

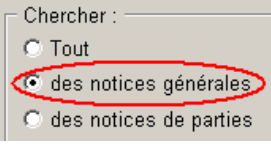
Mise en cohérence de la base

Il est nécessaire d'effectuer, régulièrement, des opérations de contrôle pour une mise en cohérence.

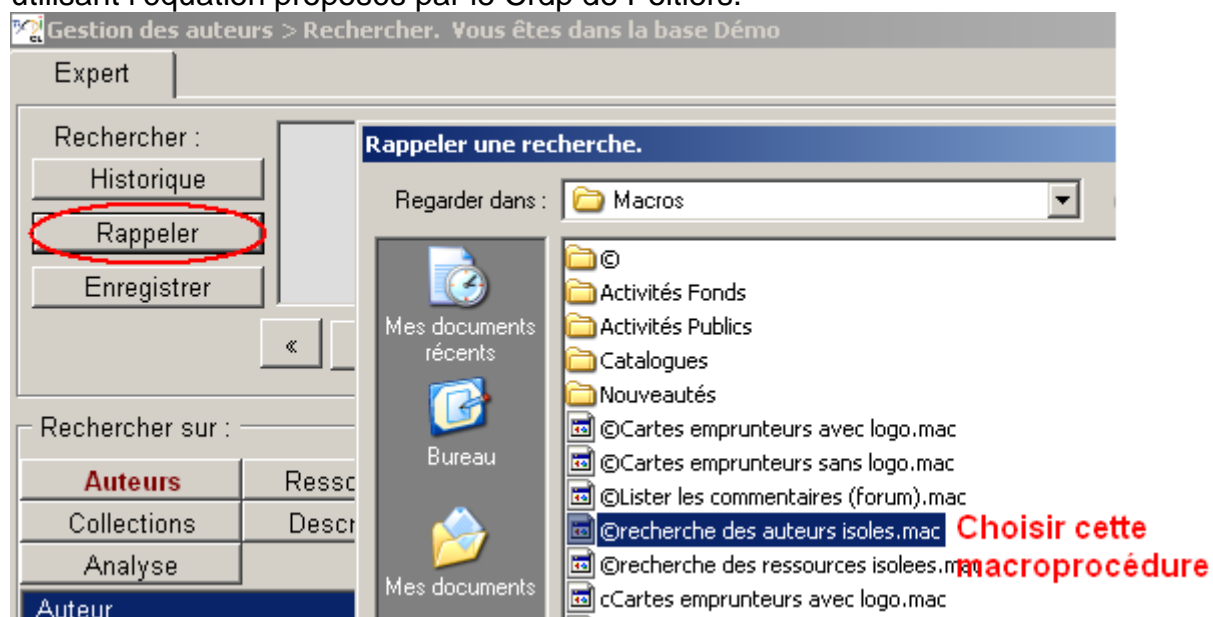
Ces opérations sont de plusieurs natures :

- Soit au moment du récolement ;
- Soit par balayage de la base ;
- Soit au cours de la gestion ou de la recherche, des erreurs sont repérées et corrigées.

⇒ **Récolement** : Inutile d'harmoniser une base lorsque les documents n'existent plus.

1^{er} indicateur	<p>Nombre de Notices générales sans exemplaire L'absence d'exemplaires rattachés à un document est normale dans deux cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sites internet - ouvrages en commande
Fichier Equation	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 10px; color: red;"> <p>Ne pas oublier de cocher dans l'interface de recherche</p> </div> </div> <p>Notices Nb. Exe. = vide SAUF Support = ~Internet~ SAUF Cote = commande Si le nombre est élevé procéder par support Nb. Exe. = vide ET Support = ~Périodique~ Il peut d'agir de données (Mémofiches) intégrées par erreur qu'il suffira de supprimer après vérification.</p>
2^{eme} indicateur	<p>Nombre d'exemplaires non rattachés à une notice Rappel On ne supprime pas les exemplaires. On indique dans la fiche exemplaire "mis au pilon" ou bien "perdu". Si l'exemplaire est mis au pilon, on supprime la fiche "Notice Générale" correspondante. Logiquement, on ne devrait pas avoir de réponse pour les deux équations ci-dessous. Si c'est le cas, il est nécessaire de repérer si ces exemplaires sont ou non présents en rayons.</p>
Fichier Equation	<p>Exemplaires 1. Titre Ng = vide et Statut = ~En-service~ 2. Titre Ng = vide et Statut = ~Hors-Prêt~ Si ces deux équations obtiennent beaucoup de réponses un inventaire sera sans doute nécessaire.</p>
Equation	<p>Titre Ng > ! et Statut = ~Mis au pilon~ Le nombre de fiches devrait être très limité. Il peut s'agir de : - documents mis au pilon que l'on comptait racheter. - documents que l'on a oublié de supprimer. Auquel cas il est temps de le faire grâce à l'équation suivante, dans le fichier Notices, sans oublier de cocher « des notices générales » :</p> <p>Statut = ~Mis au pilon~</p>
Equation	<p>Titre Ng > ! et Statut = ~Perdu~ Plusieurs possibilités : - on a oublié de supprimer le document - on compte le racheter - on a choisi d'attendre l'inventaire suivant (ce qui est prudent) avant de supprimer le document.</p>

Il peut être intéressant, voire nécessaire d'éliminer au préalable les auteurs isolés en utilisant l'équation proposés par le Crdp de Poitiers.



Cette élimination permet de conserver que les auteurs qui possèdent une ou plusieurs notices.

Fichier	Auteurs
	Si deux ou plusieurs formes existent dans la base, l'harmonisation s'impose pour faciliter la recherche et la saisie. Respecter la forme : Hugo, Victor En cas de doute, consulter les notices d'autorité auteur de la BNF Corriger la forme erronée si la forme exacte est absente. Cliquer sur Liste de Notices si le nombre est peu important et effectuer le changement de la forme erronée.
Fichier	Notices
	Effectuer les modifications par lot en remplaçant les formes erronées par les bonnes.
Fichier	Auteurs
	Supprimer les formes erronées.

Réitérer cette opération pour chacun des index, en prenant soin de vérifier les formes en usage.

Harmoniser le fichier Exemples	
	Les suppressions d'exemplaires sont à éviter. Cependant, il peut arriver que des incohérences dans la base contraignent à supprimer une fiche. Si on supprime des fiches, les numéros d'exemplaires sont réattribués dans l'ordre inverse de la suppression.
Fichier	Notices
	Exemple pour le support livre Nb. Exe. = vide et Support = ~Livre~ sauf cote = commande - Classer par Notices - Imprimer la liste après avoir demandé le format de sortie « Fiches

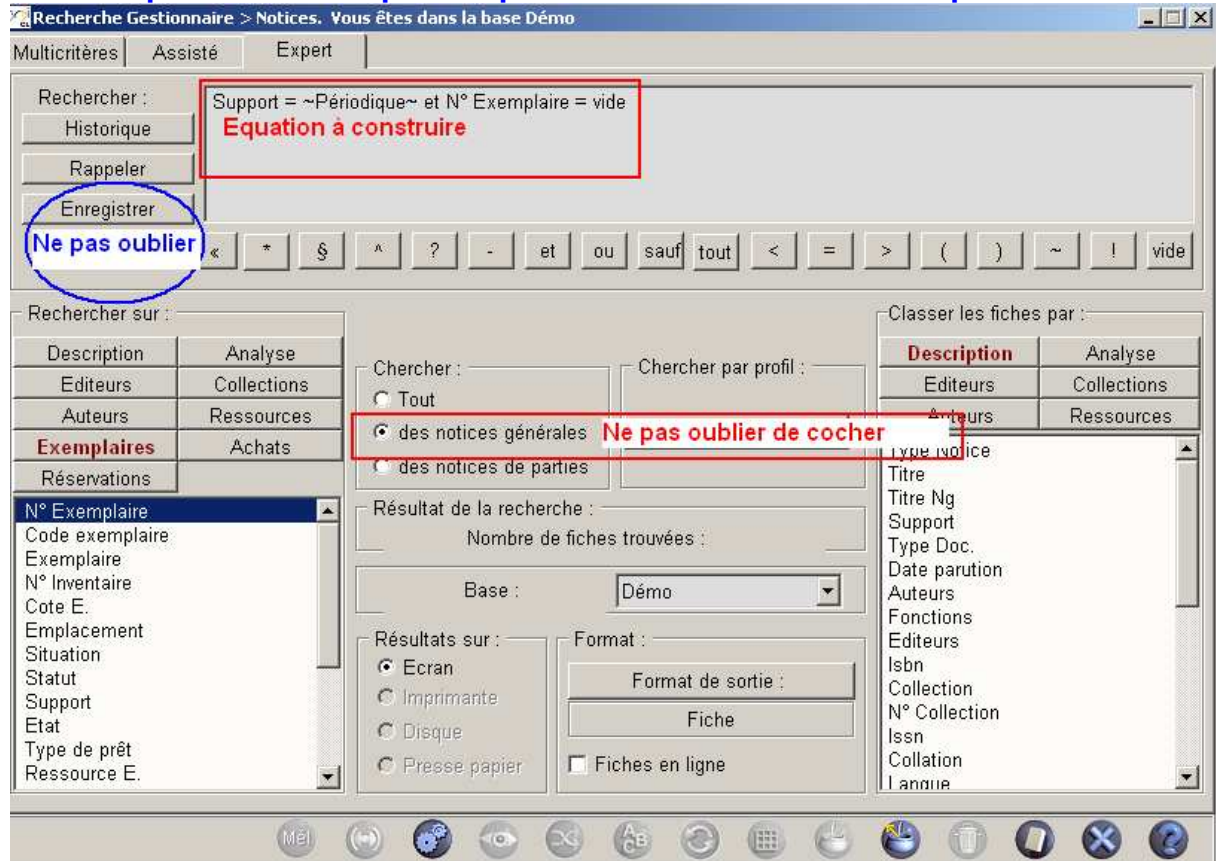
	<p>liste » Cette liste permettra de vérifier la présence de ces documents en rayon.</p> <p>Deux cas se présentent :</p> <p>⇒ L'ouvrage est introuvable, la notice peut être supprimée.</p> <p>⇒ L'ouvrage est en rayon, vérifier la présence d'un numéro d'exemplaire sur la page de titre ou sur une étiquette collé sur la couverture :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ si ce numéro est, dans la base, attribué à un autre document, exemplariser cet ouvrage et supprimer toute trace de l'ancien numéro sur la page de titre ou sur la couverture.▪ Si ce numéro est absent dans le fichier exemplaire alors il est nécessaire de créer un nouveau numéro et de supprimer toute trace de l'ancien sur le livre. <p>⇒ Reprendre la même procédure pour chaque support</p>
Fichier	Exemplaires
	<p>Titre Ng = vide et Statut = ~En-service~</p> <p>- Classer par Exemplaires - Imprimer la liste après avoir créer un rapport Cette liste permettra de vérifier la présence des documents en rayon.</p> <p>Deux cas se présentent :</p> <p>⇒ L'ouvrage est introuvable</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Indiquer Perdu dans le champ Statut de la fiche Exemplaire <p>⇒ L'ouvrage est présent en rayon</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supprimer la fiche exemplaire, procéder au catalogage du livre et exemplariser. Le numéro supprimé au préalable sera automatiquement redonné, ce qui évite de coller un nouveau code barre ou d'exemplaire sur la couverture. <p>Absence de Cote E. Cote E. = vide et Support = livre et (Statut = ~En-service~ ou Statut = ~Hors-Prêt~) Vérifier fiche par fiche</p> <p>Absence de Type de Prêt (quand ceux-ci ont été au préalable définis) Type de Prêt = vide Procéder ensuite au changement par lot</p>

Le repérage des erreurs par balayage suppose l'utilisation de deux fonctions de Bcdi :

⇒ Les équations de recherche.

Ces équations peuvent être enregistrées, exemple :

Dépouillement de périodiques non attachés à des exemplaires



Il est maintenant possible de rechercher les champs résumé non renseigné, en utilisant l'équation suivante, dans le fichier « Notices » :

- Résumé = vide et Support = ~Livre~

Idem pour les descripteurs :

- Descripteurs = vide et Natures = ~Documentaire~

⇒ Le changement par lot

Le changement par lot pour optimiser la recherche

Dans l'écran de recherche usager Bcdi abonnement, seules les notices dont le champ « Type nature » est renseigné avec « Fiction » et « Documentaire » sont trouvées. Autre ne doit plus exister. Cela suppose d'effectuer un changement par lot.

1. Supprimer la mention Autre du champ Types Nature

- lancez Bcdi en tant que Gestion,
- allez en Recherche Gestionnaire, Notices et Analyse
- saisissez "Types nature = autre",
- lancez la recherche,

- cliquez sur le bouton de "Modifier par lot" :



Dans la fenêtre de changement par lot :

- cochez le champ "**Types Nature**",
- dans le champ Rechercher : **TOUT**,
- dans le champ Remplacer : (ne rien inscrire : laissez ce champ vide),
- dans les options : décochez "**Confirmer le changement à chaque fiche**"
- cliquez sur OK

2. Isoler tout ce qui est de la Fiction

Il va donc falloir repérer les notices décrivant des documents fictionnels. Par exemple, pour les romans, le terme "roman" a pu être choisi dans le champ Nature. Dans les exemples proposés ci-dessous, nous allons utiliser le champ Nature.

- allez en Recherche Experte, Notices et Analyse
- saisissez **Types nature = vide et Natures = ~Roman~**,

(attention à ne pas oublier le tiret de la troncature pour rechercher toutes les natures qui commencent par Roman, ce qui permet de trouver également les natures comme "Roman historique", "Roman policier", ...)

- lancez la recherche,

- cliquez sur le bouton de "Modifier par lot" :



Dans la fenêtre de changement par lot :

- cochez le champ "**Types Nature**",
- dans le champ Rechercher : **TOUT**,
- dans le champ Remplacer : "**Fiction**",
- dans les options : décochez "**Confirmer le changement à chaque fiche**"
- cliquez sur OK

Vous venez de corriger une première partie des notices. Recommencez le changement par lot sur le champ Types Nature (à remplir avec la mention Fiction) après les équations de recherche suivantes :

- **Types nature = vide et Natures = ~Théâtre~**
- **Types nature = vide et Natures = ~Poésie~**
- **Types nature = vide et Natures = ~Conte~**
- **Types nature = vide et Natures = ~Nouvelle~**
- **Types nature = vide et Natures = ~Album~**
- **Types nature = vide et Natures = ~Fable~**
- **Types nature = vide et Natures = ~Bande dessinée~(Types nature = vide et Natures = ~Fiction~**

3. Traitement des documentaires

Une fois les notices de fiction traitées, il faut repérer les documentaires ayant un champ "Types nature" vide. Voici plusieurs équations de recherche permettant de traiter les documentaires :

- **Types nature = vide et Natures = ~Documentaire~** ;
- **Types nature = vide et Cote <A** pour rechercher les notices dont le champ cote commence par un chiffre ;
- **Types nature = vide et Natures = ~Manuel~** pour retrouver les manuels scolaires ;
- **Types nature = vide et (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~)** pour isoler les documentaires non cotés, à savoir les périodiques et les sites internet ;
- **Types nature = vide et Support = ~Cédérom~** pour isoler les cédéroms qui peuvent avoir une cote spécifique

Ces modifications peuvent être répétées pour chacun des supports existants dans votre fonds, comme les vidéocassettes par exemple.

4. Relancez l'équation de recherche du départ

- **Types nature = vide**

Vous obtenez alors le nombre de notices qu'il vous reste à corriger : cette opération peut se faire une à une si ce lot de notices est restreint.

Peut être pouvez vous trouver d'autres équations de recherche qui dans votre base documentaire permettront d'isoler des lots de notices pour lesquels vous pourrez effectuer des changements par lot (par exemple Nature = Dictionnaire, ...)