

Collège & Lycée

Version 1.8

MANUEL D'UTILISATION

Pour une meilleure prise en main

Ce guide reprend les principales fonctionnalités du logiciel tout en essayant de coller à la réalité des besoins des documentalistes tout au long de l'année scolaire.



TABLE DES MATIERES

1- Insérer le fichier emprunteurs	
1-1 Editer la liste des prêts non rendus	p. 3
1-2 Retourner les prêts non rendus	
1-3 Supprimer le fichier élèves	
1-4 Insérer les nouveaux emprunteurs	
2- Bulletiner	p. 3
3- La récupération et l'échange de données	
3-1 Données récupérables par abonnement ou gratuitement	p. 4
3-2 Extraction des MémoFiches au format BCDI	p. 6
4- Acquisitions	
4-1 Gestion des commandes	p. 6
4-11 Préparation	
4-12 Réception	
5- Catalogage	p. 8
5-1 Saisie de la description bibliographique	p. 9
5-2 Saisie de l'analyse documentaire	p. 11
5-3 Editer le code à barre	p. 13
6- Prêt	
6-1 Paramétrage du prêt	p. 13
6-11 Type de prêt	
6-12 Droit de prêt	
6-2 Saisie d'un prêt	
6-3 Prolonger un prêt	
6-4 Lettre de rappel	
7- Recherche	p. 14
7-1 Recherche usager	
7-12 Thématique	p. 15
7-13 Recherche par critères	p. 15
7-14 Recherche par thésaurus	p. 16
7-2 Recherche assistée	p. 17
7-3 Recherche experte	p. 18
7-31 Présentation de l'interface de recherche	p. 19
7-32 La barre d'opérateurs	p. 20
7-33 Comment construire une équation de recherches ?	p. 20
7-34 Formats de sortie	p. 21
8- Edition de produits	
8-1 Création de rapports	p. 22
8-2 Indicateurs d'activité	p. 24

1- Insérer le fichier emprunteurs

Bien souvent cette insertion est une des premières activités que nous avons à mener en début d'année scolaire. Cela suppose qu'au préalable nous ayons détruit le fichier emprunteurs élèves. Attention seules les fiches des élèves non retardataires seront détruites. En ce qui concerne les autres il faudra éditer la liste de tous ceux qui n'ont pas rendu puis supprimer les prêts de la façon suivante :

1-3 Editer la liste des prêts non rendus :

Gestion du prêt ↗ Gestion des retards ↗ Statut = Elève

En format de sortie récupérer parmi les modèles le fichier *ListeRap.Htm* et éditer ou enregistrer le document puis retourner les prêts non rendus.

1-4 Retourner les prêts non rendus :

↗ Rechercher ↗ Prêts ↗ Retour le = Vide et Statut = Elève

↗ Modifier par lots ↗ Retourné le ↗ Rechercher = vide ↗ Remplacé par = JJ/MM/AA (date du jour).

1-5 Supprimer le fichier élèves :

Gestion du prêt ↗ Gestion des emprunteurs ↗ Rechercher ↗ Statut = Elève ↗ Supprimer

1-6 Insérer les nouveaux emprunteurs :

Format.csv :

A l'aide de l'outil CsvXml. Procédure de récupération des données élèves de Sconet et insertion dans base CDI, sur le site du CRDP de Versailles http://www.ac-versailles.fr/cdi/trans/sconet_bcdi.pdf

Dans BCDI :

Gestion du prêt ↗ Gestion des emprunteurs ↗ Importer

Lorsque l'insertion est faite, donner un statut à chaque fiche élève en effectuant une modification par lots.

2 - Bulletiner

Le bulletinage est la fonction caractéristique de la gestion de périodiques. Il est défini, selon l'AFNOR, comme l'enregistrement régulier des livraisons des publications en série au fur et à mesure de leur entrée, permettant de connaître l'état de la collection. C'est donc la gestion des arrivées des périodiques reçus sur abonnement. Mais le bulletinage ne comprend pas la gestion des abonnements, ni le catalogage des articles dépouillés.

La nouvelle version de BCDI permet de visualiser tout de suite la rupture dans une collection.

↗ Cliquer sur Gestion du fonds ↗ Gestion des Périodiques ↗ Bulletinage ↗ Rechercher. Dans le champ collection, taper les premières lettres du nom de la collection puis F2 ou double-clic pour la capturer. Une liste apparaît, choisir le dernier périodique arrivé à l'aide du double-clic, dupliquer la fiche et modifier le numéro et la date de parution, attention bien vérifier que le statut (Nouv) apparaisse dans le bandeau supérieur et enregistrer.

L'enregistrement d'un nouveau périodique se fait à partir de :

↗ Bulletinage ↗ Voir, saisir. Document

Ce nouveau périodique servira de modèle aux suivants.

1- Récupérer la collection.

En cas de doute sur la collection, vérifier sur la base du CRDP de Poitiers.

<http://serv-mediathac.crdp-poitiers.cndp.fr/bcdiwebold/bcdiweb.cgi/mmf?fichier=collection.htm>

3 – La récupération et l'échange de données

3-1 Données récupérables par abonnement ou gratuitement

☞ **Mémofiches** : Abonnement, service web ou cédérom, tarif différent selon le nombre de titres. L'objectif des Mémofiches est de fournir un dépouillement d'articles sélectionnés parmi les périodiques les plus diffusés (141 exemplaires différents) dans les CDI de collèges et de lycées et correspond aux besoins en matière de dépouillement de titres de presse pour les activités de recherche documentaire.

<http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.org/MemoFiches/>

☞ **Mémodocnet** : commercialisé sous la forme d'un abonnement portant sur l'année civile, trois envois. Une sélection de ressources Internet francophones gratuites, correspondant aux programmes scolaires du collège et du lycée. Plus de 6 500 références documentaires sur le modèle des Mémofiches pour BCDI.

<http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.org/?PlusInfo=53989>

☞ **MémoElectre** : coédité par Electre et le CRDP de Poitou-Charentes et proposé depuis 10/2002 aux établissements scolaires. Possibilité de récupérer jusqu'à 200 notices. 210 000 notices d'ouvrages qui constituent la quasi totalité de l'édition francophone de fictions et de documentaires des cinq dernières années. Ces notices comprennent une description bibliographique. Un résumé et une indexation (pour les documentaires), la nature du document, le public, le genre fictionnel... peuvent compléter la notice.

<http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.cndp.fr/MemoElectre/>

☞ **MémoElectre Plus** : possibilité de récupérer jusqu'à 500 notices. Intégralité de la base Electre mise à jour quotidiennement soit 900 000 notices de livres et CD multimédias. 250 000 ont été retraités spécialement pour les établissements scolaires

<http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.cndp.fr/MemoElectreplus/>

☞ **BN Opale plus** : service web gratuit après inscription. Catalogue multimédia de la BNF, recense les documents imprimés et audiovisuels français et étrangers entrés par dépôt légal, acquisitions, dons et échanges

<http://www.bn-opaleplus.fr/>

Mode d'emploi : voir le site du groupe d'expérimentation pédagogique en documentation de l'académie de Versailles :

<http://www.ac-versailles.fr/pedagogi/gep->

[documentation/Gestion%20documentaire/gestion_documentaire.htm](http://www.ac-versailles.fr/pedagogi/gep-documentation/Gestion%20documentaire/gestion_documentaire.htm)

☞ **Bibliographie Nationale Française** : service web gratuit. Elle rassemble les notices bibliographiques (livres édités ou diffusés en France, cartographie, musique, publications en série, audiovisuels) reçus par la BNF au titre du dépôt légal mais n'est pas un catalogue. Publication d'un numéro tous les 15 jours.

<http://bibliographienationale.bnf.fr/>

Mode d'emploi : voir le site des documentalistes de l'académie de Versailles.

<http://www.ac-versailles.fr/pedagogi/gep->

[documentation/Gestion%20documentaire/gestion_documentaire.htm](http://www.ac-versailles.fr/pedagogi/gep-documentation/Gestion%20documentaire/gestion_documentaire.htm)

☞ **Moccam** : mon catalogue collectif à moi. Service web gratuit après inscription. Il est possible à partir de Moccam de récupérer toutes les notices de la BNF. Les ISBN non trouvés à la BNF (nouveau titres, livres à paraître) sont récupérés gratuitement chez le libraire en ligne Amazon.fr. Son utilisation est simple, on peut récupérer les notices en bipant les codes-barres des documents par lot (pas besoin de valider à chaque fois) et télécharger le panier dans la foulée (pas besoin d'attendre).

<http://www.moccam-en-ligne.fr/>

Mode d'emploi : voir le site des documentalistes de l'académie de Versailles.

http://www.ac-versailles.fr/pedagogi/gep-documentation/Gestion%20documentaire/gestion_documentaire.htm

☞ **Scérén** : service gratuit. La cyberlibrairie du Scérén propose pour une grande partie des productions du réseau dédiées à l'édition pédagogique tout support pour les acteurs et les usagers du système éducatif, un téléchargement de la notice directement intégrable dans BCDI. <http://www.cndp.fr/produits/>

Mode d'emploi : voir le site des documentalistes de l'académie de Versailles.

http://www.ac-versailles.fr/pedagogi/gep-documentation/Gestion%20documentaire/gestion_documentaire.htm

☞ **Onisep** : service gratuit. Le service Notices Kiosque ONISEP vous propose de télécharger gratuitement au format BCDI les notices correspondant aux publications de l'ONISEP présentes dans votre fonds documentaire.

<http://onisep.crdp3-poitiers.org/>

Mode d'emploi : voir le site des documentalistes de l'académie de Versailles.

http://www.ac-versailles.fr/pedagogi/gep-documentation/Gestion%20documentaire/gestion_documentaire.htm

3-2 Extraction des Mémofiches

L'utilitaire Gestmmn est nécessaire à l'extraction, il est fourni par Poitiers et livré avec BCDI. Dans le cas contraire, il est disponible en téléchargement à l'adresse suivante :

<http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/files/out/InstMmn.exe>

Un double clic sur le fichier instmmn.EXE va générer sur votre disque local C:\ un répertoire nommé Gestmmn.

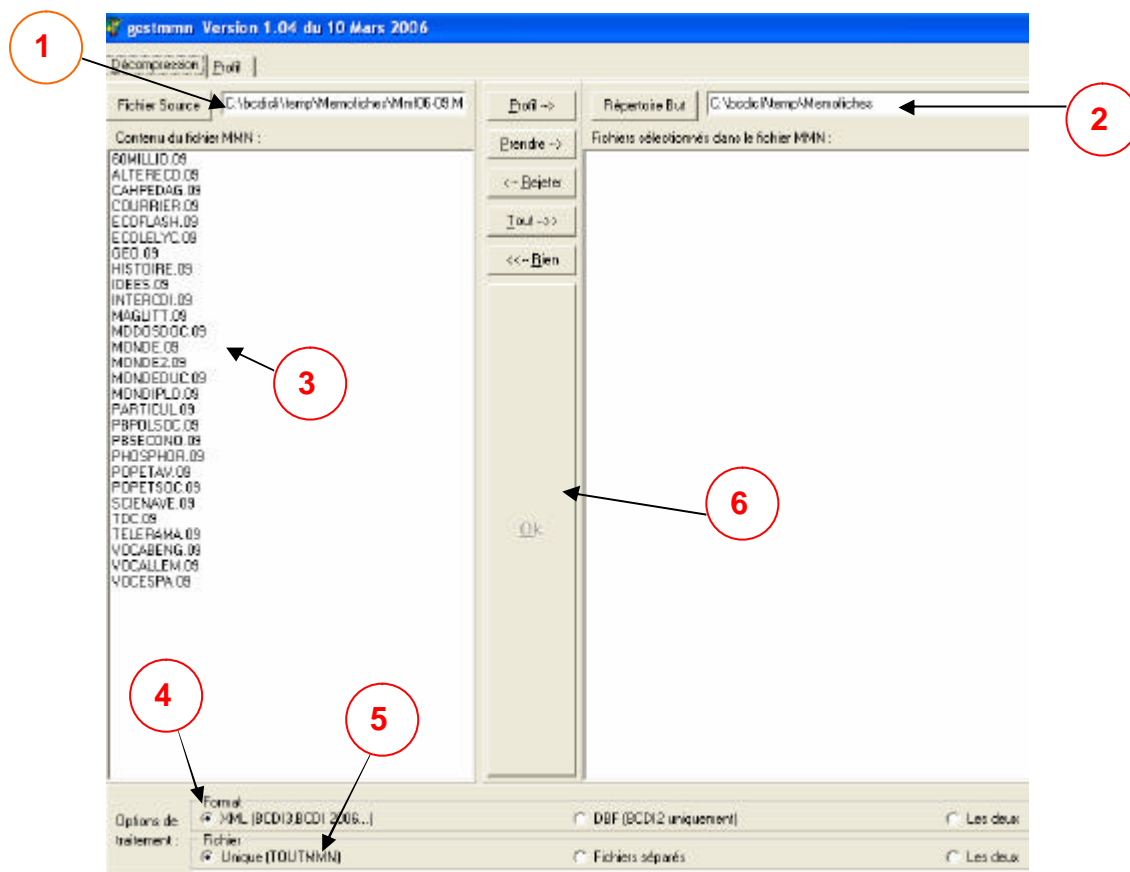
Les notices arrivent en pièce jointe sur la boîte électronique du CDI.

Enregistrez le fichier Mmf ??-_.mmn dans C:\bcdicli\temp\Memofiches (créer un répertoire Mémofiches)

Un double clic sur GestMMN.exe va permettre de lancer l'application.

L'opération se déroulera suivant les étapes décrites ci dessous :

1. Localisation du répertoire contenant l'envoi des mémofiches
C:\bcdicli\temp\Memofiches\
2. Localisation du répertoire destination C:\bcdicli\temp\Memofiches
3. Choix des notices à extraire et ajout de votre sélection
4. Choix du format des données
5. Choix d'un fichier unique ou de fichiers séparés
6. Valider vos choix et extraction



3-3 Insertion dans BCDI

De Mémofiches, Mémodocnet, Notices Electre

Gestion du fonds Importation de Notices Au format Memonotices
TOUTMMN.xml Ouvrir Sans exemplaire ou avec.

Insertion de paniers Moccam, de notices de la Bibliographie Nationale Française

Gestion du fonds Importation de Notices Au format Unimarc Ouvrir
Sans exemplaire ou avec.

4 - Acquisitions

4-1 Gestion des commandes

4-11 Préparation

Gestion du fonds Acquisitions Gestion des commandes Préparation

La fonction « préparer les commandes » permet de choisir dans la base les documents que l'on veut commander à condition que ceux-ci soient préalablement saisis ou importés. Il est également préférable pour les retrouver

rapidement de saisir dans le champ cote « commande », afin de les rappeler au moment de la création du panier, étape précédant l'édition du bon de commande.

Choisir cote et non titre du document.

Sélectionner tous les ouvrages afin de créer un panier.

✂ Editer un bon de commande : remplir les champs Fournisseurs, Numéro de bon et origine des crédits ✂ Enregistrer la commande (le fichier se trouve ensuite dans le répertoire commande de votre base) ✂ Editer le bon de commande ✂ Remplir les champs concernant l'expéditeur.

Le 30/10/2007

Bon de commande

Expéditeur

CDI

France

Fournisseur :

Librairie

Date de commande : 30/10/2007

Numéro de bon : Exemple

ISBN, EAN, N° normalisé	Titre, Auteur(s)	Editeur(s), (Collection) Date	Qté X Prix unit. = Prix TTC
Livre 2-226-14019-0	Coraline / Gaiman, Neil / Collon, Hélène	Albin Michel (Wiz) 2003	1 X 10 = 10



Livre 2-07-072132-9	La fée carabine / Pennac, Daniel	Gallimard (Blanche) 2003	1 X 22 = 22
------------------------	----------------------------------	--------------------------	----------------



4-12 Réception

Gestion du fonds ✂ Acquisitions ✂ Gestion des commandes ✂ Réception ✂ Rappeler une commande ✂ Un double clic sur chacun des titres reçus permet l'ouverture de la fiche achats, il suffit ensuite de renseigner le champ « Nombre d'exemplaires reçus ». Il est possible d'effectuer une relance auprès du fournisseur pour les ouvrages non reçus.

Rechercher sur :

Fournisseur =

et Date de commande =

et N° de bon =

Ou bien **Rappeler une commande** Commande : Exemple

Sélectionner Tous les exemplaires commandés Tous les exemplaires non reçus

Liste des documents trouvés :

N° de	Fournisseur	Date de d	Date de ré	Document	Nb C.	Nb R.	Situation
Exemp	Librairie	30/10/20	30/10/200	Coraline	1	1	
Exemp	Librairie	30/10/20		La fée carabine	1		
Exemp	Librairie	30/10/20	30/10/200	L'industrie française : édition 2001-200	1	1	
Exemp	Librairie	30/10/20		Enseigner l'ECJS et les TPE au lycée :	1		
Exemp	Librairie	30/10/20	30/10/200	La joueuse de go	1	1	
Exemp	Librairie	30/10/20		A quoi rêve une danseuse ?	1		
Exemp	Librairie	30/10/20	30/10/200	Monsieur Fugue	1	1	
Exemp	Librairie	30/10/20		Wagen und Gewinnen ? : allemand éc	1		
Exemp	Librairie	30/10/20	30/10/200	Les systèmes fiscaux	1	1	
Exemp	Librairie	30/10/20		Petite métaphysique de la différence : r	1		

Relancer Fournisseur

Relance fournisseur

Expéditeur

CDI

Le 30/10/2007

France

Fournisseur :

Librairie

Date de commande : 30/10/2007

Numéro de bon : Exemple

ISBN, EAN, N° normalisé	Titre, Auteur(s)	Editeur(s), (Collection) Date	Commandé	Reçu
Livre 2-07-072132-9	La fée carabine / Pennac, Daniel	Gallimard (Blanche) 2003	1	0



9782070721320

Livre 2-7352-1624-1	Enseigner l'ECJS et les TPE au lycée : fiches de mise en oeuvre / Claude, Marie-Sylvie / Rossignol, Marie-France	Bertrand-Lacoste (Parcours didactiques) 2002	1	0
------------------------	--	--	---	---



9782735216246

5 - Catalogage

- ✂ Gestion du fonds ✂ Catalogage ✂ Saisir : pour un nouveau document
- ✂ Gestion du fonds ✂ Catalogage ✂ Retrouver : pour vérifier un document

5-1 Saisie de la description bibliographique

Les notions de documents et notices n'ont plus cours dans cette nouvelle version et sont remplacées par description bibliographique (description de l'entité documentaire) et analyse documentaire (étude du contenu).

✍ **Titre** : titre du document unité physique (livre, périodique, diapositive...) transcrit en lettres minuscules avec majuscule initiale (sauf cas particuliers des périodiques), pas d'abréviation, pas de point final.

Document imprimé : le titre est celui qui figure sur la page de titre (et non sur la couverture).

Ex : *Les Misérables, tome II se saisit* : **Les Misérables. Tome 2**

Les sous-titres sont précédés de deux points : **Amazonie : la foire d'empoigne**

Plusieurs œuvres du même auteur dans le même volume les titres sont séparés par un point-virgule : **La Cerisaie ; La Mouette**

Périodique : le titre est suivi du numéro du périodique

Ex : **Nouvel Observateur 2200**

Son libellé sera conforme à celui adopté par les Mémonotices. L'article est conservé devant les unitermes et supprimé devant les expressions :

Ex : **Le Monde 19418**

Ex : **Nouvel Observateur 2200**

Document sonore ou images fixes : le titre est celui qui figure sur la pochette ou sur la page de titre du livret d'accompagnement du compact, de la cassette, de la série de diapositives, du transparent.


Document audiovisuel (images animées) : le titre est celui qui figure sur le boîtier ou le générique du document.

Document électronique (logiciel, cédérom, site web) : le titre est celui qui figure sur le document électronique lui-même ou sur le document d'accompagnement.

✍ **Auteur** : Auteurs principaux. Collectivités. Il est impossible de saisir un auteur qui n'aurait pas été créé dans le fichier des auteurs. Si l'auteur existe déjà dans la base, taper les 3 premières lettres de l'auteur, F2 puis double clic sur la bonne forme. Trois auteurs possibles séparés par des slash /auteurs ; s'il y a plus de trois auteurs, c'est considéré comme une œuvre anonyme, on laisse le champ vide (ni *anonyme*, ni *divers*). Pour les vidéocassettes, l'auteur est le réalisateur. Saisir tout en minuscule sauf les premières lettres du nom et prénom et les séparer par une virgule.

Ex : Hugo, Victor

Ex :

✍ **Fonction** : pour saisir dans ce champ, cliquez sur le bouton carré à droite  qui ouvre la fenêtre des « nomenclatures » (c'est-à-dire les formes conseillées).

✍ **Date de parution** : année d'édition ou de parution pour les imprimés ; année de production pour les images animées.

Transcrire suivant le cas :

✍ AAAA 2007

✍ MM/AAAA 02/2007

✍ JJ/MM/AAAA 15/02/2007

✍ Bimensuel : juillet-août 2007 = 07/2007

✍ Bimestriel : 15 avril - 15 mai 2007 = 15/04/2007

Attention : Il faut impérativement remplir ce champ lorsqu'on bulletin les périodiques.

Ordre préférentiel des sources :

CRDP de Versailles – REA Brigitte Formatrice

Novembre 2007

- ? la page de titre
- ? l'achevé d'imprimé
- ? le dépôt légal imprimeur
- ? le copyright

✍ **Mention d'édition** : ensemble des exemplaires produits avec une seule composition ou à partir d'un même exemplaire. On donne une mention d'édition, à l'exception de la première.

Ex : 2^e éd.

4^e éd. Révisée

✍ **Code barre** : à l'aide d'un lecteur optique la saisie est automatisée et permet la création de l'ISBN à 10 ou 13 chiffres. Si on ne possède pas le lecteur on peut taper le code sur le clavier.

✍ **ISBN** : ce champ peut être renseigné directement sans saisir le code barre. ISBN est l'acronyme d'International Standard Book Number ou numéro international normalisé des livres. Il identifie sur le plan international chaque édition d'une monographie ou chaque volume ou partie séparée de cette monographie (AFNOR). Depuis le 1er janvier 2007, le numéro ISBN est composé de 13 chiffres, répartis en 5 segments ; il était avant cette date composé de 10 chiffres, répartis en 4 segments. Les différents segments sont systématiquement séparés par des tirets.

Ex : 978 - 2 - 7177 - 2113 - 4

978	2	7177	2113	4
Livre	Pays francophone	BnF	N° de monographie	Clé de contrôle

✍ **Editeurs** : si les deux premières tranches du numéro ISBN de l'éditeur sont déjà indiquées dans le fichier Editeurs, un clic dans le champ Editeur, rapatrie automatiquement l'éditeur dans le champ. Si l'éditeur n'existe pas déjà, le créer dans le fichier Editeurs (cliquer sur le bouton Editeur, saisir le nom de l'éditeur, puis les deux premières tranches de l'ISBN afin de rendre possible ultérieurement la capture automatique de l'éditeur correspondant puis revenir au document (bouton **Retourner**).

- ✍ Saisie en minuscules sauf lettre initiale. Pas d'abréviation. Suppression de l'article. Ex : Ecole des loisirs
- ✍ Suppression de Edition ou Editeur sauf si ce terme est suivi d'un adjectif Ex : Cerf (et non Edition du Cerf). Ex : Ed. Ouvrières
- ✍ Prénom non retranscrit. Ex : Laffont (et non Robert Laffont)
- ✍ Sigles transcrits sans espaces ni points et en majuscules. Ex : PUF

✍ **Coût** : saisir (s'il s'agit d'un livre neuf) le coût qui figure sur le bon de livraison (important parce qu'il peut permettre d'établir des bilans, par discipline ou non)

- ✍ **Collection** : taper les trois premières lettres, F2 ou cliquer 2 fois, choisir la bonne collection dans la liste sinon voir, saisir.
- ✍ **Collation** : saisir le nombre de pages (éventuellement les illustrations).
 - ✍ **ex. / Livre** : 125 p. : ill. en coul. ou 500 p. : tout en ill. ou 492 p. : cartes ou 271 p. : ill. ; + 1 audiocassette.
 - ✍ **ex. / Vidéocassette** : 1 vidéocassette VHS 1/2 pouce, 106 min : coul, SECAM, Sonore ; + doc. de présentation.
 - ✍ **ex. / Disquette** : 1 disquette 3" 1/2 Haute Densité.
 - ✍ **ex. / CD** : 2 disques compacts (98 min 15 s ; 68 min 38 s)
 - ✍ **ex. / Cédérom** : 1 cédérom, 16 Mo de RAM : 800x600 (65000 coul.)

✍ **Élément associé** : sans objet tant qu'on n'a pas de bases d'images, de son... à associer au document.

✍ **Notes** : pour indiquer un titre original (œuvre étrangère) ou tout autre information sur les caractéristiques physiques du document n'ayant pu figurer ailleurs : bibliographie, index, webographie,

5-2 Saisie de l'analyse documentaire

« L'analyse documentaire est l'opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents » (AFNOR).

✍ **Type de notice** : par défaut, « notice générale » pour la première notice de dépouillement.

✍ **Type de nature** : le choix se fait en début de saisie et apparaît donc prérempli à ce niveau. Cependant, on peut le modifier...

- ✍ documentaire
- ✍ fiction
- ✍ fiction documentaire

✍ **Cote** : taper en respectant majuscules/minuscules :

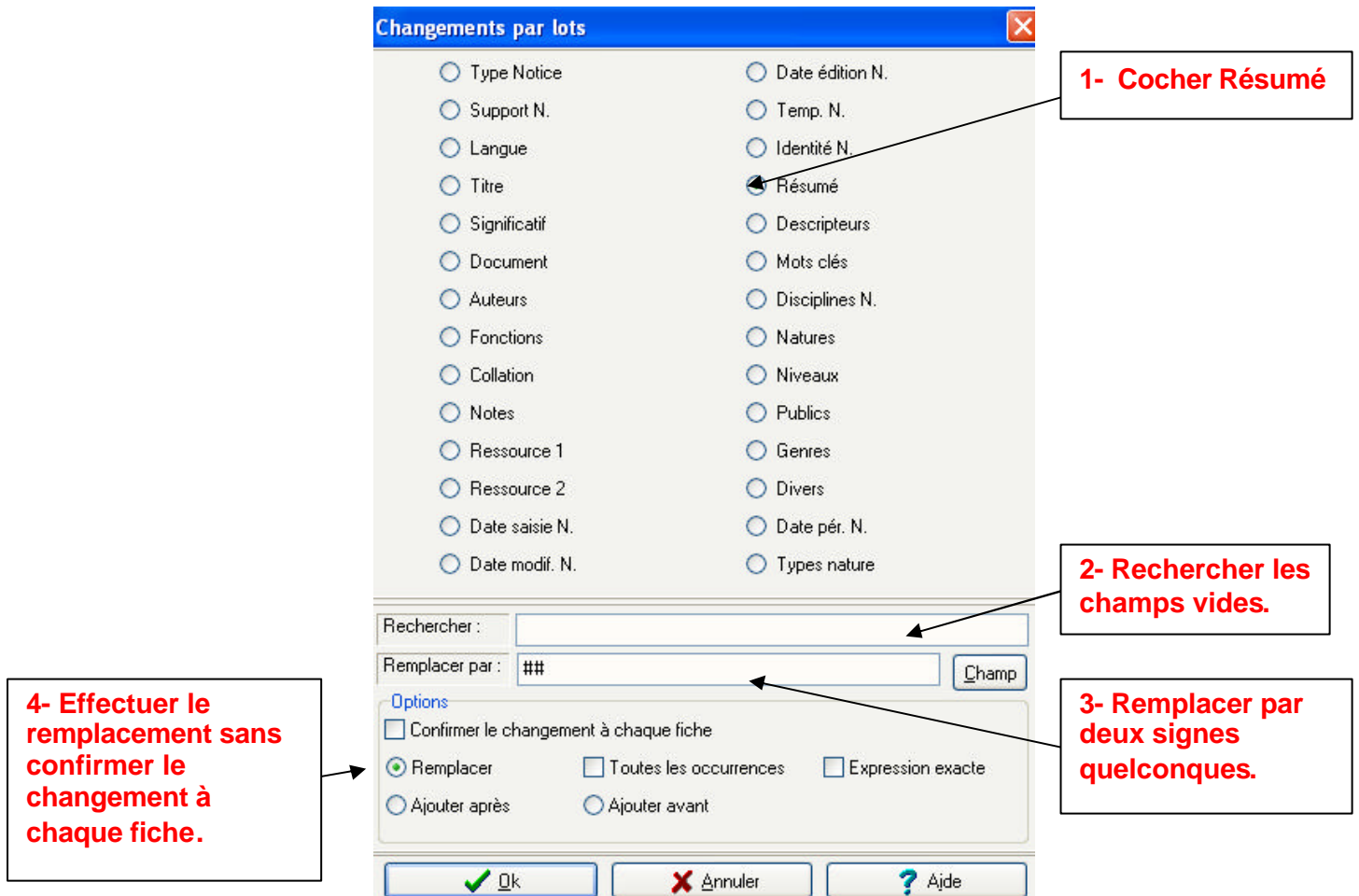
R AUT t

Cette cote sera reportée en exemplaire automatiquement.

✍ **Natures** : pour utiliser un libellé existant, on clique sur  et on clique sur la ligne choisie

✍ **Résumé** : ne pas oublier que la recherche se fait « plein texte », il est donc préférable d'utiliser des mots synonymes, complémentaires ou explicatifs des descripteurs et/ou des mots du titre. Pour retrouver les notices analytiques des livres qui ne comportent pas de résumé afin de rectifier ou corriger la base, il faut lancer la recherche suivante :

Recherche ✍ Recherche experte ✍ Notices ✍ Support N. = ~Livre~ ✍ Lancer la recherche ✍ Changement par lot



Il suffit ensuite de rappeler toutes les notices dont les champs résumés contiennent les signes puis de procéder à la création du résumé. Pour rappeler ces notices, il faut créer l'équation de recherche suivante = Résumé « ##.

✍ **Descripteurs** : ils appartiennent au thésaurus et peuvent être saisis sans vérification dans la liste à condition qu'ils soient connus par celui ou celle chargé de l'analyse. Si l'on ne connaît pas le terme à utiliser, il faut effectuer une vérification en cliquant sur le bouton descripteurs, tous les termes qui apparaissent en grisé et en italique ne sont pas à employer. Le choix des termes s'effectue en fonction de leur pertinence, de leur précision et de leur cohérence de l'ensemble. Choisir le descripteur le plus spécifique puisque l'autopostage permet, par accès automatique à la hiérarchie, d'interroger sur le terme générique (TG) et les termes spécifiques (TS). Ne pas mettre de TG avec son TS et vice et versa.

✍ **Mots-clés** : si les termes descripteurs ne suffisent pas à décrire le contenu du document et à condition qu'il n'y ait pas redondance avec le titre, résumé, etc.

✍ **Disciplines** : ce champ permet de renseigner la discipline concernée et doit être extraite d'une nomenclature en ouvrant la liste grâce au bouton >.

Ne pas oublier d'enregistrer la notice et de donner le nombre d'exemplaires afin d'obtenir un numéro.

5-3 Editer les codes à barres

Un document est prêt à être mis en service quand on y a apposé, au minimum :

- ? le tampon ;
- ? le n°d'exemplaire ou code-barres...

L'édition de code-barres peut se faire grâce à la récupération de deux fichiers, une macro-procédure et un rapport, en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.ac-versailles.fr/cdi/trans/notes.htm#cb>

Une note technique au format pdf est également téléchargeable pour vous aider dans votre récupération.

<http://www.ac-versailles.fr/cdi/trans/cbl4773.pdf>

6 – Le prêt

6-1 Paramétrages du prêt

6-11 Type de prêt

Indiquer le type de prêt pour chacun des exemplaires

Gestion du prêt ↗ Gestion des exemplaires ↗ Rechercher ↗ dans le champ type de prêt indiquer par exemple livre ou périodique. Utiliser la fonction « Modifier par lots » pour donner un type de prêt à chacun des exemplaires.

6-12 Droit de prêt

Gestion du prêt ↗ Droit de prêt ↗ Intitulé (Elève, Enseignant) ↗ Type prêt (livre ou périodique) ↗ Déterminer un nombre maximum de documents à emprunter et un nombre de jours.

Ne pas oublier de renseigner le champ Droits de la fiche emprunteurs.

6-2 Saisie d'un prêt

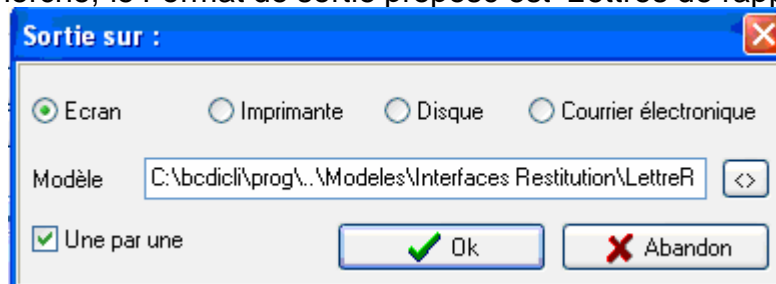
↗ Dans le champ emprunteurs taper les premières lettres du nom de l'emprunteur ↗ F2 ou double clic, une liste apparaît ↗ choisir l'emprunteur ou saisir directement son numéro à l'aide de la carte d'emprunteur et du lecteur de code à barre. Le lecteur de code à barre vous permet ensuite de saisir le numéro d'exemplaire, en cas d'absence de lecteur taper le numéro directement dans le champ exemplaire, enregistrer le prêt en cliquant sur le bouton Prêter.

6-3 Prolonger un prêt

↗ Cliquer sur le bouton Prolongations ↗ Cocher le document ↗ Prolonger jusqu'au ou donner le nombre de jours ↗ cliquer sur la disquette pour enregistrer la prolongation.

6-4 Lettre de rappel

Gestion du prêt ↗ Gestion des retards ↗ Saisir l'équation Statut E.= Elève, lancer la recherche, le Format de sortie proposé est Lettres de rappel.



Pour modifier le texte de la lettre de rappel, aller dans le dossier

C:\bcdicli\Modeles\Interfaces Restitution

Faire une copie du fichier LettreRap.htm avant de l'ouvrir et de le modifier.

Une fenêtre Internet explorer s'ouvre alors. Dans le menu Affichage, cliquer sur Source. Repérer le texte de la lettre de rappel et le modifier. Enregistrer le fichier.

Pour modifier les fichiers modèles, un outil est en ligne à l'adresse :

<http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/index.php>

7 – Recherche

7-1 Recherche Usager

The screenshot shows the BCDI search interface. At the top, there are navigation tabs: "Recherche par critères", "Recherche par thésaurus", "Mon panier", "Mon compte", and "Identification". Below these are buttons for "Recherche rapide" and "Recherche avancée". A search bar contains the text "Je cherche :". Below the search bar are radio buttons for "Tous les mots", "Un des mots", and "L'expression exacte". There are also radio buttons for "Sans Dico", "Avec Dico", and "Élargir". Below the search options is a section titled "Restrictions de recherche" with a "Rechercher" button and an "Effacer" button. The "Restrictions de recherche" section includes several expandable categories: "Restreindre" (Documentaire, Fiction), "Restreindre aux supports suivants" (Brochure, Cédérom, Disque compact, DVD-vidéo, Internet, Livre, Périodique, Vidéo cassette), "Date de parution" (Avant, Après), "Natures", "Genres", "Publics", "Niveaux", and "Disciplines".

Dico est un *langage documentaire* qui permet d'effectuer une vérification de l'orthographe, d'étendre la recherche à des mots équivalents, synonymes ou appartenant à la même thématique.

La restriction de recherche permet de limiter l'obtention des documents en fonction des types, des supports, etc.

7-11 Recherche thématique

☞ Recherche thématique rapide

Le logiciel procède à une recherche plein texte, c'est-à-dire que la ou les chaînes de caractères tapées dans le champ « Je recherche » vont être recherchées dans les champs suivants des notices : **Titre ; Résumé ; Descripteurs ; Mots-clés ; Divers**. Dès que la chaîne de caractères tapée est repérée dans une notice, la fiche apparaît dans la liste des résultats.

☞ **Avec Dico** : la recherche est dite thématique car si l'un des mots-clés tapés a son équivalent dans Dico, Bcdi recherchera tous les mots thématiquement associés à celui qui a été tapé.

Exemple, si vous tapez le mot-clé **ville**, Bcdi recherchera en fait les occurrences des mots : **ville, villes, urbain-** (dans les expressions : agglomérations urbaines, espaces urbains, géographie urbaine, périurbanisation, politique urbaine, sociologie urbaine, transports urbains, urbanistes, etc.).

Dico est un *langage documentaire* qui permet d'effectuer une vérification de l'orthographe, d'étendre la recherche à des mots équivalents ou synonymes ou appartenant à la même thématique.

☞ **Les options « Tous les mots », « Un des mots », « L'expression exacte »**

Exemple : si vous cherchez « révolution française », avec l'option « Tous les mots », BCDI cherchera
~révolution~ ET ~française~

avec l'option « Un des mots », BCDI cherchera
~révolution~ OU ~française~
avec l'option « L'expression exacte », BCDI cherchera
~révolution française~

🔗 Les fiches trouvées et le concept de pertinence

Le logiciel classe les fiches en fonction de leur pertinence mais une chaîne de caractères est plus ou moins porteuse de sens en fonction du champ dans lequel elle se trouve. Ainsi le mot « France » n'est pas ambigu dans le champ Descripteurs, alors que dans le champ Résumé il peut avoir été saisi dans la chaîne de caractères « Anatole France ».

BCDI va pondérer les fiches en fonction :

- du champ dans lequel la chaîne de caractères (ou ses équivalents selon Dico) a été trouvée ; il prendra en compte dans l'ordre décroissant les champs Descripteurs, Mots clés, Résumé, Divers, Titre (si « Significatif » est renseigné à « oui », ce qui est le cas par défaut) ;
- du nombre de fois (occurrence) où cette chaîne de caractères (ou ses équivalents) est présente ;
- de la valeur ainsi calculée du mot-clé le plus faible.

La recherche peut parfois nous conduire à trouver une notice où l'on parle plus d'un mot que de l'autre.

🔗 Recherche thématique avancée

Les trois premières lignes permettent de saisir trois mots clés correspondant aux questions classiques d'une recherche documentaire :

? qui ou quoi ?

? quand ?

? où ?

Exemple : « l'agriculture en France au 19^{ème} siècle » pourra être traduite par

? agriculture sur la première ligne

? France sur la deuxième

? 19^e siècle sur la troisième

7-12 Recherche par critères

En tapant dans un des champs, Titre, Auteur, etc., les premières lettres du mot recherché, la fenêtre « des formes existantes » dans la base s'actualise. Un fois le titre, le nom de l'auteur ou de l'éditeur, trouvés dans la liste un double clic suffit à le faire apparaître dans le champ concerné.

Recherche thématique **Recherche par critères** Recherche par thésaurus Mon panier Mon compte Identification

Titre : Commence Contient

Auteur : Ad Commence Contient

Editeur :

Collection :

Isbn :

Je cherche :

Tous les mots Un des mots L'expression exacte

Restrictions de recherche

Rechercher Effacer

Liste des auteurs

- Adagio, Angélique
- Aden, Joëlle**
- ADSEN
- Aeberhardt Romain
- Aichain, Yvelie
- Ageev, Rassim
- Agence internationale de l'énergie

Lancer la recherche

Recherche thématique Recherche par critères Recherche par thésaurus Mon panier Mon compte Identification

Recherche rapide Recherche avancée

Résultat de votre recherche : 1 fiche

Mot(s) recherché(s) : AUTEURS--ADEN, JOËLLE--

Choisir le format d'affichage : Public ISBD Bibliographique Toutes les fiches au format bibliographique

Modifier la recherche Tout ajouter au panier :

Notice générale de Livre (2004)

3, 2, 1... Action ! Le drama pour apprendre l'anglais au cycle 3

Auteurs : Aden, Joëlle / Lovelace, Kester

Editeurs : CRDP de l'académie de Créteil

Collation : 188 p. + 1 cd-audio

Résumé : Outil d'aide à l'enseignement de l'anglais par le biais de créations de situations et de personnages à jouer à partir de pièces, fables et chansons. Textes et instructions sur le cd-audio.

Descripteurs : anglais / langue / stratégie d'apprentissage / théâtre scolaire

Exemplaire(s) et cote

Cote E : 420.72 ADE

Exemplaire : 2008

En-service - Disponible (1 exemplaire disponible.)

N°111

Biographie

4ème de couverture

Afficher / Masquer la fiche complète Réserver Ajouter au panier :

Si dans les paramètres de la base l'option Accès Electre a été cochée, vous devez voir apparaître des éléments concernant l'ouvrage, 1^{ère} ou 4^{ème} de couverture, etc.

7-13 Recherche par thésaurus

↳ Recherche simple

L'utilisation de cette recherche suppose une visite du thésaurus. Lorsque le mot est « employé pour » c'est le terme à utiliser qui apparaît dans le tableau.

Exemple : Ping pong n'est pas le terme à employer, lorsqu'on tape ce mot dans le champ Visiter il disparaît au profit de Tennis de table.

Recherche thématique Recherche par critères Recherche par thésaurus Mon panier Mon compte Identification

Recherche simple Recherche experte

Permet la capture de plusieurs descripteurs

et et

Effacer Elargir aux TS Rechercher

Liste alphabétique

Liste thématique

tennis de table

Tenochtitlan

tension artérielle

tension électrique

tentation

tentative d'assassinat

Teotihuacan : Mexique

téréphthalate

terme de l'échange

terminal aéroportuaire

terminal d'aéroport

terminal d'ordinateur

terminologie

termitite

termitière

Employé pour : ping-pong

Générique (TG)

sport de balle

Descripteur

tennis de table

Capturer

Voir aussi :

Spécifiques (TS)

Les termes en bleu dans la liste alphabétique appartiennent au thésaurus.

Le terme descripteur est présenté au centre en rouge.

Recherche experte

Recherche thématique Recherche par critères **Recherche par thésaurus** Mon panier Mon compte Identification

Recherche simple Recherche experte

Je cherche : Ou

Et Ou

Et Ou

Sauf :

Liste des descripteurs

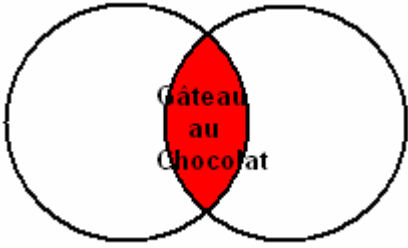
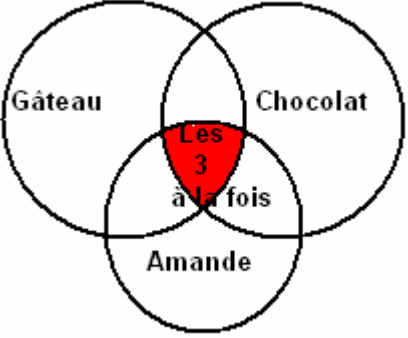
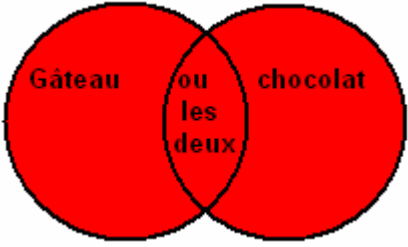
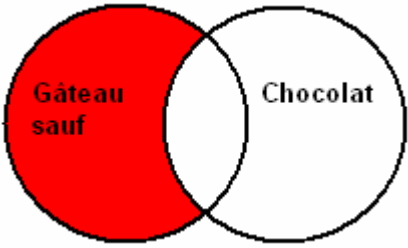
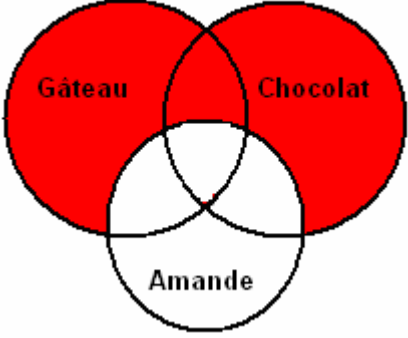
- ping-pong
- pingouin
- pinnipède
- Pinochet Ugarte, Augusto
- Pinochet, Augusto : 1915-
- pinson
- pintade

Elargir aux : Termes spécifiques Termes génériques Termes associés Aucun

Restrictions de recherche Rechercher Effacer

La recherche experte permet l'utilisation des opérateurs booléens mais une fois de plus lorsqu'on tape un mot qui n'est pas descripteur et s'il est associé au terme à utiliser, il disparaît au profit du bon descripteur.

Comment utiliser les opérateurs booléens ?

<p>ET</p> <p>Il faut que les documents contiennent absolument les deux ou les trois termes recherchés</p>	 <p>Gâteau et chocolat</p>	 <p>Gâteau et chocolat et amande</p>
<p>OU</p> <p>Les documents contiendront au moins un des termes de la requête.</p>	 <p>Gâteau ou chocolat ou les deux</p>	
<p>SAUF</p> <p>Les documents contiendront l'un des termes sauf l'autre.</p>	 <p>Gâteau sauf chocolat</p>	 <p>Gâteau et chocolat sauf amande</p>

7-2 Recherche Assistée

Cette recherche basée sur la distinction Description bibliographique et Analyse documentaire permet par exemple d'établir des bibliographies.

Différentes étapes doivent être respectées :

- 1- choisir la base sur laquelle la requête va porter ;
- 2- choisir si la requête doit porter sur toute la base, les notices générales ou les parties. Lorsqu'il s'agit d'éditer par exemple une bibliographie, on peut juger nécessaire de ne publier que le dépouillement des revues, ce qui peut être fait aisément en cochant « Parties de documents ».
- 3- choisir expression exacte, mots ou descripteur pour construire son équation de recherche.

Les champs de description bibliographique et d'analyse documentaire correspondent au menu Catalogage et permettent une recherche sur un champ précis.

Un double clique dans ce champ fait apparaître la liste.

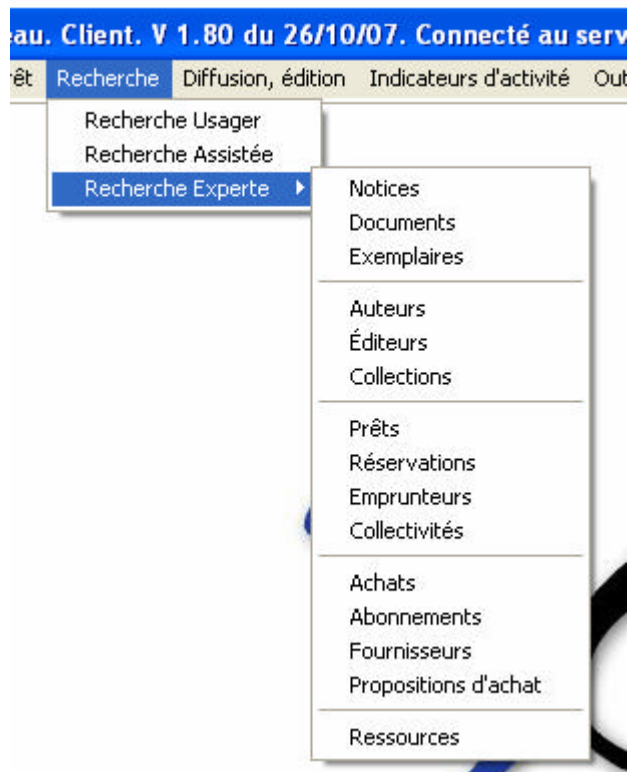
Ce bouton permet de faire apparaître l'équation de recherche dans le champ Recherche en cours.

Permet un classement en fonction de la distinction Description ou Analyse sur des champs adaptés et un tri en cliquant sur les numéros 1, 2 et 3. Choisir ensuite le format de sortie.

The screenshot shows the 'Recherche Assistée' window with the following elements:

- 1**: A red circle around the 'Principale' dropdown menu in the 'Chercher dans la base' field.
- 2**: A red circle around the 'Tout' radio button in the 'Chercher sur' section.
- 3**: A red circle around the 'Ecrire' button next to the 'Mots ou expressions' input field.
- Arrows point from the text boxes to the 'Support' and 'Cote' fields in the 'Champs de description bibliographique' and 'Champs d'analyse documentaire' sections, and to the 'Ecrire' buttons.
- Arrows also point from the text boxes to the 'Classement des fiches par' section, specifically to the radio buttons for 'Description' and 'Analyse', and to the numbered list items 1, 2, and 3.

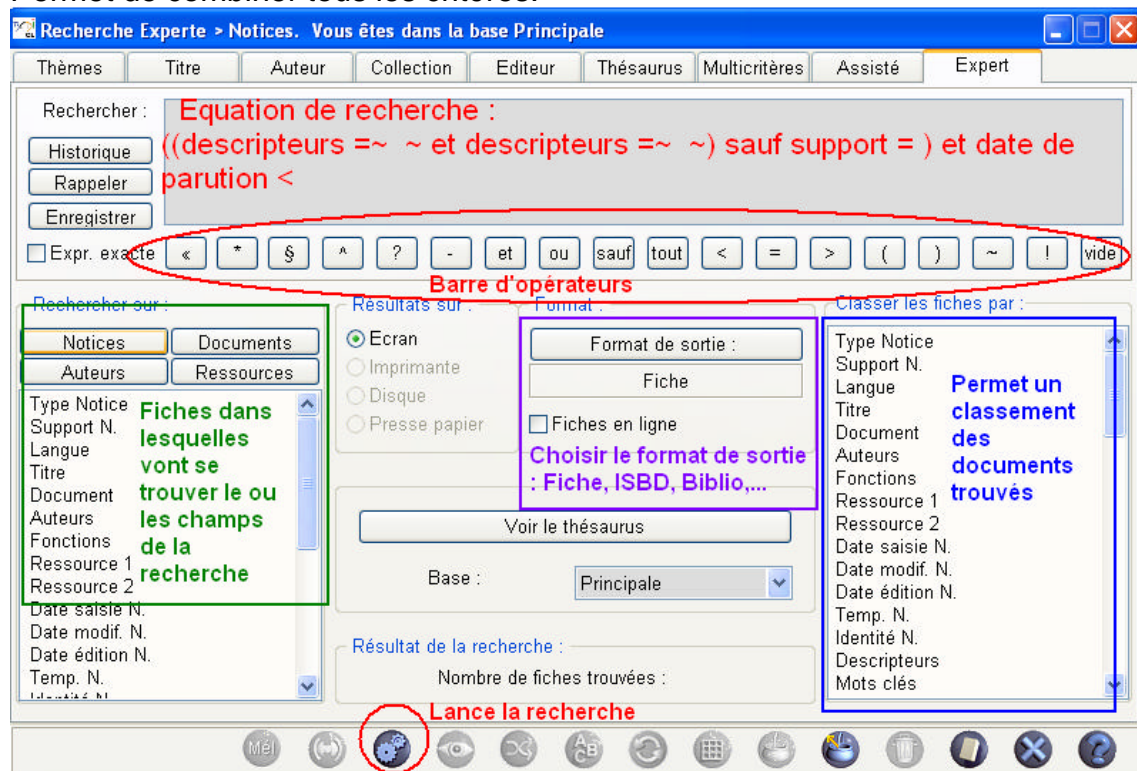
7-3 Recherche experte



BCDI permet une recherche experte sur tous les fichiers suivants sauf « Collectivités » destinée à gérer des centres documentaires et bibliothèques autres que des CDI.

7-31 Présentation de l'interface de recherche

Permet de combiner tous les critères.



7-32 La barre d'opérateurs

<<	Contient la chaîne de caractères Ne peut s'utiliser que dans les champs de la recherche plein texte : Titre, Natures, Résumé, Descripteurs, Divers (en cas d'erreur apparaît le message « La recherche plein texte est impossible sur ce champ »)
*	Recherche sur les termes spécifiques (Autopostage)
§	Recherche sur les termes associés (Autopostage)
^	Recherche sur les termes génériques (Autopostage)
?	Recherche sur les termes appartenant au même thème (Autopostage)
-	Troncature à droite
et	Opérateurs booléens (les deux à la fois)
ou	Opérateurs booléens (l'un ou l'autre ou les deux à la fois)
sauf	Opérateurs booléens (exclusion)
tout	Recherche sur toutes les fiches
<	Strictement inférieur à
=	égal
>	Strictement supérieur à
(Ouvre une équation et sépare les différents groupes d'une équation de recherche lorsqu'on utilise des opérateurs logiques différents
)	Ferme une équation
~	Marque le début et la fin d'une chaîne de caractères
!	> ! s'emploie sous cette forme et recherche un champ non vide
vide	Pour trouver un champ non renseigné

7-33 Comment construire une équation de recherches ?

- Chaque chaîne de caractères saisie doit commencer par la marque de début et de fin de chaîne de caractères (~ le tilde)
- Chaque parenthèse ouvrante doit avoir « sa » parenthèse fermante ;
- L'utilisation de différents opérateurs booléens (ET, OU, SAUF) suppose une réflexion sur le parenthésage

Exemple :

Europe ou France et Euro donnera de nombreux résultats car BCDI trouvera des notices contenant à la fois le mot 'Euro' et le mot 'France' mais aussi toutes les notices possédant le mot 'Europe'.

Il faut donc écrire :

(Europe ou France) et Euro

7-34 Formats de sortie

Standard	Affichage fiche complète
Rapports	Utilisation d'un rapport créé dans Outils, Rapport ou existant dans le répertoire Rapports .fr3
HTML	Utilisation d'un fichier HTML Modèles HTML Interface de restitution .htm
Feuilles de calcul	Utilisation d'un feuille de calcul créée en Outils Feuille de calcul ou existante dans le répertoire Statistiques .sta
Mémonotices	Exportation de données pour une base BCDI
Notices Unimarc	Exportation de données pour une autre base
Fiches Biblio	Format normalisé d'édition de données (Bibliographie)
Fiches Isbd	Format normalisé d'édition de données (International Standard Book Description)

Tous les fichiers permettent l'ouverture des formats suivants

- Standard ;
- Rapports ;
- HTML ;
- Feuilles de calcul.

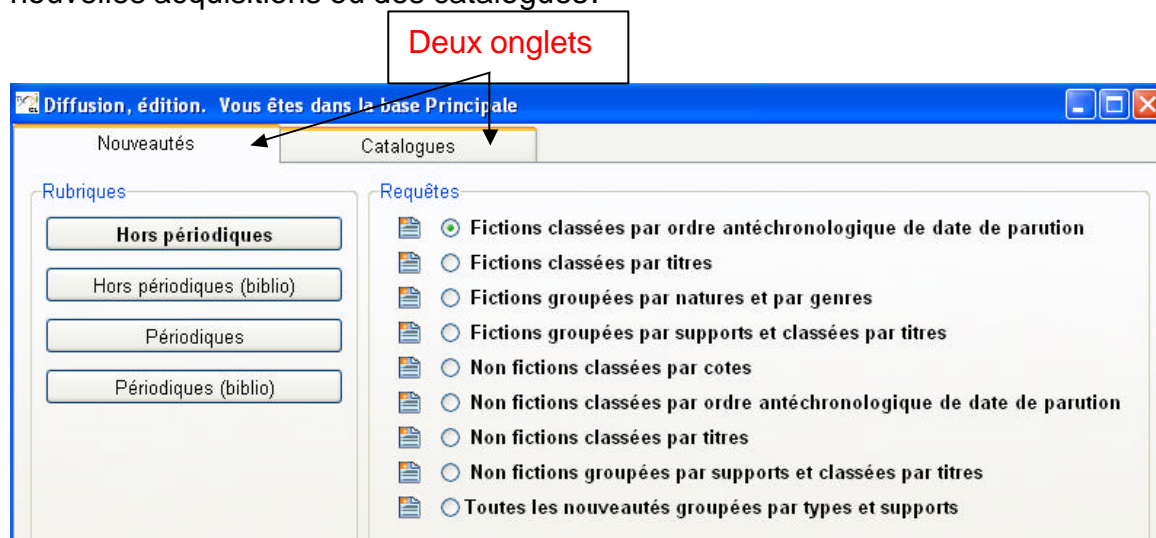
☞ Spécificités par fichiers

Les fichiers, notices, auteurs, éditeurs, collections, emprunteurs peuvent être extraits au format Mémo pour une exportation.

	Notices Unimarc	Fiches Biblio	Fiches ISBD	Statistiques	Récolement	Registre d'inventaire	Lettre de rappel	Commande	Etat de Réception
Notices Documents	X	X	X						
Exemplaires				X Hit parade des ouvrages les plus empruntés					
Prêts				X					
Emprunteurs				X Nombre d'emprunts par emprunteurs			X		
Achats								X	
Abonnements									X

8 – Edition de produits

L'édition de produits permet de valoriser le fonds documentaire et d'informer les publics. Bcdi propose des produits « clés en main » permettant d'éditer les nouvelles acquisitions ou des catalogues.



8-1 Création de rapports

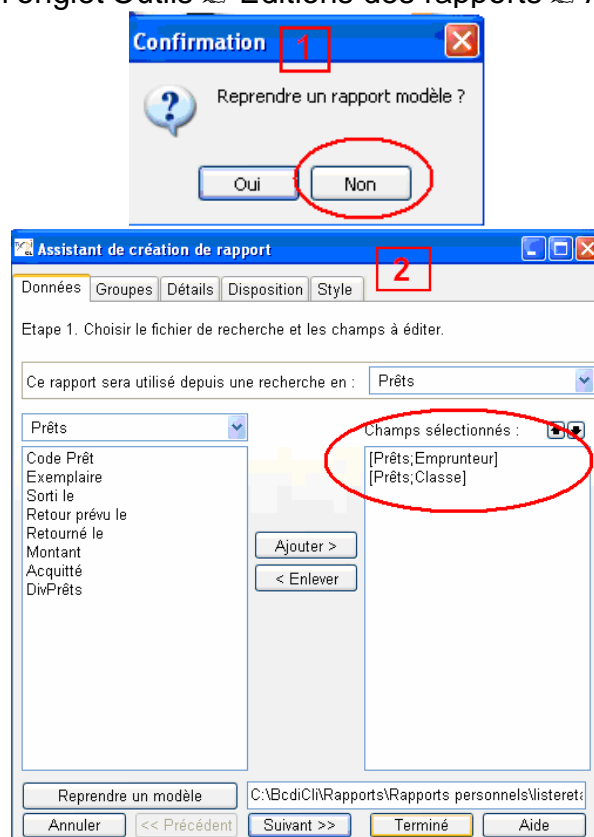
Exemple : liste des retardataires par classe

A définir au préalable :

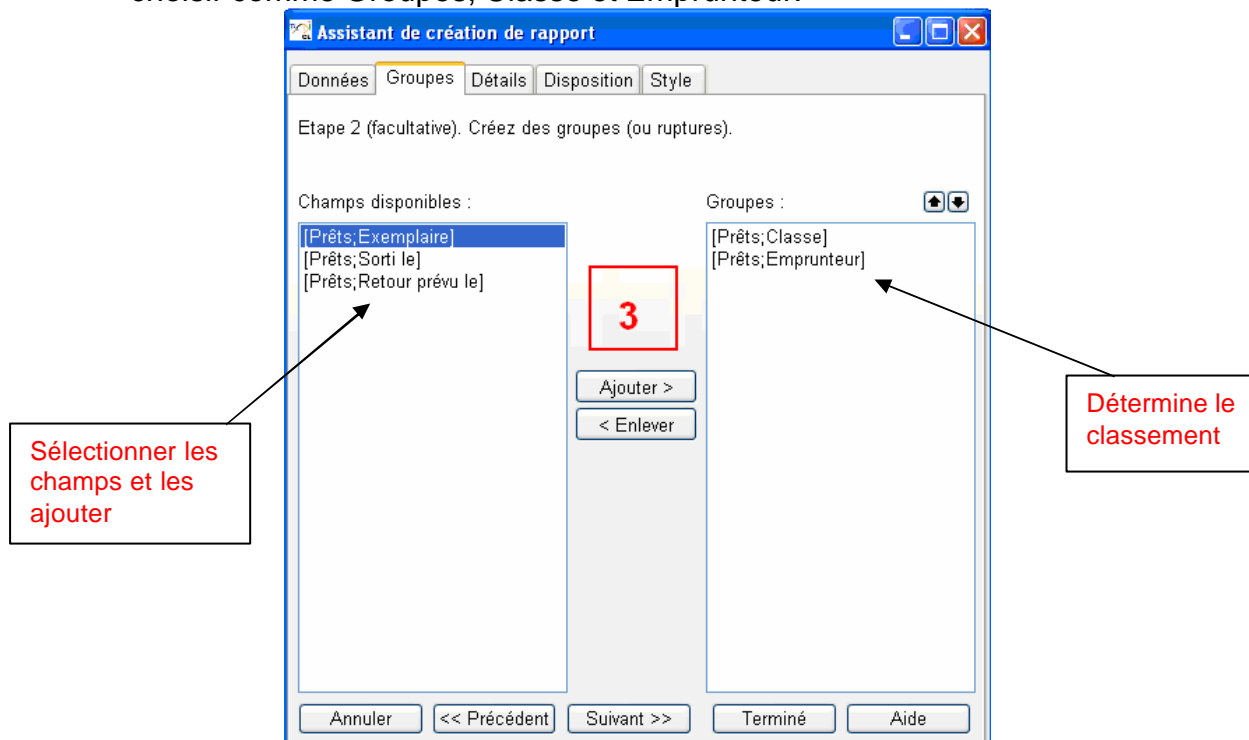
- à partir de quel fichier se fera la recherche ;
- le contenu du rapport : quels seront les champs ;
- le type de classement : par classe et par emprunteur ;
- la présentation visuelle du document.

Comment procéder ?

☞ Cliquer sur l'onglet Outils ☞ Editions des rapports ☞ Assistant

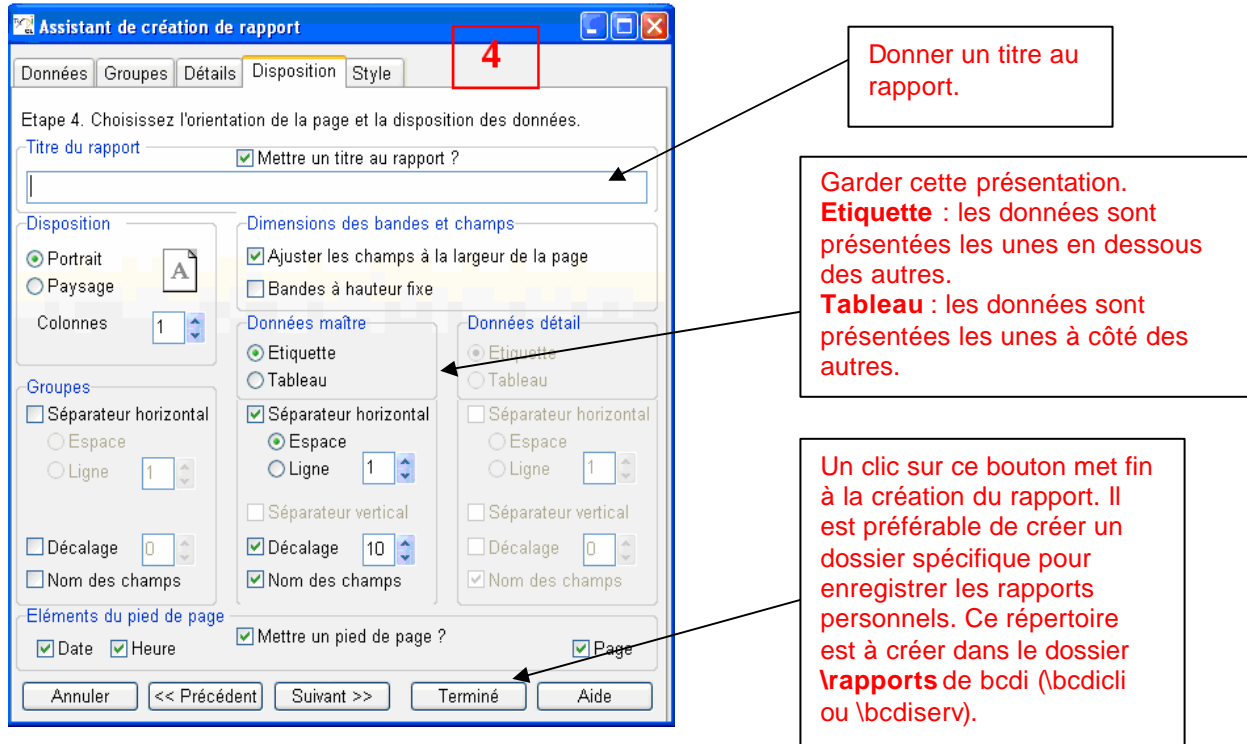


- ✍ Pour obtenir uniquement une liste par classe et nom, ne pas déterminer de groupes.
- ✍ Pour obtenir une liste comportant également les titres et les dates de prêt, sélectionner en plus les champs Exempleire, Sorti le, Retour prévu le et choisir comme Groupes, Classe et Emprunteur.



Groupe : champ qui est choisi comme référence pour le classement des données.

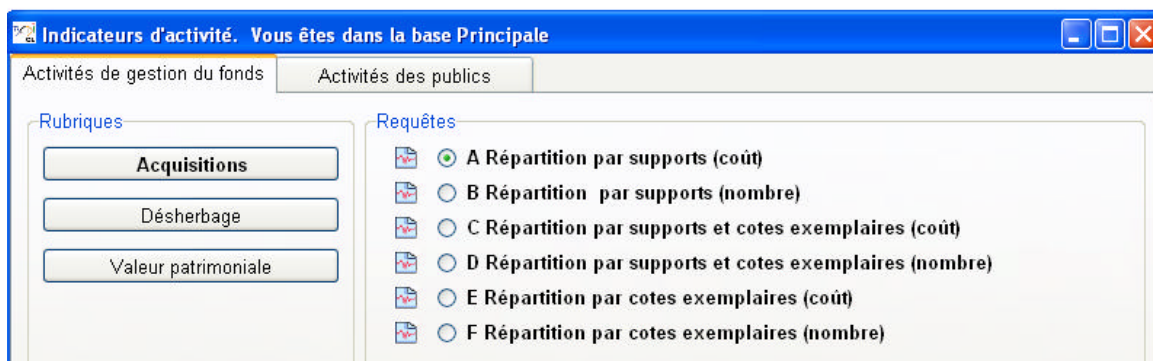
Données : champs qui figurent dans le rapport.



Réaliser une équation de recherche à associer au rapport, celle-ci peut être enregistrée et ensuite rappelée à chaque édition du rapport.



- ✍ Statut E.=~Elève~ et Retour prévu le < ~date~ et Retourné le = vide

8-2 Indicateurs d'activité



Éléments d'analyse permettant de réaliser des bilans, ils aident à la réalisation de statistiques, emprunts par support, répartition des acquisitions, etc....

BCDI propose des indicateurs « clés en main » mais au-delà de ceux proposés par le logiciel, comment créer une feuille de calcul ?

Indicateurs sur les prêts	Equation à construire	Démarches
Nombre de prêts élèves sur une année scolaire par type de support	(Sorti le > 31/08/200? et Sorti le <30/06/200?) et Statut = ~Elève~ dans Recherche experte Prêts	Dans BCDI construire l'équation de recherche puis ouvrir le tableau à double entrée pour les états statistiques  . Dans le champ colonne, choisir documents puis supports. Dans le champ ligne, choisir prêts puis exemplaire et enfin dans valeurs ligne insérer «-». Pour finir effectuer le calcul de la feuille courante  .
Nombre de prêts élèves sur une année scolaire par type de nature	((Sorti le >31/08/200? et Sorti le <30/06/200?) et Statut E. = ~Elève~) sauf Type de prêt = ~Périodique~	Dans le champ colonne, choisir notices puis types nature. Dans le champ ligne, choisir prêts puis exemplaire et enfin dans valeurs ligne insérer «-». Pour finir effectuer le calcul de la feuille courante.