'adresse des exemplaires. Pour des raisons de commodité, ce champ a également été placé en ***Notice générale*** : ainsi si vous créez plusieurs exemplaires, celle-ci sera reportée automatiquement dans la fiche de chacun des exemplaires.
Pour constituer la cote, on utilise généralement une classification. Les plus employées sont la CDD (Classification décimale Dewey) et la CDU (Classification décimale universelle).

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



Vous pouvez alors :

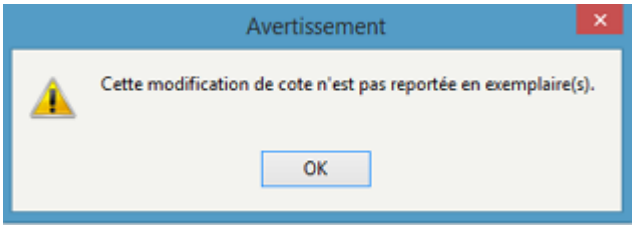
- Naviguer dans la classification Dewey ;
- Effectuer une recherche sur les intitulés des indices ;
- Sélectionner directement un indice particulier.

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

Rappel

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

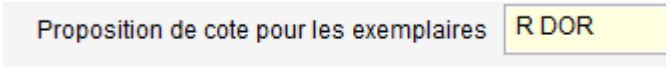
Tous les exemplaires d'un document n'étant pas obligatoirement cotés de la même manière, Il reste possible de modifier cette cote dans la fiche ***Exemplaires***.
De même, si vous modifiez par la suite la cote d'une notice déjà exemplarisée, ce pop-up apparaîtra:



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

Pour les fictions, le choix peut être fait de ne pas utiliser une classification décimale et de les coter en fonction de leur nature : *R* pour roman, *C* pour conte, *T* pour théâtre, *P* pour poésie...
Ce préfixe sera suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur : le classement sera donc alphabétique.
Ce choix permet d'ailleurs un repérage spécifique dans e-sidoc.

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



Le champ Types Nature :

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

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

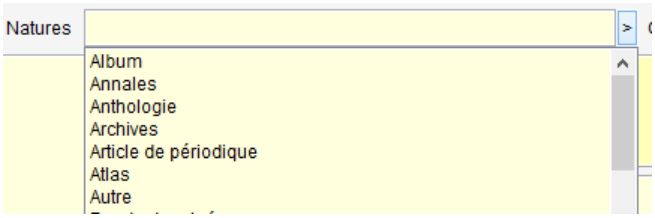
Cela donne pour notre exemple :



Le champ Natures

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

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



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

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

Cela donne pour notre exemple :



Le champ Genres :

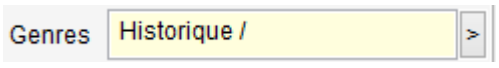
Le champ ***Genres*** n'est visible que si la valeur *Fiction* est présente dans le champ ***Type natures.***

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



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

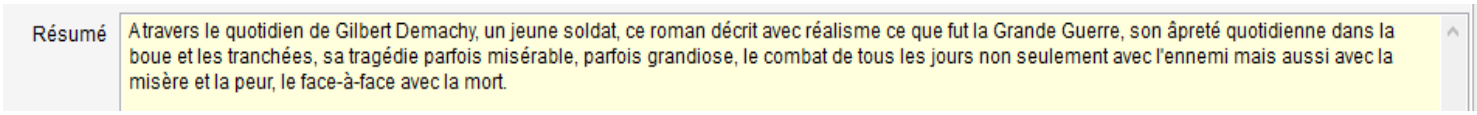
Cela donne pour notre exemple :



Le champ Résumé

Le résumé sert à sélectionner dans le fonds documentaire des documents pertinents à l'issue d'une recherche.
Pour les documentaires, un bon résumé est impérativement un résumé indicatif. Lisible, concis et précis et de type sommaire rédigé, il doit se contenter de signaler le ou les thèmes principaux traités dans le document.
Pour les fictions, le résumé doit susciter l'envie de lire (style accroche).

Cela donne pour notre exemple :



Les champs Mots Clés et Descripteurs

Descripteurs :

Le descripteur est issu d'un thésaurus.
Un thésaurus permet l'indexation des documents à l'aide d'un langage documentaire contrôlé :

> Un thésaurus est une liste organisée de termes normalisés, validés, qu'ils soient descripteurs ou non-descripteurs (c'est-à-dire rejetés), reliés par des relations sémantiques (équivalence, hiérarchie, association, synonymie…) exprimées grâce à des signes conventionnels.
> Ces termes représentent les concepts d'un domaine de la connaissance et constituent un langage contrôlé pour l'indexation de documents et la recherche de ressources documentaires, selon des principes de construction élaborés depuis les années 1970 dans une norme internationale de l'ISO (dernière édition en 2011). [...]
> source : https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/thesaurus

D'une manière générale, 5 descripteurs sont suffisants. Le descripteur doit être au même degré de description que le document.
Alors que le résumé vise à limiter le silence, le thésaurus limite le bruit.
L'indexation découle de l'analyse documentaire et s'attache à définir le concept principal du document. La nature et les concepts secondaires trouvent leur place dans (et seulement dans) le résumé.
Le thésaurus utilisé ici est ***Motbis***.
Pour en savoir plus sur les règles d'indexation, le fonctionnement d'un thésaurus et sur ***Motbis*** en particulier :https://www.reseau-canope.fr/motbis/

Attention !

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

Mots Clés :

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

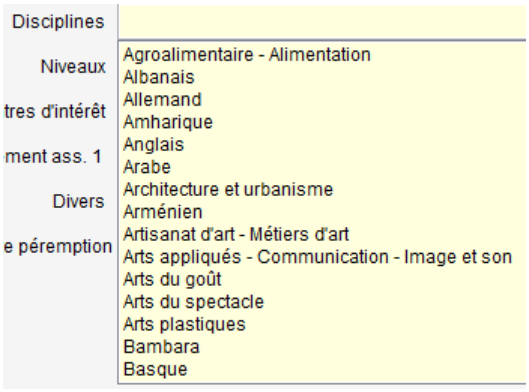
Le conseil utile !

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

Le champ Disciplines

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

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



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

Ce champ restera vide pour notre exemple.

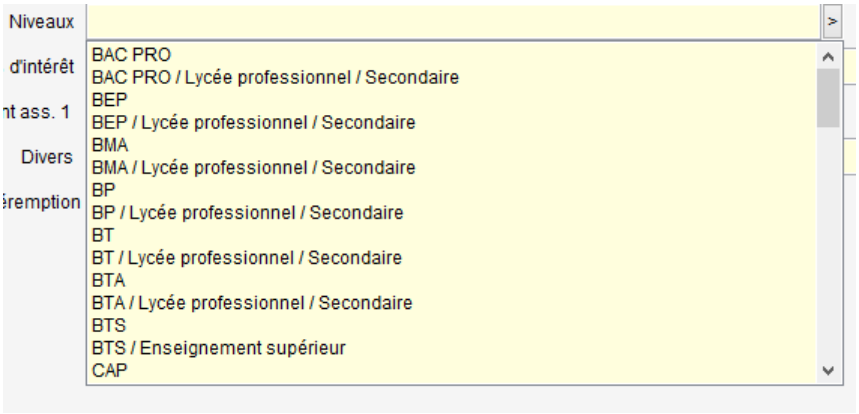
Rappel

La nomenclature ***Disciplines*** correspond aux domaines disciplinaires et transversaux, actions éducatives et dispositifs pédagogiques dans le cadre desquels la ressource peut être utilisée.
L'utilisation de cette nomenclature est particulièrement adaptée au catalogage des manuels scolaires et des documents pédagogiques qui s'adressent à des enseignants d'une discipline en particulier.

Le champ Niveaux

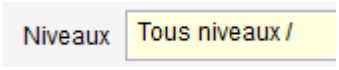
Il permet de préciser le niveau du document.

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



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

Cela donne pour notre exemple :



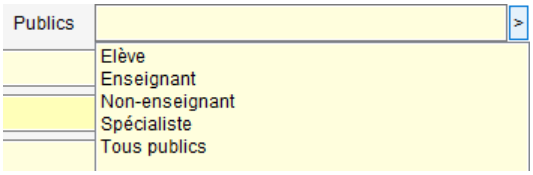
Attention !

Il s'agit du niveau d'enseignement ou de formation auquel s'utilise le document décrit par la notice et non du niveau de lecture.
Le champ ***Niveaux*** fonctionne conjointement avec le champ ***Publics***.
Ce champ s'utilise généralement pour des documents s'adressant explicitement à un niveau donné (manuels scolaires par exemple).

Le champ Publics :

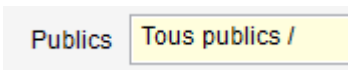
Il permet de préciser le public à qui s'adresse le document.

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



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

Cela donne pour notre exemple :



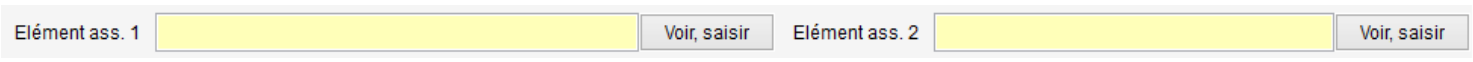
Le champ Centres d'intérêt

Ce champ était initialement prévu pour les notices du kiosque ONISEP.
Il peut être utilisé à d'autres fins en fonction de vos pratiques de catalogage dans votre fonds documentaire.

Ce champ restera vide pour notre exemple.

Le champ Elément associé

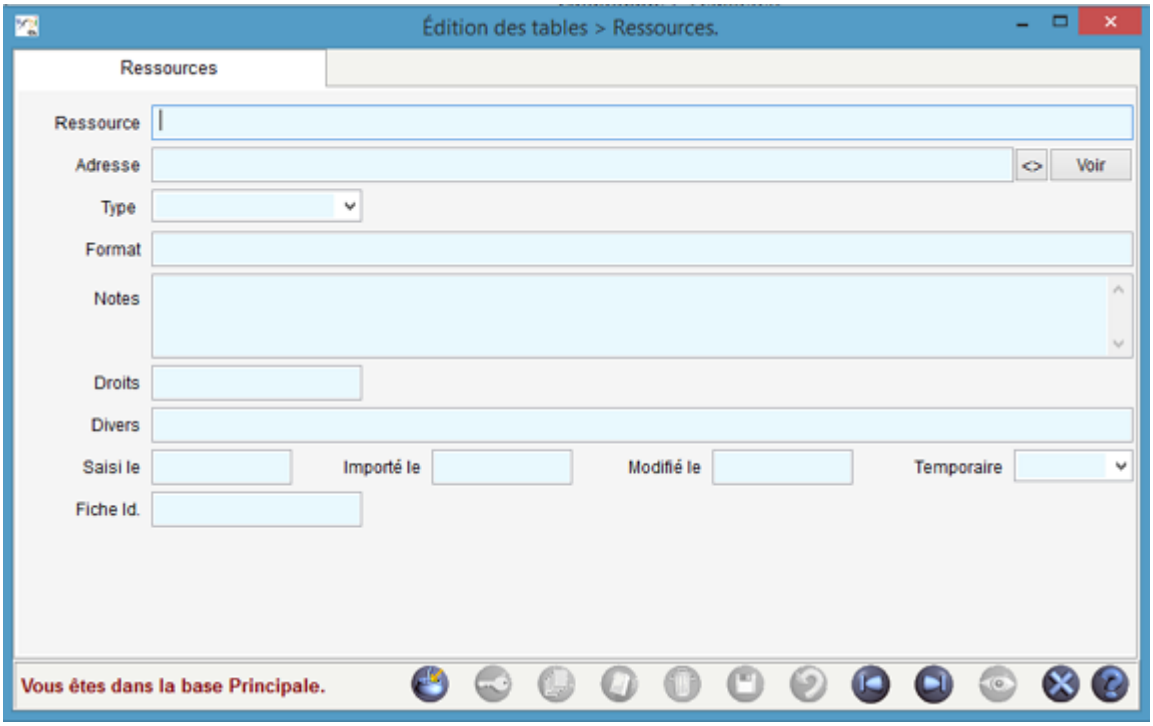
Deux champs ***Eléments associés*** sont à votre disposition :



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

Pour ajouter une ressource, il faut cliquer sur le bouton 

au bout du champ.
Une fiche ***Ressources*** vide s'affiche :



Complétez la fiche de la manière suivante :

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

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

Le champ Divers

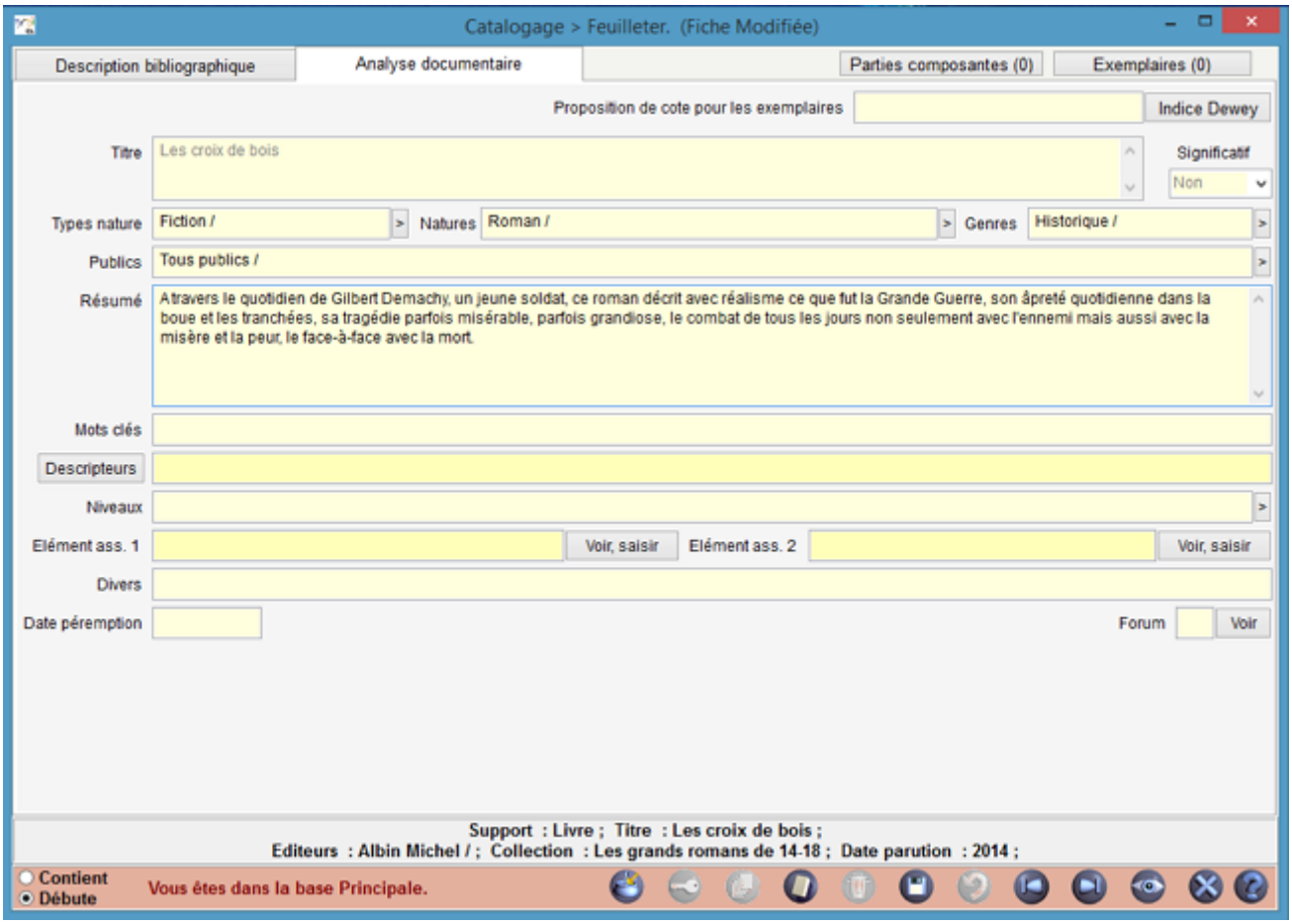
Ce champ peut être utilisé de manière libre selon vos besoins.

Le champ Date péremption

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

Le champ Forum

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



Pour enregistrer la notice, cliquez sur le bouton .

Lorsque la notice est enregistrée, le bouton apparaît ainsi .

Rappel

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

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

Rappel

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

-  : ce bouton permet de supprimer une notice créée.
Attention, cela n'efface pas automatiquement le ou les exemplaires associé(s) à la notice.

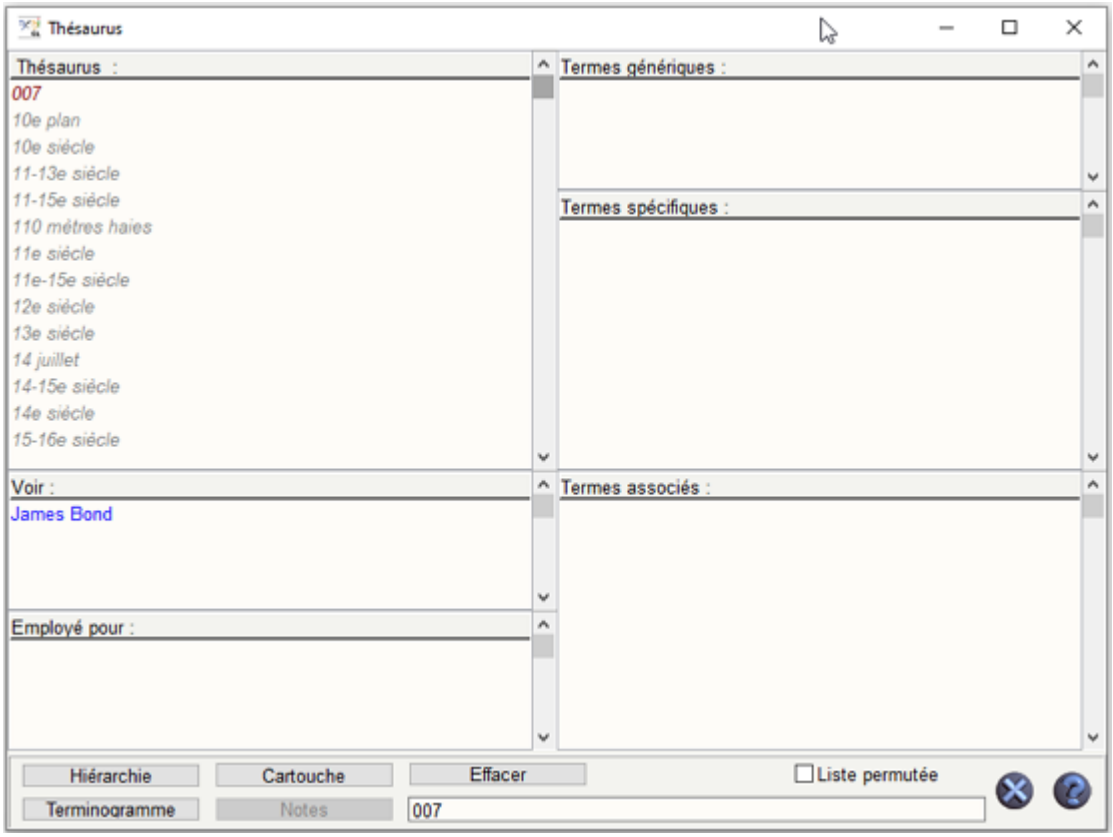
-  : ce bouton permet de dupliquer la notice. Cela peut s'avérer utile lorsque par exemple vous avez à cataloguer une nouvelle édition d'un livre que vous aviez déjà dans votre base. Vous n'avez, dans ce cas, qu'à apporter les modifications nécessaires à la notice que vous venez de dupliquer.

2.1.2.3. Le thésaurus

Attention !

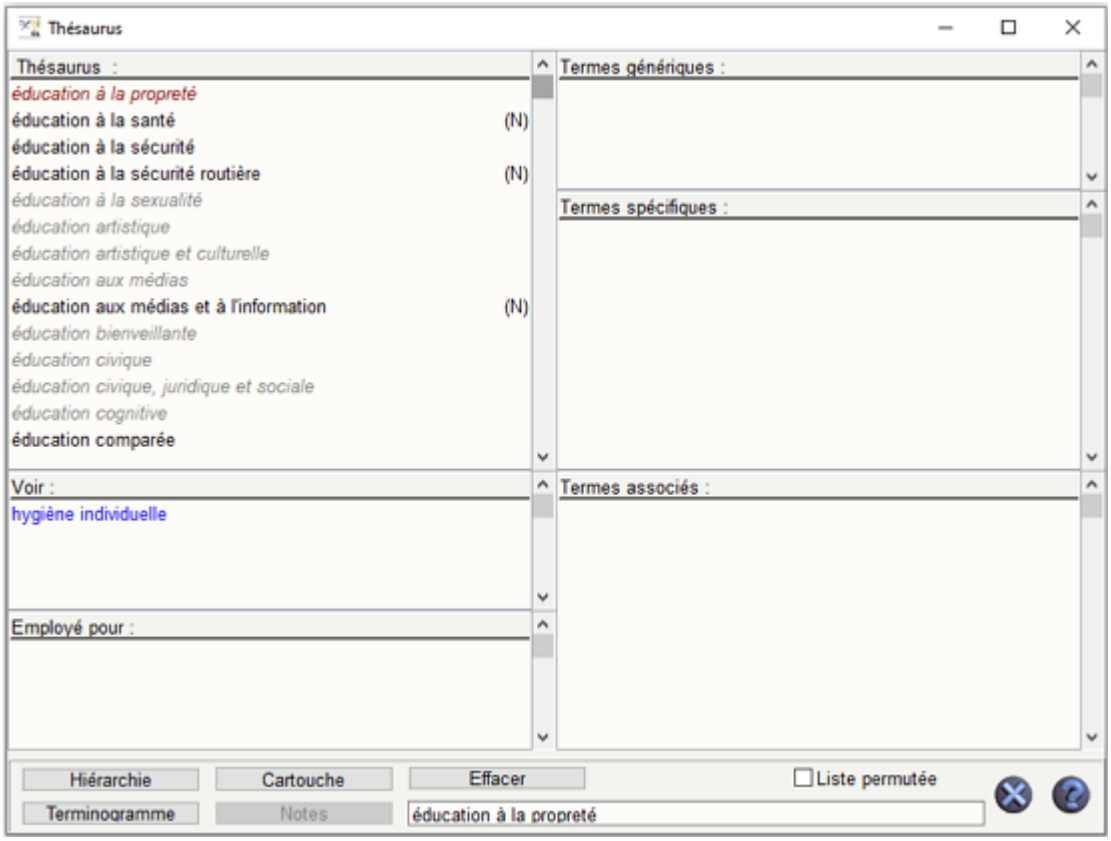
Le thésaurus ***Motbis*** est mis à jour chaque année. Assurez-vous que vous utilisez la dernière version dans votre BCDI.
Pour en savoir plus sur la mise à jour du thésaurus, reportez-vous à la partie 1.1.2. La mise à jour.

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



Trouvez un descripteur

Le champ de saisie (en bas de la fenêtre) qui va vous permettre de trouvez le descripteur est automatiquement positionné sur le premier mot du thésaurus.
Pensez donc à l'effacer avant de saisir votre proposition de descripteur.
Tapez votre proposition de descripteur, puis appuyez sur la touche ***Entrée***.



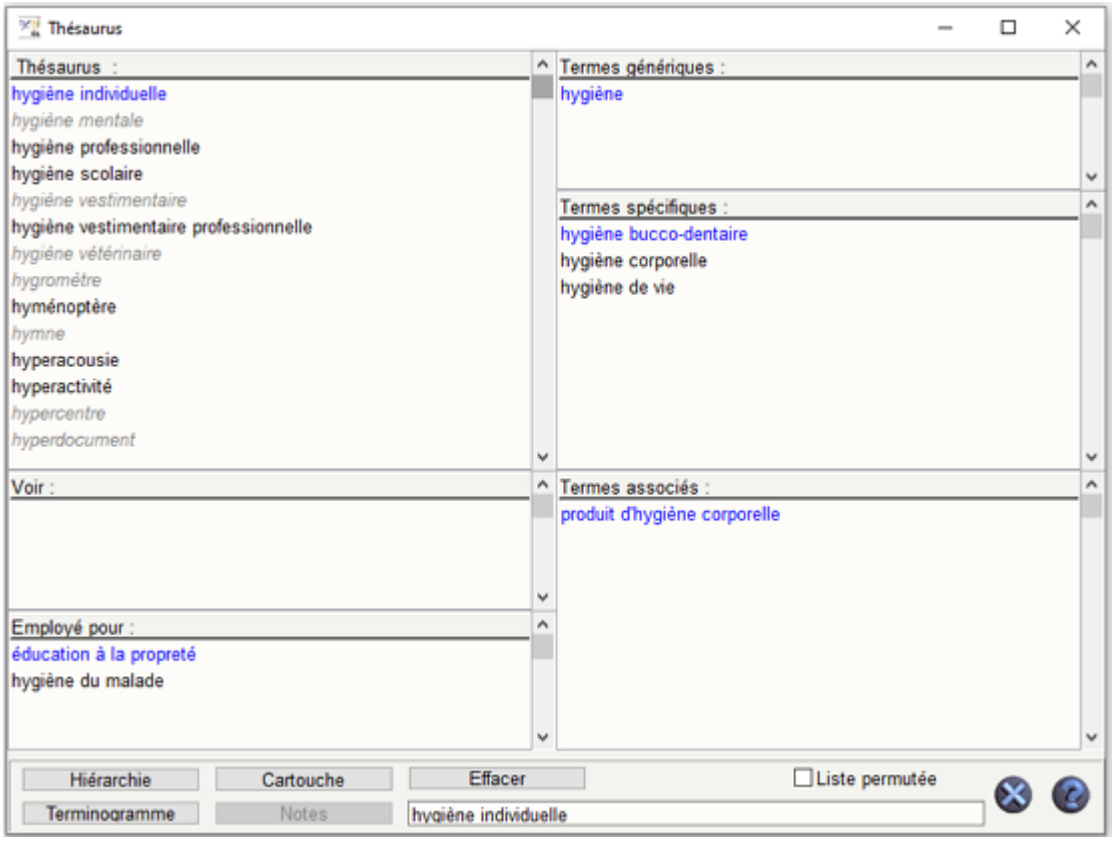
Exemple : *éducation à la propreté*

Terme rejeté

Il apparaît que *éducation à la propreté* est non descripteur : terme rejeté.
Un non descripteur se repère ainsi :

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

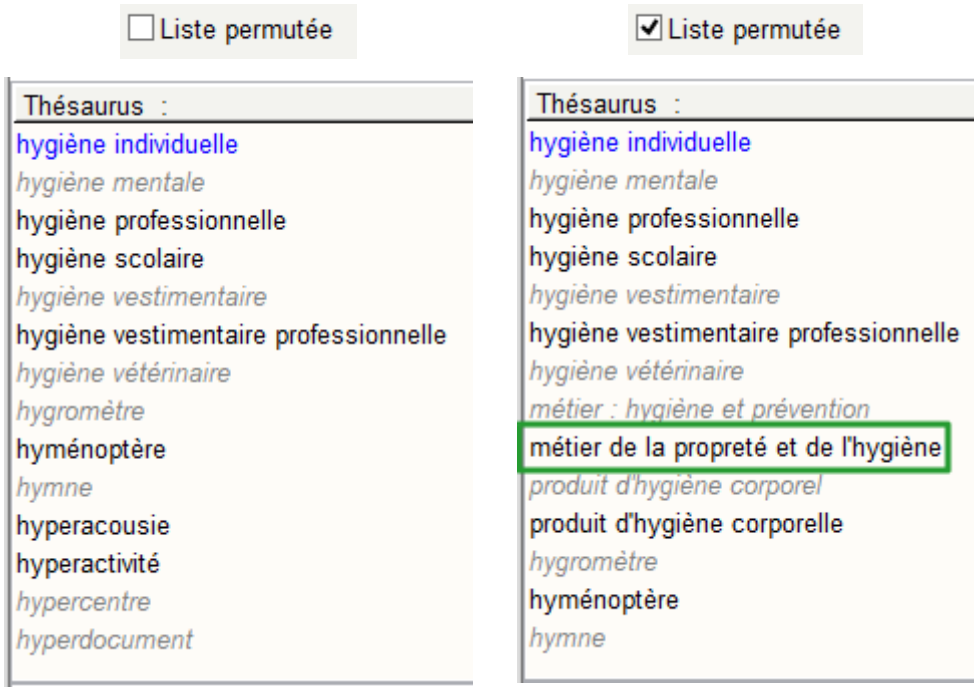
Faites donc dans ce cas un double-clic sur le terme retenu.



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

La fenêtre Thésaurus

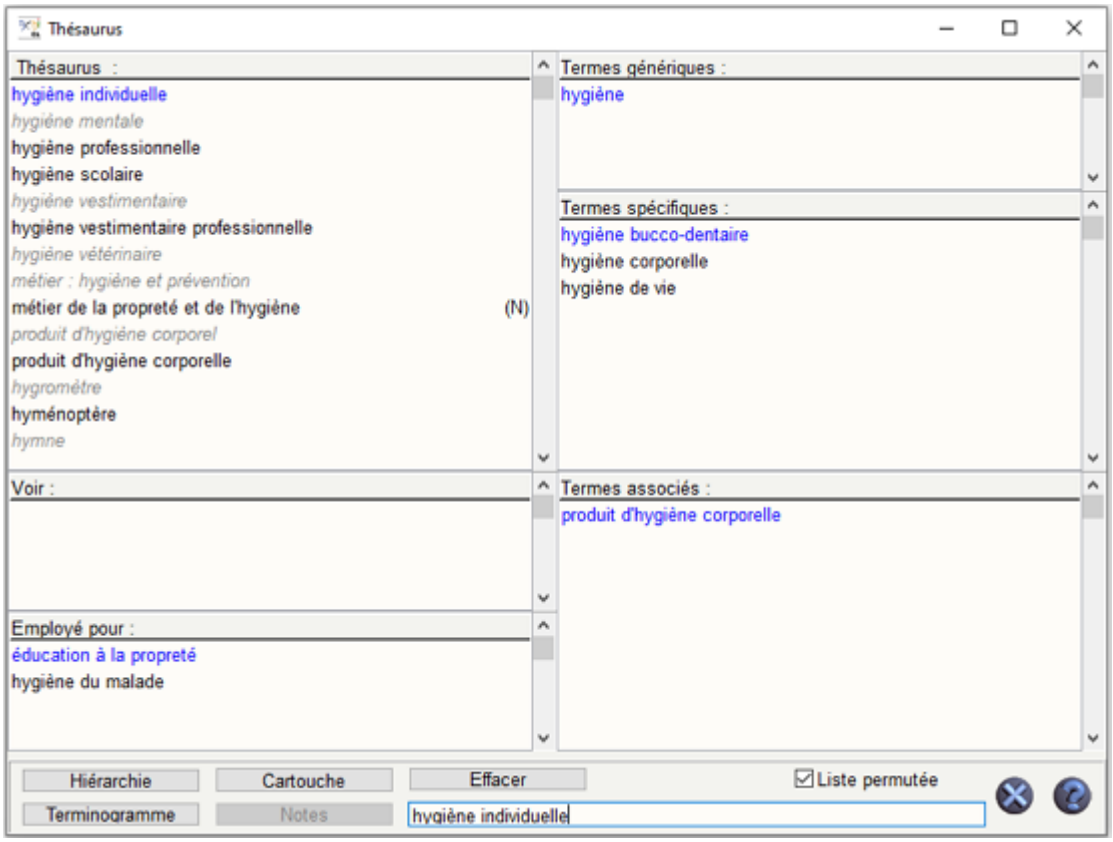
Elle contient la liste des descripteurs et non descripteurs (voir ci dessus) classés par ordre alphabétique.
Lorsqu'un descripteur a déjà été utilisé dans la base, il est suivi de la mention ***(N)***.
Il est possible d'afficher les expressions contenant le premier mot du descripteur recherché en cochant liste permutée.



Terme générique, spécifique, associé

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

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



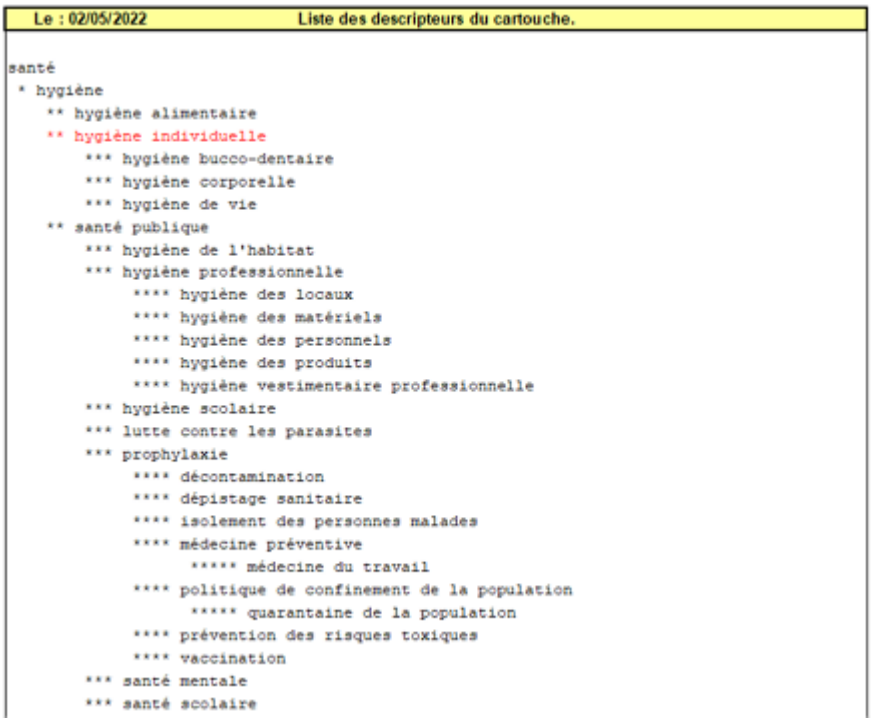
Le descripteur *hygiène individuelle* a pour terme générique *hygiène*
et plusieurs termes spécifiques *(*par exemple *hygiène bucco-dentaire*).

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

Les boutons spécifiques du thésaurus

Le bouton cartouche

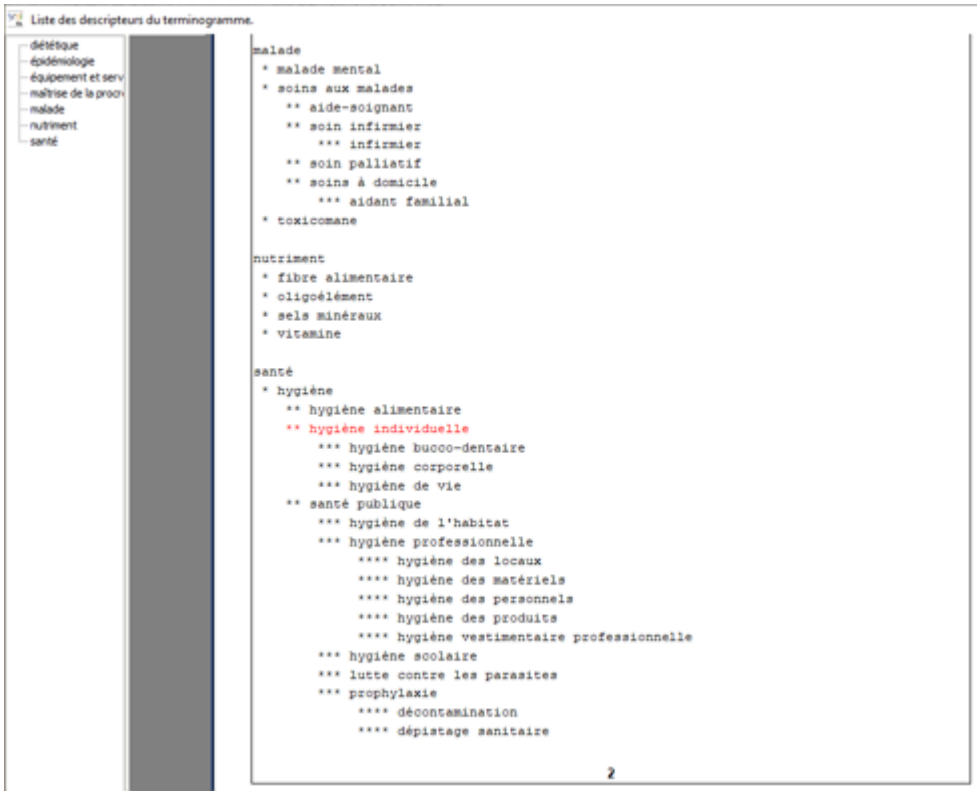
Pour avoir une meilleur vision de l'environnement hiérarchique direct du descripteur l'on peut cliquer sur le bouton ***Cartouche***.
BCDI "remonte", à partir du descripteur sélectionné, au générique le plus "haut" dans l'arborescence du thésaurus, puis à partir de ce descripteur, affiche un rapport présentant tous ses descripteurs spécifiques ainsi que leurs propres spécifiques…
Le nombre d'astérisque symbolise le degré de spécificité.



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

Le bouton Terminogramme

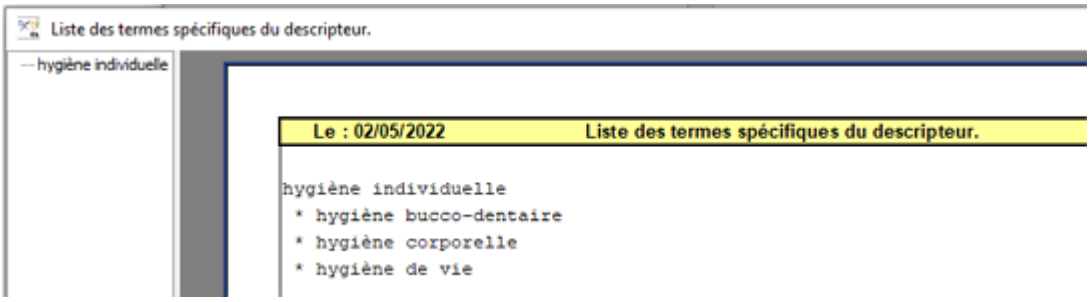
Le terminogramme est aussi appelé micro-thésaurus.
BCDI recherche tous les descripteurs portant le même numéro de terminogramme que le descripteur sélectionné.
Un terminogramme est composé de plusieurs cartouches "du même thème", puis il affiche chaque descripteur "le plus générique" de chaque cartouche et pour chacun d'eux ses termes spécifiques.



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

Le bouton hiérarchie

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



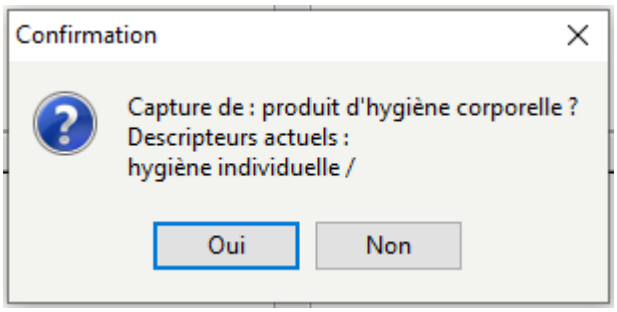
A partir du descripteur sélectionné, les termes spécifiques (et leurs propres termes spécifiques) sont listés.

Capturer un ou des descripteur (s)

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

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

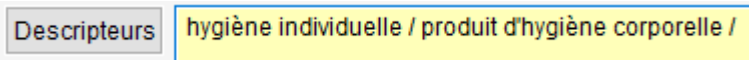
• L'intérêt de ce système est que vous pouvez capturer plusieurs descripteurs avant de quitter la visite du thésaurus. Pour cela, avant de quitter, et après avoir capturé le premier descripteur, cliquez sur le bouton ***Effacer*** et cherchez ensuite le nouveau descripteur, puis cliquez sur ***Capturer***,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



Ajout du descripteur *produit d'hygiène corporelle*

• Répétez l'opération si nécessaire.

• Quittez la visite du thésaurus : Votre ou vos descripteurs sont bien capturés dans la fiche notice.



Attention !

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

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

Pour plus d'informations

Si vous souhaitez des informations détaillées sur le thésaurus, vous pouvez consulter le site consacré à Motbis.

2.1.2.4. Les parties composantes

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

Elle peut être :

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

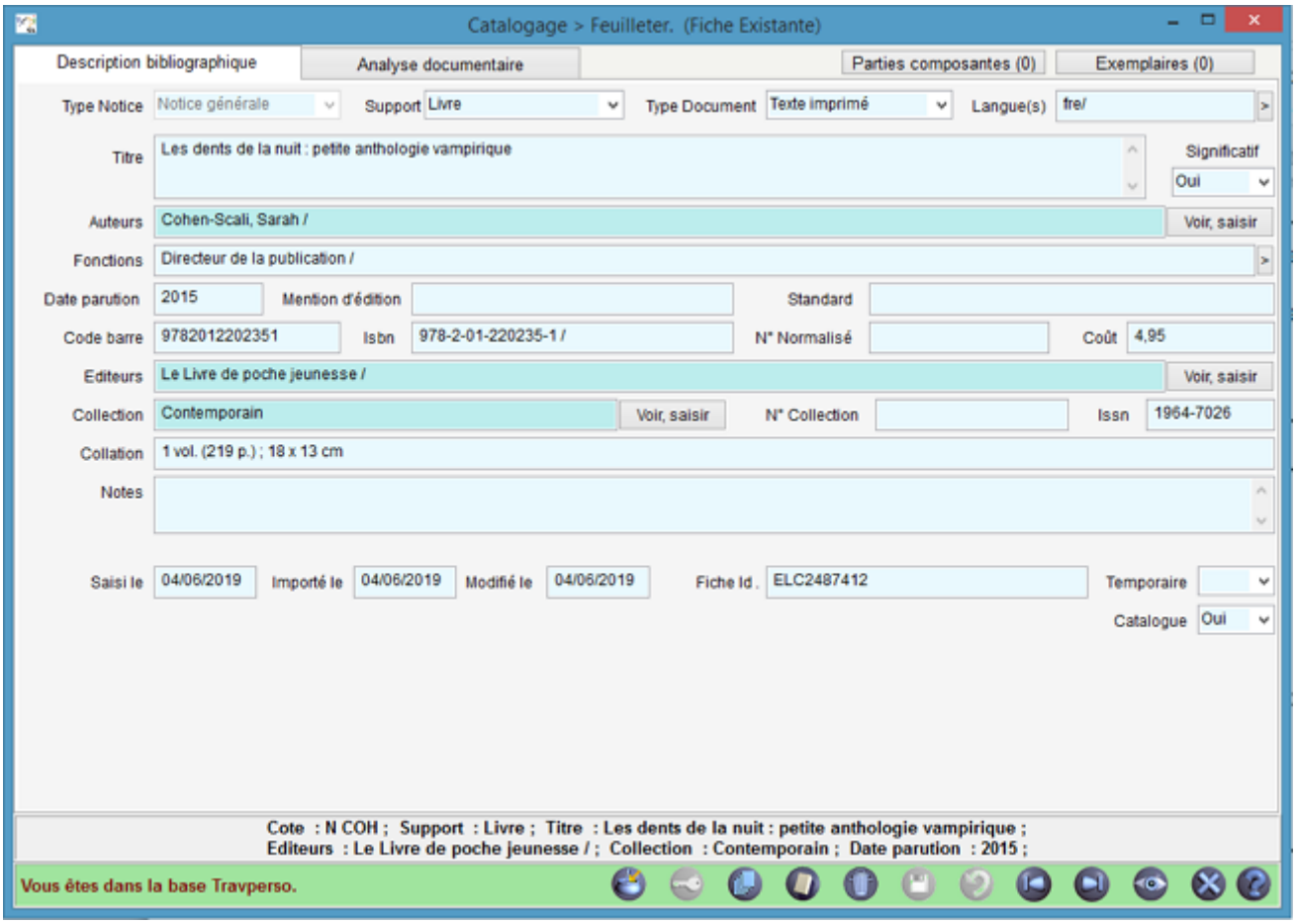
• soit une notice de ***Contribution*** (l'auteur est différent de celui du document hôte).

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

Attention !

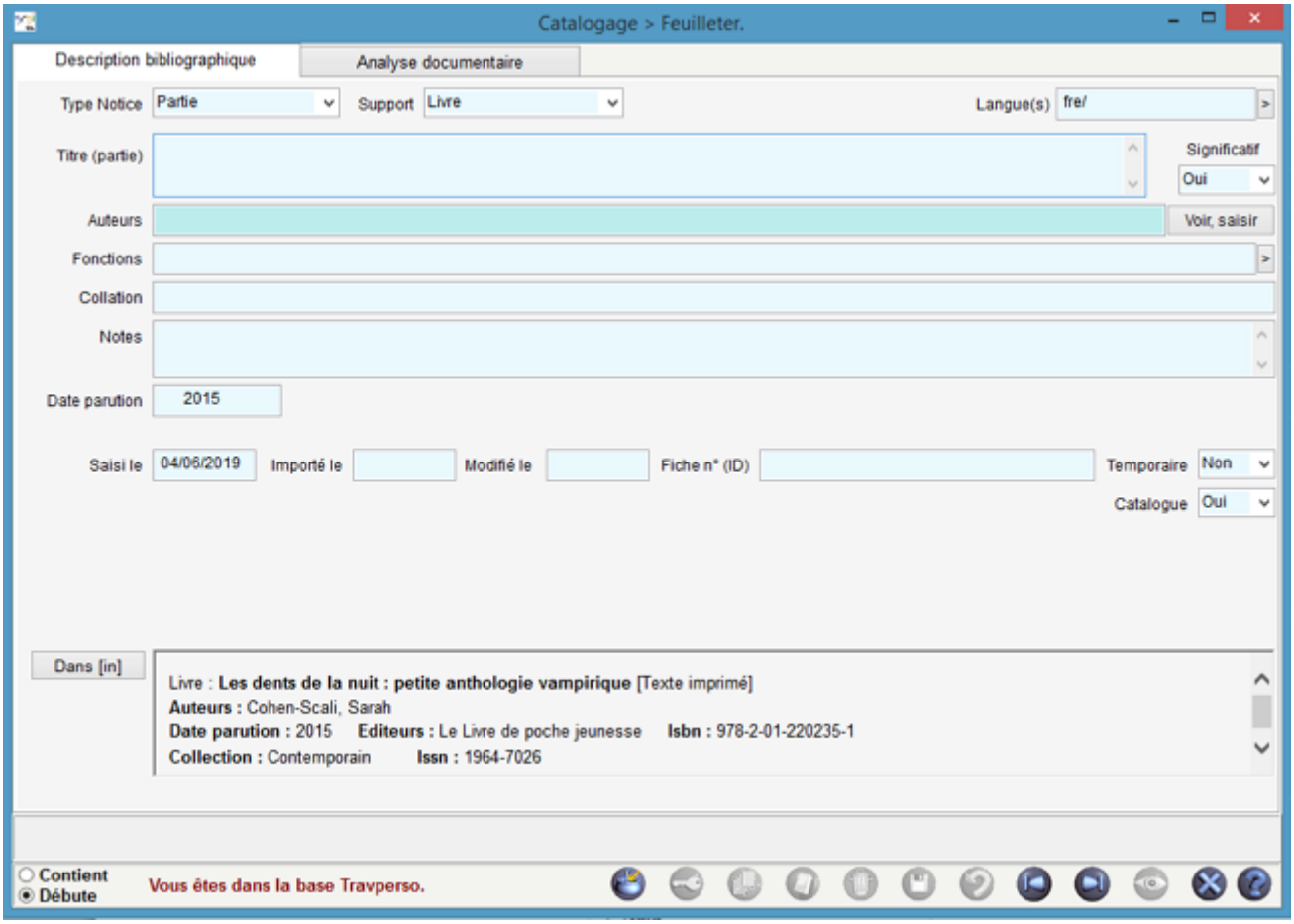
Il n'est pas possible de créer une partie composante sans notice générale.
La notice générale doit avoir été créée au préalable.

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



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

Une fois la notice créée, vous cliquez sur le bouton ***Parties composantes (0)***.
Une fiche vide s'ouvre :



Cette fiche est une ***Notice de partie***.
Elle comporte :

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

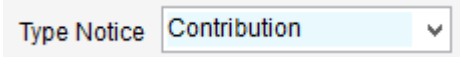
La description bibliographique

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

Le champ Type Notice

La valeur par défaut est *Partie.*
Il faut donc pour notre exemple la remplacer par la valeur *Contribution.*

Pour notre exemple, cela donne :

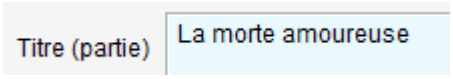


Pour les champs ***Auteurs***, ***Fonctions***, ***Notes***, reprenez les principes énoncés dans 2.1.2.1 La description bibliographique.
Pour les champs ***Titre (partie)*** et ***Collation***, voir ci-dessous.

Le champ Titre (partie)

Le titre de la partie composante est toujours différent de celui de la notice générale.
Saisissez le titre tel qu'il figure dans votre livre.

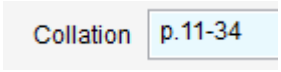
Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Collation

Indiquez uniquement ici les pages concernées (1ère page et dernière) pour cette partie composante en les transcrivant de la manière suivante :
p.XX-XX (ne pas mettre d'espace après le point).

Pour notre exemple, cela donne :

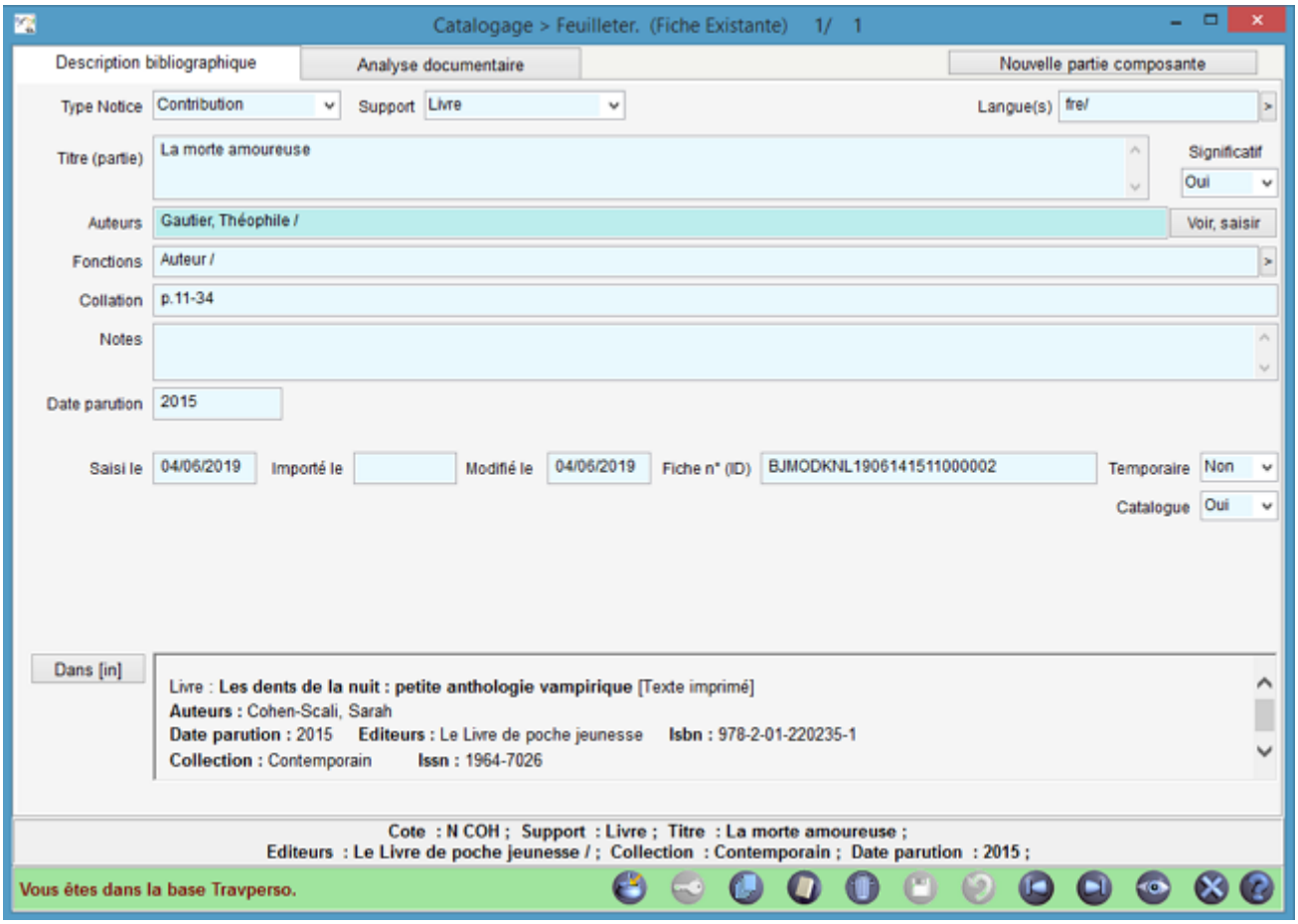


L'analyse documentaire

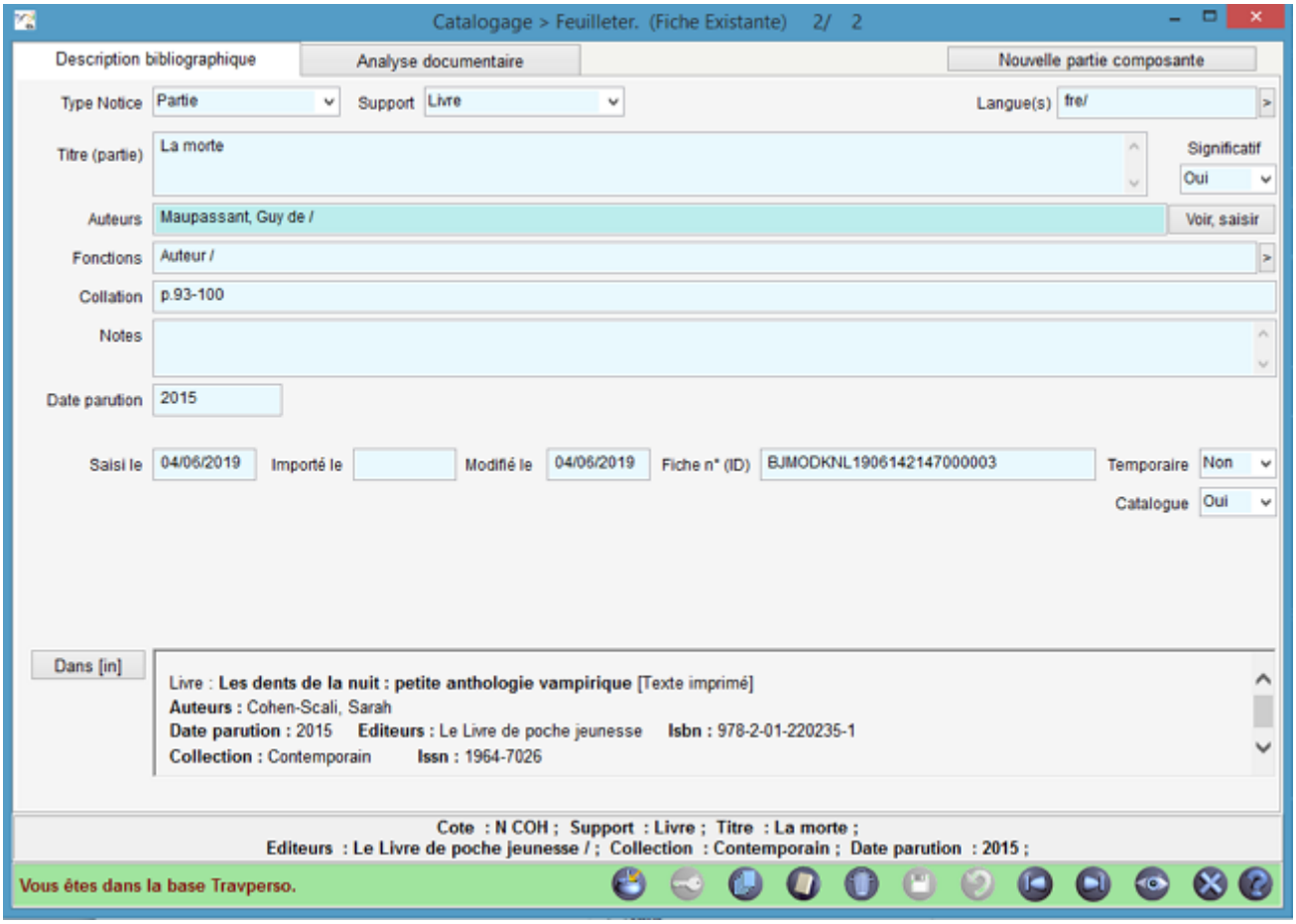
Faites l'analyse documentaire de la partie du livre concernée en reprenant les principes énoncés dans 2.1.2.2 L'analyse documentaire.

Enregistrement et nouvelle partie composante

Enregistrez votre partie composante en cliquant sur .
Un nouveau bouton apparaît dans la partie supérieure ***Nouvelle partie composante***.



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



Cette opération peut être renouvelée autant de fois que nécessaire.

Rappel

Le bouton , vous permet de voir la fiche complète au format htm.
Dans le cas d'une notice ayant des parties composantes, ces dernières s'affichent en dessous de la notice générale (voir notre exemple ci-contre).
Vous pouvez ainsi :

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



2.1.2.5. L'exemplarisation

1' 15 pour comprendre l'exemplarisation

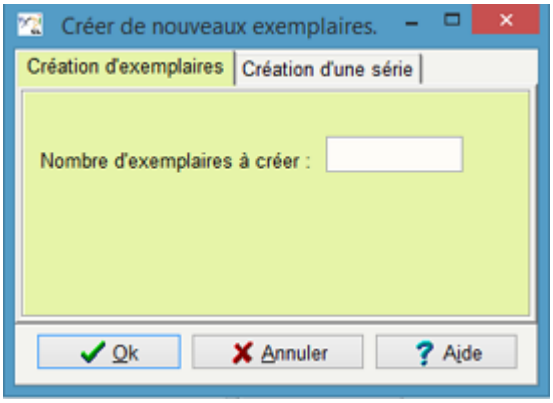
https://vimeo.com/210557555

La création d'exemplaire

Rappel

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

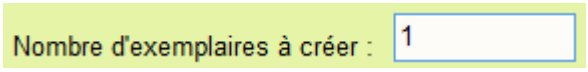
L'exemplarisation n'est pas automatique et se fait en cliquant sur le bouton ***Exemplaires (0)*** une fois la notice enregistrée.
La fenêtre ***Créer de nouveaux exemplaires*** apparaît alors :



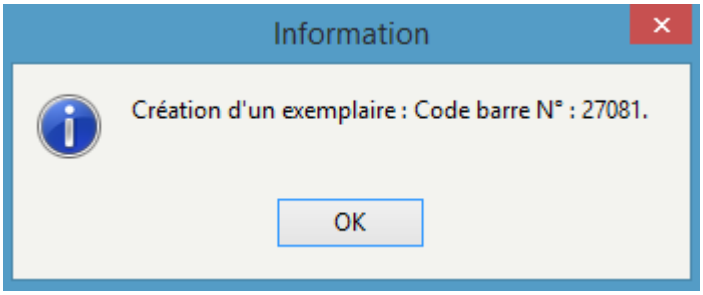
Indiquez dans le 1er onglet intitulé ***Création d'exemplaires***, le nombre d'exemplaire à créer.
Si vous saisissez plus de 30 exemplaires, BCDI vous demandera de confirmer avant de valider votre saisie.

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

Pour notre exemple, cela donne :

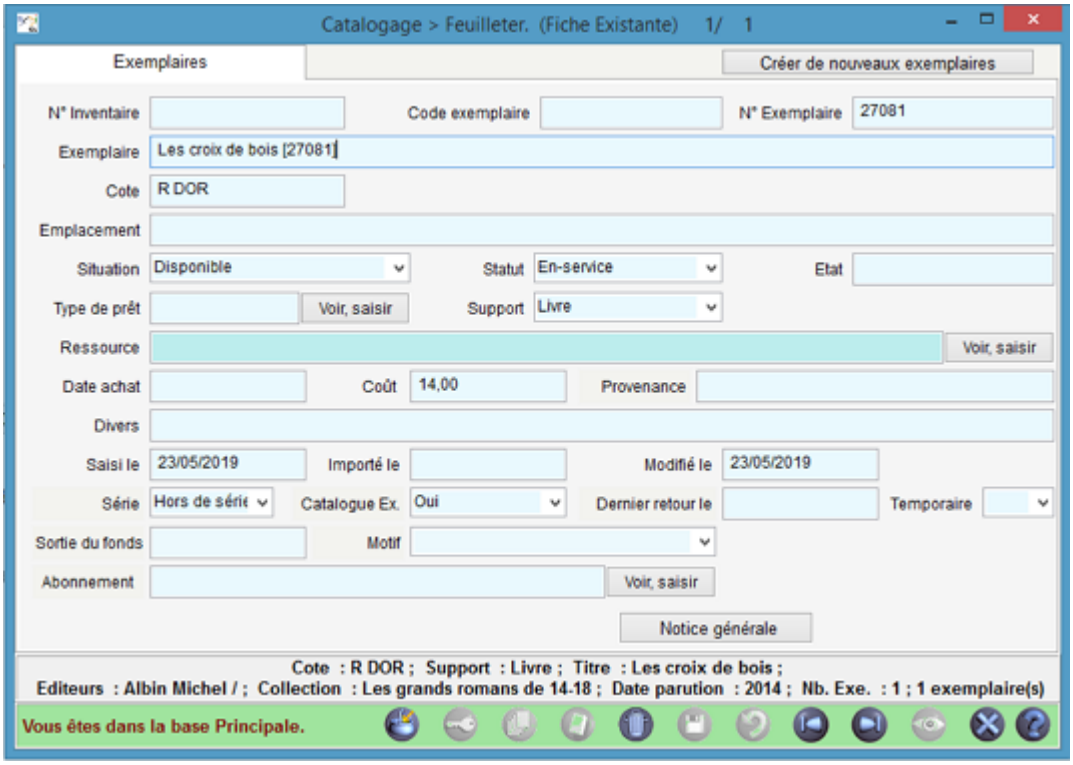


Puis cliquez sur le bouton ***OK***.
Un pop-up apparaît vous indiquant le numéro attribué :



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

La fiche Exemplaires



Le champ N° Inventaire

Il n'est pas rempli automatiquement par BCDI.
Ce champ est à compléter si vous utilisez un registre d'inventaire papier. Dans ce cas, vous y recopierez le numéro d'inventaire correspondant au numéro du document acheté.

Les champ Code exemplaire et N° Exemplaire

Le champ ***N° Exemplaire*** est rempli de manière automatique par BCDI.
Vous pouvez, en utilisant le contenu de ce champ, éditer des codes-barres à coller sur vos documents.
Le champ ***Code exemplaire*** est utilisé dans les cas suivants :

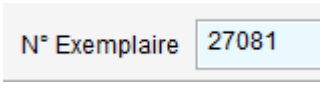
- Afin d'éviter un rééquipement en cas de changement de logiciel : si vous utilisiez un autre logiciel documentaire que BCDI et que vos documents étaient déjà équipés à l'aide de codes-barres, vous pouvez les récupérer dans le champ ***Code exemplaire*** de BCDI ;
- Si vous achetez des rouleaux d'étiquettes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

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

Attention !

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

Pour notre exemple, cela donne :



Rappel

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

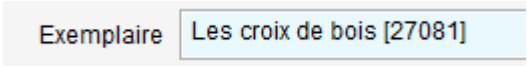
- Si vous n'utilisez pas de registre inventaire papier dans lequel sont inscrits les ***N° inventaire*** de chaque acquisition, le catalogue informatisé fait office de registre d'inventaire.
  Le ***N° d'exemplaire***, attribué automatiquement par BCDI (ou le ***Code exemplaire***, saisi ou scanné par le professeur documentaliste) fait office de ***N° inventaire***.
  Un modèle de registre d'inventaire se trouve dans le menu ***Indicateurs d'activité > Activités de gestion du fonds > Valeur patrimoniale.***

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

Le champ Exemplaire

Le champ est rempli automatiquement par BCDI.
Il se compose ainsi : contenu du champ ***Titre*** de la notice [contenu du champ ***N° Exemplaire*** de la fiche ***Exemplaires***]
Si le titre est très long, celui-ci peut être tronqué ici.

Pour notre exemple, cela donne :



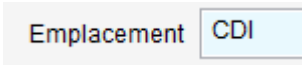
Le champ Cote

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

Le champ Emplacement

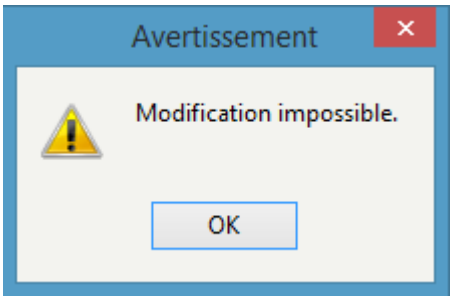
Ce champ vous permet de préciser si vous le souhaitez, l'emplacement où se trouve le document afin que vos usagers le trouvent plus facilement.
Exemple : CDI, Série, Coin lecture...
Ce champ est affiché dans e-sidoc.

Pour notre exemple cela donne :



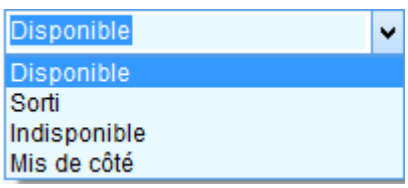
Le champ Situation

Par défaut, le champ ***Situation*** est rempli lors de la création de l'exemplaire avec la valeur *Disponible.*
Il est basé sur une liste prédéfinie et fermée. Il est en lien avec le champ ***Statut*** (voir ci dessous).
Ce champ ne doit pas être modifié manuellement. Si vous essayez, le message suivant apparaît :



Il est géré de manière automatique par BCDI:

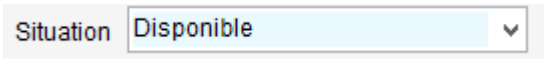
Les valeurs possibles sont :



Lorsque le document est :

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

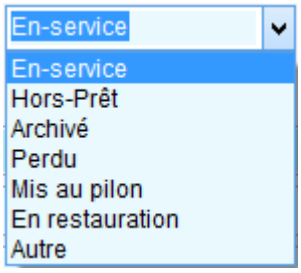
Pour notre exemple cela donne :



Le champ Statut

Par défaut, le champ ***Statut*** est rempli lors de la création de l'exemplaire avec la valeur *En service.*
Il est basé sur une liste prédéfinie et fermée. La valeur contenue peut être modifiée lorsque l'on clique sur le chevron au bout du champ.
Il est en lien avec le champ ***Situation*** (voir ci dessus).

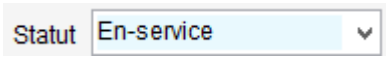
Les valeurs possibles *sont :*



Lorsque le document est :

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

Pour notre exemple cela donne :



Rappel

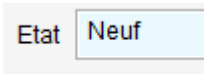
Pour les champs ***Situation*** et ***Statut.***

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

Le champ Etat

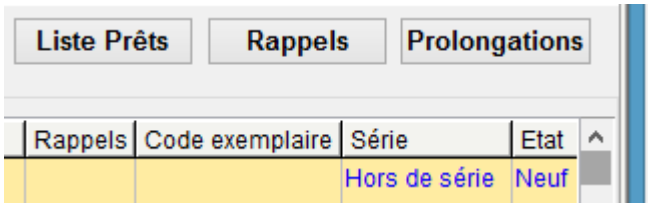
Ce champ permet d'indiquer si vous le souhaitez l'état du document.
Pensez à vérifier la liste des valeurs déjà créées en appuyant sur la touche ***F2*** de votre clavier, afin de vérifier la liste des valeurs existantes avant de remplir ce champ.

Pour notre exemple, cela donne :



Rappel

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



Le champ Type de prêt

Ce champ permet d'attribuer des conditions de prêt en fonction du document.
Si vous l'utilisez, deux choix s'offrent à vous :

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

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

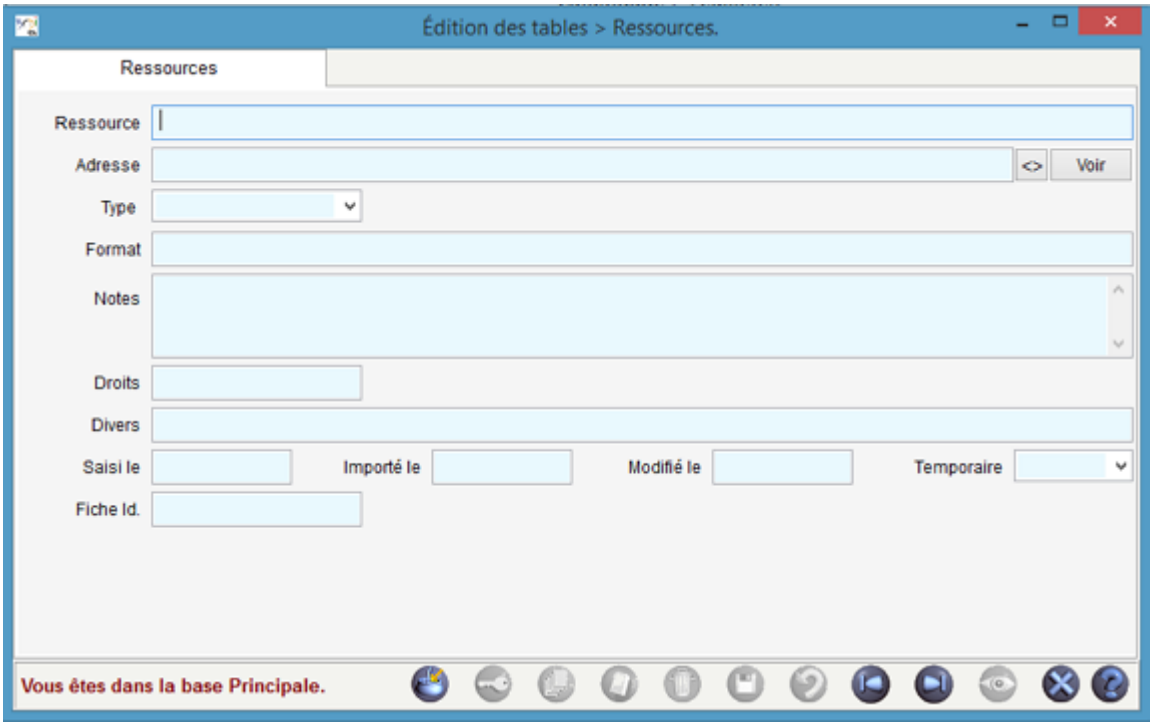
Pour en savoir plus sur la gestion des ***Types de prêt***, reportez-vous à la partie 3.4.3. Les profils de prêt.

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

Pour notre exemple, cela donne :



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



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

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

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

Pour notre exemple, ce champ restera vide.

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

Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Provenance
Ce champ est utilisé dans le cas de l'utilisation de la fonction ***Gestion d'un fonds temporaire*** afin d'indiquer la provenance des exemplaires prêtés par une autre instance pour un temps donné.
Pour en savoir plus sur les fonds temporaires, reportez-vous à la partie 3.6. La gestion d'un fonds temporaire.

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

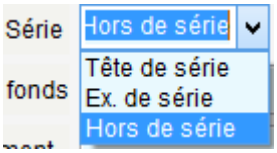
Les champs Saisi le, Importé le, Modifié le
Ces champs sont remplis automatiquement lors de la création de l'exemplaire.

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

Pour notre exemple cela donne :

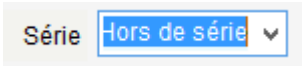


Le champ Série
Ce champ est rempli automatiquement par BCDI. Il peut afficher 3 valeurs :



La valeur qui s'affiche correspond au choix effectué au moment de l'exemplarisation du document (voir ci-dessus la partie Création de l'exemplaire).
Si l'on n'est pas dans le cas d'une création de série, la valeur *Hors de série* est sélectionnée.
Pour en savoir plus sur les valeurs *Tête de série* et *Ex. de série*, reportez-vous à la partie 2.1.3. Les séries.

Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Catalogue
La valeur de ce champ est *Oui* par défaut.
Cela signifie que l'exemplaire apparaît dans les résultats d'une recherche usager.
Il est transmis aussi à votre portail e-sidoc : il apparaît au catalogue et dans les résultats d'une recherche.
En choisissant *Non*, l'exemplaire n'est pas transmis.

Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Dernier le retour le

Ce champ est rempli automatiquement par BCDI.
Il indique la date du dernier retour du document. Ce champ est utilisé lors du désherbage pour voir si le document est sorti récemment.
Pour en savoir plus sur le désherbage, reportez-vous à la partie 2.4. Le désherbage.

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



Le champ Temporaire

La valeur de ce champ est vide par défaut.

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

Pour notre exemple, cela donne :



Les champs Sortie du fonds et Motifs

Ces champs sont en lien direct avec le champ ***Statut***.
Dès que le ***Statut*** est passé à *Perdu* ou *Mis au pilon*, le champ ***Sortie du fonds*** est aussitôt renseigné avec la date du jour.
Le champ ***Motif*** est renseigné automatiquement si vous utilisez la fonction ***Désherbage*** de BCDI (valeur par défaut *Périmé*).
Vous pouvez également le compléter lorsque vous désherbez un exemplaire en particulier en passant le champ ***Statut*** à *Mis au pilon* directement sur la fiche ***Exemplaires***.
Pour en savoir plus sur le désherbage, reportez-vous à la partie 2.4. Le désherbage.

Pour notre exemple, cela donne :



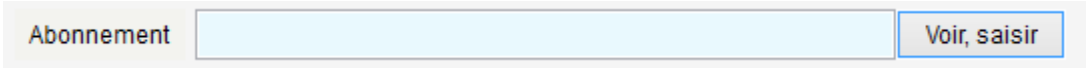
Le champ Abonnement

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

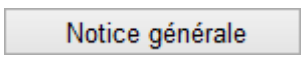
- Il est rempli de manière automatique dans le cas d'un seul abonnement ;
- il permet en cliquant sur le bouton ***Voir, saisir*** de choisir l'abonnement correspondant s'il y en a plusieurs.

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

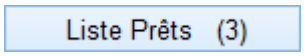
Pour notre exemple, cela donne :



Les boutons Liste



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



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

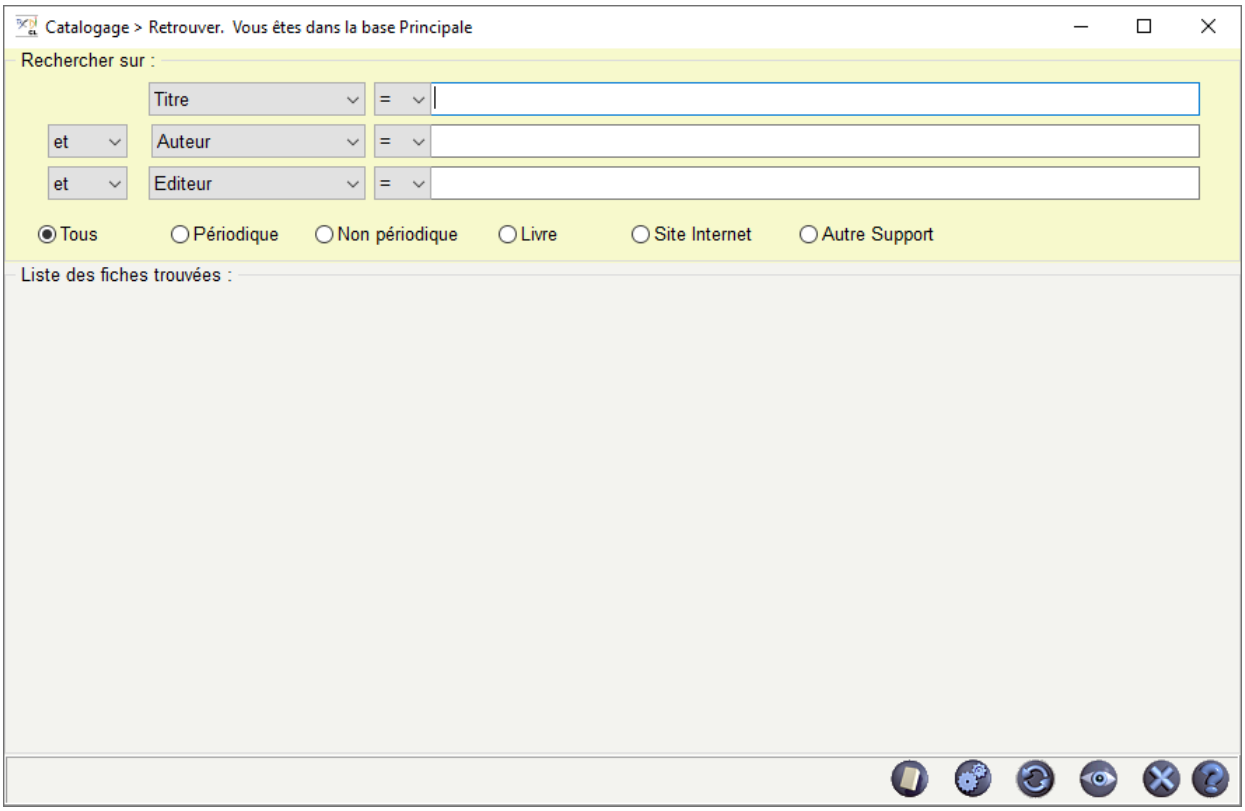
Le bouton Créer de nouveaux exemplaires

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

2.1.2.6. Retrouver une saisie

Le menu Retrouver dans Catalogage

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



Principe de fonctionnement

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

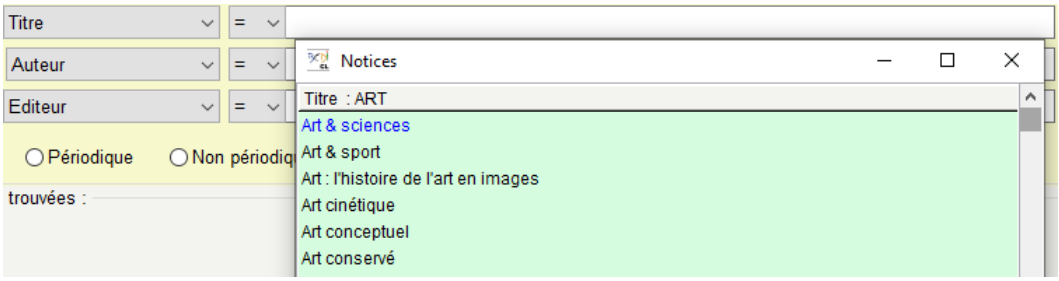


Champs proposés dans la liste :
Titre, Auteur, Résumé, Editeur, Isbn, Code barre, Collection, N° de Collection, Issn, Date parution, Date d'importation, Identité, Date de saisie, Lien.

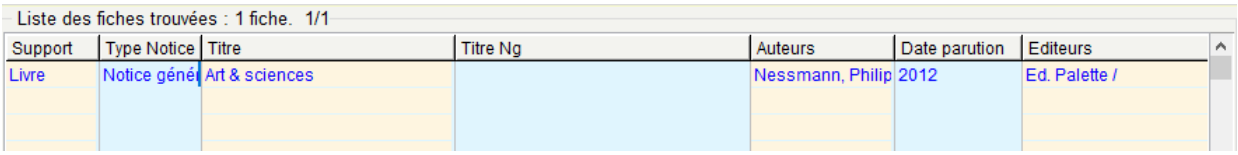
Une fois le champ sélectionné (dans notre exemple ***Titre***), sélectionnez l'opérateur de comparaison parmi la liste proposée :



Dans la zone de saisie, ouvrez l'index des existants par un double-clic ou en appuyant sur la touche ***F2***.
Saisissez le début du titre recherché, afin de vous positionner dans l'index :



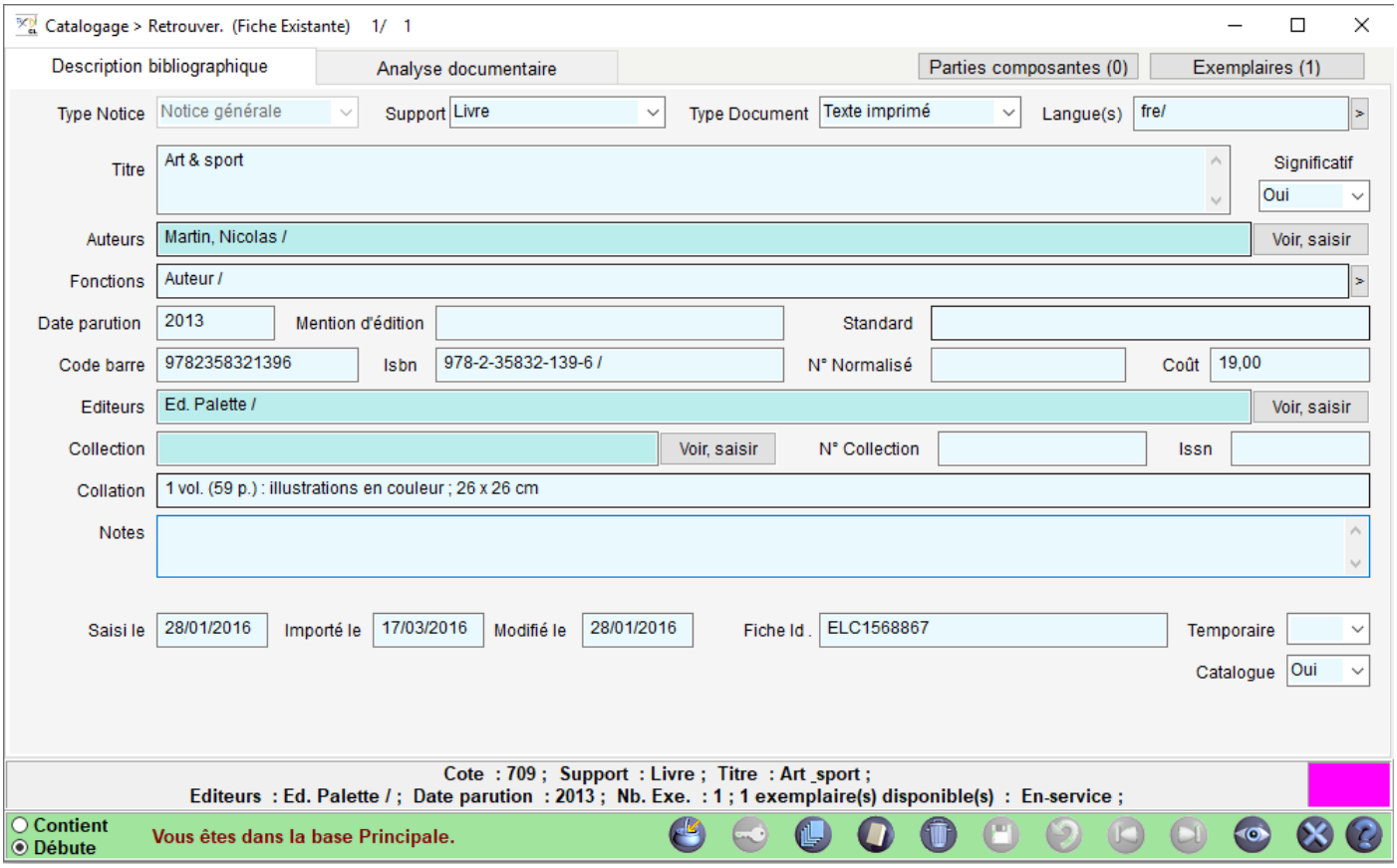
Sélectionnez le titre souhaité et cliquer sur le bouton pour lancer la recherche.
Pour ouvrir la fiche, double-cliquez sur le document dans le tableau :



Attention !

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

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

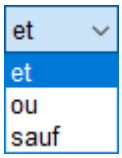


Rappel

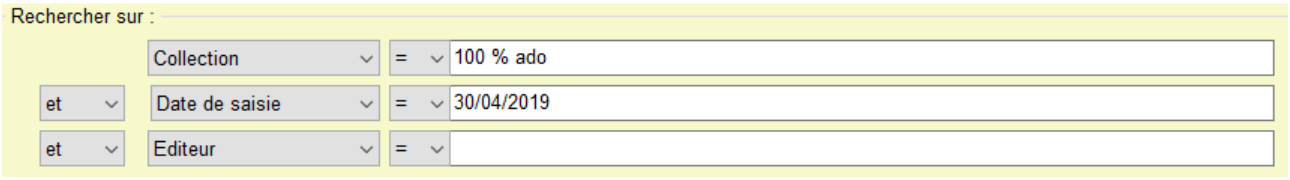
Dès que vous faites une modification, la mention (fiche modifiée) apparaît dans le bandeau en haut de l'écran. Celui du bas passe, quant à lui, de la couleur verte à la couleur rouge jusqu'à l'enregistrement où il redevient vert.

Rédaction d'une recherche complexe

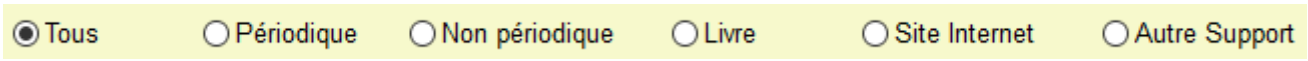
Il est possible de combiner plusieurs champs en les reliant à l'aide des opérateurs booléens :



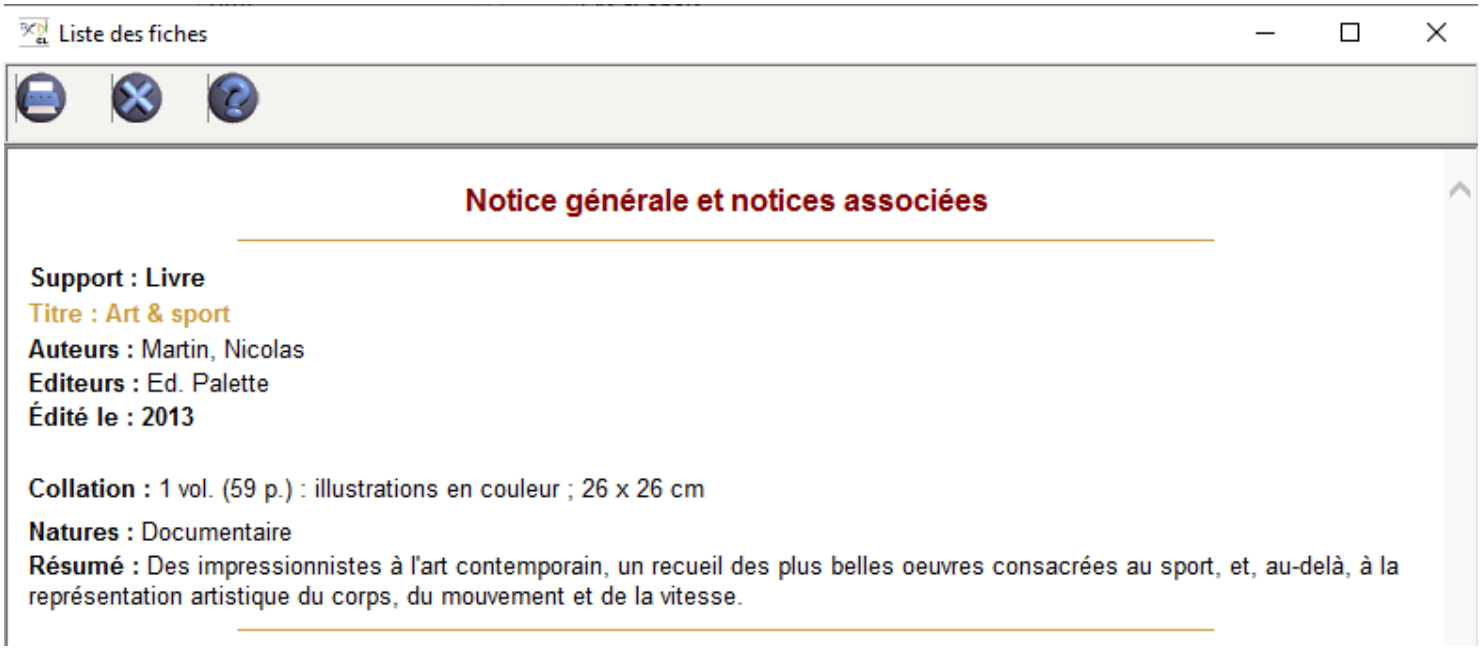
Exemple d'une recherche :



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



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

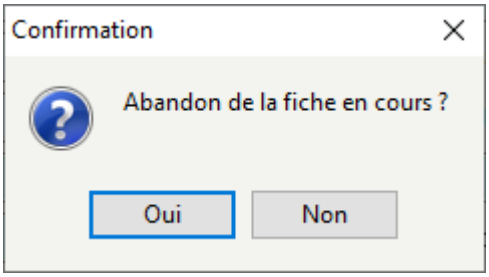


Pour une partie composante, l'affichage HTML reprend la notice générale et l'ensemble des parties rattachées à celle-ci.

Le menu Feuilleter de Catalogage

L'entrée ***Gestion du fonds > Catalogage > Feuilleter*** permet d'afficher une fiche ***Notice*** vide.
Il est possible d'afficher une notice de la base à partir d'un des champs de la fiche.
Par exemple, vous souhaitez afficher la notice du document *Art & sport* :

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



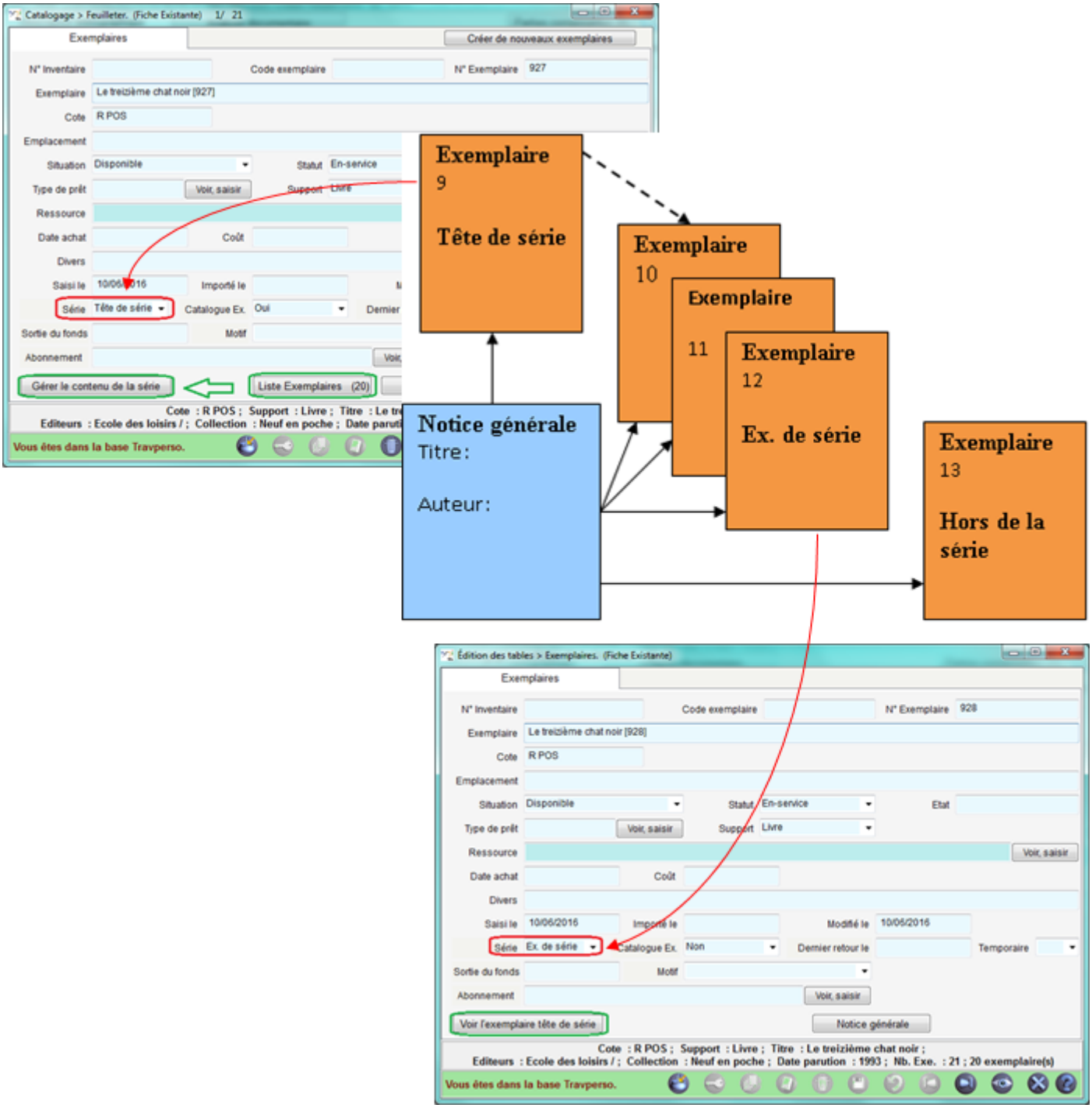
Remarque : en répondant *Oui* à cette question, vous abandonnez l'affichage de la notice vide, vous affichez donc la notice correspondante au titre sélectionné.

La notice correspondant à ce titre s'affiche alors.

Attention !
Le mode **Feuilletage** dans la base permet de faire défiler l'ensemble des fiches à l'aide des flèches ***Suivant*** et ***Précédent***. Si vous changez votre curseur de champ et que vous cliquez sur ***Suivant***, la fiche qui apparaîtra sera celle qui arrive en suivant en fonction de ce champ.
Par exemple, si vous vous positionnez en ***Auteurs***, ce sera la notice de l'auteur suivant qui s'affichera.

2.1.3. Le catalogage d'une série

Une série (de lecture suivie) est un lot d'exemplaires d'un même ouvrage. Elle est définie dans BCDI par une ***Notice générale*** à laquelle est rattachée une série d'exemplaires.
La création d'une série intervient donc au niveau du fichier ***Exemplaires***.



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

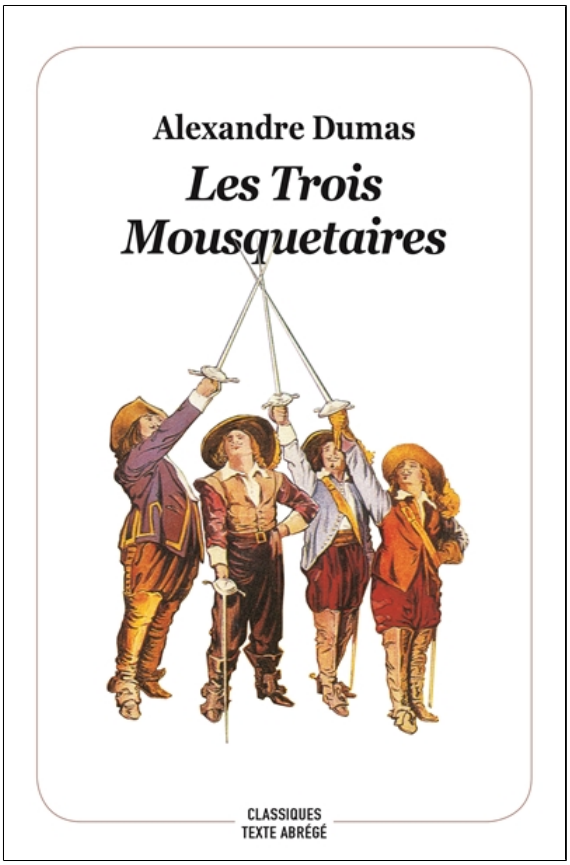
2.1.3.1. Cataloguer une nouvelle série

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

https://vimeo.com/210560524

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

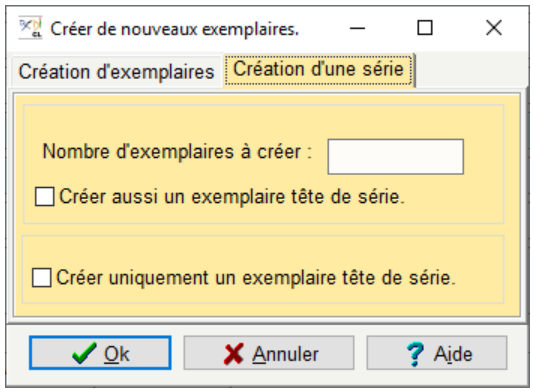
Vous allez créer une nouvelle série pour le livre de fiction *Les trois mousquetaires* d'Alexandre Dumas, paru en 2018 aux éditions l'Ecole des Loisirs :



Création d'une série

Une fois la notice générale saisie, en respectant les consignes indiquées dans les parties 2.1.2.1. La description bibliographique et 2.1.2.2. L'analyse documentaire, vous allez créer le nombre d'exemplaires souhaité en cliquant sur le bouton ***Exemplaires*** Exemplaires (0) de la fiche ***Notices.***

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



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

Le conseil utile !

La série n'a pas de contenant : un exemplaire particulier doit cependant la représenter.
Cet exemplaire symbolisant la "série" est alors "empruntable" (par un enseignant).
Un exemplaire physique parmi ceux de la série ne pouvant être choisi, un exemplaire particulier et "fictif" doit être créé. Cela n'interdit pas de le matérialiser par une fiche cartonnée, à la manière d'un fantôme, sur laquelle on collera son numéro ou code d'exemplaire, son code-barres …

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

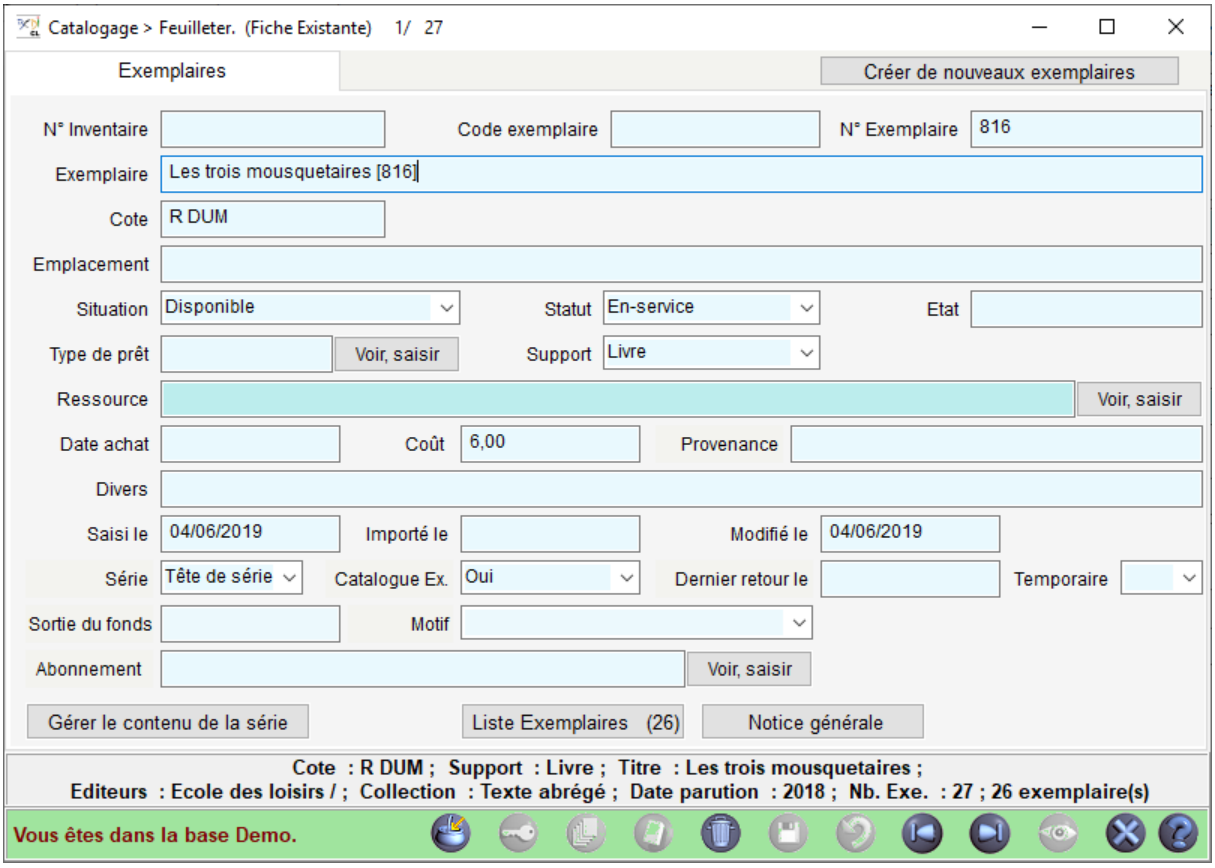
Vous allez ensuite :

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

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

Caractéristiques des exemplaires de série

L'exemplaire Tête de série

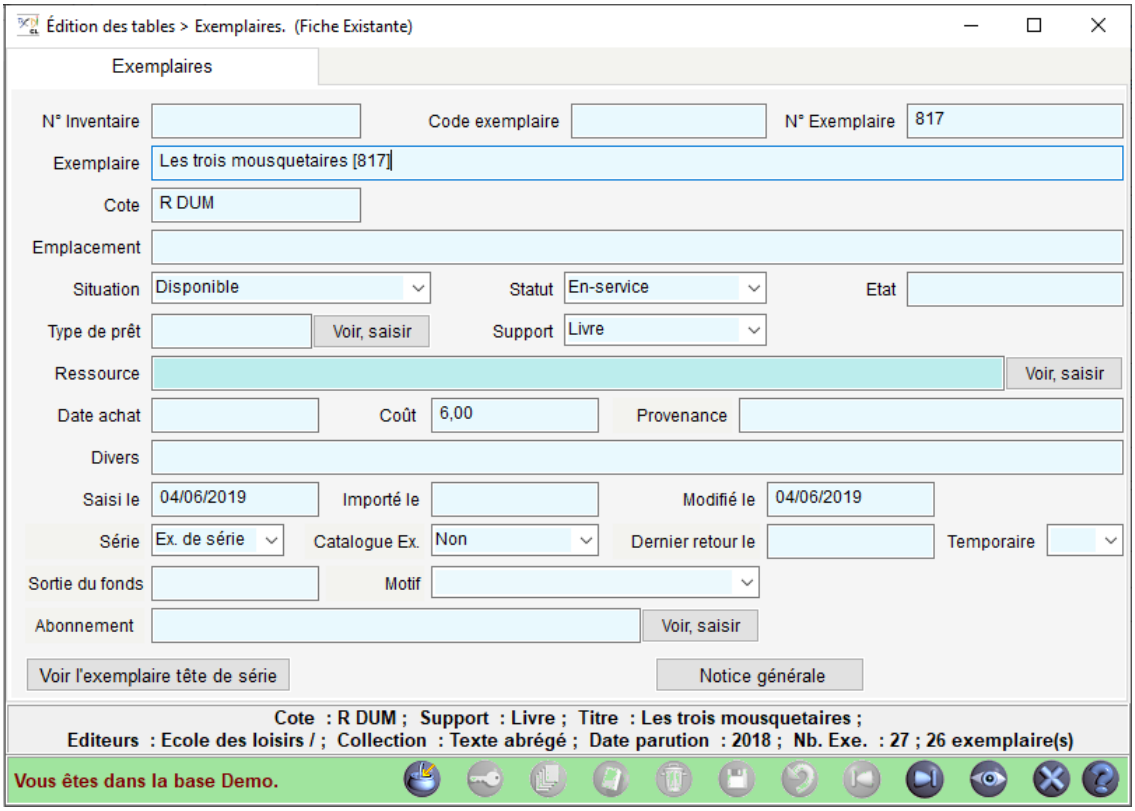


Les caractéristiques de cet exemplaire sont les suivantes :

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

Les exemplaires de série

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



Les caractéristiques de ces exemplaires :

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

Rappel

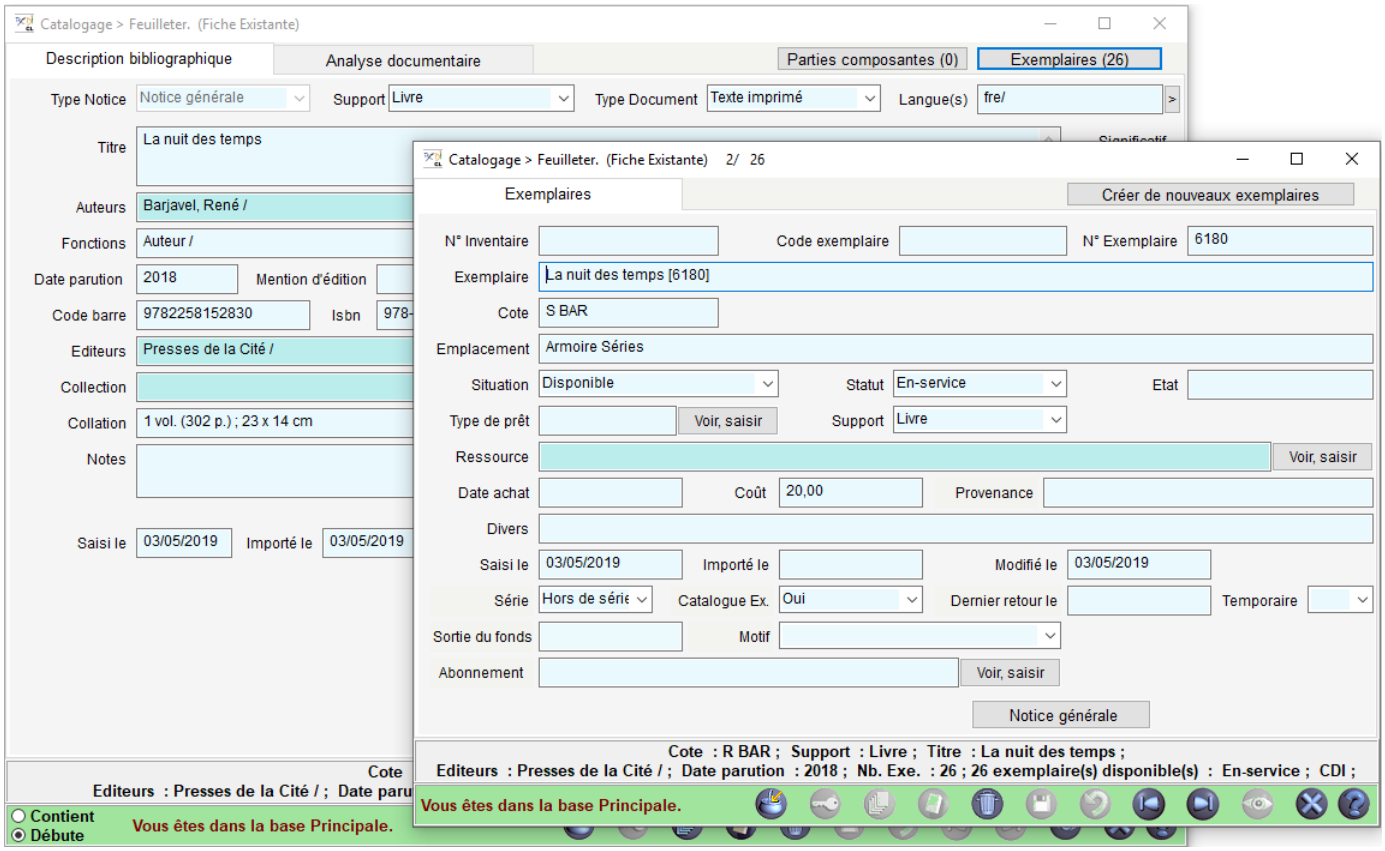
Les exemplaires *Tête de série*, même avec la valeur ***Catalogue Ex***. à *Oui* ne sont pas transférés au portail e-sidoc par le connecteur BCDI / e-sidoc. Ils ne sont donc jamais visibles pour les usagers.
Les exemplaires *Ex. de série* peuvent être transférés si le ***Catalogue Ex***. qui est à *Non* par défaut est passé à *Oui*. Dans ce cas, ils seront visibles pour les usagers.

2.1.3.2. Transformer une série existante

2' 00 pour comprendre comment transformer une série existante

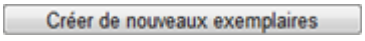
https://vimeo.com/210560633

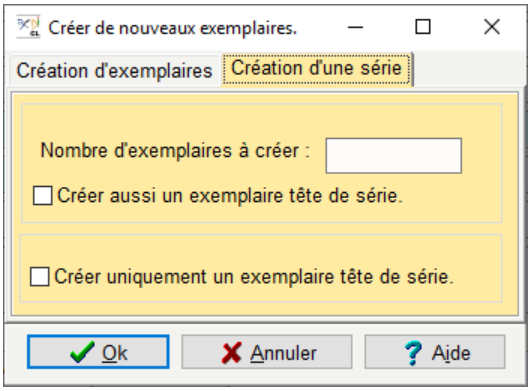
Il se peut qu'il existe déjà dans le fonds un lot d'exemplaires d'une même notice générale, présentés aux usagers comme une série :



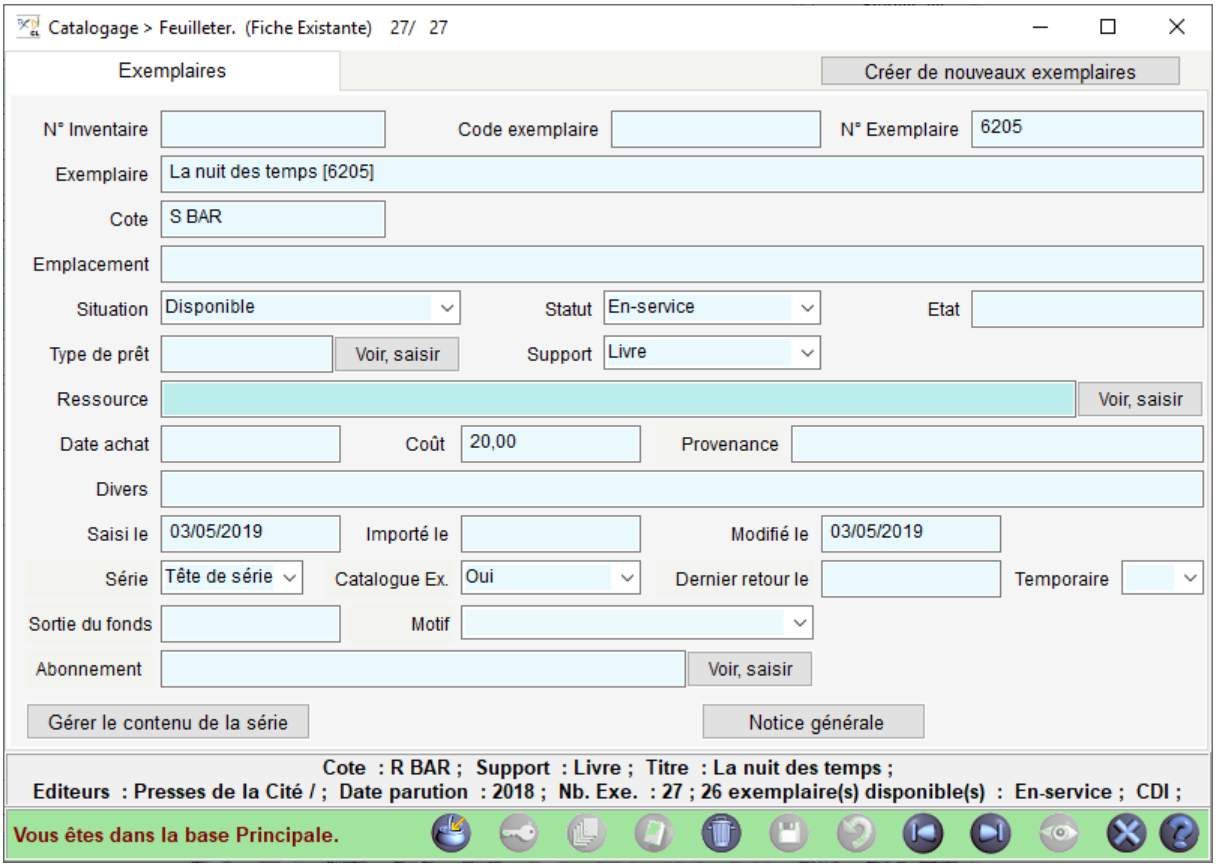
Pour le moment, elle n'est pas gérée comme une série dans BCDI : tous les exemplaires sont *Hors de série* dans le champ ***Série.*** Mais il est possible de la définir comme telle dans le logiciel.
Pour cela, il est possible de créer uniquement un exemplaire *Tête de série* et de relier les exemplaires existants dans la base à ce nouvel exemplaire.

Création de la tête de série

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



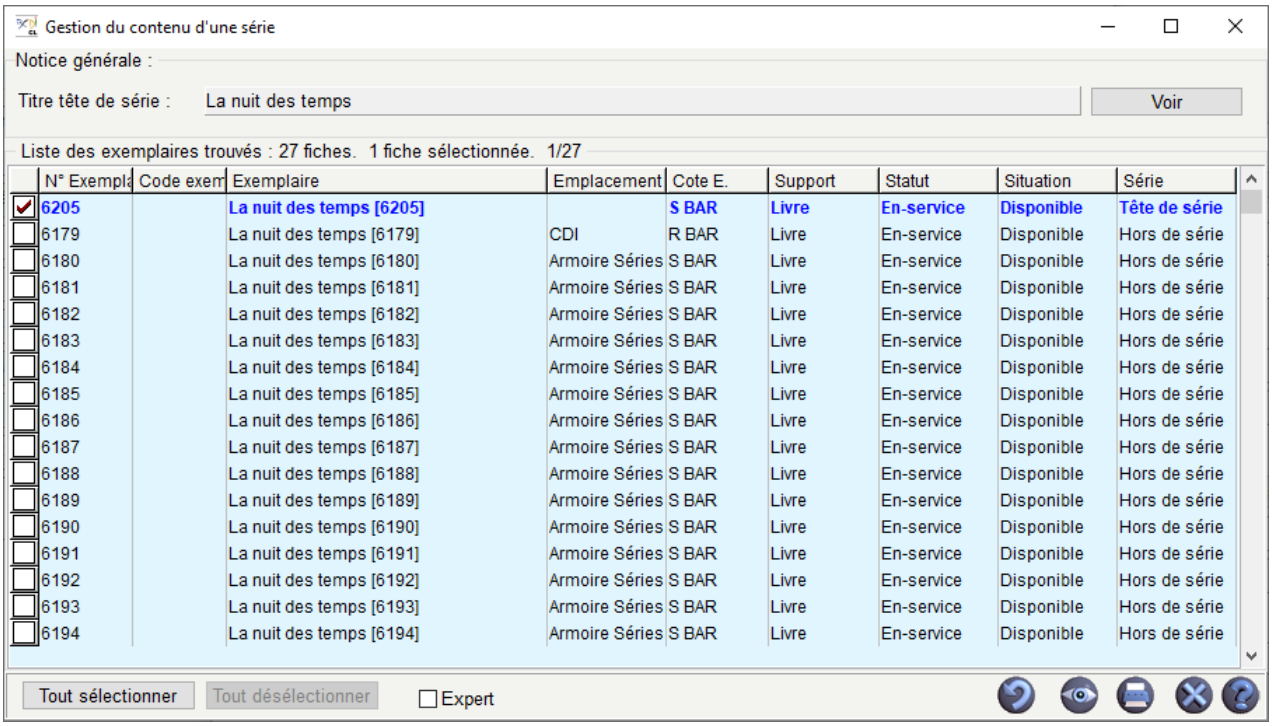
- Cochez la case ***Créez uniquement un exemplaire tête de série*** (les exemplaires existants déjà dans le fonds) ;
- Cliquez sur ***Ok*** : BCDI vous informe du numéro d'exemplaire **Tête de série** qu'il vient de créer ;
- Cliquez sur ***Ok*** pour afficher l'exemplaire *Tête de série* :



Comme aucun exemplaire physique n'a été créé en même temps que l'exemplaire *Tête de série*, BCDI ignore, à ce stade, les exemplaires à inclure dans cette série.
La série ne contient alors aucun exemplaire (le bouton ***Liste Exemplaires*** n'est d'ailleurs pas visible).
Il faut donc déclarer les exemplaires à inclure dans la série.

Associer le lot d'exemplaires à la Tête de série

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



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

Sélectionner les exemplaires faisant partie de la série

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

La fenêtre de gestion du contenu se ferme et vous revenez dans la fiche de l'exemplaire *Tête de série*.
Le bouton Liste Exemplaires (25) affiche le nombre d'exemplaires de série reliés à la *Tête de série*.

Les caractéristiques de ces exemplaires :

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

Rappel

Vous pouvez modifier à tout moment le contenu d'une série. Il suffit pour cela d'afficher l'exemplaire *Tête de série*, puis de cliquer sur ***Gérer le contenu de la série***.
La liste affiche par défaut les exemplaires déjà inclus dans la série, puis ceux qui n'en font pas partie.
Pour en ajouter, on coche les exemplaires souhaités (on décoche pour en retirer) et on valide à l'aide du bouton .

2.1.3.3. Ajouter des exemplaires d'une édition différente

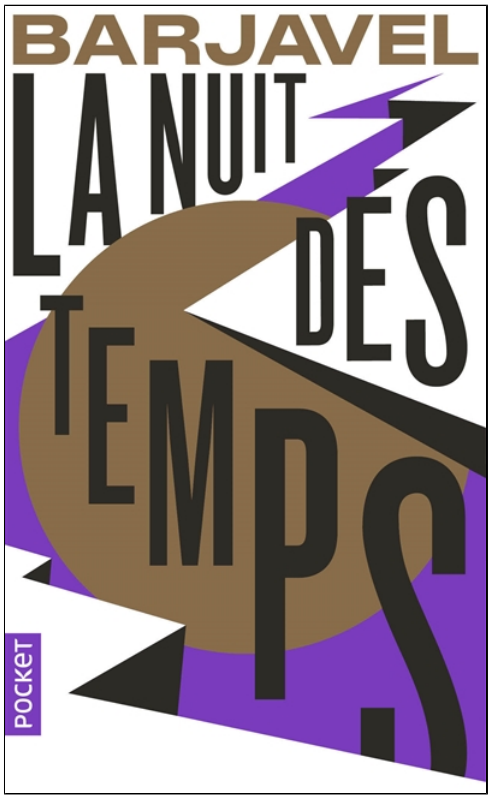
Principes

Vous pouvez être amenés à compléter une série avec des exemplaires d'une édition différente de celle de la série initiale.
Il n'est pas possible dans ce cas d'ajouter des exemplaires supplémentaires à la notice générale déjà existante puisqu'il ne s'agit pas du même livre.
Il faut alors cataloguer ce nouvel ouvrage en complétant une notice générale, pour laquelle vous allez créer le nombre d'exemplaires possédés.

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

La série initiale a été composée à l'aide du livre paru en 2018 aux éditions Presses de la Cité :	Des exemplaires du même roman ont été achetés, pour le livre paru en 2018 aux éditions Pocket :

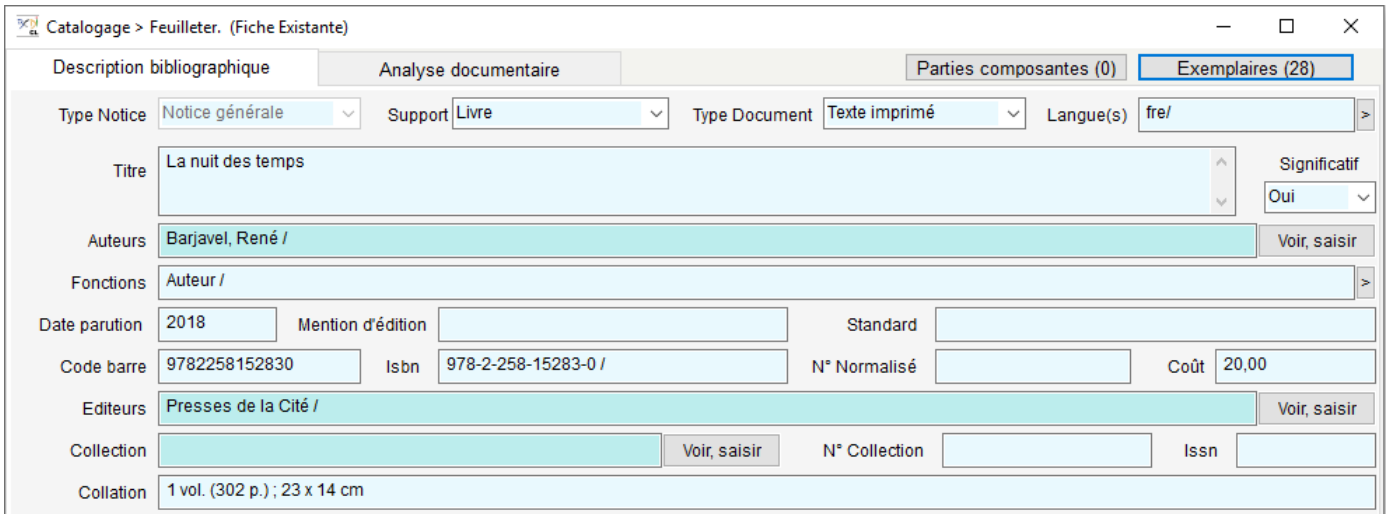




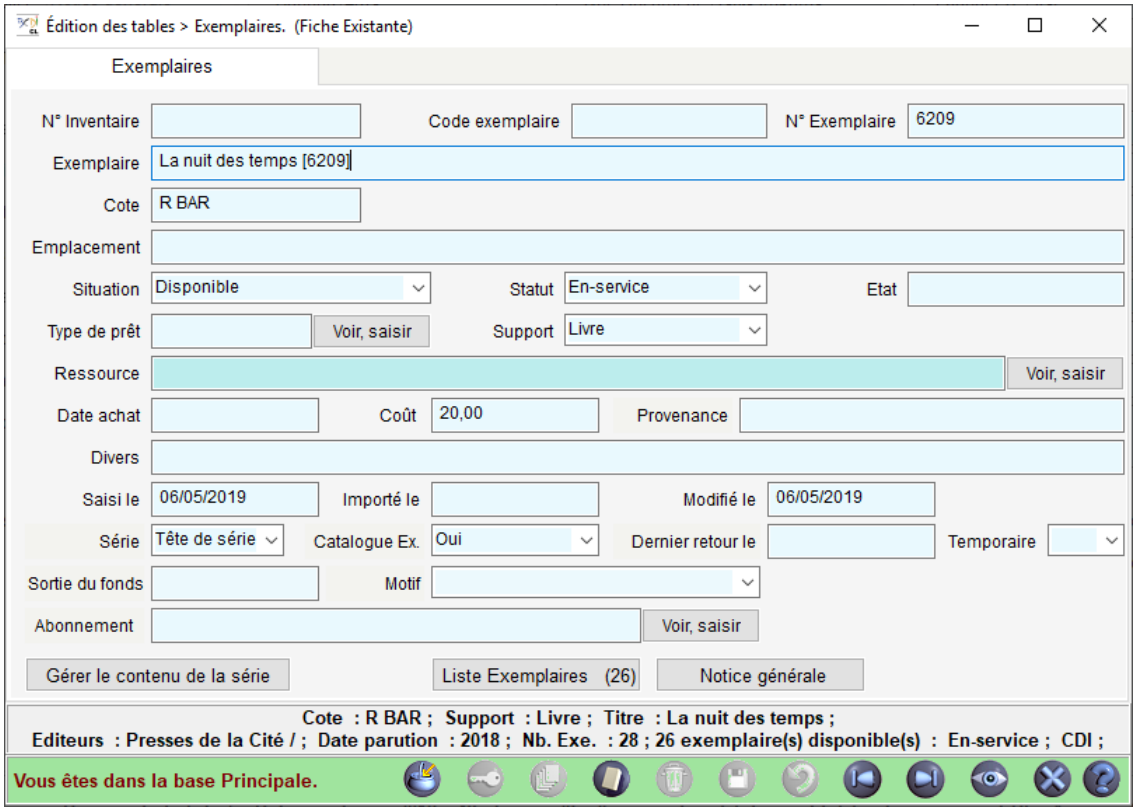
Une série peut comporter des exemplaires de notices générales différentes, correspondant à des éditions différentes d'un même titre.

Ajout des exemplaires

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



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



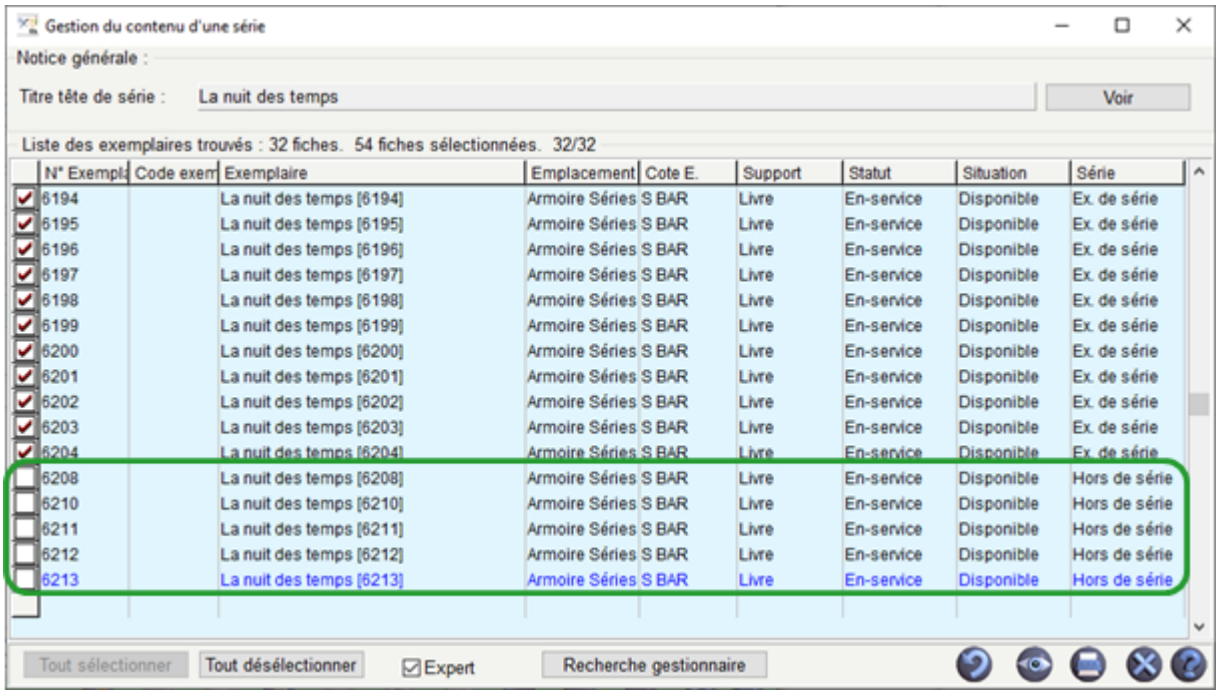
Puis vous cliquez sur le bouton ***Gérer le contenu de la série***.

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

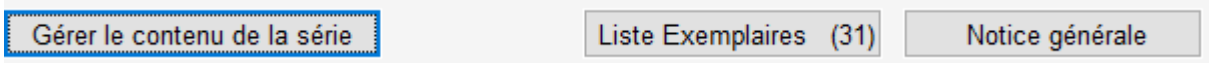
L'écran de ***Recherche gestionnaire > Exemplaires*** s'ouvre.
Par exemple, vous rédigez l'équation :
Titre = La nuit des temps et Editeurs = ~Pocket~

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

Vous lancez la recherche en cliquant sur , puis vous cliquez sur ***Retourner*** .
Les exemplaires qui ne font pas encore partie de la série (champ ***Série*** à *Hors de série*) apparaissent en fin de liste et ne sont pas cochés :



Il suffit de les cocher puis de cliquer sur ***Retourner*** .
Ces exemplaires sont désormais reliés à l'exemplaire Tête de série :



2.1.4. Le catalogage d'une valise

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

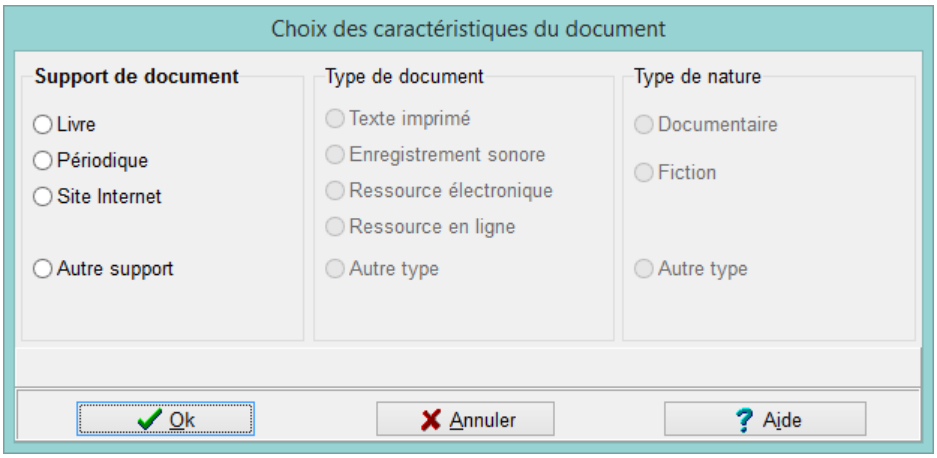
Nous allons prendre comme exemple la mise à disposition, dans le cadre de la Journée mondiale de l'eau du 22 mars, d'une valise sur la thématique de l'eau et de ses cycles comportant :

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

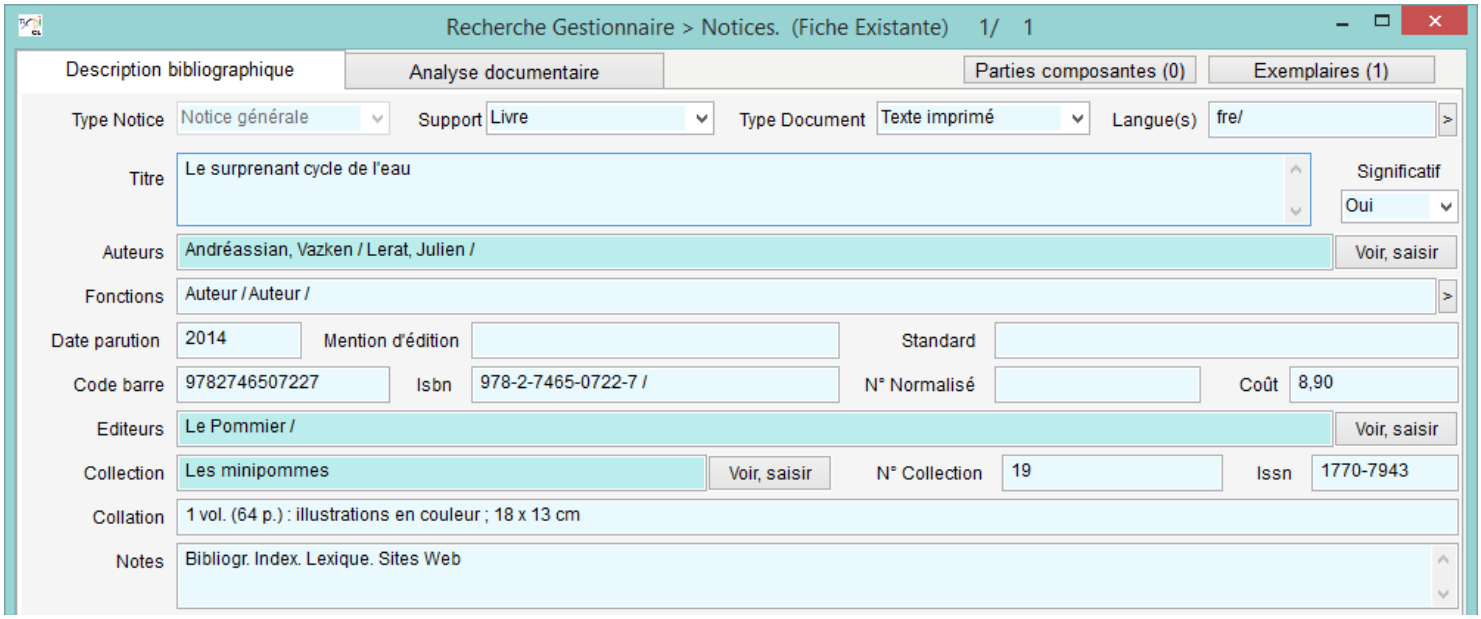
Les documents dans la valise

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

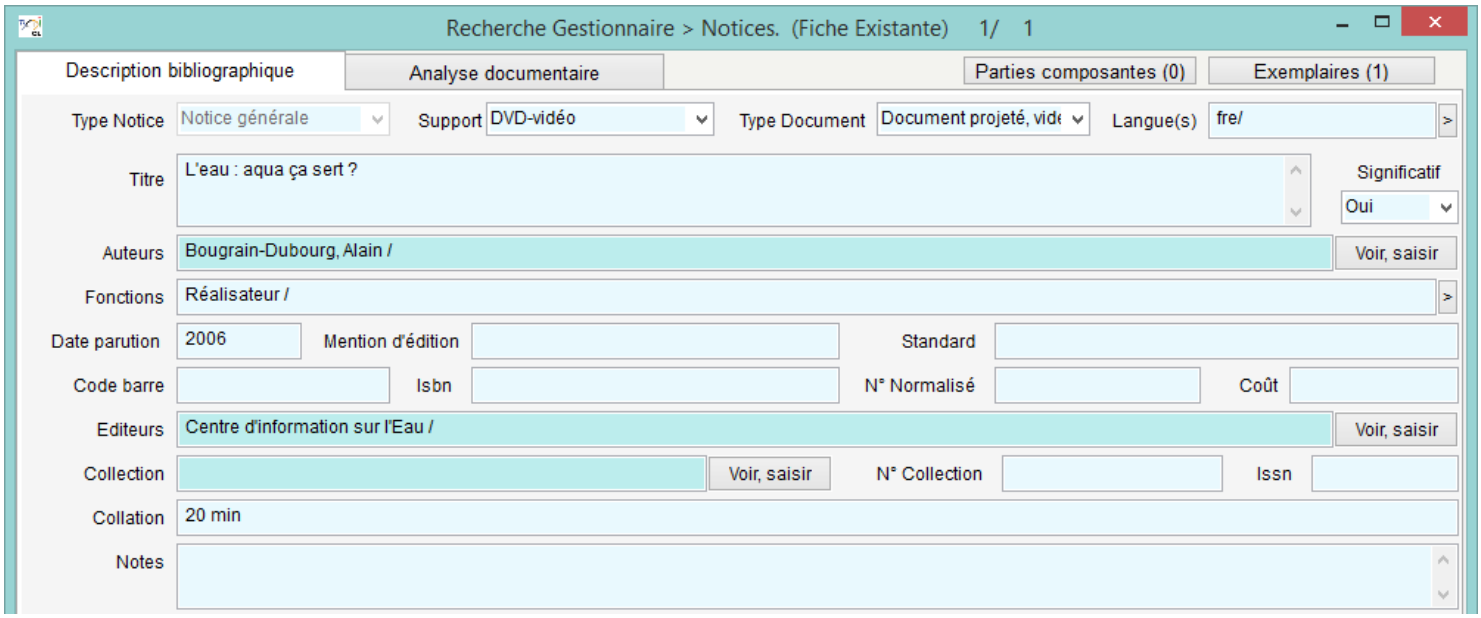
Dans ***Gestion du fonds > Catalogage > Saisir***, vous allez saisir les différents documents en respectant les règles de catalogage habituelles pour chaque type de document :



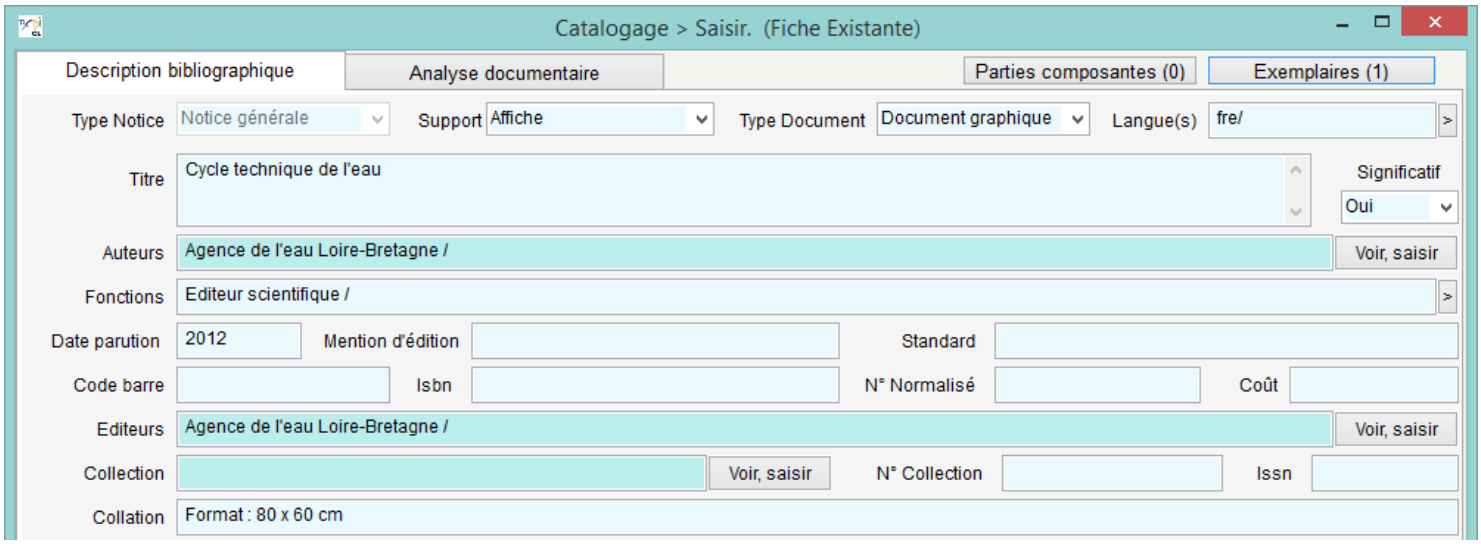
- Le livre :

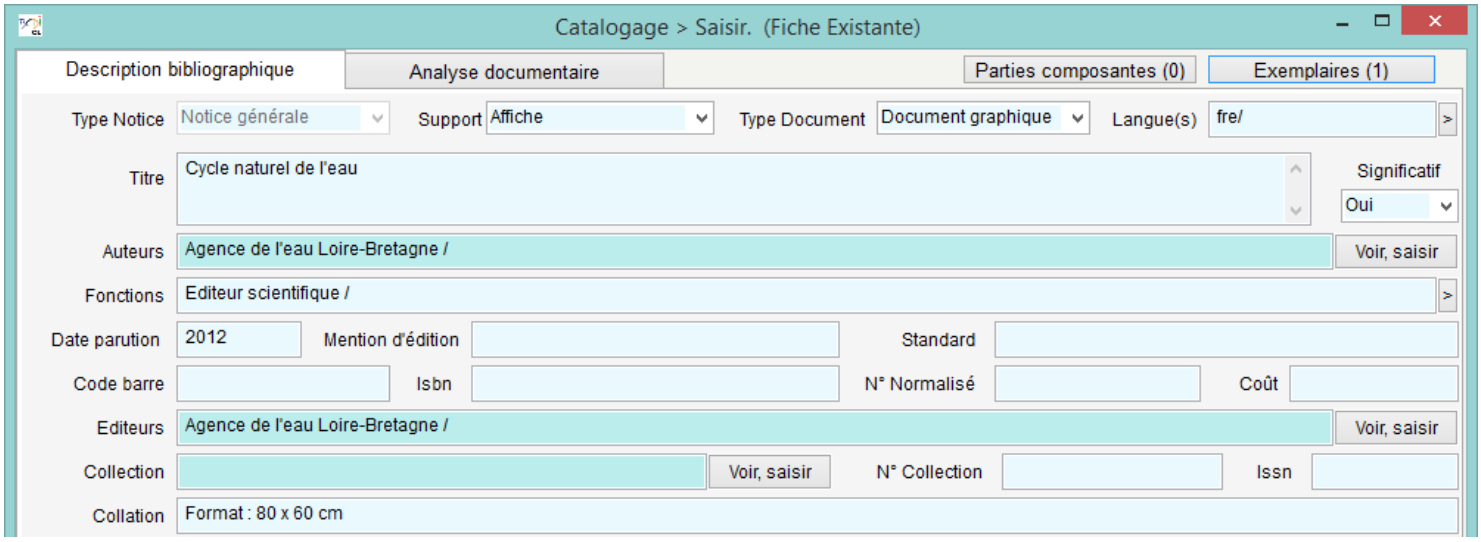


- Le DVD :

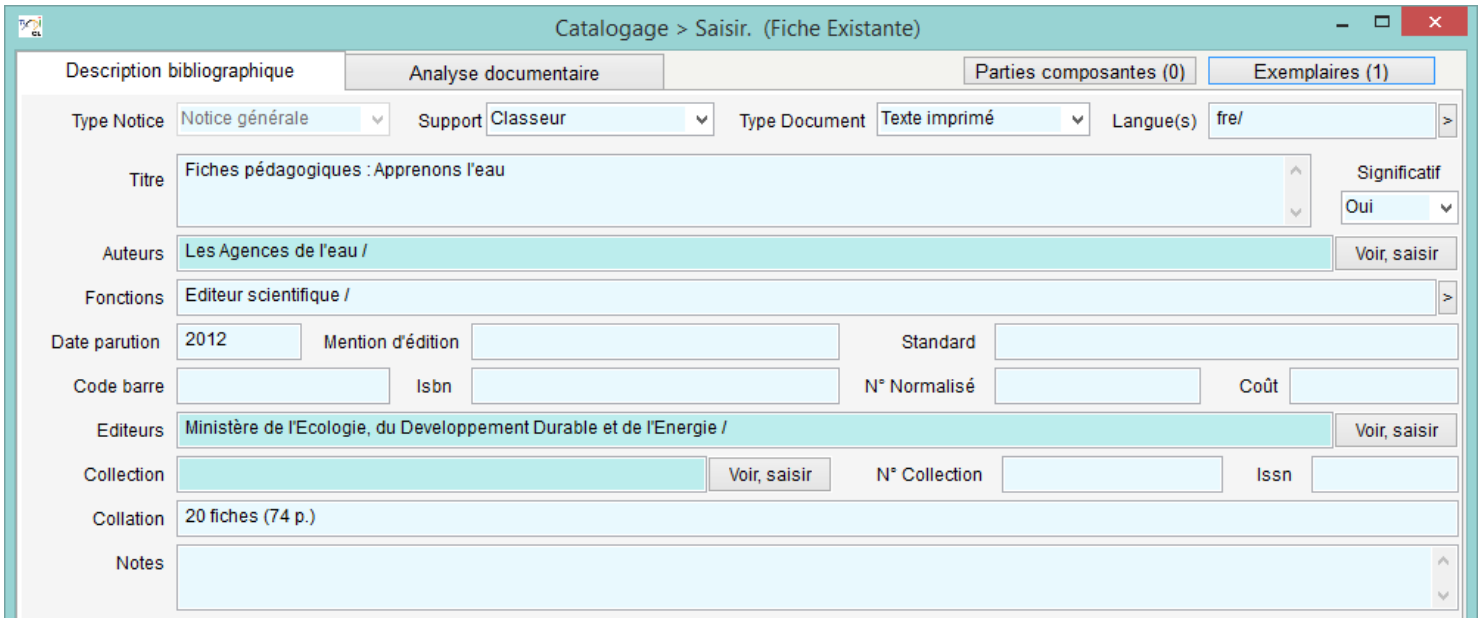


- Les 2 affiches :





- Les fiches pédagogiques :



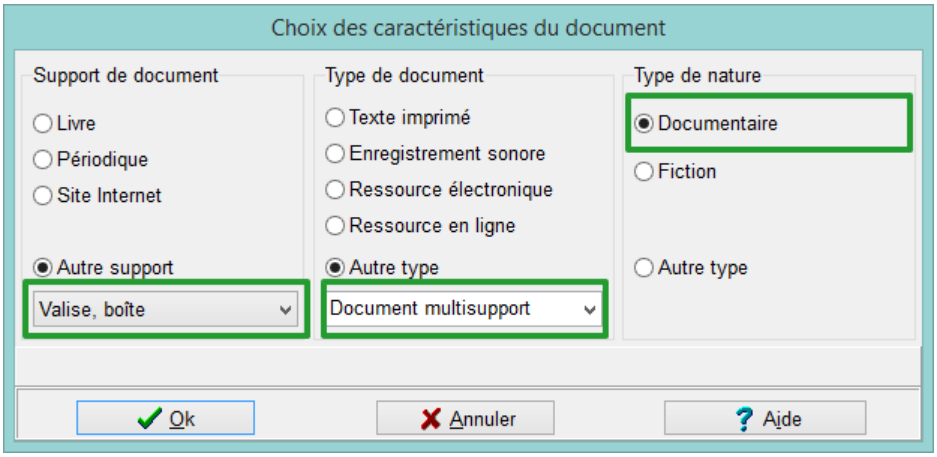
Chacun de ces documents sont désormais enregistrés et exemplarisés dans la base.
Vous enregistrez maintenant une notice générale pour l'ensemble de la valise.

La notice générale de la valise

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

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

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

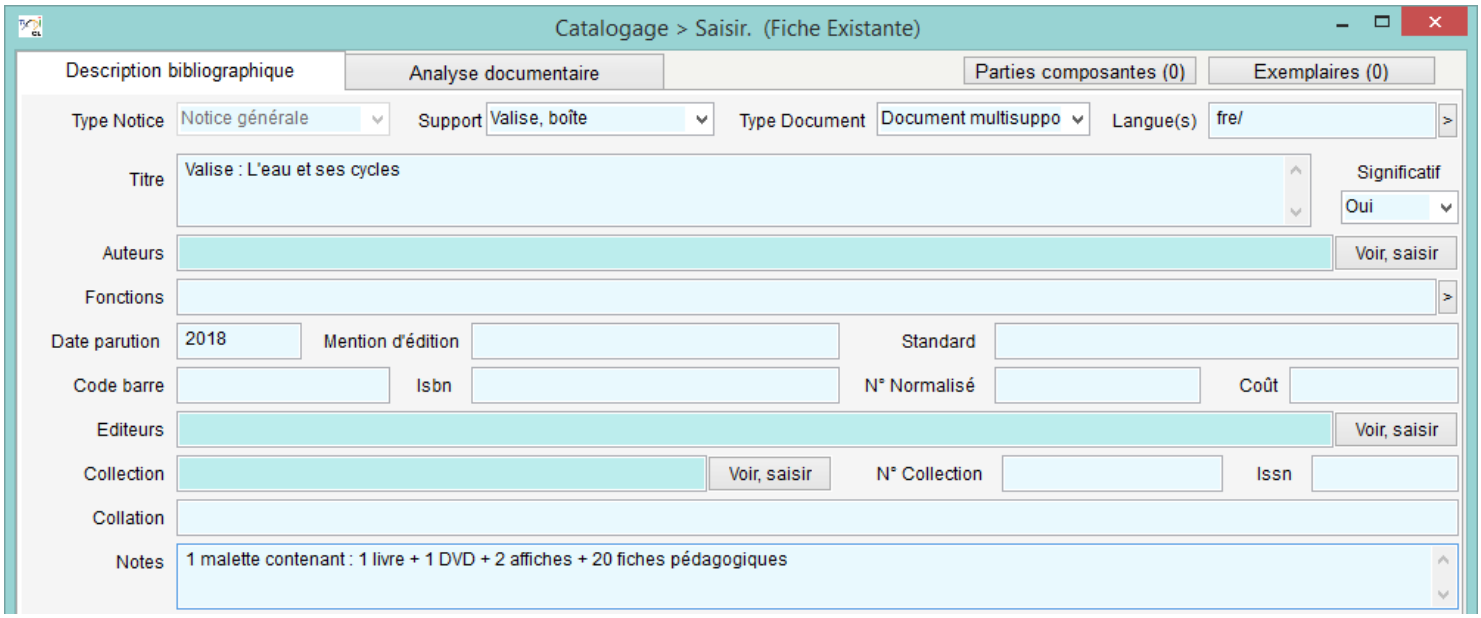


La Description bibliographique de la valise

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

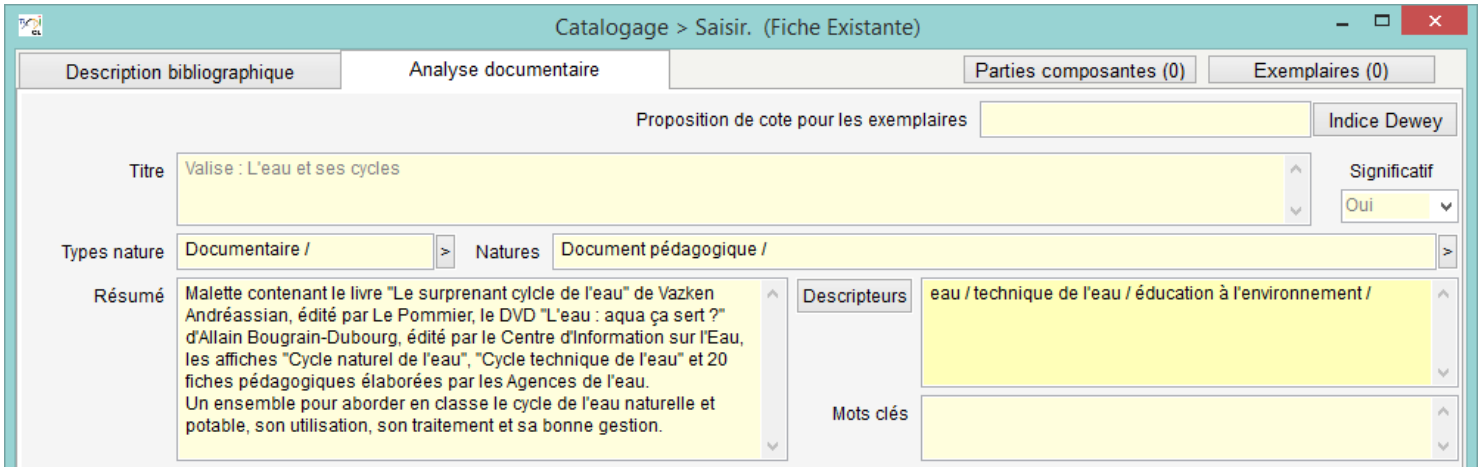
Quelques précisions concernant certains champs :

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



L'Analyse documentaire de la valise

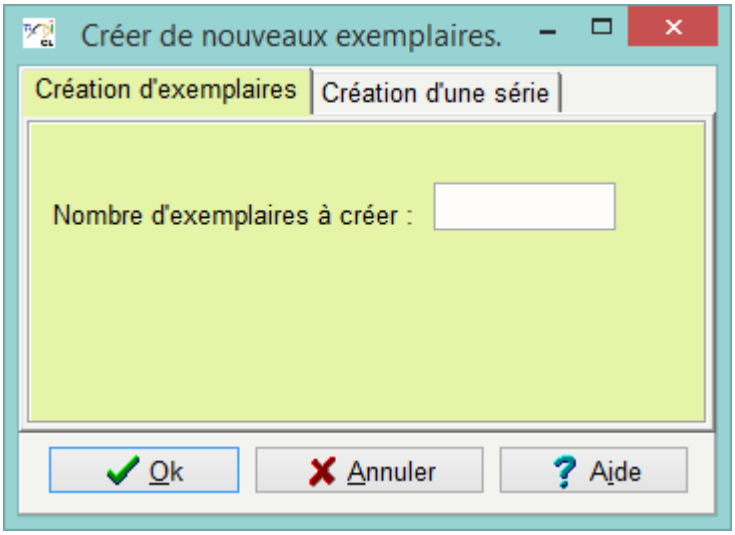
Pour l'***Analyse documentaire***, le ***Résumé*** peut reprendre le titre des différents documents contenus dans la valise :



Il reste à exemplariser la valise.

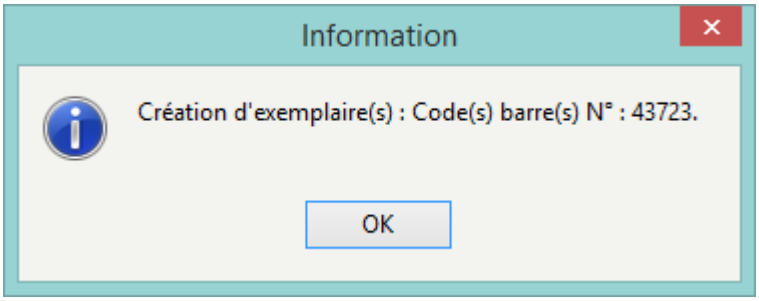
L'exemplarisation de la valise

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

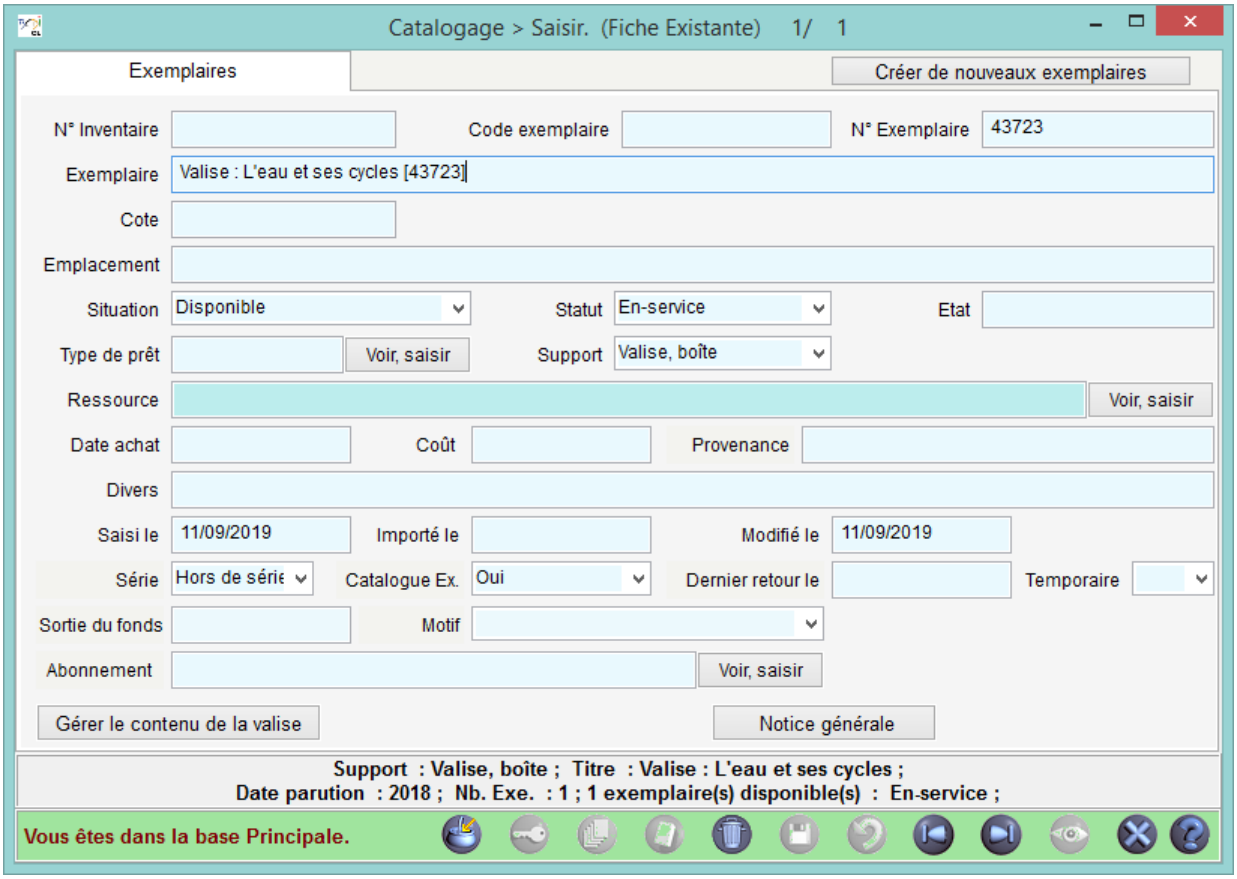


Sous l'onglet ***Création d'exemplaires*** , saisissez le nombre d'exemplaire désiré. Dans notre exemple, saisissez *1*.

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



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



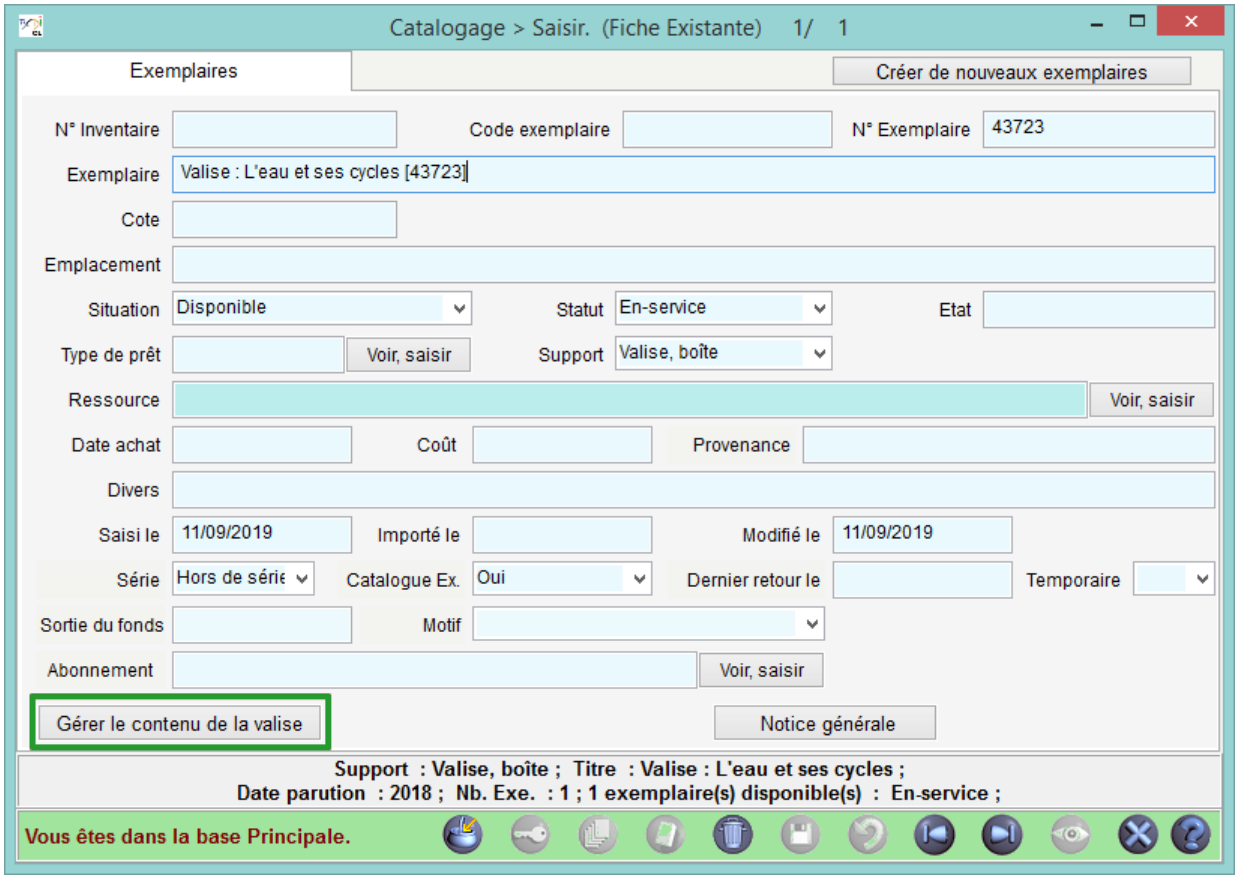
- Le champ ***N° Exemplaire*** est renseigné automatiquement par BCDI ;
- Par défaut, les champs ***Situation*** et ***Statut*** sont remplis respectivement avec les valeurs *Disponible* et *En service.*

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

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

La constitution de la valise

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

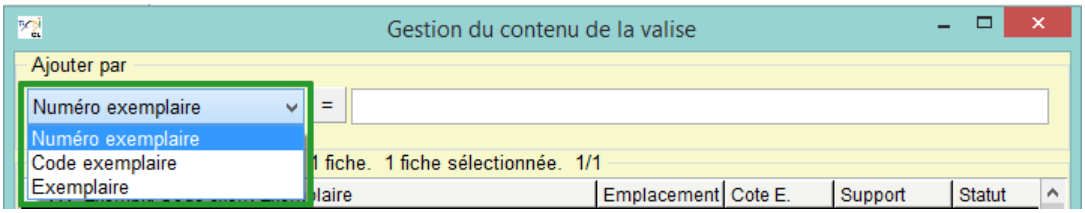


En cliquant sur ce bouton, la fenêtre ***Gestion du contenu de la valise*** s'ouvre :



Cette fenêtre permet de sélectionner les exemplaires dans la base.
Pour cela, vous pouvez effectuer une recherche :

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



- par ***Numéro exemplaire*** ou ***Code exemplaire*** :
  - Saisissez ou scannez les numéros ou codes exemplaires après le signe = ;

• Cliquez sur ***Entrée*** pour que l'exemplaire correspondant s'ajoute à la liste.

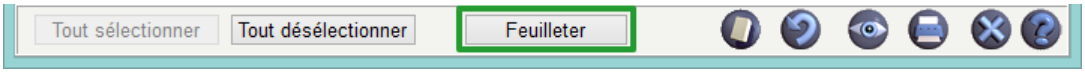
• par ***Exemplaire*** :

• Ouvrez l'index des existants en appuyant sur ***F2*** ou en double-cliquant après le signe **=** ;

• Tapez les premières lettres du titre de l'exemplaire recherché : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;

• Capturez-le nom dans la liste par un double-clic pour que l'exemplaire correspondant s'ajoute à la liste.

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



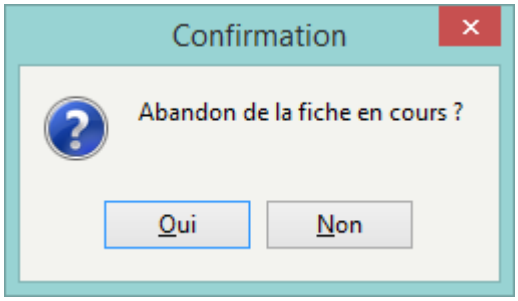
Une fiche ***Exemplaires*** vierge s'ouvre :

• Ouvrez l'index des existants en appuyant sur ***F2*** ou en double-cliquant dans le champ de votre choix (***Exemplaires*** par exemple) ;

• Tapez les premières lettres du titre de l'exemplaire recherché et capturez-le nom dans la liste par un double-clic ;

• Cliquez sur le bouton ***Fiche suivante*** ,

• Répondez ***Oui*** à la question :



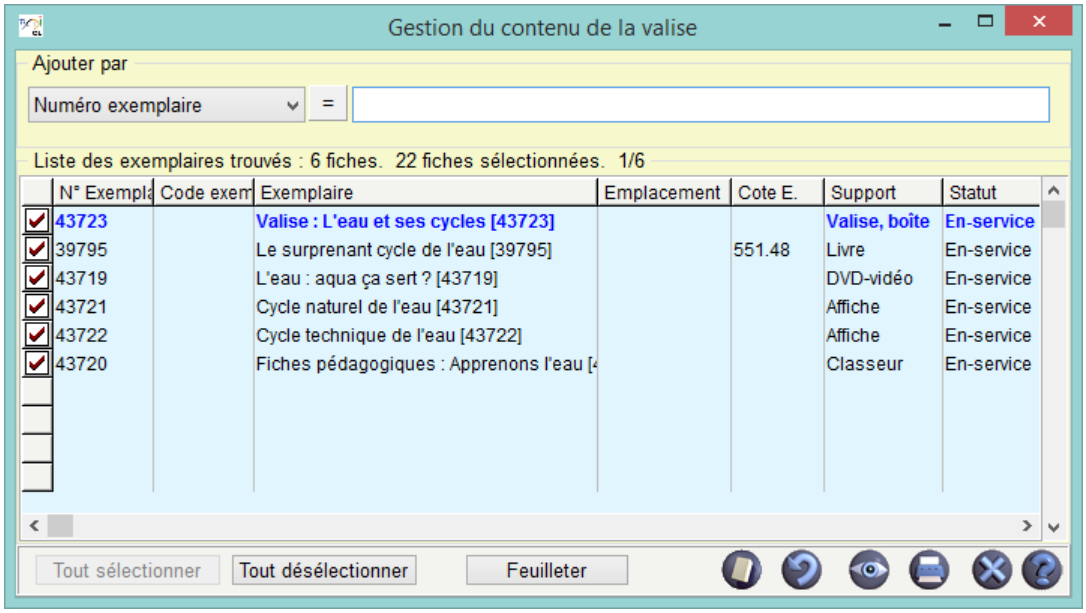
Remarque : en répondant ***Oui*** à cette question, vous abandonnez l'affichage de la notice vide, vous affichez donc la notice correspondante au titre sélectionné.

La notice correspondante s'affiche.

• Cliquez alors sur le bouton  et la fiche en cours s'ajoute à la liste.

• Recommencez cette opération aussi souvent que nécessaire.

Chaque exemplaire trouvé est coché automatiquement :



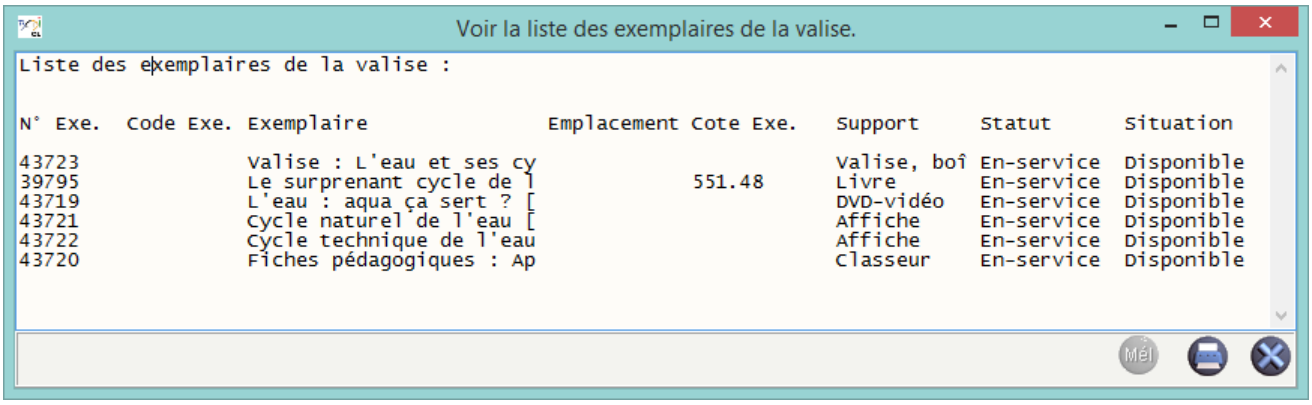
En cas d'erreur, il est possible de décocher un exemplaire.

Rappel

Seuls les exemplaires cochés seront ajoutés à la valise.

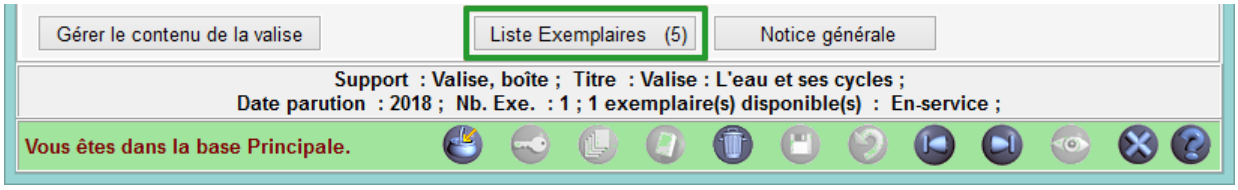
Le bouton ***Tout sélectionner*** vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste.

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



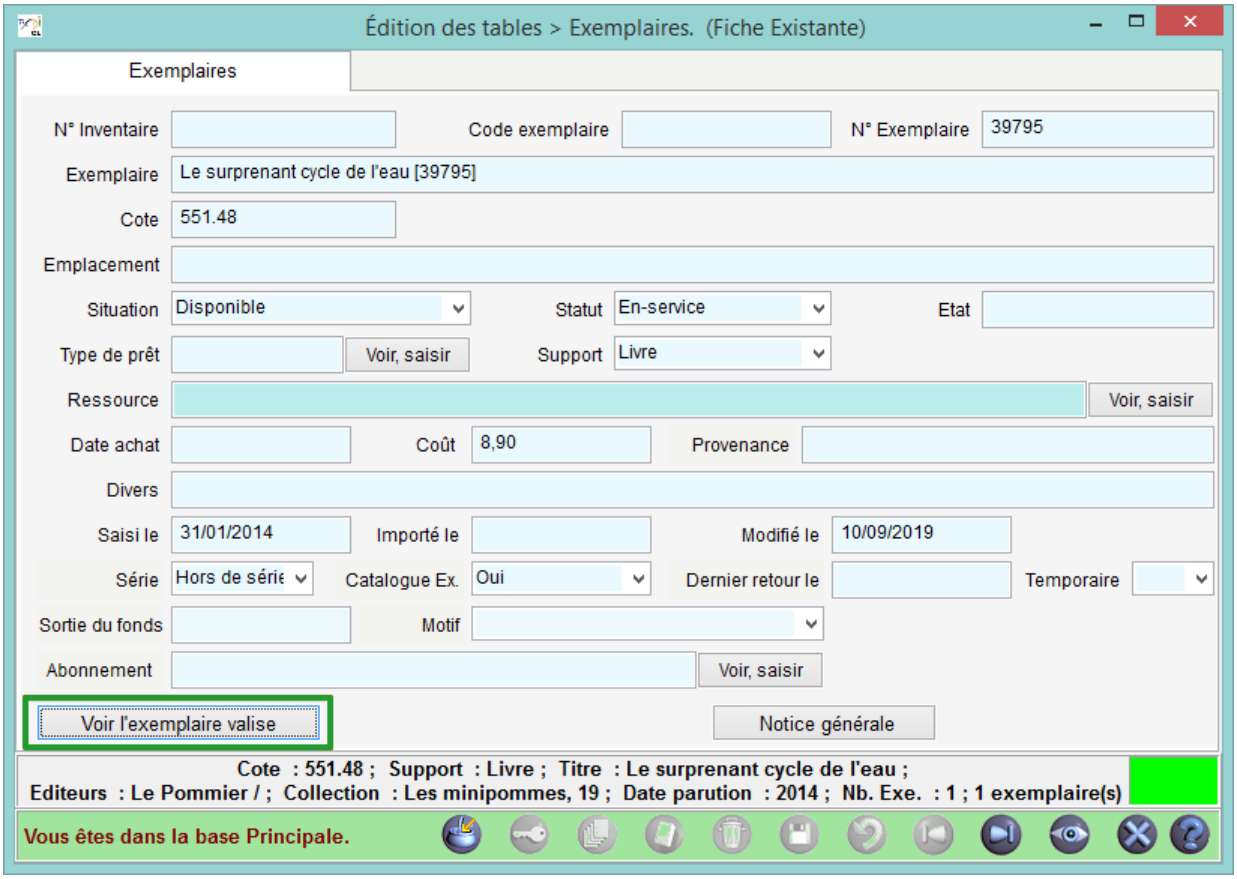
Une fois la sélection terminée, vous cliquez sur le bouton pour relier les exemplaires cochés de la liste à l'exemplaire de la valise.

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



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

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



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

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

2.2. La gestion des périodiques

Un périodique est une catégorie de publication en série.
Il peut s'agir de journaux, de revues, de magazines.

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

En voici un rapide panorama :

- ***Gestion du fonds > Gestion des périodiques >***
  - ***Gestion des abonnements***
  - ***Bulletinage***
  - ***Etat de réception***

- ***Gestion du fonds > Désherbage >***
  - ***Désherbage des périodiques***

- ***Gestion du fonds > Récolement >***
  - ***Récolement des périodiques***

- ***Edition, diffusion >***
  - ***Catalogues > Répertoire des périodiques***

- ***Indicateurs d'activités :***
  - ***Activités de gestion du fonds > Acquisitions > Abonnements par…***

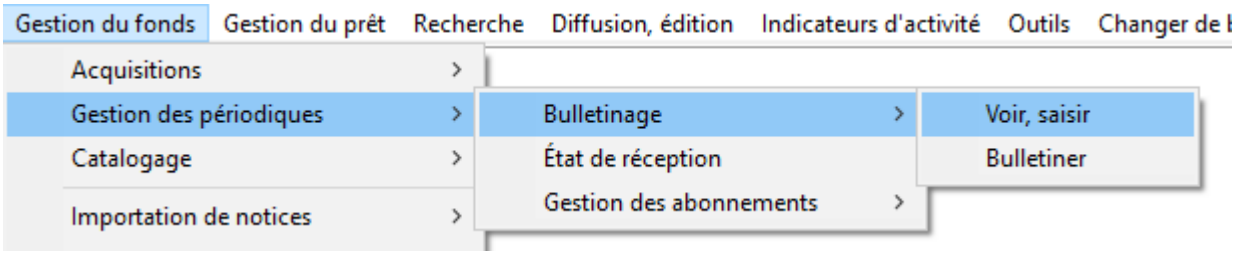
- ***Activités de gestion du fonds > Valeur patrimoniale > Coût des abonnements par…***
- ***Activités des publics > Répartition des prêts par collections de périodiques ….***

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

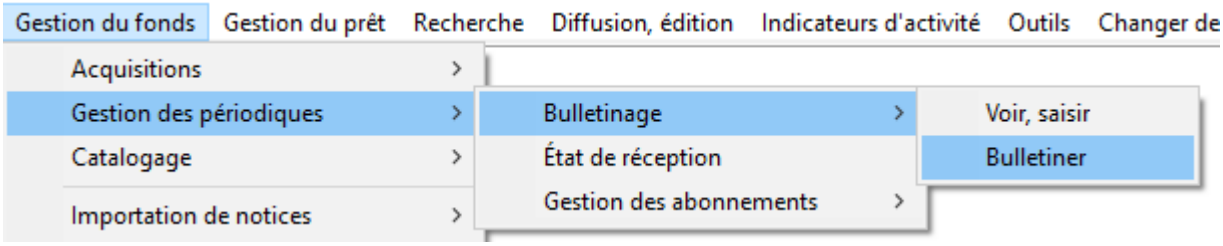
2.2.1. Le bulletinage

Le bulletinage est l'opération qui consiste à accuser réception des périodiques reçus.
Dans BCDI, 2 entrées sont possibles en fonction du cas rencontré :

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



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

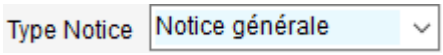


2.2.1.1. Un nouveau périodique : Voir, saisir

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

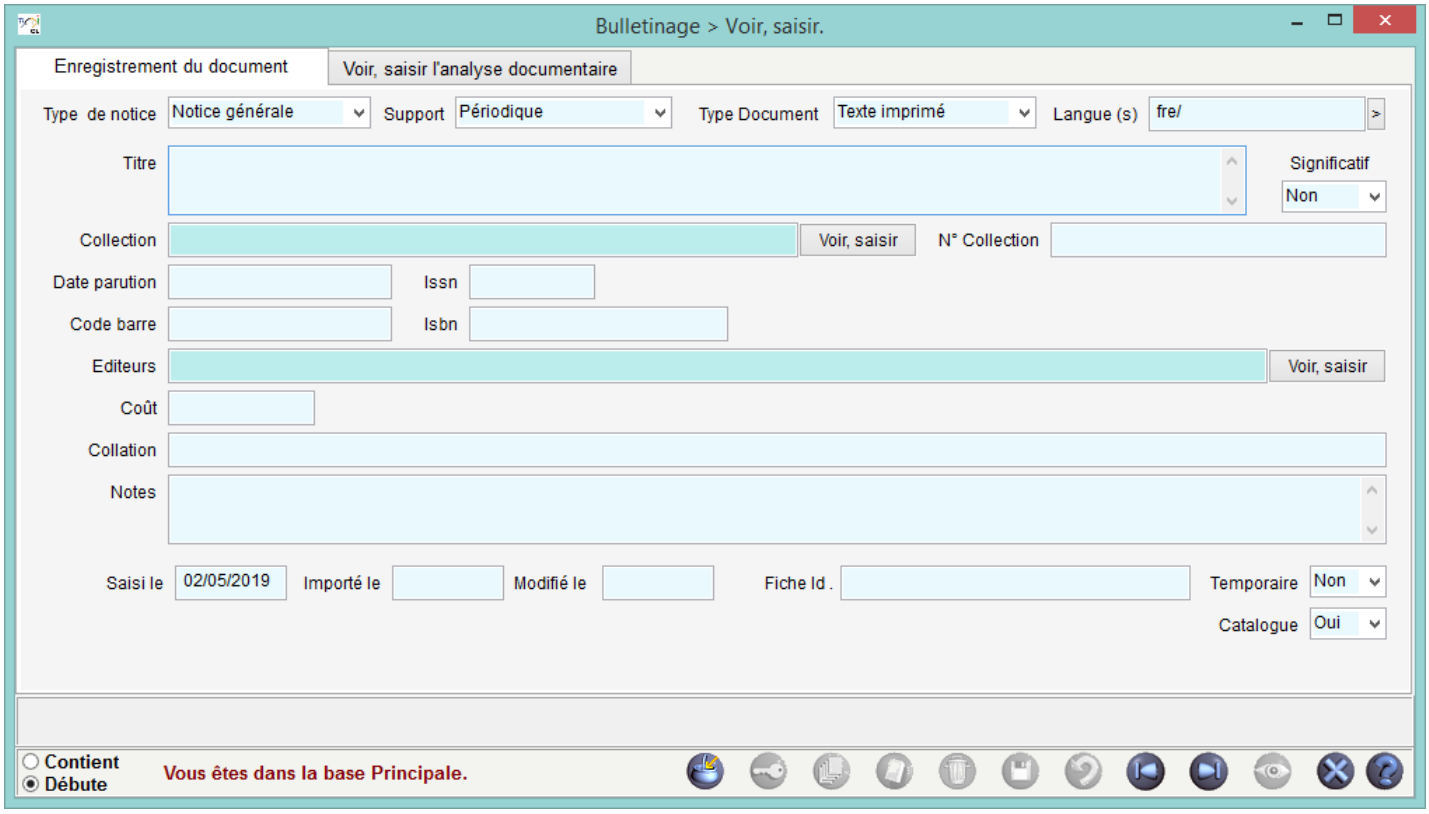
https://vimeo.com/210558522

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



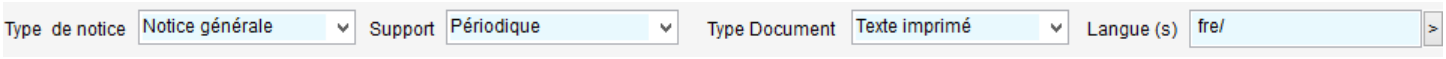
Tous les documents enregistrés dans la base possèdent obligatoirement une notice générale, même les numéros de périodique.

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



Les premiers champs sont renseignés par défaut :

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



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

Rappel

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

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

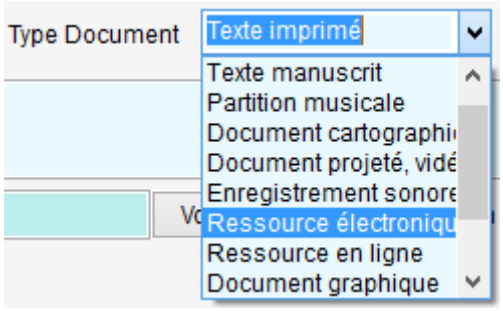


Attention !

Pour ne pas créer de doublons de notice dans BCDI lors de l'insertion des **Mémofiches** et pour un affichage correct de ces notices dans le portail e-sidoc, vous devez vous reporter à la liste des périodiques dépouillés dans les **Mémofiches**, afin de saisir correctement le ***Titre*** du périodique, le ***N° de Collection*** ainsi que la ***Collection***.
Pour l'année 2022-2023, cette liste est disponible à l'adresse suivante :
https://documentation.solutionsdoc.net/bibliotheque-numerique/periodiques-depouilles-2022/

Le champ Type de document

Par défaut, *Texte imprimé* est indiqué.



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

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

Vous serez alors basculé dans le masque de saisie correspondant.

Le champ Titre (nom et numéro)

Renseignez :

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

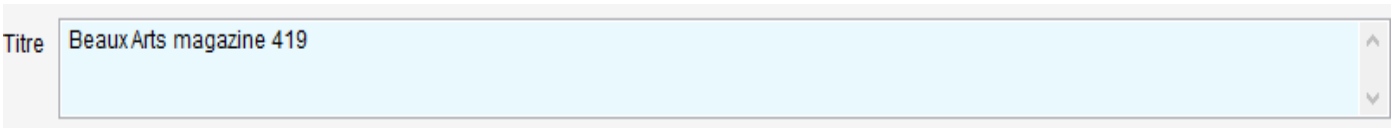
Rappel

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

Attention !

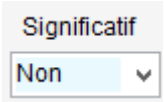
Vérifiez la forme de titre retenue dans les **Mémofiches**, ainsi que le nombre de chiffres à indiquer dans la numérotation si vous êtes abonnés à ces notices de dépouillement.

Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Significatif

Non apparaît par défaut dans ce champ.



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

Le champ Collection

Rappel

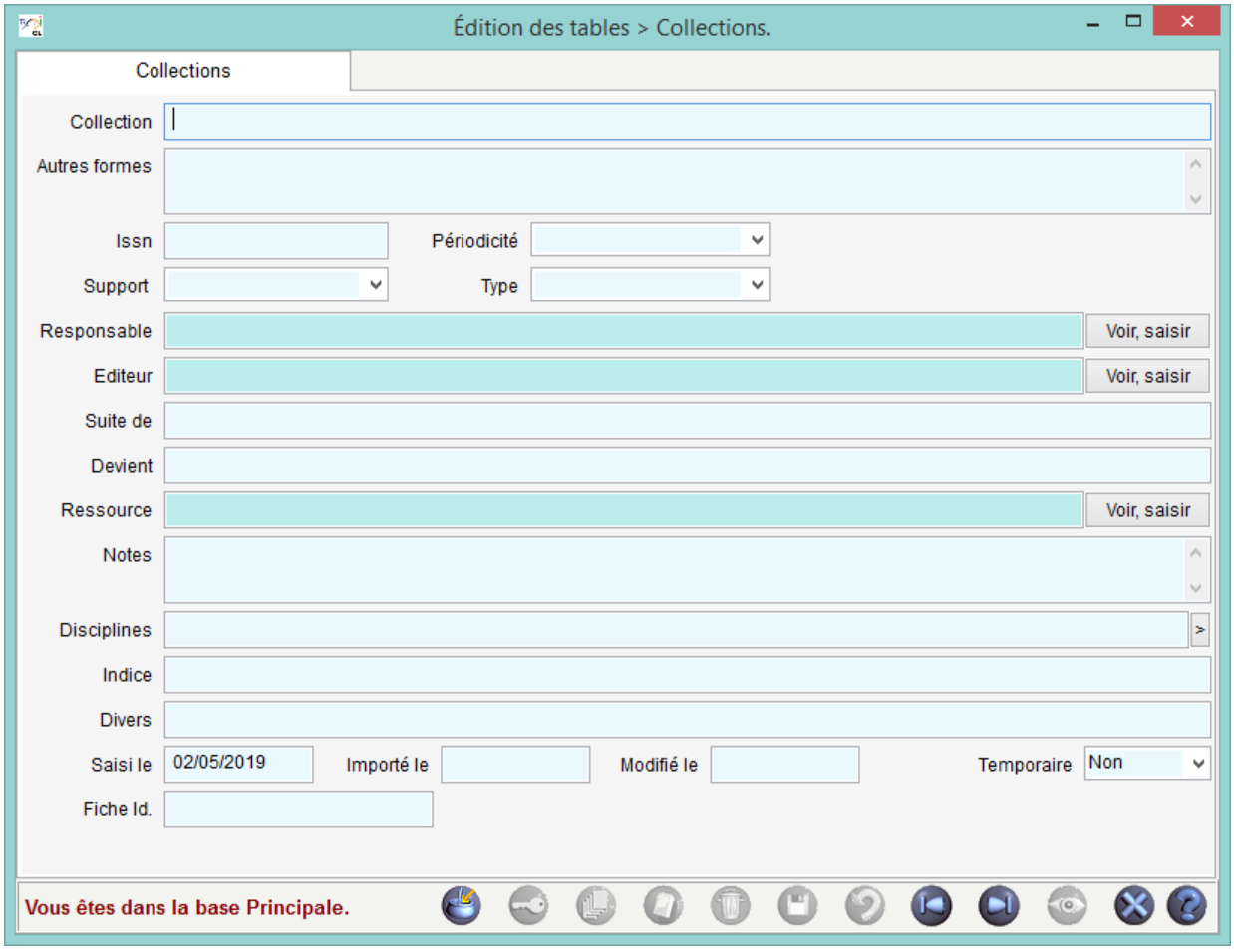
Vérifiez la forme de Collection retenue dans les **Mémofiches**; il s'agit du ***Titre clé de collection***.

Ouvrez toujours en premier l'index ***Collection*** afin de vérifier si la forme a déjà été créée ou non.
Pour cela, appuyez sur la touche ***F2*** ou double-cliquez dans le champ correspondant :

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

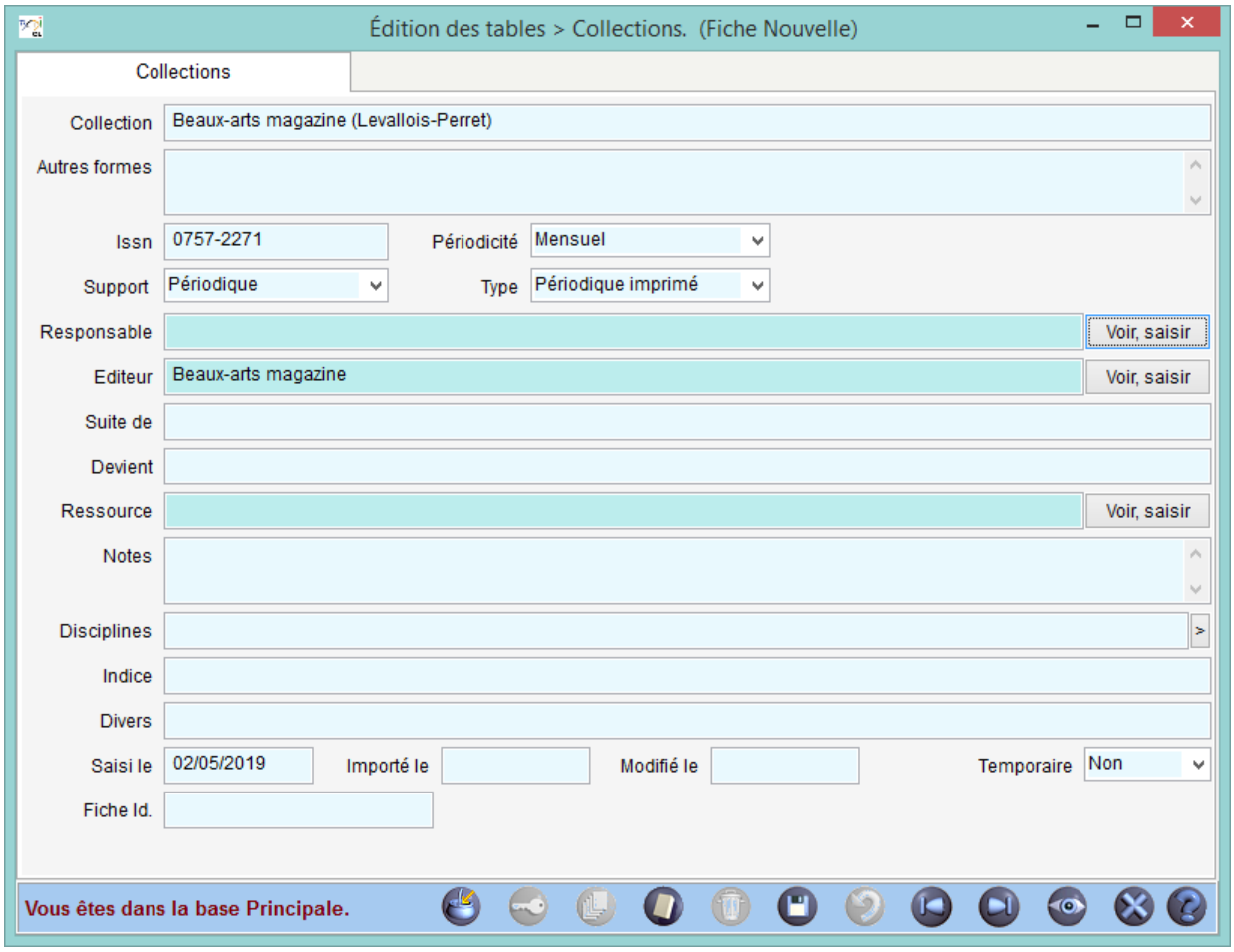


- Si la collection est inexistante, cliquez sur le bouton Voir, saisir en fin de champ. Une fiche ***Collections*** vierge apparaît :



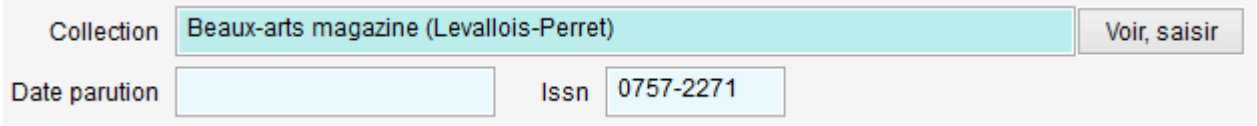
- Saisissez le nom de la collection dans le champ **Collection**.
  Celui-ci se reportera automatiquement dans l'onglet ***Enregistrement du document*** de la notice.
  Si la collection comporte une sous-collection ou une section, indiquez *Collection. Sous-collection*
- Saisissez le numéro ISSN de la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

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



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

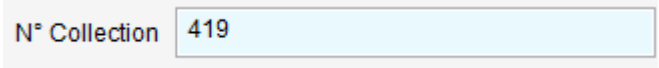
Pour notre exemple, cela donne :



Le champ N° de collection

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

Pour notre exemple, cela donne :



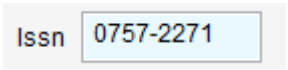
Le champ ISSN (International Standard Serial Number)

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

3 Cas de figures sont possibles :

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

Pour notre exemple, cela donne :

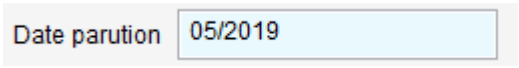


Le champ Date de parution

Pour les dates de parution, saisissez :

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

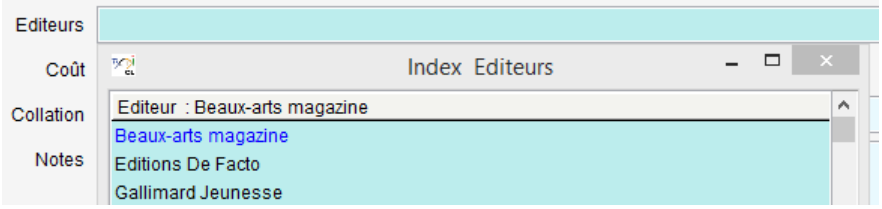
Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Editeurs

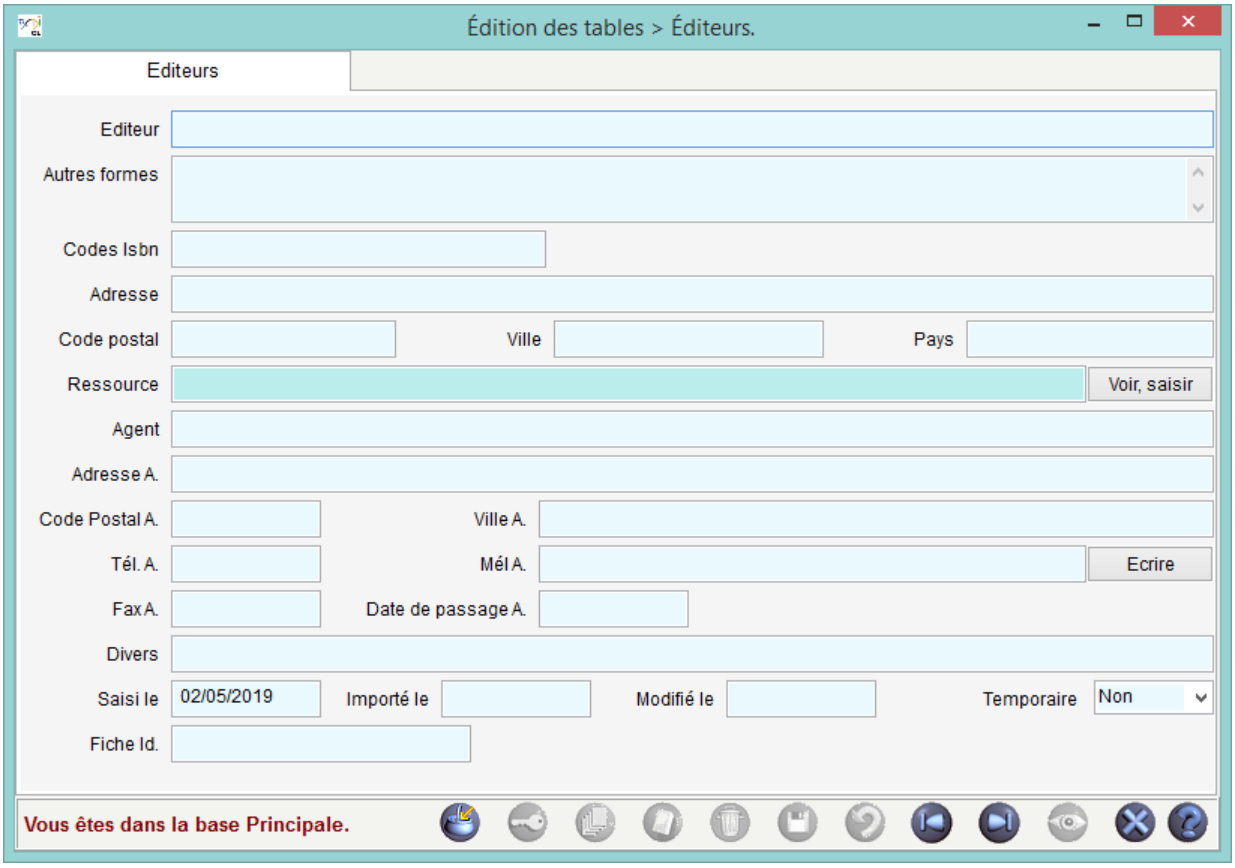
Ouvrez toujours en premier l'index des ***Editeurs***, afin de vérifier si la forme a déjà été créée ou non.
Pour cela, appuyez sur la touche ***F2*** ou double-cliquez dans le champ :

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

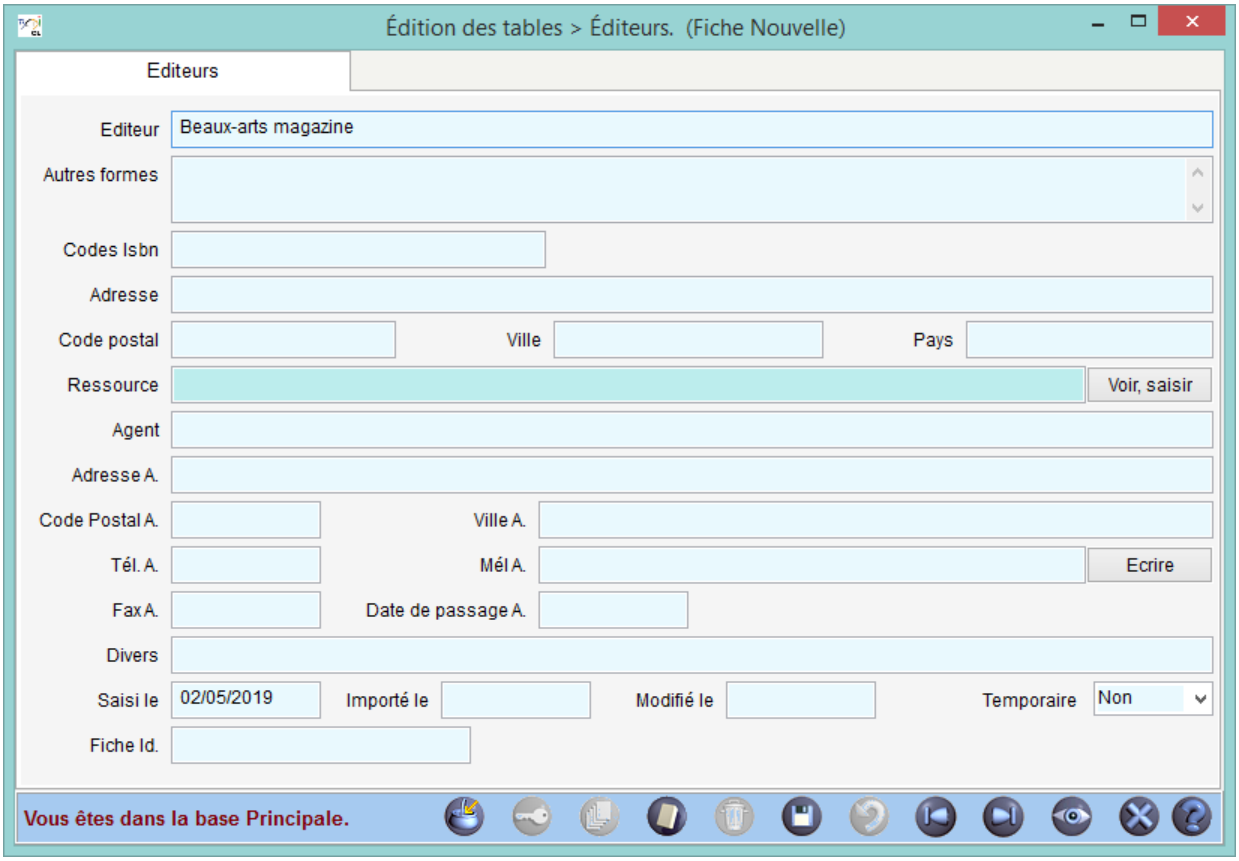


- Si l'éditeur est inexistant dans l'index, cliquez sur le bouton 

en fin de champ. Une fiche ***Editeurs*** vide apparaît :



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



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

Pour notre exemple, cela donne :

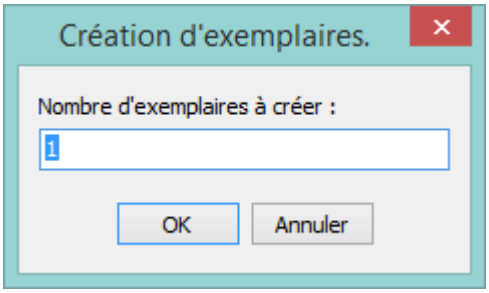


Le champ Collation

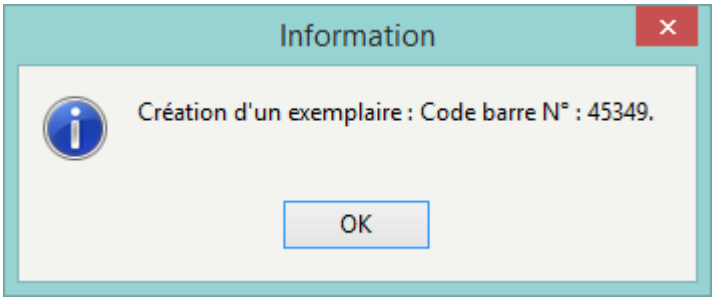
Le nombre total de pages n'est indiqué que s'il y a une constante dans la publication en série.

La création d'un (des) exemplaire(s)

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



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



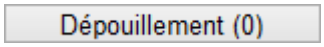
Le nombre d'exemplaires proposé sera le même lors de l'enregistrement du prochain numéro de ce même périodique.

Rappel

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

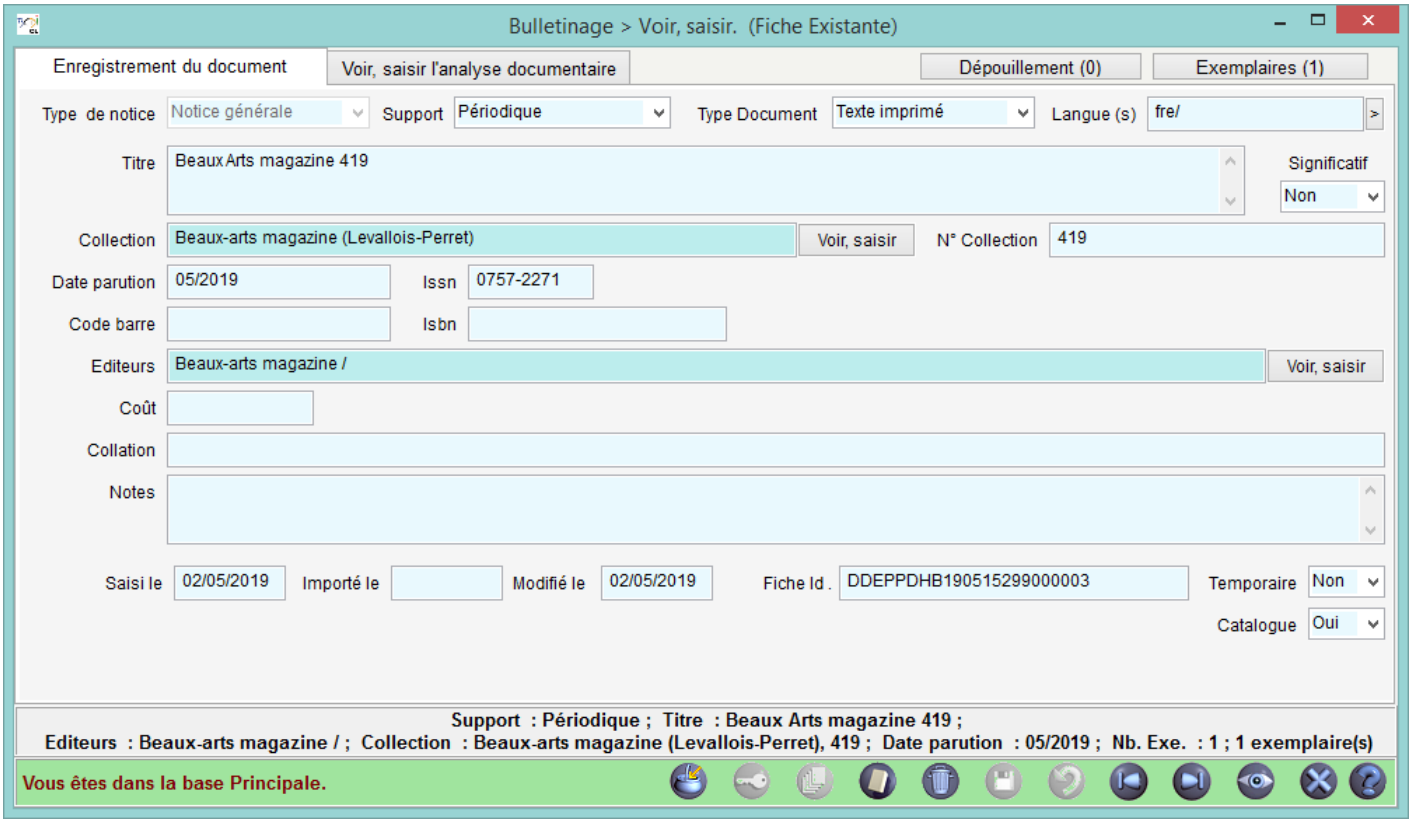
Le conseil utile !

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

Les boutons 

et 

apparaissent en haut à droite de l'écran.



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

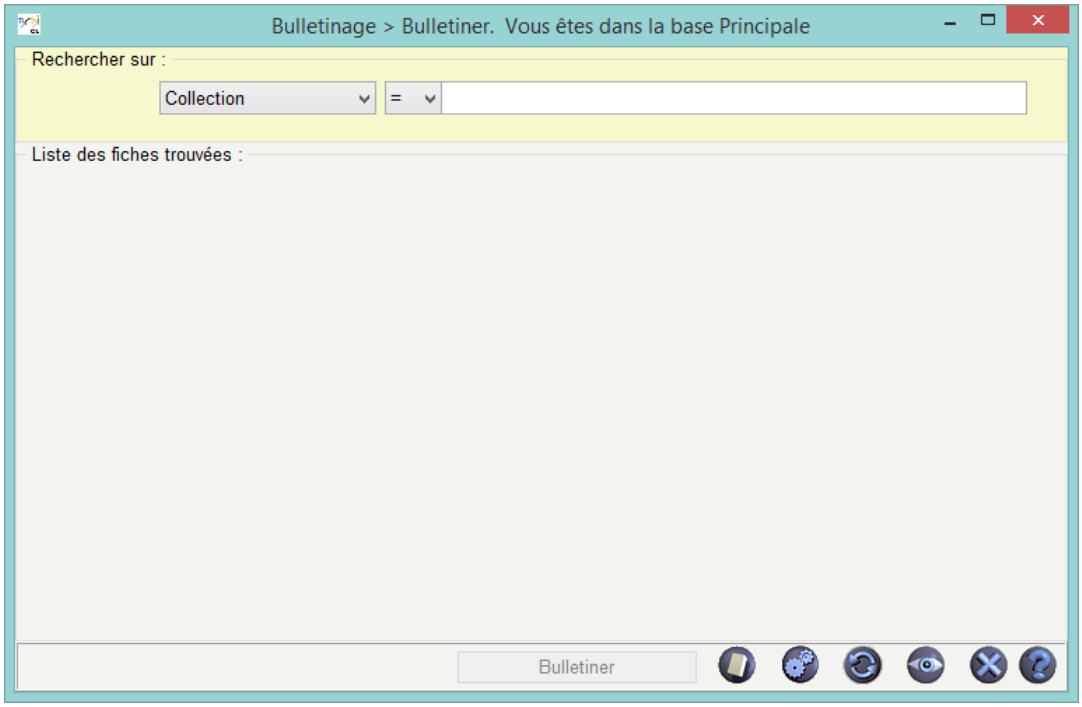
Pour en savoir plus sur le dépouillement des périodiques, reportez-vous à la partie 2.2.1.3. Le dépouillement : principes.

2.2.1.2. Un périodique en cours : Bulletiner

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

https://vimeo.com/210558590

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



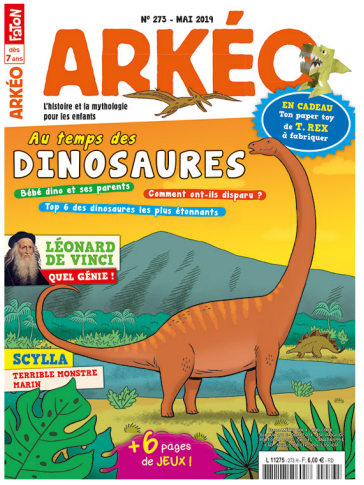
Cet écran permet de :

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

Rappel

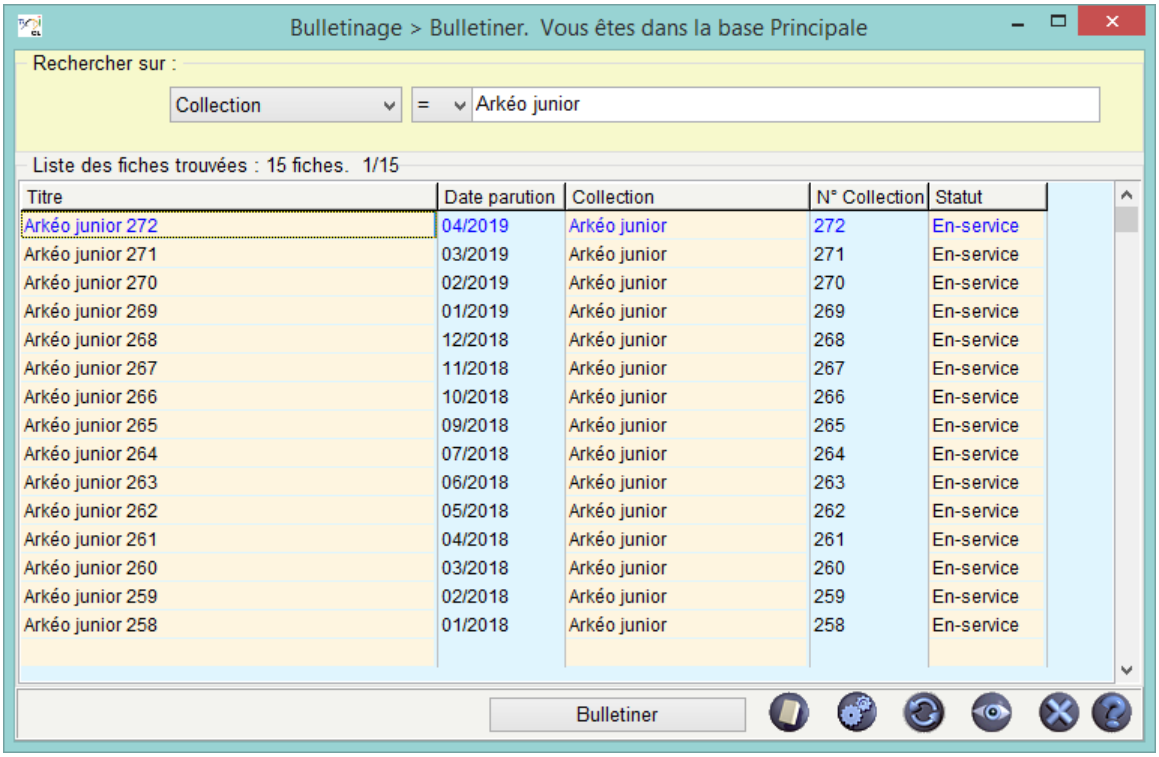
Par défaut, la liste déroulante est arrêtée sur le champ ***Collection***.
Seules les collections de périodiques sont affichées dans cet index (index filtré).
Les autres champs de recherche disponibles sont ***Titre, Editeur, Isbn, Code barre, N° de collection, Issn, Date de parution, Identité, Date de saisie, Date de modification, Date d'importation, Lien.***

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



Rédaction de l'équation de recherche

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



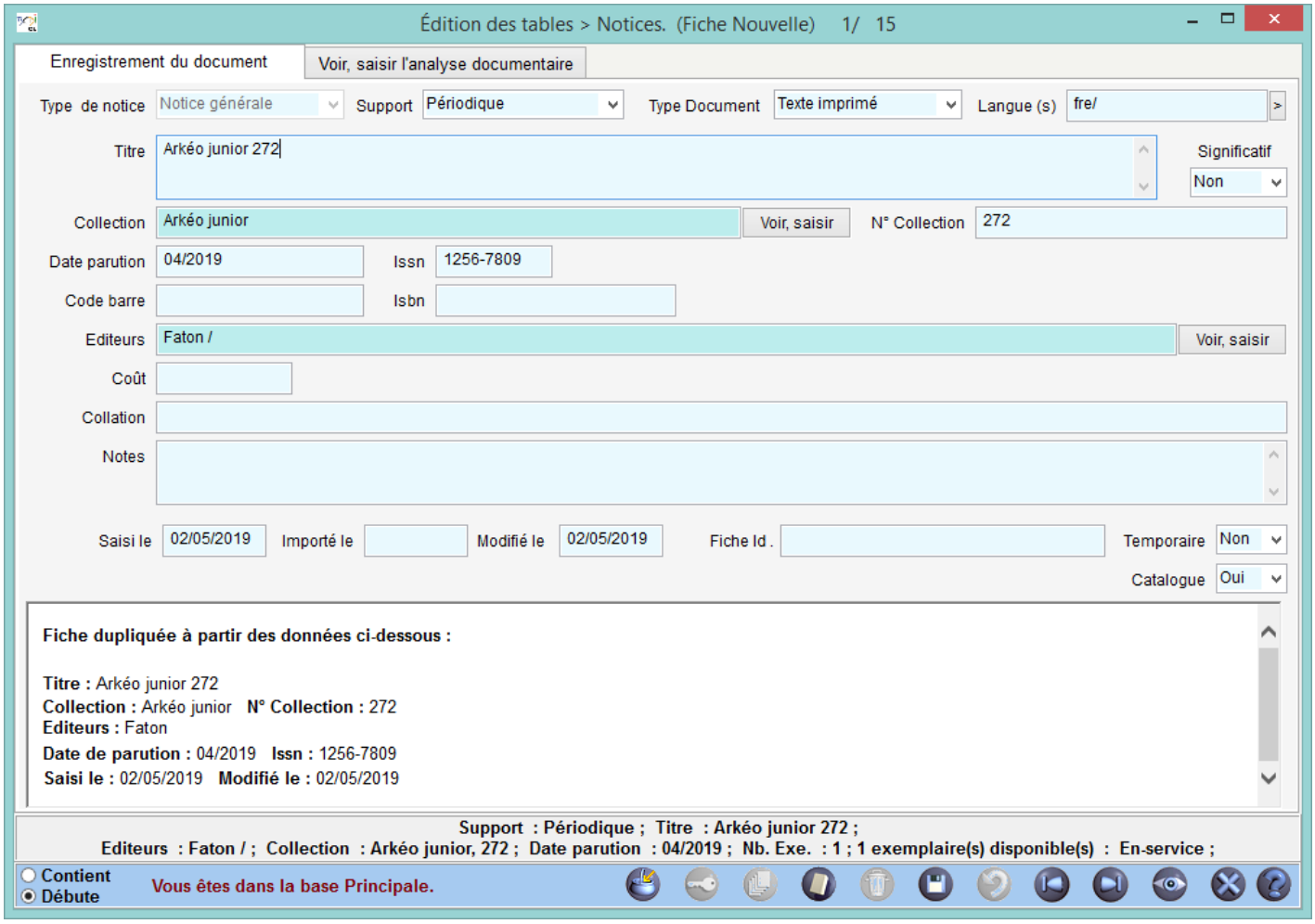
Rappel

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

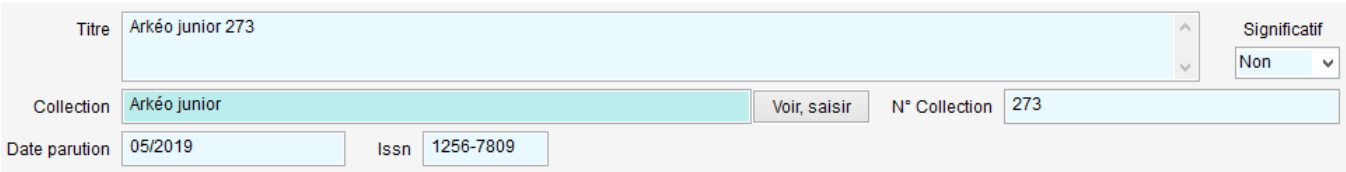
Bulletinage du dernier numéro

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

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



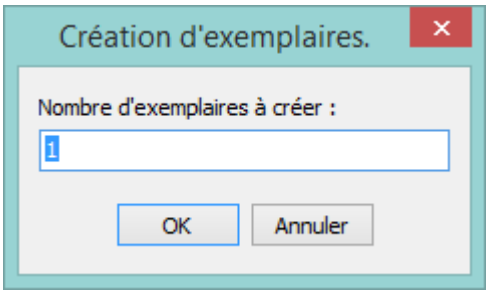
Une fois les numéros et date de parution modifiés, cela donne :



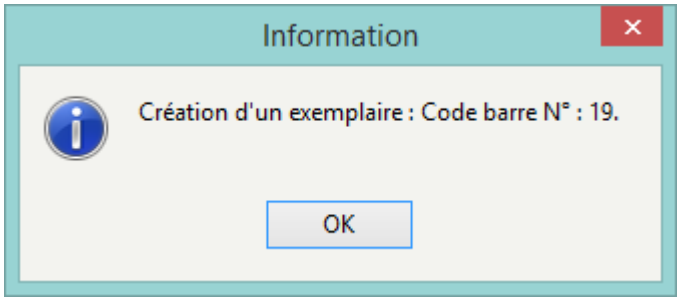
Cliquez sur ***Enregistrer*** .

Création du ou des exemplaires

BCDI vous demande alors le ***nombre d'exemplaires à créer*** : par défaut le nombre affiché est celui enregistré lors de la saisie précédente pour ce même périodique.
Modifiez-le si nécessaire, puis cliquez sur ***Ok***.



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



Rappel

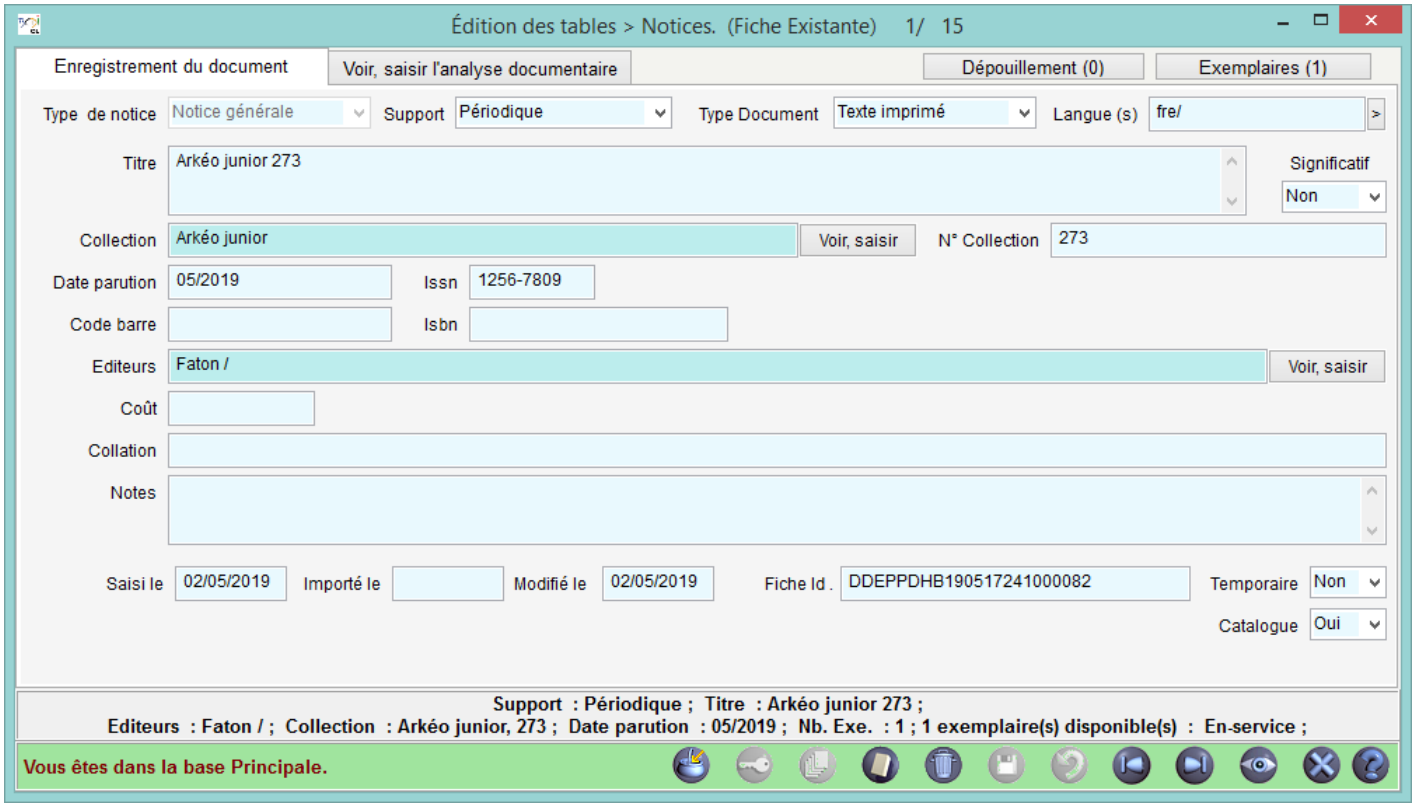
Ce numéro fourni automatiquement par le logiciel correspond au ***Numéro d'exemplaire*** de la fiche ***Exemplaires***.

Le conseil utile !

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

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

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



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

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

2.2.1.3. Le dépouillement : principes

Les périodiques sont bulletinés dès leur réception afin de pouvoir les exemplariser et les proposer éventuellement au prêt à vos usagers.
Il reste cependant à en effectuer le dépouillement : cela correspond à décrire le contenu informatif de chaque numéro en cataloguant, dans la base documentaire, les articles dignes d'intérêt pour vos publics.

Vous avez 2 possibilités :

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

Importation de notices de dépouillement

Par exemple, vous êtes abonné à la sélection de notices de périodiques **Mémofiches**.
Une fois le fichier du mois téléchargé, il faudra l'importer dans BCDI à partir de ***Gestion du fonds > Importation de notices > Au format Mémonotices.***

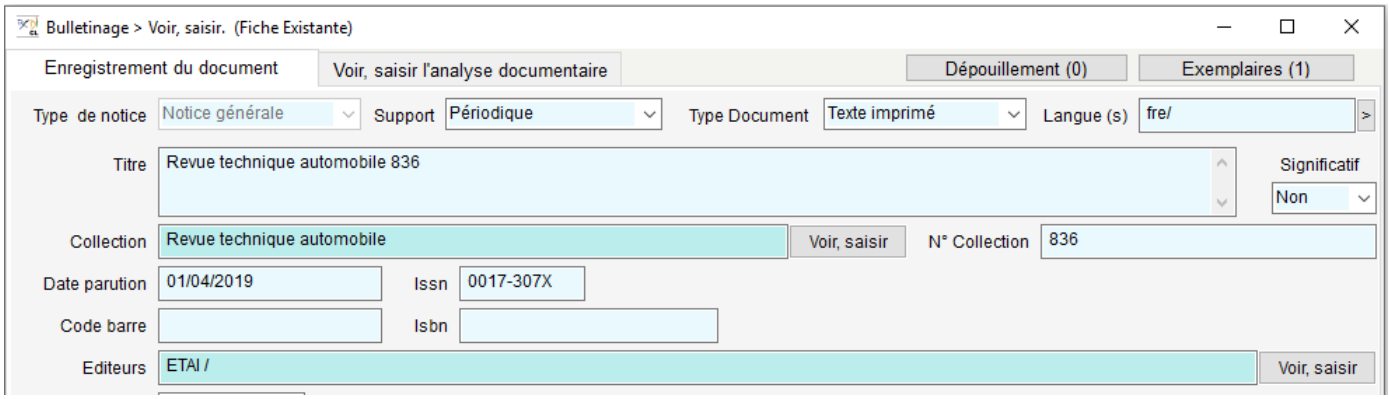
Attention !
Pour ne pas créer de doublons de notice dans BCDI lors de l'insertion des **Mémofiches** et pour un affichage correct de ces notices dans le portail e-sidoc, vous devez vous reporter à la liste des périodiques dépouillés dans les **Mémofiches**, afin de saisir correctement le ***Titre*** du périodique, le ***N° de Collection*** ainsi que la ***Collection***.
Pour l'année 2022-2023, cette liste est disponible à l'adresse suivante :
https://documentation.solutionsdoc.net/bibliotheque-numerique/periodiques-depouilles-2022/

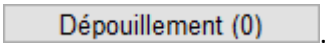
Pour en savoir plus sur l'importation de notices, reportez-vous à la partie 2.3.1.1. Le format MémoNotices.

Dépouillement manuel d'un numéro de périodique

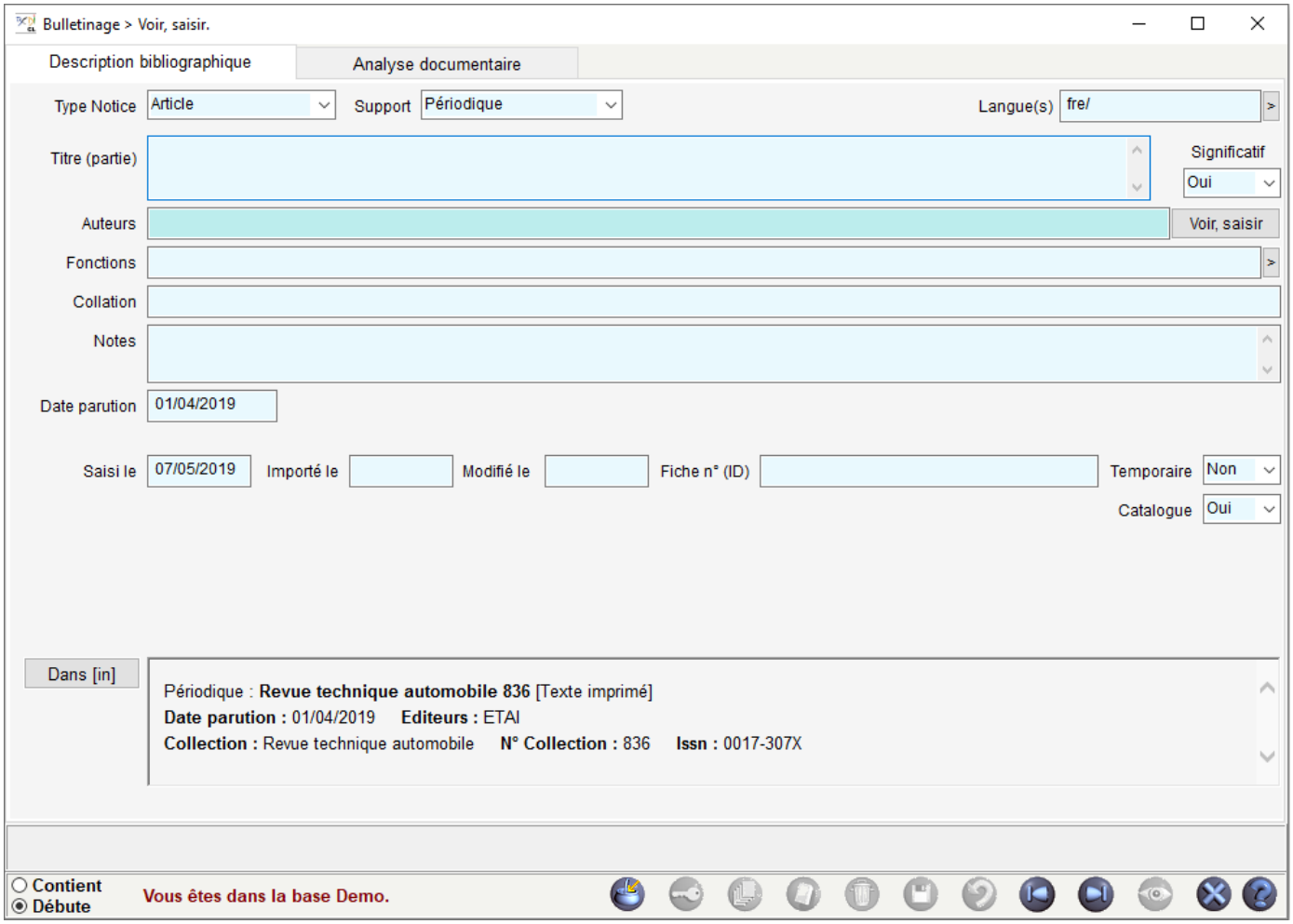
Pour certains périodiques spécialisés, il n'est pas toujours facile de trouver des réservoirs de notices.
Vous pouvez donc être amené à cataloguer vous-même les articles.

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



A partir de la notice générale du numéro de périodique, vous cliquez sur le bouton 

.
Une fiche vide s'ouvre :



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

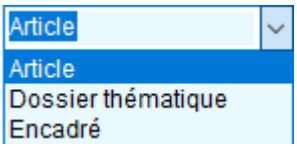
- 2 onglets ***: Description bibliographique*** et ***Analyse documentaire*** (comme pour les ***Notices générales***);
- le champ ***Type Notice*** renseigné par défaut avec la valeur *Article*;
- un récapitulatif, en bas de l'écran, du document hôte (le numéro de périodique), dont la notice générale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

.

Le dépouillement d'un périodique revient à cataloguer des articles.
Les règles de catalogage s'appliquent donc en respectant les spécificités de ce type de support.
Nous ne rappellerons ici que quelques règles spécifiques aux périodiques pour les champs des 2 onglets.

Le champ Type Notice

Par défaut, la valeur affichée est *Article* (cas le plus courant).
En cliquant sur la flèche au bout du champ, vous pouvez sélectionner une autre valeur dans la liste déroulante :



Ces valeurs sont spécifiques au cas des périodiques.

Rappel

Article : une unité documentaire complétée éventuellement d'illustrations diverses, d'une bibliographie et ou d'encadrés.
Encadré : une unité documentaire distincte rattachée à un article.
Dossier thématique : plusieurs unités documentaires, regroupées ou non par la mise en page, sur un sujet ou un thème donné explicitement désigné. Si une seule indexation suffit, on peut regrouper des articles en dossier.

Le champ Titre (partie)

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

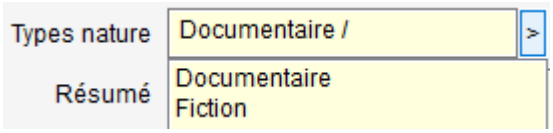
- Reproduisez le titre du corps du périodique et non celui du sommaire, encore moins celui de la couverture (sauf cas particuliers de dossiers thématiques où le titre n'est pas toujours explicite)
- Ne mettez jamais de point en fin de titre (sauf "!" ou "?" s'ils figurent dans le titre)
- Partie composante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

Le champ Collation

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

Le champ Types nature

Par défaut, la valeur sélectionnée est *Documentaire* pour les périodiques.
Vous pouvez la modifier ou ajouter une valeur à partir de la liste des valeurs conseillées (nomenclature) accessible à l'aide du chevron > en fin de champ.



Le champ Date péremption

Ce champ vous permet d'indiquer une date de péremption, c'est-à-dire qu'à partir de cette date vous estimez que l'article sera dépassé.
En faisant ensuite une recherche sur ce champ, vous pourrez supprimer les notices arrivant à échéance.

Une fois votre premier article saisi et enregistré, un bouton Nouveau dépouillement s'affiche en haut à droite.
En cliquant sur celui-ci, une nouvelle notice de partie vide s'affiche.
Vous pouvez ainsi continuer votre dépouillement en cataloguant un nouvel article.

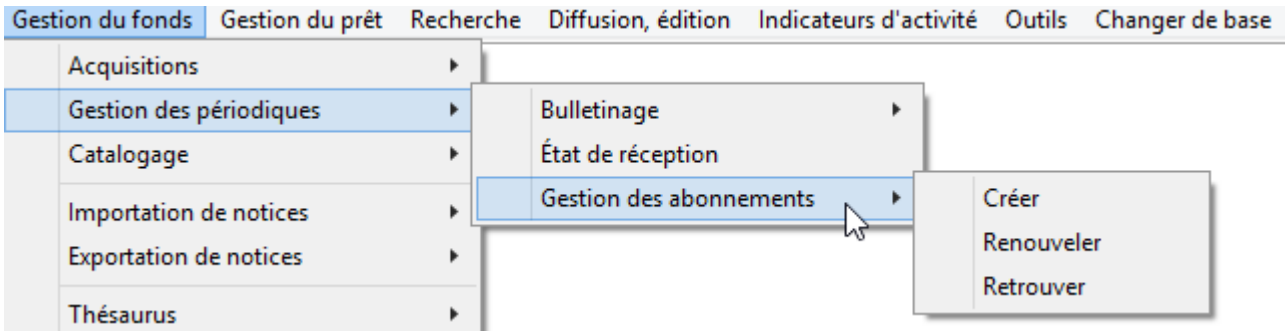
2.2.2. La gestion des abonnements

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

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

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

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

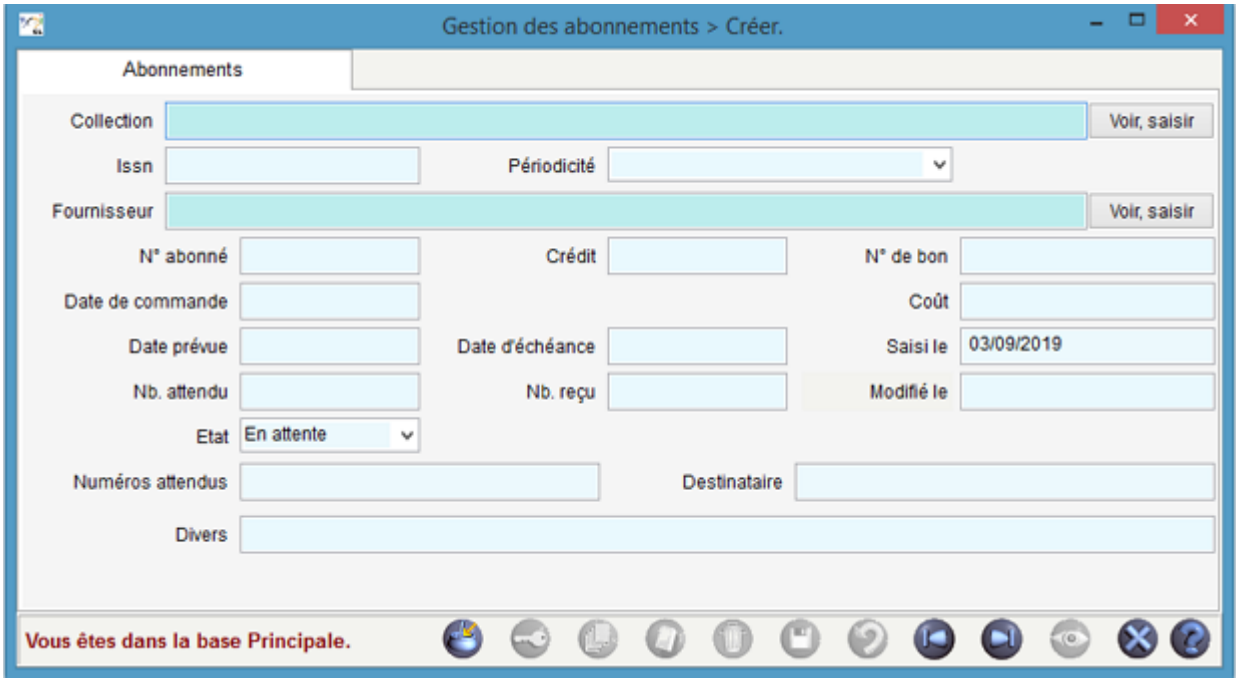


2.2.2.1. Un nouvel abonnement

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

https://vimeo.com/210560290

Pour créer un nouvel abonnement, allez dans ***Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Créer.***
Cette fenêtre s'ouvre :



Cas d'un abonnement unique

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

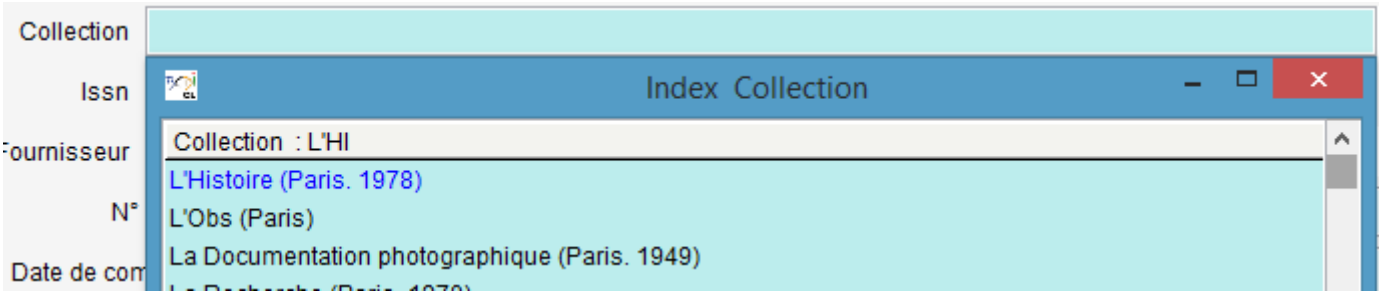
Les champs Collection, Issn, Périodicité

S'il s'agit d'un nouveau périodique et que la collection n'existe pas dans la base, vous devez enregistrer une fiche ***Collection*** au préalable.
Pour en savoir plus sur la création d'une fiche ***Collection***, reportez-vous à la partie 2.2.1.1. Un nouveau périodique : Voir, saisir.

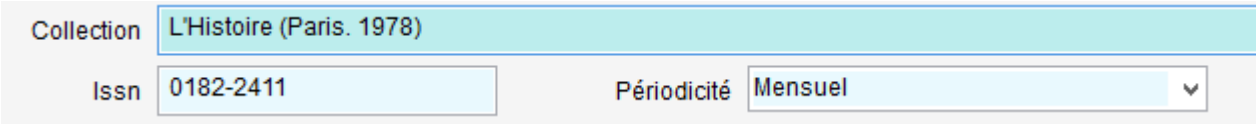
Si la collection existe, capturez-la dans l'index ***Collection*** :

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

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



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



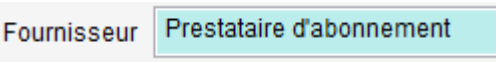
<u>Le champ Fournisseur</u>

Appuyez sur la touche ***F2*** ou double-cliquez dans le champ.
Si le fournisseur existe, capturez-le dans l'index par un double-clic.

Sinon, créez-le en saisissant une nouvelle fiche ***Fournisseur*** en cliquant sur le bouton 

.

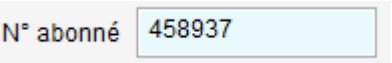
Pour notre exemple, cela donne :



<u>Le champ N° abonné</u>

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

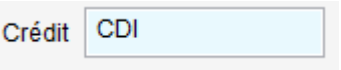
Pour notre exemple, cela donne :



<u>Le champ Crédit</u>

Indiquez, si besoin, la ligne de crédit sur laquelle est pris l'abonnement.
Ce champ est à remplir si vous gérez aussi les abonnements autres que ceux du CDI.

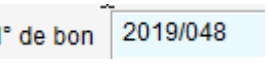
Pour notre exemple, cela donne :



<u>Les champ N° de bon</u>

Indiquez le numéro du bon de commande.

Pour notre exemple, cela donne :



<u>Le champ Date de commande</u>

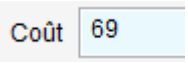
Indiquez la date à laquelle a été établie la commande.

Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Coût
Indiquez le coût de l'abonnement.

Pour notre exemple, cela donne :



Les champs Date prévue et Date d'échéance
Indiquez les dates de début et de fin d'abonnement au format MM/AAAA.
Les jours seront automatiquement complétés: 01 pour le début et 31 pour la fin d'abonnement lors de l'enregistrement de la fiche.

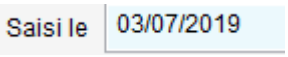
Attention !
Le système d'alerte de renouvellement des abonnements de BCDI étant basé sur ces champs, ils doivent donc être obligatoirement renseignés.

Pour notre exemple, cela donne :



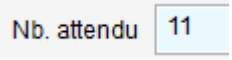
Les champs Saisi le et Modifié le
Le champ ***Saisi le*** est automatiquement renseigné à la date du jour.
En cas de modification de la fiche ***Abonnements***, le champ ***Modifié le*** sera compléter automatiquement.

Pour notre exemple, cela donne :



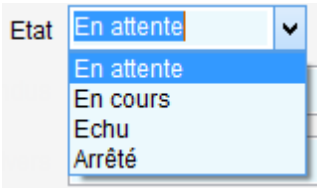
Le champ Nb. attendu
Indiquez le nombre de numéros attendus dans l'année.

Pour notre exemple, cela donne :



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

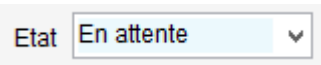
Le champ Etat
Il est géré de manière semi-automatique par BCDI:



Les valeurs possibles sont :

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

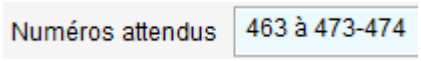
Pour notre exemple, cela donne :



Le champ Numéros attendus

Indiquez le premier des numéros attendus ainsi que le dernier.

Pour notre exemple, cela donne :

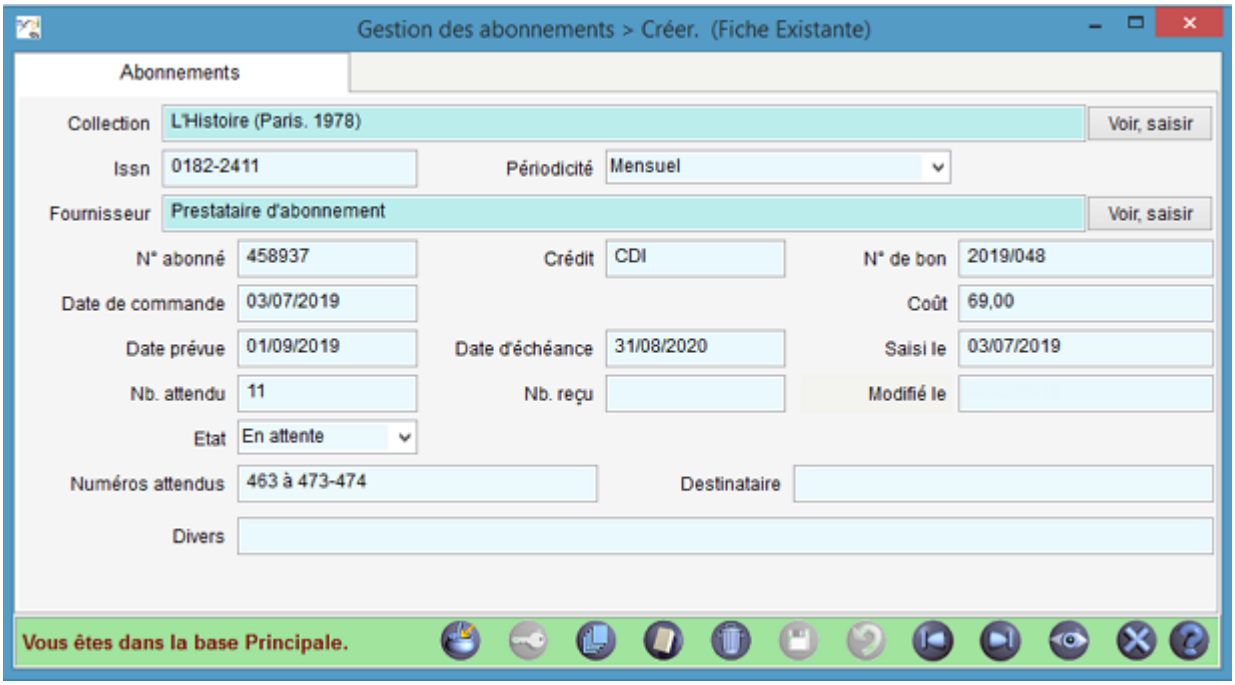


Le champ Destinataire

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

Enregistrez votre fiche.

Pour notre exemple, cela donne :



Cas d'un second abonnement à un même périodique

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

Retrouver la fiche du 1er abonnement

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

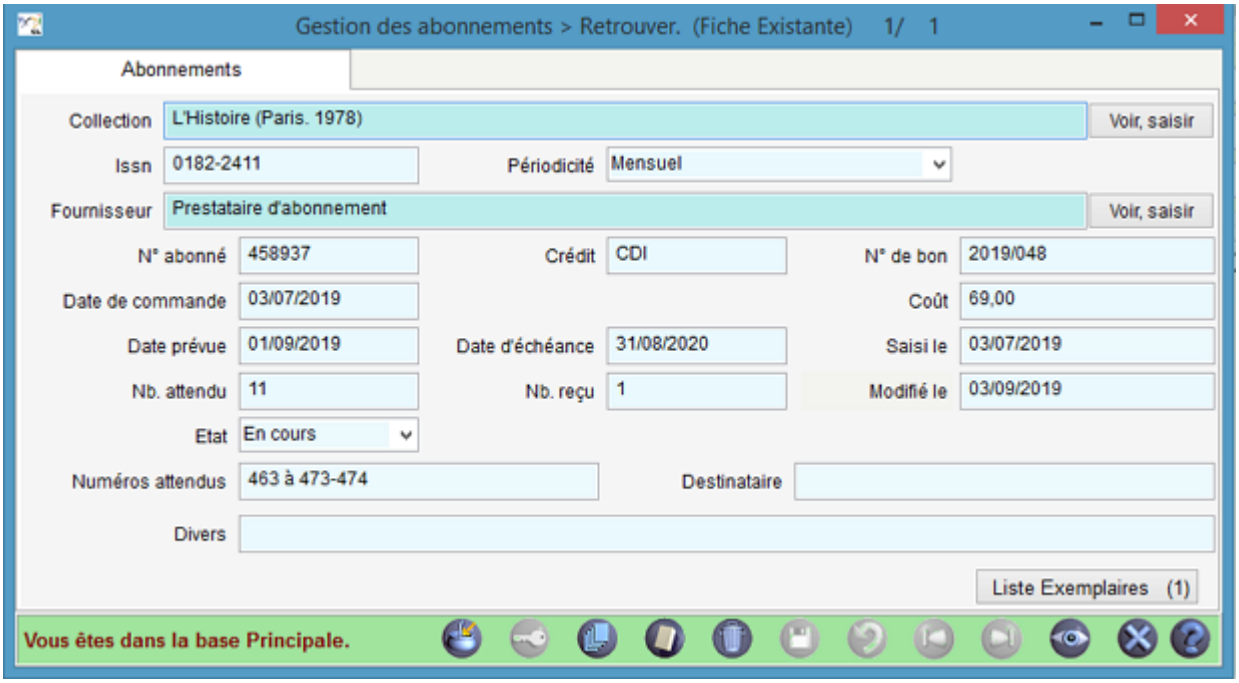
Constituez votre équation de recherche, par exemple ***Collection*** = *Nom de la revue*, puis cliquez sur le bouton .

Pour notre exemple, cela donne :



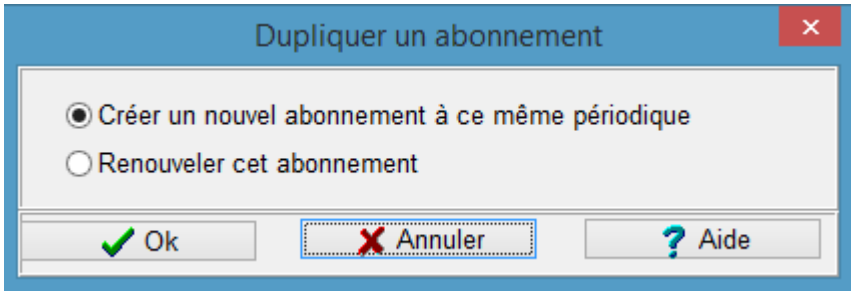
Dans la ***Liste des fiches trouvées***, double-cliquez sur le titre de la collection.

Une fiche ***Abonnement*** s'ouvre :



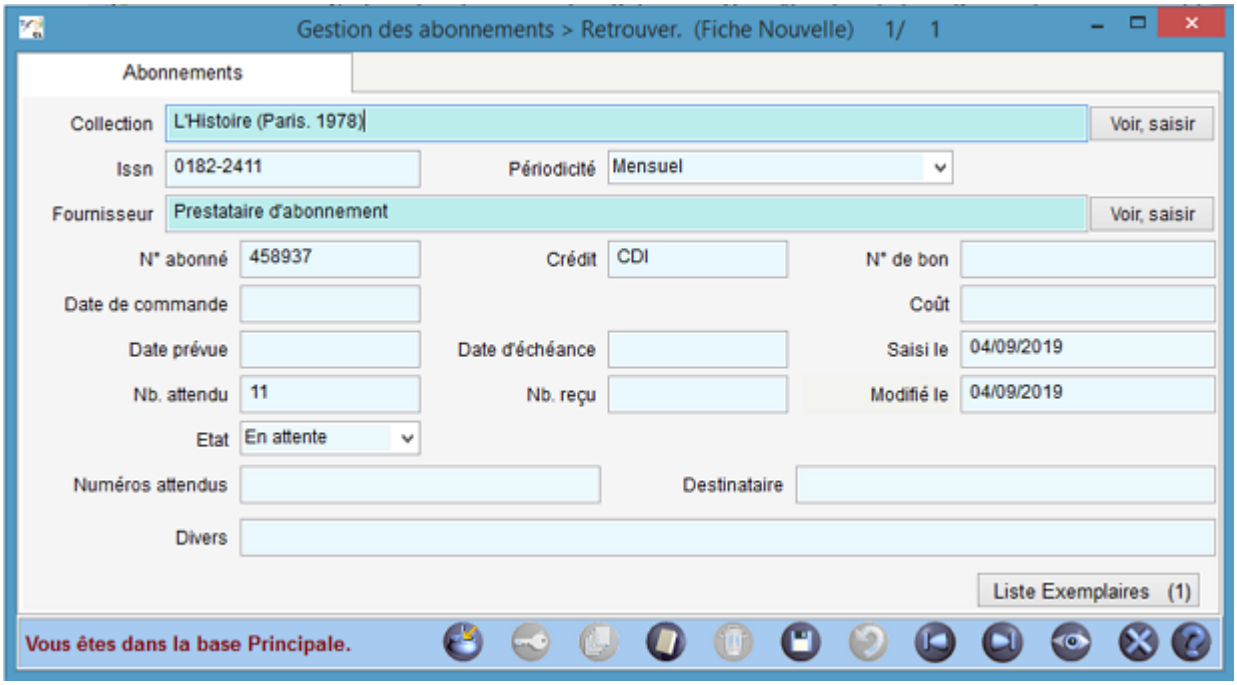
Créer le second abonnement

Cliquez sur le bouton . Une fenêtre s'ouvre :

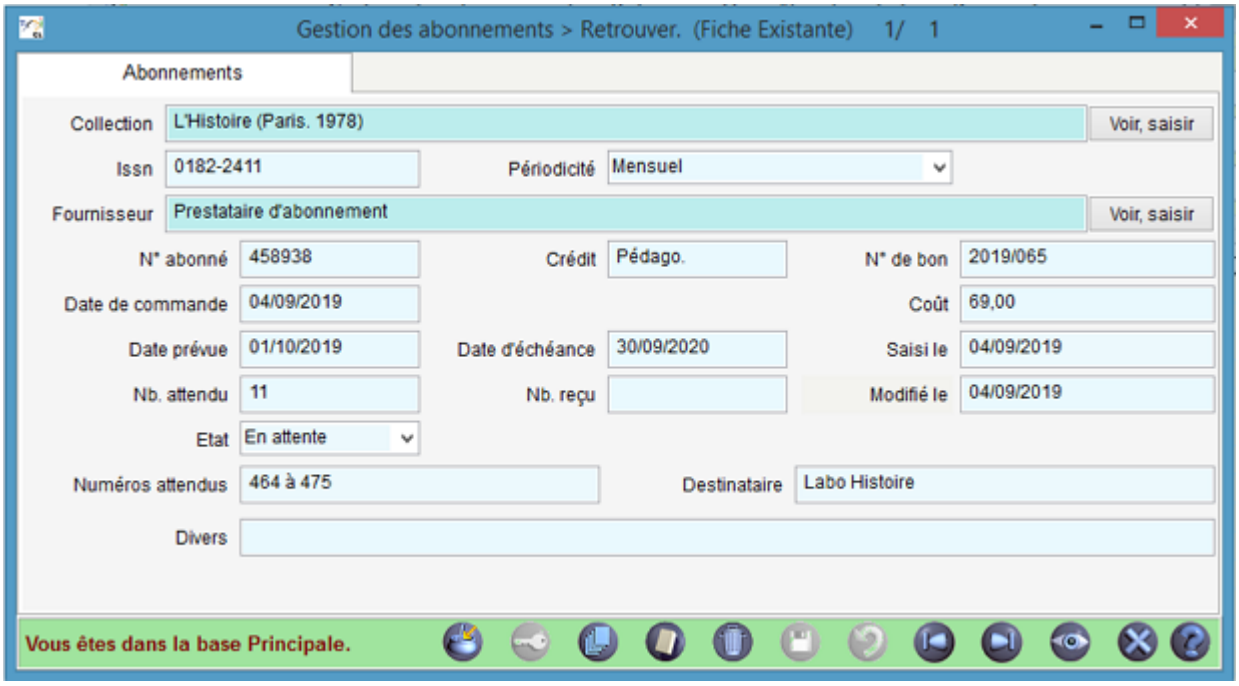


Laissez cochée la case ***Créer un nouvel abonnement à ce même périodique*** puis cliquez sur le bouton ***Ok***.

Une nouvelle fiche pré-remplie s'ouvre :



Remplissez obligatoirement les champs ***Date prévue, Date d'échéance***, et, si nécessaire, ***Date de commande, Coût*** ainsi que ***Numéros attendus*** ;
Modifiez, si nécessaire les champs : ***Fournisseur, Numéro d'abonné, Crédit, Numéro de bon, Nb. Attendu*** et ***Destinataire***.
Puis enregistrez.



2.2.2.2. Le renouvellement d'un abonnement

5' 00 pour comprendre le renouvellement d'un abonnement

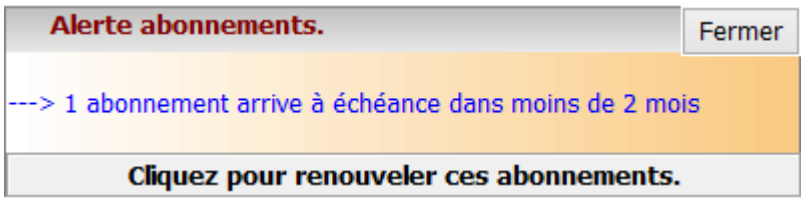
https://vimeo.com/210560399.

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

Le système d'alerte

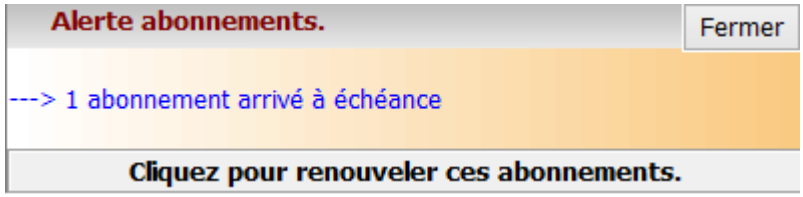
Au lancement de BCDI

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



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

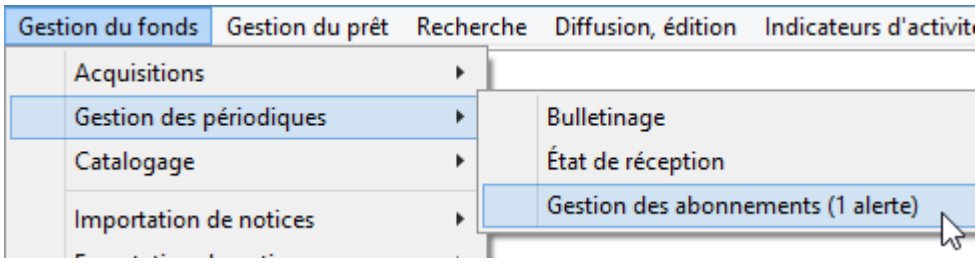
Au-delà de cette date, les abonnements concernés basculent dans les abonnements arrivés à échéance et une fenêtre ce ce type apparaît :



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

A partir du menu Gestion du fonds

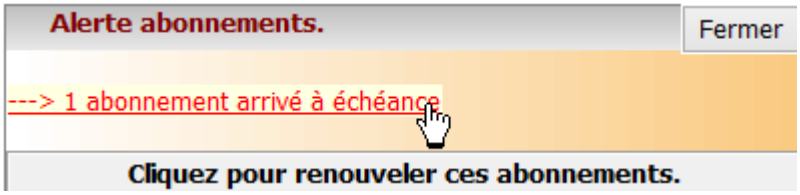
Le menu ***Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements*** indique entre parenthèses le nombre d'alertes***.***



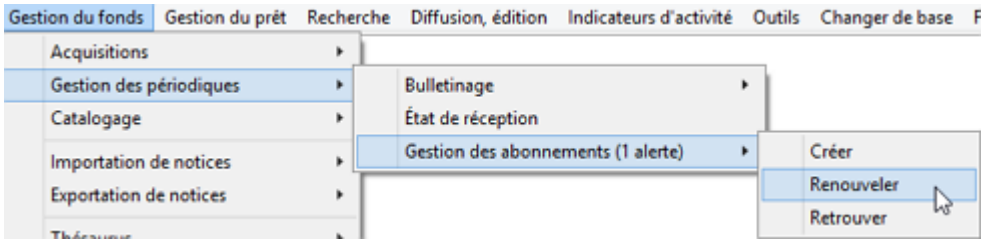
Pour renouveler vos abonnements

2 possibilités

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

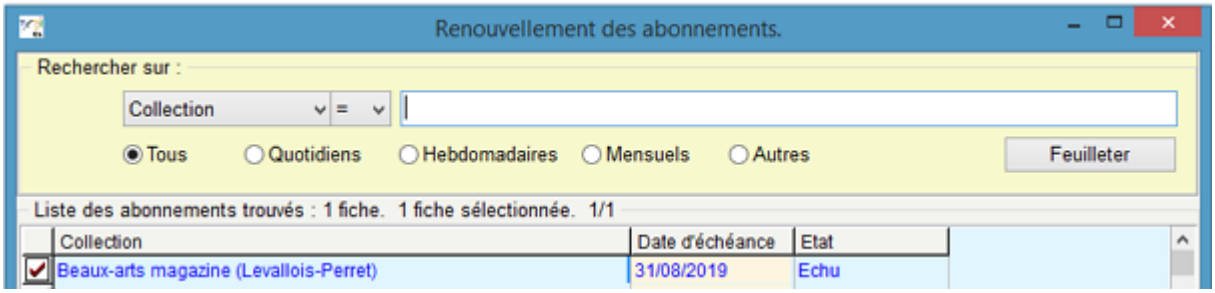


A partir du menu ***Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements (X alerte(s))*** cliquez sur ***Renouveler.***



Fonctionnement

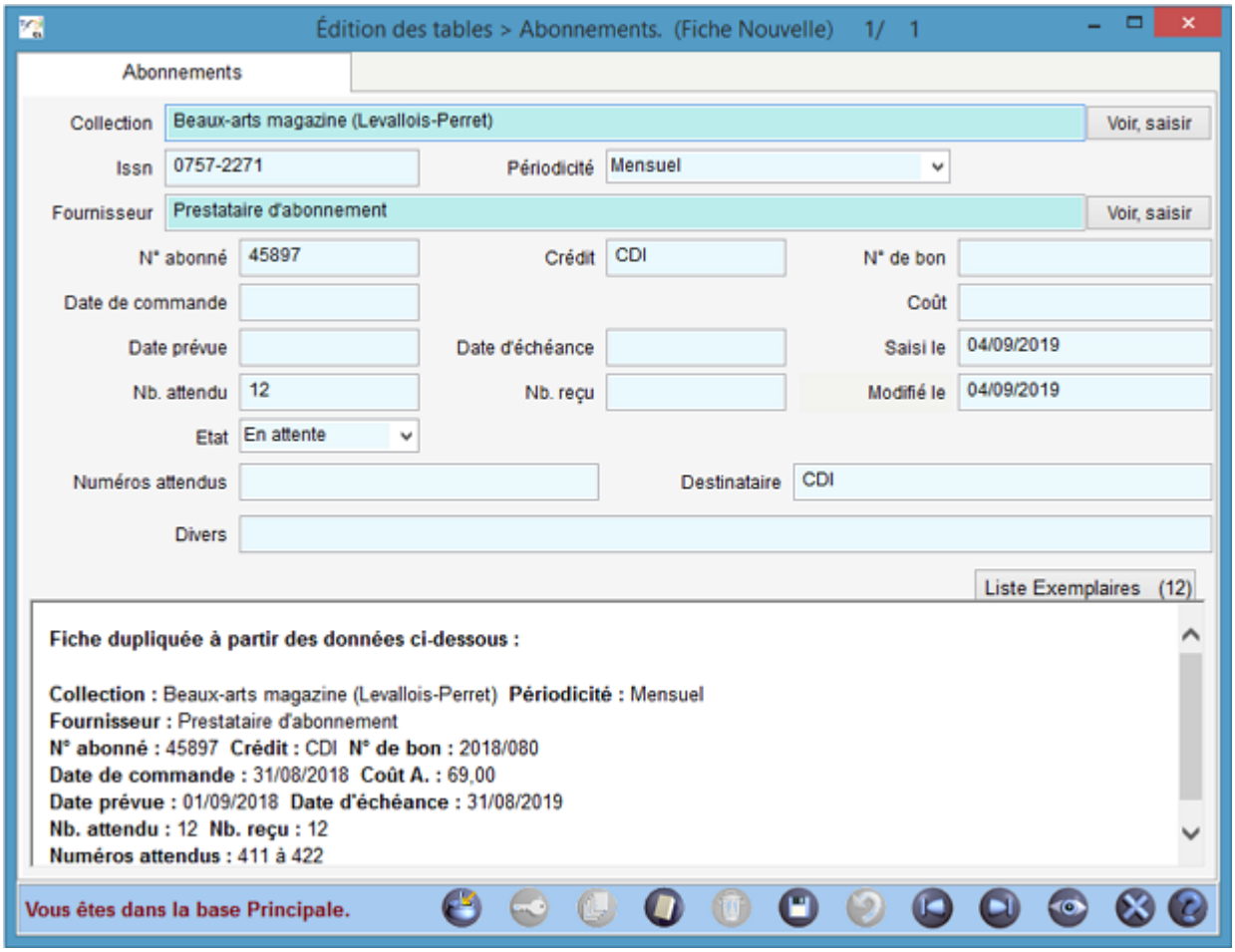
Dans les deux cas, la fenêtre ***Renouvellement des abonnements*** s'affiche présentant la liste des abonnements à renouveler.



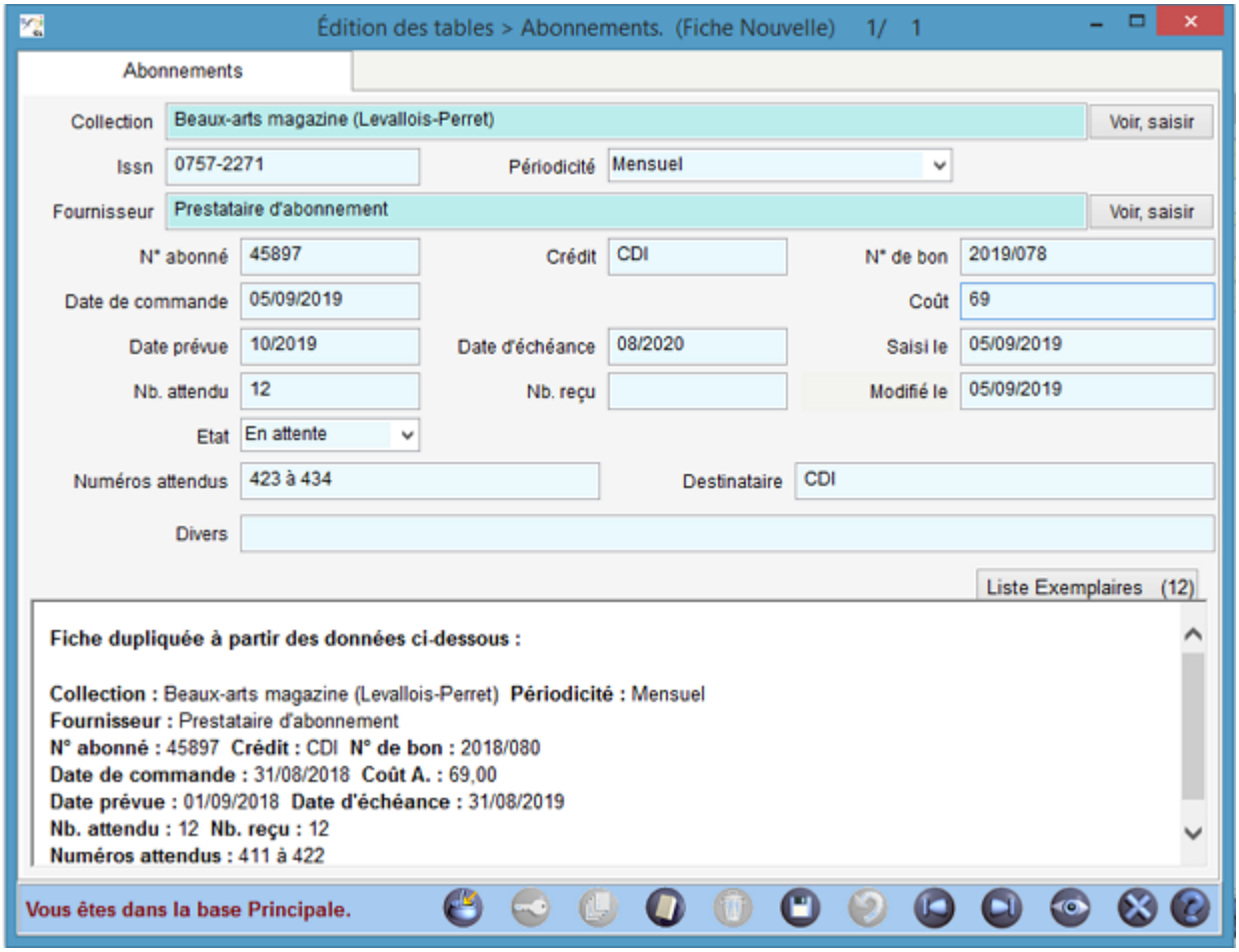
Pour effectuer un renouvellement :

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

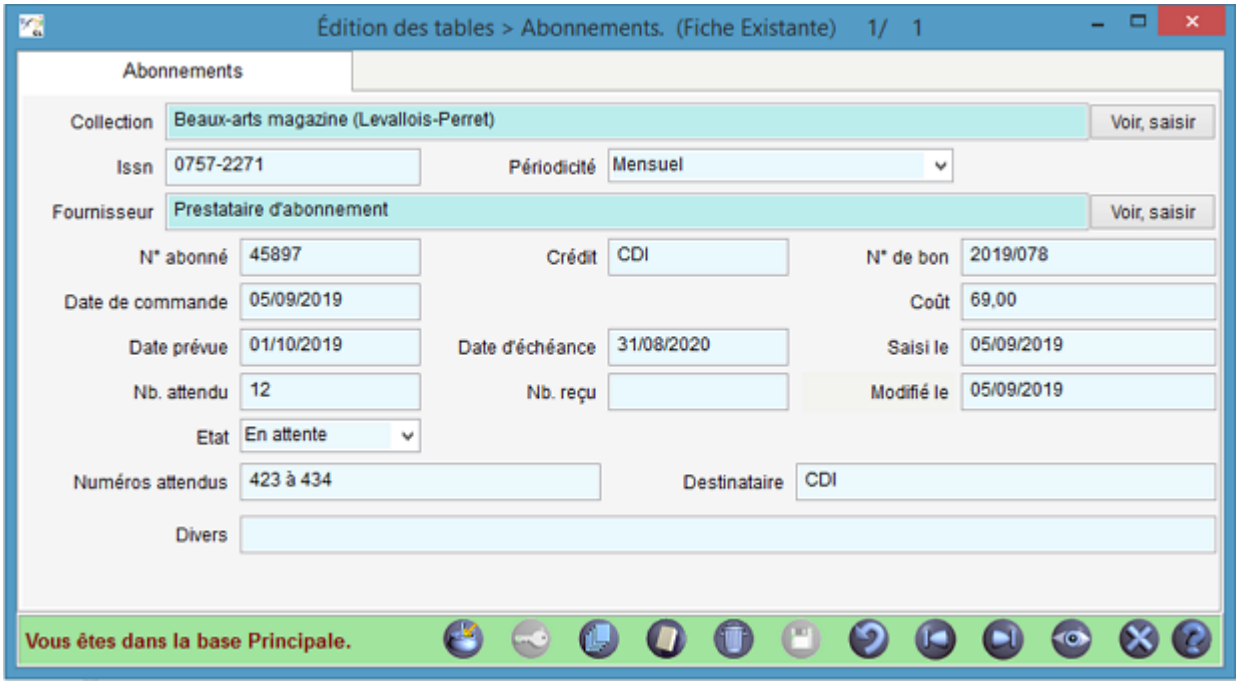
Une fois le périodique à renouveler coché, cliquez sur le bouton Renouveler.
Une nouvelle fiche ***Abonnements***, dupliquée à partir de la fiche déjà existante, s'affiche :



Remplissez obligatoirement les champs ***Date prévue, Date d'échéance***, et, si nécessaire, ***Date de commande, Coût*** ainsi que ***Numéros attendus*** ;
Modifiez, si nécessaire les champs : ***Fournisseur, Numéro d'abonné, Crédit, Numéro de bon, Nb. Attendu*** et ***Destinataire***.



Puis enregistrez.

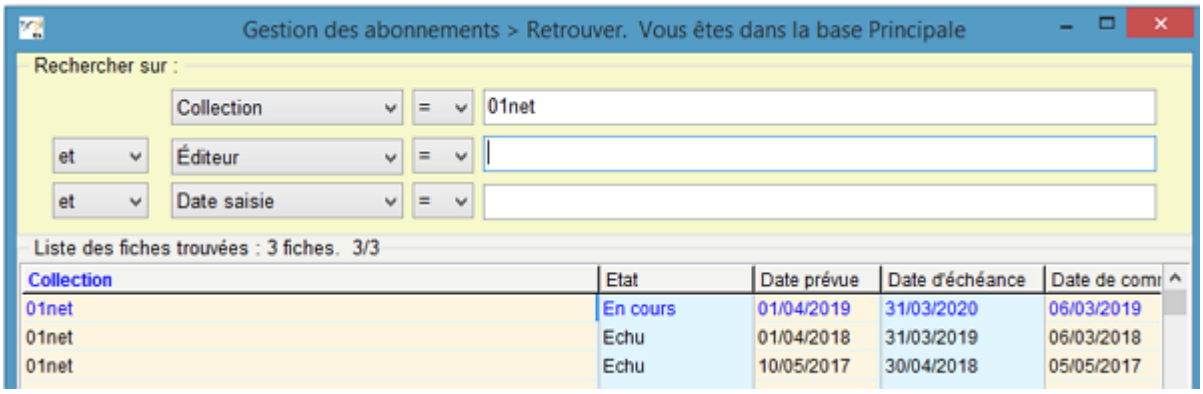


Si vous avez sélectionné plusieurs abonnements à renouveler, cliquez sur le bouton  pour passer à l'abonnement suivant.
A la fermeture de de la fenêtre, les alertes concernées disparaissent.

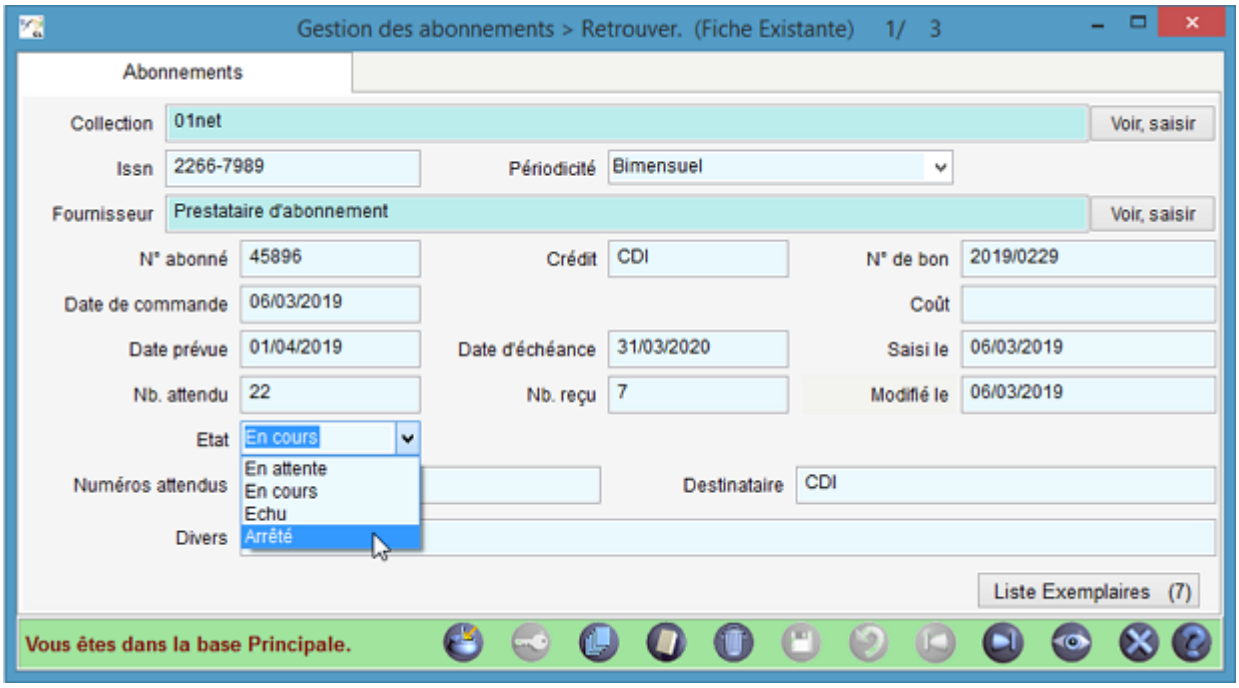
L'arrêt d'un abonnement

Pour divers raisons, vous décidez d'arrêter un abonnement.
Allez dans le menu ***Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Gestion des abonnements > Retrouver.***

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



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



Puis enregistrez.

2.2.2.3. Le bulletinage pour un abonnement en cours

2' 30 pour comprendre le bulletinage d'un abonnement

https://vimeo.com/213075183

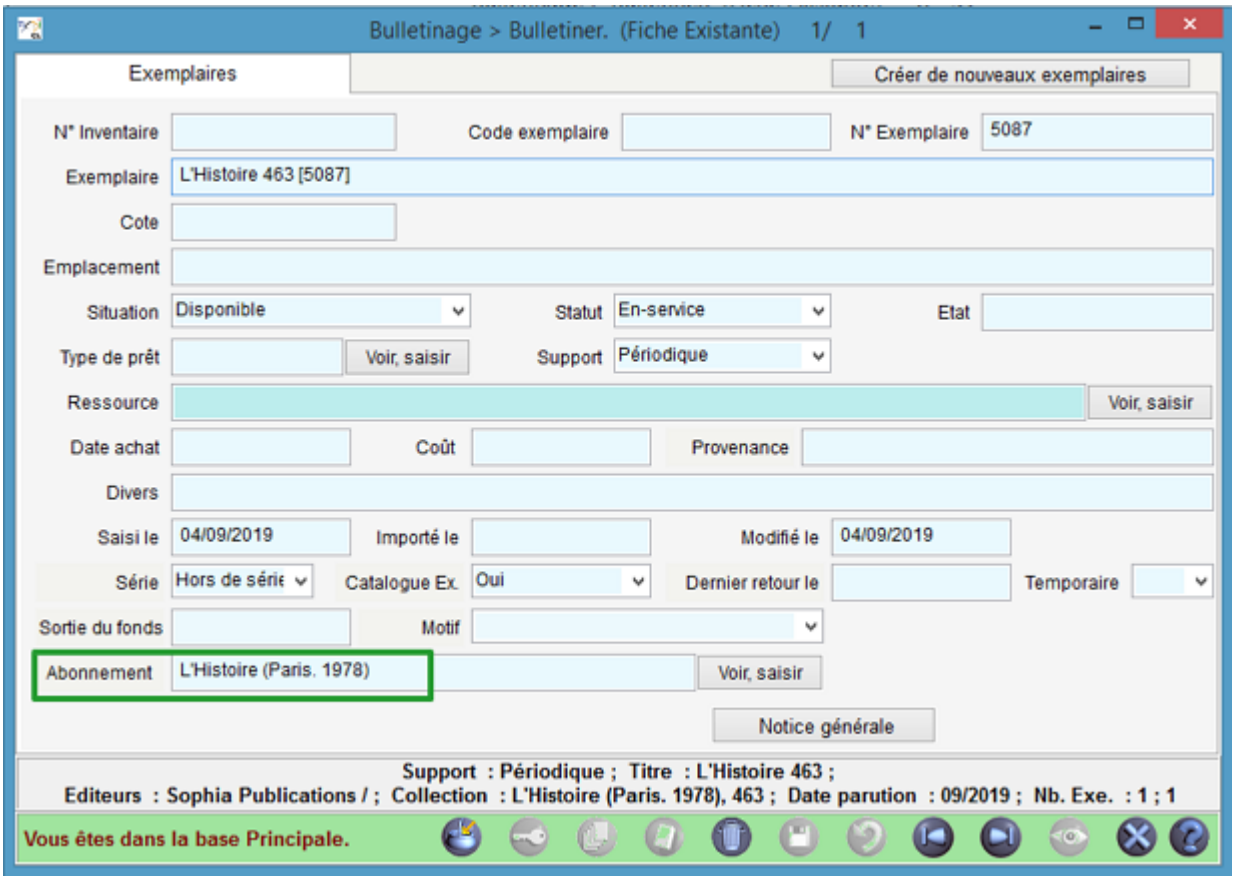
Pour bulletiner un périodique, procédez comme indiqué dans la partie 2.2.1.2. Un périodique en cours : Bulletiner.

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

En cas d'abonnement unique à une collection de périodique

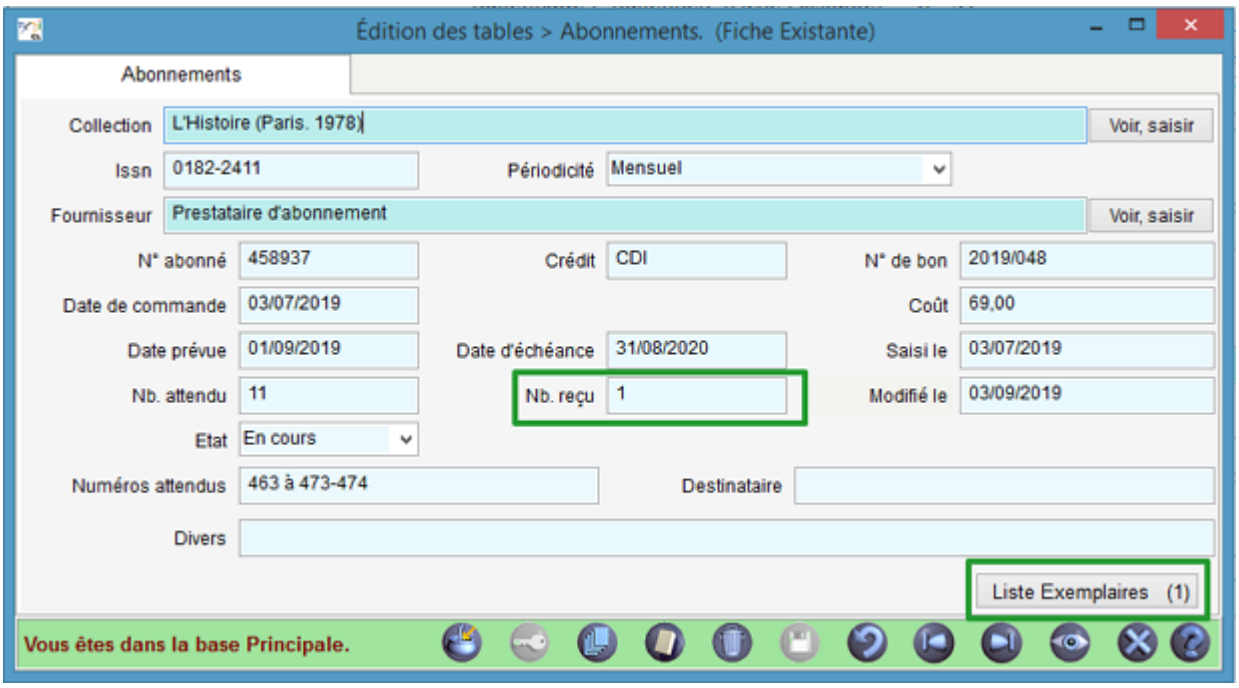
L'exemplaire créé est automatiquement associé à la fiche ***Abonnements*** correspondante.

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



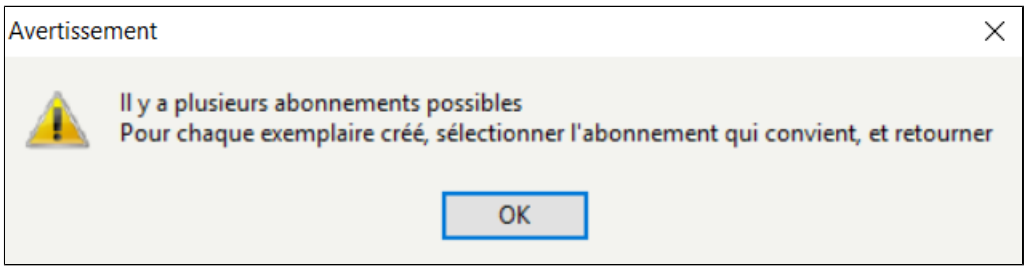
La fiche ***Abonnements*** est modifiée automatiquement:

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

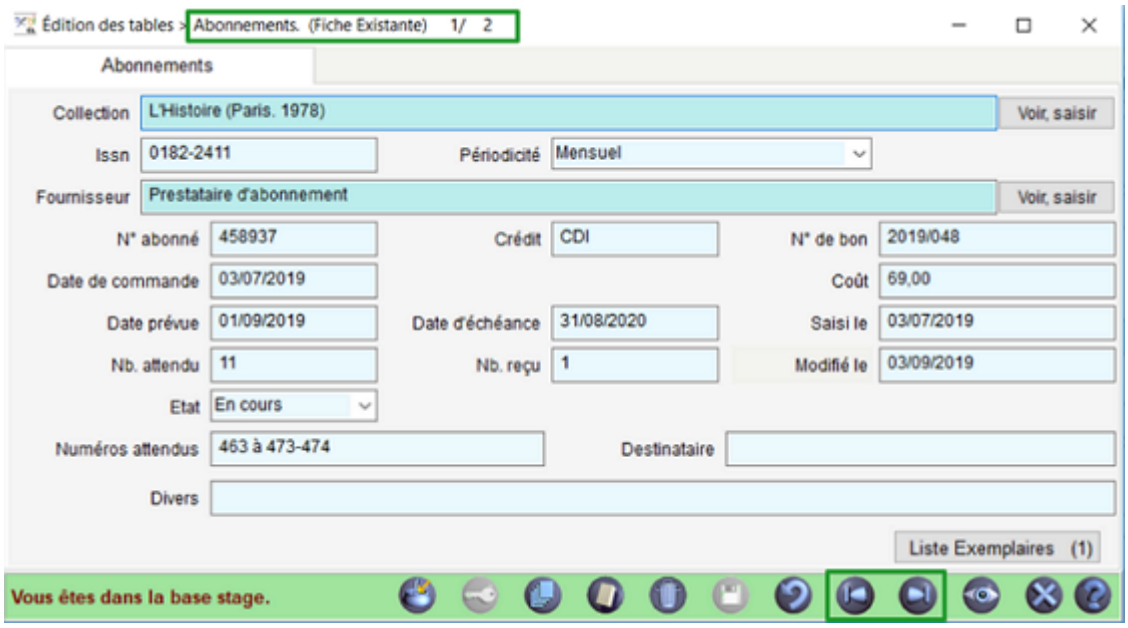


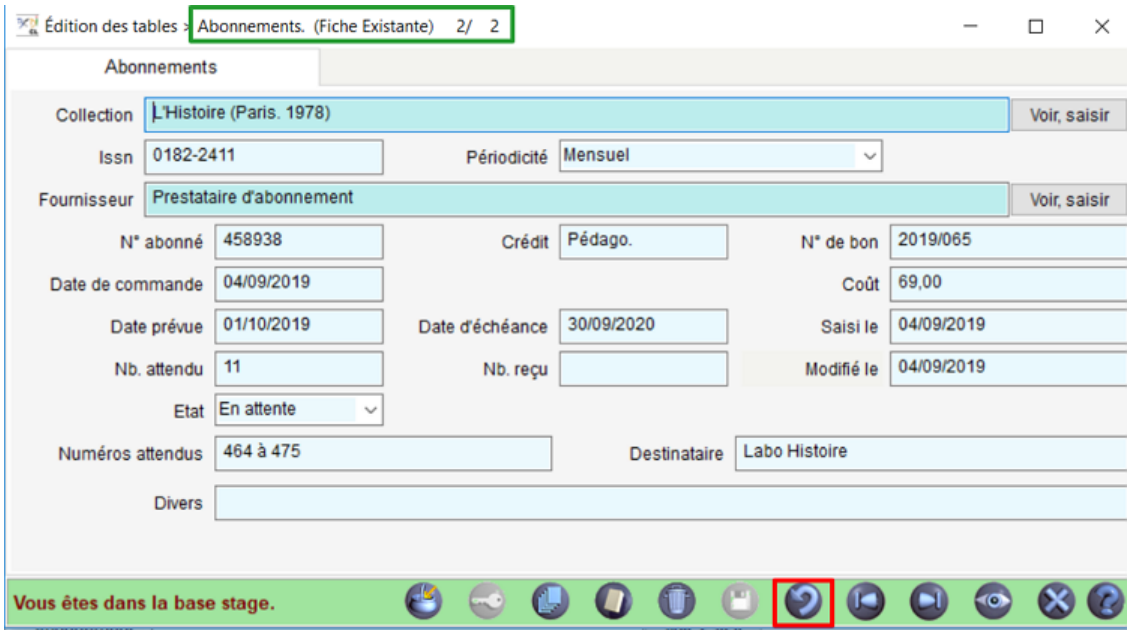
En cas d'abonnement multiple à une collection de périodique

Reprenons l'exemple évoqué dans la partie précédente, celui de la revue *L'Histoire* dont 1 exemplaire est destiné au CDI et un second au Labo. d'Histoire.
Procédez selon la manière décrite ci-dessus.
Une fois le nombre d'exemplaire indiqué, lorsque vous cliquez sur ***OK***, un message vous informe que vous devez relier chaque exemplaire créé à l'abonnement qui convient :



Une fiche ***Abonnements*** s'ouvre.
A l'aide des boutons ***Fiche précédente*** et ***Fiche suivante***, accédez à la fiche ***Abonnements*** correspondante au numéro de périodique :





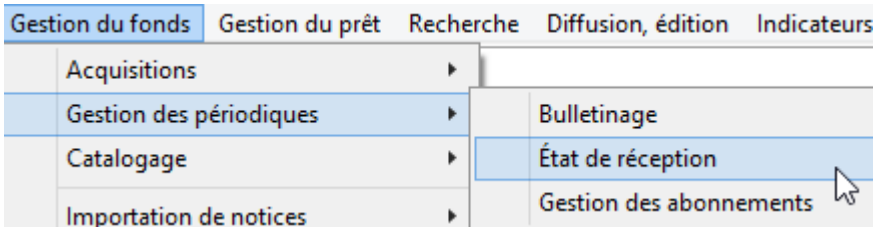
• Cliquez sur le bouton  pour associer l'exemplaire à l'abonnement.

Ainsi, les exemplaires de numéros de périodiques bulletinés sont correctement incrémentés dans le champ ***Nb. Reçus*** de la fiche ***Abonnements*** correspondante, même s'il existe plusieurs fiches ***Abonnements*** pour une même collection de périodiques.

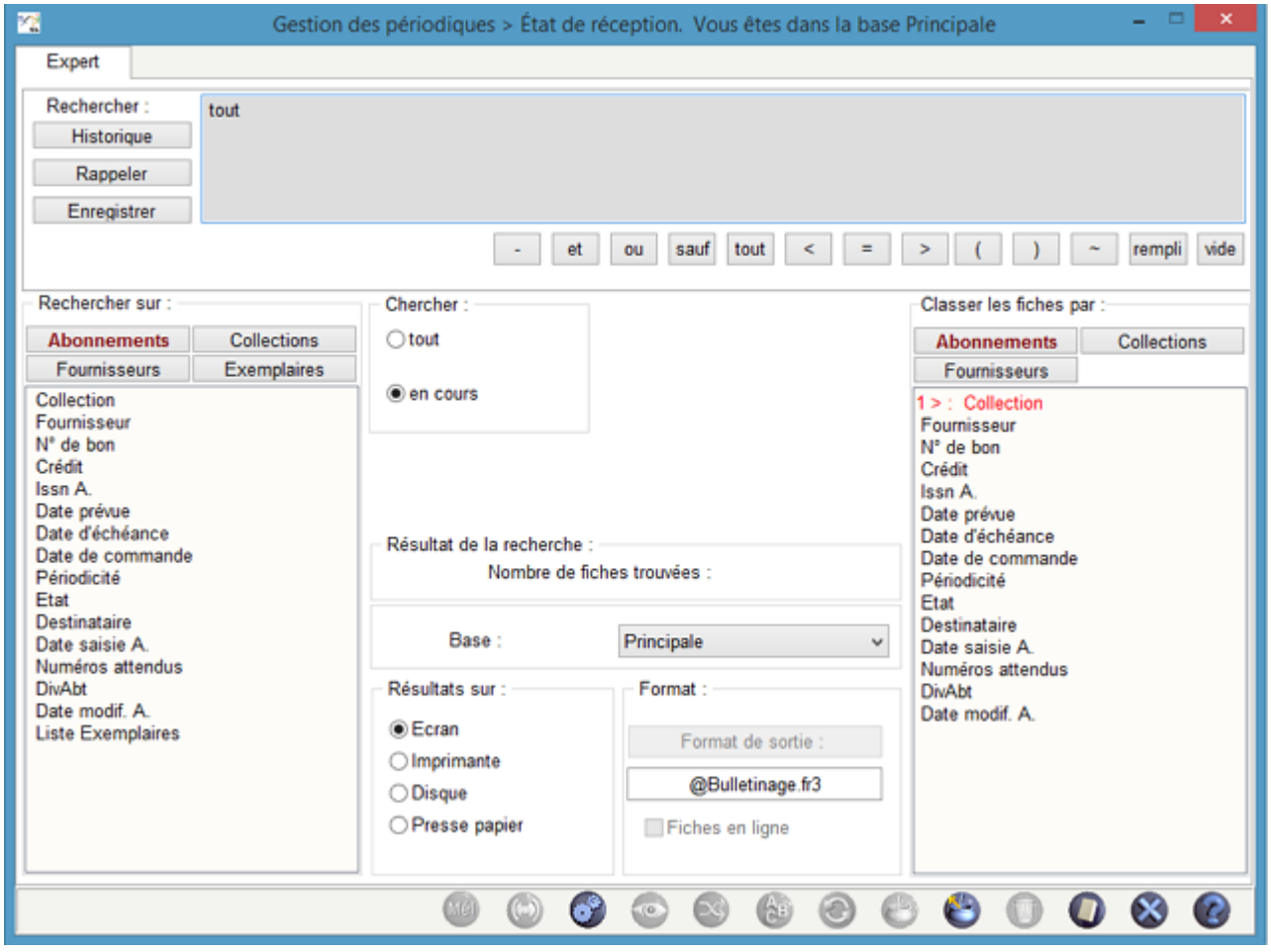
2.2.2.4. L'état de réception

L'état de réception vous permet de lister, par collection, les exemplaires de périodiques reçus et, par conséquent, de vérifier que vous n'avez pas de numéro(s) manquant(s).

Pour y accéder, allez dans ***Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Etat de réception.***



Une fenêtre de recherche gestionnaire en ***Exemplaires*** s'ouvre :

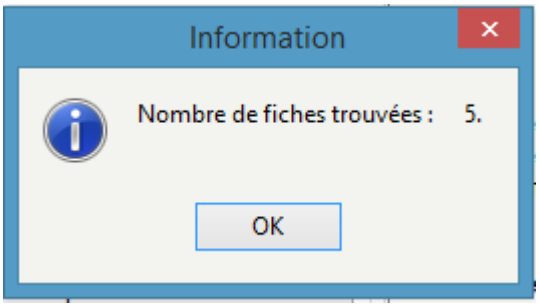


La recherche est ici filtrée par défaut sur les abonnements en cours :

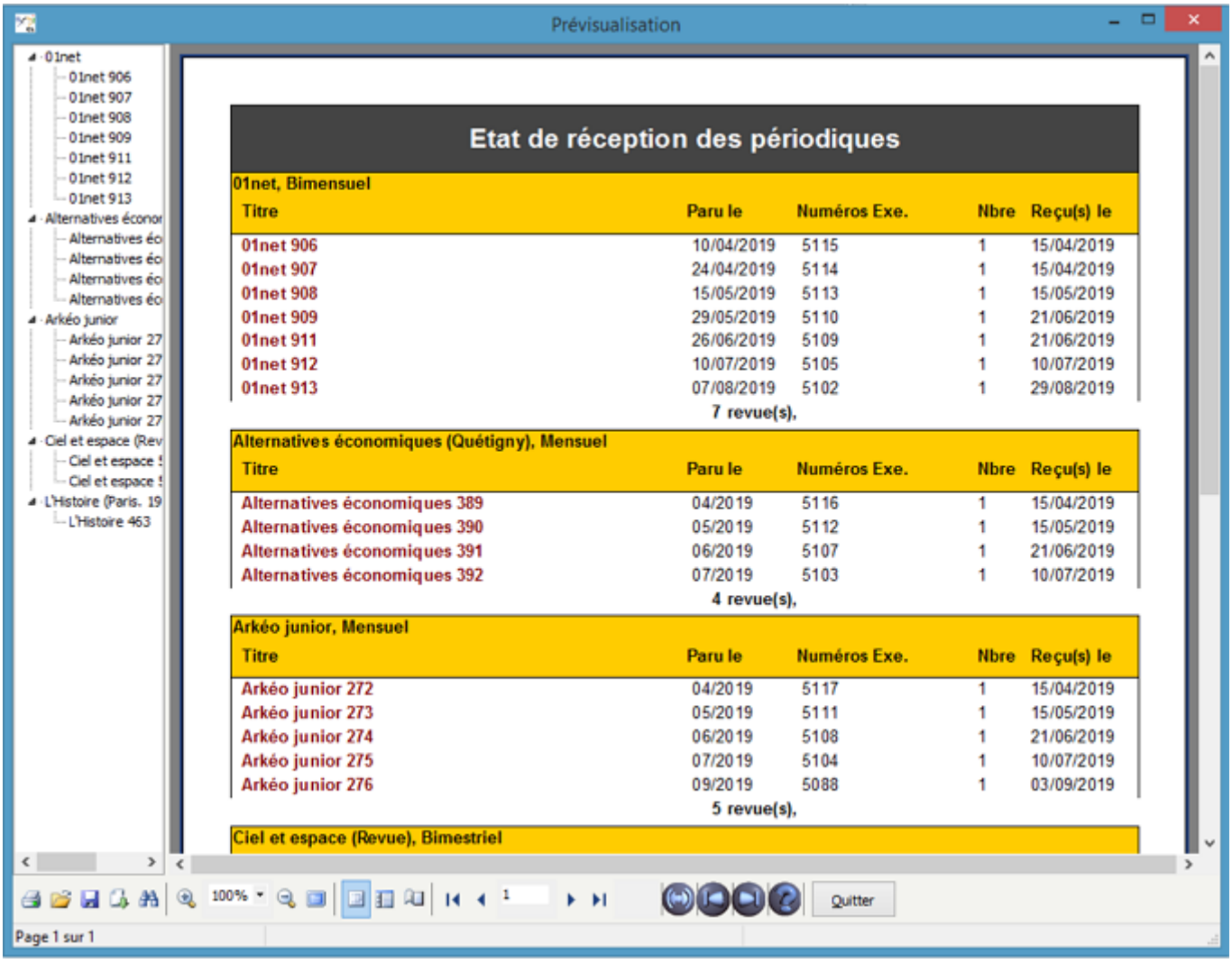


Avec l'équation ***tout***, la recherche se fera sur l'intégralité des abonnements. Vous trouverez donc les périodiques pour lesquels le champ ***Etat*** de la fiche ***Abonnements*** à la valeur : *En cours, Echu ou Arrêté*.

Si nécessaire, modifiez votre équation de recherche puis lancez la recherche en cliquant sur le bouton .
Une fenêtre s'ouvre indiquant le nombre de fiches trouvées :



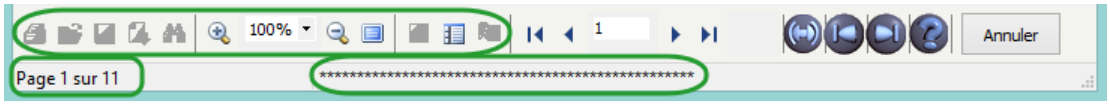
Cliquez sur ***OK*** puis sur .
L'état de réception s'affiche :



La colonne *Titre* affiche les périodiques par ordre chronologique et celle *Reçu(s) le* indique la date de saisie de chaque exemplaire.
La date du jour est indiquée en pied de page.

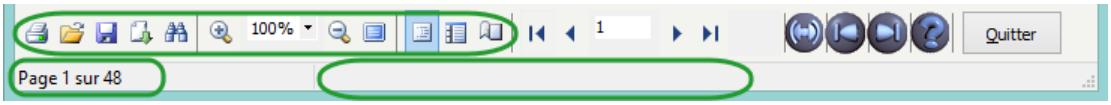
Rappel

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



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

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



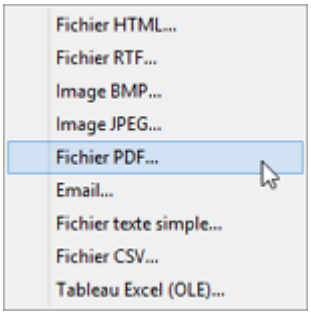
L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Vous pouvez alors imprimer cet état de réception ou le sauvegarder en exportant le résultat au format pdf de préférence.

Attention !

L'enregistrement d'un rapport avec le bouton est déconseillé car un rapport enregistré de cette manière ne peut être lu que dans BCDI.
Ainsi, si vous souhaitez sauvegarder le résultat, nous vous conseillons un export au format PDF.

Cliquez sur l'icône .
Un menu déroulant s'ouvre avec différents formats d'export.
Choisissez le format ***Fichier PDF :***



Une fenêtre ***Enregistrer sous*** s'ouvre.
Nommez précisément l'état de réception.
Puis cliquez sur ***Enregistrer***.

2.3. L'importation et l'exportation de notices

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

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

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

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

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

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

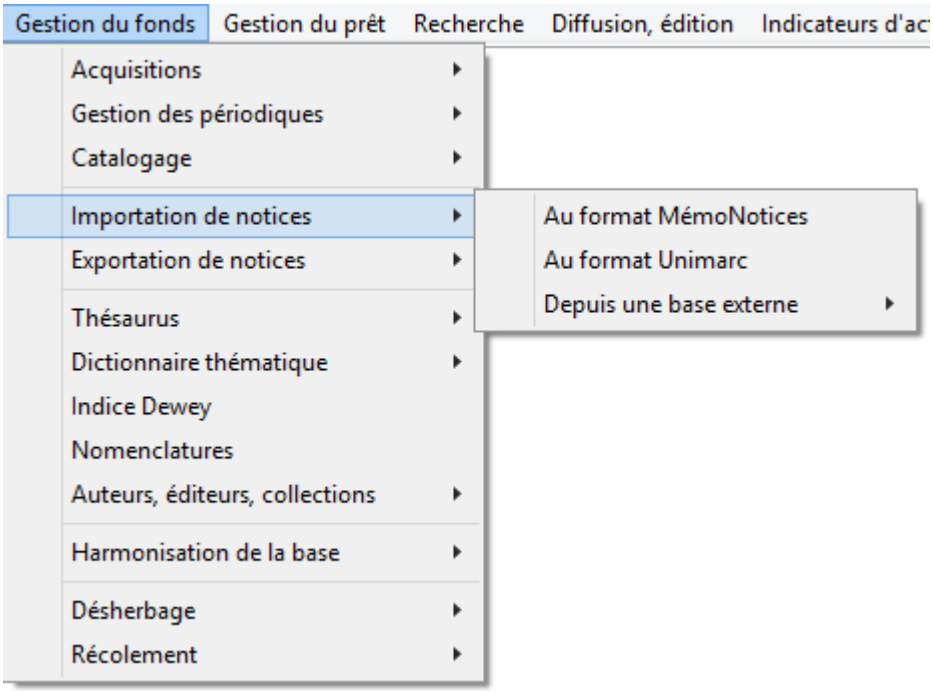
- des fiches éditeurs (format ***MémoEditeurs***),
- collections (format ***MémoCollections***),
- auteurs (format ***MémoAuteurs***),
- emprunteurs (format ***MémoEmprunteurs***),

- collectivités (format ***MémoCollections***).

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

2.3.1. L'importation

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



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

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

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

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

2.3.1.1. Le format MémoNotices

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

https://vimeo.com/210555662

Le format ***MémoNotices*** est le format dit "propriétaire" du logiciel BCDI.
Il s'agit d'un format Xml d'importation / exportation de données. Ce format Xml est structuré selon une DTD (Définition du type de Document) propre au logiciel.

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

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

Les données documentaires ***MémoNotices*** peuvent provenir :

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

Importer au format MémoNotices

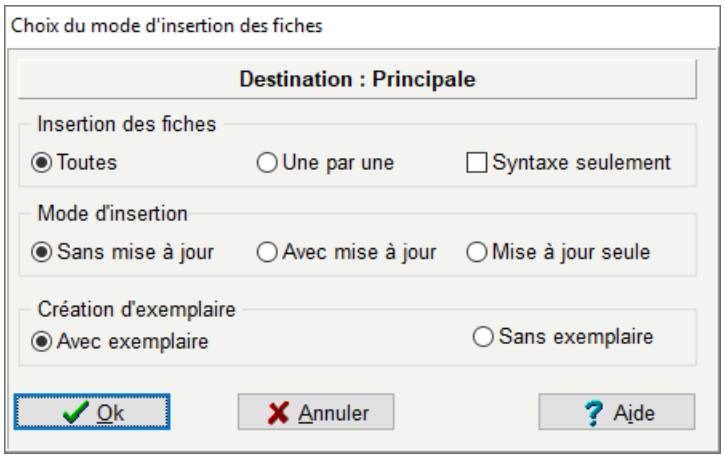
Nous allons prendre comme exemple un fichier de notices de livres de fiction téléchargé depuis le service **Mémoelectre plus**.

Pour plus d'informations

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

Vous avez enregistré votre fichier dans le répertoire ***Temp*** de ***BcdiCli*** : *Romans_160519.mmn* par exemple.
Vous allez dans le menu ***Gestion du fonds > Importation de notices > Au format MémoNotices***.
A partir de la fenêtre ***Fichier à insérer***, accédez au répertoire dans lequel se situe le fichier de notices à importer (extensions ***.mmn*** ou ***.xml*** pour un fichier ***MémoNotices***)

Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur le bouton ***Ouvrir***.
La fenêtre ***Choix du mode d'insertion des fiches*** s'ouvre :



Sélection de l'option d'insertion

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

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

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

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

Attention !

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

Les insertions déjà effectuées ne seront toutefois pas annulées.

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

Sélection du mode d'insertion

Vous pouvez ensuite sélectionner le mode d'insertion des fiches

- ***Sans mise à jour*** : seules les fiches nouvelles sont importées.
  Si une fiche devant être importée a le même numéro d'identité (***Fiche Id.***) qu'une fiche existante dans la base (en principe, il s'agit de la fiche du même document), elle n'est pas importée.
- ***Avec mise à jour*** : les fiches nouvelles sont importées.
  De plus, si une fiche à importer a le même numéro d'identité (***Fiche Id.***) qu'une fiche existante dans la base, elle se substitue à la précédente.
- ***Mise à jour seule*** : Les fiches nouvelles ne sont pas importées.
  Si une fiche à importer a le même numéro d'identité (***Fiche Id.***) qu'une fiche existante dans la base, La fiche existante est corrigée par la fiche importée.

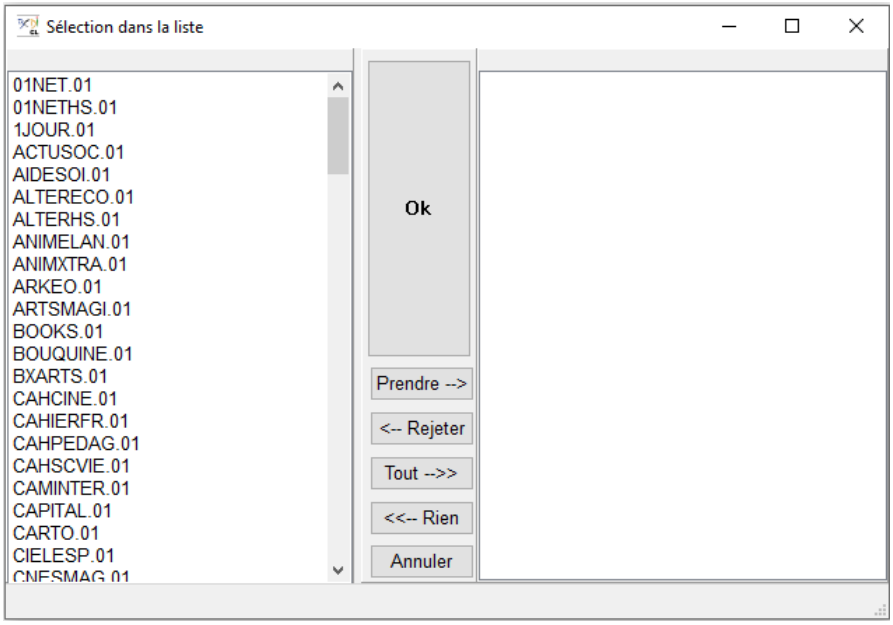
Sans mise à jour est l'option se rencontrant le plus fréquemment dans le cadre de la gestion courante d'un centre de documentation.
Elle est donc cochée par défaut dans cette fenêtre.

Choix de création d'exemplaires

- ***Avec exemplaire*** : un exemplaire est crée par notice en même temps que l'importation. Un fichier listant l'ensemble des titres importés (champ ***Titre*** du fichier ***Notices***) avec le ***N° Exemplaire*** et le ***Code exemplaire*** (s'il existe) est créé automatiquement dans le répertoire ***Temp*** de ***BcdiCli***.
  Le nom du fichier est construit de cette manière *ListeExemplairesCrees__date_heure.txt.* Exemple : *ListeExemplairesCrees___2019_5_21_13_42_49.txt.*
- ***Sans exemplaire*** : aucun exemplaire n'est créé.

Le cas des Mémofiches

Les **Mémofiches**, sélection de notices documentaires d'articles de périodiques éditée par Canopé Solutions Documentaires, sont à importer également à partir de l'entrée ***Au format MémoNotices***.
L'opération est la même, mis à part une fenêtre supplémentaire ***Sélection dans la liste*** qui s'ouvre après la fenêtre du ***Choix du mode d'insertion des fiches*** :



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

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

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

Pour plus d'informations

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

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

Vous pouvez également consulter la liste des titres dépouillés en 2022-2023 dans le cadre des **Mémofiches** en 2022-2023.

2.3.1.2. Le format Unimarc

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

https://vimeo.com/314212570.

Le format **Unimarc** est un format international d'échanges de données documentaires. La plupart des logiciels de gestion de bibliothèques (SIGB) proposent ce format à l'importation.
BCDI respecte le format **Unimarc ISO 2709**, complété par une recommandation française, la **Recommandation 995** qui concerne les données d'exemplaires.
Les modifications apportées par la dernière version du format, en date de 2016, ont été intégrées dans BCDI en importation et en exportation de données Unimarc.

Pour plus d'informations

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

- le Manuel UNIMARC ;
- la Recommandation 995.

Les données documentaires Unimarc peuvent provenir :

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

Importer au format Unimarc

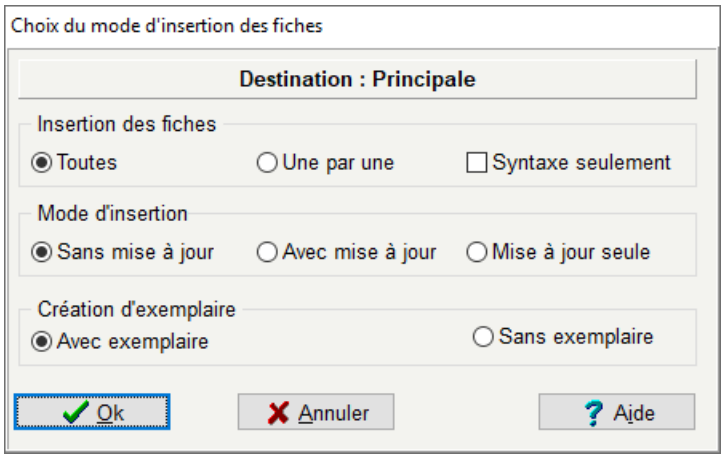
Nous allons prendre comme exemple un fichier de notices de films téléchargé depuis le service **Mémoelectre plus**.

Pour plus d'informations

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

Vous avez enregistré votre fichier dans le répertoire ***Temp*** de ***BcdiCli*** : *Films_170619.mmn* par exemple.
Vous allez dans le menu ***Gestion du fonds > Importation de notices > Au format MémoNotices***.
A partir de la fenêtre ***Fichier à insérer***, accédez au répertoire dans lequel se situe le fichier de notices à importer (extensions ***.uni*** ; ***.txt*** ; ***.iso*** ; ***.pan*** ; ***.elc*** pour un fichier Unimarc)

Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur le bouton ***Ouvrir***.
La fenêtre ***Choix du mode d'insertion des fiches*** s'ouvre :



Sélection de l'option d'insertion

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

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

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

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

Attention !

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

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

Sélection du mode d'insertion

Vous pouvez ensuite sélectionner le mode d'insertion des fiches

- ***Sans mise à jour*** : seules les fiches nouvelles sont importées.
  Si une fiche devant être importée a le même numéro d'identité (***Fiche Id.***) qu'une fiche existante dans la base (en principe, il s'agit de la fiche du même document), elle n'est pas importée.
- ***Avec mise à jour*** : les fiches nouvelles sont importées.
  De plus, si une fiche à importer a le même numéro d'identité (***Fiche Id.***) qu'une fiche existante dans la base, elle se substitue à la précédente.
- ***Mise à jour seule*** : Les fiches nouvelles ne sont pas importées.
  Si une fiche à importer a le même numéro d'identité (***Fiche Id.***) qu'une fiche existante dans la base, La fiche existante est corrigée par la fiche importée.

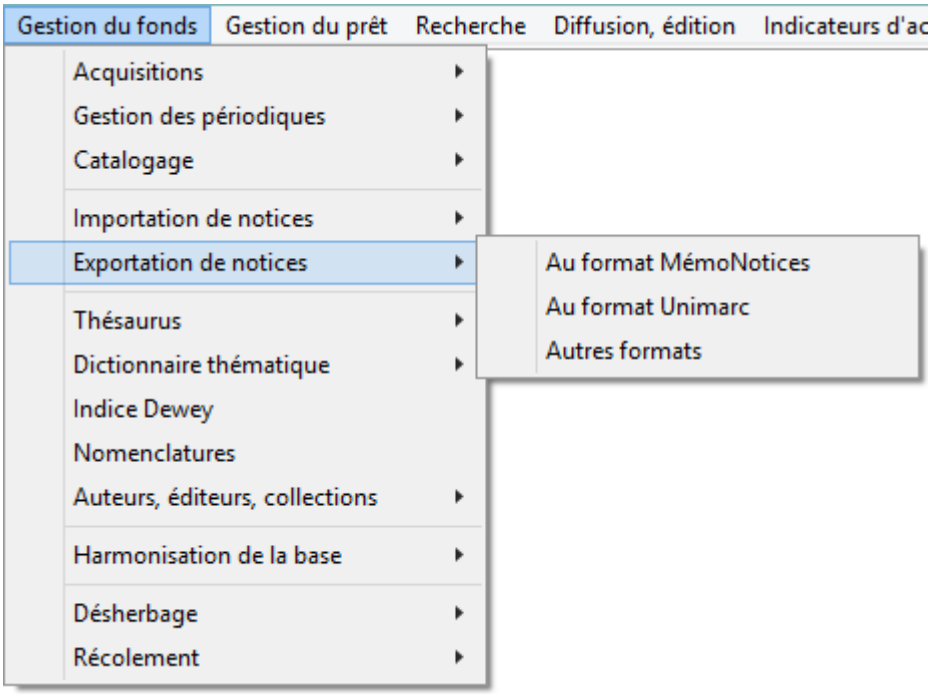
Sans mise à jour est l'option se rencontrant le plus fréquemment dans le cadre de la gestion courante d'un centre de documentation.
Elle est donc cochée par défaut dans cette fenêtre.

Choix de création d'exemplaires

- ***Avec exemplaire*** : un exemplaire est crée par notice en même temps que l'importation. Un fichier listant l'ensemble des titres importés (champ ***Titre*** du fichier ***Notices***) avec le ***N° Exemplaire*** et le ***Code exemplaire*** (s'il existe) est créé automatiquement dans le répertoire ***Temp*** de ***BcdiCli***.
  Le nom du fichier est construit de cette manière *ListeExemplairesCrees__date_heure.txt.* Exemple : *ListeExemplairesCrees___2019_5_21_13_42_49.txt.*
- ***Sans exemplaire*** : aucun exemplaire n'est créé.

2.3.2. L'exportation

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



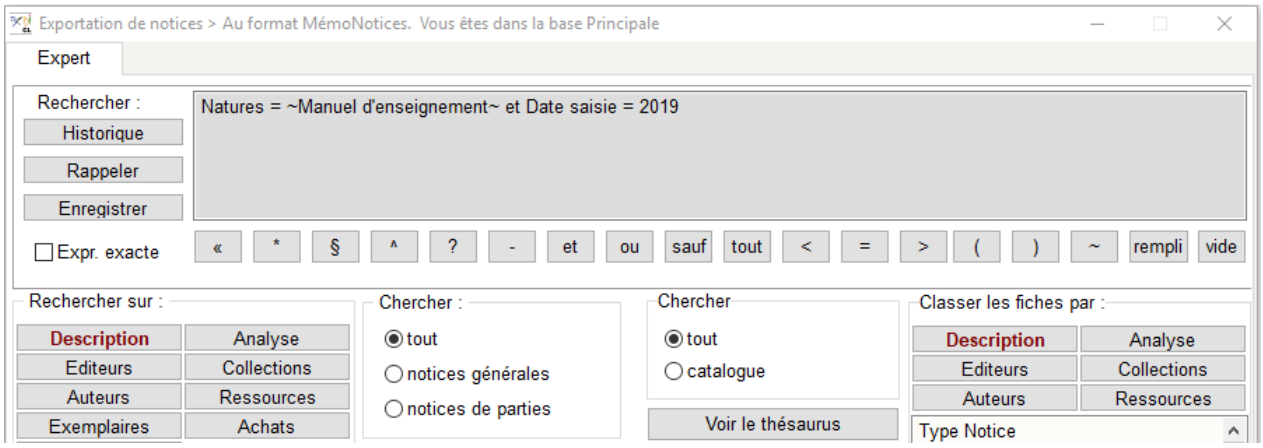
Les entrées ***Au format MémoNotices*** et ***Au format Unimarc*** sont celles utilisées les plus fréquemment dans le cadre de la gestion documentaire courante.
La dernière entrée permet d'exporter des notices, avec la totalité des champs de la fiche, au format Xml, Dbase (fichier ***.dbf***) ou MsWord (fichier ***.csv***).
Cette entrée n'est pas utilisée dans la cadre de la gestion courante d'un centre de documentation et ne sera donc pas développée dans le cadre de ce manuel.

Rappel

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

Exporter au format MémoNotices

Nous allons prendre comme exemple un fichier de notices de spécimens que vous avez saisies dans votre BCDI, et que vous souhaitez envoyer à une collègue professeur documentaliste.
Vous allez dans le menu ***Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format MémoNotices***.
L'écran de ***Recherche gestionnaire > Notices*** s'ouvre.
Vous rédigez l'équation vous permettant de retrouver vos notices de spécimens :



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

Cliquez successivement sur les boutons  et .
La fenêtre ***Fichier de sortie*** s'ouvre : choisissez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre fichier. Par défaut, le répertoire ***Temp*** de ***BcdiCli*** est proposé.
Une fois l'endroit choisi, donnez un nom significatif à votre fichier puis cliquez sur ***Ok.***
La fenêtre ***Options d'exportation*** s'ouvre :



Sélection des options d'exportation

- ***Exporter les exemplaires*** :

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

- ***Exporter les ressources*** :

Si la case est cochée, BCDI exporte les éventuelles fiches ***Ressources*** associées aux notices ;
Si la case est décochée, les fiches ***Ressources*** ne sont pas exportées.

- ***Format antérieur à 2009*** :

Cette option n'existe que depuis la version 2.0x de BCDI et permet la compatibilité avec les versions antérieures.
Si la case est cochée, les données exportées sont importables dans une version de BCDI inférieure à la 2.0x ;

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

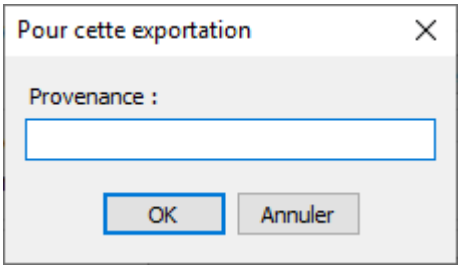
• ***Exporter le champ "Divers"*** :
Si la case est cochée, BCDI exporte les données du champ ***Divers*** ;
Si la case est décochée, BCDI n'exporte pas les données du champ ***Divers***.

Une fois les options souhaitées cochées, cliquez sur ***Ok***.
Le fichier de notices est exporté au format Mémonotices. Il peut alors être transmis, puis importé dans une autre base BCDI.

Exporter au format Unimarc

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

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



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

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

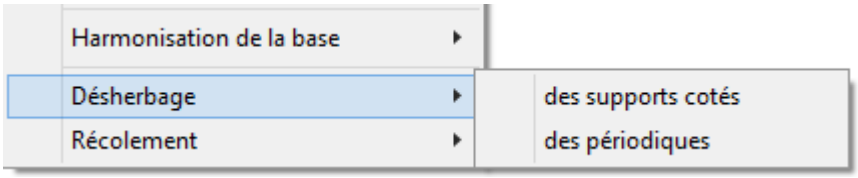
2.4. Le désherbage

Le **Désherbage** est une "opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent."
(Définition issue de : *Vocabulaire de la documentation/* INTD-ER ; ouvrage coordonné par Arlette Boulogne. - Paris : ADBS éd., 2004. – 334 p. ; 24 cm. – (Sciences et techniques de l'information). ISBN 2-84365-071-2)

Il n'existe pas de méthode idéale ou universelle de désherbage des collections.
En plus des critères classiques d'obsolescence de l'information, de l'état physique des documents, chaque établissement doit définir sa propre politique de conservation en fonction de son public élève et professeur, des programmes, des contraintes budgétaires, des contraintes locales.

Le menu Désherbage de BCDI

Pour accéder au désherbage dans BCDI, allez dans le menu ***Gestion du fonds > Désherbage.***
BCDI vous propose alors deux entrées :



Ce menu guide et facilite la mise au pilon des différents types de documents, ***supports cotés*** et ***périodiques :***

• en automatisant le changement par lots des exemplaires mis au pilon,
• en proposant la suppression des notices associées.

Le désherbage selon le support

Le désherbage pour les autres supports

Pour les supports autres que les périodiques, l'une des méthodes est **la méthode D.C. (Désherbage des Collections)** qui permet de donner un indicateur sous la forme d'une formule comprenant 3 parties :

- Nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (âge de l'information contenue dans le document) ;
- Nombre d'années écoulées sans prêt ;
- Présence de plusieurs éléments de la formule **IOUPI** :
  - **I** = Incorrect, fausse information
  - **O** = Ordinaire, superficiel, médiocre
  - **U** = Usé, détérioré
  - **P** = Périmé
  - **I** = Inadéquat, ne correspond pas au fonds.

Désherbage des documentaires à titre indicatif

Indices Dewey	âge de l'information	années sans prêt
000 Généralités	**5** Actualiser les ouvrages techniques	**3**
020 Bibliothéconomie	**10**	**3**
030 Encyclopédies / dictionnaires	**10** Sauf les documents avec une valeur historique particulière	
100 Philosophie	**10** Conserver les ouvrages classiques et théoriques.	**3**
150 Psychologie, psychanalyse	**10** idem	**3**
200 Religion	**10** ou **5**	**3**
310 Statistiques	**2**	
320 Sciences politiques	**5** Pour les ouvrages d'actualité / **10** pour les autres	**3**
330 Économie	**5** A l'exception d'ouvrages sur la pensée économique	**3**
340 Droit	**10** / **2-3** pour les codes, mémentos, précis	**3**
360 Santé publique	**5**	**3**
370 Sciences de l'éducation	**10** Enlever les manuels théoriques démodés	**3**
400 Linguistique - Langues	**10**	**3**
500 Sciences exactes & naturelles	**5**	**3**
510 Mathématiques	**10**	**3**
570 Biologie	**10**	**3**
580 Botanique	**10**	**3**
600 Sciences appliquées	**5** Sauf pour anatomie et physiologie qui changent peu	**3**
690 Arts et métiers	**10**	**3**
700 Arts plastiques	**X**	**3**
770 Photographie	**5** Voir s'il ne s'agit pas de technique et matériel périmé	**3**
800 Littérature	**X** Conserver les œuvres classiques	**X**
900 Histoire Géographie	**15**	**3**
910 Géographie	**10** ou **5** Pour la géographie descriptive	**3**

Désherbage des fictions

Roman	Conserver les livres demandés régulièrement et/ou de bonne valeur littéraire ainsi que tous les ouvrages classiques. Pas les anciens best-sellers ou ouvrages les plus populaires. IOUPI	**3**

Référence : Gaudet, Françoise / Lieber, Claudine. - *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections.* - Cercle de la librairie, 1999. - 317 p. ; 24 x 17 cm. - Bibliothèques (Paris. 1978) ISBN : 2-7654-0753-3

Par exemple, la formule **8/3/UP** signifie que sont candidats à l'élimination tout document :

- ayant plus de 8 ans (**8**),
- dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans (**3**),
- qui est en mauvais état et dont l'information est périmée (facteurs IO**UP**I).

Si l'un des trois facteurs n'est pas significatif, il est remplacé par un X.

Le désherbage des périodiques

Concernant les collections de périodiques, il est conseillé d'établir un plan de conservation : il convient donc de désherber régulièrement le fonds.
Pour plus de facilités, le désherbage des revues peut être effectué en début d'année civile.

Pour plus d'informations

A titre d'exemple, vous pouvez consulter la fiche "Le desherbage au CDI : éléments pratiques selon la nature des documents", établie par des professeurs documentalistes d'établissement. Il y est question notamment de la durée de conservation des périodiques.

La méthode IOUPI appliquée dans BCDI

Par exemple, vous voulez désherber votre fonds informatique.
Pour cela, vous allez vous baser :

- sur la cote des documents (soit 00-),
- sur l'âge de l'information contenue dans le document (entre 2 et 5 ans),
- sur le nombre d'années écoulées sans prêt, voire jamais sorti.

Rendez vous dans ***Recherche > Recherche gestionnaire > Exemplaires*** et rédigez l'équation suivante :

Cote E. = *00-* et ***Date parution*** < *[Année actuelle - 4]* et (***Dernier retour le*** < *[Année actuelle - 3]* ou ***Dernier retour le*** = *vide*)

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

Rappel

Le champ ***Dernier retour le*** est un champ de la fiche ***Exemplaires***, rempli automatiquement avec la date du dernier retour de prêt de l'exemplaire.
Ce champ permet de repérer les exemplaires "dormants".

Cette équation vous permet de trouver les publications en Informatique :

- dont la date de parution est antérieure à 4 ans au moins,
- qui n'ont pas été empruntées depuis au moins 3 ans ou qui ne sont jamais sortis.

Ce type d'équation vous permet d'établir une liste de **candidats au désherbage**.
A vous de juger lors de la consultation sur vos étagères de la pertinence du désherbage pour ces ouvrages listés.
Vous pouvez faire intervenir des facteurs de IOUPI, notamment l'état du document, si vous l'avez renseigné dans la fiche ***Exemplaires***.

Rappel

Avec le menu ***Désherbage*** de BCDI, les fiches ***Exemplaires*** sont conservées.
Ainsi, les ***N° d'Exemplaires*** ne sont pas réattribués car cela pose des problèmes dans le cas de l'édition de codes-barres et le ***N° d'exemplaire*** peut faire office de ***N° inventaire*** (N° unique, trace des achats sur fonds publics).

Attention !

Si vous n'utilisez pas de registre inventaire papier dans lequel sont inscrits les ***N° inventaire*** de chaque acquisition, le catalogue informatisé fait office de registre d'inventaire.
Le ***N° d'exemplaire***, attribué automatiquement par BCDI (ou le ***Code exemplaire***, saisi ou scanné par le professeur documentaliste) fait office de ***N° inventaire***.
Un modèle de registre d'inventaire se trouve dans le menu ***Indicateurs d'activité > Activités de gestion du fonds > Valeur patrimoniale.***
Il ne faut donc pas supprimer les fiches *Exemplaires* dans BCDI !

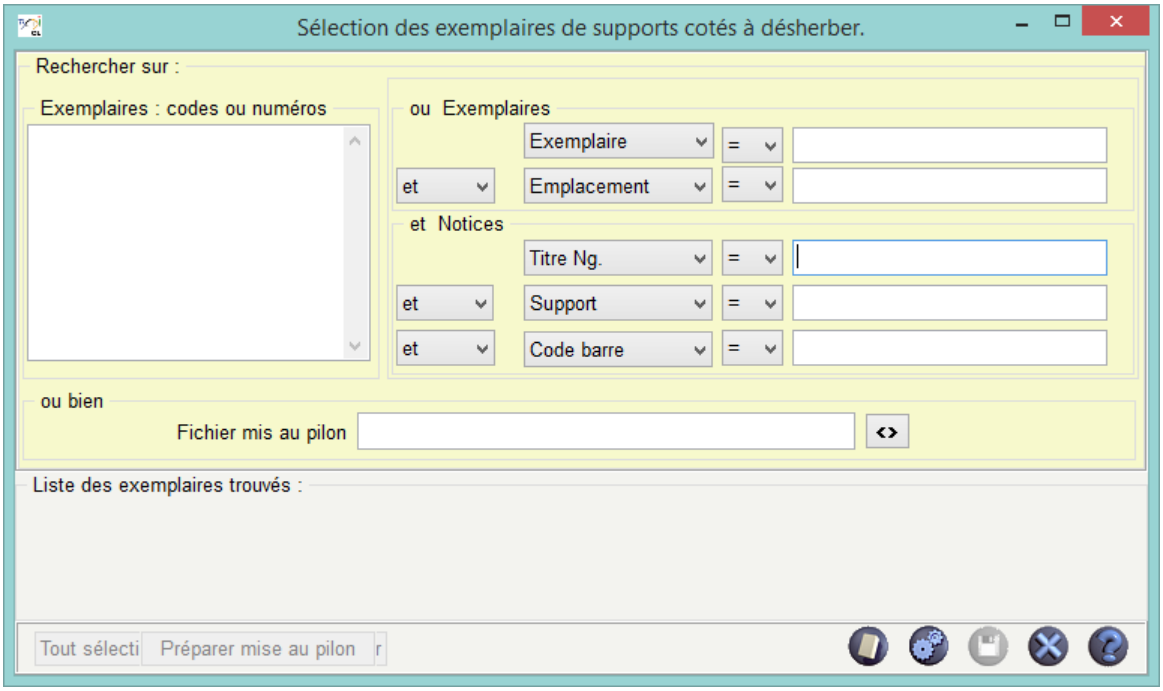
2.4.1. Désherber les supports cotés

5' 40 pour comprendre le désherbage des supports cotés

https://vimeo.com/210558390

Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon

Allez dans le menu ***Gestion du fonds > Désherbage > Des supports cotés.***
Une fenêtre intitulée ***Sélection des exemplaires de supports cotés à désherber*** s'ouvre :

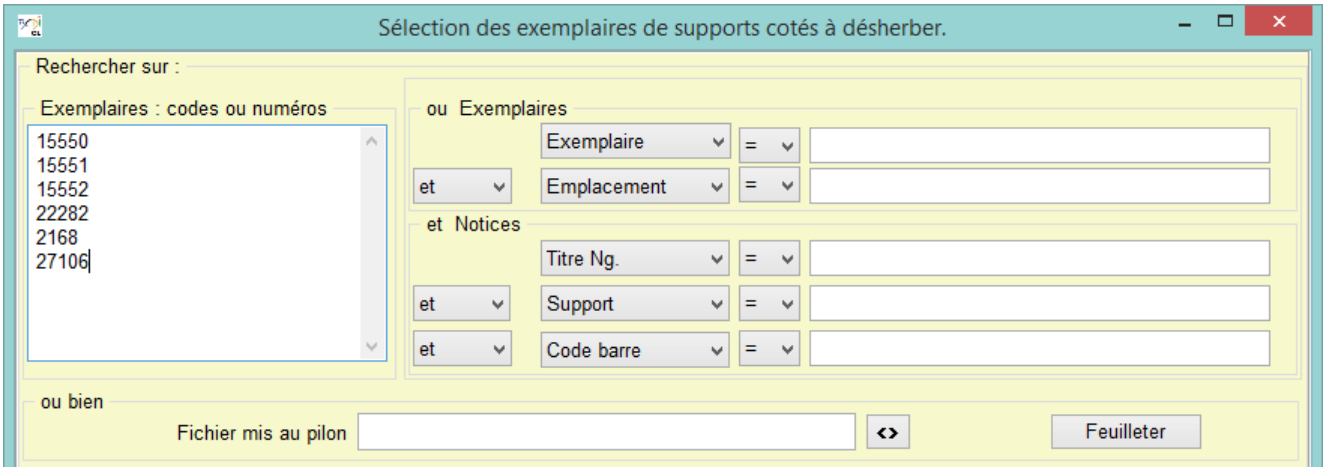


Il s'agit, dans un premier temps, d'afficher les exemplaires que l'on veut désherber.
Pour retrouver les exemplaires à mettre au pilon, vous disposez de 4 procédures :

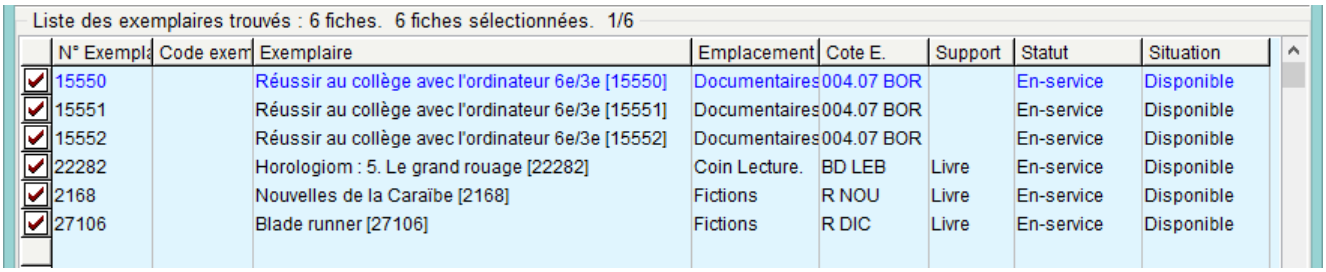
- à l'aide des numéros ou codes exemplaires ;
- par une équation de recherche ;
- à partir d'un fichier (***Fichier mis au pilon***) ;
- à l'aide du bouton ***Feuilleter.***

A l'aide des numéros ou codes exemplaires

Saisissez ou scannez les numéros ou codes exemplaires, dans le pavé blanc situé sous *Exemplaires : codes ou numéros* :



Cliquez sur le bouton ***Rechercher***  pour afficher les exemplaires correspondants :



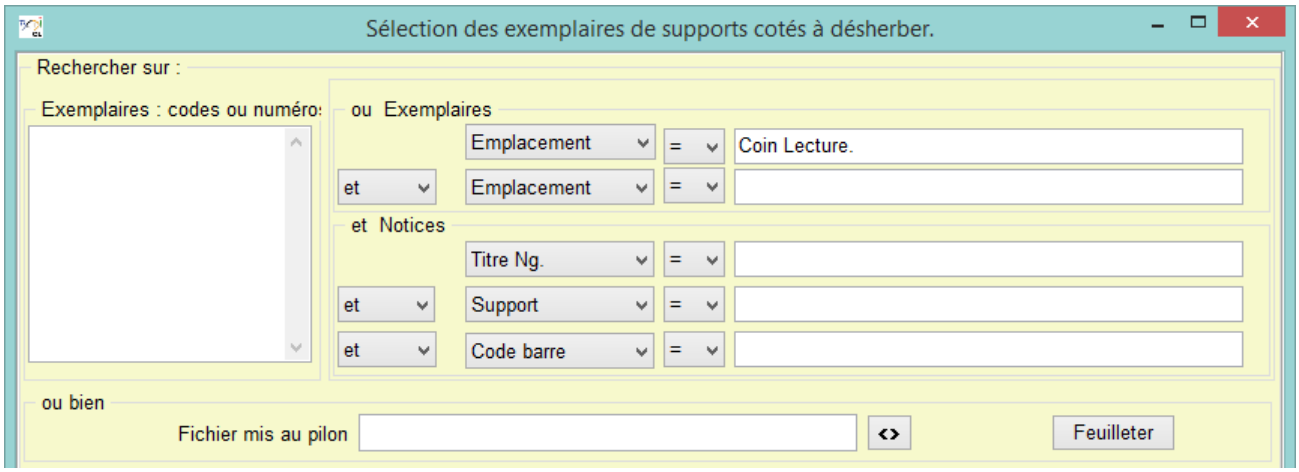
Par une équation de recherche

Vous avez la possibilité de chercher :

- Dans les fiches ***Notices***, les champs ***Titre Ng., Support, Type document, Code barre, Isbn, N° normalisé, Editeur, Collection, Date parution, N° collection, Issn, Langue*** ;
- Dans les fiches ***Exemplaires***, les champs ***Exemplaire, Code Ex., Numéro Ex., Cote, Emplacement, Situation, Statut, Support, Etat, Type prêt, Date achat, Date saisie, Coût, Divers, Dernier retour de prêt.***

Il est possible de composer une équation avec plusieurs pôles de recherche à l'aide des opérateurs booléens ***et***, ***ou***, ***sauf***.
Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.

Saisissez votre équation de recherche (par exemple, les exemplaires situés à un emplacement spécifique) :



Cliquez sur le bouton ***Rechercher***  pour afficher les exemplaires correspondants à l'équation de recherche :



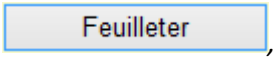
Par fichier (*Fichier mis au pilon*)

Vous pouvez, en cliquant sur le bouton , appeler un fichier au format ***.txt*** contenant une liste de numéros d'exemplaires ou de codes exemplaires.

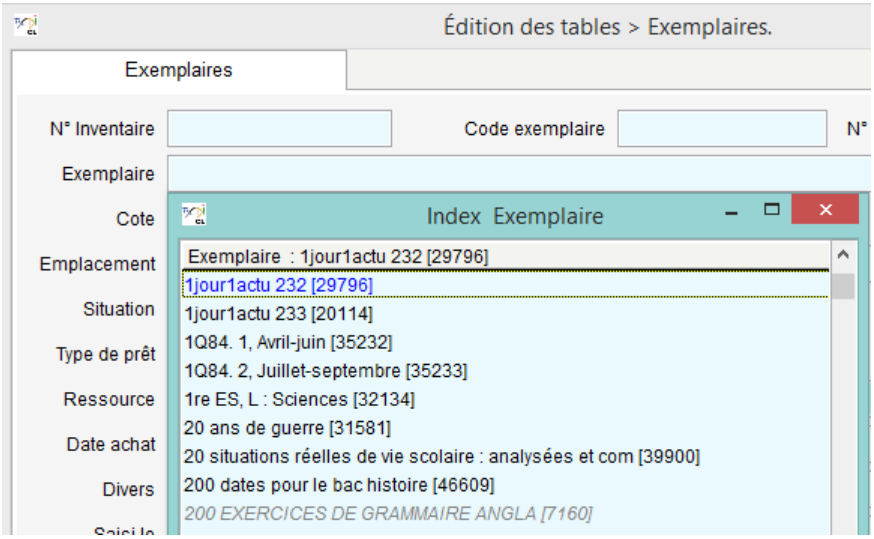


Pour en savoir plus sur la création de fichiers au format ***.txt***, reportez-vous à la partie 7.3. L'éditeur de texte.

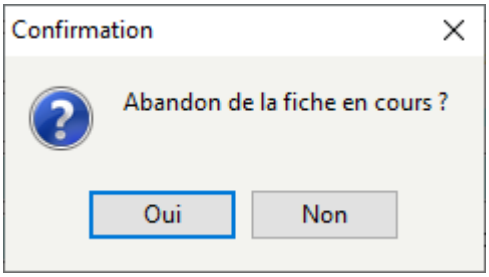
A l'aide du bouton *Feuilleter*

En cliquant sur le bouton , une fiche ***Exemplaires*** vierge s'ouvre.
Vous pouvez alors rappeler une fiche existante :

- Sélectionnez une valeur à partir d'un index des existants (***Exemplaires*** par exemple) par un double-clic dans le champ ou en appuyant sur la touche ***F2*** :



- Sélectionnez l'intitulé souhaité dans l'index par un double-clic,
- Cliquez sur le bouton ***Fiche suivante*** ,
- Répondez ***Oui*** à la question :



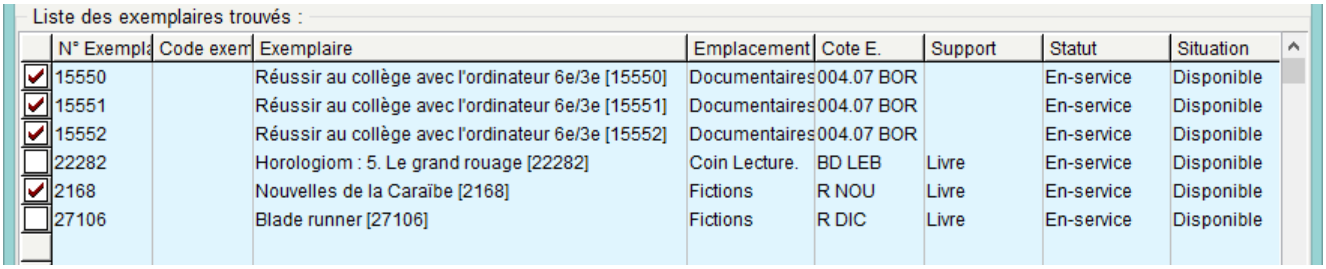
Remarque : en répondant ***Oui*** à cette question, vous abandonnez l'affichage de la notice vide, vous affichez donc la notice correspondante au titre sélectionné.

La notice correspondante s'affiche.

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

Rappel

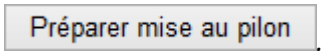
Seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon :



	N° Exempla	Code exem	Exemplaire	Emplacement	Cote E.	Support	Statut	Situation
☑	15550		Réussir au collège avec l'ordinateur 6e/3e [15550]	Documentaires	004.07 BOR		En-service	Disponible
☑	15551		Réussir au collège avec l'ordinateur 6e/3e [15551]	Documentaires	004.07 BOR		En-service	Disponible
☑	15552		Réussir au collège avec l'ordinateur 6e/3e [15552]	Documentaires	004.07 BOR		En-service	Disponible
☐	22282		Horologiom : 5. Le grand rouage [22282]	Coin Lecture.	BD LEB	Livre	En-service	Disponible
☑	2168		Nouvelles de la Caraïbe [2168]	Fictions	R NOU	Livre	En-service	Disponible
☐	27106		Blade runner [27106]	Fictions	R DIC	Livre	En-service	Disponible

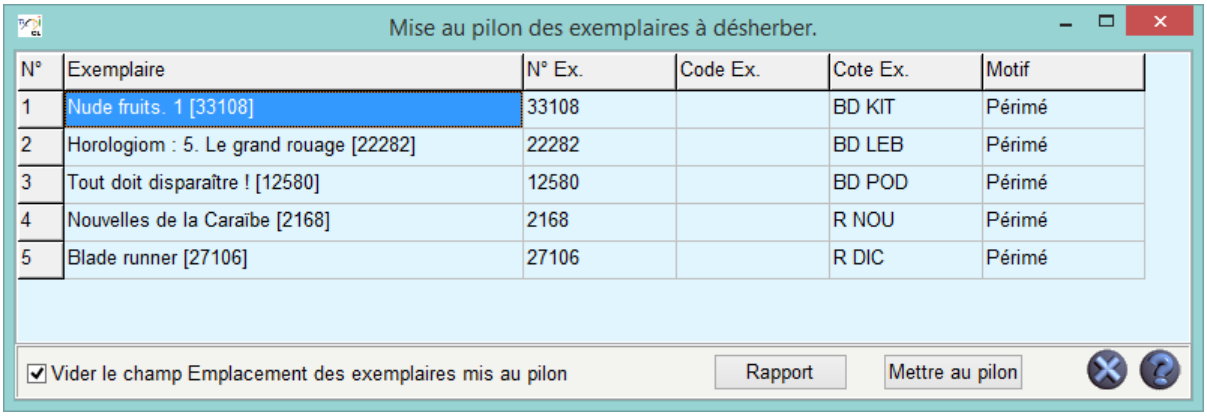
Le bouton ***Tout sélectionner*** vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste.

Préparer la mise au pilon des exemplaires

Cliquez sur le bouton 

.

La fenêtre ***Mise au pilon des exemplaires à désherber*** s'ouvre :

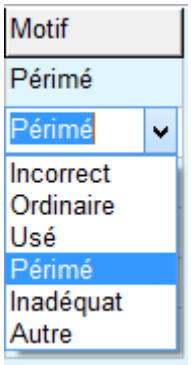


N°	Exemplaire	N° Ex.	Code Ex.	Cote Ex.	Motif
1	Nude fruits. 1 [33108]	33108		BD KIT	Périmé
2	Horologiom : 5. Le grand rouage [22282]	22282		BD LEB	Périmé
3	Tout doit disparaître ! [12580]	12580		BD POD	Périmé
4	Nouvelles de la Caraïbe [2168]	2168		R NOU	Périmé
5	Blade runner [27106]	27106		R DIC	Périmé

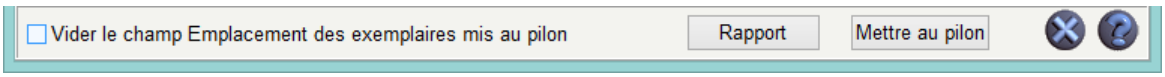
Pour chaque exemplaire, vous pouvez mentionner dans la colonne ***Motif*** la raison pour laquelle vous souhaitez le désherber.

L'index ***Motif*** reprend les critères de la méthode **IOUPI**, à savoir :

- Incorrect, fausse information …
- Ordinaire, superficiel, médiocre …
- Usé, détérioré …
- Périmé.
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds …
- Autre.



Si vous souhaitez conserver les informations relatives à l'emplacement des exemplaires qui vont être mis au pilon, il faut décocher la case ***Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon*** :



Exploiter la liste des exemplaires mis au pilon

Editer la liste des exemplaires mis au pilon

La liste peut être éditée et imprimée avant de lancer la mise au pilon dans la base, pour la présenter lors du prochain Conseil d'Administration par exemple.

Cliquez sur le bouton ***Rapport*** *:* le rapport *Sortie d'inventaire* vous fournit la liste des exemplaires cotés à mettre au pilon.

Sortie d'inventaire

Document.	Support	Cote	N° enregistrement	Emplacement	Motif
Nude fruits. 1. Kitagawa, Miyuki . Asuka , 2009. (Shôjo). 978-2-84965-658-7	Livre	BD KIT	33108	Coin Lecture.	
Horologiom : 5. Le grand rouage. Lebeault, Fabrice . Delcourt , 2001. (Terres de légendes). 2-84055-459-3	Livre	BD LEB	22282	Coin Lecture.	
Tout doit disparaître !. Podrovnik, Guillaume / Fleuranceau, Boris / Silvestri, Antoine . Danger public , 2007. (Les NRV). 978-2-35123-166-1	Livre	BD POD	12580	Coin Lecture.	
Nouvelles de la Caraïbe. 2004.	Livre	R NOU	2168	Fictions	
Blade runner. Dick, Philip Kindred / Quadruppani, Serge. J'ai lu, 2001. (J'ai lu, 1768). 2-290-31494-3	Livre	R DIC	27106	Fictions	

Dans ce cas, le contenu du champ ***Motif*** n'apparaît pas étant donné qu'il n'a pas encore été enregistré dans la base (un rapport n'affiche que ce qui est présent dans la base).
Les six colonnes indiquent respectivement :

- les références bibliographiques du document, à savoir :
  - le titre,
  - l'auteur,
  - l'éditeur,
  - la date de parution,
  - la collection,
  - le numéro de collection,
  - l'ISBN.
- le support ;
- la cote de l'exemplaire ;
- le numéro d'enregistrement, à savoir le ***N° exemplaire*** ou le ***Code exemplaire*** (si celui-ci est renseigné), accompagné du ***N° Inventaire*** (s'il est renseigné),
- l'emplacement ;
- le motif de désherbage de l'exemplaire.

Si vous souhaitez que le champ ***Motif*** soit renseigné dans le rapport, il faut l'afficher et l'enregistrer une fois la mise au pilon effectuée.

Sortie d'inventaire

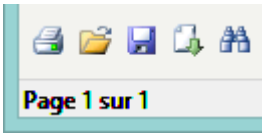
Document.	Support	Cote	N° enregistrement	Emplacement	Motif
Nude fruits. 1. Kitagawa, Miyuki . Asuka , 2009. (Shôjo). 978-2-84965-658-7	Livre	BD KIT	33108	Coin Lecture.	Périmé
Horologiom : 5. Le grand rouage. Lebeault, Fabrice . Delcourt , 2001. (Terres de légendes). 2-84055-459-3	Livre	BD LEB	22282	Coin Lecture.	Usé
Tout doit disparaître !. Podrovnik, Guillaume / Fleuranceau, Boris / Silvestri, Antoine . Danger public , 2007. (Les NRV). 978-2-35123-166-1	Livre	BD POD	12580	Coin Lecture.	Périmé
Nouvelles de la Caraïbe. 2004.	Livre	R NOU	2168	Fictions	Ordinaire
Blade runner. Dick, Philip Kindred / Quadruppani, Serge. J'ai lu, 2001. (J'ai lu, 1768). 2-290-31494-3	Livre	R DIC	27106	Fictions	Usé

Rappel

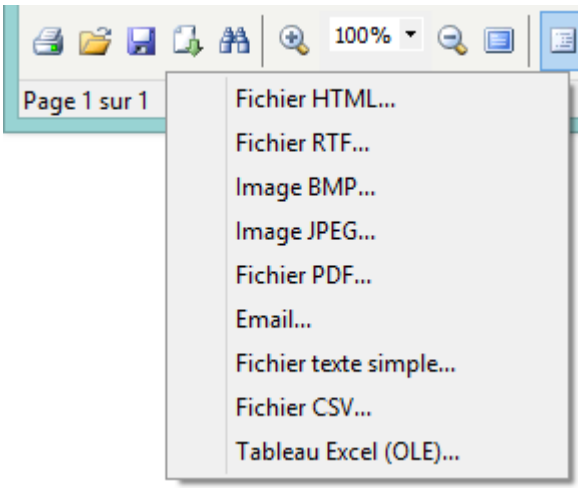
Le format de sortie *Désherbage supports cotés* est accessible depuis l'écran ***Recherche gestionnaire > Exemplaires***.
Pour en savoir plus sur les formats de sortie des ***Exemplaires***, reportez-vous à la partie 4.4.4.2. Pour les Exemplaires.

L'export du rapport

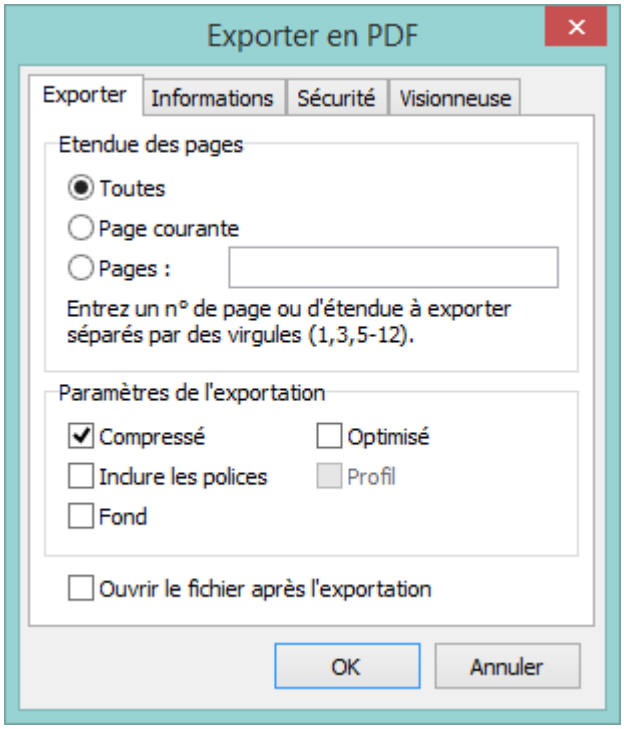
Il est possible d'imprimer et d'exporter ce rapport sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre :



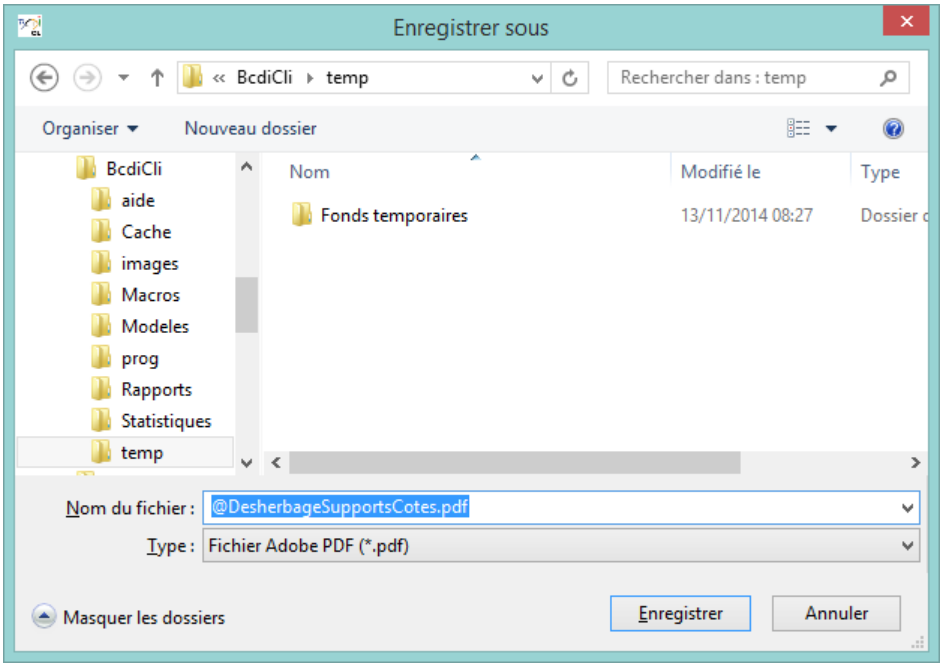
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur  et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre ***Exporter en PDF*** s'ouvre :



Si vous cliquez sur ***OK***, une fois les options d'export validées, La fenêtre ***Enregistrer sous*** s'ouvre :



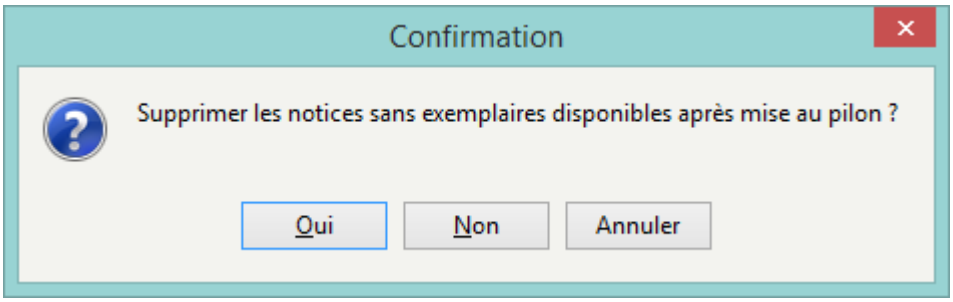
Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est ***Temp*** de ***BcdiCli***.
Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.
Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

Le conseil utile !

Il peut être utile de conserver une trace du désherbage effectué et des motifs l'ayant motivé : ce document constitue une ressource intéressante pour la politique d'acquisition du CDI.
Par exemple : pistes pour le rachat de certains livres dans des éditions plus récentes et réactualisées

Mettre au pilon

Cliquez sur le bouton ***Mettre au pilon***.
Une fenêtre contextuelle vous propose de supprimer les notices exclusivement rattachées aux exemplaires mis au pilon :

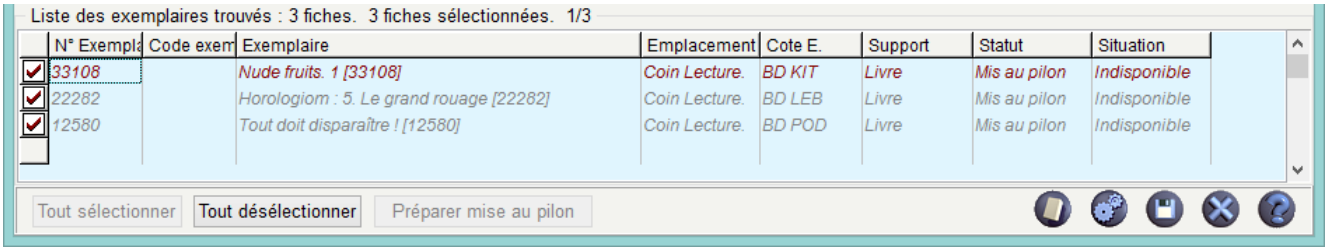


Cliquez sur ***Oui*** pour lancer la mise au pilon.

Attention !

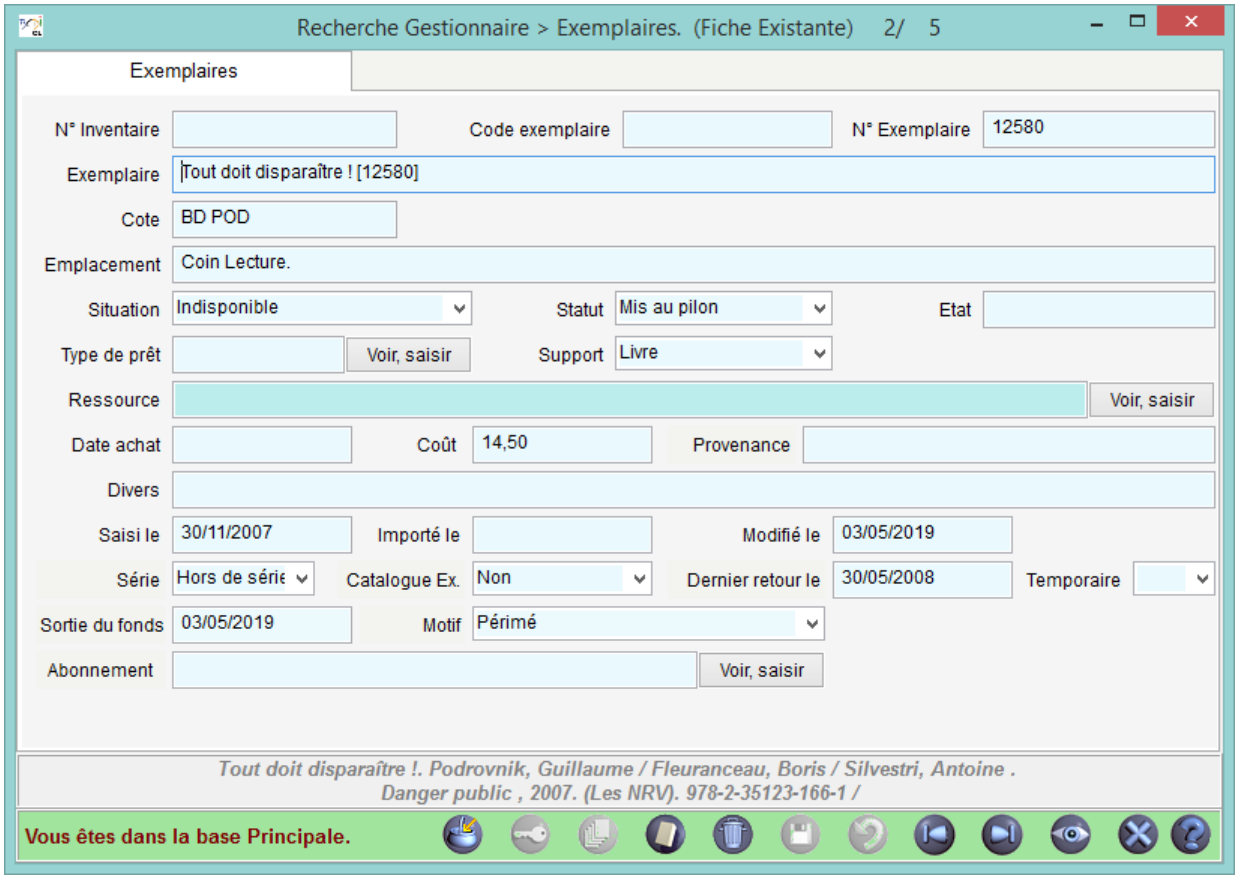
Si vous cliquez sur ***Non***, le champ ***Catalogue*** des notices concernées sera basculé à *Non*.
Elles n'apparaîtront plus au catalogue mais resteront visibles en mode gestionnaire.
Le traitement des exemplaires sera le même (en dehors des références bibliographiques qui n'ont pas besoin d'être conservées dans la fiche ***Exemplaires*** puisqu'elles existent encore dans la fiche ***Notices***).

Fermez ensuite la fenêtre ***Mise au pilon des exemplaires à désherber***.
Vous pouvez voir que dans la fenêtre ***Sélection des exemplaires de supports cotés à désherber,*** les exemplaires sélectionnés apparaissent maintenant grisés et en italique :



Les modifications d'une fiche ***Exemplaires*** mis au pilon sont :

- Le champ ***Statut*** des fiches ***Exemplaires*** est passé à *Mis au pilon.*
- Le champ ***Situation*** passe à *Indisponible*.
- Les ***Notices*** sont supprimées.
- les références bibliographiques concernant l'exemplaire sont conservées.
  Elles apparaissent en grisé et en italique en bas de la fiche ***Exemplaires*** et sont utilisées dans l'affichage du ***Registre d'inventaire.***
- le champ ***Catalogue Ex.*** passe à *Non.*
- le ***Motif*** est renseigné.
- le champ ***Sortie du fonds*** est rempli à la date du jour
  Il s'agit d'un champ de la fiche ***Exemplaires***, qui facilite l'édition des documents désherbés sur une année.
  Ce champ est rempli également lorsque l'on sélectionne le champ ***Statut*** en *Perdu*.



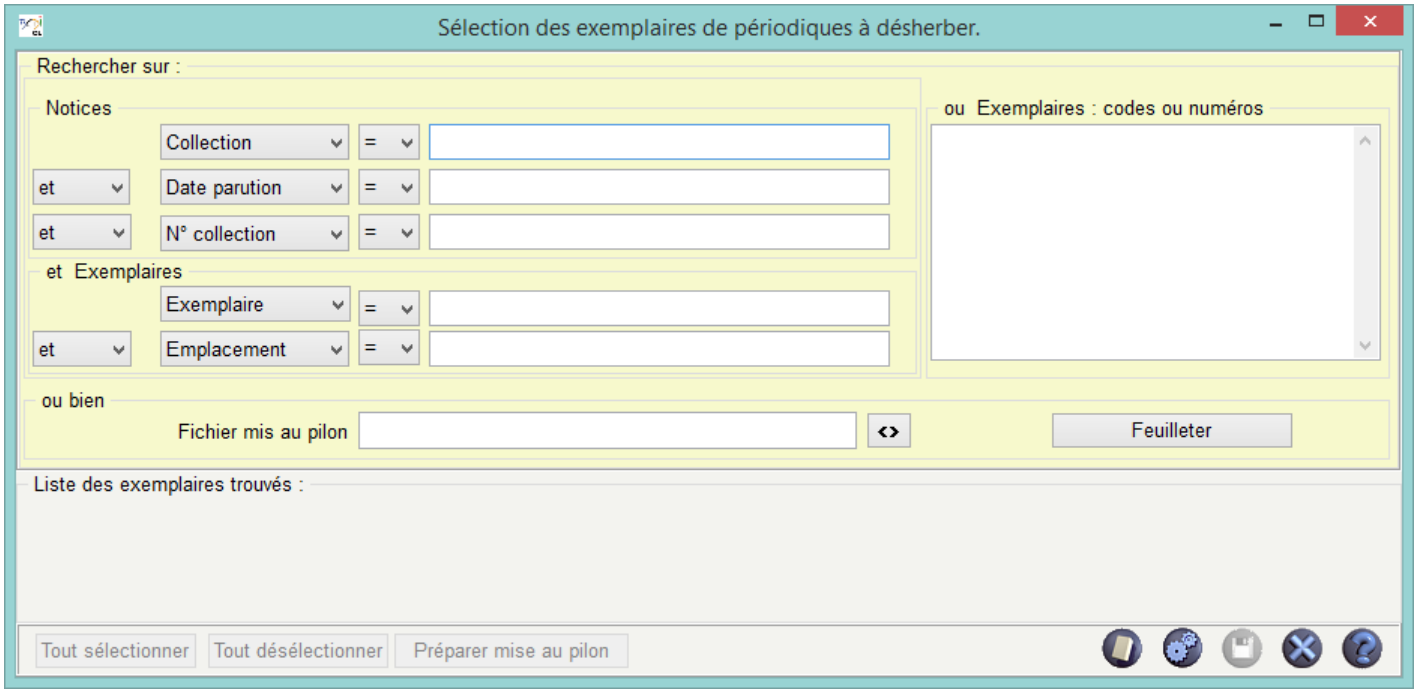
2.4.2. Désherber les périodiques

5' 40 pour comprendre le désherbage des périodiques

https://vimeo.com/210558273

Sélectionner les exemplaires à mettre au pilon

Allez dans le menu ***Gestion du fonds > Désherbage > des périodiques*** pour ouvrir l'écran suivant :



Vous pouvez afficher les exemplaires de périodiques que vous souhaitez désherber, en utilisant les mêmes procédures que pour les supports cotés, à savoir :

- par une équation de recherche (procédure la plus courante) ;
- à l'aide des numéros ou codes exemplaires ;
- à partir d'un fichier (***Fichier mis au pilon***) ;
- à l'aide du bouton ***Feuilleter.***

Pour le désherbage des périodiques, nous allons nous concentrer sur la procédure par équation de recherche.

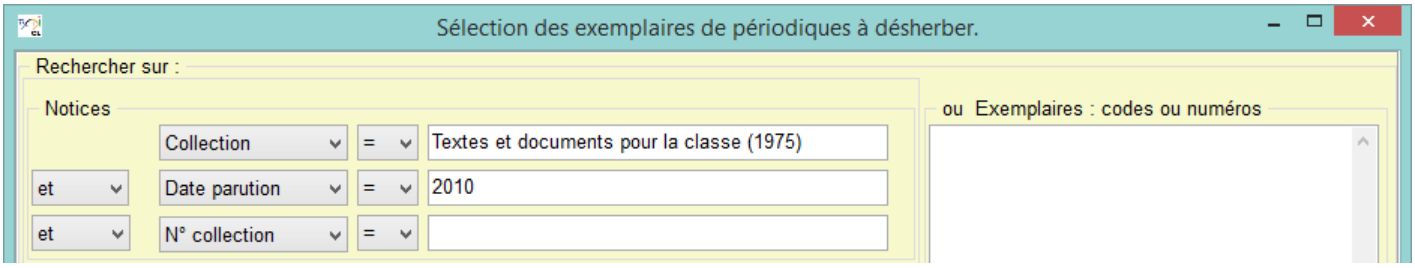
Par une équation de recherche

Vous avez la possibilité de chercher :

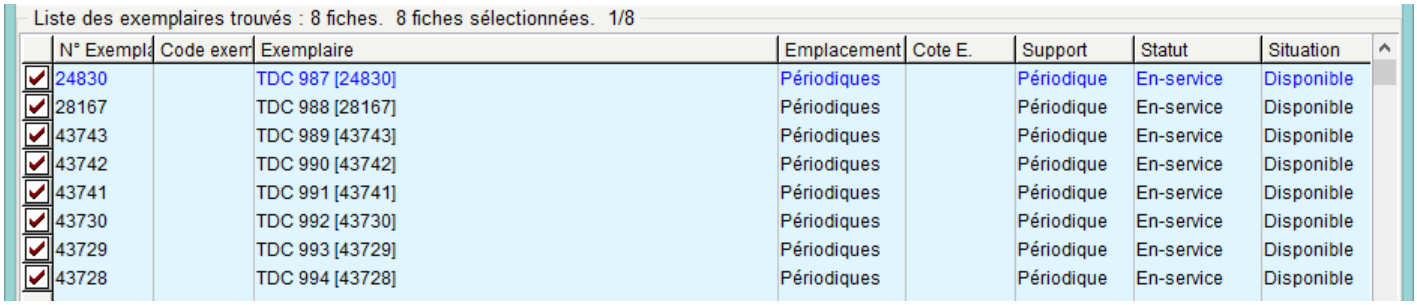
- Dans les fiches ***Notices***, les champs ***Titre Ng., Support, Type document, Code barre, Isbn, N° normalisé, Editeur, Collection, Date parution, N° collection, Issn, Langue*** ;
- Dans les fiches ***Exemplaires***, les champs ***Exemplaire, Code Ex., Numéro Ex., Cote, Emplacement, Situation, Statut, Support, Etat, Type prêt, Date achat, Date saisie, Coût, Divers, Dernier retour de prêt.***

Il est possible de composer une équation avec plusieurs pôles de recherche à l'aide des opérateurs booléens ***et***, ***ou***, ***sauf***.
Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.

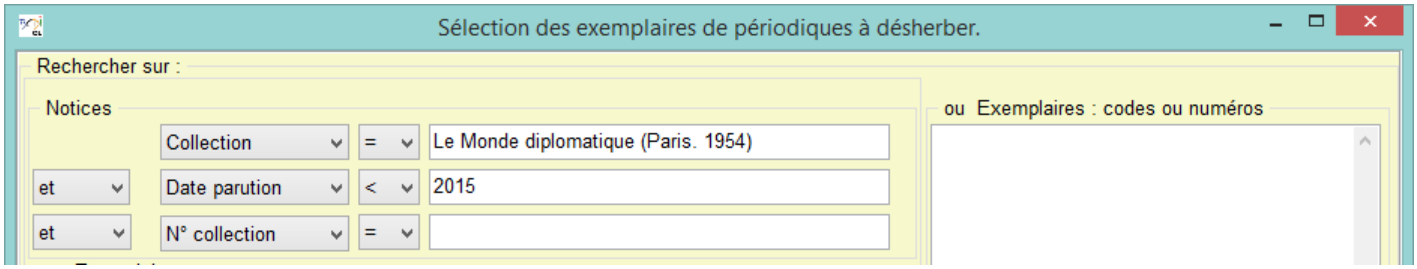
Saisissez votre équation de recherche (par exemple, les numéros de *Textes et documents pour la classe* parus en 2010) :



Cliquez sur le bouton ***Rechercher***  pour afficher les exemplaires correspondants à l'équation de recherche :

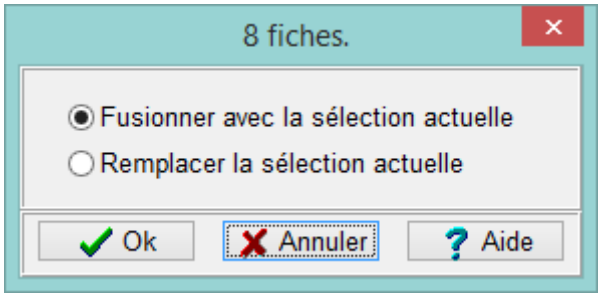


Il est alors possible de saisir une nouvelle équation de recherche (par exemple, les numéros du périodique *Le Monde Diplomatique* parus avant 2015) :

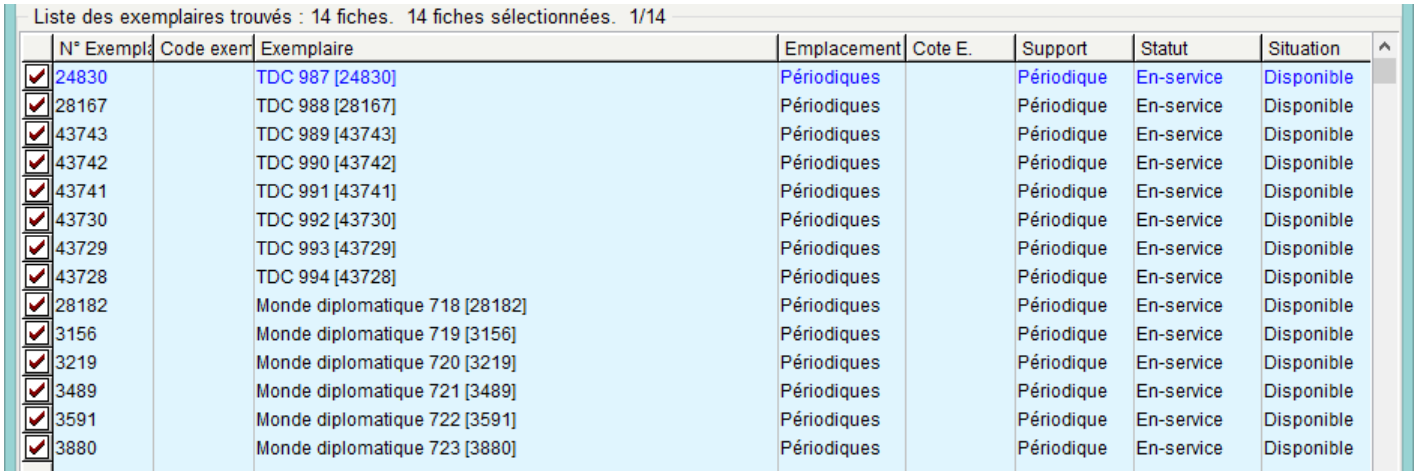


Lorsque vous cliquez sur le bouton ***Rechercher*** , un pop-up vous propose 2 options :

- Ajouter les résultats de cette nouvelle recherche à ceux de la recherche précédente,
- Remplacer les résultats de la recherche précédente par ceux de la nouvelle recherche.

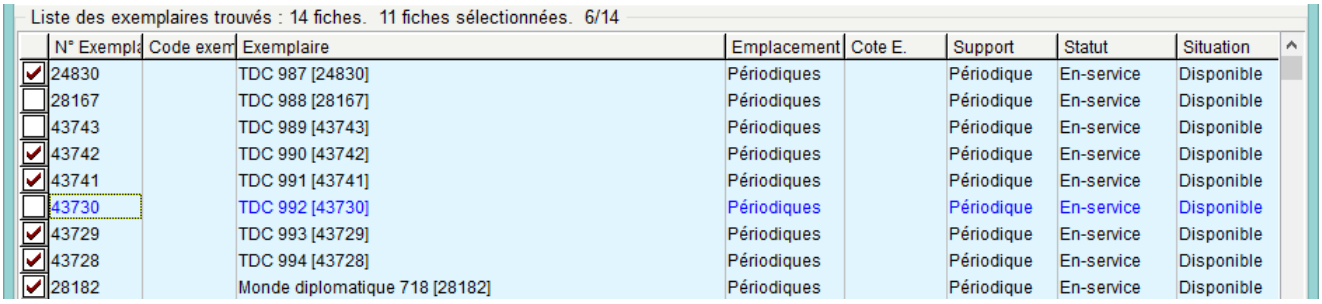


Si vous choisissez ***Fusionner avec la sélection actuelle***, les nouveaux résultats s'ajoutent aux précédents :



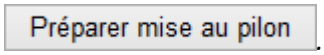
Rappel

Seuls les exemplaires cochés seront mis au pilon :

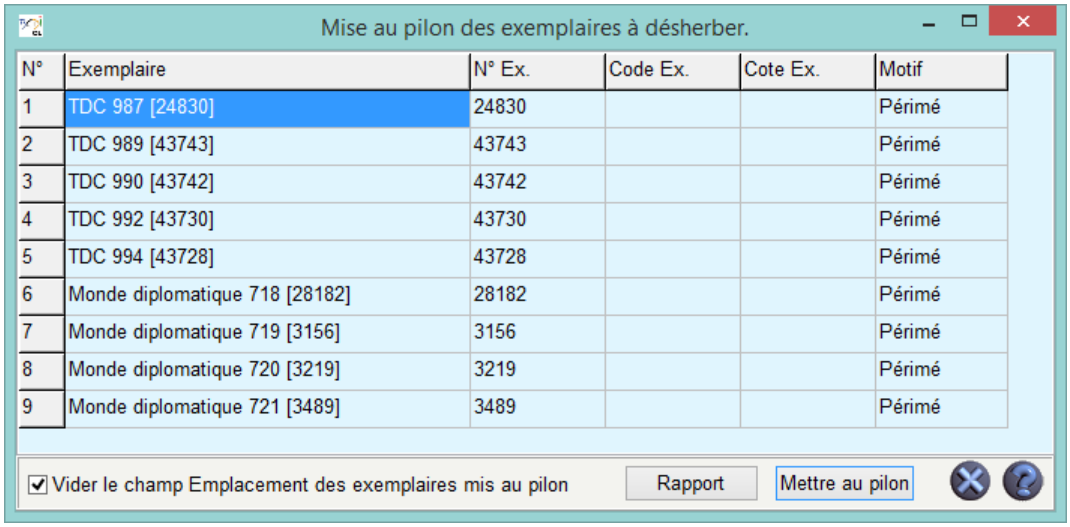


Le bouton ***Tout sélectionner*** vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste.

Préparer la mise au pilon des exemplaires

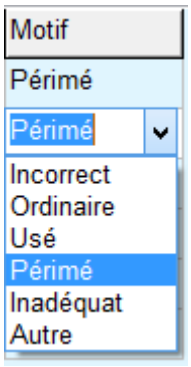
Cliquez sur le bouton 

.
La fenêtre ***Mise au pilon des exemplaires à désherber*** s'ouvre :

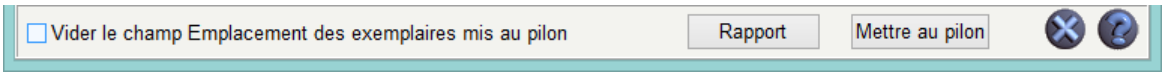


Pour chaque exemplaire, vous pouvez mentionner dans la colonne ***Motif*** la raison pour laquelle vous souhaitez le désherber.
L'index ***Motif*** reprend les critères de la méthode **IOUPI**, à savoir :

- Incorrect, fausse information …
- Ordinaire, superficiel, médiocre …
- Usé, détérioré …
- Périmé.
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds …
- Autre.



Si vous souhaitez conserver les informations relatives à l'emplacement des exemplaires qui vont être mis au pilon, il faut décocher la case ***Vider le champ Emplacement des exemplaires mis au pilon*** :



Exploiter la liste des exemplaires mis au pilon

Editer la liste des exemplaires mis au pilon

Il est conseillé, dans le cas des périodiques, d'éditer la liste avant de procéder à la mise au pilon des exemplaires.
En effet, le rapport est plus lisible lorsque les notices sont encore présentes dans la base.

Cliquez sur le bouton ***Rapport*** *:* le rapport *Désherbage des périodiques* vous fournit la liste des périodiques à mettre au pilon :



Les exemplaires sont présentés par ***Collection*** puis par ***Date de parution*** (qui sont des champs de ***Notices***)***.***

Rappel

Si vous souhaitez que le champ ***Motif*** (*Périmé* dans la plupart des cas) soit renseigné dans le rapport, il faut l'afficher et l'enregistrer une fois la mise au pilon effectuée.
Par contre, les informations comme la ***Collection*** et la ***Date de parution*** ont été supprimées avec les ***Notices*** :

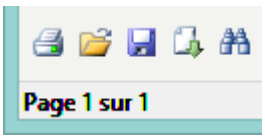


Rappel

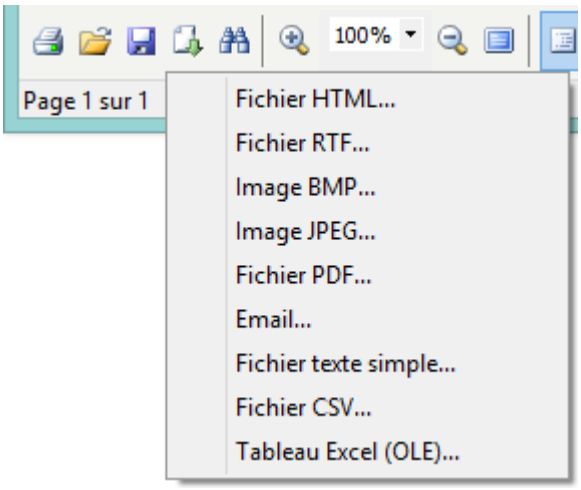
Le format de sortie *Désherbage périodiques* est accessible depuis l'écran de ***Recherche gestionnaire > Exemplaires***.
Pour en savoir plus sur les formats de sortie des ***Exemplaires***, reportez-vous à la partie 4.4.4.2. Pour les Exemplaires.

L'export du rapport

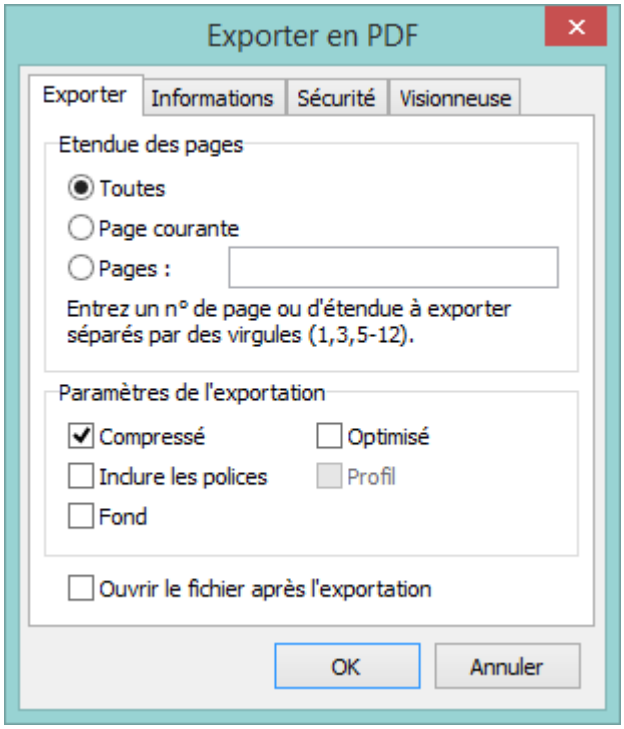
Il est possible d'imprimer et d'exporter ce rapport sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre :



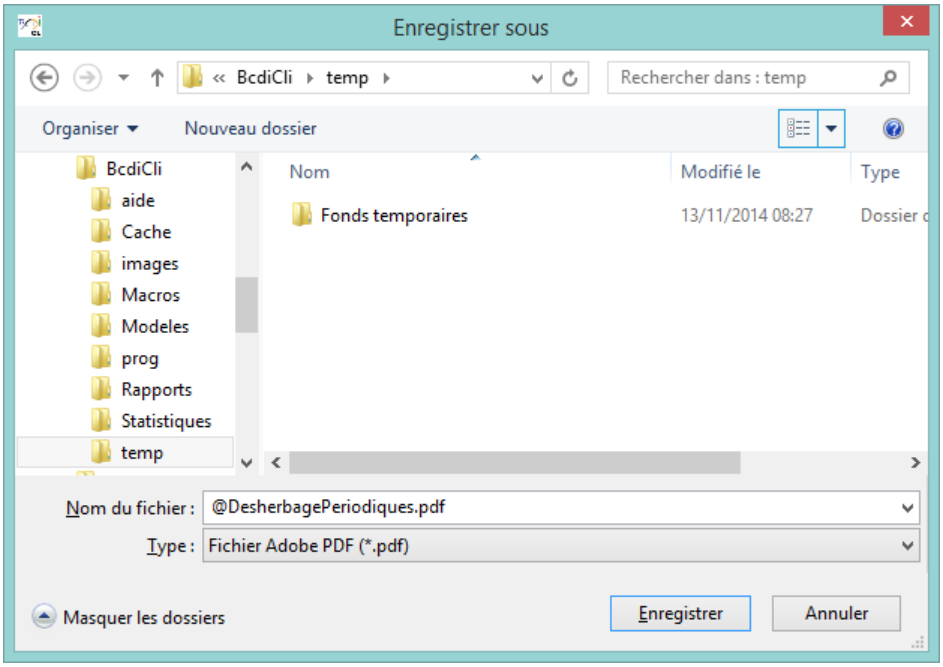
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur  et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre Exporter en PDF s'ouvre :



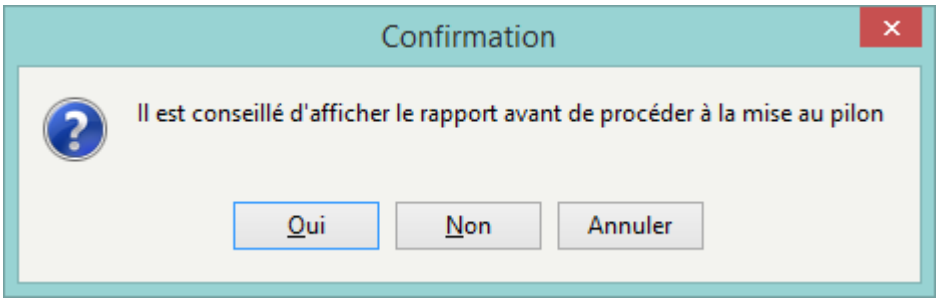
Si vous cliquez sur ***OK***, une fois les options d'export validées, La fenêtre ***Enregistrer sous*** s'ouvre :



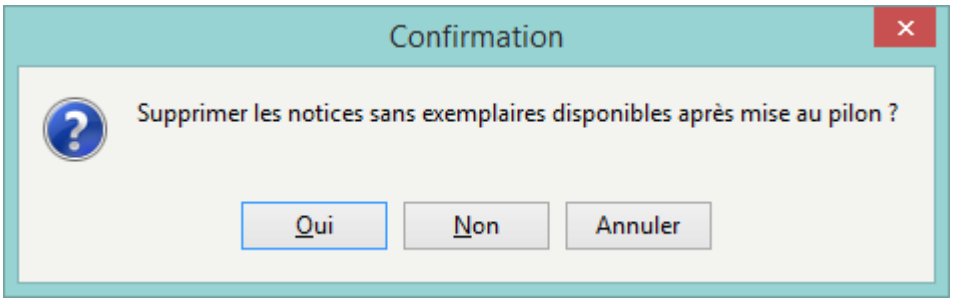
Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est ***Temp*** de ***BcdiCli***.
Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.
Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

Mettre au pilon

Cliquez sur le bouton ***Mettre au pilon.***
une fenêtre vous propose d'afficher le rapport de désherbage des périodiques avant de procéder à la mise au pilon des exemplaires sélectionnés :



Cliquez sur le bouton ***Non*** pour continuer la procédure.
Une seconde fenêtre contextuelle vous propose de supprimer les notices exclusivement reliées aux exemplaires mis au pilon :



Cliquez sur ***Oui*** pour lancer la mise au pilon.
Les notices seront supprimées sans que les références bibliographiques ne soient conservées comme dans le cas des supports cotés.

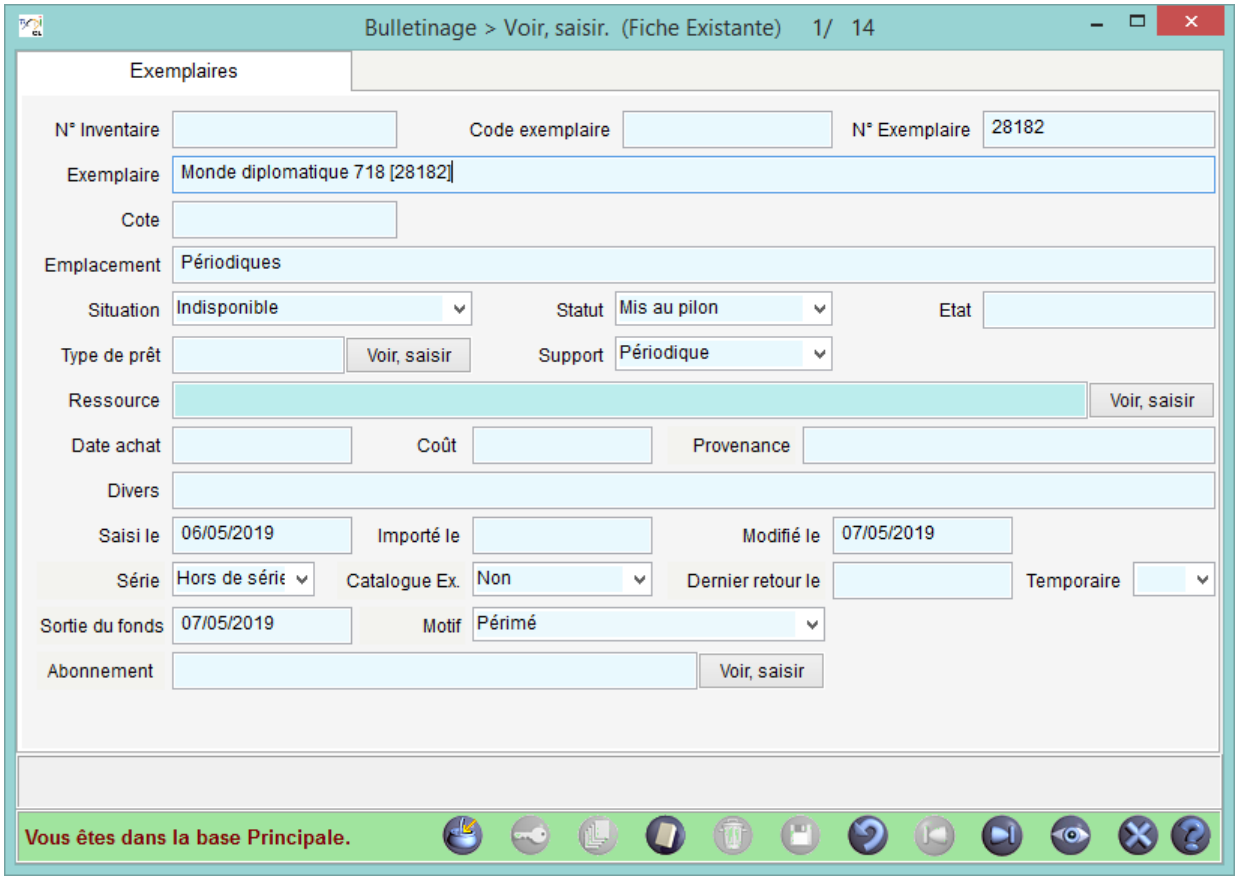
Attention !
Si vous cliquez sur ***Non***, le champ ***Catalogue*** des notices concernées sera basculé à *Non*.
Les ***Notices*** n'apparaîtront plus au catalogue mais resteront visibles pour le gestionnaire.

Fermez ensuite la fenêtre ***Mise au pilon des exemplaires à désherber***.
Vous pouvez voir que dans la fenêtre ***Sélection des exemplaires de périodiques à désherber***, les exemplaires sélectionnés apparaissent maintenant grisés :



Les modifications d'une fiche ***Exemplaires*** mis au pilon sont :

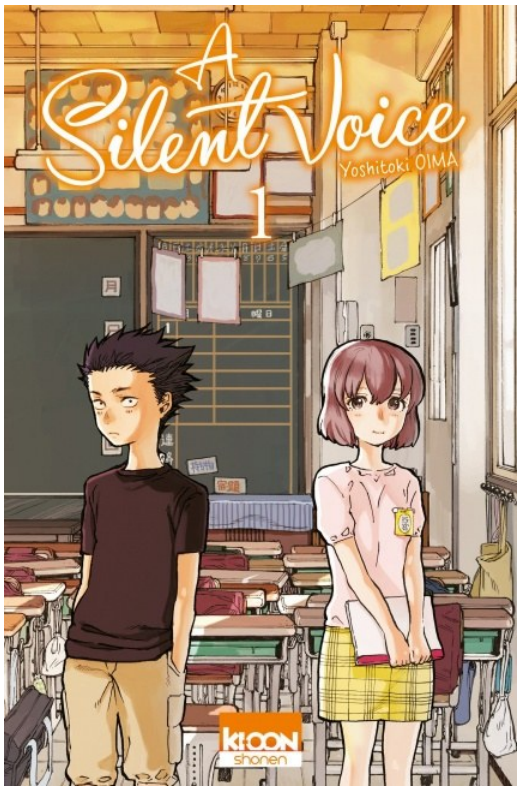
- Le champ ***Statut*** des fiches ***Exemplaires*** est passé à *Mis au pilon.*
- Le champ ***Situation*** passe à *Indisponible*.
- Les ***Notices*** sont supprimées.
- le champ ***Catalogue Ex.*** passe à *Non.*
- le ***Motif*** est renseigné.
- le champ ***Sortie du fonds*** est rempli à la date du jour
  Il s'agit d'un champ de la fiche ***Exemplaires***, qui facilite l'édition des documents désherbés sur une année.
  Ce champ est rempli également lorsque l'on sélectionne le champ ***Statut*** en *Perdu*.



2.4.3 Désherber un exemplaire en particulier

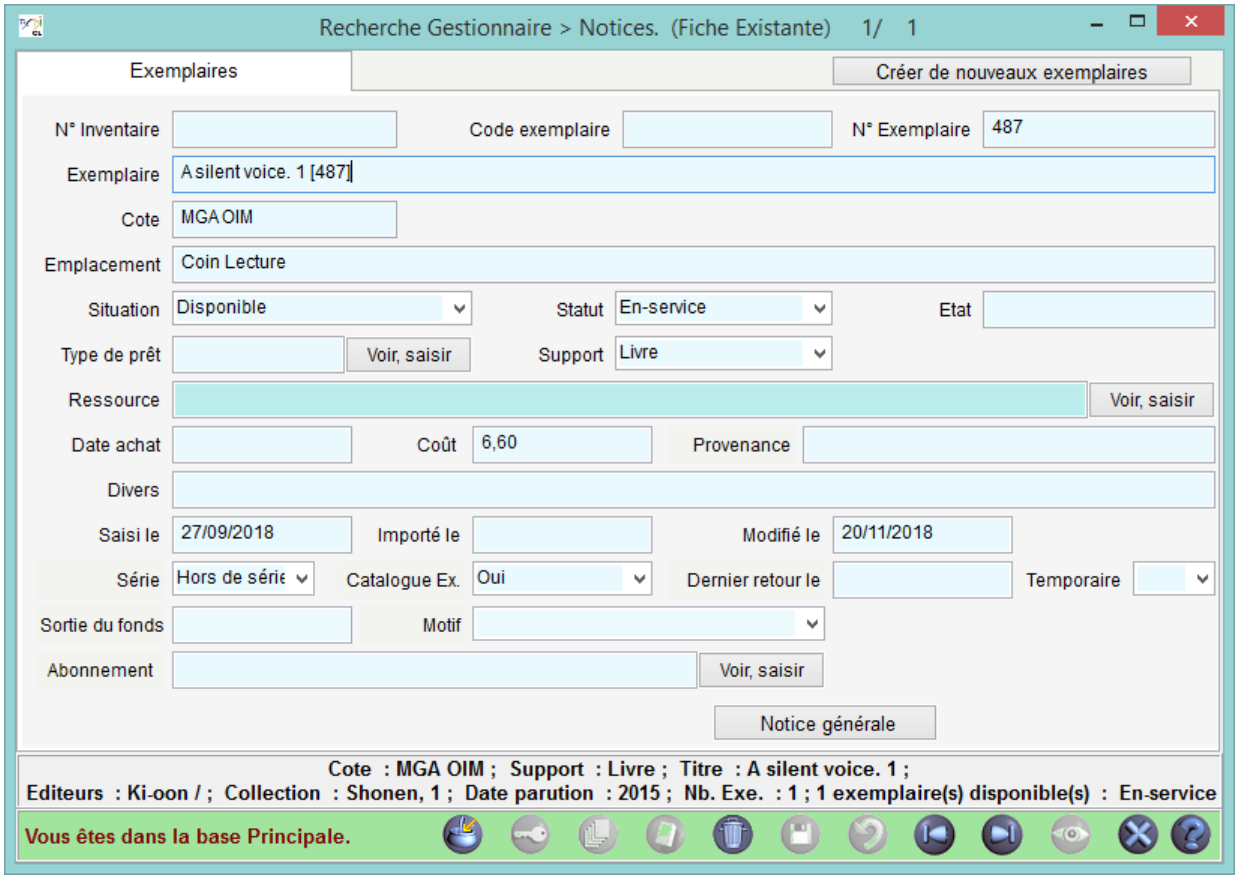
Il est aussi possible de désherber un exemplaire spécifique dans BCDI.

Vous trouvez un manga très abimé dans votre CDI, pour lequel une mise au pilon est nécessaire.
Nous allons prendre comme exemple *A silent voice. 1.* de Yoshitoki Oima paru en 2015 aux éditions Ki-oon :

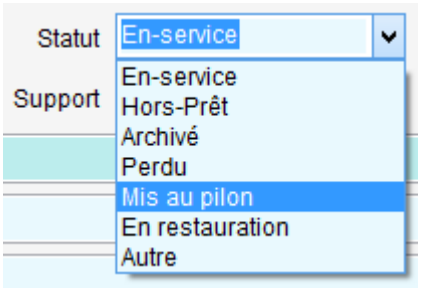


Désherber depuis la fiche Exemplaires

Pour désherber un exemplaire précis, il faut afficher sa fiche ***Exemplaires*** :

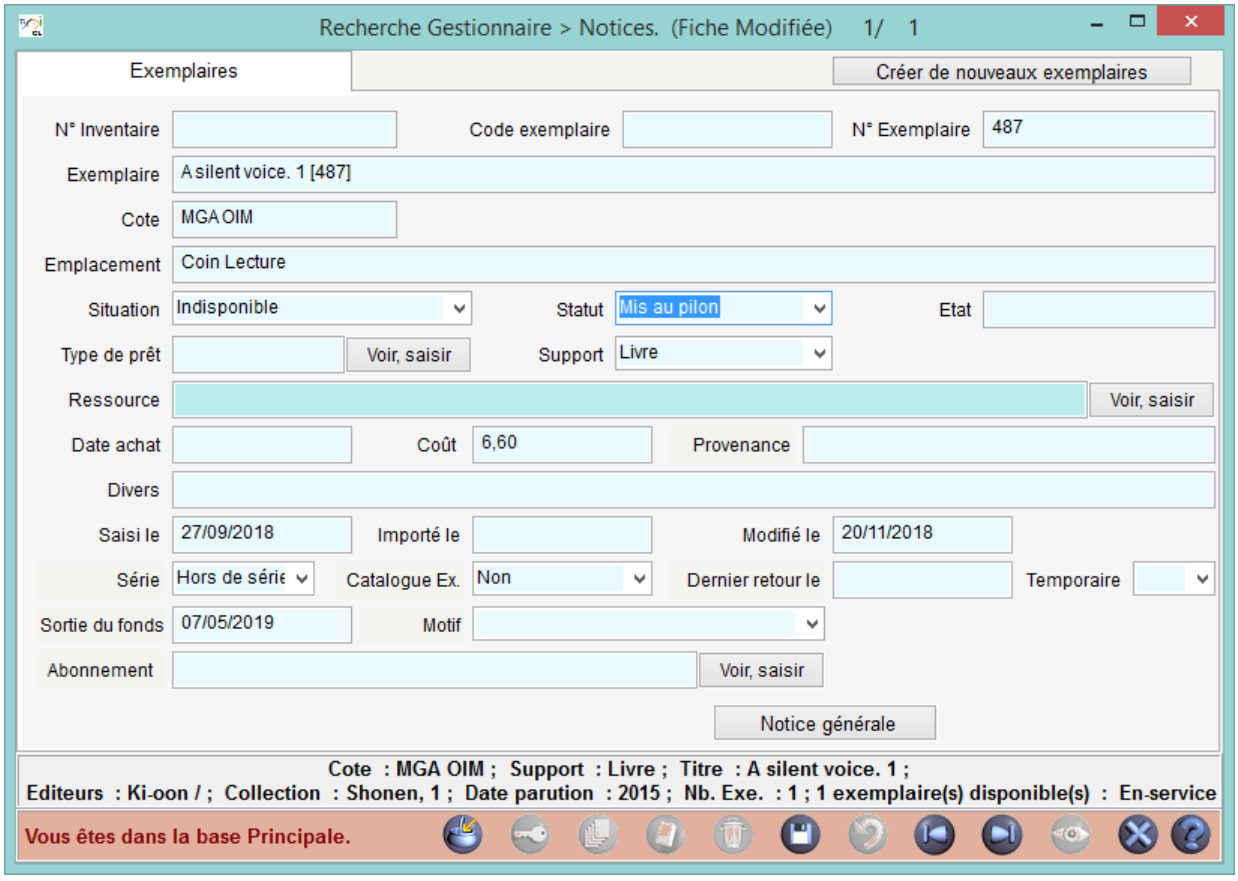


Une fois la Fiche ***Exemplaires*** à l'écran, modifiez le champ ***Statut*** en le passant de *En-service* à *Mis au pilon* :



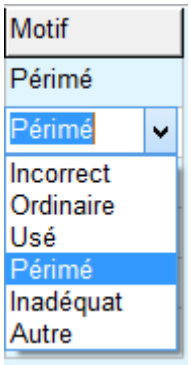
Plusieurs modifications sont alors effectuées dans la fiche ***Exemplaires*** :

- Le champ ***Statut*** est passé à *Mis au pilon.*
- Le champ ***Situation*** passe à *Indisponible*.
- le champ ***Catalogue Ex.*** passe à *Non.*
- le champ ***Sortie du fonds*** est rempli à la date du jour.

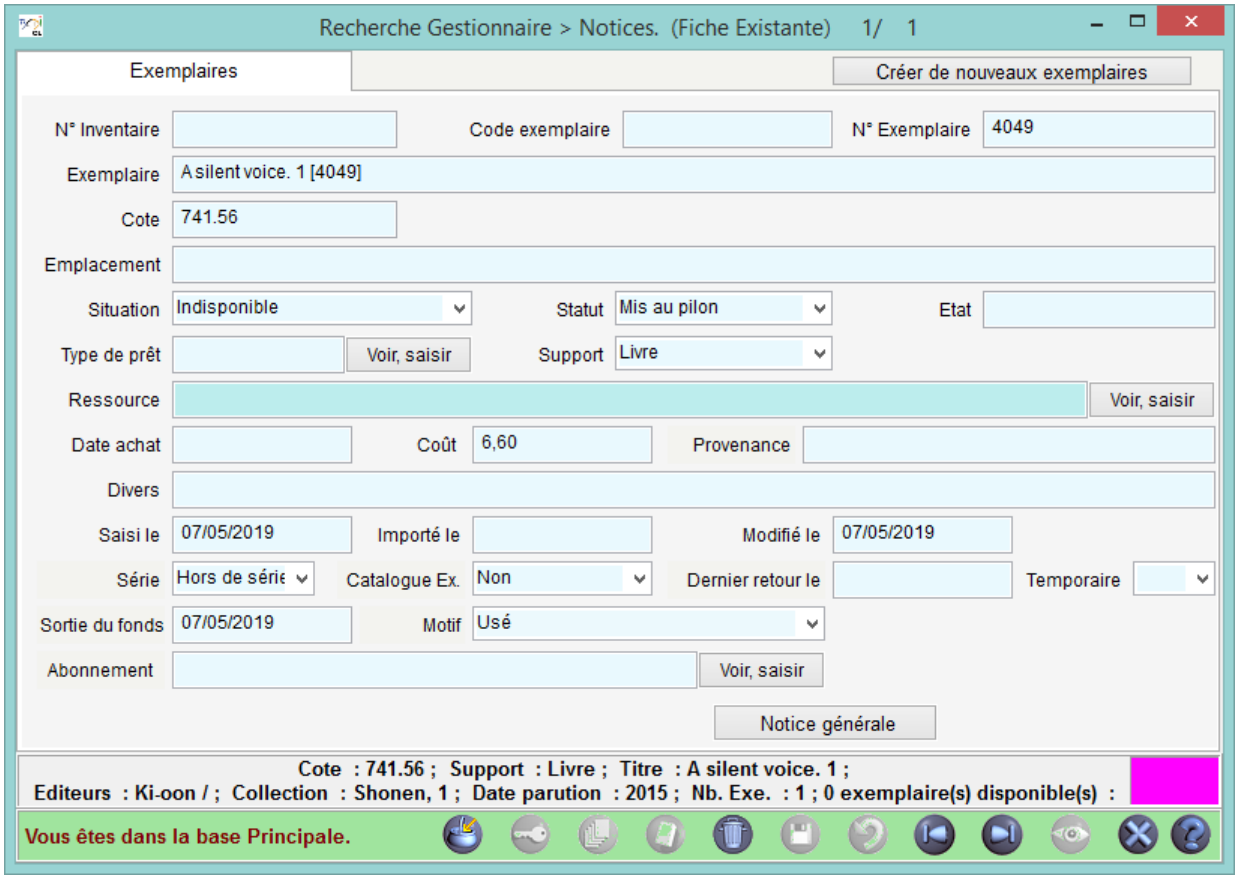


Pour l'exemplaire, vous pouvez mentionner dans le champ ***Motif*** la raison pour laquelle vous souhaitez le désherber.
L'index du champ ***Motif*** reprend les critères de la méthode **IOUPI**, à savoir :

- Incorrect, fausse information …
- Ordinaire, superficiel, médiocre …
- Usé, détérioré …
- Périmé.
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds …
- Autre.

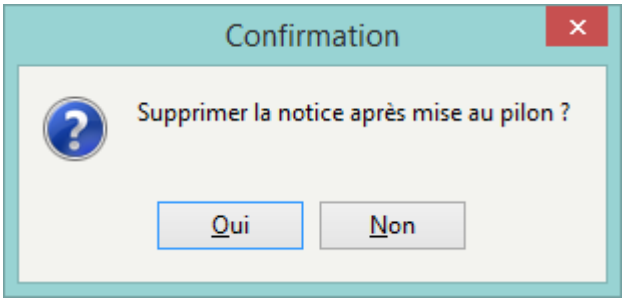


Pour notre exemple, le ***Motif*** sera donc *Usé*.



Valider la mise au pilon

Cliquez ensuite sur le bouton ***Enregistrer*** .
Une fenêtre contextuelle vous propose alors de supprimer la notice rattachée à l'exemplaire mis au pilon :



Cliquez sur ***Non*** si vous pensez effectuer un éventuel rachat pour remplacer l'exemplaire mis au pilon.
Cliquez sur ***Oui*** si ce n'est pas le cas.

<u>Si vous cliquez sur Non :</u>

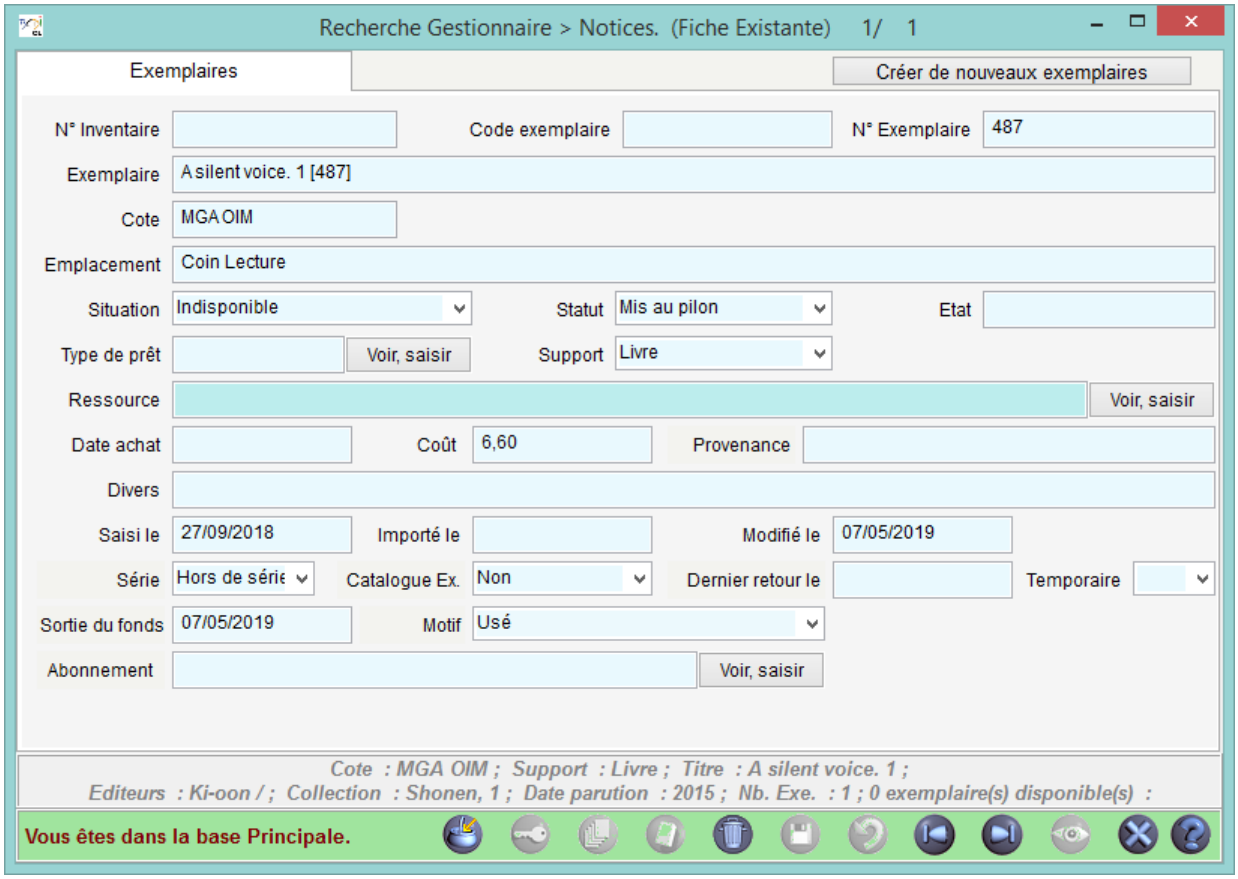
- Le bouton pour accéder à la ***Notice générale*** est conservé ;
- les références bibliographiques en bas de la fenêtre sont reprises de la fiche ***Notices*** toujours présente.

Attention !
Si vous cliquez sur ***Non***, le champ ***Catalogue*** de la notice concernée sera basculé à *Non*.
Elle n'apparaitra plus au catalogue mais restera visible en mode gestionnaire.
Le traitement des exemplaires sera le même (en dehors des références bibliographiques qui n'ont pas besoin d'être conservées dans la fiche ***Exemplaires*** puisqu'elles existent encore dans la fiche ***Notices***).

<u>Si vous cliquez Oui :</u>

- Le bouton pour accéder à la ***Notice générale*** disparaît car elle est supprimée ;

• les références bibliographiques concernant l'exemplaire sont conservées et apparaissent en grisé et en italique en bas de la fiche ***Exemplaires.***



2.5. Le récolement

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

Rappel

Souvent confondus, le récolement n'est pas l'inventaire et inversement.
Faire un **récolement**, c'est vérifier que le fonds physique correspond à ce qui est enregistré informatiquement dans la base documentaire.
L'**inventaire** correspond à l'enregistrement dans un registre de tous les documents achetés, dans l'ordre chronologique de leur acquisition. La création du numéro d'exemplaire peut tenir lieu d'inscription à l'inventaire, tant que celui-ci reste unique, qu'il n'est pas utilisé une nouvelle fois.
Le registre d'inventaire peut être édité dans BCDI à partir du menu ***Indicateurs d'activité > Valeur patrimoniale > Registre d'inventaire.***

Inventaire : Énumération descriptive dans un registre des documents d'un fonds, dans l'ordre chronologique de leur acquisition.
Récolement : Vérification périodique, à l'aide des inventaires ou des fichiers topographiques, de l'intégrité des collections d'un organisme […]
Définitions issues de : *Vocabulaire de la documentation/* INTD-ER ; ouvrage coordonné par Arlette Boulogne. - Paris : ADBS éd., 2004. – 334 p. ; 24 cm. – (Sciences et techniques de l'information). ISBN 2-84365-071-2]

Le récolement doit être fait régulièrement. Si un récolement complet ne peut pas être réalisé chaque année, du fait de l'importance du fonds documentaire, vous pouvez segmenter celui-ci.
Vous pouvez ainsi faire le récolement sur quelques cotes ou certains supports lors d'une année, puis changer l'année suivante. Un roulement sur trois années est tout à fait envisageable.

Le menu Récolement de BCDI

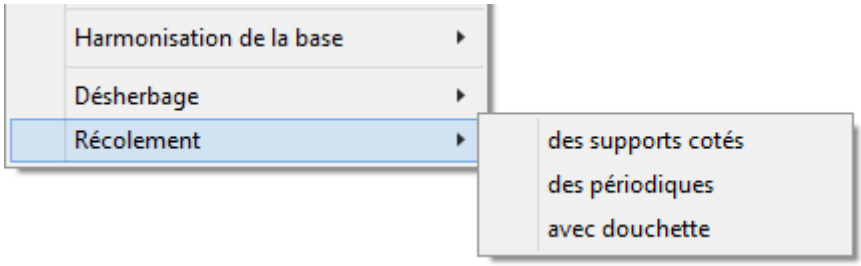
Il vous permet :

- de vérifier que les exemplaires enregistrés dans votre base correspondent à ce que vous avez sur vos étagères ;
- de pointer les documents perdus ;
- de ranger les documents qui ne sont pas à leur place.

Pour y accéder, allez dans le menu ***Gestion du fonds > Récolement***.

BCDI vous propose alors trois choix :

- des supports cotés,
- des périodiques,
- avec douchette.



2.5.1. Des supports cotés et des périodiques

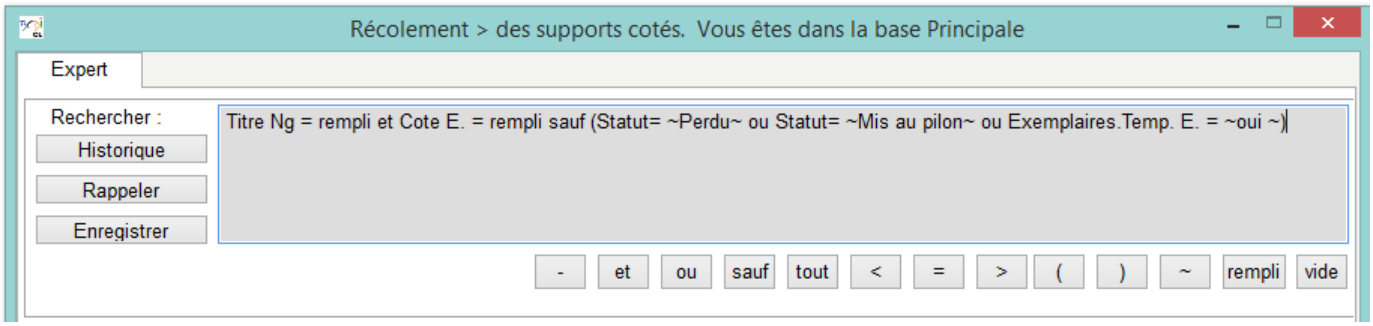
BCDI propose la possibilité de faire le récolement des supports cotés et des périodiques.

3' 30 pour comprendre le récolement des supports cotés et des périodiques

https://vimeo.com/210728121

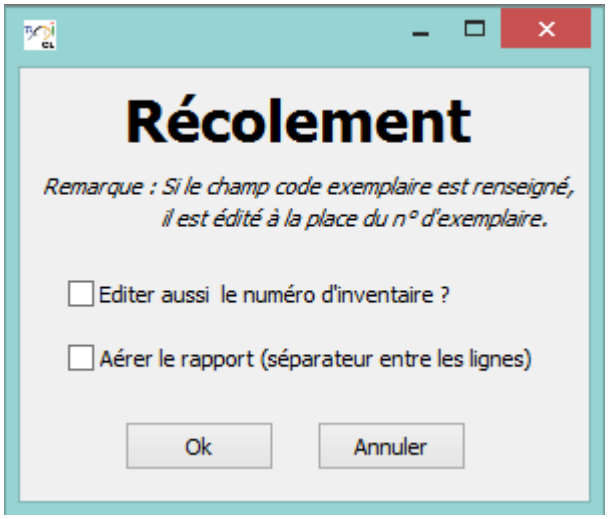
Le récolement des supports cotés

Lorsque vous choisissez l'entrée ***Gestion du fonds > Récolement > des supports cotés*** , une fenêtre ***Recherche gestionnaire > Exemplaires*** s'ouvre :



Une équation de recherche, proposée par défaut, vous permet de trouver tout le fonds coté, classé par cote.
Modifiez-la, si nécessaire (par exemple, pour obtenir la liste des exemplaires pour une classe Dewey désignée par exemple), puis cliquez successivement sur les boutons  et .
Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.

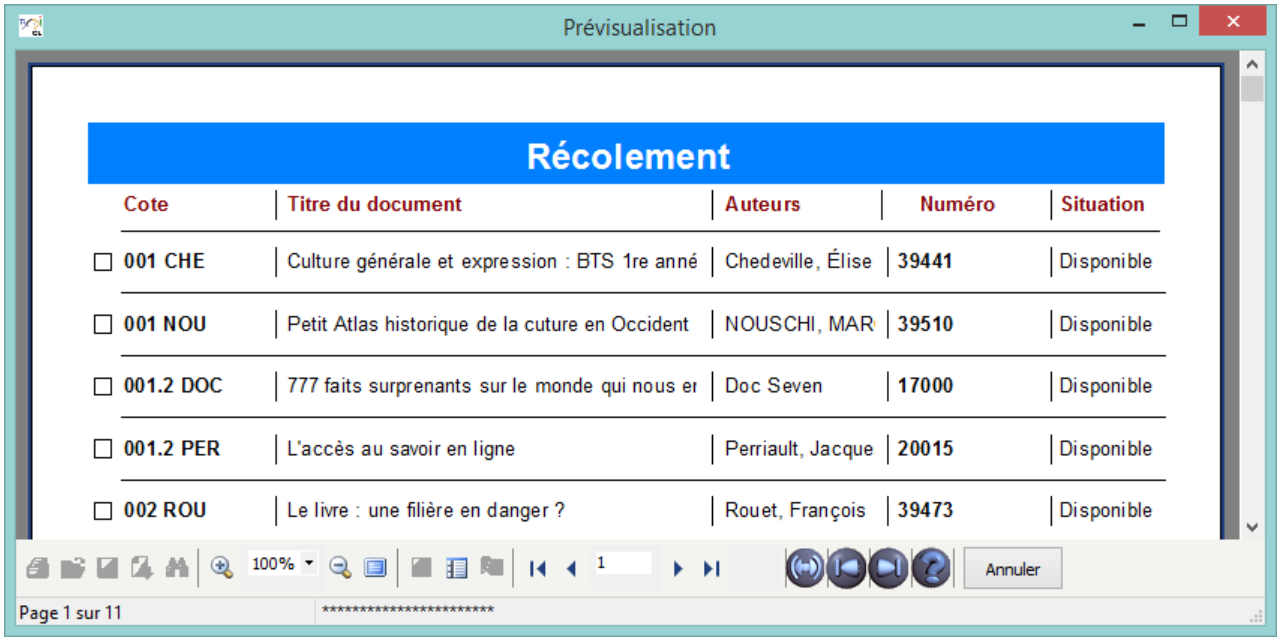
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Dans cette fenêtre, vous pouvez cocher 2 options :

- ***Editer aussi le numéro d'inventaire*** : option à ne cocher que si vous indiquez un numéro d'inventaire sur vos documents (champ ***N° Inventaire*** en ***Exemplaires***);
- ***Aérer le rapport*** : permet d'insérer un séparateur entre chaque ligne pour plus de lisibilité.

Après avoir coché les options souhaitées et cliqué sur ***Ok***, le rapport *Récolement* s'affiche :

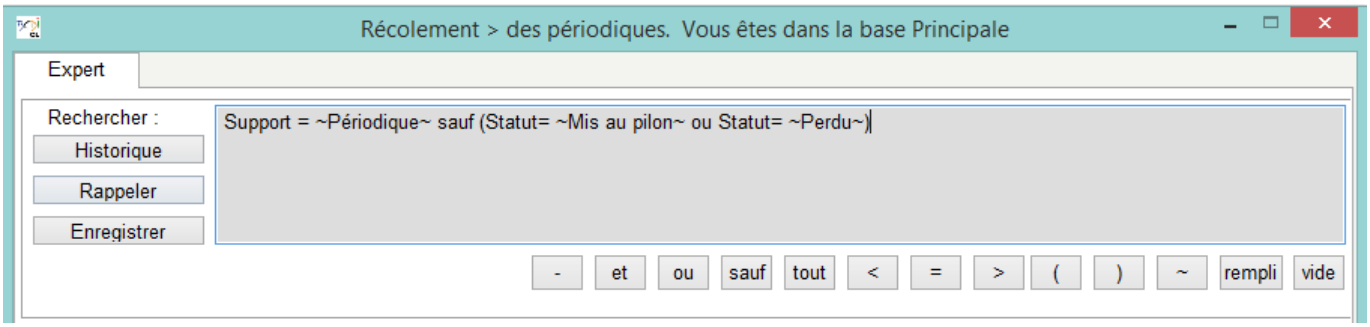


Rappel

Le format de sortie *Récolement supports cotés* est accessible depuis l'écran de ***Recherche gestionnaire > Exemplaires***.
Pour en savoir plus sur les formats de sortie des ***Exemplaires***, reportez-vous à la partie 4.4.4.2. Pour les Exemplaires.

Le récolement des périodiques

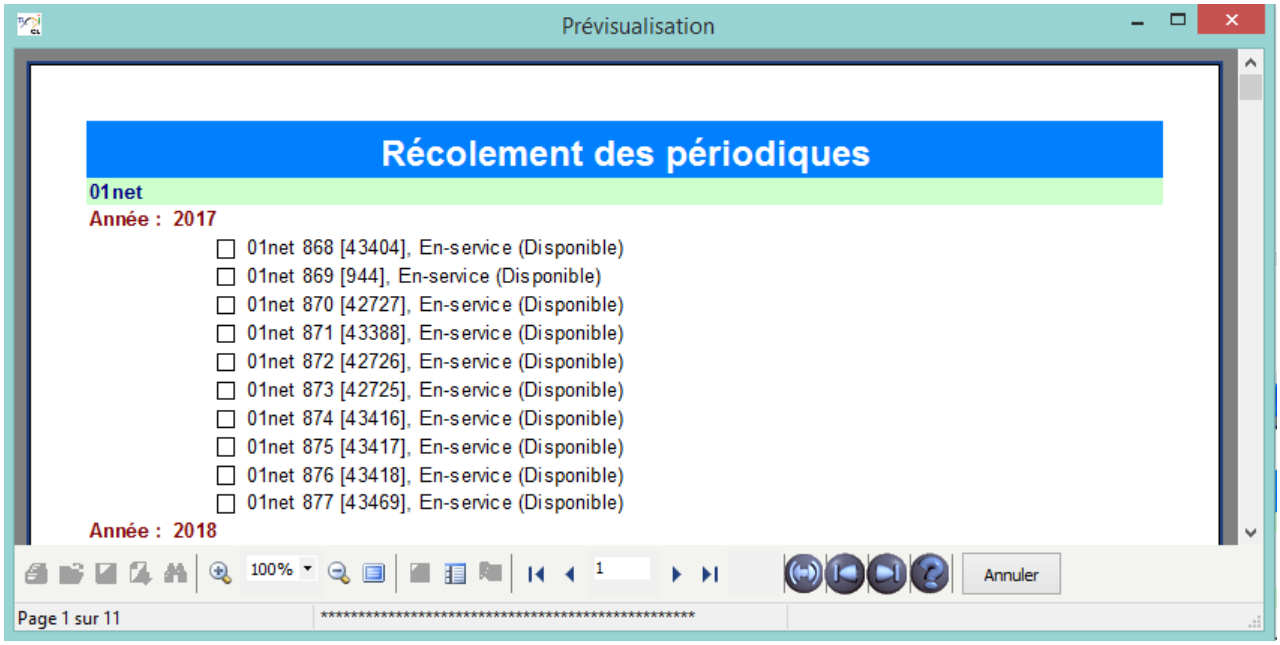
Lorsque vous choisissez l'entrée ***Gestion du fonds > Récolement > des périodiques***, une fenêtre ***Recherche gestionnaire Exemplaires*** s'ouvre :



Une équation de recherche, proposée par défaut, vous permet de trouver tout le fonds des périodiques.

Modifiez-la, si nécessaire, puis cliquez successivement sur les boutons et .
Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.

Le rapport *Récolement des périodiques* s'affiche :



Le classement se fait sur la collection, puis l'année de parution et enfin sur le titre d'exemplaire.

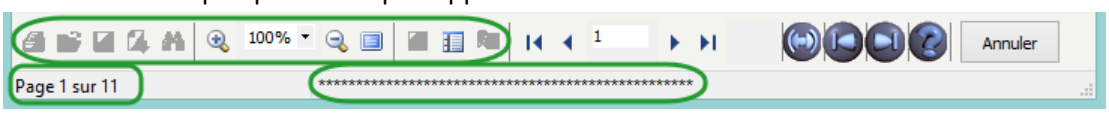
Rappel

Le format de sortie *Récolement périodiques* est accessible depuis l'écran de ***Recherche gestionnaire > Exemplaires***.
Pour en savoir plus sur les formats de sortie des ***Exemplaires***, reportez-vous à la partie 4.4.4.2. Pour les Exemplaires.

L'exploitation des rapports pour les supports cotés et les périodiques

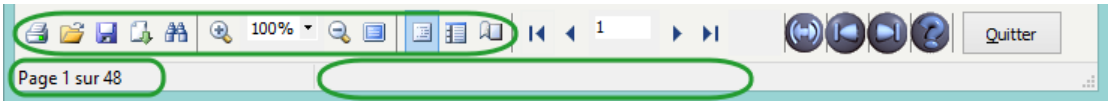
Rappel

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



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

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

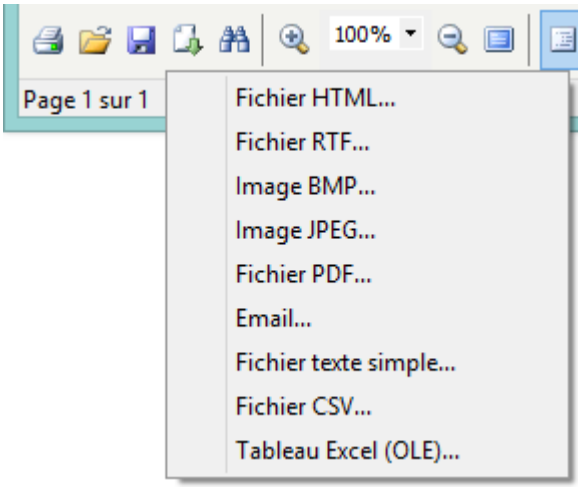


L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

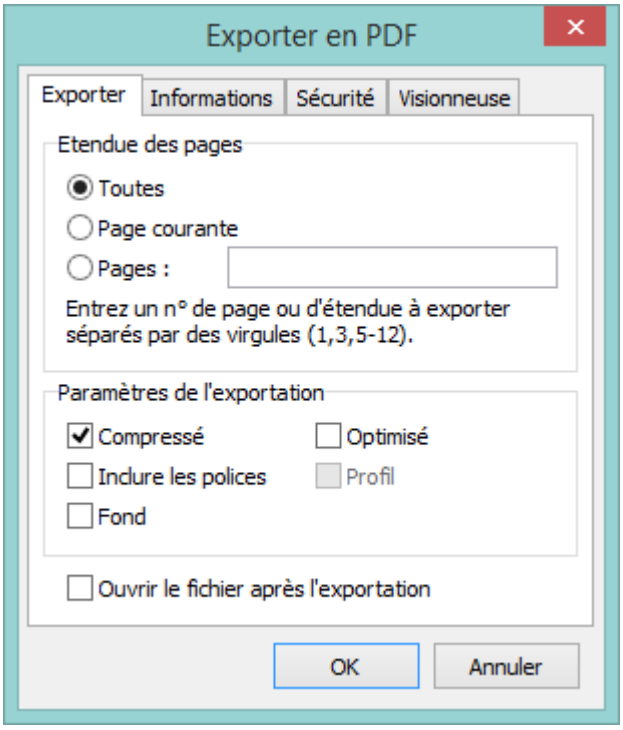
La sauvegarde des résultats

Vous pouvez imprimer la liste et vous rendre sur vos étagères, afin de commencer le travail de comparaison.
Une coche en début de ligne permet de marquer les documents présents en rayon.

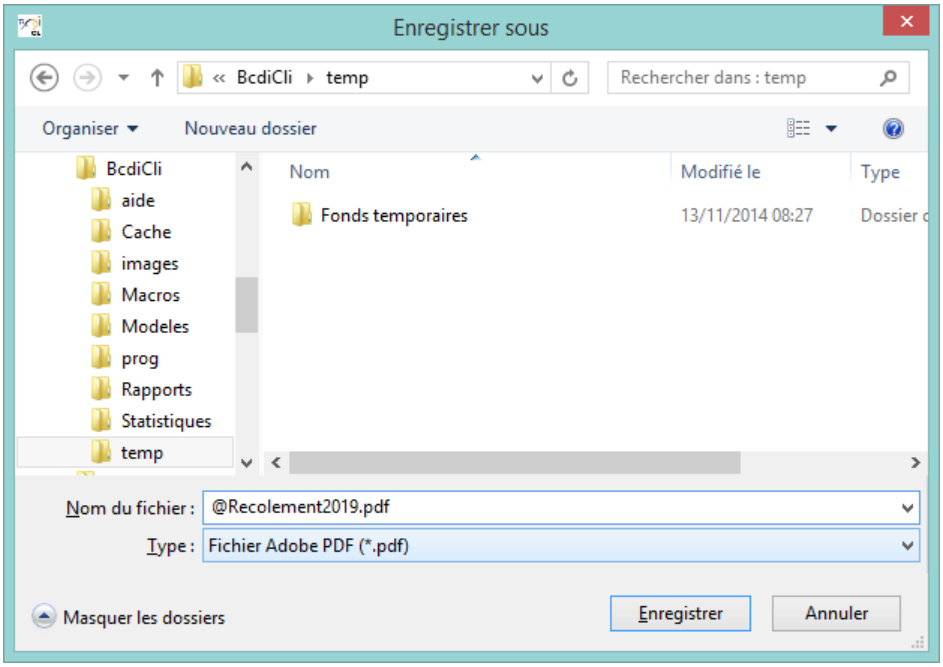
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur  et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre ***Exporter en PDF*** s'ouvre :



Si vous cliquez sur ***OK***, une fois les options d'export validées, La fenêtre ***Enregistrer sous*** s'ouvre :



Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est ***Temp*** de ***BcdiCli***.
Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.
Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

Le traitement des fichiers Notices et Exemplaires, suite à un récolement.

Après avoir identifié les exemplaires manquants dans le fonds, il faut, dans la base :

- modifier le ***Statut*** (à *Perdu*) des fiches ***Exemplaires*** concernées ;
- supprimer, si nécessaire, la ***Notice générale*** (ou basculer le champ ***Catalogue*** de cette notice à *Non*).

Le conseil utile !
Il est conseillé d'attendre d'avoir fini le récolement de la totalité d'un des types de support pour effectuer l'opération de traitement qui est décrite ci-dessus.
Par exemple, le livre noté comme absent ou sorti, peut très bien être retrouvé un peu plus tard lors du récolement d'un autre indice parce qu'il était simplement mal rangé.

2.5.2. Avec douchette

BCDI propose la possibilité de récolement par douchette (sous réserve d'avoir équipé auparavant les exemplaires de codes-barres).

Le conseil utile !
Si vous utilisez cette fonctionnalité avec une douchette filaire, nous vous conseillons de la brancher sur un portable, à déplacer le long des rayonnages (sur un meuble à roulette par exemple).

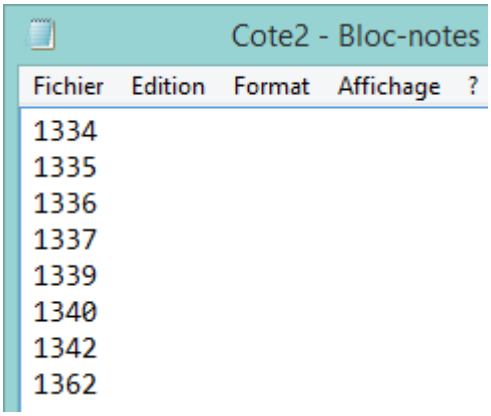
2' 40 pour comprendre le récolement avec une douchette

https://vimeo.com/210728161

La création d'un fichier Récolement

Allez dans le menu ***Outils > Editeur de texte***.

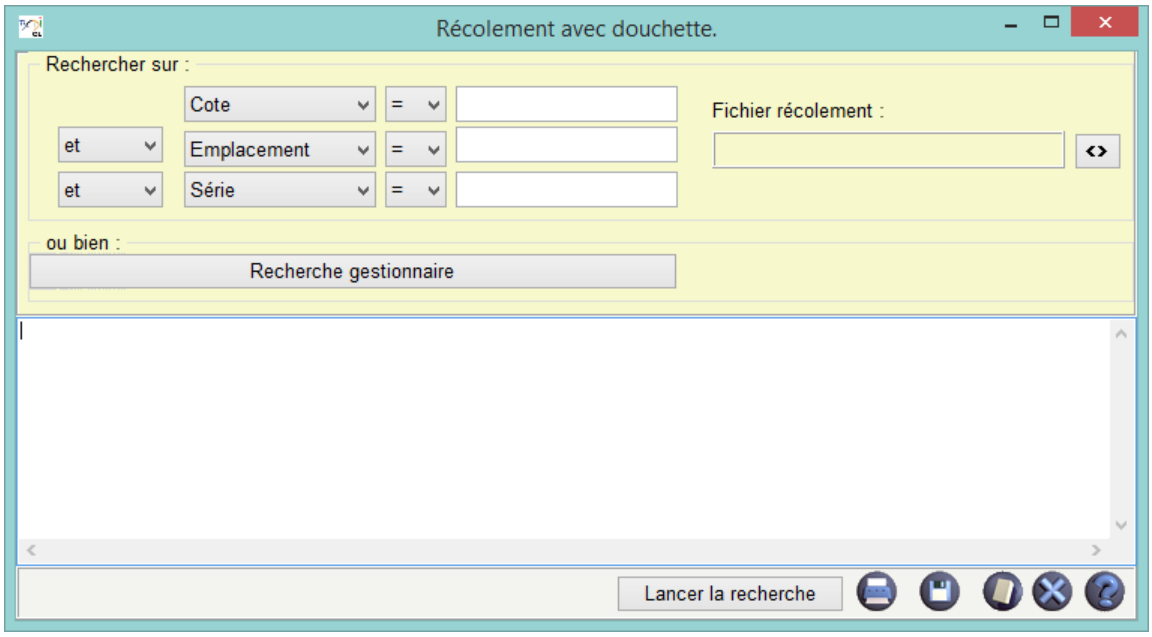
A l'aide de votre douchette, scannez les codes-barres présents sur vos exemplaires pour constituer votre fichier de récolement :



Enregistrez le fichier : par défaut, le fichier s'enregistre dans le répertoire ***Temp*** de ***BcdiCli***.
Pour en savoir plus sur l'outil Editeur de texte de BCDI, reportez-vous à la partie 7.3. L'éditeur de texte.

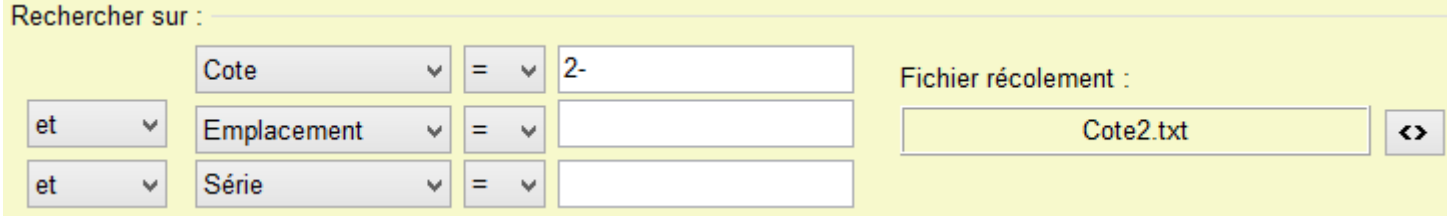
Le traitement du fichier

Allez dans le menu ***Gestion du fonds > Récolement > avec douchette.***
L'écran suivant s'ouvre :



Dans la partie ***Fichier récolement***, en cliquant sur le bouton <>, sélectionnez le fichier de récolement précédemment créé.
Dans ***Rechercher sur***, composez votre équation afin de constituer le lot d'exemplaires à comparer (il vous est également possible, via le bouton ***Recherche gestionnaire,*** de rédiger une équation plus complexe ou ne pouvant pas être réalisée avec les champs proposés ici).
Pour en savoir plus sur la rédaction des équations de recherche, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.

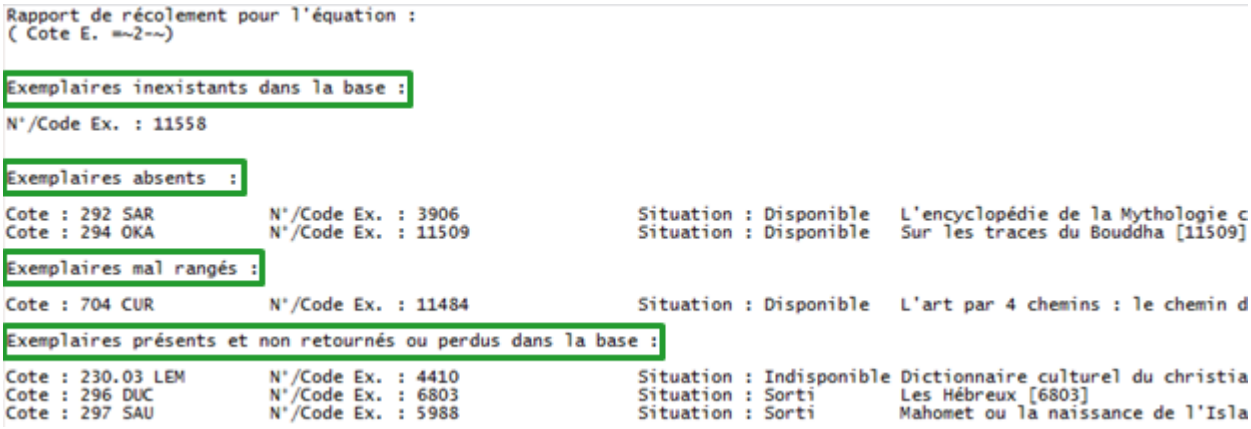
Par exemple pour la cote 2 : *Cote = 2-*



Rappel

Si vous utilisez le champ ***Cote***, pensez à saisir la troncature ("-").

Cliquez sur le bouton ***Lancer la recherche***, les résultats s'affichent :



Les différents cas de figure

Cas de figure :	Correspond aux :
Exemplaires inexistants dans la base : N°/Code Ex. : 11558	Exemplaires physiques n'ayant aucune correspondance avec des fiches ***Exemplaires*** de la base (un prêt temporaire resté dans le fonds par ex.)
Exemplaires absents : Cote : 292 SAR N°/Code Ex. : 3906 Cote : 294 OKA N°/Code Ex. : 11509	Exemplaires n'ayant pas été scannés avec la douchette, donc **absents** des rayonnages et potentiellement disparus. Parmi les exemplaires absents apparaissent les exemplaires **Sortis**, donc pas rendus par les emprunteurs (***Situation*** : *Sorti*).
Exemplaires mal rangés : Cote : 704 CUR N°/Code Ex. : 11484	Exemplaires physiques ne devant pas se trouver à cet endroit (exemplaires avec une autre cote et/ou un autre Emplacement, par exemple)
Exemplaires présents et non retournés ou perdus dans la base : Situation : Indisponible Dictionnaire cultur Situation : Sorti Les Hébreux Situation : Sorti Mahomet ou l	Exemplaires physiquement présents mais dont : • le statut est *Perdu* dans la base, • le retour n'est pas enregistré dans la base.

Le conseil utile !

Il est conseillé d'attendre d'avoir fini tout le récolement de la totalité d'un des types de support pour effectuer l'opération de traitement qui est décrite ci-dessous.

Par exemple, le livre noté comme *absent* ou *sorti*, peut très bien être retrouvé un peu plus tard lors du récolement d'un autre indice parce qu'il était simplement mal rangé.

Le traitement des fichiers Notices et Exemplaires, suite à un récolement.

Après avoir identifié les exemplaires manquants dans le fonds, il faut, dans la base :

- modifier le ***Statut*** (à *Perdu*) des fiches ***Exemplaires*** concernées ;
- supprimer, si nécessaire, la ***Notice générale*** (ou basculer le champ ***Catalogue*** de cette notice à *Non*).

2.6. L'harmonisation

"Nettoyer" la base documentaire prend du temps et constitue un travail de longue haleine.

Mais ce travail de correction en vaut la peine :

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

De quoi parle-t-on ?

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

Ces incohérences sont de **différents types** :

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

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

Comment ça marche ?

Des fonctionnalités de mise en cohérence sont intégrées dans BCDI et permettent de corriger des lots de notices en quelques clics.

Ces fonctions sont accessibles pour la plupart depuis le menu ***Harmonisation de la base*** :

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

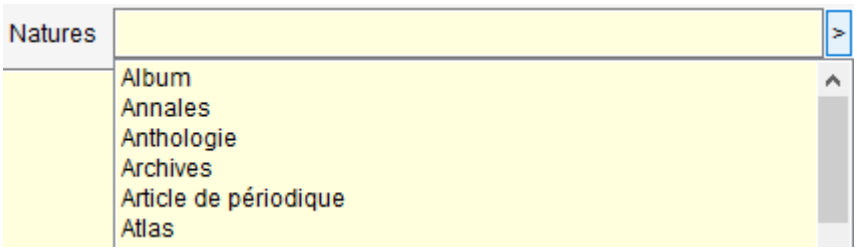
La fonctionnalité de ***Changement par lot*** est accessible quant à elle depuis l'écran de ***Recherche gestionnaire***.

2.6.1. La mise en cohérence des nomenclatures

Une nomenclature est une liste de termes de référence servant à décrire les notions d'un domaine de savoirs particulier.
Il ne s'agit pas d'une norme : document résultant d'un consensus et édité dans le cadre d'un organisme de normalisation reconnu (ISO ou AFNOR pour le domaine de la documentation).
Une nomenclature fait toutefois autorité dans un champ professionnel donné.
Les nomenclatures dans BCDI concernent les champs : ***Natures***, ***Types natures***, ***Genres***, ***Publics***, ***Disciplines***, ***Niveaux***, ***Fonctions*** et ***Langues***.

Rappel

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



Le fichier des nomenclatures

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

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

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

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

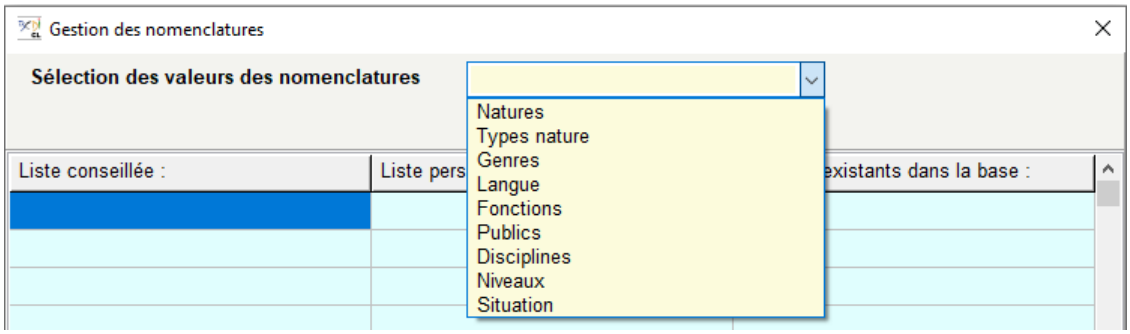
La personnalisation des nomenclatures

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

2' 50 pour comprendre le menu Nomenclature

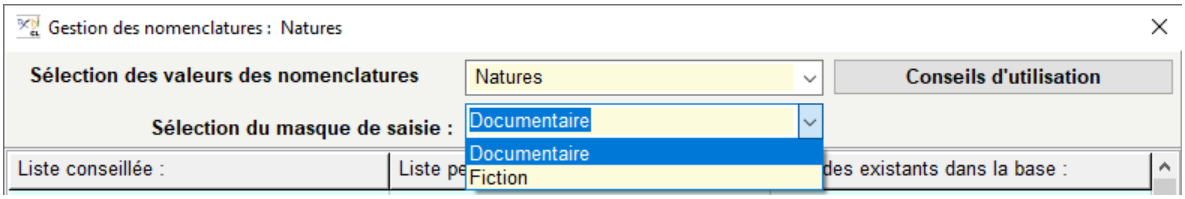
https://vimeo.com/213083979

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

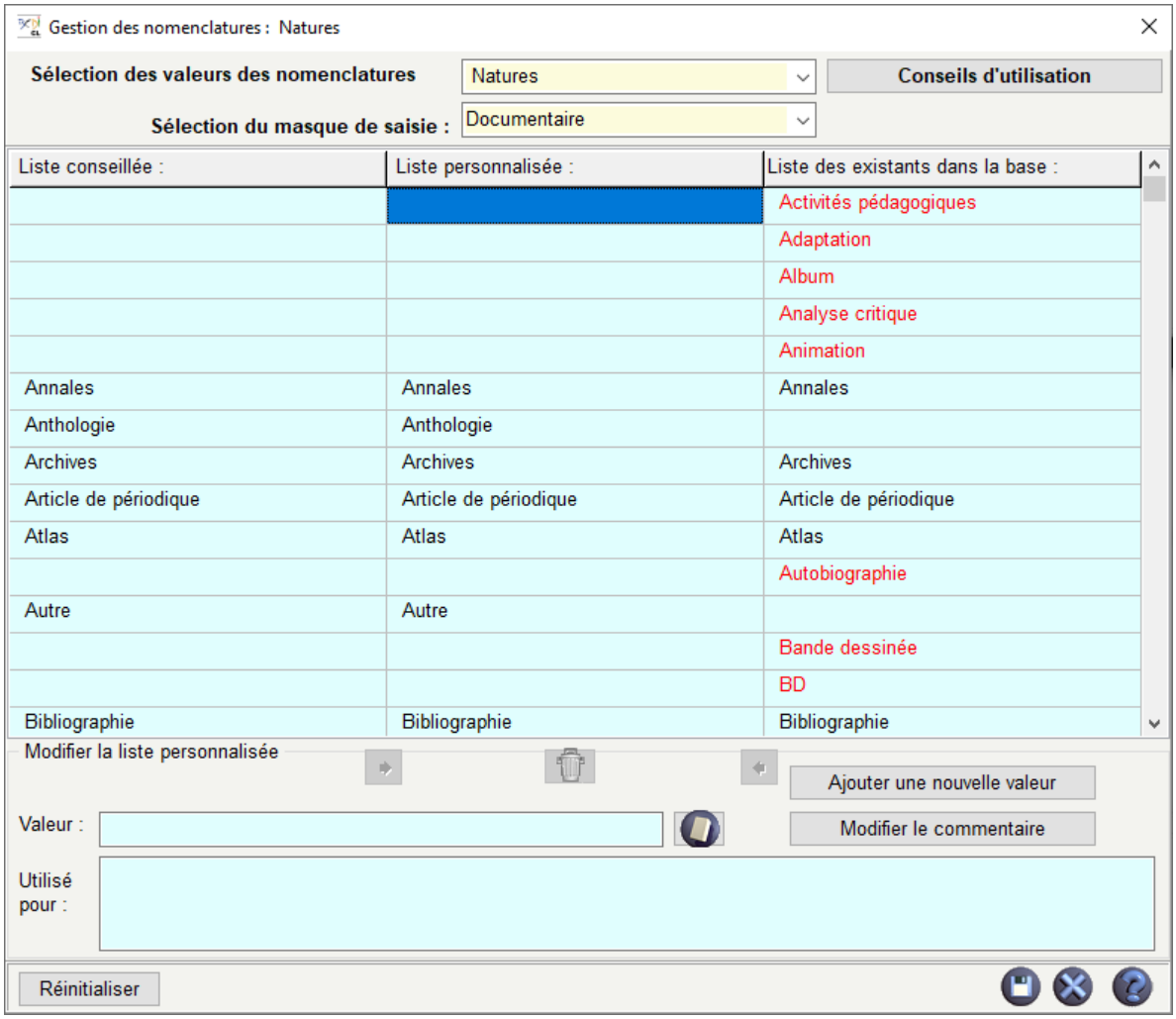


Attention !
Il est fortement déconseillé de personnaliser la nomenclature du champ ***Situation*** dont les valeurs sont utilisées dans la gestion des acquisitions dans BCDI (état de la commande).

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



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

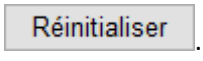


3 listes sont affichées :

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

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

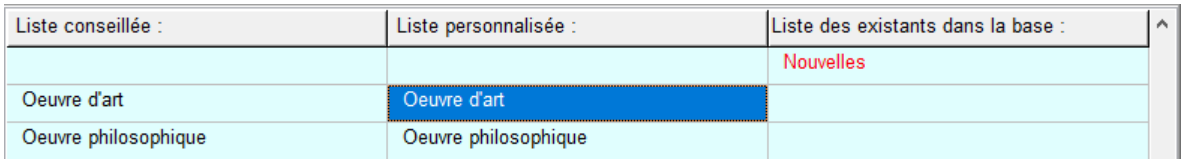
Attention !

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

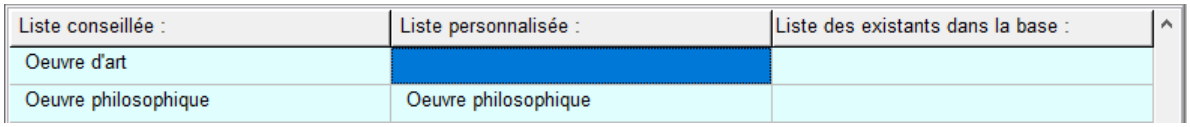
.
La ***Liste personnalisée*** est alors mise à jour à partir de la dernière version livrée.

Supprimer des valeurs

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

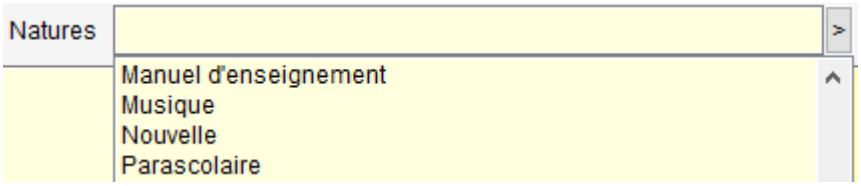


Vous sélectionnez d'un clic la valeur à supprimer puis vous cliquez sur le bouton .
Le terme disparaît de votre ***Liste personnalisée*** :



Renouvelez l'opération pour le terme suivant.

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

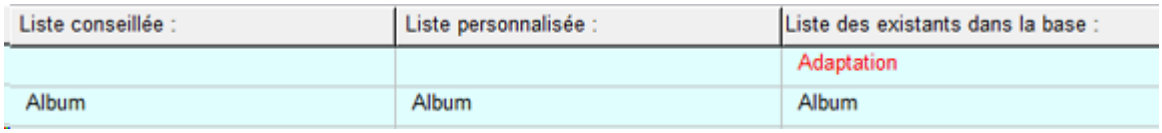


Rappel

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

Ajouter une valeur

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



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



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

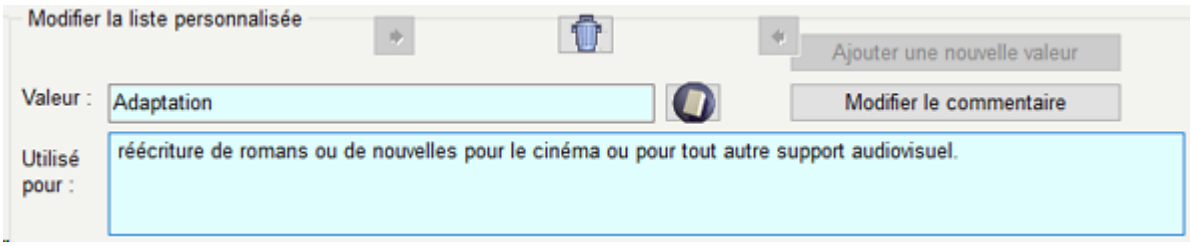
Rappel

Si vous avez personnalisé vos nomenclatures, vous pouvez être amené à ajouter des termes depuis la ***Liste conseillée***, si celle-ci a été réactualisée lors d'une mise à jour de BCDI.
Dans ce cas, il ne faut pas réinitialiser les nomenclatures, car cela réinitialise la ***Liste personnalisée*** et efface donc toutes vos modifications !

Modifier le commentaire

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

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



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

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

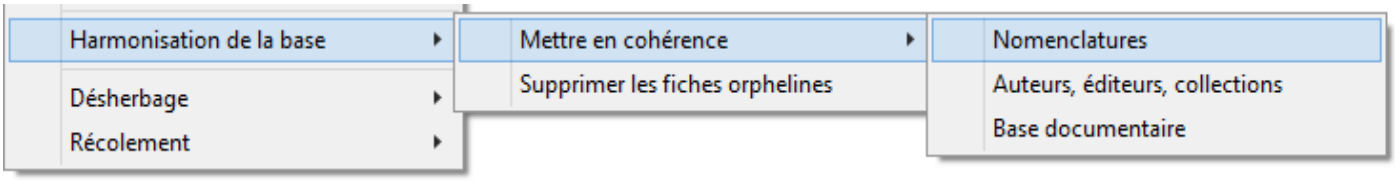
2.6.1.1. Le fonctionnement en mode simple

2' 50 pour comprendre la mise en cohérence des Nomenclatures

https://vimeo.com/213083660

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

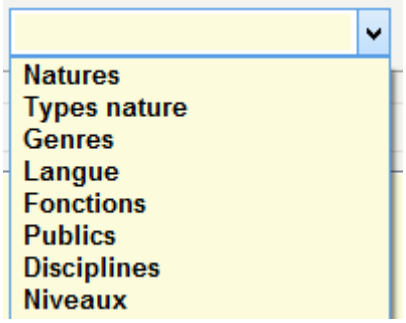
Pour y accéder, allez dans le menu ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures***



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

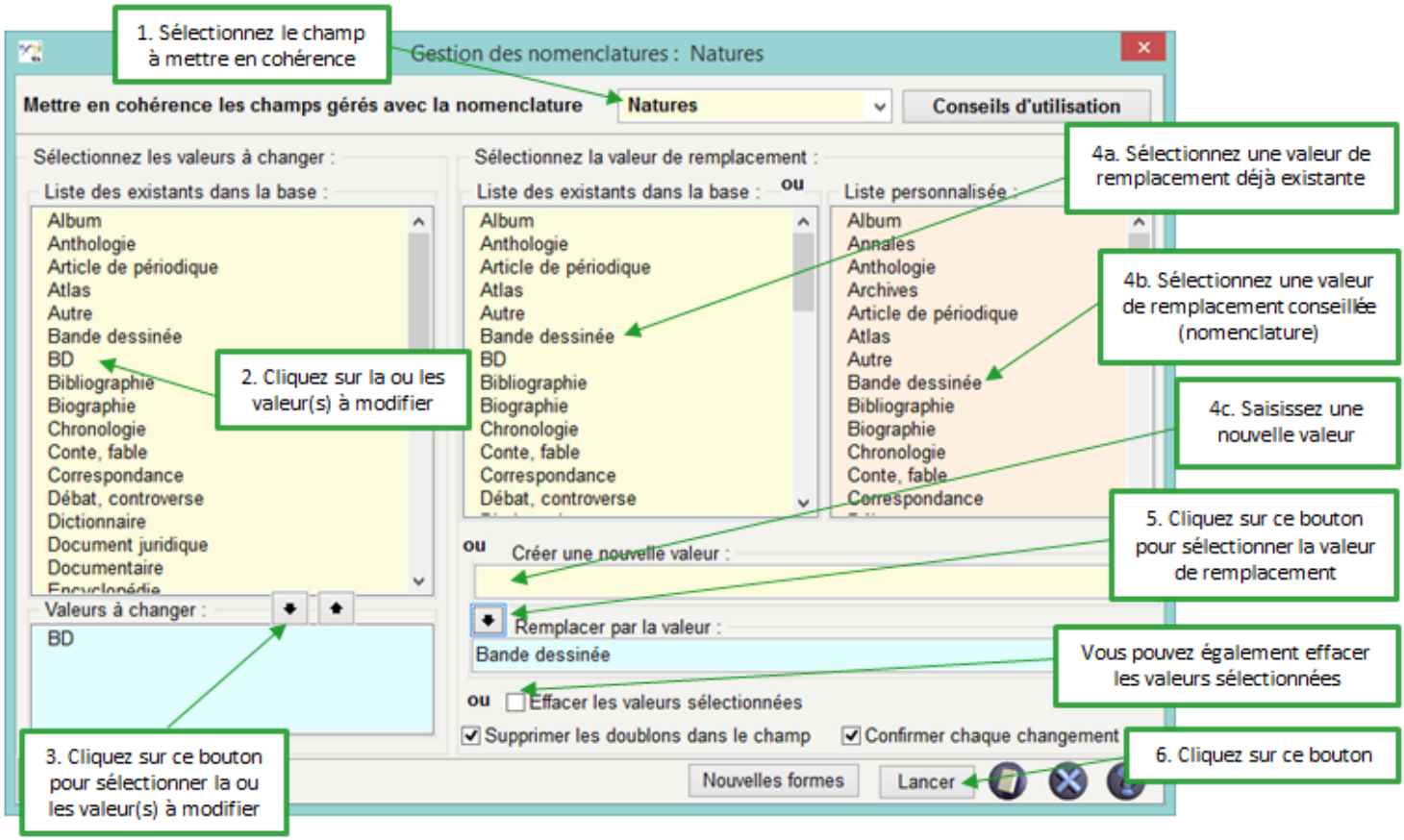
Le menu de mise en cohérence des nomenclatures permet de modifier rapidement un ensemble de fiches concernant les champs :

- ***Natures,***
- ***Types nature,***
- ***Genres,***
- ***Langue,***
- ***Fonctions,***
- ***Publics,***
- ***Disciplines,***
- ***Niveaux.***



Présentation générale de la fenêtre de mise en cohérence

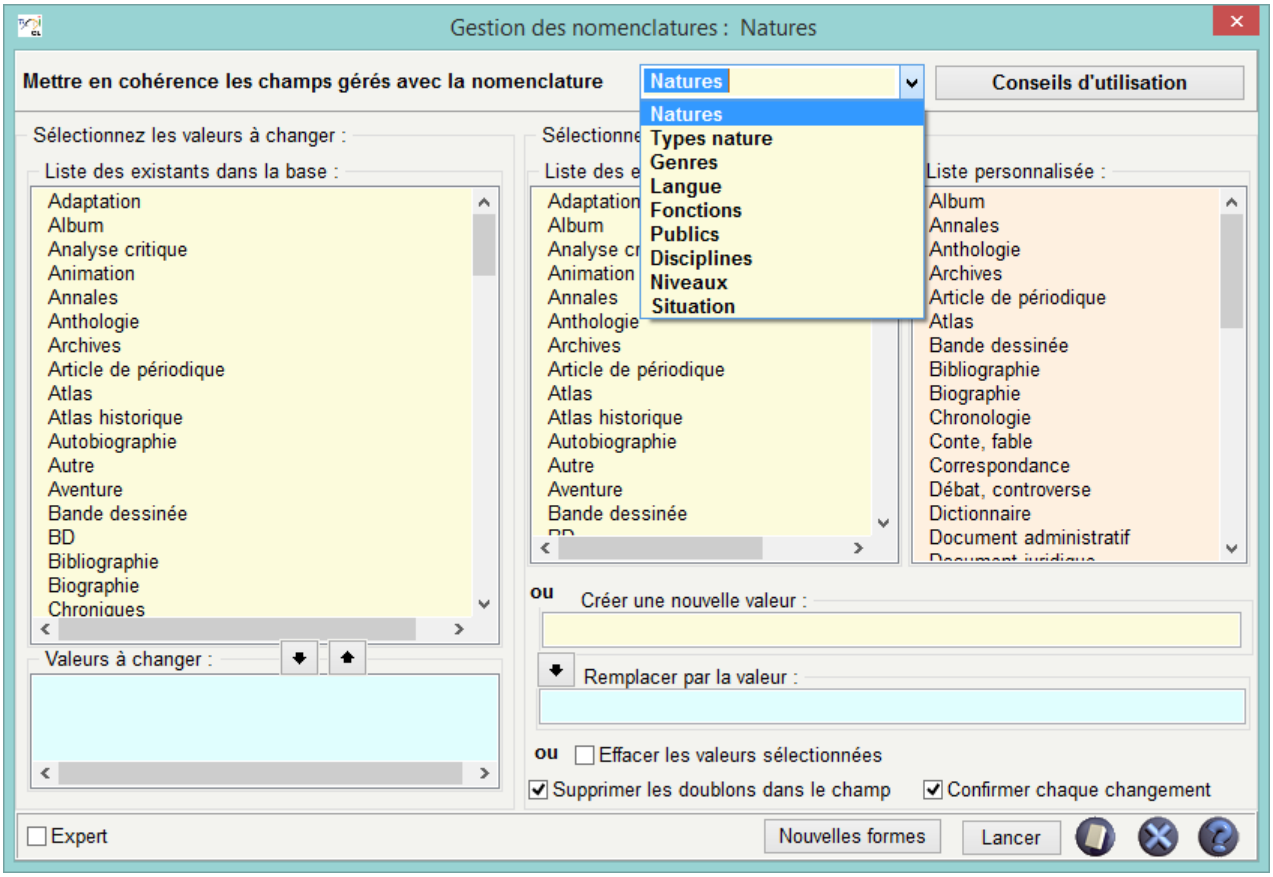
Lorsque vous sélectionnez le menu ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Mettre en cohérence > Nomenclatures***, la fenêtre ***Gestion des nomenclatures*** s'ouvre :



Sélection du champ à mettre en cohérence

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

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



Attention !

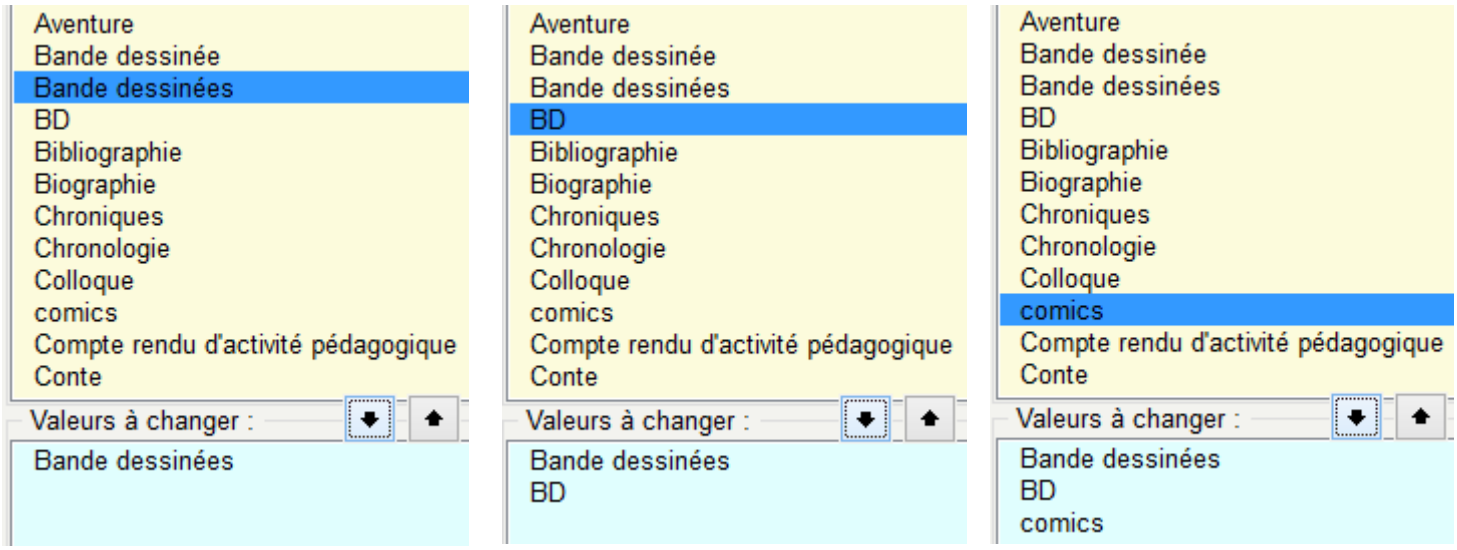
Il est fortement déconseillé de modifier la nomenclature du champ ***Situation*** dont les valeurs sont utilisées dans la gestion des acquisitions dans BCDI (état de la commande).

Sélection des valeurs à modifier

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

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

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



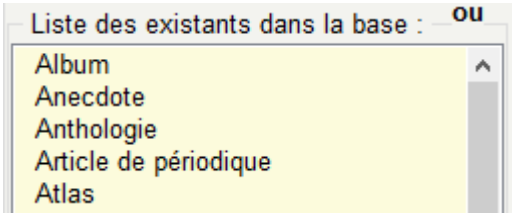
Rappel

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

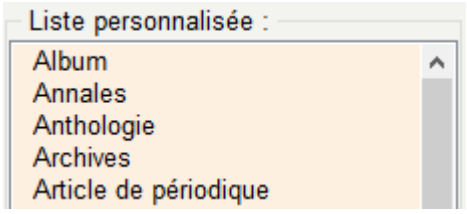
Sélection de la valeur de remplacement

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

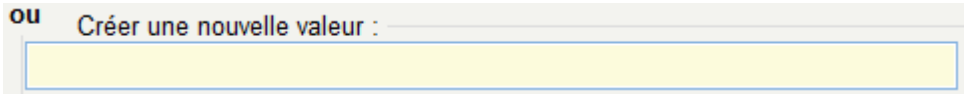
- La ***Liste des existants dans la base***, qui correspond à l'index des valeurs présentes dans la base ;



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



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



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



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

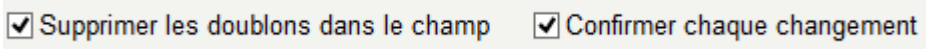
Cliquez ensuite sur le bouton  pour valider le choix de la valeur de remplacement.
Toutes les fiches dont le champ sélectionné est renseigné par l'une des valeurs de la liste *Valeurs à changer* vont être modifiées.

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



Les options de remplacement

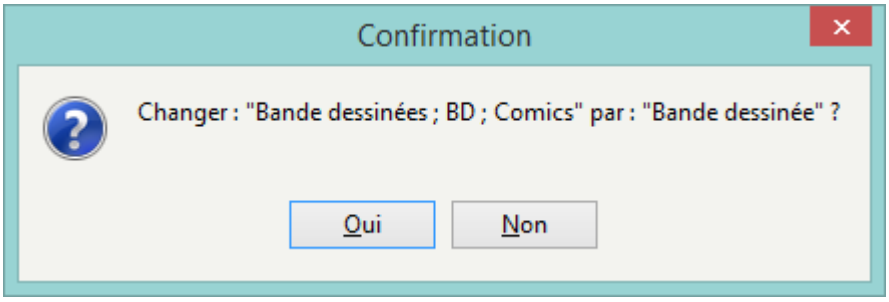
Il existe 2 options de remplacement, cochées par défaut :



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

Lancement de la mise en cohérence

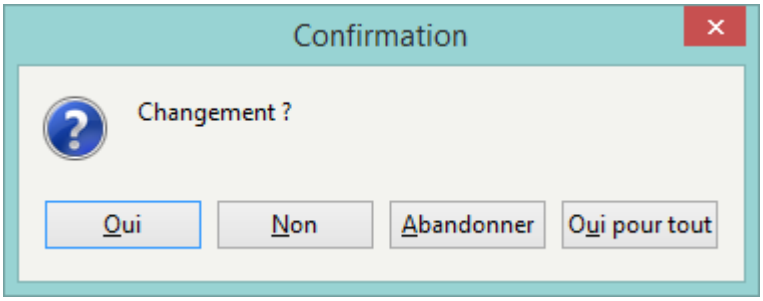
Cliquez sur le bouton ***Lancer.*** Un message récapitule vos choix :



Si vous cliquez sur :

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

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



Si vous cliquez sur :

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

Le conseil utile !

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

Rappel

BCDI va enchaîner automatiquement les modifications :

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

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

Attention !

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

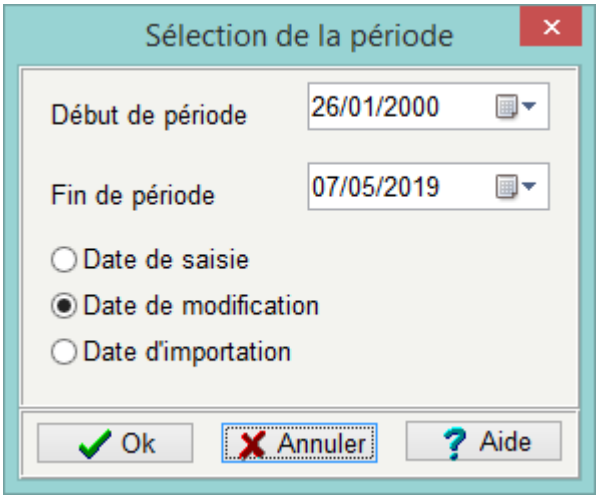
Pourquoi ?
Dans votre base, une des fiches contenant la valeur à modifier est un doublon (2 fiches comportent le même ***ISBN*** ou ***Code barre*** ou ***N° Normalisé***).
Comme BCDI ne fait pas de modification sur les fiches doublons, la valeur est conservée.
Pour retrouver votre doublon, allez dans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

Le bouton Nouvelles formes

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

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

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



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

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

2.6.1.2. Le fonctionnement en mode expert

3' 40 pour approfondir la mise en cohérence des Nomenclatures

https://vimeo.com/213083736

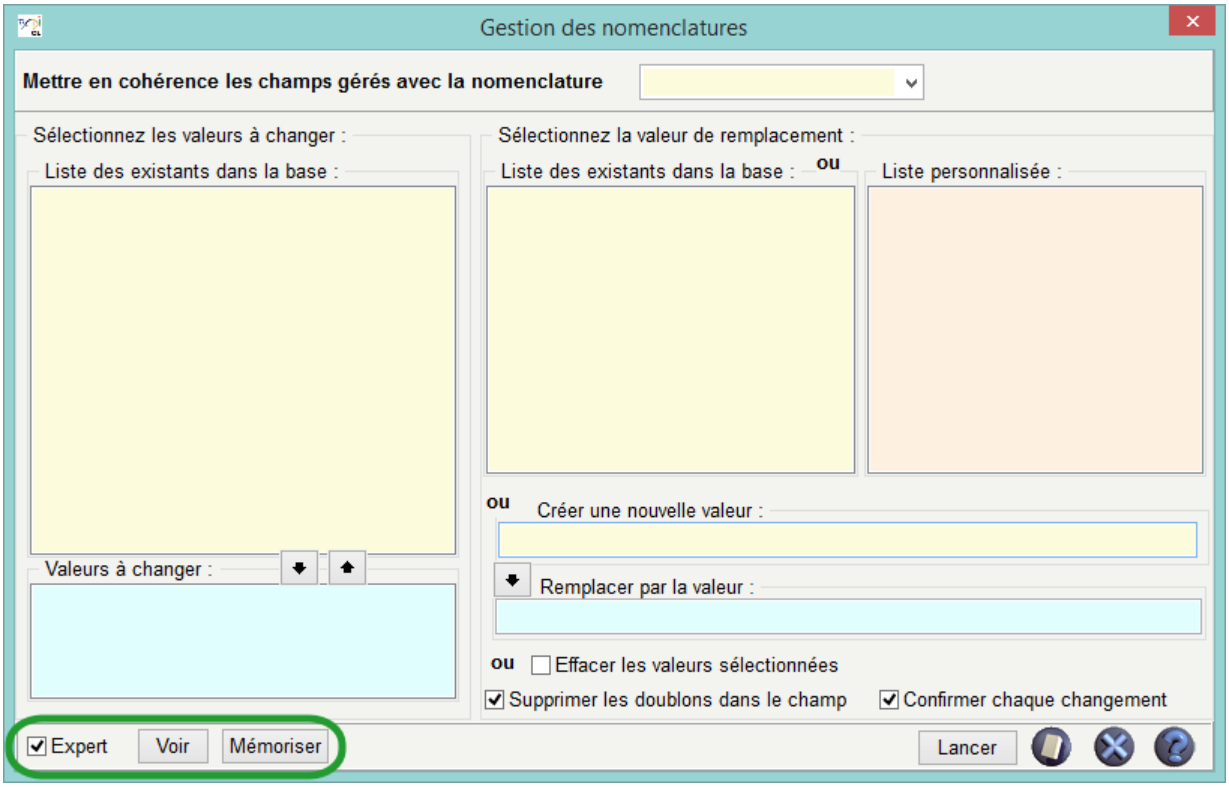
Si vous récupérez régulièrement des données avec des formes récurrentes venant polluer les index des champs gérés avec des nomenclatures, vous pouvez utiliser le mode ***Expert***.

Ce mode vous permet de :

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

Préparer plusieurs changements

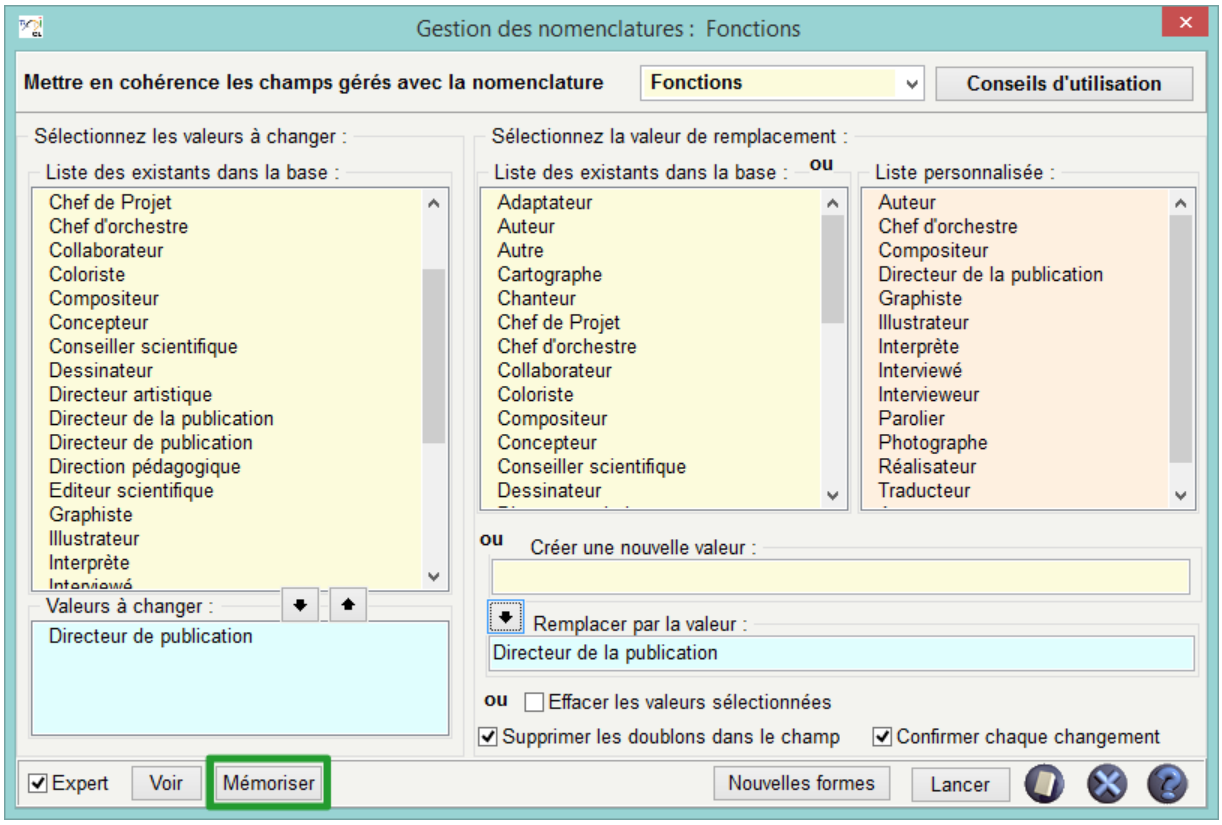
Cochez la case ***Expert*** et les boutons ***Voir*** et ***Mémoriser*** apparaissent en bas de l'écran :



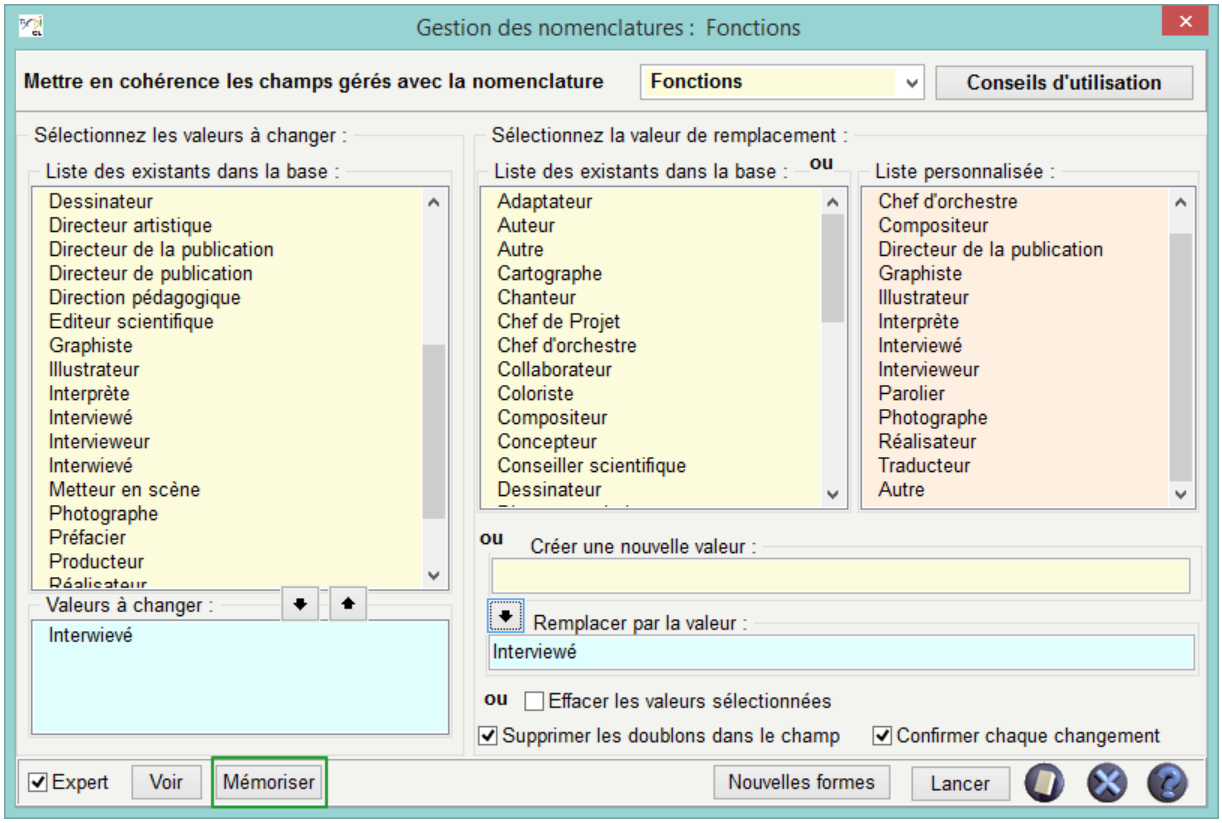
Faites vos différentes commandes de modifications et cliquez sur le bouton ***Mémoriser*** à chaque changement sélectionné.

Par exemple, vous allez modifier :

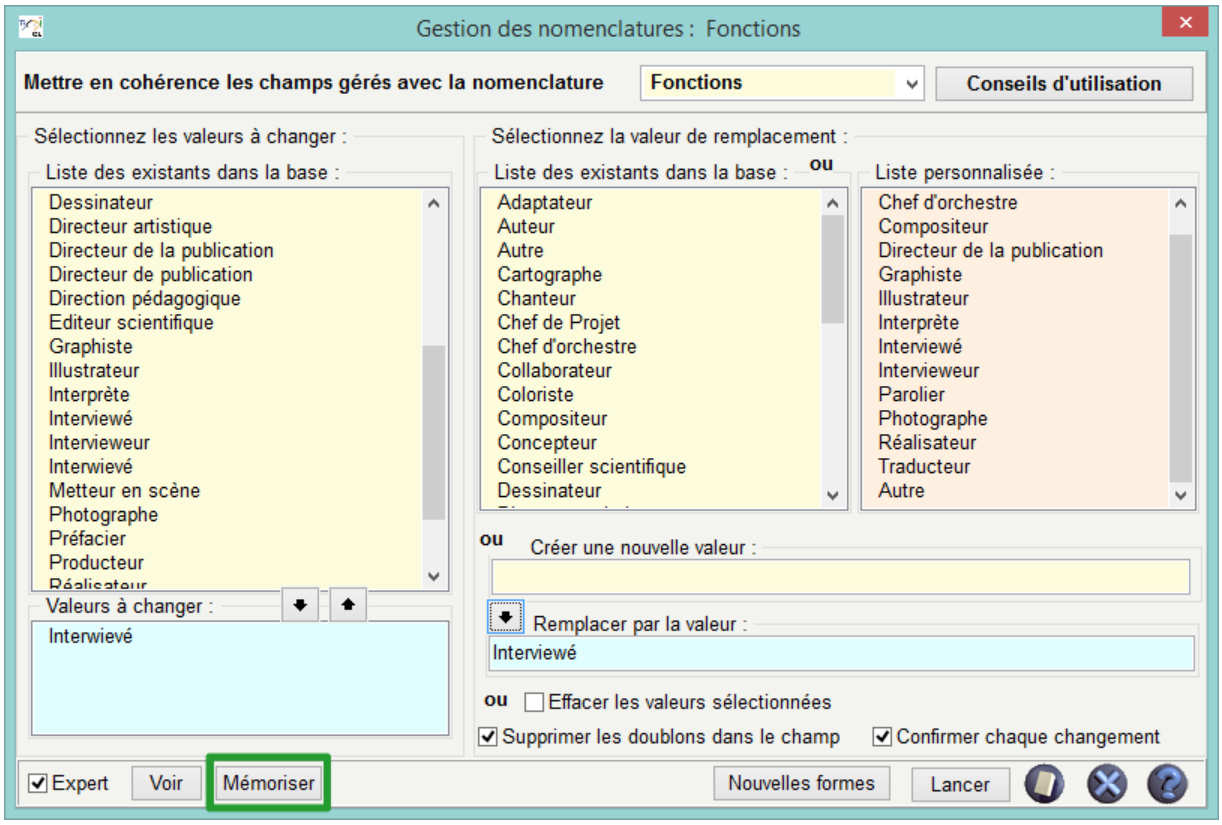
- des valeurs du champ ***Fonctions :***
  - avec la valeur *Directeur de publication* à remplacer par *Directeur de la publication* :



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



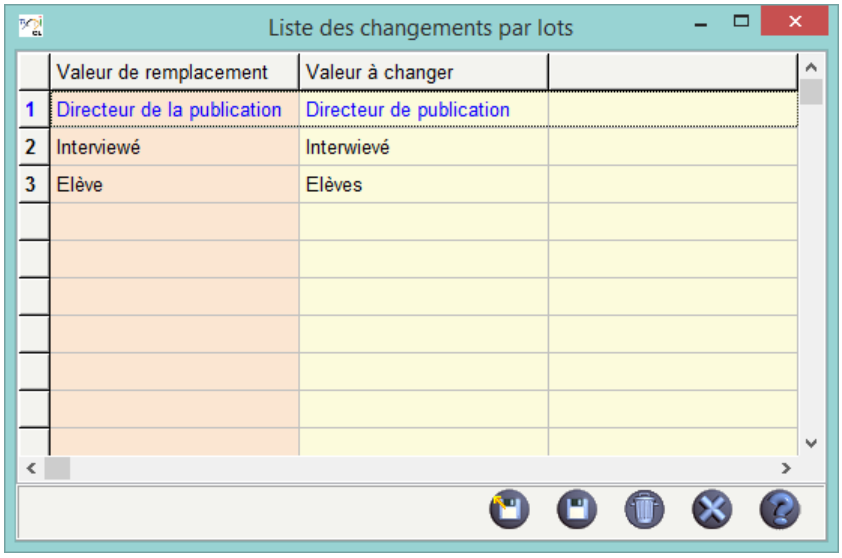
- des valeurs du champ ***Publics :***
    - avec la valeur *Elèves* à remplacer par *Elève* :



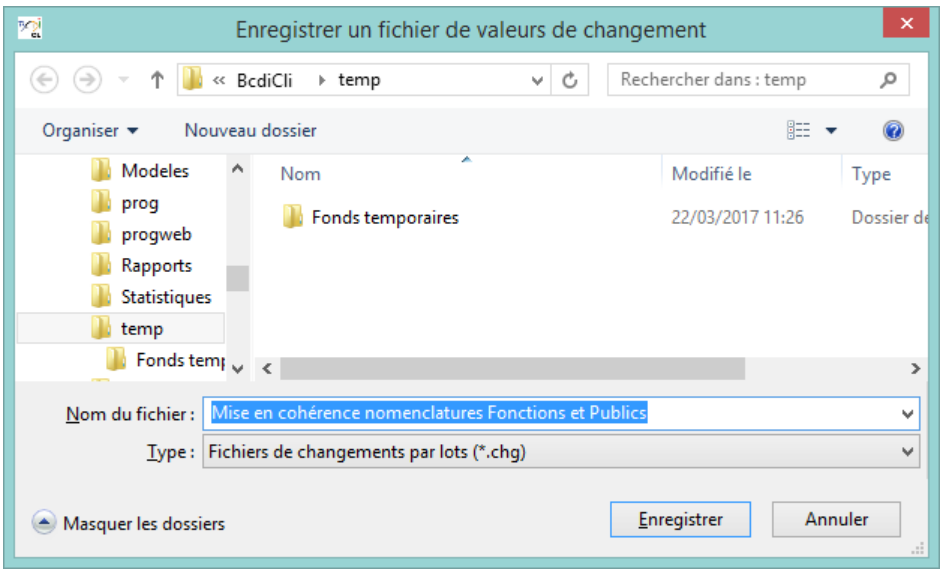
A chaque changement sélectionné, cliquez sur le bouton ***Mémoriser***.

Enregistrer les conditions de modification

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



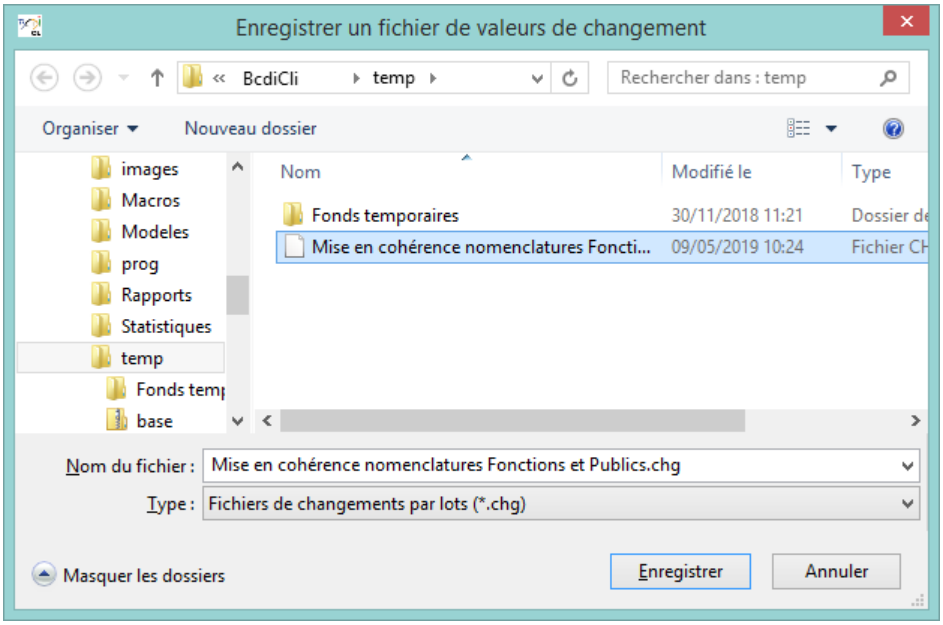
Cliquez ensuite sur le bouton ***Enregistrer*** *et l*a fenêtre ***Enregistrer un fichier de valeur de changement*** apparaît.
Donnez un nom explicite à votre fichier et enregistrez :



Rappeler un fichier de changements par lots

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

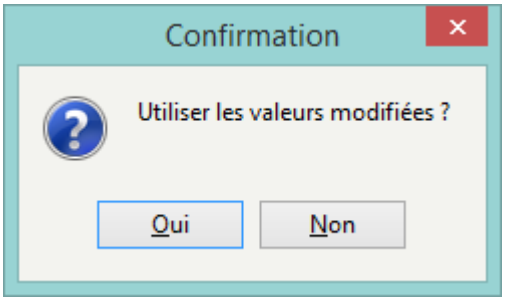
Cliquez ensuite sur le bouton ***Rappeler un fichier de valeur de changement*** :



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

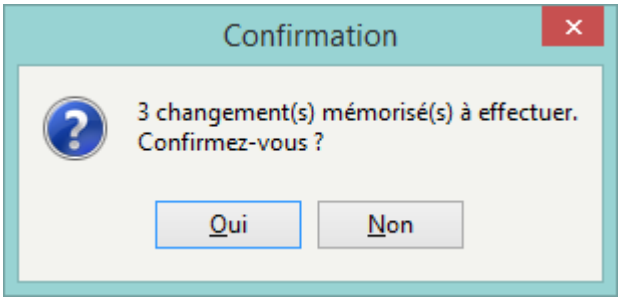


Fermez la fenêtre de visualisation des changements en cliquant sur le bouton ***Fermer la fiche*** .
Une fenêtre contextuelle vous demande si vous souhaitez *Utiliser les valeurs modifiées ? :*



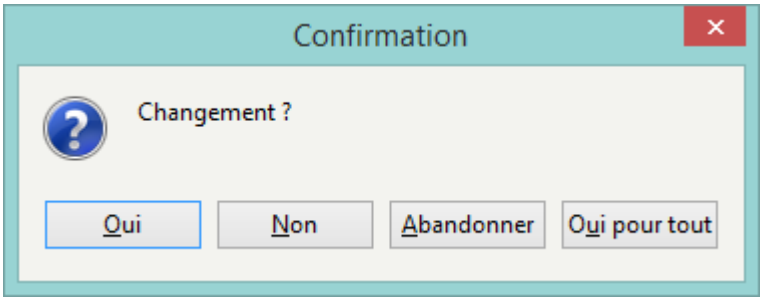
Répondez ***Oui*** et la fenêtre ***Liste des changements par lots*** se ferme.

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



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

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

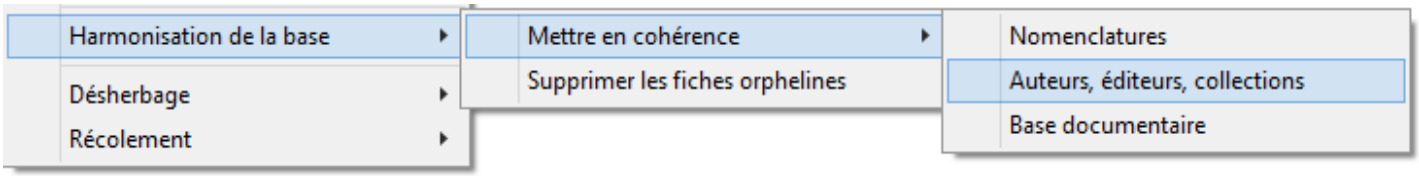


Si vous cliquez sur :

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

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

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



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

Rappel

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

Le conseil utile !

Pour les auteurs :

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

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

Pour les collections :

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

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

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

Pour plus d'informations

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

2.6.2.1. Le fonctionnement en mode simple

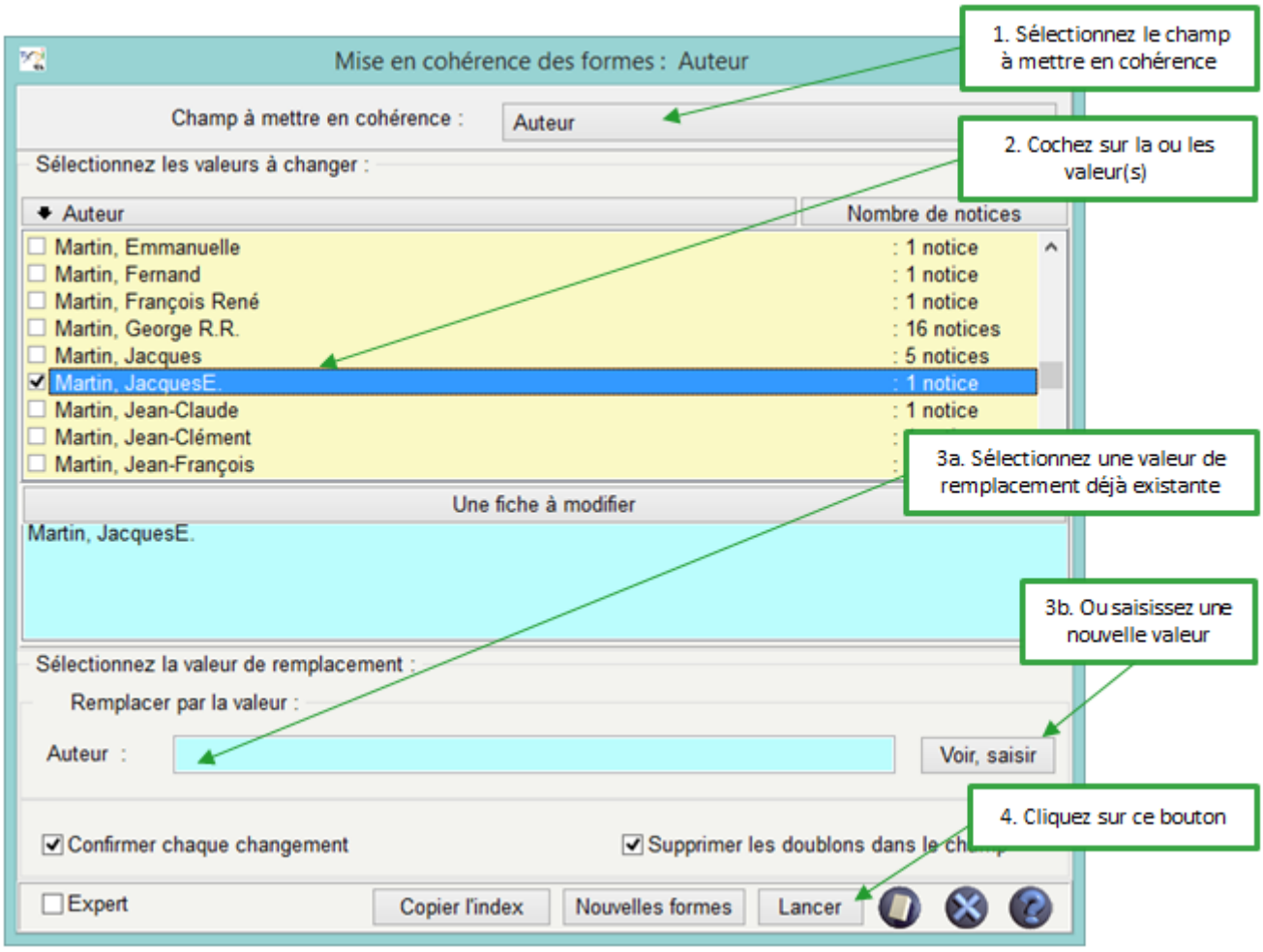


3' 15 pour comprendre la mise en cohérence des Auteurs, Editeurs, Collections

https://vimeo.com/213083507

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

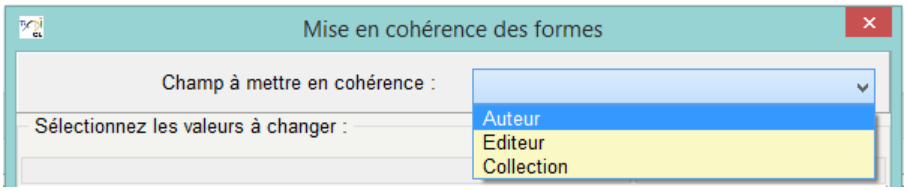
Présentation générale de la fenêtre de mise en cohérence



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

Sélection du champ à mettre en cohérence

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



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

Le conseil utile !

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

Sélection des valeurs à modifier

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

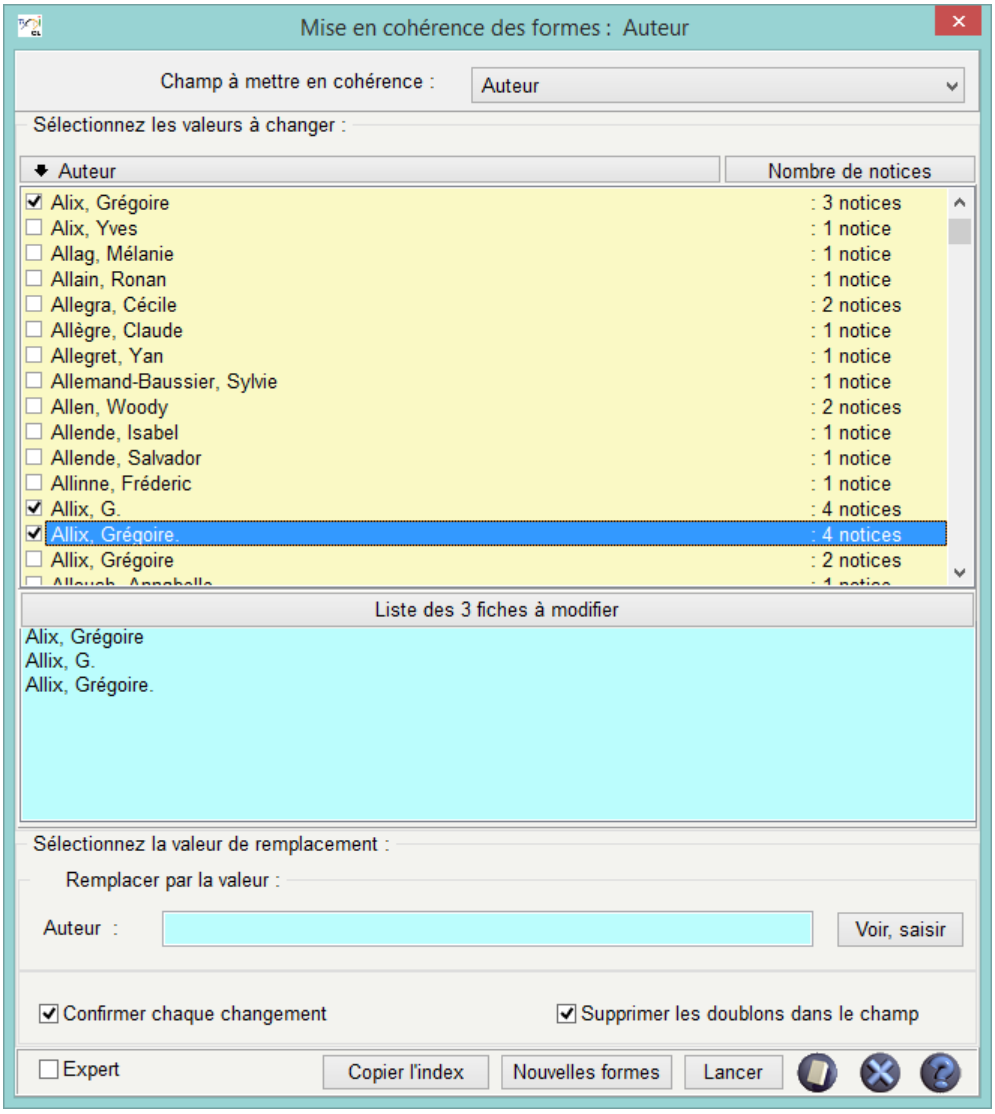
Cochez les valeurs erronées dans la liste afin qu'elles s'ajoutent dans la ***Liste des fiches à modifier.***

Rappel

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

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

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

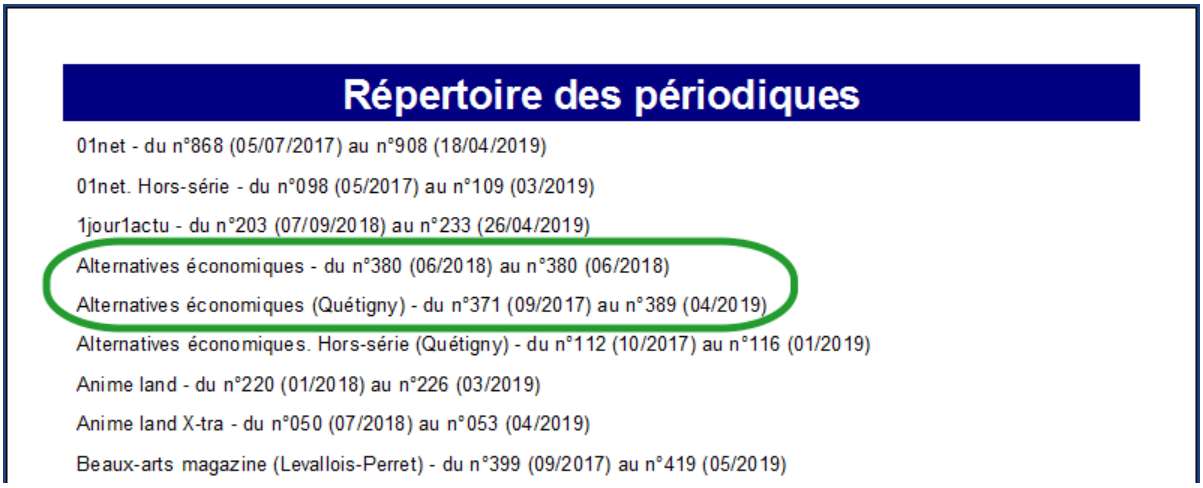


Rappel

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

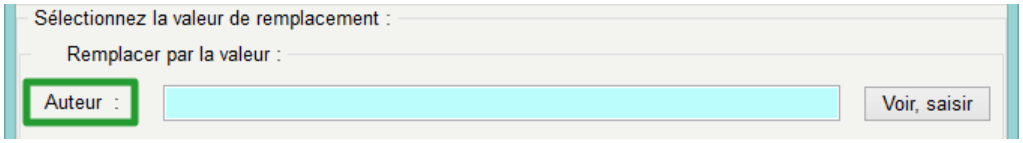
Le conseil utile !

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



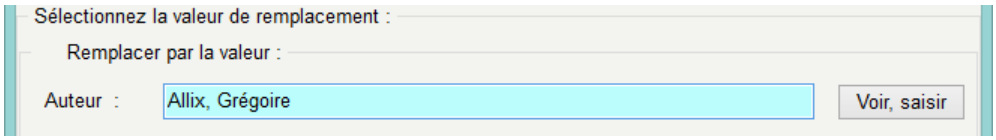
Sélection de la valeur de remplacement

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



Dans la case de saisie, vous pouvez :

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



Options de remplacement

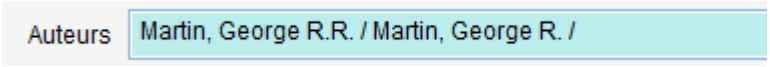
Il existe 2 options de remplacement, cochées par défaut :



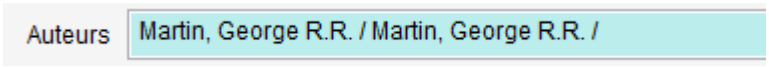
- L'option ***Confirmer chaque changement*** permet de contrôler une à une la modification des fiches.
- L'option ***Supprimer les doublons dans le champ*** évite que, dans un champ multivalué, une forme correcte soit répétée plusieurs fois.

Par exemple :

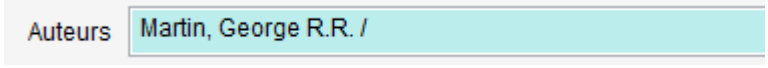
Avant la mise en cohérence, le champ ***Auteurs*** d'une notice est *:*



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

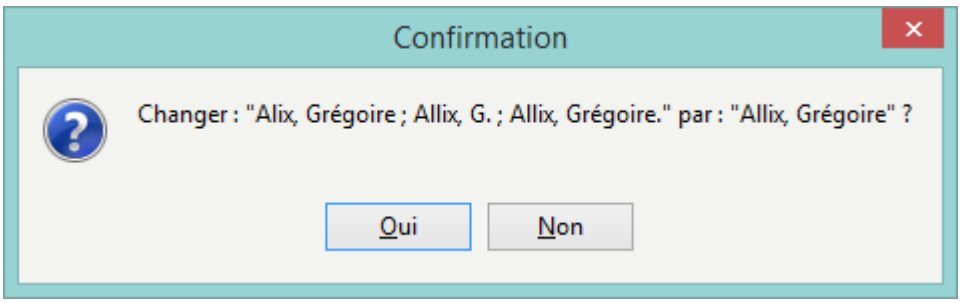


Une correction de la forme erronée avec l'option ***Supprimer les doublons dans le champ*** modifie le champ ***Auteurs*** en :



Lancement de la mise en cohérence

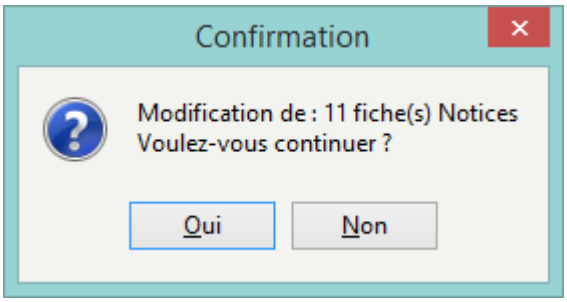
Cliquez sur le bouton ***Lancer***. Un message récapitule vos choix :



Si vous cliquez sur :

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

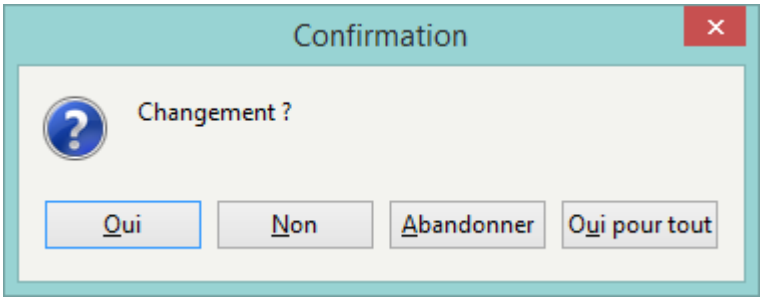
Un nouveau message vous indique le nombre de fiches ***Notices*** qui vont être modifiées :



Si vous cliquez sur :

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

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



Si vous cliquez sur :

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

Le conseil utile !

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

Rappel

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

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

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

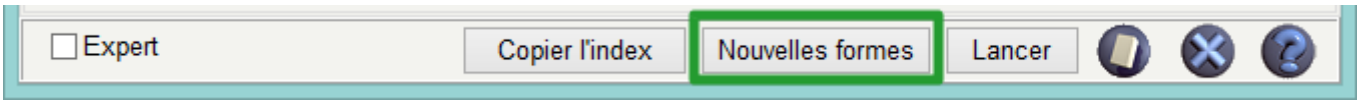
Attention !
Vous avez lancé la modification d'une valeur et l'opération s'est déroulée sans problème.
Or, dans ***Gestion du fonds > Harmonisation de la base > Nomenclatures > Mettre en cohérence > Auteurs, éditeurs, collections,*** vous vous rendez compte que la valeur à modifier est toujours présente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

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

Le bouton Nouvelles formes

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

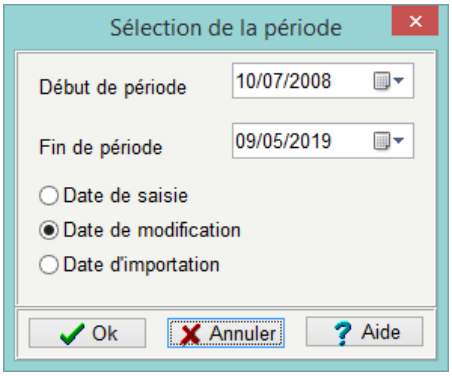
- soit lors du catalogage,
- soit lors d'importations de données.



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

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

Seules les formes créées pendant la période choisie seront affichées



2.6.2.2. Le fonctionnement en mode expert

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

https://vimeo.com/213083573

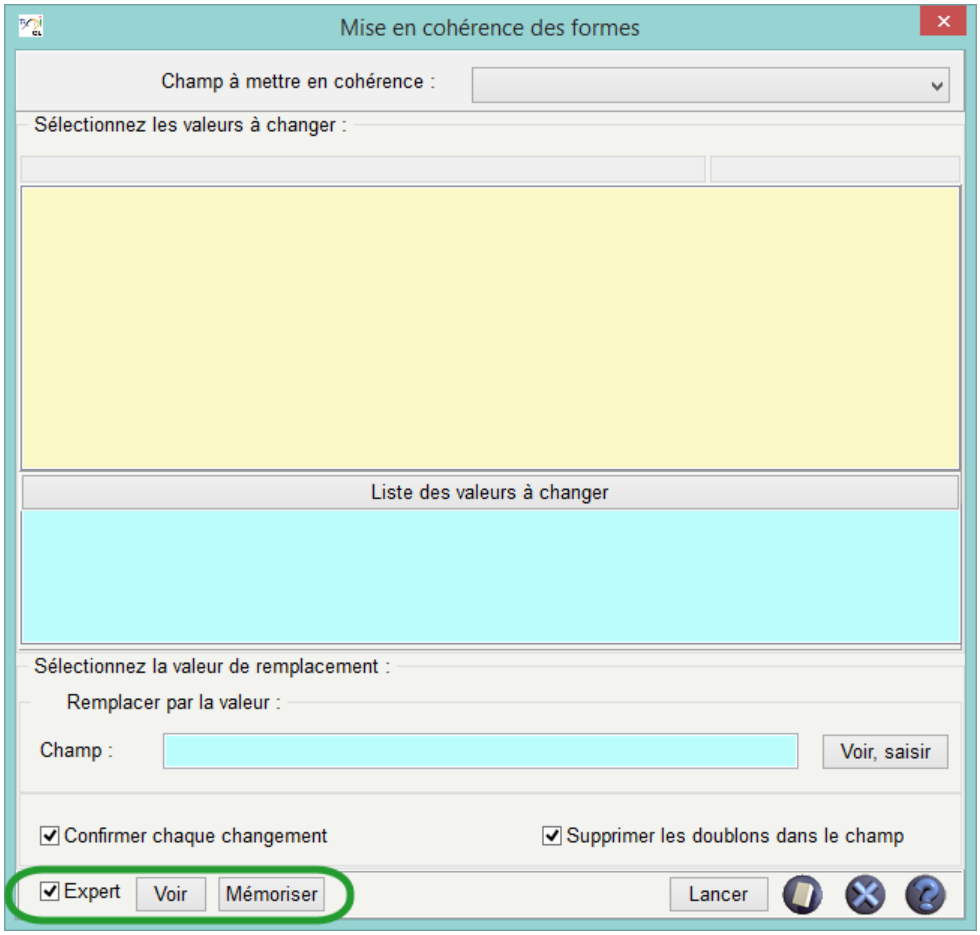
Si vous récupérez régulièrement des données avec des formes récurrentes venant polluer les index ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collections***, vous pouvez utiliser le mode ***Expert***.

Ce mode vous permet de :

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

Préparer plusieurs changements

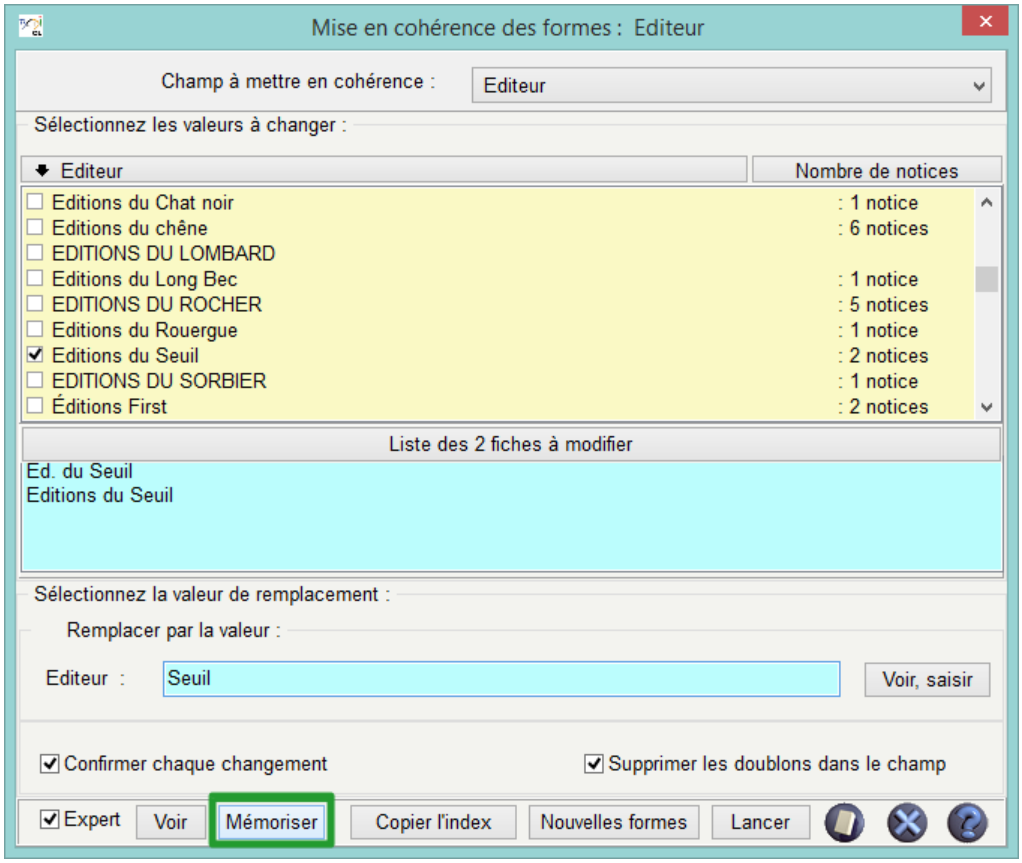
Cochez la case ***Expert*** et les boutons ***Voir*** e ***Mémoriser*** apparaissent :



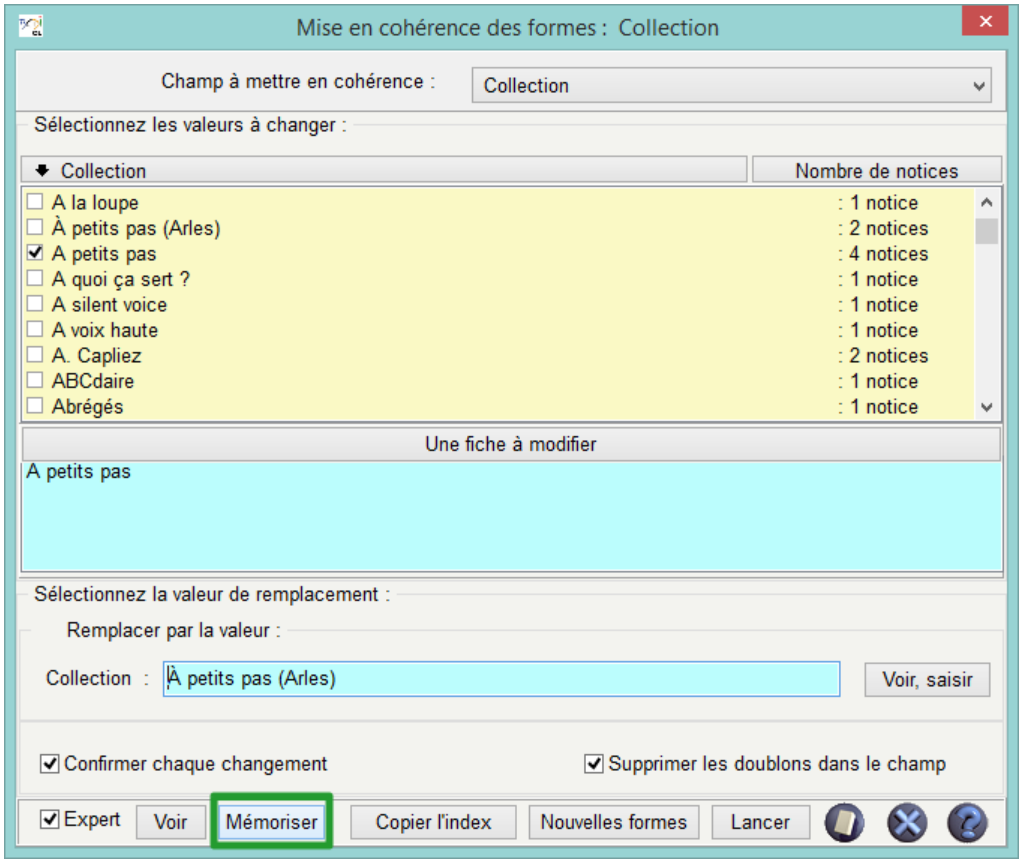
Faites vos différentes commandes de modifications et cliquez sur le bouton ***Mémoriser*** à chaque changement sélectionné.

Par exemple, vous allez modifier :

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



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



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

Enregistrer les conditions de modification

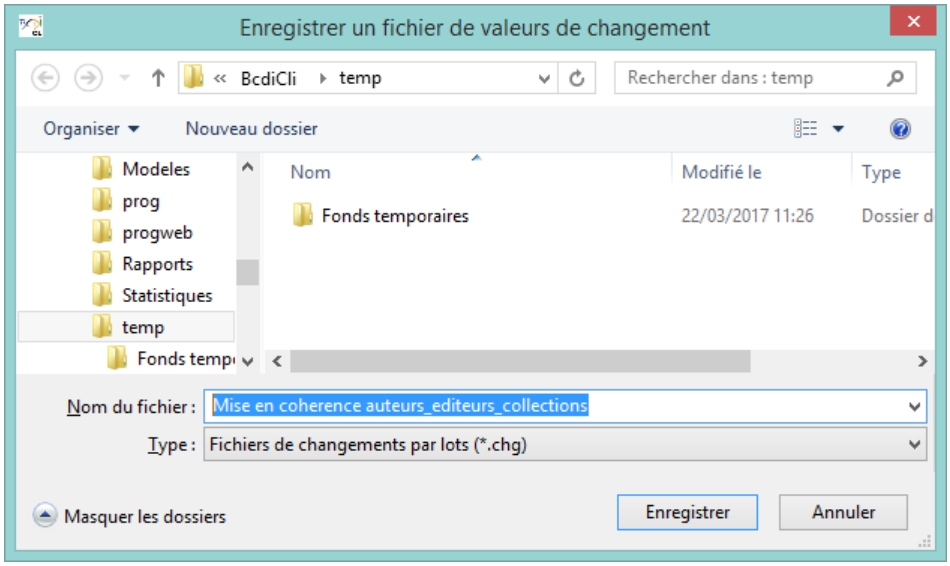
Cliquez sur le bouton ***Voir***.

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



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

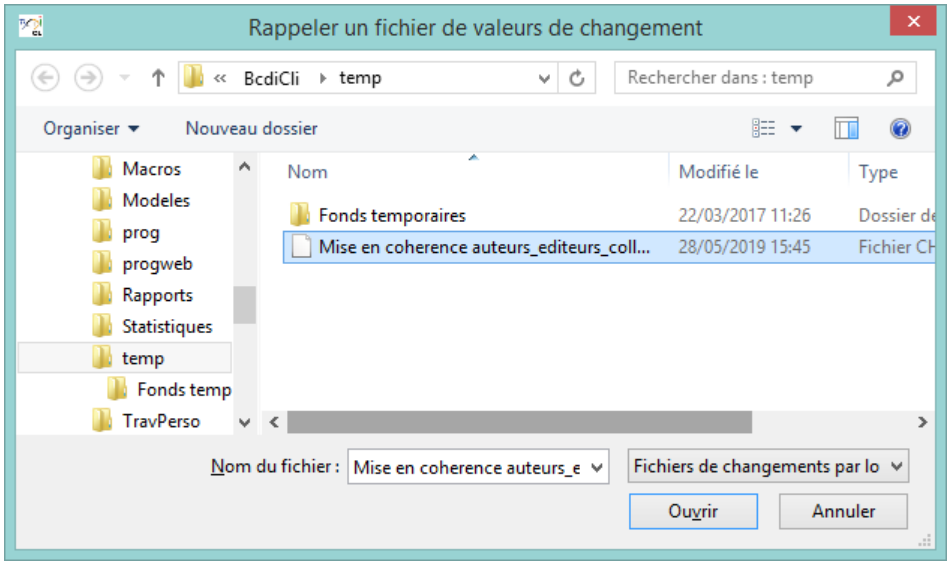
Donnez un nom explicite à votre fichier et enregistrez :



Rappeler un fichier de changements par lots

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

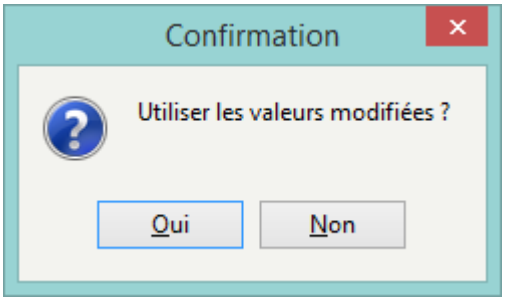
Cliquez ensuite sur le bouton ***Rappeler un fichier de valeur de changement*** :



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

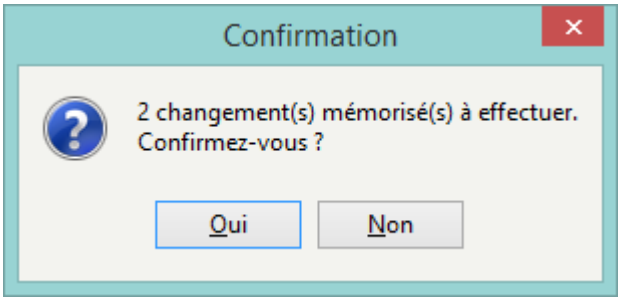


Fermez la fenêtre de visualisation des changements en cliquant sur le bouton ***Fermer la fiche*** .
Une fenêtre contextuelle vous demande si vous souhaitez *Utiliser les valeurs modifiées ? :*



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

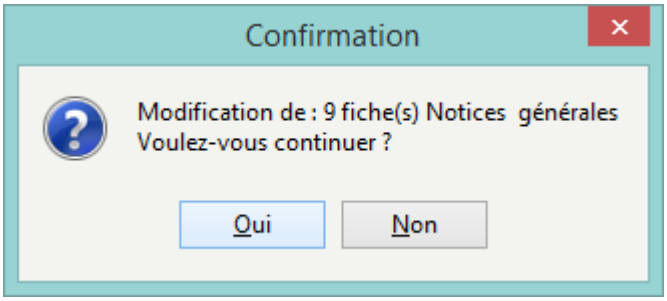
Cliquez ensuite sur le bouton ***Lancer*** dans la fenêtre ***Mise en cohérence des formes***.
BCDI vous demande alors confirmation sur le nombre de changements mémorisés :



Si vous cliquez sur :

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

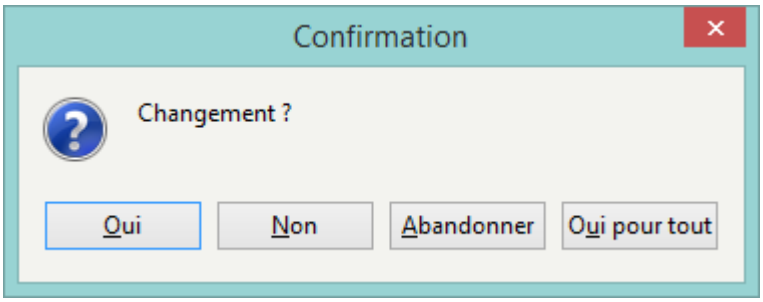
BCDI vous demande alors confirmation sur le nombre de fiches concernées :



Si vous cliquez sur :

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

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



Si vous cliquez sur :

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

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

2.6.3. Supprimer les fiches orphelines

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

https://vimeo.com/213083825

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

Rappel

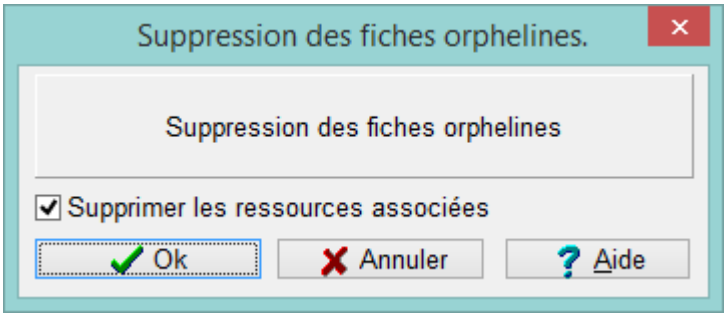
Une fiche orpheline est une fiche sans aucun lien avec d'autres fiches de la base.

Vous pouvez supprimer des fiches orphelines :

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

Après la mise en cohérence

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



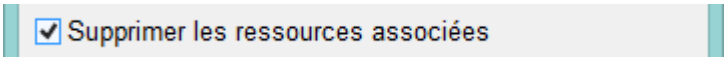
Si vous cliquez sur :

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

Pour plus d'informations

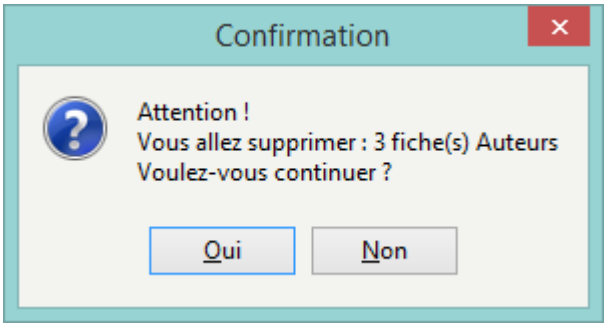
Vous pouvez également supprimer les éventuelles fiches ***Ressources associées,*** liées aux fiches ***Auteurs***, ***Editeurs*** et ***Collections***.

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



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

BCDI vous alerte alors sur le nombre de suppressions concernées :

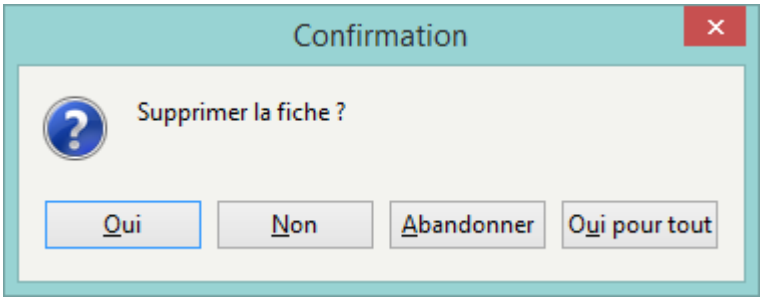


Si vous cliquez sur :

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

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

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

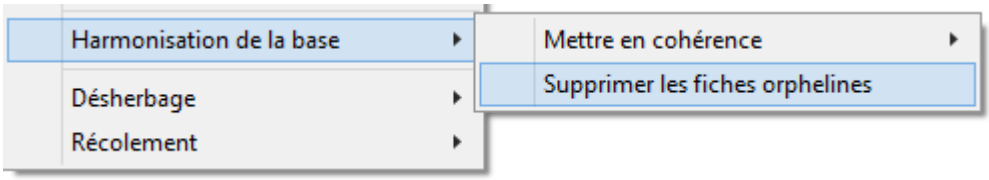


Si vous cliquez sur :

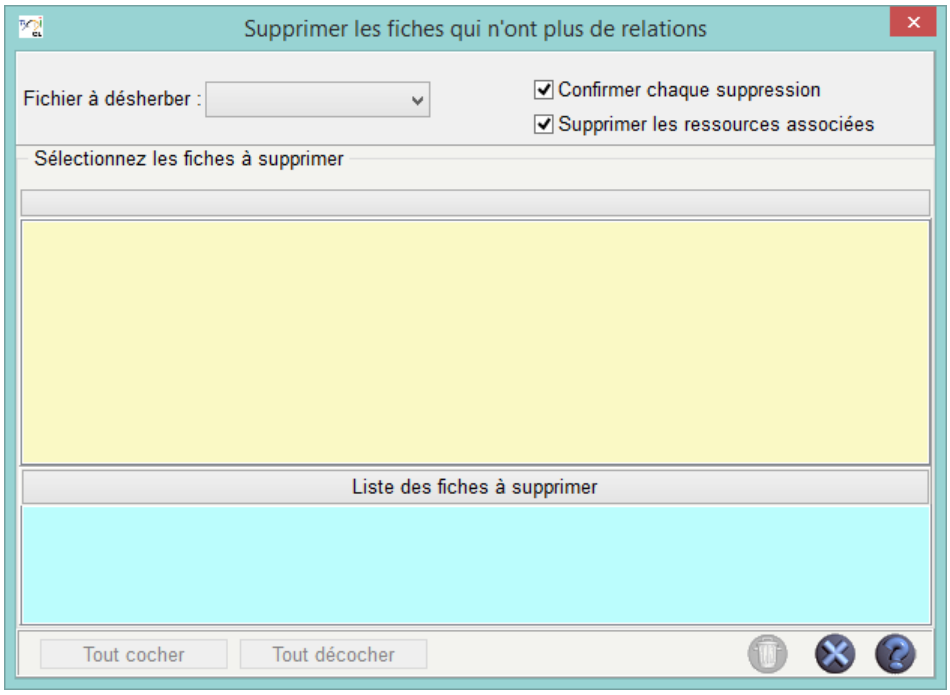
- ***Oui*** *:* la fiche est supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- ***Non*** *:* la fiche n'est pas supprimée et le défilement des fiches orphelines à supprimer reprend, une par une ;
- ***Abandonner*** *:* la fiche n'est pas supprimée et l'opération est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

A partir du menu Supprimer les fiches orphelines

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

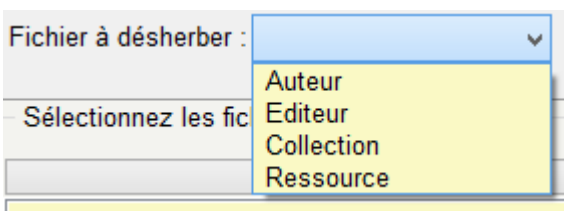


Une fenêtre ***Supprimer les fiches qui n'ont plus de relations*** s'ouvre :



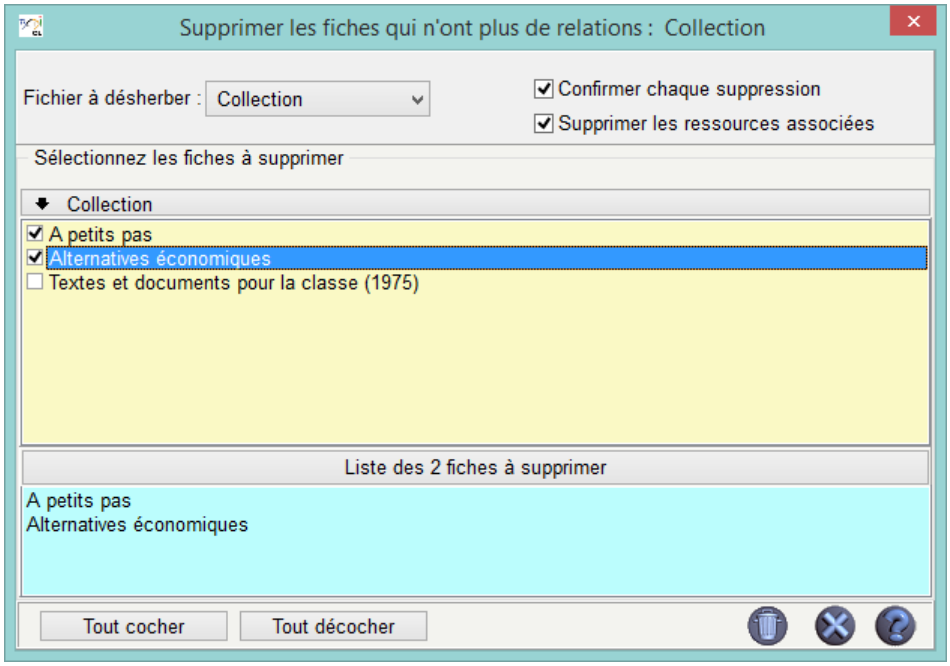
Sélectionnez le fichier que vous souhaitez :

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



Sélectionnez les valeurs à supprimer. Il est possible :

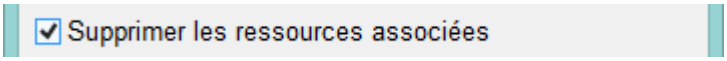
• de cocher uniquement certaines valeurs,
• d'utiliser les boutons ***Tout cocher*** ou ***Tout décocher***.



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

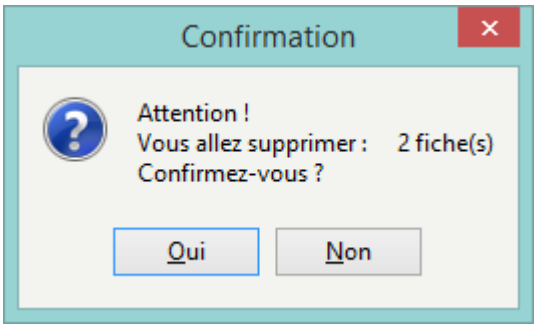
Pour plus d'informations

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

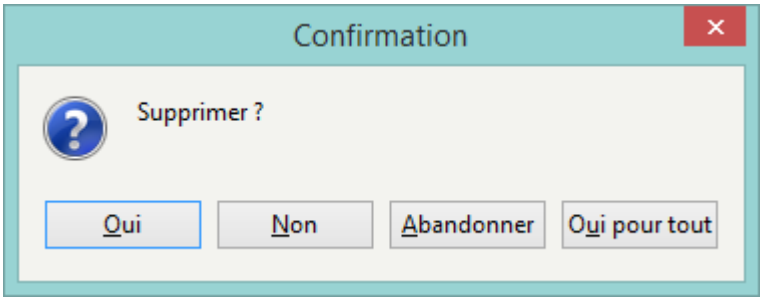


Si vous souhaitez conserver les fiches ***Ressources associées***, décochez cette case avant de cliquer sur ***Lancer la suppression par lots.***

BCDI vous alerte alors sur le nombre de suppressions concernées :



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



Si vous cliquez sur :

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

Le conseil utile !

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

Rappel

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

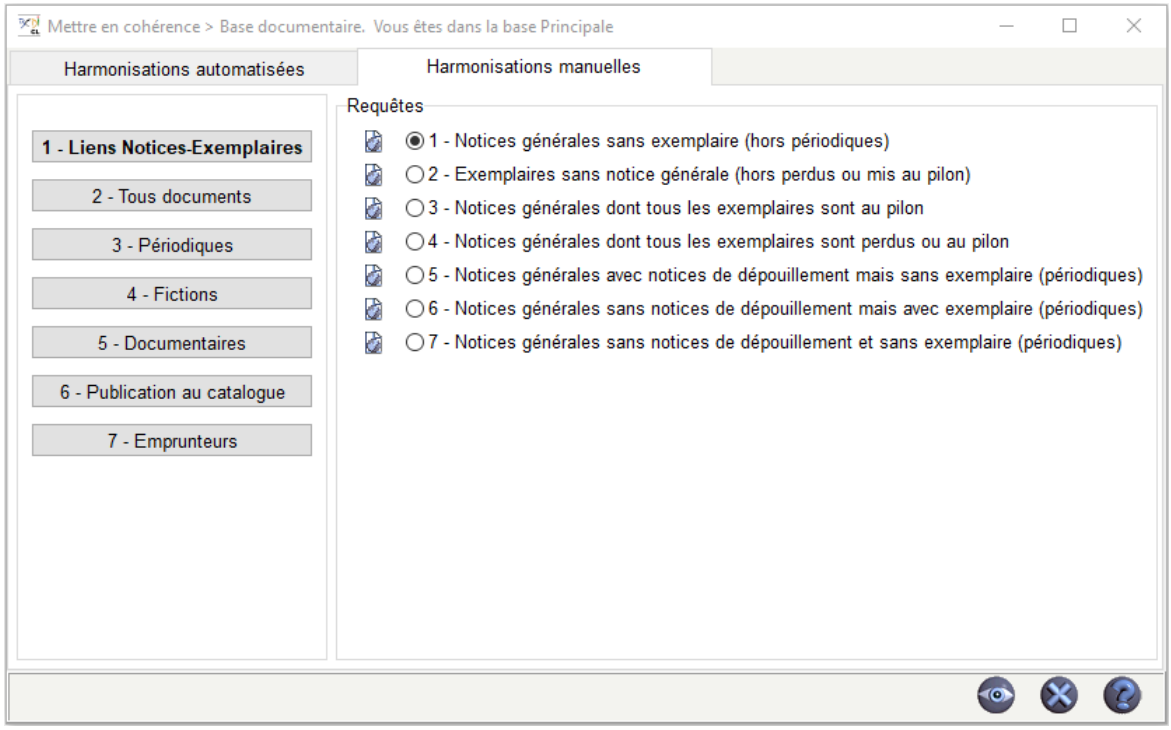
2.6.4. Le menu Harmoniser base documentaire

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

Le conseil utile !

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

Le menu de mise en cohérence de la base documentaire

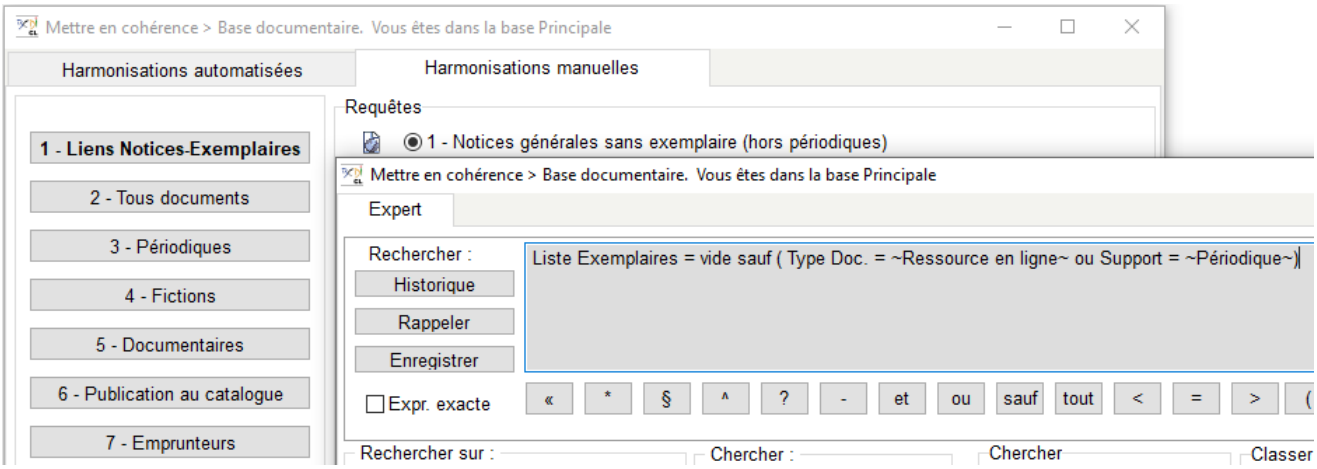


Ce menu est composé de deux onglets :

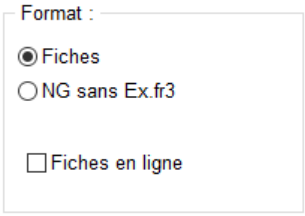
- ***Harmonisations automatisées*** : plusieurs opérations de correction de la base peuvent être lancées de manière automatiques.
  Exemple : ***Renseigner le champ Types nature de Notices*** lorsque celui-ci est vide. En s'appuyant sur les valeurs présentes dans le champ ***Natures*** (lorsqu'il s'agit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

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

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



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



Rappel

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

Le site d'accompagnement



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

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

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

De plus le site propose :

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

2.6.5. Le changement par lots

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

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

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



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

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

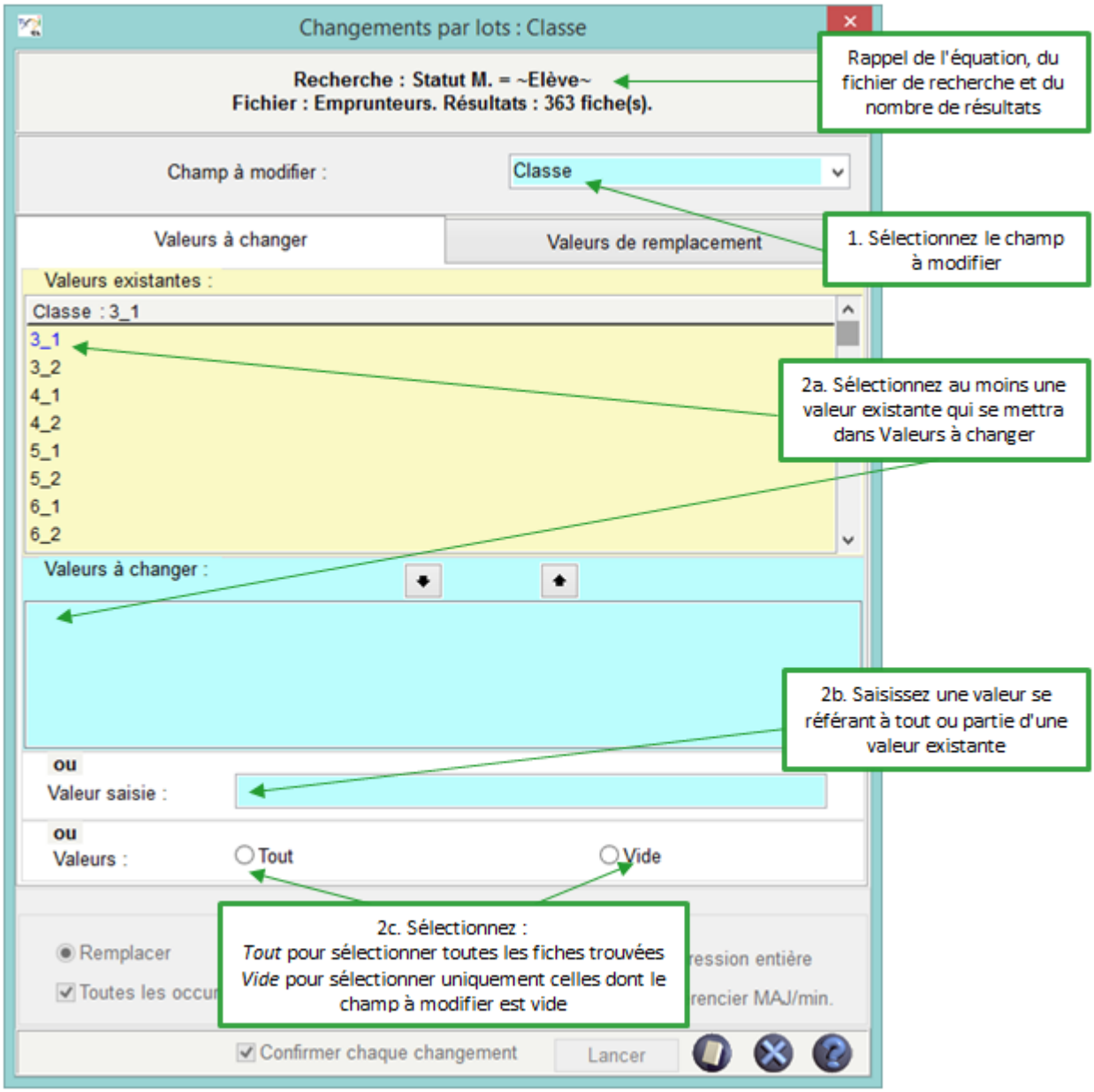
L'écran est divisé en 2 onglets :

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

2.6.5.1. L'onglet Valeur à remplacer

Présentation générale

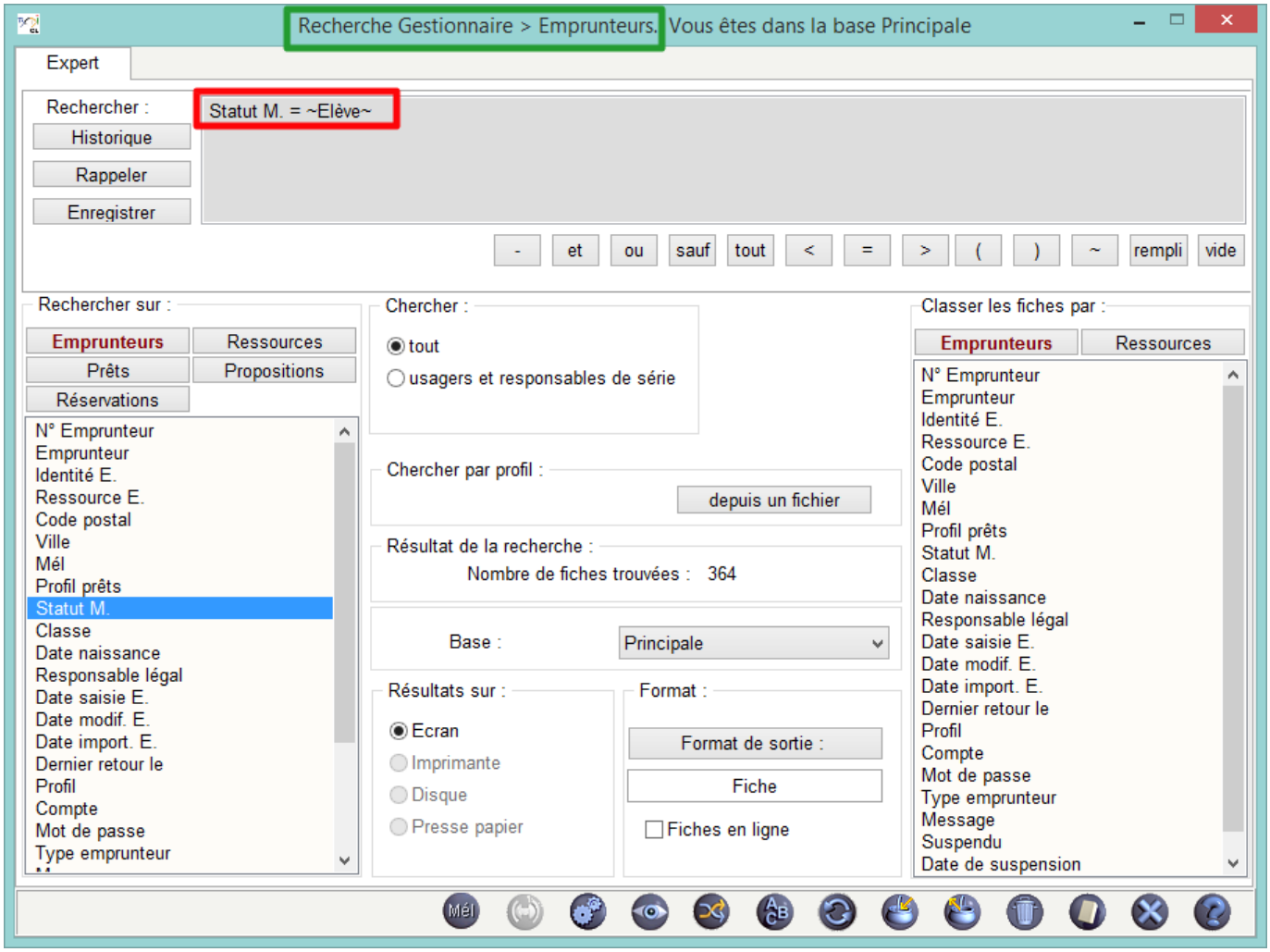
L'onglet ***Valeurs à changer*** permet d'indiquer les valeurs que l'on veut modifier dans la base :



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

Vous souhaitez remplacer ces formes par des intitulés plus proches du langage naturel : $3^{ème}$*1,* $3^{ème}$*2,...*

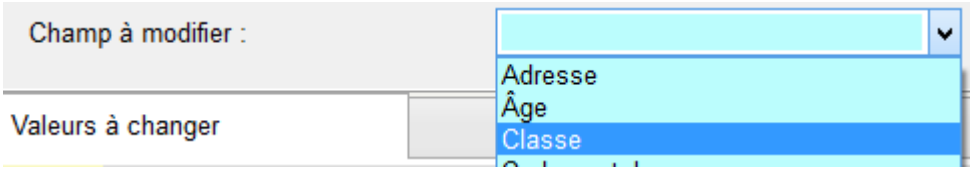
A partir de l'écran de ***Recherche gestionnaire > Emprunteurs***, vous cherchez l'ensemble des fiches emprunteurs des élèves avec l'équation : ***Statut M.*** = *Elève*



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

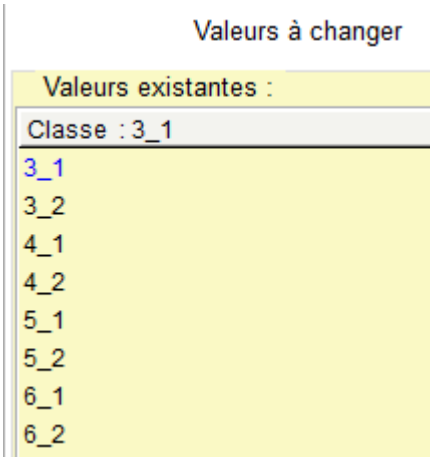
Choisir le champ à modifier

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



Déterminer les valeurs à remplacer

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



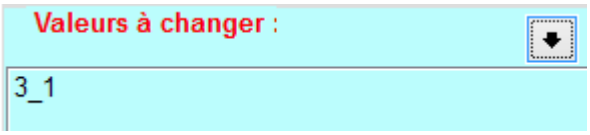
Plusieurs options sont à votre disposition pour déterminer les valeurs à remplacer.

Liste de valeurs existantes

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

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

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



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

Rappel

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

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

Valeur saisie :

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

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



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

Toutes les fiches du lot :

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



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

Attention !

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

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

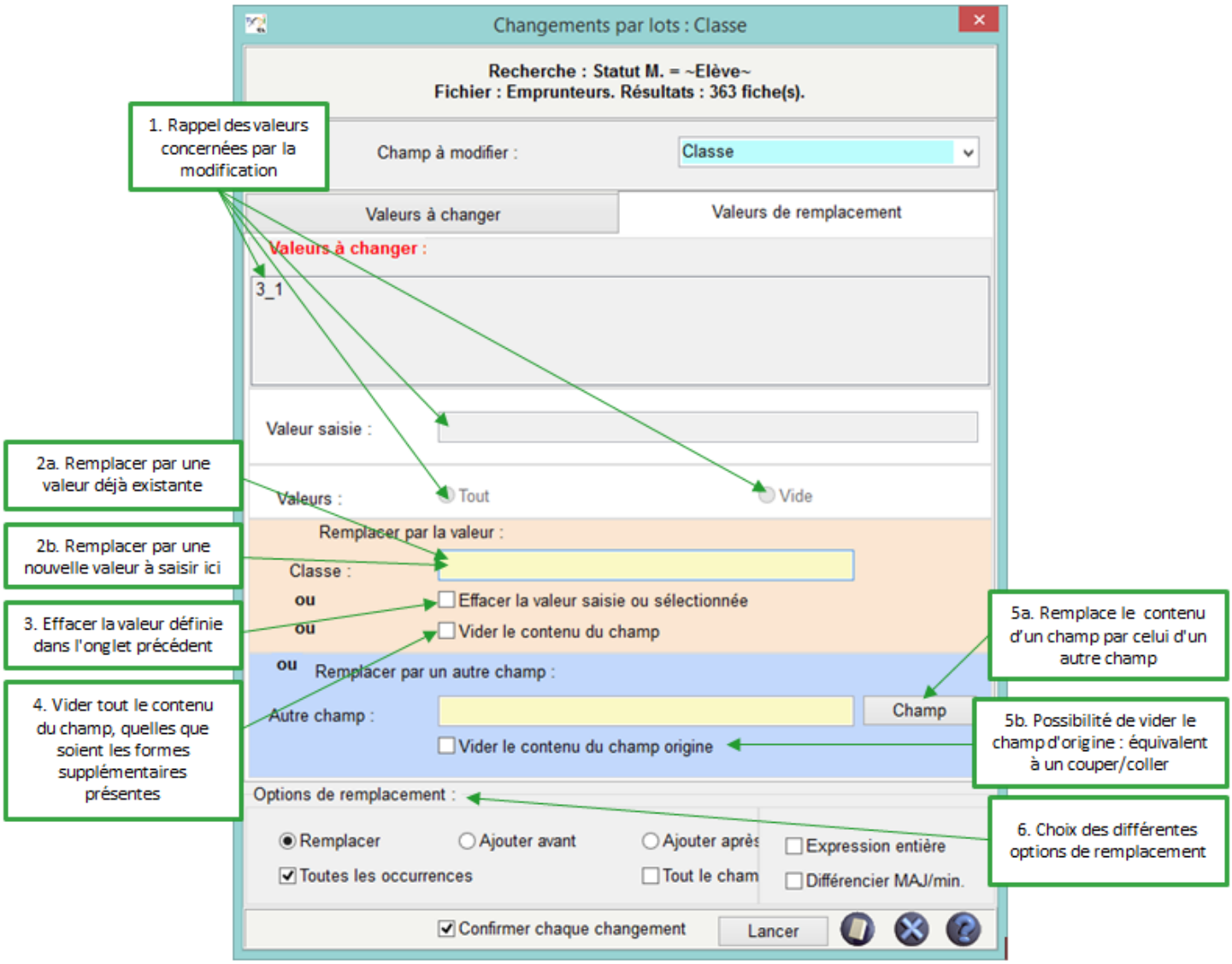


Cette option ne peut pas être utilisée dans notre exemple.

2.6.5.2. L'onglet Valeur de remplacement

Présentation générale

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



Déterminer la valeur de remplacement

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

Remplacer par la valeur :

Dans cette partie, vous pouvez :

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

Dans notre exemple, vous pouvez :

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



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



Rappel

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

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

Effacer la valeur saisie ou sélectionnée

Les valeurs à modifier sont effacées.

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

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

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



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

Vider le contenu du champ

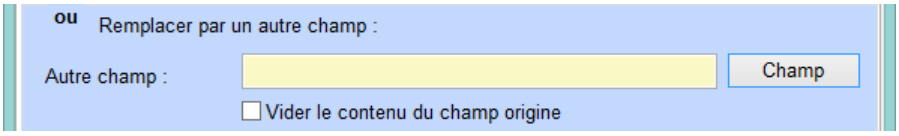
Si au moins une des ***Valeurs à changer*** est présente dans le champ ou si l'option ***Tout*** est sélectionnée, en cochant cette option, l'ensemble du contenu du champ sera effacé (soit toutes les valeurs).



Cette option n'est pas utile dans notre exemple.

Remplacer par un autre champ

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



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

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

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



Attention !

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

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



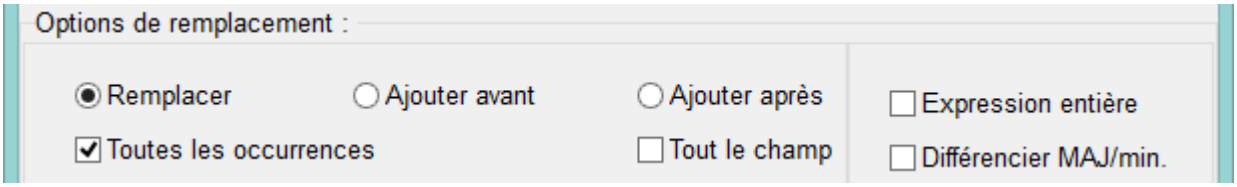
Le texte ***Remplacer par un autre champ*** passe en rouge, signalant que cette option est choisie pour déterminer la valeur de remplacement.

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

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

Les options de remplacement

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



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

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

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

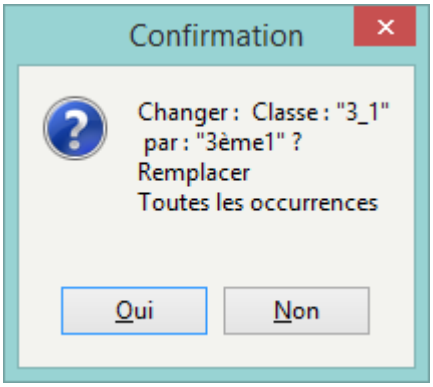
- ***Toutes les occurrences*** : si la ***Valeur à changer*** est présente plusieurs fois dans le champ, toutes les occurrences seront modifiées. Cette option est cochée par défaut.
  Exemple : dans le ***résumé*** d'une notice, toutes les occurrences *EEDD* seront remplacées par *éducation à l'environnement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

Le troisième jeu présente des options facultatives :

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

Exécuter le changement par lot

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



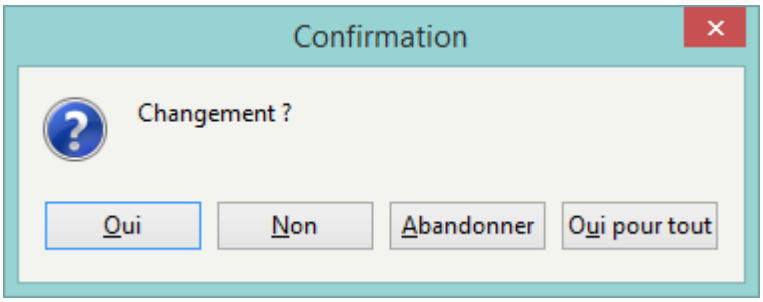
Si vous cliquez sur :

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

Rappel

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

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



Si vous cliquez sur :

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

Le conseil utile !

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

Rappel

BCDI va enchaîner automatiquement les modifications :

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

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

2.6.5.3. Des exemples

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

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

https://vimeo.com/213077614

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

2' 20 sur le changement par lots : Ajouter avant

https://vimeo.com/213077539

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

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

https://vimeo.com/213077762

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

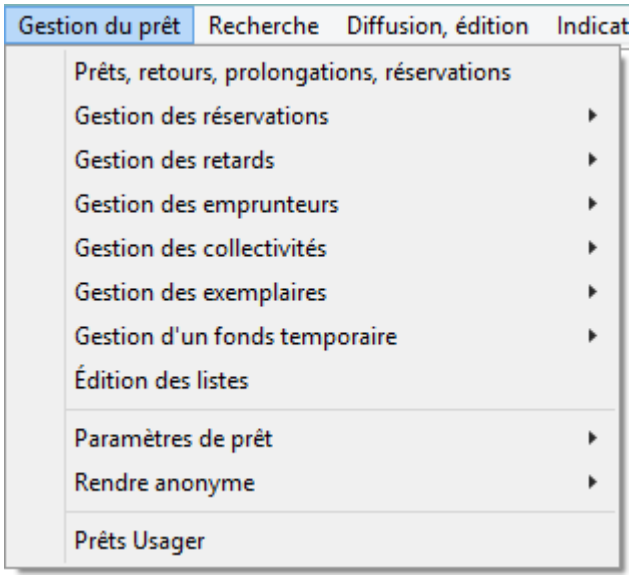
2' 40 sur le changement par lots : Remplacer par un autre champ

https://vimeo.com/213077682

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

3. La gestion du prêt

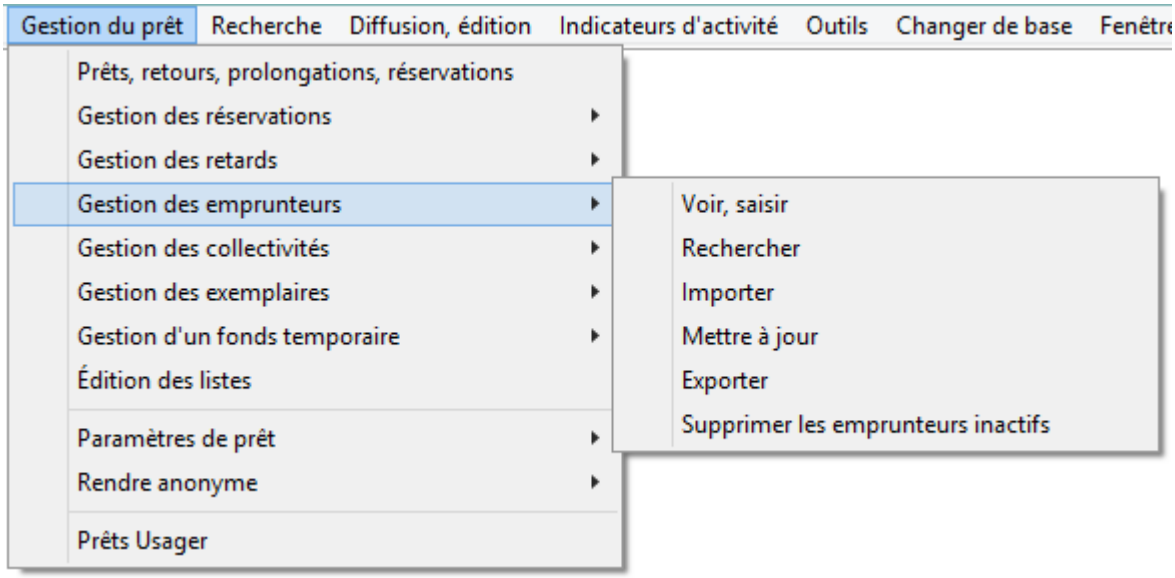
BCDI permet la gestion de toutes les tâches liées à la circulation des documents : prêts, retours, réservations de documents, saisie et gestion des emprunteurs...



3.1. La gestion des emprunteurs

Pour mettre en place la gestion du prêt dans le logiciel, il faut au préalable enregistrer les emprunteurs dans la base.
Il est possible d'enregistrer une fiche ***Emprunteurs*** :

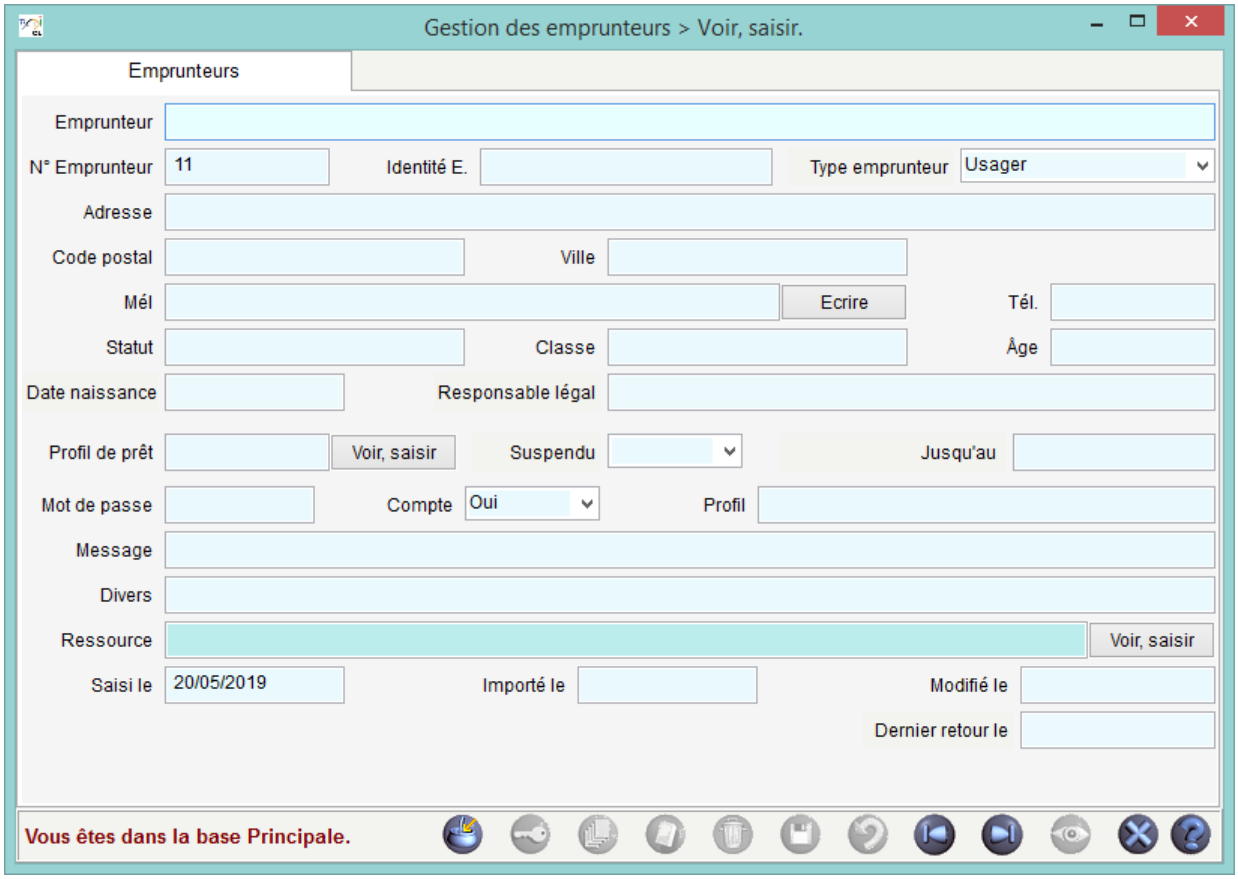
- de manière manuelle en enregistrant chaque fiche;
- en important (puis en mettant à jour les années suivantes) les fiches de vos emprunteurs.



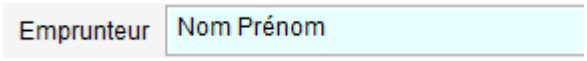
3.1.1. Saisir manuellement

A partir du menu Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Voir, saisir

En allant dans le menu ***Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Voir, saisir***, vous ouvrez une fiche vierge, dans laquelle vous allez saisir les données d'un nouvel emprunteur :



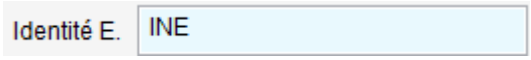
Emprunteur : saisissez l'identité de votre emprunteur de la manière suivante : ***Nom Prénom***.



N° Emprunteur : il s'agit d'un numéro donné automatiquement par BCDI. L'emprunteur saisi se verra attribuer ce ***N° Emprunteur*** dans la base à l'enregistrement de la fiche.
Il peut être utilisé dans le cadre du Prêt.



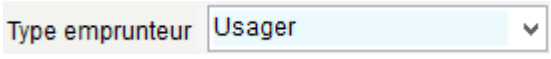
Identité E. : champ dans lequel vous pouvez saisir un numéro dans le cas où vous n'utilisez pas le ***N° Emprunteur*** pour la ***Gestion du prêt***.
Par exemple, il peut s'agir de l'INE, l'identifiant national dans le cadre de la scolarité.
Lorsque ce champ est complété, c'est celui-ci qui est utilisé pour le prêt (et non le ***N° Emprunteur***).



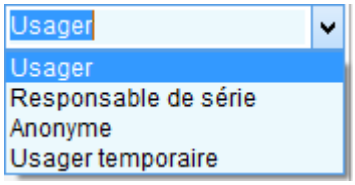
Rappel

Ce champ est intitulé ***Code emprunteurs*** dans certains écrans de paramétrage en mode ***Administration***.
Pour l'instant, le mode ***Administration*** n'est pas développé dans cette documentation et fera l'objet d'une mise à jour ultérieure.

Type emprunteur : par défaut, ce champ est renseigné à la valeur *Usager*.

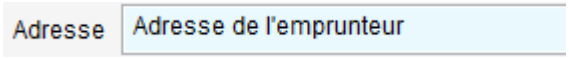


Les autres valeurs existantes ne sont employées que dans des cas de figures bien précises :



• *Responsable de série* : identifie une personne (enseignant) pouvant emprunter pour sa classe ou un groupe d'élèves une série.
Pour en savoir plus sur le prêt de série, reportez-vous à la partie 3.2.3. Le prêt et retour de série.
• *Anonyme* : fiche ***Emprunteurs*** "fictive" à laquelle sont rattachés des prêts que l'on rend anonymes.
Pour en savoir plus sur cette fonction, reportez-vous à la partie 3.5. Rendre anonyme.
• *Usager temporaire* : valeur attribuée à toutes les fiches qui présentent un problème lors de la mise à jour des emprunteurs et ne peuvent pas être mises à jour avec certitude (défaut de la clé ENT, erreur de conversion…).
Pour en savoir plus sur cette question, reportez-vous à la partie 3.1.3. Mettre à jour les emprunteurs.

Adresse : saisir l'adresse de l'emprunteur est utile par exemple pour l'envoi de lettres de rappel par voie postale (élève ayant quitté l'établissement par exemple).



Code postal : vérifiez si le code postal n'est pas déjà saisi :
- Ouvrez l'index en double-cliquant dans le champ ou pressez la touche ***F2***.
- Tapez les premiers chiffres du code postal : l'index se positionne au fur et à mesure :
  - Si celui-ci est présent, sélectionnez-le par un double-clic afin de le capturer dans la fiche.
  - Sinon, saisissez-le.



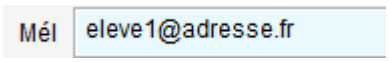
Ville : vérifiez si le nom de la commune n'est pas déjà saisi :
- Ouvrez l'index en double-cliquant dans le champ ou pressez la touche ***F2.***
- Tapez les premières lettres de la commune : l'index se positionne au fur et à mesure :
  - Si le nom est présent, sélectionnez-le par un double-clic afin de le capturer dans la fiche .
  - Sinon, saisissez-le.



Le conseil utile !

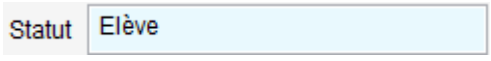
Capturer les valeurs existantes dans l'index des noms des communes vous permet d'avoir une uniformité des formes (ex : communes au nom composé).

Mél : il permet d'envoyer directement par courriel les lettres de rappel, un message signalant la disponibilité d'un document réservé qui vient d'être rapporté…



Tél. : il permet de joindre l'emprunteur en cas de problème : retard, élément d'un document rendu manquant …

Statut : vérifiez tout d'abord si le statut n'a pas déjà été saisi :
- Ouvrez l'index en double-cliquant dans le champ ou pressez la touche ***F2.***
- Tapez les premières lettres du statut : l'index se positionne au fur et à mesure :
  - Si le statut est présent, sélectionnez-le par un double-clic afin de le capturer dans la fiche .
  - Sinon, saisissez-le.



Classe : vérifiez tout d'abord si la classe n'a pas déjà été saisie :
- Ouvrez l'index en double-cliquant dans le champ ou pressez la touche ***F2.***
- Tapez les premières lettres ou chiffres de la classe : l'index se positionne au fur et à mesure :

• Si la classe est présente, sélectionnez-la par un double-clic afin de le capturer dans la fiche .
• Sinon, saisissez-la.



Rappel

Le fait de renseigner ces champs permet d'établir certaines statistiques sur les emprunteurs.

Responsable légal : pour les emprunteurs mineurs, saisissez l'identité du responsable légal de la manière suivante : ***Nom Prénom.***

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

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

Attention !

Ne remplissez ce champ que si vous souhaitez donner des droits de prêts en fonction du profil de l'emprunteur.
Pour en savoir plus sur les profils de prêts, reportez-vous à la partie 3.4.3. Les profils de prêt.

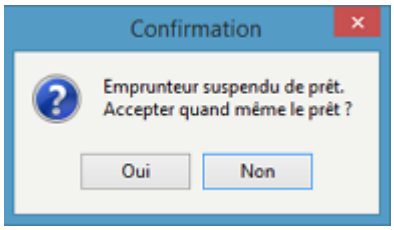
Suspendu et ***Jusqu'au*** : ces champs vous permettent de suspendre de prêt un emprunteur :

• Sélectionnez *Oui* dans le champ ***Suspendu*** pour interdire un emprunteur de prêt ;
• Saisissez une date de fin de suspension de prêt dans le champ ***Jusqu'au***.



Rappel

Si vous ne renseignez pas de date de suspension, l'interdiction de prêt sera effective tant que le champ ***Suspendu*** sera renseigné à *Oui*.
Si vous renseignez la date de suspension, le champ ***Suspendu*** sera basculé automatiquement à *Non* dès que la date sera passée.
Lorsque le champ est sur *Oui*, lors d'un prêt, au moment de la saisie de l'exemplaire, un pop-up de ce type apparaît :



Le professeur documentaliste peut donc, si besoin, outrepasser la suspension et cliquer sur le bouton ***Oui*** pour effectuer quand même le prêt.

Mot de passe et ***Compte*** : on peut attribuer un compte et un mot de passe à l'emprunteur lors de son inscription.
Ce mot de passe, associé à son numéro d'emprunteur, lui permet d'accéder à son compte usager dans le portail e-sidoc.

Message : dans ce champ, vous pouvez indiquer des informations uniquement relatives au prêt et à l'emprunteur (demande de l'adresse courriel …)

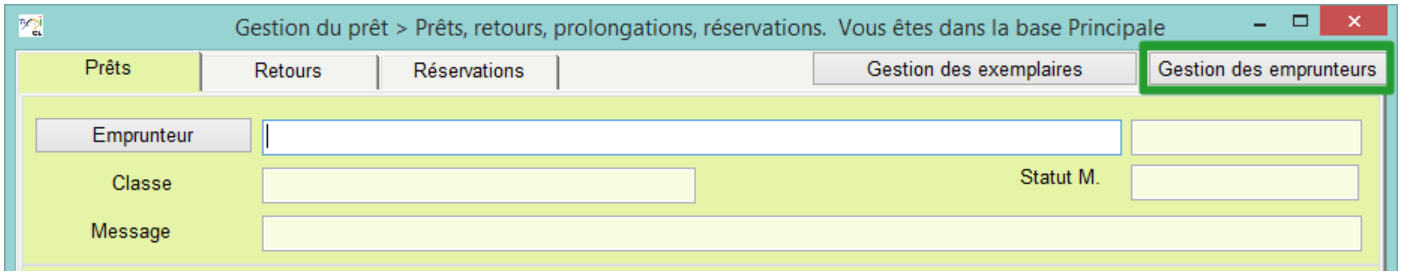
Une fois la fiche remplie, enregistrez-la en cliquant sur le bouton .

A partir du menu Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations

Lorsque vous êtes dans le menu permettant de faire des prêts, retours et réservations, il est possible :

- de saisir à la volée une nouvelle fiche ***Emprunteurs*** (par exemple un enseignant empruntant pour la première fois);
- de modifier une fiche existante afin de la compléter (par exemple ajout du Mél, N° INE manquant…).

Enregistrement d'une nouvelle fiche

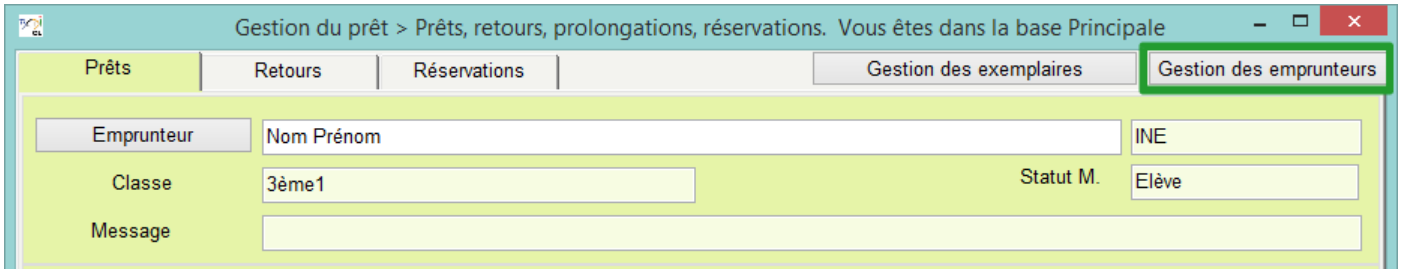


En allant dans le menu ***Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations***, puis en cliquant sur le bouton ***Gestion des emprunteurs*** (en haut à droite), vous arrivez sur une fiche ***Emprunteurs*** vide :

- Remplissez les champs comme mentionné ci-dessus, puis cliquez sur le bouton ***Enregistrer*** ,
- Cliquez ensuite sur le bouton ***Retourner***  afin de capturer le nom dans la fiche de prêt.

Modification d'une fiche existante

Dans ce menu, lorsque le nom de l'emprunteur est capturé et que vous souhaitez modifier la fiche de celui-ci, vous devez impérativement cliquer sur le bouton ***Gestion des emprunteurs***.

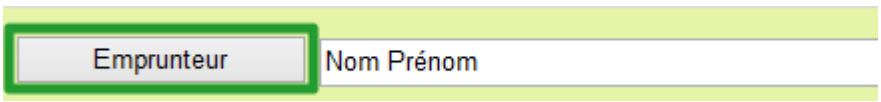


La fiche ***Emprunteurs*** correspondante s'ouvre et vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche ***Emprunteurs*** des actions de prêt en cours de saisie, et ainsi éviter les risques d'incohérence.

Attention !

Si vous cliquez sur le bouton ***Emprunteur*** à gauche, vous ne pourrez que consulter une fiche emprunteur existante : le bouton d'enregistrement n'est pas actif dans ce cas.



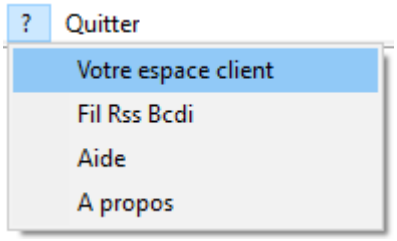
3.1.2. Récupérer le fichier des emprunteurs

Pour ***Importer*** ou pour ***Mettre à jour***, vous devez récupérer le fichier des emprunteurs :

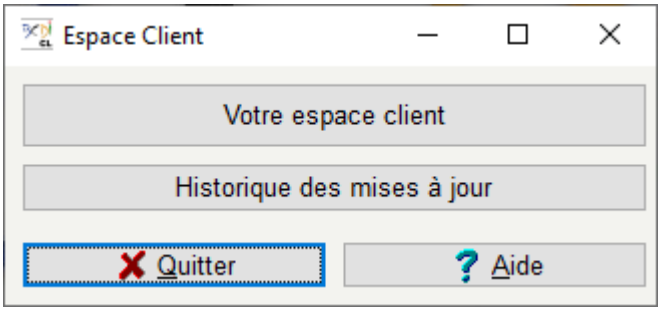
- soit à partir du logiciel de scolarité (SIECLE par exemple),
- soit à partir de votre ENT.

A partir de l'ENT, vous allez récupérer un fichier au format **.xml**, directement intégrable dans BCDI.
Si vous récupérez le fichier depuis le logiciel de scolarité, ce fichier sera au format **.csv.** Pour pouvoir l'importer dans BCDI, il faut le convertir au format **.xml**.

Pour cela, vous allez utiliser l'outil de conversion en ligne proposé par Canopé Solutions Documentaires dans votre espace client.
Cliquez sur le point d'interrogation ***?***, puis sur ***Votre espace client*** :



La fenêtre suivante s'ouvre dans laquelle vous cliquez sur le bouton ***Votre espace client*** :



Une fenêtre d'authentification s'ouvre :

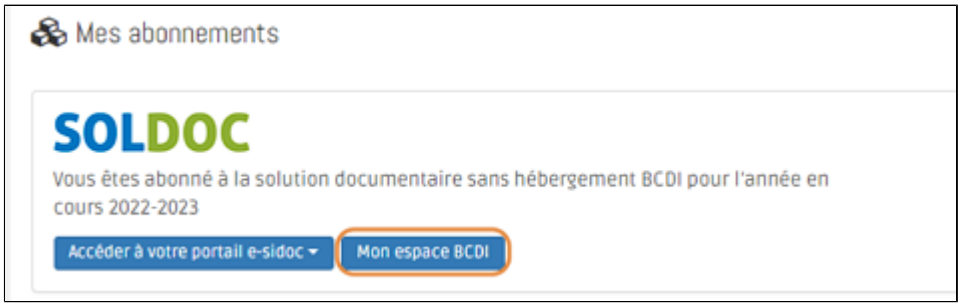


- Saisissez :
  - votre identifiant (code UAI -RNE- de votre établissement),
  - votre mot de passe.
- Cliquez ensuite sur ***Se connecter.***
- Vous accédez à votre espace client.

L'espace client s'ouvre dans votre navigateur internet sur la rubrique ***Mes abonnements***.

Rappel
Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur ***Mot de passe oublié*** pour en définir un nouveau.

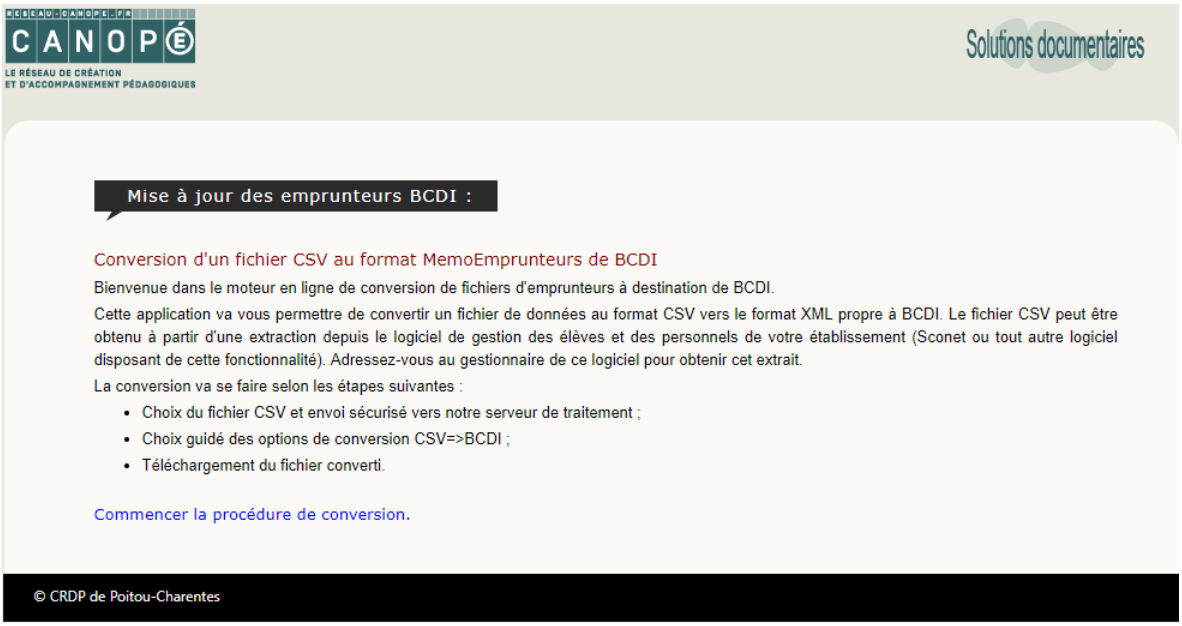
Cliquez sur ***Mon espace BCDI*** :



Dans ***Je souhaite convertir le fichier des emprunteurs (CSV) au format de BCDI***, cliquez sur ***Plus d'info*** :



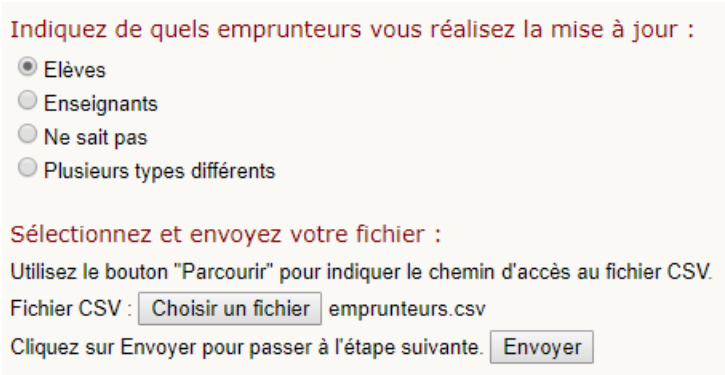
Le service en ligne de conversion vous est alos proposé :



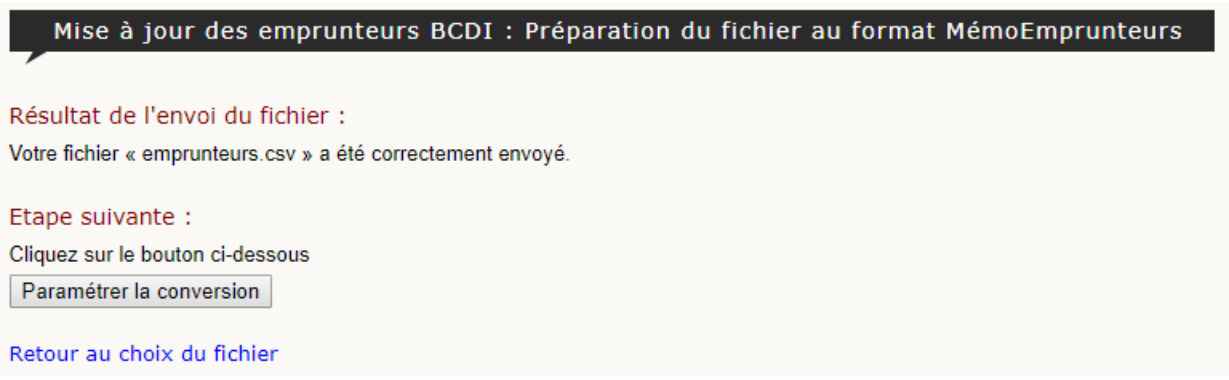
Cliquez sur ***Commencer la procédure de conversion.***

Il vous reste à suivre les étapes qui vous sont proposées :

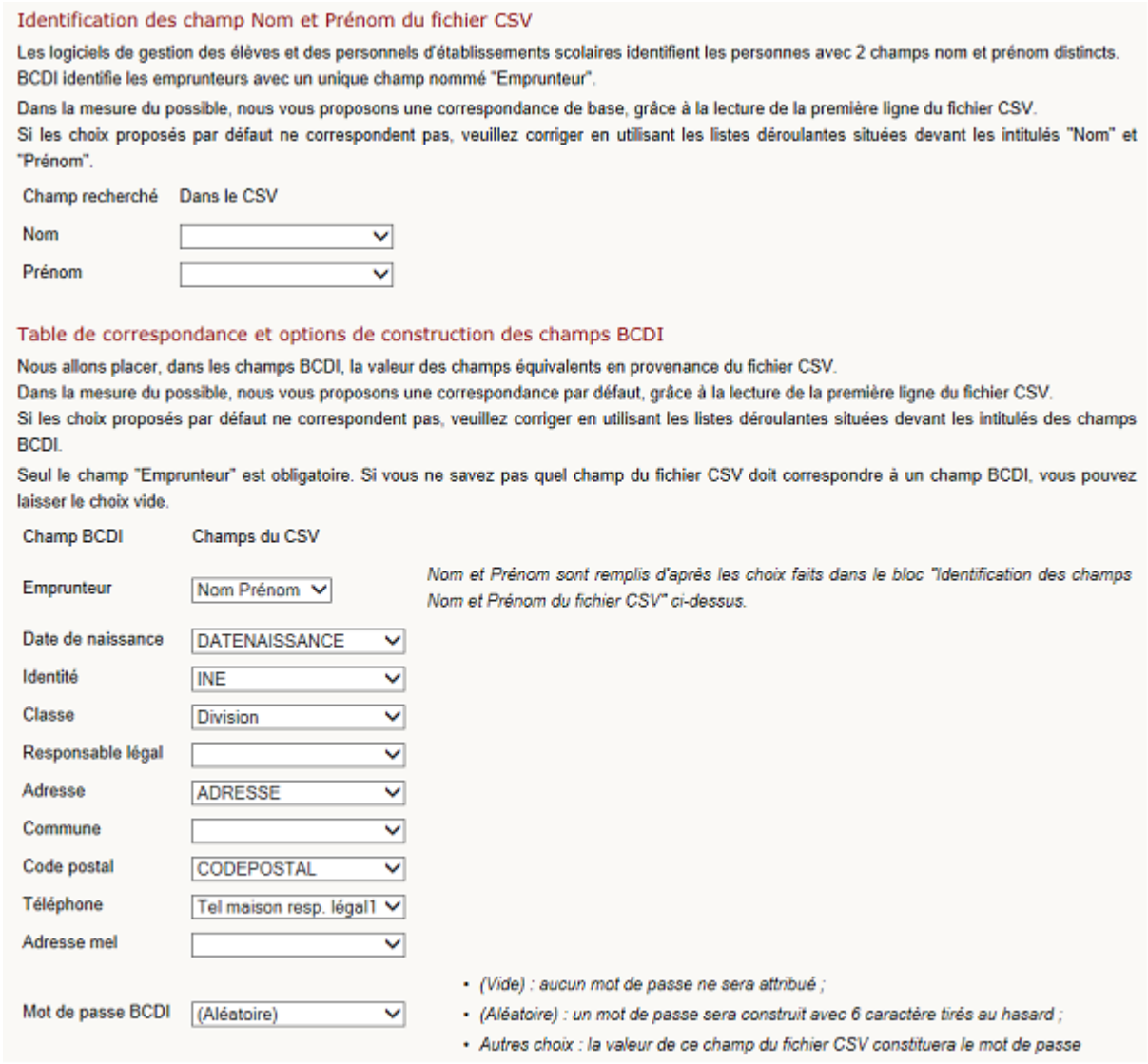
- indiquez de quels emprunteurs vous réalisez la mise à jour (élèves, enseignants),
- sélectionnez votre fichier en cliquant sur ***Choisir un fichier*** (récupérez-le à l'endroit où vous l'avez enregistré),
- puis cliquez sur ***Envoyer***.



Si le fichier est correct, il vous reste à ***Paramétrer la conversion***, à savoir faire correspondre les champs de BCDI avec les informations contenues dans le fichier ***.csv***.



Une correspondance est déjà proposée par défaut : si la correspondance n'est pas correcte, il est possible de modifier ces choix en ouvrant le menu déroulant (en cliquant sur le bouton flèche).



Il vous reste à télécharger le fichier converti qui peut désormais être importé dans BCDI : vous cliquez sur ***Terminer.***



3.1.3. Importer des emprunteurs

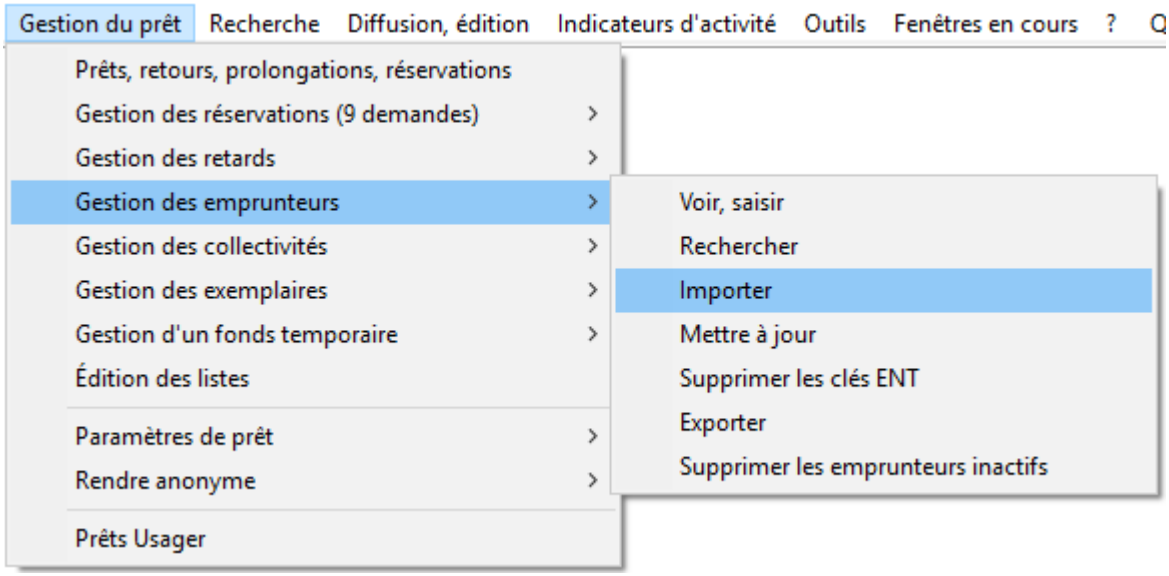
Une fois le fichier des emprunteurs récupéré (par exemple, les élèves), il existe 2 possibilités pour intégrer les nouveaux emprunteurs dans la base : ***Importer*** et ***Mettre à jour***.
L'importation des emprunteurs est utilisée :

- lorsque vous les importez pour la 1ère fois,
- suite à la suppression de tous les emprunteurs.

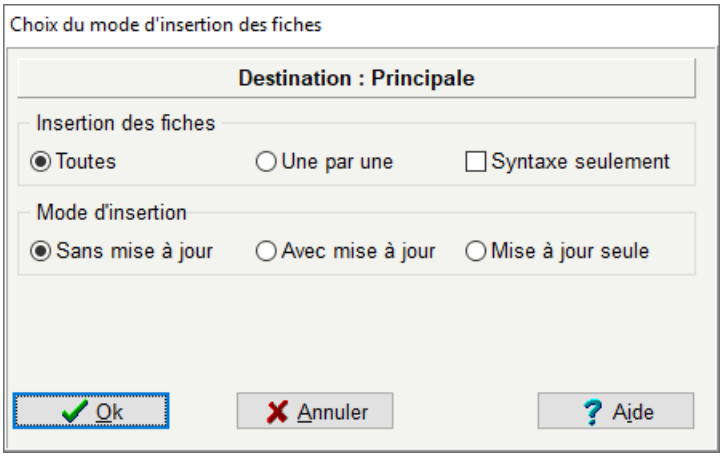
Rappel

Il est préférable de ne pas supprimer tous les emprunteurs de la base à chaque changement d'année scolaire et de privilégier la mise à jour des emprunteurs. Pour en savoir plus sur la mise à jour des emprunteurs, reportez-vous à la partie 3.1.4. Mettre à jour les emprunteurs.

Pour importer les emprunteurs, vous devez aller dans ***Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Importer.***



Vous sélectionnez le fichier des emprunteurs au format **.xml** à l'endroit où vous l'avez téléchargé.
La fenêtre suivante s'ouvre :



Sélection de l'option d'insertion

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

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

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

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

Attention !

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

Sélection du mode d'insertion

Vous pouvez ensuite sélectionner le mode d'insertion des fiches

- ***Sans mise à jour*** : si vous avez supprimé tous les emprunteurs de la base (emprunteurs sans prêts en cours), vous pouvez importer sans mise à jour, l'ensemble des emprunteurs du fichier récupéré à l'étape précédente.
- ***Avec mise à jour*** : si vous n'avez pas supprimé les emprunteurs et que le code INE est renseigné dans vos fiches emprunteurs, vous pouvez importer avec mise à jour (les nouveaux élèves sont insérés, les élèves toujours présents sont mis à jour).
- ***Mise à jour seule*** : cette option n'est pas à utiliser dans le cadre de l'importation des emprunteurs.

Rappel

Il est préférable de privilégier la mise à jour des emprunteurs, plutôt que l'importation avec mise à jour qui ne supprime pas les emprunteurs présents dans la base mais absents du fichier (emprunteurs ayant quitté l'établissement).

Pour en savoir plus sur la mise à jour des emprunteurs, reportez-vous à la partie 3.1.4. Mettre à jour les emprunteurs.

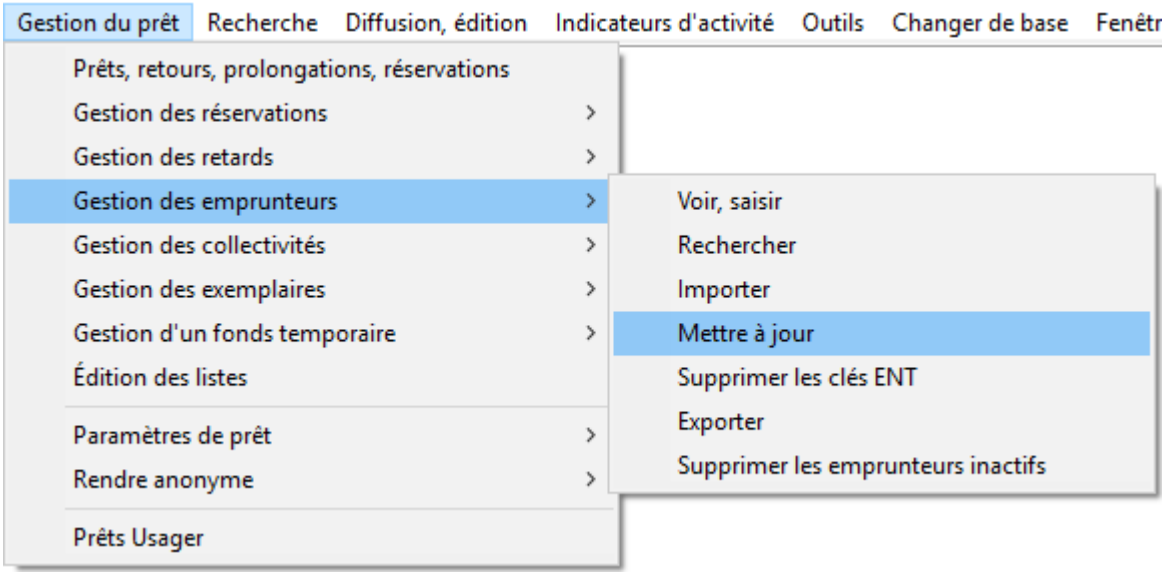
3.1.4. Mettre à jour les emprunteurs

Une fois le fichier des emprunteurs récupéré (par exemple, les élèves), si vous n'avez pas supprimé les emprunteurs de l'année précédente, vous allez les ***Mettre à jour*** dans la base.

En les mettant à jour, il devient alors possible de conserver les informations saisies manuellement dans les fiches (exemple : mot de passe, téléphone, email…) ainsi que conserver les prêts et réservations en cours.

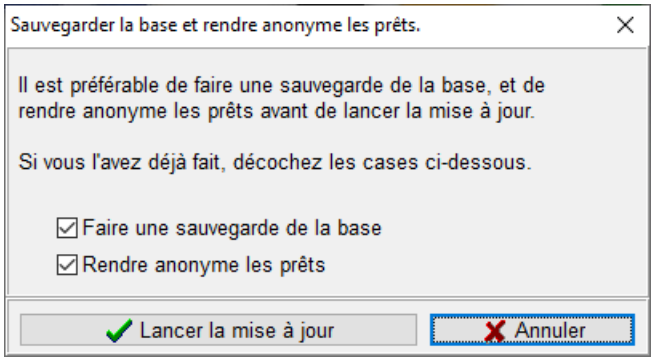
Si votre établissement dispose d'un ENT, l'identité ENT est importée dans BCDI avec le fichier des emprunteurs et constitue une clé d'identification fiable pour la mise à jour des emprunteurs.

Pour mettre à jour les emprunteurs, vous devez aller dans ***Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Mettre à jour***.

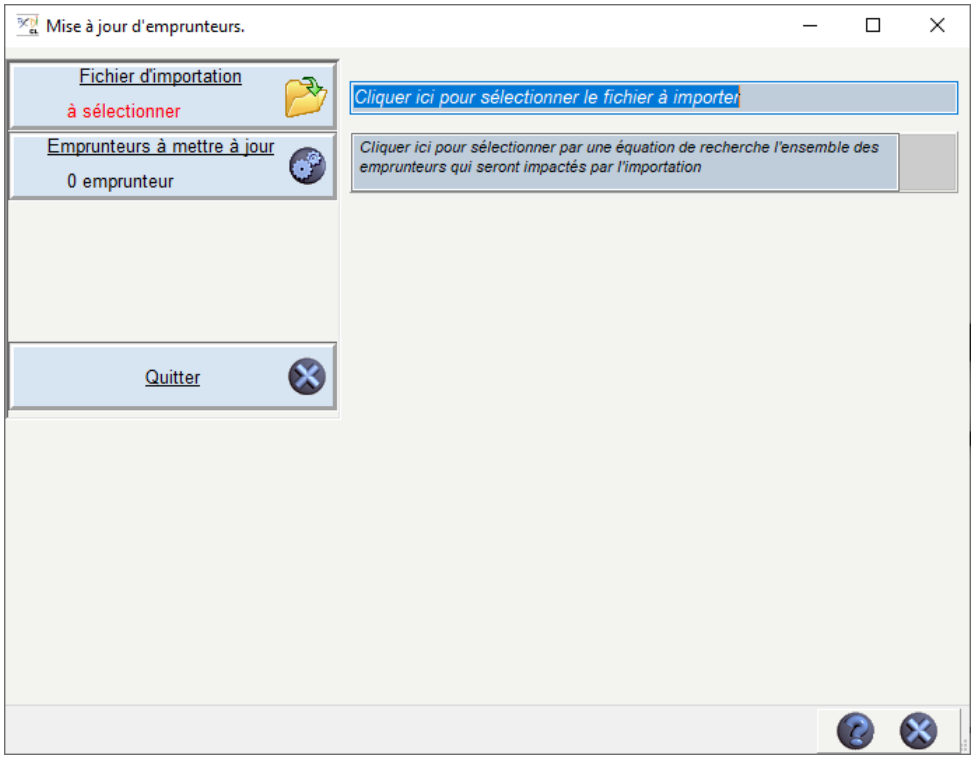


En cliquant sur le menu, la fenêtre suivante s'ouvre, dans laquelle il vous est conseillé de :

- sauvegarder votre base,
- rendre anonyme les prêts.



Une fois ces opérations effectuées, vous cliquez sur ***Lancer la mise à jour***.



Quel est le principe de fonctionnement ?

- Sélectionnez le fichier d'emprunteurs à importer (celui récupéré à l'étape précédente).
- Déterminez le lot d'emprunteurs de la base à mettre à jour (les élèves dans notre cas).

La mise à jour permet pour les élèves de :

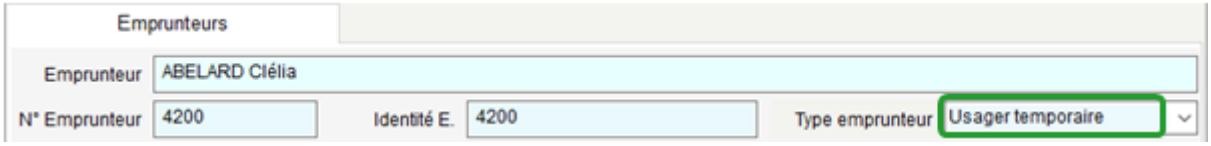
- supprimer les fiches des élèves partis,
- mettre à jour les fiches des élèves encore présents,
- créer les fiches des nouveaux élèves.

L'importation du fichier des emprunteurs dans BCDI va alors créer, modifier et supprimer des fiches ***Emprunteurs***.
Si l'importation se déroule bien, les nouvelles fiches disposent toutes d'un champ ***Compte*** à *Oui*.
Pour ce qui est du champ ***Mot de passe*** :

- si l'import a été fait à partir du fichier fourni par l'outil de conversion en ligne proposé par Canopé Solutions Documentaires, il dépend du choix qui a été fait pour le *Mot de passe BCDI* lors des paramétrages de conversion, vide ou rempli automatiquement.
- si l'import a été fait à partir d'un ENT, il sera rempli de manière aléatoire afin que les comptes puissent être transmis à e-sidoc. Par contre, ce mot de passe n'est pas celui qui sera utilisé pour se connecter au portail.

Pour en savoir plus sur les mots de passe usager dans le cadre des ENT, cliquez ici.

Les emprunteurs qui ont des prêts en cours ne sont pas supprimés : une fiche nouvelle est importée et l'ancienne fiche présente la valeur ***Usager temporaire*** dans le champ ***Type emprunteur***.



Cette valeur est également attribuée à toutes les fiches qui présentent un problème et ne peuvent pas être mises à jour avec certitude (défaut de la clé ENT, erreur de conversion…).
Ces fiches avec ***Usager temporaire*** présentent des droits limités (retours de prêt uniquement).

Pour plus d'informations
Vous trouverez sur le site de Canopé Solutions Documentaires, des vidéos explicatives détaillant la procédure de mise à jour des emprunteurs dans BCDI, dont la question de la récupération du fichier des emprunteurs et du traitement des usagers temporaires.

3.1.5. Supprimer les emprunteurs inactifs

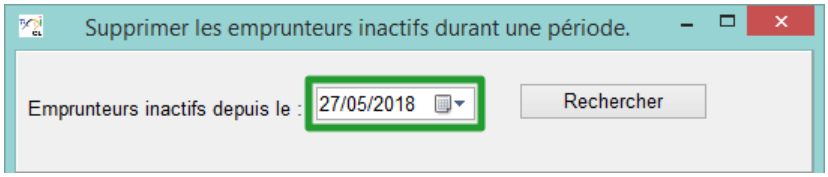
1' 50 pour comprendre le principe de suppression des emprunteurs inactifs

https://vimeo.com/210560009

Ce menu est proposé dans BCDI afin de pouvoir être en conformité avec le RGPD et la Délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la CNIL qui stipule que les informations relatives à l'identité des emprunteurs ne peuvent être conservées au-delà d'un an après la date de retour du dernier prêt enregistré.

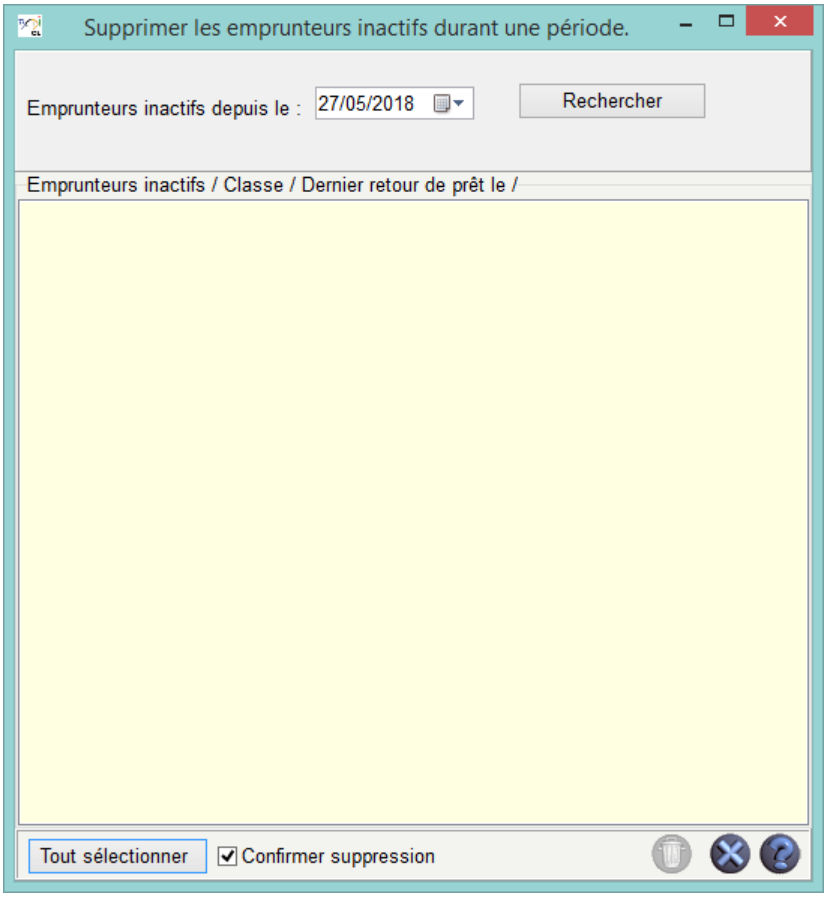
Pour en savoir plus concernant le RGPD et la recommandation de la CNIL, reportez-vous à la partie 3.5. Rendre anonyme.

Le menu ***Supprimer les emprunteurs inactifs*** permet de supprimer les fiches ***Emprunteurs*** dont la dernière date de retour de prêt remonte à plus d'un an.

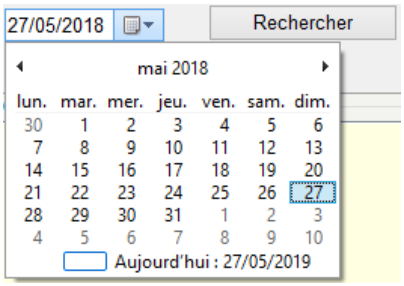


Cette fonction est peu utilisée en établissement scolaire, les fiches des emprunteurs élèves étant conservées (et mises à jour en début d'année scolaire), pour toute la durée de leur scolarité.
Elle peut servir pour les enseignants ayant quitté l'établissement par exemple.

Allez dans ***Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Supprimer les emprunteurs inactifs***, la fenêtre suivante s'ouvre :



Dans ***Emprunteurs inactifs depuis le*** est affichée la date d'aujourd'hui moins un an.

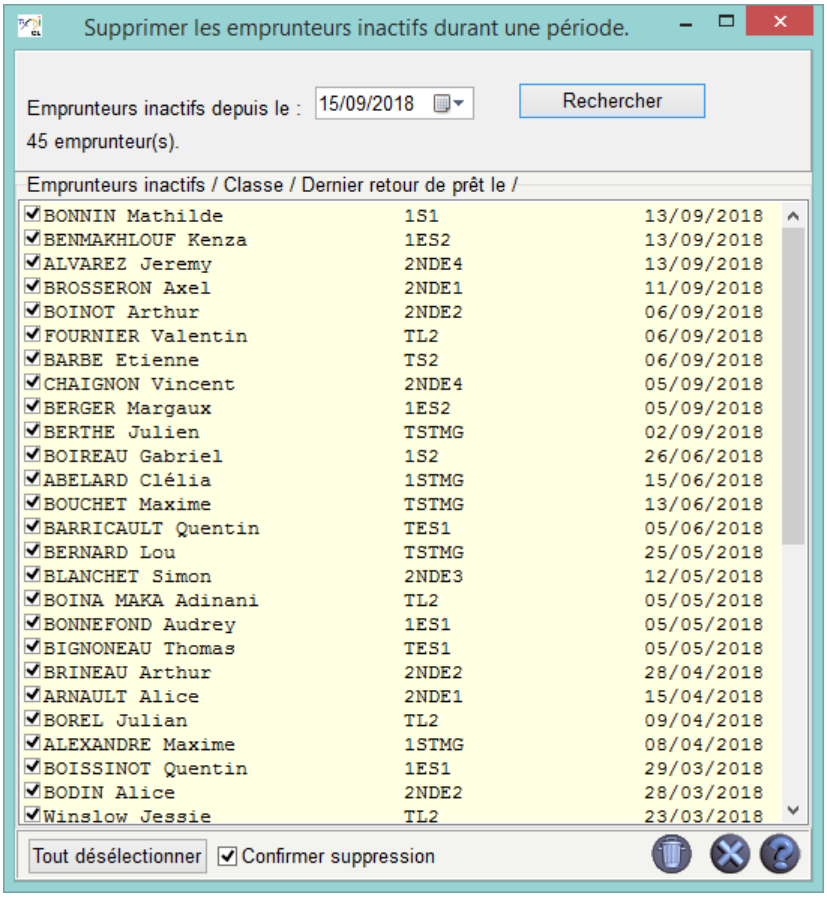


Pour modifier cette date, vous pouvez soit :

- la saisir manuellement,
- la capturer dans le calendrier prévu à cet effet.

Une fois la date déterminée, cliquez sur le bouton ***Rechercher***.

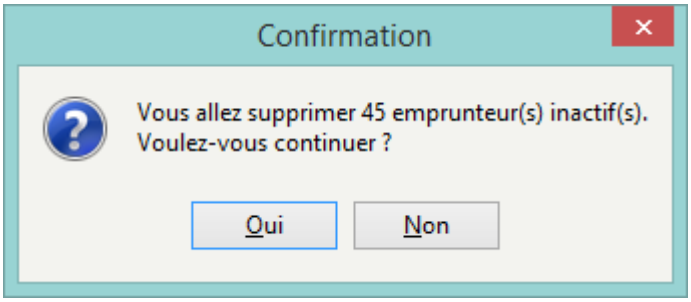
Tous les emprunteurs inactifs depuis plus de un an sont affichés :



Les emprunteurs sont classés de la date de dernier retour de prêt la plus récente à la plus ancienne.

Par défaut, ils sont tous cochés.
Il est possible de ***Tout désélectionner***, afin de sélectionner uniquement certains emprunteurs.

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur ***Supprimer*** . Un message de confirmation s'ouvre :



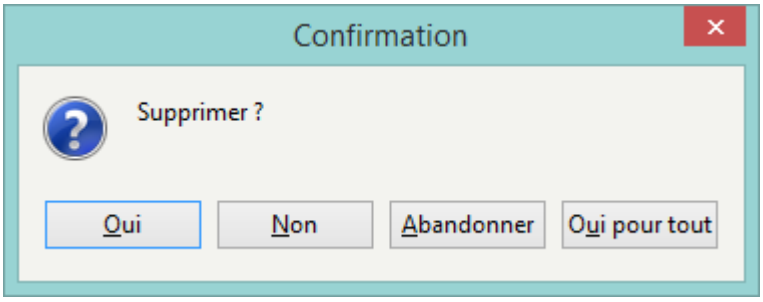
Si vous cliquez sur :

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

Rappel

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

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



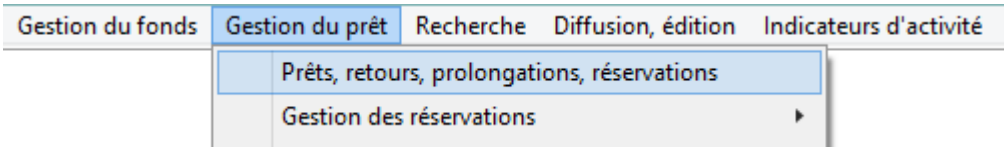
Si vous cliquez sur :

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

Le conseil utile !

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

3.2. Les prêts, retours, prolongations, réservations



Le module de gestion des prêts dans BCDI permet de gérer tout ce qui est lié à la circulation des documents, à savoir :

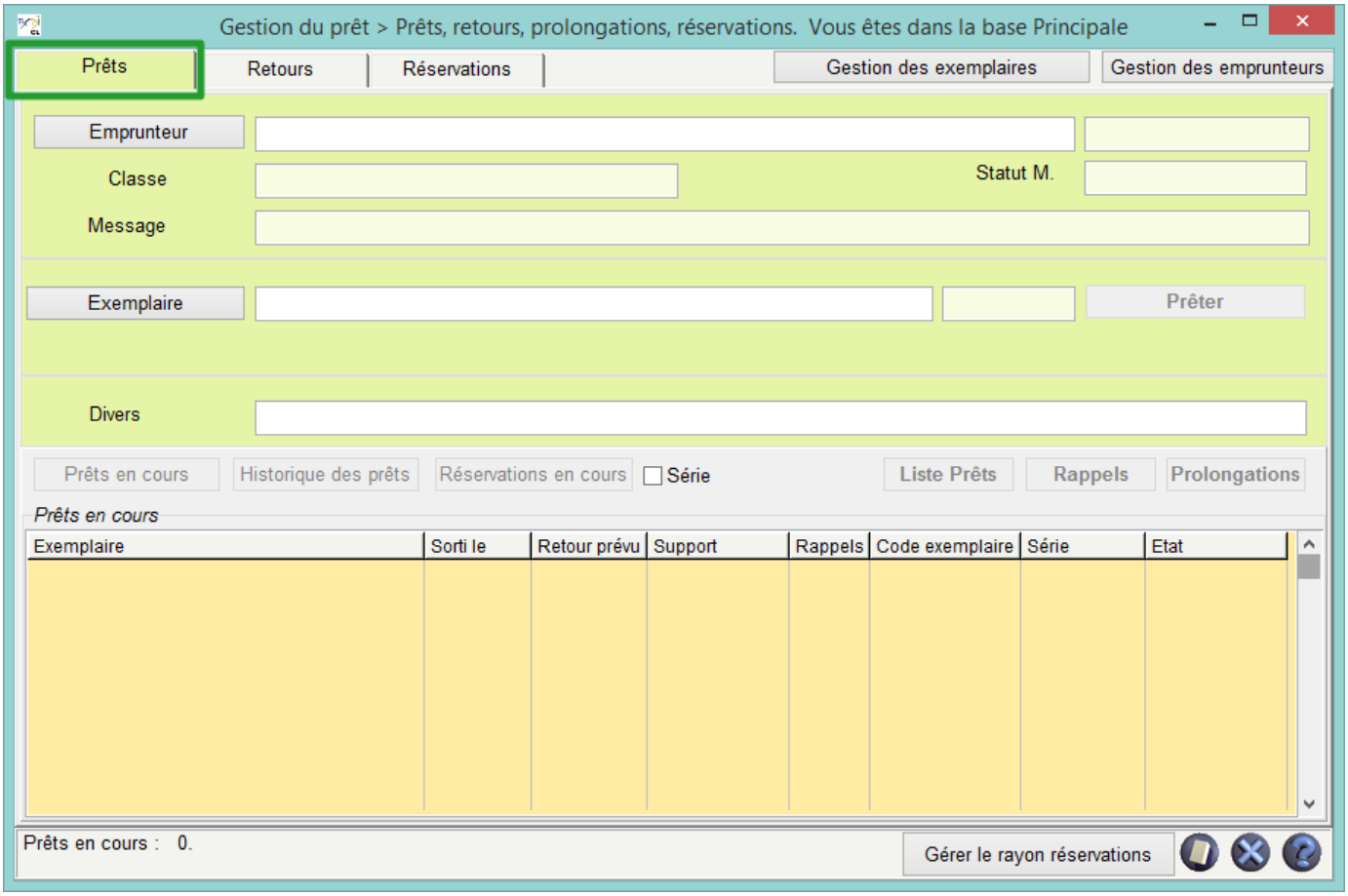
- Les prêts et retours de documents,
- La réservation de documents,
- La gestion des retards et l'envoi des lettres de rappel.

Il est possible de gérer les prêts pour tout type de documents, y compris les séries de lecture suivie à l'aide d'une interface spécifiquement adaptée à ce type de document.

3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations

Les prêts

En allant dans le menu ***Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations***, vous arrivez par défaut sur l'onglet ***Prêts*** :



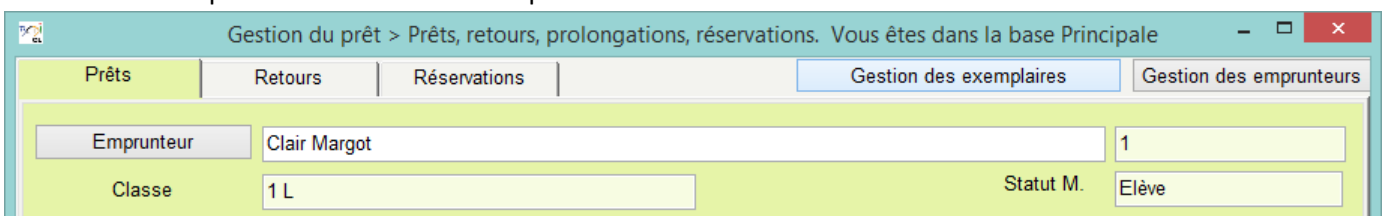
Une fiche de prêt vierge s'affiche, avec 4 pavés relatifs :

- à l'emprunteur,
- à l'exemplaire,
- aux messages,
- aux prêts (et réservations) de l'emprunteur.

Le pavé Emprunteur

Renseignez le champ ***Emprunteur*** soit :

- avec le ***N° Emprunteur*** ou le code d'emprunteur (***Identité E.***) en saisie manuelle ou avec une douchette, selon les cas ;
- avec le nom de l'emprunteur :
  - Ouvrez l'index des existants en appuyant sur ***F2*** ou en double-cliquant dans le champ ;
  - Tapez les premières lettres du nom de l'emprunteur : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
  - Capturez-le nom dans la liste par un double-clic.



Les champs du pavé ***Emprunteur*** correspondent à des éléments saisis dans la fiche ***Emprunteurs***.
Le numéro s'affichant au bout du champ est :

- Soit le ***N° Emprunteur*** ;
- Soit le Code emprunteur (***Identité E.***) si celui-ci est complété dans la fiche.

Ce numéro apparaît automatiquement (comme ***Statut, Classe*** et ***Message***) et ne peut être modifié.
L'emprunteur étant identifié, vous devez sélectionner l'exemplaire à prêter.

Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche de cet emprunteur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton ***Gestion des emprunteurs***, et non le bouton ***Emprunteur***.
Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton ***Retourner*** , vous capturez le nom de l'emprunteur en question.
Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche ***Emprunteurs*** des actions de prêt, retour ou réservation en cours de saisie, et ainsi d'éviter les risques d'incohérence.

Le pavé Exemplaire

Renseignez ce champ à l'aide du ***N° Exemplaire*** ou du ***Code exemplaire*** (mentionné sur le document sous forme manuscrite ou sous la forme d'un code-barres).
Vous pouvez soit :

- Saisir manuellement le ***N° Exemplaire*** ou le ***Code exemplaire***, puis cliquez sur la touche ***Tabulation*** ou ***Entrée*** afin que le titre de l'exemplaire apparaisse ;
- Scanner le numéro du code-barres présent sur le document : il sera automatiquement transcrit par le logiciel sous la forme du titre de l'exemplaire.



Quand le titre de l'exemplaire s'affiche, le ***N° Exemplaire*** (ou le ***Code exemplaire***) s'affiche en bout de ligne et le bouton ***Prêter*** devient actif.

Vous pouvez alors valider le prêt :

- Soit en cliquant sur le bouton 

;
- Soit en pressant la touche ***Entrée***.

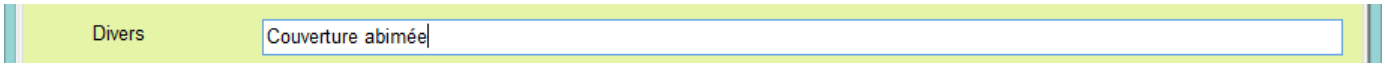
Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche ***Exemplaires*** (par exemple modifier le champ ***Etat***), vous devez impérativement cliquer sur le bouton ***Gestion des exemplaires*** situé en haut de la fiche et non le bouton ***Exemplaire***.
Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton ***Retourner*** , vous capturez l'exemplaire en question.
Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche ***Exemplaires*** des actions de prêt ou retour en cours de saisie, et ainsi éviter les risques d'incohérence.

Le pavé Divers

Renseignez, au besoin, le champ ***Divers*** pour indiquer un message concernant ce prêt (avant de cliquer sur le bouton ***Prêter***).

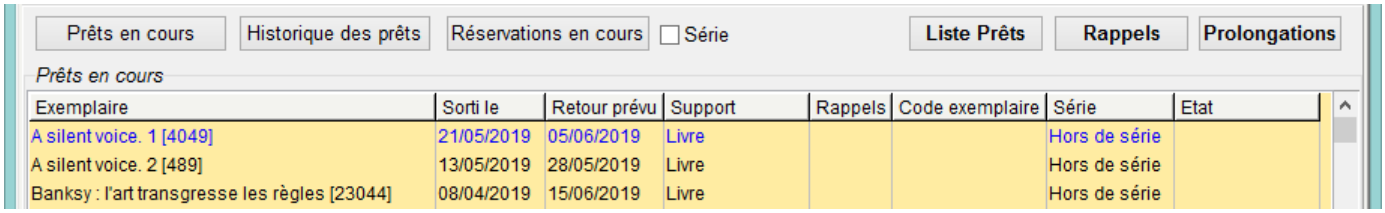


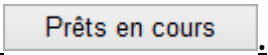
Attention !

Si vous avez un message ou une remarque à noter dans le champ ***Divers***, pensez à le faire avant de valider le prêt.

Le pavé Prêts de l'emprunteur

Après avoir cliqué sur ***Prêter***, l'exemplaire prêté s'affiche immédiatement au début de la liste, confirmant ainsi immédiatement que la saisie du prêt a bien été enregistrée.



Par défaut, est sélectionné le bouton 

.

Tous les prêts en cours de l'emprunteur apparaissent dans la liste.

Rappel

Pour classer cette dernière selon le critère (champ) de votre choix, cliquez sur l'en-tête d'une colonne :

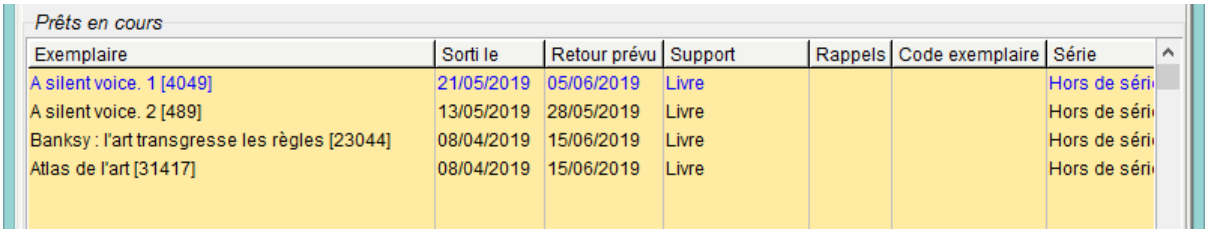
- avec le bouton ***gauche*** de la souris pour un tri ascendant ;
- avec le bouton ***droit*** de la souris pour un tri descendant.

Une fois le prêt enregistré, une nouvelle fiche de prêt apparaît alors avec l'identité de l'emprunteur.
Ainsi, si cette personne souhaite emprunter d'autres exemplaires, seul le numéro d'exemplaire ou le titre de l'exemplaire sera à saisir avant de cliquer à nouveau sur le bouton ***Prêter***.
L'opération est à répéter autant de fois que d'exemplaires à prêter.

Pour changer d'emprunteur, cliquez sur le bouton ***Effacer***  ou appuyez sur la touche ***F7.***

Les différents boutons :

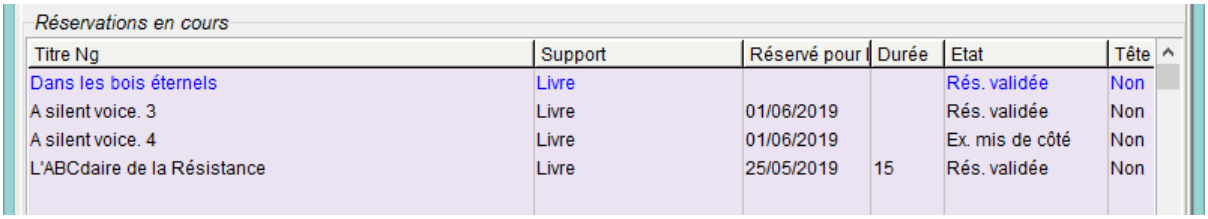
- Prêts en cours liste les prêts en cours de l'emprunteur :



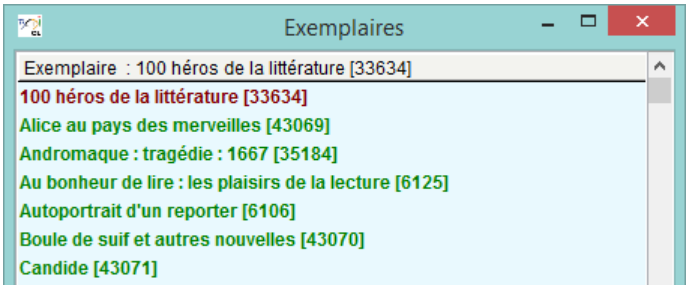
- Historique des prêts liste l'ensemble des prêts effectués par l'emprunteur :



- Réservations en cours liste les réservations (non honorées) faites par l'emprunteur :

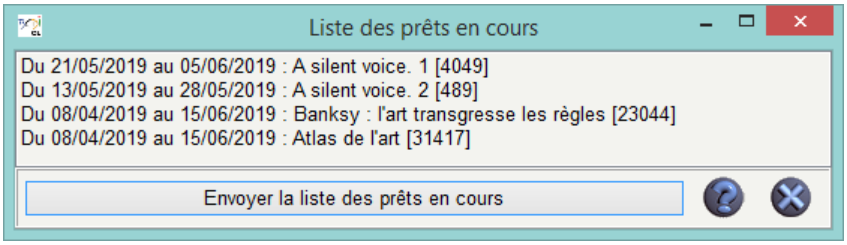


- Série permet d'afficher, dans l'index, uniquement les exemplaires ***Tête de série :***

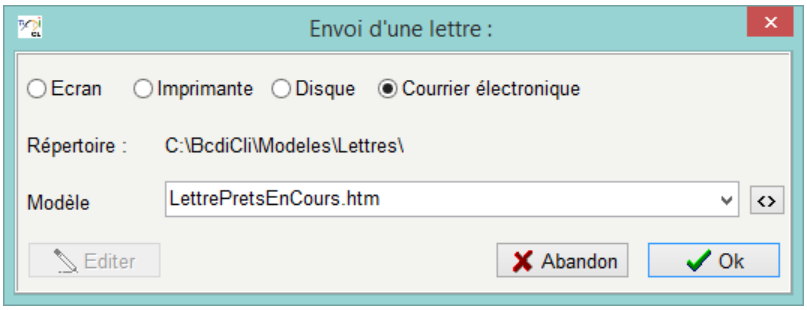


Pour en savoir plus sur le prêt de série, reportez-vous à la partie 3.2.3. Le prêt et retour de série.

- Liste Prêts :
  - ouvre une fenêtre listant tous les prêts en cours :

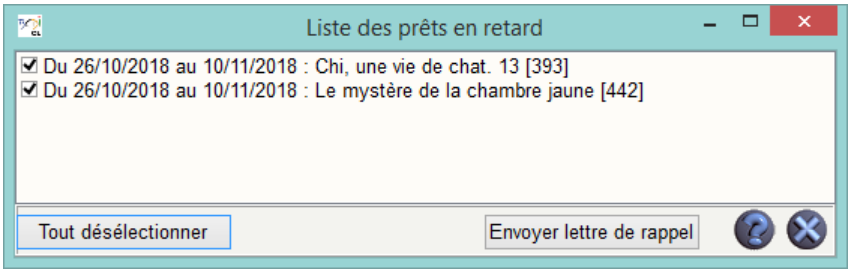


• permet d'accéder à la fonction ***Envoyer la liste des prêts en cours*** (avec possibilité d'impression, d'enregistrement ou d'envoi par courriel) :

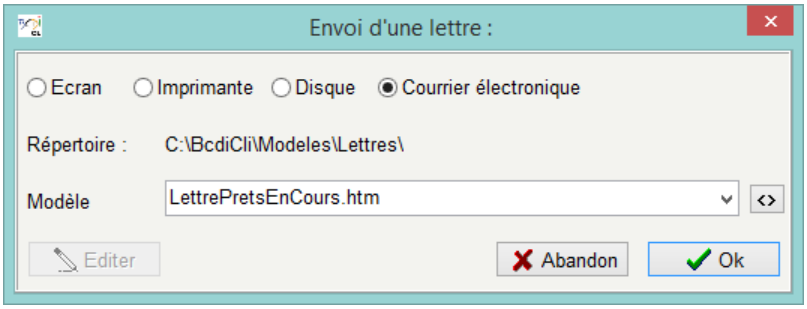


- **Rappels**

• ouvre une fenêtre listant tous les prêts en retard :



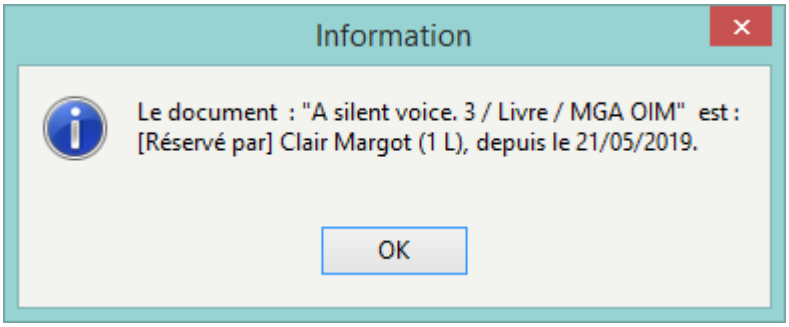
• permet d'accéder à la fonction ***Envoyer lettre de rappel*** à l'emprunteur (avec possibilité d'impression, d'enregistrement ou d'envoi par courriel) :



<u>Cas de figure pouvant intervenir lorsque vous cliquez sur le bouton Prêter</u>

<u>Emprunt d'un document réservé par un autre usager</u> :

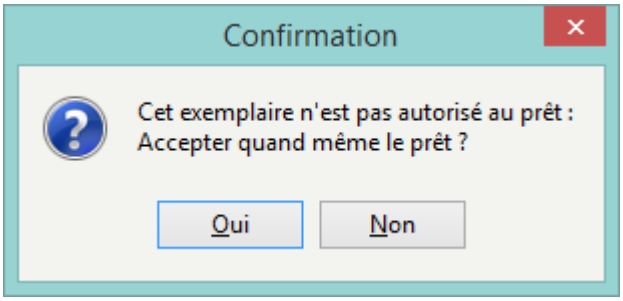
Un message affiche *Réservé par xxxx* :



Vous pouvez refuser le prêt ou prêter quand même l'exemplaire. Ce cas de figure peut également se présenter lors d'une prolongation de prêts.

<u>Emprunt d'un document non autorisé par un emprunteur du fait de son profil de prêt</u> :

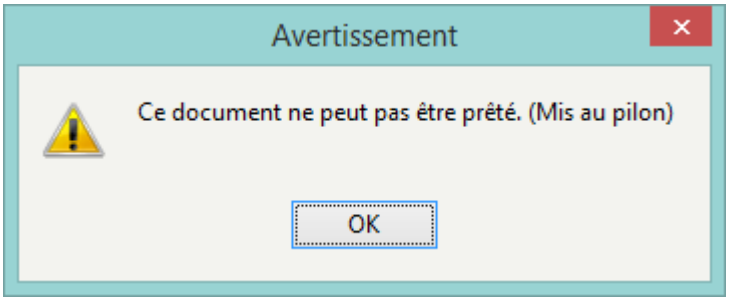
BCDI vous informe que l'exemplaire n'est normalement pas autorisé au prêt et vous demande de confirmer l'exception (autrement dit le prêt) :



Pour en savoir plus sur les ***Profils de prêt***, reportez-vous à la partie 3.4.3. Les profils de prêt.

Emprunt d'un document dont le statut est *Perdu* ou *Mis au pilon* :

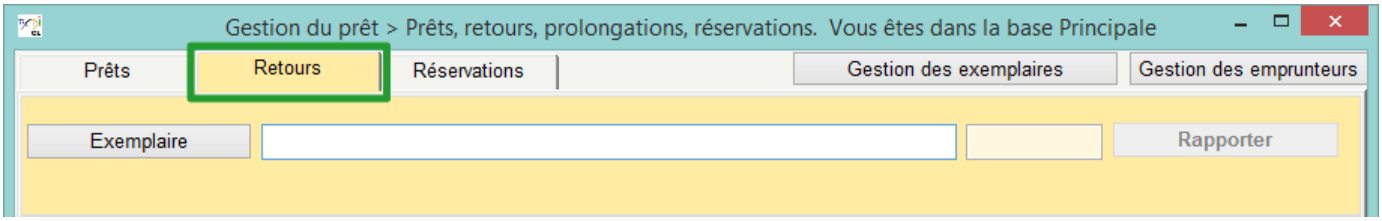
Lorsque le statut de la fiche ***Exemplaires*** est *Perdu* ou *Mis au pilon*, le prêt est bloqué :



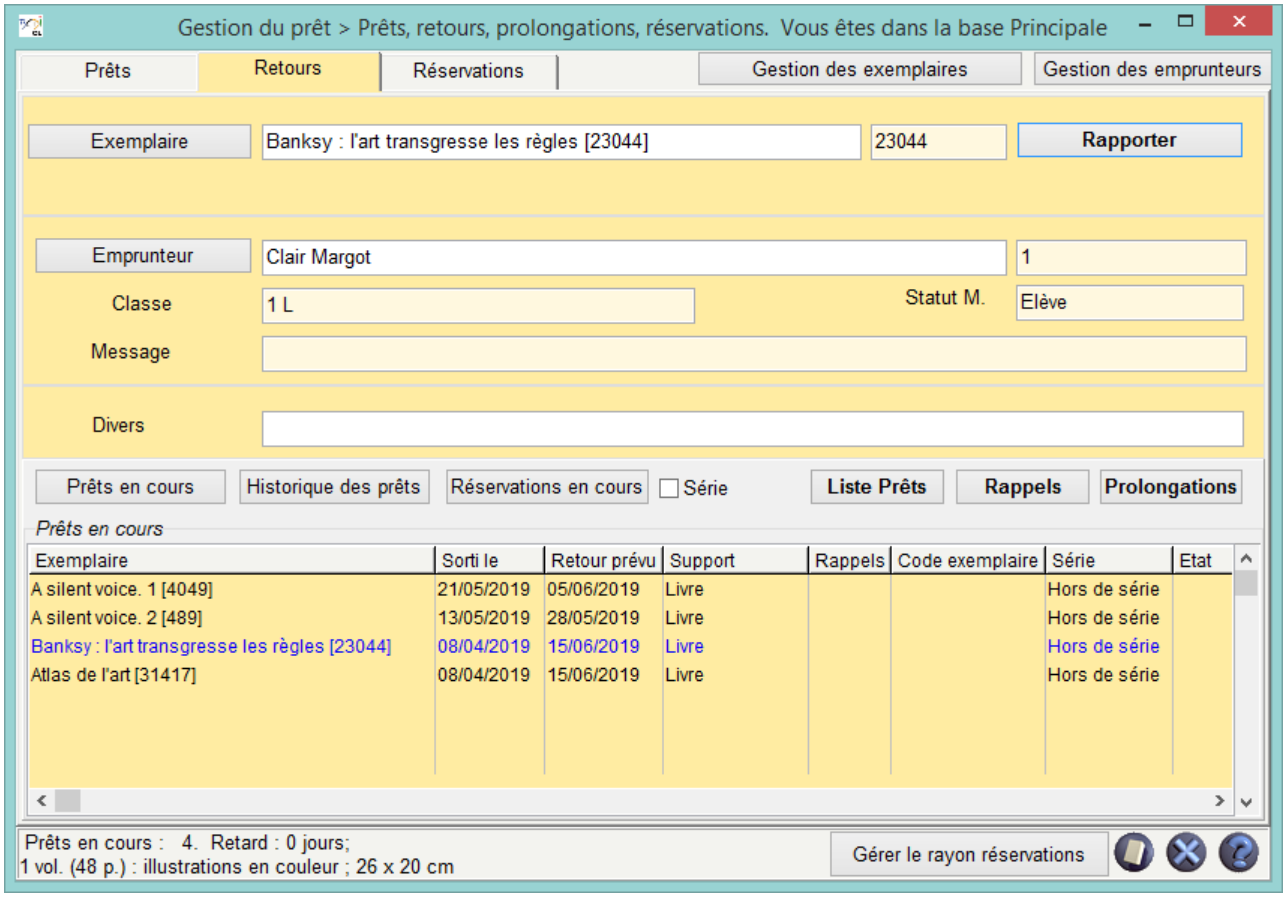
Si vous avez l'exemplaire en main et que vous voulez le prêter, vous devez changer le champ ***Statut*** dans la fiche ***Exemplaires*** (bouton ***Gestion des exemplaires***).

Les retours

Dans la fenêtre ***Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations***, vous cliquez sur l'onglet ***Retours***.



Saisissez ou scannez (par l'intermédiaire de votre douchette) le ***N° Exemplaire*** ou le ***Code exemplaire***.
BCDI affiche alors l'identité de l'emprunteur et ses prêts en cours :



Le bouton **Rapporter** devient actif.
En cliquant dessus (ou en appuyant sur la touche ***Entrée***), l'exemplaire rapporté disparaît immédiatement de la liste des prêts en cours, confirmant ainsi que le retour s'est bien effectué.

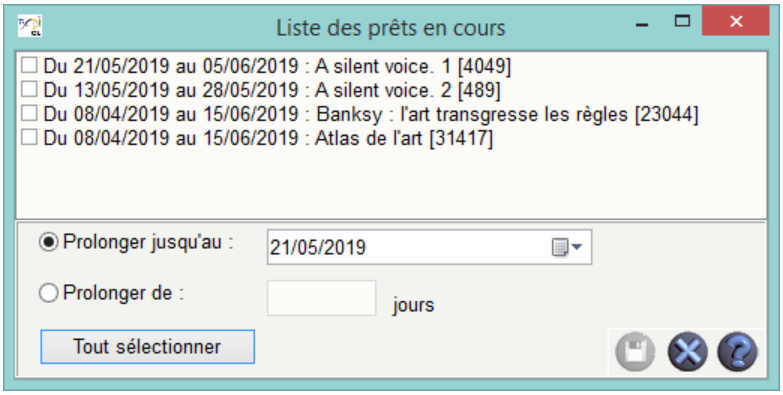
Le conseil utile !

Si vous n'avez pas de douchette et si l'emprunteur rapporte plusieurs exemplaires en même temps, il est possible de double-cliquer sur les exemplaires rapportés directement dans la liste de ses ***Prêts en cours***, puis de faire ***Rapporter***.

Les prolongations

Lorsque qu'un emprunteur est sélectionné et qu'il a des prêts en cours, il est possible de prolonger un ou plusieurs de ses prêts en cas de besoin.

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton **Prolongations** pour accéder à la fenêtre ***Liste des prêts en cours*** :



Après avoir coché le (ou les) prêt(s) concerné(s), vous pouvez prolonger la durée de prêt :

- soit en choisissant une nouvelle date butoir dans ***Prolonger jusqu'au*** en la saisissant ou en la capturant dans le calendrier,
- soit en mentionnant le nombre de jours supplémentaires dans ***Prolonger de***.

Pour prolonger tous les prêts, cliquez sur ***Tout sélectionner***.

3.2.2. Les réservations

Faire une réservation dans un centre de documentation consiste à poser une option sur un document en attendant de pouvoir venir le chercher.

Il est possible de réserver des documents en prêt ou des documents disponibles et de demander qu'un exemplaire de ceux-ci soit mis de côté pour vous.

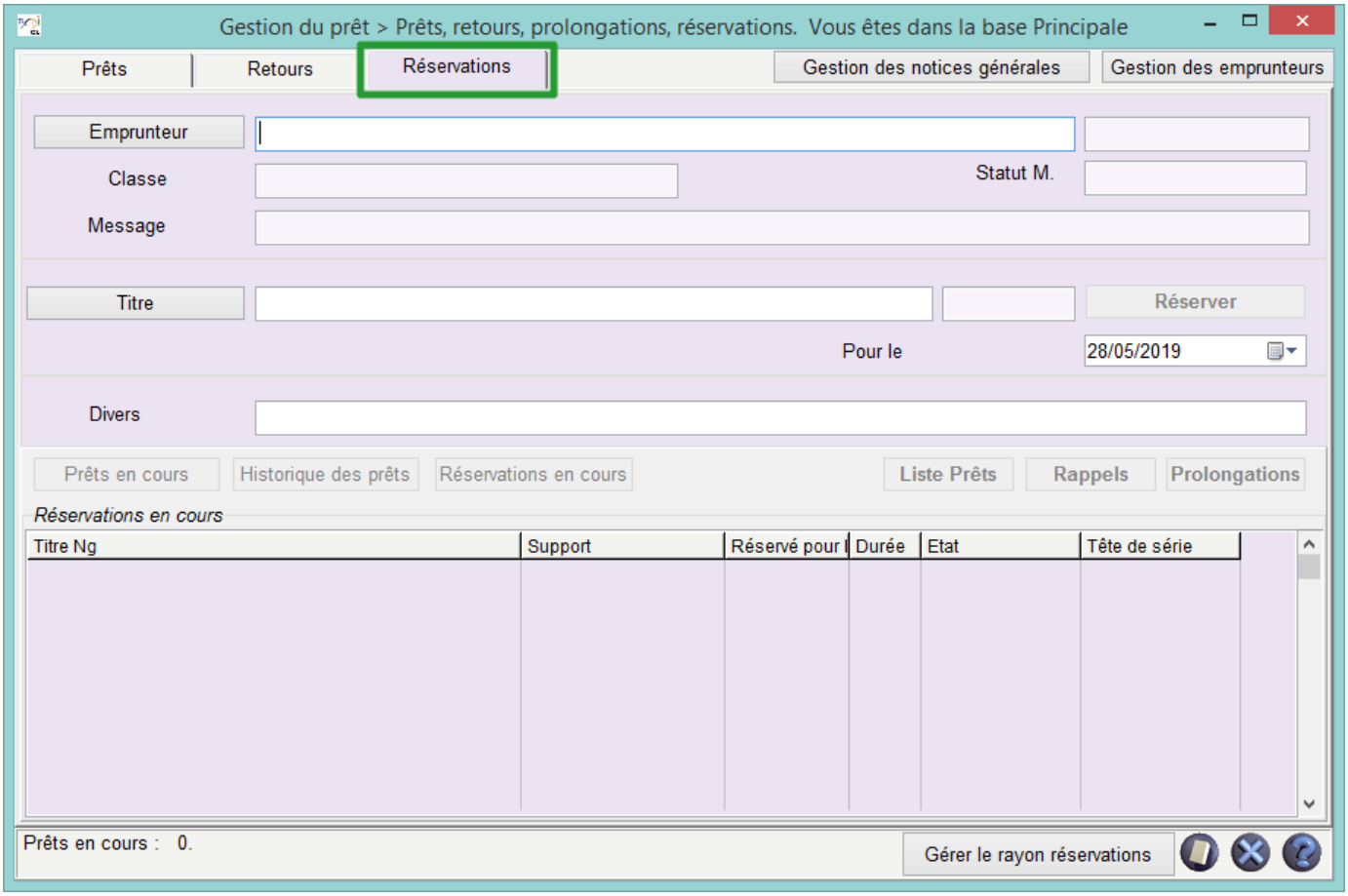
BCDI permet de gérer les réservations :

- enregistrées par le gestionnaire directement dans BCDI,
- demandées à distance par les usagers depuis le portail e-sidoc.

BCDI offre la possibilité de gérer un rayon des réservations, reflet de la gestion physique d'un rayon / étagère / caisse d'exemplaires mis de côté, car ils sont réservé pas des usagers.
Pour ce faire, le circuit d'une réservation (de la demande au prêt de l'exemplaire) est pris en compte.

3.2.2.1. Côté gestionnaire

En allant dans le menu ***Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations***, cliquez sur l'onglet ***Réservations*** :



Une fiche de réservation vierge s'affiche, avec 4 pavés relatifs :

- à l'emprunteur,
- au document à réserver,
- aux messages,

• aux réservations (et prêts) de l'emprunteur.

Attention !

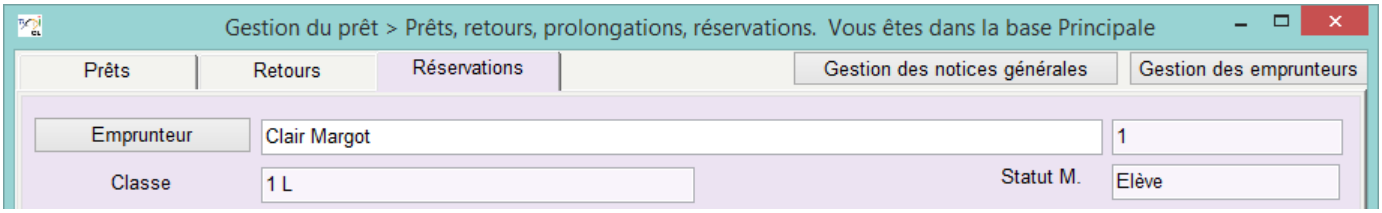
Dans BCDI, on ne réserve pas de fiches ***Exemplaires***, mais des ***Notices générales*** !
Effectivement la réservation porte sur un titre du catalogue et non sur un exemplaire en particulier.
S'il existe plusieurs exemplaires d'un même titre, il sera possible d'honorer la réservation dès qu'un des exemplaires est disponible.

L'onglet Réservations

Le pavé Emprunteur

Renseignez le champ ***Emprunteur*** soit :

- avec le ***N° Emprunteur*** ou le code d'emprunteur (***Identité E.***) en saisie manuelle ou avec une douchette, selon les cas ;
- avec le nom de l'emprunteur :
  - Ouvrez l'index des existants en appuyant sur ***F2*** ou en double-cliquant dans le champ ;
  - Tapez les premières lettres du nom de l'emprunteur : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
  - Capturez-le nom de l'emprunteur dans la liste par un double-clic.



Les champs du pavé ***Emprunteur*** correspondent à des éléments saisis dans la fiche ***Emprunteurs***.
Le numéro s'affichant au bout du champ est :

- Soit le ***N° Emprunteur*** ;
- Soit le Code emprunteur (***Identité E.***) si celui-ci est complété dans la fiche.

Ce numéro apparaît automatiquement (comme ***Statut, Classe*** et ***Message***) et ne peut être modifié.
L'emprunteur étant identifié, vous devez sélectionner le titre du document à réserver.

Rappel

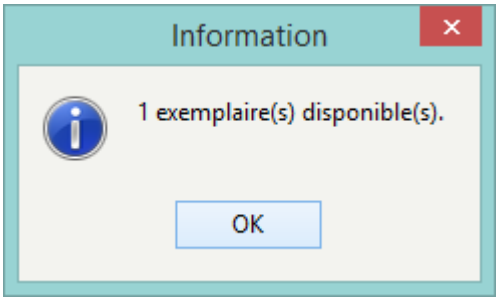
Si vous souhaitez modifier la fiche de cet emprunteur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton ***Gestion des emprunteurs*** (situé en haut à droite), et non le bouton ***Emprunteur*** (situé à gauche).
Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton ***Retourner*** , vous capturez le nom de l'emprunteur en question.
Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche ***Emprunteurs*** des actions de prêt, retour ou réservation en cours de saisie, et ainsi d'éviter les risques d'incohérence.

Le pavé Titre

Renseignez ce champ en ouvrant l'index des titres existants par un double-clic ou en pressant la touche ***F2*** (il s'agit de l'index de ***Titre*** des Notices générales).
Tapez le début du titre, l'index se positionne au fur et à mesure et capturez-le par un double-clic.
Une fenêtre pop-up apparaît alors :

- soit pour confirmer la disponibilité d'un (ou plusieurs) exemplaire(s) correspondants au titre :



• soit pour avertir qu'aucun exemplaire n'est disponible :



Lorsque vous cliquez sur ***OK***, le titre du document s'affiche et le bouton ***Réserver*** devient actif :



Cliquez ensuite sur le bouton ***Titre*** afin d'ouvrir la fiche ***Notices*** correspondante et de vérifier que le titre sélectionné corresponde bien à la demande de l'emprunteur.

Cliquez sur le bouton ***Retourner***  pour retourner à la fenêtre de réservation.

Vous pouvez également sélectionner une date de début de réservation pour une réservation ultérieure :

- soit en saisissant la date,
- soit en utilisant le calendrier prévu à cet effet.

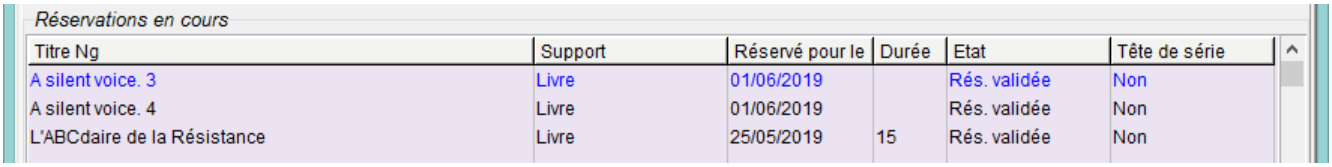


<u>Le pavé Divers</u>

Renseignez, au besoin, le champ ***Divers*** pour indiquer un message concernant cette réservation (avant de cliquer sur le bouton ***Réserver***).



Vous pouvez alors valider la réservation en cliquant sur le bouton  :



Réservations en cours

Titre Ng	Support	Réservé pour le	Durée	Etat	Tête de série
A silent voice. 3	Livre	01/06/2019		Rés. validée	Non
A silent voice. 4	Livre	01/06/2019		Rés. validée	Non
L'ABCdaire de la Résistance	Livre	25/05/2019	15	Rés. validée	Non

Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche ***Notices***, vous devez impérativement cliquer sur le bouton ***Gestion des notices générales*** (situé en haut à droite), et non le bouton ***Titre*** (situé à gauche).
Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton ***Retourner*** , vous capturez le titre en question.
Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche ***Notices*** de actions de réservation en cours de saisie, et ainsi éviter les risques d'incohérence.

Attention !
Si vous avez un message ou une remarque à noter dans le champ ***Divers***, pensez à le faire avant de valider la réservation.

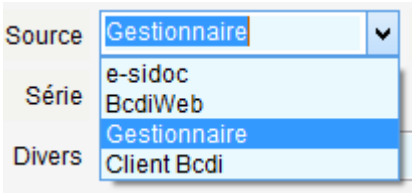
La fiche Réservations

Si vous double-cliquez dans la liste des réservations en cours (en bas de l'écran) sur un document réservé, vous ouvrez alors la fiche ***Réservations*** :

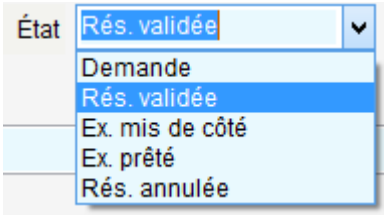


Dans cette fiche, il est possible d'ajouter une date dans le champ ***Réservé pour le*** ou une durée de réservation dans le champ ***Durée***.

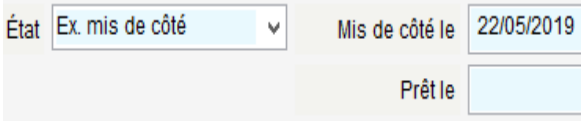
Le champ ***Source***
Ce champ indique la provenance de la réservation.
Dans le cas présent, la réservation a été faite côté gestionnaire.



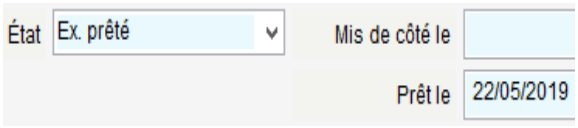
Le champ ***Etat***
Ce champ permet la gestion du circuit de la réservation.
Puisqu'il s'agit d'une réservation gestionnaire, l'état de la réservation est directement *Rés. Validée*.
Il est possible d'annuler une réservation, si nécessaire, en sélectionnant la valeur *Rés. annulée*.



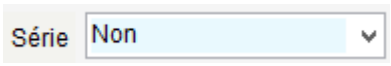
Le champ ***Mis de côté le***
Ce champ est rempli automatiquement lors de la mise de côté de l'exemplaire en gestion du rayon réservation.
Dans ce cas, le champ ***Etat*** passe à *Ex. mis de côté*.

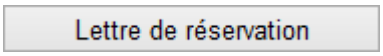


Le champ ***Prêt le***
Il est rempli automatiquement lorsqu'un des exemplaires de ce titre est prêté la personne ayant réservé.
Dans ce cas, le champ ***Etat*** passe à *Ex. prêté*.



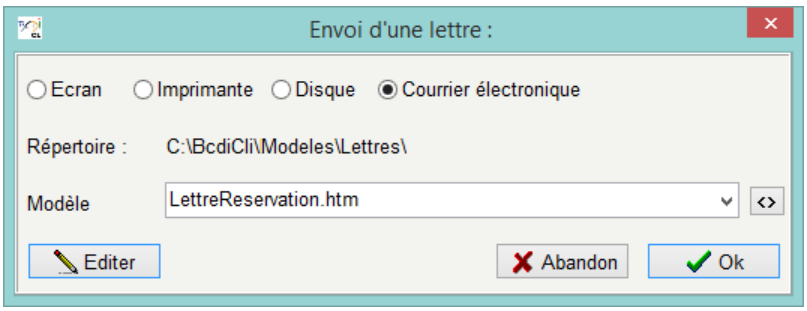
Le champ ***Série***
Il est possible de réserver des séries pour un emprunteur dans BCDI.
Pour en savoir plus sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la partie 3.2.3.3. La réservation de série.



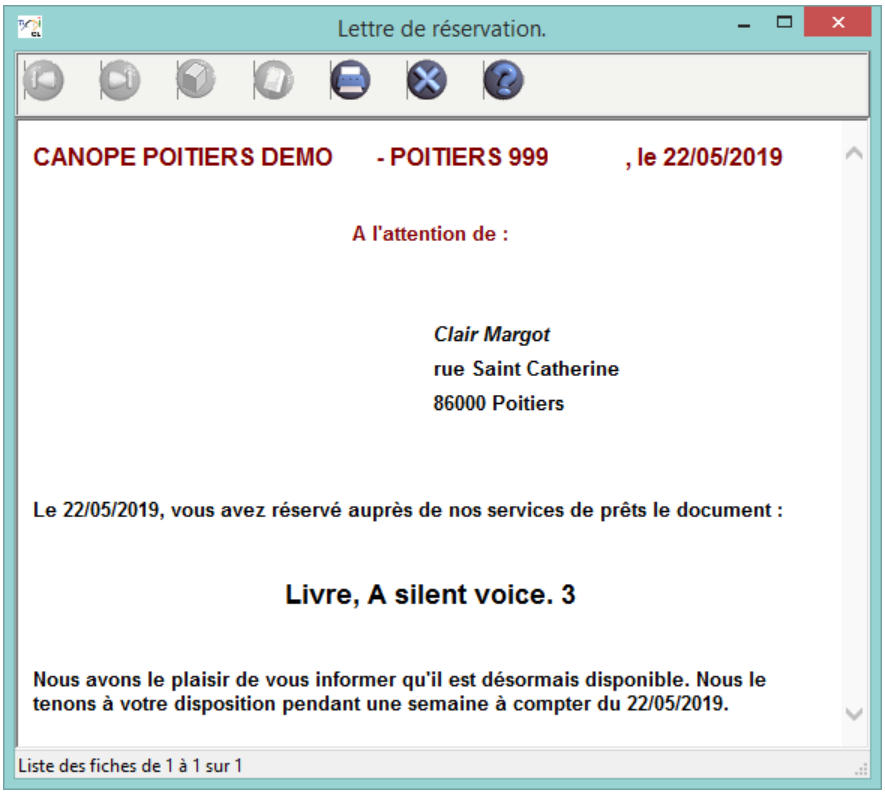
Le bouton ***Lettre de réservation*** : 

Ce bouton permet d'envoyer une lettre de réservation avertissant la personne qui a réservé de la disponibilité de sa réservation, avec possibilité d'impression, d'enregistrement ou d'envoi par courriel :

• Si au moins un exemplaire du titre réservé est disponible, ce bouton ouvre la fenêtre ***Envoi d'une lettre*** :



Pour notre exemple, cela donne :



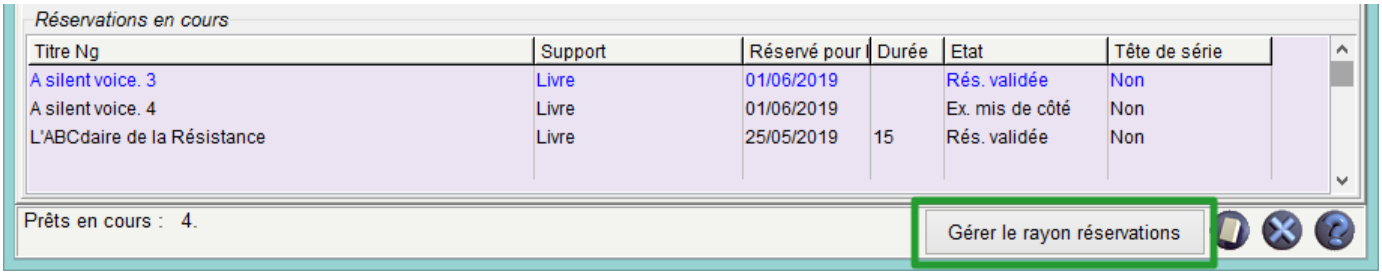
• Si aucun exemplaire du titre réservé n'est disponible, un message vous en avertit et il n'est pas possible d'envoyer la lettre de réservation :



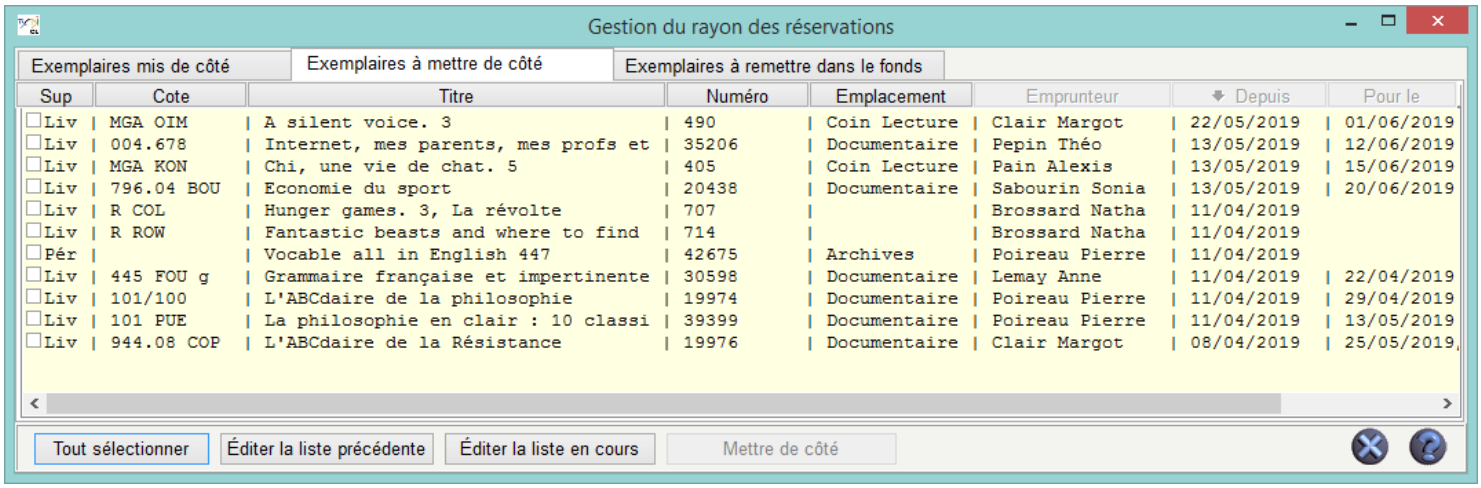
Rappel
Il est possible de rechercher les fiches ***Réservation***s à partir du menu ***Gestion du prêt > Gestion des réservations > Rechercher et voir.***

3.2.2.2. Le rayon réservations

Depuis l'onglet ***Réservations***, il est possible d'accéder au rayon de vos réservations à l'aide du bouton ***Gérer le rayon réservations*** en bas de la fenêtre.

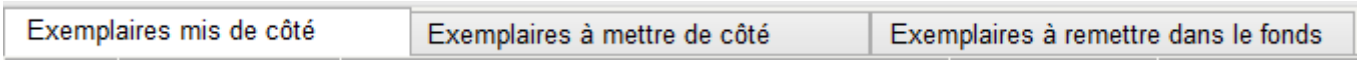


La fenêtre ***Gestion du rayon des réservations*** s'ouvre sur l'onglet ***Exemplaires mis de côté*** :



Rappel
Cette fonction est également directement accessible depuis le menu ***Gestion du prêt > Gestion des réservations > Gérer le rayon réservations***.

Ce menu est organisé en 3 onglets :



Cliquez d'abord sur l'onglet ***Exemplaires à mettre de côté***

L'onglet Exemplaires à mettre de côté

Affichage des réservations pour lesquelles un exemplaire doit être mis de côté

Les demandes de réservations apparaissent dans cet onglet, lorsqu'elles sont validées (réservation gestionnaire et réservation usager lorsque celle-ci est validée).



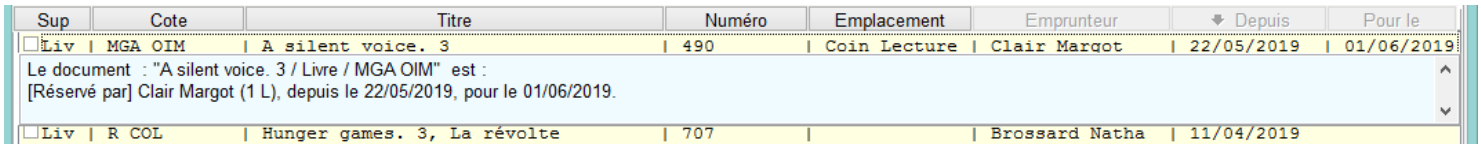
Pour en savoir plus sur la validation des demandes de réservation, reportez-vous à la partie 3.2.2.3. La réservation en ligne.

Rappel

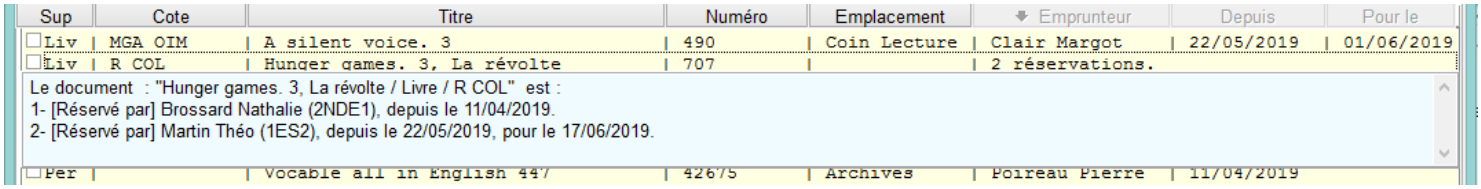
Il est possible dans chaque onglet de classer la liste selon le critère (champ) de votre choix, en cliquant sur l'en-tête d'une colonne :

- avec le bouton gauche de la souris pour un tri ascendant ;
- avec le bouton droit de la souris pour un tri descendant.

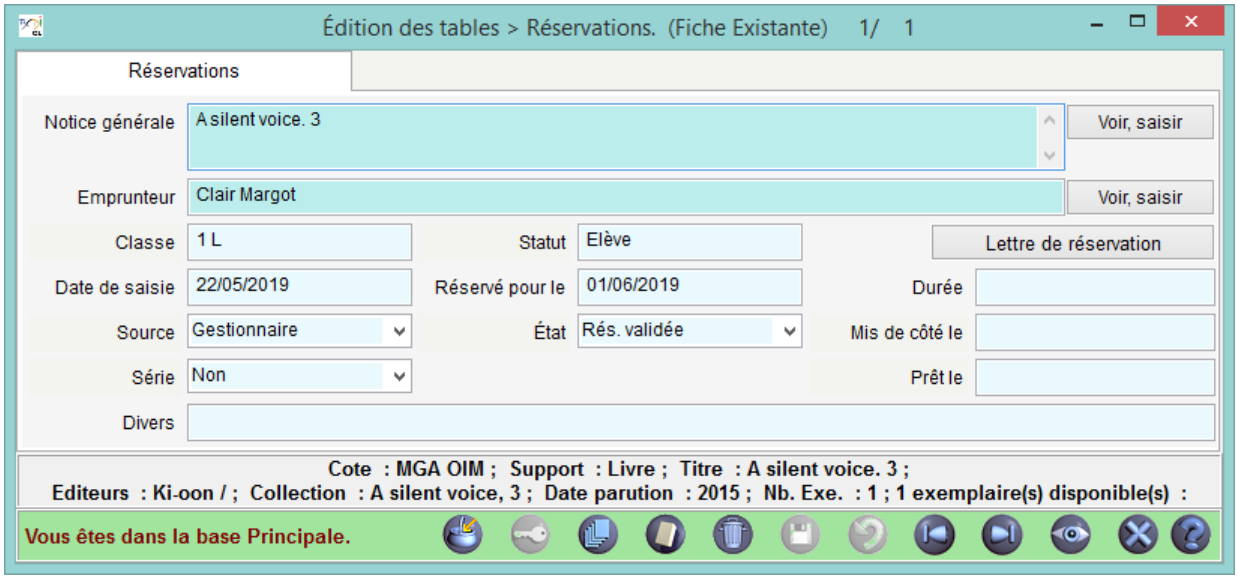
En cliquant sur les réservations de la liste et en maintenant le bouton de la souris appuyé, une info-bulle apparaît : celle-ci affiche des informations sur le document réservé (titre, support, cote), sur l'emprunteur, ainsi que l'***Etat*** et la date de la réservation.



Si le document est réservé par plusieurs personnes, l'info-bulle liste les réservations par ordre chronologique.



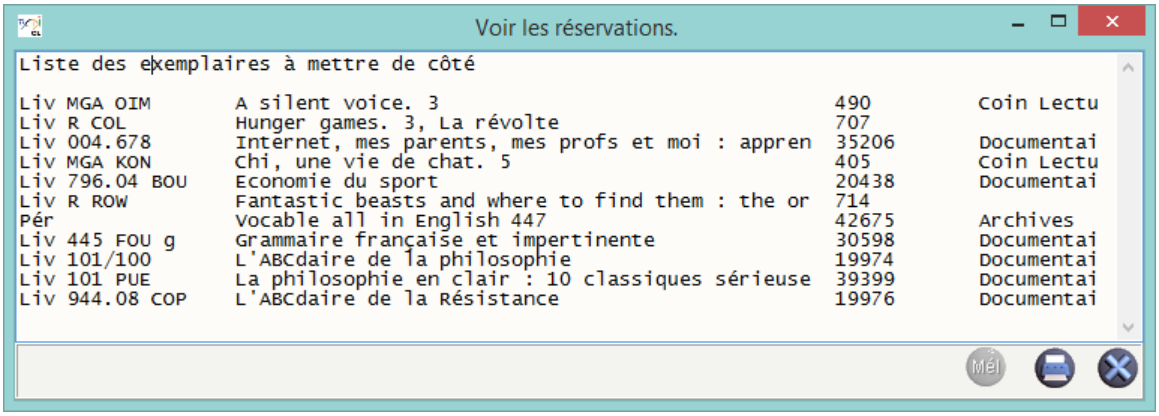
En double-cliquant sur une réservation, vous ouvrez la fiche ***Réservations***.



Pour avoir plus de détails sur la fiche ***Réservations***, reportez-vous à la partie 3.2.2.1. Côté gestionnaire.

Vous avez la possibilité d'afficher, pour l'imprimer, la liste des exemplaires à mettre de côté en cliquant sur le bouton Éditer la liste en cours en bas de l'écran.

La fenêtre ***Voir les réservations*** s'ouvre :



Sélection des exemplaires à mettre de côté

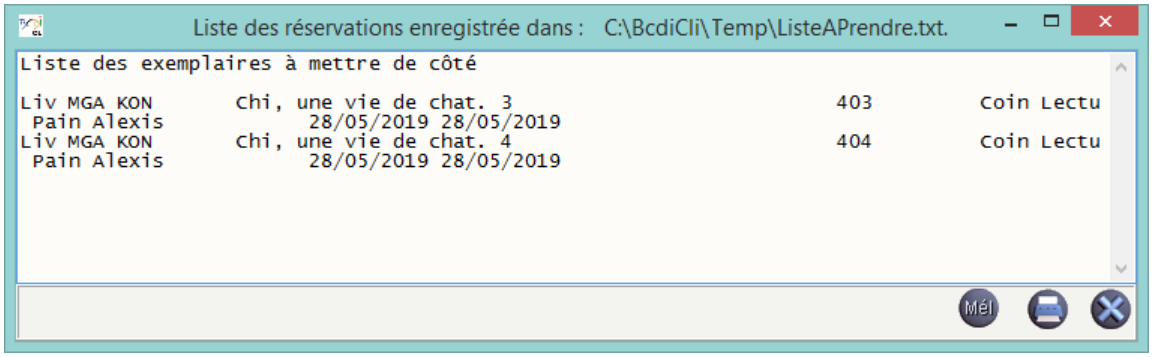
Cochez les réservations pour lesquelles vous souhaitez mettre un exemplaire de côté :

- Soit en cochant, un par un, les réservations concernées ;
- Soit en cliquant sur le bouton ***Tout sélectionner***.

Le bouton ***Mettre de côté*** devient actif : en cliquant sur Mettre de côté, les réservations disparaissent de l'onglet ***Exemplaires à mettre de côté*** pour être basculés dans l'onglet ***Exemplaires mis de côté***.

Les fiches ***Réservations*** concernées voient leur champ ***Etat*** passer à la valeur *Ex. mis de côté*.

Une fenêtre s'ouvre listant les exemplaires à mettre de côté

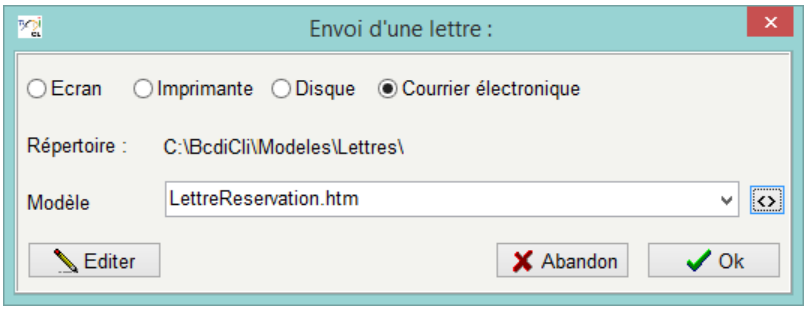


Il est possible à partir de cette fenêtre :

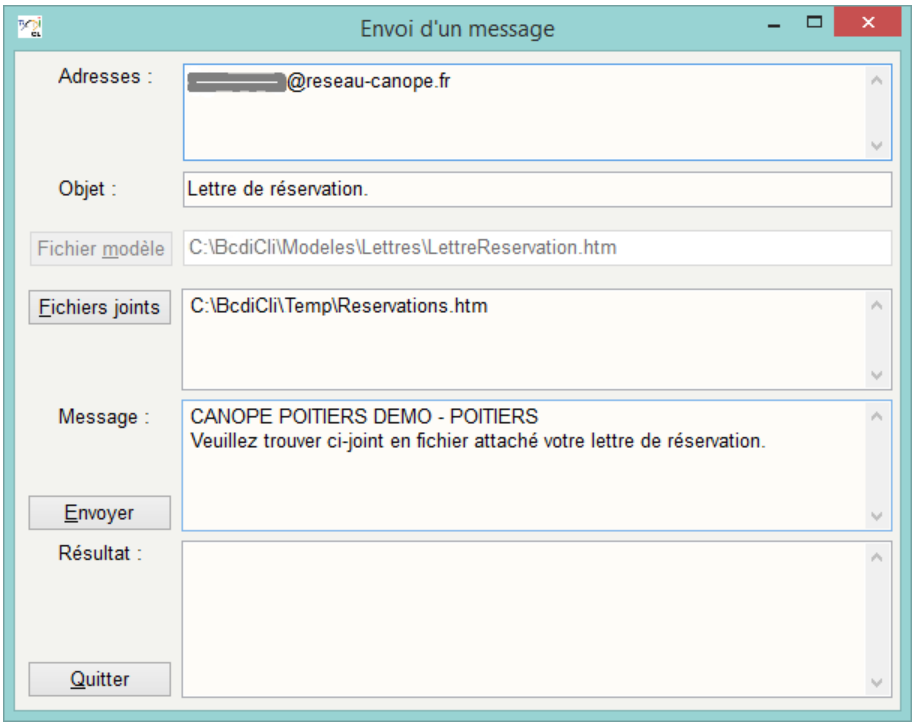
• d'imprimer la liste des exemplaires à mettre de côté (pour aller les chercher en rayon par exemple),

• d'envoyer une lettre de réservation par mail pour chaque réservation disponible, à l'aide du bouton Mél.

• Cliquez sur le bouton ***Mél*** et la fenêtre ***Envoi d'une lettre*** s'ouvre :



• Cliquez alors sur ***Ok*** et la fenêtre ***Envoi d'un message*** s'ouvre.



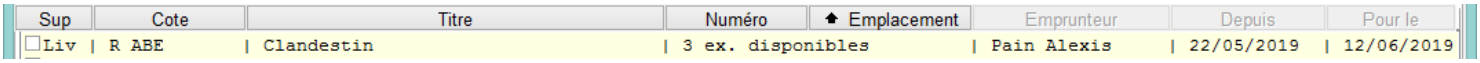
• Vérifiez les informations : vous pouvez modifier le message par défaut si vous le souhaitez.

• Puis cliquez sur ***Envoyer.***

Rappel

Pour envoyer un mail à des emprunteurs il faut que leur fiche ***Emprunteurs*** comporte une adresse électronique dans le champ ***Mél***.
De plus, les paramètres locaux doivent être correctement configurés.
Pour en savoir plus sur ce point, reportez-vous à la partie 7.1. Gestion des paramètres locaux.

Pour les documents dont plusieurs exemplaires sont disponibles, la réservation s'affiche sous la forme :
Support / Cote / Titre / X exemplaires disponibles / Emprunteur / Depuis / Pour le

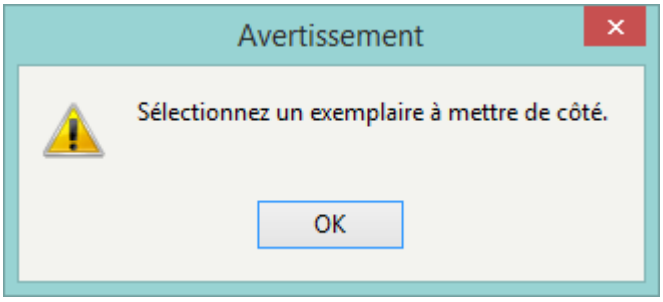


Vous avez alors deux possibilités :

• soit vous procédez comme indiqué ci-dessus : BCDI sélectionne alors automatiquement le 1er exemplaire saisi dans la base parmi les exemplaires disponibles ;

• soit vous pouvez sélectionner un exemplaire en particulier en double-cliquant sur la réservation : la fiche ***Réservations*** s'ouvre.

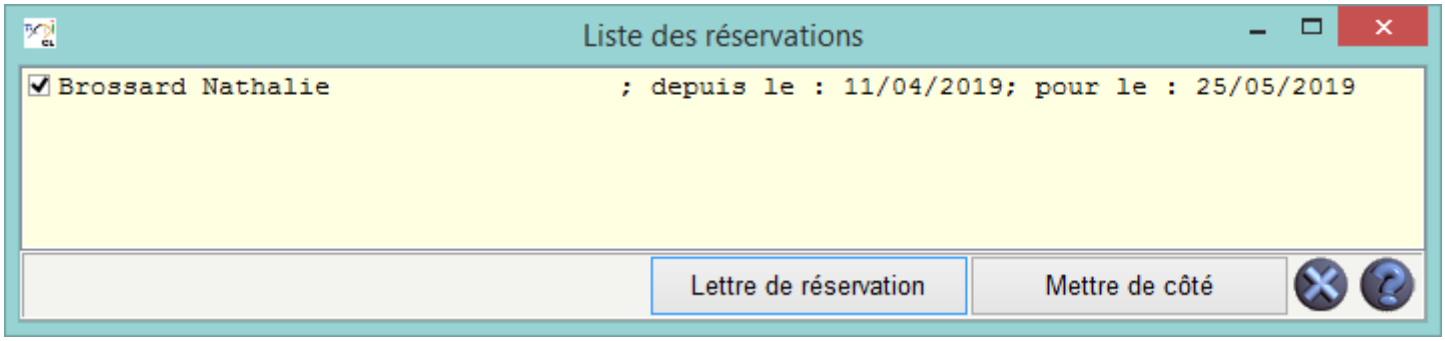
• Changez le champ ***Etat*** de *Rés validée* à *Ex. mis de côté* et BCDI vous propose de choisir un exemplaire :



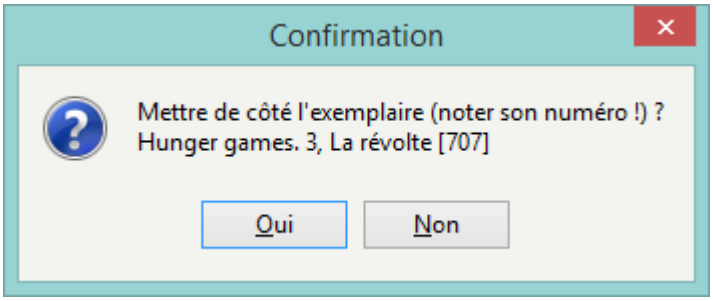
• Cliquez sur ***OK*** et la fiche ***Exemplaires*** du premier exemplaire s'affiche.
Vous pouvez alors afficher les fiches ***Exemplaires*** disponibles pour ce titre à l'aide de la fiche ***Suivante***.
• Sélectionnez l'exemplaire souhaité à l'aide du bouton ***Retourner***.

Attention !
Les réservations effectuées sur des documents sortis n'apparaissent pas au niveau du menu ***Gestion des prêts > Gestion des réservations > Gérer le rayon réservations***.
Elles ne sont visibles que lors du retour du document.

Au moment du retour d'un document réservé, une fenêtre apparaît :

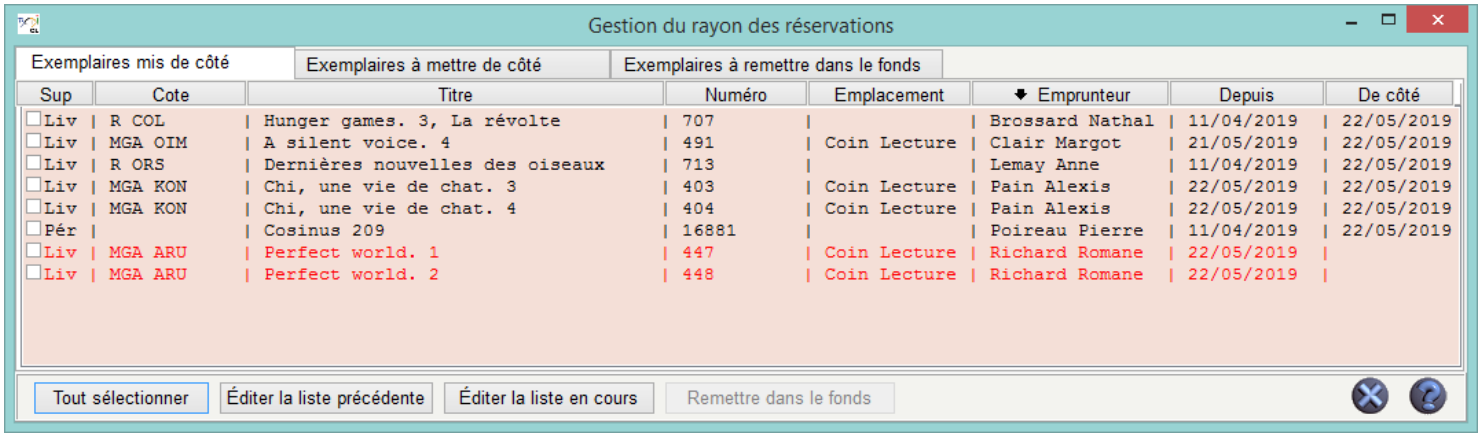


Il est possible :
- d'envoyer une lettre de réservation à la personne ayant réservé ce document,
- de mettre de côté un exemplaire :
  - Si vous ne cliquez pas sur ***Mettre de côté***, la réservation apparaît dans l'onglet ***Exemplaire à mettre de côté*** du rayon réservations. Il faut ensuite procéder à la mise de côté comme vu précédemment.
  - Si vous cliquez sur ***Mettre de côté***, la réservation apparaît directement dans ***Exemplaires mis de côté***, après en avoir fait la confirmation :



L'onglet Exemplaires mis de côté

Cet onglet est le reflet, dans le logiciel, de votre rayon physique des réservations.



Il est possible d'imprimer la liste des exemplaires présents dans le rayon réservations en cliquant sur le bouton Éditer la liste en cours en bas de l'écran.

> ***Rappel***
> En double-cliquant sur une réservation, vous ouvrez la fiche ***Réservations***.
> Pour avoir plus de détails sur la fiche ***Réservations***, reportez-vous à la partie 3.2.2.1. Côté gestionnaire.

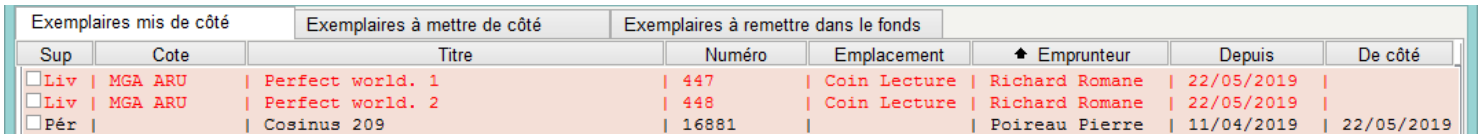
Quand l'emprunteur empruntera le document, l'information disparaîtra automatiquement de cet onglet.
Les fiches ***Réservations*** concernées voient leur champ ***Etat*** passer à *Ex. prêté*.

Si personne ne vient récupérer le document, vous pouvez les faire disparaître de la liste :

- en cochant la réservation correspondante,
- puis en cliquant sur le bouton ***Remettre dans le fonds***.

Une fenêtre s'ouvre listant les exemplaires à remettre dans le fonds. Cette liste peut être imprimée.
Les fiches ***Réservations*** concernées voient leur champ ***Etat*** passer à *Rés. annulée*.

Les réservations apparaissant en rouge sont des réservations annulées en mode gestionnaire ou par l'emprunteur lui-même.



Vous pouvez les remettre dans le fonds en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton ***Remettre dans le fonds***.

L'onglet Exemplaires à remettre dans le fonds

Cette liste n'affiche que les exemplaires à remettre dans le fonds suite à l'annulation d'une réservation en mode gestionnaire ou par l'emprunteur lui-même.



Vous avez la possibilité d'afficher, pour l'imprimer, la liste des exemplaires à remettre dans le fonds en cliquant sur le bouton Éditer la liste en cours en bas de l'écran.

Vous pouvez remettre les exemplaires dans le fonds depuis cet onglet :

- en cochant les exemplaires concernés ou en cliquant sur le bouton ***Tout sélectionner***,
- puis en cliquant sur le bouton ***Remettre dans le fonds***.

Les exemplaires disparaissent de la liste.

> ***Rappel***
> Les fiches ***Réservations*** ne sont pas supprimées au moment du prêt du document réservé : le champ ***Etat*** passe de *Ex. mis de côté* à *Ex. prêté*.
> Il est donc possible de faire des statistiques sur les réservations.
> Il est possible de rechercher les fiches ***Réservations*** à partir du menu ***Gestion du prêt > Gestion des réservations > Rechercher et voir.***

3.2.2.3. La réservation en ligne

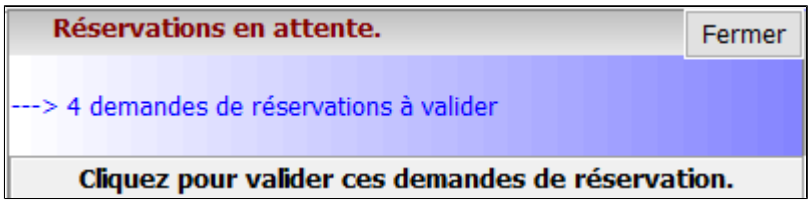
Il s'agit de pouvoir réserver à distance, via un catalogue en ligne de centre de documentation ou de bibliothèque, des documents en prêt ou disponibles, dans le but de venir les chercher et de les emprunter.

Le portail e-sidoc et le logiciel BCDI vous offrent la possibilité de gérer les réservations à distance :

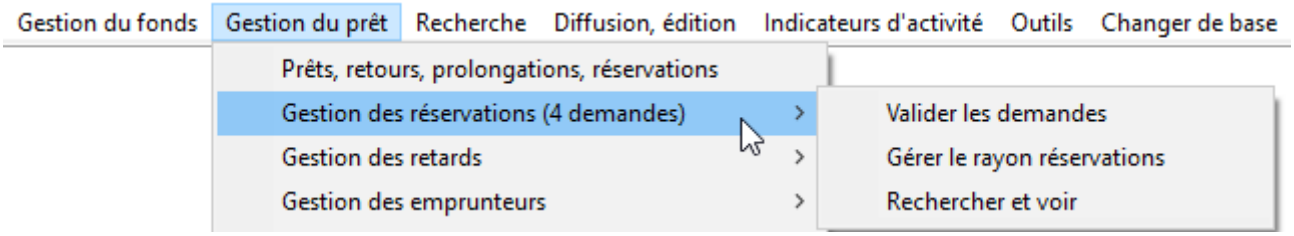
- les usagers peuvent, à partir d'e-sidoc, faire des demandes de réservations,
- ces demandes sont alors reçues et traitées par le professeur documentaliste dans BCDI, en gérant notamment un rayon des réservations.

Le professeur documentaliste est averti des demandes de réservation de deux manières :

- Par le biais d'une fenêtre pop-up, en haut à droite, à l'ouverture du logiciel :



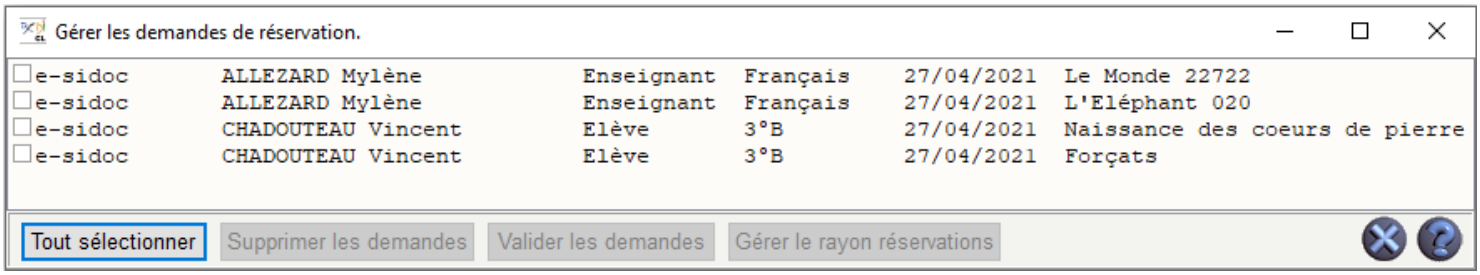
- Par la mention du nombre de réservations à traiter dans l'accès au menu, sous la forme ***Gestion des réservations*** (X demande) :



Pour accéder au menu de validation des demandes de réservation, vous pouvez :

- cliquer directement sur le lien proposé dans la fenêtre pop-up,
- allez dans le menu ***Gestion du prêt > Gestion des réservations (X demandes) > Valider les demandes.***

La fenêtre ***Gérer les demandes de réservation*** s'ouvre sur une liste classée par ordre d'arrivée de la plus ancienne à la plus récente :



Dans cette liste sont indiqués :

- la source de la réservation ;
- le nom de personne qui fait la demande ;
- le statut et la classe de l'emprunteur demandeur ;
- la date de saisie de la demande de réservation ;
- le titre du document sur lequel porte la demande de réservation.

Pour valider, il est possible :

- de sélectionner certaines demandes en les cochant dans la liste,
- de cliquer sur ***Tout sélectionner*** pour valider l'ensemble des demandes.

Une fois la sélection faite, le bouton ***Valider les demandes*** devient actif : il est alors possible de valider ces demandes.
Les fiches ***Réservations*** concernées voient leur champ ***Etat*** passer de *Demande* à *Rés. Validée.*

Si vous gérez un rayon ***Réservations***, le bouton permettant d'accéder à cette fonctionnalité devient également actif à son tour.
Pour en savoir plus sur la gestion du rayon des réservations, reportez-vous à la partie 3.2.2.2. Le bouton Gérer le rayon réservations.

Pour plus d'informations

Canopé Solutions Documentaires met à votre disposition un tutoriel complet sur La réservation en ligne.
Vous y trouverez toutes les informations nécessaires à la mise en place et à l'utilisation de cette fonctionnalité avec le portail e-sidoc et le logiciel BCDI.

3.2.3. Le prêt et retour de série

Une série (de lecture suivie) est définie dans BCDI par une Notice générale à laquelle sont rattachés une série d'exemplaires.
Pour en savoir plus sur l'enregistrement d'une série dans BCDI, reportez-vous à la partie 2.1.3. Le catalogage d'une série.

Pour pouvoir prêter cette série d'exemplaires à un groupe de destinataires, il est nécessaire de définir un "Super Emprunteur" qui sera responsable du prêt de la série : c'est le ***Responsable de série***.
De la même façon, il est nécessaire de définir un "Super Exemplaire" représentant, matérialisant la série : c'est l'exemplaire ***Tête de série***.

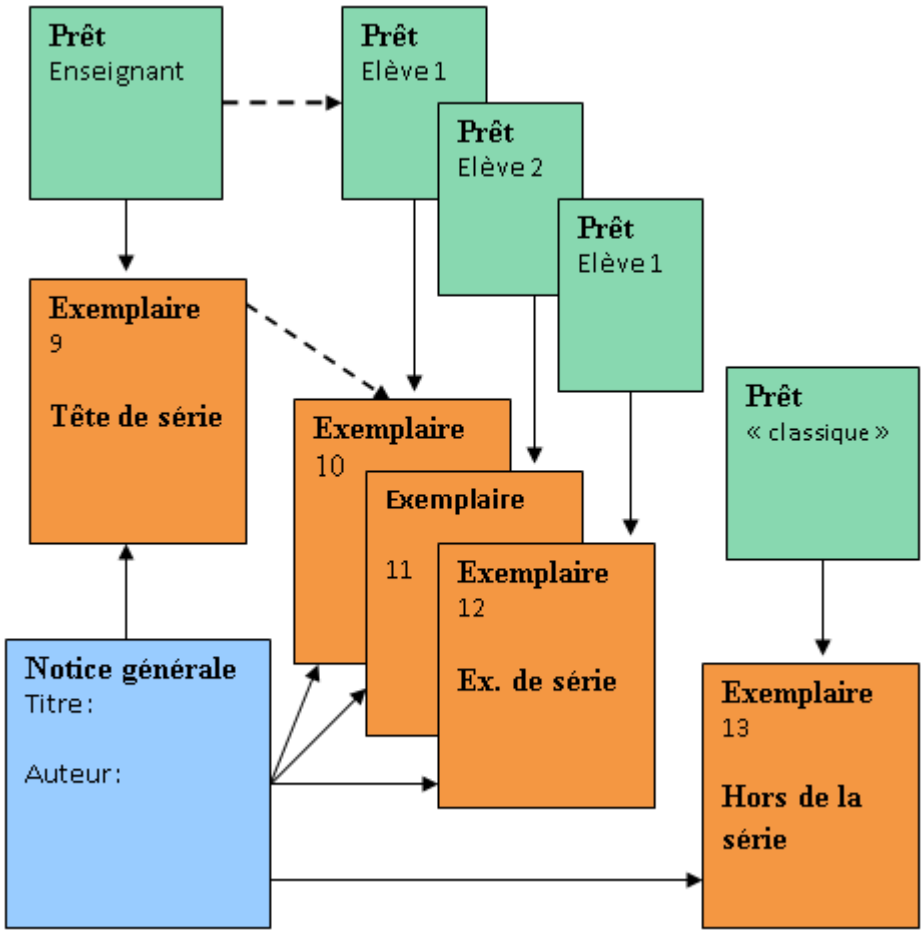
Pourquoi ce fonctionnement ?

La série n'a pas de contenant : un exemplaire particulier doit cependant la représenter.
Cet exemplaire symbolisant la série est alors "empruntable" (par un enseignant).
Un exemplaire physique parmi ceux de la série ne peut pas être choisi :

- cet exemplaire pourrait être perdu,
- cela obligerait l'enseignant à emprunter obligatoirement cet exemplaire physique (ce qui n'est pas forcément nécessaire s'il en possède déjà un par exemple).

Un exemplaire particulier et "fictif" doit donc être créé.

Lors du prêt d'une série, l'exemplaire ***Tête de série*** est prêté à l'enseignant ***Responsable de série*** et chaque exemplaire de série est prêté à un élève :



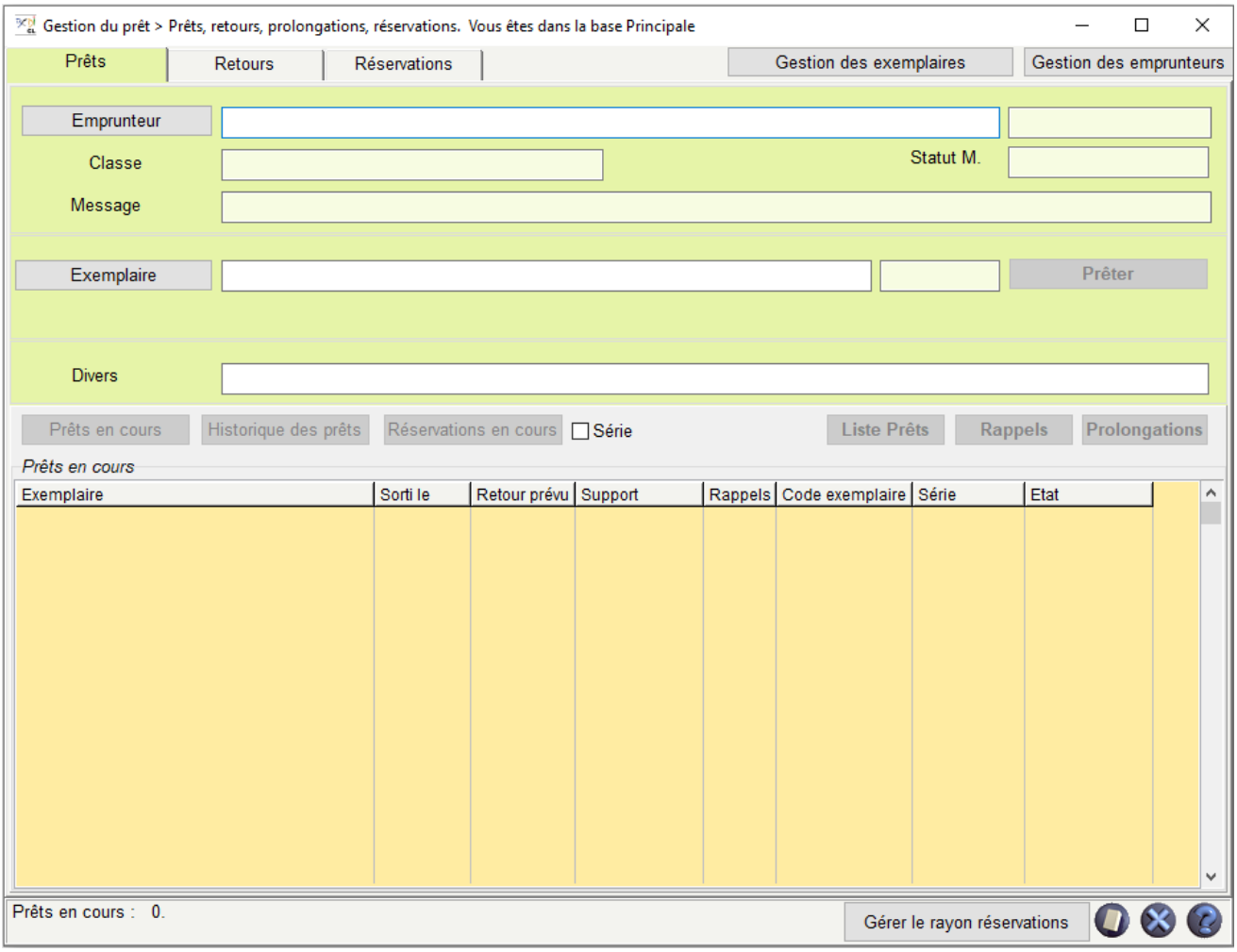
Un prêt est donc enregistré dans la base au nom de l'enseignant et de chacun des élèves.
Remarque : il est possible de prêter, si besoin, tous les exemplaires de la série à un enseignant.

3.2.3.1. Le prêt de série

4' 50 pour comprendre le prêt d'une série

https://vimeo.com/222348660

Le prêt de série permet de prêter un lot d'exemplaires de série à un groupe d'emprunteurs, sous la responsabilité d'un enseignant.
Il s'effectue dans le menu ***Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations***, à partir de l'onglet ***Prêts***.



Rappel

Un exemplaire de série peut tout à fait être prêté, si besoin, en dehors d'un prêt de série. Un message vous avertit qu'il s'agit d'un exemplaire de série. En cliquant sur ***Oui***, le prêt est enregistré comme n'importe quel prêt, selon la durée de prêt paramétrée dans votre logiciel.

Nous allons prendre comme exemple le prêt de la série *Les trois mousquetaires* par une enseignante de français pour une classe de troisième.

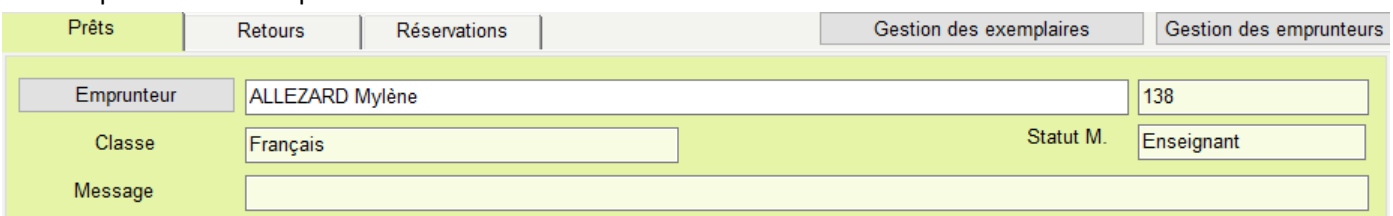
Le pavé Emprunteur

Renseignez le champ ***Emprunteur*** comme dans le cas d'un prêt habituel.
Pour en savoir plus sur la sélection d'un emprunteur lors d'un prêt, reportez-vous à la partie 3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations.

Rappel

Les modes de sélection des emprunteurs sont les mêmes en ***Prêts***, ***Retours*** et ***Réservations***.

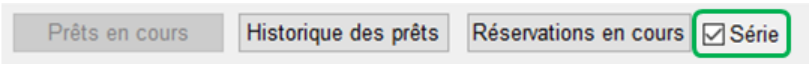
Ceci donne pour notre exemple :



Un emprunteur doit être *Responsable de série* pour pouvoir emprunter une série (à savoir un exemplaire *Tête de série)*, comme nous allons le voir ci-dessous.

Le pavé Exemplaire

La sélection peut se faire comme pour n'importe quel exemplaire. Pour en savoir plus sur la sélection d'un exemplaire lors d'un prêt, reportez-vous à la partie 3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations.
Il est préférable toutefois de cocher la case ***Série*** :

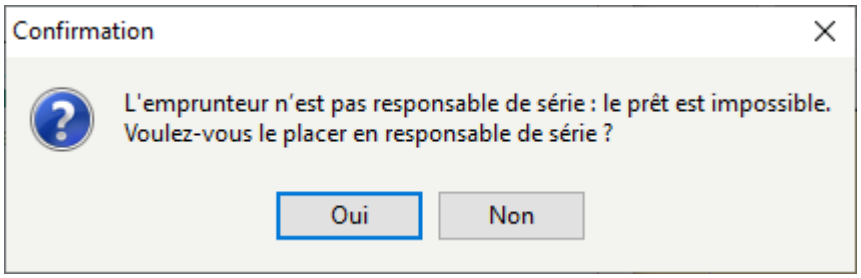


Vous obtenez alors un index filtré des *Têtes de série* (en vert et gras) à l'ouverture de l'index des ***Exemplaires*** **:**

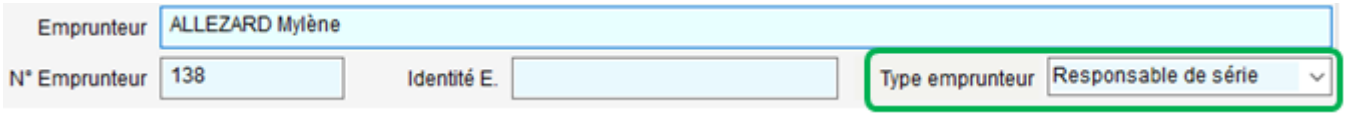


Les exemplaires *Tête de série* déjà empruntés apparaissent dans l'index en vert, gras et italique.
Pour information, les exemplaires de série (*Ex. de série*) apparaissent dans l'index général des ***Exemplaires*** simplement en vert (en vert et italique lorsqu'ils sont empruntés).

A la sélection de l'exemplaire *Tête de série* (*Les trois mousquetaires [816]* dans notre exemple), un message vous indique que l'emprunteur doit être *Responsable de série* :



Vous pouvez le placer directement en répondant ***Oui*** à la question ou alors modifier la fiche ***Emprunteurs*** en cliquant sur le bouton ***Gestion des emprunteurs*** en haut à droite.
Dans la fiche de cet emprunteur, le champ ***Type emprunteur*** est désormais à *Responsable de série* :



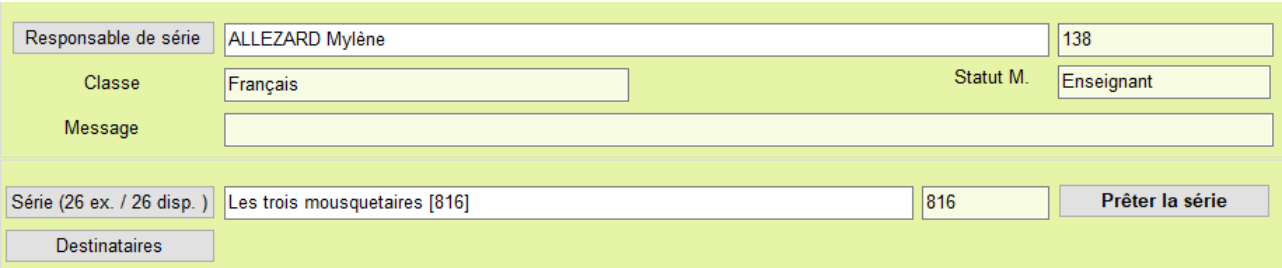
Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche de cet emprunteur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton ***Gestion des emprunteurs***, et non le bouton ***Emprunteur***.
Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton ***Retourner*** , vous capturez le nom de l'emprunteur en question.
Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche ***Emprunteurs*** des actions de prêt, retour ou réservation en cours de saisie, et ainsi d'éviter les risques d'incohérence.

L'onglet ***Prêts*** subit une série de modifications permettant la gestion du prêt de série :

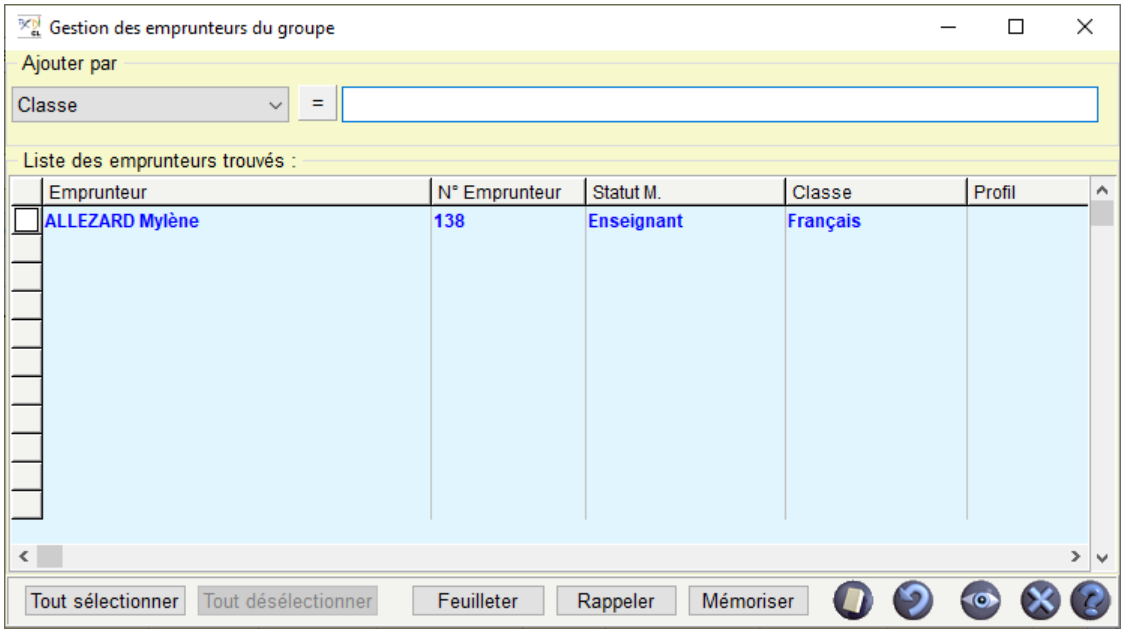
- le bouton ***Emprunteur*** est devenu ***Responsable de série*** ;
- le bouton ***Exemplaire*** est devenu ***Série (N ex. / N disp.)*** ;
- un bouton ***Destinataires*** apparaît;
- le bouton ***Prêter*** est devenu ***Prêter la série***.



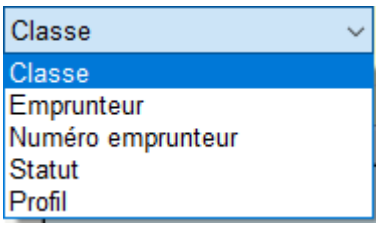
Si vous souhaitez prêter l'ensemble des exemplaires de série à l'enseignant, vous cliquez directement sur le bouton ***Prêter la série***.
Sinon, pour prêter en une seule fois un exemplaire de série à chaque élève de la classe, vous devez sélectionner des destinataires.

La sélection des Destinataires

Le bouton ***Destinataires*** permet de sélectionner les emprunteurs (d'un groupe classe ou autre) qui recevront chacun un exemplaire de série.
Il est possible de sélectionner le *Responsable de série* si l'on doit lui remettre un exemplaire physique.
La fenêtre ***Gestion des emprunteurs du groupe*** s'ouvre, avec le nom (en gras) de l'emprunteur *Responsable de série* :



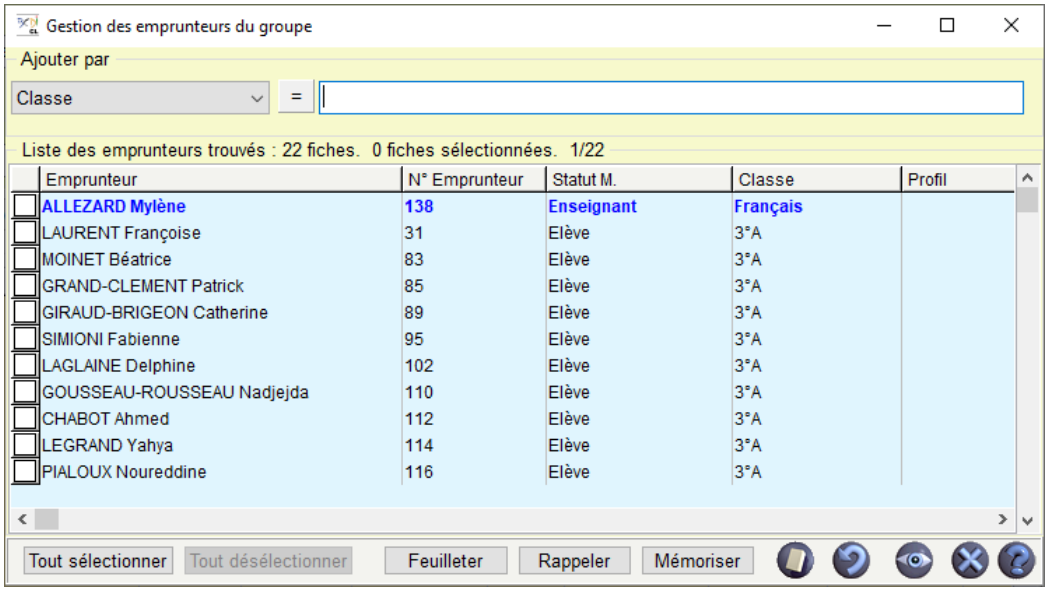
Dans la partie ***Ajouter par***, il est possible sélectionner les destinataires selon plusieurs champs d'***Emprunteurs***.
Le champ Classe est proposé par défaut.



Dans notre exemple, nous sélectionnons la classe de *3°A* :

- Ouvrez l'index des existants en appuyant sur ***F2*** ou en double-cliquant dans le champ ;
- Tapez le début de la classe souhaitée : l'index se positionne au fur et à mesure dans la liste ;
- Capturez-le nom dans la liste par un double-clic.

Dès la sélection de la classe, les élèves de celle-ci s'affichent à la suite du Responsable de série :



Vous sélectionnez les destinataires :

- en les cochant manuellement,
- en cliquant sur le bouton ***Tout sélectionner***.

Si le *Responsable de série* est coché, un exemplaire physique de la série lui sera attribué lors du prêt.

Il est possible de constituer un groupe d'emprunteurs qui ne correspond pas à un groupe classe (par exemple une demi-classe, un groupe d'élèves suivant une option...).

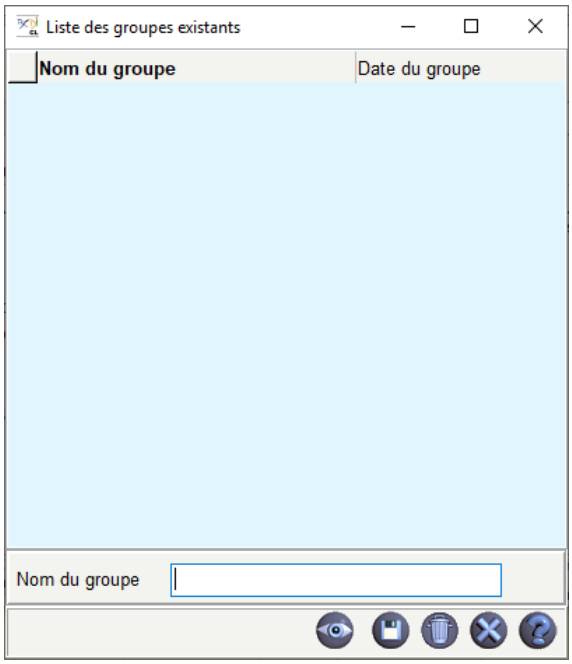
Cette configuration spécifique d'emprunteurs peut être enregistrée via le bouton Mémoriser, ce qui peut s'avérer utile lorsque cette dernière est récurrente.

Pour cela, il faut sélectionner les emprunteurs concernés :

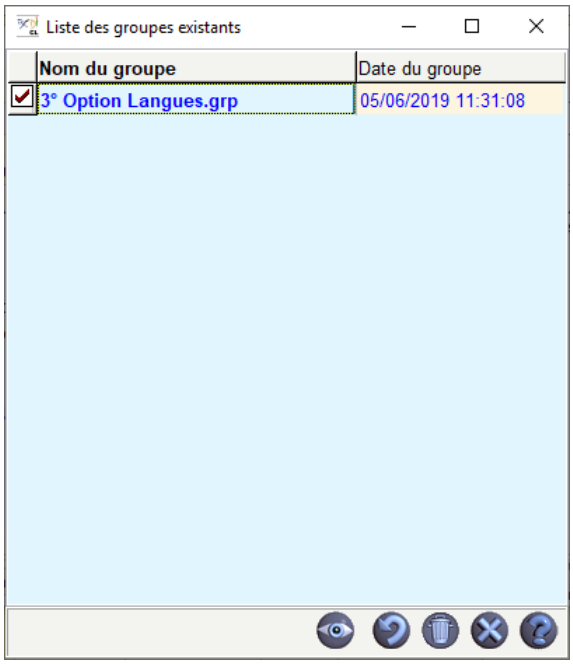
- en faisant des recherches successives si besoin,
- en cochant les emprunteurs concernés à chaque recherche,
- en cliquant sur le bouton ***Mémoriser***.

En cliquant sur ***Mémoriser***, un message vous indique que ces emprunteurs ne sont pas encore enregistrés dans un groupe.

En cliquant sur ***OK***, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous allez pouvoir enregistrer votre groupe :



Lors d'un prochain prêt de série destiné à ce groupe, il vous suffit de cliquer sur le bouton Rappeler.



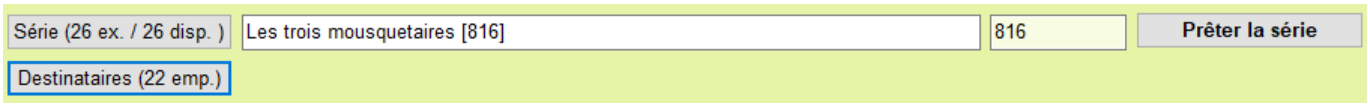
Vous donnez un nom significatif à celui-ci, puis vous cliquez sur ***Enregistrer*** 

Il suffit alors de cocher le groupe souhaité puis de cliquer sur ***Retourner***  pour sélectionner les emprunteurs de ce groupe.

Rappel

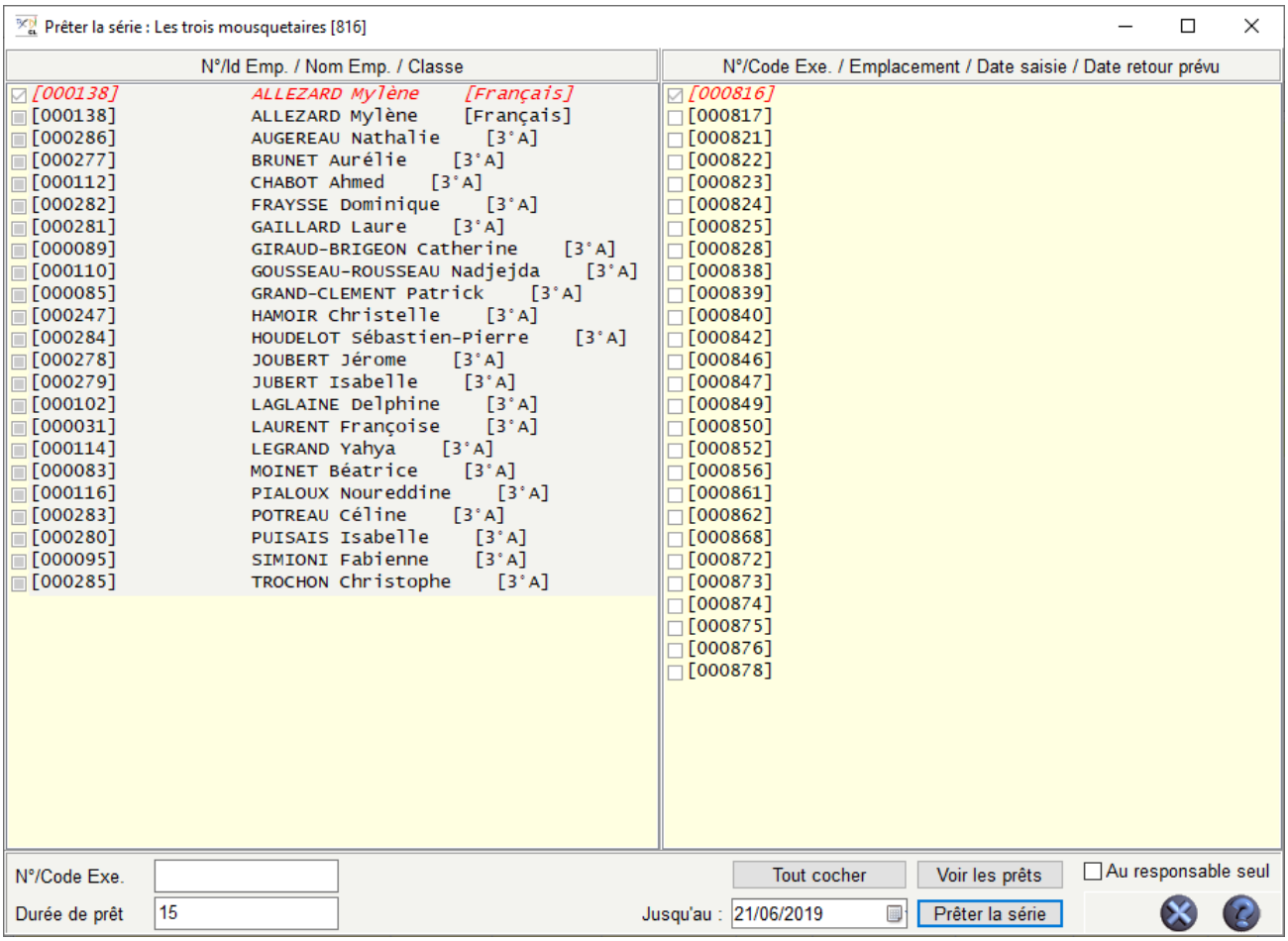
Le *Responsable de série* ne sera pas mémorisé (même s'il est coché), ce qui laisse la possibilité d'associer un groupe mémorisé à un autre responsable lors d'un prochain prêt.
De plus, si un élève intègre le groupe en cours d'année ou s'il y a des changements d'élèves entre plusieurs groupes, pensez à modifier les emprunteurs enregistrés dans les groupes correspondants.

Une fois les destinataires sélectionnés, vous cliquez sur ***Retourner*** .
Le bouton ***Destinataires*** indique le nombre d'emprunteurs sélectionnés :



La fenêtre Prêter la série

Il reste à prêter la série en cliquant sur le bouton correspondant.
La fenêtre ***Prêter la série*** s'ouvre : les emprunteurs, après le *Responsable de série*, sont présentés par ordre alphabétique et les exemplaires par ordre croissant du ***N° Exemplaire*** (ou ***Code exemplaire*** si vous utilisez ce champ pour le prêt).



Il reste à associer un exemplaire à un emprunteur et à indiquer la durée du prêt pour la série.

La sélection des exemplaires

Pour ce faire, vous pouvez :

- cliquer sur le bouton ***Tout cocher*** pour une sélection automatique des exemplaires,
- sélectionner un exemplaire particulier pour un emprunteur :

- soit en le cochant dans la liste,
- soit en tapant ou en bippant le numéro dans la zone ***N°/Code Exe*** en bas à gauche de l'écran.

Le conseil utile !

Si vous cliquez sur ***Tout cocher***, il faudra remettre aux élèves, dans l'ordre alphabétique, les exemplaires classés au préalable par ***N° Exemplaire*** (ou ***Code exemplaire***). Pour vous faciliter la tâche, vous pouvez indiquer sur l'exemplaire physique une numérotation à partir de 1, plus facilement lisible pour le classement.
Si vous sélectionnez les exemplaires, les emprunteurs devront se présenter par ordre alphabétique.
Dans ce cas, enregistrez même le prêt des élèves absents, leur exemplaire leur sera remis plus tard.

Rappel

Il reste possible à partir de cet écran de prêter l'ensemble des exemplaires de série au *Responsable de série* en cochant la case ☐ Au responsable seul.

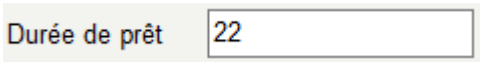
L'indication de la durée de prêt

Par défaut, la durée de prêt proposée est celle indiqué dans ***Gestion du Prêt > Paramètres de prêt > Par défaut***.

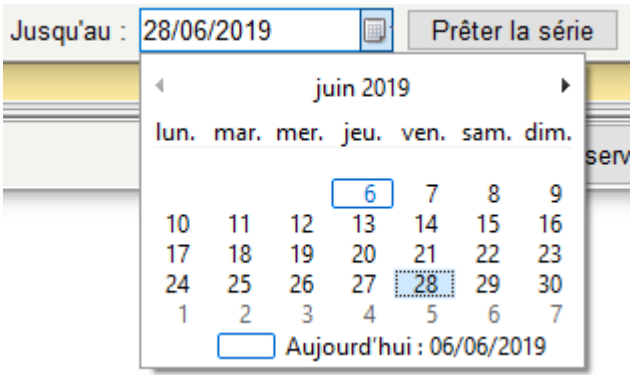


Vous pouvez paramétrer une durée spécifique pour le prêt de cette série :

- soit en modifiant manuellement la durée



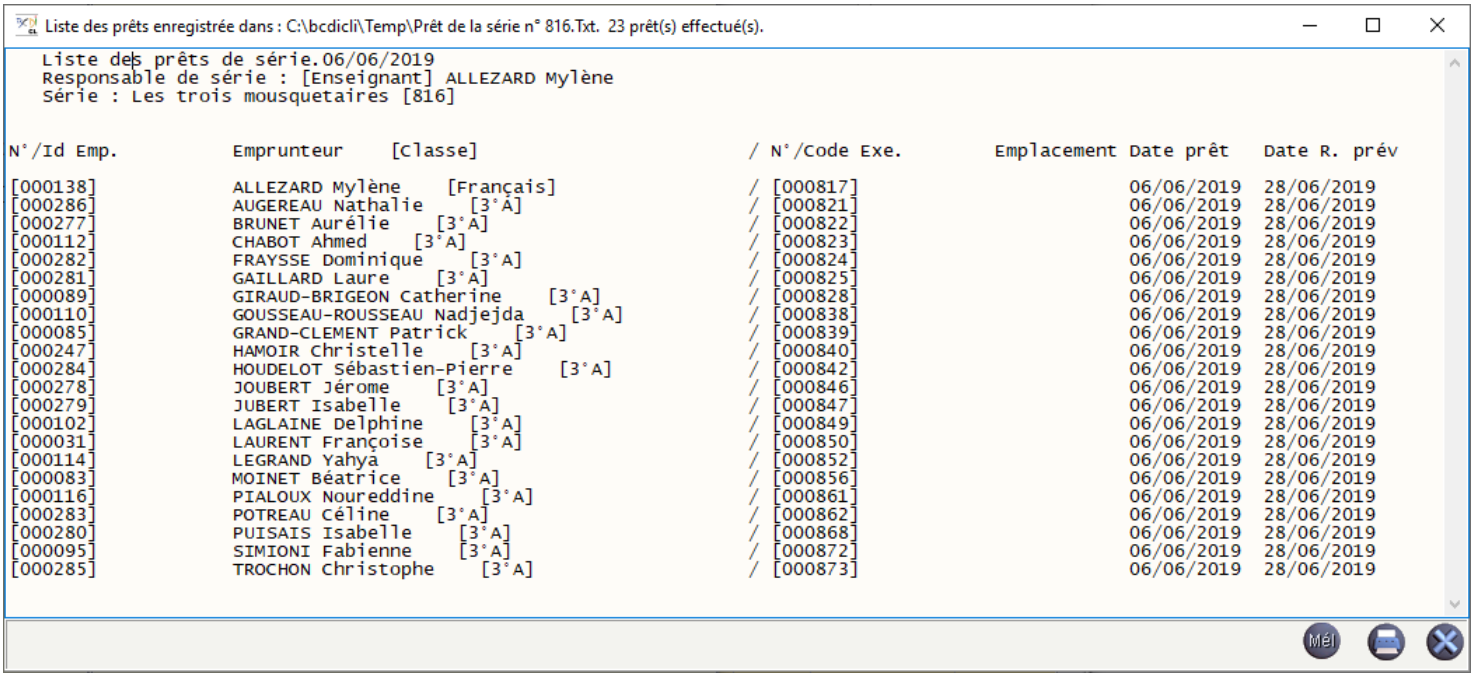
- soit en utilisant le calendrier prévu à cet effet :



La ***Durée de prêt*** s'actualise à la sélection de la date souhaitée.

Prêter la série

Vous cliquez sur ***Prêter la série.***
Une fenêtre s'ouvre détaillant tous les prêts enregistrés pour cette série :



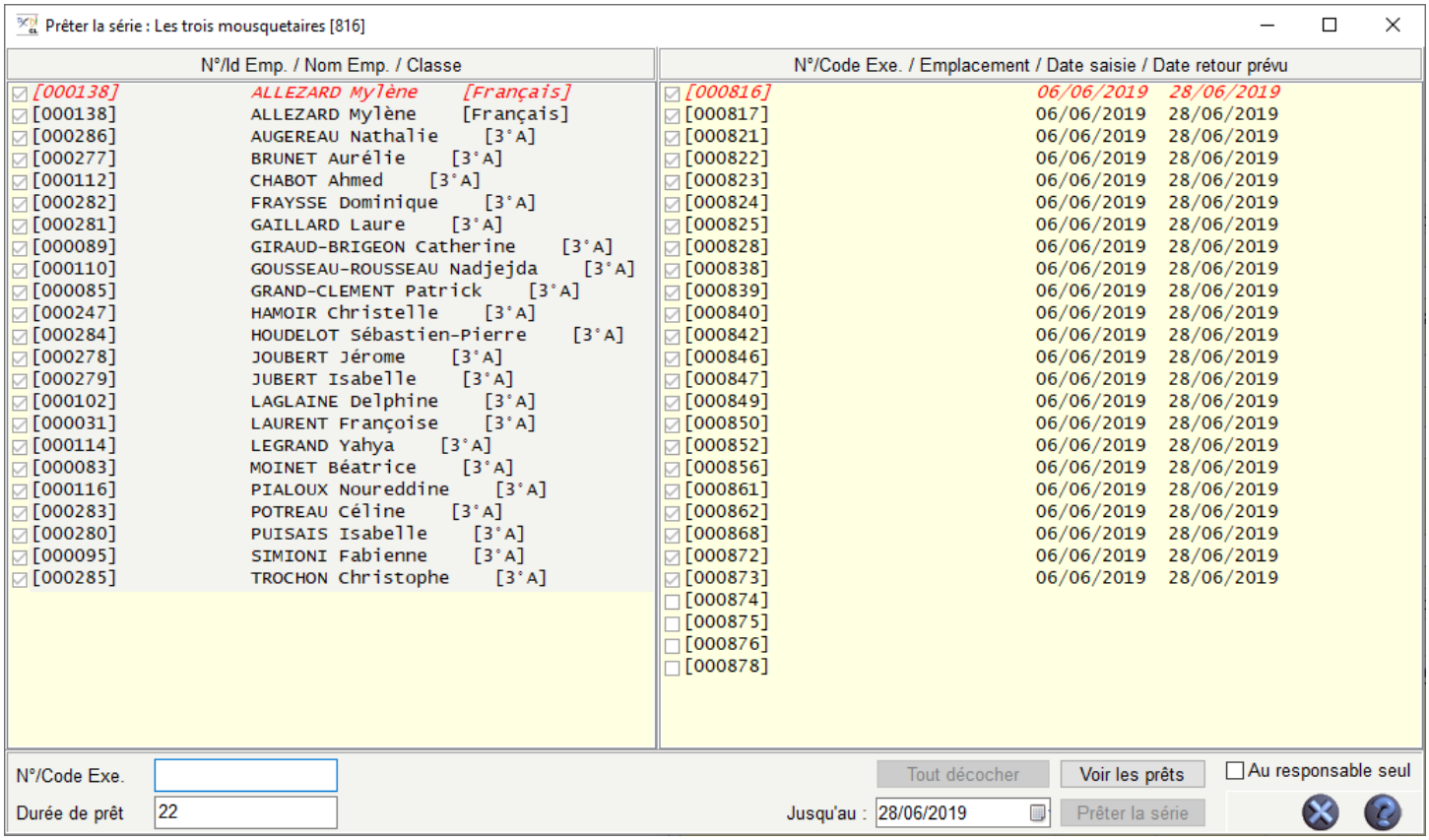
Cette liste pourra être remise au *Responsable de série* (version papier en imprimant ou fichier texte à envoyer en cliquant sur ***Mél***).

Cette liste est enregistrée dans le répertoire ***Temp*** de BCDI sous la forme d'un fichier ***.txt***: Prêt de la série n° 816.Txt
Lors du prochain prêt de cette série, ce fichier sera "écrasé" par le nouveau prêt effectué.
Le même mécanisme s'opère pour le retour. Chaque série se voit attribuer deux fichiers, l'un pour le prêt et l'autre pour le retour.

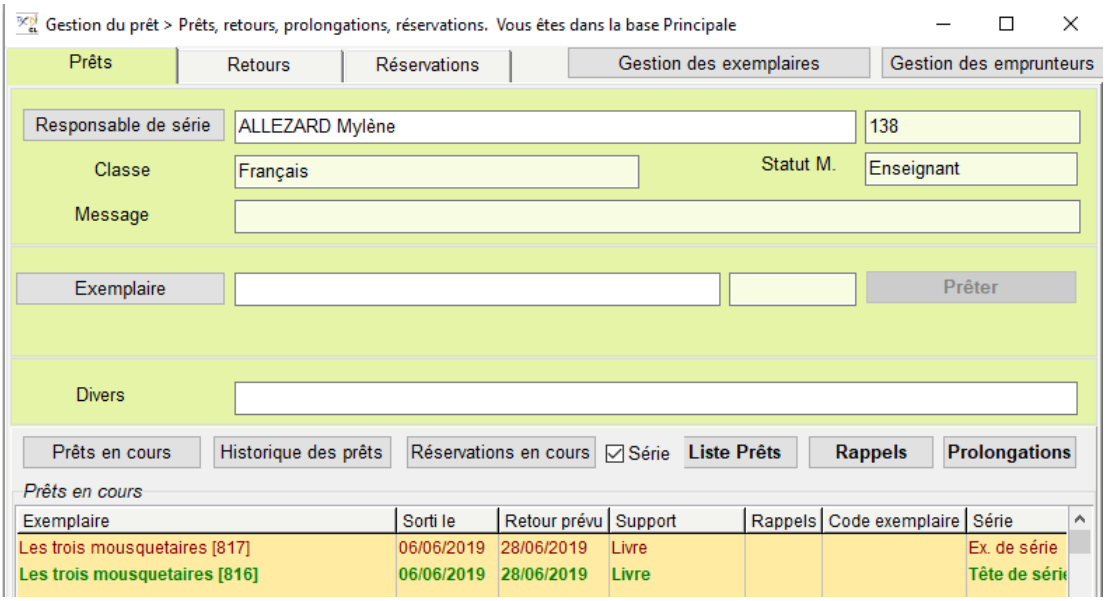
Rappel

Pour l'envoi de ***Mél***, il faut avoir au préalable paramétrer le courrier électronique dans ***Gestion des paramètres locaux***. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 7.1. La gestion des paramètres locaux.

Vous fermez la liste des prêts, puis vous quittez en cliquant sur le bouton à partir de cette fenêtre :

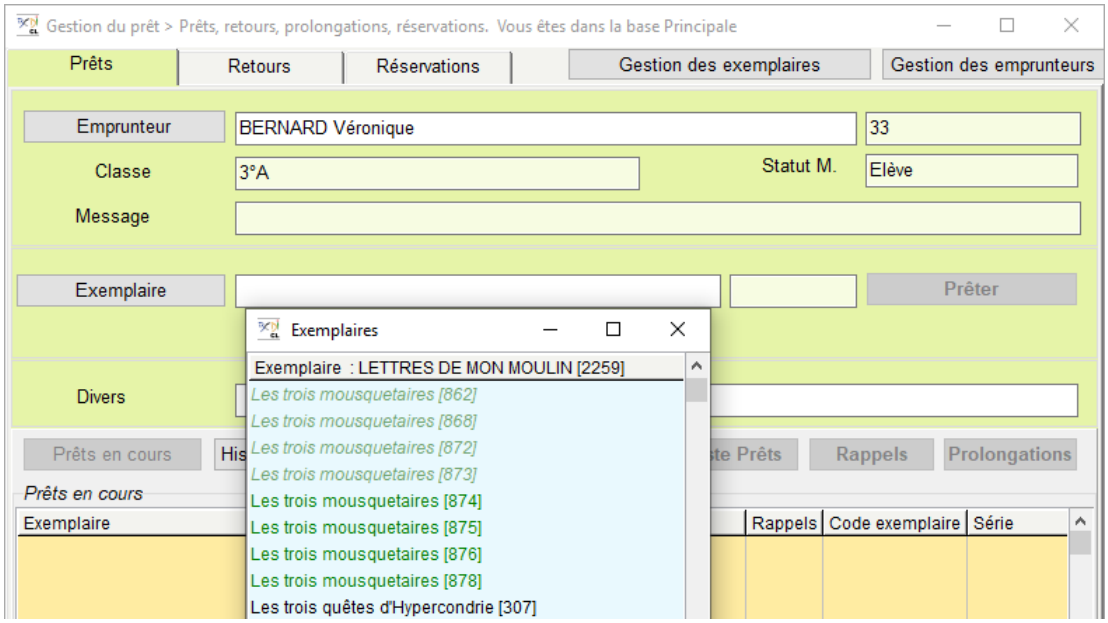


Vous pouvez constater que dans les ***Prêts en cours*** du *Responsable de série* sont affichés le prêt de l'exemplaire de série et celui de l'exemplaire *Tête de série* :

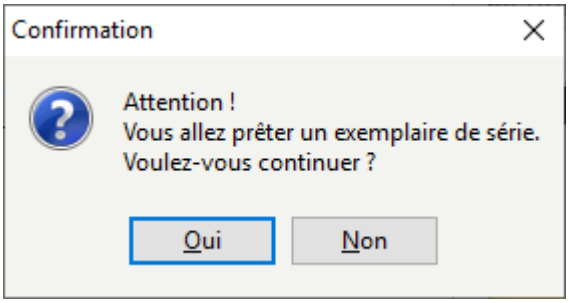


Prêter un exemplaire de la série à postériori

Un élève se présente à posteriori (nouvel élève dans la classe par exemple) pour emprunter un exemplaire de la série.
Vous allez dans ***Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations***, vous faites un prêt classique en sélectionnant dans l'index un exemplaire disponible de la série :



Un message d'avertissement apparaît alors :



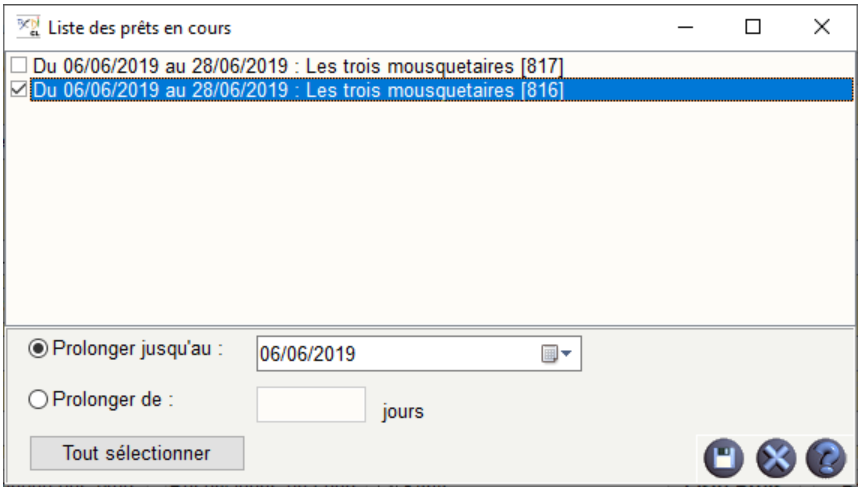
Si vous répondez ***Oui***, ce prêt sera intégré au prêt de la série à laquelle il se rapporte. La durée de ce prêt sera la même que celle déterminée pour la série :

Prêts en cours

Exemplaire	Sorti le	Retour prévu	Support	Rappels	Code exemplaire	Série	Etat
Les trois mousquetaires [874]	06/06/2019	28/06/2019	Livre			Ex. de série	

Prolonger le prêt d'une série

Pour ce faire, il suffit de rappeler depuis l'onglet ***Prêts,*** le nom du *Responsable de série*, puis de cliquer sur le bouton **Prolongations** pour accéder à la fenêtre ***Liste des prêts en cours*** :



Après avoir coché le prêt de la *Tête de série*, vous pouvez prolonger la durée de prêt :

- soit en choisissant une nouvelle date butoir dans ***Prolonger jusqu'au*** en la saisissant ou en la capturant dans le calendrier,

- soit en mentionnant le nombre de jours supplémentaires dans ***Prolonger de***.

Tous les prêts des exemplaires de série seront prolongés en même temps : une fenêtre s'ouvrira vous confirmant le nombre de prêts prolongés.

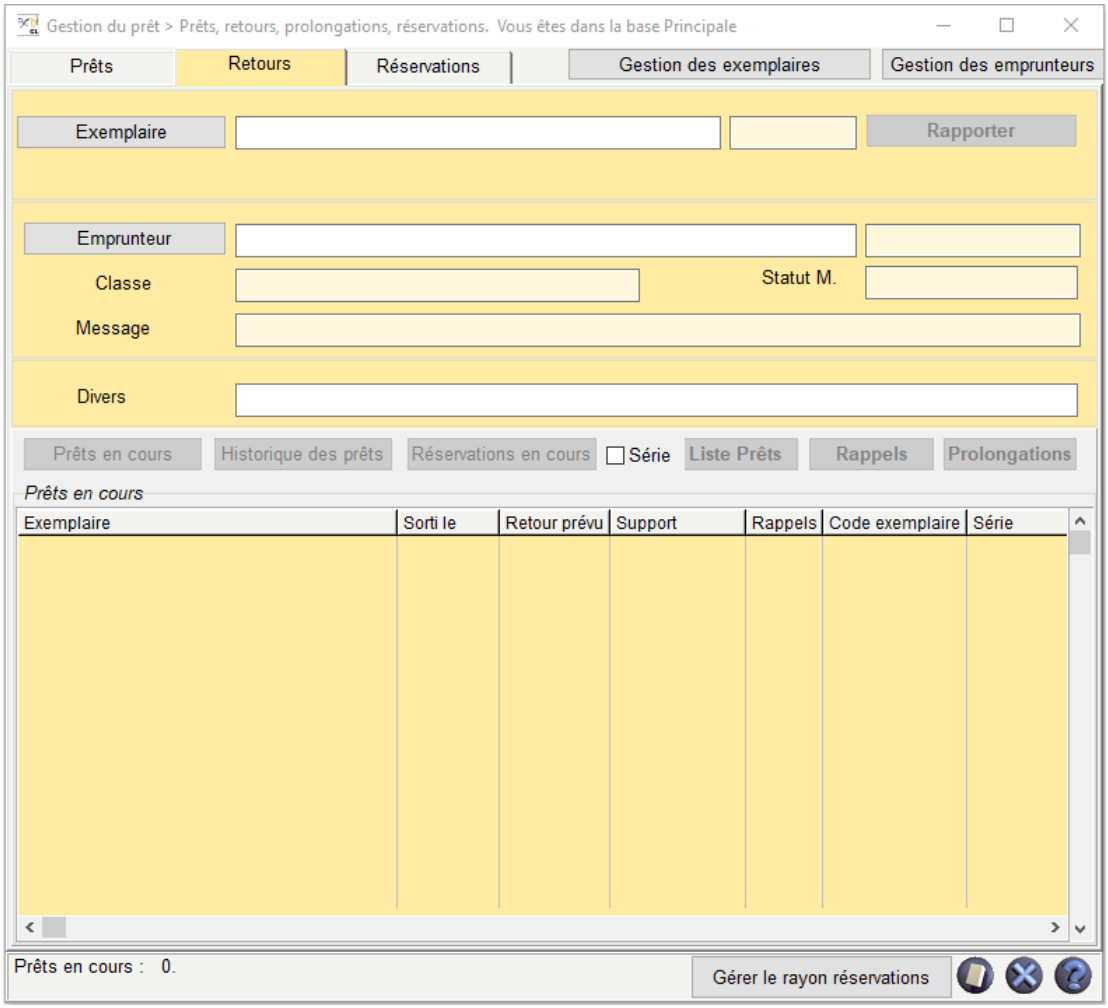
3.2.3.2. Le retour de série

2' 20 pour comprendre le retour d'une série

https://vimeo.com/210560991

Une série est considérée comme rapportée quand l'exemplaire *Tête de série* est retourné par le *Responsable de série*.
Dans l'idéal, il est accompagné du retour de tous les exemplaires confiés lors du prêt de la série.
Si des exemplaires manquent, les prêts correspondants deviennent des prêts normaux et doivent être rapportés de la même manière que les exemplaires *Hors de série*.

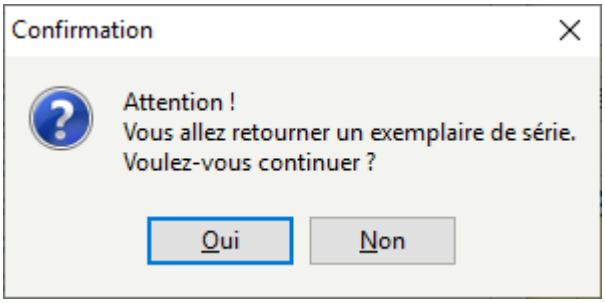
Le retour de série s'effectue dans le menu ***Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations***, à partir de l'onglet ***Retours***.



Nous allons prendre comme exemple le retour de la série *La perle*, empruntée par une enseignante de français pour une classe de troisième.

Rapporter un exemplaire de série individuellement

Il est tout à fait possible de rapporter individuellement un exemplaire d'une série avant le retour de celle-ci (par exemple un elève quitte l'établissement en cours d'année).
Un message d'avertissement précise qu'il s'agit d'un exemplaire appartenant à une série :



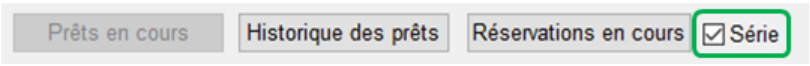
En répondant ***Oui***, le prêt sera retourné et ne figurera plus dans la liste des prêts pour cette série.

Rapporter une série

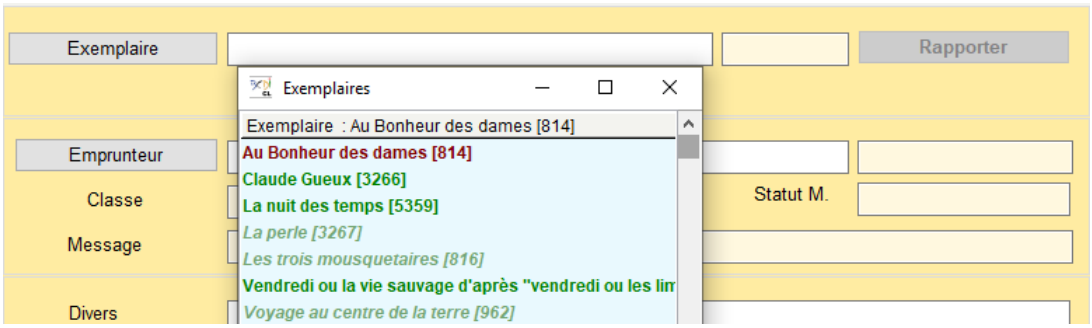
Le retour se fait obligatoirement pour l'exemplaire *Tête de série*.

Le pavé Exemplaire

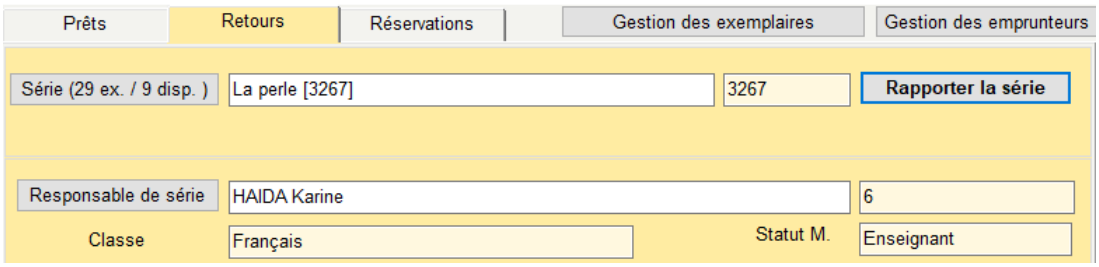
La sélection peut se faire comme pour n'importe quel exemplaire. Pour en savoir plus sur la sélection d'un exemplaire lors d'un retour, reportez-vous à la partie 3.2.1. La gestion des prêts, retours, prolongations.
Il est préférable toutefois de cocher la case ***Série*** :



Vous obtenez alors un index filtré des *Têtes de série* (en vert et gras) à l'ouverture de l'index des ***Exemplaires*** **:**



Les exemplaires *Tête de série* déjà empruntés apparaissent dans l'index en vert, gras et italique.
Sélectionnez l'exemplaire souhaité :



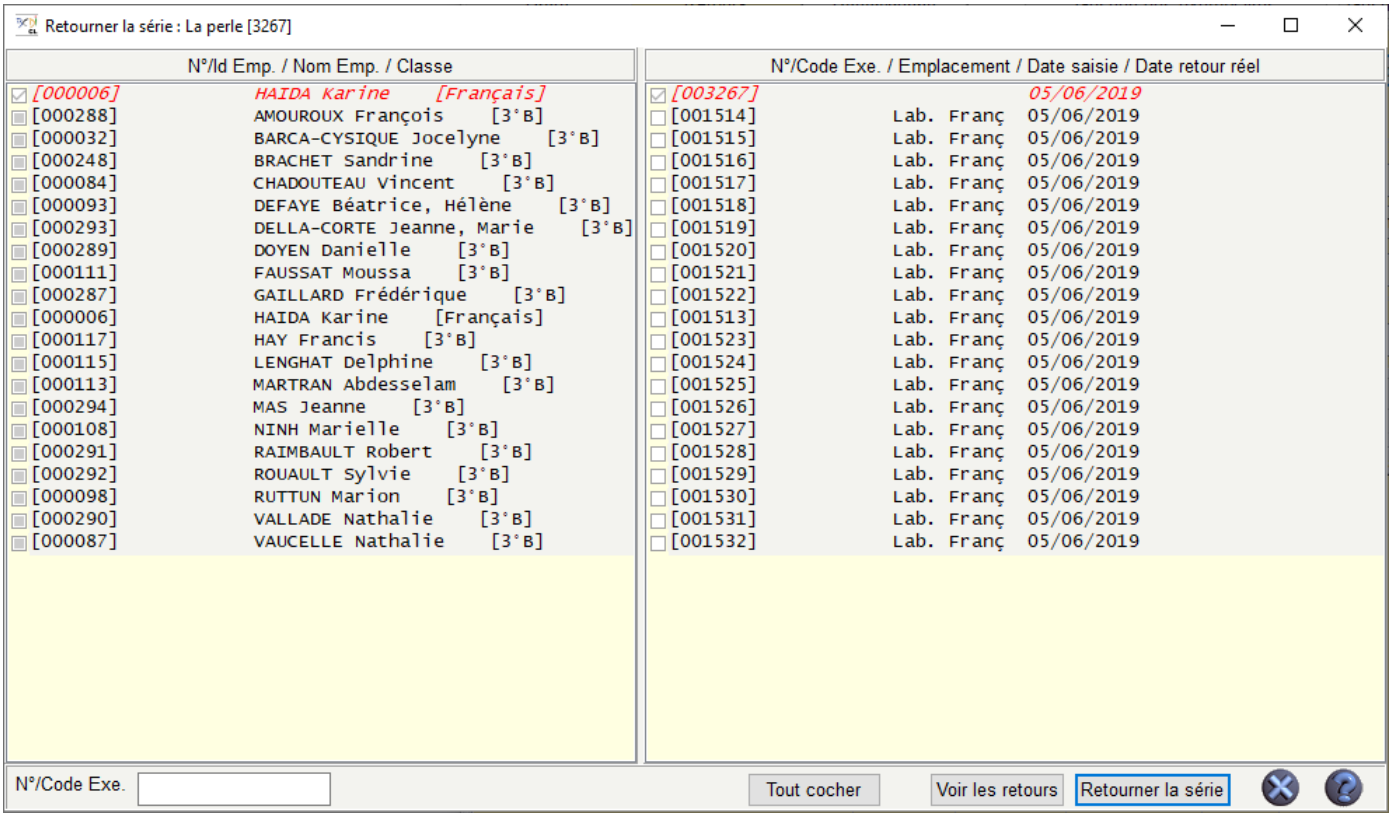
Le prêt fait au *Responsable de série* s'affiche en ***Retours.***
L'onglet ***Retours*** subit une série de modifications permettant la gestion du prêt de série :

- le bouton ***Exemplaire*** est devenu ***Série (N ex. / N disp.)*** ;
- le bouton ***Rapporter*** est devenu ***Rapporter la série***. ;
- le bouton ***Emprunteur*** est devenu ***Responsable de série***

Cliquez sur ***Rapporter la série***.

La fenêtre Retourner la série

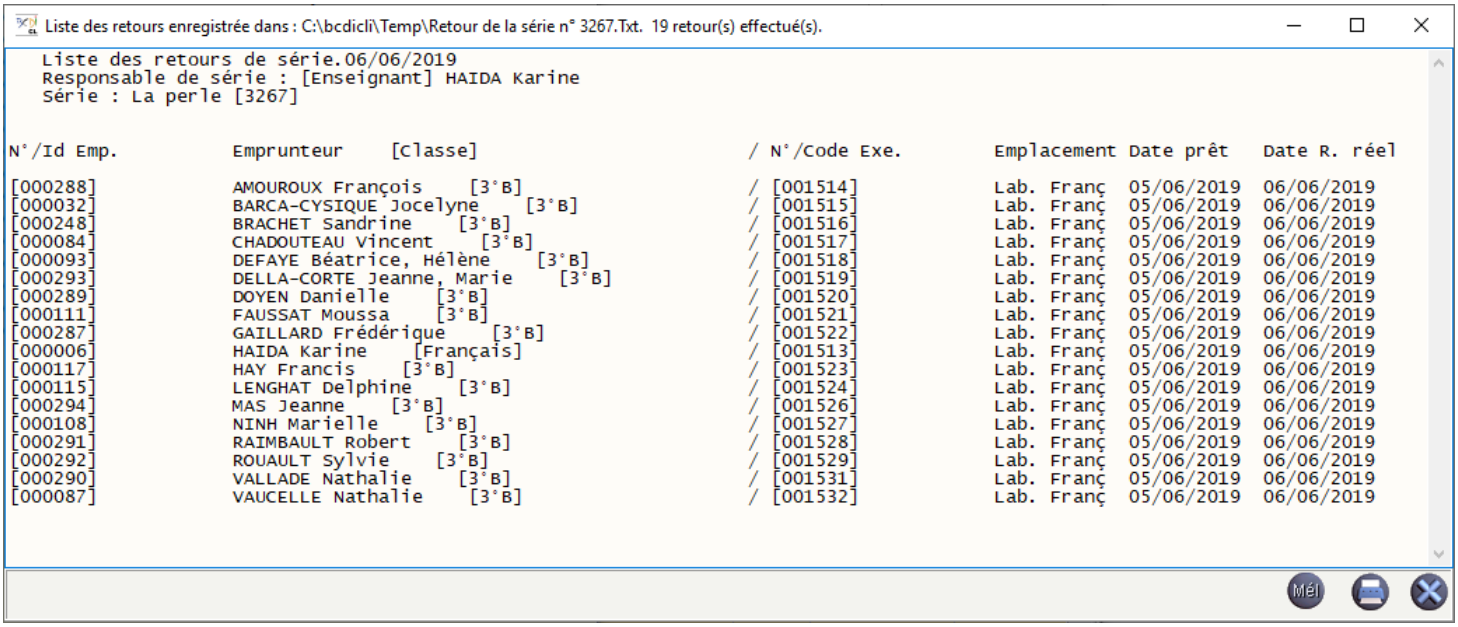
La fenêtre listant l'ensemble des prêts s'ouvre :



Pour sélectionnez les exemplaires, vous pouvez :

- cliquer sur le bouton ***Tout cocher*** si tous les exemplaires ont été retournés,
- sélectionner les exemplaires retournés si tel n'est pas le cas :
  - soit en le cochant dans la liste,
  - soit en tapant ou en bippant le numéro dans la zone ***N°/Code Exe*** en bas à gauche de l'écran.

Vous cliquez sur ***Retourner la série.***
Une fenêtre s'ouvre détaillant tous les prêts retournés pour cette série :



Cette liste peut être imprimée ou envoyée au format texte par ***Mél***.

Cette liste est enregistrée dans le répertoire ***Temp*** de BCDI sous la forme d'un fichier ***.txt***: Retour de la série n° 3267.Txt
Lors du prochain retour de cette série, ce fichier sera "écrasé" par le nouveau retour effectué.
Le même mécanisme s'opère pour le prêt. Chaque série se voit attribuer deux fichiers, l'un pour le prêt et l'autre pour le retour.

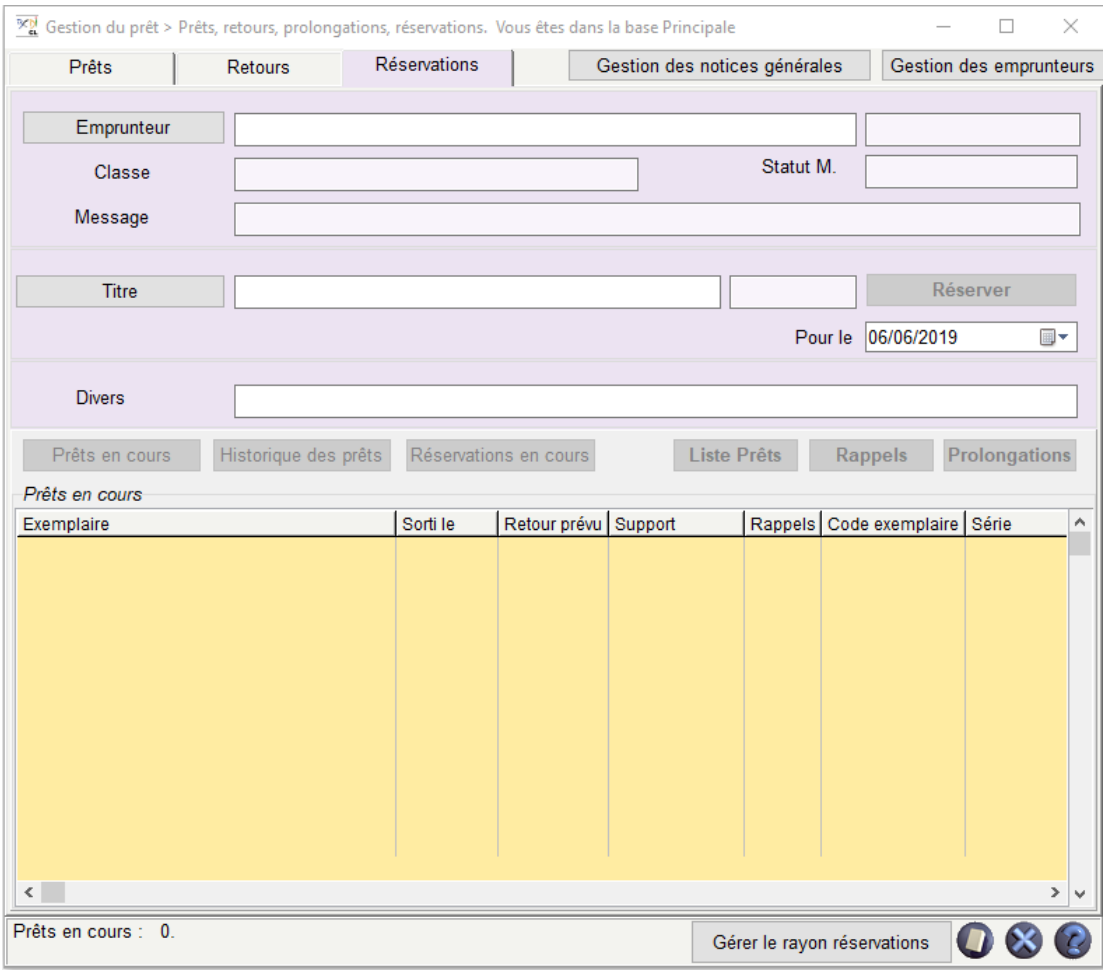
Rappel

Pour l'envoi de ***Mél***, il faut avoir au préalable paramètré le courrier électronique dans ***Gestion des paramètres locaux***.
Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 7.1. La gestion des paramètres locaux.

Dans notre exemple, 2 exemplaires n'ont pas été rendus.
Si vous éditez un rappel pour ces exemplaires, ils seront adressés directement aux élèves concernés et non au *Responsable de série*. Le retour de la *Tête de série* dégage ce dernier de sa responsabilité envers les exemplaires qui n'ont pas été retournés.
Pour en savoir plus sur la gestion des retards de série, reportez-vous à la partie 3.2.4.2. Le retard de série.

3.2.3.3. La réservation de série

Il est possible de réserver une série comme les autres documents. Seul un emprunteur *Responsable de série* peut réserver une série.
Celui-ci peut souhaiter réserver une série dès son retour ou la réserver pour une date donnée.
La réservation de série s'effectue dans le menu ***Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations***, à partir de l'onglet ***Réservations***.



Attention !

Dans BCDI, on ne réserve pas d'exemplaires, mais des ***Notices générales*** !
Effectivement la réservation porte sur un titre du catalogue et non sur un exemplaire en particulier.
S'il existe plusieurs exemplaires d'un même titre, il sera possible d'honorer la réservation dès qu'un des exemplaires est disponible.

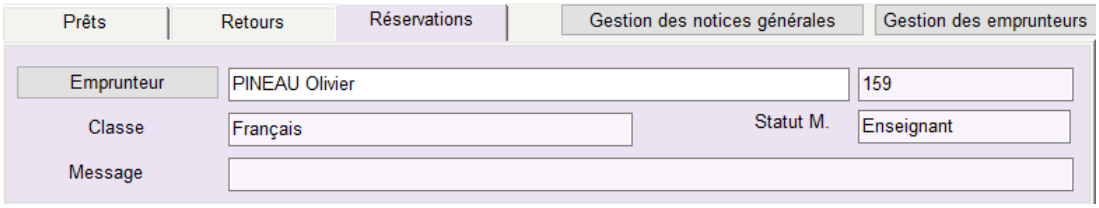
Nous allons prendre comme exemple la réservation de la série *Les trois mousquetaires* par un enseignant de français.

Le pavé Emprunteur

Renseignez le champ ***Emprunteur*** comme dans le cas d'une réservation habituelle.
Pour en savoir plus sur la sélection d'un emprunteur lors d'une réservation, reportez-vous à la partie 3.2.2.1. Côté gestionnaire.

> ***Rappel***
> Les modes de sélection des emprunteurs sont les mêmes en ***Prêts***, ***Retours*** et ***Réservations***.

Ceci donne pour notre exemple :

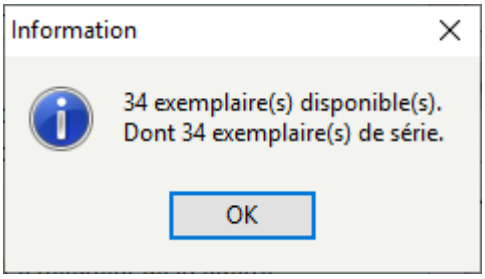


Un emprunteur doit être *Responsable de série* pour pouvoir réserver une série, comme nous allons le voir ci-dessous.

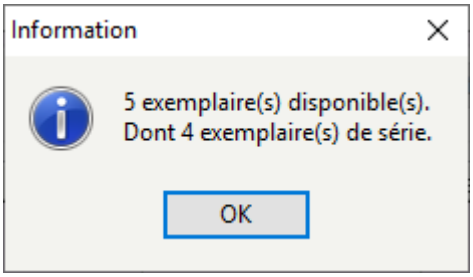
Le pavé Titre

Renseignez ce champ en ouvrant l'index des titres existants par un double-clic ou en pressant la touche ***F2*** (il s'agit de l'index de ***Titre*** des ***Notices générales***).
Tapez le début du titre, l'index se positionne au fur et à mesure et capturez-le par un double-clic.
Une fenêtre pop-up apparaît alors :

- soit pour confirmer la disponibilité de la série correspondant au titre :

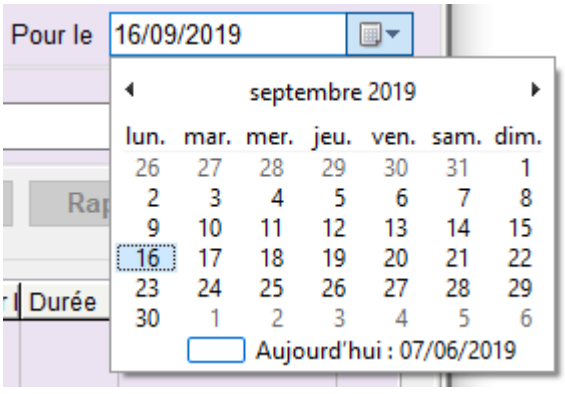


- soit pour avertir que quelques exemplaires (ou aucun) sont disponibles, ce qui indique que la série a été empruntée :



Si le *Responsable de série* souhaite réserver cette série pour une date donnée, vous indiquez la date souhaitée dans ***Pour le*** :

- soit en saisissant la date,
- soit en utilisant le calendrier prévu à cet effet.



Cette date doit être indiquée avant de cliquer sur ***Réserver***.

Le pavé Divers

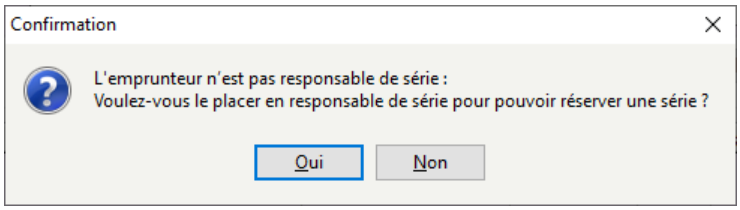
Renseignez, au besoin, le champ ***Divers*** pour indiquer un message concernant cette réservation (avant de cliquer sur le bouton ***Réserver***).



Vous pouvez alors valider la réservation en cliquant sur le bouton 

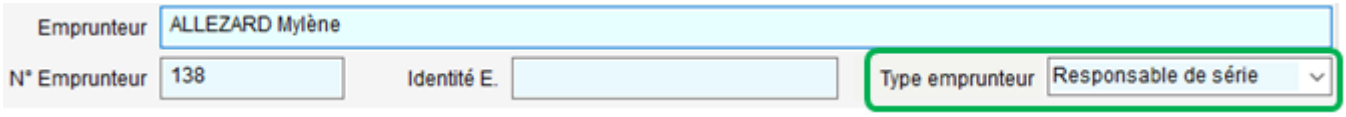
.

En cliquant sur ***Réserver***, un message vous indique que l'emprunteur doit être *Responsable de série* :



Vous pouvez le placer directement en répondant ***Oui*** à la question ou alors modifier la fiche ***Emprunteurs*** en cliquant sur le bouton ***Gestion des emprunteurs*** en haut à droite.

Dans la fiche de cet emprunteur, le champ ***Type emprunteur*** est désormais à *Responsable de série* :



Rappel

Si vous souhaitez modifier la fiche de cet emprunteur, vous devez impérativement cliquer sur le bouton ***Gestion des emprunteurs***, et non le bouton ***Emprunteur***.
Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

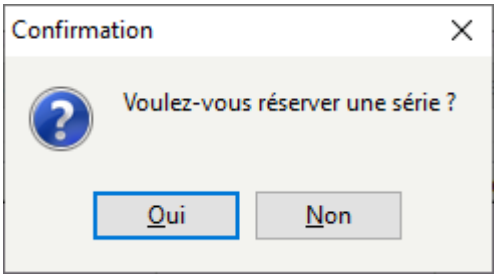
A l'aide du bouton ***Retourner*** , vous capturez le nom de l'emprunteur en question.
Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche ***Emprunteurs*** des actions de prêt, retour ou réservation en cours de saisie, et ainsi d'éviter les risques d'incohérence.

Rappel

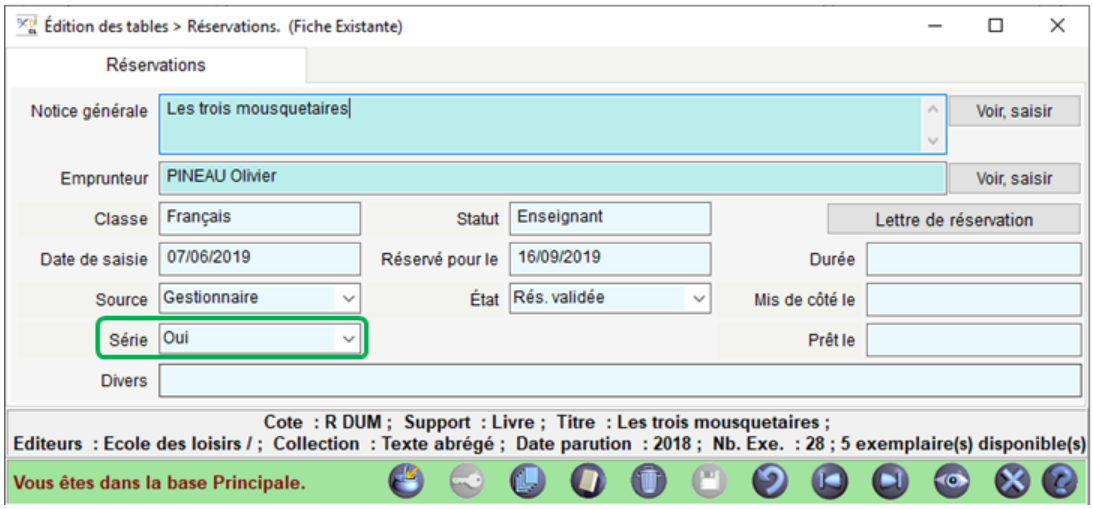
Si vous souhaitez modifier la fiche ***Notices***, vous devez impérativement cliquer sur le bouton ***Gestion des notices générales***, et non le bouton ***Titre***.
Vous pouvez apporter les modifications souhaitées puis enregistrer.

A l'aide du bouton ***Retourner*** , vous capturez le titre en question.
Cette fonctionnalité permet de déconnecter la modification d'une fiche ***Notices*** de actions de réservation en cours de saisie, et ainsi éviter les risques d'incohérence.

Un message demande si vous souhaitez réserver une série :



En répondant ***Oui***, vous allez indiquer dans la fiche ***Réservations*** la mention *Oui* dans le champ ***Série*** :

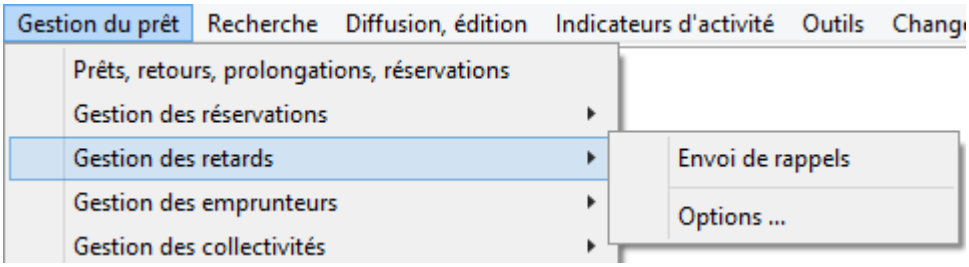


Ainsi, la disponibilité de la série réservée sera mentionnée, pour cet emprunteur, uniquement lors du retour de la *Tête de série* associée à cette notice.
Si un des exemplaires de la série (*Ex. de série*) ou si un exemplaire *Hors de série* est rapporté, le message rappelant la réservation et la proposition d'envoi de la lettre de réservation n'apparaissent pas à l'écran.

En répondant ***Non***, la réservation devient une réservation classique et le retour de n'importe quel exemplaire déclenche l'avertissement.

3.2.4. La gestion des retards

Envoyer une lettre de rappel consiste à faire parvenir à un emprunteur ayant des prêts en retard (par courrier postal, électronique ou en main propre) un courrier récapitulatif lui rappelant les documents qui sont à rendre au centre de documentation.



La gestion des retards intègre dans BCDI :

- l'édition des lettres de rappel,
- la modification du modèle de lettre.

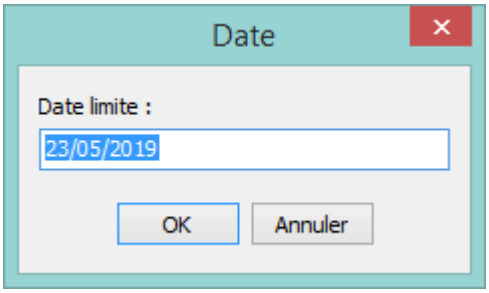
3.2.4.1. Le retard simple

L'envoi de rappels

Dans le menu ***Gestion du prêt > Gestion des retards > Envoi de rappels***, saisissez votre équation de recherche.
Par exemple :

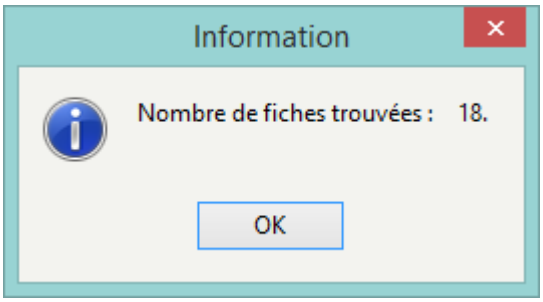
- *tout* : pour avoir tous les emprunteurs en retard ;
- *Mél = rempli* : pour obtenir uniquement les emprunteurs joignables par courrier électronique (champ ***Mél*** renseigné en fiche ***Emprunteurs***).

Puis cliquez sur le bouton ***Lancer la recherche*** .
L'écran suivant s'affiche :

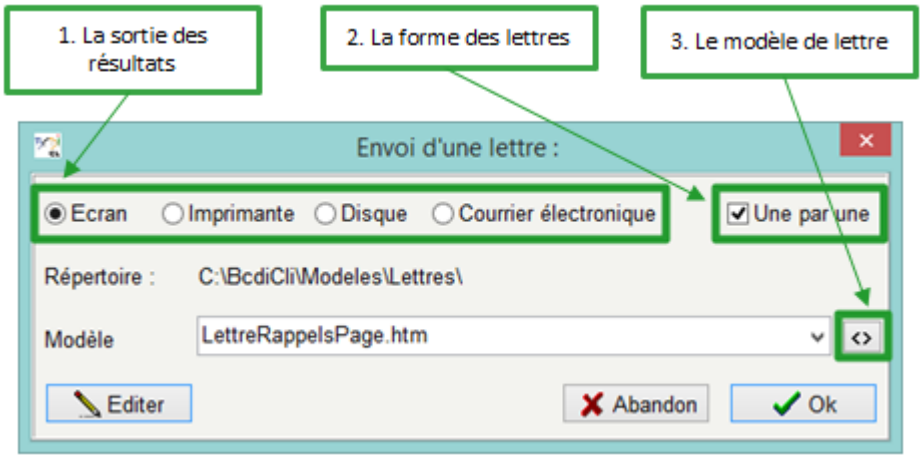


Dans ***Date limite*** : par défaut, BCDI indique la date du jour et va fournir la liste des emprunteurs ayant des documents en retard à cette date. Vous pouvez modifier cette date si besoin est.

Cliquez sur ***OK*** pour lancer l'édition des lettres de rappel.
BCDI vous indique alors le nombre total d'emprunteurs en retard :



Cliquez sur ***OK*** puis sur le bouton ***Voir*** de l'écran de recherche.
Un fenêtre ***Envoi d'une lettre*** s'affiche, dans lequel vous pouvez choisir :



Choix de sortie de résultats

Il est possible d'éditer les lettres de rappel sur :

- écran : pour visualiser le résultat ;
- imprimante : pour envoyer les lettres par voie postale ou les remettre en main propre ;
- disque : pour enregistrer le résultat ;
- courrier électronique : pour l'envoi des lettres par mail.

  Pour cela les paramètres de courrier électronique doivent être configurés dans ***Gestion des paramètres locaux***.

  Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 7.2. La gestion des paramètres locaux.

Une par une

Si la case est cochée : vous obtenez une lettre par emprunteur. Le Modèle sélectionné par défaut est *LettreRappelsPage.htm*.
Si la case est décochée : vous obtenez une liste contenant tous les rappels les uns après les autres. Le Modèle sélectionné par défaut est *ListeRappels.htm*.

Exemple avec l'option ***Une par une*** Exemple sans l'option ***Une par une***



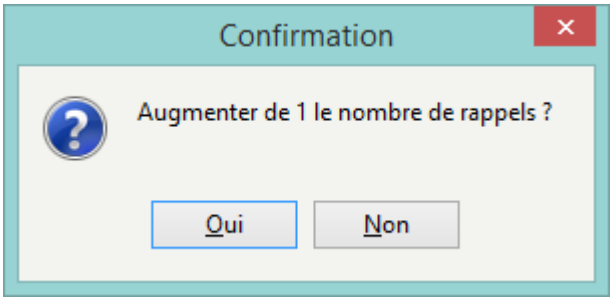
Le conseil utile !

En choisissant l'édition par liste, il est conseillé de classer les résultats à partir de l'écran de recherche, avant de cliquer sur ***Voir*** (par exemple par ***Classe*** puis ***Emprunteurs***).

Choix du modèle

A l'aide du bouton <>, vous pouvez sélectionner un autre modèle que celui proposé par défaut. Le répertoire qui s'ouvre par défaut est ***BcdiCli \ Modeles \ Lettres***.
Il est possible d'utiliser un modèle que vous aurez personnalisé et enregistré au préalable (la personnalisation du modèle est présentée ci-dessous).

Cliquez sur ***Ok***.
Après l'édition des lettres, BCDI vous demande confirmation pour ***Augmenter de 1 le nombre de rappels*** :



- Si l'édition des rappels s'est bien déroulée, cliquez sur le bouton ***Oui*** ;
- Sinon, vous pouvez recommencer cette édition sans augmenter le nombre de rappels.
  Dans ce cas, cliquez sur le bouton ***Non***.

Si vous augmentez le nombre de rappels, la mention *(Rappel n° 2)* apparaîtra sur la lettre de rappel d'un emprunteur déjà en retard lors de l'édition de rappels précédente.

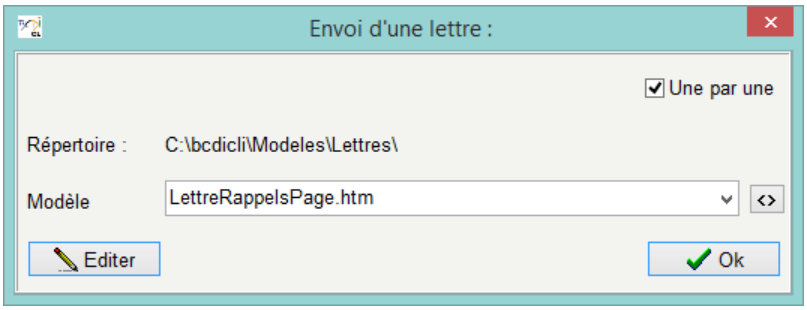
Modifier les modèles des lettres de rappels

Il est possible d'éditer et de modifier trois zones de la lettre de rappel directement à partir de BCDI :

- le nom de l'établissement,
- le texte du message,
- la signature.

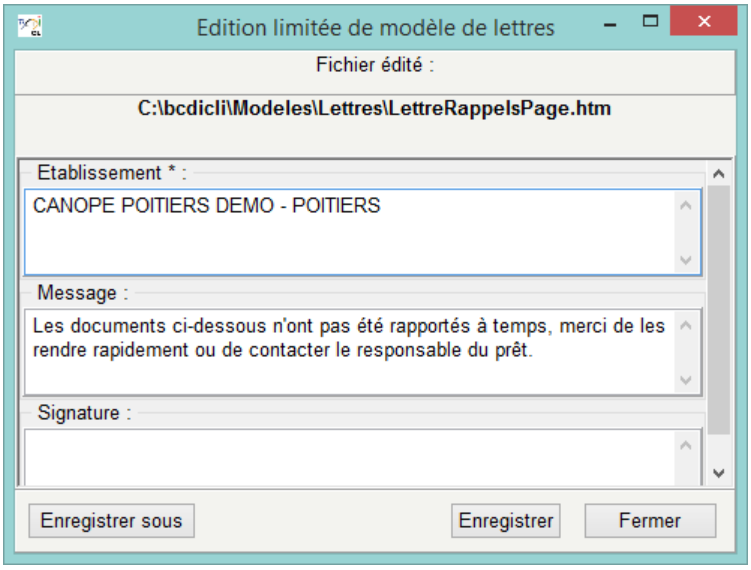
Allez dans le menu ***Gestion du prêt > Gestion des retards > Options*** …

La fenêtre ***Envoi d'une lettre*** s'affiche :



Cliquez sur le bouton <> pour sélectionner le modèle de lettre de rappel à modifier (par défaut, le modèle proposé est le fichier *LettreRappelsPage.htm*) puis cliquez sur le bouton ***Ouvrir*** ;

Cliquez sur le bouton Editer : la fenêtre ***Edition limitée de modèle de lettre*** s'affiche :

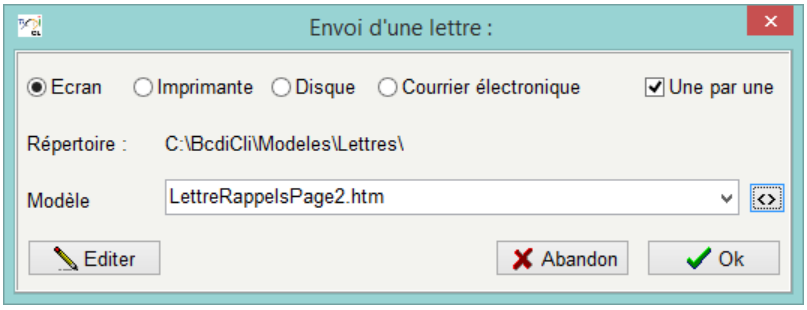


Effectuez les modifications voulues puis cliquez sur :

- le bouton Enregistrer sous pour créer un nouveau modèle, à partir du modèle appelé, avec un nom différent ;
- le bouton Enregistrer pour mettre à jour le modèle appelé ;

Cliquez sur le bouton Fermer puis sur le bouton Ok.

Désormais, en envoi de rappels comme en modification de modèles, BCDI vous propose le dernier modèle utilisé (chemin et nom de fichier) :



Attention !

Ne pas modifier les modèles proposés par défaut dans BCDI !

Donnez un nom différent à votre modèle personnalisé (*LettreRappesPagePerso.htm* par exemple)

3.2.4.2. Le retard de série

3' 00 pour comprendre les rappels sur les séries

https://vimeo.com/210560888

Un rappel à deux niveaux est proposé dans le cas des retards de série :

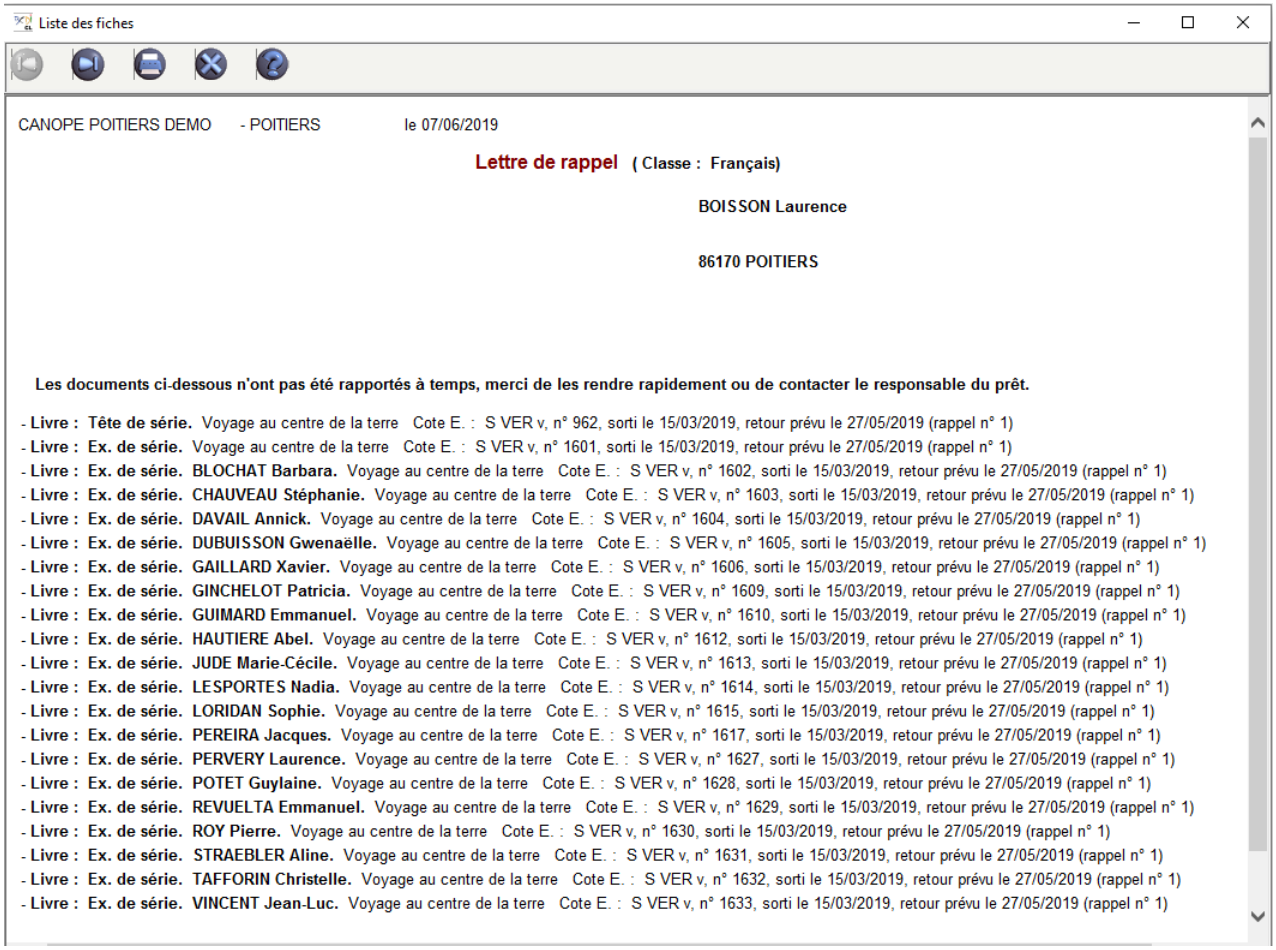
- cas de la série non retournée ;
- cas de la série retournée partiellement.

Pour en savoir plus sur le retour de série, reportez-vous la partie 3.2.3.2. Le retour de série.

L'édition de rappels pour les séries s'effectue depuis ***Gestion du prêt > Gestion des retards > Envoi de rappels***, comme pour les retards des autres documents.
Pour en savoir plus sur l'édition des rappels, reportez-vous à la partie 3.2.4.1. Le retard simple.

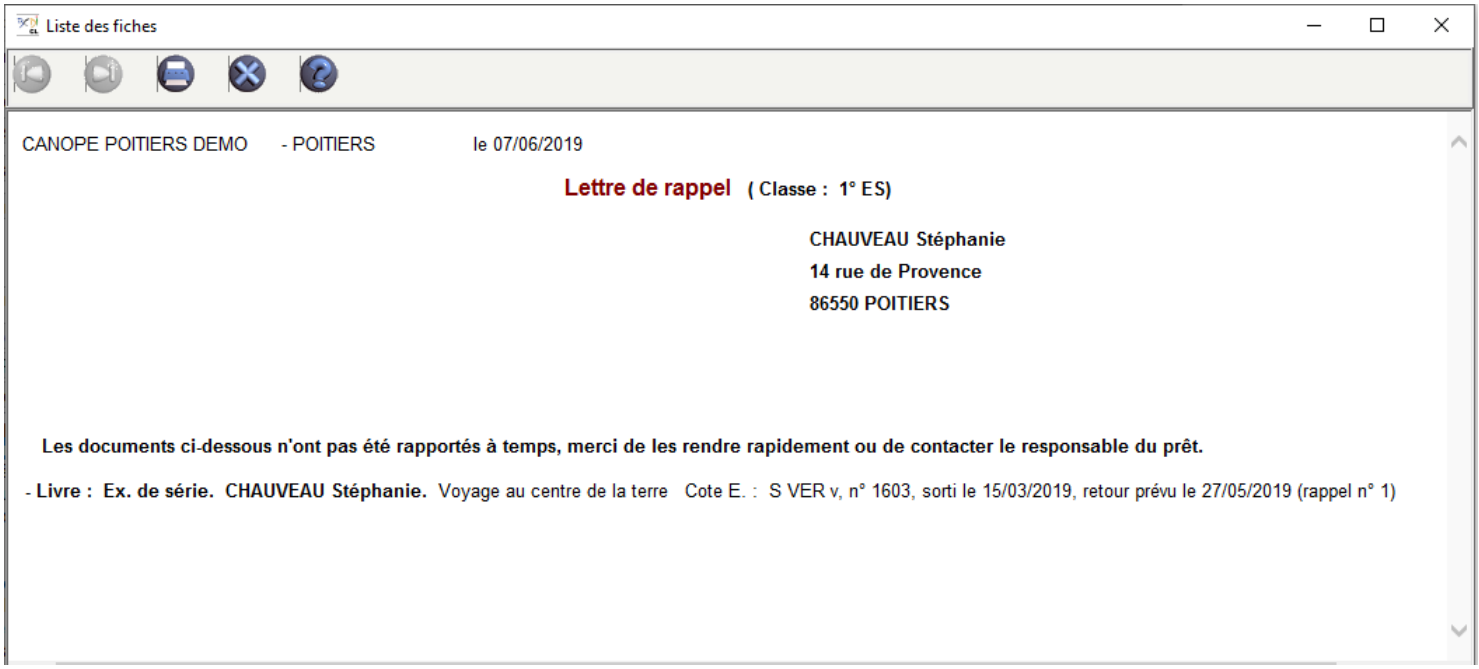
La série n'est pas retournée

Une série est considérée comme non retournée tant que l'exemplaire *Tête de série* n'est pas retourné.
Les prêts sont sous la responsabilité du *Responsable de série*. Si le prêt de la série est en retard, le rappel sera adressé à ce dernier.
Dans cette lettre, il verra l'ensemble des exemplaires prêtés et le nom des emprunteurs destinataires :



La série est retournée partiellement

Le retour de l'exemplaire *Tête de série* dégage son emprunteur de sa responsabilité sur les prêts non retournés. A partir de ce moment, le rappel est adressé directement à l'emprunteur destinataire



3.2.5. Le prêt et retour de valise

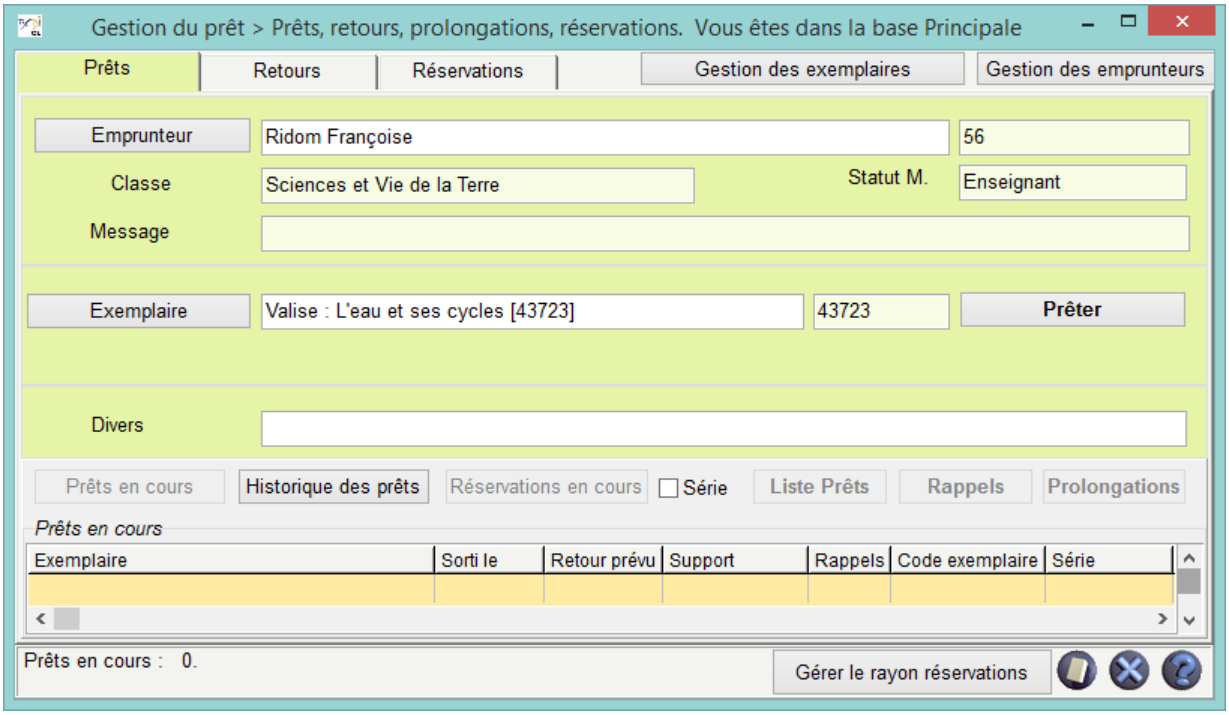
Rappel
La gestion du prêt pour une valise permet de prêter et retourner l'ensemble des exemplaires, sans empêcher le prêt indépendant de chacun des documents de la valise.

Le prêt d'une valise

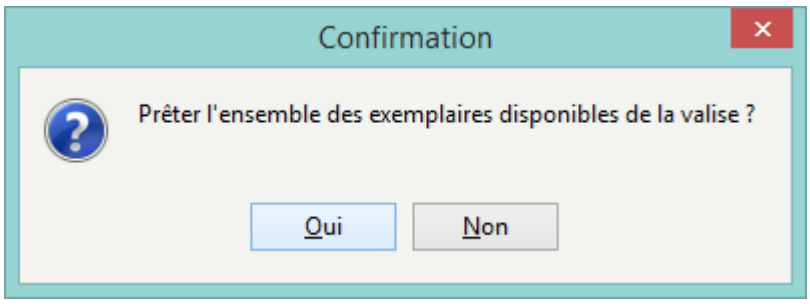
Le prêt d'une valise se fait dans le même menu que le prêt des autres exemplaires : dans ***Gestion du Prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations.***
Par exemple, vous allez prêter à une enseignante de SVT, une valise sur l'eau que vous avez cataloguée. Pour en savoir plus sur le catalogage d'une valise, reportez-vous à la partie 2.1.4. Le catalogage d'une valise.

Depuis la fenêtre ***Gestion du prêt***, onglet ***Prêts*** :

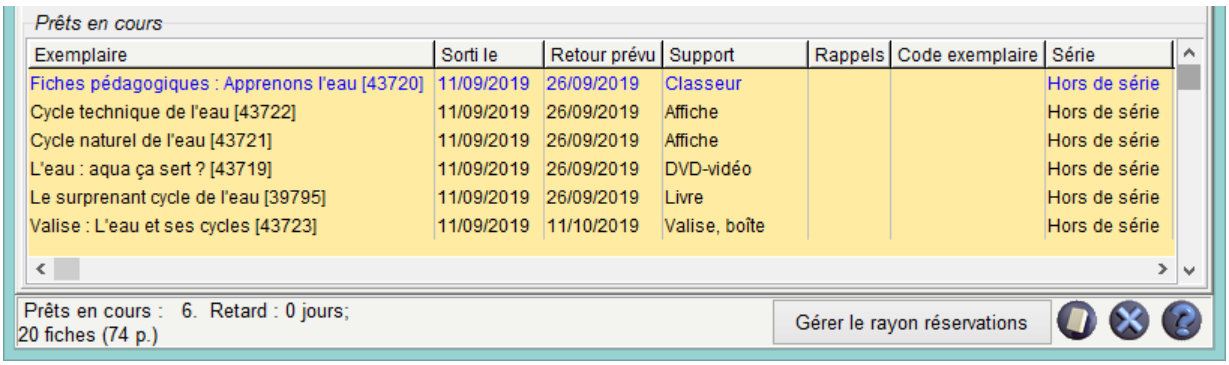
- renseignez le champ ***Emprunteur*** (capture dans l'index du nom de l'emprunteur, saisie ou scan du ***N° Emprunteur*** ou du code d'emprunteur ***Identité E.***) ;
- sélectionnez l'exemplaire de la valise (sélection dans l'index des ***Exemplaires***, saisie ou scan du ***N° d'exemplaire*** ou du ***Code exemplaire***) ;
- cliquez sur ***Prêter***.



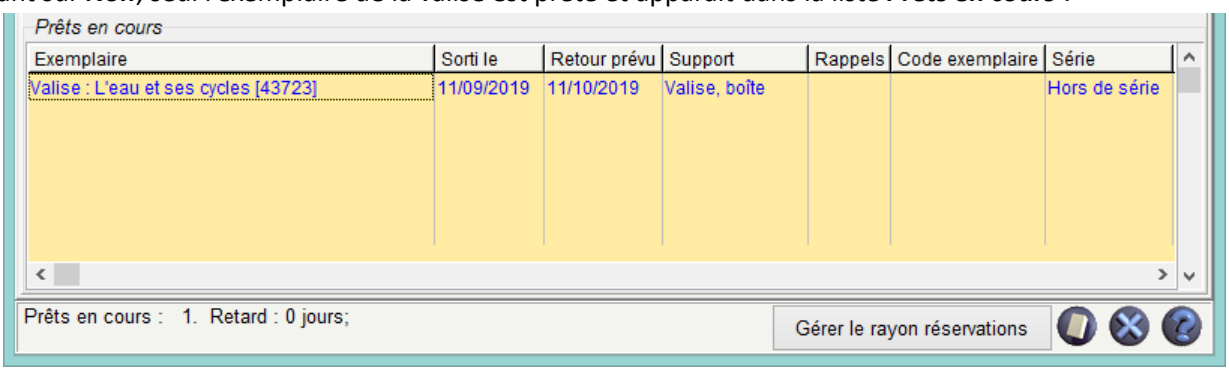
Un message demande si vous souhaitez prêter l'ensemble des exemplaires de la valise en même temps :



En cliquant sur ***Oui***, les exemplaires de la valise et de tous les documents qu'elle contient s'affichent dans la liste ***Prêts en cours*** :



En cliquant sur ***Non***, seul l'exemplaire de la valise est prêté et apparaît dans la liste ***Prêts en cours*** :



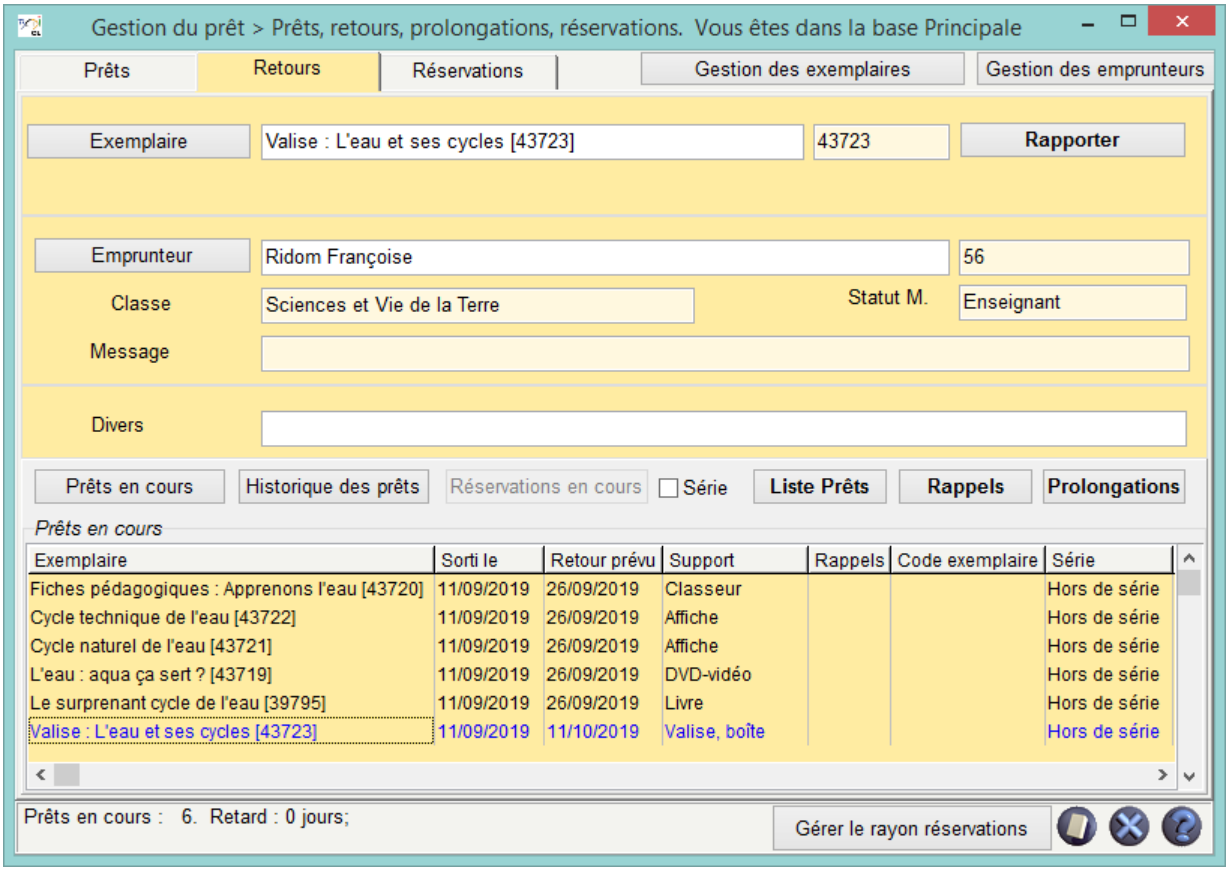
Pour prêter les documents présents dans la valise, il faut alors effectuer le prêt pour chacun d'eux.
Cette opération n'est intéressante que pour un prêt partiel des documents de la valise. Dans ce cas, le retour de l'ensemble des exemplaires prêtés pourra se faire tout de même.

Rappel
Il reste possible de gérer un prêt particulier pour chacun des exemplaires contenus dans une valise, si cela s'avère nécessaire.

Le retour d'une valise

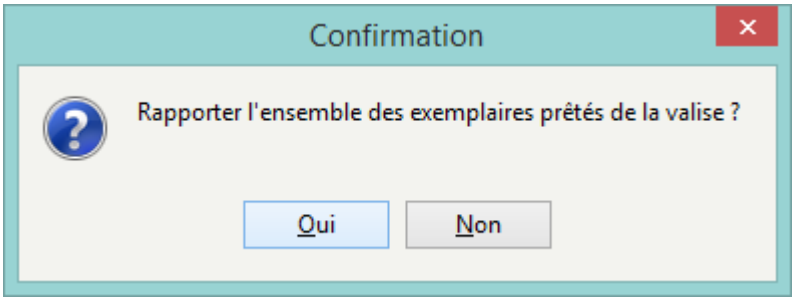
Vous retournez une valise empruntée. Dans notre exemple, la valise sur l'eau est rapportée par l'enseignante de SVT.
Dans la fenêtre ***Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations***, vous cliquez sur l'onglet ***Retours***.

Saisissez ou scannez (par l'intermédiaire de votre douchette) le ***N° Exemplaire*** ou le ***Code exemplaire***.
BCDI affiche alors l'identité de l'emprunteur et ses prêts en cours :

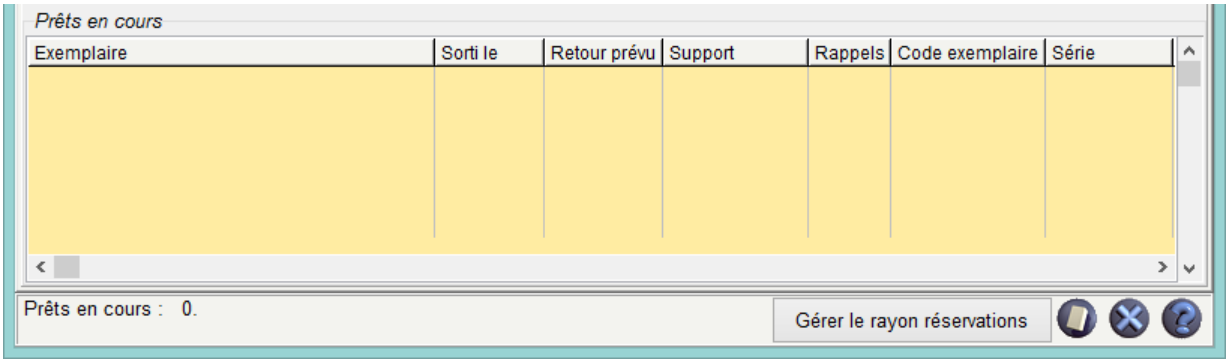


Le bouton 

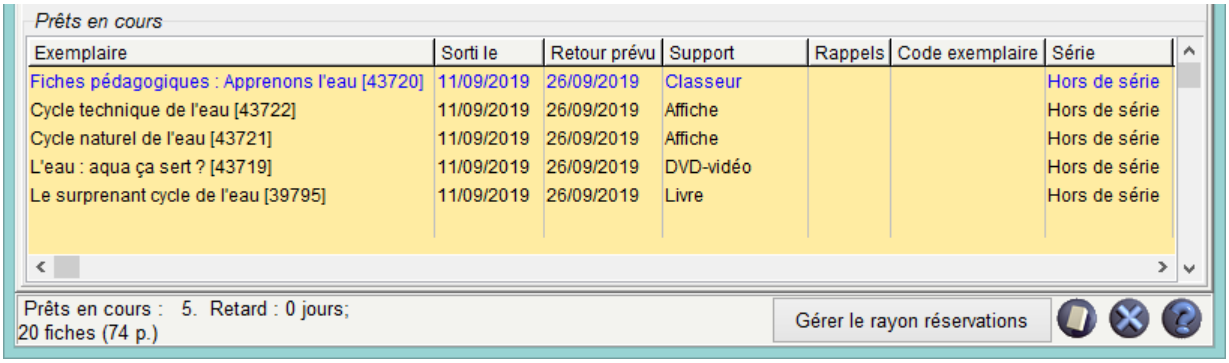
devient actif.
En cliquant dessus, un message demande si vous souhaitez rapporter l'ensemble des exemplaires en même temps :



En cliquant sur ***Oui***, les exemplaires de la valise et de tous les documents sont rapportés en une seule fois :

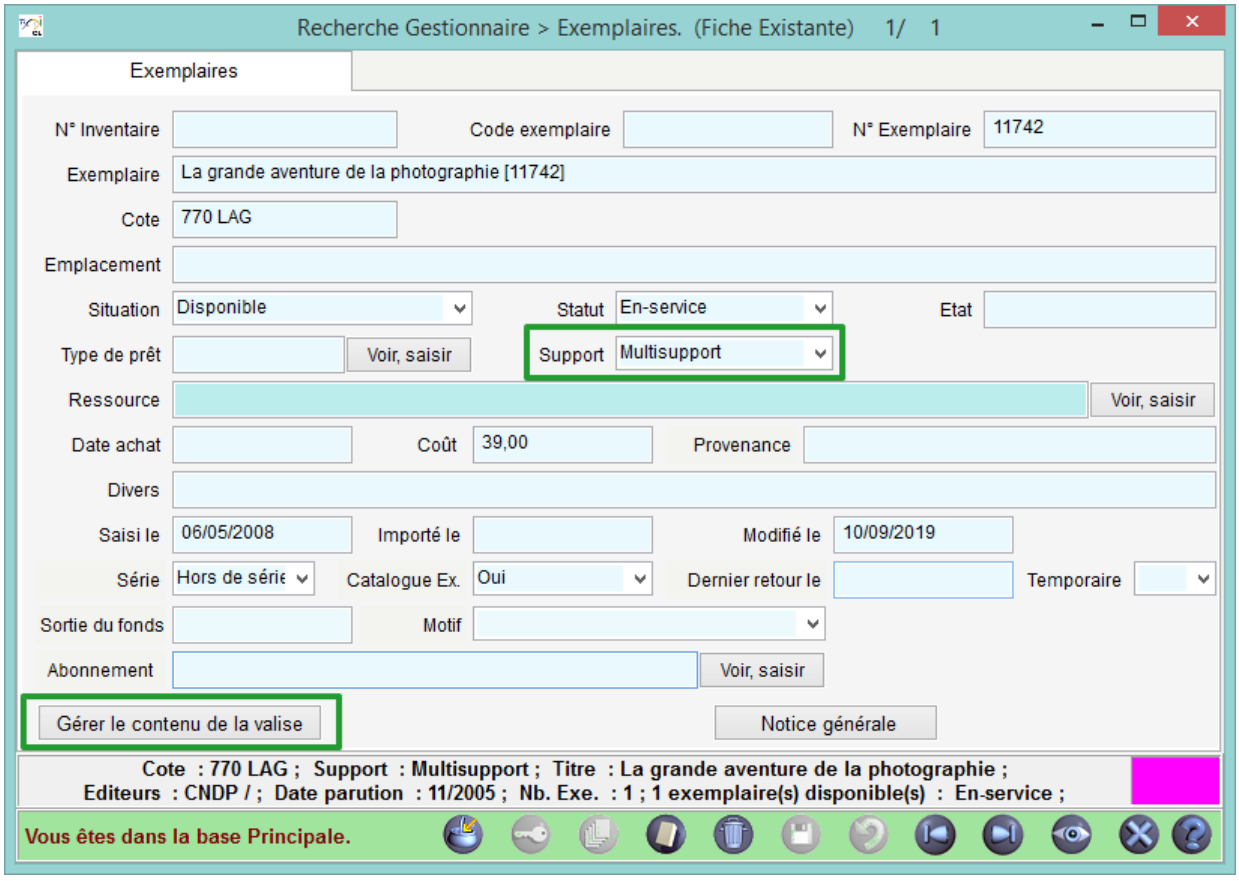


En cliquant sur ***Non***, vous pouvez retourner les exemplaires un par un, afin de contrôler leur présence par exemple :



Rappel

Les fiches ***Exemplaires*** dont le champ ***Support*** comporte la valeur *Multisupport* se comportent comme les fiches ***Exemplaires*** dont le champ ***Support*** est *Valise, boîte*.
Ils présentent le bouton ***Gérer le contenu de la valise*** *:*



Il est donc possible d'exemplariser chacun des éléments d'un document comportant plusieurs supports (exemple : 1 livre et 1 CD audio) et de les prêter comme une valise.

3.3. Éditer des listes

L'entrée ***Edition de listes*** met à disposition plusieurs formats clés en main pour l'édition :

- de cartes, tableau, lettres et/ou étiquettes pour la communication des codes d'accès aux usagers,
- des étiquettes avec code-barres pour les exemplaires du CDI,
- des listes des prêts en cours.

Rappel

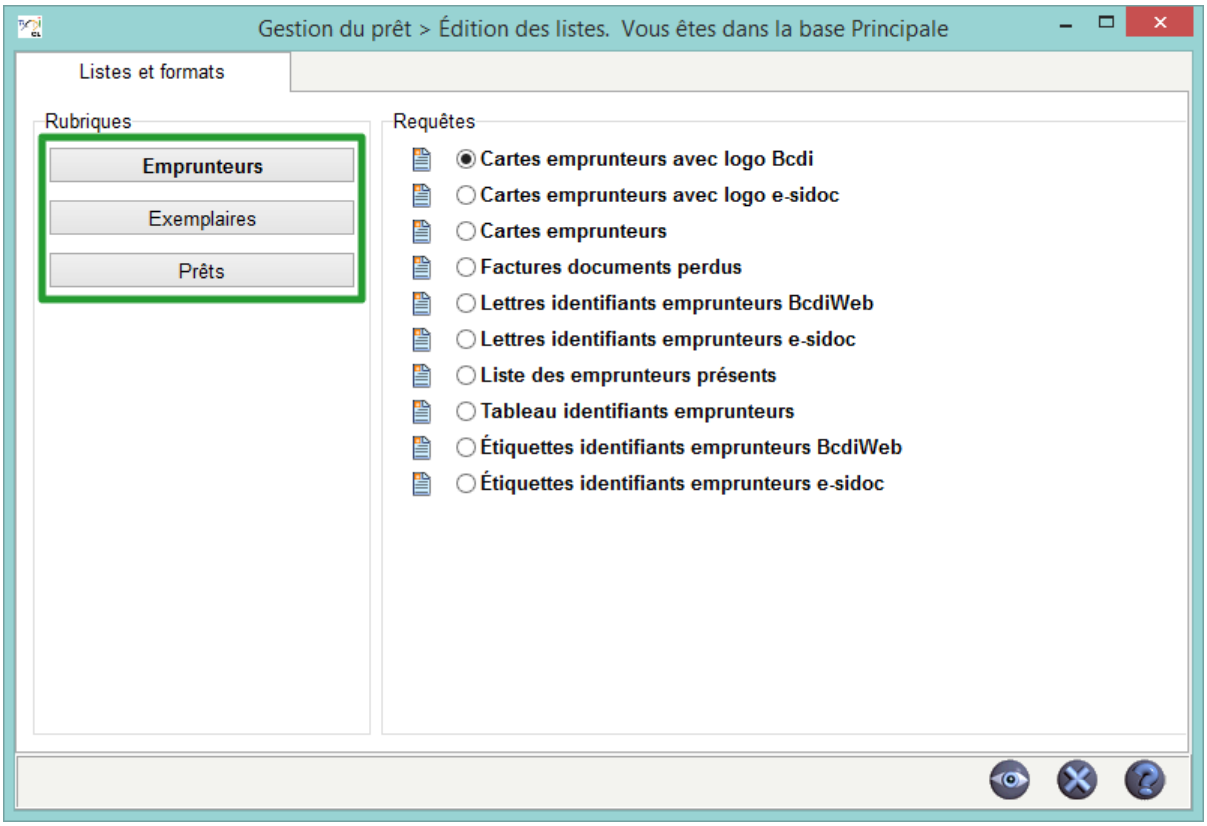
Ces formats d'édition prédéfinis, livrés dans BCDI, sont appelés des macro-procédures.
Pour en savoir plus sur des macro-procédures, reportez-vous à la partie 4.7. L'enregistrement d'une macro-procédure.

Attention !

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

Le menu Edition de listes

Lorsque vous cliquez sur dans ***Gestion du prêt > Edition de listes***, une fenêtre s'ouvre :



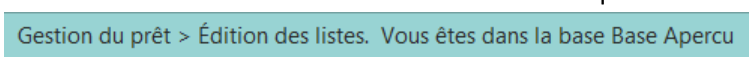
Vous avez la possibilité de choisir entre 3 rubriques :

- ***Emprunteurs***,
- ***Exemplaires***,
- ***Prêts***.

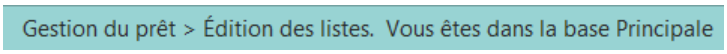
Chaque rubrique propose une liste de requêtes prédéfinies.

Attention !

Si vous cliquez directement sur les icones ***Exemple de résultat*** , situé à la gauche de chaque requête, l'écran de ***Recherche gestionnaire*** correspondant s'ouvre mais depuis la base Apercu (et non la base dans laquelle vous vous trouvez). Le bandeau supérieur de l'écran de recherche se modifie en conséquence :



Si vous sélectionnez une des requêtes (◉) puis cliquez sur le bouton ***Lancer la requête***, l'écran de ***Recherche gestionnaire*** correspondant s'ouvre mais depuis la base dans laquelle vous vous trouvez. Le bandeau supérieur de l'écran de recherche en atteste :



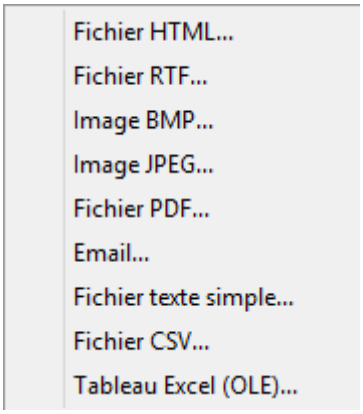
L'exploitation des résultats

Fonctionnement

Le résultat peut ensuite être :

- imprimé en cliquant sur l'icône ,
- sauvegardé en exportant le fichier en cliquant sur l'icône .

Si vous cliquez sur , un menu déroulant s'ouvre avec différents formats d'export :



Attention !

L'enregistrement d'un rapport avec le bouton est déconseillé car un rapport enregistré de cette manière ne peut être lu que dans BCDI.
Ainsi, si vous souhaitez sauvegarder le résultat, nous vous conseillons un export au format PDF.

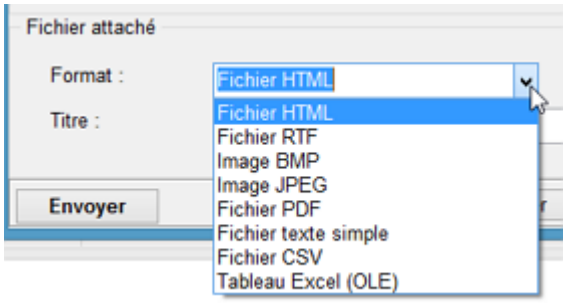
Le choix de l'export

Comment effectuer votre choix parmi les formats d'exportation proposés.
Si vous souhaitez:

- Afficher vos résultats sur un site internet ou intranet d'établissement, choisissez ***Fichier HTML***. Cela crée un fichier avec l'extension ***.html***, conservant la mise en page proposée par BCDI.
- Pouvoir retravailler les résultats dans un éditeur ou traitement de texte, choisissez :
  - ***Fichier texte simple***. Cela crée un fichier au format traitement de texte de type bloc-notes (extension ***.txt***), conservant uniquement le texte mais pas la mise en page proposée par BCDI.
  - ***Fichier RTF***. Cela crée un fichier au format traitement de texte de type Word ou Open Office (extension ***.rtf***), conservant la mise en page proposée par BCDI.
- Pouvoir retravailler les résultats dans un tableur et créer en plus le vôtre à partir des données trouvées, choisissez :
  - ***Fichier CSV***. Cela crée un fichier avec l'extension ***.csv***, conservant uniquement le texte mais pas la mise en page proposée par BCDI. Les données de chaque ligne du tableau seront séparées par un caractère de séparation. BCDI vous propose un point-virgule.
  - ***Tableau Excel (OLE)***. Cela crée d'un fichier au format tableur (extension ***.xls***), conservant la mise en page proposée par BCDI.

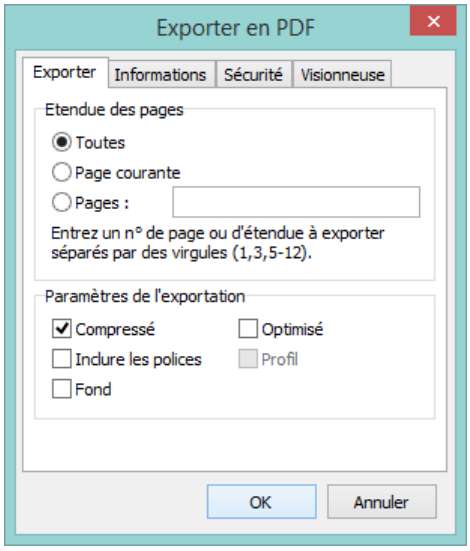
  Ces 2 formats ne sont disponibles que lorsque ce type d'export est possible.
- Obtenir les résultats sous forme d'image afin par exemple d'en créer une imagette à insérer dans un document, choisissez :
  - ***Fichier BMP***. Cela crée un fichier au format image (extension ***.bmp***), conservant la mise en page proposée par BCDI.
  - ***Fichier JPG***. Cela crée un fichier au format image (extension ***.jpg***), conservant la mise en page proposée par BCDI.

• Sauvegarder vos résultats dans un fichier afin de pouvoir les garder ou les imprimer par la suite, choisissez ***Fichier PDF***. Cela crée un fichier avec l'extension ***.pdf***, conservant la mise en page proposée par BCDI. Ce format est plus facile à envoyer par mail (forme du rapport compressé).
• Envoyer vos résultats par mail, choisissez ***Email***. Cela ouvre la fenêtre de messagerie de BCDI. Le rapport obtenu peut alors être envoyé en pièce jointe, en choisissant parmi les formats précédents:



Rappel
Pour l'envoi de ***Mél***, il faut avoir au préalable paramétrer le courrier électronique dans ***Gestion des paramètres locaux***. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 7.1. La gestion des paramètres locaux.

Selon le format sélectionné, une fenêtre spécifique de paramétrage de l'exportation s'ouvre :
Exemple d'un export au format ***Fichier PDF :***

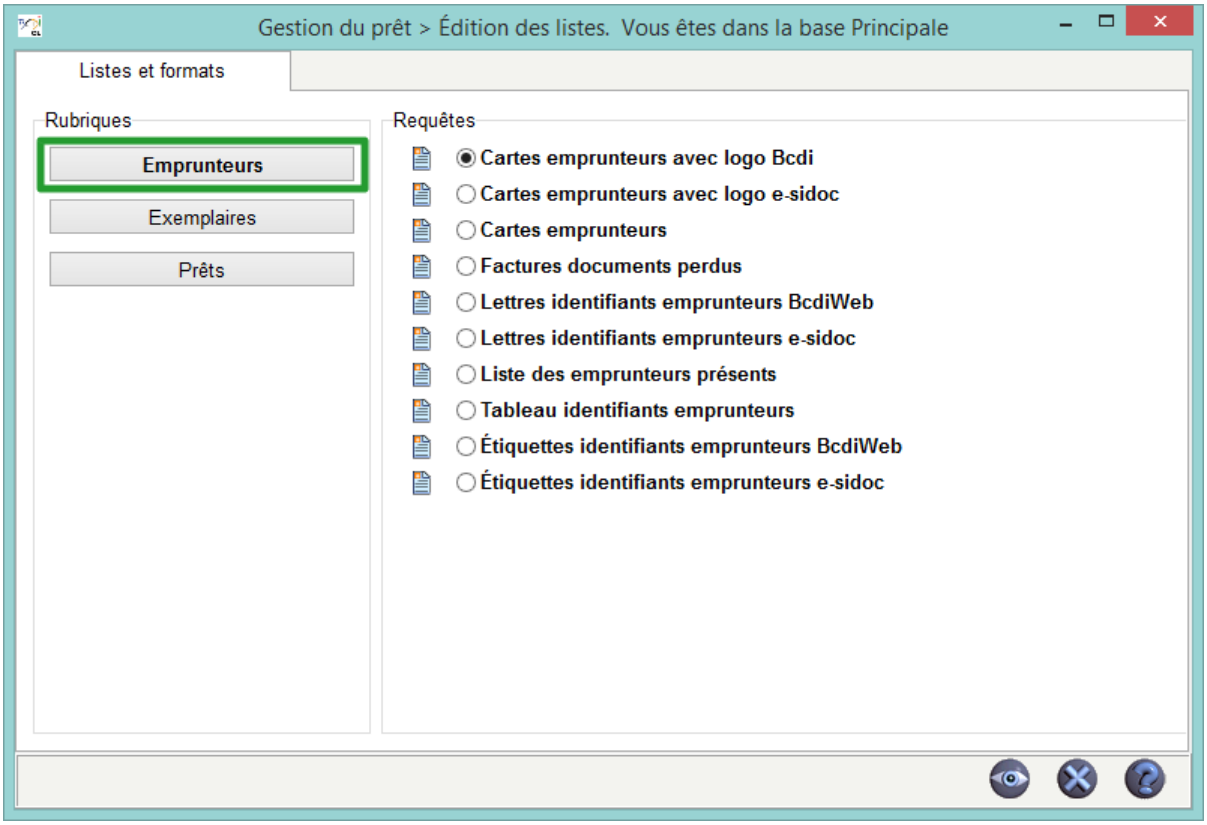


Choisissez les options d'exportation voulues et cliquez sur ***OK*** pour exporter le fichier.

3.3.1. Le bouton Emprunteurs

Dans le menu ***Gestion du prêt > Edition des listes***, cliquez sur le bouton **Emprunteurs**.

Vous avez le choix entre plusieurs modèles :
• de cartes emprunteurs,
• de formats d'édition (tableau, lettres et étiquettes) pour la communication des codes d'accès aux usagers (consultation authentifiée du portail e-sidoc ou du logiciel BCDI Web) :



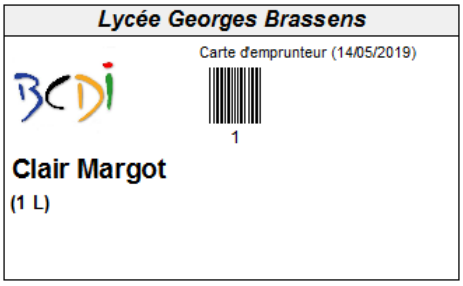
Nous allons nous concentrer sur 2 types de requêtes :

- Editer des cartes pour les emprunteurs,
- Editer la liste des emprunteurs présents.

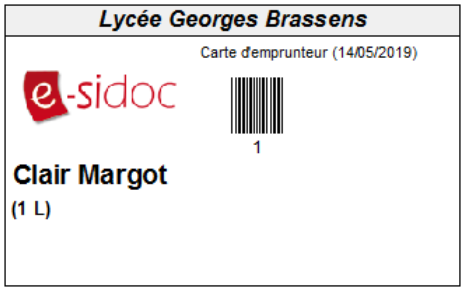
Editer des cartes pour les emprunteurs

Aperçu des 3 modèles de carte emprunteur proposés :

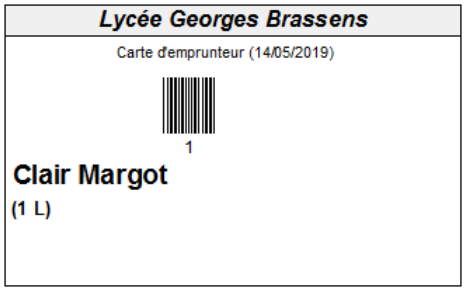
Cartes emprunteurs avec logo BCDI



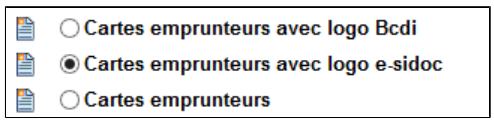
Cartes emprunteurs avec logo e-sidoc



Cartes emprunteurs



Choisissez un des 3 modèles de cartes en cochant la case correspondante :

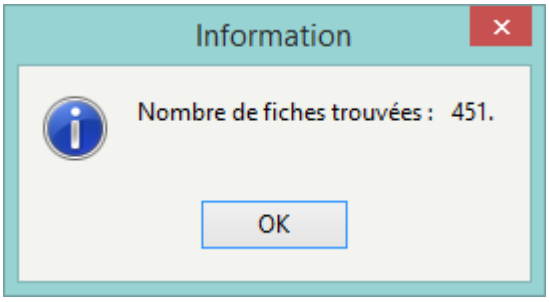


Cliquez sur le bouton ***Voir*** .
L'écran de ***Recherche gestionnaire > Emprunteurs*** s'ouvre.

Saisissez l'équation *tout* et cliquez sur le bouton ***Lancer la recherche*** .

Rappel
Vous avez aussi la possibilité de mettre l'équation de votre choix.
Pour en savoir plus sur la recherche gestionnaire, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.

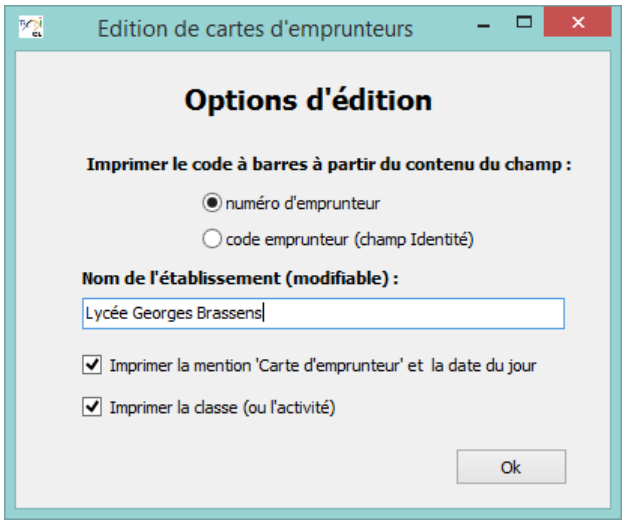
Une fenêtre vous informe du nombre de fiches trouvées :



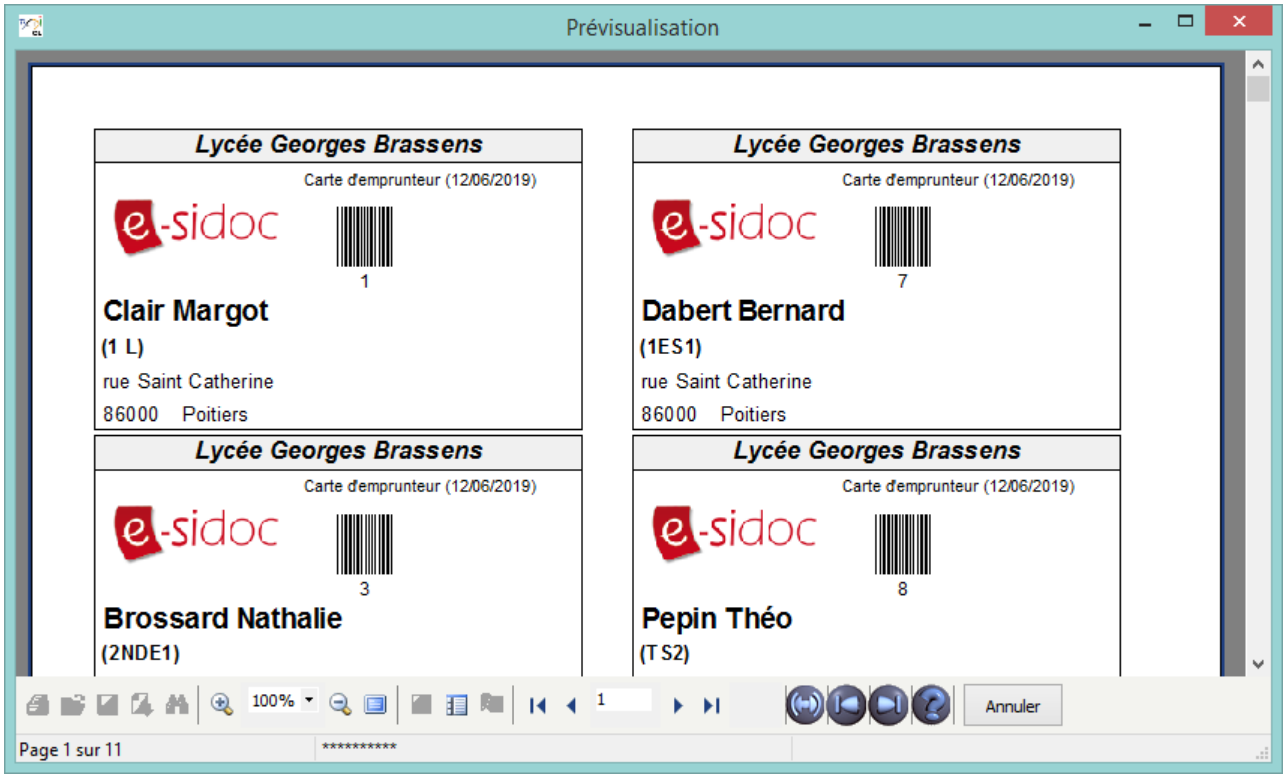
Cliquez sur ***Ok*** pour fermer cette fenêtre puis sur le bouton ***Voir*** de l'écran de ***Recherche gestionnaire***.
Une fenêtre s'ouvre alors, permettant de choisir des options d'édition :

4 options d'édition sont possibles :

- La création du code-barres, qui peut se faire :
  - soit à partir du ***numéro d'emprunteur*** (coché par défaut),
  - soit à partir du ***code emprunteur*** (champ ***Identité E.***).
- le nom de l'établissement qui est modifiable (la griffe de votre logiciel est proposée par défaut) ;
- L'ajout ou non de la mention **Carte d'emprunteur** et la date du jour ;
- L'ajout de la classe de l'emprunteur.

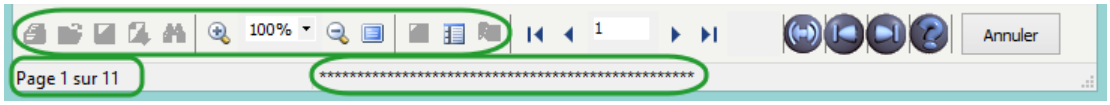


Une fois les options définies, cliquez sur ***Ok*** et une fenêtre de prévisualisation s'ouvre :



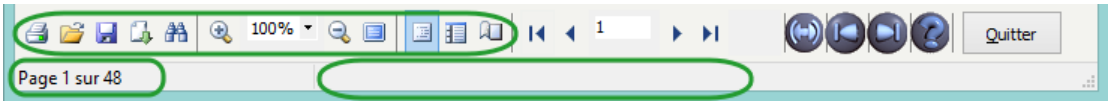
Si le résultat ne vous satisfait pas, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur le bouton ***Annuler*** pour effectuer la/les modification(s) souhaitée(s).

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.

Vous pouvez alors imprimer ou sauvegarder en exportant le résultat pour cela, reportez-vous à la partie 3.3 Editer des listes.

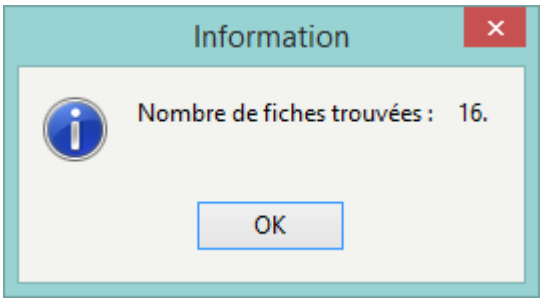
Editer une liste des emprunteurs présents

Ce format vous permet d'éditer la liste des élèves présents au CDI. Pour cela vous devez enregistrer un fichier ***.txt*** contenant une liste de ***N° Emprunteur*** ou d'***Identité E.*** (Codes-barres des cartes emprunteurs par exemple).
Pour en savoir plus sur l'enregistrement d'un fichier au format texte, reportez-vous à la partie 7.3. L'éditeur de texte.

Sélectionnez le modèle correspondant : **Liste des emprunteurs présents**

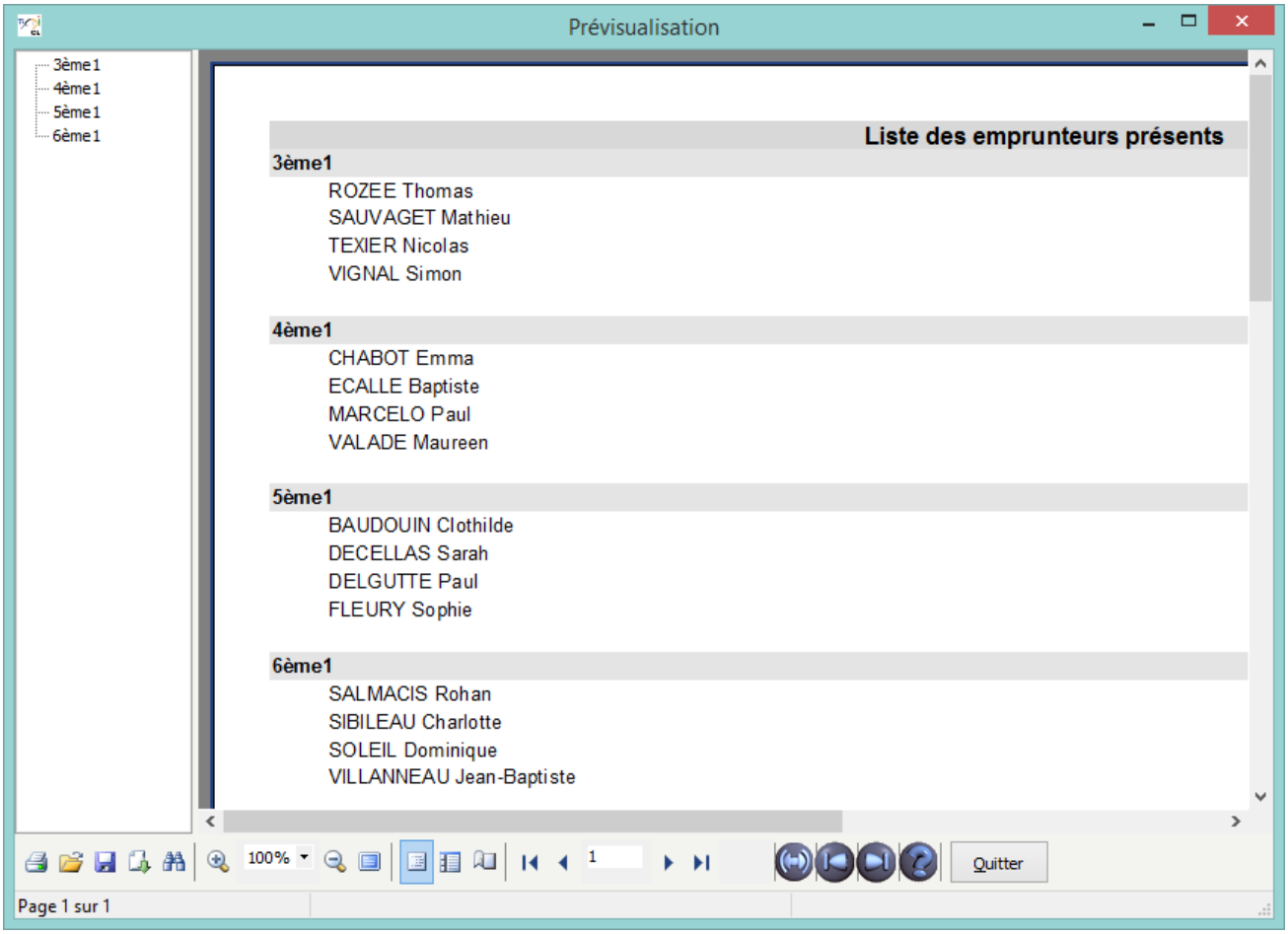
Cliquez sur le bouton ***Voir*** .
L'écran de ***Recherche gestionnaire > Emprunteurs*** s'ouvre.
Cet écran vous permet de rechercher à partir d'un fichier texte :

- cliquez sur le bouton depuis un fichier ;
- une fenêtre s'ouvre et le contenu du répertoire ***Temp*** s'affiche. Cliquez sur le fichier préalablement enregistré si votre fichiez s'y trouve ou allez à l'endroit où celui-ci est enregistré ;
- cliquez sur le bouton Ouvrir ;
- BCDI importe le fichier, lance aussitôt la requête et affiche une fenêtre de résultats :



- cliquez sur le bouton ***OK*** ;
- cliquez ensuite sur le bouton pour afficher les résultats au format sélectionné.

BCDI restitue alors la liste des emprunteurs présents, classée par classe et emprunteurs :



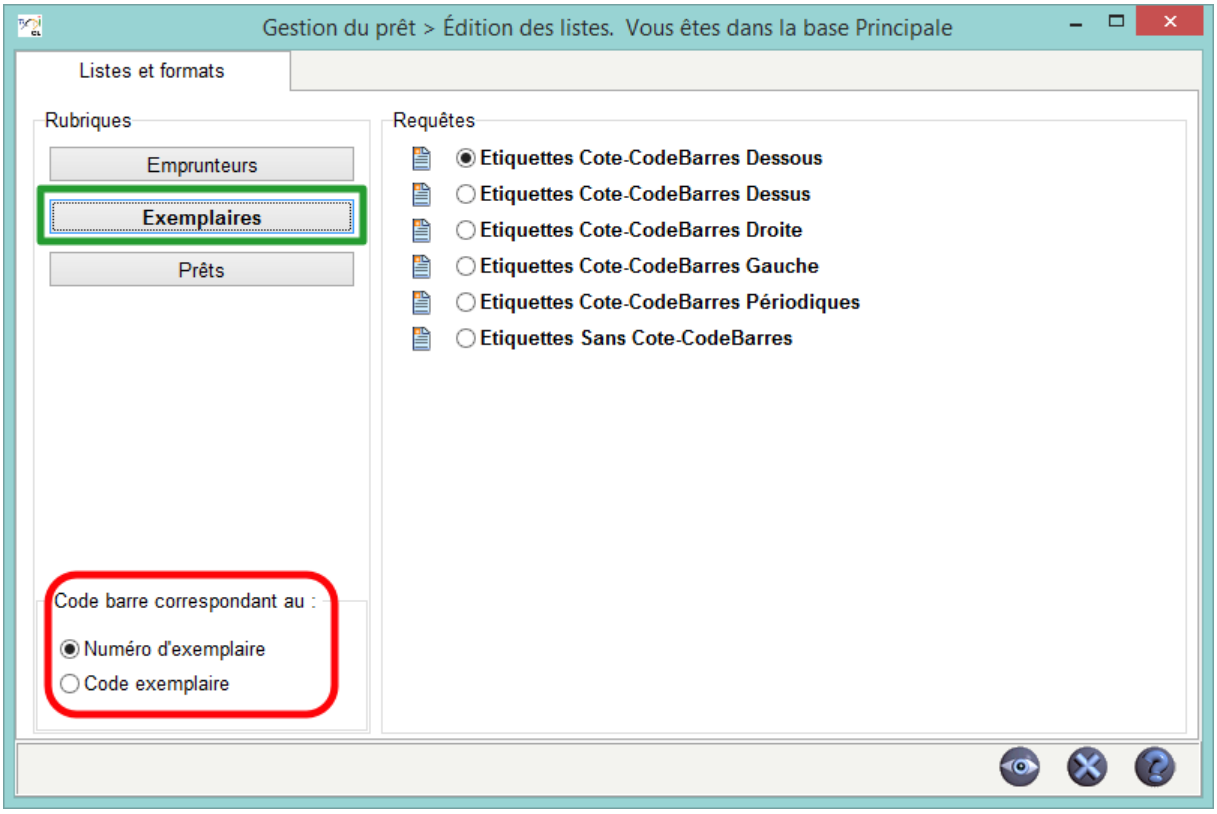
3.3.2. Le bouton Exemplaires

La rubrique ***Exemplaires*** permet de générer des codes-barres pour équiper les exemplaires, avec si vous le souhaitez :

- le numéro d'exemplaire ou le code exemplaire,
- la cote,
- le numéro du périodique.

Des étiquettes codes-barres pour les exemplaires

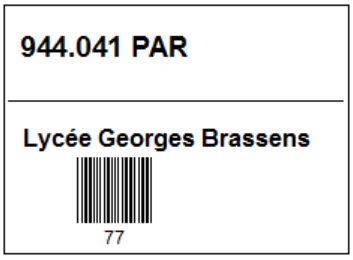
Dans le menu ***Gestion du prêt > Edition des listes***, cliquez sur le bouton **Exemplaires**.



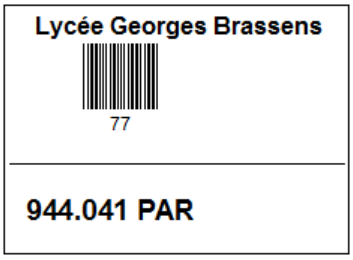
Vous avez le choix entre 6 types de modèles, avec l'utilisation soit du champ ***N° Exemplaire***, soit du champ ***Code Exemplaire***, soit 12 propositions au total.
(Pour en savoir plus sur les champs ***N° Exemplaires*** et ***Code Exemplaire***, reportez-vous à la partie 2.1.2.5. L'exemplarisation).

Aperçu des 6 modèles :

Etiquettes Cote-CodeBarres Dessous



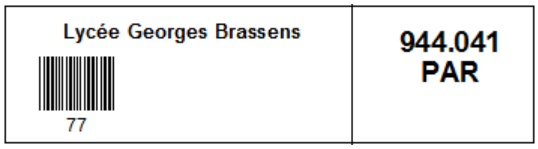
Etiquettes Cote-CodeBarres Dessus



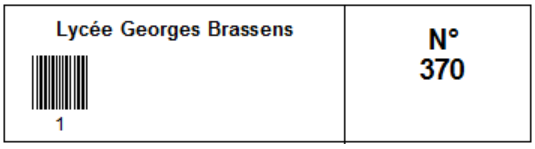
Etiquettes Cote-CodeBarres Droite



Etiquettes Cote-CodeBarres Gauche



Etiquettes Cote-CodeBarres Périodiques



Etiquettes Sans Cote-CodeBarres



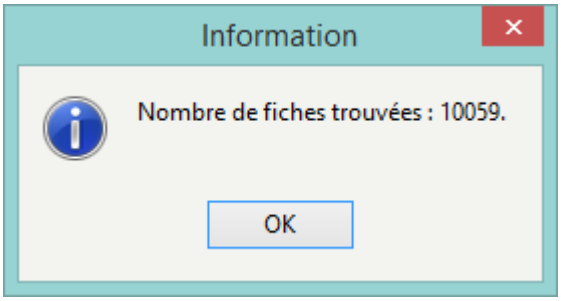
Vous choisissez par exemple le modèle avec le ***Numéro d'exemplaire*** à droite, soit ***Etiquettes Cote-CodeBarres Droite***.

Vous cochez le modèle correspondant, puis vous cliquez sur le bouton , l'écran de ***Recherche gestionnaire > Exemplaires*** s'ouvre.

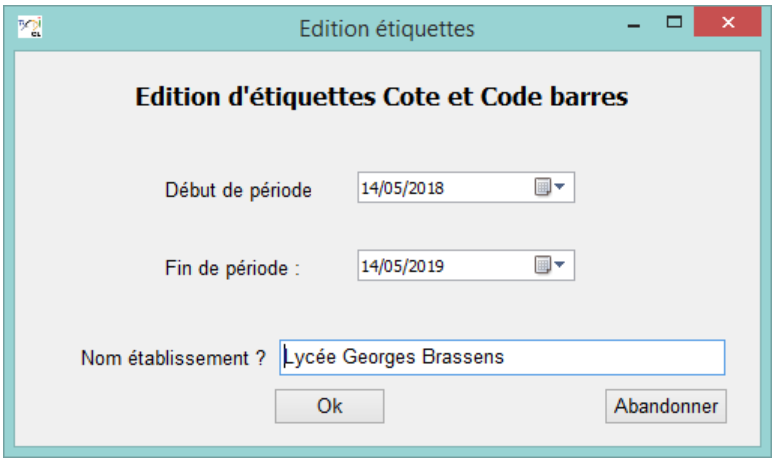
Vous saisissez l'équation *tout* et cliquez sur le bouton ***Lancer la recherche*** .

Rappel
Vous avez aussi la possibilité de mettre l'équation de votre choix.
Pour en savoir plus sur la recherche gestionnaire, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.

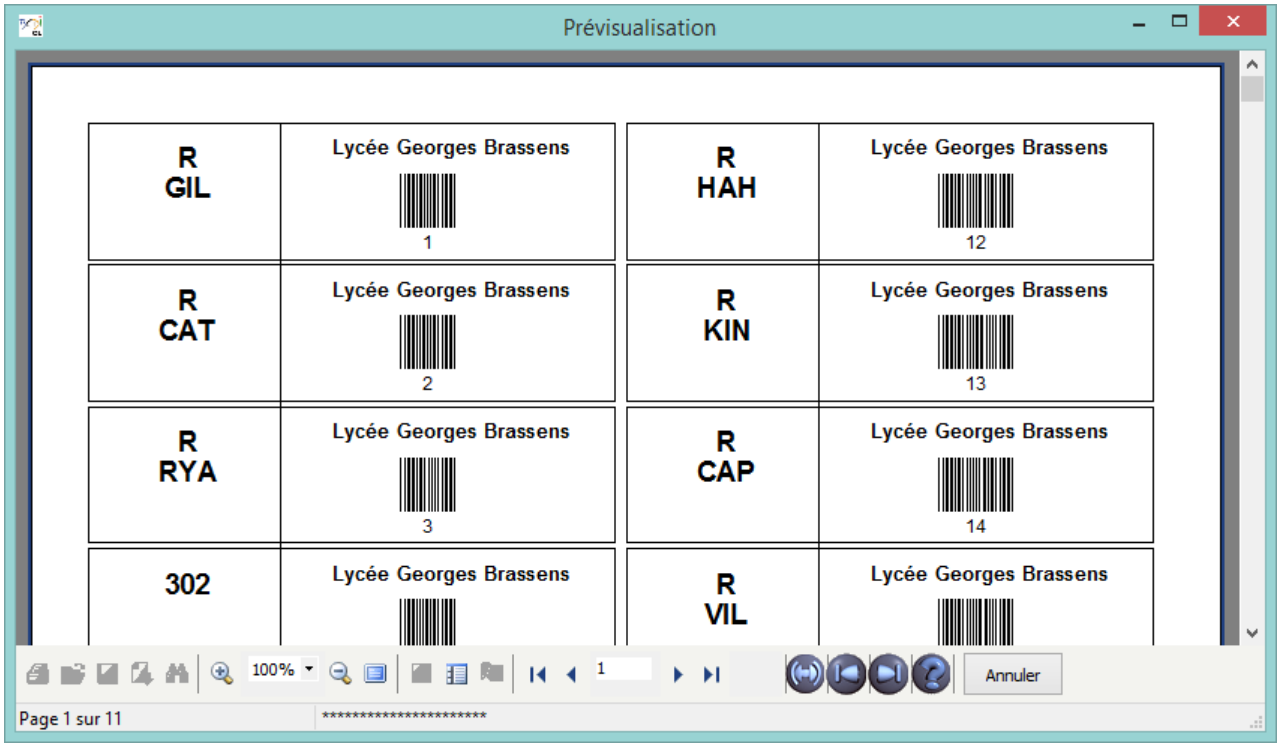
Une fenêtre vous informe du nombre de fiches trouvées :



Cliquez sur ***Ok*** pour fermer cette fenêtre puis sur le bouton ***Voir*** de l'écran de ***Recherche gestionnaire***.
Une fenêtre s'ouvre alors, permettant de restreindre le résultat par date de saisie d'exemplaires et d'indiquer le nom de votre établissement :



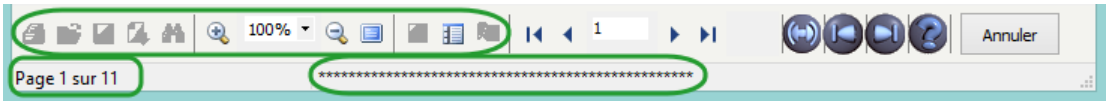
Vous cliquez sur **Ok** : la (les) page(s) d'étiquettes à imprimer s'affiche(nt).



Si le résultat ne vous satisfait pas, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur le bouton ***Annuler*** pour effectuer la (les) modification(s) souhaitée(s).

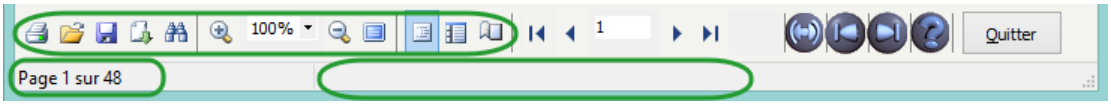
Rappel

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.

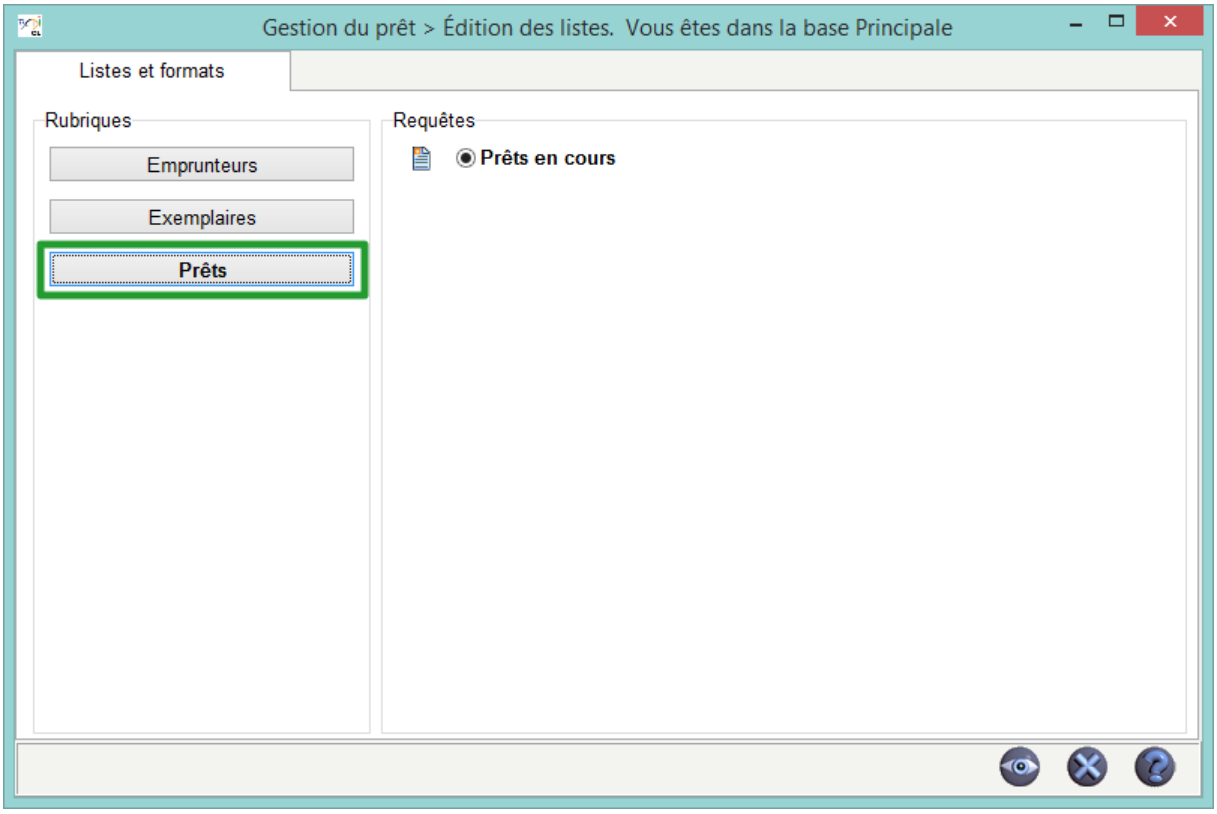
Vous pouvez alors imprimer, sauvegarder en exportant les lettres, pour cela, reportez-vous à la partie 3.3 Editer des listes.

Le conseil utile !

Le format des étiquettes autocollantes n'étant pas standardisé, nous vous conseillons d'imprimer ces codes-barres sur des planches autocollantes format A4, puis de les découper au massicot.

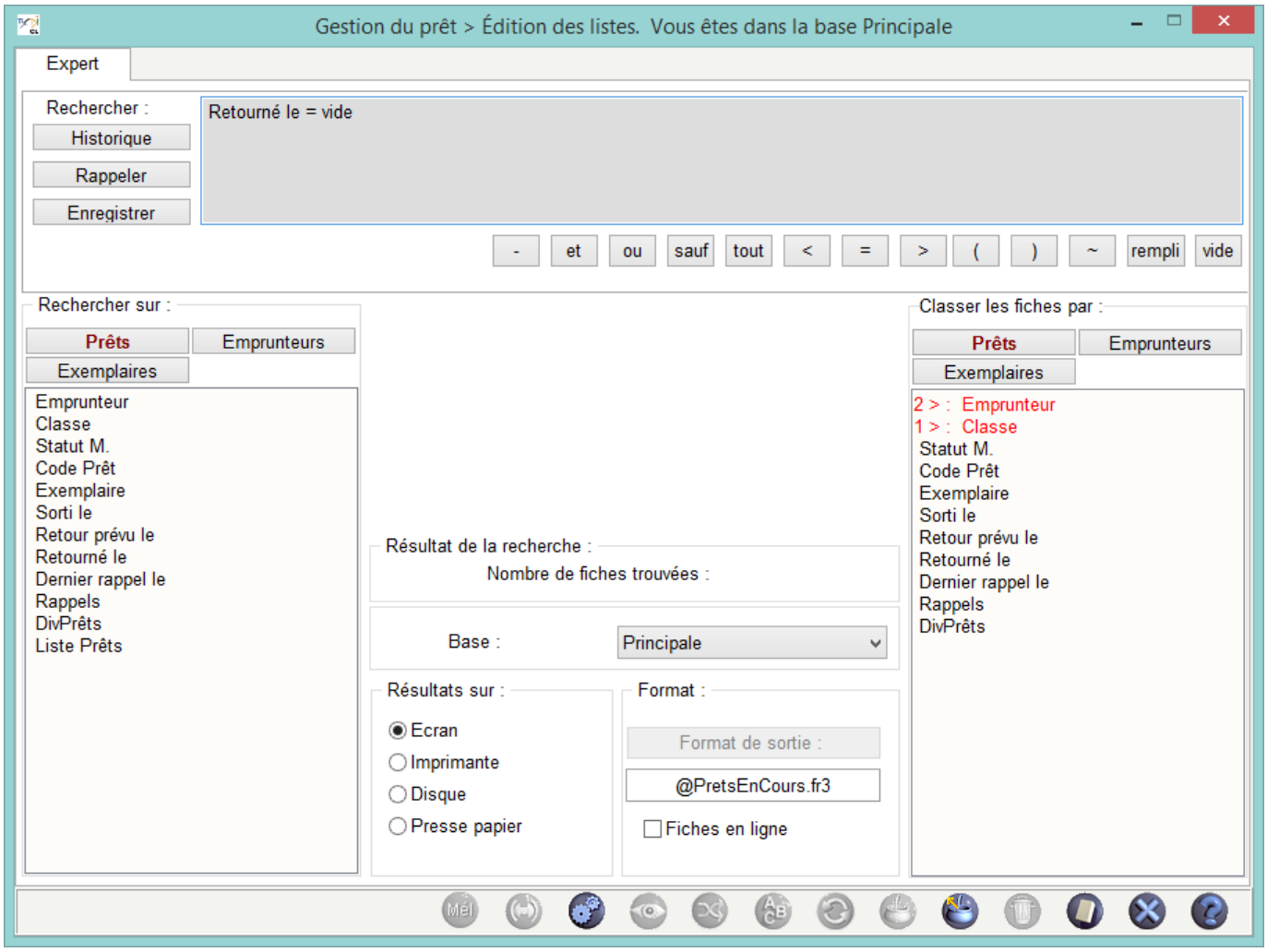
3.3.3. Le bouton Prêt en cours

A tout moment, il est possible d'obtenir une liste de l'ensemble des prêts en cours depuis la rubriques ***Prêts***.
Pour cela, allez dans le menu ***Gestion du prêt > Edition de listes***, et cliquez sur la rubrique ***Prêts :***



L'unique requête de cette rubrique, ***Prêts en cours,*** est cochée par défaut.

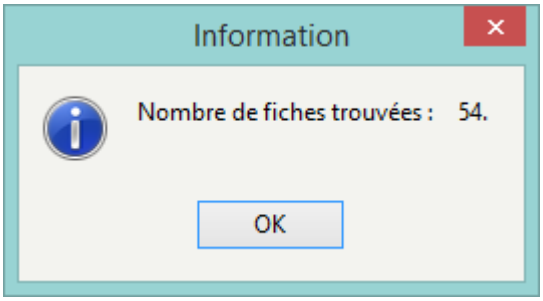
Cliquez alors sur le bouton ***Lancer la requête*** et un écran de ***Recherche gestionnaire > Prêts*** s'ouvre avec une équation enregistrée par défaut :



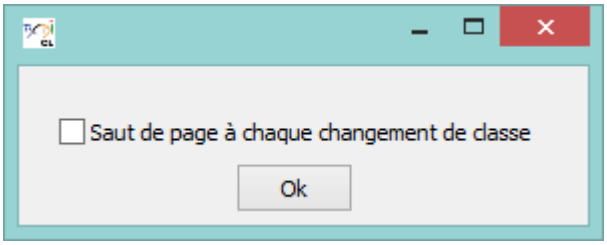
Rappel

Vous avez la possibilité de modifier l'équation.
Pour en savoir plus sur la recherche gestionnaire, reportez-vous à la partie 4. La recherche gestionnaire.

Cliquez sur le bouton ***Lancer la recherche*** .
Une fenêtre vous informe du nombre de fiches trouvées :

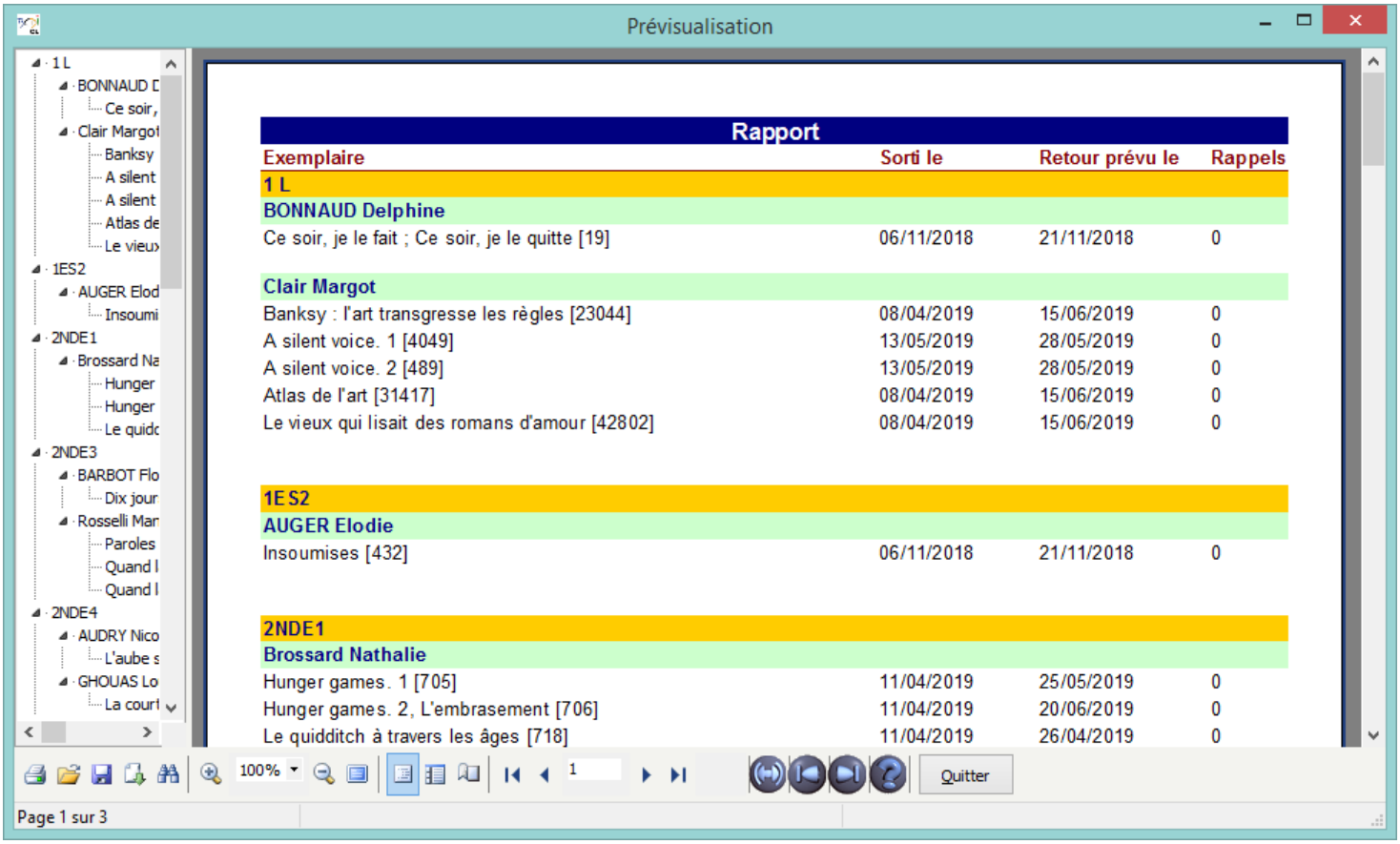


Cliquez sur ***Ok*** pour fermer cette fenêtre puis sur le bouton ***Voir*** de l'écran de ***Recherche gestionnaire***.
Une fenêtre s'ouvre alors, permettant de choisir l'option ***Saut de page à chaque changement de classe*** :



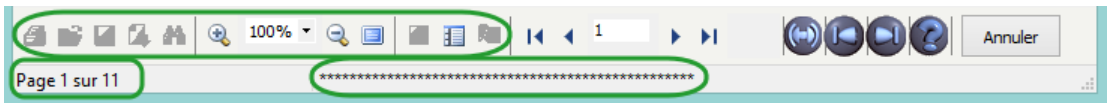
Cochez cette option ou non et cliquez sur ***Ok***.

Voici un exemple sans saut de page :



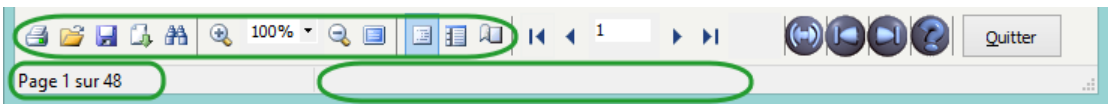
Rappel

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



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

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



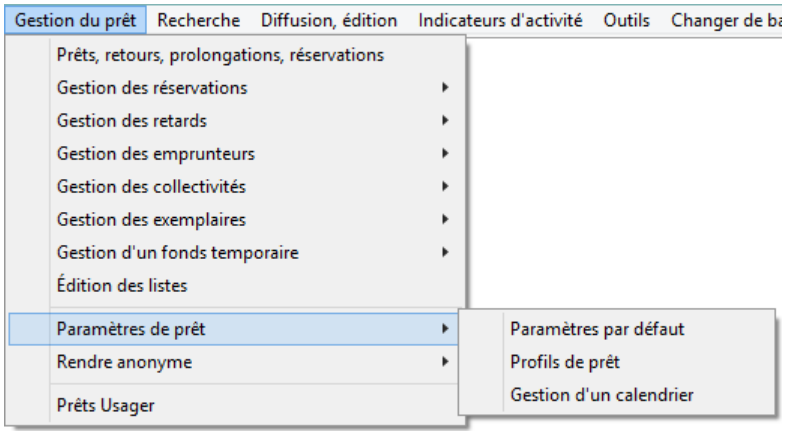
L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Vous pouvez alors imprimer, sauvegarder en exportant les lettres, pour cela, reportez-vous à la partie 3.3 Editer des listes.

3.4. Paramétrer les prêts

Le menu ***Gestion du prêt > Paramètres de prêt*** propose 3 entrées :

- Paramètres par défaut,
- Profils de prêts,
- Gestion d'un calendrier.



Le logiciel est livré avec un paramétrage par défaut, qui est modifiable.
Ce paramétrage permet de prêter tous les documents à tous les emprunteurs selon les mêmes paramètres.

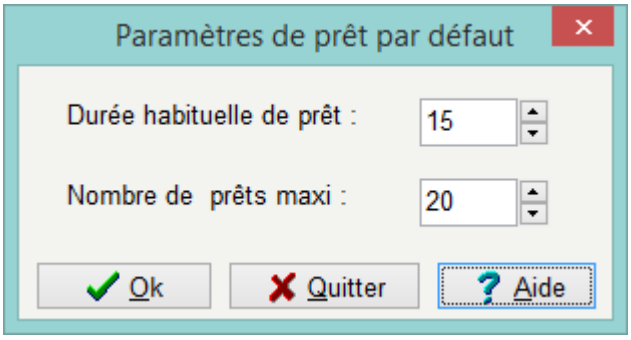
Il est toutefois possible de créer des profils de prêts afin de catégoriser les prêts par type de public et de fonds.
Cette fonction permet :

- de prêter, selon les publics, avec une durée de prêt différente et un nombre maximum de prêts différent.
  exemple : public élève et public enseignant.
- d'interdire le prêt de certains documents à un public donné.
  exemple : les DVD ne peuvent pas être empruntés par les élèves.

3.4.1. Par défaut

Ce paramétrage permet de prêter tous les documents à tous les emprunteurs selon les mêmes paramètres.

Allez dans le menu ***Gestion du prêt > Paramètres de prêt > Paramètres par défaut*** et l'écran suivant s'ouvre :



Par défaut, BCDI limite donc :

- la durée du prêt à 15 jours maximum,
- le nombre de prêts à 20 exemplaires maximum.

Vous pouvez modifier la durée de prêt ainsi que le nombre maximum d'exemplaires à prêter :

- soit à l'aide des flèches en fin de champ ,
- soit en saisissant directement dans le champ le nombre désiré.

3.4.2. Calendrier

3' 00 pour paramétrer le calendrier des prêts dans BCDI

https://vimeo.com/355503494

La fonction calendrier permet de paramétrer les jours ouvrables de votre centre.
Lors d'un prêt, BCDI :

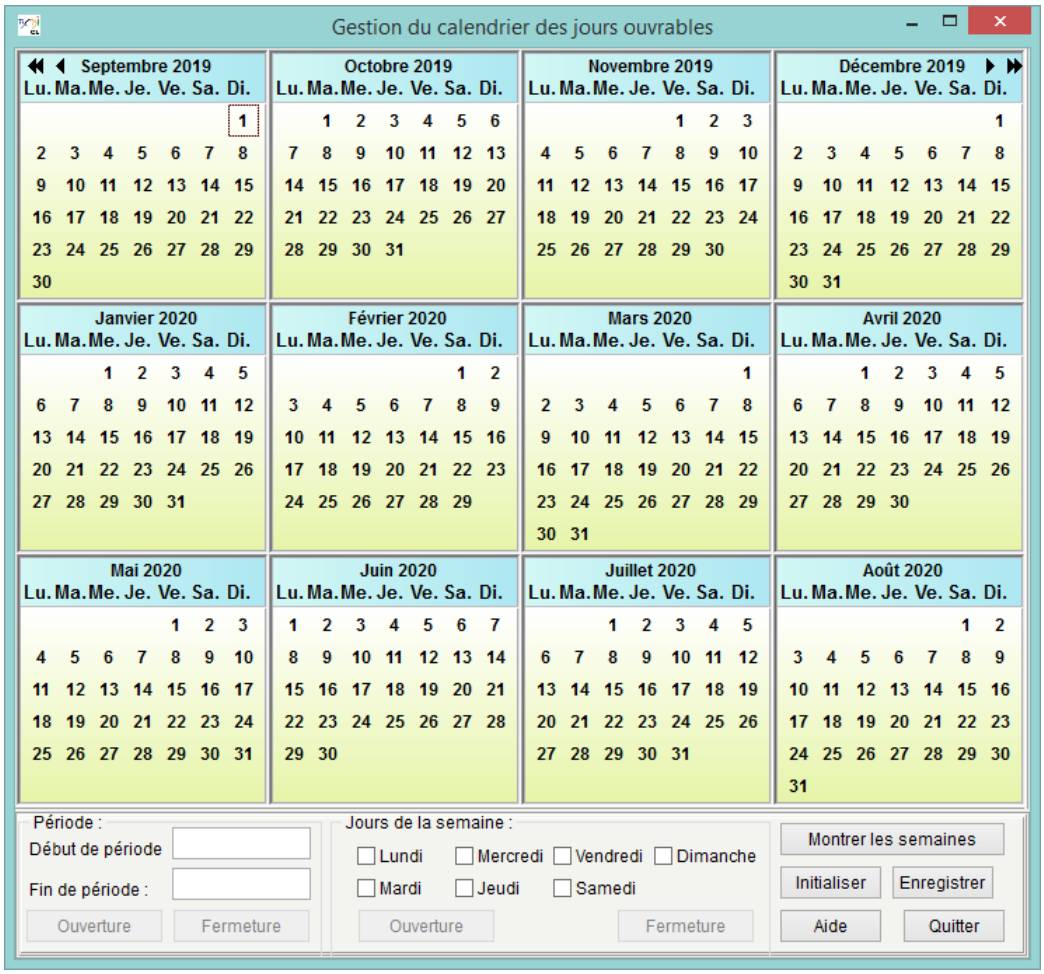
- calcule la date de retour prévu en prenant en compte les paramètres de prêt que vous avez indiqués (nombre de jours en ***Paramètres par défaut*** ou ***Profils de prêts***),
- choisit la date du premier jour ouvrable suivant.

Le calcul est le même si vous prolongez un prêt en indiquant un nombre de jours de prolongation.

Attention !

Si vous utilisez le calendrier intégré pour prolonger un prêt en sélectionnant une date, il vous appartiendra de choisir une date cohérente.

Cette fonction est accessible depuis ***Gestion du prêt > Paramètres de prêt > Gestion d'un calendrier***.
La fenêtre ***Gestion du calendrier des jours ouvrables*** s'ouvre :



Par défaut, le calendrier affiché reprend l'année scolaire en cours.

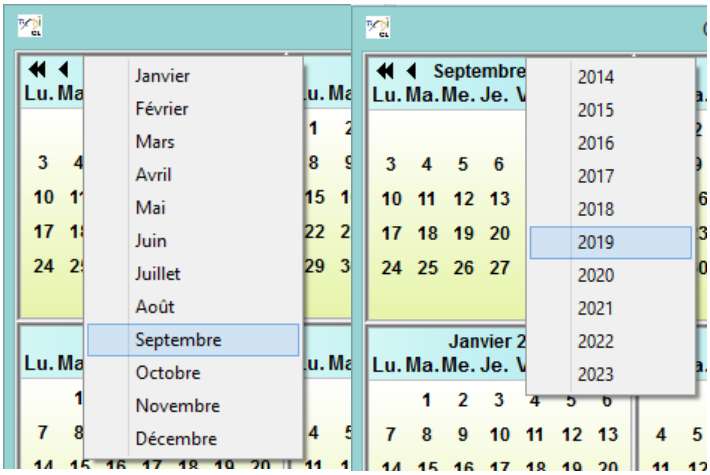
Paramétrage général du calendrier

Paramétrez le premier mois (septembre ou janvier) et l'année.

Pour cela, cliquez en haut à gauche :

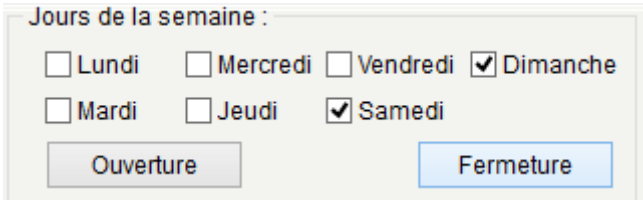
- sur le mois et sélectionnez le mois dans la liste qui s'affiche,
- sur l'année et sélectionnez l'année voulue dans la liste qui s'affiche.

Le calendrier s'actualise.

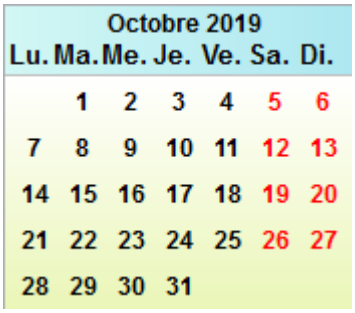


Paramétrage des jours de fermeture

Cochez vos jours de fermeture.
Cliquez sur le bouton ***Fermeture***.

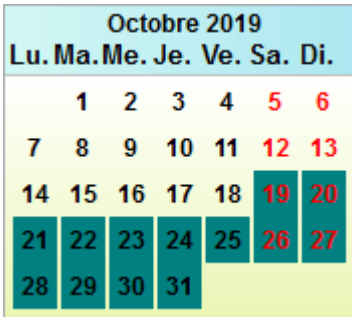


Les jours de fermeture apparaissent en rouge dans le calendrier.



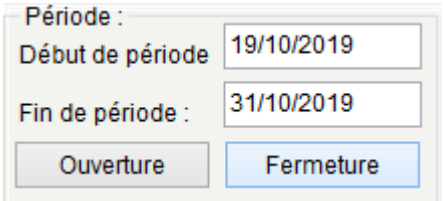
Paramétrage des jours de congé

Balayez avec la souris les dates correspondant à une période de congé :



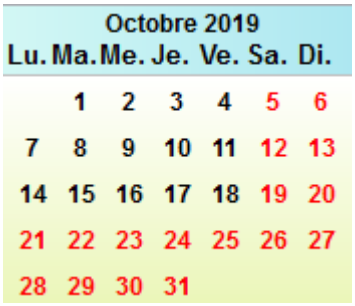
Vérifiez dans la zone ***Période,*** en bas à gauche, que les dates de début et de fin se sont inscrites :

Vous pouvez également saisir les dates de congé dans ces cases.
Cliquez sur le bouton ***Fermeture***.



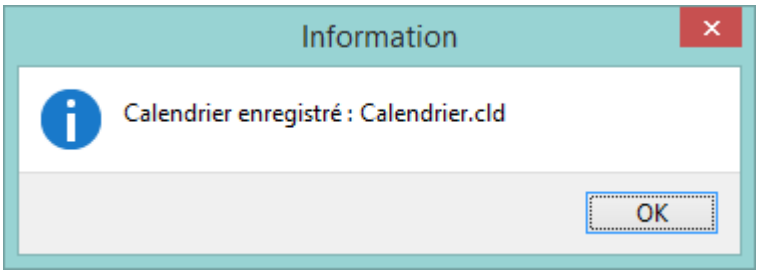
Les dates sélectionnées apparaissent en rouge :

Faites de même pour les jours fériés et toutes périodes de fermeture.



Une fois toutes les modifications apportées, cliquez sur le bouton ***Enregistrer***.

Un message vous indique que le calendrier est enregistré sous le nom *Calendrier.cld :*



Cliquez sur ***OK*** pour valider les changements puis sur ***Quitter***.

Rappel
Si vous ne voulez plus gérer de calendrier, il vous suffit de l'initialiser et de l'enregistrer : tous les jours seront considérés comme ouvrables.

Attention !
Votre calendrier s'enregistre dans le répertoire de la base dans laquelle vous êtes quand vous le paramétrez.
Vous pouvez ainsi paramétrer des calendriers différents selon les bases.

Rappel
Le bouton ***Ouverture*** fonctionnent exactement comme le bouton ***Fermeture*** (les zones sélectionnées ne sont plus coloriées en rouge).
Le bouton ***Initialiser*** efface tous les paramètres du calendrier.
Le bouton ***Montrer les semaines*** affiche le numéro des semaines dans leur année.

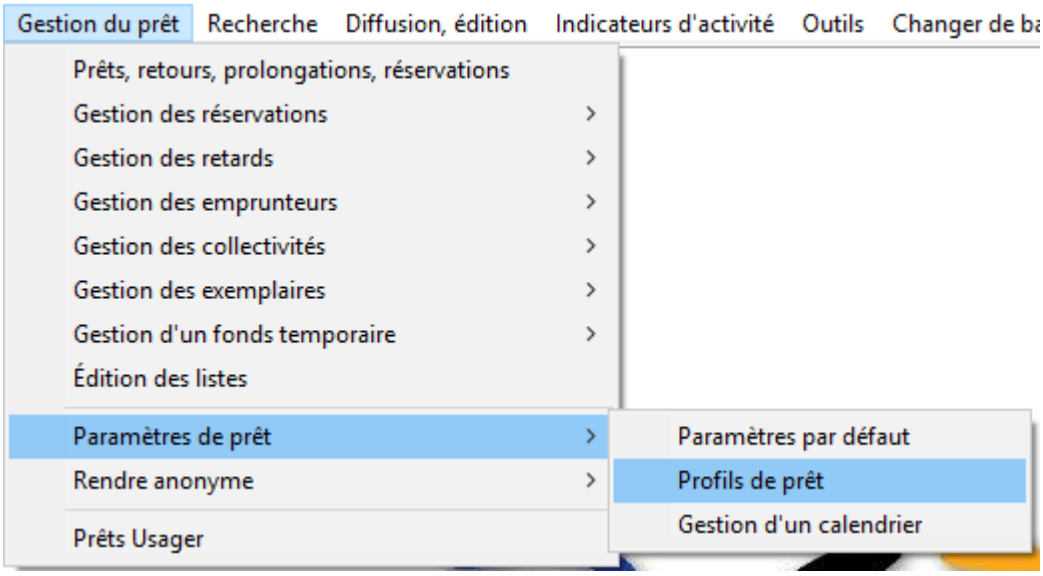
3.4.3. Les profils de prêt

Il est possible de définir des droits de prêt différents en fonction :

- du profil de vos emprunteurs,
- des types de documents présents dans votre fonds documentaire.

Par exemple, vous souhaitez prêter les documents du CDI avec une durée différente s'il s'agit d'une bande dessinée ou d'un livre documentaire, ou s'il s'agit d'un enseignant ou d'un élève.

La gestion des profils de prêt accessible depuis ***Gestion du prêt > Paramètres de prêt > Profils de prêt*** se présente sous la forme d'un assistant de création, avec un système d'onglets.



La mise en place d'une gestion par profils se fait en plusieurs étapes. Pour cela, il faut :

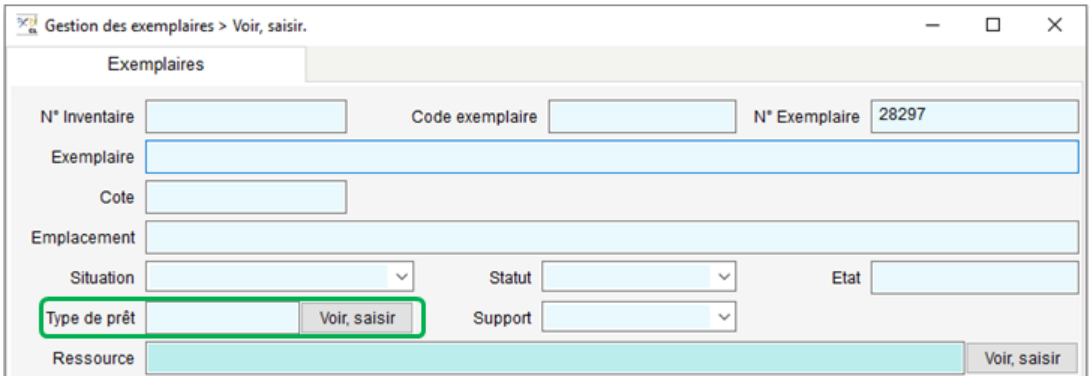
- définir des ***Types de prêt*** selon la nature des documents et les associer aux exemplaires de la base documentaire ;
- définir des ***Profils de prêt*** selon les publics et les associer aux emprunteurs de la base.

Attention !

Les ***Profils de prêt*** enregistrés dans une base s'appliquent uniquement à cette base. Si vous gérez plusieurs bases, pour lesquelles une gestion de profils est nécessaire, vous devez enregistrer des ***Profils de prêt*** pour chacune d'elles.

3.4.3.1. Les types de prêt des exemplaires

Pour la 1ère étape, il est nécessaire de définir des ***Types de prêt*** puis de les associer aux fiches exemplaires existantes.

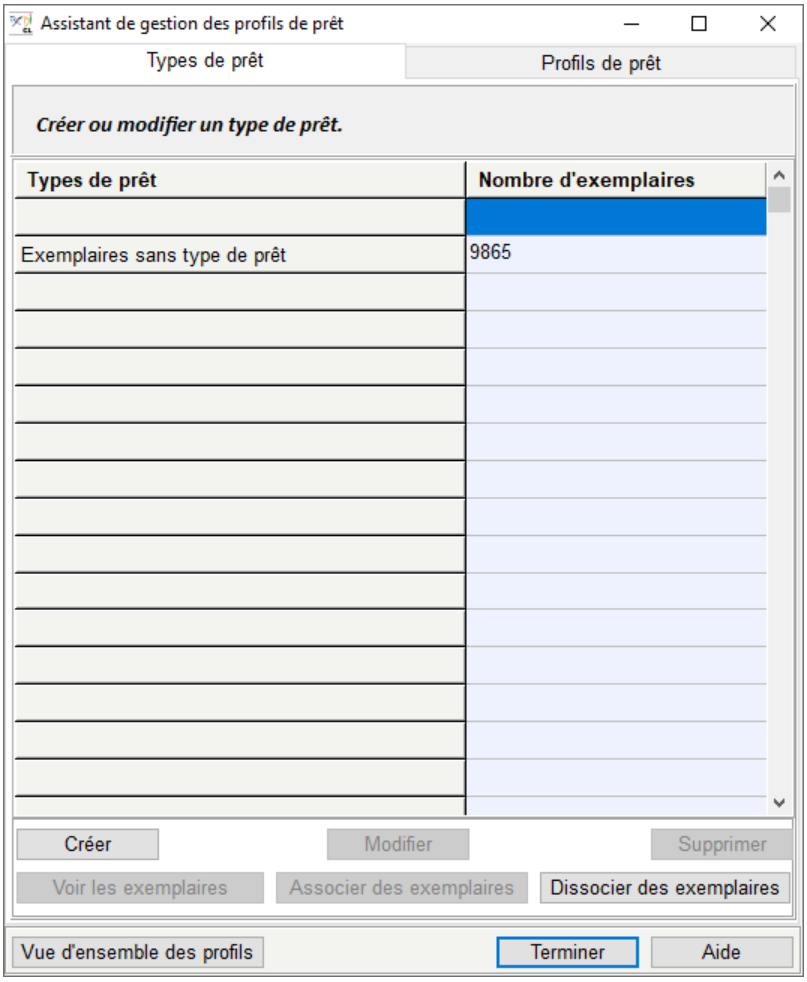


Ceux-ci sont généralement définis selon le support ou le nature des documents : ex. périodiques, DVD, bandes dessinées…

Vous devez donc, au préalable déterminer les valeurs que vous souhaitez utiliser.
Par exemple, vous souhaitez proposer un nombre de prêts et des durées de prêt différents pour :

- les bandes dessinées (y compris les mangas),
- les livres documentaires et les romans (y compris audios),
- les périodiques,
- les DVD-vidéos.

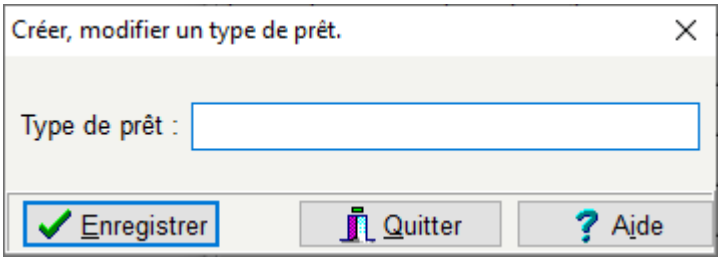
Cliquez sur ***Gestion du prêt > Paramètres de prêt > Profils de prêt***, l'assistant de gestion des profils de prêt s'ouvre sur l'onglet ***Types de prêt*** :



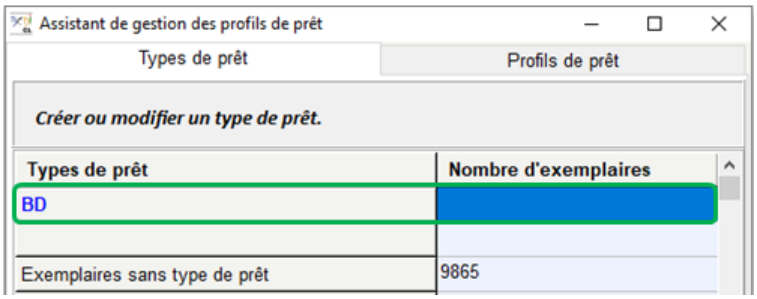
Cet onglet permet de gérer des ***Types de prêt*** (***Créer***, ***Modifier***, ***Supprimer***) et de les associer automatiquement à des exemplaires.
Le nombre d'***Exemplaires sans Type de prêt*** apparaît dans la liste.
Les fiches ***Exemplaires*** de la base ne comportant pas encore de ***Types de prêt***, tous les exemplaires apparaissent ici pour le moment.

Création des Types de prêt

Cliquez sur le bouton ***Créer*** en bas à gauche de l'écran.
Une fenêtre s'ouvre :



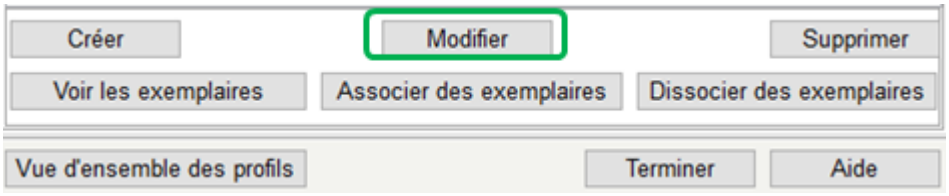
Saisissez l'intitulé du premier ***Type de prêt*** que vous avez déterminé : dans notre exemple, vous commencez par les bandes dessinées.
Vous saisissez la mention *BD* puis cliquez sur ***Enregistrer***.
Le ***Type de prêt*** apparaît dans la liste avec la colonne ***Nombre d'exemplaires*** vide pour le moment.



Le conseil utile !

Pour le champ ***Type de prêt***, il est préférable de choisir des valeurs différentes de celles présentes dans d'autres champs (comme ***Support***, ***Natures***...), afin d'éviter les risques de confusion.
Dans notre exemple, le terme *BD* a été préféré à *Bande dessinée*, valeur présente en ***Natures***.

A ce stade, seule la valeur est créée, elle n'apparaît dans aucune fiche ***Exemplaires***.
Il est possible de modifier la valeur saisie, en cas d'erreur ou si vous souhaitez choisir une autre appellation.
Pour cela, une fois la ligne *BD* sélectionnée, cliquez sur le bouton ***Modifier*** en bas de l'écran :



La fenêtre ***Créer, modifier un type de prêt*** s'ouvre à nouveau.
Vous modifiez la valeur puis cliquez sur ***Enregistrer***.

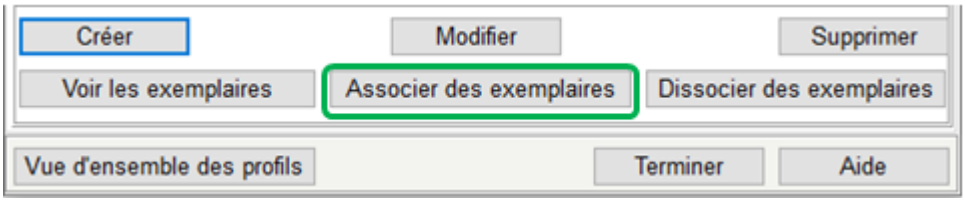
Il reste à associer ce ***Type de prêt*** aux exemplaires correspondants.

Remarque : Vous pouvez aussi saisir l'ensemble des ***Types de prêt*** que vous avez définis, et dans un second temps associer chacun d'eux aux exemplaires correspondants.

Association des exemplaires aux Types de prêt

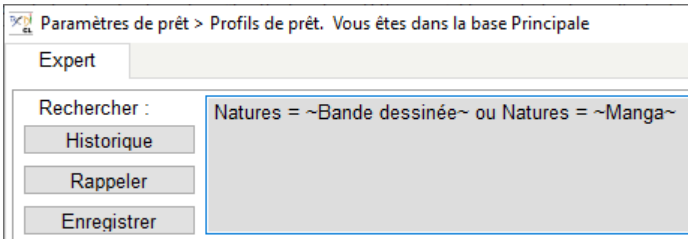
Sélection des exemplaires

Vous cliquez sur le bouton ***Associer des exemplaires*** :



Un écran de ***Recherche gestionnaire*** en ***Exemplaires*** s'ouvre.
Rédigez une équation de recherche pour le type de document concerné.
Pour en savoir plus sur la rédaction d'équation de recherche, reportez-vous à la partie 4.2. Les principes de rédaction d'une équation.

Dans notre exemple, il est possible d'utiliser le champ ***Natures*** de Notices (onglet ***Analyse documentaire***).

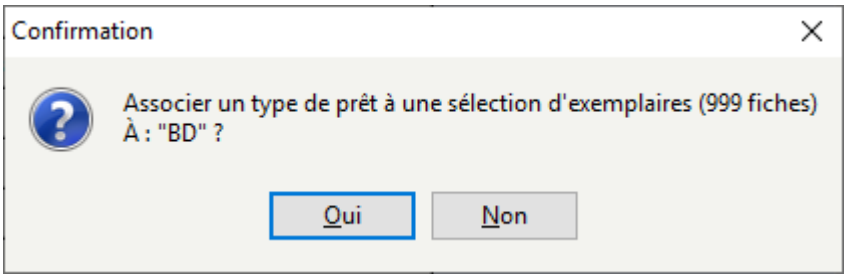


Si certaines bandes dessinées ou mangas sont uniquement en consultation sur place, il faut compléter l'équation de la manière suivante :
(Natures = ~Bande dessinée~ ou Natures = ~Manga~) sauf Statut = ~Hors-Prêt~.
Sélectionnez le filtre ***Fonds documentaire*** afin d'exclure de la recherche les exemplaires *Mis au pilon* ou *Perdu*.

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

Cliquez sur le bouton ***Retourner*** .

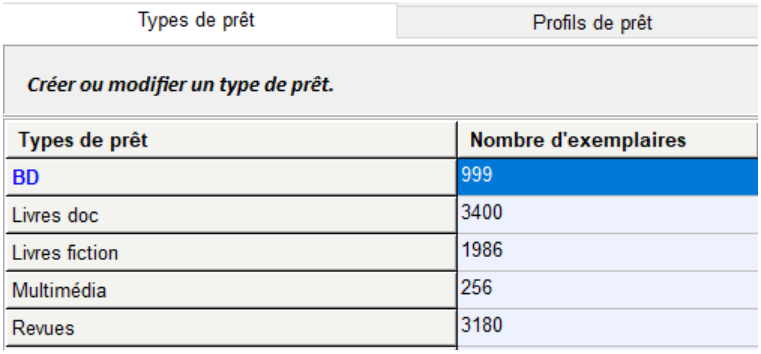
Un message vous demande si vous souhaitez procéder à l'association : répondez ***Oui***.



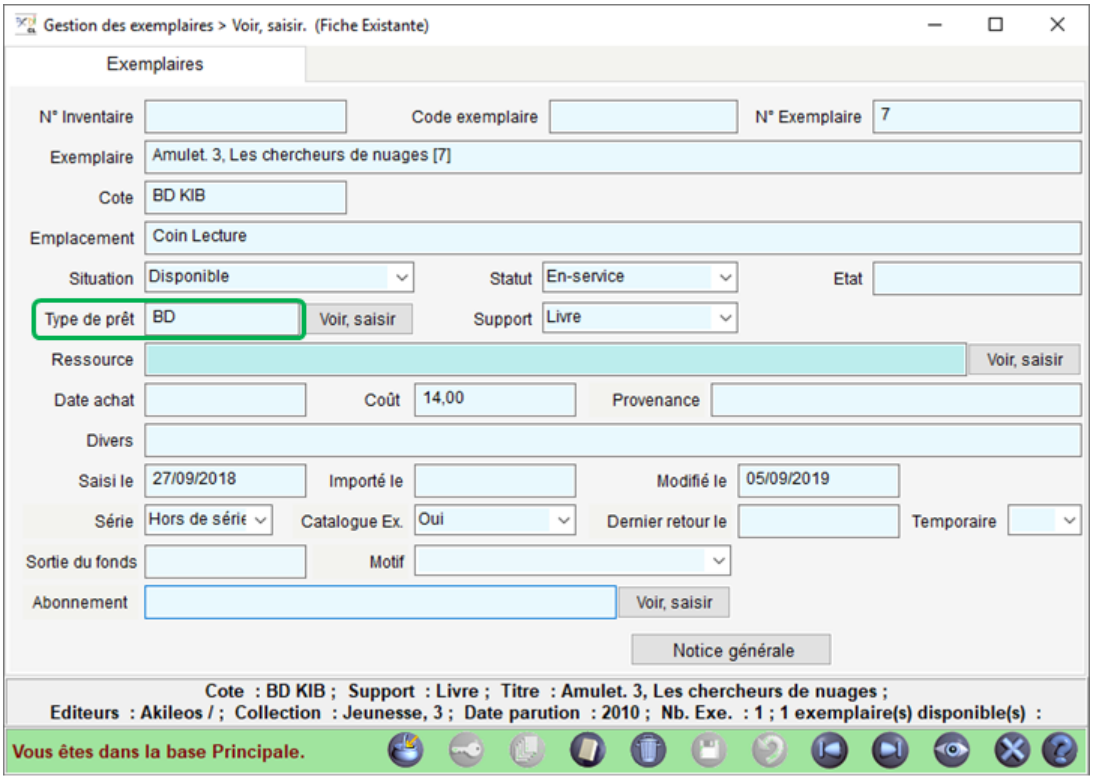
Le changement par lot est automatiquement lancé. Vérifiez les premières fiches en répondant ***Oui*** puis cliquez sur ***Oui pour tout***.
Une fois le changement terminé, le nombre d'exemplaires dont le champ ***Type de prêt*** est renseigné avec cette valeur s'affiche.

Types de prêt	Nombre d'exemplaires
BD	999
Exemplaires sans type de prêt	8866

Il faut répéter cette opération pour l'ensemble des ***Types de prêt*** définis.



Désormais, les fiches ***Exemplaires*** comportent un ***Type de prêt***.
Par exemple, pour les bandes dessinées :



Attention !

Lors de l'importation de ***Notices*** avec création d'exemplaires ou de l'enregistrement de nouveaux exemplaires il faut penser à compléter le champ ***Type de prêt*** :

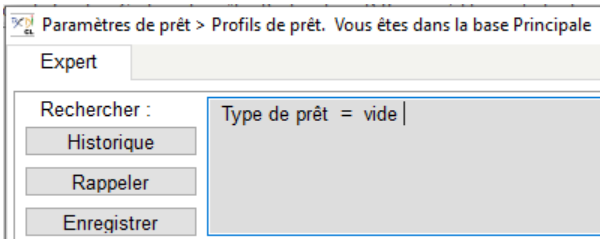
- soit en capturant la valeur dans l'index du champ lors de la saisie d'une fiche,
- soit en effectuant un changement par lot après l'importation de fiches ***Notices*** avec exemplaires.

Pour en savoir plus sur le changement par lot, reportez-vous à la partie 2.6.5. Le changement par lots.

Vérification et modification des Types de prêt

Il peut rester un certain nombre d'exemplaires qui n'ont pas été pris en compte lors des équations de recherche successives. Par exemple, il peut s'agir des exemplaires dont le ***Statut*** est *Hors-Prêt*, il est alors normal que ceux-ci ne comporte pas de Type de prêt.

Pour savoir quels sont les exemplaires concernés, après avoir sélectionné la ligne ***Exemplaires sans type de prêt***, cliquez sur le bouton ***Voir les exemplaires*** en bas de l'écran.
L'écran de ***Recherche gestionnaire*** en ***Exemplaires*** s'ouvre avec l'équation déjà saisie :



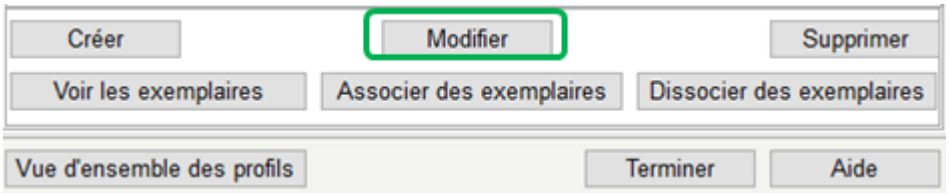
En sélectionnant l'option ***Fiche en ligne*** dans ***Format de sortie***, vous pouvez voir rapidement quels sont les exemplaires qui n'ont pas de ***Type de prêt***.

Dans notre exemple, les disques compact n'ont pour l'instant aucun ***Type de prêt***.
Vous souhaitez les prêter dans les mêmes conditions que les DVD-vidéo.
Pour les ajouter, sélectionnez la ligne *DVD*, puis cliquez sur ***Associer des exemplaires***
Rédigez l'équation : *Support = ~Disque compact~*

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

Cliquez sur le bouton ***Retourner*** .
Ces exemplaires sont ajoutés dans la colonne ***Nombre d'exemplaires***.

Vous souhaitez alors modifier la valeur *DVD* en *Multimédia* par exemple, afin que celle-ci corresponde à l'ensemble des exemplaires sélectionnés.
Sélectionnez la ligne *DVD* puis cliquez sur ***Modifier*** en bas de l'écran.

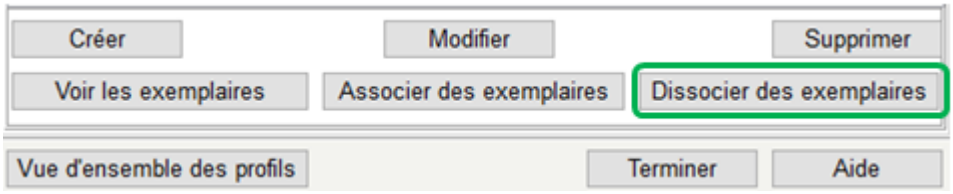


Procédez à la modification comme vu précédemment.
La modification sera reportée automatiquement dans les fiches ***Exemplaires*** correspondantes.

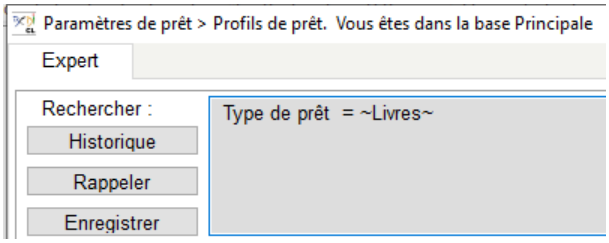
Dissociation des exemplaires des Types de prêt

Suite à une équation de recherche imprécise ou à une modification de vos conditions de prêt, vous avez besoin de dissocier des exemplaires de certains ***Types de prêt***.
Cette opération consiste à enlever la mention de ***Type de prêt*** présente dans certaines fiches ***Exemplaires***.
Dans notre exemple, le ***Type de prêt*** *Livres* a été indiqué pour les livres documentaires et les romans.
Ces deux types de documents sont donc empruntables selon les mêmes conditions et vous souhaitez les différencier.

Vous allez dissocier les exemplaires de fiction du ***Type de prêt*** *Livres* (en dehors des bandes dessinées).
Une fois la ligne sélectionnée, cliquez sur le bouton ***Dissocier des exemplaires*** en bas de l'écran :



L'écran de ***Recherche gestionnaire*** en ***Exemplaires*** s'ouvre avec l'équation déjà saisie :



Pour rechercher les livres qui sont des fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie), vous pouvez utiliser le champ ***Cote E.*** d'***Exemplaires***.
Complétez l'équation de cette manière : *Type de prêt = ~Livres~ et (Cote E. =R- ou Cote E. =N- ou Cote E. =T- ou Cote E. =P- ou Cote E. =C-)*

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.

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

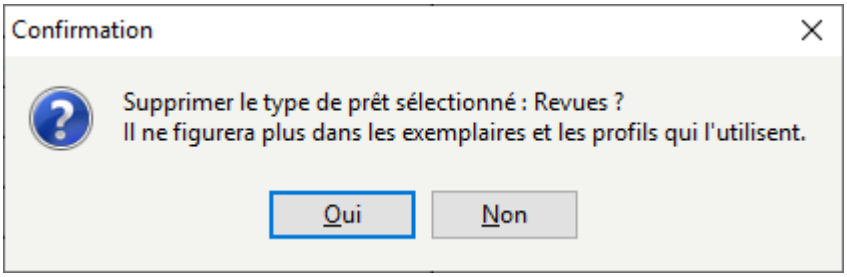
Cliquez sur le bouton ***Retourner*** .
Ces exemplaires sont enlevés de la colonne ***Nombre d'exemplaires***.
Vous pouvez modifier l'intitulé du ***Type de prêt*** ainsi : *Livres doc*.

Il reste à créer un ***Type de prêt*** spécifique pour les fictions et d'associer les exemplaires à celui-ci à l'aide de l'équation :
Cote E. =R- ou Cote E. =N- ou Cote E. =T- ou Cote E. =P- ou Cote E. =C-
Vous obtenez dans notre exemple :

Types de prêt	Nombre d'exemplaires
BD	999
Livres doc	3400
Livres fiction	1986
Multimédia	256
Revues	3180

Supprimer un Type de prêt

Lors de modification des conditions de prêt dans votre CDI, vous pouvez être amené à supprimer un ***Type de prêt***.
Par exemple, vous ne prêtez plus désormais les périodiques.
Sélectionnez, dans notre exemple, la ligne *Revues*.
Un message de confirmation vous indique :



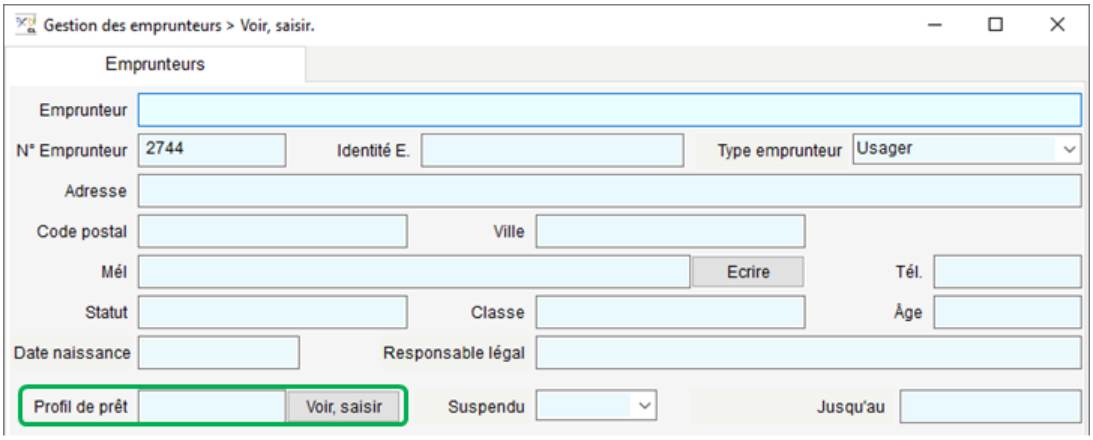
En répondant ***Oui***, le ***Type de prêt*** ne figurera plus dans le tableau et sera supprimé des fiches ***Exemplaires*** dans lesquelles il se trouve, ainsi que dans les ***Profils de prêt***.

Le conseil utile !
Vous pouvez modifier les fiches ***Exemplaires*** de périodiques pour passer le champ ***Statut*** à la valeur *Hors-Prêt*. Pour cela, utilisez la fonction changement par lot.
Pour en savoir plus sur cette fonction, reportez-vous à la partie 2.6.5. Le changement par lots.

La création des ***Profils de prêt*** pour les emprunteurs est présentée dans la partie suivante.

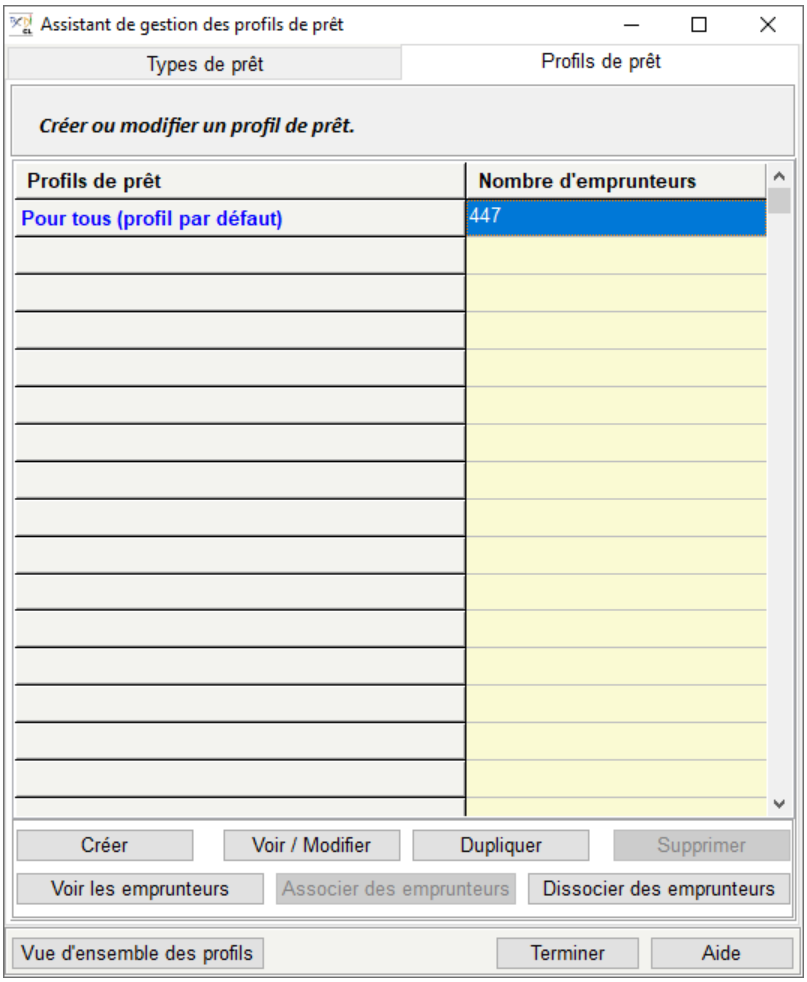
3.4.3.2. Les profils de prêt des emprunteurs

Une fois les ***Types de prêt*** définis et associés aux exemplaires correspondants dans la base documentaire (comme vu dans la partie précédente), vous devez déterminer si vous avez besoin de ***Profils de prêt*** différents pour vos emprunteurs.



En effet, la création de plusieurs profils n'est pas obligatoire.

Pour débuter l'enregistrement de profils, cliquez sur le l'onglet ***Profils de prêt*** :



La fenêtre s'ouvre avec le profil ***Pour tous (profil par défaut)*** qui liste l'ensemble des emprunteurs sans profil de la base**.**

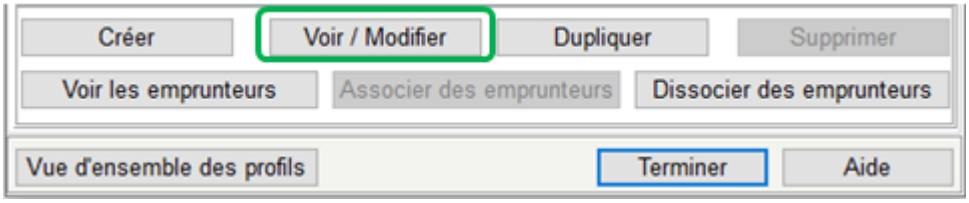
Attention !
Le profil ***Pour tous*** est particulier : il s'applique à l'ensemble des fiches ***Emprunteurs*** dont le champ ***Profil de prêt*** n'est pas renseigné. Il peut être utilisé lorsque vous ne souhaitez pas gérer plusieurs profils pour vos emprunteurs car les conditions de prêt des différents types de documents sont les mêmes quel que soit le public.

3.4.3.2.1. Un seul profil de prêt

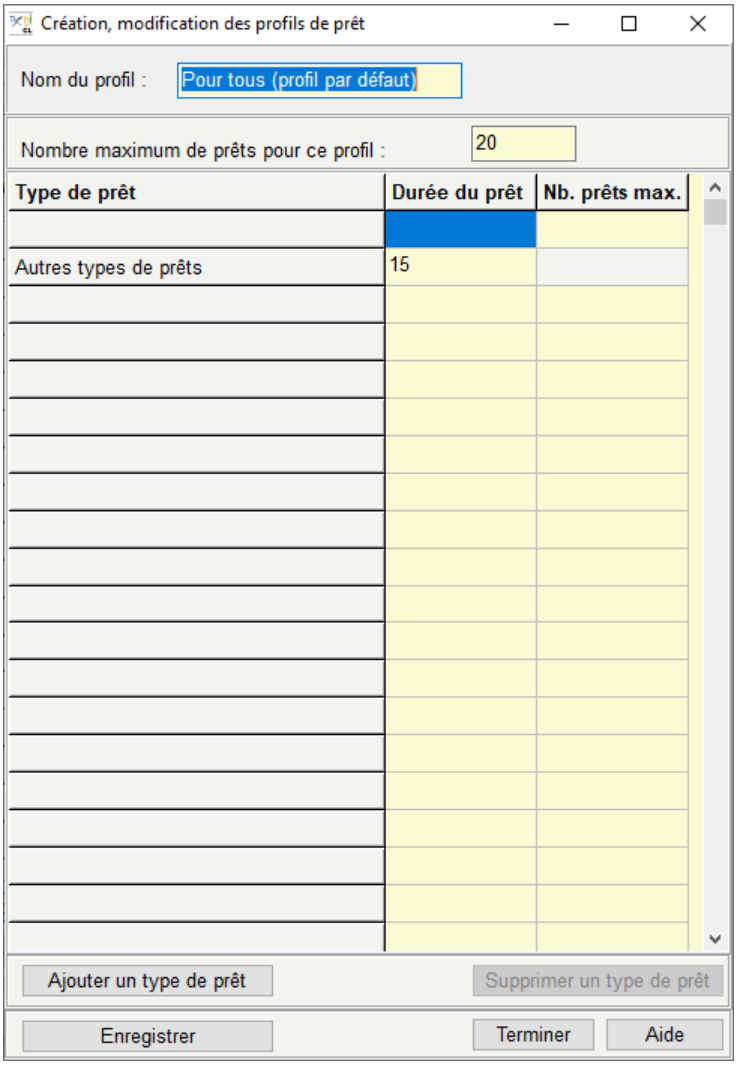
Utilisation du profil Pour tous

Si vous utilisez un seul profil pour l'ensemble de vos emprunteurs, vous allez paramétrer directement le profil ***Pour tous***.

Dans l'onglet ***Profils de prêt***, ce profil est sélectionné par défaut.
Pour le paramétrer, cliquez sur le bouton ***Voir/modifier*** en bas de l'écran :



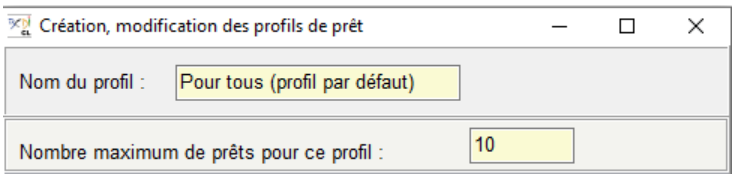
La fenêtre ***Création, modification des profils de prêt*** s'ouvre :



Le nom du profil ***Pour tous***, livré avec BCDI, n'est pas modifiable.
Le ***Nombre maximum de prêts pour ce profil*** reprend le nombre indiqué dans les paramètres de prêt par défaut.
Pour en savoir plus sur les paramètres par défaut, reportez-vous à la partie 3.4.1. Par défaut.

Le nombre indiqué à cet endroit permet de définir un nombre d'exemplaires pouvant être empruntés en même temps par profil d'emprunteur, tous ***Types de prêt*** confondus.
Exemple : 5 bandes dessinées, 5 romans, 5 revues sont autorisées au prêt, mais seulement 10 documents à la fois.

Dans notre exemple, nous souhaitons avoir un nombre total de prêts possibles en même temps, non plus de 20 mais de 10.
Modifiez la valeur en conséquence :



Rappel

Il reste possible de faire un prêt même si le nombre maximum est atteint. Un message avertit que le nombre est dépassé, mais cela n'empêche pas d'enregistrer le prêt.

Ajouter les Types de prêt

Dans cet onglet, vous allez définir, pour chaque ***Type de prêt enregistré*** dans l'onglet précédent, la durée et le nombre maximum de prêts.
Pour l'instant, seule la mention ***Autres types de prêts*** apparaît dans le tableau : la durée affichée est celle enregistrée dans les paramètres par défaut. La colonne ***Nb prêts max.*** est inactive car c'est le nombre de prêt maximum par défaut qui s'applique ici.

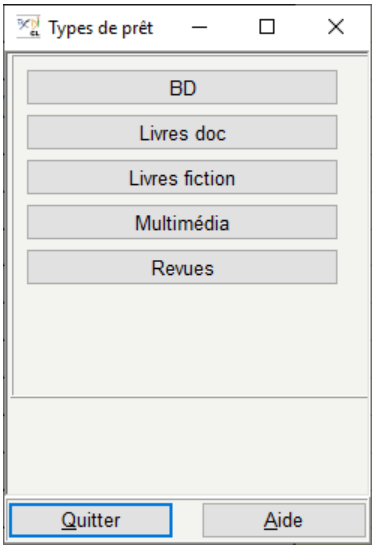
Attention !

Si vous modifiez les valeurs ***Nombre maximum de prêts pour ce profil*** et ***Autres types de prêts*** dans la gestion des profils, ces valeurs sont également modifiées dans les ***Paramètres par défaut*** (et inversement).

Dans notre exemple, vous allez enregistrer les conditions de prêt suivantes :

- les bandes dessinées (y compris les mangas) : 2 documents pour 1 semaine,
- les livres documentaires : 5 documents pour 3 semaines
- les livres fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie) : 3 documents pour 3 semaines,
- le Multimédia (DVD-vidéo et disques compact) : 1 document pour 3 jours,
- les périodiques : 3 documents pour 2 semaines.

Cliquez sur le bouton ***Ajouter un type de prêt*** en bas de l'écran.
La liste des ***Types de prêt*** enregistrés dans la base et les fiches ***Exemplaires,*** à l'étape précédente, sont listés dans la fenêtre.

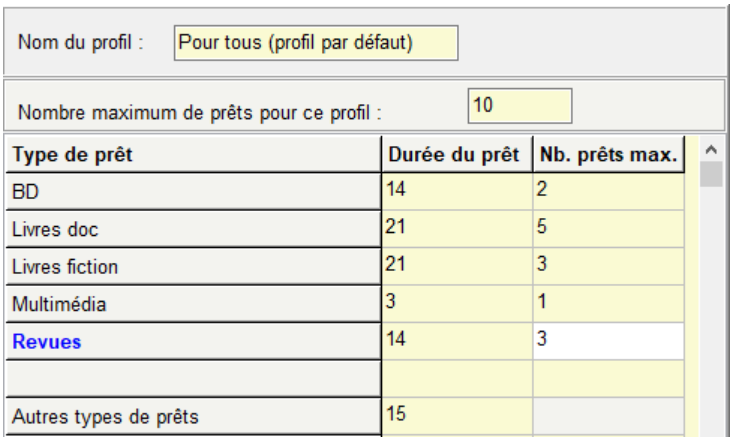


Sélectionnez le premier ***Types de prêt*** (BD dans notre exemple), puis indiquez dans les colonnes correspondantes :

- la durée de prêt en jours,
- le nombre de prêt maximum.

Type de prêt	Durée du prêt	Nb. prêts max.
BD	14	2

Répétez l'opération pour chaque ***Type de prêt*** :



Les valeurs indiquées dans ***Autres types de prêts*** s'appliqueront :

- à tous les ***Exemplaires*** ne comportant pas de ***Type de prêt***,
- aux ***Exemplaires*** dont le ***Type de prêt*** n'a pas été sélectionné pour ce profil.

Une fois l'ensemble des valeurs saisies, vous enregistrez en cliquant sur le bouton correspondant en bas de l'écran :

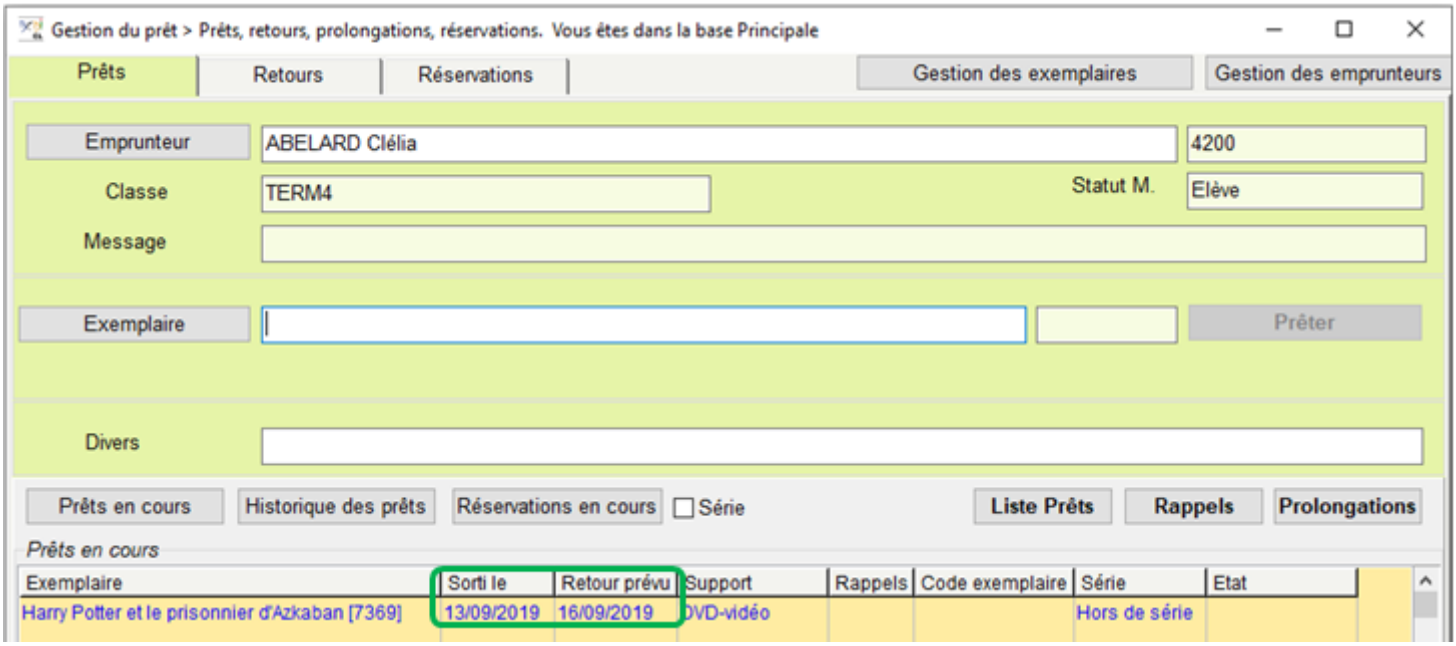


La fenêtre de gestion du profil se ferme.

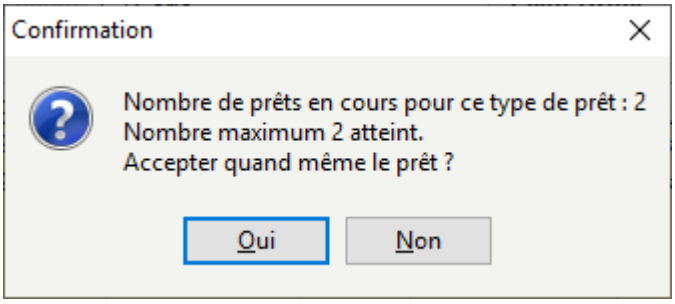
En cas de modification des conditions de prêt dans votre CDI, vous pouvez modifier ce profil en cliquant sur le bouton ***Voir/ modifier*** de l'onglet profil.
Vous pouvez :

- modifier les valeurs enregistrées ;
- ajouter un ***Type de prêt*** ;
- supprimer un ***Type de prêt*** et les valeurs associées du profil si nécessaire.

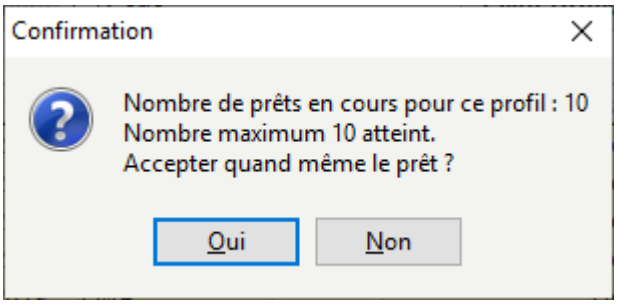
Une fois ce profil enregistré dans la base, celui-ci s'appliquera désormais lors des activités de prêt.
La date de retour de prêt est calculée selon les valeurs saisies en ***Profils de prêt*** ainsi que le nombre de prêt autorisé.
Exemple de prêt d'un DVD -vidéo :



Si le nombre de prêts est dépassé pour un ***Type de prêt*** un message vous avertit :

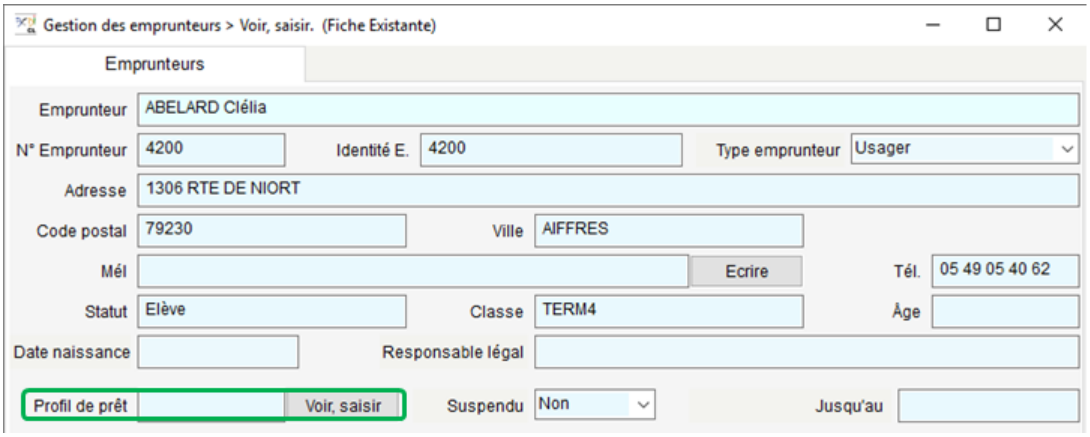


Si le nombre maximum de prêt pour le profil est dépassé, le message est le suivant :



Il reste toutefois possible d'enregistrer le prêt.

Avec ce profil, le champ ***Profil de prêt*** de la fiche ***Emprunteurs*** reste vide :



3.4.3.2.2. Plusieurs profils de prêt

Vous souhaitez prêter les documents du CDI en fonction de plusieurs profils.

Définition des profils de prêt

Par exemple, vous avez identifié deux profils :

- un profil *Elève*,
- un profil *Personnel* (regroupant l'ensemble des personnels de l'établissement : enseignant, administratif, vie scolaire...).

Vous souhaitez prêter les documents selon les conditions suivantes :

- pour le profil *Elève* :
  - les bandes dessinées (y compris les mangas) : 2 documents pour 1 semaine,
  - les livres documentaires : 5 documents pour 3 semaines
  - les livres fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie) : 3 documents pour 3 semaines,
  - le Multimédia (DVD-vidéo et disques compact) : pas de prêt possible,
  - les périodiques : 3 documents pour 2 semaines.

  Nombre maximum de prêts : 10

- pour le profil *Personnel* :
    - les bandes dessinées (y compris les mangas) : 1 document pour 1 semaine,
    - les livres documentaires : 8 documents pour 3 semaines
    - les livres fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie) : 3 documents pour 4 semaines,
    - le Multimédia (DVD-vidéo et disques compact) : 1 document pour 1 semaine,
    - les périodiques : 5 documents pour 2 semaines.

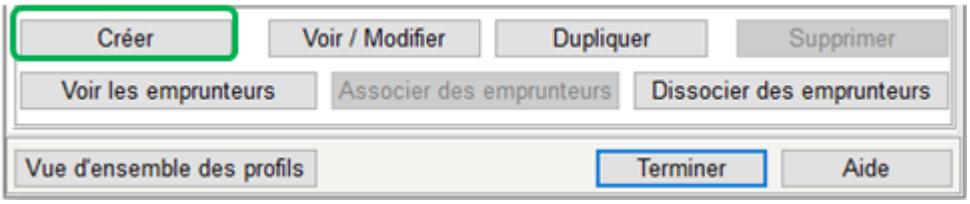
Nombre maximum de prêts : 12

Le conseil utile !

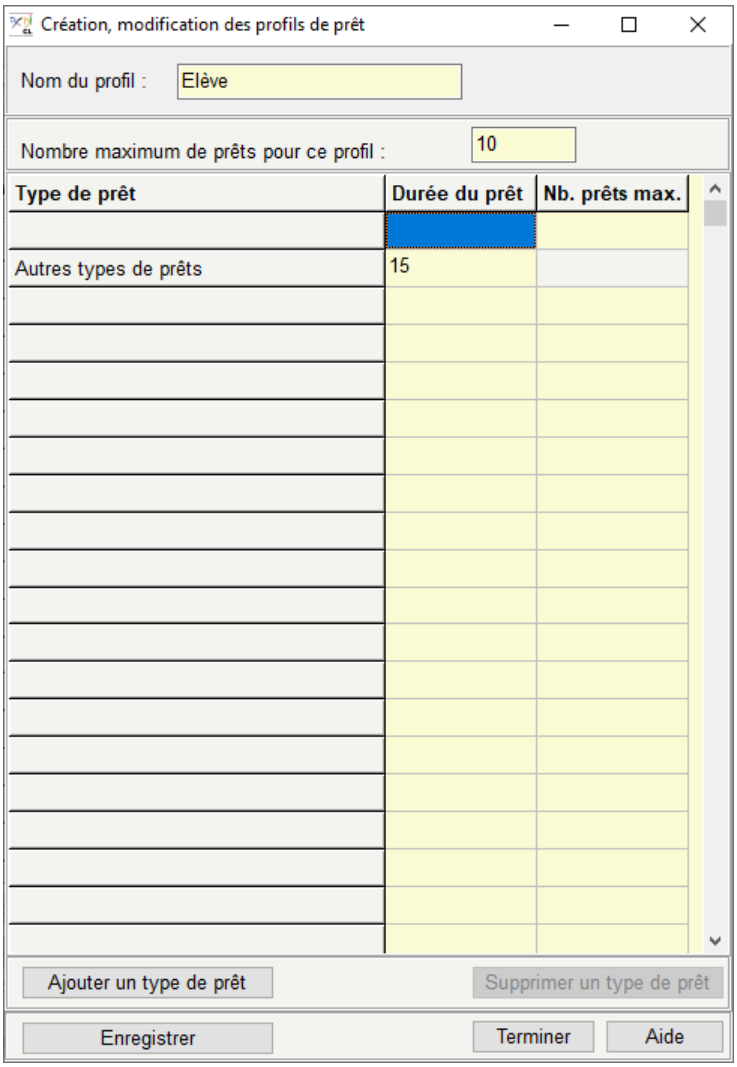
Il est possible qu'il existe déjà d'anciens ***Profils de prêt*** dans votre base. Avant d'enregistrer de nouveaux profils, pensez à ***Supprimer*** les profils existants, à l'aide du bouton en bas de l'écran, afin d'éviter les risques d'incohérence.

Création d'un profil de prêt

Dans l'onglet ***Profils de prêt***, cliquez sur le bouton ***Créer*** en bas de l'écran :



La fenêtre ***Création, modification des profils de prêt*** s'ouvre.
Vous indiquez dans ***Nom du profil*** l'intitulé que vous avez choisi : dans notre exemple *Elève*.



Ajouter les Types de prêt

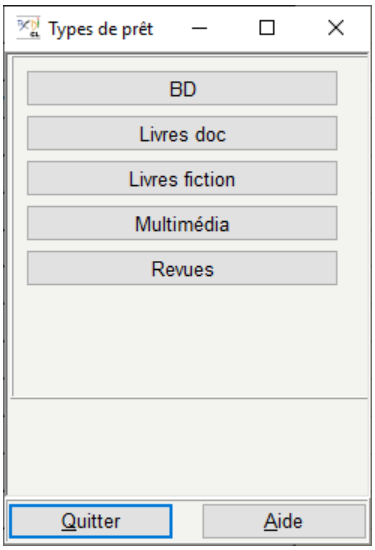
Dans cet onglet, vous allez définir, pour chaque ***Type de prêt enregistré*** dans l'onglet précédent, la durée et le nombre maximum de prêt.
Pour l'instant seule la mention ***Autres types de prêts*** apparaît dans le tableau : la durée affichée est celle enregistrée dans les paramètres par défaut. La colonne ***Nb prêts max.*** est inactive car c'est le nombre de prêt maximum par défaut qui s'applique ici.

Rappel des conditions de prêt définies pour ce profil :

- les bandes dessinées (y compris les mangas) : 2 documents pour 1 semaine,
- les livres documentaires : 5 documents pour 3 semaines
- les livres fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie) : 3 documents pour 3 semaines,
- le Multimédia (DVD-vidéo et disques compact) : pas de prêt possible,
- les périodiques : 3 documents pour 2 semaines.

Nombre maximum de prêts : 10

Cliquez sur le bouton ***Ajouter un type de prêt*** en bas de l'écran.
La liste des ***Types de prêt*** enregistrés dans la base et les fiches ***Exemplaires,*** à l'étape précédente, sont listés dans la fenêtre.

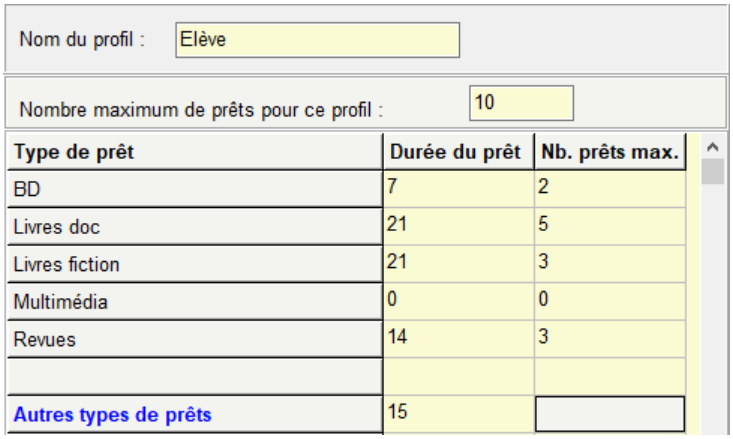


Sélectionnez le premier ***Types de prêt*** (BD dans notre exemple), puis indiquez dans les colonnes correspondantes :

- la durée de prêt en jours,
- le nombre de prêt maximum.

Type de prêt	Durée du prêt	Nb. prêts max.
BD	7	2

Répétez l'opération pour chaque ***Type de prêt*** :



Type de prêt	Durée du prêt	Nb. prêts max.
BD	7	2
Livres doc	21	5
Livres fiction	21	3
Multimédia	0	0
Revues	14	3
Autres types de prêts	15	

Attention !
Pour interdire le prêt d'un type de document à un profil, il faut renseigner les valeurs ***Durée de prêt*** et ***Nb. prêts max.*** du type de prêt concerné avec la valeur *0*.

Les valeurs indiquées dans ***Autres types de prêts*** s'appliqueront :

- à tous les ***Exemplaires*** ne comportant pas de ***Type de prêt***,
- aux ***Exemplaires*** dont le ***Type de prêt*** n'a pas été sélectionné pour ce profil.

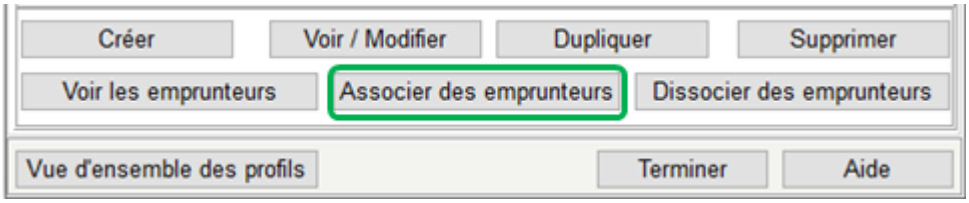
Une fois l'ensemble des valeurs saisies, vous enregistrez en cliquant sur le bouton correspondant en bas de l'écran :



La fenêtre de gestion du profil se ferme.

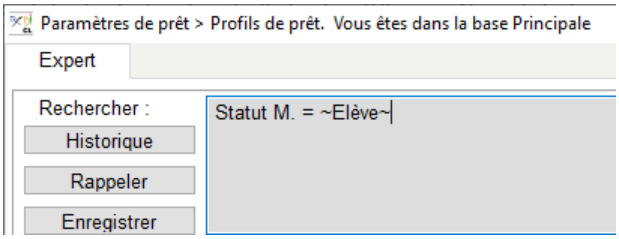
Association des emprunteurs aux Profils de prêt

Il reste à associer ce profil aux emprunteurs correspondants en cliquant sur ***Associer des emprunteurs*** de l'onglet ***Profils de prêt*** :



Un écran de ***Recherche gestionnaire*** en ***Emprunteurs*** s'ouvre.
Rédigez une équation de recherche pour trouvé les fiches ***Emprunteurs*** des élèves.
Pour en savoir plus sur la rédaction d'équation de recherche, reportez-vous à la partie 4.2. Les principes de rédaction d'une équation.

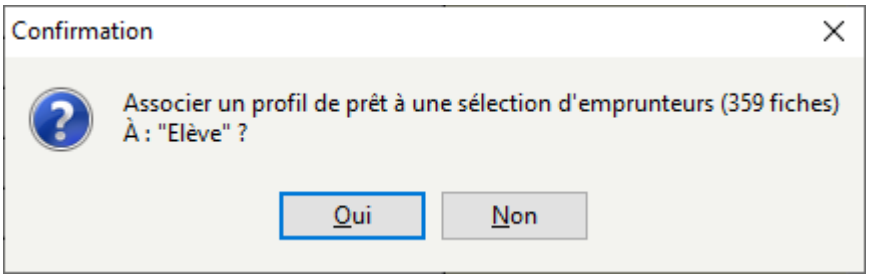
Dans notre exemple, il est possible d'utiliser le champ ***Statut*** :



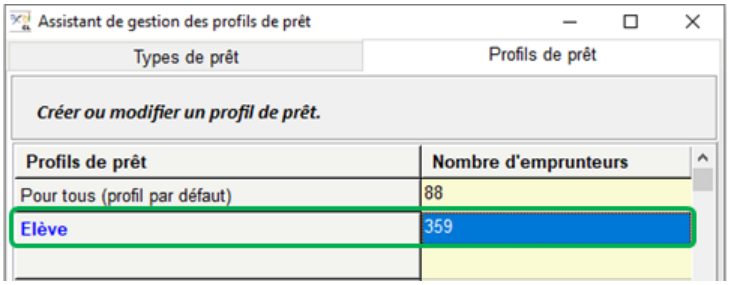
Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .
BCDI affiche une fenêtre donnant le nombre de notices trouvées.

Cliquez sur le bouton ***Retourner*** .

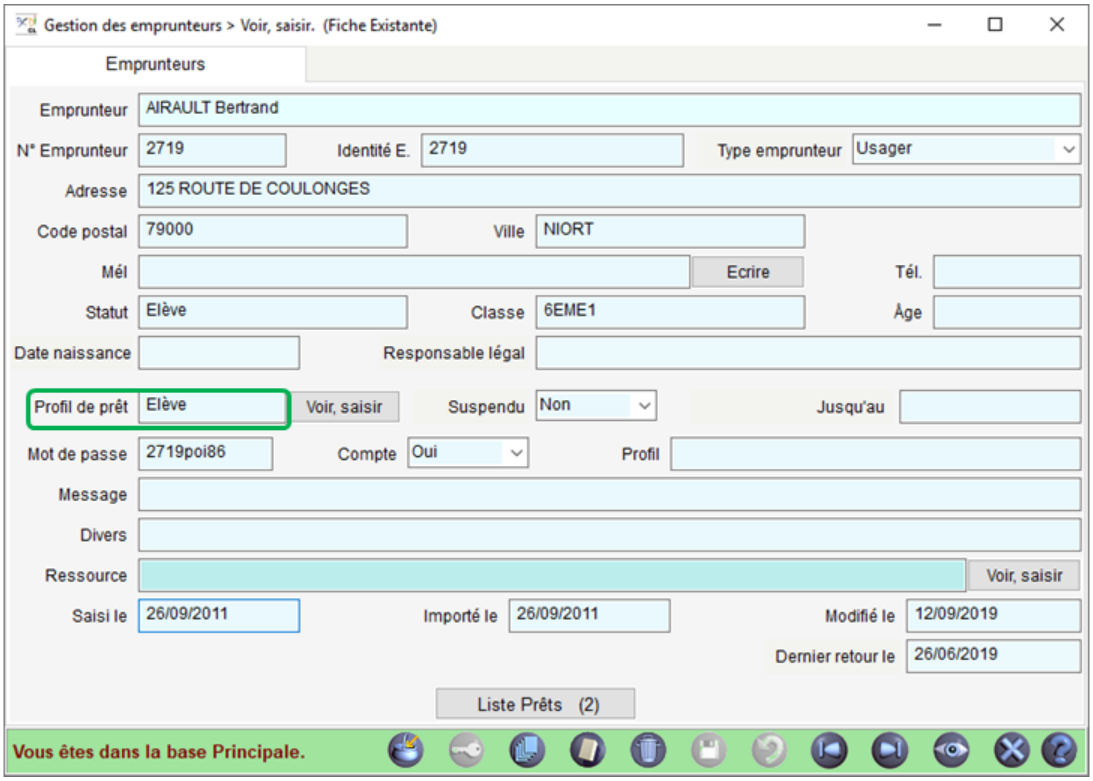
Un message vous demande si vous souhaitez procéder à l'association : répondez ***Oui***.



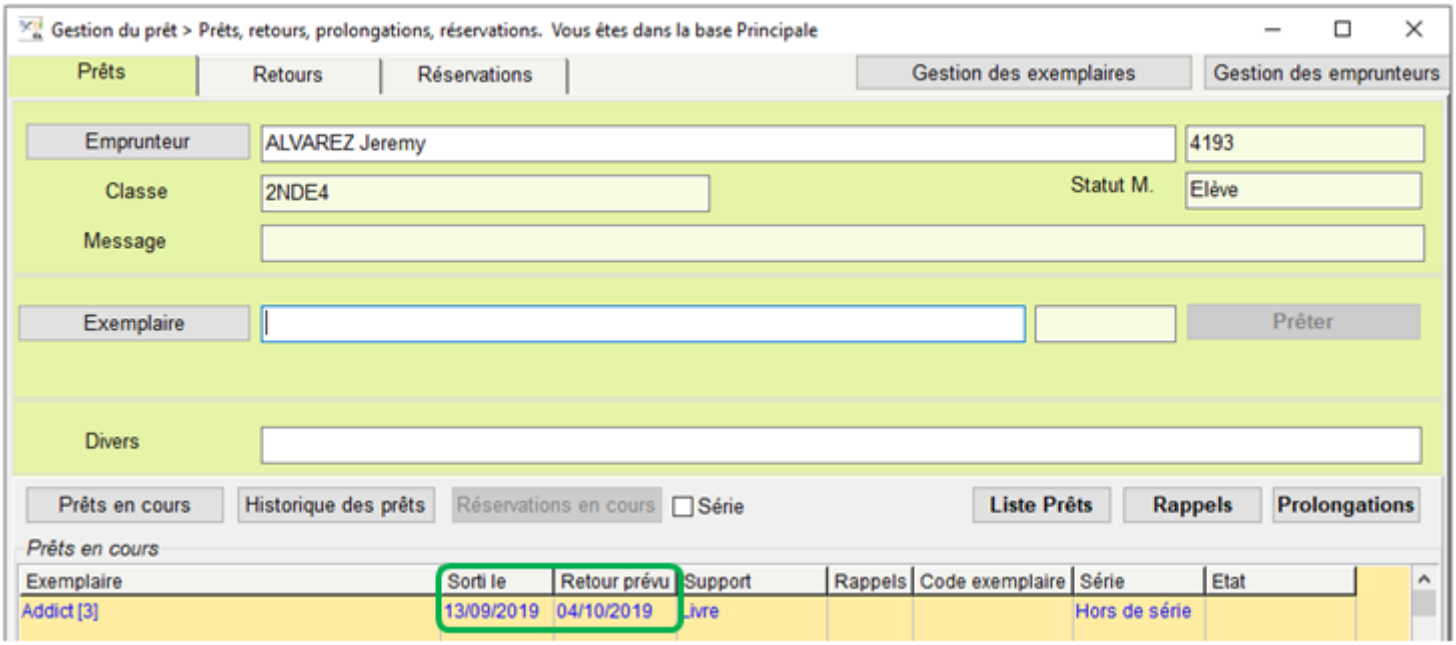
Le changement par lot est automatiquement lancé. Vérifiez les premières fiches en répondant ***Oui*** puis cliquez sur ***Oui pour tout***.
Une fois le changement terminé, le nombre d'emprunteurs dont le champ ***Profil de prêt*** est renseigné avec cette valeur s'affiche.



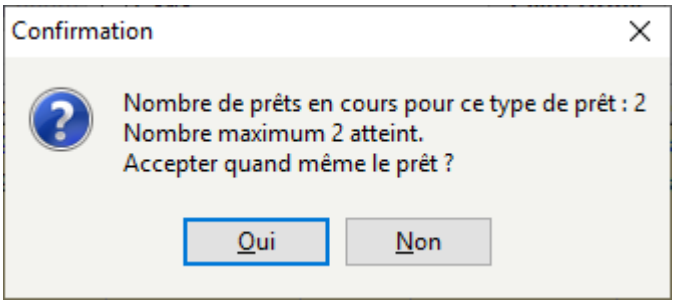
Les fiches ***Emprunteurs*** dont le ***Statut*** est *Elève* comportent désormais un ***Profil de prêt*** *Elève* :



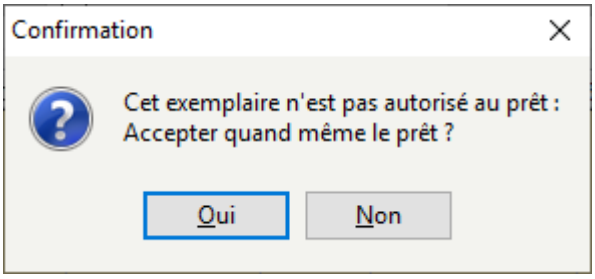
Une fois un profil enregistré dans la base et associé à des emprunteurs, celui-ci s'appliquera désormais lors des activités de prêt.
La date de retour de prêt est calculée selon les valeurs saisies en ***Profils de prêt*** ainsi que le nombre de prêts autorisé.
Exemple pour un prêt d'un roman à un élève:



Si le nombre de prêts est dépassé pour un ***Type de prêt*** un message vous avertit :



Si le prêt concerne un exemplaire dont le ***Type de prêt*** n'est pas autorisé pour ce profil, un message vous avertit :

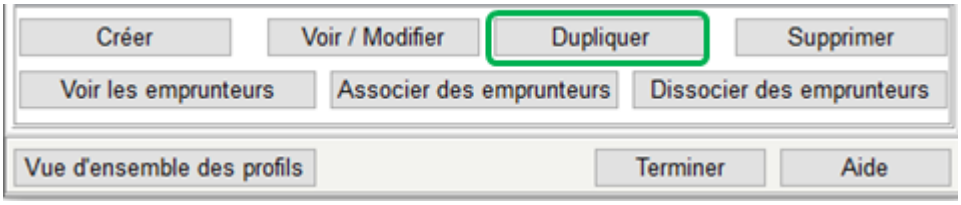


Il reste toutefois possible d'enregistrer le prêt.

Enregistrement du second profil

Ajout d'un profil

Vous pouvez procéder de la même manière pour le profil *Personnel*.
Vous pouvez également utiliser le bouton ***Dupliquer*** en bas de l'écran :



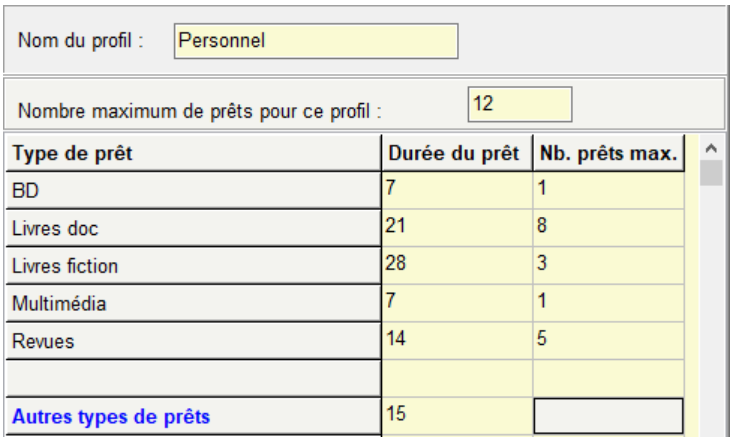
Sélectionnez le profil *Elèves*, puis cliquez sur ce bouton.
Une copie du profil s'affiche à l'écran.
Il vous reste à modifier le contenu du champ ***Nom du profil*** et les valeurs saisies.

Rappel des conditions de prêt définies pour ce profil :

- pour le profil *Personnel* :
  - les bandes dessinées (y compris les mangas) : 1 document pour 1 semaine,
  - les livres documentaires : 8 documents pour 3 semaines
  - les livres fictions (roman, nouvelle, théâtre, poésie) : 3 documents pour 4 semaines,
  - le Multimédia (DVD-vidéo et disques compact) : 1 document pour 1 semaine,
  - les périodiques : 5 documents pour 2 semaines.

Nombre maximum de prêts : 12

Vous obtenez :

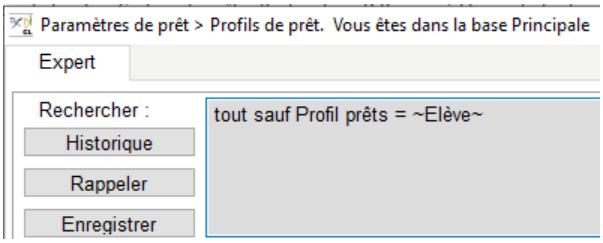


Cliquez sur ***Enregistrer***, la fenêtre de gestion du profil se ferme.

Association des emprunteurs

Il reste à associer celui-ci aux emprunteurs correspondants en cliquant sur ***Associer des emprunteurs*** de l'onglet ***Profils de prêt***.
Un écran de ***Recherche gestionnaire*** en ***Emprunteurs*** s'ouvre.
Rédigez une équation de recherche pour trouvé les fiches ***Emprunteurs*** de l'ensemble des personnels de l'établissement.
Pour en savoir plus sur la rédaction d'équation de recherche, reportez-vous à la partie 4.2. Les principes de rédaction d'une équation.

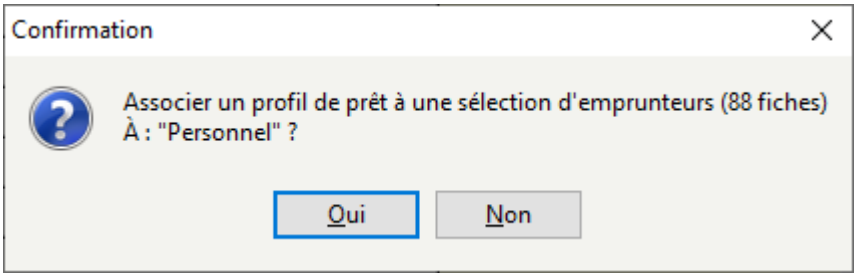
Dans notre exemple, il est possible de rédiger une équation de ce type :



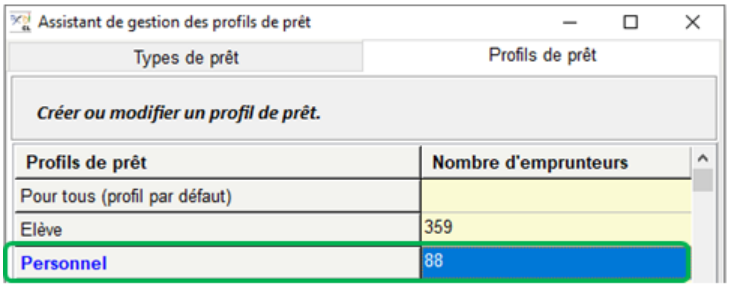
Lancez votre recherche en cliquant sur le bouton .
BCDI affiche une fenêtre donnant le nombre de notices trouvées.

Cliquez sur le bouton ***Retourner*** .

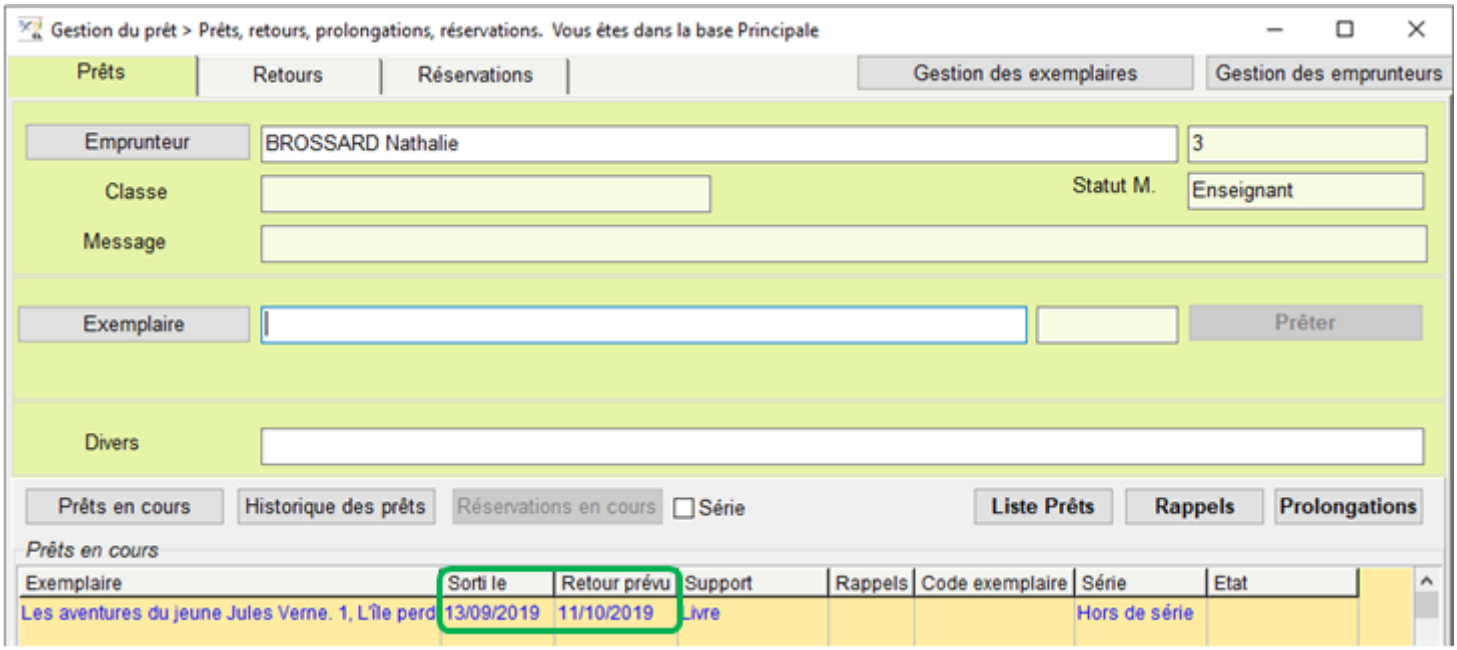
Un message vous demande si vous souhaitez procéder à l'association : répondez ***Oui***.



Le changement par lot est automatiquement lancé. Vérifiez les premières fiches en répondant ***Oui*** puis cliquez sur ***Oui pour tout***.
Une fois le changement terminé, le nombre d'emprunteurs dont le champ ***Profil de prêt*** est renseigné avec cette valeur s'affiche.



Une fois un profil enregistré dans la base et associé à des emprunteurs, celui-ci s'appliquera désormais lors des activités de prêt.
La date de retour de prêt est calculée selon les valeurs saisies en ***Profils de prêt*** ainsi que le nombre de prêts autorisé.
Exemple pour un prêt d'un roman à un enseignant :



Attention !
Lors de l'importation ou de l'enregistrement de nouvelles fiches ***Emprunteurs***, il faut penser à compléter le champ ***Profil de prêt*** :

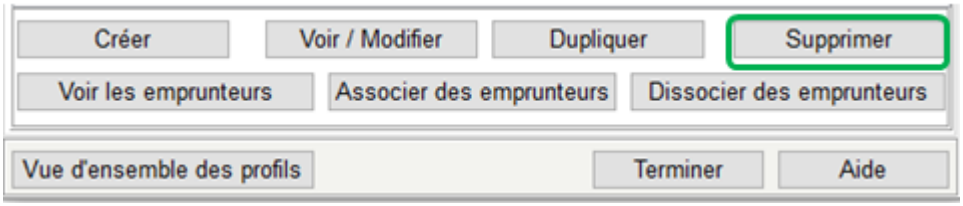
- soit en capturant la valeur dans l'index du champ lors de la saisie d'une fiche,
- soit en effectuant un changement par lot après l'importation de fiches ***Emprunteurs***.

Pour en savoir plus sur le changement par lot, reportez-vous à la partie 2.6.5. Le changement par lots.

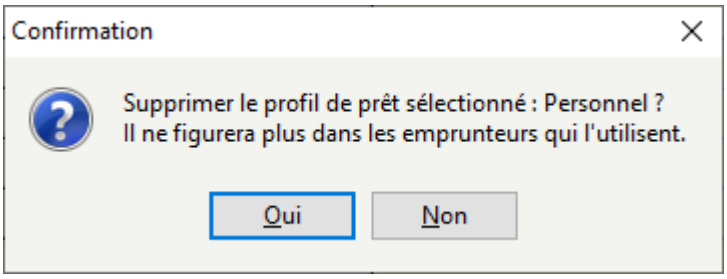
Rappel
Si une fiche ***Emprunteurs*** ne comporte pas de valeur dans le champ ***Profil de prêt***, les paramètres du ***Profil pour tous,*** et donc les paramètres de prêt par défaut, s'appliquent.

Supprimer un Profil de prêt

Lors de modification des conditions de prêt dans votre CDI, vous pouvez être amené à supprimer un ***Profil de prêt***.
Pour supprimer un ***Profil de prêt***, il suffit de le sélectionner dans l'onglet ***Profils de prêt***, puis de cliquer sur le bouton ***Supprimer*** en bas de l'écran :



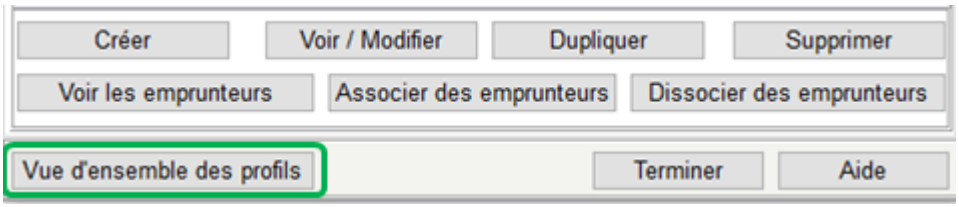
Un message de confirmation vous indique :



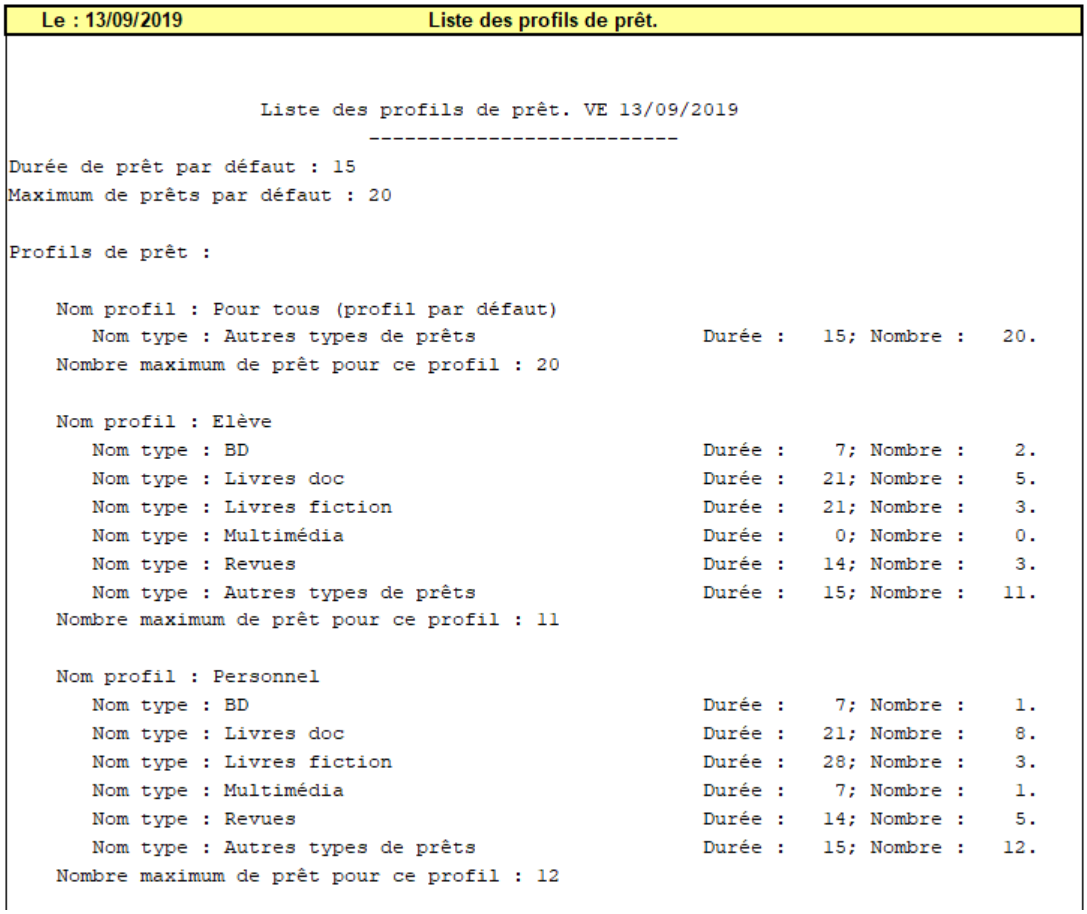
En répondant ***Oui***, le ***Profil de prêt*** ne figurera plus dans le tableau et sera supprimé des fiches ***Emprunteurs*** dans lesquelles il se trouve.

Vue d'ensemble des profils

Vous pouvez obtenir une vue synthétique de l'ensemble des ***Profils de prêt*** utilisés dans la base en cliquant sur ***Vue d'ensemble des profils*** en bas de l'écran :



La liste s'affiche à l'écran :



Le : 13/09/2019 Liste des profils de prêt.

Liste des profils de prêt. VE 13/09/2019

Durée de prêt par défaut : 15
Maximum de prêts par défaut : 20

Profils de prêt :

Nom profil : Pour tous (profil par défaut)
Nom type : Autres types de prêts Durée : 15; Nombre : 20.
Nombre maximum de prêt pour ce profil : 20

Nom profil : Elève
Nom type : BD Durée : 7; Nombre : 2.
Nom type : Livres doc Durée : 21; Nombre : 5.
Nom type : Livres fiction Durée : 21; Nombre : 3.
Nom type : Multimédia Durée : 0; Nombre : 0.
Nom type : Revues Durée : 14; Nombre : 3.
Nom type : Autres types de prêts Durée : 15; Nombre : 11.
Nombre maximum de prêt pour ce profil : 11

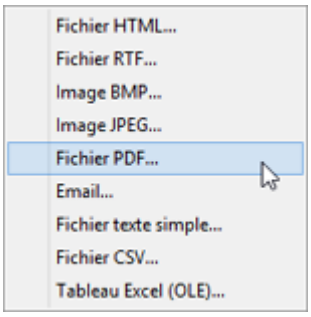
Nom profil : Personnel
Nom type : BD Durée : 7; Nombre : 1.
Nom type : Livres doc Durée : 21; Nombre : 8.
Nom type : Livres fiction Durée : 28; Nombre : 3.
Nom type : Multimédia Durée : 7; Nombre : 1.
Nom type : Revues Durée : 14; Nombre : 5.
Nom type : Autres types de prêts Durée : 15; Nombre : 12.
Nombre maximum de prêt pour ce profil : 12

Vous pouvez alors imprimer ce document ou le sauvegarder en exportant le résultat au format PDF de préférence.

Attention !

L'enregistrement d'un rapport avec le bouton est déconseillé car un rapport enregistré de cette manière ne peut être lu que dans BCDI.
Ainsi, si vous souhaitez sauvegarder le résultat, nous vous conseillons un export au format PDF.

Cliquez sur l'icône .
Un menu déroulant s'ouvre avec différents formats d'export.
Choisissez le format ***Fichier PDF :***



Une fenêtre ***Enregistrer sous*** s'ouvre.
Nommez précisément l'état de réception.
Puis cliquez sur ***Enregistrer***.

3.5. Rendre anonyme

BCDI est un SIGB qui intègre des fonctionnalités de saisie d'emprunteurs, de gestion du prêt et d'édition de statistiques dépersonnalisées.
Pour assurer ces fonctions, il est nécessaire d'enregistrer et de traiter des données à caractère personnel.

Les données à caractère personnel enregistrées dans BCDI et les traitements informatiques opérés avec celui-ci entrent dans le cadre du **Règlement général de protection des données (RGPD).**

Pour plus d'informations

Le RGPD est applicable dans l'ensemble des Etats membres de l'Union européenne depuis le 25 mai 2018.
Les notions de "données à caractère personnel" et de "traitement" sont définies dans le CHAPITRE I - Dispositions générales à l'Article 4.

Référence : RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données). https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees

Concernant la durée de conservation des données de prêt et d'emprunteurs, la **Délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la CNIL** s'applique toujours dans le cadre du RGPD.

Rappel

Délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques.
Extrait de l'article 4 :

- Informations relatives à l'identité des emprunteurs :
  Elles sont conservées tant qu'ils continuent à participer au service de prêts. La radiation intervient d'office et dans tous les cas à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin de prêt précédent.
- Informations concernant chaque prêt :
  Elles sont conservées jusqu'à la fin du quatrième mois suivant la restitution de l'objet du prêt. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites ; elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel.
  https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000197641

Des fonctionnalités dans BCDI permettent de se conformer aux recommandations de la CNIL, tout en conservant les mentions de date, de statut et de classe d'emprunteurs. L'édition de statistiques de prêt et de réservation (statistiques uniquement anonymes) reste donc possible après avoir rendu anonymes les prêts et les réservations dans la base documentaire.
Le délai de 4 mois ne correspond pas au rythme d'un établissement scolaire. Il est donc toléré de rendre anonymes les prêts et réservations des élèves en fin d'année scolaire ou en début d'année suivante (au moment de la mise à jour des emprunteurs par exemple).
Pour les enseignants, les prêts et réservations sont souvent conservés quelques années (demande d'enseignant de retrouver un document emprunté il y a un certain temps).

Concernant les informations relatives à l'identité des emprunteurs, reportez-vous à la partie 3.1.5. Supprimer les emprunteurs inactifs.

Une fiche est à votre disposition concernant la rédaction de la fiche RGPD pour les établissements utilisant BCDI.

Référence :
Fiche d'aide à la rédaction de la fiche de registre RGPD. Gestion des documents et des transactions de prêts de documents d'un Centre d'Information et de Documentation d'un EPLE avec BCDI
http://documentation.solutionsdoc.net/sol-doc/wp-content/uploads/2018/11/RGPD_bcdi.pdf

Rappel

Dans le portail e-sidoc, dont les données transitent sur le réseau internet, le compte usager affiche uniquement l'historique des prêts de moins de 4 mois.
Références :

- Conditions générales de vente et d'utilisation : http://documentation.solutionsdoc.net/conditions-generales/

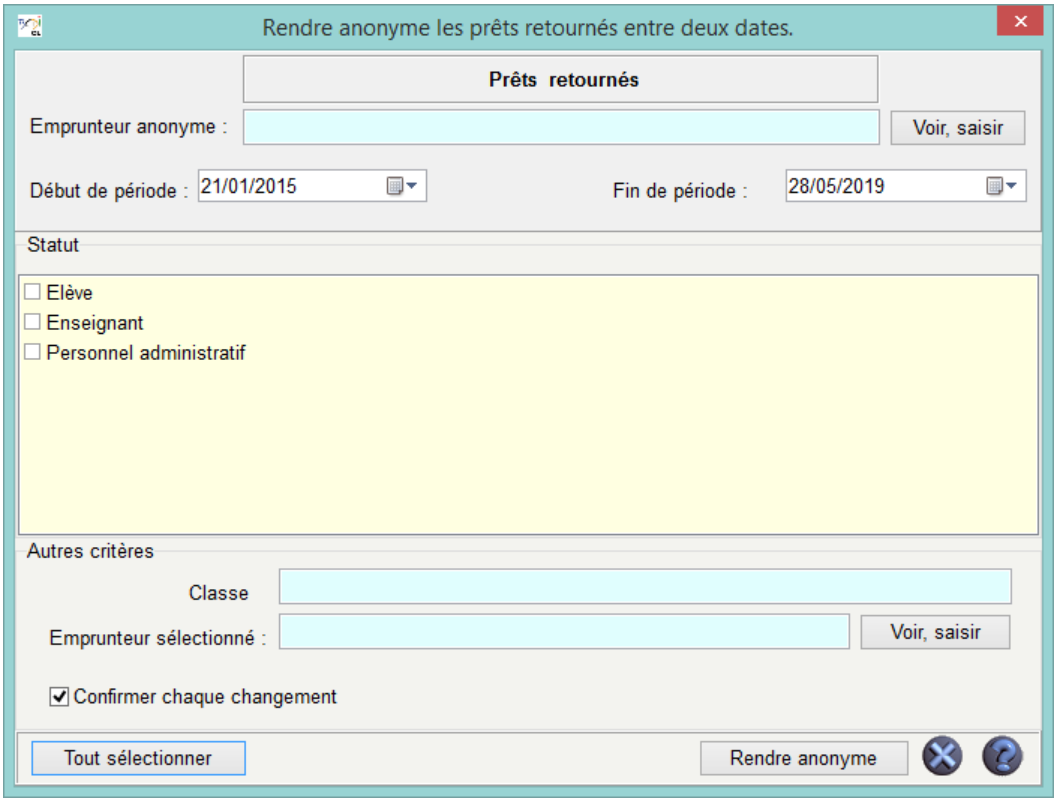
Dans : Annexe 1 : Conditions d'hébergement e-sidoc, Article 6 – Traitement des données à caractère personnel, 6.1.3. Nature des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la sous-traitance.
• Fiche d'aide à la rédaction de la fiche de registre RGPD. Recherche des ressources documentaires et accès aux informations d'un Centre d'Information et de Documentation d'un EPLE avec le portail e-sidoc
http://documentation.solutionsdoc.net/sol-doc/wp-content/uploads/2019/01/RGPD_esidoc2.pdf
Dans : Catégories de données personnelles conservées dans e-sidoc

3.5.1. Les prêts

3' 40 pour rendre anonyme les prêts

https://vimeo.com/210559833

Pour rendre anonyme les prêts, allez dans le menu ***Gestion du prêt > Rendre anonyme > Prêts*** :

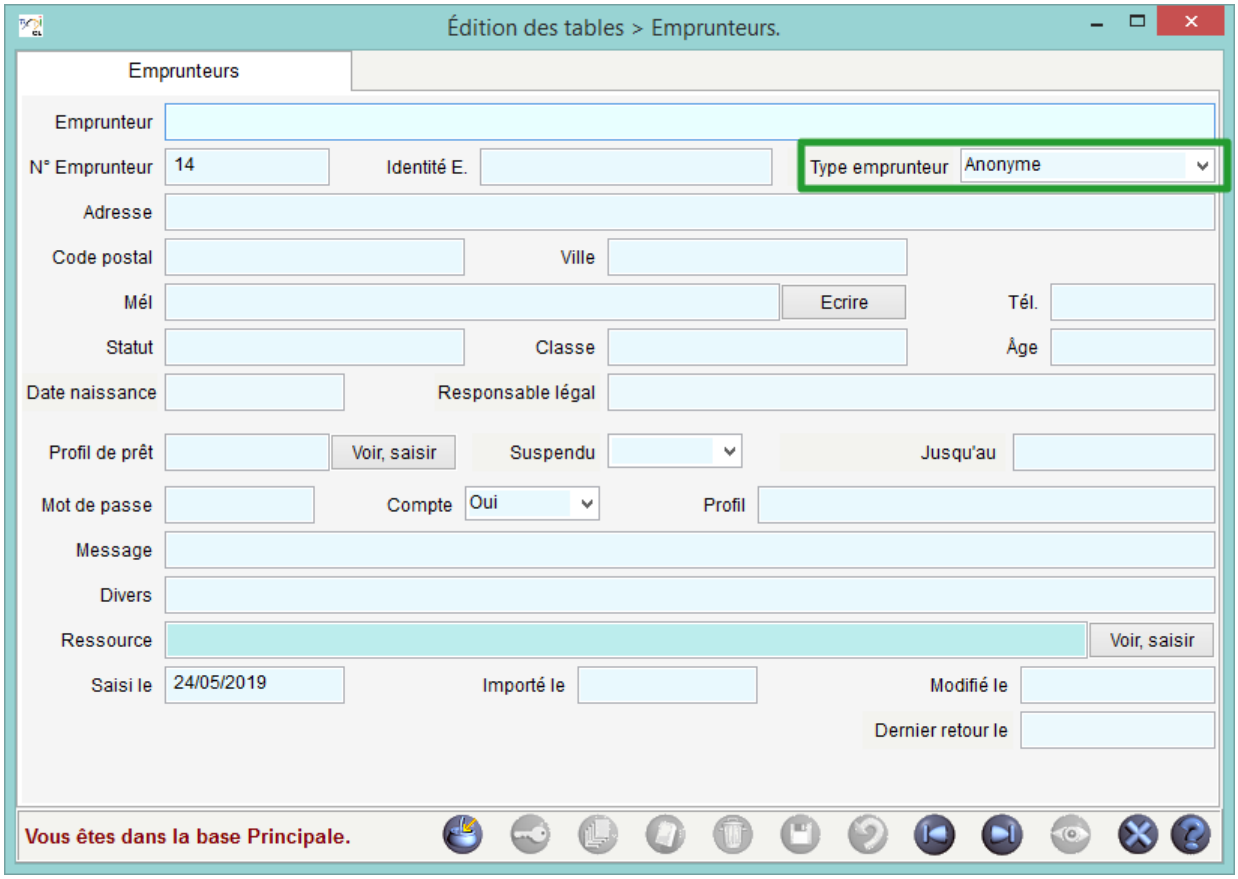


Cette fonctionnalité permet de rendre anonyme les prêts retournés :
- pour une période donnée,
- pour une catégorie d'emprunteur (champ ***Statut***),
- pour une classe (champ ***Classe***),
- pour un emprunteur en particulier.

Par exemple, vous souhaitez rendre anonymes les prêts des élèves de l'année scolaire 2018-2019.

Vous devez, au préalable, créer un emprunteur anonyme : vous allez rattacher les prêts à rendre anonymes à cet emprunteur.

Pour cela cliquez sur le bouton Voir, saisir.
Une fiche ***Emprunteurs*** vide s'ouvre avec la mention *Anonyme* dans le champ ***Type emprunteur*** :



Indiquez en ***Emprunteur*** un nom significatif.
Par exemple : *Prêts Elèves 2018-2019*

Cliquez sur ***Enregistrer*** puis sur ***Retourner***.
L'emprunteur anonyme que vous venez d'enregistrer est capturé.
Si vous ouvrez l'index du champ ***Emprunteur anonyme*** dans ce menu, seuls les emprunteurs anonymes apparaîtront (il s'agit d'un index filtré) :

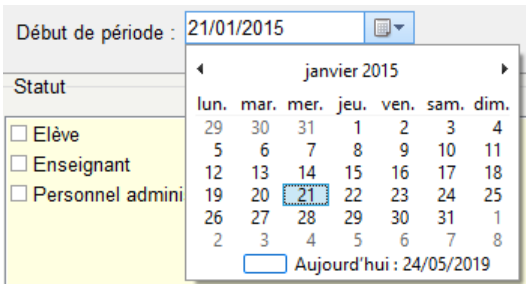


Vous allez indiquer les dates de :

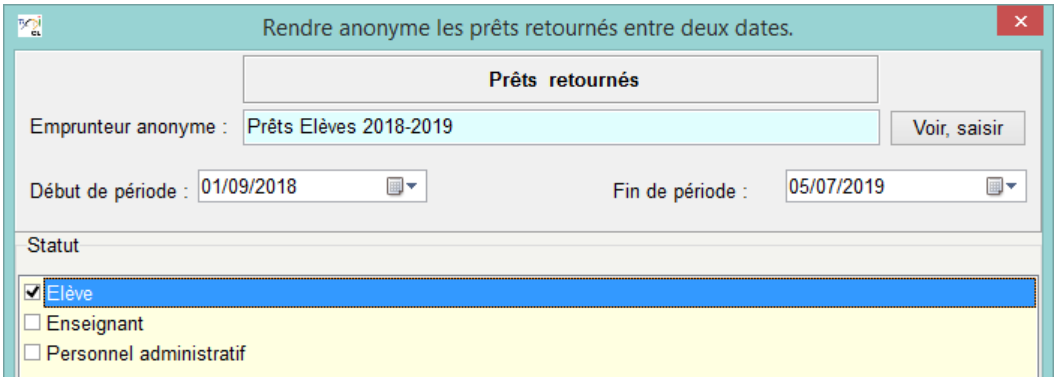
- ***Début de période*** (par défaut est indiquée la date du plus ancien prêt non rendu anonyme),
- ***Fin de période*** (par défaut, la date du jour).

Pour cela, vous pouvez :

- soit les saisir manuellement,
- soit les capturer dans le calendrier prévu à cet effet :



Vous obtenez pour l'année scolaire 2018-2019 :



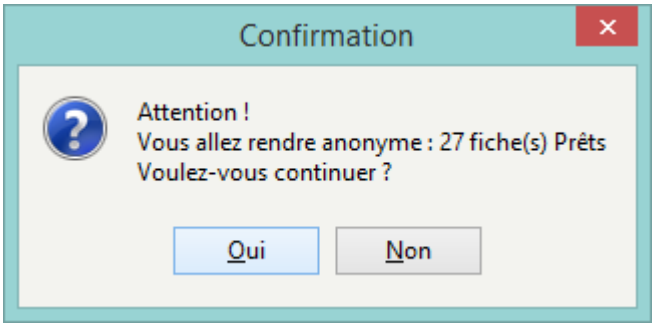
Cochez le ***Statut*** *Elève*.

Rappel

Le bouton ***Tout sélectionner*** permet de cocher l'ensemble des statuts de la liste.

Dans notre cas, il n'est pas utile de sélectionner une classe ou un emprunteur en particulier.

Cliquez sur le bouton ***Rendre anonyme***. Une fenêtre de confirmation s'ouvre :



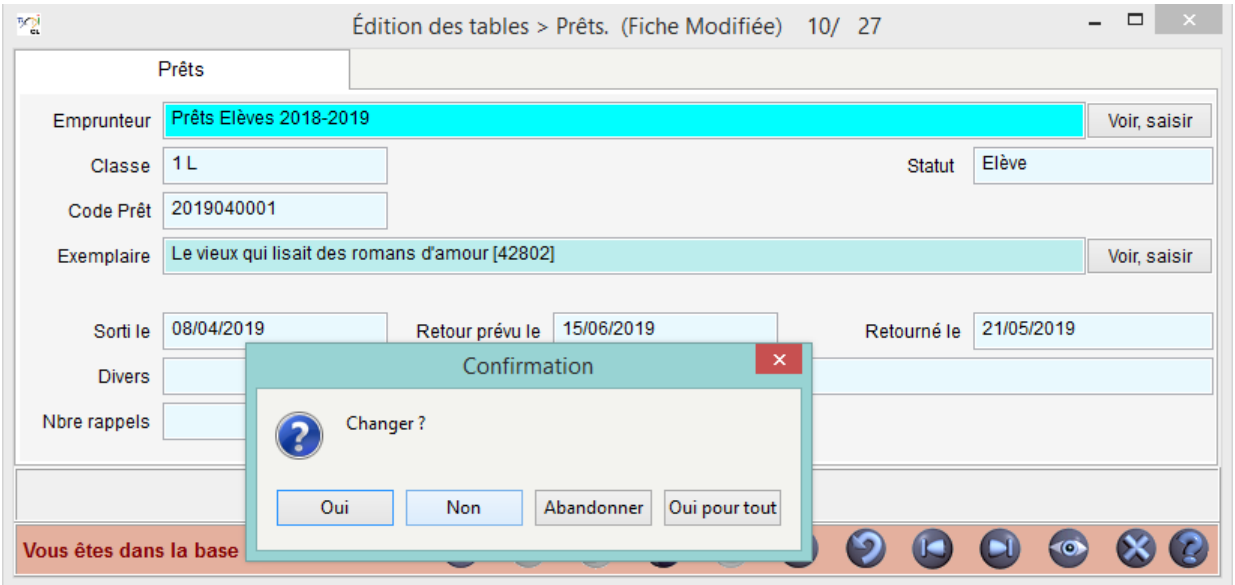
<u>Si vous avez décoché la case Confirmer chaque changement</u>

Si vous cliquez sur :

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

<u>Si vous n'avez pas décoché la case Confirmer chaque changement</u>

Une première fiche ***Prêts*** s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

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

Le conseil utile !

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

Rappel

Seuls les prêts retournés seront rendus anonymes, cette fonction n'intervient pas sur les prêts en cours.

3.5.2. Les réservations

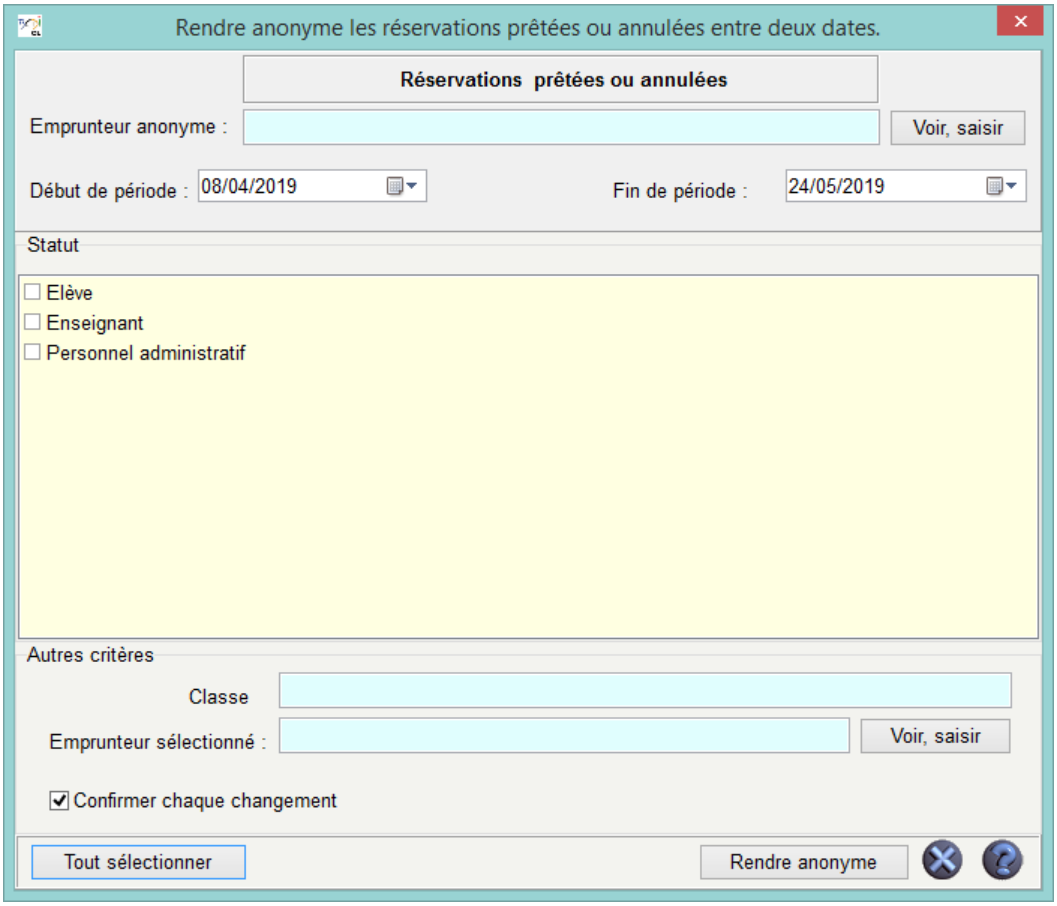
3' 40 pour rendre anonyme les réservations

https://vimeo.com/213092775

Rappel

Les fiches ***Réservations*** n'étant pas supprimées lorsque le document réservé est emprunté, il convient de rendre anonymes également les réservations.

Pour rendre anonyme les réservations, allez dans le menu ***Gestion du prêt > Rendre anonyme > Réservations*** :



Cette fonctionnalité permet de rendre anonyme les réservations prêtées ou annulées :

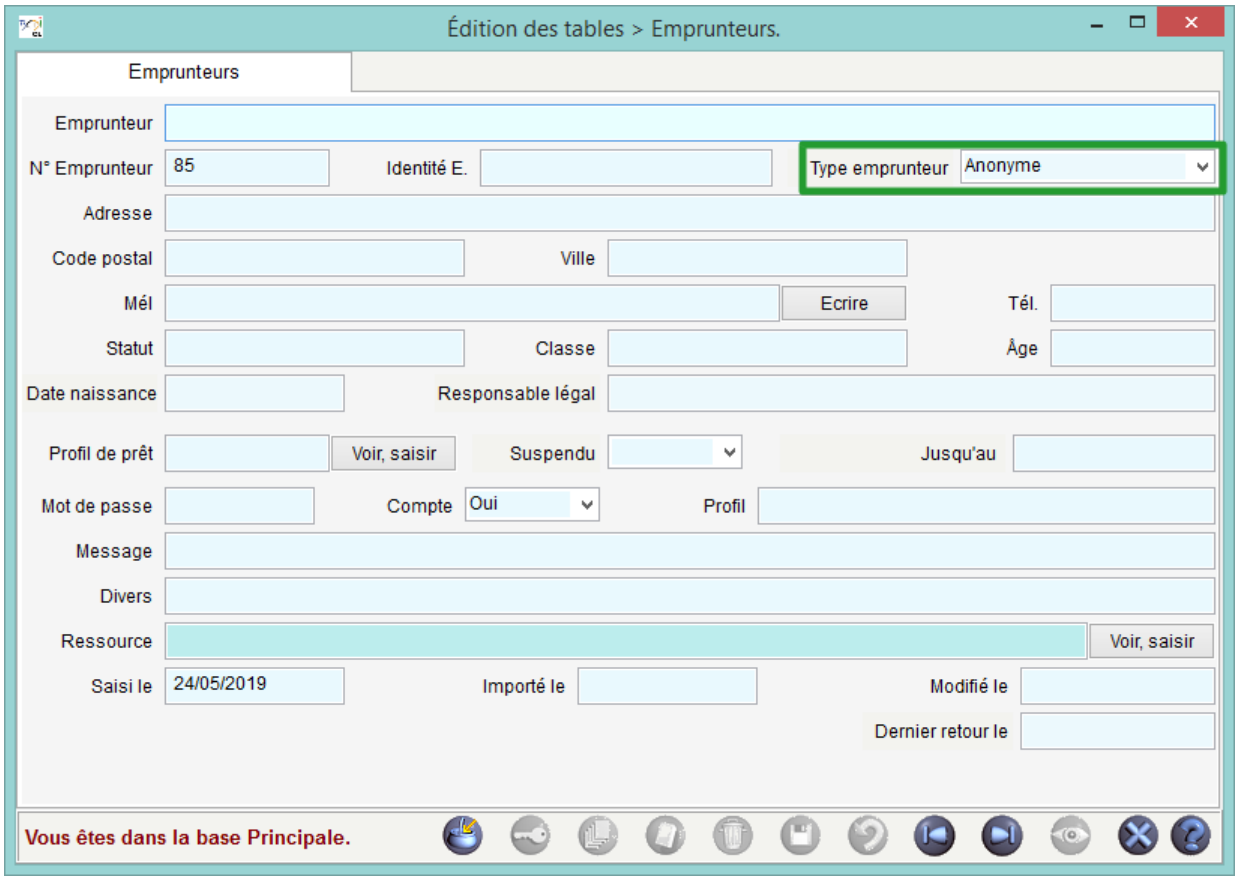
- pour une période donnée,
- pour une catégorie d'emprunteur (champ ***Statut***),
- pour une classe (champ ***Classe***),
- pour un emprunteur en particulier.

Par exemple, vous souhaitez rendre anonymes les réservations des enseignants et personnels administratifs pour les trois dernières années.

Vous devez, au préalable, créer un emprunteur anonyme : vous allez rattacher les réservations à rendre anonymes à cet emprunteur.

Pour cela cliquez sur le bouton 

.
Une fiche ***Emprunteur*** vide s'ouvre avec la mention *Anonyme* dans le champ ***Type emprunteur :***



Indiquez en ***Emprunteur*** un nom significatif.
Par exemple : *Réservations Enseignants 2016-2019*

Cliquez sur ***Enregistrer***  puis sur ***Retourner*** .
L'emprunteur anonyme que vous venez d'enregistrer est capturé.
Si vous ouvrez l'index du champ ***Emprunteur*** *anonyme* dans ce menu, seuls les emprunteurs anonymes apparaîtront (il s'agit d'un index filtré) :

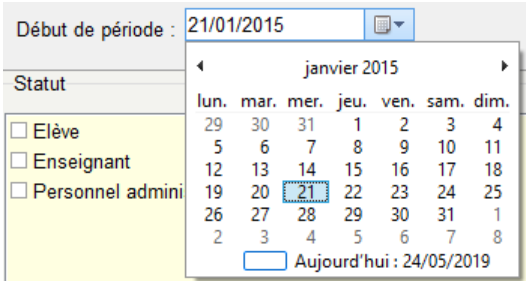


Vous allez indiquer les dates de :

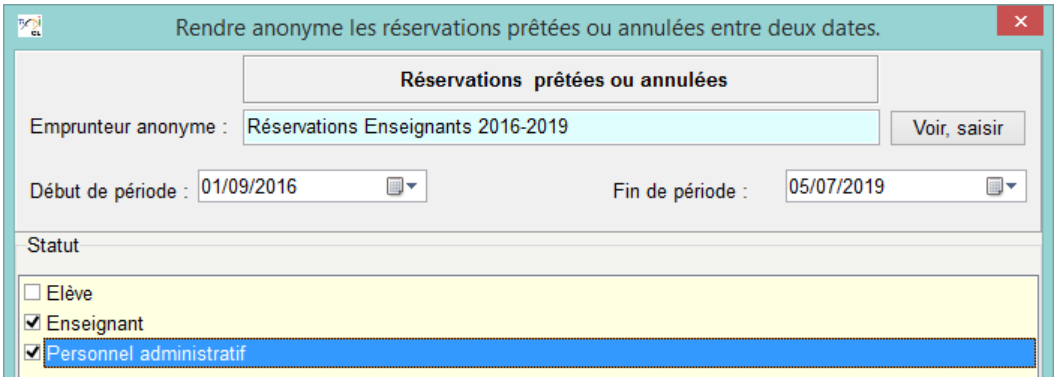
- ***Début de période*** (par défaut est indiquée la date du plus ancien prêt non rendu anonyme),
- ***Fin de période*** (par défaut, la date du jour).

Pour cela, vous pouvez :

- soit les saisir manuellement,
- soit les capturer dans le calendrier prévu à cet effet :



Vous obtenez pour la période 2016-2019 :



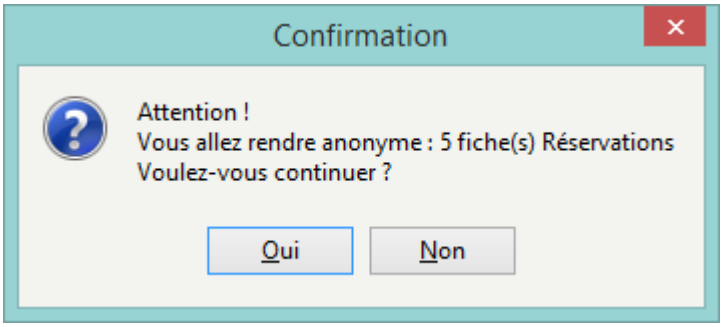
Cochez le statut *Enseignant* et *Personnel administratif.*

Rappel

Le bouton ***Tout sélectionner*** permet de cocher l'ensemble des statuts de la liste.

Dans notre cas, il n'est pas utile de sélectionner une classe ou un emprunteur en particulier.

Cliquez sur le bouton ***Rendre anonyme***. Une fenêtre de confirmation s'ouvre :



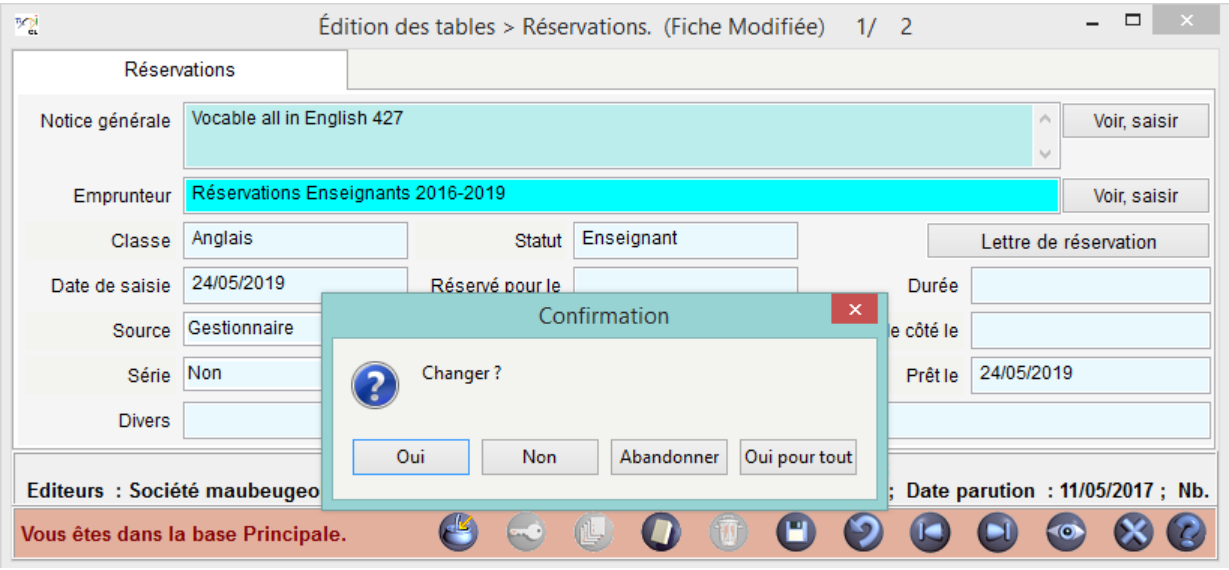
<u>Si vous avez décoché la case Confirmer chaque changement</u>

Si vous cliquez sur :

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

<u>Si vous n'avez pas décoché la case Confirmer chaque changement</u>

Une première fiche ***Réservations*** s'ouvre et BCDI vous demande de confirmer la modification :



Si vous cliquez sur :

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

Le conseil utile !

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

Rappel

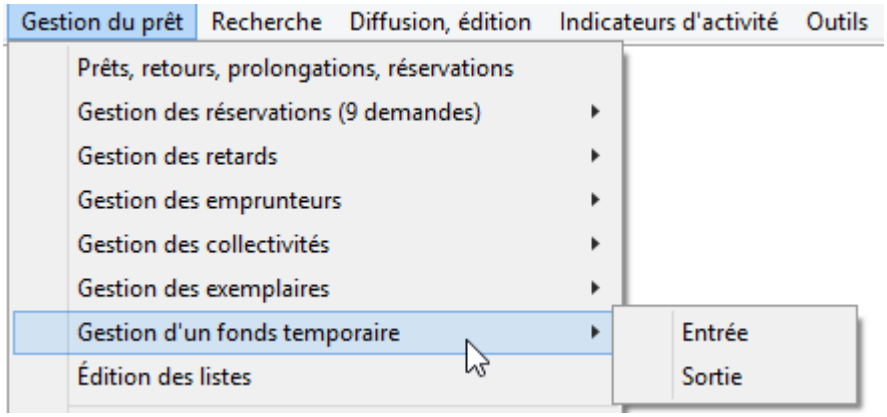
Seules les réservations prêtées ou annulées seront rendues anonymes, cette fonction n'intervient pas sur les réservations en cours.

3.6. La gestion d'un fonds temporaire

On parle de fonds temporaire dans le cas d'un prêt de documents d'une structure à une autre pour un temps donné.
Ces documents sont destinés à être prêtés aux usagers de la structure qui les reçoit.
BCDI vous permet de les gérer, sur le temps imparti, comme s'ils faisaient partie intégrante de votre fonds et d'effectuer des statistiques de prêts.

Les statistiques de prêts des fonds temporaires se font à partir du menu ***Indicateurs d'activité > Activités des publics.*** Pour en savoir plus sur les statistiques concernant les fonds temporaires, reportez-vous à la partie 6.2.5. Les fonds temporaires.

La gestion d'un fonds temporaire se fait depuis le menu ***Gestion du prêt > Gestion d'un fonds temporaire***.



Nous prendrons l'exemple le plus courant, celui d'un prêt de documents à un CDI de collège par la Bibliothèque départementale de son département.

3.6.1. L'entrée d'un fonds temporaire

2' 45 pour comprendre l'entrée d'un fonds temporaire

https://vimeo.com/210560088

Le fichier

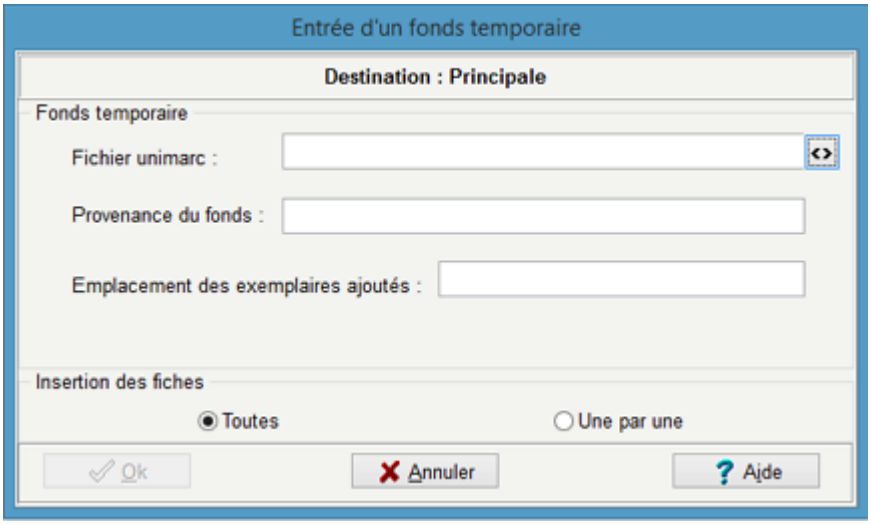
Votre bibliothèque départementale vous à fait parvenir, en même temps que les documents prêtés, un fichier au format **Unimarc** reprenant l'intégralité des documents prêtés.
Son extension peut être: ***.uni*** ; ***.txt*** ; ***.iso*** ; ***.pan*** ; ***.elc***

Attention !
Seuls les fichiers au format **Unimarc Iso2709** peuvent être importés comme fonds temporaires.

Lors de la procédure d'importation de ce fichier, BCDI ouvrira le répertoire dédié ***Fonds temporaires*** qui se trouve dans ***Temp*** de ***BcdiCli.***
Copiez donc ce fichier dans ***C:\BcdiCli\Temp\Fonds temporaires***.

L'importation des notices

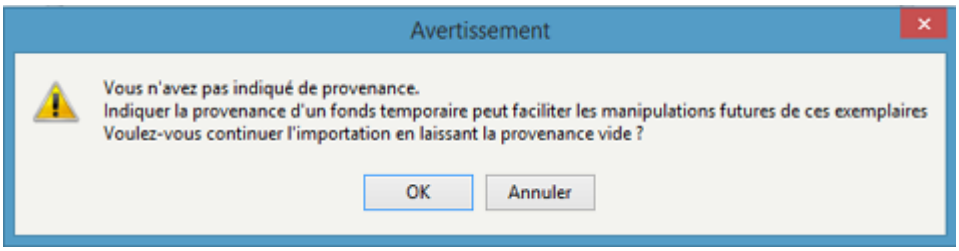
Allez dans le menu ***Gestion du prêt > Gestion d'un fonds temporaire > Entrée.***
La fenêtre suivante s'affiche:



Cliquez sur le bouton <> pour sélectionner le fichier à importer puis cliquez sur Ouvrir.
Pour notre exemple cela donne:



Indiquez la ***Provenance du fonds***.
Il n'est pas obligatoire de renseigner le champ ***Provenance***, mais il est conseillé de le faire.
Si vous ne le faites pas, un message vous rappelant l'importance de champ s'affiche :

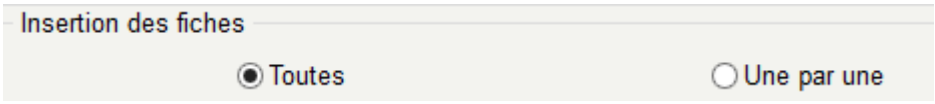


Attention à ne pas mettre un nom trop long car ce champ est limité à 30 caractères.
Pour notre exemple cela donne:

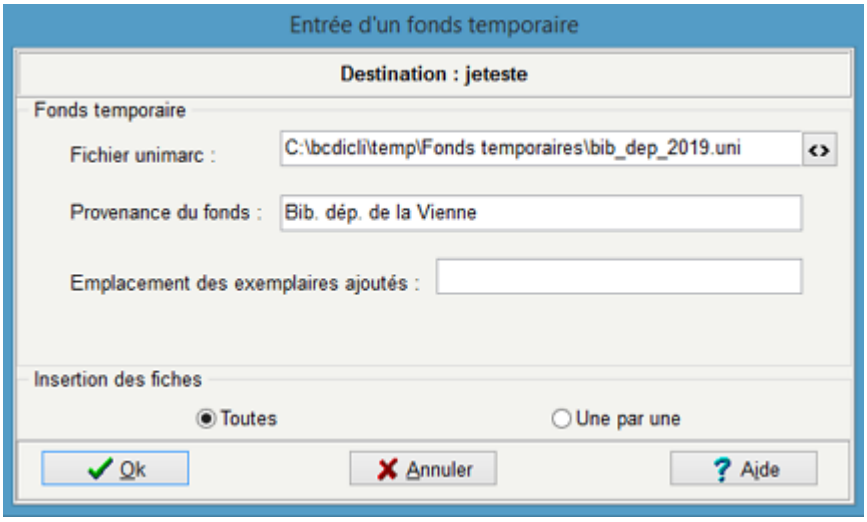


Indiquez éventuellement l'***Emplacement*** où le fonds temporaire sera mis à la disposition des usagers.
Pour notre exemple, nous ne le remplissons pas car les livres sont trop nombreux. Ils seront placés dans les rayonnage avec les documents du CDI.

Choisissez ensuite le mode d'***Insertion des fiches***.
Pour notre exemple, la présence des documents ayant déjà été vérifiée en amont, l'intégralité des fiches est à importer.
Laissez la case ***Toutes*** cochée (case cochée par défaut) :

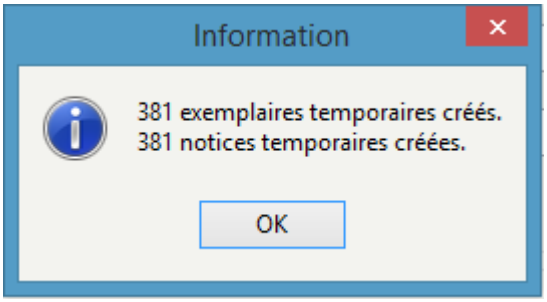


Vérifiez les données entrées:



Si tout est correct, cliquez sur Ok.

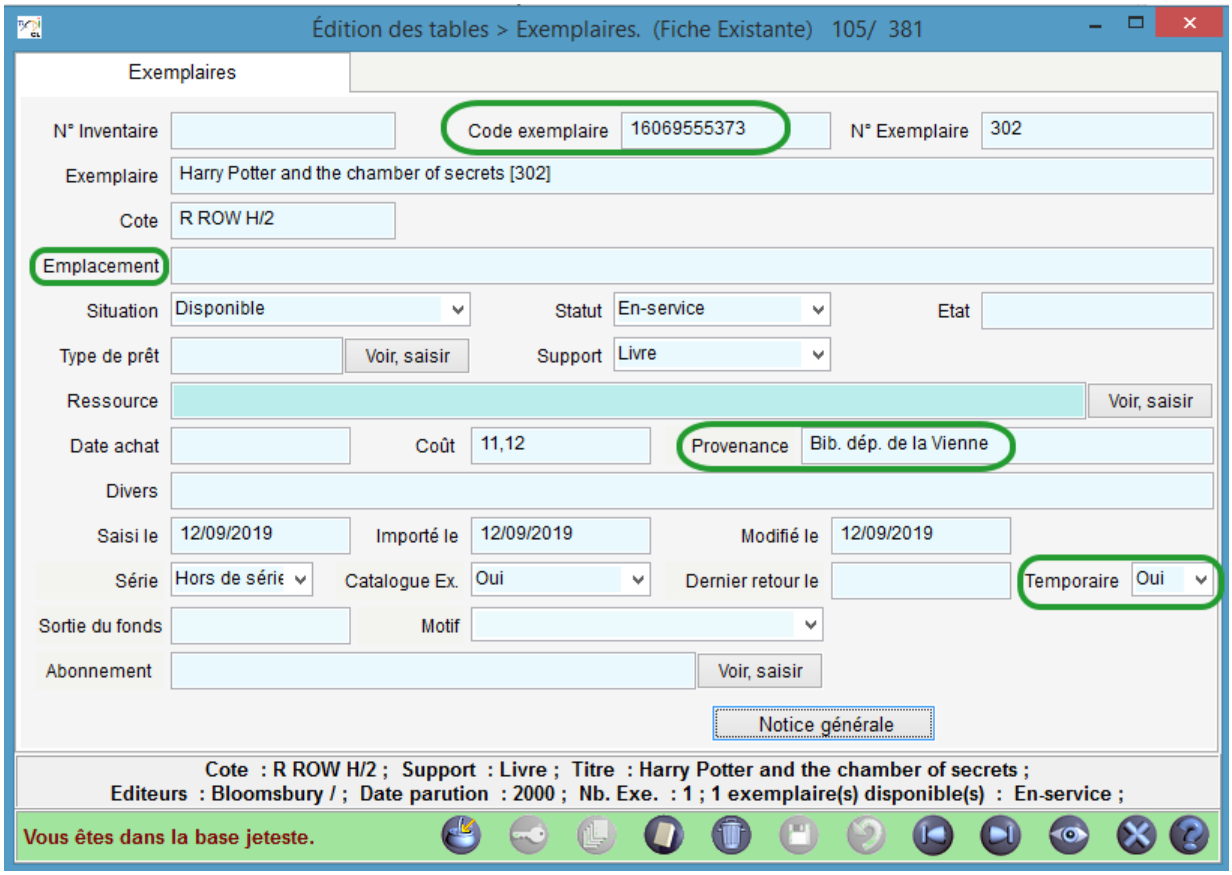
Dès la fin de l'insertion, BCDI vous informe du nombre de notices et d'exemplaires crées :



Les exemplaires créés

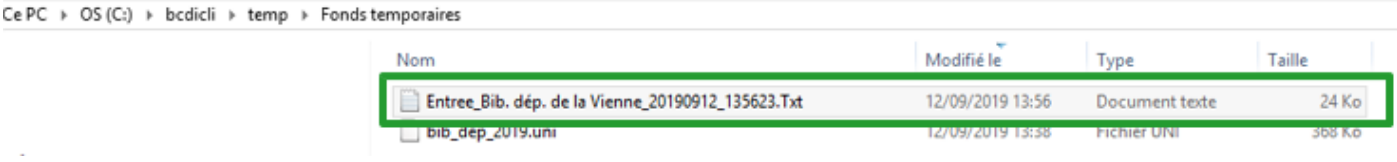
Les fiches des exemplaires créés ont alors :

- Le ***Code exemplaire*** renseigné avec le code-barres attribué par la bibliothèque départementale (pour effectuer les prêts/retours) ;
- Le champ ***Temporaire*** avec la mention *Oui* ;
- Les champs ***Provenance*** et ***Emplacement*** renseignés avec les valeurs précisées lors de l'insertion du fichier **Unimarc**.

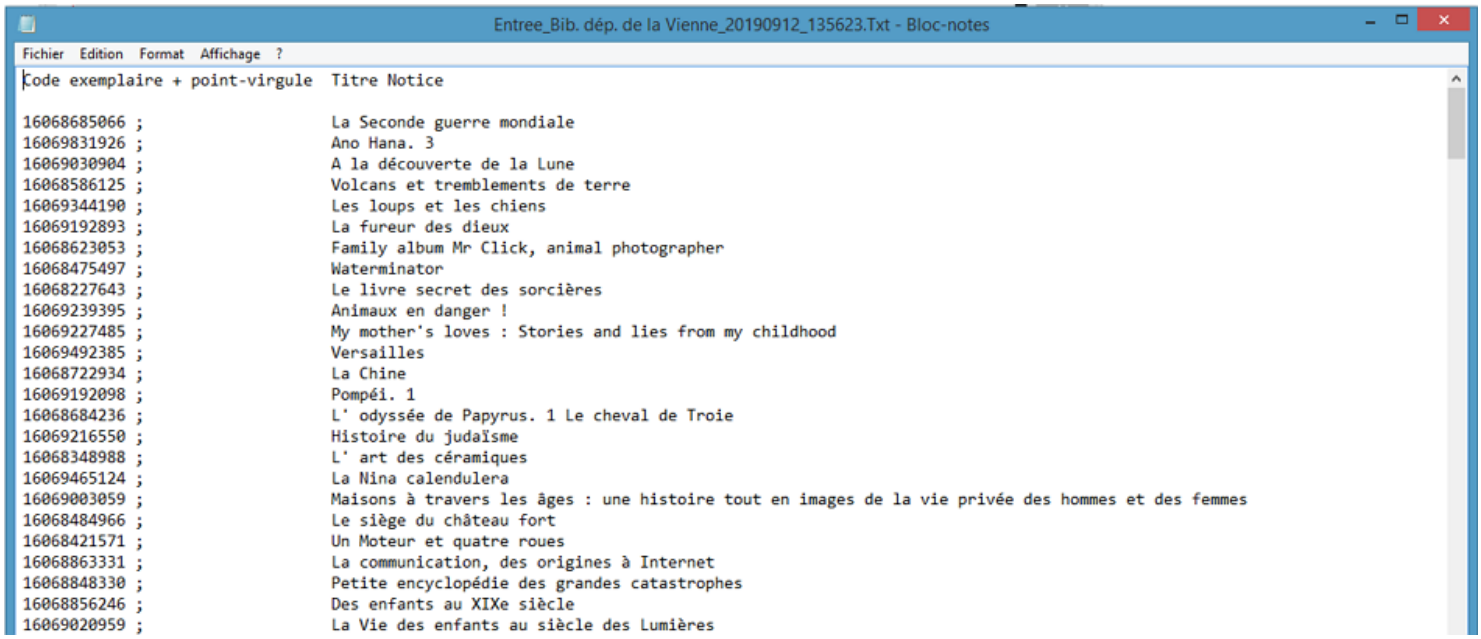


Un fichier récapitulatif des exemplaires créés de type ***.txt*** est enregistré dans ***C:\BcdiCli\Temp\Fonds temporaires***, sous le nom : *Entrée_[Provenance]_[Date]_[Heure]*.

Pour notre exemple cela donne:



Lorsque vous faites un double-clic sur ce fichier, cette fenêtre s'ouvre vous permettant de retrouver les ***Codes exemplaires*** des documents que vous avez en prêt avec les titres correspondants.



Si besoin, adaptez les cotes exemplaires à vos usages.

Ces documents pourront désormais être réservés ou prêtés à vos usagers de la même manière que ceux de votre fonds propre. Pour en savoir plus sur les prêts, reportez-vous à la partie 3.2. Les prêts, retours, prolongations, réservations.

3.6.2. La sortie d'un fonds temporaire

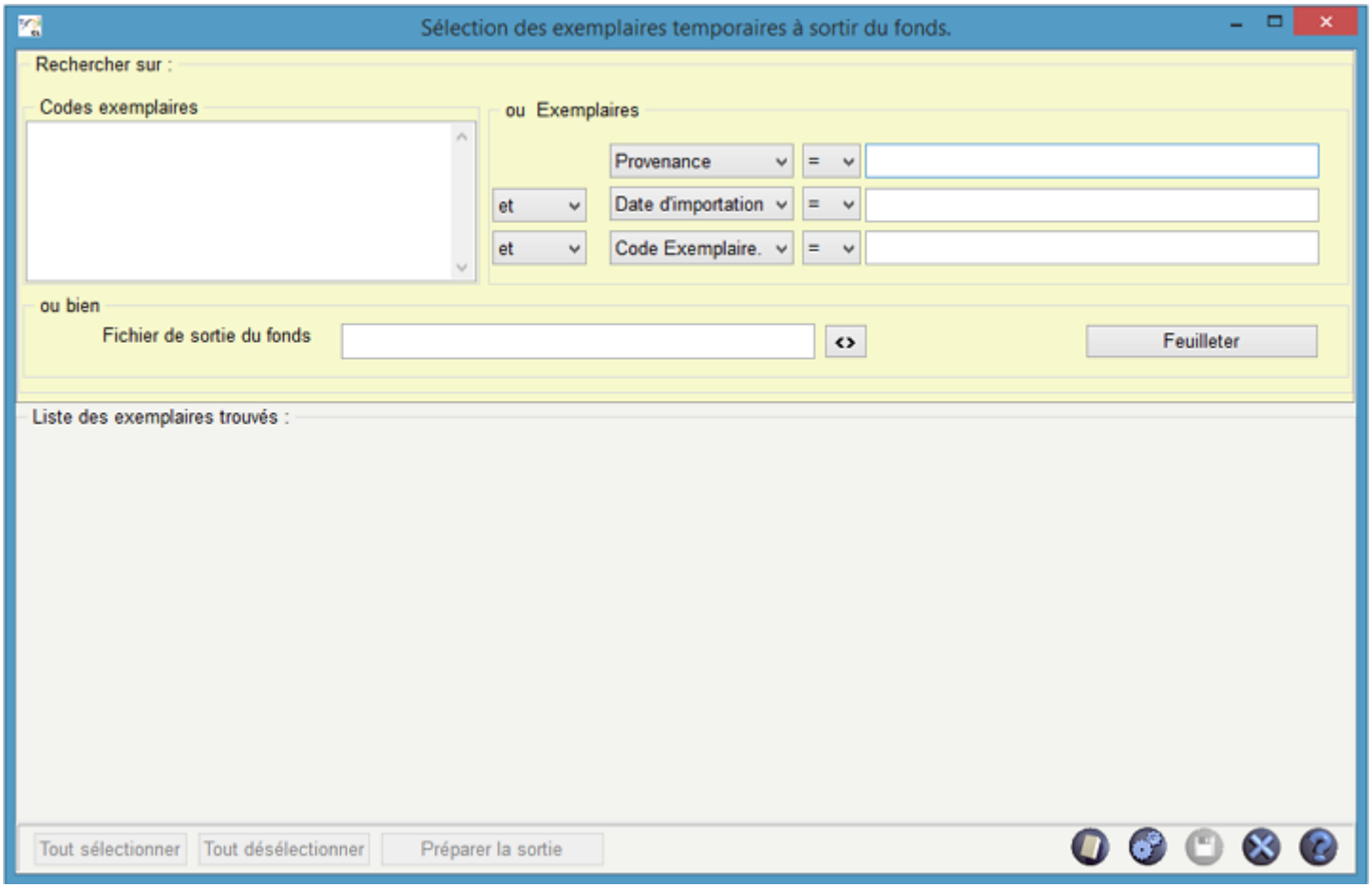
3' 00 pour comprendre la sortie d'un fonds temporaire

https://vimeo.com/210560186

Lorsque la période de prêt déterminée par la Bibliothèque départementale est arrivée à échéance, il vous faut sortir les documents prêtés de votre fonds.

Afficher les exemplaires à sortir

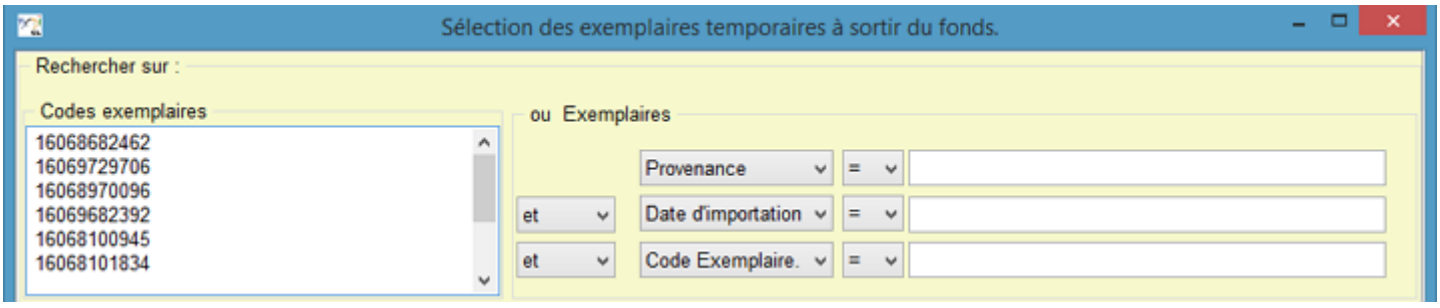
Allez dans le menu ***Gestion du prêt > Gestion d'un fonds temporaire > Sortie.***
La fenêtre ***Sélection des exemplaires temporaires à sortir du fonds*** s'affiche:



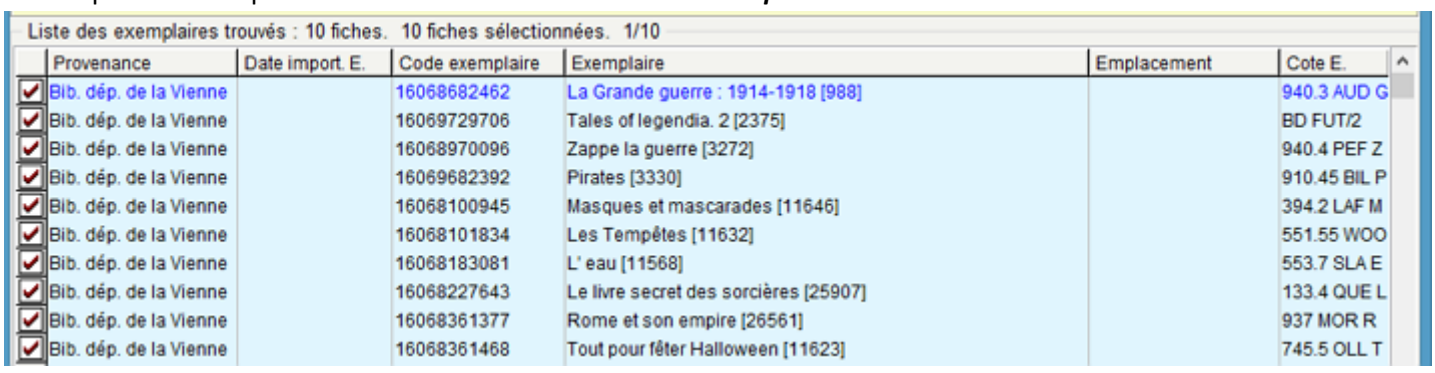
Il s'agit, dans un premier temps, d'afficher les exemplaires que l'on veut sortir du fonds.
Pour cela, vous disposez de 4 procédures.

En Scannant ou saisissant les codes exemplaires

Dans le pavé blanc situé sous ***Codes exemplaires***, scannez, à l'aide d'une douchette, les codes-barres et/ou saisissez les codes exemplaires :



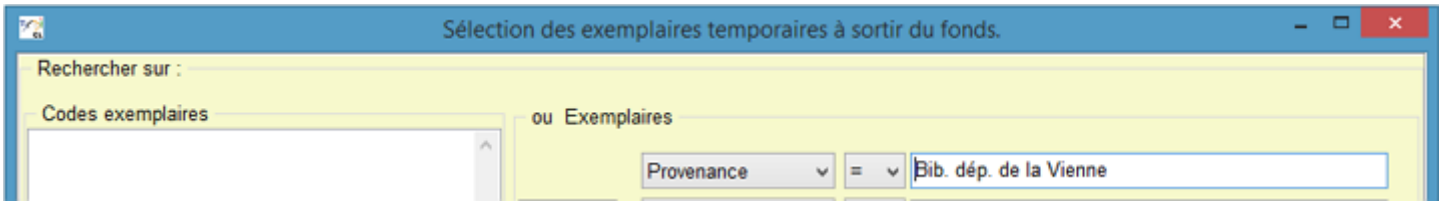
Cliquez sur le bouton ***Rechercher*** ;
Les exemplaires correspondants s'affichent dans la ***Liste des exemplaires trouvés*** :



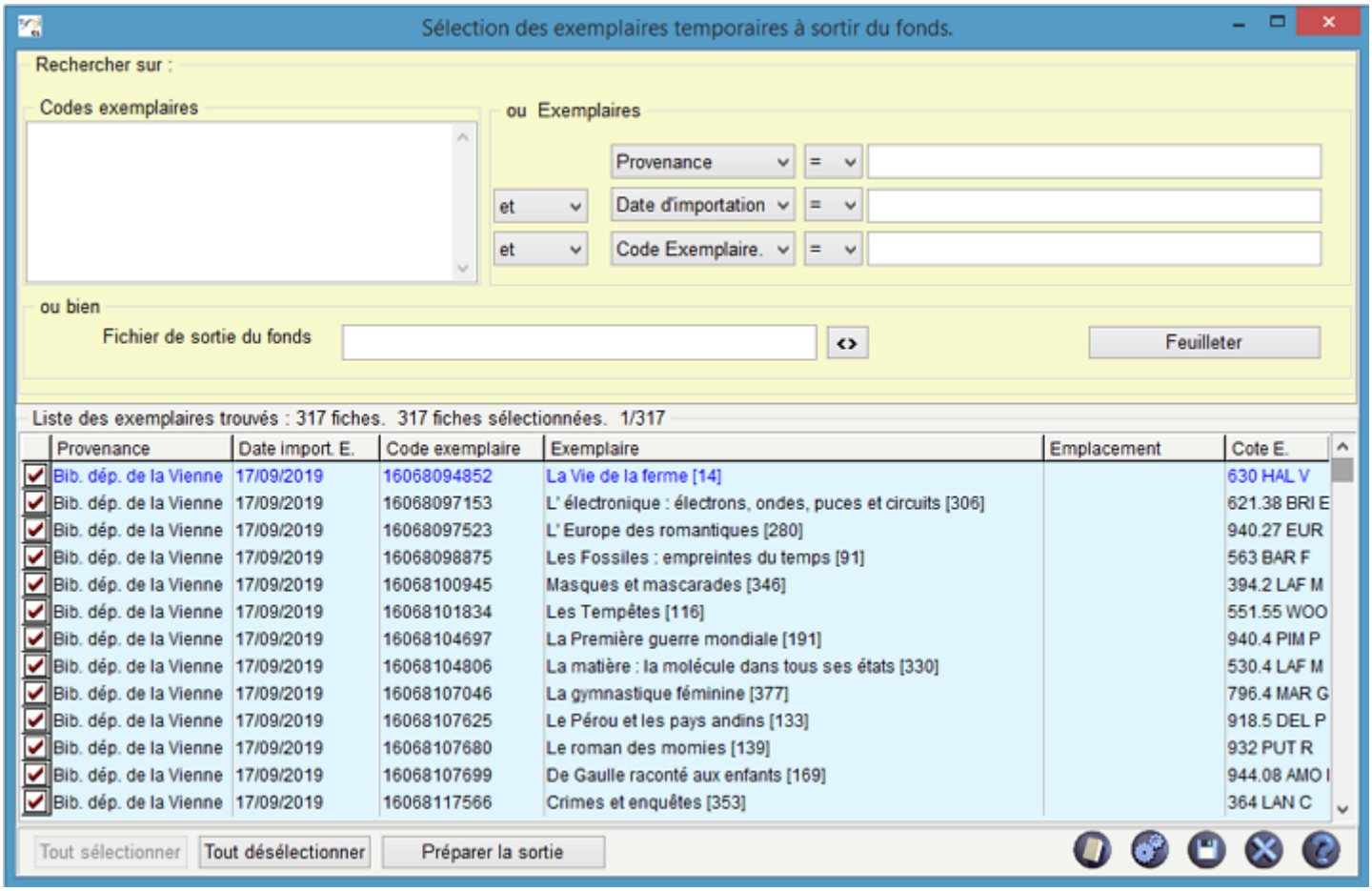
Provenance	Date import. E.	Code exemplaire	Exemplaire	Emplacement	Cote E.
Bib. dép. de la Vienne		16068682462	La Grande guerre : 1914-1918 [988]		940.3 AUD G
Bib. dép. de la Vienne		16069729706	Tales of legendia. 2 [2375]		BD FUT/2
Bib. dép. de la Vienne		16068970096	Zappe la guerre [3272]		940.4 PEF Z
Bib. dép. de la Vienne		16069682392	Pirates [3330]		910.45 BIL P
Bib. dép. de la Vienne		16068100945	Masques et mascarades [11646]		394.2 LAF M
Bib. dép. de la Vienne		16068101834	Les Tempêtes [11632]		551.55 WOO
Bib. dép. de la Vienne		16068183081	L' eau [11568]		553.7 SLA E
Bib. dép. de la Vienne		16068227643	Le livre secret des sorcières [25907]		133.4 QUE L
Bib. dép. de la Vienne		16068361377	Rome et son empire [26561]		937 MOR R
Bib. dép. de la Vienne		16068361468	Tout pour fêter Halloween [11623]		745.5 OLL T

Par une équation de recherche

Saisissez votre équation de recherche (par exemple, la provenance du fonds) :



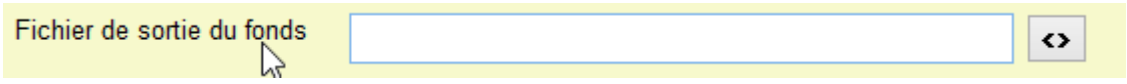
Cliquez sur le bouton ***Rechercher*** ;
L'ensemble des exemplaires correspondants s'affichent dans la ***Liste des exemplaires trouvé***s :



Vous pouvez chercher sur les champs : *Provenance, Date d'importation, Code exemplaire, Emplacement, Cote, Situation, Statut et Support*.

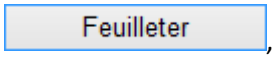
Par fichier (*Fichier de sortie du fonds*)

Vous pouvez, en cliquant sur le bouton , appeler un fichier au format ***.txt*** contenant une liste de codes exemplaires à sortir du fonds.

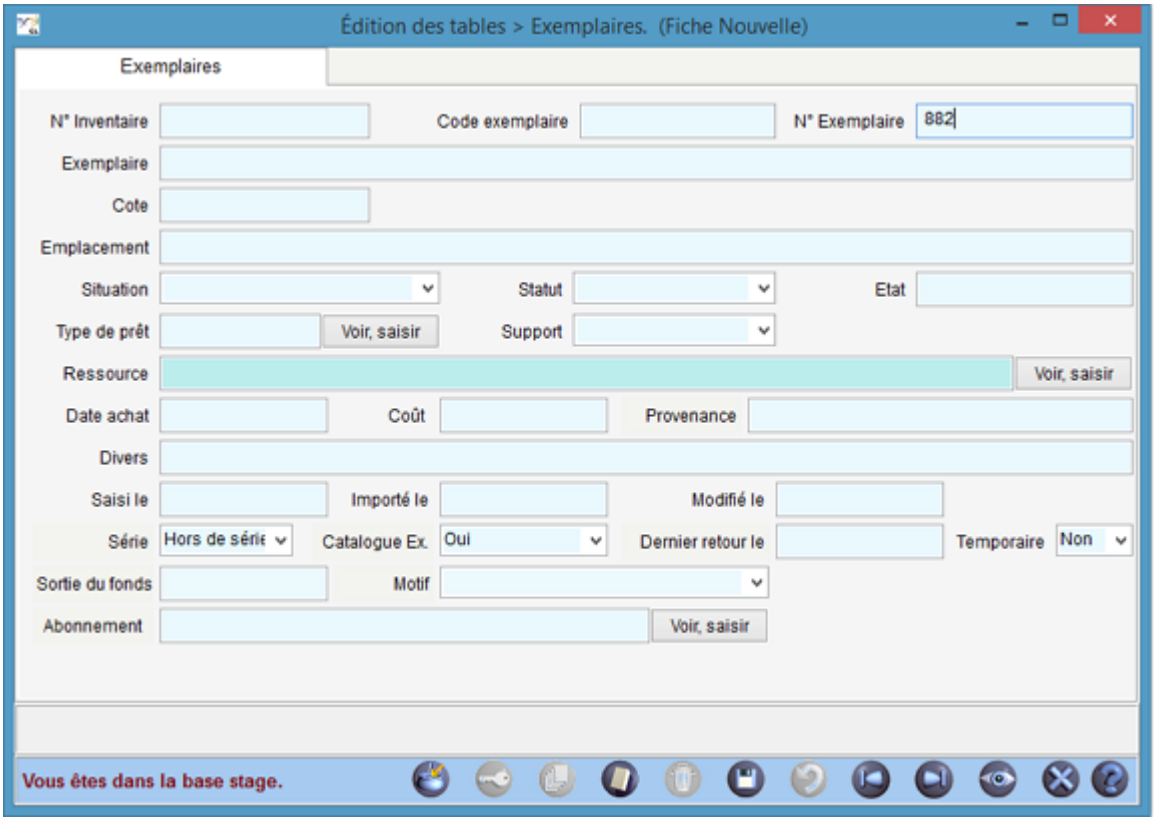


Pour en savoir plus sur la création de fichiers au format ***.txt***, reportez-vous à la partie 7.3. L'éditeur de texte.

A l'aide du bouton *Feuilleter*

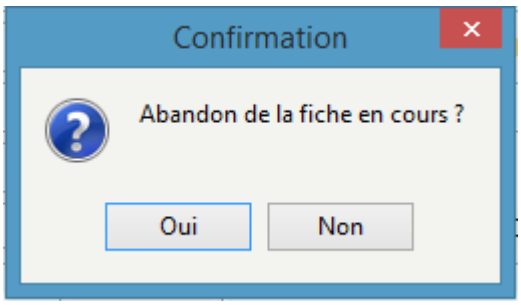
Cliquez sur le bouton , une fiche ***Exemplaires*** s'ouvre.

© Réseau Canopé 2023



Vous pouvez alors rappeler une fiche existante :

- Appuyer sur la touche ***F2*** de votre clavier ou faites un double-clic dans le champ ***Exemplaire*** afin d'afficher l'index des ***Exemplaires*** existants,
- Tapez le début de l'exemplaire recherché,
- Sélectionnez-le par un double-clic,
- Cliquez sur le bouton ***Fiche suivante*** ,
- Répondez ***Oui*** à la question :



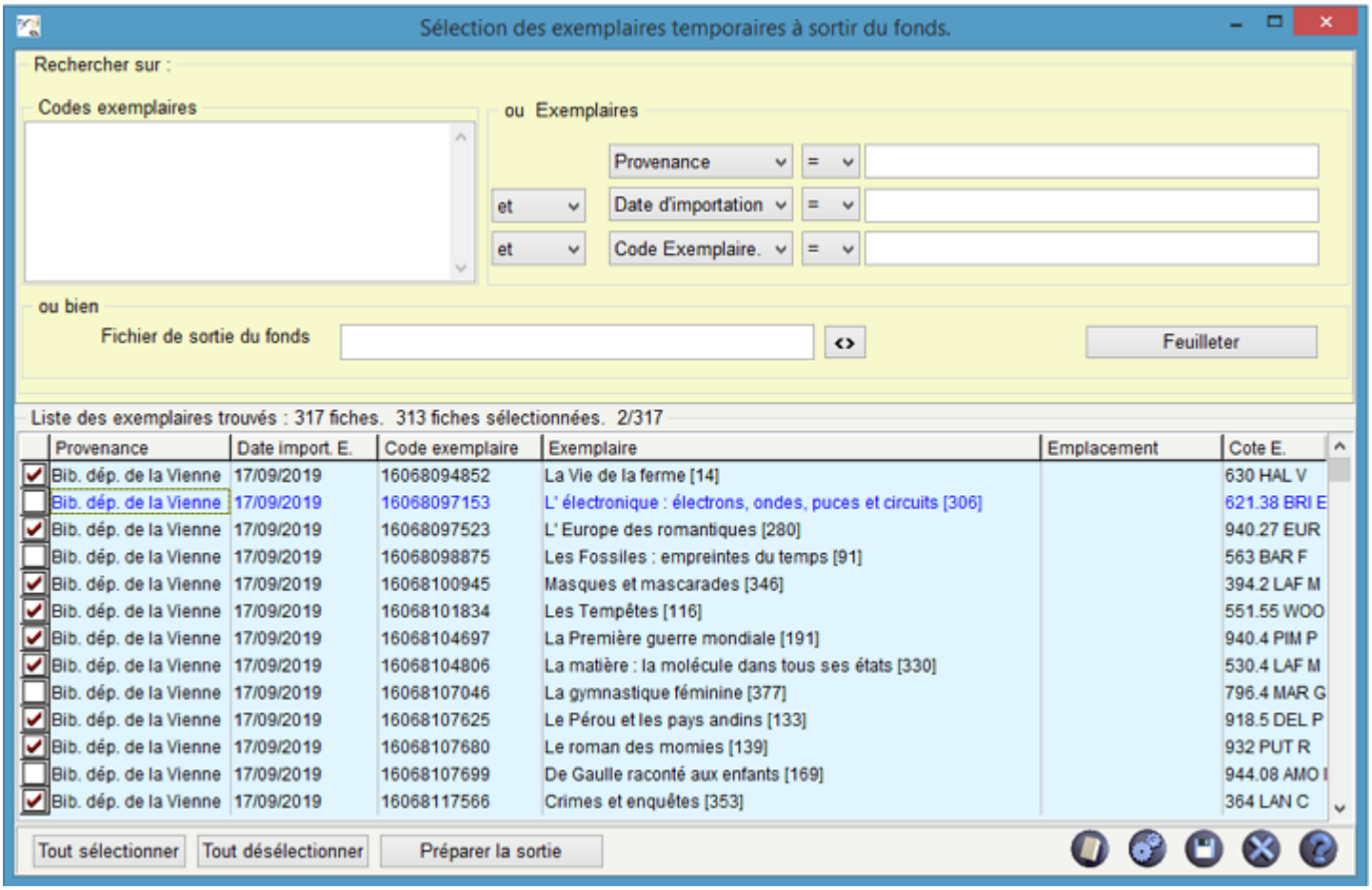
Remarque : en répondant ***Oui*** à cette question, vous abandonnez l'affichage de la fiche vide, vous affichez donc la fiche correspondant à l'exemplaire sélectionné.

- L'exemplaire correspondant s'affiche.
- Cliquez alors sur le bouton  et l'exemplaire s'ajoute dans la ***Liste des exemplaires trouvés.***

Recommencez cette opération aussi souvent que nécessaire.

Sélectionner les exemplaires à sortir du fonds

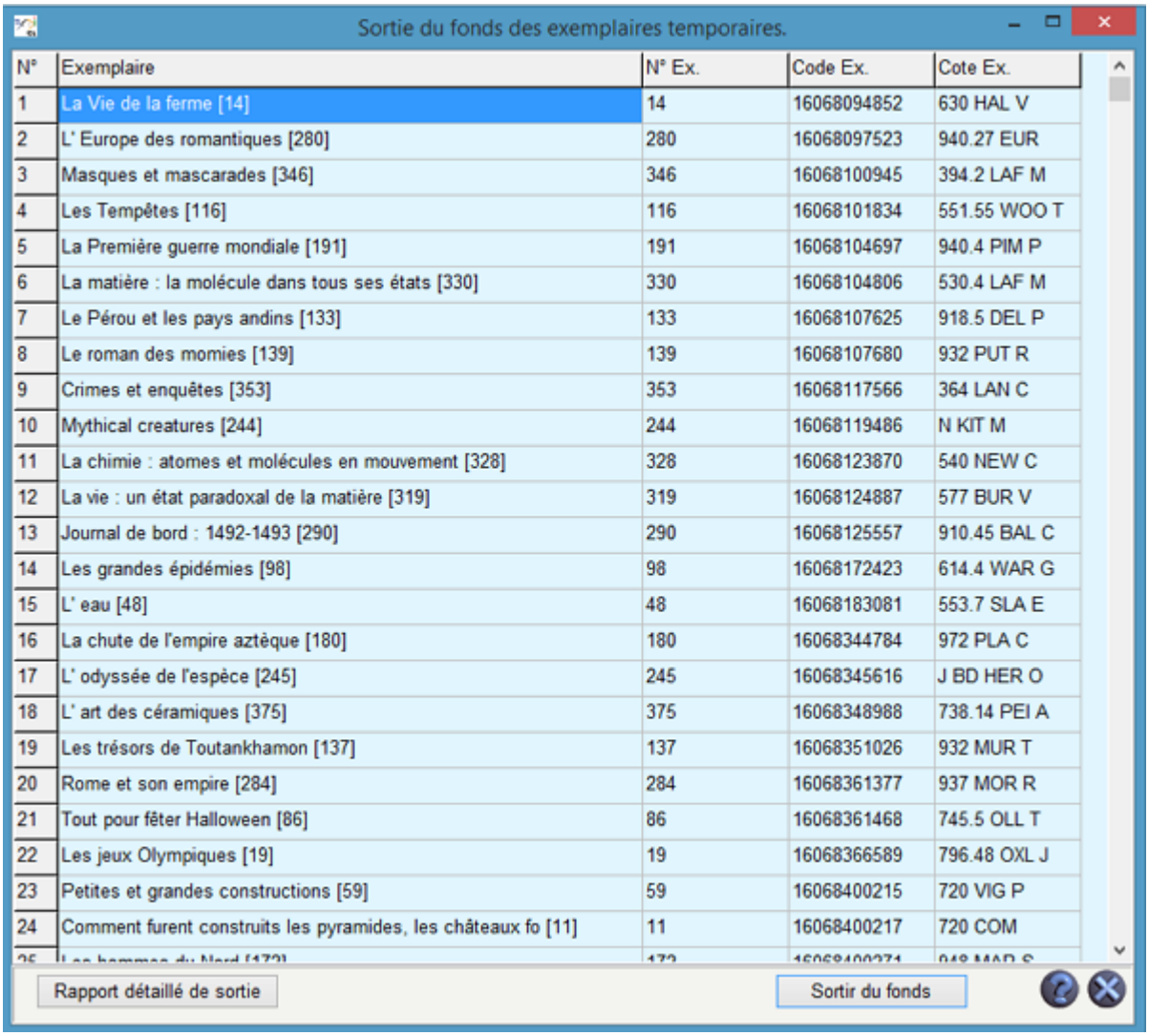
Les exemplaires affichés suite à leur sélection sont cochés par défaut. Seuls les exemplaires cochés seront sortis du fonds :

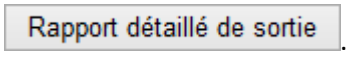


Le bouton Tout sélectionner vous permet, comme son nom l'indique, de cocher toute la liste. De même, si trop de livres on été cochés par erreur, n'hésitez pas à utiliser le bouton Tout désélectionner afin de pouvoir tout décocher et établir une nouvelle sélection.

Sortir les exemplaires du fonds

Cliquez sur le bouton Préparer la sortie. La fenêtre ***Sortie du fonds des exemplaires temporaires*** s'ouvre :



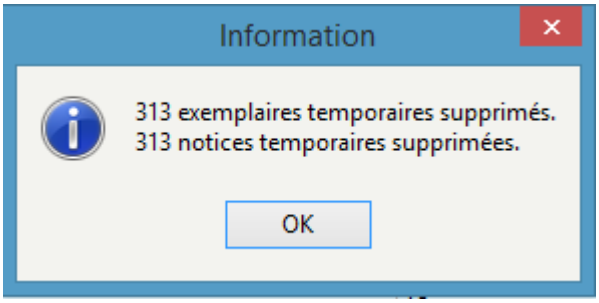
Cliquez sur le bouton 

.
BCDI ouvre une fenêtre et vous propose d'enregistrer le rapport au format PDF sous le nom:
Sortie_[Provenance]_[Date]_[Heure] dans ***C:\BcdiCli\Temp\Fonds temporaires.***
Modifiez le nom si nécessaire puis cliquez sur le bouton ***Enregistrer***.
Le rapport s'ouvre automatiquement:

Rapport détaillé de sortie d'un fonds temporaire

1001 activités autour du livre : raconter, explorer, jouer, créer
16069012473 — 1001 activités autour du livre : raconter, explorer, jou [74]
A bord d'un vaisseau de guerre
16069193191 — A bord d'un vaisseau de guerre [108]
A House is a house for me
16068546374 — A House is a house for me [223]
A la découverte de l'espace
16069386776 — A la découverte de l'espace [22]
A la découverte de la Lune
16069030904 — A la découverte de la Lune [332]
Ackford's monster
16069014749 — Ackford's monster [255]
Ainsi vivaient mes ancêtres les Indiens
16068604781 — Ainsi vivaient mes ancêtres les Indiens [177]
Alexandre & l'Orient
16068441366 — Alexandre & l'Orient [149]
All rounder meguru. 1
16069537898 — All rounder meguru. 1 [58]
All rounder meguru. 2
16069472047 — All rounder meguru. 2 [271]
Allô ? docteur ?

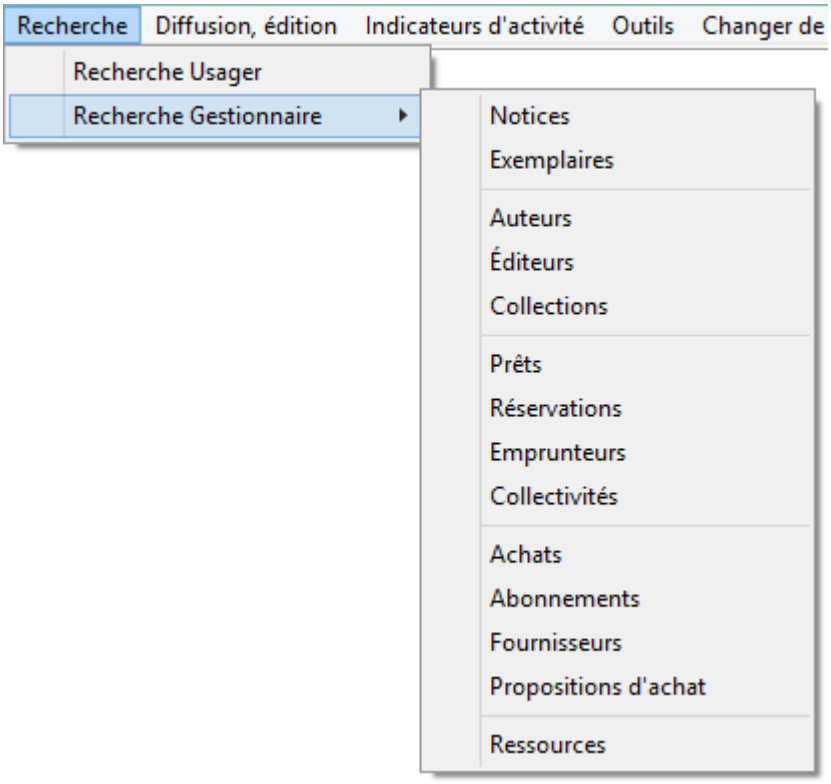
Cliquez ensuite sur le bouton Sortir du fonds.
BCDI vous informe du nombre de notices et exemplaires temporaires supprimés :



Lors de la sortie du fonds, une archive s'enregistre automatiquement sur le serveur dans un sous-répertoire ***Fonds temporaires*** du répertoire de la base.
Ce fichier ***StatistiquesPretsFondsTemporaires.csv*** est une archive cumulative: à chaque sortie d'un fonds temporaires, les données de prêts s'ajoutent aux précédentes.
Il vous permet d'éditer des statistiques sur les prêts réalisés à partir des fonds temporaires, même lorsque ces exemplaires ont été sortis de votre fonds.
Pour en savoir plus sur les statistiques concernant les fonds temporaires, reportez-vous à la partie 6.2.5. Les fonds temporaires.

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:



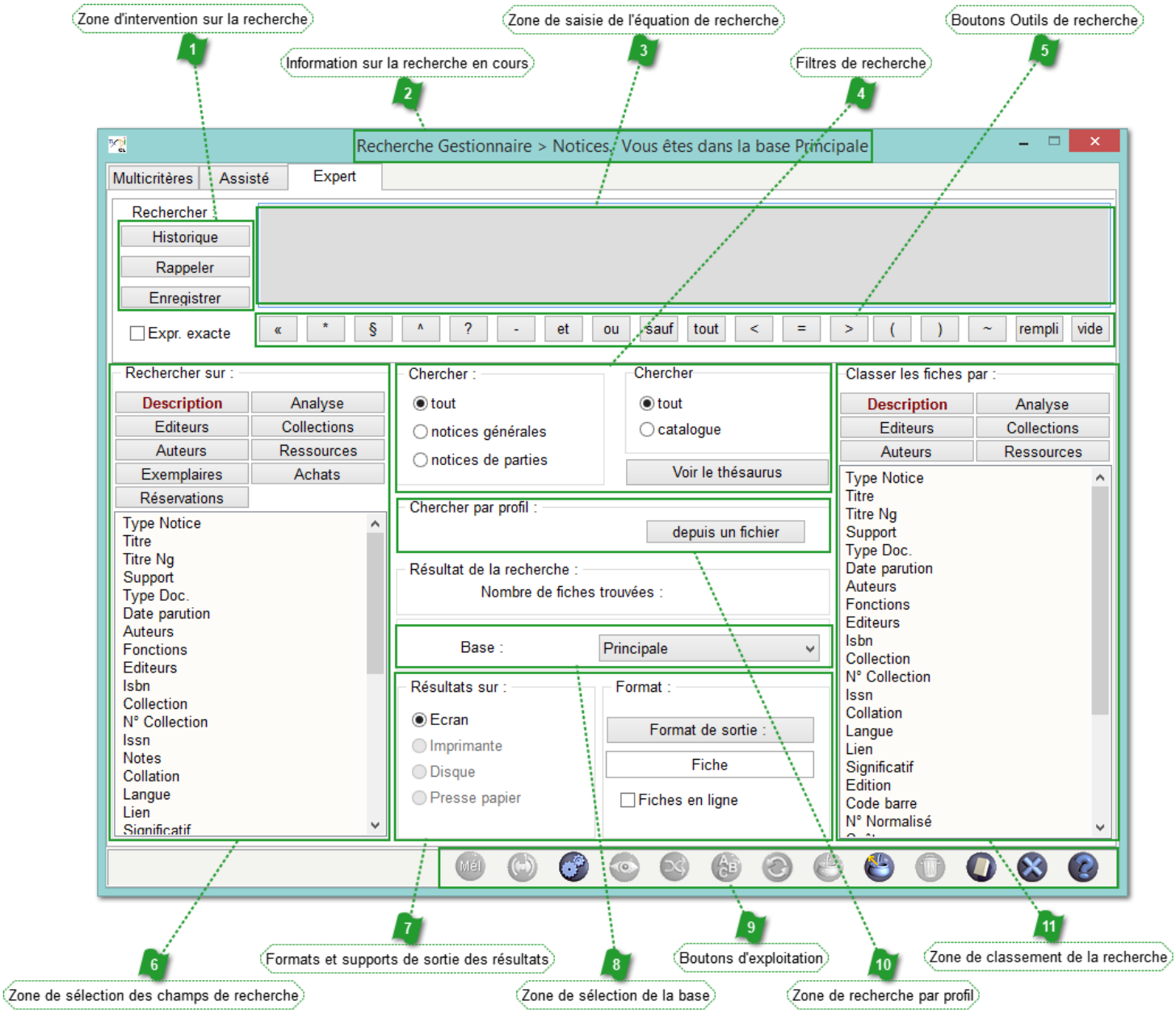
En fonction de ce que vous voulez obtenir, pensez à bien choisir le fichier sur lequel vous aller effectuer la recherche : pensez aux liens existants entre les fichiers, aux options de formats de sortie...
Pour en savoir plus sur la structure de BCDI, reportez-vous à la partie 1.2.2. La structure de 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.

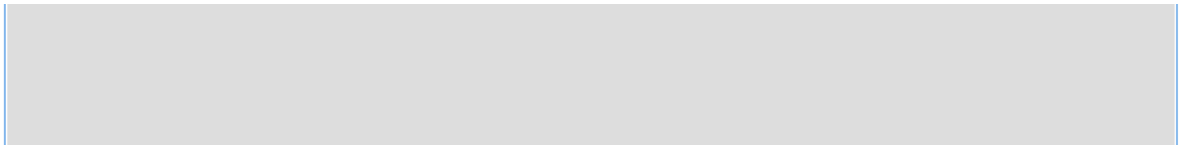
2 Information sur la recherche en cours



Ce bandeau permet de savoir :

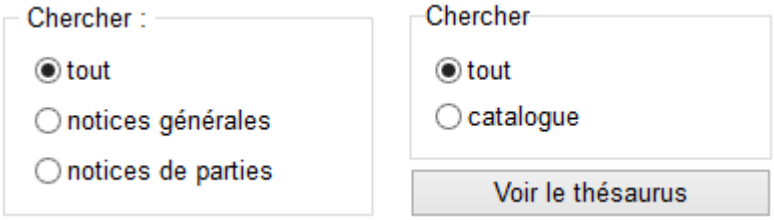
• sur quel type de fichier se fait la recherche : ***Notices, Exemplaires, Auteurs, Editeurs, Collections, Prêts, Réservations, Emprunteurs, Collectivités, Achats, Abonnements, Fournisseurs, Propositions d'achat, Ressources***.
• dans quelle base a lieu la recherche.

3 Zone de saisie de l'équation de recherche



Exemple *: Support = ~Livre~*

4 Filtres de recherche



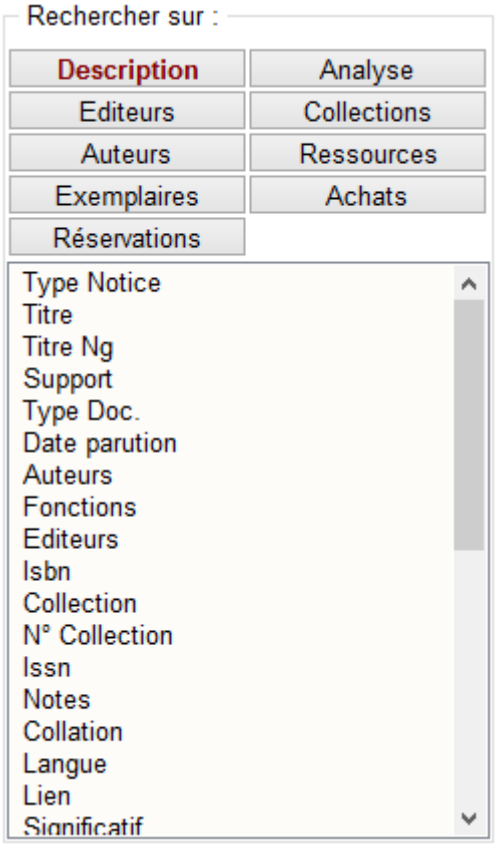
Un certain nombre de filtres sont proposés afin de simplifier la rédaction des équations de recherche en ***Notices***. Des filtres spécifiques sont également proposés lors d'une recherche sur les ***Exemplaires***, ***Emprunteurs***, ***Abonnements***.

5 Boutons Outils de recherche



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

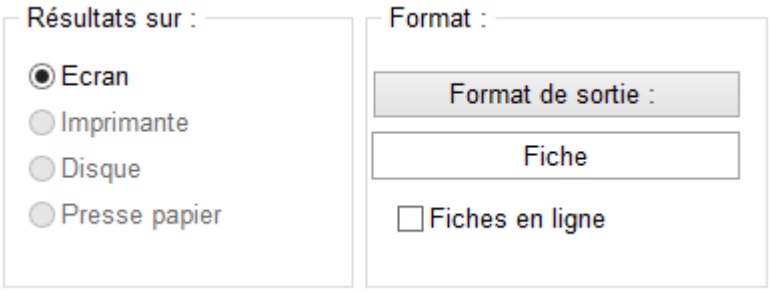
6 Zone de sélection des champs de recherche



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



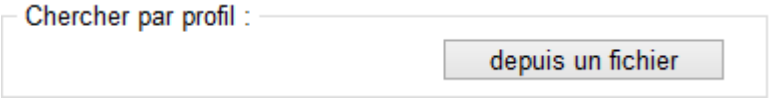
Cette option permet de choisir sur quelle base effectuer la recherche.
La base sélectionnée par défaut est celle dans laquelle vous vous trouvez à l'ouverture de l'écran ***Recherche gestionnaire***.
Le droit d'accès aux différentes bases est paramétré à partir du mode ***Administration***.
Les écrans 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



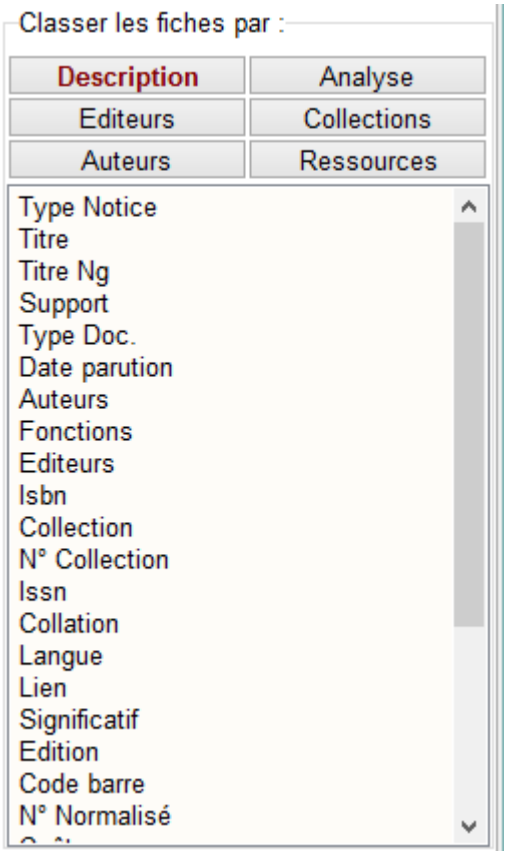
Ces boutons permettent de réaliser différentes actions sur la recherche en cours.

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° Exemplaire*** ou ***Code exemplaire, N° Empunteur*** ou ***Identité E.***

11 Zone de classement de la recherche

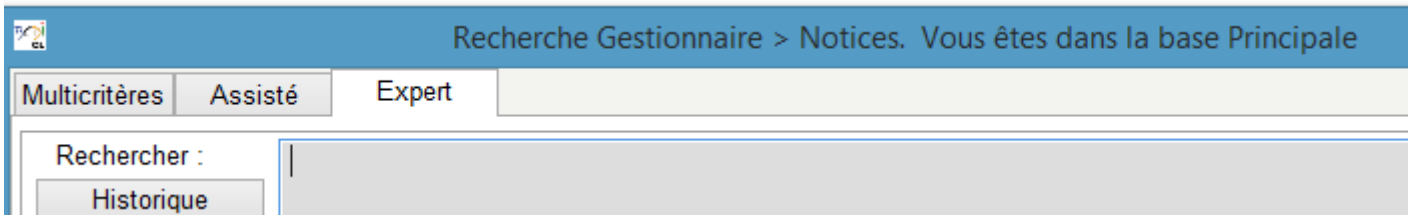


Cet encart se compose de 2 parties :

- 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 :

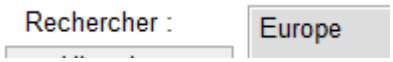


La recherche plein texte

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.***

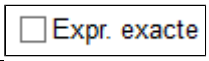
Exemple : Vous voulez trouver un document sur l'Europe.
Tapez *Europe* dans la zone de saisie.



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 ente majuscules et minuscules).

L'expression 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 concerné 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 concerné par la recherche plein texte pour ne rechercher que la chaîne de caractère *musique du monde*.

Les boutons Délimiteur de caractères et Troncature

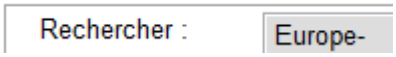
Le ***Délimiteur de caractères*** 

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 :



ou


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****, **Europ**éen, **Europ**éens, **Europ**éenne, **Europ**éennes…* dans au moins l'un des champs suivants ***Titre, Résumé, Descripteurs, Mots clés, Divers.***

Attention !

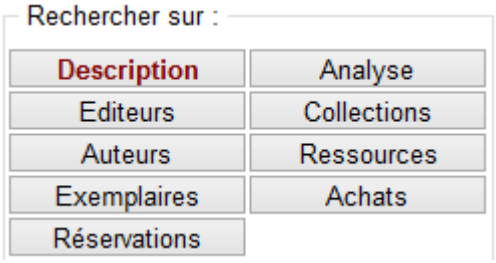
La troncature est à utiliser à bon escient : faites attention à son placement pour que cela ne soit pas contre-productif.
Exemple : *chat-* permettra de trouver chats, chatons mais aussi château, châteaux, châtaigne…

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*.

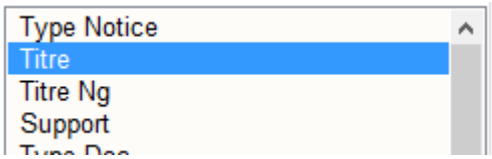
- Pour cela dans la zone de sélection des champs de recherche, cliquez sur le fichier voulu, puis sur le champ souhaité : le champ s'affiche dans la zone de saisie.

Pour notre exemple, la recherche doit s'effectuer sur le fichier ***Notices***, partie ***Description*** :

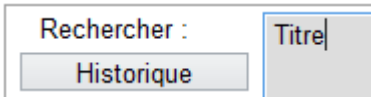


Il faut que le bouton apparaisse en caractères rouge et gras pour qu'en dessous s'affichent les champs correspondants au fichier sélectionné.

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

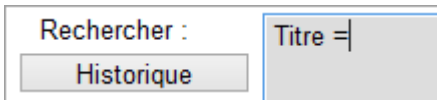


• Le champ s'affiche dans la zone de saisie :



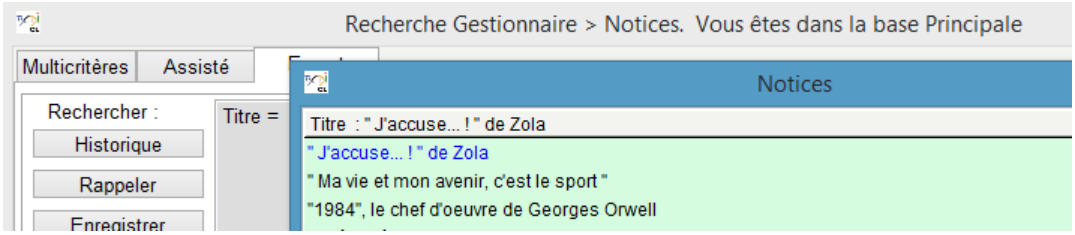
• Ajoutez ensuite le signe 

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 

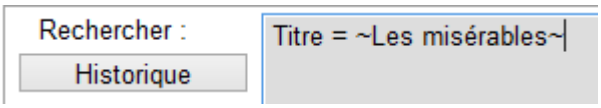
afin d'afficher l'index des titres contenus dans BCDI :



• 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 :

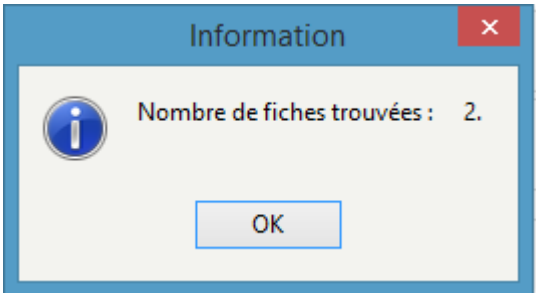


• Lorsque vous voyez apparaître le titre, capturez-le en faisant un double-clic dessus : il s'affiche alors derrière le symbole égal, encadré automatiquement de délimiteurs de caractères pour signifier le début et la fin de la chaîne de caractère.



• 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 : Titre « misérables

- 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.

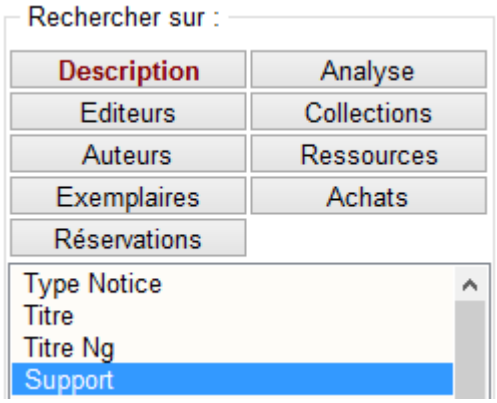
Le bouton égal

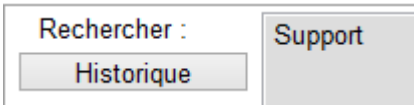
Le bouton = doit être utilisé systématiquement dès que vous effectuez une recherche sur un champ donné afin d'indiquer à BCDI de rechercher une chaîne de caractère précise dans ce champ.
Il permet ainsi lorsque l'on se positionne juste derrière et que l'on fait un double-clic (ou que l'on appuie sur 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.

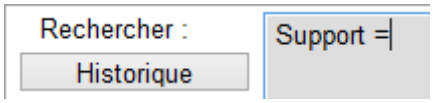
Exemple, si vous voulez trouver tous les périodiques contenus dans la base, après avoir vérifié que le bouton ***Description*** est bien sélectionné (caractères rouges et gras) pour que la liste des champs puisse s'afficher :

- Cliquez sur le champ ***Support :***

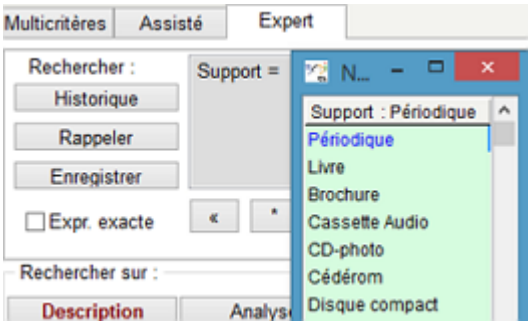


• Le champ s'affiche dans la zone de saisie : 

• Cliquez sur le bouton 

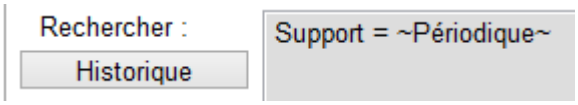
, "=" s'affiche derrière le nom du champ : 

• Faites ensuite un double-clic ou appuyez sur la touche ***F2*** du clavier afin d'afficher l'index des valeurs existantes :



• 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 caractère:



• 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 

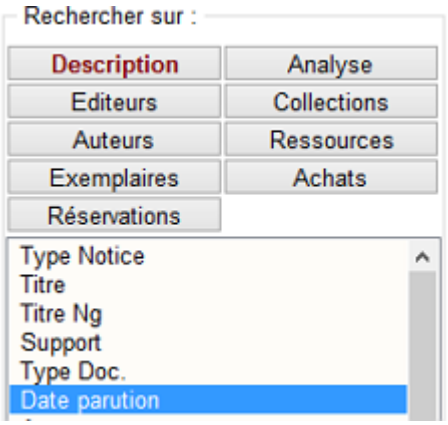
ou 

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 :***



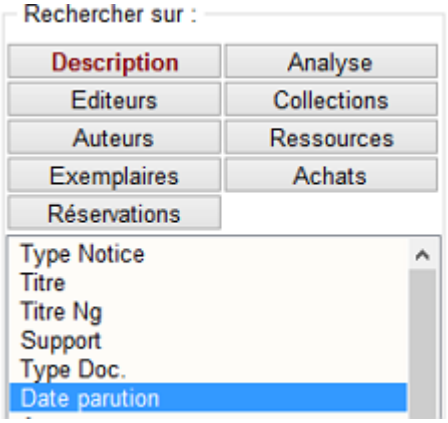
- Le champ s'affiche dans la zone de saisie : Rechercher : Date parution
- Cliquez sur le bouton <, "<" s'affiche derrière le nom du champ : Rechercher : Date parution <
- Tapez ensuite la date souhaitée. Comme vous voulez trouver tout ce qui est paru avant 2000, tapez *2000* Rechercher : Date parution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



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

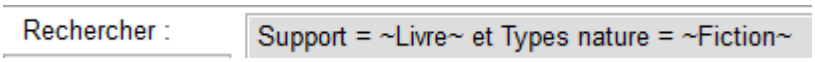
Ils se placent entre 2 chaînes de caractères ou 2 valeurs de champs afin de les relier et orienter ainsi la recherche.

- ***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.

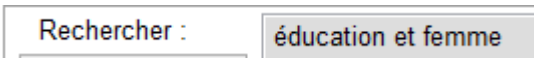
Lorsque vous rédigez votre équation de recherche, il vous suffit de vous positionner à l'endroit souhaité dans la zone de saisie de l'équation et de cliquer sur le bouton voulu pour qu'il s'affiche.

Exemple :

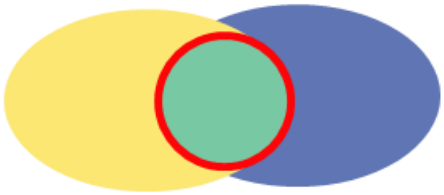
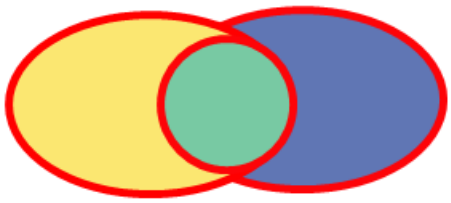
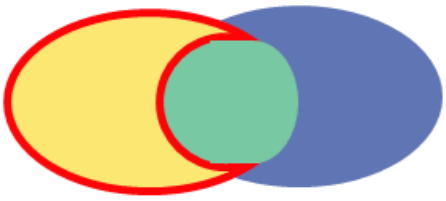
- si l'on cherche les fictions du fonds dont le support est un livre :



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



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)

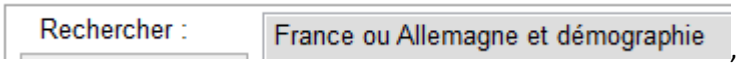
Les parenthèses

(|)

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.

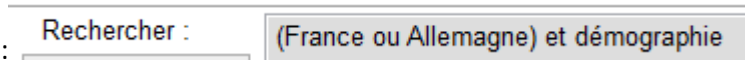
Si vous rédigez ainsi votre équation : 

,
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 : 

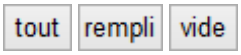
Vous obtiendrez alors des notices comportant:

- 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 :



Exemple pour le bouton rempli:

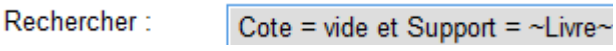
Si vous recherchez toutes les fiches ***Emprunteurs*** pour lesquelles une adresse mail a été indiquée, vous pouvez taper l'équation suivante en recherche ***Emprunteurs*** :



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 :



On retrouve ainsi facilement tous les oublis de cotation.
La syntaxe sera la même pour les autres champs : ***Natures*** = *Vide*, ***Date parution*** = *Vide*...

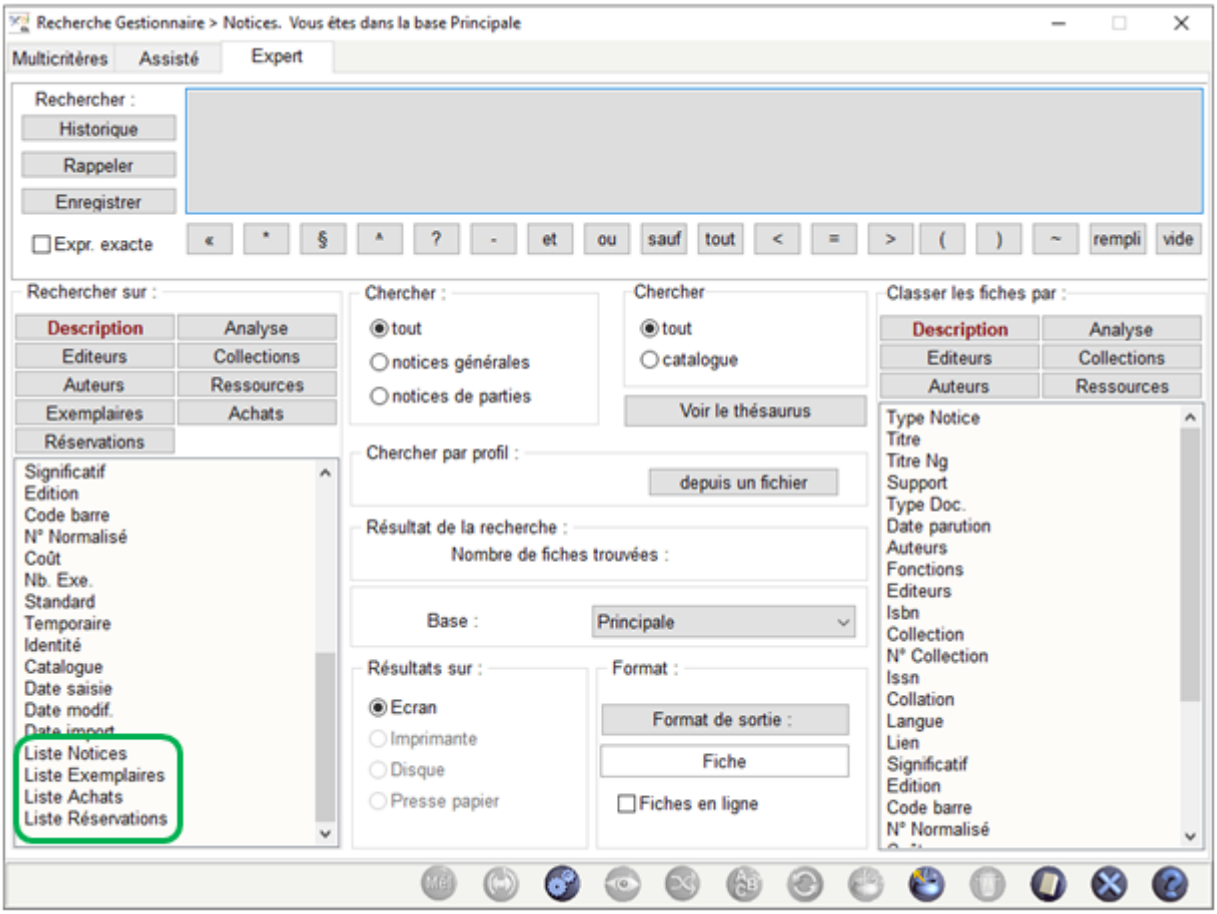
4.2.4. Les boutons Liste

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 :

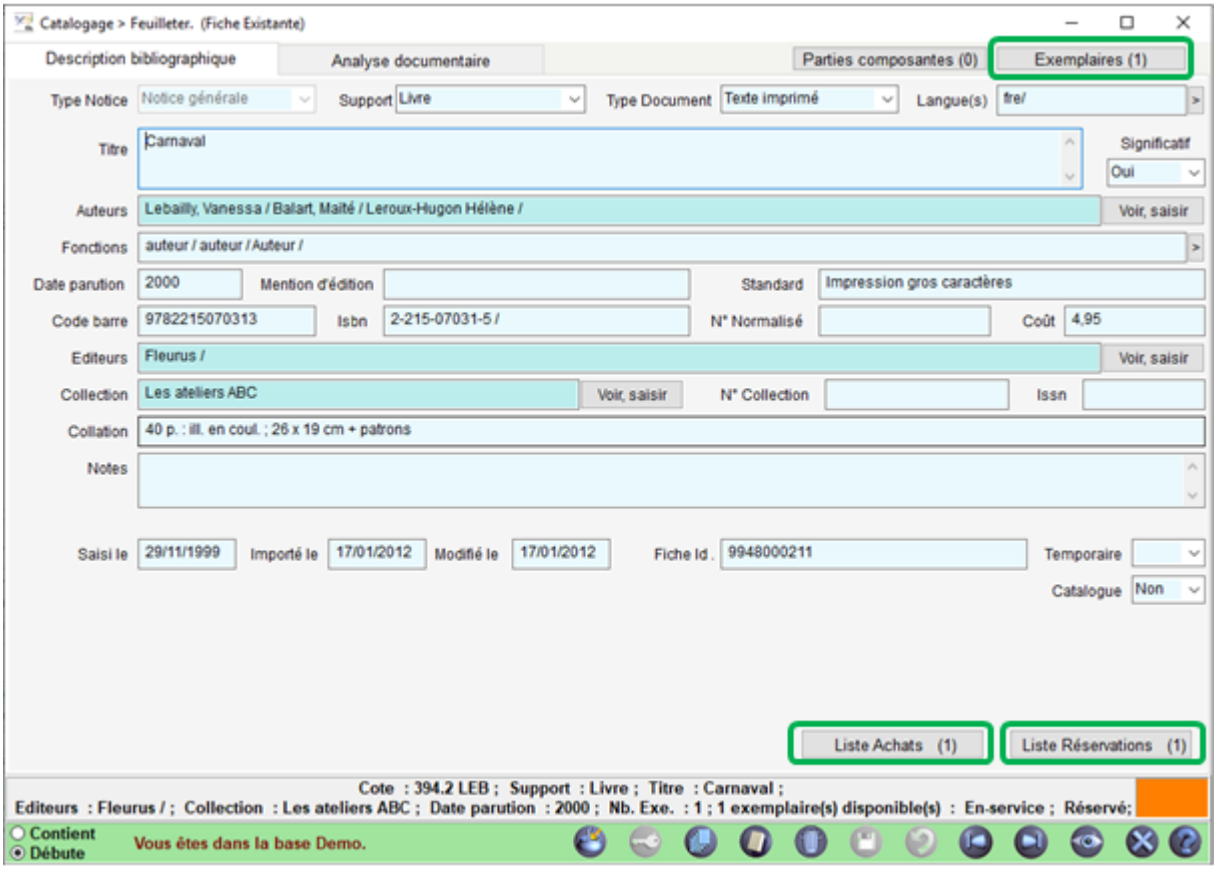
- ***Notices*** : ***Liste Notices, Liste Exemplaires, Liste Achats*** et ***Liste Réservations*** ;
- ***Exemplaires*** : ***Liste Exemplaires*** et ***Liste Prêts*** ;
- ***Auteurs*** : ***Liste Collections*** et ***Liste Notices*** ;

- ***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 :



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.

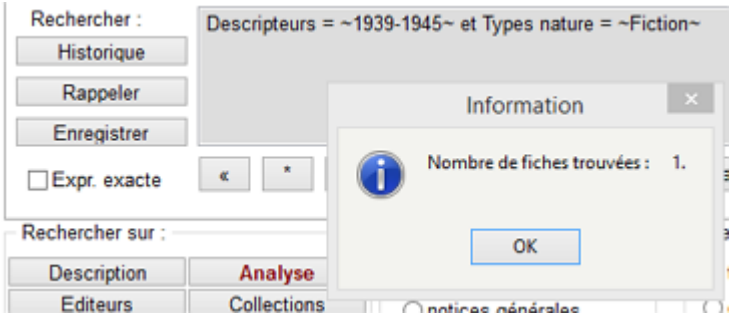
- [*] : Autopostage descendant (extension de recherche sur les termes spécifiques),
- [^] : Autopostage ascendant (extension de recherche sur les termes génériques),
- [§] : Autopostage sur les associés (extension de recherche sur les termes associés),
- [?] : Autopostage thématique (extension de recherche 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 2nde guerre mondiale, aussi bien côté conflit que résistance ou libération.
Une recherche uniquement sur le descripteur *1939-1945* ne donne que peu de résultats :

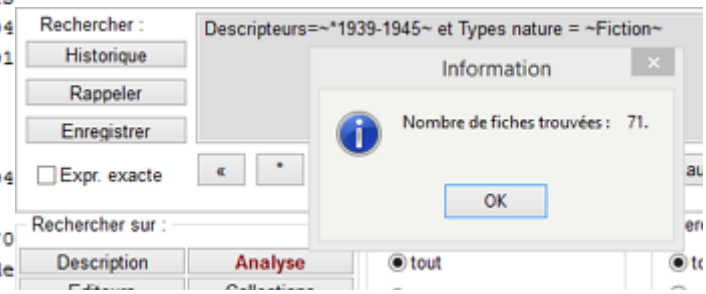


Il est possible d'exploiter les liens hiérarchiques du thésaurus pour élargir la recherche aux termes spécifiques de *1939-1945*.
En consultant le thésaurus, après avoir cliqué sur ***Cartouche***, on visualise l'arborescence du terme demandé :

```
***** 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
```

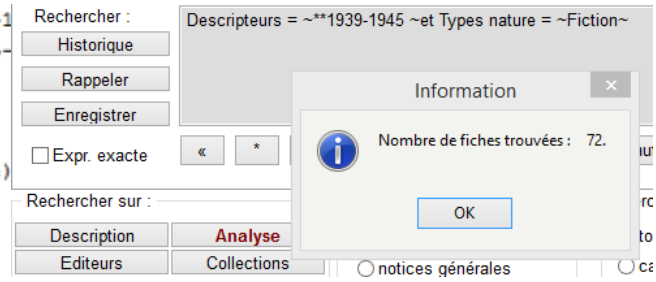
Sous le descripteur *1939-1945*, apparaissent au premier niveau des descripteurs correspondants aux différents événements spécifiques à cette époque. Ces derniers correspondent aussi à notre recherche mais n'ont pas été sélectionnés par BCDI puisqu'il s'agit de descripteurs différents.
Si on ajoute un 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
                               ********* Touvier, Paul (191
             ******* Libération (1944-1945)
             ******* Occupation (1940-1944)
             ******* Résistance (1940-1945)
                      ******** Brossolette, Pierre (1903-194
                      ******** 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
```



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~*

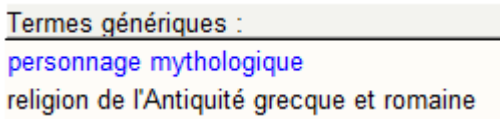
```
***** 1939-1945
      ****** conférence de Yalta : 1945
      ****** France (1940-1944)
             ******* gouvernement de Vichy (1940-1944)
                      ******** Carcopino, Jérôme (1881-1970)
                      ******** Laval, Pierre (1883-1945)
                      ******** Pétain, Philippe (1856-1951)
                      ******** politique de collaboration
                               ********* Albertini, Georges
                               ********* Jardin, Jean (1904-1
                               ********* Touvier, Paul (1915-
             ******* 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
```



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 ^

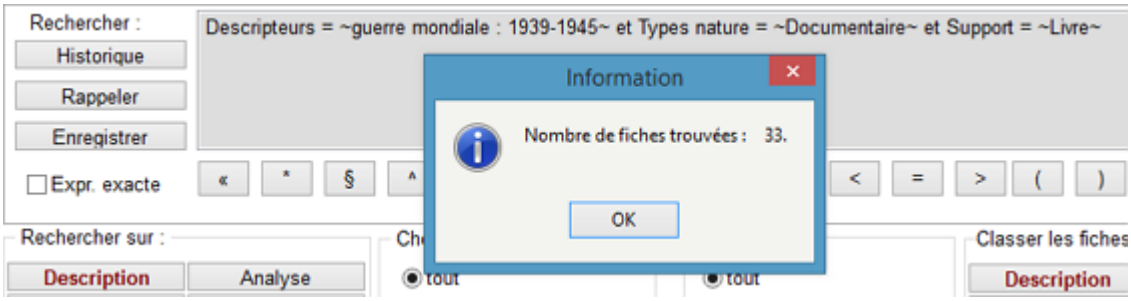
Pour illustrer cette fonctionnalité, nous prendrons l'exemple suivant : une recherche afin de trouver les livres documentaires ayant pour thème les divinités romaines.
Une recherche formulée ainsi peut s'avérer trop restrictive : *Descripteurs =~divinité romaine~ et Types nature = ~Documentaire~ et Support = ~Livre~*
On peut de ce fait exploiter les liens hiérarchiques du thésaurus pour élargir la recherche aux termes génériques de *divinité romaine* :



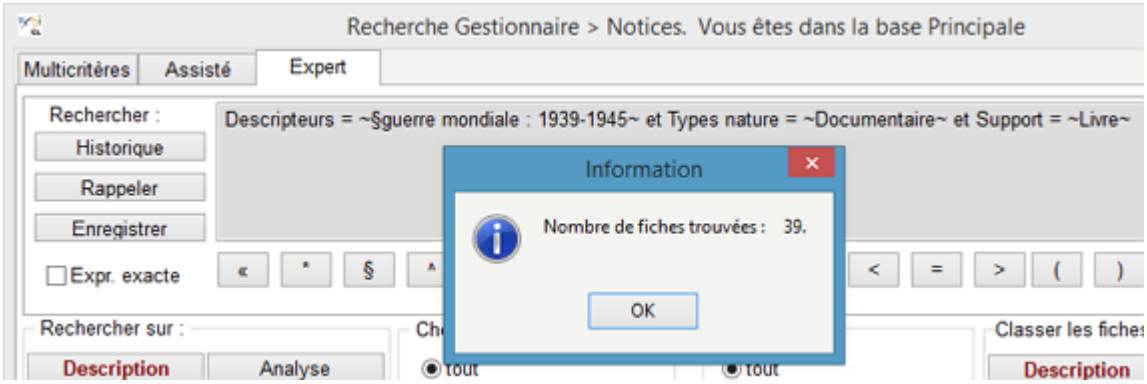
Ce qui donne : *Descripteurs =~^divinité romaine~* et *Types nature = ~Documentaire~* et *Support = ~Livre~*
Ainsi un livre indexé avec le descripteur *personnage mythologique* sortira désormais parmi les notices trouvées par BCDI.
Comme pour l'autopostage descendant, on peut ajouter plusieurs ^ devant 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 2nde 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:

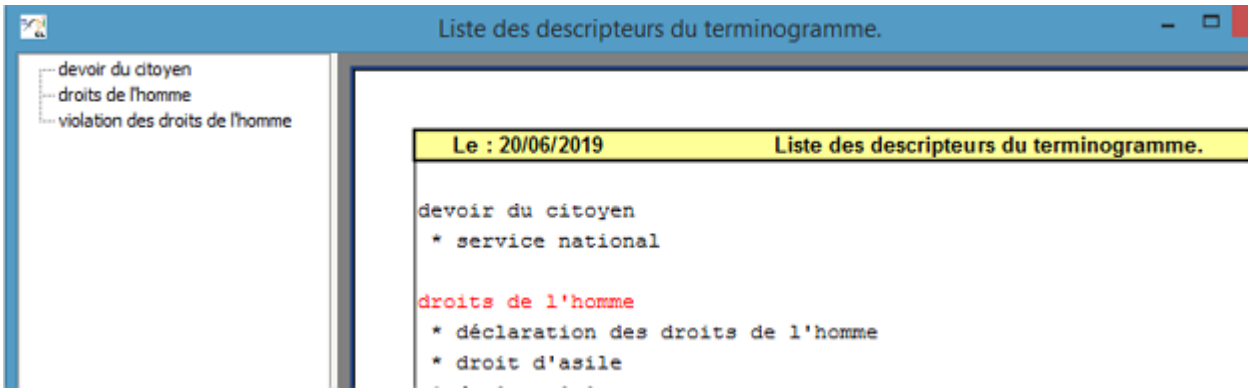


En effet, parmi les ***Termes associés*** dans Motbis figure par exemple *Churchill, Winston : 1874-1965* : un documentaire sur ce dernier, qui est une des figures emblématiques de la 2nde guerre mondiale, peut en effet correspondre à notre recherche.

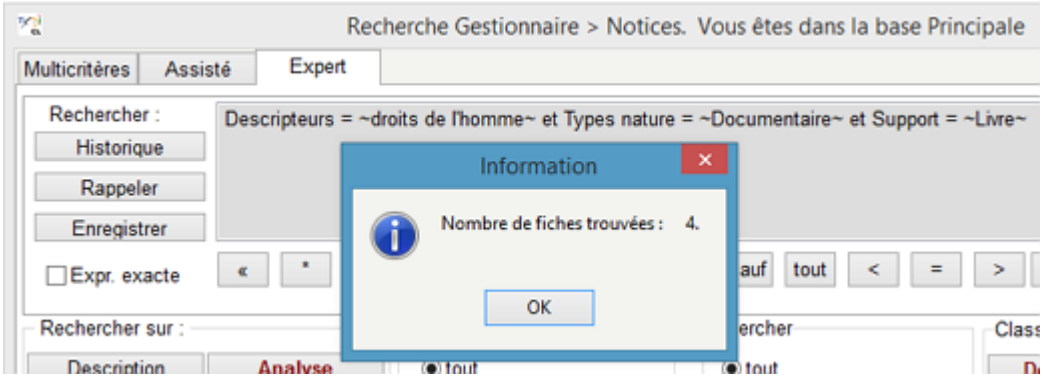


Autopostage thématique ?

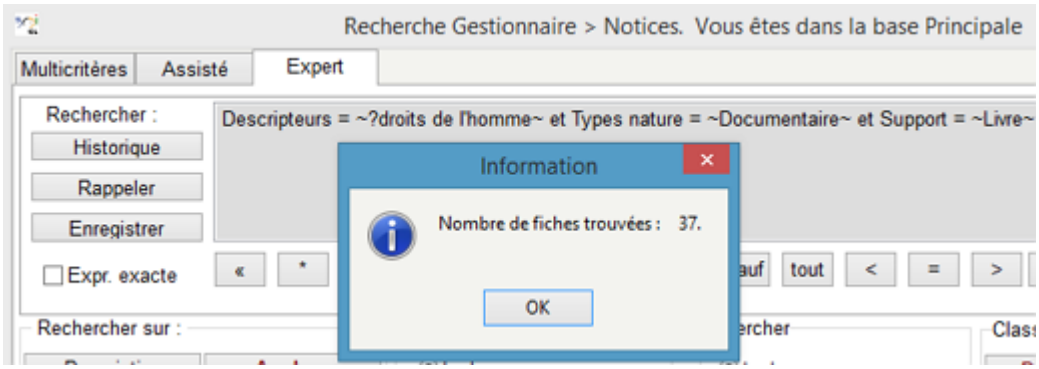
Pour illustrer cette fonctionnalité, nous prendrons l'exemple suivant : une recherche pour connaître ce que le CDI possède en livres documentaires ayant pour thématique les droits de l'homme.
Lorsque l'on accède au terminogramme ou micro-thésaurus, on voit qu'il regroupe trois cartouches : *devoir du 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 !

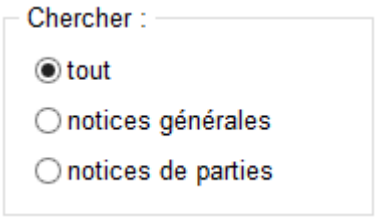
Le thésaurus ***Motbis*** est mis à jour chaque année. Assurez-vous que vous utilisez la dernière version dans votre BCDI. Pour en savoir plus sur la mise à jour du thésaurus, reportez-vous à la partie 1.1.2. La mise à jour.

4.2.6. Les filtres de recherche

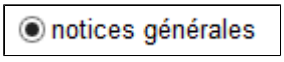
Afin de simplifier la rédaction des équations de recherche, un certain nombre de filtres sont proposés.

En recherche de notices

2 filtres sont possibles pour les notices :

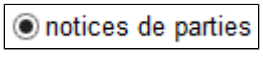


Par défaut, la recherche s'effectue sur ***tout*** à savoir les ***Notices générales*** et les ***Notices de parties***.
Mais il est possible de restreindre la recherche en sélectionnant :

- uniquement 

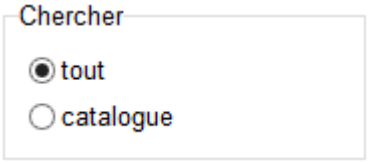
2 exemples pour illustrer :

- 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 

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.

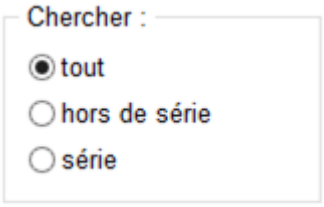


Par défaut, la recherche s'effectue sur les notices qu'elles soient au catalogue ou pas.

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* .

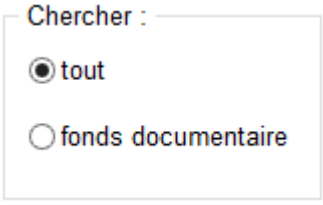
En recherche d'exemplaires

2 filtres sont possibles pour les exemplaires :



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* .



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



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 poser un problème lors de la mise à jour.
Les emprunteurs anonymes sont les emprunteurs crées 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

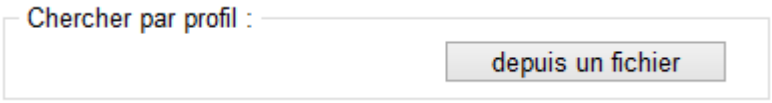


Par défaut, la recherche est restreinte aux abonnements ayant le champ ***Etat*** renseigné à *En cours.*

Si l'on choisit 

, 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

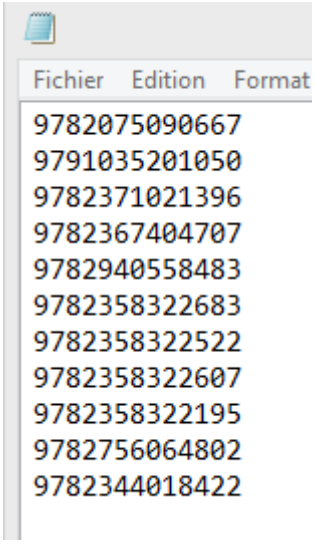


Cette recherche est possible sur les fichiers ***Notices***, ***Exemplaires***, ***Emprunteurs***.
Vous cherchez ainsi ***par profil***, c'est-à-dire à partir d'un fichier texte ayant l'extension ***.txt***.
Ce fichier a été créé auparavant avec le logiciel Bloc-notes accessible directement depuis BCDI 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.

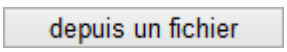
Vous pouvez importer une liste en adéquation avec le fichier sur lequel porte la recherche. Ceci peut être une liste issue ou correspondant aux champs suivants :

- ***Code barre,***
- ***ISBN***,
- ***N° Exemplaire*** ou ***Code exemplaire,***
- ***N° Emprunteur*** ou ***Identité E.***

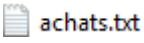
Pour illustrer cette recherche nous prendrons l'exemple d'une vérification de la présence de documents dans la base du CDI avant de passer une commande.
Vous créez un fichier texte par l'intermédiaire du Bloc-notes (directement à partir de votre PC ou depuis BCDI). Dans notre exemple, nous l'appellerons : *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 :



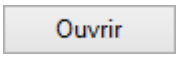
Pour vérifier la présence ou non des documents dans le fonds, vous ouvrez ***Recherche gestionnaire > Notices***, puis :

- cliquez sur le bouton 

;

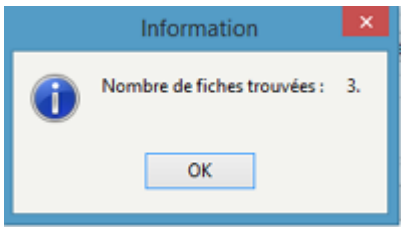
• une fenêtre s'ouvre et le contenu du répertoire ***Temp*** s'affiche. Cliquez sur 

si votre fichiez 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*** ;

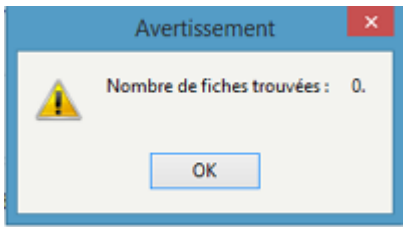
• la fenêtre disparaît et le nombre de fiches ainsi trouvées est récapitulé



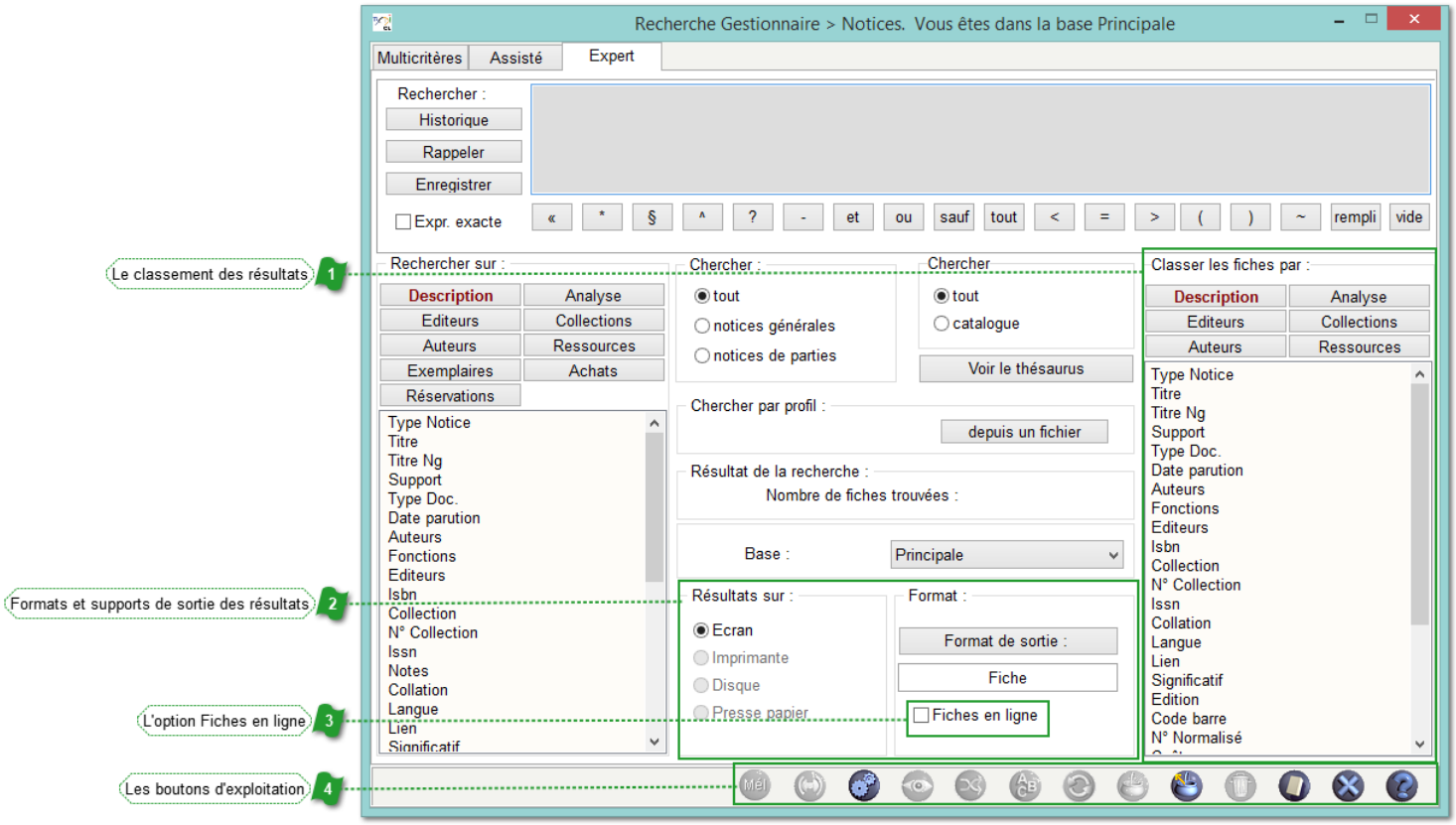
;

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

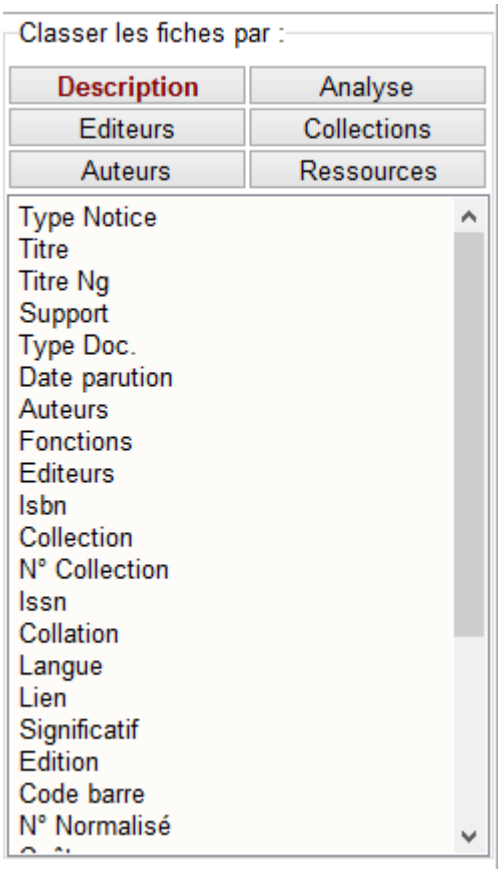
Si lors de l'import de votre fichier, BCDI ne trouve aucun résultat, il vous le signalera avec une fenêtre de ce type :



4.4. L'exploitation de la recherche



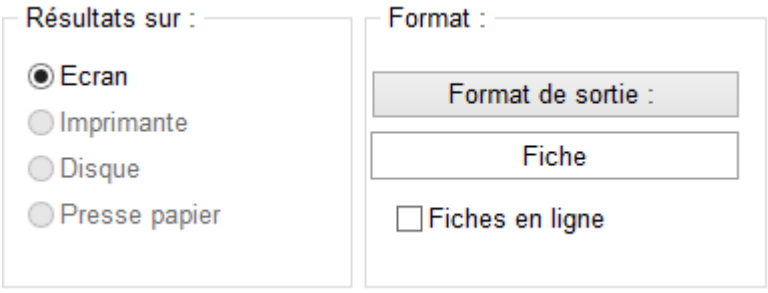
1 Le classement des résultats



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.

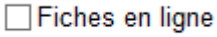
2 Formats et supports de sortie des résultats



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



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



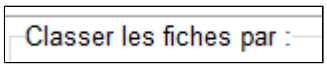
: ce bouton n'est actif que dans le cas d'une ***Recherche gestionnaire > Emprunteurs***. Il permet d' envoyer des mails, avec un fichier joint, aux emprunteurs dont les fiches ont été trouvées.

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.

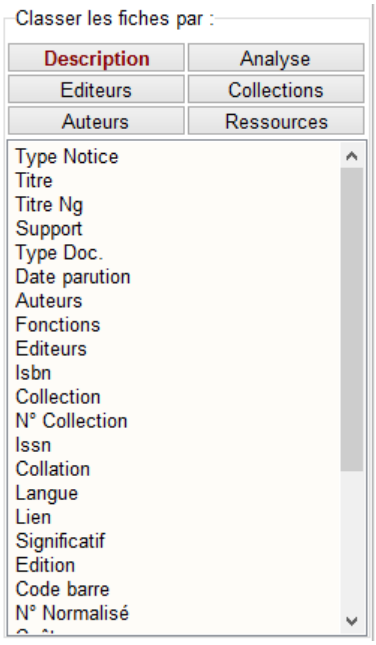
4.4.2. Le classement des résultats



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 :

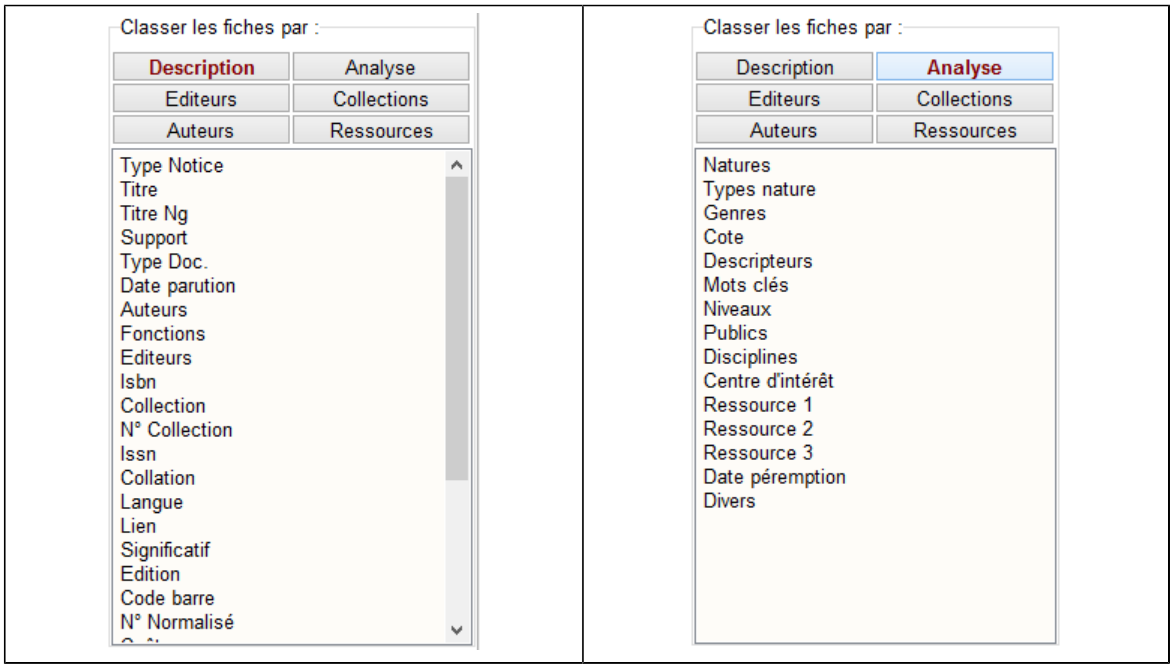
Emprunteurs	***Notices***
	

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.

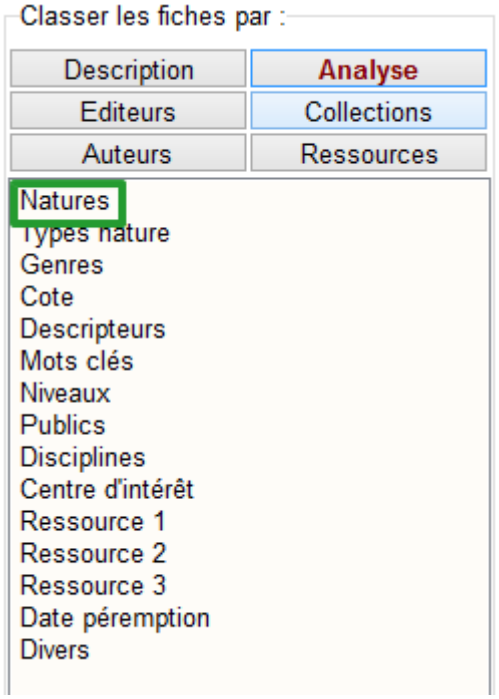
Exemple

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 :

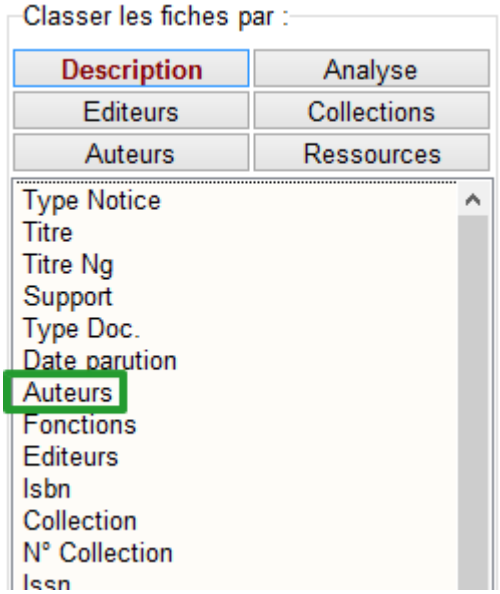


- Cliquez sur ***Natures***. L'affichage du nom du champ est modifié et apparaît ainsi: 1 > : Natures .

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 :

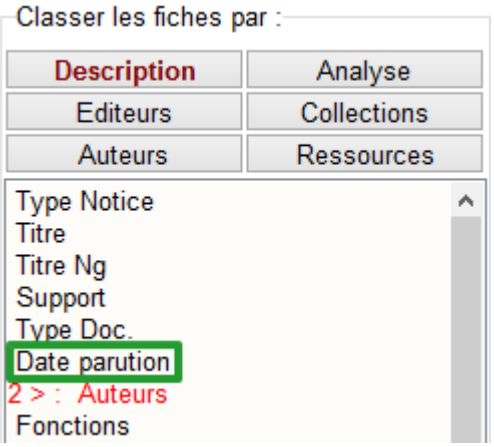


- Cliquez ensuite sur le champ ***Auteurs***. L'affichage du nom du champ est modifié et apparaît ainsi: 2 > : Auteurs .

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 :

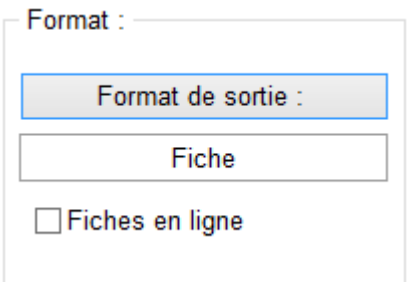


- Cliquez sur le champ ***Date parution***. L'affichage du nom du champ est modifié et apparaît ainsi: 3 > : Date parution.
- Cependant le tri sera effectué par date de la plus ancienne à la plus récente. si vous souhaitez obtenir un classement en commençant par les parutions les plus récentes, vous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

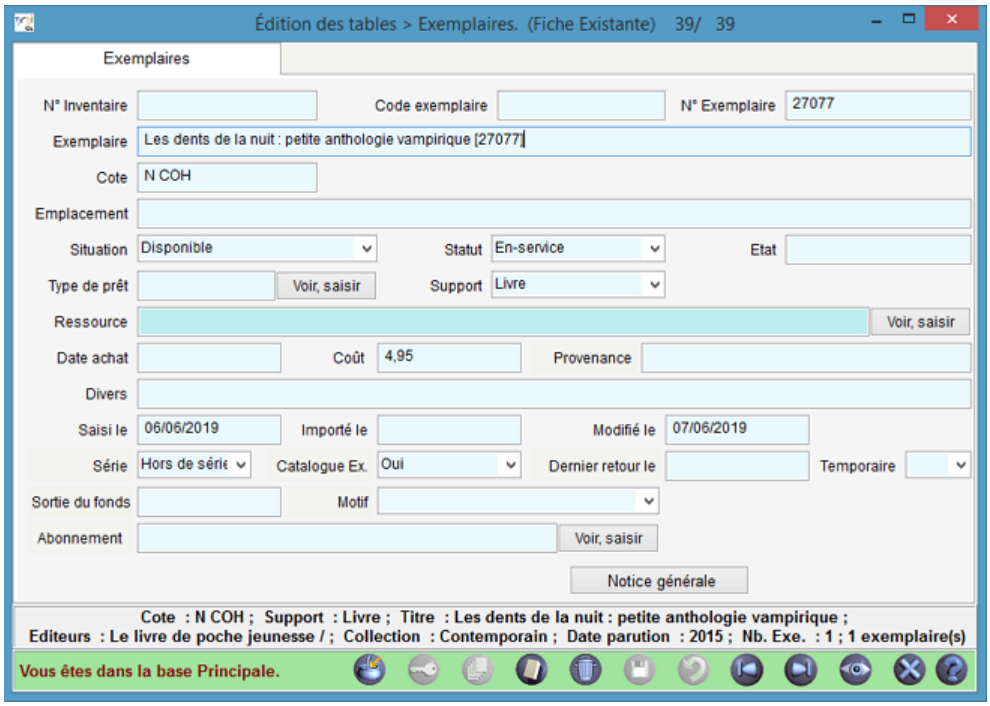
4.4.3. Le format de sortie Fiche

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



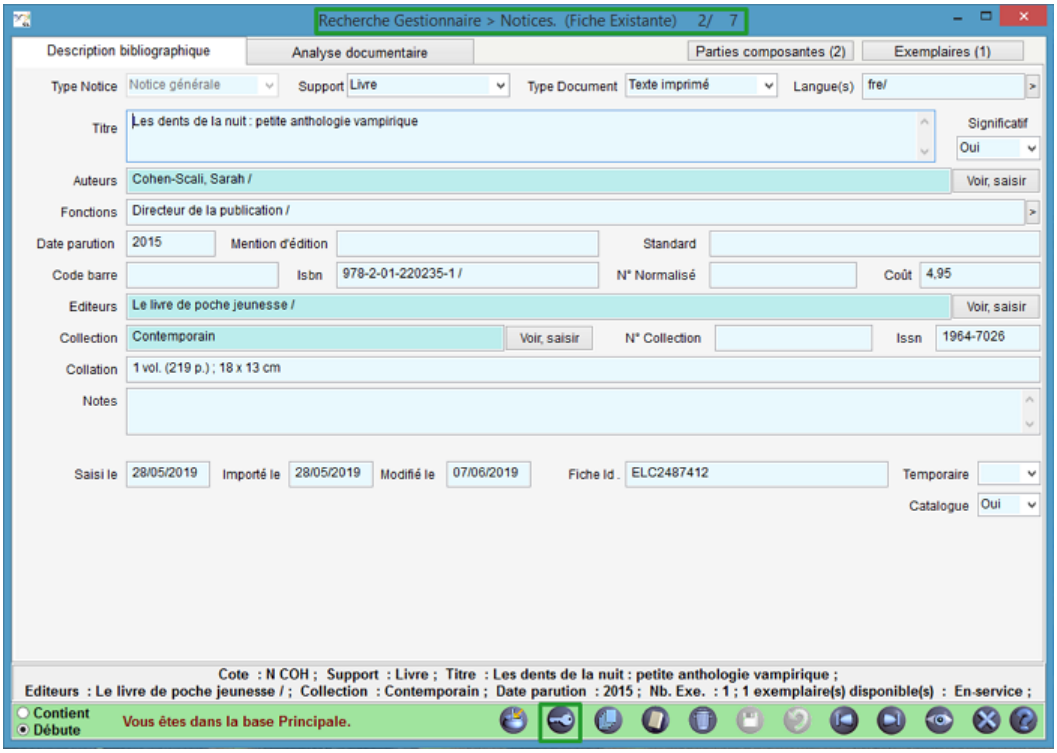
Fiche

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



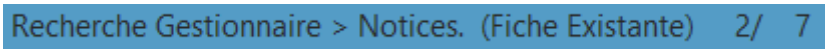
Exemple pour une recherche effectuée sur le fichier ***Exemplaires***

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



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

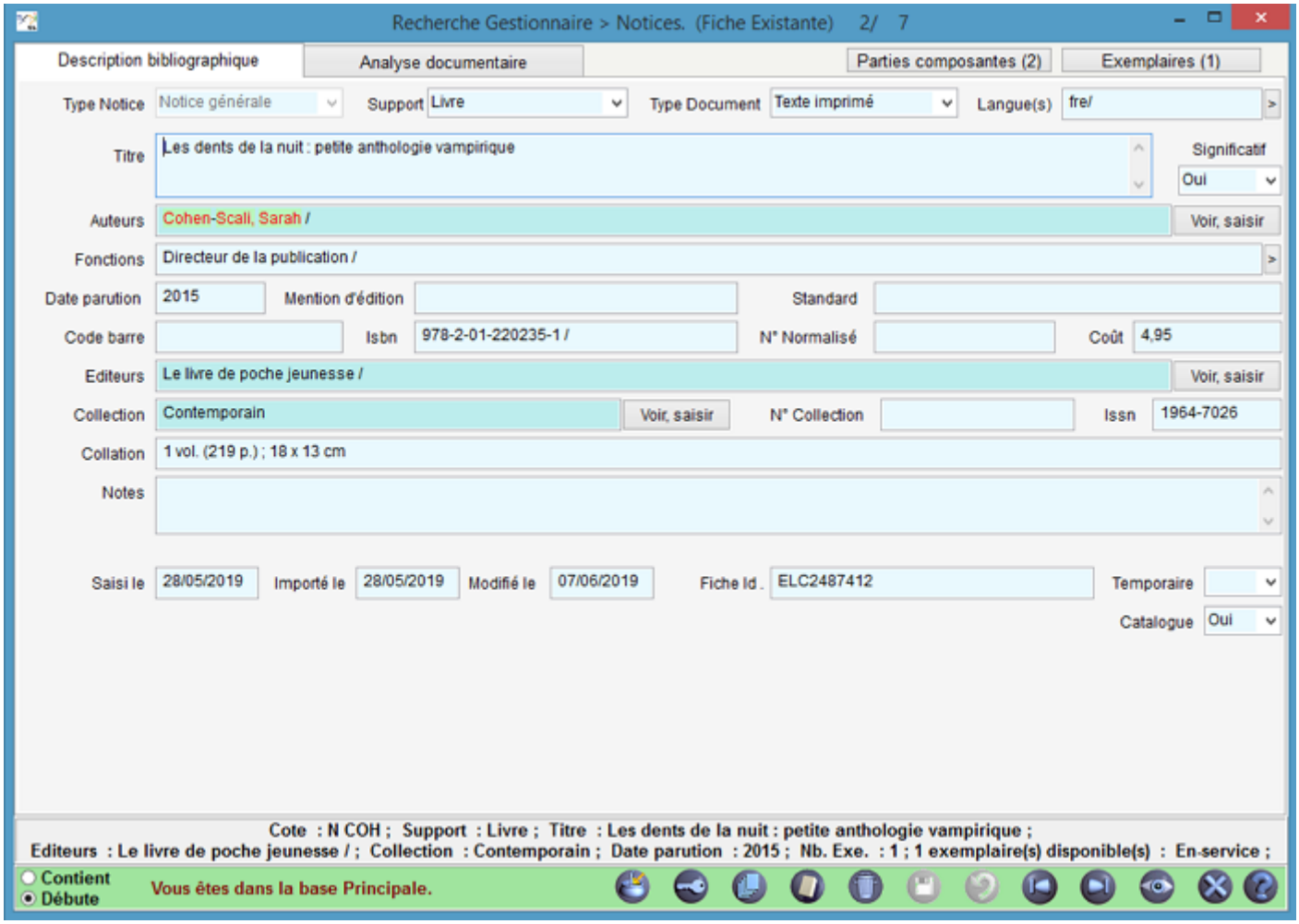
<u>Les spécificités de cet affichage</u>

- Le bandeau supérieur permet de connaître le positionnement de la fiche que vous visualisez par rapport au nombre de fiches trouvées: 

- 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.



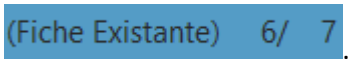
Exemple d'une recherche effectuée sur le fichier ***Notices*** pour trouver tous livres de Sarah Cohen-Scali présents dans le fonds

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***.

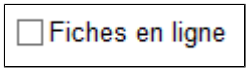
Les boutons de navigation entre les fiches

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 : 

.

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

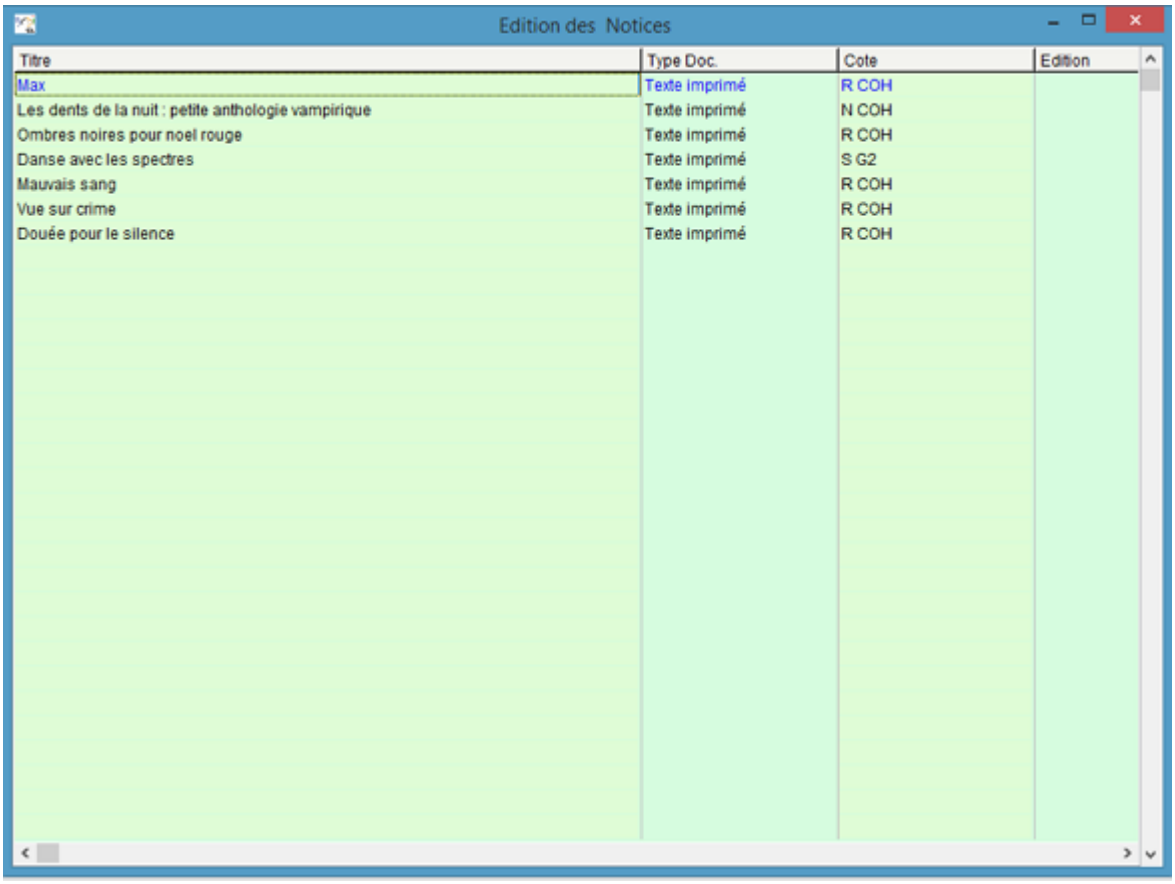
Si vous souhaitez afficher vos résultats sous ce format :

• 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.

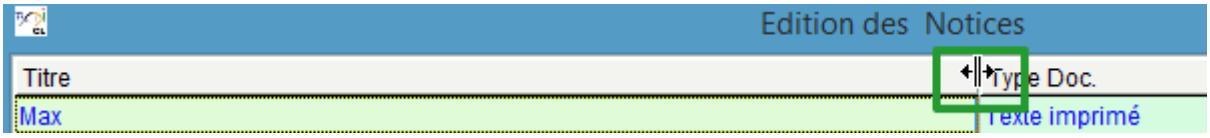


Dans cette fenêtre vous pouvez :

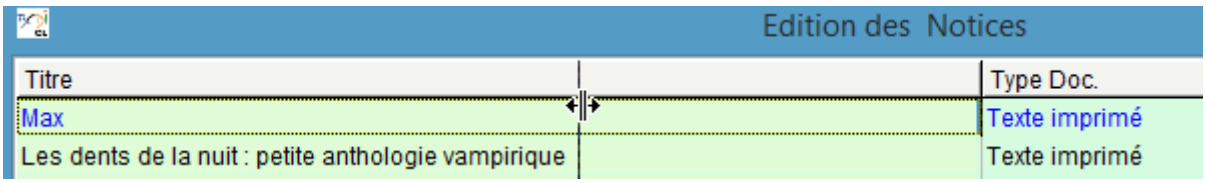
• utiliser l'ascenseur si besoin pour vous déplacer dans les colonnes ou les lignes ;

• accroître la visibilité en augmentant ou réduisant la taille d'une colonne.

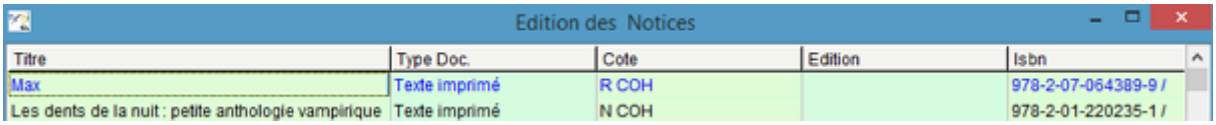
• pour ce faire, dans la zone des intitulés de colonnes, dirigez le pointeur de la souris vers l'extrémité de la colonne dont vous voulez modifier l'affichage :



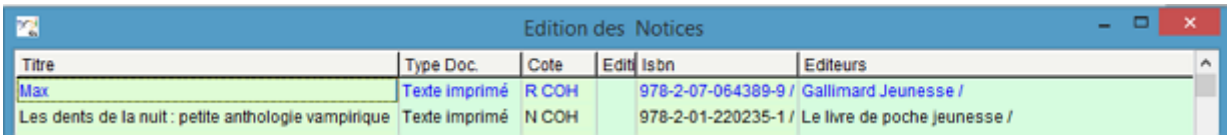
• faites glisser le curseur vers la droite pour l'augmenter ou la gauche pour la réduire :



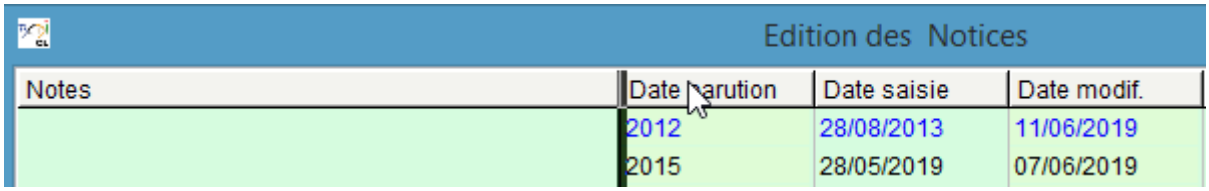
• puis relâchez-le lorsque vous avez atteint la taille souhaitée :



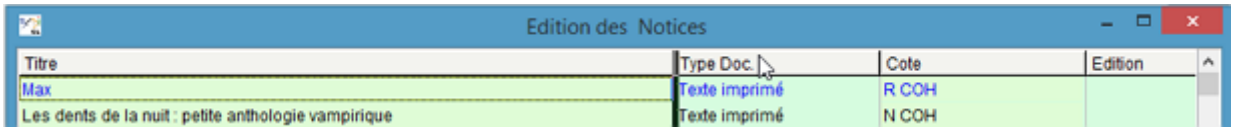
• vous pouvez renouveler cette opération autant de fois que vous souhaitez afin d'obtenir l'affichage voulu :



• 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 :



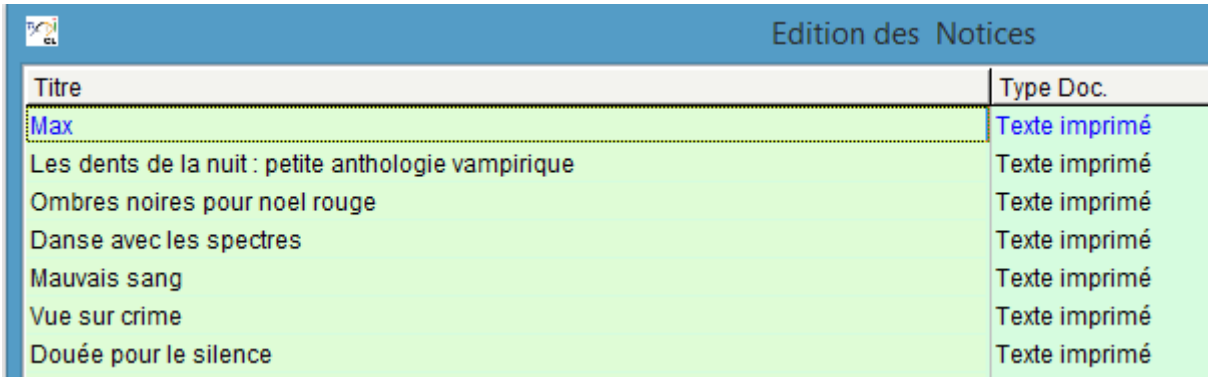
  • en maintenant le clic, déplacez la colonne à l'endroit voulu :



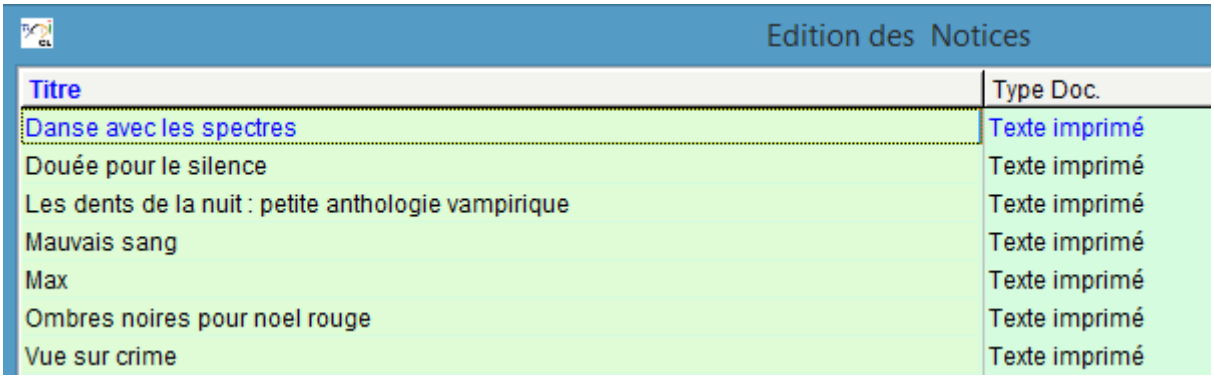
  • puis relâchez le bouton de la souris, la colonne est positionnée désormais à l'endroit souhaité :



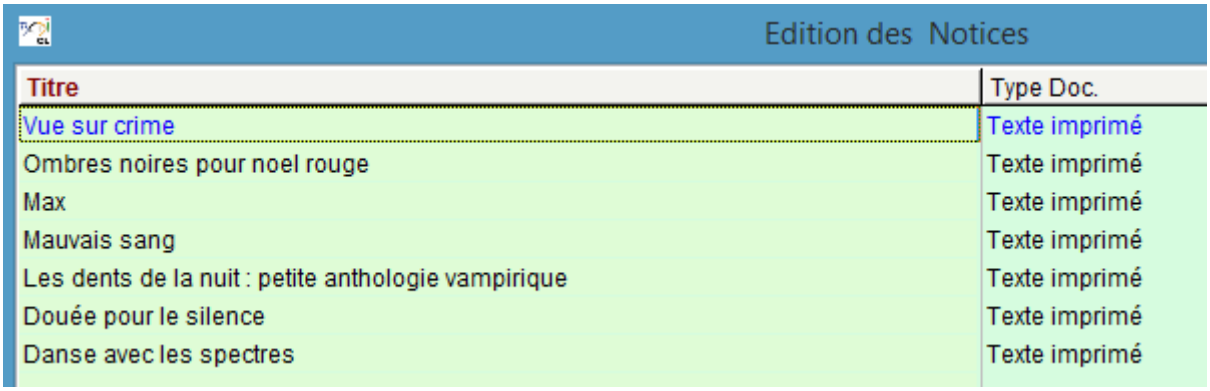
• classer le contenu des colonnes :



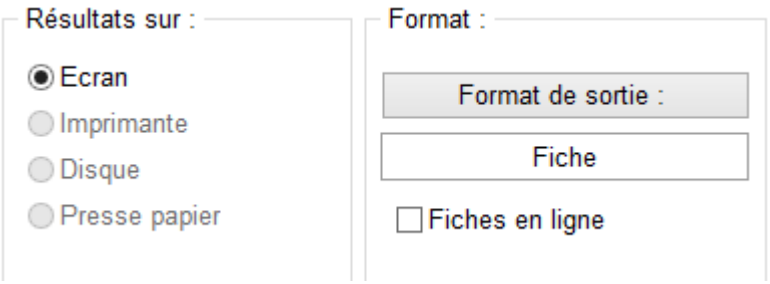
  • pour un tri ascendant, faites un clic sur l'intitulé de la colonne (ce dernier est alors en bleu) :



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



4.4.4. Les autres formats de sortie



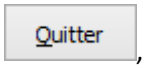
Le support de sortie ***Ecran*** et le format de sortie ***Fiche*** sont ceux proposés par défaut.
Mais il existe d'autres formats de sortie.

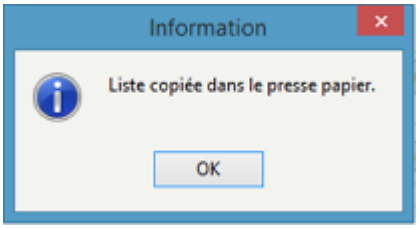
Fonctionnement

Les supports

Les supports possibles sont liés au format de sortie choisi.
En dehors de l'écran, les supports proposés sont les suivants :

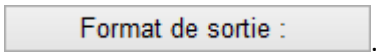
- ***Imprimante*** : permet d'afficher la fenêtre de réglage de l'imprimante puis d'imprimer les fiches au format défini.
- ***Disque*** : permet d'enregistrer les fiches au format choisi dans le répertoire ***Temp*** de ***BcdiCli***.
- ***Presse papier*** : permet de mettre les fiches trouvées dans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

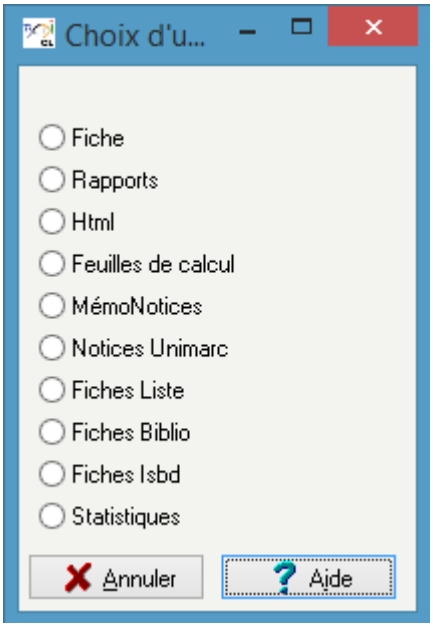


• Vous pouvez ensuite traiter le contenu du presse-papier comme souhaité.

Les formats

Pour accéder aux différents formats, cliquez sur le bouton 

.
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.

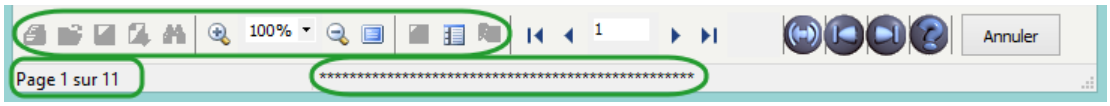
La gestion des ***Rapports*** et des ***Feuilles de calcul*** ne sont pas encore développées dans l'état actuel de cette documentation et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure.
Les supports possibles sont :

- 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.

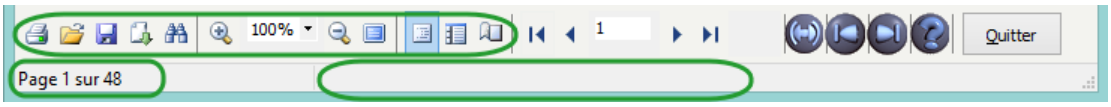
Rappel
Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas.

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

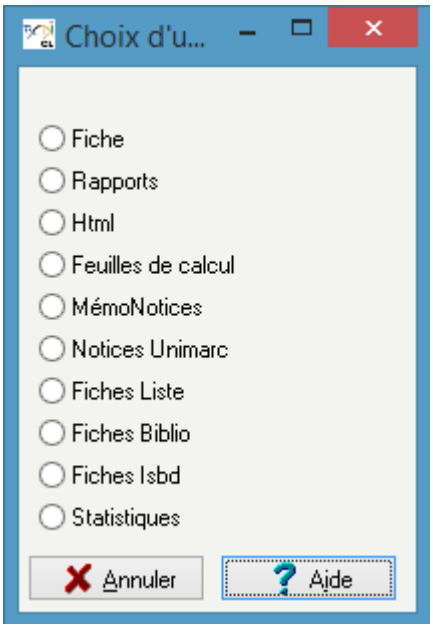
Il est proposé pour tous les fichiers.

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.

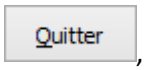
L'export peut se faire directement via le menu ***Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format MémoNotices*** ou ***Gestion du fonds > Exportation de notices > Au format Unimarc***.
Pour connaître le procédé à suivre pour exporter des notices dans l'un de ces formats, reportez-vous à la partie 2.3.2. L'exportation.

Les formats Liste, Biblio et Isbd

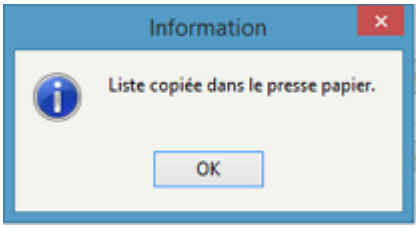
Ce sont des formats de restitution prédéfinis et normalisés.

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 

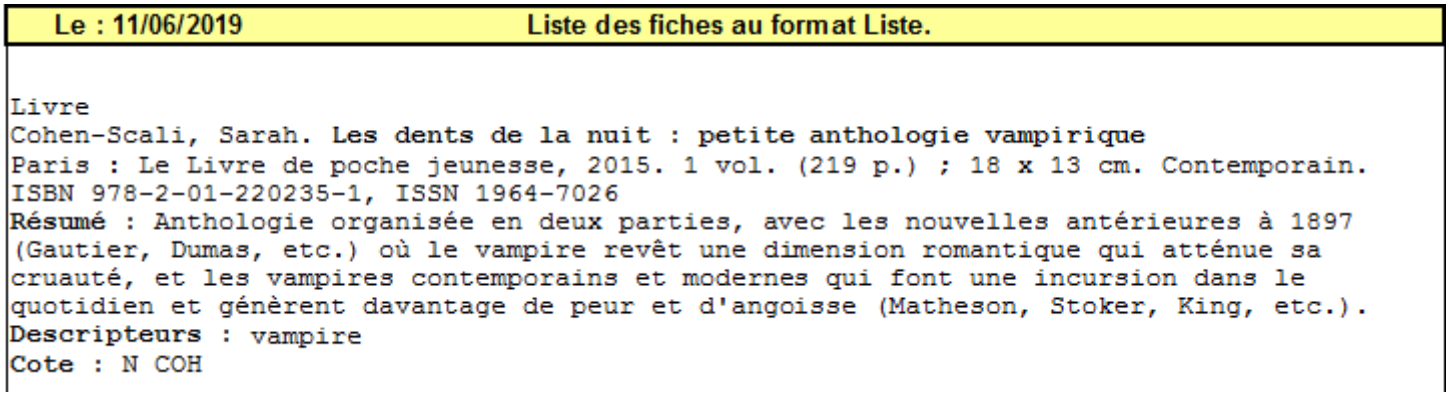
, ce pop-up apparaît:



- 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.

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

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:

Le : 11/06/2019	Liste des fiches au format Biblio.

```
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.

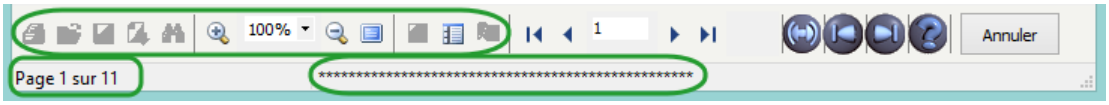
Exemple:

Le : 11/06/2019	Liste des fiches au format Isbd.

```
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
```

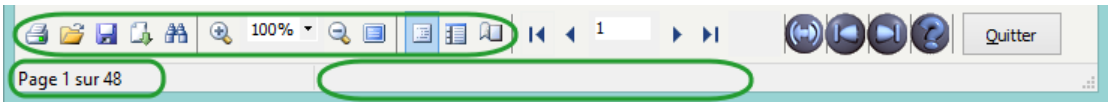
Rappel

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.

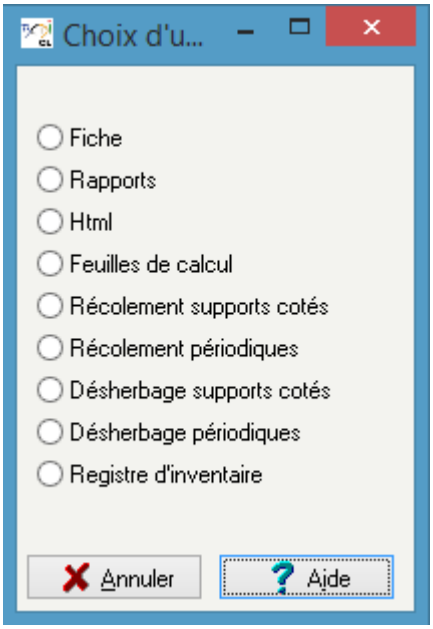
Pour afficher et activer tous les résultats et les options, cliquez sur le bouton ***Voir toutes les page*** :



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 :

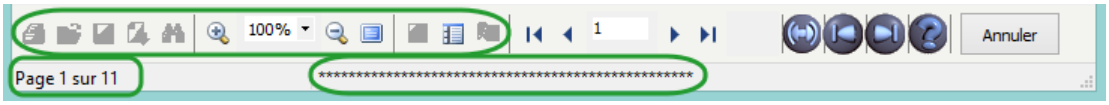
Registre d'inventaire

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

13/06/2019 Page 1

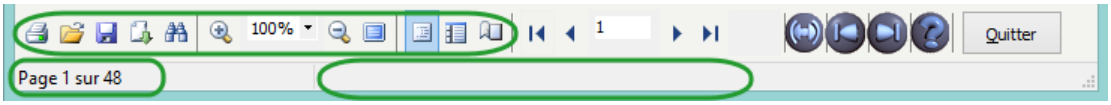
Rappel

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.

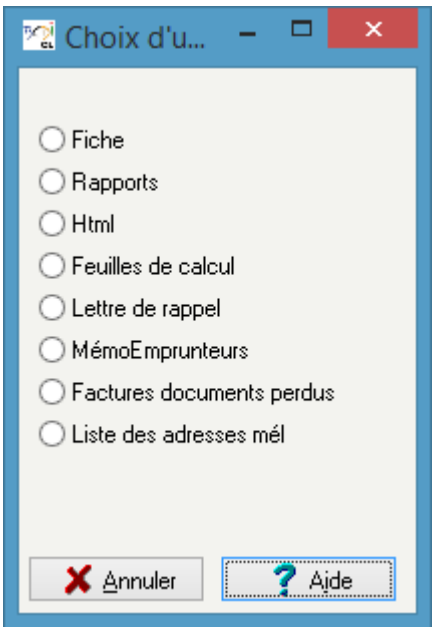
Si vous choisissez ce formats tous les supports sont possibles : écran, imprimante, disque et presse-papier. Cependant les deux derniers ne sont pas les plus appropriés (voir ci dessous).

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 !

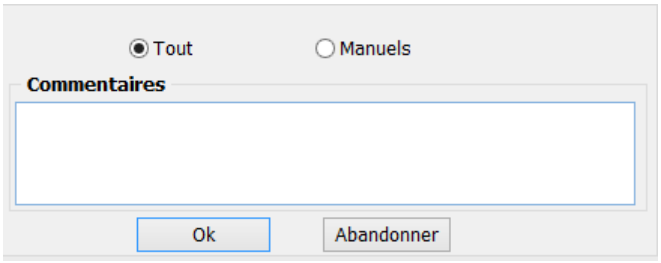
Pour que ce format puisse être utilisé, il faut que le champ ***Coût*** soit rempli en ***Exemplaires***.

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 :



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

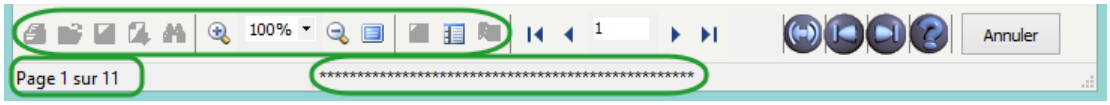
Exemplaire	Le chat [22387]				
Code Prêt	2018040005	**Sorti le**	12/04/2018	**Retour prévu le**	07/05/2018
Coût E.	12,50 €		Documentaire		
Exemplaire	Joyeux ornithorynque ! [22425]				
Code Prêt	2018040006	**Sorti le**	12/04/2018	**Retour prévu le**	07/05/2018
Coût E.	5,50 €		Roman		

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).

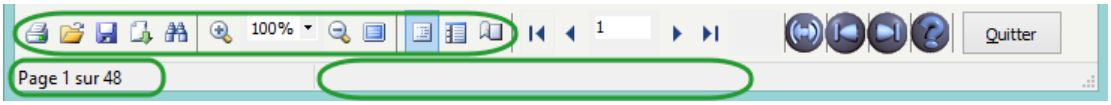
Rappel

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*** :

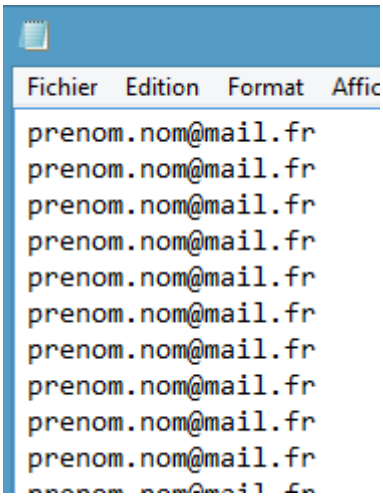


L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

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 = ~DVD-vidéo~ et Publics = ~Enseignant~ et Types nature = ~Documentaire~ et Statut = ~En-service~
ou
Support = ~DVD-vidéo~ et Publics = ~Enseignant~ et Natures = ~Documentaire~ et Statut = ~En-service~

Rappel

Il n'est pas possible d'utiliser une équation de ce type :
Support = ~DVD-vidéo~ et Publics = ~Enseignant~ et Types nature = ~Documentaire~ sauf Statut = ~Perdu~
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 = ~DVD-vidéo~ et Publics = ~Enseignant~ et Types nature = ~Documentaire~
Filtre = ***fonds documentaire***
ou
Support = ~DVD-vidéo~ et Publics = ~Enseignant~ et Natures = ~Documentaire~
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 partir 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 tout 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 l'*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 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 cotiez 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.

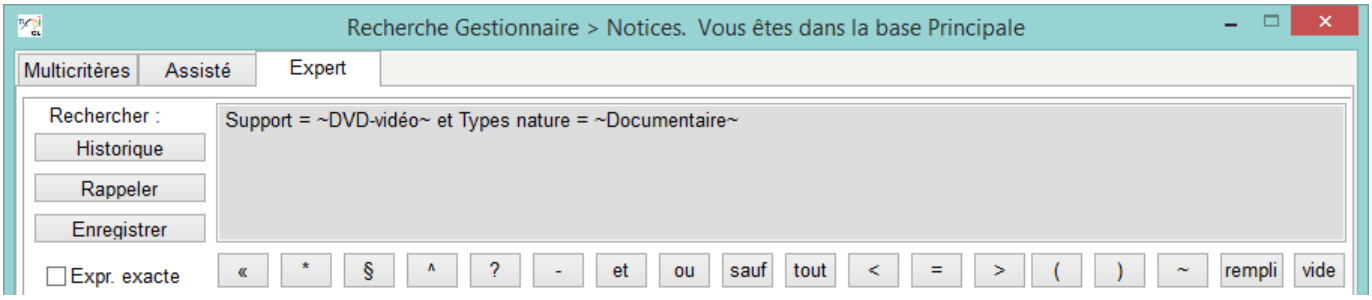
Rappel
En passant par une ***Recherche Notices***, il est possible d'éditer facilement une liste comportant les références bibliographiques et le résumé, grâce aux formats de sortie ***Fiches Liste***, ***Fiches Biblio*** ou ***Fiches Isbd***.

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.

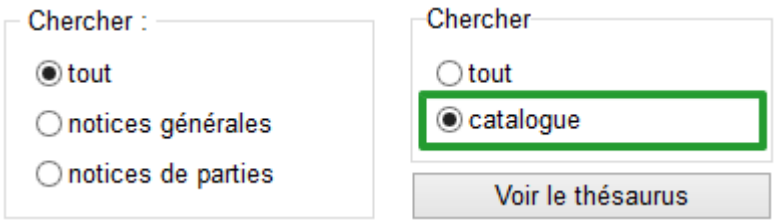
Pour notre exemple, allez dans le menu ***Recherche > Recherche gestionnaire > Notices*** et rédigez l'équation suivante :
Support = ~DVD-vidéo~ et Types nature = ~Documentaire~



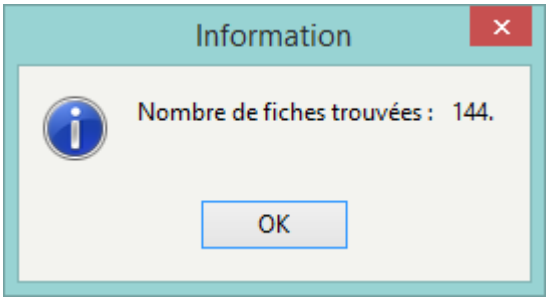
Affiner la recherche avec les filtres de recherche

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* :



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

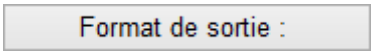
Choisir le format de sortie

Pour le format de sortie, vous pouvez :

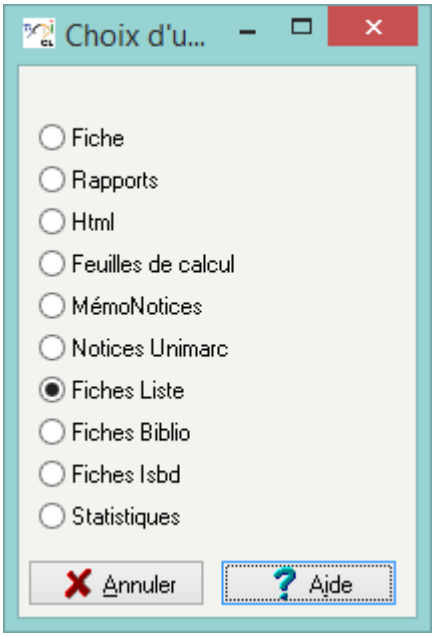
- soit utiliser un format de sortie prédéfini,
- soit utiliser un format personnalisé, édité grâce à l'éditeur de rapport.

Rappel

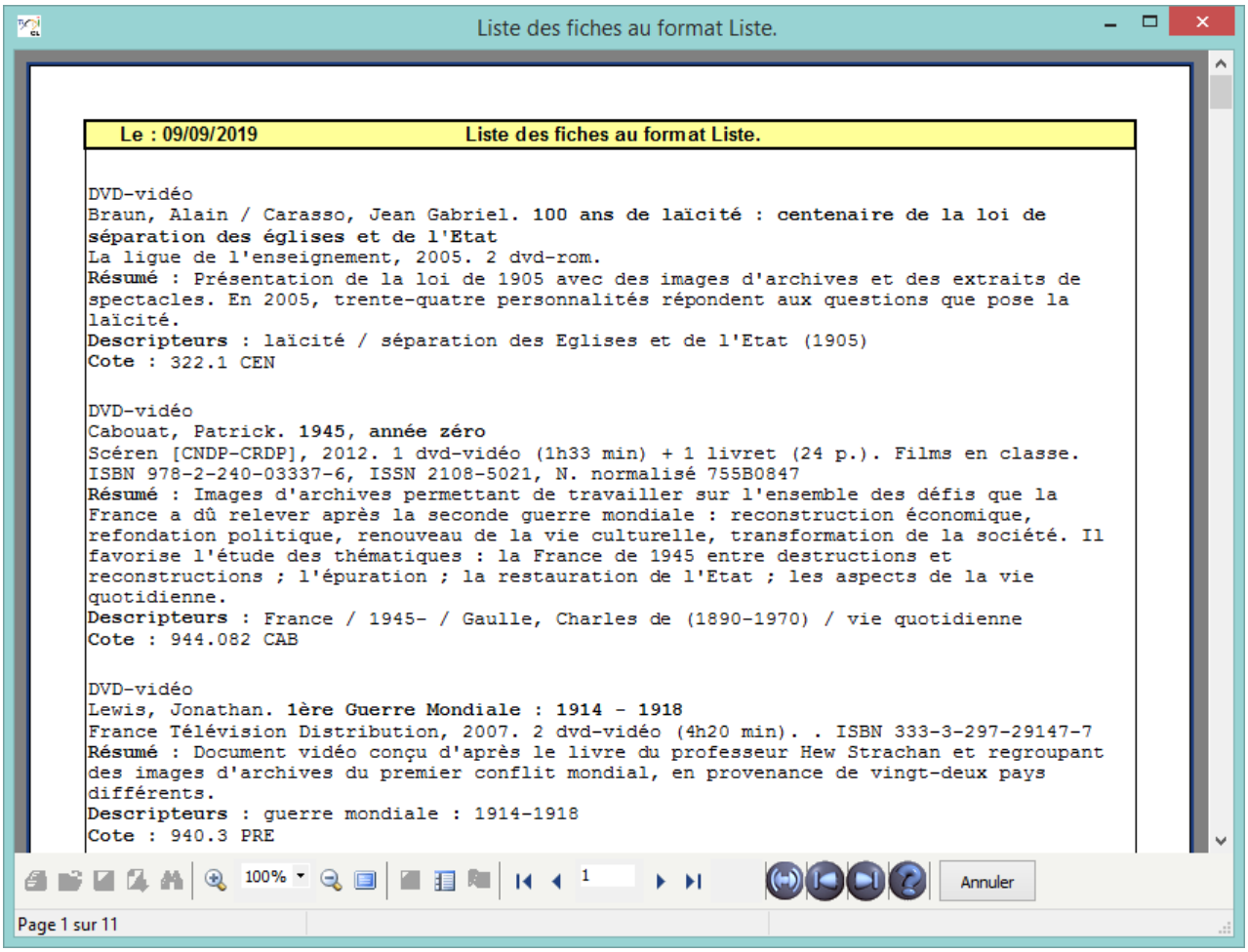
L'***Edition des Rapports*** n'est pas encore développée dans l'état actuel de cette documentation et fera l'objet d'une mise à jour ultérieure.
Pour en savoir plus sur les formats de sortie proposés dans BCDI, reportez-vous à la partir 4.4.4. Les autres formats de sortie.

Pour notre exemple, cliquez sur 

et choisissez le format de sortie ***Fiches Liste*** dans la fenêtre suivante :

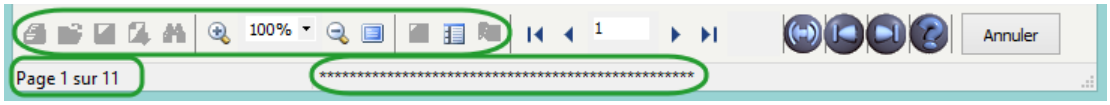


Vous pouvez vérifier si les options sélectionnées vous conviennent en cliquant sur .
Pour notre exemple, cela donne :



Rappel

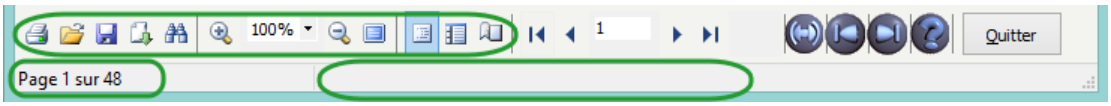
Il se peut que toutes les pages et les options d'exploitation ne s'affichent pas.
Vous pouvez voir s'afficher quelque chose qui s'apparente à ceci :



- 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*** :

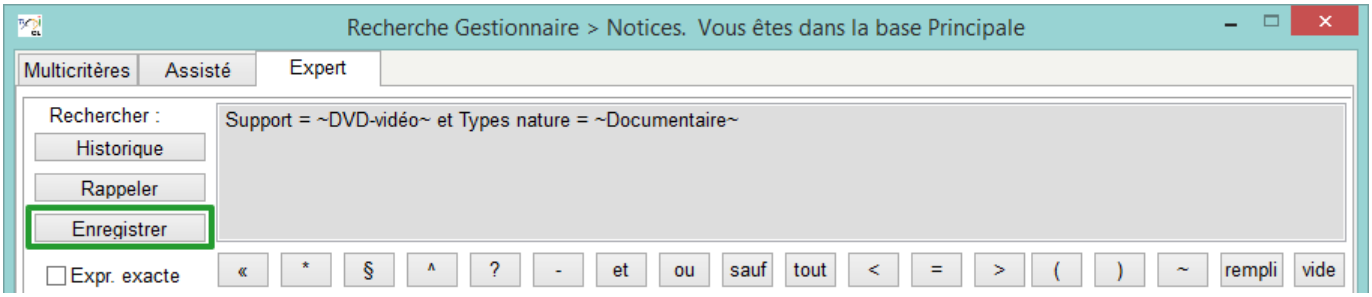


L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

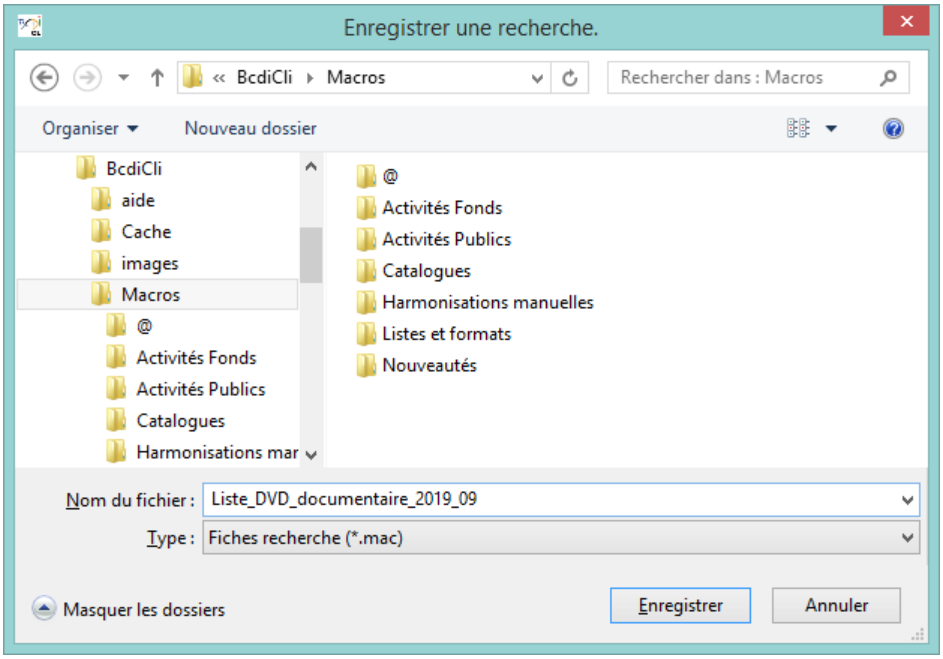
Si le résultat vous convient, vous pouvez ***Enregistrer*** votre macro-procédure.

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 :



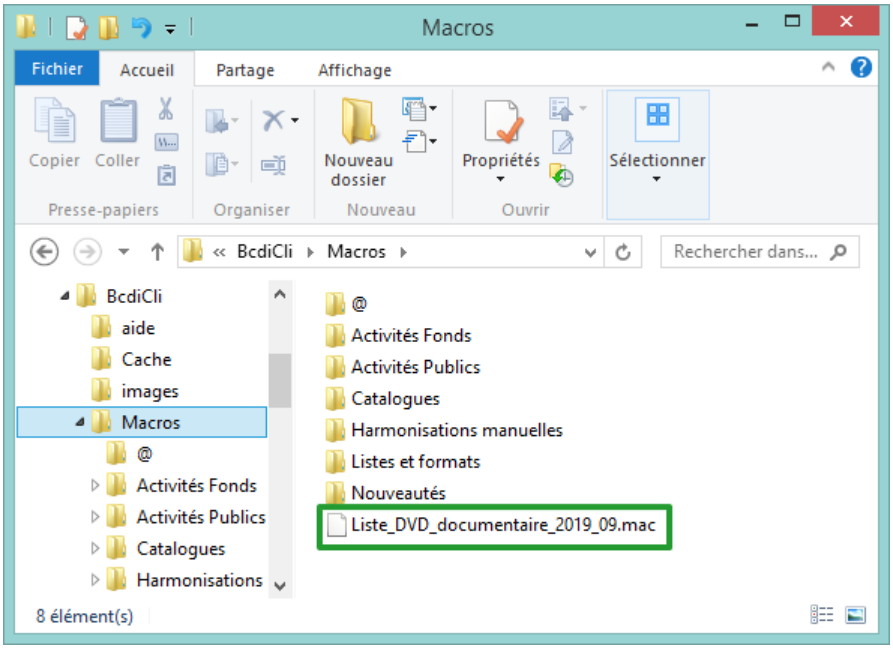
Par défaut, BCDI s'ouvre sur le répertoire ***Macros*** de ***BcdiCli***.

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*** :

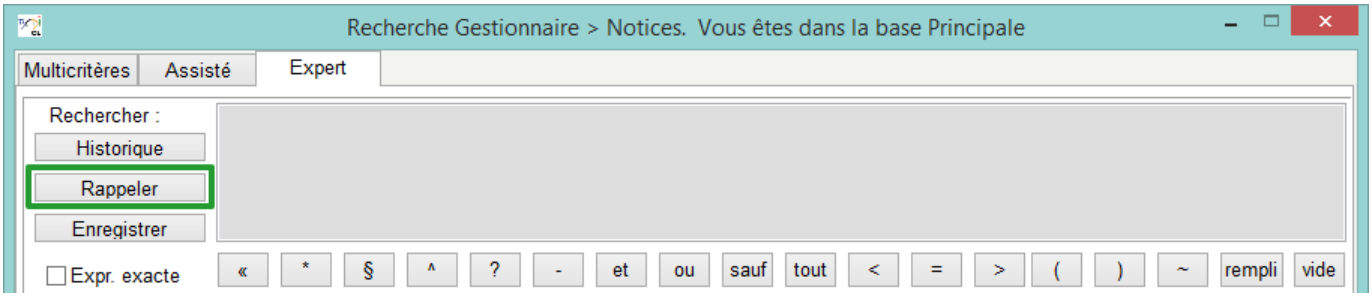


Vous pouvez désormais la rappeler à tout moment.

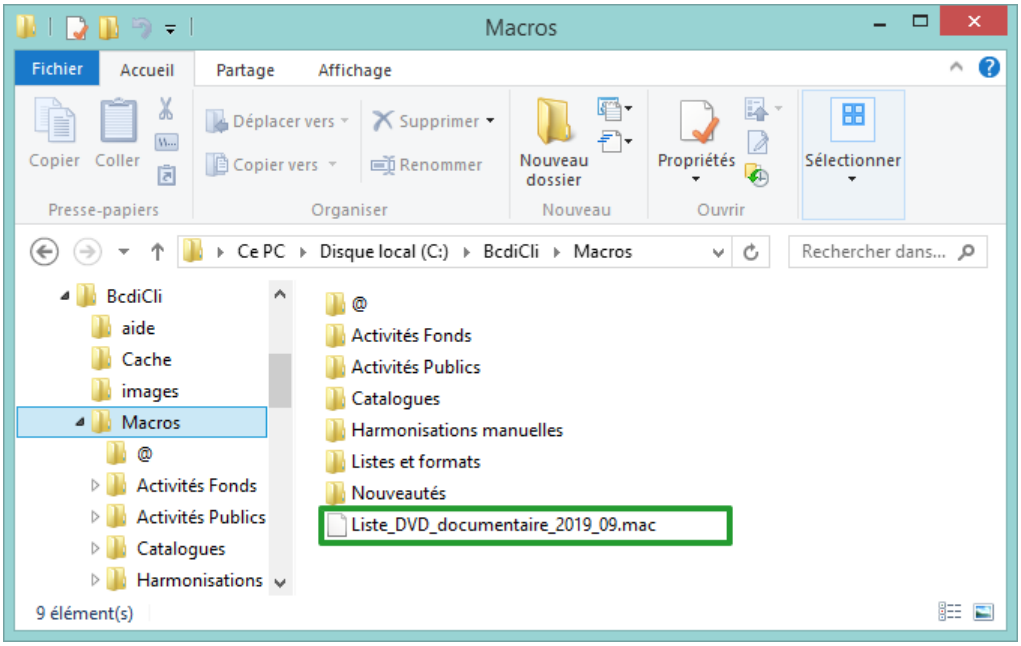
Rappeler une macro-procédure simple

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

Rappeler :



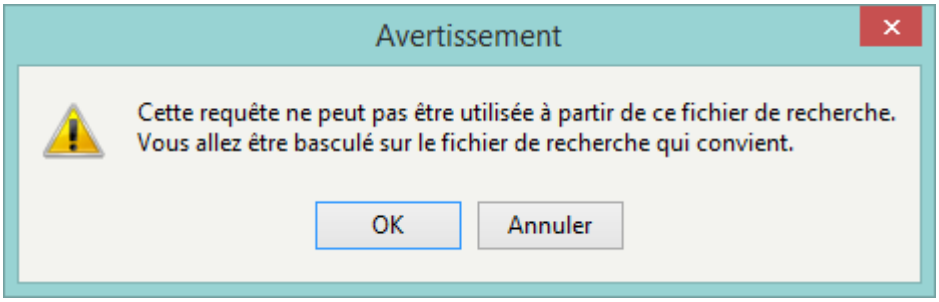
La fenêtre ***Rappeler une recherche*** s'ouvre, par défaut, sur le répertoire ***Macros*** :



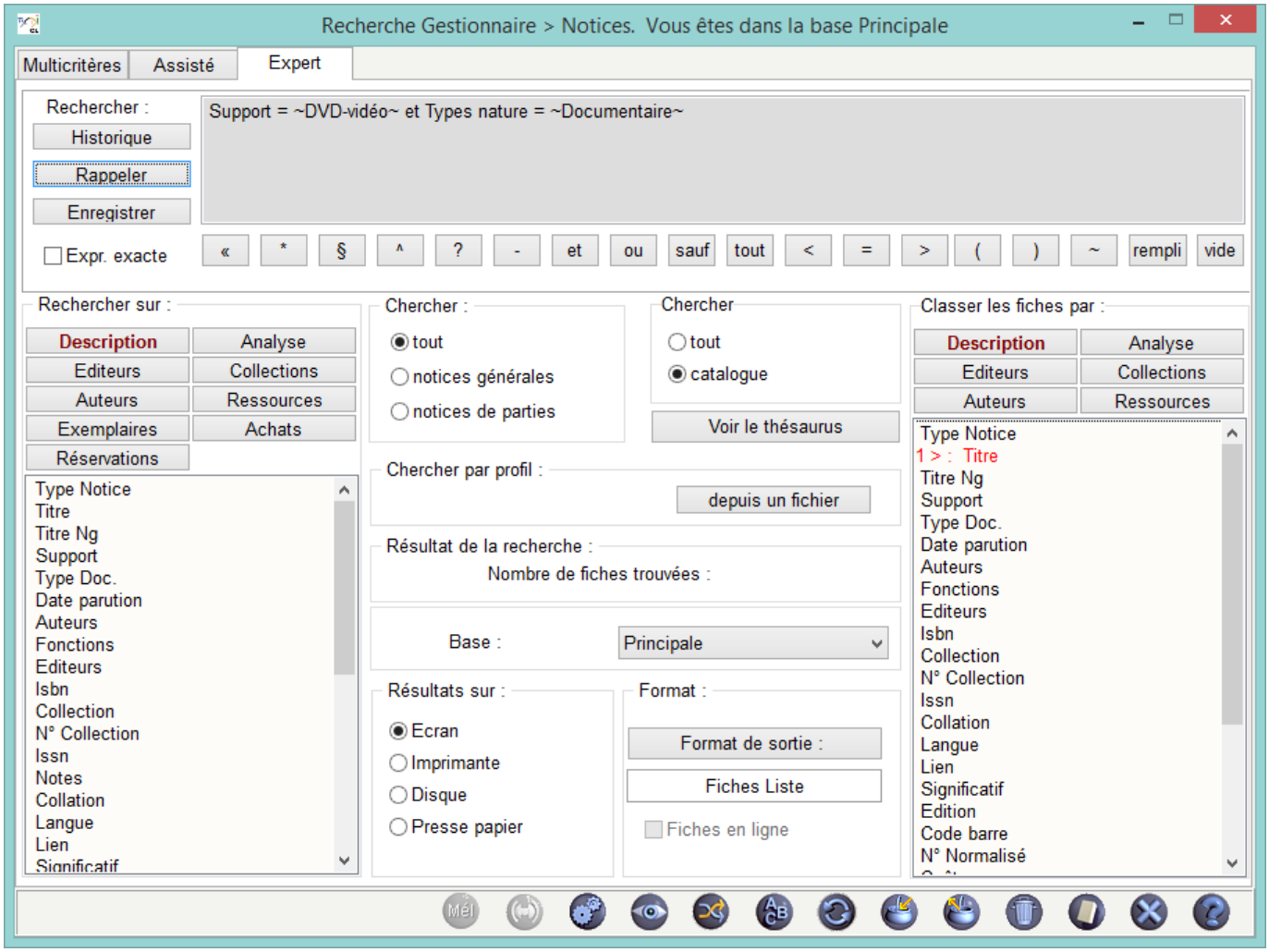
Cliquez sur la macro-procédure voulue puis sur ***Ouvrir*** (ou double-cliquez sur celle-ci).

Rappel

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) :



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~)

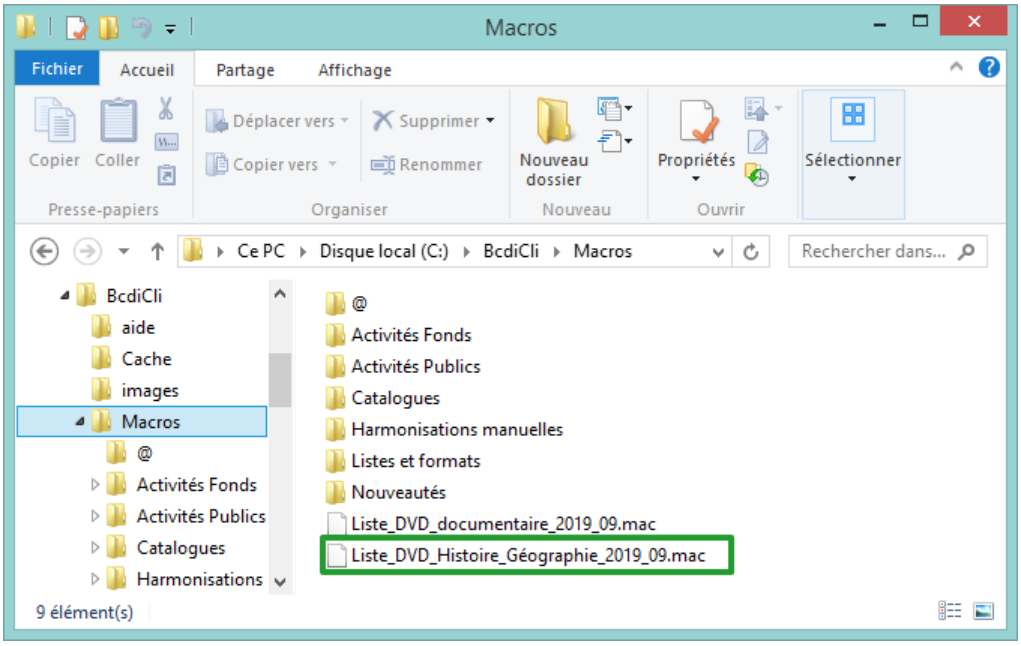
Attention !

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 rappelé (en conservant le même nom).

Pour notre exemple, cela donne :



4.7.2. Intégrer une macro-procédure dans un menu

Rappel

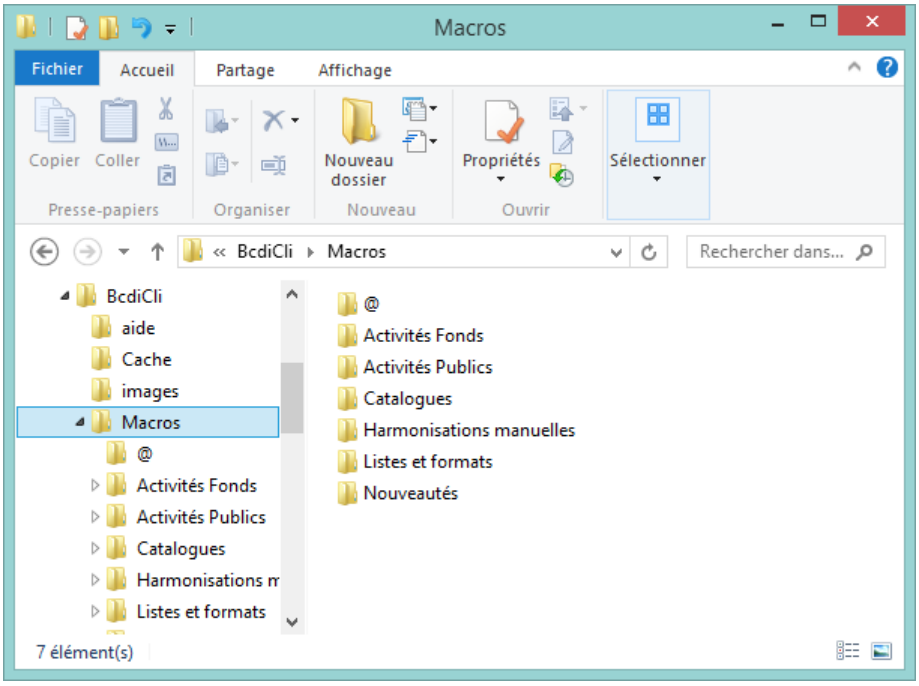
Les macro-procédures livrées avec BCDI sont accessibles depuis plusieurs menus :

- ***Diffusion, édition***,
- ***Indicateurs d'activité***,
- ***Edition 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 !

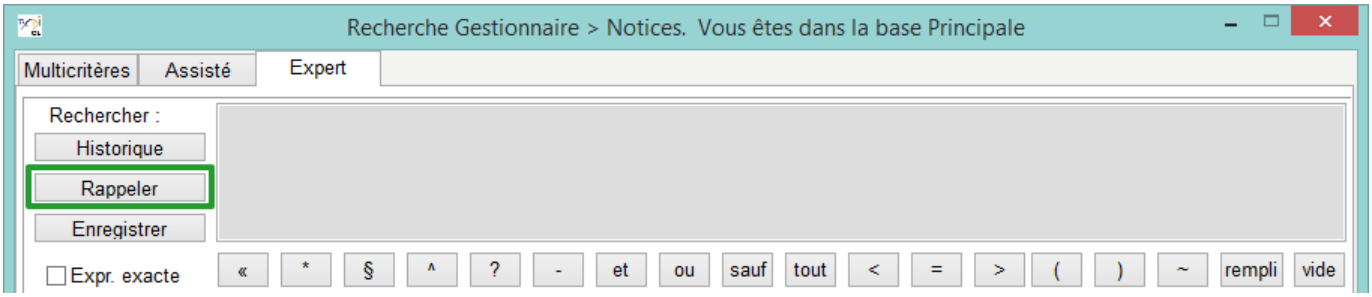
Il n'y a pas de sélection de période pour ce type d'indicateurs. Le calcul porte sur les prêts qui n'ont pas été rendus anonymes. Si vous rendez anonyme régulièrement vos prêts (à la fin de chaque année scolaire), pensez à lancer ces indicateurs avant de le faire. Si vous ne le faites pas régulièrement,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

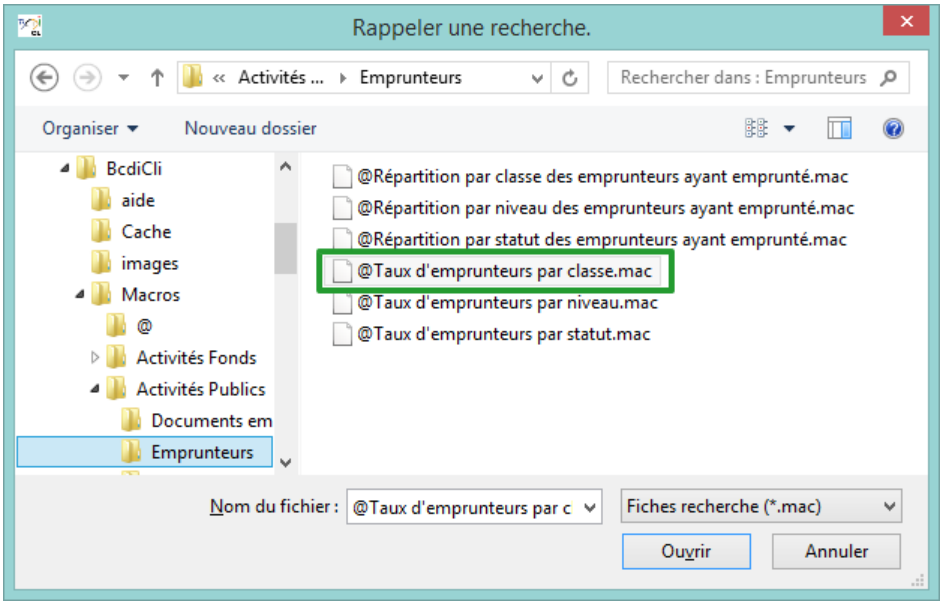
Créer ou rappeler la macro-procédure

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 :

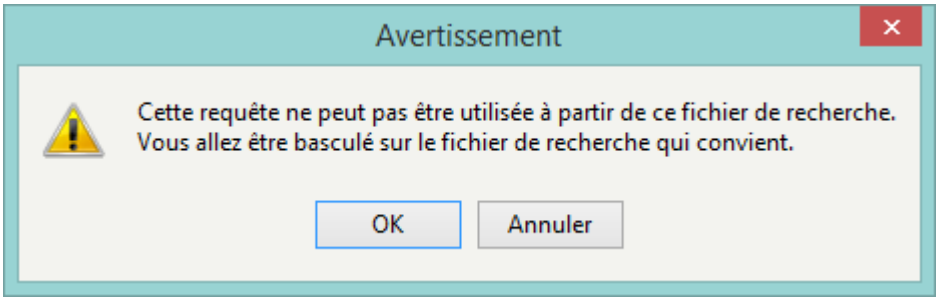


La fenêtre ***Rappeler une recherche*** s'ouvre, par défaut, sur le répertoire ***Macros***.
Rendez-vous dans le répertoire ***C:\BcdiCli\Macros\Activités Publics\Emprunteurs*** et cliquez sur la macro-procédure voulue puis sur ***Ouvrir*** (ou double-cliquez sur celle-ci) :

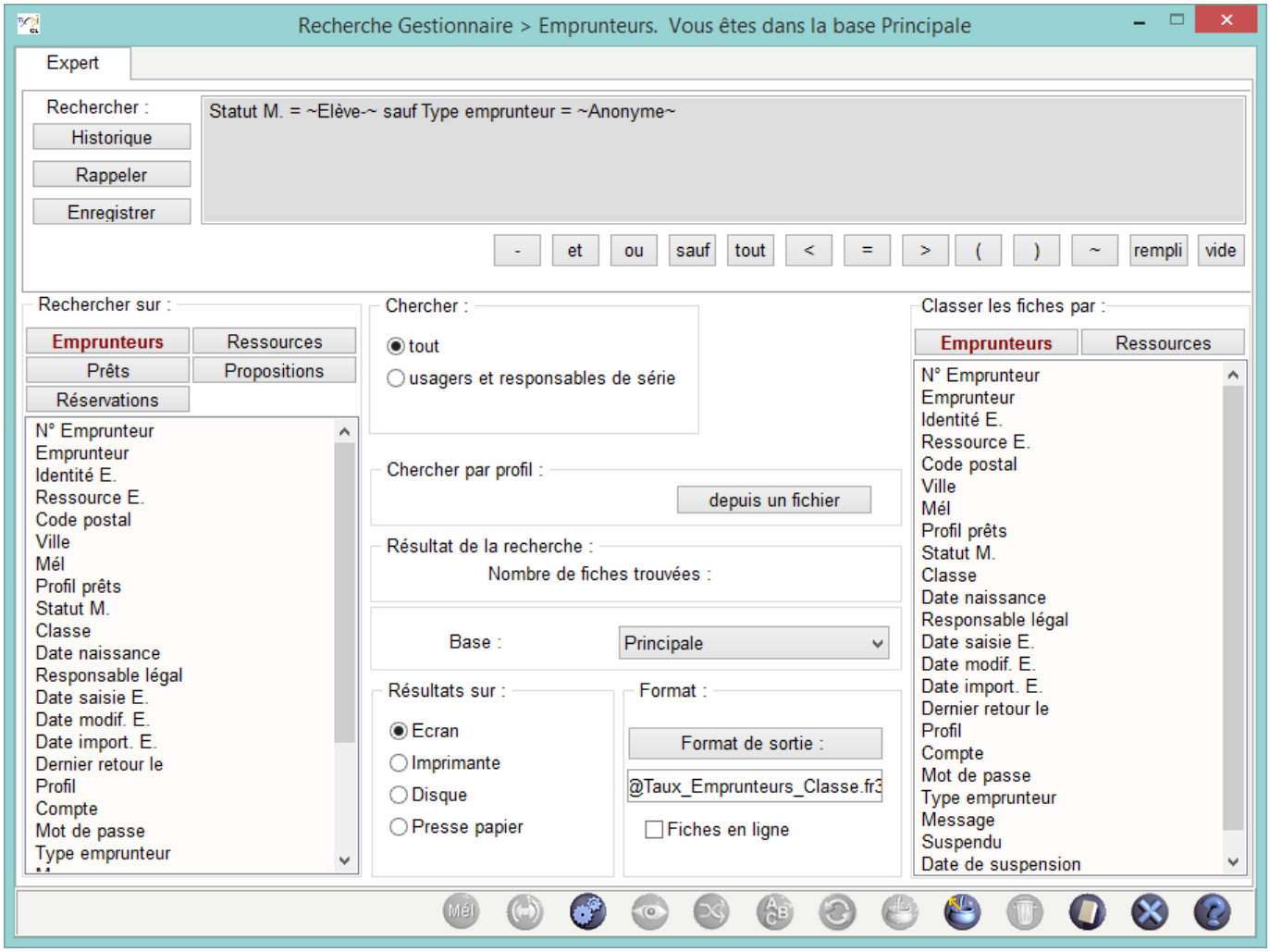


Rappel

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.

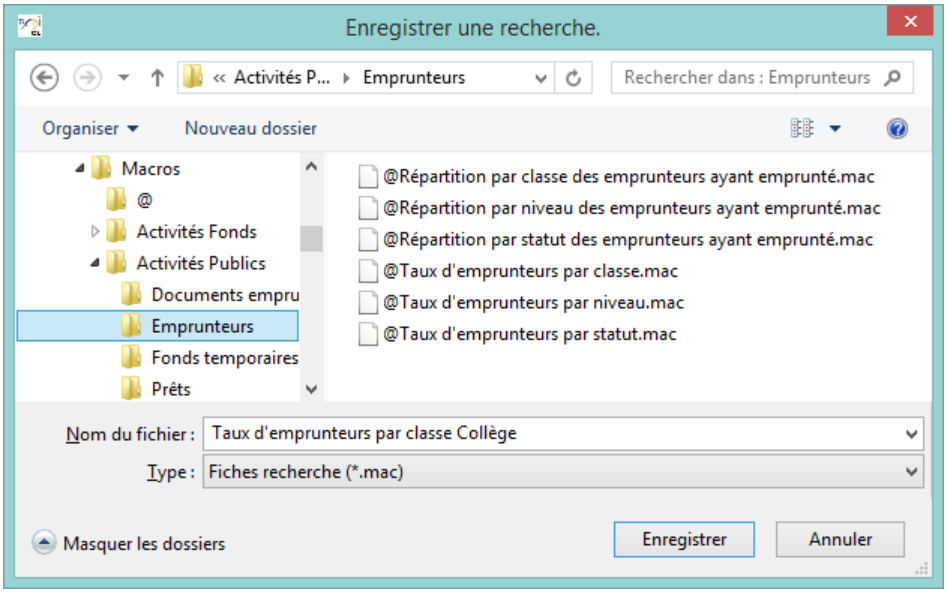
Vous pouvez maintenant enregistrer cette macro-procédure dans une rubrique existante.

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 :

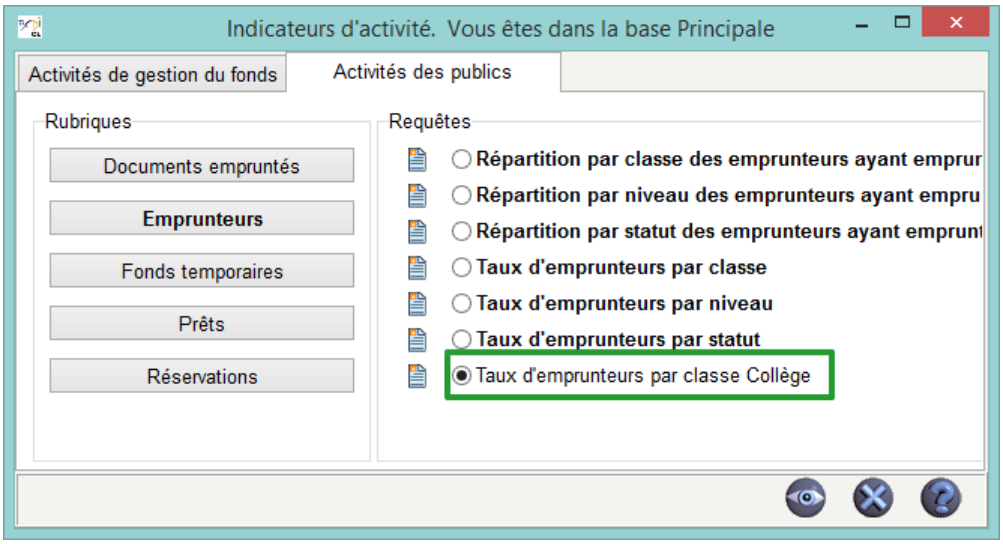


Attention !

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.

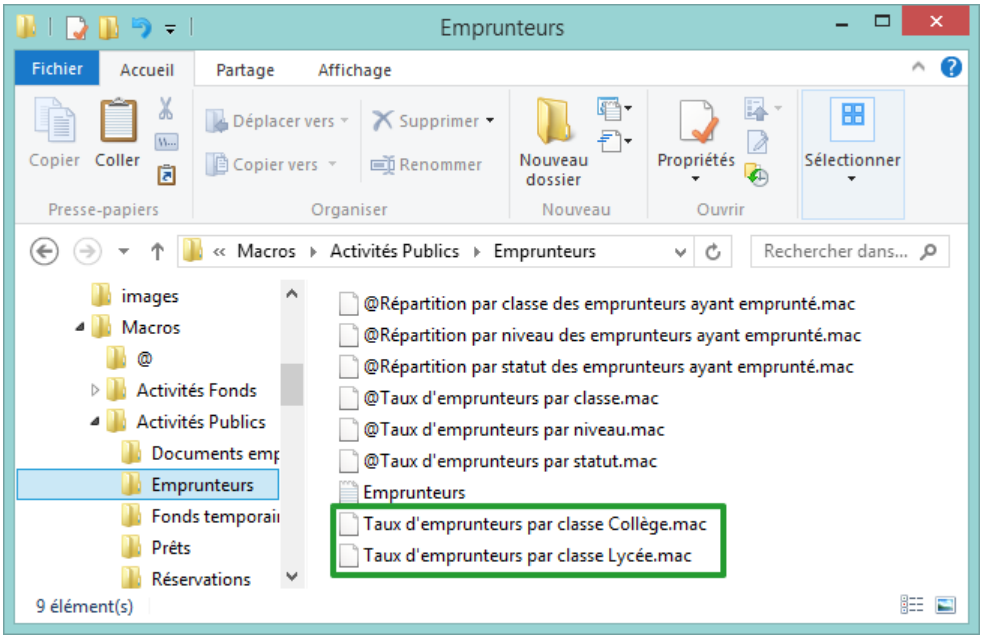
Votre macro-procédure est intégrée dans ***Indicateurs d'activités > Activités des publics > Emprunteurs*** :



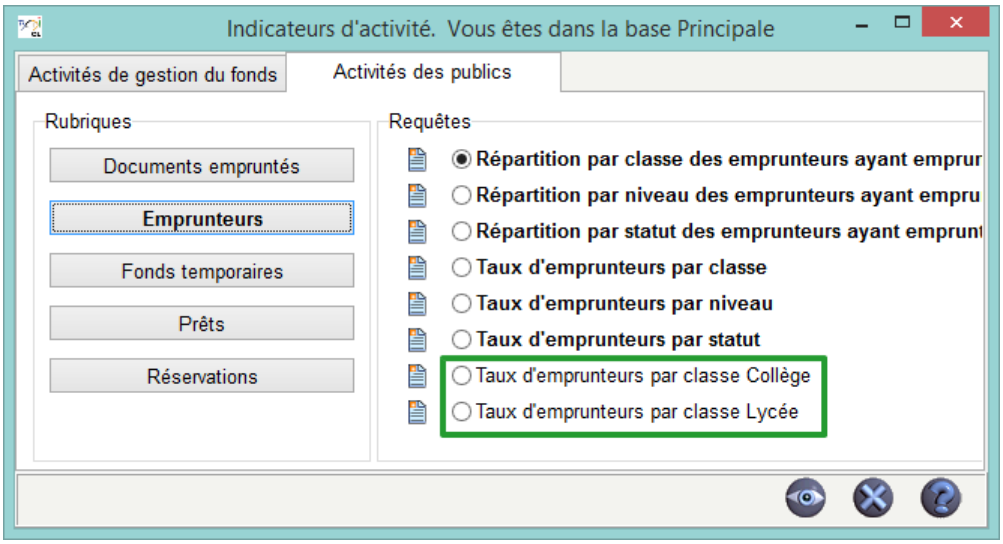
Remarque : votre macro-procédure apparaît distinctement dans le menu mais elle n'est pas en caractères gras comme les macro-procédures livrées avec BCDI.

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

- dans l'explorateur :



• dans BCDI :

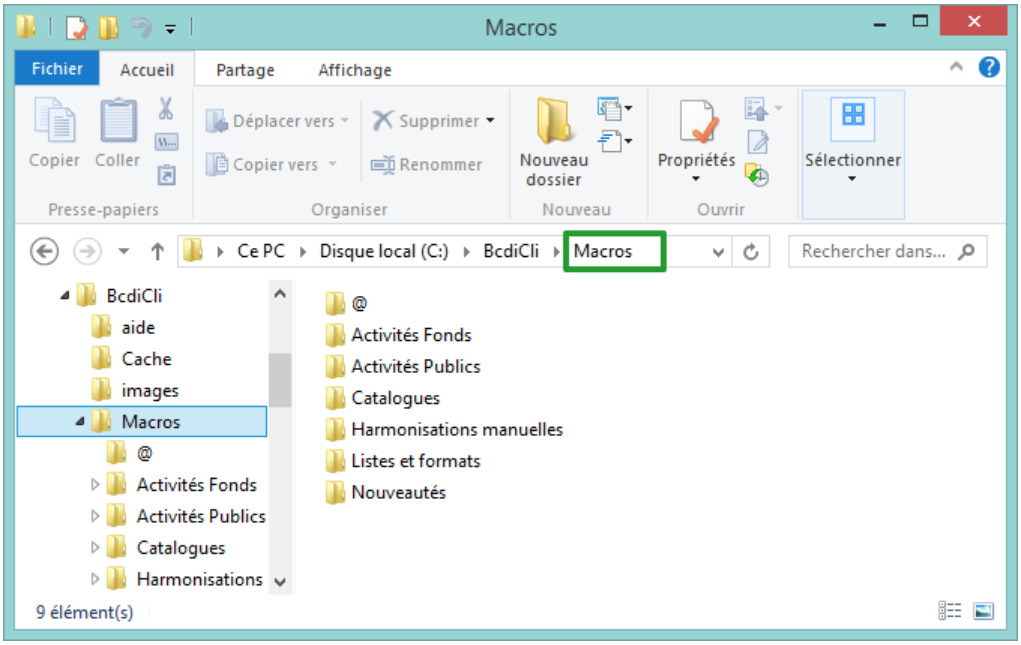


Créer une macro-procédure dans une rubrique personnelle

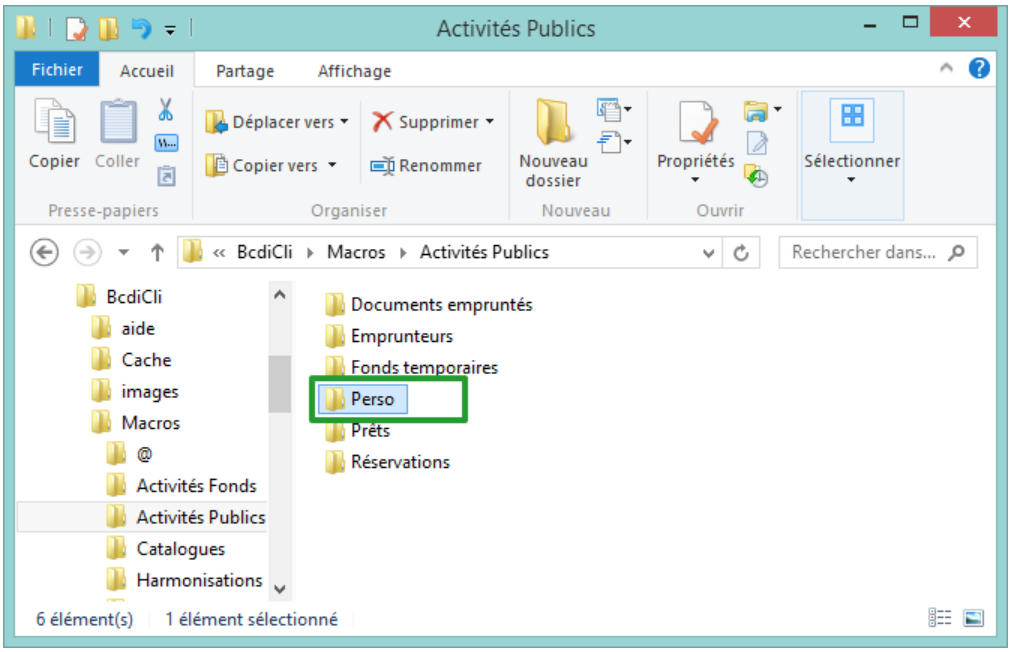
Créer une rubrique personnelle pour vos macro-procédures

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

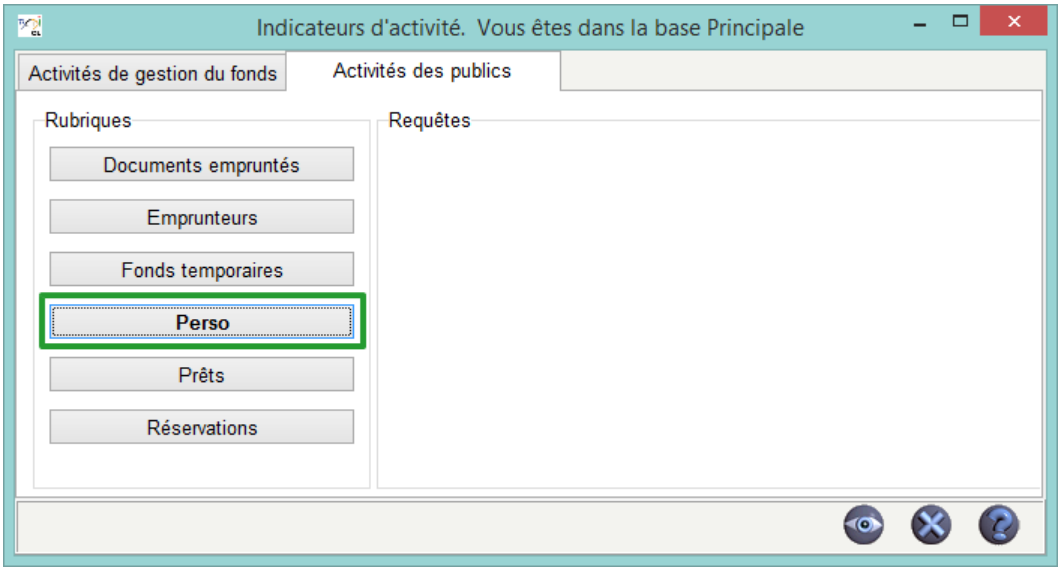
Pour créer une rubrique dans BCDI, il faut se rendre dans les répertoires informatiques ***C:\BcdiCli\Macros*** de votre explorateur :



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



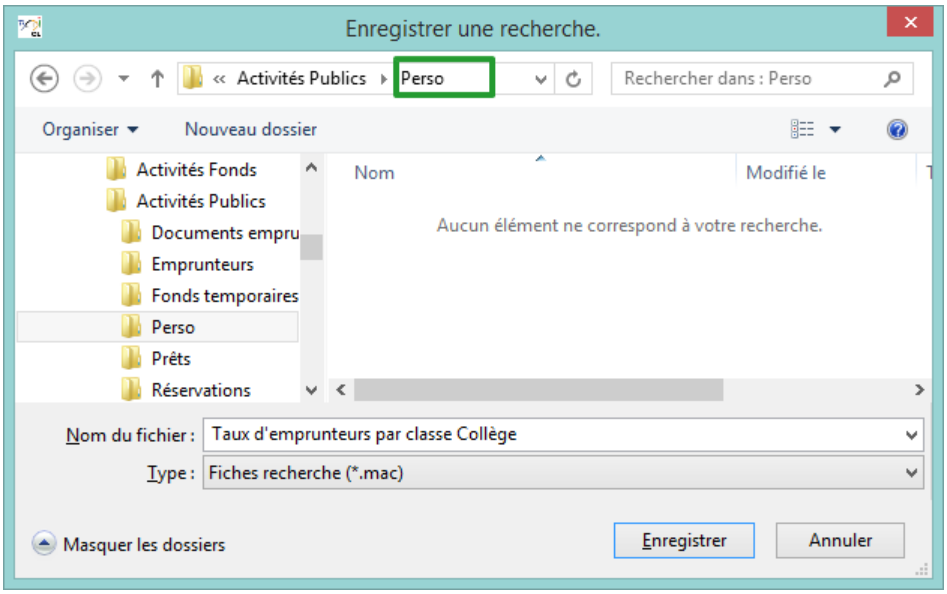
Votre nouvelle rubrique est maintenant créée.
Pour le vérifier, rendez-vous dans ***Indicateurs d'activités > Activités des publics*** de votre BCDI.
La rubrique ***Perso*** apparaît dans le menu :



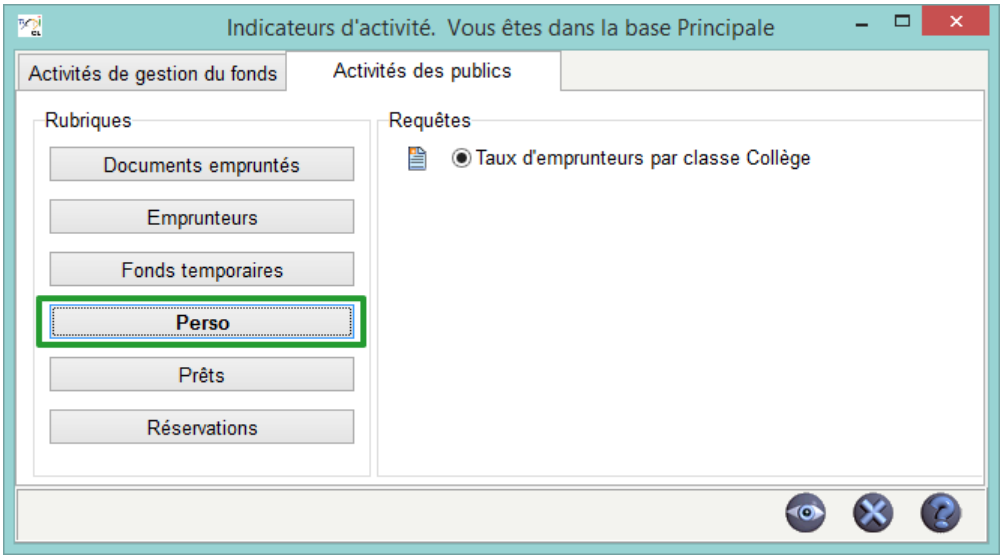
Insérer vos macro-procédures dans une rubrique personnelle

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*** :

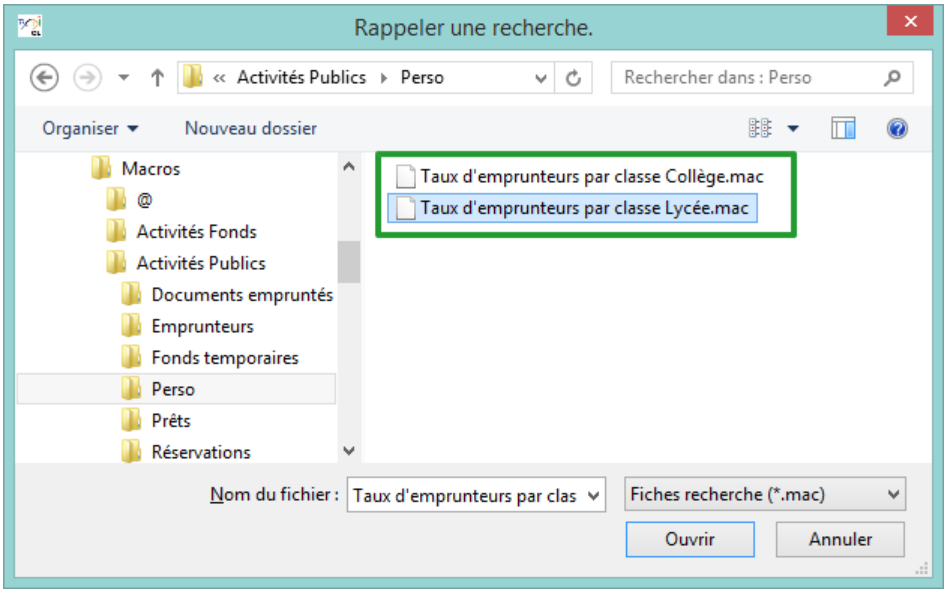


Attention !

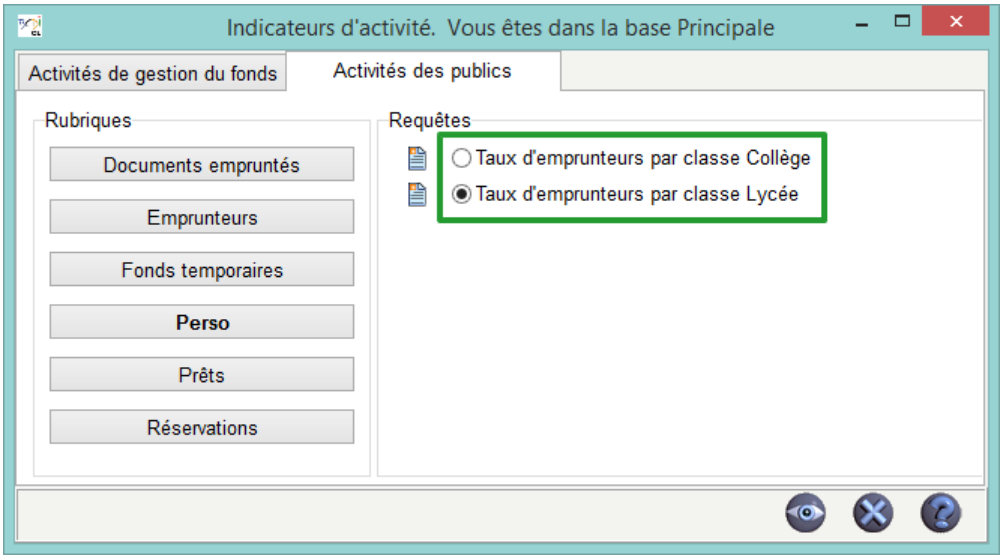
Lorsque vous créez vos propres macro-procédures, n'utilisez pas l'@ dans le nom afin de bien les distinguer des macro-procédures livrées avec BCDI et de ne pas risquer de les effacer accidentellement.

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.

5. La diffusion et l'édition

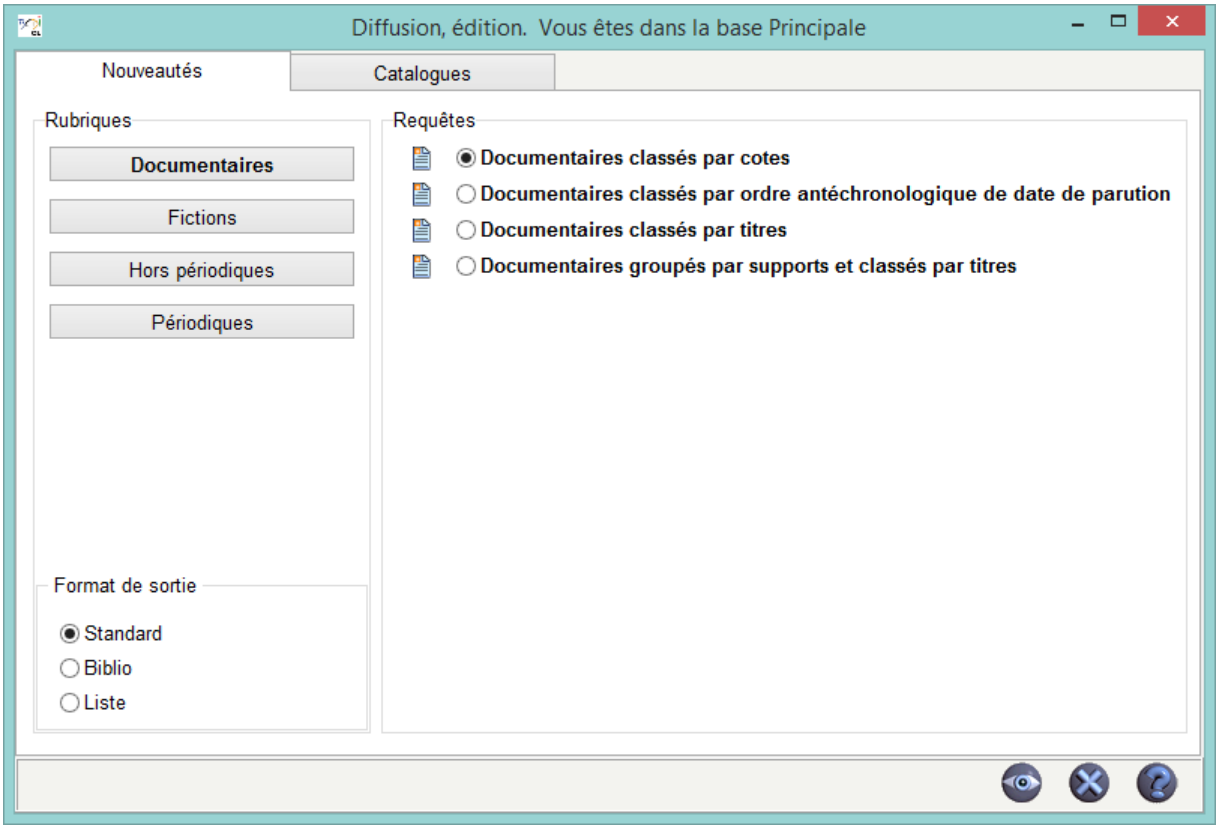
Le menu ***Diffusion, édition*** permet d'éditer et de diffuser des formats d'édition afin de valoriser le fonds documentaire du CDI et d'informer les publics du CDI sur les documents que vous voulez mettre en avant.
Pour cela, BCDI vous met à disposition plusieurs modèles prédéfinis, livrés "clés en main", qui vous permettent d'éditer vos nouvelles acquisitions ou des catalogues.

Rappel
Ces formats d'édition prédéfinis, livrés dans BCDI, sont appelés des macro-procédures.
Pour en savoir plus sur des macro-procédures, reportez-vous à la partie 4.7. L'enregistrement d'une macro-procédure.

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

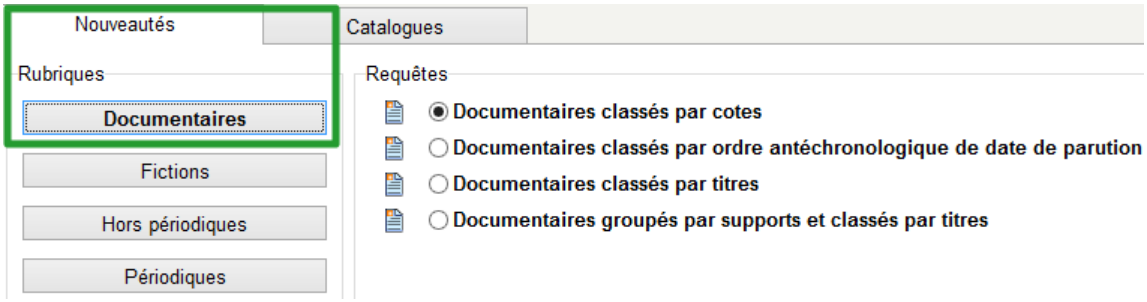
La fenêtre Diffusion, édition

La fenêtre ***Diffusion, édition*** propose deux onglets, ***Nouveautés*** et ***Catalogues***, qui vous permettent d'accéder aux différents formats d'édition proposés par Canopé Solutions Documentaires :

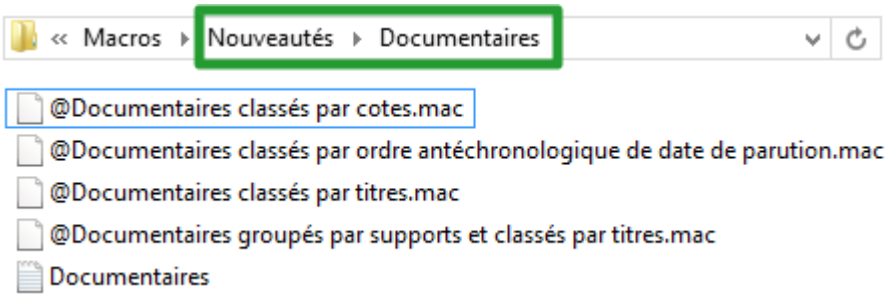


L'organisation des rubriques et des formats d'édition proposés pour chacune d'elles correspondent aux répertoires BCDI livrés, dans le répertoire ***Macros*** de ***BcdiCli***.
Par exemple :

- voici la rubrique ***Diffusion, édition > Nouveautés > Documentaires*** :



• Voici le sous dossier ***Macros / Nouveautés / Documentaires*** de votre répertoire ***BcdiCli*** :



Attention !

Si vous cliquez directement sur les icones ***Exemple de résultat***, situé à la gauche de chaque requête, l'écran de ***Prévisualisation*** correspondant s'ouvre mais depuis la ***Base Apercu*** (et non la base dans laquelle vous vous trouvez). Le bandeau supérieur de votre BCDI se modifie en conséquence :

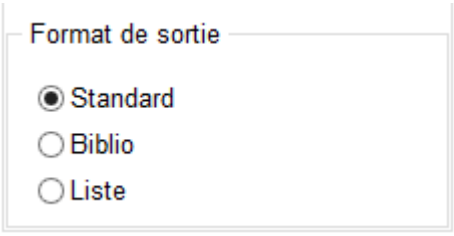
Bcdi collège-lycée réseau. Client. V 2.64 du 29/04/19. Connecté au serveur localhost. Vous êtes dans la base Base Apercu

Si vous sélectionnez une des requêtes (◉) puis cliquez sur le bouton ***Lancer la requête***, l'écran de ***Prévisualisation*** correspondant s'ouvre mais depuis la base dans laquelle vous vous trouvez. Le bandeau supérieur de votre BCDI en atteste :

Bcdi collège-lycée réseau. Client. V 2.64 du 29/04/19. Connecté au serveur localhost. Vous êtes dans la base Principale

Les formats de sortie

Pour presque tous les formats d'édition, 3 ***Formats de sortie*** sont disponibles :

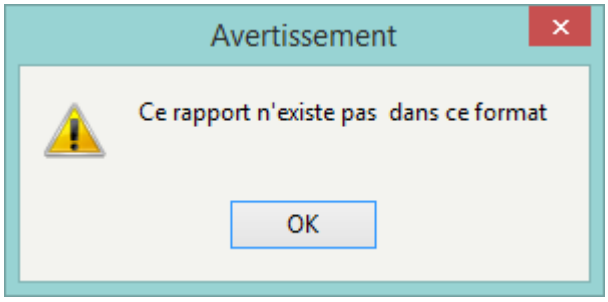


Cet encadré en bas à gauche, affiché sur chacun des onglets, permet de sélectionner les formats :

- ***Standard*** : format d'édition aéré, plutôt destiné à un affichage numérique;
- ***Biblio*** : format normalisé bibliographique d'édition de donnée (Norme Z 44-005 (ISO 690) d'août 2010) ;
- ***Liste*** : format présenté sous forme de liste et destiné à l'impression.

Attention !

Tous les formats de sortie, à savoir *Standard*, *Biblio* et *Liste*, ne sont pas disponibles, selon les requêtes sélectionnées. Pour exemple, dans l'onglet ***Catalogue,*** la requête ***Séries classées par cote et par titre*** ne propose pas les formats de sortie *Biblio* et *Liste* :



Prenons l'exemple ***Documentaires classés par titre*** :

- Le format *Standard* :



Nouveautés (hors périodiques) : Documentaires - classés par titres -

"C'est à ce prix que vous mangez du sucre.. " : les discours sur l'esclavagisme d'Aristote à Césaire

Auteur(s) : Kleff, Patrice

Nature : Anthologie

Résumé : Anthologie historique et littéraire sur l'esclavage et les grands débats suscités par l'esclavagisme et son abolition. Extraits de textes philosphiques et littéraires (Aristote, Sénèque, La Boétie, Hugo...), présentés en cinq parties : droit et esclavage, traite des Noirs, révoltes d'esclaves, discours abolitionnistes et survivance de l'esclavage. Dossier comportant des dispositions législatives sur l'esclavage, et évoquant la lute contre l'esclavage moderne.

Descripteurs : esclavage / abolition de l'esclavage (1848)

Support : Livre

Edition : Flammarion, 2006

ISBN : 2-08-072187-9

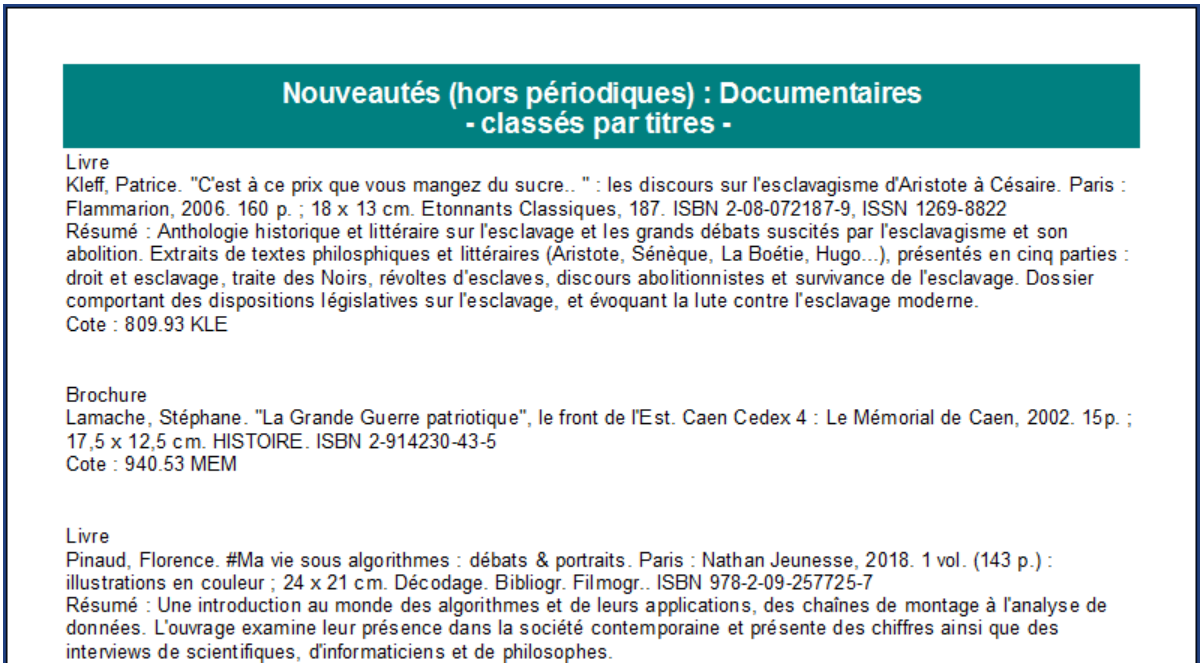
Collection : Etonnants Classiques, 187

Description matérielle : 160 p. ; 18 x 13 cm

Langue : fre

Localisation : Cote 809.93 KLE, Documentaires

- Le format *Biblio* :



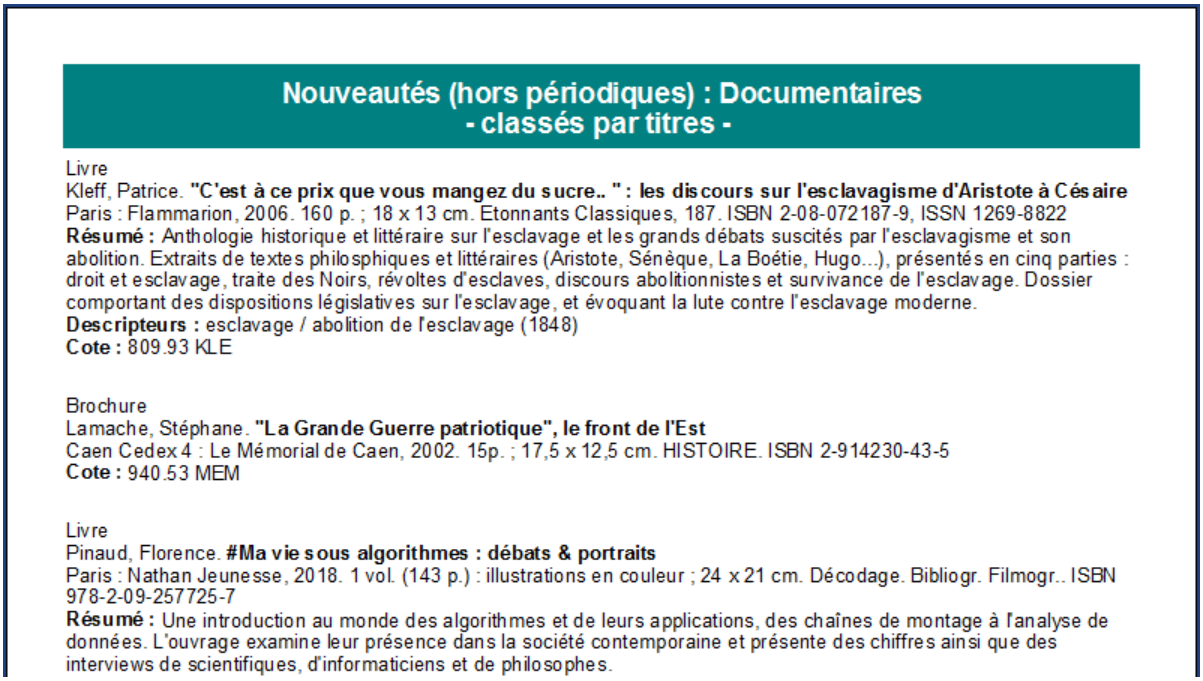
Nouveautés (hors périodiques) : Documentaires - classés par titres -

Livre
Kleff, Patrice. "C'est à ce prix que vous mangez du sucre.. " : les discours sur l'esclavagisme d'Aristote à Césaire. Paris : Flammarion, 2006. 160 p. ; 18 x 13 cm. Etonnants Classiques, 187. ISBN 2-08-072187-9, ISSN 1269-8822
Résumé : Anthologie historique et littéraire sur l'esclavage et les grands débats suscités par l'esclavagisme et son abolition. Extraits de textes philosphiques et littéraires (Aristote, Sénèque, La Boétie, Hugo...), présentés en cinq parties : droit et esclavage, traite des Noirs, révoltes d'esclaves, discours abolitionnistes et survivance de l'esclavage. Dossier comportant des dispositions législatives sur l'esclavage, et évoquant la lute contre l'esclavage moderne.
Cote : 809.93 KLE

Brochure
Lamache, Stéphane. "La Grande Guerre patriotique", le front de l'Est. Caen Cedex 4 : Le Mémorial de Caen, 2002. 15p. ; 17,5 x 12,5 cm. HISTOIRE. ISBN 2-914230-43-5
Cote : 940.53 MEM

Livre
Pinaud, Florence. #Ma vie sous algorithmes : débats & portraits. Paris : Nathan Jeunesse, 2018. 1 vol. (143 p.) : illustrations en couleur ; 24 x 21 cm. Décodage. Bibliogr. Filmogr.. ISBN 978-2-09-257725-7
Résumé : Une introduction au monde des algorithmes et de leurs applications, des chaînes de montage à l'analyse de données. L'ouvrage examine leur présence dans la société contemporaine et présente des chiffres ainsi que des interviews de scientifiques, d'informaticiens et de philosophes.

- Le format *Liste* :



Nouveautés (hors périodiques) : Documentaires
- classés par titres -

Livre
Kleff, Patrice. **"C'est à ce prix que vous mangez du sucre.. " : les discours sur l'esclavagisme d'Aristote à Césaire**
Paris : Flammarion, 2006. 160 p. ; 18 x 13 cm. Etonnants Classiques, 187. ISBN 2-08-072187-9, ISSN 1269-8822
Résumé : Anthologie historique et littéraire sur l'esclavage et les grands débats suscités par l'esclavagisme et son abolition. Extraits de textes philosphiques et littéraires (Aristote, Sénèque, La Boétie, Hugo...), présentés en cinq parties : droit et esclavage, traite des Noirs, révoltes d'esclaves, discours abolitionnistes et survivance de l'esclavage. Dossier comportant des dispositions législatives sur l'esclavage, et évoquant la lute contre l'esclavage moderne.
Descripteurs : esclavage / abolition de l'esclavage (1848)
Cote : 809.93 KLE

Brochure
Lamache, Stéphane. **"La Grande Guerre patriotique", le front de l'Est**
Caen Cedex 4 : Le Mémorial de Caen, 2002. 15p. ; 17,5 x 12,5 cm. HISTOIRE. ISBN 2-914230-43-5
Cote : 940.53 MEM

Livre
Pinaud, Florence. **#Ma vie sous algorithmes : débats & portraits**
Paris : Nathan Jeunesse, 2018. 1 vol. (143 p.) : illustrations en couleur ; 24 x 21 cm. Décodage. Bibliogr. Filmogr.. ISBN 978-2-09-257725-7
Résumé : Une introduction au monde des algorithmes et de leurs applications, des chaînes de montage à l'analyse de données. L'ouvrage examine leur présence dans la société contemporaine et présente des chiffres ainsi que des interviews de scientifiques, d'informaticiens et de philosophes.

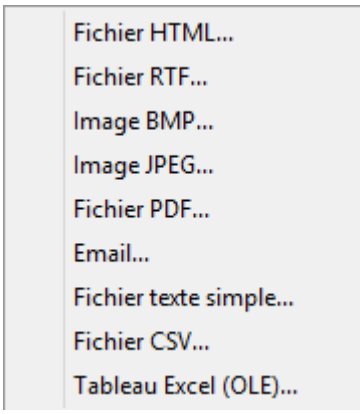
L'exploitation des résultats

Fonctionnement

Le résultat peut ensuite être :

- imprimé en cliquant sur l'icône ,
- sauvegardé en exportant le fichier en cliquant sur l'icône .

Si vous cliquez sur , un menu déroulant s'ouvre avec différents formats d'export :



Attention !

L'enregistrement d'un rapport avec le bouton est déconseillé car un rapport enregistré de cette manière ne peut être lu que dans BCDI.
Ainsi, si vous souhaitez sauvegarder le résultat, nous vous conseillons un export au format PDF.

Le choix de l'export

Comment effectuer votre choix parmi les formats d'exportation proposés.
Si vous souhaitez:

- Afficher vos résultats sur un site internet ou intranet d'établissement, choisissez ***Fichier HTML***. Cela crée un fichier avec l'extension ***.html***, conservant la mise en page proposée par BCDI.
- Pouvoir retravailler les résultats dans un éditeur ou traitement de texte, choisissez :
  - ***Fichier texte simple***. Cela crée un fichier au format traitement de texte de type bloc-notes (extension ***.txt***), conservant uniquement le texte mais pas la mise en page proposée par BCDI.

• ***Fichier RTF***. Cela crée un fichier au format traitement de texte de type Word ou Open Office (extension ***.rtf***), conservant la mise en page proposée par BCDI.

• Pouvoir retravailler les résultats dans un tableur et créer en plus le vôtre à partir des données trouvées, choisissez :

• ***Fichier CSV***. Cela crée un fichier avec l'extension ***.csv***, conservant uniquement le texte mais pas la mise en page proposée par BCDI. Les données de chaque ligne du tableau seront séparées par un caractère de séparation. BCDI vous propose un point-virgule.

• ***Tableau Excel (OLE)***. Cela crée d'un fichier au format tableur (extension ***.xls***), conservant la mise en page proposée par BCDI.

Ces 2 formats ne sont disponibles que lorsque ce type d'export est possible.

• Obtenir les résultats sous forme d'image afin par exemple d'en créer une imagette à insérer dans un document, choisissez :

• ***Fichier BMP***. Cela crée un fichier au format image (extension ***.bmp***), conservant la mise en page proposée par BCDI.

• ***Fichier JPG***. Cela crée un fichier au format image (extension ***.jpg***), conservant la mise en page proposée par BCDI.

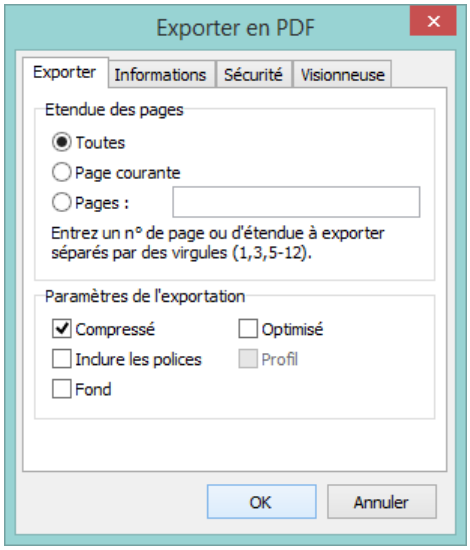
• Sauvegarder vos résultats dans un fichier afin de pouvoir les garder ou les imprimer par la suite, choisissez ***Fichier PDF***. Cela crée un fichier avec l'extension ***.pdf***, conservant la mise en page proposée par BCDI. Ce format est plus facile à envoyer par mail (forme du rapport compressé).

• Envoyer vos résultats par mail, choisissez ***Email***. Cela ouvre la fenêtre de messagerie de BCDI. Le rapport obtenu peut alors être envoyé en pièce jointe, en choisissant parmi les formats précédents. (voir le détail ci-dessous)

Rappel

Pour l'envoi de ***Mél***, il faut avoir au préalable paramétrer le courrier électronique dans ***Gestion des paramètres locaux***. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 7.1. La gestion des paramètres locaux.

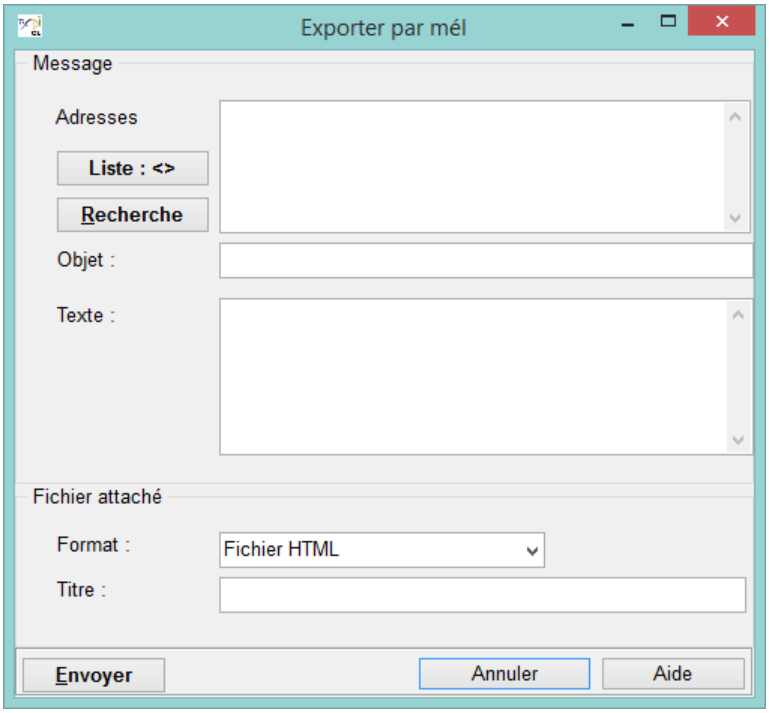
Selon le format sélectionnée, un fenêtre spécifique de paramétrage de l'exportation s'ouvre :
Exemple d'un export au format ***Fichier PDF :***



Choisissez les options d'exportation voulues et cliquez sur ***OK*** pour exporter le fichier.

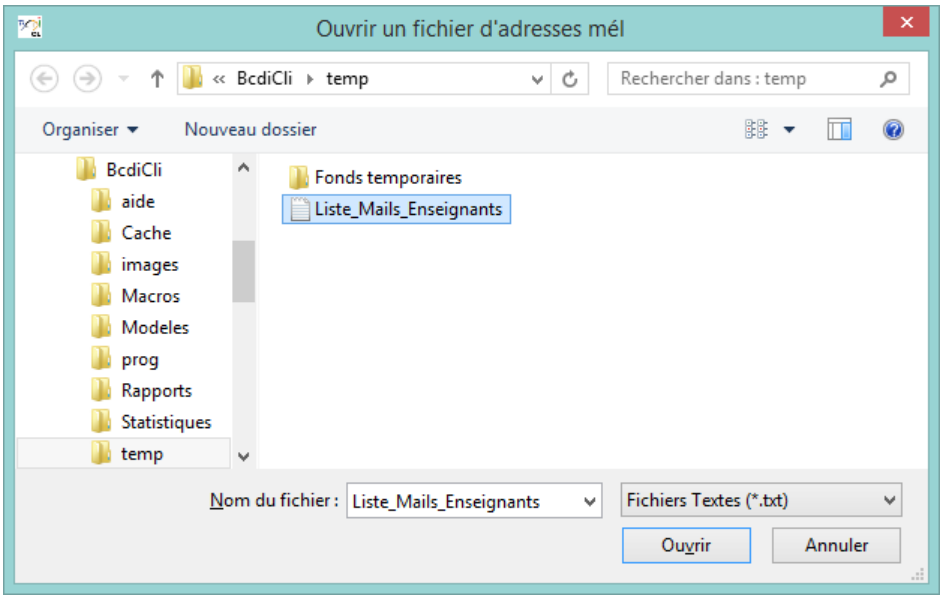
Zoom sur l'envoi par email

Si vous cliquez sur  et sélectionnez ***Email*** dans le menu déroulant, une fenêtre ***Exporter par mél*** s'ouvre :



Vous ajoutez les adresses mail de vos destinataires :

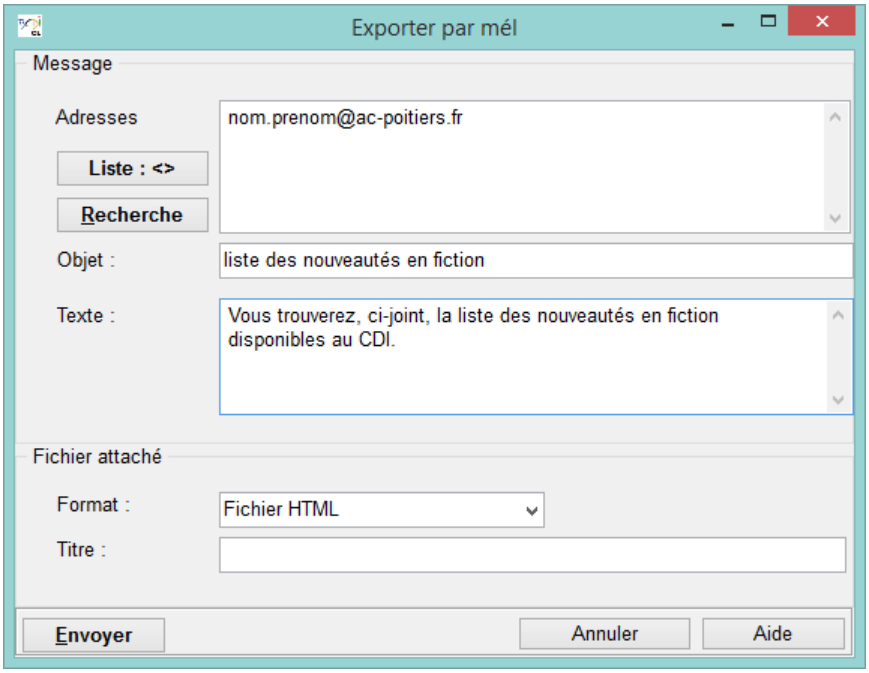
• soit en cliquant sur Liste : <> : la fenêtre ***Ouvrir un fichier d'adresses mél*** s'affiche avec, par défaut, le répertoire ***Temp*** de ***BcdiCli***.
Sélectionnez votre fichier préalablement enregistré à l'endroit où vous l'avez déposé.



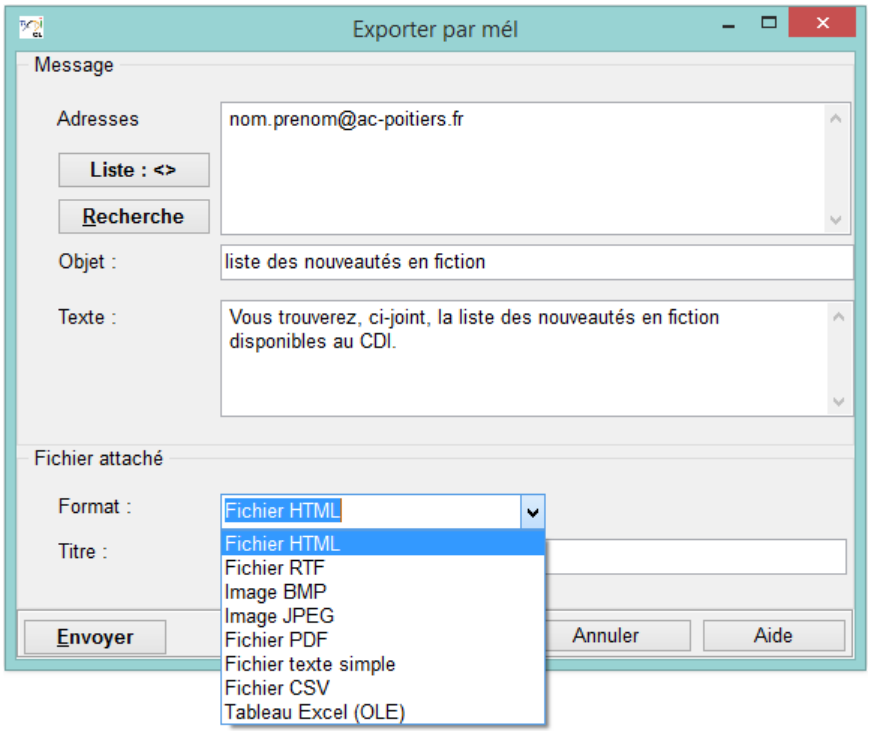
• soit en cliquant sur Recherche : une fenêtre ***Recherche gestionnaire > Emprunteurs*** s'ouvre afin de retrouver un ou plusieurs destinataires.
Tapez votre équation de recherche (de type : *Statut M. = ~Enseignant~ et Mél = rempli*) et cliquez sur le bouton ***Lancer la recherche***

Une fois les fiches trouvées, cliquez sur le bouton ***Revenir avec la sélection*** pour revenir à la fenêtre ***Exporter par mél***.

Complétez ensuite les encarts ***Objet*** et ***Texte*** :



Sélectionnez ensuite le format de votre fichier joint parmi les 8 autres formats d'export disponibles : par exemple PDF.



Ajoutez dans ***Titre*** un nom pour le fichier joint et cliquez sur ***Envoyer***.

Selon le format sélectionné, une fenêtre de paramétrage de l'exportation s'ouvre.
Choisissez les options d'exportation voulues et cliquez sur ***OK***.
Votre fichier est envoyé aux adresses mail que vous avez sélectionnées.

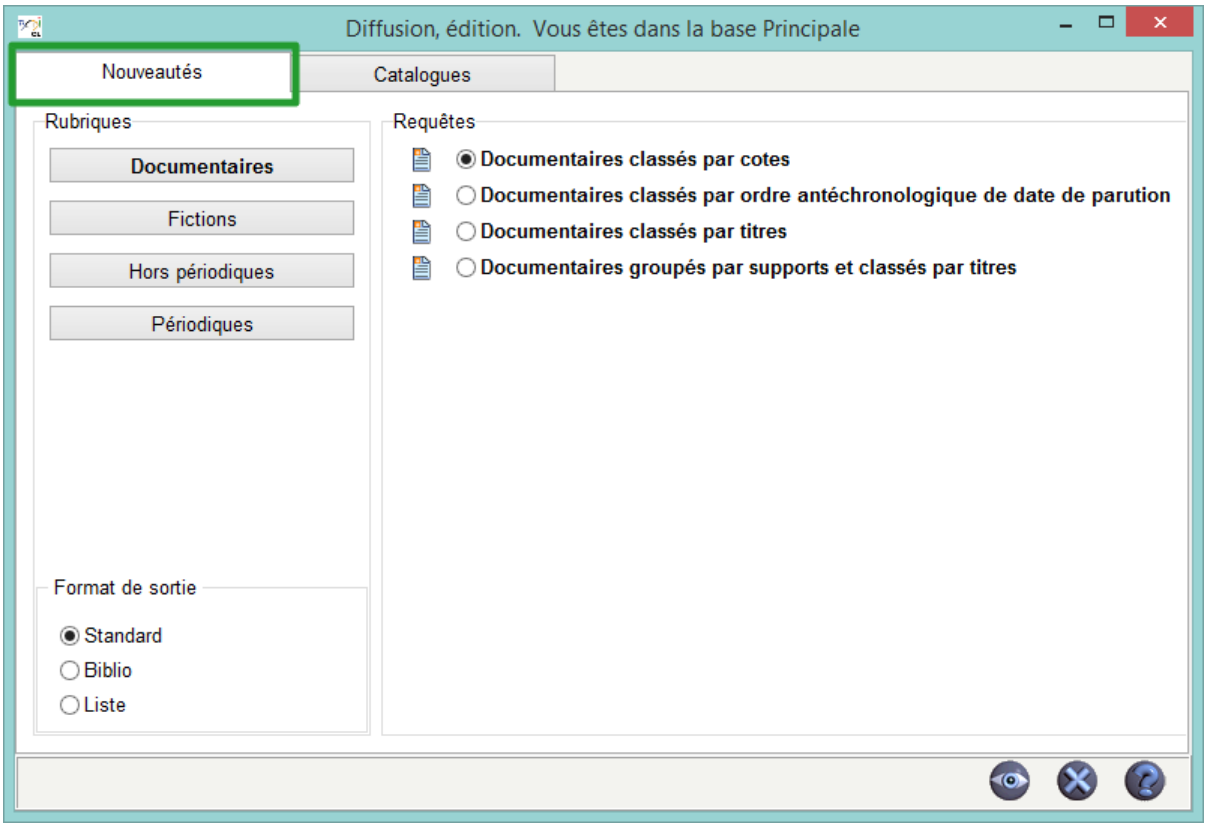
5.1. Nouveautés

L'onglet ***Nouveautés*** propose plusieurs formats d'édition prédéfinis, répartis dans 4 ***Rubriques*** :

- ***Documentaires*** :
  - *Documentaires classés par cotes,*
  - *Documentaires classés par ordre antéchronologique de date de parution,*
  - *Documentaires classés par titres,*

- *Documentaires groupés par supports et classés par titres.*

- ***Fictions** :*
  - *Fictions classées par ordre antéchronologique de date de parution,*
  - *Fictions classées par titres,*
  - *Fictions groupées par natures et par genres,*
  - *Fictions groupées par supports et classées par titres.*
- ***Hors périodiques** :*
  - *Toutes les nouveautés groupées par types et supports*
- ***Périodiques** :*
  - *Bulletin des dernières revues analysées*



Attention !

Si vous cliquez directement sur les icones ***Exemple de résultat*** , situé à la gauche de chaque requête, l'écran de ***Prévisualisation*** correspondant s'ouvre mais depuis la ***Base Apercu*** (et non la base dans laquelle vous vous trouvez). Le bandeau supérieur de votre BCDI se modifie en conséquence :

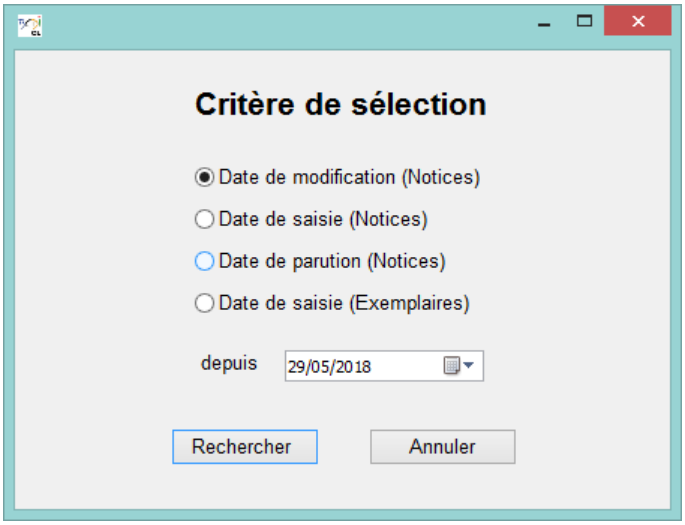
Bcdi collège-lycée réseau. Client. V 2.64 du 29/04/19. Connecté au serveur localhost. Vous êtes dans la base Base Apercu

Si vous sélectionnez une des requêtes (◉) puis cliquez sur le bouton ***Lancer la requête*** , l'écran de ***Prévisualisation*** correspondant s'ouvre mais depuis la base dans laquelle vous vous trouvez. Le bandeau supérieur de votre BCDI en atteste :

Bcdi collège-lycée réseau. Client. V 2.64 du 29/04/19. Connecté au serveur localhost. Vous êtes dans la base Principale

Nous allons prendre comme exemple, les fictions classées par titre.
Sélectionnez dans l'onglet ***Nouveautés,*** rubrique ***Fictions***, la requête *Fictions classées par titre.*

Choisissez un format de sortie et cliquez sur ***Lancer la requête*** .
Une fenêtre de prévisualisation s'ouvre, avec un pop-up intitulé ***Critères de sélection*** :



Rappel

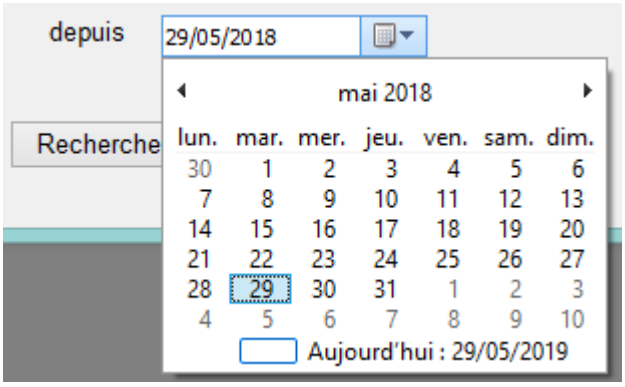
N'oubliez pas de sélectionner le format de sortie voulu, à savoir *Standard*, *Biblio* ou *Liste*, avant de cliquer sur ***Lancer la requête***.

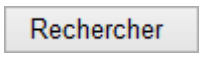
Sélectionnez le critère de sélection, en fonction de ce que vous voulez mettre en avant en terme de nouveautés.

- ***Date de modification*** de la fiche ***Notices*** : ce critère est à utiliser avec parcimonie car la date de modification peut être récente alors que la notice est beaucoup plus ancienne. Il n'est pas à utiliser par exemple si vous avez fait récemment une harmonisation de votre base.
- ***Date de saisie*** de la fiche ***Notices*** : ce critère peut être utilisé si vous n'avez pas enregistré les notices avant l'arrivée des exemplaires (dans le cadre d'une commande par exemple).
- ***Date de parution*** de la fiche ***Notices*** : une sélection par la date de parution des documents permet de mettre en avant les parutions récentes (attention malgré tout aux rééditions d'ouvrages anciens, comme pour les classiques en littérature par exemple).
- ***Date de saisie*** de la fiche ***Exemplaires*** : ce critère permet de mettre en avant les dernières acquisitions reçues au CDI (ce qui peut comprendre les documents rachetés pour remplacer des ouvrages abîmés par exemple).

Indiquez la date de départ pour votre recherche. La date du jour moins un an est indiquée par défaut.
Pour la modifier, vous pouvez :

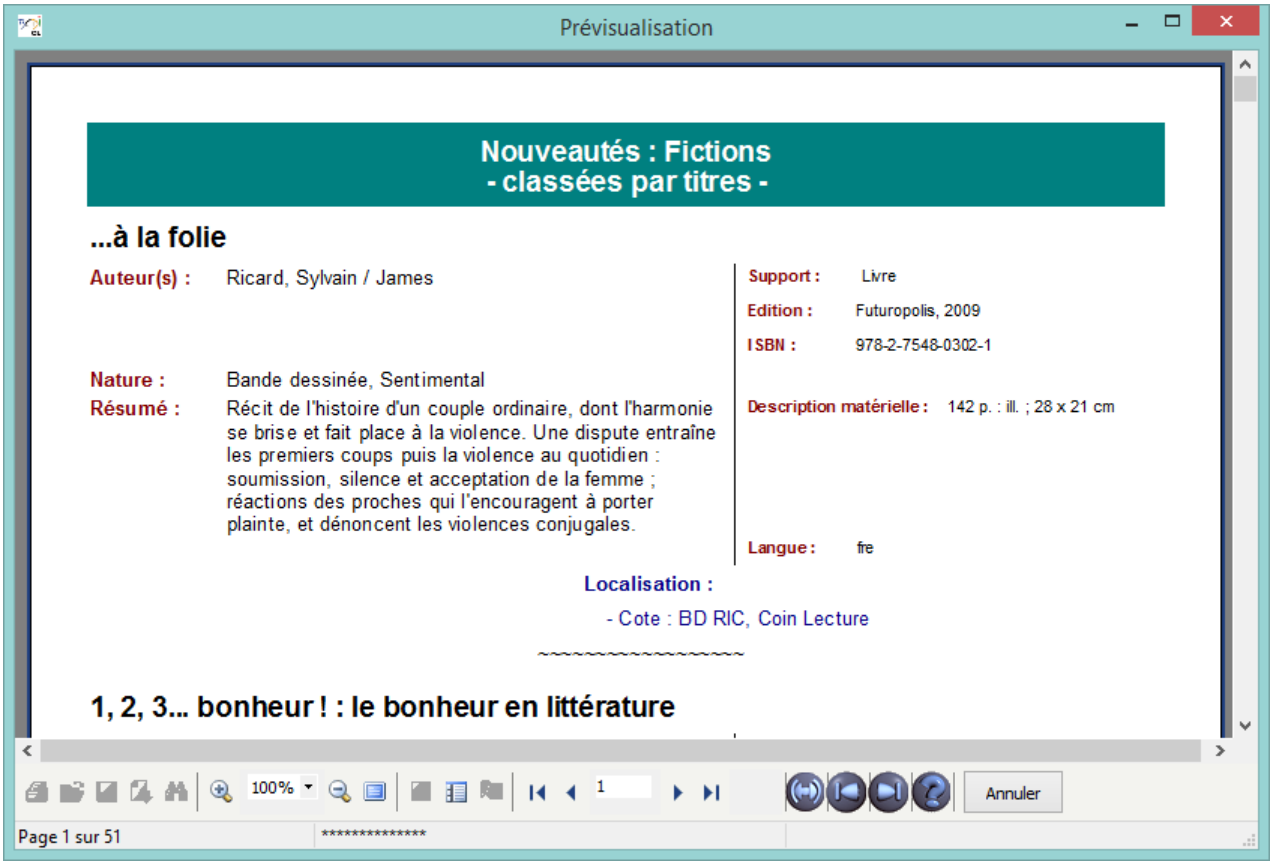
- soit la saisir manuellement,
- soit la capturer dans le calendrier prévu à cet effet :



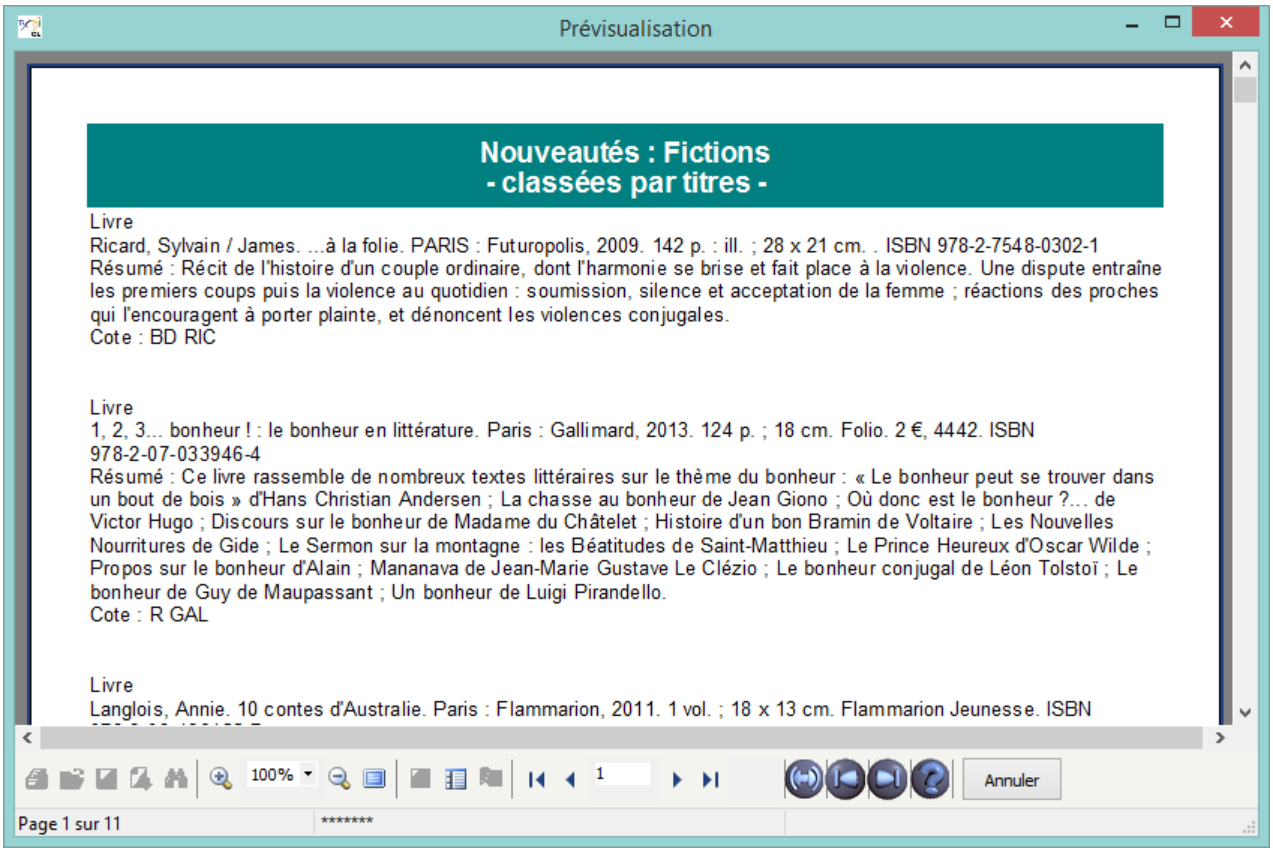
Cliquez sur le bouton 

pour activer la fenêtre de prévisualisation.
Pour notre exemple des fictions classées par titres, vous obtenez :

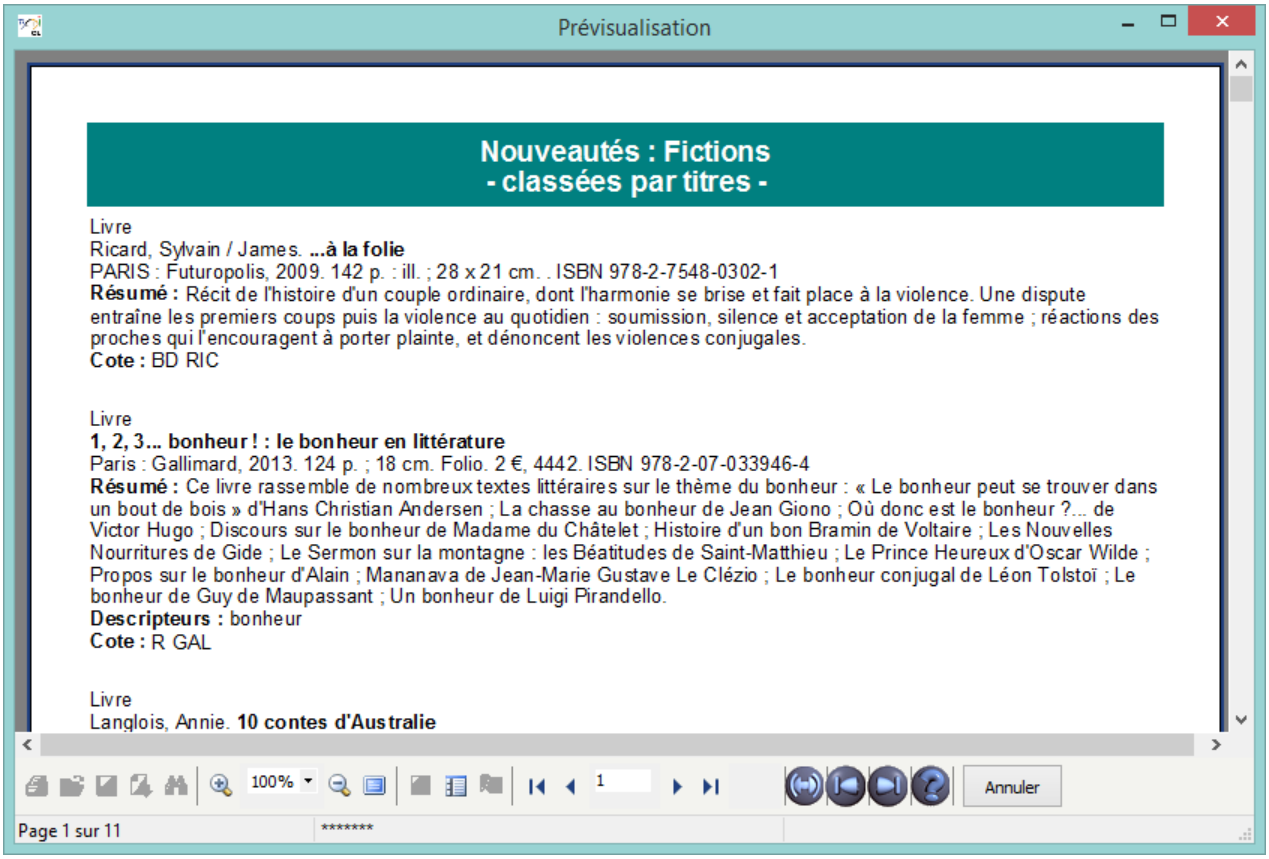
- au format *Standard* :



• au format *Biblio* :



• au format *Liste* :

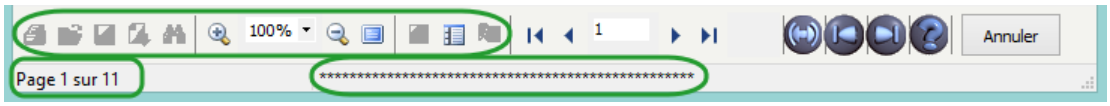


Attention !

Tous les formats de sortie, à savoir *Standard*, *Biblio* et *Liste*, ne sont pas disponibles, selon les requêtes sélectionnées.

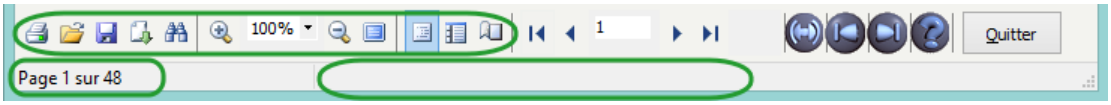
Rappel

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



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

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



L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

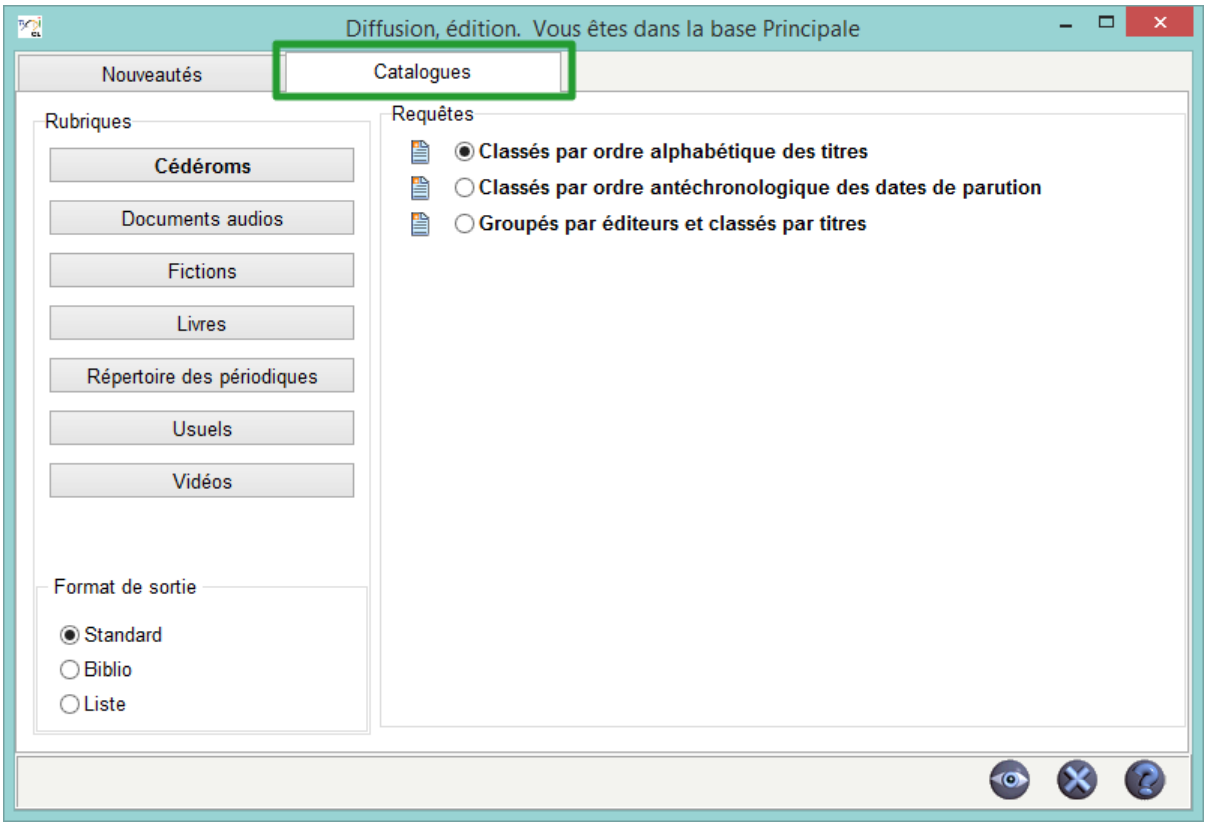
Vous pouvez alors imprimer, sauvegarder en exportant les lettres, pour cela, reportez-vous à la partie 5. La diffusion et l'édition.

5.2. Catalogue

L'onglet ***Catalogues*** propose plusieurs formats d'édition prédéfinis, répartis dans 7 ***Rubriques*** :

- ***Cédéroms :***
  - *Classés par ordre alphabétique des titres,*
  - *Classés par ordre antéchronologique des dates de parution,*
  - *Groupés par éditeurs et classés par titres.*

- ***Documents audios*** *:*
    - *Classés par ordre alphabétique des titres,*
    - *Classés par ordre antéchronologique des dates de parution,*
    - *Groupés par éditeurs et classés par titres.*
- ***Fictions*** *:*
    - *Bande dessinées classées par titres,*
    - *Bande dessinées groupées par auteurs et classées par titres,*
    - *Bande dessinées groupées par collections et classées par titres,*
    - *Romans classées par ordre alphabétique des titres,*
    - *Romans groupées par auteurs et classées par titres,*
    - *Romans groupées par genres et classées par titres.*
- ***Livres :***
    - *Classés par ordre alphabétique des titres,*
    - *Classés par ordre antéchronologique des dates de parution,*
    - *Groupés par éditeurs et classés par titres,*
    - *Séries classées par cote et par titre.*
- ***Répertoire des périodiques :***
    - *Répertoire des périodiques.*
- ***Usuels :***
    - *Classés par ordre alphabétique des titres,*
    - *Classés par ordre antéchronologique des dates de parution,*
    - *Groupés par éditeurs et classés par titres.*
- ***Vidéos*** *:*
    - *Classées par ordre alphabétique des titres,*
    - *Classées par ordre antéchronologique des dates de parution,*
    - *Groupées par éditeurs et classés par titres.*



Attention !

Si vous cliquez directement sur les icones ***Exemple de résultat*** , situé à la gauche de chaque requête, l'écran de ***Prévisualisation*** correspondant s'ouvre mais depuis la ***Base Apercu*** (et non la base dans laquelle vous vous trouvez). Le bandeau supérieur de votre BCDI se modifie en conséquence :

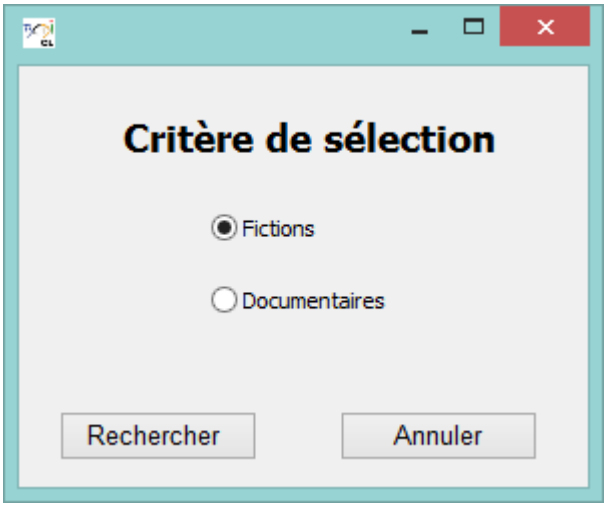
Bcdi collège-lycée réseau. Client. V 2.64 du 29/04/19. Connecté au serveur localhost. Vous êtes dans la base Base Apercu

Si vous sélectionnez une des requêtes (◉) puis cliquez sur le bouton ***Lancer la requête***, l'écran de ***Prévisualisation*** correspondant s'ouvre mais depuis la base dans laquelle vous vous trouvez. Le bandeau supérieur de votre BCDI en atteste :

Bcdi collège-lycée réseau. Client. V 2.64 du 29/04/19. Connecté au serveur localhost. Vous êtes dans la base Principale

Nous allons prendre pour exemple, le format proposé pour les séries de lecture suivie.
Sélectionnez dans l'onglet ***Catalogues***, rubrique ***Livres***, la requête *Séries classées par cote et par titre*.

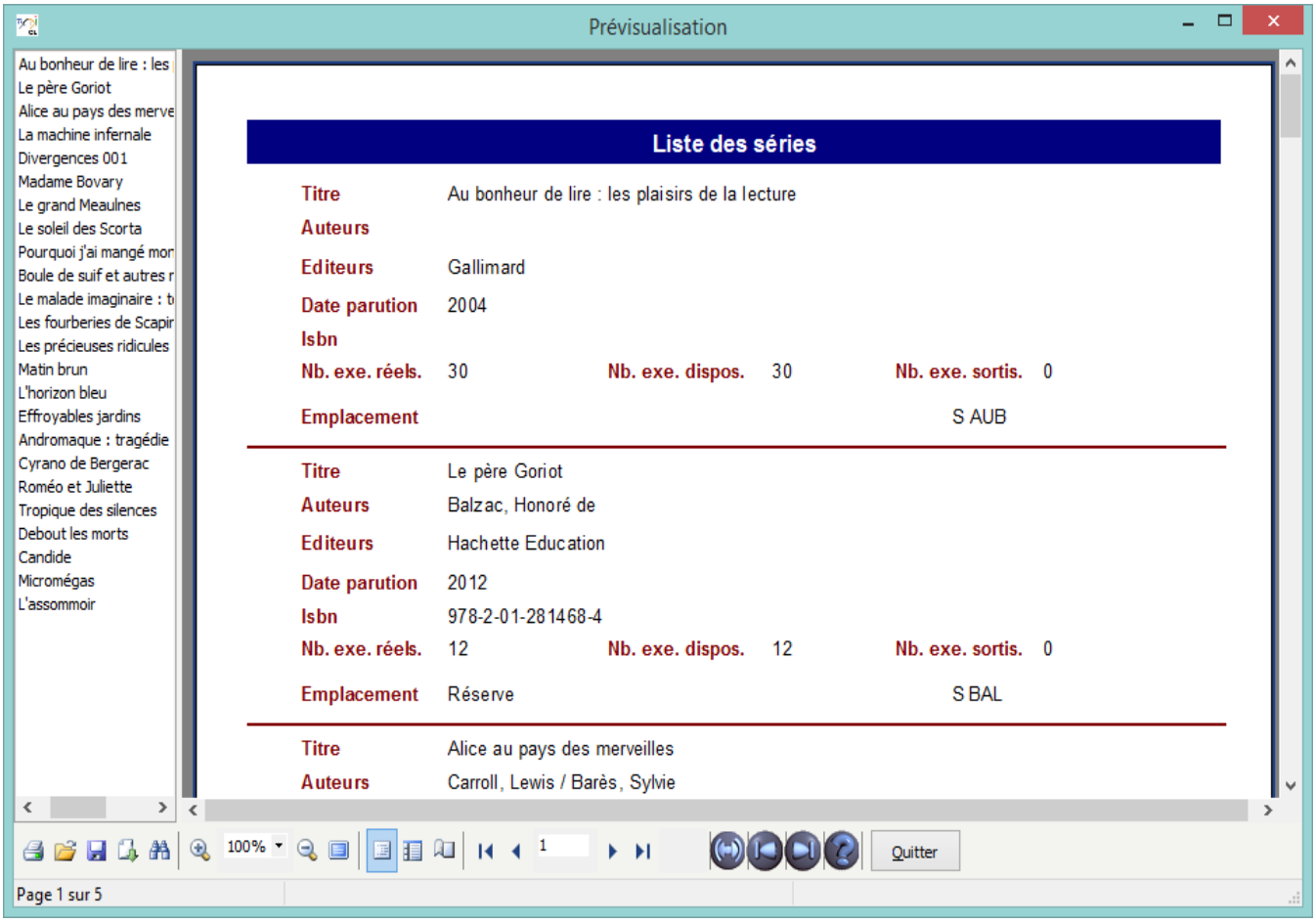
Choisissez un format de sortie et cliquez sur ***Lancer la requête***.
Une fenêtre de prévisualisation s'ouvre, avec un pop-up intitulé ***Critères de sélection*** :



Rappel
N'oubliez pas de sélectionner le format de sortie voulu, à savoir *Standard*, *Biblio* ou *Liste*, avant de cliquer sur ***Lancer la requête***.

Sélectionnez le critère de sélection et cliquez sur le bouton Rechercher pour activer la fenêtre de prévisualisation.

Pour notre exemple des *Séries classées par cote et par titre*, cela donne, au format *Standard* :

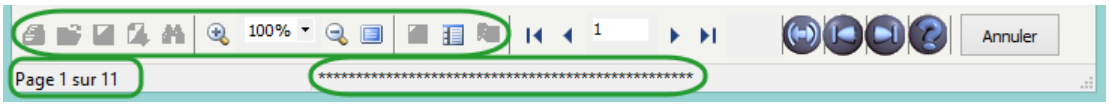


Attention !

Tous les formats de sortie, à savoir *Standard*, *Biblio* et *Liste*, ne sont pas disponibles, selon les requêtes sélectionnées. C'est le cas ici pour les formats *Biblio* et *Liste*.

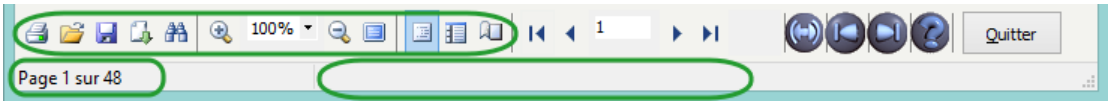
Rappel

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



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

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



L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Vous pouvez alors imprimer, sauvegarder en exportant les lettres, pour cela, reportez-vous à la partie 5. La diffusion et l'édition.

Le conseil utile !

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



Pour en savoir plus sur l'harmonisation des collections, reportez-vous à la partie 2.6.2 La mise en cohérence des Auteurs / Éditeurs / Collections.

6. Les indicateurs d'activités

2' 45 pour comprendre les Indicateurs d'activités dans BCDI

https://vimeo.com/210561082

Le bilan d'activités

Projet documentaire, projet CDI, bilan d'activité, rapport d'activité, tableau de bord, indicateurs, statistiques ?

- Les statistiques sont des types d'indicateurs dont l'analyse permet d'alimenter un bilan ou rapport d'activité.
- Un bilan d'activité apporte des éléments pour construire un projet documentaire et permettre de l'évaluer.
- Un projet documentaire est constitué du projet CDI et du projet pédagogique dans le domaine de compétence concerné.

Un bilan, pour quoi faire ?

La production d'un document de ce type a plusieurs finalités.

- Un outil d'évaluation

Dans ce cas présent, le bilan est d'abord destiné à l'inspecteur pédagogique.
Lors d'une inspection, il est demandé au professeur documentaliste de présenter les derniers bilans d'activités.
Il ne s'agit pas d'un outil d'évaluation du professeur documentaliste.
Il s'agit d'une évaluation des moyens humains, matériels et financiers du CDI, ainsi qu'une cartographie des usages et usagers, en relation avec les missions du professeur documentaliste.
Par contre, ce bilan annuel peut être un outil d'auto-évaluation.

- Un outil de communication

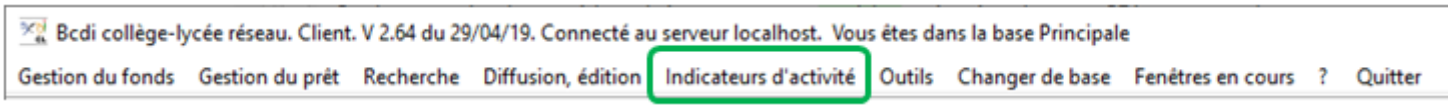
Le bilan peut être présenté au chef d'établissement en fin d'année.
Il est très souvent présenté en conseil d'administration.
Il constitue un "passage de témoin". Ce document est une aide précieuse pour un professeur documentaliste qui arrive dans un CDI sur un poste.

- Un préalable à la politique documentaire

La politique documentaire s'appuie sur le projet documentaire, lui-même dressé à l'issue du bilan d'activité.

Faire son bilan avec BCDI

BCDI propose un menu ***Indicateurs d'activité*** :

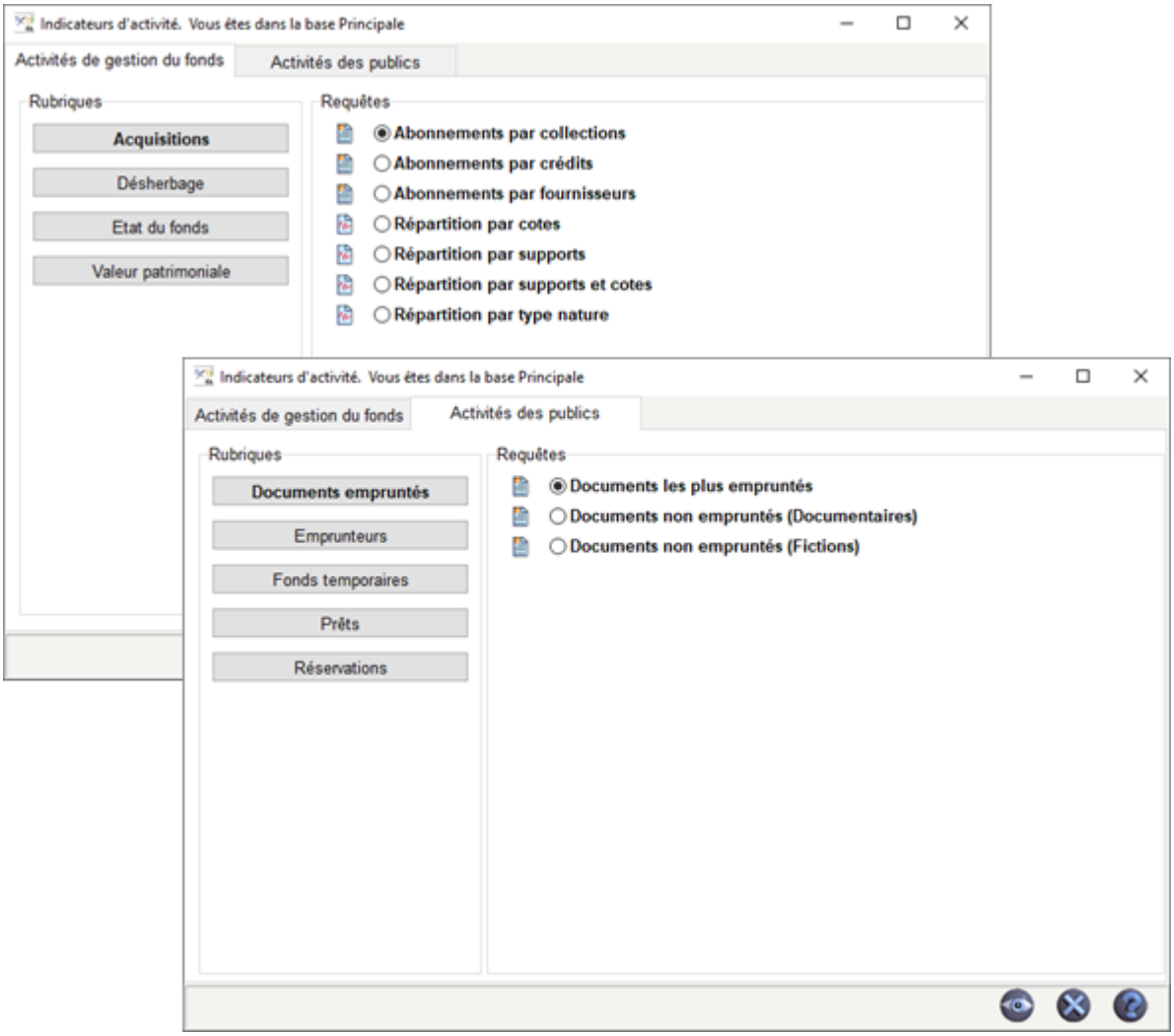


Organisation du menu

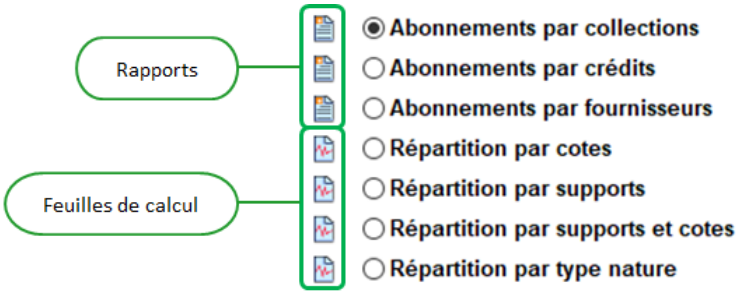
Le menu ***Indicateurs d'activité*** est scindé en deux onglets :

- les indicateurs centrés **gestion du fonds ;**
- les indicateurs centrés **activité des publics**.

Les indicateurs proposés dans ces onglets sont des macro-procédures et sont présentés sous forme d'un rapport ou d'une feuille de calcul.
La liste complète des indicateurs intégrés au logiciel est présentée dans la partie 6.3. Liste des indicateurs.



L'icône devant chaque indicateur indique le format d'édition de celui-ci : rapport ou feuille de calcul :



Attention !

Si vous cliquez directement sur les icones ***Exemple de résultat***, situé à la gauche de chaque requête, l'écran de ***Prévisualisation*** correspondant s'ouvre mais depuis la ***Base Apercu*** (et non la base dans laquelle vous vous trouvez). Le bandeau supérieur de votre BCDI se modifie en conséquence :

Bcdi collège-lycée réseau. Client. V 2.64 du 29/04/19. Connecté au serveur localhost. Vous êtes dans la base Base Apercu

Si vous sélectionnez une des requêtes (◉) puis cliquez sur le bouton ***Lancer la requête***, l'écran de ***Prévisualisation*** correspondant s'ouvre mais depuis la base dans laquelle vous vous trouvez. Le bandeau supérieur de votre BCDI en atteste :

Bcdi collège-lycée réseau. Client. V 2.64 du 29/04/19. Connecté au serveur localhost. Vous êtes dans la base Principale

Rappel

Ces formats d'édition prédéfinis, livrés dans BCDI, sont appelés des macro-procédures.

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

Contenu

Ce menu permet de construire des indicateurs d'activités du CDI.
Ces indicateurs, au nombre de 60 (83 en incluant les indicateurs sur les fonds temporaires), sont autant d'éléments d'analyse pour alimenter et/ou faire évoluer la politique documentaire.

Ces indicateurs "clés en main" ont été élaborés notamment, à partir :

- de la norme **NF ISO 11620** sur les Indicateurs de performance des bibliothèques,
- des demandes et des pratiques des professeurs documentalistes.

Pour plus d'informations

Référence :
Information et documentation.- Indicateurs de performance des bibliothèques. – La défense : AFNOR, 2008.- **Norme NF ISO 11620**, octobre 2008. Indice de classement : Z 48-005
ISBN : 555-2-12-000189-4**F**

Ce menu permet d'établir des statistiques sur les activités de gestion du fonds (***Acquisitions***, ***Désherbage***, ***Etat du fonds***, ***Valeur patrimoniale***) et des publics (***Documents empruntés***, ***Emprunteurs***, ***Prêts***, ***Réservations***)
Exemple : la répartition des exemplaires par support et par périodes de parution, le taux d'emprunteurs par statut …

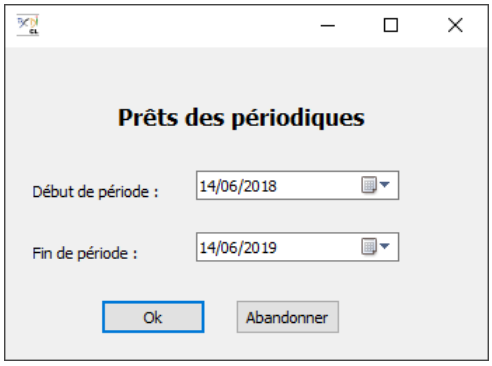
Attention !

Les statistiques proposées ne peuvent fonctionner que si les champs sélectionnés dans celles-ci sont renseignés dans votre base.

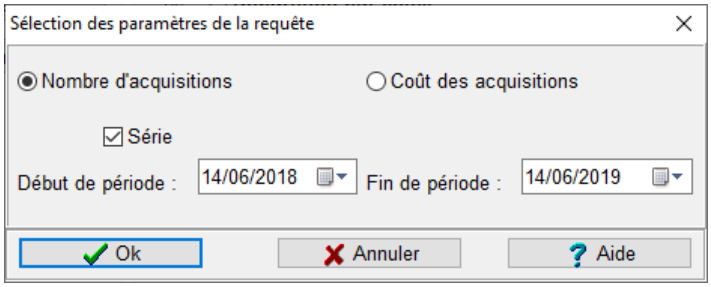
Mode de fonctionnement

Pour un certain nombre d'indicateurs il est possible de préciser la **période** sur laquelle doivent porter les statistiques.

Exemple de la *Répartition des prêts par collections de périodiques par niveau* en ***Prêts*** (rapport) :



Exemple de la *Répartition par cotes* dans ***Acquisitions*** (feuille de calcul) :



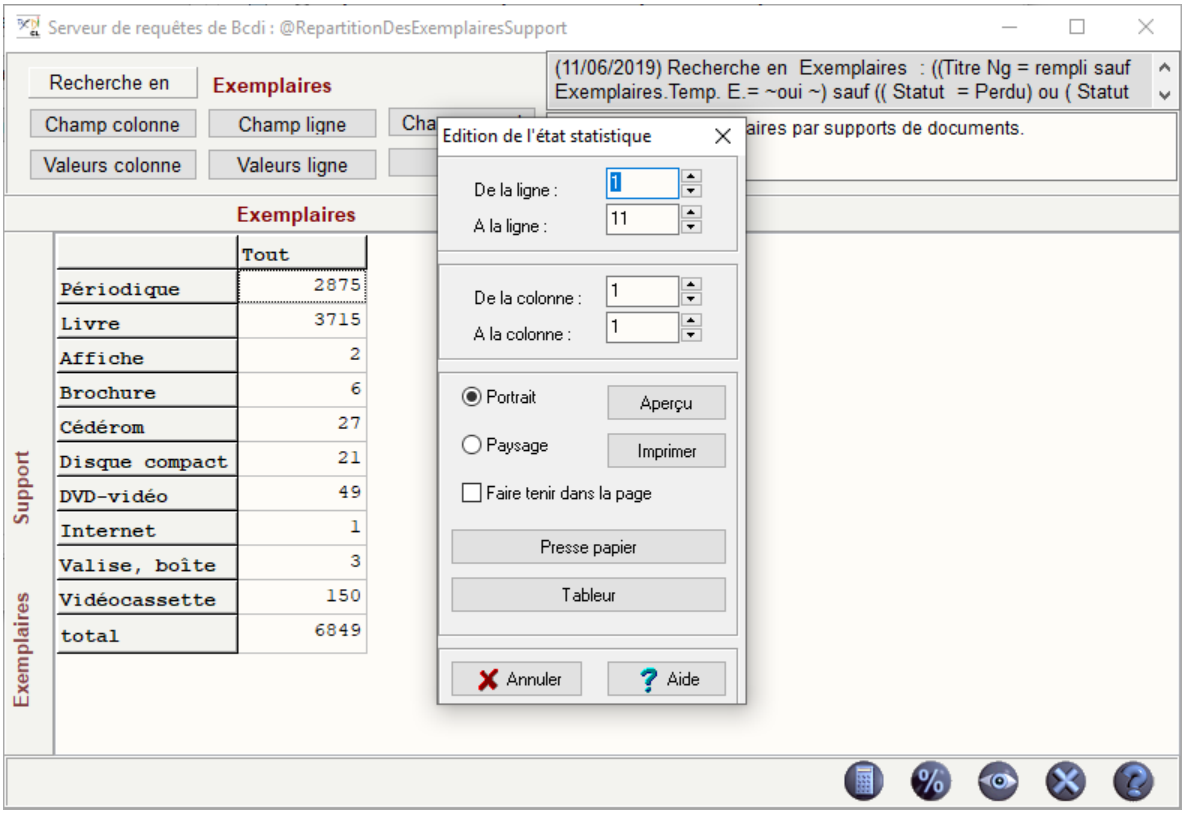
Par défaut sont affichées la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***.

En fonction du format de sortie proposé (feuille de calcul ou rapport), les résultats obtenus peuvent être utilisés de manière différente.

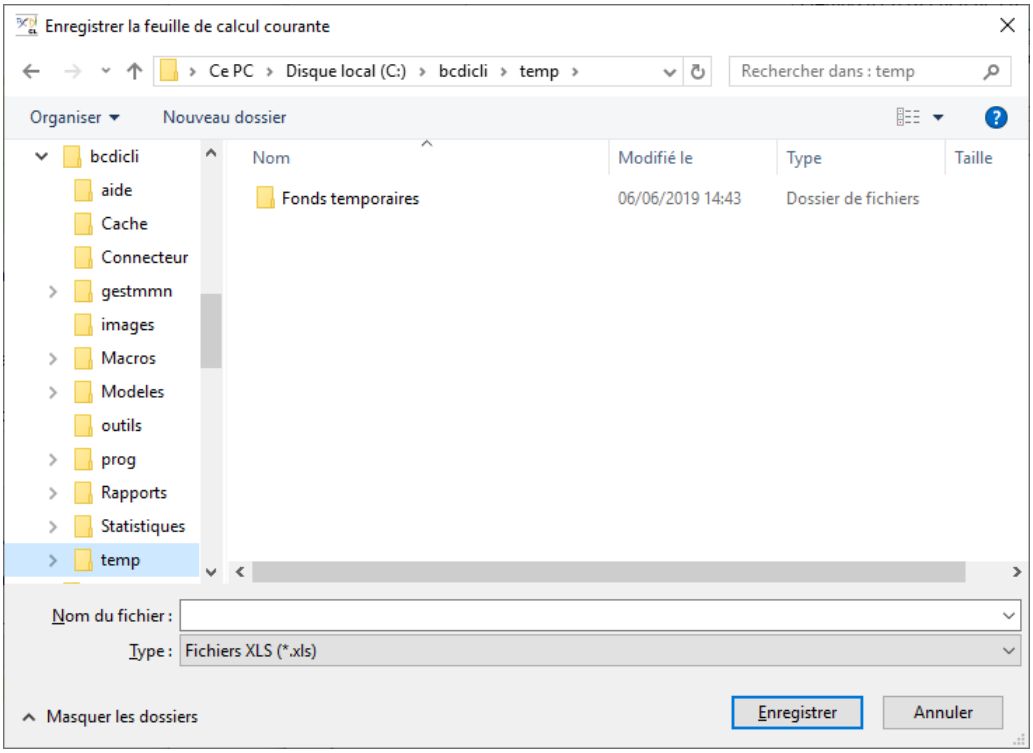
- Les résultats obtenus sous forme de **feuilles de calcul** par les indicateurs de BCDI peuvent être exportés sur un tableur (Excel, Calc…) afin d'en obtenir une représentation graphique en s'appuyant sur les fonctionnalités du tableur utilisé.

Pour cela, choisissez si vous souhaitez un résultat en nombre d'occurrences ou en pourcentage.

Puis cliquez sur le bouton. Une fenêtre d'***Edition de l'état statistique*** s'ouvre :

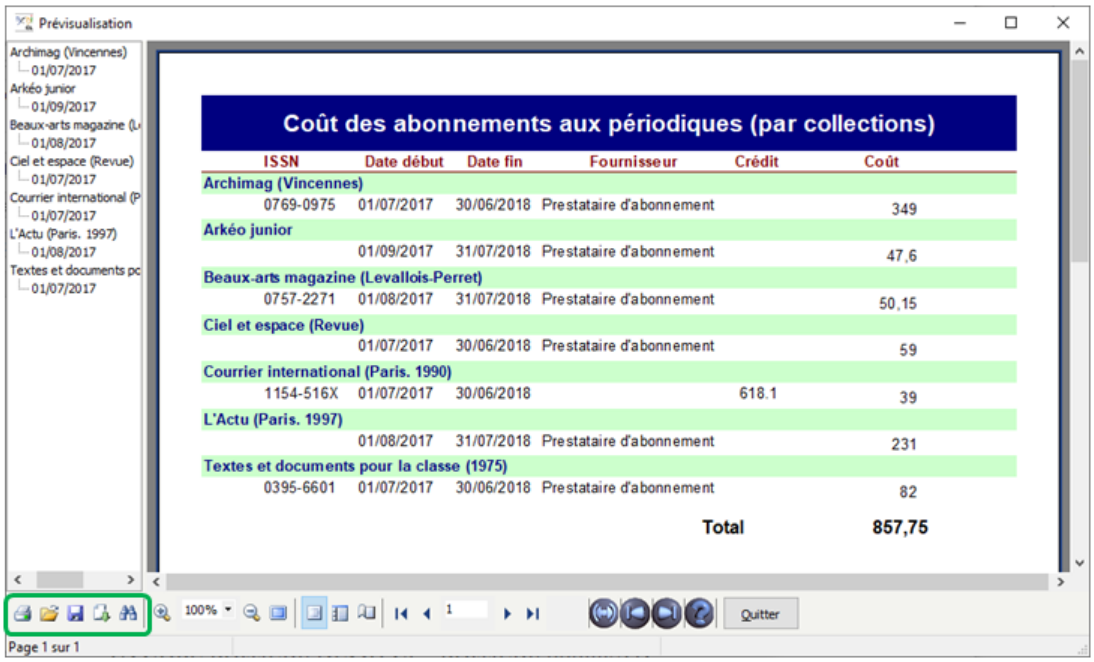


Cliquez sur ***Tableur***. La fenêtre ***Enregistrer sous*** s'ouvre :

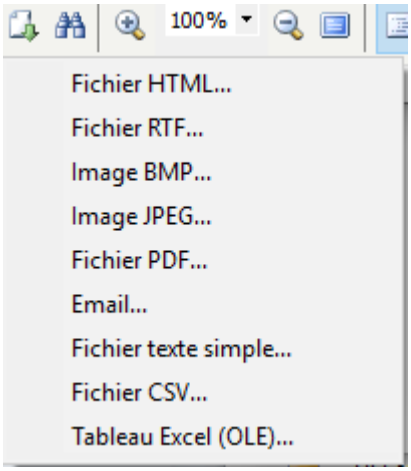


Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est ***Temp*** de ***BcdiCli*** et le format du fichier est ***.xls***.
Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.
Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

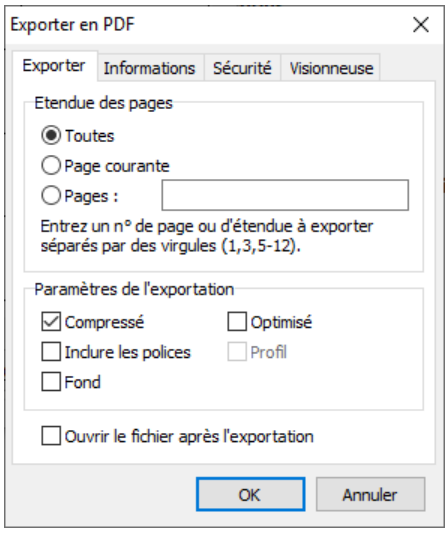
• Les résultats obtenus sous forme de **rapports** peuvent êtreimprimés et exportés dans différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre :



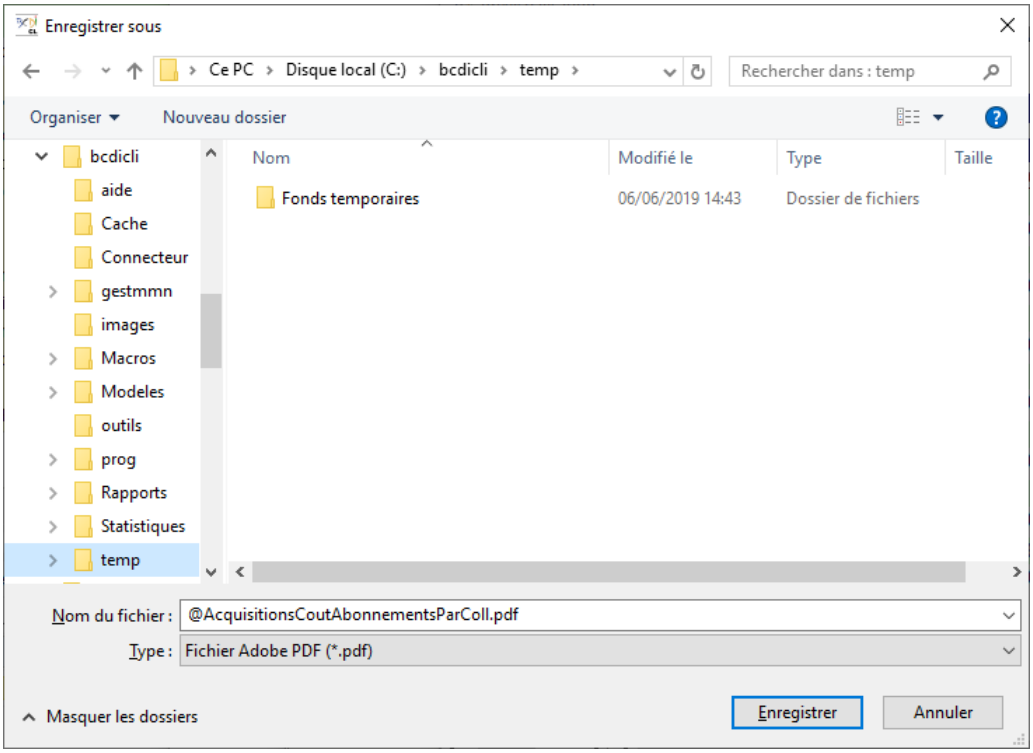
Si vous souhaitez conserver ce rapport, cliquez sur  et sélectionnez le format PDF :



La fenêtre Exporter en PDF s'ouvre :



Si vous cliquez sur ***OK***, une fois les options d'export validées, la fenêtre ***Enregistrer sous*** s'ouvre :

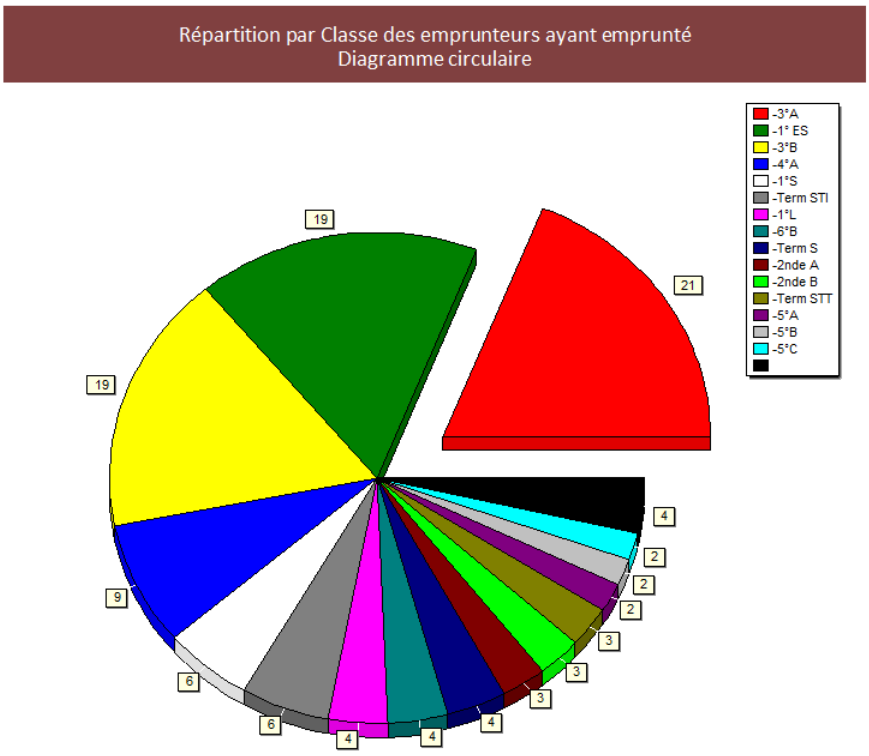


Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé est ***Temp*** de ***BcdiCli***.
Vous pouvez modifier l'emplacement si vous le souhaitez.
Pensez à donner un nom significatif à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

Attention !

L'enregistrement d'un rapport avec le bouton est déconseillé car un rapport enregistré de cette manière ne peut être lu que dans BCDI.

Certains indicateurs d'activité (par exemple, la répartition par classe des emprunteurs ayant emprunté) proposent une représentation graphique inclue :



Le conseil utile !

Il n'est pas forcément utile de faire des statistiques sur l'ensemble des activités. Le choix des indicateurs est à faire en fonction de leur pertinence vis-à-vis des projets menés dans l'établissement en général et au CDI en particulier, et en fonction de ce que l'on souhaite évaluer.

Rappel

Si certains indicateurs souhaités ne sont pas proposés dans le menu ***Indicateurs d'activité***, il est possible de réaliser des indicateurs personnalisés à l'aide de l'assistant d'édition de feuilles de calcul (menu ***Outils > Edition des feuilles de calcul)***. La partie ***Edition des feuilles de calcul*** n'est pas encore développée dans l'état actuel de cette documentation et fera l'objet d'une mise à jour ultérieure.

6.1. Les activités de gestion du fonds

L'onglet ***Activités de gestion du fonds*** est organisé en 4 rubriques :

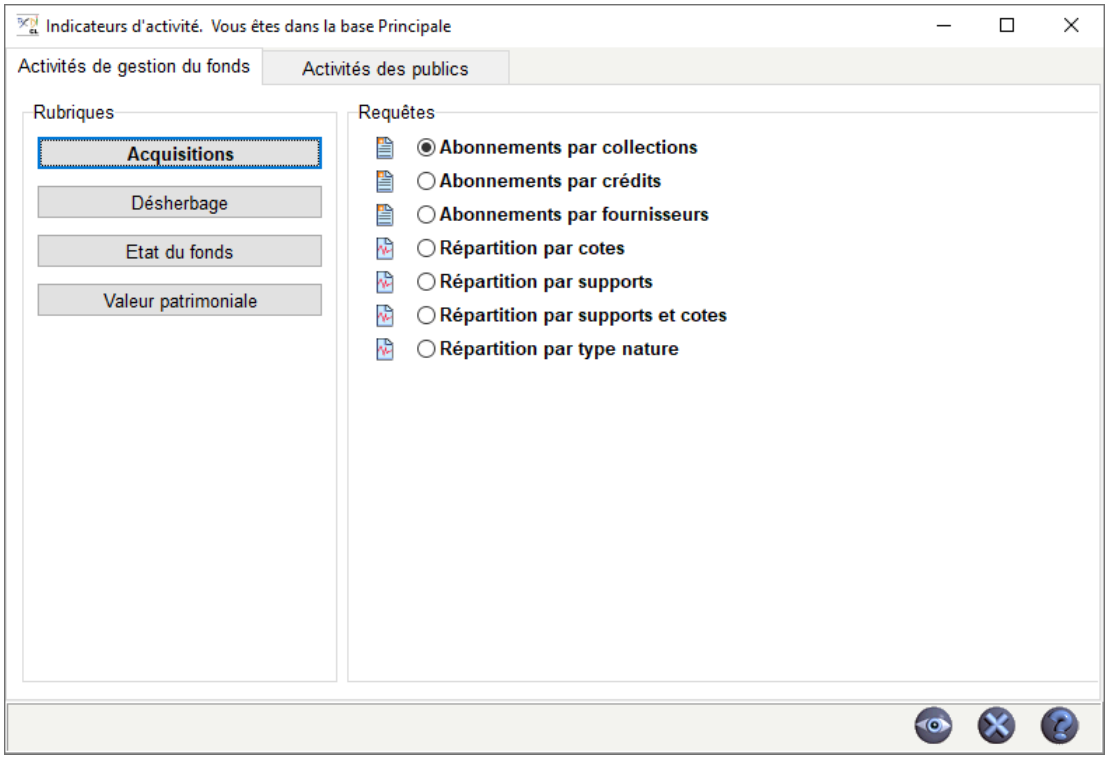


Dans chaque rubrique, vous trouverez un certain nombre d'indicateurs concernant le fonds documentaire :

- son évolution (***Acquisitions*** et ***Désherbage***),
- son état à un moment donné ***(Etat du fonds***),
- sa valeur financière (***Valeur patrimoniale***).

6.1.1. Les acquisitions

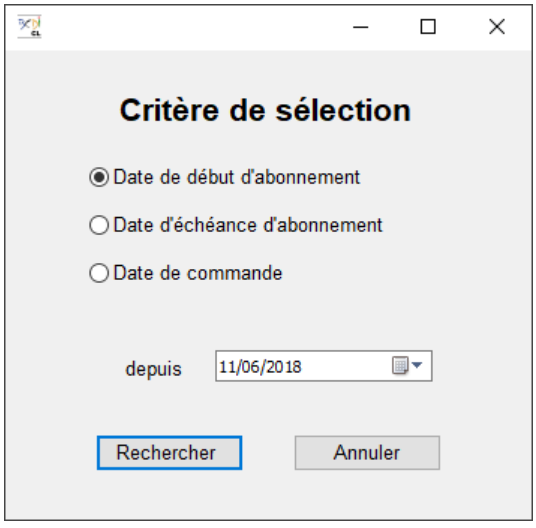
Dans la rubrique ***Acquisitions***, les indicateurs proposés permettent d'éditer des statistiques sur les achats effectués pour le CDI concernant les périodiques (***Abonnements par***...) et les autres types de documents (***Répartition par***...).



Abonnements par

Ces indicateurs sont lancés à partir d'une recherche en ***Abonnements***, vous ne pouvez donc les utiliser que si vous gérez vos abonnements dans BCDI.
Pour en savoir plus sur la manière de gérer les abonnements de périodiques avec BCDI, reportez-vous à la partie 2.2.2. La gestion des abonnements.

Pour ces 3 indicateurs, il est possible de sélectionner une date de début de période et donc de cibler les abonnements en cours.
Vous avez le choix entre 3 champs ***Date*** du fichier ***Abonnements*** et vous pouvez indiquer la date soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet :



Vous avez le choix pour les abonnements entre une présentation par :

- collections de périodiques,
- crédits (ligne budgétaire),
- fournisseurs.

Exemple de présentation par collections :

Coût des abonnements aux périodiques (par collections)

ISSN	Date début	Date fin	Fournisseur	Crédit	Coût
Archimag (Vincennes)					
0769-0975	01/07/2017	30/06/2018	Prestataire d'abonnement		349
Arkéo junior					
	01/09/2017	31/07/2018	Prestataire d'abonnement		47,6
Beaux-arts magazine (Levallois-Perret)					
0757-2271	01/08/2017	31/07/2018	Prestataire d'abonnement		50,15
Ciel et espace (Revue)					
	01/07/2017	30/06/2018	Prestataire d'abonnement		59
Courrier international (Paris. 1990)					
1154-516X	01/07/2017	30/06/2018		618.1	39
L'Actu (Paris. 1997)					
	01/08/2017	31/07/2018	Prestataire d'abonnement		231
Textes et documents pour la classe (1975)					
0395-6601	01/07/2017	30/06/2018	Prestataire d'abonnement		82
			Total		**857,75**

Attention !

Pour obtenir le coût total de vos abonnements en cours, il faut que celui-ci soit complété en fichier ***Abonnements***.

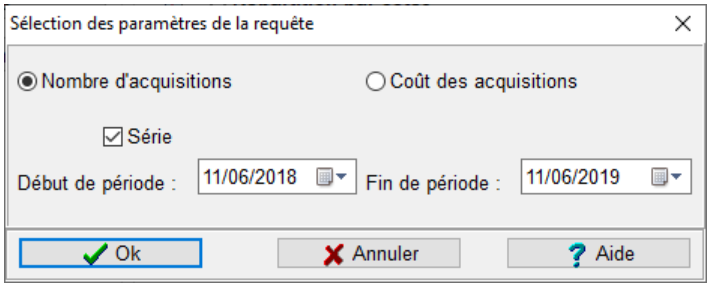
Rappel

Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

Répartition par

Pour ces 4 indicateurs, lancés à partir d'une recherche en ***Exemplaires***, une fenêtre permet au lancement :

- d'indiquer la période souhaitée (par défaut sont affichées : la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***) soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet,
- de préciser si vous voulez une comptabilisation des acquisitions en nombre ou en coût d'exemplaires,
- d'inclure ou d'exclure les exemplaires de série.

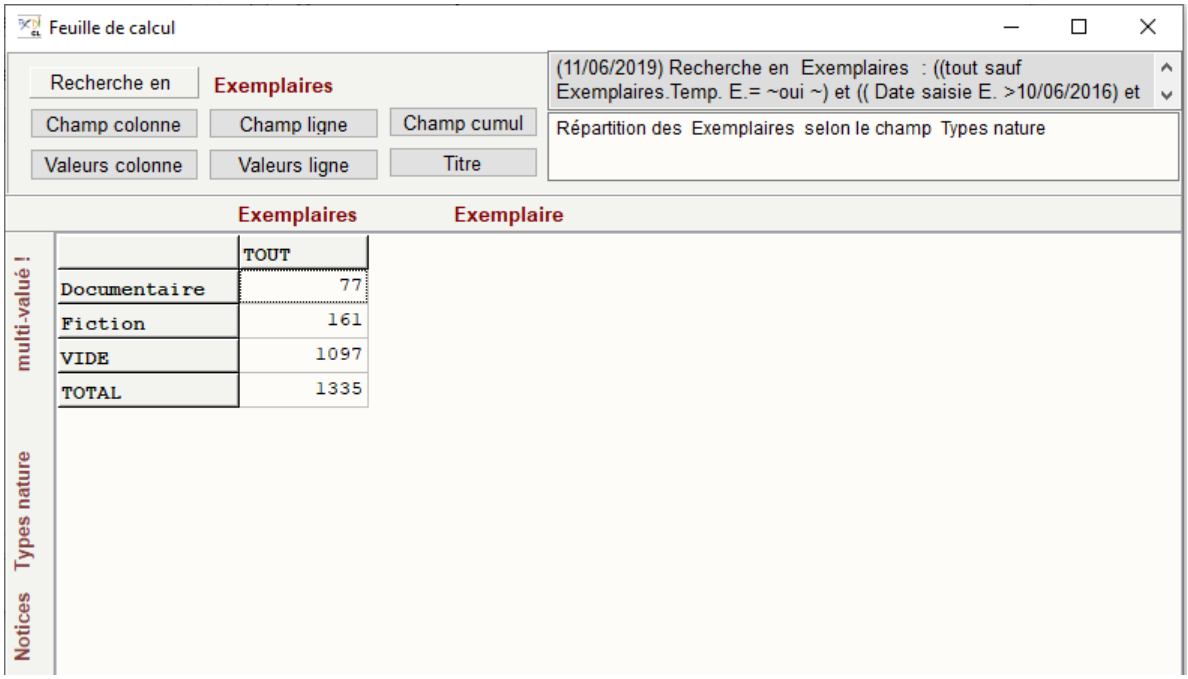


Rappel

Les dates sélectionnées correspondent au champ ***Date de saisie*** en ***Exemplaires***.
Il n'a pas été possible de s'appuyer sur la ***Date achat*** d'***Exemplaires***, date plus fiable en matière d'acquisitions, car il s'agit d'un champ qui n'est toujours renseigné dans les bases documentaires.

Une fois vos paramètres sélectionnés, vous cliquez sur ***Ok***. Le résultat obtenu est une feuille de calcul.

Exemple de la répartition des acquisitions par ***Types nature*** qui permet d'obtenir une répartition entre fiction et documentaire :



La ligne *VIDE* correspond à tous les exemplaires dont les notices générales n'ont aucune valeur saisie dans le champ ***Types nature*** (cela peut être le cas des notices générales de périodiques).

Rappel

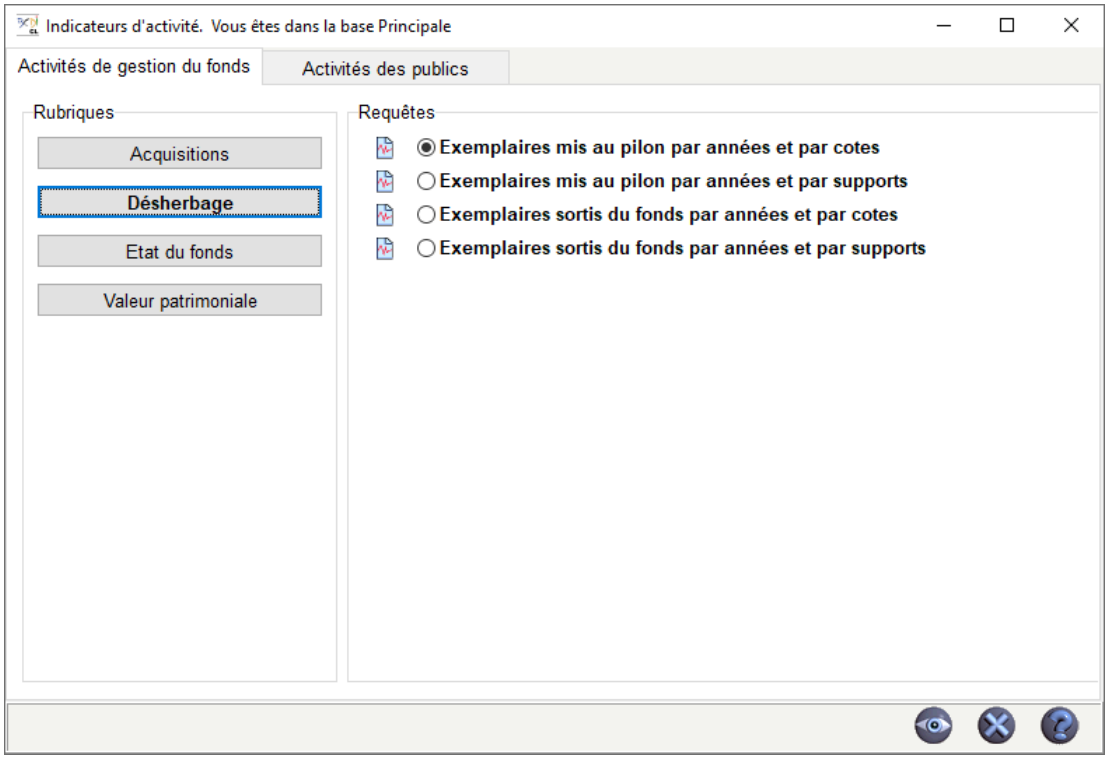
Les résultats obtenus sous forme de feuilles de calcul par les indicateurs de BCDI peuvent être exportés sur un tableur (Excel, Calc…) afin d'en obtenir une représentation graphique en s'appuyant sur les fonctionnalités du tableur utilisé. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

Le conseil utile !

Une analyse et une présentation des résultats peuvent mettre en avant le développement d'un fonds spécifique en lien avec une politique d'acquisition, elle-même liée à un projet pédagogique particulier.

6.1.2. Le désherbage

Dans la rubrique ***Désherbage***, les indicateurs proposés permettent d'éditer des statistiques sur les exemplaires mis au pilon.

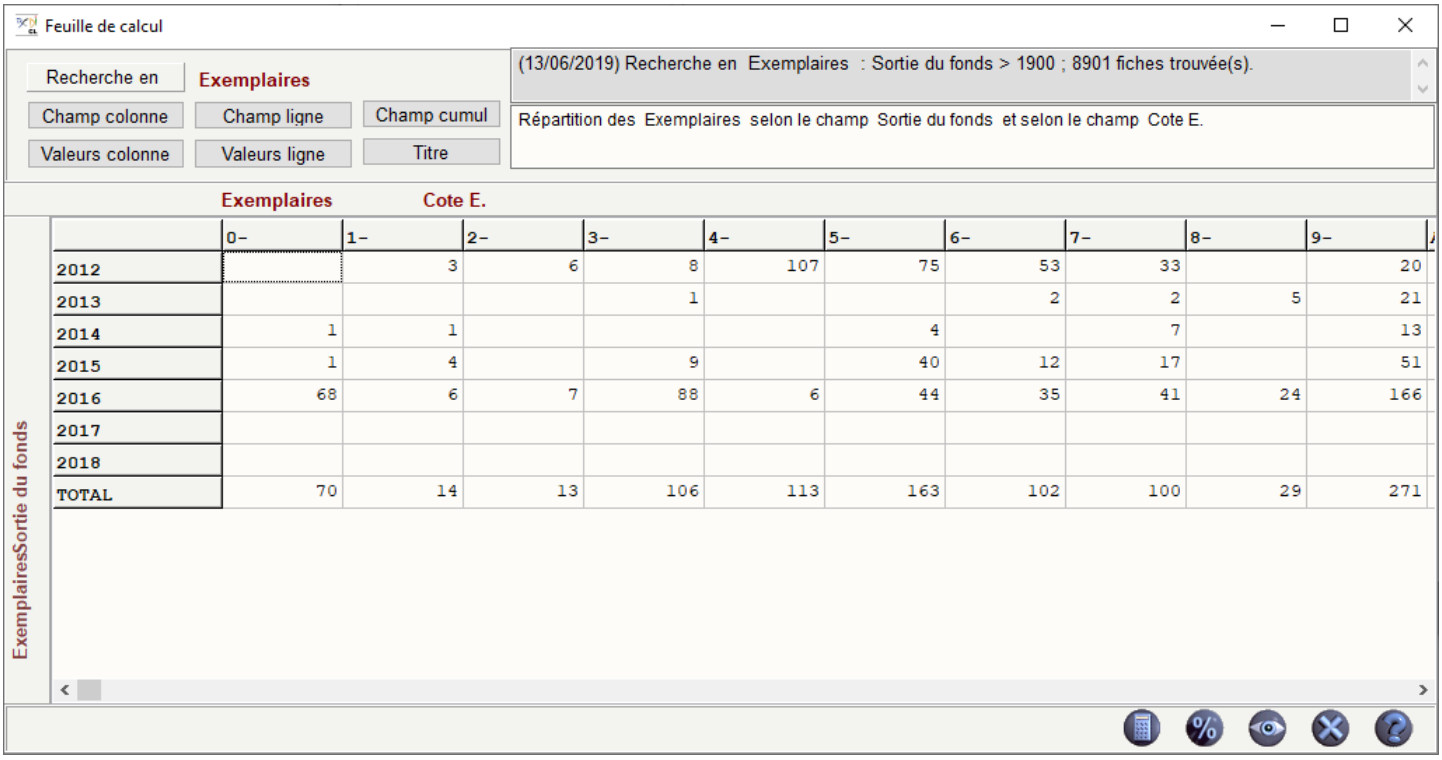


Exemplaires mis au pilon par

Ces 2 indicateurs lancés depuis une recherche en ***Exemplaires*** sont à utiliser pour les années antérieures à l'introduction du champ ***Sortie du fonds*** dans BCDI (versions avant 2012).
Ils se basent sur la date de modification d'exemplaires, qui est un critère prenant en compte toute modification d'exemplaires. En effet, toute modification d'une fiche ***Exemplaires*** entraîne l'actualisation de cette date.
Le résultat obtenu est une feuille de calcul.

Exemplaires sortis du fonds par

Ces 2 indicateurs lancés depuis une recherche en ***Exemplaires*** sont à utiliser pour les années postérieures à l'introduction du champ ***Sortie du fonds*** (à partir de 2012).
Ils permettent d'obtenir une répartition des exemplaires désherbés par date de ***Sortie du fonds*** et par ***Cote E.*** ou par ***Support*** d'***Exemplaires***.
Le champ ***Sortie du fonds*** est complété automatiquement avec la date du jour lors de la mise au pilon des exemplaires à partir du menu ***Gestion > Désherbage***.
Pour en savoir plus sur le désherbage, reportez-vous à la partie 2.4. Le désherbage.
Le résultat obtenu est une feuille de calcul :



Le conseil utile !

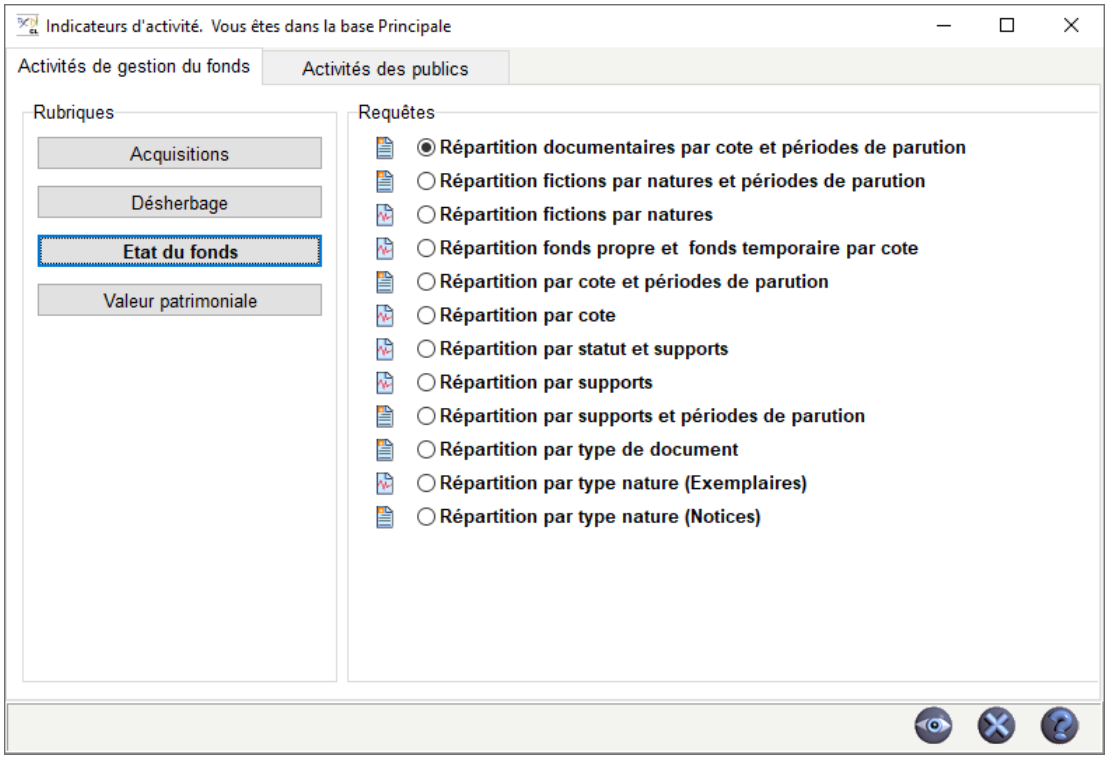
La mise en balance des indicateurs pour les acquisitions et pour le désherbage permet d'évaluer l'évolution du fonds et d'alimenter le plan de développement des collections.
Par exemple, un désherbage important du fonds scientifique en raison de l'obsolescence des documents pourra être contrebalancé par une politique active d'acquisitions dans les domaines concernés.

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de feuilles de calcul par les indicateurs de BCDI peuvent être exportés sur un tableur (Excel, Calc…) afin d'en obtenir une représentation graphique en s'appuyant sur les fonctionnalités du tableur utilisé.
Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

6.1.3. L'état du fonds

Dans la rubrique ***Etat du fonds***, les indicateurs proposés permettent d'établir une photographie du fonds documentaire tel qu'il est à un moment donné (moment où l'on édite ces indicateurs).
Ces indicateurs ne proposent donc pas de sélection de période.



Ces indicateurs ont été choisis parmi les statistiques utilisées fréquemment par les professeurs documentalistes dans les CDI. Il s'agit par exemple d'évaluer, l'âge du fonds fiction, l'âge du fonds en fonction des classes Dewey, la part des romans, bandes dessinées, mangas dans le fonds fiction, la part des documents physiques et des ressources en ligne…

Vous trouverez parmi les indicateurs proposés :

- des statistiques concernant l'âge du fonds (*Répartition documentaires par cote et périodes de parution, Répartition fictions par natures et périodes de parution, Répartition par cote et périodes de parution*, *Répartition par supports et périodes de parution*) ;
- des statistiques pour évaluer la part des ressources imprimées, électroniques, en ligne… (*Répartition par type de document*), de la fiction et du documentaire (*Répartition par type nature* en ***Exemplaires*** et en ***Notices***), des romans, des bandes dessinées… dans le fonds fiction (*Répartition fictions par natures*) ;
- des répartitions simples mais souvent utilisées (*Répartition par cote*, *par supports, par statut et supports*).

L'ensemble des indicateurs sont lancés depuis une recherche en ***Exemplaires*** sauf :

- *Répartition par type de document* (pour comptabiliser les ressources en ligne, la recherche doit être lancée en ***Notices*** puisque ces ressources ne sont pas exemplarisées),
- *Répartition par type nature (Notices)*

Attention !

L'indicateur *Répartition fonds propre et fonds temporaire par cote* ne peut fonctionner que si vous gérez des fonds temporaires (prêt de documents issus d'une Bibliothèque Départementale de Prêt -BDP-, d'un autre établissement scolaire).

Pour en savoir plus sur la gestion d'un fonds temporaire, reportez-vous à la partie 3.6. La gestion d'un fonds temporaire.

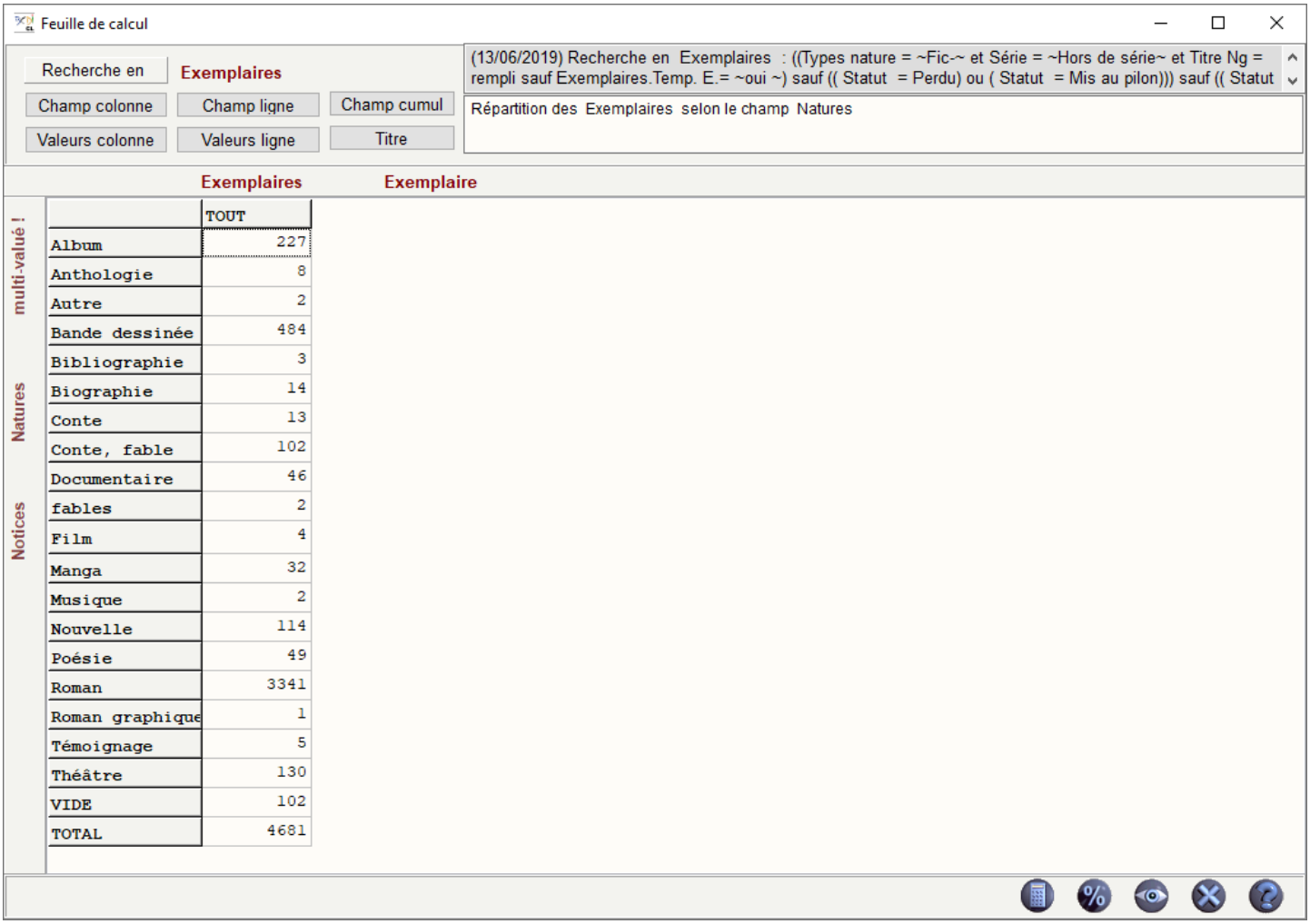
Le résultat obtenu est soit un rapport, soit une feuille de calcul.
Exemple de la *Répartition documentaires par cote et périodes de parution :*

Répartition du fonds documentaire par Classe Dewey et périodes de parution							
Cotes	Avant 1990	1990-2000	2000-2010	2010-2015	2015-2020	2020-2025	Total
Non mentionnée	51	94	83	7	6	0	241
0 :	1	54	51	5	1	0	112
1 :	1	14	39	4	0	0	58
2 :	1	14	40	6	0	0	61
3 :	3	48	125	44	1	0	221
4 :	2	2	7	3	0	0	14
5 :	11	59	186	18	2	0	277
6 :	2	38	57	14	0	0	111
7 :	4	60	138	42	11	0	255
8 :	4	22	38	5	12	0	81
9 :							

Le conseil utile !

Cet indicateur permet de mettre en évidence le vieillissement du fonds documentaire pour une classe Dewey (1er chiffre de la cote), notamment pour celles où le contenu se périme vite.

Exemple de la *Répartition fictions par natures*:



Le conseil utile !

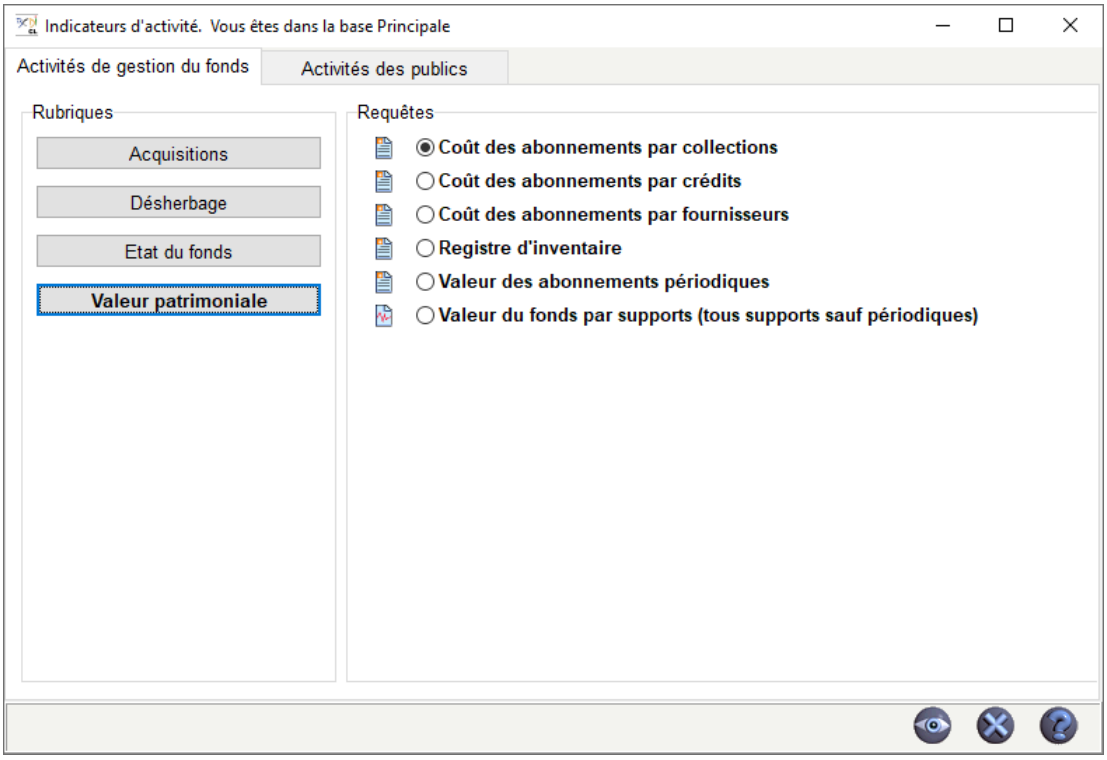
Une analyse de ces différents indicateurs peut mettre en évidence une carence du fonds documentaire par rapport aux besoins des publics.

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre.
Les résultats obtenus sous forme de feuilles de calcul par les indicateurs de BCDI peuvent être exportés sur un tableur (Excel, Calc…) afin d'en obtenir une représentation graphique en s'appuyant sur les fonctionnalités du tableur utilisé.
Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

6.1.4. La valeur patrimoniale

Dans la rubrique ***Valeur patrimoniale***, les indicateurs proposés permettent de calculer la valeur financière du fonds documentaire.



Coût des abonnements par

Ces indicateurs sont lancés à partir d'une recherche en ***Abonnements***, vous ne pouvez donc les utiliser que si vous gérez vos abonnements dans BCDI.
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.

Vous avez le choix pour les abonnements entre une présentation par :

- collections de périodiques,
- crédits (ligne budgétaire),
- fournisseurs.

Exemple de présentation par collections :

Coût des abonnements aux périodiques (par collections)					
ISSN	Date début	Date fin	Fournisseur	Crédit	Total
Archimag (Vincennes)					
0769-0975	01/08/2013	31/07/2014	Prestataire d'abonnement		0
0769-0975	01/07/2017	30/06/2018	Prestataire d'abonnement		349
Arkéo junior					
	01/09/2017	31/07/2018	Prestataire d'abonnement		47,6
Beaux-arts magazine (Levallois-Perret)					
0757-2271	01/08/2017	31/07/2018	Prestataire d'abonnement		50,15
Ciel et espace (Revue)					
	01/07/2013	30/06/2014	Prestataire d'abonnement		44,1
	01/07/2017	30/06/2018	Prestataire d'abonnement		59
Courrier international (Paris. 1990)					
1154-516X	01/01/2005	31/12/2005		618.1	105,25
1154-516X	01/01/2005	31/12/2005		618.1	105,25
1154-516X	01/07/2017	30/06/2018		618.1	39
L'Actu (Paris. 1997)					
	01/08/2013	31/07/2014	Prestataire d'abonnement		140
	01/08/2017	31/07/2018	Prestataire d'abonnement		231
Le Journal des enfants (Ed. nationale)					
	01/08/2013	31/07/2014	Prestataire d'abonnement		49
Le Monde (Paris. 1944)					
0395-2037	01/2005	12/2005		618.1	3452
0395-2037	01/07/2013	30/06/2014	Prestataire d'abonnement		3568
Les Clés de l'actualité (Toulouse)					
1167-9883	01/01/2005	31/12/2005		618.1	89,23
1167-9883	01/01/2005	31/12/2005		618.1	89,23
Micro hebdo					
1276-549X	01/07/2013	30/06/2014	Prestataire d'abonnement		0
Textes et documents pour la classe (1975)					
0395-6601	01/07/2013	30/06/2014	Prestataire d'abonnement		82
0395-6601	01/07/2017	30/06/2018	Prestataire d'abonnement		82
				Total	**8581,81**

L'ensemble des fiches ***Abonnements*** conservées dans votre base documentaire s'affiche ici.

Attention !

Pour obtenir le coût total de vos abonnements, il faut que celui-ci soit complété en fichier ***Abonnements***.

Le conseil utile !

Pour obtenir la valeur réelle des abonnements présents physiquement dans votre fonds, vous pouvez conserver les fiches ***Abonnements*** correspondant aux numéros de périodiques conservés dans le fonds.

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre.
Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

Le registre d'inventaire

Le *Registre d'inventaire* n'est pas un indicateur à proprement parler. Il est en rapport toutefois avec la valeur patrimoniale du fonds documentaire.
L'enregistrement à l'inventaire n'est obligatoire, d'un point de vue légal, que pour les fonds patrimoniaux. Toutefois, cet usage est très courant et même recommandé. En effet l'attribution d'un numéro d'inventaire (qui peut être un code-barres) permet de justifier la dépense publique et atteste de la propriété du centre de documentation auprès des assurances ou des usagers en cas de litige.

Dans BCDI, le registre affiche, sous forme d'un tableau, tous les documents acquis par le centre de documentation dans l'ordre chronologique des acquisitions.

© Réseau Canopé 2023

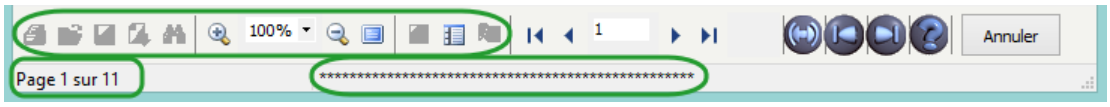
Registre d'inventaire

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

13/06/2019 Page 1

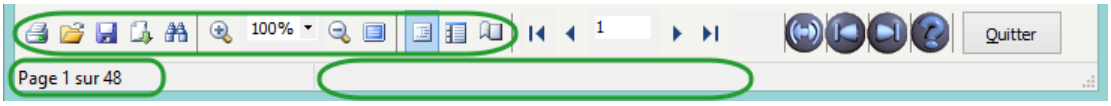
Rappel

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.

Détail du contenu des colonnes du *Registre d'inventaire* :

- *Saisi le* : champ ***Date saisie E.*** de la fiche ***Exemplaires*** ;
- *Description biblio.* : champ d'Exemplaires (***Rappel notice***) dans lequel la saisie n'est pas possible et qui sert à conserver les références bibliographiques des notices supprimées (hors périodiques). Il est affiché en bas des fiches ***Exemplaires*** (grisé et italique). Le modèle d'affichage est le suivant : Titre NG. Auteurs. Editeur, Date de parution. (Collection, N° Collection).
  Pour les documents ayant été mis au pilon avec une version de BCDI antérieure à 2012, cette colonne reste vide (les références bibliographiques n'étant alors pas conservées en ***Exemplaires***).
- *Support* : champ ***Support*** de la fiche ***Exemplaires*** ;
- *Cote* : champ ***Cote E.*** de la fiche ***Exemplaires*** ;

• *Coût* : champ ***Coût E.*** de la fiche ***Exemplaires*** ;
• *N° enregistrement* : si le champ ***Code exemplaire*** est complété dans la base, celui-ci est affiché ici. Sinon, le ***N° Exemplaire*** est affiché.
De plus, si dans votre base le ***N° Inventaire*** est complété, il est indiqué sous la forme suivante :

N° enregistrement
EX. : 1095 INV : 662

• *Statut* : champ ***Statut*** de la fiche ***Exemplaires***. Les documents *Mis au pilon* ou *Perdu* apparaissent dans la tableau (ceci équivaut aux documents barrés dans les registres d'inventaire papier, utilisés avant l'informatisation des fonds documentaires).

Le conseil utile !

Un numéro d'inventaire est l'identifiant unique du document, il ne doit pas être employé deux fois. Dans le cas d'un fonds informatisé, le numéro attribué au prêt (***Code exemplaire*** ou ***N° Exemplaire*** dans BCDI) tient lieu de numéro d'inventaire. Il peut donc s'agir d'un code-barres, usage très répandu en centre de documentation et bibliothèque. Comme un numéro déjà employé ne resservira jamais plus, même en cas de disparition ou de la mise au pilon du document, il ne faut donc pas supprimer les fiches ***Exemplaires*** dans BCDI.

Rappel

Le format de sortie *Registre d'inventaire* est accessible depuis l'écran de ***Recherche gestionnaire > Exemplaires***.
Pour en savoir plus sur les formats de sortie des ***Exemplaires***, reportez-vous à la partie 4.4.4.2. Pour les Exemplaires.

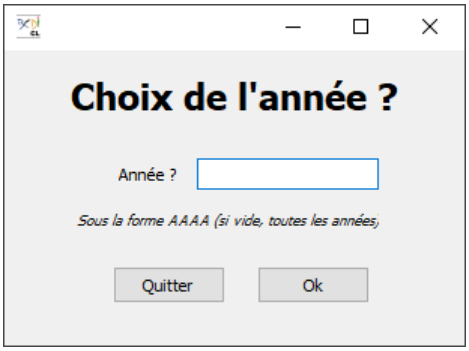
Rappel

Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre.
Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

Valeurs des abonnements périodiques

Cet indicateur est lancé à partir d'une recherche en ***Abonnements***, vous ne pouvez donc l' utiliser que si vous gérez vos abonnements dans BCDI.
Pour en savoir plus sur la gestion des abonnements, reportez-vous à la partie 2.2.2. La gestion des abonnements.

Contrairement aux indicateurs concernant le coût des abonnements, il est possible pour celui-ci d'indiquer une date :



Cette date correspond à la ***Date d'échéance*** de l'abonnement.

Valeur des abonnements				
	Début	Fin	Coût	Total
Archimag (Vincennes)				
	01/07/2017	30/06/2018	349	349
Arkéo junior				
	01/09/2017	31/07/2018	47,6	47,6
Beaux-arts magazine (Levallois-Perret)				
	01/08/2017	31/07/2018	50,15	50,15
Ciel et espace (Revue)				
	01/07/2017	30/06/2018	59	59
Courrier international (Paris. 1990)				
	01/07/2017	30/06/2018	39	39
L'Actu (Paris. 1997)				
	01/08/2017	31/07/2018	231	231
Textes et documents pour la classe (1975)				
	01/07/2017	30/06/2018	82	82
		Total général		857,75

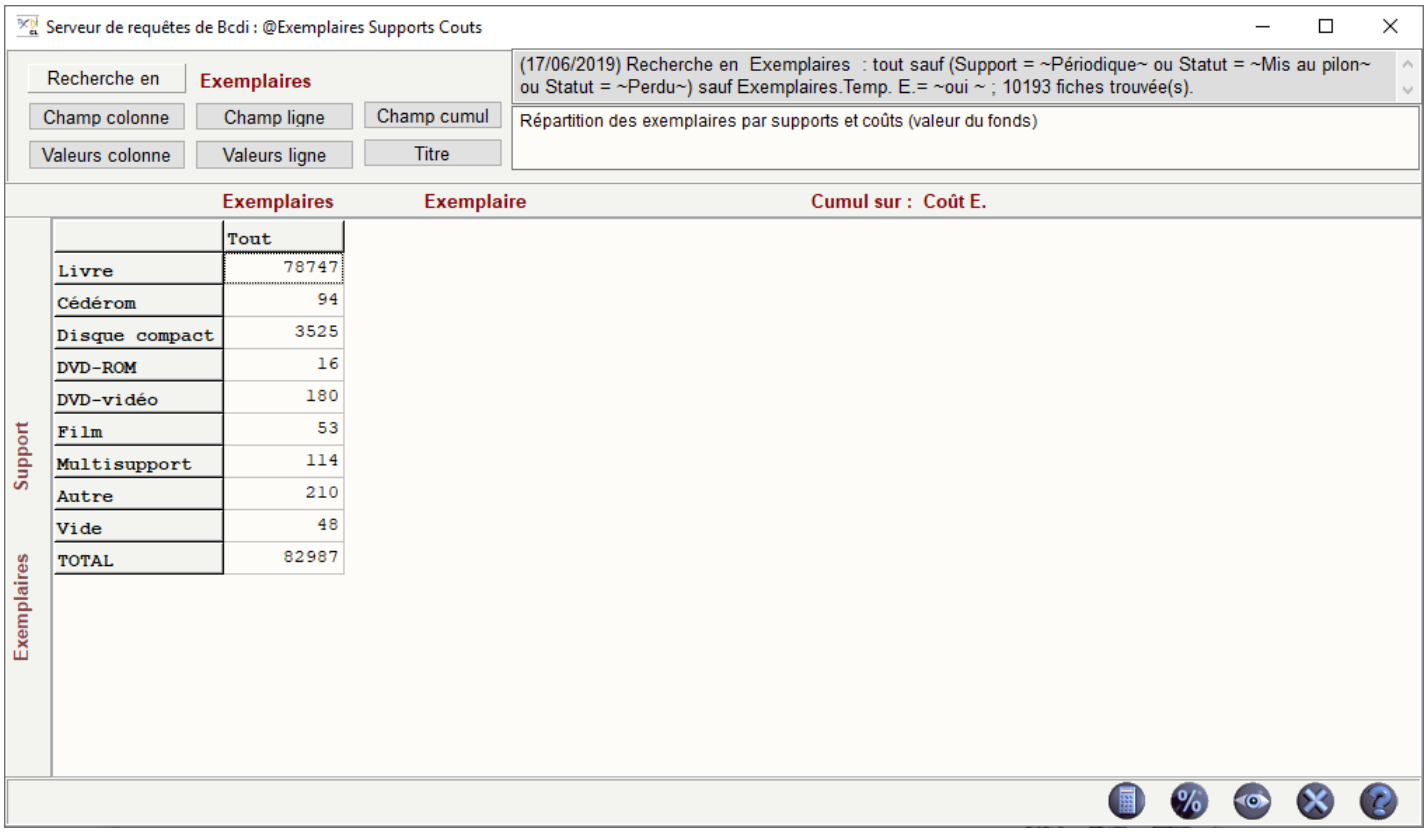
Si vous ne saisissez pas d'année, l'indicateur affichera l'ensemble des abonnements.

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre.
Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

Valeur du fonds par supports

Cet indicateur est lancé à partir d'une recherche en ***Exemplaires*** et permet d'obtenir la valeur financière du fonds documentaire répartie par ***Support*** (en dehors des périodiques).



Attention !

Pour obtenir un résultat fiable, le champ ***Coût E.*** en ***Exemplaires*** doit être complété sur l'ensemble des fiches.

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de feuilles de calcul par les indicateurs de BCDI peuvent être exportés sur un tableur (Excel, Calc…) afin d'en obtenir une représentation graphique en s'appuyant sur les fonctionnalités du tableur utilisé. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

6.2. Les activités des publics

L'onglet ***Activités*** des publics est organisé en 5 rubriques :



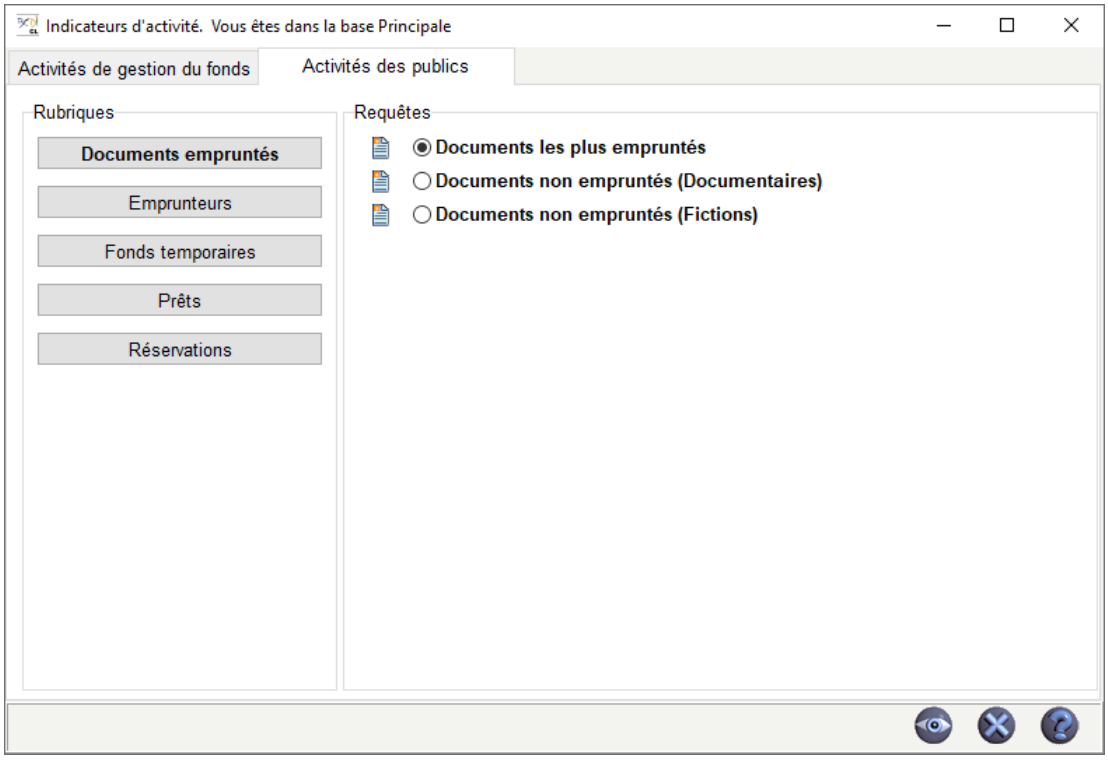
Dans chaque rubrique, vous trouverez un certain nombre d'indicateurs concernant :

- les ***Documents empruntés***,
- les ***Emprunteurs***,
- les ***Prêts*** et ***Réservations,***
- les documents empruntés et les prêts pour les ***Fonds temporaires***.

Attention !
La rubrique ***Fonds temporaires*** ne peut fonctionner que si vous gérez des fonds temporaires (prêt de documents issus d'une Bibliothèque Départementale de Prêt -BDP-, d'un autre établissement scolaire).

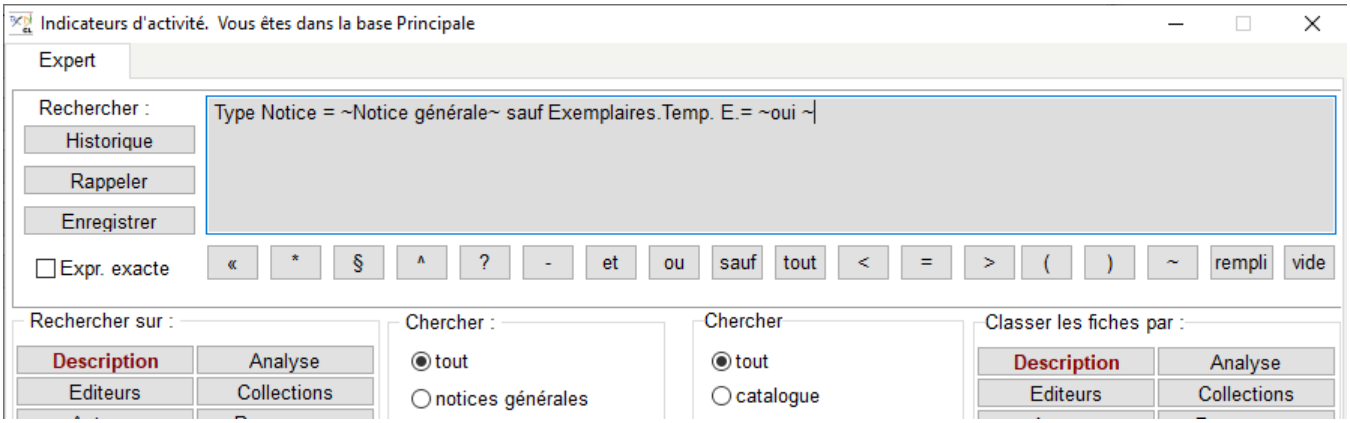
6.2.1. Les documents empruntés

Dans la rubrique ***Documents empruntés***, les indicateurs proposés permettent d'obtenir des statistiques sur les documents (les titres qui sortent le plus, ceux qui ne sortent jamais).



Documents les plus empruntés

Au lancement de cet indicateur, l'écran de recherche en ***Notices*** s'ouvre avec une équation déjà enregistrée :



Cette équation fait porter l'indicateur sur l'ensemble du fonds documentaire.
Il est possible de la compléter afin de cibler une catégorie de documents. Par exemple, vous souhaitez savoir quels sont les romans les plus empruntés.



Le format de sortie sélectionné par défaut et non modifiable est le format ***Statistiques*** :

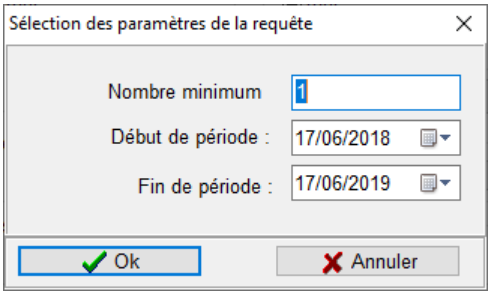


Vous lancez la recherche  puis vous cliquez sur***Voir*** 

Une fenêtre s'ouvre permettant d'indiquer :

- le nombre minimum de prêts (par défaut 1),

• la période sur laquelle vous souhaitez faire porter les statistiques (par défaut la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***) soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet.



Saisissez le nombre minimum : par exemple, en indiquant 20, seuls les documents empruntés au moins 20 fois pendant la période définie apparaîtront dans la liste.
Puis, indiquez des dates de début et de fin de période.
La liste s'affiche, classée par nombre décroissant de prêts :

Le : 17/06/2019 — **Nombre d'emprunts des documents suivants :**

Support	Cote	Titre	Auteurs	Nb.
Livre	S A2	Le sourire d'Ouni	Reynaud, Florence /	: 151
Livre	S C2	Vendredi ou La vie sauvage	Tournier, Michel /	: 144
Livre	S F4	Les clients du Bon Chien jaune	Mac Orlan, Pierre / Berthier,	: 90
Livre	S F2	Le silence de la mer suivi de La marche à l'étoile	VERCORS /	: 89
Livre	S	La chambre des officiers	Dugain, Marc /	: 87
Livre	R HUG rap	Rapt à Branchecourt	Hughes, Yves /	: 86
Livre	S E1	Magie noire au collège	Aubrée, Christine /	: 84
Livre	S A2	Fils de sorcières	Bottero, Pierre /	: 83
Livre	S A4	Il s'appellait ... Le soldat inconnu	Ténor, Arthur /	: 76
Livre	S F2	Rififi sur le mont Olympe	Bottet, Béatrice /	: 63
Livre	S G3	Hannah	Mourlevat, Jean-Claude /	: 62
Livre	S F3	Le chevalier au bouclier vert	Weulersse, Odile /	: 61
Livre	S A4	Le bouclier du temps: T. 1: Le messager d'Olympe	Mauméjean, Xavier / Heliot, Jo	: 60
Livre	R NOT aci	Acide sulfurique	Nothomb, Amélie /	: 60
Livre	S G1	Bons baisers de Kabylie	Halley, Achmy /	: 58
Livre	S B3	Ariane contre le Minotaure	Hartmann, Marie-Odile /	: 58
Livre	S	No et Moi	Vigan, Delphine de /	: 58
Autre	S G2	Danse avec les spectres	Cohen-Scali, Sarah /	: 34
Livre	S H1	Les larmes de Psyché	Lamarche, Léo /	: 33
Livre	S	Le soleil des Scorta	Gaudé, Laurent /	: 32
Livre	R DEB let	Lettres à qui vous savez	Debry, Hervé /	: 32

Le conseil utile !

La liste des documents les plus empruntés (les romans, les documentaires de la classe 5, les DVD-vidéo... les plus empruntés) peut donner des indications pour la définition de la politique des acquisitions et peut mettre en évidence l'impact des projets menés dans l'établissement sur les titres empruntés.

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

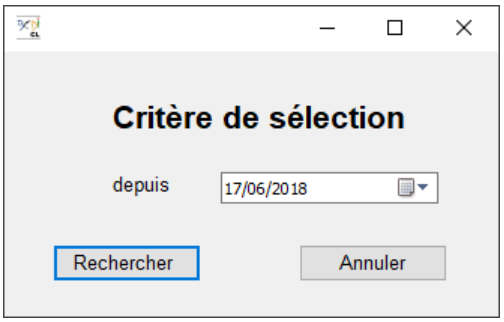
Documents non empruntés

Deux indicateurs sont proposés :

- un indicateur pour les documentaires (en dehors des périodiques),
- un indicateur pour les fictions.

Ces indicateurs permettent de lister l'ensemble des documents qui ne sont pas empruntés.

Il est lancé depuis une recherche en ***Exemplaire***s et s'appuie sur le champ ***Dernier retour le*** en ***Exemplaires***. Ce champ est complété automatiquement lors de l'enregistrement d'un prêt et s'actualise avec la date du dernier prêt enregistré pour cet exemplaire.
Au lancement de cet indicateur, une fenêtre permet de sélectionner à partir de quelle date les documents ne sont pas ou plus empruntés :



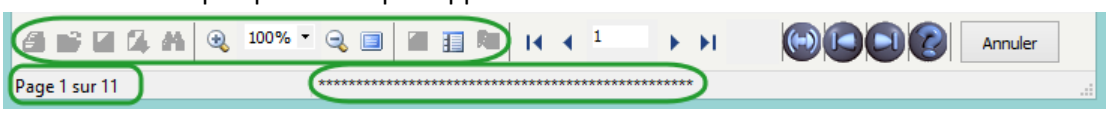
La date indiquée est par défaut la date du jour moins 1 an. Vous pouvez la modifier soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet.
Par exemple, pour les *Documents non empruntés (Documentaires)*, la liste affiche tous les exemplaires qui n'ont pas été empruntés depuis la date indiquée ou jamais empruntés (champ ***Dernier retour le*** vide) :

Documentaires non empruntés groupés par classe Dewey

Support	Titre Ng	Auteurs	Editeurs	Date
Cote non mentionnée				
Livre	J'écris mon journal intime	Amblard, Odile / De Givenchy, Pierre	La Martinière	1997
Livre	Réussir les QCM d'admission en 1re année d'IUFM : français, connaissances générales, mathématiques, annales corrigées	Marquetty, Thierry / Papillard, Marie-Christine	Foucher	2000
Livre	Sciences économiques et sociales, 1re ES : livre de l'élève		Magnard	2001
Livre	Analyse de la phrase française	Jouette, André	CRDP de Picardie	2004
Livre	Travaux dirigés d'orientation 6e	Duport, André	Fontaine Picard	2002
Livre	Guinness world records 2013 ; Le mondial des records 2013	Guinness world records	Hachette Pratique	2012
Livre	Education aux médias et à l'information : comprendre, critiquer, créer dans le monde numérique : collège		Génération 5	2014
Livre	Systèmes d'information de gestion, terminale STMG	Le Rouzic, Daniel / Larbi, Jeannine / Trigano, Gilles	Bertrand-Lacoste	2013
Livre	Ecologie SAPAT, 1re & terminale bac pro : enseignement agricole : cours et exercices		Vuibert	2013

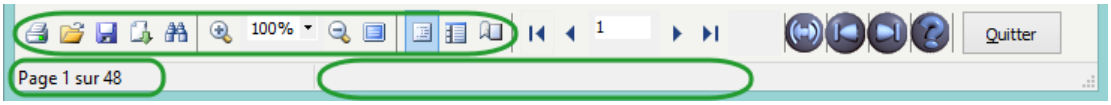
Rappel

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***  :



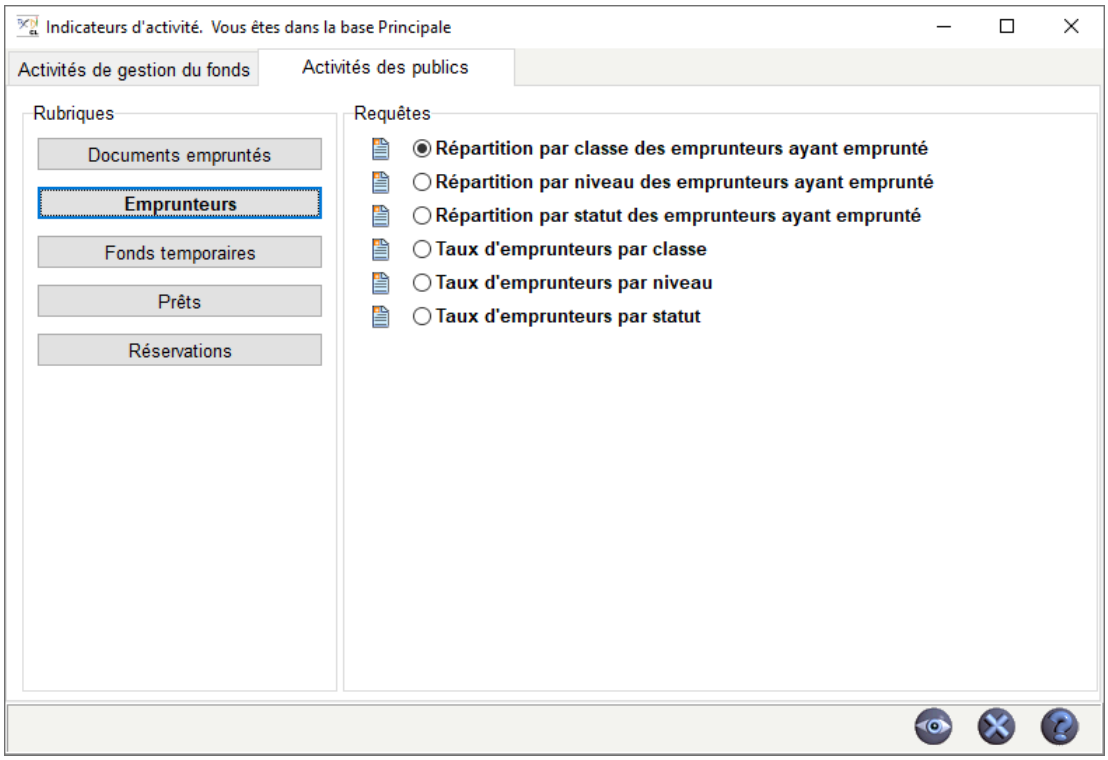
L'arborescence apparaît ainsi sur la gauche.

Le conseil utile !

La liste des documents qui ne sont pas empruntés depuis plusieurs années peut être une aide à la détermination des candidats au désherbage.

6.2.2. Les emprunteurs

Dans la rubrique ***Emprunteurs***, les indicateurs proposés permettent d'éditer des statistiques (***Répartition*** ou ***Taux***) sur les emprunteurs.



Attention !

Les statistiques portant sur les emprunteurs doivent être **dépersonnalisées** conformément à la *Délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques* de la CNIL.

Les statistiques du type hit-parade des emprunteurs sont formellement interdites.

Répartition par

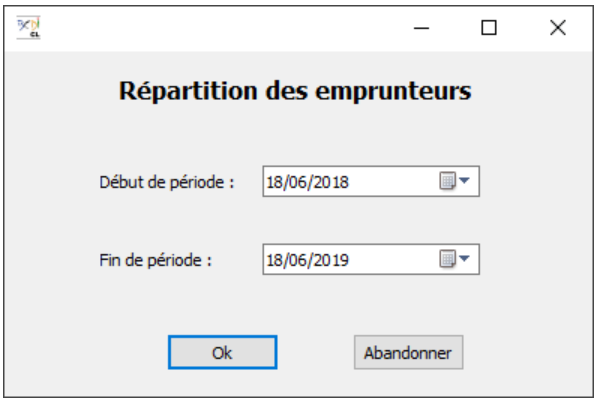
Ces 3 indicateurs sont lancés à partir d'une recherche en ***Emprunteurs*** et permettent d'obtenir, parmi les emprunteurs actifs, quelle est leur répartition par:

- classe : indicateur calculant la répartition des emprunteurs élèves ayant emprunté en fonction du champ ***Classe*** du fichier ***Emprunteurs***,
- niveau : indicateur calculant la répartition des emprunteurs élèves ayant emprunté en fonction du 1er caractère du champ ***Classe*** du fichier ***Emprunteurs*** (6 pour les 6èmes, 5 pour les 5èmes…),
- statut : indicateur calculant la répartition de tous les emprunteurs ayant emprunté en fonction du champ ***Statut*** du fichier ***Emprunteurs.***

Attention !

Pour que ces 3 indicateurs fonctionnent, il faut que le champ Statut soit correctement complété dans votre base documentaire.

Au lancement d'un de ces indicateurs, une fenêtre vous permet d'indiquer la période sur laquelle vous souhaitez faire porter les statistiques (par défaut la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***), soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet :

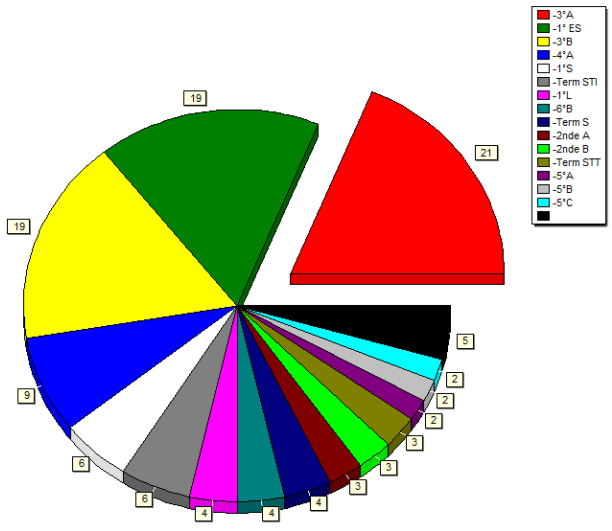


Vous cliquez sur ***Ok*** pour lancer le calcul.
L'indicateur s'affiche sous forme d'un rapport composé d'un tableau et d'une représentation graphique.
Exemple de la *Répartition par classe des emprunteurs ayant emprunté* :

Répartition par Classe des emprunteurs ayant emprunté

Classes	Nombre d'emprunteurs
1° ES	19
1°L	4
1°S	6
2nde	1
2nde A	3
2nde B	3
3°A	21
3°B	19
4°A	9
4°B	1
5°A	2
5°B	2
5°C	2
6°A	2
6°B	4
Term L	1
Term S	4
Term STI	6
Term STT	3
Total	112

Répartition par Classe des emprunteurs ayant emprunté
Diagramme circulaire



Rappel

Le calcul de cet indicateur porte sur l'ensemble de prêts enregistrés dans la base, qu'ils aient été rendus anonymes ou non, correspondant à la période indiquée dans la fenêtre de sélection.

Taux d'emprunteurs par

Ces 3 indicateurs sont lancés à partir d'une recherche en ***Emprunteurs*** et permettent d'obtenir des ratios entre le nombre d'emprunteurs actifs et le nombre d'emprunteurs potentiels, présentés par :

- classe : indicateur calculant le taux d'emprunteurs élèves en fonction du champ ***Classe*** du fichier ***Emprunteurs***,
- niveau : indicateur calculant le taux d'emprunteurs élèves en fonction du 1er caractère du champ ***Classe*** du fichier ***Emprunteurs*** (6 pour les 6èmes, 5 pour les 5èmes…),
- statut : indicateur calculant le taux d'emprunteurs en général en fonction du champ ***Statut*** du fichier ***Emprunteurs.***

Attention !

Pour que ces 3 indicateurs fonctionnent, il faut que le champ Statut soit correctement complété dans votre base documentaire.

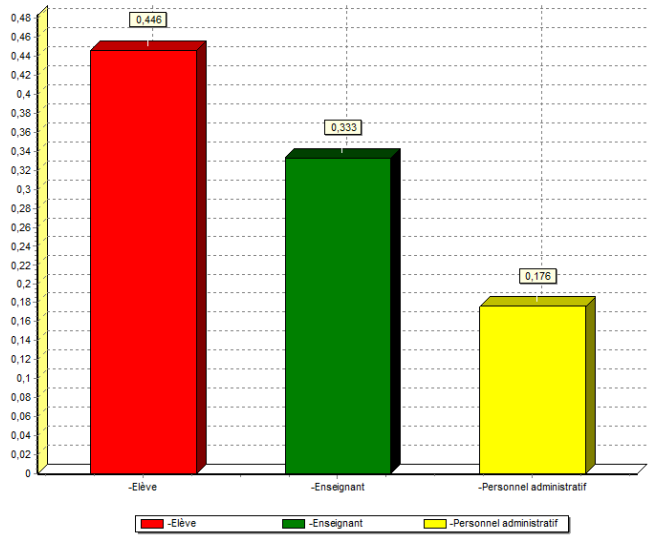
Ces indicateurs s'affichent sous forme d'un rapport composé d'un tableau et d'une représentation graphique.
Exemple du *Taux d'emprunteurs par statut* :

Taux d'emprunteurs par Statut

Statuts	Nombre d'usagers	Nombre d'emprunteurs	%
Elève	251	112	44,62
Enseignant	45	15	33,33
Personnel administratif	17	3	17,65
Total	313	130	41,53

Histogramme en page suivante

Taux d'emprunteurs par Statut
Histogramme



Pour chaque Statut existant dans la base :

- la colonne *Nombre d'usagers* reprend le nombre d'emprunteurs total dans la base,
- la colonne *Nombre d'emprunteurs* comptabilise le nombre d'emprunteurs ayant au moins un prêt,
- la colonne *%* indique le pourcentage d'emprunteurs actifs.

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.

Le conseil utile !

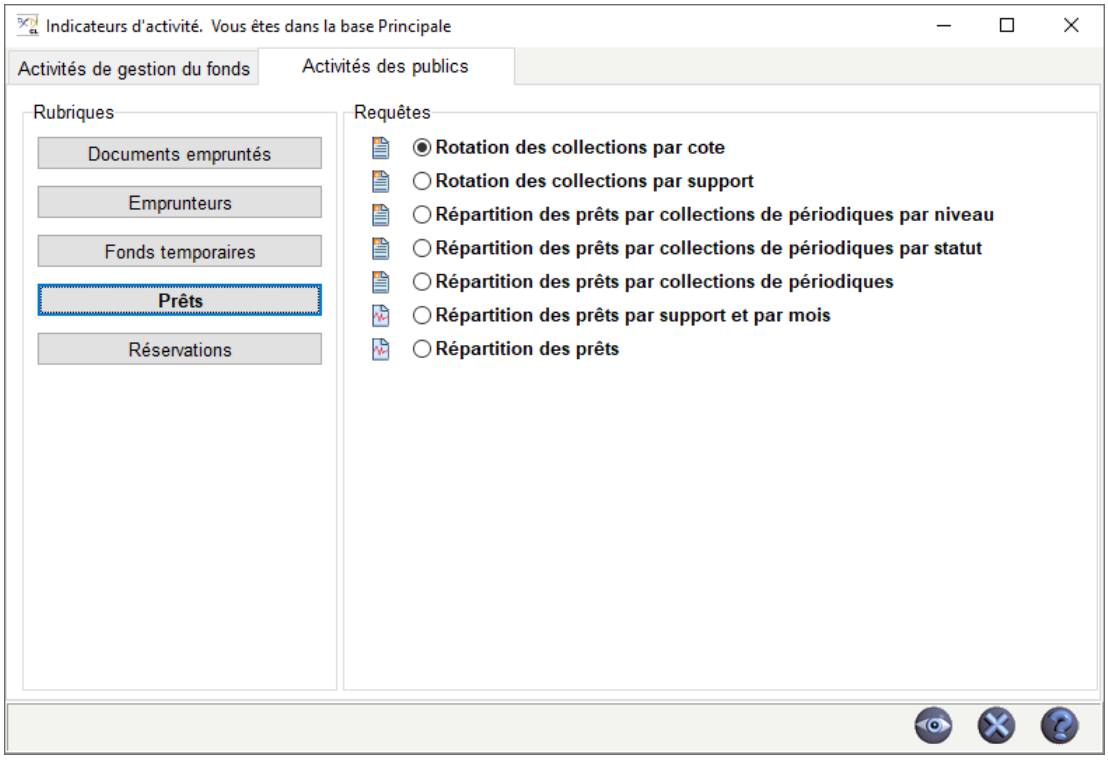
Une comparaison avec l'année précédente permet de mettre en perspective une évolution. Les écarts sont à noter, de même que l'impact des projets menés sur les taux d'emprunt.

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

6.2.3. Les prêts

Dans la rubrique ***Prêts***, les indicateurs proposés permettent d'éditer des répartitions des prêts selon différents critères (par statut, par collections de périodiques, par nature, par support....).



Rotation des collections

La rotation des collections est présente dans la norme **NF ISO 11620** sur les Indicateurs de performance des bibliothèques.

Pour plus d'informations

Référence :

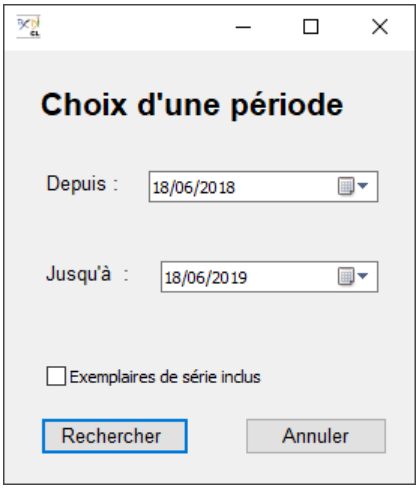
Information et documentation.- Indicateurs de performance des bibliothèques. – La défense : AFNOR, 2008.- **Norme NF ISO 11620***,* octobre 2008. Indice de classement : Z 48-005

ISBN : 555-2-12-000189-4**F**

Il s'agit du Nombre de prêts + consultations sur place mis en rapport avec le nombre total de documents de la collection.
Au vu des difficultés pour estimer le nombre de consultations sur place, ce taux peut être traduit de manière pragmatique par le **nombre de prêts** divisé par le **nombre de documents prêtables**
Le chiffre obtenu est un nombre et peut être traduit graphiquement par un histogramme
Il permet d'évaluer (combiné à d'autres indicateurs) l'utilisation (prêts) des différents segments de la collection (cote, support, public de destination…).

Cet indicateur est lancé depuis une recherche en ***Exemplaires***.
Il est décliné dans BCDI par ***Cote*** et par ***Support*** d'***Exemplaires*** (*Rotation de collections par cote, Rotation des collections par support*).
Au lancement d'un de ces indicateurs, une fenêtre permet :

- d'indiquer la période souhaitée (par défaut sont affichées : la date du jour moins 1 an dans ***Depuis*** et la date du jour dans ***Jusqu'à***), soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet,
- d'inclure ou d'exclure les exemplaires de série.

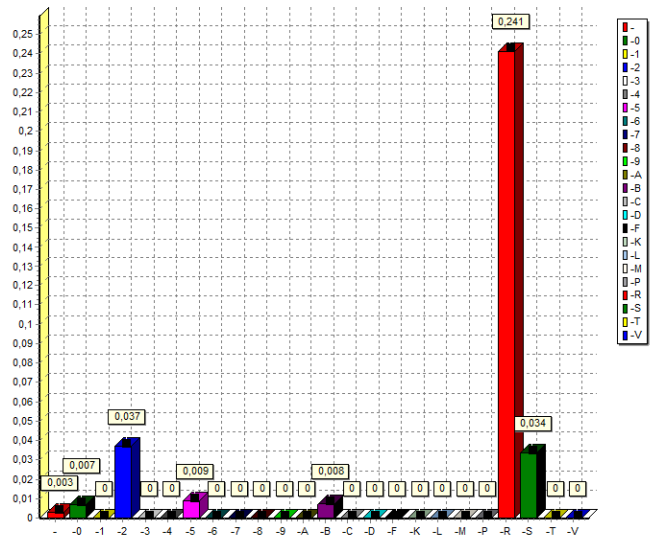


Vous cliquez sur ***Rechercher*** pour lancer le calcul.
L'indicateur s'affiche sous forme d'un rapport composé d'un tableau et d'une représentation graphique.
Exemple de la *Rotation des collections par cote* :

Taux de rotation des collections par Cote

Cote	Exemplaires	Prêts	Taux
	2898	8	0,003
0	143	1	0,007
1	48	0	0
2	27	1	0,037
3	310	0	0
4	60	0	0
5	115	1	0,009
6	99	0	0
7	208	0	0
8	54	0	0
9	134	0	0
A	12	0	0
B	392	3	0,008
C	31	0	0
D	1	0	0
F	1	0	0
K	125	0	0
L	4	0	0
M	20	0	0
P	36	0	0
R	510	123	0,241
S	1601	54	0,034
T	20	0	0
V	7	0	0
Total	6856	191	0,028

Taux de rotation des collections par Cote
Histogramme



Pour la lecture de ces indicateurs :

- les valeurs hautes témoignent d'une grosse utilisation d'un fonds (pas assez de documents par rapport à la demande ?),
- les valeurs basses indiquent une utilisation moindre (fonds vieillissant, mauvaise visibilité, fonds inadapté ?).

Le conseil utile !

La rotation des collections est un indicateur relatif (et toujours à croiser avec d'autres indicateurs) et n'a de valeur que dans un contexte donné.
Il peut être utilisé de différentes manières :

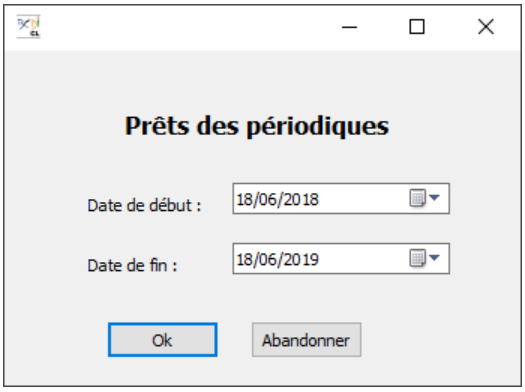
- avant et après un désherbage, pour mesurer l'impact du désherbage sur l'utilisation du fonds par le public ;
- pour constituer un signal d'alarme dans la durée, pour signaler les secteurs qui méritent attention soit par leur succès croissant démesurément soit surtout par leur désaffection progressive et donc orienter la politique d'acquisition ;
- pour mesurer l'objectif ou l'efficacité d'une politique d'acquisition (et de désherbage) dans un secteur orienté délibérément vers le prêt, à condition de l'associer à d'autres indicateurs.

Répartition des prêts par collections de périodiques

Ces 3 indicateurs sont lancés à partir d'une recherche en ***Exemplaires*** et permettent d'obtenir une répartition des prêts des périodiques par:

- collections de périodiques pour l'ensemble des prêts de la base,
- collections de périodiques et niveau du fichier ***Emprunteurs*** (1er caractère du champ ***Classe*** du fichier ***Emprunteurs***, ce qui donne 6 pour les 6èmes, 5 pour les 5èmes…),
- collections de périodiques et ***Statut*** du fichier ***Emprunteurs.***

Au lancement d'un de ces indicateurs, une fenêtre vous permet de sélectionner la période sur laquelle vous souhaitez faire porter les statistiques (par défaut la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***), soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet :



Vous cliquez sur ***Ok*** pour lancer le calcul.
L'indicateur s'affiche sous forme d'un rapport.
Exemple du *Répartition des prêts par collections de périodiques par statut* :

Statistiques des prêts des revues (nombre de prêts par statut et par collection)	
01net	Nombre de prêts : 1
Arkéo junior	Nombre de prêts : 13
BT. Bibliothèque de travail	Nombre de prêts : 1
Cosinus (Dijon)	Nombre de prêts : 4
Géo Ado	Nombre de prêts : 1
Histoire junior	Nombre de prêts : 1
I love english	Nombre de prêts : 22
Images doc (Paris)	Nombre de prêts : 3
Le Petit Léonard (Dijon)	Nombre de prêts : 6
Les collections de l'histoire	Nombre de prêts : 1
Okapi	Nombre de prêts : 13
Science & vie junior	Nombre de prêts : 8
Science & vie junior. Dossier hors série	Nombre de prêts : 4
Virgule (Dijon)	Nombre de prêts : 2
Wapiti (Toulouse)	Nombre de prêts : 19
Elève	Nombre de prêts du statut : 99
Arkéo junior	Nombre de prêts : 6
Histoire junior	Nombre de prêts : 1
Images doc (Paris)	Nombre de prêts : 6
Le Petit Léonard (Dijon)	Nombre de prêts : 2
NRP. Lettres collège	Nombre de prêts : 1
Enseignant	Nombre de prêts du statut : 16
Inter CDI (Etampes)	Nombre de prêts : 1
NRP. Lettres collège	Nombre de prêts : 1
Professeur documentaliste	Nombre de prêts du statut : 2
	Total général : 117

Le total des prêts pour chaque ***Statut*** est indiqué en vert, à la suite de la liste des prêts pour chaque collection de périodiques.

Le conseil utile !

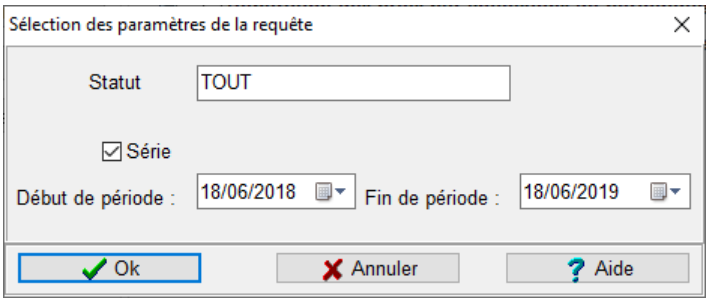
Lorsque les périodiques sont proposés au prêt, ces différents indicateurs peuvent constituer une aide à la décision pour l'arrêt ou le renouvellement de certains abonnements du CDI.

Rappel

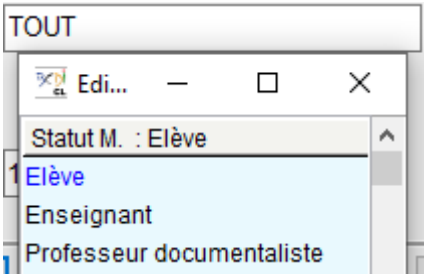
Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

Répartition des prêts par support et par mois

Cet indicateur est lancé à partir d'une recherche en ***Prêts*** et permet d'obtenir une répartition des prêts par ***Support*** d'***Exemplaires*** et par date de sortie du prêt (début du champ ***Code Prêt***).
Une fenêtre permet au lancement :

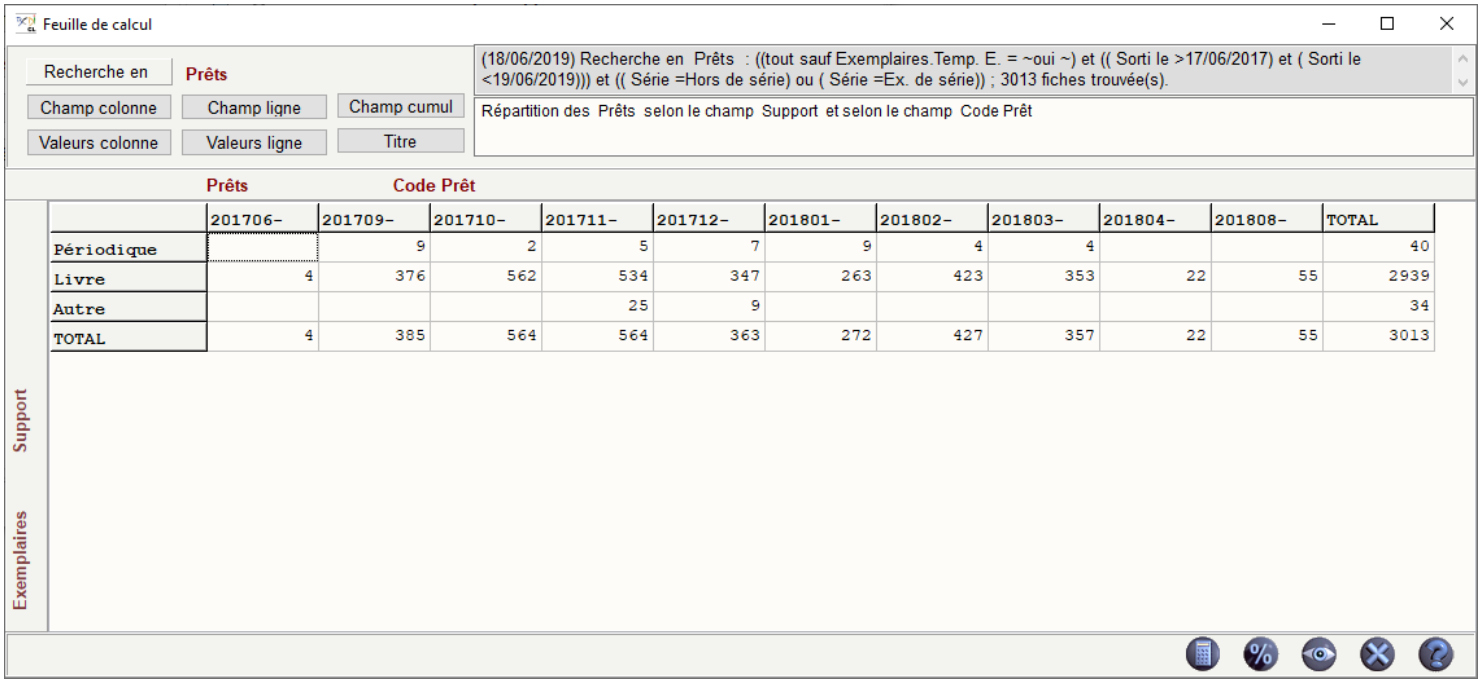


• de sélectionner un ***Statut*** (par défaut *TOUT* est indiqué, permettant de lancer le calcul sur l'ensemble des statuts de la base).
Pour sélectionner un ***Statut*** en particulier, ouvrez l'index par un double-clic, puis cliquez sur la valeur souhaitée :



• d'inclure ou d'exclure les exemplaires de série,
• d'indiquer la période souhaitée (par défaut sont affichées : la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***) soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet.

Une fois vos options choisies, cliquez sur ***Ok***.
L'indicateur s'affiche sous forme d'une feuille de calcul.



	201706-	201709-	201710-	201711-	201712-	201801-	201802-	201803-	201804-	201808-	TOTAL
Périodique		9	2	5	7	9	4	4			40
Livre	4	376	562	534	347	263	423	353	22	55	2939
Autre				25	9						34
TOTAL	4	385	564	564	363	272	427	357	22	55	3013

Rappel

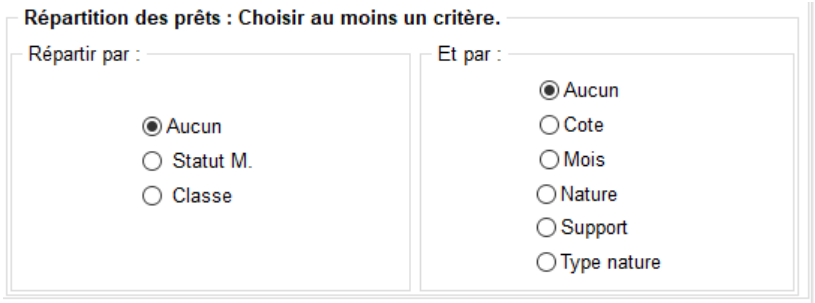
Le ***Code Prêt*** en fiche ***Prêts*** est complété automatiquement lors de l'enregistrement de celle-ci. Il est composé de l'année, puis du mois, puis du numéro d'enregistrement du prêt lui-même. Par exemple, le ***Code Prêt*** *20190600760* correspond à un prêt de 2019, du mois de juin, 760ème prêt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

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de feuilles de calcul par les indicateurs de BCDI peuvent être exportés sur un tableur (Excel, Calc…) afin d'en obtenir une représentation graphique en s'appuyant sur les fonctionnalités du tableur utilisé. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

Répartition des prêts

La sélection de cet indicateur déclenche l'affichage suivant :



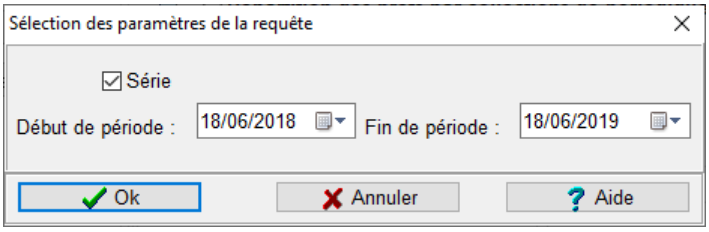
Il est alors possible de sélectionner un ou deux critères pour obtenir une répartition.
15 indicateurs peuvent ainsi être obtenus :

- *Répartition des prêts par cote*
- *Répartition des prêts par mois*
- *Répartition des prêts par nature*
- *Répartition des prêts par support*
- *Répartition des prêts par type de nature*
- *Répartition des prêts par statut et par cote*
- *Répartition des prêts par statut et par mois*
- *Répartition des prêts par statut et par nature*
- *Répartition des prêts par statut et par support*
- *Répartition des prêts par statut et type de nature*

- *Répartition des prêts par classe et par cote*
- *Répartition des prêts par classe et par mois*
- *Répartition des prêts par classe et par nature*
- *Répartition des prêts par classe et par support*
- *Répartition des prêts par classe et type de nature*

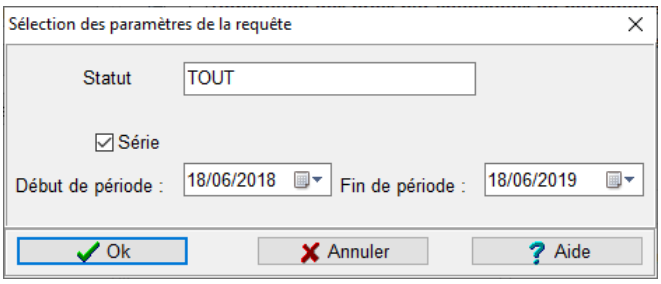
Après avoir coché le ou les critères souhaités, une fenêtre permet au lancement :

- pour les indicateurs sans critère de ***Statut*** ou de ***Classe*** :

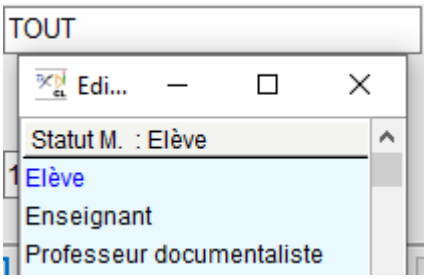


  - d'inclure ou d'exclure les exemplaires de série,
  - d'indiquer la période souhaitée (par défaut sont affichées : la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***) soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet.

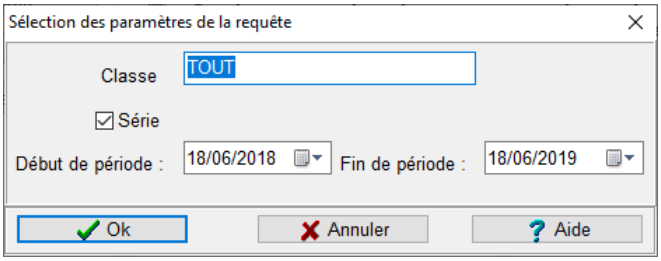
- pour les indicateurs par ***Statut*** :



  - de sélectionner également un ***Statut*** (par défaut *TOUT* est indiqué, permettant de lancer le calcul sur l'ensemble des statuts de la base).
  Pour sélectionner un ***Statut*** en particulier, ouvrez l'index par un double-clic, puis cliquez sur la valeur souhaitée :

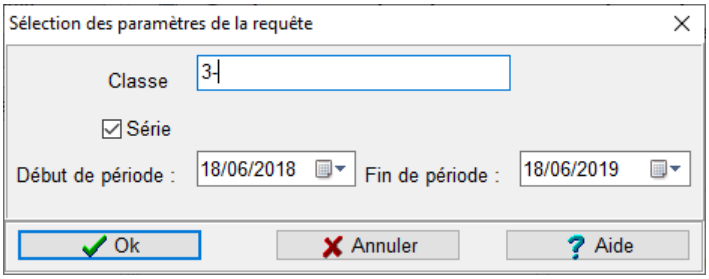


- pour les indicateurs par ***Classe*** :

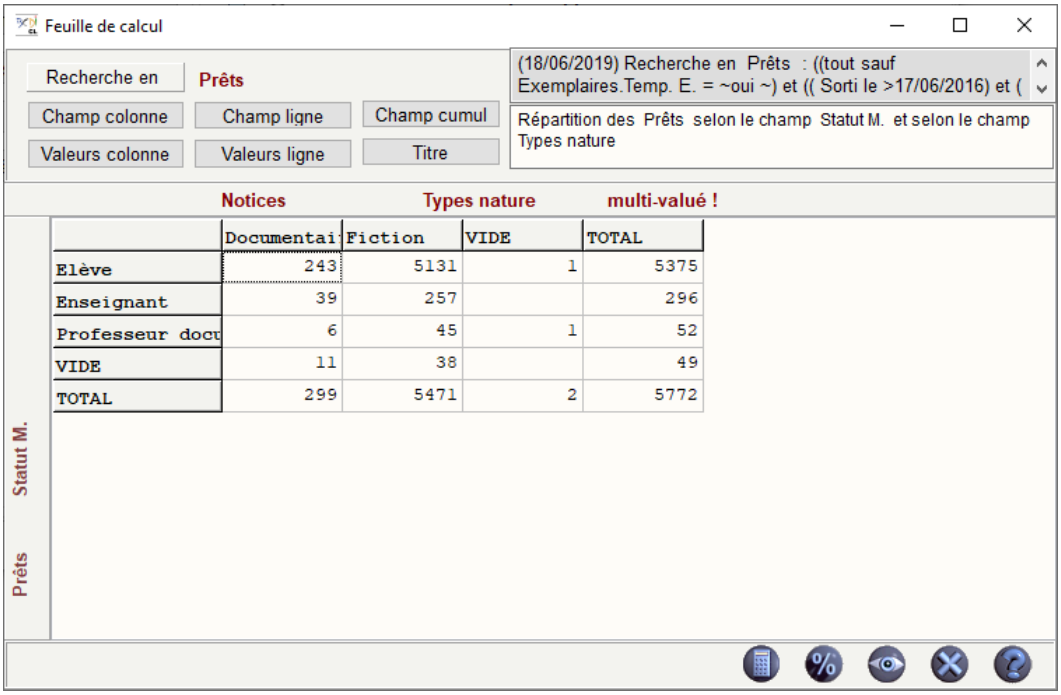


  - de sélectionner également une ***Classe*** (par défaut *TOUT* est indiqué, permettant de lancer le calcul sur l'ensemble des classes de la base).
  Pour sélectionner une ***Classe*** en particulier, ouvrez l'index par un double-clic, puis cliquez sur la valeur souhaitée.

• de sélectionner un niveau en utilisant la troncature : par exemple la mention *3-* permettra de trouver le niveau 3ème.



Une fois vos options choisies, cliquez sur ***Ok***.
L'indicateur s'affiche sous forme d'une feuille de calcul.
Exemple de l'indicateur *Répartition des prêts par statuts et types nature :*



Le conseil utile !

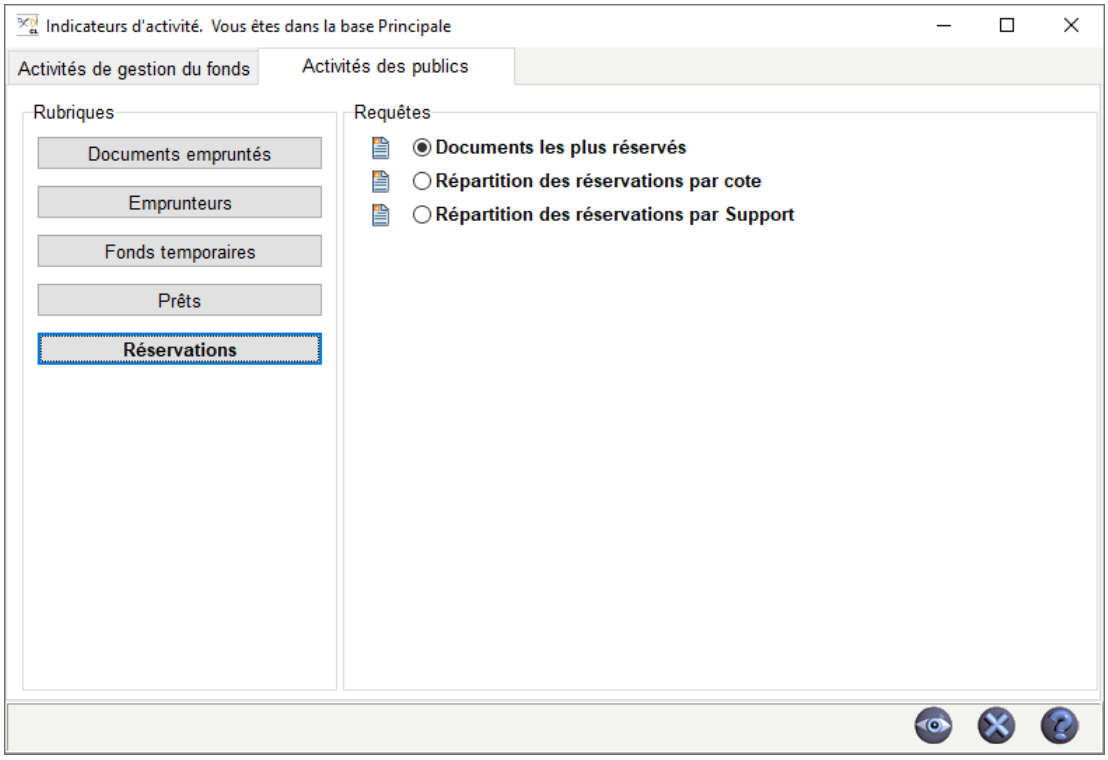
Une comparaison avec l'année précédente permet de mettre en perspective une évolution. Les écarts sont à noter, de même que l'impact des projets menés sur les taux d'emprunt.

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

6.2.4. Les réservations

Dans la rubrique ***Réservations***, les indicateurs proposés permettent d'obtenir les documents les plus réservés et d'éditer des répartitions.



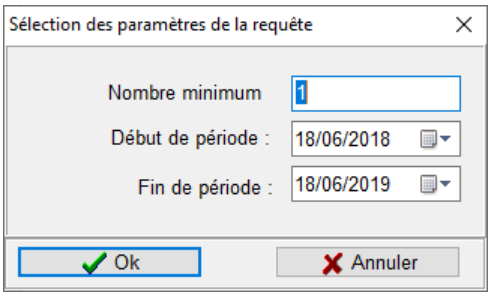
Rappel

Les fiches ***Réservations*** sont conservées dans BCDI même lorsque le document réservé est prêté. Pour en savoir plus sur la gestion des réservations, reportez-vous à la partie 3.2.2. Les réservations.

Documents les plus réservés

Cet indicateur est lancé à partir d'une recherche en ***Notices***. Au lancement de celui-ci, une fenêtre s'ouvre permettant d'indiquer :

- le nombre minimum de prêts (par défaut 1),
- la période sur laquelle vous souhaitez faire porter les statistiques (par défaut la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***) soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet.



Saisissez le nombre minimum : par exemple, en indiquant 5, seuls les documents réservés au moins 5 fois pendant la période définie apparaîtront dans la liste.
Puis, indiquez des dates de début et de fin de période en les saisissant ou en les capturant dans le calendrier prévu à cet effet.
La liste s'affiche, classée par nombre décroissant de réservations :

Le : 18/06/2019 — Nombre de réservations des documents suivants :

Support	Cote	Titre	Auteurs	Nb.
Livre	551.4 LAM	Les Océans	Lambert, David /	: 11
Livre	R BEA	Nuit noire	Beach, Lynn /	: 7
Livre	R MEN	Menace sur le gladiateur		: 7
Livre	R DUM	Les trois mousquetaires	Dumas, Alexandre /	: 6
Vidéocassette	591.52 CUV	Voisins des nuages	Cuvelier, Franck /	: 6
Livre	634 POI	Forêts	Pointereau, Philippe /	: 6
Livre	430.73 CHE	Le film en classe d'allemand	Chevillard, Yves /	: 5

Le conseil utile !

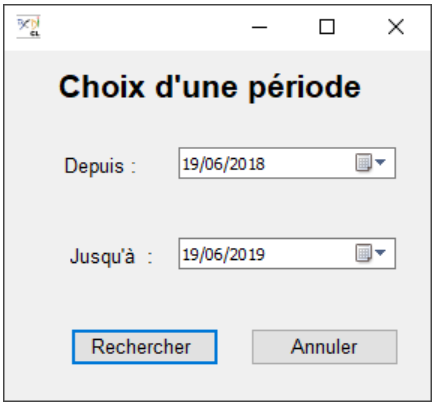
La liste des documents les plus réservés, tous types de documents confondus, peut donner des indications pour la politique des acquisitions (il peut être utile d'acheter en plusieurs exemplaires des titres très réservés).

Répartition des réservations par

Ces 2 indicateurs sont lancés à partir d'une recherche en ***Notices*** et permettent d'obtenir une répartition par :

- cote : indicateur calculant la répartition des réservations en fonction du champ ***Cote*** de ***Notices***,
- support : indicateur calculant la répartition des réservations en fonction du champ ***Support*** de ***Notices.***

Au lancement d'un de ces indicateurs, une fenêtre vous permet d'indiquer la période sur laquelle vous souhaitez faire porter les statistiques (par défaut la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***), soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet :



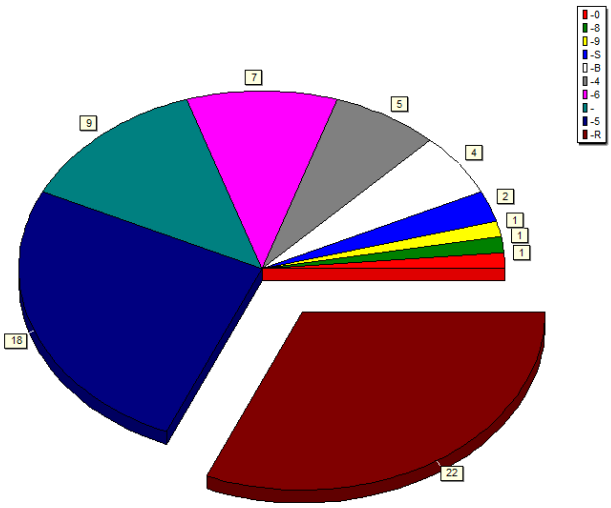
Vous cliquez sur ***Ok*** pour lancer le calcul.
L'indicateur s'affiche sous forme d'un rapport composé d'un tableau et d'une représentation graphique.
Exemple de la *Répartition des réservations par cote* :

Répartition des réservations par cote

Cote	Nombre de réservations
	9
0	1
4	5
5	18
6	7
8	1
9	1
B	4
R	22
S	2
Total	70

Diagramme circulaire en page suivante

Répartition des réservations par cote



Le conseil utile !

Un nombre important de réservations pour une classe Dewey donnée (1er caractère de la cote), peut témoigner d'une forte utilisation des documents de ce domaine. Cet indicateur peut donner des indications pour la définition de la politique des acquisitions et peut mettre en évidence l'impact des projets menés dans l'établissement sur les segments du fonds documentaire utilisés.

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de rapport peuvent être imprimés ou exportés sous différents formats en utilisant les boutons situés en bas à gauche de la fenêtre. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

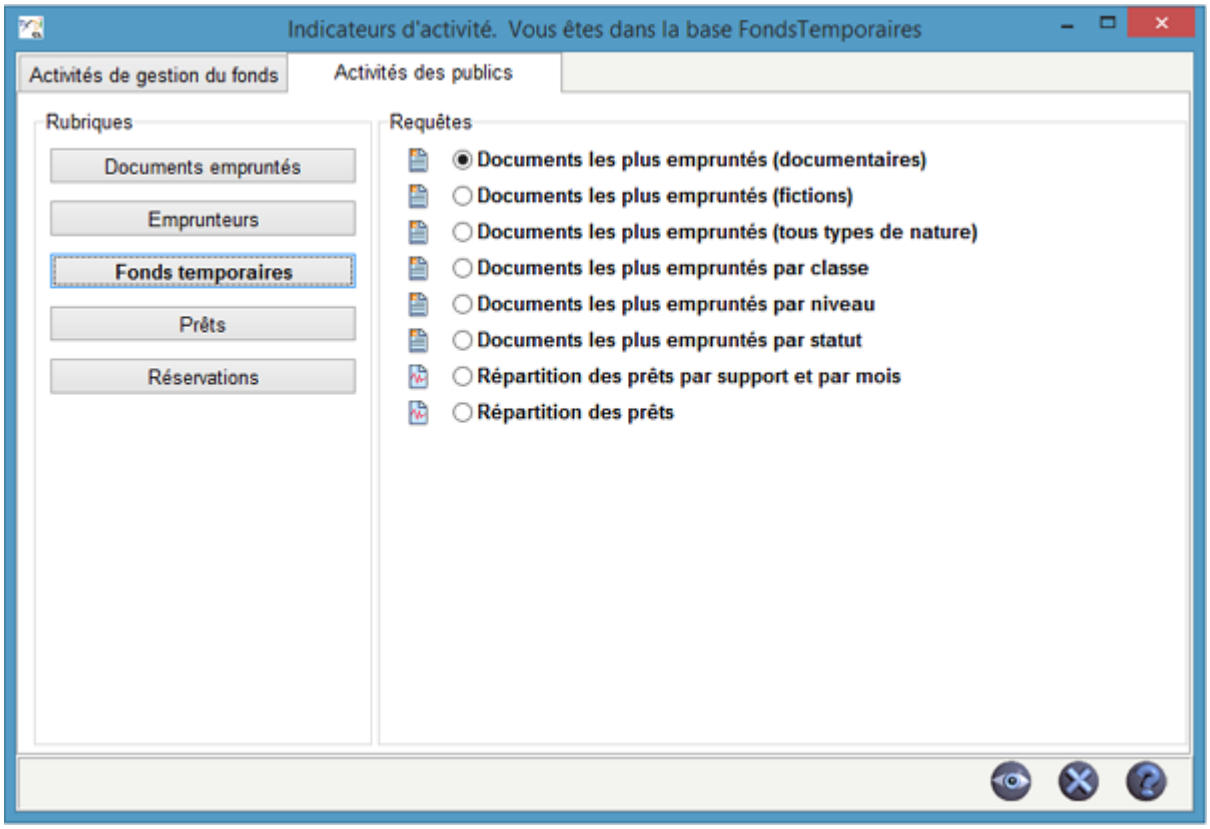
6.2.5. Les fonds temporaires

Rappel

On parle de fonds temporaire dans le cas d'un prêt de documents d'une structure à une autre pour un temps donné.
Pour en savoir plus sur les fonds temporaires, reportez-vous à la partie 3.6. La gestion d'un fonds temporaire.

Dans la rubrique ***Fonds temporaires,*** les indicateurs proposés permettent d'obtenir des statistiques sur l'utilisation des documents en prêt temporairement :

- les documents les plus empruntés selon certains critères (*documentaires, fictions, tous types de nature, par classe, par niveau, statut*),
- la répartition des prêts selon différents critères (*Classe, Statut, Support, Cote, Types nature*...).



Comment sont calculées ces statistiques ?
Les statistiques portent à la fois sur :

- les exemplaires des fonds temporaires encore présents dans la base (avant leur sortie du fonds),
- les exemplaires des fonds précédemment importés (grâce à une archive créée automatiquement à la sortie des fonds).

La mention ***Vous êtes dans la base Fonds Temporaires*** apparaît pour vous rappeler que les indicateurs ne vont porter que sur les prêts liés aux exemplaires des fonds temporaires.

Attention !
Le fichier ***StatistiquesPretsFondsTemporaires.csv*** permet la conservation des prêts une fois le fonds temporaire sorti. Celui-ci est cumulatif, les prêts s'ajoutent à chaque sortie d'un fonds. Pensez bien à limiter la recherche aux dates où le dernier fonds temporaires vous a été prêté.

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de ces ***Indicateurs d'activité***, reportez-vous ici dans la partie 6. les Indicateurs d'activité.

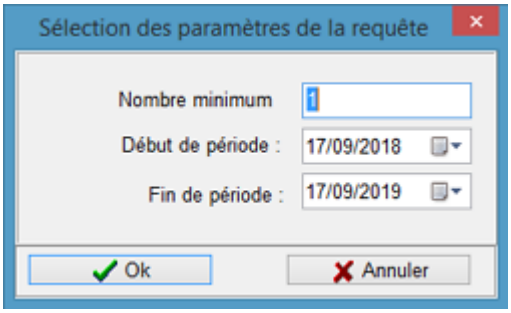
Les documents les plus empruntés par type de nature

Vous pouvez effectuer une sélection par ***Classe***, ***Niveau*** ou ***Statut***.

Après avoir coché l'un de ces indicateurs, vous cliquez sur ***Voir*** .

Une fenêtre s'ouvre permettant d'indiquer :

- le nombre minimum de prêts (par défaut 1),
- la période sur laquelle vous souhaitez faire porter les statistiques (par défaut la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***) soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet.



Saisissez le nombre minimum : par exemple, en indiquant 2, seuls les documents empruntés au moins 2 fois pendant la période définie apparaîtront dans la liste.
Puis, indiquez des dates de début et de fin de période.
Cliquez sur ***OK***.
La liste s'affiche, classée par nombre décroissant de prêts.

Ce qui donne pour les documentaires :

Le : 17/09/2019 — Nombre d'emprunts des documents suivants :

Support	Cote	Titre	Nb.
Livre	940.31 FEL R	Un regard sur la Grande guerre	: 5
Livre	745.5 OLL T	Tout pour fêter Halloween	: 2

Nombre total de prêts : 7

Ce qui donne pour les fictions :

Le : 17/09/2019 — Nombre d'emprunts des documents suivants :

Support	Cote	Titre	Nb.
Livre	940.31 FEL R	Un regard sur la Grande guerre	: 5
Livre	745.5 OLL T	Tout pour fêter Halloween	: 2

Nombre total de prêts : 7

Ce qui donne pour les documentaires et les fictions :

Le : 17/09/2019 — Nombre d'emprunts des documents suivants :

Support	Cote	Titre	Nb.
Livre	BD FUT/1	Tales of legendia. 1	: 7
Livre	940.31 FEL R	Un regard sur la Grande guerre	: 5
Livre	R WAR A	Ackford's monster	: 2
Livre	BD MID B	Blork raider	: 2
Livre	BD DEG C	L' odyssée de Papyrus. 1 Le cheval de Troie	: 2
Livre	745.5 OLL T	Tout pour fêter Halloween	: 2
Livre	N POU T	Travels for two : stories and lies from my childhood	: 2

Nombre total de prêts : 22

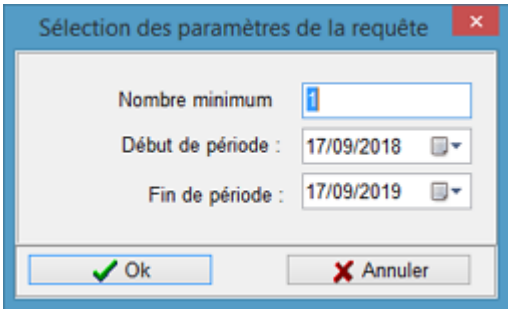
Les documents les plus empruntés par origine de l'emprunteur

Vous pouvez effectuer une sélection par classe, niveau, statut.

Après avoir coché l'un de ces indicateurs, puis vous cliquez sur ***Voir*** .

Une fenêtre s'ouvre permettant d'indiquer :

- le nombre minimum de prêts (par défaut 1),
- la période sur laquelle vous souhaitez faire porter les statistiques (par défaut la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***) soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet.



Saisissez le nombre minimum : par exemple, en indiquant 2, seuls les documents empruntés au moins 2 fois pendant la période définie apparaîtront dans la liste.
Puis, indiquez des dates de début et de fin de période.
Cliquez sur ***OK***.
La liste s'affiche, classée par nombre décroissant de prêts.

Ce qui donne par classe :

Le : 17/09/2019 — **Nombre d'emprunts des documents suivants :**

Support	Cote	Titre	Nb.
Classe : vide			
Nombre total de prêts pour Classe : vide : 0			
Classe : 3EME1			
Livre	940.31 FEL R	Un regard sur la Grande guerre	: 5
Livre	BD FUT/1	Tales of legendia. 1	: 3
Livre	R WAR A	Ackford's monster	: 2
Nombre total de prêts pour Classe : 3EME1 : 10			
Classe : 3EME2			
Livre	BD FUT/1	Tales of legendia. 1	: 3
Nombre total de prêts pour Classe : 3EME2 : 3			
Classe : 4EME1			
Livre	745.5 OLL T	Tout pour fêter Halloween	: 2
Livre	N POU T	Travels for two : stories and lies from my childhood	: 2
Nombre total de prêts pour Classe : 4EME1 : 4			
Classe : 4EME2			
Nombre total de prêts pour Classe : 4EME2 : 0			
Classe : 5EME1			
Nombre total de prêts pour Classe : 5EME1 : 0			
Classe : 5EME2			
Livre	BD MID B	Blork raider	: 2
Nombre total de prêts pour Classe : 5EME2 : 2			
Classe : 6EME1			
Nombre total de prêts pour Classe : 6EME1 : 0			

1

Ce qui donne par niveau :

Le : 17/09/2019 — Nombre d'emprunts des documents suivants :

Support	Cote	Titre	Nb.
Niveau : vide			
Nombre total de prêts pour Niveau : vide : 0			
Niveau : 3-			
Livre	BD FUT/1	Tales of legendia. 1	: 6
Livre	940.31 FEL R	Un regard sur la Grande guerre	: 5
Livre	R WAR A	Ackford's monster	: 2
Nombre total de prêts pour Niveau : 3- : 13			
Niveau : 4-			
Livre	745.5 OLL T	Tout pour fêter Halloween	: 2
Livre	N POU T	Travels for two : stories and lies from my childhood	: 2
Nombre total de prêts pour Niveau : 4- : 4			
Niveau : 5-			
Livre	BD MID B	Blork raider	: 2
Nombre total de prêts pour Niveau : 5- : 2			
Niveau : 6-			
Livre	BD DEG C	L' odyssée de Papyrus. 1 Le cheval de Troie	: 2
Nombre total de prêts pour Niveau : 6- : 2			
Nombre total de prêts : 21			

Ce qui donne par statut:

Le : 17/09/2019 — Nombre d'emprunts des documents suivants :

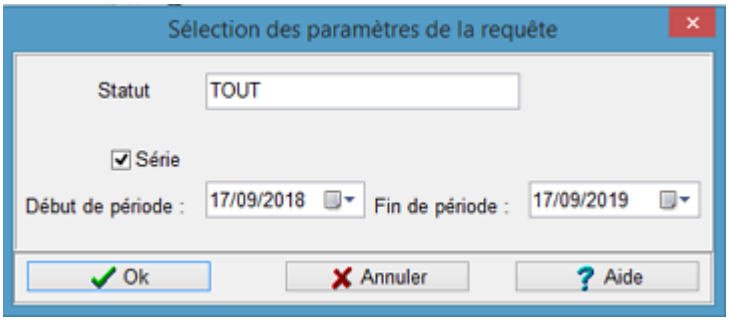
Support	Cote	Titre	Nb.
Statut : vide			
Nombre total de prêts pour Statut : vide : 0			
Statut : Elève			
Livre	BD FUT/1	Tales of legendia. 1	: 7
Livre	940.31 FEL R	Un regard sur la Grande guerre	: 5
Livre	R WAR A	Ackford's monster	: 2
Livre	BD MID B	Blork raider	: 2
Livre	BD DEG C	L' odyssée de Papyrus. 1 Le cheval de Troie	: 2
Livre	745.5 OLL T	Tout pour fêter Halloween	: 2
Livre	N POU T	Travels for two : stories and lies from my childhood	: 2
Nombre total de prêts pour Statut : Elève : 22			
Nombre total de prêts : 22			

Le conseil utile !

Si vous souhaitez avoir la liste de l'ensemble des documents prêtés pour l'une de ces statistiques, laissez le nombre minimum à 1.

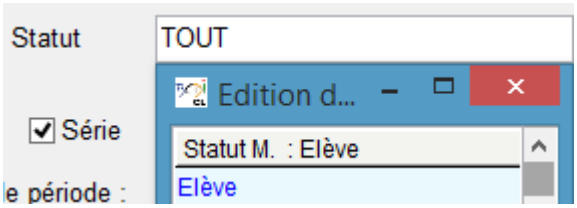
La répartition des prêts par supports et par mois

Après avoir coché cet indicateur, vous cliquez sur ***Voir*** .
Une fenêtre permet au lancement :



• de sélectionner un ***Statut*** (par défaut *TOUT* est indiqué, permettant de lancer le calcul sur l'ensemble des statuts de la base).

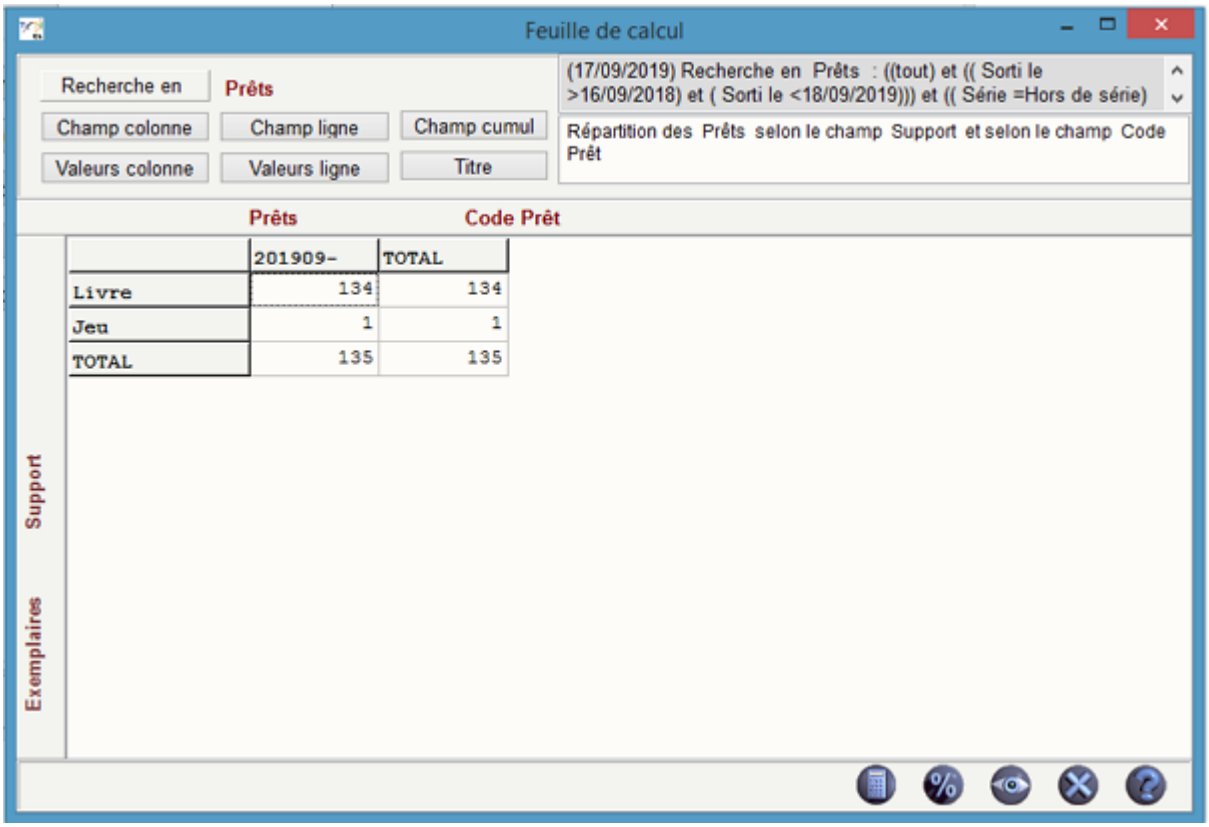
Pour sélectionner un ***Statut*** en particulier, ouvrez l'index par un double-clic, puis cliquez sur la valeur souhaitée :



• d'indiquer la période souhaitée (par défaut sont affichées : la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***) soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet.

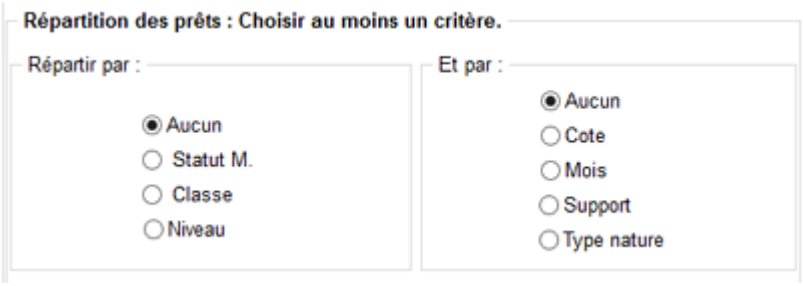
Une fois vos options choisies, cliquez sur ***Ok***.

L'indicateur s'affiche sous forme d'une feuille de calcul :



Répartition des prêts

La sélection de cet indicateur déclenche l'affichage suivant :

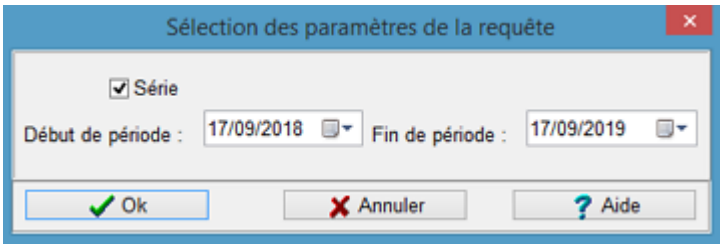


Il est alors possible de sélectionner un ou deux critères pour obtenir une répartition.
15 indicateurs peuvent ainsi être obtenus :

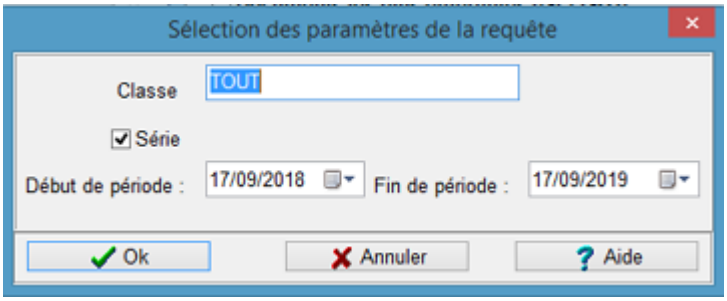
- *Répartition des prêts par cote*
- *Répartition des prêts par mois*
- *Répartition des prêts par nature*
- *Répartition des prêts par support*
- *Répartition des prêts par type de nature*
- *Répartition des prêts par statut et par cote*
- *Répartition des prêts par statut et par mois*
- *Répartition des prêts par statut et par nature*
- *Répartition des prêts par statut et par support*
- *Répartition des prêts par statut et type de nature*
- *Répartition des prêts par classe et par cote*
- *Répartition des prêts par classe et par mois*
- *Répartition des prêts par classe et par nature*
- *Répartition des prêts par classe et par support*
- *Répartition des prêts par classe et type de nature*

Après avoir coché le ou les critères souhaités, une fenêtre permet au lancement :

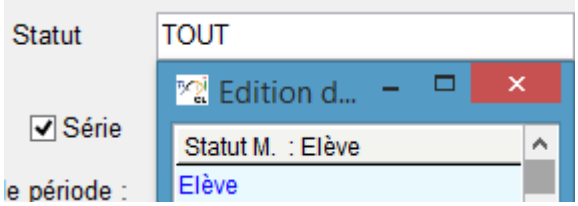
- pour les indicateurs sans critère de ***Statut*** ou de ***Classe*** d'indiquer la période souhaitée (par défaut sont affichées : la date du jour moins 1 an en ***Début de période*** et la date du jour en ***Fin de période***) soit en la saisissant, soit en la sélectionnant dans le calendrier prévu à cet effet :



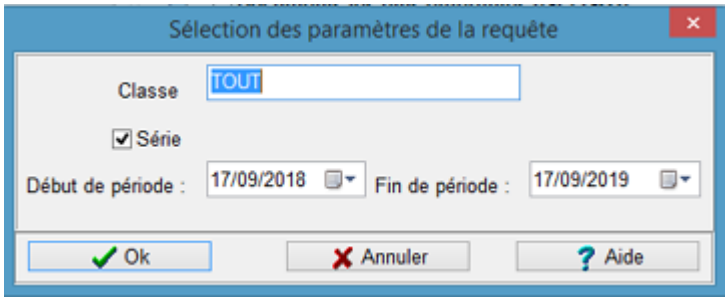
- pour les indicateurs par ***Statut*** de sélectionner également un ***Statut*** (par défaut *TOUT* est indiqué, permettant de lancer le calcul sur l'ensemble des statuts de la base) :



Pour sélectionner un ***Statut*** en particulier, ouvrez l'index par un double-clic, puis cliquez sur la valeur souhaitée :



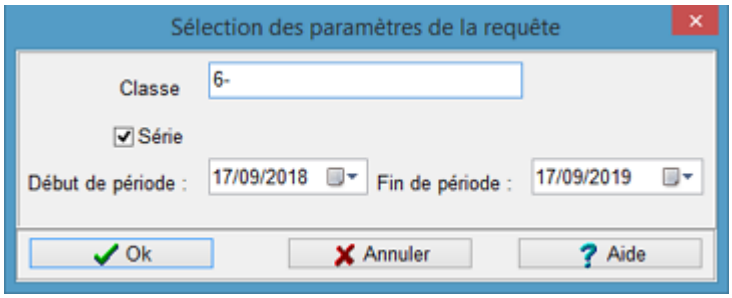
- pour les indicateurs par ***Classe*** :



- de sélectionner également une ***Classe*** (par défaut *TOUT* est indiqué, permettant de lancer le calcul sur l'ensemble des classes de la base).

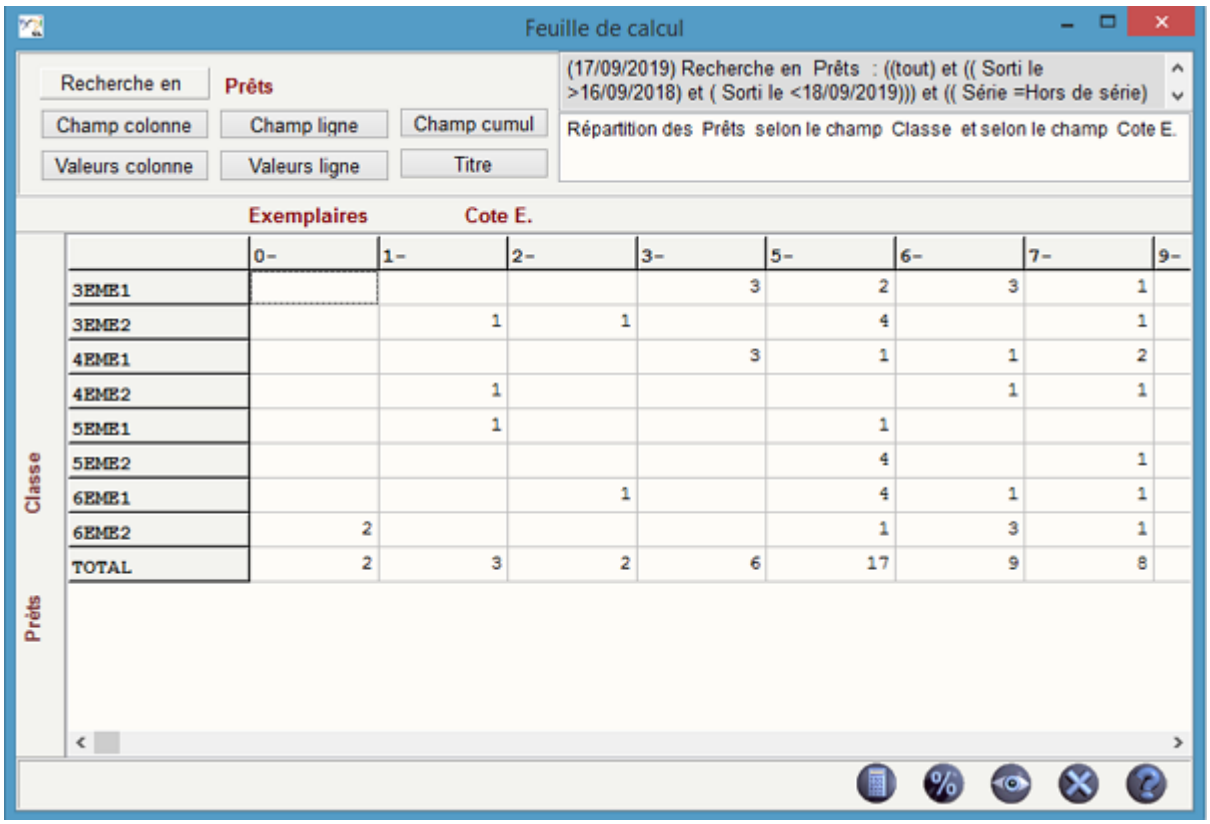
Pour sélectionner une ***Classe*** en particulier, ouvrez l'index par un double-clic, puis cliquez sur la valeur souhaitée.

- de sélectionner un niveau en utilisant la troncature : par exemple la mention *6-* permettra de trouver le niveau 6ème.



Une fois vos options choisies, cliquez sur ***Ok***.
L'indicateur s'affiche sous forme d'une feuille de calcul.

Exemple de l'indicateur *Répartition des prêts par classe et par cote :*



	0-	1-	2-	3-	5-	6-	7-	9-
3EME1				3	2	3	1	
3EME2		1	1		4		1	
4EME1				3	1	1	2	
4EME2		1				1	1	
5EME1		1			1			
5EME2					4		1	
6EME1			1		4	1	1	
6EME2	2				1	3	1	
TOTAL	2	3	2	6	17	9	8	

Rappel

Les résultats obtenus sous forme de feuilles de calcul par les indicateurs de BCDI peuvent être exportés sur un tableur (Excel, Calc…) afin d'en obtenir une représentation graphique en s'appuyant sur les fonctionnalités du tableur utilisé. Pour en savoir plus, reportez-vous à la partie 6. Les indicateurs d'activité.

6.3. Liste des indicateurs

Voici la liste des indicateurs d'activités disponibles dans BCDI, en cliquant sur le menu ***Indicateurs d'activité***

Activités de gestion du fonds

Etat du fonds

1- Répartition par cote et période de parution
2- Répartition par supports et périodes de parution
3- Répartition documentaires par cote et périodes de parution
4- Répartition fictions par natures et périodes de parution
5- Répartition fonds propre et fonds temporaire par cote
6- Répartition fictions par natures
7- Répartition par cote
8- Répartition par supports
9- Répartition par statut et supports
10- Répartition par type de document
11- Répartition par type nature

Evolution du fonds

Acquisitions

12- Abonnements par collection
13- Abonnement par crédits
14- Abonnements par fournisseurs
15- Répartition par cotes
16- Répartition par supports
17- Répartition par supports et par cotes
18- Répartition par type nature

Désherbage

19- Exemplaires mis au pilon par années et par cotes
20- Exemplaires mis au pilon par années et par supports
ou
21- Exemplaires sortis du fonds par années et par cotes
22- Exemplaires sortis du fonds par années et par supports

Valeur patrimoniale

23- Coût des abonnements par collections
24- Coût des abonnements par crédits
25- Coût des abonnements par fournisseurs
26- Valeur des abonnements périodiques
27- Valeur du fonds par supports (tous supports sauf périodiques)

Activités des publics

Documents empruntés

28- Documents les plus empruntés
29- Documents non empruntés (Documentaires)
30- Documents non empruntés (Fictions)

Emprunteurs

31- Répartition par classe des emprunteurs ayant emprunté

© Réseau Canopé 2023

32- Répartition par niveau des emprunteurs ayant emprunté
33- Répartition par statut des emprunteurs ayant emprunté
34- Taux d'emprunteurs par classe
35- Taux d'emprunteurs par niveau
36- Taux d'emprunteurs par statut

Prêts

37- Rotation des collections par cote
38- Rotation des collections par support
39- Répartition des prêts par collections de périodiques par niveau
40- Répartition des prêts par collections de périodiques par statut
41- Répartition des prêts par collections de périodiques
42- Répartition des prêts par support et par mois
43- Répartition des prêts par cote
44- Répartition des prêts par mois
45- Répartition des prêts par nature
46- Répartition des prêts par support
47- Répartition des prêts par type nature
48- Répartition des prêts par statut et par cote
49- Répartition des prêts par statut et par mois
50- Répartition des prêts par statut et par nature
51- Répartition des prêts par statut et par support
52- Répartition des prêts par statut et par type nature
53- Répartition des prêts par classe et par cote
54- Répartition des prêts par classe et par mois
55- Répartition des prêts par classe et par nature
56- Répartition des prêts par classe et par support
57- Répartition des prêts par classe et par type nature

Réservations

58- Documents les plus réservés
59- Répartition des réservations par cote
60- Répartition des réservations par support

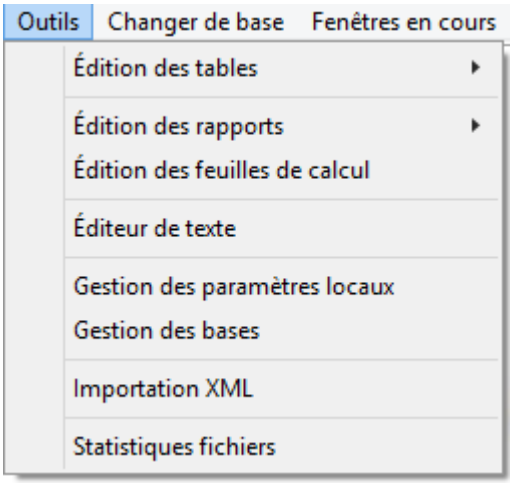
Fonds temporaires

61- Documents les plus empruntés (documentaires)
62- Documents les plus empruntés (fictions)
63- Documents les plus empruntés (tous types de nature)
64- Documents les plus empruntés par classe
65- Documents les plus empruntés par niveau
66- Documents les plus empruntés par statut
67- Répartition des prêts par support et par mois
68- Répartition des prêts par cote
69- Répartition des prêts par mois
70- Répartition des prêts par support
71- Répartition des prêts par type nature
72- Répartition des prêts par statut et par cote
73- Répartition des prêts par statut et par mois
74- Répartition des prêts par statut et par support
75- Répartition des prêts par statut et par type nature
76- Répartition des prêts par classe et par cote
77- Répartition des prêts par classe et par mois
78- Répartition des prêts par classe et par support
79- Répartition des prêts par classe et par type nature
80- Répartition des prêts par niveau et par cote
81- Répartition des prêts par niveau et par mois
82- Répartition des prêts par niveau et par support

83- Répartition des prêts par niveau et par type nature

7. Les outils

Dans ce menu sont accessibles plusieurs fonctionnalités ainsi que des outils intégrés à BCDI.



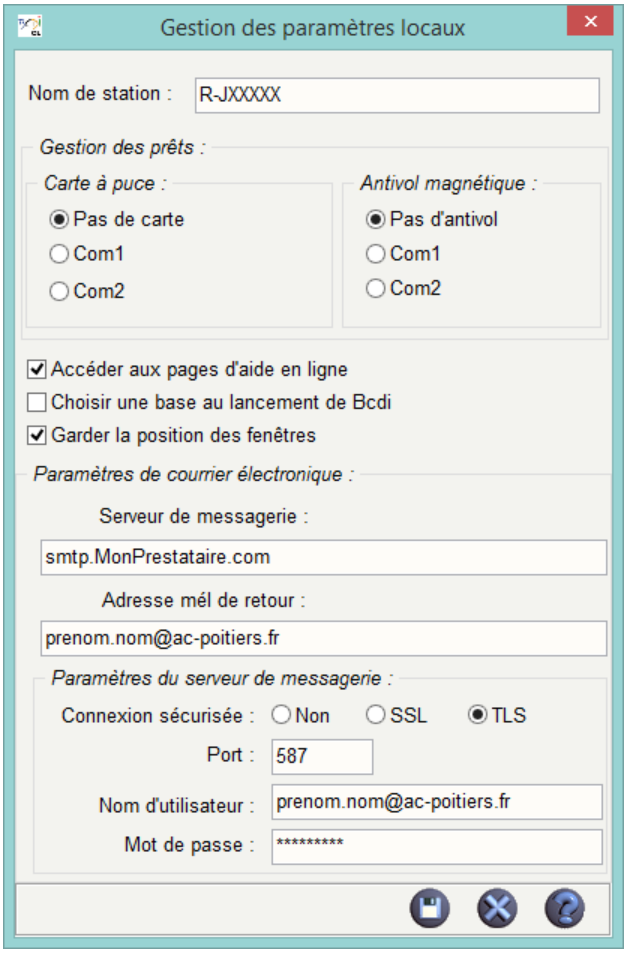
Les outils d'édition de rapports et de feuilles de calcul ne sont pas abordés dans cette partie et feront l'objet d'une mise à jour ultérieure de ce manuel.

Sont développés ici :

- la gestion des bases : permet toute une série d'opérations sur la base sélectionnée ;
- la gestion des paramètres locaux : permet de gérer certains paramètres, tel que le courrier électronique intervenant dans l'envoi des mails (lettres de rappel par exemple) ;
- l'éditeur de texte : permet d'enregistrer un fichier ***.txt***, utilisable à partir de différentes fonctionnalités de BCDI.

7.1. La gestion des paramètres locaux

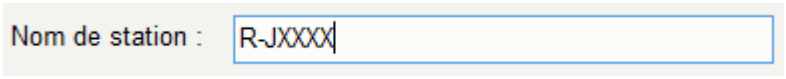
Il s'agit de paramètres liés à l'ordinateur sur lequel est installé le client BCDI à partir duquel vous travaillez, dans ***Outils > Gestion des paramètres locaux*** :



Paramètre généraux

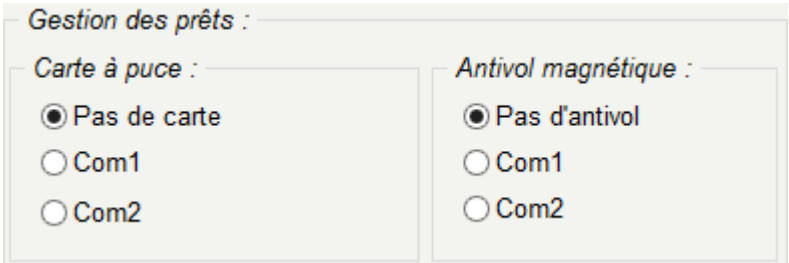
Nom de station :

Par défaut, BCDI prend le nom de la station sur le réseau.



Gestion des prêts

Cette partie permet de déclarer si vous utilisez des puces électroniques antivol ou un antivol magnétique.
Pour les faire fonctionner avec BCDI, vous devez utiliser un port Com de votre ordinateur (un port Com est un port série, à savoir un connecteur permettant de connecter à l'ordinateur différents dispositifs périphériques par l'intermédiaire d'un câble).
Sur les machines actuelles, les ports Com sont remplacés par des ports USB, ce qui n'est pas compatible avec ce fonctionnement proposé dans BCDI.



Accéder aux pages d'aide en ligne

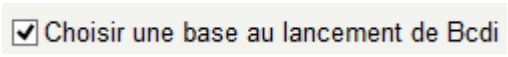
Cette option est cochée par défaut.

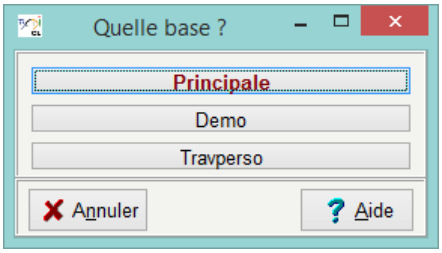


Lorsque vous utiliserez le bouton d'accès à l'aide contextuelle , BCDI affichera une page Internet. En cas d'échec de l'accès à la page en ligne, il se repliera sur une page locale, située dans le dossier ***Aide*** de votre client BCDI.
Décochez cette option si votre poste client n'a pas d'accès Internet ou si votre connexion est très lente. BCDI n'essaiera alors plus d'accéder aux pages d'aide en ligne et ira directement aux pages de votre dossier ***Aide***. Vous devrez installer manuellement la dernière version de l'aide sur votre poste client.
Si vous modifiez cette option, vous devez quitter votre client BCDI et le relancer. La modification ne sera prise en compte qu'au prochain lancement du client.

Choisir une base au lancement de BCDI

si vous cochez cette option et que votre mot de passe vous permet d'accéder à plusieurs bases, après votre identification, vous aurez un écran permettant de choisir une base.





Rappel

Le paramétrage des différents accès aux différentes bases n'est possible qu'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.

Garder la position des fenêtres

Cette option est cochée par défaut.



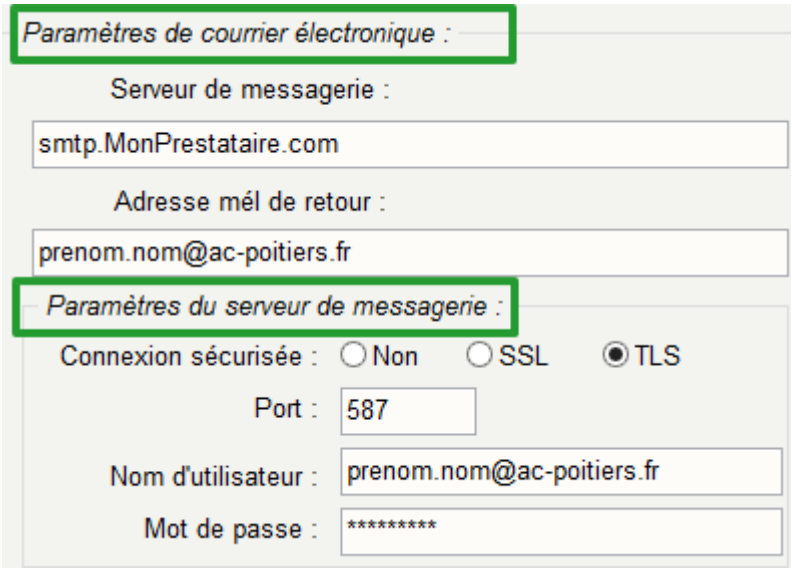
Elle vous permet de retrouver les différentes fenêtres de BCDI exactement à la même position et de la même dimension que lors de leur dernière ouverture.

Paramètres de courrier électronique

Vous utilisez l'envoi de mail à partir de BCDI, par exemple :

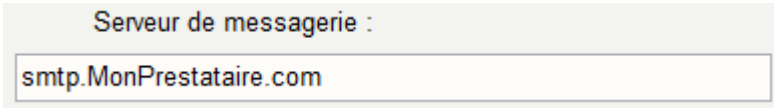
- pour envoyer des lettres de rappel par mail
- pour envoyer des mails avec un fichier joint à partir du bouton ***Mél*** en écran de ***Recherche gestionnaire > Emprunteurs.***

Pour utiliser cette fonction, vous devez renseigner l'ensemble des éléments relatifs aux paramètres de courrier électronique :



Serveur de messagerie :

Indiquez l'adresse du courrier sortant :



Ouvrez votre logiciel de messagerie pour rechercher les propriétés de votre compte de messagerie.
Par exemple, dans Outlook Express :

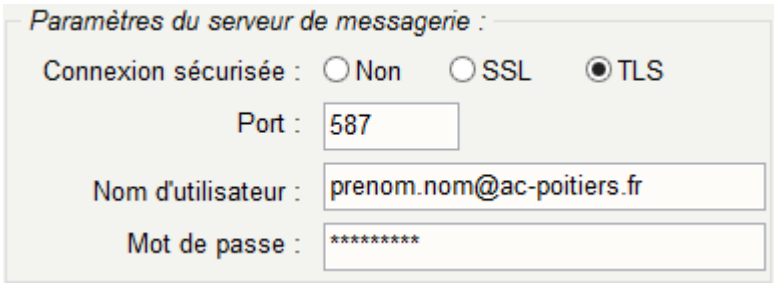
- Menu ***Outils, Compte***, puis sur le bouton ***Propriétés***.
- Dans l'onglet ***Serveurs***, cherchez l'intitulé *Courrier sortant (smtp)*.
- Copiez-collez le contenu dans le champ situé sous ***Serveur de messagerie***.

Adresse mél de retour



Cette adresse – obligatoire - peut être utilisée par un usager pour répondre à une lettre de rappel, de réservation ou tout autre courrier expédié depuis BCDI.
Copiez votre adresse courriel ou celle du responsable du CDI.

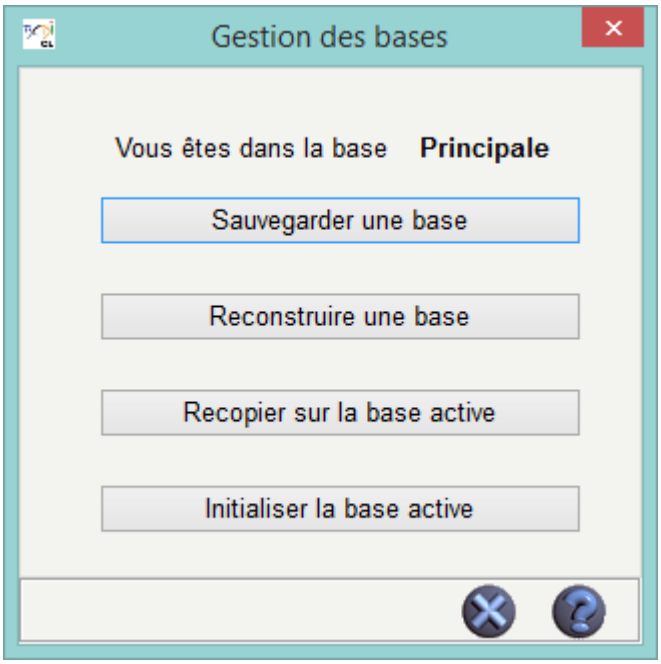
Paramètres du serveur de messagerie



Cette partie est à complétée en indiquant le protocole de communication utilisée par votre messagerie (connexion non sécurisée, connexion sécurisée SSL ou TLS).
Le port de communication diffère en fonction des cas.
Nous vous invitons à contacter votre gestionnaire réseau pour savoir ce qui est à indiquer dans cette partie.

7.2. La gestion des bases

Ce menu permet de réaliser un certain nombre d'actions sur les bases accessibles à l'aide de votre mot de passe gestionnaire.

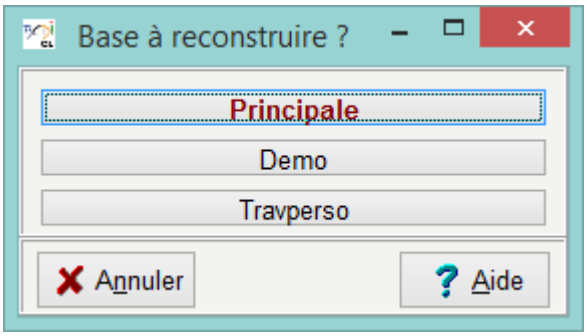


Sauvegarder une base

Pour en savoir plus sur la sauvegarde, reportez-vous à la partie 1.5. La sauvegarde.

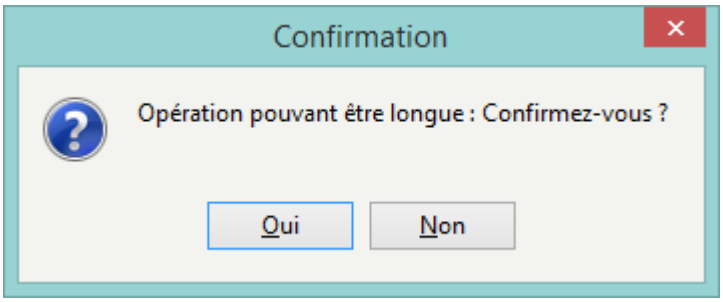
Reconstruire une base

Cette fonction n'est à utiliser que si un message d'erreur de BCDI s'est affiché. Par exemple : erreur 10445.
Une réindexation complète de la base doit être alors lancée.
En cliquant sur ce bouton, une fenêtre s'ouvre vous permettant de sélectionner la base que vous souhaitez reconstruire :

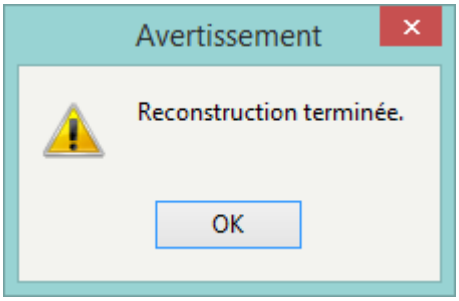


Rappel
La base dans laquelle vous vous trouvez apparaît en caractères rouge et gras.

Après avoir cliqué sur la base souhaitée, un message de confirmation s'affiche, auquel vous répondez ***Oui*** :



Pendant la durée de l'opération, qui peut être longue en fonction de la taille de la base, tous les menus de BCDI sont inaccessibles.
Une fois la reconstruction terminée, le message suivant s'affiche :

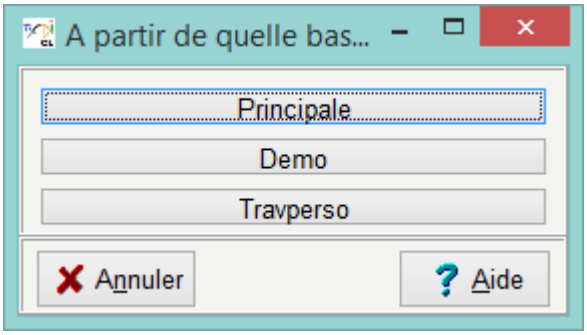


Vous répondez ***Ok***.

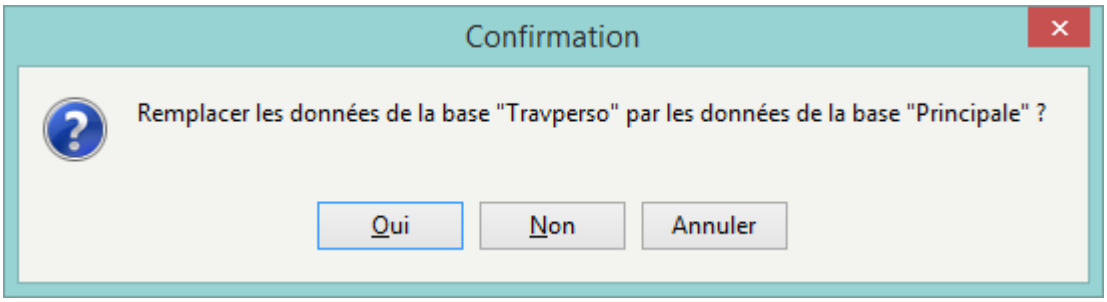
Attention !
Cette fonctionnalité peut être inaccessible en fonction de votre configuration informatique (par exemple, si votre base est hébergée et que l'hébergeur ne vous donne pas l'autorisation de lancer une reconstruction).

Recopier sur la base active

Il s'agit de recopier, sur la base dans laquelle vous vous trouvez, le contenu d'une base de votre choix.
La fenêtre qui s'ouvre vous permet de sélectionner la base depuis laquelle vous allez recopier les données.

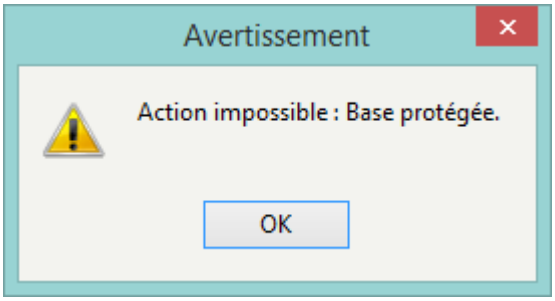


Un message de confirmation vous rappelle l'opération qui va être effectuée :



Vous cliquez sur ***Oui*** pour lancer la recopie.

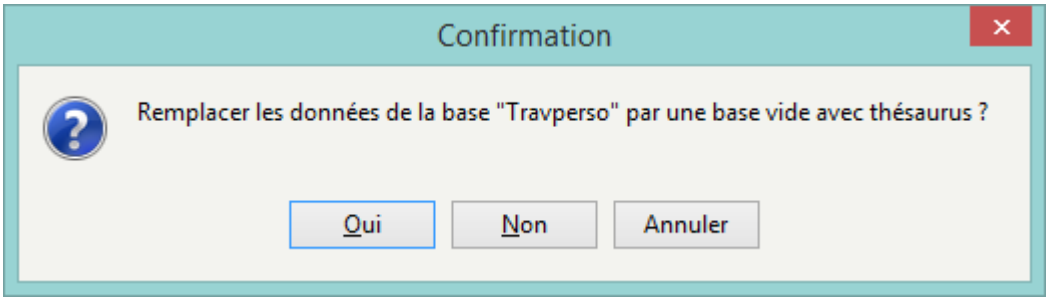
Cette opération n'est possible que si la base sélectionnée n'est pas protégée.
Si la base est protégée, vous obtenez ce message :



Rappel
La base Principale est protégée par défaut dans le 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.

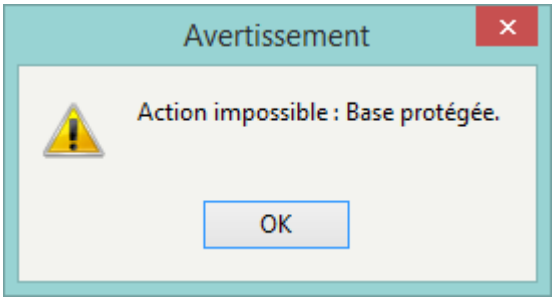
Initialiser la base active

Il s'agit d'effacer le contenu de la base dans laquelle vous vous trouvez (en dehors du thésaurus).
Le message de confirmation suivant s'affiche :



Vous répondez ***Oui*** pour lancer l'opération
Vous obtenez alors une base vide avec thésaurus, les données ont été supprimées.

Si la base est protégée, vous obtenez ce message :



Rappel
La base Principale est protégée par défaut dans le 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.

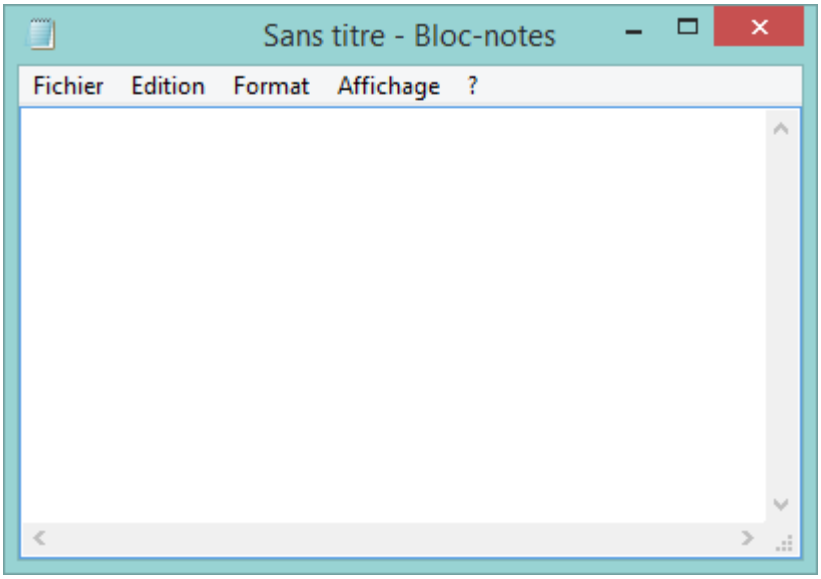
7.3. L'éditeur de texte

L'éditeur de texte vous permet d'enregistrer un fichier au format ***.txt*** comportant par exemple : une liste de numéros ou de codes exemplaires, une liste d'ISBN ou EAN …
Pour ce faire, BCDI appelle directement le logiciel Bloc-notes qui est fourni avec votre PC.

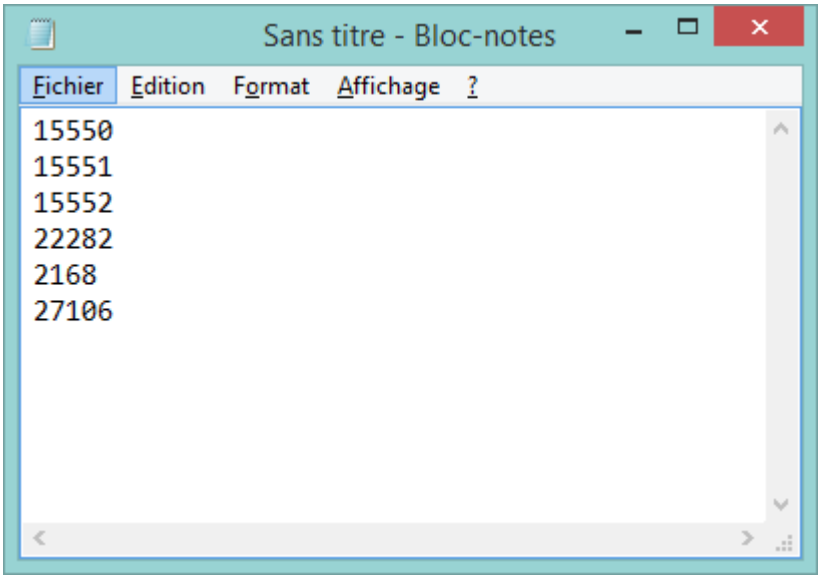
Ce type de fichier peut ensuite être utilisé depuis :

- la fonction ***Désherbage***,
- le ***Récolement avec douchette***,
- la ***Recherche gestionnaire > Exemplaires***,
- la ***Recherche gestionnaire > Emprunteurs***,
- la ***Recherche gestionnaire > Notices.***

Pour enregistrer un fichier, cliquez sur ***Outils > Editeur de texte***.
Le Bloc-notes s'ouvre :

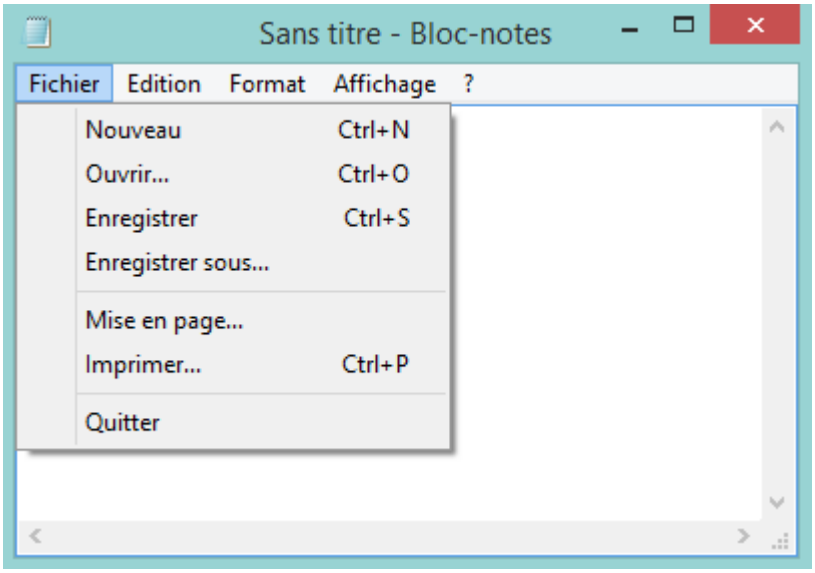


Vous saisissez les numéros ou vous scannez les codes-barres à l'aide d'une douchette.
Un seul numéro doit être inscrit par ligne : après chaque saisie ou scan, il faut donc revenir à la ligne.



Remarque : il est possible que votre douchette soit paramétrée avec un retour à la ligne automatique.

Une fois votre liste complétée, vous cliquez sur ***Fichier*** :



Vous cliquez sur ***Enregistrer*** ou ***Enregistrer sous***.
Le répertoire proposé par défaut est ***Temp*** dans ***BcdiCli***. Donnez un nom explicite à votre fichier pour le retrouver plus facilement.

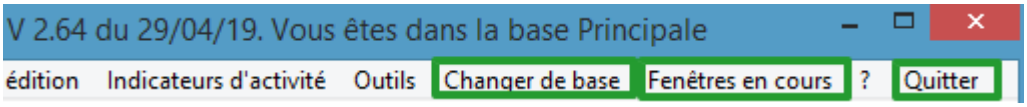
Si votre liste n'est pas complète, vous pouvez l'enregistrer puis quitter le menu.
Vous pouvez, par la suite, revenir sur votre fichier pour le compléter en cliquant sur ***Ouvrir***.
Vous sélectionnez alors le fichier souhaité pour l'ouvrir et vous effectuez les modifications avant de l'enregistrer à nouveau.

Annexes

Navigation spécifique à l'outil

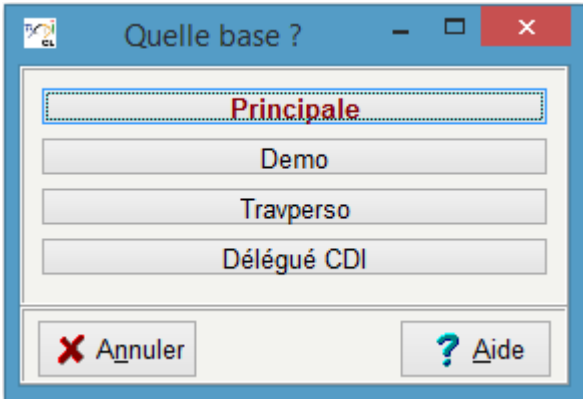
A partir du Menu

A partir du menu de BCDI, 3 des derniers boutons permettent d'interagir avec le logiciel ou de vous déplacer :



Changer de base

Lorsque vous cliquez au niveau du menu sur Changer de base, cette fenêtre apparaît :



Cette option permet de changer de base sans avoir à saisir un autre mot de passe d'accès.
La base dans laquelle vous vous trouvez apparaît en caractères rouge et gras.
BCDI est livré avec en plus de la base ***Principale***, 2 autres bases :

- ***Demo*** qui est une base de démonstration ;
- ***Travperso*** qui est une base vide avec thésaurus.

Dans la capture ci-dessus, une base supplémentaire existe : la base ***Délégué CDI*** qui pourrait être une duplication de la base principale où les délégués CDI peuvent s'entraîner.

Le droit d'accès aux différentes bases et la création de base sont paramétrés 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.

Il vous suffit de cliquer sur la base voulue pour y accéder.
Le nom de la base s'affiche aussitôt dans le bandeau au dessus de la barre de Menu : Vous êtes dans la base Délégué CDI

Le conseil utile !

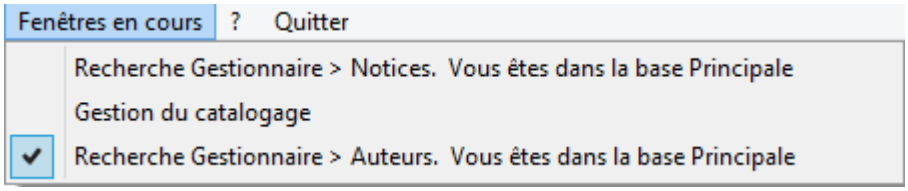
Pensez à dupliquer votre base ***Principale*** dans la base ***Travperso*** afin de pouvoir par exemple:

- tester un important changement par lots sur une grande partie de votre base ;
- importer un fichier de notices afin de pouvoir corriger les erreurs éventuelles qu'elles peuvent contenir sans polluer votre base ;
- faire des statistiques...

Pour savoir comment dupliquer votre base Principale dans la base ***Travperso***, reportez-vous à la partie 7.2. La gestion des bases.

Fenêtres en cours

Lorsque vous cliquez au niveau du Menu sur Fenêtres en cours, apparaît un récapitulatif de toutes les fenêtres ouvertes:



La dernière fenêtre sur laquelle vous étiez, est précédée de ce signe : ✔.
Si elles sont compatibles entre elles, BCDI peut gérer plusieurs fenêtres ouvertes en même temps : en effet, il peut s'avérer intéressant, par exemple, d'effectuer une vérification sur un fichier avant d'intervenir sur un autre, de laisser la fenêtre de prêt constamment ouverte...

Le conseil utile !

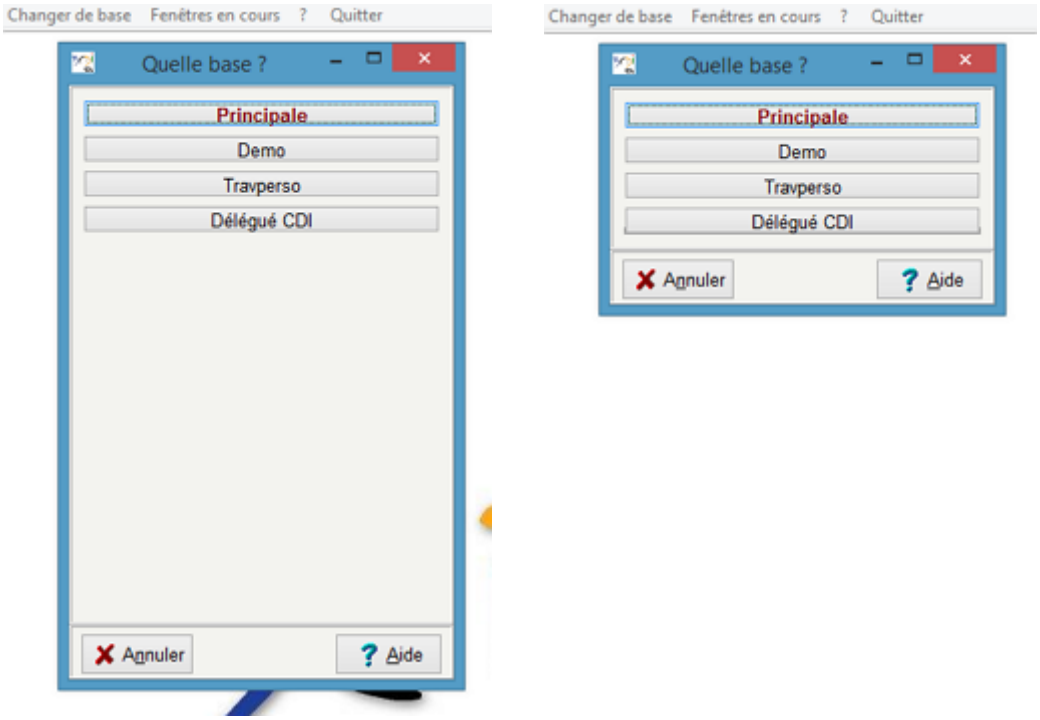
Pensez à cliquez sur ce bouton lorsque BCDI semble ne plus réagir, il se peut que vous ayez oublié de fermer une fenêtre qui empêche une action de s'effectuer.
Ceci peut arriver si l'on effectue par exemple, plusieurs tâches sur le PC et que l'on quitte momentanément le logiciel : BCDI réduit alors la fenêtre dans laquelle vous étiez.

Rappel

La taille d'une fenêtre est modifiable en hauteur et en largeur. Si vous souhaitez la modifier, lorsque vous approchez le curseur du bord de la fenêtre, il change de forme, vous indiquant que vous pouvez l'agrandir ou la rétrécir comme vous le souhaitez :

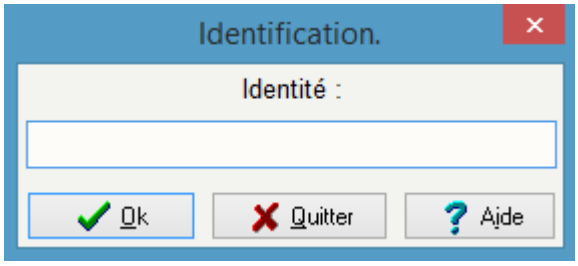


A noter, que si, dans le menu ***Outils > Gestion des paramètres locaux***, vous avez laissé coché l'option ***Garder la position des fenêtres***, vous pouvez modifier et repositionner une fenêtre à votre guise : elle gardera taille et position voulues.
Exemple : si vous avez peu de bases, la fenêtre du menu ***Changer de base*** peut être réduite ainsi :



Quitter

Lorsque vous cliquez au niveau du menu sur Quitter, BCDI ferme temporairement l'accès au logiciel et cette fenêtre apparaît :



Ceci permet à un autre utilisateur de se connecter avec son mot de passe sans avoir à relancer le logiciel.

Si vous voulez fermer définitivement BCDI, cliquez dans cette fenêtre sur le bouton 

.

Les raccourcis clavier

Il est possible de choisir entre la frappe au clavier ou un clic de souris pour un certain nombre de fonctions dans BCDI. Certaines fonctions ne sont accessibles qu'avec le clavier.

Correspondance boutons-touches du clavier

Situation	Bouton (clic souris)	Touche clavier	Résultat
Recherche, édition d'une fiche, catalogage	Double-clic	Touche ***F2***	Ouvre la fenêtre des valeurs existantes (index)
Catalogage	Bouton ***œil***	Touche ***F4***	Ouvre la fiche HTML
Catalogage, édition	Bouton ***Dupliquer***	Touche ***F6***	Duplique la fiche existante affichée (crée une fiche pré-remplie)
Prêt, édition, catalogage	Bouton ***Gomme***	Touche ***F7***	Initialise l'écran (fiche vide, en prêt pour changer d'emprunteur)
Catalogage, édition	Bouton ***Disquette***	Touche ***F10***	Enregistre la fiche (écrit dans la base sur le disque)

Fonctions spécifiques touches du clavier

Situation	Touche clavier	Résultat
Catalogage, édition, recherche	Touche ***F5***	Ecrit la date du jour
Edition, catalogage	Touche ***F9***	Met en minuscules les lettres de la ligne dans laquelle se trouve le curseur
Fenêtre des existants ouverte	***Ctrl P***	Copie la liste dans le presse-papier de Windows
Fenêtre des existants ouverte	Touche ***Fin***	Se déplace à la fin de la liste
Fenêtre des existants ouverte	Touche ***Home***	Se déplace au début de la liste
Fenêtre des existants ouverte	Touche ***Page Down***	Descend d'une page dans la liste
Fenêtre des existants ouverte	Touche ***Page Up***	Remonte d'une page dans la liste

Les champs de BCDI

Les champs divergent selon le type de fichier auxquels ils appartiennent :

- Les fichiers ***Notices***
- Les fichiers ***Exemplaires***
- Les fichiers ***Auteurs***
- Les fichiers ***Editeurs***
- Les fichiers ***Collections***
- Les fichiers ***Prêts***
- Les fichiers ***Réservations***
- Les fichiers ***Emprunteurs***

- Les fichiers ***Collectivités***
- Les fichiers ***Achats***
- Les fichiers ***Abonnements***
- Les fichiers ***Fournisseurs***
- Les fichiers ***Propositions d'achats***
- Les fichiers ***Ressources***

Rappel

Champ de relation : Champ qui permet de lier 2 Fiches, issues de Fichiers différents.
exemple : le champ Auteur permet de lier la fiche ***Auteur*** avec la fiche ***Notice***.
Dédoublonné : Ne peut exister qu'une seule fois dans la base.
Indexé : Création automatique d'un index des existants dans la base.
Multivalué : Plusieurs valeurs possibles dans le champ, séparées par le signe /.

Les fichiers Notices

Les champs "Description"

Champs	Taille	Caractéristiques
Type de notice	30 c	Champ obligatoire à choix prédéfini fermé (niveau de catalogage) : *Article, Notice générale, Dossier Thématique, Contribution, Encadré, Partie* Renseigné *Notice générale* par défaut.
Support	30 c	Champ obligatoire à choix prédéfini fermé : *Périodique, Livre, Affiche, Bande son, Brochure, Classeur, Carte, Cassette Audio, CD-photo, Cédérom, Dessin, Diapositive, Disque compact, Disque vinyle, Disquette, Dossier, DVD-ROM, DVD-vidéo, Film, Internet, Microfiche, Multi-support, Photographie, Plan, Planche, Ressource électronique, Transparent, Valise Boîte, Vidéocassette, Vidéodisque, Image animée, Image fixe, Son, Autre, Jeu, Tablette, liseuse*. ***Notice générale*** : champ obligatoire et vide par défaut. ***Notice de partie*** : valeur du champ ***Support*** de la ***Notice générale*** par défaut.
Type document	30 c	Champ obligatoire à choix prédéfini fermé : *Texte imprimé, Texte manuscrit, Partition musicale, Document cartographique, Document projeté, Vidéo, Enregistrement sonore, Ressource électronique, Ressource en ligne, Document graphique, Document multi-support, Objet 3 dimensions, Autre.*
Langue(s)	20 c	Champ multivalué (5 maximum) et indexé, basé sur une liste de nomenclatures non fermée. Renseigné *Fre* par défaut.
Titre	512 c	Champ obligatoire et indexé : strictement le titre du document ou de l'unité documentaire. Recherche plein texte possible.
Significatif	*Oui/Non*	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non*. Renseigné *Oui* par défaut. Recherche plein texte possible sauf si ***Significatif*** = *Non*.
Auteurs	Relation	Champ de relation vers le fichier ***Auteurs*** (6 maximum). Champ indexé et multivalué.
Fonctions	130 c	Champ indexé et multivalué, basé sur une liste de nomenclatures non fermée : *Auteur, Chef d'orchestre, Compositeur, Directeur de la publication, Graphiste, Illustrateur, Interprète, Interviewé, Intervieweur, Parolier, Photographe, Réalisateur, Traducteur, Autre.* Mentions de responsabilité, à saisir dans l'ordre des auteurs.
Date parution	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Mention d'édition	65 c	Champ libre et indexé.
Standard	65 c	Champ libre et indexé.
Code barre	30 c	Champ indexé et dédoublonné. Conversion automatique d'un ISBN en code-barres et inversement.
ISBN	65 c	Champ multivalué (2 maximum), indexé et dédoublonné pour gérer des ISBN à 10 ou 13 chiffres. Remplissage automatique par la conversion d'un code-barres et inversement.

		La saisie d'un ISBN propose un éditeur si la fiche ***Éditeur*** contient ce début d'ISBN.
N° normalisé	20 c	Champ indexé et dédoublonné, autre que ***ISBN*** et ***ISSN*** (référence commerciale par exemple).
Coût	12 c	Champ décimal indexé.
Éditeurs	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Éditeurs***. Champ indexé et multivalué (2 maximum).
Collection	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Collections***. Champ indexé. Remplissage automatique du champ ***ISSN*** à la capture d'une fiche ***Collection*** existante.
N° Collection	30 c	Champ libre et indexé.
ISSN	9 c	Champ indexé. Toutes les notices générales d'un même périodique partagent le même ISSN.
Collation	220 c	Champ libre et indexé.
Notes	2048 c	Champ libre et non indexé. Recherche plein texte possible.
Date de saisie	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la saisie de la fiche.
Date d'importation	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de l'importation de la fiche.
Date de modification	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la modification de la fiche.
Fiche ID/ Identité	30 c	Champ obligatoire indexé et dédoublonné. Remplissage automatiquement et par défaut à la saisie (composé du code de "griffage" de BCDI (8 caractères) + année (2 caractères) + mois (2 caractères) + n° d'enregistrement dans la base).
Temporaire	*Oui/Non*	Champ à choix prédéfini et fermé : *Oui, Non*. Renseigné *Non* par défaut. Champ à *Oui* pour des données temporaires (prêts BDP) ou virtuelles (sites internet).
Catalogue	*Oui/Non*	Champ à choix prédéfini et fermé : *Oui, Non*. Renseigné *Oui* par défaut. Si champ = *Oui* : accessible en recherche usager et exportation de la notice vers e-sidoc. Si champ = *Non* : non accessible en recherche usager et pas d'exportation vers e-sidoc.
Titre NG		Champ indexé. Recherche plein texte possible. Pour une notice de partie, ***Titre NG*** est le titre de la notice générale parente. Pour une notice générale c'est la copie du champ ***Titre***.
Lien	400 c	Champ indexé pour déposer une adresse *http://* d'une ressource en ligne.
Nb. Exe.	6 c	Champ indexé pour le nombre d'exemplaire.

Haut

Les champs "Analyse"

Champs	Taille	Caractéristiques
Cote	30 c	Champ libre et non indexé. Report automatique dans le champ ***Cote*** de la fiche ***Exemplaires*** à la saisie (pas en cas de modification ultérieure).
Types nature	130 c	Champ multivalué et indexé, basé sur une liste de nomenclatures non fermée : *Fiction*, *Documentaire*.
Natures	130 c	Champ multivalué et indexé, basé sur une liste de nomenclatures non fermée : *Album, Annales, Anthologie, Archives, Article de périodique, Atlas, Bande dessinée, Bibliographie, Biographie, Chronologie, Conte, fable, Correspondance, Débat, controverse, Dictionnaire, Document administratif, Document juridique, Document officiel, Documentaire, Encyclopédie, Enquête, reportage, Entretien, interview, Essai, réflexion, Étude comparative, Guide pratique, Guide touristique, Iconographie, Manga, Manuel d'enseignement, Musique, Nouvelle, Œuvre d'art, Œuvre*

		philosophique, Parascolaire, Poésie, Répertoire, annuaire, Reportage photographique, Roman, Roman graphique, Séquence pédagogique, Statistiques, Sujet d'examen, Témoignage, Textes sacrés, Théâtre, Autre.
Genres	130 c	Champ multivalué et indexé, basé sur une liste de nomenclatures non fermée : *Animalier, Aventure, Fait de société, Fantastique, Heroic fantasy, Historique, Horreur, Humour, Légende, Merveilleux, Policier, Science-fiction, Sentimental, Sport, Vécu, Western.* Uniquement si champ ***Types nature*** = *Fiction*.
Résumé	2048 c	Champ libre et indexé sur les 250 premiers mots du résumé. Recherche en plein texte possible.
Descripteurs	2048 c Illimité	Champ multivalué et indexé, avec des valeurs contrôlées et issues du thésaurus.
Mots clés	512 c	Champ multivalué et indexé, avec des descripteurs libres et non contrôlés. Recherche plein texte possible.
Disciplines	130 c	Champ multivalué et indexé basé sur une liste de nomenclatures non fermée.
Niveaux	130 c	Champ multivalué et indexé basé sur une liste de nomenclatures non fermée.
Publics	130 c	Champ multivalué et indexé basé sur une liste de nomenclatures non fermée : *Élève, Enseignant, Non-enseignant, Spécialiste, Tous publics.*
Centres d'intérêt	250 c	Champ multivalué, libre et indexé.
Ressource 1	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Ressources Numériques***.
Ressource 2	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Ressources Numériques***.
Ressource 3	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Ressources Numériques***.
Divers	130 c	Champ multivalué, libre et indexé.
Date péremption	12 c	Champ date indexé de type JJ//MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Indication facilitant le désherbage.
Forum		Champ numérique : plus utilisé. Remplissage automatique lié au nombre de fiches Forum créées par les utilisateurs.

Haut

Les fichiers Exemplaires

Champs	Taille	Caractéristiques
N° inventaire	12 c	Champ libre et indexé.
Code Exemplaire	30 c	Champ libre, indexé et dédoublonné. Numéro créé par l'utilisateur ou importé. Si rempli, prioritaire pour reconnaître un exemplaire au moment d'un prêt ou d'un retour.
N° exemplaire	6 c	Numéro d'enregistrement dans la base BCDI. Champ unique, indexé et non modifiable, attribué automatiquement. Numéro utilisé par défaut pour le prêt (sauf si ***Code exemplaire*** est renseigné).
Exemplaire	65 c	Champ indexé composé du titre de la fiche ***Notice*** (éventuellement tronqué à 56 caractères) et du ***N° d'exemplaire*** entre crochets.
Cote E.	30 c	Champ indexé et modifiable. Remplissage automatique à la saisie avec la ***Cote*** de la fiche ***Notice Générale***.
Emplacement	30 c	Champ libre et indexé.
Situation	30 c	Champ indexé, géré automatiquement par BCDI et basé sur une liste prédéfinie et fermée : *Disponible*, *Sorti*, *Indisponible*, *Mis de côté*.
Statut	30 c	Champ indexé basé sur une liste prédéfinie et fermée : *En-service*, *Hors-prêt*, *Archivé*, *Perdu*, *Mis au pilon*, *En restauration*, *Autre*.
État	65 c	Champ libre et indexé.
Type de prêt	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Types de prêt***.
Support	30 c	Champ à choix prédéfini fermé : *Périodique, Livre, Brochure, Disque compact, Multi-support, Autre, Jeu*.

		Report automatique depuis la fiche ***Notice Générale*** à la création de l'exemplaire.
Ressource E.	Relation	Champ de relation vers le fichier ***Ressources numériques***.
Date achat E.	14 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Coût E.	12 c	Champ indexé. Remplissage automatique depuis la fiche ***Notice Générale*** à la création de l'exemplaire.
Provenance	30 c	Champ libre et non indexé, utilisé dans la gestion d'un fonds temporaire.
Divers / DivExe	130 c	Champ libre et indexé.
Date saisie E.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la saisie ou importation.
Date d'importation	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de l'importation.
Date modif E.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la modification ou importation.
Série	Fermé	Champ fermé dont le contenu est fixé par l'état d'inclusion dans une série : *Tête de série*, *Ex. de série*, *Hors de série*. Renseigné *Hors de série* par défaut.
Catalogue Ex.	*Oui*/*Non*	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non*. Renseigné *Oui* par défaut. Si champ = *Oui* : accessible en recherche usager et exportation de la notice vers e-sidoc. Si champ = *Non* : non accessible en recherche usager et pas d'exportation vers e-sidoc. Si champ ***Catalogue*** de la ***Notice générale*** = *Non*, la notice et ses exemplaires pas visibles.
Dernier retour le	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date de retour du dernier prêt retourné. Permet de faire des statistiques sur l'activité liée à cet exemplaire et sa notice.
Temp. E.	*Oui*/*Non*	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non*. Renseigné *Non* par défaut. Champ à *Oui* pour des données temporaires (prêts BDP) ou virtuelles (sites internet).
Sortie du fonds	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique si ***Statut*** = *Mis au pilon* ou *Perdu.*
Motif	Fermé	Champ indexé à choix prédéfini et fermé pour préciser la raison de la mise au pilon : *Incorrect, Ordinaire, Usé, Périmé, Inadéquat, Autre.*
Abonnement	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Abonnements.***
Titre NG		Champ indexé : strictement le titre du document. Recherche plein texte possible.
Rappel notice		Champ dans lequel la saisie n'est pas possible, servant à conserver les références bibliographiques des notices supprimées (hors périodiques). Il est affiché en bas des fiches en grisé et italique et permet l'édition du *Registre d'inventaire.*

Haut

Les fichiers Auteurs

Champ	Taille	Caractéristiques
Auteur	130 c	Champ obligatoire indexé.
Autres formes	255 c	Champ libre et non indexé. Utilisé pour les pseudonymes (Vian, Boris = Sullivan, Vernon) ou les sigles (MEN = Ministère de l'Éducation Nationale).
Type auteur	30 c	Champ à choix prédéfini et fermé : *Personne physique, Collectivité, Autre*.
Caractéristiques	130 c	Champ multivalué, libre et indexé.
Date de naissance	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Date de décès	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Ressource A.	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Ressources numériques***.

Notes	2048 c	Champ non indexé pour des renseignements complémentaires concernant un auteur.
Divers Aut.	130 c	Champ libre et indexé.
Date de saisie A.	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la création.
Date d'importation A.	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de l'importation.
Date de modification A.	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la modification.
Fiche ID / Identité A.	30 c	Champ indexé et dédoublonné (doublons interdits à la saisie). Utile pour la mise à jour ou la suppression par importation.
Temporaire / Temp. A.	Oui/Non	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non*. Utile en cas de prêts de documents, importation de formes non contrôlées.

Haut

Les fichiers Editeurs

Champ	Taille	Caractéristiques
Éditeur	130 c	Champ obligatoire indexé.
Autres formes	255 c	Champ libre et non indexé, utilisé pour les sigles.
Codes ISBN/ ISBN E.	65 c	Champ multivalué (2 maximum), indexé et dédoublonné.
Adresse	65 c	Champ libre et non indexé.
Code Postal	7 c	Champ libre et non indexé.
Ville	65 c	Champ libre et non indexé.
Pays	30 c	Champ libre et non indexé.
Ressource E.	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Ressources numériques***.
Agent	65 c	Champ libre et indexé.
Adresse A.	65 c	Champ libre et non indexé.
Code Postal A.	7 c	Champ libre et non indexé.
Ville A.	65 c	Champ libre et non indexé.
Tél. A.	14 c	Champ libre et non indexé.
Mél A.	65 c	Champ libre et non indexé.
Fax A.	14 c	Champ libre et non indexé.
Date de passage A.	12 c	Champ date non indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Divers / DivEdit	130 c	Champ libre et indexé.
Date de saisie E.	14 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la création.
Date d'importation E.	14 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de l'importation.
Date de modification E.	14 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la modification.
Temp. E.	*Oui/Non*	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non*. Utile en cas de prêts de documents, importation de formes non contrôlées. Rempli *Non* par défaut.
Fiche ID	30 c	Champ indexé et dédoublonné (doublons interdits à la saisie). Utile pour la mise à jour ou la suppression par importation.

Haut

Les fichiers Collections

Champ	Taille	Caractéristiques
Collection	130 c	Champ obligatoire indexé.
Autres formes	255 c	Champ libre et non indexé, utilisé pour les sigles.
Issn C.	9 c	Champ indexé et dédoublonné.
Périodicité	30 c	Champ à choix prédéfini fermé : *Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel, Bimensuel, Bimestriel, Trimestriel, Semestriel, Annuel, Inconnu, Irrégulier, Autre.*
Support C.	30 c	Champ à choix prédéfini fermé (identique champ ***Support*** du fichier ***Notices***) : *Périodique, Livre, Affiche, Bande son, Brochure, Classeur, Carte, Cassette Audio, CD-photo, Cédérom, Dessin, Diapositive, Disque compact, Disque vinyle, Disquette, Dossier, DVD-ROM, DVD-vidéo, Film, Internet, Microfiche, Multi-support, Photographie, Plan, Planche, Ressource électronique, Transparent, Valise Boîte, Vidéocassette, Vidéodisque, Image animée, Image fixe, Son, Autre, Jeu, Tablette, liseuse*.
Type C.	30 c	Champ à choix prédéfini fermé : *Collection de livre, Périodique imprimé, Périodique électronique, Autre.*
Responsable	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Auteurs***.
Éditeur	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Éditeurs***.
Suite de	130 c	Champ libre et non indexé. Exemple : "60 Millions de consommateurs" suite de "50 Millions de consommateurs".
Devient	130 c	Champ libre et non indexé. Exemple : "50 Millions de consommateurs" devient "50 Millions de consommateurs".
Ressource C.	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Ressources Numériques***.
Notes	2048 c	Champ libre et non indexé.
Disciplines C.	130 c	Champ multivalué et indexé, basé sur une liste de nomenclatures non fermée.
Indice	30 c	Champ multi-indexé (indice(s) Dewey).
Divers	65 c	Champ libre et indexé.
Date de saisie C.	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la création.
Date d'importation C.	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de l'importation.
Date de modification C	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la modification.
Temp. C.	*Oui*/*Non*	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non*. Utile en cas de prêts de documents, importation de formes non contrôlées. Rempli *Non* par défaut.
Fiche ID	30 c	Champ indexé et dédoublonné (doublons interdits à la saisie). Utile pour la mise à jour ou la suppression par importation.

Haut

Les fichiers Prêts

Champ	Taille	Caractéristiques
Emprunteur	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Emprunteurs***.
Classe (activité)	30 c	Champ indexé et capturé en fiche ***Emprunteurs*** au moment du prêt.
Statut M. (catégorie)	30 c	Champ indexé et capturé en fiche ***Emprunteurs*** au moment du prêt.
Code Prêt	10 c	Champ composé automatiquement au moment du prêt : AAAAMM + ordre de prêt dans la base sur 4 caractères.
Exemplaire	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Exemplaires.***
Sortie le	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.

© Réseau Canopé 2023

		Remplissage automatique avec la date de sortie.
Retour prévu le	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date de retour prévu.
Retourné le	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date de retour réel.
Divers / DivPrêts	130 c	Champ libre et non indexé.
Nbre rappels		Champ non indexé et chiffré.
Dernier rappel le	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du dernier rappel.

Haut

Les fichiers Réservations

Champ	Taille	Caractéristiques
Notice générale		Champ indexé aux titres des fiches ***Notices générale***s de la base BCDI.
Emprunteur	Relation	Champ de relation avec le fichier ***Emprunteurs***.
Classe	30 c	Champ indexé et capturé en fiche ***Emprunteurs*** au moment de la réservation.
Statut M.	30 c	Champ indexé et capturé en fiche ***Emprunteurs*** au moment de la réservation.
Date de saisie	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date de saisie.
Réservé pour le	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Durée	6 c	Champ non indexé et chiffré.
Source		Champ à choix prédéfini fermé : *e-sidoc, BcdiWeb, Gestionnaire, Client Bcdi.* Renseigné automatiquement selon la source.
État		Champ à choix prédéfini fermé : *Demande, Rés. Validée, Ex. mis de côté, Ex. prêté, Rés. Annulée.*
Mis de côté le	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Série	*Oui/Non*	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non* Renseigné *Non* par défaut.
Prêt le	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date de prêt.
Divers / DivRésV	12 c	Champ libre et non indexé.

Haut

Les fichiers Emprunteurs

Champ	Taille	Caractéristiques
Emprunteur	65 c	Champ obligatoire indexé.
N° emprunteur	6 c	N° d'enregistrement dans la base, attribué automatiquement. Utilisé par défaut par BCDI pour identifier un emprunteur lors d'un prêt.
Identité E. / code emprunteur	30 c	Champ indexé et dédoublonné, à saisir manuellement ou par importation. Le ***Code emprunteur*** est prioritaire au ***N° emprunteur*** lors d'un prêt.
Type emprunteur		Champ à choix prédéfini fermé : *Usager, Responsable de série, Anonyme, Usager temporaire.* Renseigné *Usager* par défaut.
Adresse	65 c	Champ libre et non indexé.
Code postal	7 c	Champ indexé.
Ville	65 c	Champ indexé.
Mél	65 c	Champ non indexé.

Tél.	14 c	Champ non indexé.
Statut M.	30 c	Champ indexé.
Classe	30 c	Champ indexé.
Age	20 c	Champ non indexé.
Date naissance	14 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Responsable légal	65 c	Champ libre et indexé.
Profil de prêts	relation	Champ de relation avec le fichier ***Profils de prêts***.
Suspendu	*Oui/Non*	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non.*
Jusqu'au / Date de suspension	15 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Mot de passe	10 c	Champ non indexé. Si renseigné à *Non*, aucun mot de passe demandé à l'utilisateur. Sinon l'utilisateur devra proposer un mot de passe lors de sa première identification sur Bcdi.
Compte	*Oui/Non*	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non.* Renseigné *Oui* par défaut.
Profil	65 c	Champ libre et indexé.
Message	65 c	Champ indexé dont le texte est affiché en ***Prêts, Retours***, et ***Réservations***.
Divers E./ DivEmpr.	130 c	Champ libre et indexé.
Ressource E.	relation	Champ de relation avec le fichier ***Ressources numériques***.
Saisi le / Date saisie E.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la création.
Importé le / Date import. E.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de l'importation.
Modifier le / Date modif. E.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la modification.
Dernier retour le	12 c	Champ indexé, renseigné automatiquement avec la date du dernier retour de prêt.

Haut

Les fichiers Collectivités

Champ	Taille	Caractéristiques
Collectivité	130 c	Champ obligatoire indexé et dédoublonné.
Responsable	65 c	Champ libre et non indexé.
Adresse C.	65 c	Champ libre et non indexé.
Code postal C.	7 c	Champ indexé.
Ville C.	40 c	Champ non indexé.
Tél. C.	14 c	Champ non indexé.
Fax C.	14 c	Champ non indexé.
Mél C.	65 c	Champ non indexé.
Type	30 c	Champ indexé.
Catégorie C.	30 c	Champ indexé.
Caractéristique	12 c	Champ indexé, utilisé pour indiquer le nombre d'élèves ou de personnels.
Somme due	12 c	Champ indexé chiffré. Peut-être incrémentée par les Droits (inscription, amende, caution) et/ou par des prêts payants (si non acquittés en fiche de prêt).
Somme versée	12 c	Champ indexé chiffré.
Date première inscription C.	14 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Date inscription C	14 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.

Date renouvellement C	14 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la ***Date inscription*** + un an.
Divers / DivCollV	130 c	Champ indexé.
Saisi le / Date saisie E.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la création.
Importé le / Date import. E.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de l'importation.
Modifier le / Date modif. E.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la modification.
Fiche Id. / Identité C.	16 c	Champ indexé et dédoublonné. Utilisé pour noter le code de la collectivité (par exemple RNE).

Haut

Les fichiers Achats

Champ	Taille	Caractéristiques
N° folio	6 c	Champ indexé.
Crédit	10 c	Champ indexé.
N° de bon	30 c	Champ indexé.
Demandeur	65 c	Champ multivalué et indexé.
Fournisseur	relation	Champ de relation avec le fichier ***Fournisseurs***.
Notice générale	relation	Champ de relation avec le fichier ***Notices***.
Date de proposition	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Date de commande	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Date de réception	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique quand ***Nb Ex. reçus*** est modifié.
Nb. ex. commandés	6 c	Champ indexé.
Nb. ex. reçus	6 c	Champ indexé.
Type d'achat		Champ basé sur une liste fermée : *Nouvelle acquisition, Exemplaire supplémentaire, Rachat.*
Situation	65 c	Champ indexé, basé sur une liste de nomenclatures non fermée : *À paraître, En réimpression, Épuisé, Manquant, Manquant noté.*
Divers / DivAch	130 c	Champ libre et indexé.
Fiche modifiée le / Date demodification	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date de modification.

Haut

Les fichiers Abonnements

Champ	Taille	Caractéristiques
Collection	130 c	Champ de relation avec le fichier ***Collections***, uniquement pour les périodiques.
Issn A.	9 c	Champ indexé, capturé dans le fichier ***Collections*** lors de la saisie.
Périodicité	30 c	Champ à choix prédéfini fermé : *Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel, Bimensuel, Bimestriel, Trimestriel, Semestriel, Annuel, Inconnu, Irrégulier, Autre.*
Fournisseur	130 c	Champ de relation avec le fichier ***Fournisseurs***.
N° abonné	30 c	Champ non indexé.
Crédit	10 c	Champ indexé.

© Réseau Canopé 2023

N° de bon	10 c	Champ non indexé.
Date de commande	12 c	Champ date indexé de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Coût A.	12 c	Champ non indexé.
Date prévue	12 c	Champ date obligatoire et indexé pour la date de la première réception prévue. Transformé automatiquement en JJ/MM/AAAA avec le premier jour du mois saisi.
Date d'échéance	12 c	Champ date obligatoire et indexé pour la date de la dernière réception. Transformé automatiquement en JJ/MM/AAAA avec le dernier jour du mois saisi.
Saisie le / Date saisie A.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour à la saisie.
Nb. Attendu / Numéros attendus	6 c	Champ non indexé.
Nb. Reçu	6 c	Champ non indexé.
Modifié le / Date modif. A.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour lors d'une modification.
État	10 c	Champ à choix prédéfini fermé : *En attente, En cours, Échu, Arrêté.* Renseigné *En attente* par défaut.
Numéros attendus	65 c	Champ indexé.
Destinataire	65 c	Champ indexé.
Divers A. / DivAbt	130 c	Champ indexé.

Haut

Les fichiers Fournisseurs

Champ	Taille	Caractéristiques
Fournisseur	130 c	Champ obligatoire indexé et dédoublonné.
Adresse	65 c	Champ non indexé.
Code postal	7 c	Champ indexé.
Ville	65 c	Champ indexé.
Pays	30 c	Champ non indexé.
Mél.	65 c	Champ non indexé.
Tél.	14 c	Champ non indexé.
Fax	14 c	Champ non indexé.
Ressource F.	relation	Champ de relation avec le fichier ***Ressources numériques***.
N° Client	20 c	Champ indexé.
Correspondant	65 c	Champ indexé.
Adresse C.	65 c	Champ non indexé.
Code postal C.	7 c	Champ indexé.
Ville C.	65 c	Champ indexé.
Mél. C.	65 c	Champ non indexé.
Tél. C.	14 c	Champ non indexé.
Fax C.	14 c	Champ non indexé.
Divers F.	130 c	Champ libre et indexé.
Saisi le / Date de saisie F.	14 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la création.
Importé le / Date d'importation F.	14 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de l'importation.
Modifié le / Date de modification F	14 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date du jour de la modification.

© Réseau Canopé 2023

Haut

Les fichiers Propositions d'achats

Champ	Taille	Caractéristiques
Emprunteur	65 c	Champ de relation avec le fichier ***Emprunteur***.
Titre	130 c	Champ indexé.
Auteurs	130 c	Champ indexé.
Éditeurs	130 c	Champ indexé.
Collection	130 c	Champ indexé.
ISBN	14 c	Champ indexé et dédoublonné.
Date d'édition	14 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Support	30 c	Champ à choix prédéfini fermé : *Périodique, Livre, Affiche, Bande son, Brochure, Classeur, Carte, Cassette Audio, CD-photo, Cédérom, Dessin, Diapositive, Disque compact, Disque vinyle, Disquette, Dossier, DVD-ROM, DVD-vidéo, Film, Internet, Microfiche, Multi-support, Photographie, Plan, Planche, Ressource électronique, Transparent, Valise Boîte, Vidéocassette, Vidéodisque, Image animée, Image fixe, Son, Autre, Jeu, Tablette, liseuse*.
Niveau	65 c	Champ indexé.
Thèmes	130 c	Champ multivalué et indexé.
Date de saisie	14 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique lors d'une saisie.
Divers Prop.	130 c	Champ libre et indexé.
Remarques	500 c	Champ libre et non indexé.

Haut

Les fichiers Ressources

Champ	Taille	Caractéristiques
Ressource	250 c	Champ obligatoire indexé.
Adresse	400 c	Champ libre et indexé pour noter le chemin ou l'adresse du fichier ou de la ressource. *Exemple : C:\images\image.jpg ou http://documentation.solutionsdoc.net/.*
Type R.	30 c	Champ à choix prédéfini fermé : *Image animée, Image fixe, Programme informatique, Ressource interactive, Ressources combinées, Service en ligne, Son, Texte, Autre.*
Format	65 c	Champ indexé.
Notes	2048 c	Champ non indexé.
Droits	30 c	Champ non indexé. *Exemple : libre de droit, payant, etc.*
Divers / DivRess	130 c	Champ libre et indexé.
Saisie le / Date saisie R.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique lors d'une saisie ou d'une importation.
Importé le / Date import. R.	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique avec la date de l'importation.
Modifié le / Date modif. R	12 c	Champ date de type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA. Remplissage automatique lors d'une modification ou d'une importation.
Temporaire / Temp. R.	*Oui/Non*	Champ à choix prédéfini fermé : *Oui, Non.*
Fiche ID. / identité R.	30 c	Champ indexé et dédoublonné (doublons interdits à la saisie). Utile pour la mise à jour ou la suppression par importation.

© Réseau Canopé 2023

Haut

La DTD MémoNotices

DTD du format XML prédéfini MémoNotices (format actuel depuis 2009)

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!-- @DTD à déclarer par
<!DOCTYPE MEMO_NOTICES SYSTEM "http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/dtd/mmnbcdi2009.dtd">

IDENTIFICATION :    MEMONOTICES BCDI 2009
PUBLIC :    CDI // MEDIATHEQUES // BCD
CREATEUR :    MICHEL GANGUILLIN
EDITEUR :    CANOPE ACADEMIE DE POITIERS
VERSION :    3.0
DATE CREATION :    03/03/2009
DATE DER. MODIFICATION :    08/10/2014
-->
<!ELEMENT MEMO_NOTICES (NOTICES+)>
   <!ELEMENT NOTICES (NOTICE_PARTIE?, NOTICE_GENERALE?)>
         <!ELEMENT NOTICE_PARTIE (TYPE_NOTICE_N+, SUPPORT_N+, LANGUE_N?, TITRE_N+, SIGNIFICATIF_N?,
         CATALOGUE_N?, TITRE_NG_N+, NOTICE_GENERALE+, AUTEURS_N?, AUTEURS*, FONCTIONS_N?, COLLATION_N?,
         NOTES_N?, IDENTITE_N?, DATE_PARUTION_N?, DATE_SAISIE_N?, DATE_MODIF_N?,
         LIEN_N?, TEMPORAIRE_N?, RESUME_N?, DESCRIPTEURS_N?, MOTS_CLES_N?, INDICES_N?,
         DISCIPLINES_N?, NATURES_N?, NIVEAUX_N?, PUBLICS_N?, GENRES_N?, RESSOURCE_1_N?, RESSOURCES?,
         RESSOURCE_2_N?, RESSOURCES?, RESSOURCE_3_N?, RESSOURCES?,
         DIVNOT_N?, DATE_PER_N?, TYPES_NATURE_N? )>
               <!ELEMENT TYPE_NOTICE_N (#PCDATA)>
               <!ELEMENT SUPPORT_N (#PCDATA)>
               <!ELEMENT LANGUE_N (#PCDATA)>
               <!ELEMENT TITRE_N (#PCDATA)>
               <!ELEMENT SIGNIFICATIF_N (#PCDATA)>
               <!ELEMENT CATALOGUE_N (#PCDATA)>
               <!ELEMENT TITRE_NG_N (#PCDATA)>
               <!ELEMENT NOTICE_GENERALE (TYPE_DOC_N+, COTE_N?, EDITION_N?, ISBN_N?, EDITEURS_N?,
               EDITEURS?, NO_NORMALISE_N?, CODE_BARRE_N?, ISSN_N?, COLLECTION_N?, COLLECTIONS?,
               NO_COLLECTION_N?, COUT_N?,  NB_EXE_N?, TYPE_NOTICE_N+, SUPPORT_N+,  STANDARD_N?,
               LANGUE_N? , TITRE_N+, SIGNIFICATIF_N?, CATALOGUE_N?, TITRE_NG_N+, AUTEURS_N?, AUTEURS?,
               FONCTIONS_N? , COLLATION_N?, NOTES_N?, IDENTITE_N?, DATE_PARUTION_N?, DATE_SAISIE_N?,
               DATE_MODIF_N? , LIEN_N?, TEMPORAIRE_N?, RESUME_N?, DESCRIPTEURS_N?, MOTS_CLES_N?,
               INDICES_N?, CENTRE_DINTERET_N?, DISCIPLINES_N?, NATURES_N?, NIVEAUX_N?, PUBLICS_N?,
               GENRES_N?, RESSOURCE_1_N?, RESSOURCES?, RESSOURCE_2_N?, RESSOURCES?, RESSOURCE_3_N?,
               RESSOURCES? , DIVNOT_N?, DATE_PER_N?, TYPES_NATURE_N?, EXEMPLAIRES* )>
                     <!ELEMENT TYPE_DOC_N (#PCDATA)>
                     <!ELEMENT COTE_N (#PCDATA)>
                     <!ELEMENT EDITION_N (#PCDATA)>
                     <!ELEMENT ISBN_N (#PCDATA)>
                     <!ELEMENT EDITEURS_N (#PCDATA)>
                     <!ELEMENT EDITEURS (EDITEUR_E+, AUTRES_FORMES_E?, IDENTITE_E_E?, ISBN_E_E?,
                     ADRESSE_E? , CODE_POSTAL_E?, VILLE_E?, PAYS_E?, RESSOURCE_E_E?, RESSOURCES?,
                     AGENT_E? , ADRESSE_A_E?, TEL_A_E?, FAX_A_E?, MEL_A_E?, CODE_POSTAL_A_E?, VILLE_A_E?,
                     DATE_DE_PASSAGE_A_E? , TEMP_E_E?, DIVEDIT_E?)>
                           <!ELEMENT EDITEUR_E (#PCDATA)>
                           <!ELEMENT AUTRES_FORMES_E (#PCDATA)>
                           <!ELEMENT IDENTITE_E_E (#PCDATA)>
                           <!ELEMENT ISBN_E_E (#PCDATA)>
                           <!ELEMENT ADRESSE_E (#PCDATA)>
                           <!ELEMENT CODE_POSTAL_E (#PCDATA)>
                           <!ELEMENT VILLE_E (#PCDATA)>
```

```
        <!ELEMENT PAYS_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT RESSOURCE_E_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT RESSOURCES (RESSOURCE_L+, IDENTITE_R_L?, TYPE_R_L?, FORMAT_L?,
        ADRESSE_L? , NOTES_L?, DROITS_L?, DIVRESS_L? )>
            <!ELEMENT  RESSOURCE_L (#PCDATA)>
            <!ELEMENT  IDENTITE_R_L (#PCDATA)>
            <!ELEMENT  TYPE_R_L (#PCDATA)>
            <!ELEMENT  FORMAT_L (#PCDATA)>
            <!ELEMENT  ADRESSE_L (#PCDATA)>
            <!ELEMENT  NOTES_L (#PCDATA)>
            <!ELEMENT  DROITS_L (#PCDATA)>
            <!ELEMENT  DIVRESS_L (#PCDATA)>
        <!ELEMENT AGENT_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT ADRESSE_A_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT TEL_A_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT FAX_A_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT MEL_A_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT CODE_POSTAL_A_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT VILLE_A_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT DATE_DE_PASSAGE_A_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT TEMP_E_E (#PCDATA)>
        <!ELEMENT DIVEDIT_E (#PCDATA)>
    <!ELEMENT NO_NORMALISE_N (#PCDATA)>
    <!ELEMENT CODE_BARRE_N (#PCDATA)>
    <!ELEMENT ISSN_N (#PCDATA)>
    <!ELEMENT COLLECTION_N (#PCDATA)>
    <!ELEMENT COLLECTIONS (COLLECTION_C+, AUTRES_FORMES_C?, IDENTITE_C_C?, ISSN_C_C?,
    PERIODICITE_C? , SUPPORT_C_C?, TYPE_C_C?, RESPONSABLE_C?, AUTEURS?, EDITEUR_C?,
    EDITEURS?, SUITE_DE_C?, DEVIENT_C?, RESSOURCE_C_C?, RESSOURCES?, NOTES_C?,INDICE_C?,
    DISCIPLINES_C_C?, TEMP_C_C? )>
        <!ELEMENT COLLECTION_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT AUTRES_FORMES_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT IDENTITE_C_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT ISSN_C_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT PERIODICITE_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT SUPPORT_C_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT TYPE_C_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT RESPONSABLE_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT EDITEUR_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT SUITE_DE_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT DEVIENT_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT RESSOURCE_C_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT NOTES_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT INDICE_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT DISCIPLINES_C_C (#PCDATA)>
        <!ELEMENT TEMP_C_C (#PCDATA)>
    <!ELEMENT NO_COLLECTION_N (#PCDATA)>
    <!ELEMENT COUT_N (#PCDATA)>
    <!ELEMENT NB_EXE_N (#PCDATA)>
    <!ELEMENT STANDARD_N (#PCDATA)>
    <!ELEMENT AUTEURS_N (#PCDATA)>
    <!ELEMENT AUTEURS (AUTEUR_A+, AUTRES_FORMES_A?, IDENTITE_A_A?, DATE_DE_NAISSANCE_A?,
    DATE_DE_DECES_A?, CARACTERISTIQUES_A?, TYPE_AUTEUR_A?, NOTES_A?, RESSOURCE_A_A?,
    RESSOURCES?, DIVAUT_A? )>
        <!ELEMENT AUTEUR_A (#PCDATA)>
        <!ELEMENT AUTRES_FORMES_A (#PCDATA)>
        <!ELEMENT IDENTITE_A_A (#PCDATA)>
```

```
                    <!ELEMENT DATE_DE_NAISSANCE_A (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT DATE_DE_DECES_A (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT CARACTERISTIQUES_A (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT TYPE_AUTEUR_A (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT NOTES_A (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT RESSOURCE_A_A (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT DIVAUT_A (#PCDATA)>
                <!ELEMENT FONCTIONS_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT COLLATION_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT NOTES_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT IDENTITE_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT DATE_PARUTION_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT DATE_SAISIE_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT DATE_MODIF_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT LIEN_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT TEMPORAIRE_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT RESUME_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT DESCRIPTEURS_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT MOTS_CLES_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT INDICES_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT CENTRE_DINTERET_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT DISCIPLINES_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT NATURES_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT NIVEAUX_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT PUBLICS_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT GENRES_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT RESSOURCE_1_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT RESSOURCE_2_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT RESSOURCE_3_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT DIVNOT_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT DATE_PER_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT TYPES_NATURE_N (#PCDATA)>
                <!ELEMENT EXEMPLAIRES (CODE_EXEMPLAIRE_X?, COTE_E_X?, EMPLACEMENT_X?, ETAT_X?,
TEMP_E_X?,
                RESSOURCE_E_X?, RESSOURCES?, DATE_ACHAT_E_X?, DATE_SAISIE_E_X?, DATE_MODIF_E_X?,
COUT_E_X?, DIVERS_X? )>
                    <!ELEMENT CODE_EXEMPLAIRE_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT COTE_E_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT EMPLACEMENT_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT ETAT_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT TEMP_E_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT RESSOURCE_E_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT DATE_ACHAT_E_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT DATE_SAISIE_E_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT DATE_MODIF_E_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT COUT_E_X (#PCDATA)>
                    <!ELEMENT DIVERS_X (#PCDATA)>
```

Un exemple de Notice générale complète

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>

<MEMO_NOTICES>
    <NOTICES>
        <NOTICE_GENERALE>
            <TYPE_DOC_N>Texte imprimé</TYPE_DOC_N>
            <COTE_N>Cote NG</COTE_N>
```

<EDITION_N>Edition Titre notice générale</EDITION_N>
<ISBN_N>ISBN Not Gen /</ISBN_N>
<EDITEURS_N>Editeur 1 / Editeur 2 /</EDITEURS_N>
<EDITEURS>
<EDITEUR_E>Editeur 1</EDITEUR_E>
<AUTRES_FORMES_E>Autre forme Editeur 1 /</AUTRES_FORMES_E>
<IDENTITE_E_E>ID Editeur 1</IDENTITE_E_E>
<ISBN_E_E>Code Editeur 1 /</ISBN_E_E>
<ADRESSE_E>Adresse Editeur 1</ADRESSE_E>
<CODE_POSTAL_E>CP Edit</CODE_POSTAL_E>
<VILLE_E>Ville Editeur 1</VILLE_E>
<PAYS_E>Pays Editeur 1</PAYS_E>
<RESSOURCE_E_E>RessourceEditeur 1</RESSOURCE_E_E>
<RESSOURCES>
<RESSOURCE_L>RessourceEditeur 1</RESSOURCE_L>
<IDENTITE_R_L>ID Ress Editeur 1</IDENTITE_R_L>
<TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
<FORMAT_L>Format Ressource Editeur 1</FORMAT_L>
<ADRESSE_L>Adresse RessourceEditeur 1</ADRESSE_L>
<NOTES_L>Notes Ressource Editeur 1</NOTES_L>
<DROITS_L>Droit Ressource Ed 1</DROITS_L>
<DIVRESS_L>Divers RessourceEditeur 1</DIVRESS_L>
</RESSOURCES>
<AGENT_E>agent Editeur 1</AGENT_E>
<ADRESSE_A_E>Adresse a Editeur 1</ADRESSE_A_E>
<TEL_A_E>Tel Editeur 1</TEL_A_E>
<FAX_A_E>Fax Editeur 1</FAX_A_E>
<MEL_A_E>Mél Editeur 1</MEL_A_E>
<CODE_POSTAL_A_E>CP a Ed</CODE_POSTAL_A_E>
<VILLE_A_E>Ville Editeur 1</VILLE_A_E>
<DATE_DE_PASSAGE_A_E>2000</DATE_DE_PASSAGE_A_E>
<TEMP_E_E>Non</TEMP_E_E>
<DIVEDIT_E>Divers Editeur 1</DIVEDIT_E>
</EDITEURS>
<EDITEURS>
<EDITEUR_E>Editeur 2</EDITEUR_E>
<AUTRES_FORMES_E>Autre forme Editeur 2 /</AUTRES_FORMES_E>
<IDENTITE_E_E>ID Editeur 2</IDENTITE_E_E>
<ISBN_E_E>Code Editeur 2 /</ISBN_E_E>
<ADRESSE_E>Adresse Editeur 2</ADRESSE_E>
<CODE_POSTAL_E>CP Edit</CODE_POSTAL_E>
<VILLE_E>Ville Editeur 2</VILLE_E>
<PAYS_E>Pays Editeur 1</PAYS_E>
<RESSOURCE_E_E>RessourceEditeur 2</RESSOURCE_E_E>
<RESSOURCES>
<RESSOURCE_L>RessourceEditeur 2</RESSOURCE_L>
<IDENTITE_R_L>ID ress Editeur 2</IDENTITE_R_L>
<TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
<FORMAT_L>Format Ressource Editeur 2</FORMAT_L>
<ADRESSE_L>Adresse RessourceEditeur 2</ADRESSE_L>
<NOTES_L>Notes Ressource Editeur 2</NOTES_L>
<DROITS_L>Droit Ressource Ed 2</DROITS_L>
<DIVRESS_L>Divers RessourceEditeur 2</DIVRESS_L>
</RESSOURCES>
<AGENT_E>agent Editeur 2</AGENT_E>
<ADRESSE_A_E>Adresse a Editeur 2</ADRESSE_A_E>
<TEL_A_E>Tel Editeur 2</TEL_A_E>

<FAX_A_E>Fax Editeur 2</FAX_A_E>
<MEL_A_E>Mél Editeur 2</MEL_A_E>
<CODE_POSTAL_A_E>CP a Ed</CODE_POSTAL_A_E>
<VILLE_A_E>Ville Editeur 2</VILLE_A_E>
<DATE_DE_PASSAGE_A_E>2000</DATE_DE_PASSAGE_A_E>
<TEMP_E_E>Non</TEMP_E_E>
<DIVEDIT_E>Divers Editeur 2</DIVEDIT_E>
</EDITEURS>
<NO_NORMALISE_N>Num Norm NG</NO_NORMALISE_N>
<CODE_BARRE_N>CB Not Gen</CODE_BARRE_N>
<ISSN_N>ISSN Coll</ISSN_N>
<COLLECTION_N>Collection</COLLECTION_N>
<COLLECTIONS>
<COLLECTION_C>Collection</COLLECTION_C>
<AUTRES_FORMES_C>Autre forme Collection /</AUTRES_FORMES_C>
<IDENTITE_C_C>ID Collection</IDENTITE_C_C>
<ISSN_C_C>ISSN Coll</ISSN_C_C>
<PERIODICITE_C>Quotidien</PERIODICITE_C>
<SUPPORT_C_C>Périodique</SUPPORT_C_C>
<TYPE_C_C>Périodique imprimé</TYPE_C_C>
<RESPONSABLE_C>Auteur Collection</RESPONSABLE_C>
<AUTEURS>
<AUTEUR_A>Auteur Collection</AUTEUR_A>
<AUTRES_FORMES_A>Autre forme auteur 2Collection/</AUTRES_FORMES_A>
<IDENTITE_A_A>ID Aut Coll</IDENTITE_A_A>
<DATE_DE_NAISSANCE_A>22/12/2000</DATE_DE_NAISSANCE_A>
<DATE_DE_DECES_A>22/12/2000</DATE_DE_DECES_A>
<CARACTERISTIQUES_A>Caractéristique auteur 1 /</CARACTERISTIQUES_A>
<TYPE_AUTEUR_A>Personne physique</TYPE_AUTEUR_A>
<NOTES_A>Notes Auteur Collection</NOTES_A>
<RESSOURCE_A_A>Ressource Auteur Collection</RESSOURCE_A_A>
<RESSOURCES>
<RESSOURCE_L>Ressource Auteur Collection</RESSOURCE_L>
<IDENTITE_R_L>ID Ress aut coll</IDENTITE_R_L>
<TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
<FORMAT_L>Format Ressource Auteur Collection</FORMAT_L>
<ADRESSE_L>Adresse Ressource Auteur Collection</ADRESSE_L>
<NOTES_L>Notes Ressource Auteur Collection</NOTES_L>
<DROITS_L>Droit Ressource Collection</DROITS_L>
<DIVRESS_L>Divers Ressource auteur Collection</DIVRESS_L>
</RESSOURCES>
<DIVAUT_A>Divers Auteur Collection</DIVAUT_A>
</AUTEURS>
<EDITEUR_C>Editeur Collection</EDITEUR_C>
<EDITEURS>
<EDITEUR_E>Editeur Collection</EDITEUR_E>
<AUTRES_FORMES_E>Autre forme Editeur Collection /</AUTRES_FORMES_E>
<IDENTITE_E_E>ID ed coll</IDENTITE_E_E>
<ISBN_E_E>Code Editeur Collection /</ISBN_E_E>
<ADRESSE_E>Adresse Editeur Collection</ADRESSE_E>
<CODE_POSTAL_E>CP Edit</CODE_POSTAL_E>
<VILLE_E>Ville Editeur 1</VILLE_E>
<PAYS_E>Pays Editeur 1</PAYS_E>
<RESSOURCE_E_E>RessourceEditeur 1</RESSOURCE_E_E>
<RESSOURCES>
<RESSOURCE_L>RessourceEditeur 1</RESSOURCE_L>
<IDENTITE_R_L>ID Ress Editeur 1</IDENTITE_R_L>

<TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
<FORMAT_L>Format Ressource Editeur 1</FORMAT_L>
<ADRESSE_L>Adresse RessourceEditeur 1</ADRESSE_L>
<NOTES_L>Notes Ressource Editeur 1</NOTES_L>
<DROITS_L>Droit Ressource Ed 1</DROITS_L>
<DIVRESS_L>Divers RessourceEditeur 1</DIVRESS_L>
</RESSOURCES>
<AGENT_E>agent Editeur Collection</AGENT_E>
<ADRESSE_A_E>Adresse a Editeur 1</ADRESSE_A_E>
<TEL_A_E>Tel Editeur co</TEL_A_E>
<FAX_A_E>Fax Editeur co</FAX_A_E>
<MEL_A_E>Mél Editeur Collection</MEL_A_E>
<CODE_POSTAL_A_E>CP ed c</CODE_POSTAL_A_E>
<VILLE_A_E>Ville Ed coll</VILLE_A_E>
<DATE_DE_PASSAGE_A_E>2000</DATE_DE_PASSAGE_A_E>
<TEMP_E_E>Non</TEMP_E_E>
<DIVEDIT_E>Divers Editeur Collection</DIVEDIT_E>
</EDITEURS>
<SUITE_DE_C>suite Collection</SUITE_DE_C>
<DEVIENT_C>devient Collection</DEVIENT_C>
<RESSOURCE_C_C>Ressource Collection</RESSOURCE_C_C>
<RESSOURCES>
<RESSOURCE_L>Ressource Collection</RESSOURCE_L>
<IDENTITE_R_L>ID ress coll</IDENTITE_R_L>
<TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
<FORMAT_L>Format Ressource Collection</FORMAT_L>
<ADRESSE_L>Adresse Ressource Collection</ADRESSE_L>
<NOTES_L>Notes RessourceCollection</NOTES_L>
<DROITS_L>Droit Ressource Collection</DROITS_L>
<DIVRESS_L>Divers Ressource Collection</DIVRESS_L>
</RESSOURCES>
<NOTES_C>notes Collection</NOTES_C>
<INDICE_C>indice Collection</INDICE_C>
<DISCIPLINES_C_C>disciplines Collection /</DISCIPLINES_C_C>
<TEMP_C_C>Non</TEMP_C_C>
</COLLECTIONS>
<NO_COLLECTION_N>N° Coll NG</NO_COLLECTION_N>
<COUT_N>12,00</COUT_N>
<NB_EXE_N>2</NB_EXE_N>
<TYPE_NOTICE_N>Notice générale</TYPE_NOTICE_N>
<SUPPORT_N>Brochure</SUPPORT_N>
<STANDARD_N>standard Collection NG</STANDARD_N>
<LANGUE_N>Fre /</LANGUE_N>
<TITRE_N>Titre notice générale</TITRE_N>
<SIGNIFICATIF_N>Oui</SIGNIFICATIF_N>
<CATALOGUE_N>Oui</CATALOGUE_N>
<TITRE_NG_N>Titre notice générale</TITRE_NG_N>
<AUTEURS_N>Auteur 1 / Auteur 2 /</AUTEURS_N>
<AUTEURS>
<AUTEUR_A>Auteur 1</AUTEUR_A>
<AUTRES_FORMES_A>Autre forme auteur 1 /</AUTRES_FORMES_A>
<IDENTITE_A_A>ID auteur 1</IDENTITE_A_A>
<DATE_DE_NAISSANCE_A>22/12/2000</DATE_DE_NAISSANCE_A>
<DATE_DE_DECES_A>22/12/2000</DATE_DE_DECES_A>
<CARACTERISTIQUES_A>Caractéristique auteur 1 /</CARACTERISTIQUES_A>
<TYPE_AUTEUR_A>Personne physique</TYPE_AUTEUR_A>
<NOTES_A>Notes Auteur 1</NOTES_A>

```
        <RESSOURCE_A_A>Ressource Auteur 1</RESSOURCE_A_A>
        <RESSOURCES>
            <RESSOURCE_L>Ressource Auteur 1</RESSOURCE_L>
            <IDENTITE_R_L>ID Ressource Auteur 1</IDENTITE_R_L>
            <TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
            <FORMAT_L>Format Ressource Auteur 1</FORMAT_L>
            <ADRESSE_L>Adresse Ressource Auteur 1</ADRESSE_L>
            <NOTES_L>Notes Ressource Auteur 1</NOTES_L>
            <DROITS_L>Droit Ressource Auteur 1</DROITS_L>
            <DIVRESS_L>Divers Ressource Auteur 1</DIVRESS_L>
        </RESSOURCES>
        <DIVAUT_A>Divers Auteur 1</DIVAUT_A>
    </AUTEURS>
    <AUTEURS>
        <AUTEUR_A>Auteur 2</AUTEUR_A>
        <AUTRES_FORMES_A>Autre forme auteur 2 /</AUTRES_FORMES_A>
        <IDENTITE_A_A>ID auteur 2</IDENTITE_A_A>
        <DATE_DE_NAISSANCE_A>22/12/2000</DATE_DE_NAISSANCE_A>
        <DATE_DE_DECES_A>22/12/2000</DATE_DE_DECES_A>
        <CARACTERISTIQUES_A>Caractéristique auteur 1 /</CARACTERISTIQUES_A>
        <TYPE_AUTEUR_A>Personne physique</TYPE_AUTEUR_A>
        <NOTES_A>Notes Auteur 2</NOTES_A>
        <RESSOURCE_A_A>Ressource Auteur 2</RESSOURCE_A_A>
        <RESSOURCES>
            <RESSOURCE_L>Ressource Auteur 2</RESSOURCE_L>
            <TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
            <FORMAT_L>Format Ressource Auteur 2</FORMAT_L>
            <ADRESSE_L>Adresse Ressource Auteur 2</ADRESSE_L>
            <NOTES_L>Notes Ressource Auteur 2</NOTES_L>
            <DROITS_L>Droit Ressource Auteur 2</DROITS_L>
            <DIVRESS_L>Divers Ressource Auteur 2</DIVRESS_L>
        </RESSOURCES>
        <DIVAUT_A>Divers Auteur 2</DIVAUT_A>
    </AUTEURS>
    <FONCTIONS_N>Fonction auteur 1 / Fonction auteur 2 /</FONCTIONS_N>
    <COLLATION_N>Collation NG</COLLATION_N>
    <NOTES_N>Notes NG</NOTES_N>
    <IDENTITE_N>ID Not Gen</IDENTITE_N>
    <DATE_PARUTION_N>2000</DATE_PARUTION_N>
    <DATE_SAISIE_N>03/03/2009</DATE_SAISIE_N>
    <DATE_MODIF_N>14/04/2009</DATE_MODIF_N>
    <LIEN_N>Lien NG</LIEN_N>
    <TEMPORAIRE_N>Non</TEMPORAIRE_N>
    <RESUME_N>Résumé NG</RESUME_N>
    <DESCRIPTEURS_N>France /</DESCRIPTEURS_N>
    <MOTS_CLES_N>Mot clé NG /</MOTS_CLES_N>
    <INDICES_N>Centre int NG /</INDICES_N>
    <CENTRE_DINTERET_N>Centre Int NG /</CENTRE_DINTERET_N>
    <DISCIPLINES_N>Disciplines NG /</DISCIPLINES_N>
    <NATURES_N>Natures NG /</NATURES_N>
    <NIVEAUX_N>Niveaux NG /</NIVEAUX_N>
    <PUBLICS_N>Publics NG /</PUBLICS_N>
    <GENRES_N>Genres NG /</GENRES_N>
    <DIVERS_N>Divers NG 2 /</DIVERS_N>
    <DATE_PEREMPTION_N>2008</DATE_PEREMPTION_N>
    <TYPES_NATURE_N>Fiction / Documentaire /</TYPES_NATURE_N>
    <EXEMPLAIRES>
```

```
                <COTE_E_X>Cote NG</COTE_E_X>
                <STATUT_X>En-service</STATUT_X>
                <DATE_SAISIE_E_X>14/04/2009</DATE_SAISIE_E_X>
                <DATE_MODIF_E_X>14/04/2009</DATE_MODIF_E_X>
                <COUT_E_X>12,00</COUT_E_X>
            </EXEMPLAIRES>
            <EXEMPLAIRES>
                <COTE_E_X>Cote NG</COTE_E_X>
                <STATUT_X>En-service</STATUT_X>
                <DATE_SAISIE_E_X>14/04/2009</DATE_SAISIE_E_X>
                <DATE_MODIF_E_X>14/04/2009</DATE_MODIF_E_X>
                <COUT_E_X>12,00</COUT_E_X>
            </EXEMPLAIRES>
        </NOTICE_GENERALE>
    </NOTICES>
</MEMO_NOTICES>
```

Un exemple de Notice de partie complète

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>

<MEMO_NOTICES>
    <NOTICES>
        <NOTICE_PARTIE>
            <TYPE_NOTICE_N>Partie</TYPE_NOTICE_N>
            <SUPPORT_N>Brochure</SUPPORT_N>
            <LANGUE_N>Fre /</LANGUE_N>
            <TITRE_N>Titre partie composante</TITRE_N>
            <SIGNIFICATIF_N>Oui</SIGNIFICATIF_N>
            <CATALOGUE_N>Oui</CATALOGUE_N>
            <TITRE_NG_N>Titre notice générale</TITRE_NG_N>
            <NOTICE_GENERALE>
                <TYPE_DOC_N>Texte imprimé</TYPE_DOC_N>
                <COTE_N>Cote NG</COTE_N>
                <EDITION_N>Edition Titre notice générale</EDITION_N>
                <ISBN_N>ISBN Not Gen /</ISBN_N>
                <EDITEURS_N>Editeur 1 / Editeur 2 /</EDITEURS_N>
                <EDITEURS>
                    <EDITEUR_E>Editeur 1</EDITEUR_E>
                    <AUTRES_FORMES_E>Autre forme Editeur 1 /</AUTRES_FORMES_E>
                    <IDENTITE_E_E>ID Editeur 1</IDENTITE_E_E>
                    <ISBN_E_E>Code Editeur 1 /</ISBN_E_E>
                    <ADRESSE_E>Adresse Editeur 1</ADRESSE_E>
                    <CODE_POSTAL_E>CP Edit</CODE_POSTAL_E>
                    <VILLE_E>Ville Editeur 1</VILLE_E>
                    <PAYS_E>Pays Editeur 1</PAYS_E>
                    <RESSOURCE_E_E>RessourceEditeur 1</RESSOURCE_E_E>
                    <RESSOURCES>
                        <RESSOURCE_L>RessourceEditeur 1</RESSOURCE_L>
                        <IDENTITE_R_L>ID Ress Editeur 1</IDENTITE_R_L>
                        <TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
                        <FORMAT_L>Format Ressource Editeur 1</FORMAT_L>
                        <ADRESSE_L>Adresse RessourceEditeur 1</ADRESSE_L>
                        <NOTES_L>Notes Ressource Editeur 1</NOTES_L>
                        <DROITS_L>Droit Ressource Ed 1</DROITS_L>
                        <DIVRESS_L>Divers RessourceEditeur 1</DIVRESS_L>
                    </RESSOURCES>
```

```
        <AGENT_E>agent Editeur 1</AGENT_E>
        <ADRESSE_A_E>Adresse a Editeur 1</ADRESSE_A_E>
        <TEL_A_E>Tel Editeur 1</TEL_A_E>
        <FAX_A_E>Fax Editeur 1</FAX_A_E>
        <MEL_A_E>Mél Editeur 1</MEL_A_E>
        <CODE_POSTAL_A_E>CP a Ed</CODE_POSTAL_A_E>
        <VILLE_A_E>Ville Editeur 1</VILLE_A_E>
        <DATE_DE_PASSAGE_A_E>2000</DATE_DE_PASSAGE_A_E>
        <TEMP_E_E>Non</TEMP_E_E>
        <DIVEDIT_E>Divers Editeur 1</DIVEDIT_E>
    </EDITEURS>
    <EDITEURS>
        <EDITEUR_E>Editeur 2</EDITEUR_E>
        <AUTRES_FORMES_E>Autre forme Editeur 2 /</AUTRES_FORMES_E>
        <IDENTITE_E_E>ID Editeur 2</IDENTITE_E_E>
        <ISBN_E_E>Code Editeur 2 /</ISBN_E_E>
        <ADRESSE_E>Adresse Editeur 2</ADRESSE_E>
        <CODE_POSTAL_E>CP Edit</CODE_POSTAL_E>
        <VILLE_E>Ville Editeur 2</VILLE_E>
        <PAYS_E>Pays Editeur 1</PAYS_E>
        <RESSOURCE_E_E>RessourceEditeur 2</RESSOURCE_E_E>
        <RESSOURCES>
            <RESSOURCE_L>RessourceEditeur 2</RESSOURCE_L>
            <IDENTITE_R_L>ID ress Editeur 2</IDENTITE_R_L>
            <TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
            <FORMAT_L>Format Ressource Editeur 2</FORMAT_L>
            <ADRESSE_L>Adresse RessourceEditeur 2</ADRESSE_L>
            <NOTES_L>Notes Ressource Editeur 2</NOTES_L>
            <DROITS_L>Droit Ressource Ed 2</DROITS_L>
            <DIVRESS_L>Divers RessourceEditeur 2</DIVRESS_L>
        </RESSOURCES>
        <AGENT_E>agent Editeur 2</AGENT_E>
        <ADRESSE_A_E>Adresse a Editeur 2</ADRESSE_A_E>
        <TEL_A_E>Tel Editeur 2</TEL_A_E>
        <FAX_A_E>Fax Editeur 2</FAX_A_E>
        <MEL_A_E>Mél Editeur 2</MEL_A_E>
        <CODE_POSTAL_A_E>CP a Ed</CODE_POSTAL_A_E>
        <VILLE_A_E>Ville Editeur 2</VILLE_A_E>
        <DATE_DE_PASSAGE_A_E>2000</DATE_DE_PASSAGE_A_E>
        <TEMP_E_E>Non</TEMP_E_E>
        <DIVEDIT_E>Divers Editeur 2</DIVEDIT_E>
    </EDITEURS>
    <NO_NORMALISE_N>Num Norm NG</NO_NORMALISE_N>
    <CODE_BARRE_N>CB Not Gen</CODE_BARRE_N>
    <ISSN_N>ISSN Coll</ISSN_N>
    <COLLECTION_N>Collection</COLLECTION_N>
    <COLLECTIONS>
        <COLLECTION_C>Collection</COLLECTION_C>
        <AUTRES_FORMES_C>Autre forme Collection /</AUTRES_FORMES_C>
        <IDENTITE_C_C>ID Collection</IDENTITE_C_C>
        <ISSN_C_C>ISSN Coll</ISSN_C_C>
        <PERIODICITE_C>Quotidien</PERIODICITE_C>
        <SUPPORT_C_C>Périodique</SUPPORT_C_C>
        <TYPE_C_C>Périodique imprimé</TYPE_C_C>
        <RESPONSABLE_C>Auteur Collection</RESPONSABLE_C>
        <AUTEURS>
            <AUTEUR_A>Auteur Collection</AUTEUR_A>
```

```
                <AUTRES_FORMES_A>Autre forme auteur 2Collection/</AUTRES_FORMES_A>
                <IDENTITE_A_A>ID Aut Coll</IDENTITE_A_A>
                <DATE_DE_NAISSANCE_A>22/12/2000</DATE_DE_NAISSANCE_A>
                <DATE_DE_DECES_A>22/12/2000</DATE_DE_DECES_A>
                <CARACTERISTIQUES_A>Caractéristique auteur 1 /</CARACTERISTIQUES_A>
                <TYPE_AUTEUR_A>Personne physique</TYPE_AUTEUR_A>
                <NOTES_A>Notes Auteur Collection</NOTES_A>
                <RESSOURCE_A_A>Ressource Auteur Collection</RESSOURCE_A_A>
                <RESSOURCES>
                    <RESSOURCE_L>Ressource Auteur Collection</RESSOURCE_L>
                    <IDENTITE_R_L>ID Ress aut coll</IDENTITE_R_L>
                    <TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
                    <FORMAT_L>Format Ressource Auteur Collection</FORMAT_L>
                    <ADRESSE_L>Adresse Ressource Auteur Collection</ADRESSE_L>
                    <NOTES_L>Notes Ressource Auteur Collection</NOTES_L>
                    <DROITS_L>Droit Ressource Collection</DROITS_L>
                    <DIVRESS_L>Divers Ressource auteur Collection</DIVRESS_L>
                </RESSOURCES>
                <DIVAUT_A>Divers Auteur Collection</DIVAUT_A>
            </AUTEURS>
            <EDITEUR_C>Editeur Collection</EDITEUR_C>
            <EDITEURS>
                <EDITEUR_E>Editeur Collection</EDITEUR_E>
                <AUTRES_FORMES_E>Autre forme Editeur Collection /</AUTRES_FORMES_E>
                <IDENTITE_E_E>ID ed coll</IDENTITE_E_E>
                <ISBN_E_E>Code Editeur Collection /</ISBN_E_E>
                <ADRESSE_E>Adresse Editeur Collection</ADRESSE_E>
                <CODE_POSTAL_E>CP Edit</CODE_POSTAL_E>
                <VILLE_E>Ville Editeur 1</VILLE_E>
                <PAYS_E>Pays Editeur 1</PAYS_E>
                <RESSOURCE_E_E>RessourceEditeur 1</RESSOURCE_E_E>
                <RESSOURCES>
                    <RESSOURCE_L>RessourceEditeur 1</RESSOURCE_L>
                    <IDENTITE_R_L>ID Ress Editeur 1</IDENTITE_R_L>
                    <TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
                    <FORMAT_L>Format Ressource Editeur 1</FORMAT_L>
                    <ADRESSE_L>Adresse RessourceEditeur 1</ADRESSE_L>
                    <NOTES_L>Notes Ressource Editeur 1</NOTES_L>
                    <DROITS_L>Droit Ressource Ed 1</DROITS_L>
                    <DIVRESS_L>Divers RessourceEditeur 1</DIVRESS_L>
                </RESSOURCES>
                <AGENT_E>agent Editeur Collection</AGENT_E>
                <ADRESSE_A_E>Adresse a Editeur 1</ADRESSE_A_E>
                <TEL_A_E>Tel Editeur co</TEL_A_E>
                <FAX_A_E>Fax Editeur co</FAX_A_E>
                <MEL_A_E>Mél Editeur Collection</MEL_A_E>
                <CODE_POSTAL_A_E>CP ed c</CODE_POSTAL_A_E>
                <VILLE_A_E>Ville Ed coll</VILLE_A_E>
                <DATE_DE_PASSAGE_A_E>2000</DATE_DE_PASSAGE_A_E>
                <TEMP_E_E>Non</TEMP_E_E>
                <DIVEDIT_E>Divers Editeur Collection</DIVEDIT_E>
????            </EDITEURS>
            <SUITE_DE_C>suite Collection</SUITE_DE_C>
            <DEVIENT_C>devient Collection</DEVIENT_C>
            <RESSOURCE_C_C>Ressource Collection</RESSOURCE_C_C>
            <RESSOURCES>
                <RESSOURCE_L>Ressource Collection</RESSOURCE_L>
```

<IDENTITE_R_L>ID ress coll</IDENTITE_R_L>
<TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
<FORMAT_L>Format Ressource Collection</FORMAT_L>
<ADRESSE_L>Adresse Ressource Collection</ADRESSE_L>
<NOTES_L>Notes RessourceCollection</NOTES_L>
<DROITS_L>Droit Ressource Collection</DROITS_L>
<DIVRESS_L>Divers Ressource Collection</DIVRESS_L>
</RESSOURCES>
<NOTES_C>notes Collection</NOTES_C>
<INDICE_C>indice Collection</INDICE_C>
<DISCIPLINES_C_C>disciplines Collection /</DISCIPLINES_C_C>
<TEMP_C_C>Non</TEMP_C_C>
</COLLECTIONS>
<NO_COLLECTION_N>N° Coll NG</NO_COLLECTION_N>
<COUT_N>12,00</COUT_N>
<NB_EXE_N>2</NB_EXE_N>
<TYPE_NOTICE_N>Notice générale</TYPE_NOTICE_N>
<SUPPORT_N>Brochure</SUPPORT_N>
<STANDARD_N>standard Collection NG</STANDARD_N>
<LANGUE_N>Fre /</LANGUE_N>
<TITRE_N>Titre notice générale</TITRE_N>
<SIGNIFICATIF_N>Oui</SIGNIFICATIF_N>
<CATALOGUE_N>Oui</CATALOGUE_N>
<TITRE_NG_N>Titre notice générale</TITRE_NG_N>
<AUTEURS_N>Auteur 1 / Auteur 2 /</AUTEURS_N>
<AUTEURS>
<AUTEUR_A>Auteur 1</AUTEUR_A>
<AUTRES_FORMES_A>Autre forme auteur 1 /</AUTRES_FORMES_A>
<IDENTITE_A_A>ID auteur 1</IDENTITE_A_A>
<DATE_DE_NAISSANCE_A>22/12/2000</DATE_DE_NAISSANCE_A>
<DATE_DE_DECES_A>22/12/2000</DATE_DE_DECES_A>
<CARACTERISTIQUES_A>Caractéristique auteur 1 /</CARACTERISTIQUES_A>
<TYPE_AUTEUR_A>Personne physique</TYPE_AUTEUR_A>
<NOTES_A>Notes Auteur 1</NOTES_A>
<RESSOURCE_A_A>Ressource Auteur 1</RESSOURCE_A_A>
<RESSOURCES>
<RESSOURCE_L>Ressource Auteur 1</RESSOURCE_L>
<IDENTITE_R_L>ID Ressource Auteur 1</IDENTITE_R_L>
<TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
<FORMAT_L>Format Ressource Auteur 1</FORMAT_L>
<ADRESSE_L>Adresse Ressource Auteur 1</ADRESSE_L>
<NOTES_L>Notes Ressource Auteur 1</NOTES_L>
<DROITS_L>Droit Ressource Auteur 1</DROITS_L>
<DIVRESS_L>Divers Ressource Auteur 1</DIVRESS_L>
</RESSOURCES>
<DIVAUT_A>Divers Auteur 1</DIVAUT_A>
</AUTEURS>
<AUTEURS>
<AUTEUR_A>Auteur 2</AUTEUR_A>
<AUTRES_FORMES_A>Autre forme auteur 2 /</AUTRES_FORMES_A>
<IDENTITE_A_A>ID auteur 2</IDENTITE_A_A>
<DATE_DE_NAISSANCE_A>22/12/2000</DATE_DE_NAISSANCE_A>
<DATE_DE_DECES_A>22/12/2000</DATE_DE_DECES_A>
<CARACTERISTIQUES_A>Caractéristique auteur 1 /</CARACTERISTIQUES_A>
<TYPE_AUTEUR_A>Personne physique</TYPE_AUTEUR_A>
<NOTES_A>Notes Auteur 2</NOTES_A>
<RESSOURCE_A_A>Ressource Auteur 2</RESSOURCE_A_A>

```
            <RESSOURCES>
            <RESSOURCE_L>Ressource Auteur 2</RESSOURCE_L>
                <TYPE_R_L>Image animée</TYPE_R_L>
                <FORMAT_L>Format Ressource Auteur 2</FORMAT_L>
                <ADRESSE_L>Adresse Ressource Auteur 2</ADRESSE_L>
                <NOTES_L>Notes Ressource Auteur 2</NOTES_L>
                <DROITS_L>Droit Ressource Auteur 2</DROITS_L>
                <DIVRESS_L>Divers Ressource Auteur 2</DIVRESS_L>
            </RESSOURCES>
            <DIVAUT_A>Divers Auteur 2</DIVAUT_A>
        </AUTEURS>
        <FONCTIONS_N>Fonction auteur 1 / Fonction auteur 2 /</FONCTIONS_N>
        <COLLATION_N>Collation NG</COLLATION_N>
        <NOTES_N>Notes NG</NOTES_N>
        <IDENTITE_N>ID Not Gen</IDENTITE_N>
        <DATE_PARUTION_N>2000</DATE_PARUTION_N>
        <DATE_SAISIE_N>03/03/2009</DATE_SAISIE_N>
        <DATE_MODIF_N>14/04/2009</DATE_MODIF_N>
        <LIEN_N>Lien NG</LIEN_N>
        <TEMPORAIRE_N>Non</TEMPORAIRE_N>
        <RESUME_N>Résumé NG</RESUME_N>
        <DESCRIPTEURS_N>France /</DESCRIPTEURS_N>
        <MOTS_CLES_N>Mot clé NG /</MOTS_CLES_N>
        <INDICES_N>Centre int NG /</INDICES_N>
        <CENTRE_DINTERET_N>Centre Int NG /</CENTRE_DINTERET_N>
        <DISCIPLINES_N>Disciplines NG /</DISCIPLINES_N>
        <NATURES_N>Natures NG /</NATURES_N>
        <NIVEAUX_N>Niveaux NG /</NIVEAUX_N>
        <PUBLICS_N>Publics NG /</PUBLICS_N>
        <GENRES_N>Genres NG /</GENRES_N>
        <DIVERS_N>Divers NG 2 /</DIVERS_N>
        <DATE_PEREMPTION_N>2008</DATE_PEREMPTION_N>
        <TYPES_NATURE_N>Fiction / Documentaire /</TYPES_NATURE_N>
        <EXEMPLAIRES>
            <COTE_E_X>Cote NG</COTE_E_X>
            <STATUT_X>En-service</STATUT_X>
            <DATE_SAISIE_E_X>14/04/2009</DATE_SAISIE_E_X>
            <DATE_MODIF_E_X>14/04/2009</DATE_MODIF_E_X>
            <COUT_E_X>12,00</COUT_E_X>
        </EXEMPLAIRES>
        <EXEMPLAIRES>
            <COTE_E_X>Cote NG</COTE_E_X>
            <STATUT_X>En-service</STATUT_X>
            <DATE_SAISIE_E_X>14/04/2009</DATE_SAISIE_E_X>
            <DATE_MODIF_E_X>14/04/2009</DATE_MODIF_E_X>
            <COUT_E_X>12,00</COUT_E_X>
        </EXEMPLAIRES>
    </NOTICE_GENERALE>
    <AUTEURS_N>Auteur partie composante /</AUTEURS_N>
    <AUTEURS>
        <AUTEUR_A>Auteur partie composante</AUTEUR_A>
    </AUTEURS>
    <FONCTIONS_N>Fonction auteur PC /</FONCTIONS_N>
    <COLLATION_N>Collation PC</COLLATION_N>
    <NOTES_N>Notes PC</NOTES_N>
    <IDENTITE_N>FBHPABND0905154217000002</IDENTITE_N>
    <DATE_PARUTION_N>2000</DATE_PARUTION_N>
```

```
            <DATE_SAISIE_N>06/05/2009</DATE_SAISIE_N>
            <DATE_MODIF_N>06/05/2009</DATE_MODIF_N>
            <LIEN_N>lien PC</LIEN_N>
            <TEMPORAIRE_N>Non</TEMPORAIRE_N>
            <RESUME_N>Résumé PC</RESUME_N>
            <DESCRIPTEURS_N>Guillaume le Conquérant : 1028-1087 /</DESCRIPTEURS_N>
            <MOTS_CLES_N>Clé PC /</MOTS_CLES_N>
            <INDICES_N>Centre Int PC /</INDICES_N>
            <DISCIPLINES_N>Discipline PC /</DISCIPLINES_N>
            <NATURES_N>Nature PC /</NATURES_N>
            <NIVEAUX_N>Niveau PC /</NIVEAUX_N>
            <PUBLICS_N>Public PC /</PUBLICS_N>
            <GENRES_N>Genre PC /</GENRES_N>
            <RESSOURCE_1_N>Ressource 1 PC</RESSOURCE_1_N>
            <RESSOURCES>
                <RESSOURCE_L>Ressource 1 PC</RESSOURCE_L>
            </RESSOURCES>
            <DIVERS_N>Divers PC /</DIVERS_N>
            <DATE_PEREMPTION_N>2020</DATE_PEREMPTION_N>
            <TYPES_NATURE_N>Fiction / Documentaire /</TYPES_NATURE_N>
        </NOTICE_PARTIE>
    </NOTICES>
</MEMO_NOTICES>
```


© Réseau Canopé 2023

Glossaire

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Les mots en italique sur cette page font l'objet d'une définition dans ce glossaire.

A

Analyse documentaire

Opération intellectuelle préliminaire à toute *indexation*. Elle consiste à repérer et à sélectionner les données caractéristiques du contenu d'un document, à les extraire et à les exprimer sous la forme de *mots-clés*.

B

Bulletinage

Enregistrement régulier des livraisons d'une publication en série, au fur et à mesure de leur arrivée dans un service, permettant de connaître l'état de la collection.

C

Catalogage

Rédaction de notices bibliographiques à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document.

Classification

Langage documentaire fondé sur la représentation structurée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en classes, sous-classes et subdivisions, et dans lequel les notions et leurs relations sont représentées par les indices d'une notation.

Cote

Ensemble des symboles inscrits sur un document et servant au classement et à la recherche de ce document sur les rayons de la bibliothèque ou du centre documentaire. La cote localise le document et a une signification purement topographique. Une cote peut être numérique, alphabétique ou alphanumérique, selon le mode de classement retenu.

D

Dépouillement

Catalogage des articles d'un *périodique*.

Descripteur

Un descripteur est un mot ou groupe de mots retenu dans un *thésaurus* et choisi parmi un ensemble de termes équivalents pour représenter sans ambiguïté une notion contenue dans une unité documentaire. Les descripteurs sont reliés aux autres par des relations hiérarchiques (termes "génériques" et "spécifiques") ou associatives.

Description bibliographique

Ensemble de données bibliographiques relatives à un document généralement prises dans celui-ci et servant à son identification : titre, mention de responsabilité, mention d'édition, adresse, collation, collection, notes, numéro international normalisé, reliure, prix, dépouillement. Par extension, la description bibliographique désigne le produit (*la notice bibliographique*) et l'opération de signalement du document, le *catalogage*.

Désherbage

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.

E

F

G

© Réseau Canopé 2023

H

I

Indexation

Représentation par les éléments d'un langage documentaire des notions résultant de l'analyse d'un document ou d'une question en vue d'en faciliter la recherche.

Inventaire

Énumération descriptive dans un registre des documents d'un fonds, dans l'ordre chronologique de leur acquisition.

J

K

L

M

N

Notice bibliographique

La notice bibliographique inclut l'ensemble des éléments présentant la *description bibliographique*, les accès et la *cote* d'un document (auteur, titre, éditeur, date d'édition, etc.). La notice bibliographique permet de décrire un livre, un article de *périodique*, une thèse ou tout autre support documentaire.

O

P

Périodique

Catégorie de publications en série, à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules, généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers (journal, magazine, lettre, numéro spécial, revue), pendant une durée non limitée à priori. Les publications annuelles sont comprises dans cette définition ; les journaux et les collections de monographies en sont exclus.

Prêt

Communication à un usager pour une durée déterminée d'un document.

Q

R

Récolement

Vérification périodique, à l'aide des inventaires ou des fichiers topographiques, de l'intégrité des collections d'un organisme. On distingue le récolement numérique, qui constate la présence du document, et le récolement intérieur, qui vérifie l'état du document et prend les mesures utiles à sa conservation.

S

SIGB

On parle de système intégré de gestion de bibliothèques (SIGB) quand toutes les fonctionnalités de gestion et de recherche des documents sont assurées par l'informatique ; le SIGB propose en effet une gestion intégrée de l'ensemble des fonctionnalités, les acquisitions, le catalogue et la recherche documentaire, le prêt, les statistiques, le bulletinage, voire le dépouillement des périodiques – chaque fonction correspondant à un module.

T

Traitement documentaire

Ensemble des opérations matérielles et intellectuelles, à effectuer depuis l'entrée des documents dans le centre documentaire, ou la bibliothèque, jusqu'à sa mise à disposition du public. Le traitement porte à la fois sur les documents physiques et sur les Unités Documentaires.
Une unité documentaire est une partie d'un document qu'on peut isoler en appliquant des critères objectifs comme l'auteur, le sujet ou la date.

Thésaurus

Vocabulaire contrôlé et dynamique de termes (*descripteurs* et non-descripteurs), obéissant à des règles terminologiques propres et reliés entre eux par des relations sémantiques. Un thésaurus est un langage documentaire post-coordonné, à structure combinatoire, et sert à indexer les documents et à contrôler les recherches sur les *descripteurs*.

u

v

w

x

y

z