

Que faire en fin d'année avec BCDI ?

Étape 3 : Harmoniser votre base documentaire

(Réseau scribe)

Pour harmoniser votre base et optimiser la recherche de vos usagers, il est très important dans le logiciel BCDI :

- de **procéder une fois par an au récolement de votre fonds documentaire (livre, périodique, DVD, ...)** et de **corriger** votre base documentaire BCDI selon les **résultats de votre récolement** (Cf. fiches « Que faire en fin d'année ? » sur le site Espace Doc Web de l'Académie de Lyon)
- et de **vérifier la cohérence de votre base en quelques équations.**

Pour harmoniser votre base, BCDI vous propose plusieurs opérations dans le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base** :

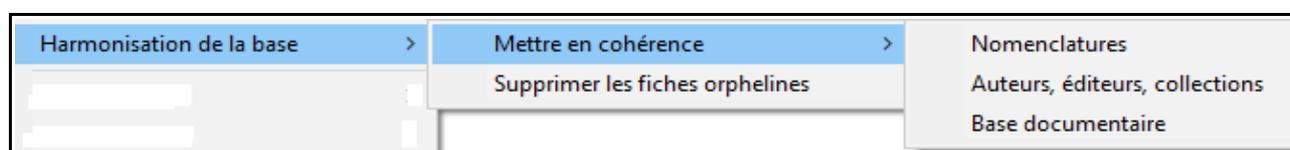


Table des matières

1- Mettre en cohérence les nomenclatures.....	1
1-1 : Informations générales sur les nomenclatures.....	1
1-2 : Mettre en cohérence les champs gérés par les nomenclatures.....	3
2- Mettre en cohérence les champs Auteurs, éditeurs et collections.....	4
3- Mettre en cohérence la base documentaire.....	5
3-1 : Remarques préalables.....	5
3-2 : Harmonisations automatisées.....	6
3-3 : Harmonisations manuelles.....	7
4- Supprimer les fiches orphelines.....	10

1- Mettre en cohérence les nomenclatures

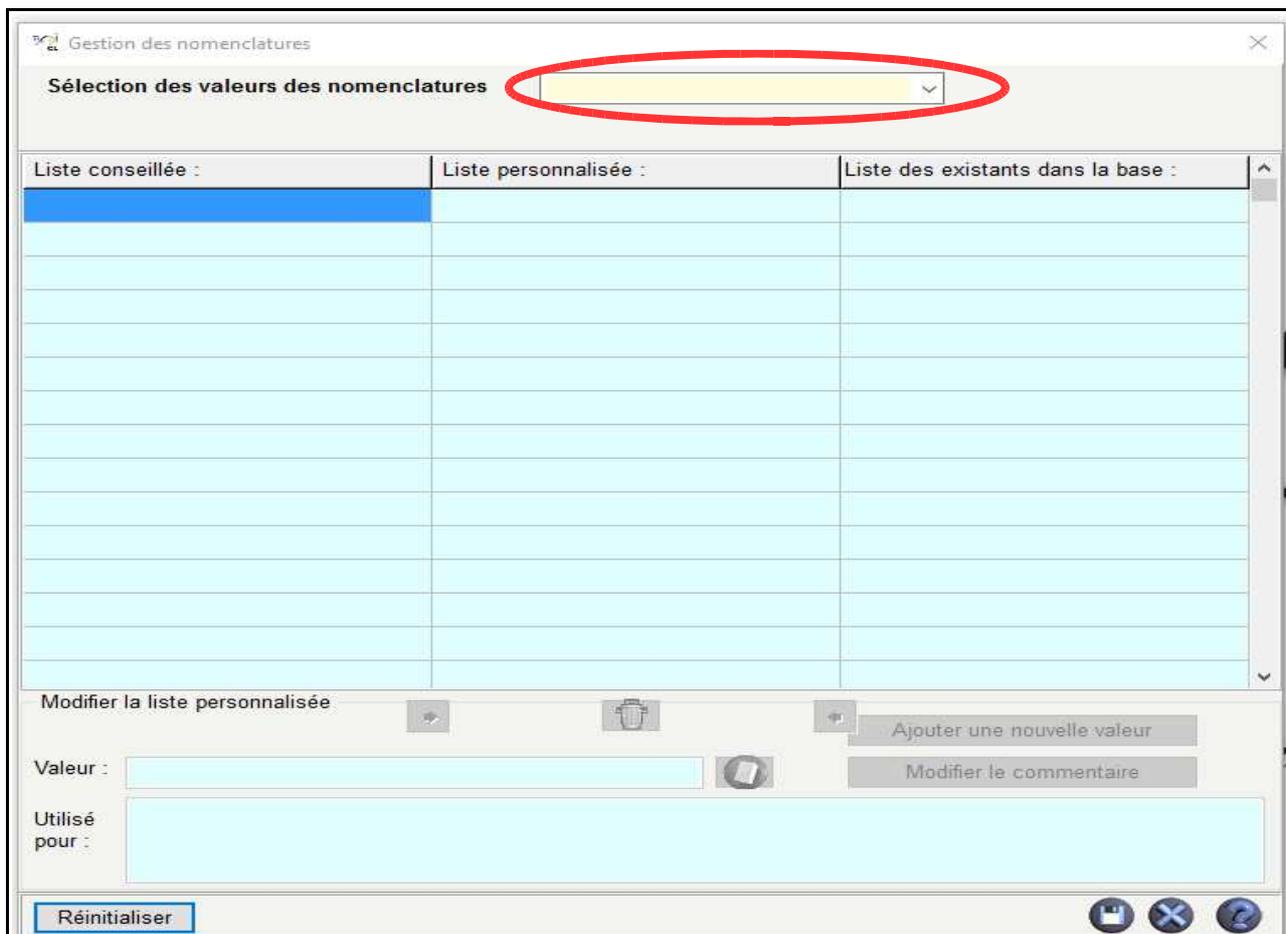
1-1 : Informations générales sur les nomenclatures

- > Les **nomenclatures sont des listes de valeurs conseillées** pour les champs « ouverts » suivants : **Natures, Type nature, Genres, Publics, Disciplines, Niveaux, Fonctions et Langue de la table Notices** et le **champ Situation de la table Achats (Gestion des commandes)**.

Les nomenclatures sont définies et mises à jour par le Canopé de Poitiers. Elles permettent de gérer le catalogage de manière homogène et d'optimiser la recherche.

- > Il est **recommandé d'utiliser les nomenclatures conseillées**, car elles sont utilisées pour toutes les insertions de données du Canopé de Poitiers (Mémofiches, Mémodocnet, kiosque ONISEP) et seront mises à jour automatiquement lors de certaines mises à jour de BCDI, en cliquant sur le bouton « Réinitialiser » dans le menu Gestion du fonds / Nomenclatures.

- > Il est possible de créer une **liste personnalisée** de vos nomenclatures :
 - Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Nomenclatures**
 - La fenêtre suivante s'affiche



- Dans « **Sélection des valeurs des nomenclatures** », sélectionner une nomenclature en cliquant sur le menu déroulant 

- Modifier la liste personnalisée selon vos besoins

Remarque : Lors du catalogage, votre liste personnalisée s'affichera à la place des nomenclatures conseillées dans le menu déroulant 

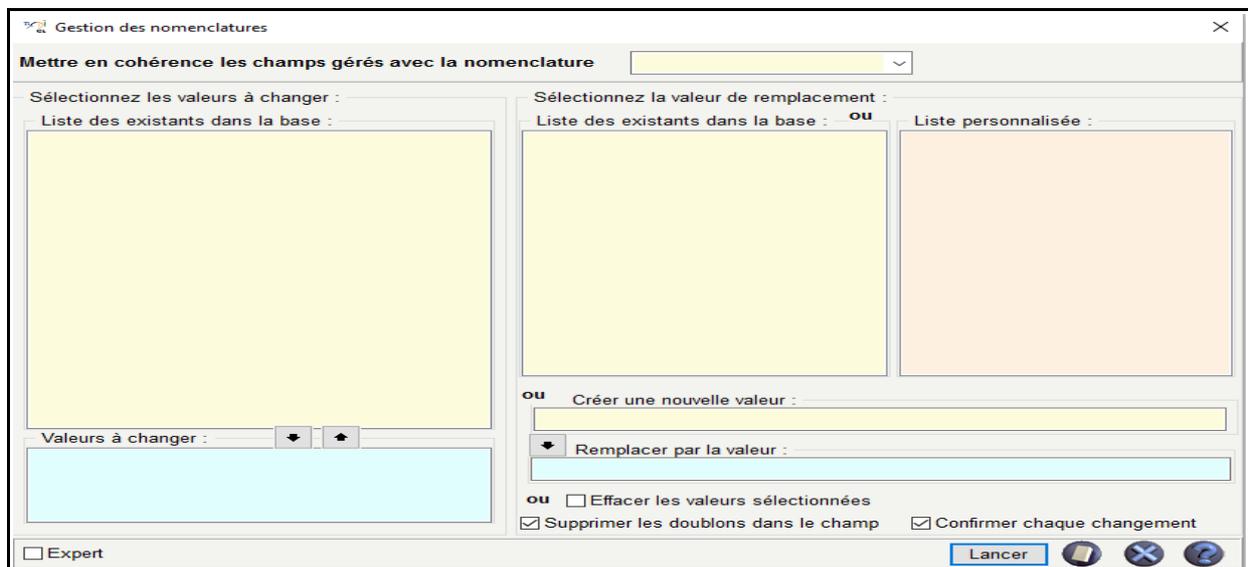
> **Différencier les nomenclatures et les valeurs existantes :**

- **Les nomenclatures : liste des « Valeurs conseillées »** (= liste du Canopé de Poitiers) ou **votre liste personnalisée** : leur consultation en catalogage se fait par le menu déroulant  , bouton situé à droite du champ : Langue(s) 

- **Les « Valeurs existantes », liste des valeurs utilisées dans au-moins une notice de votre base** (= « Valeurs conseillées » par les nomenclatures ou votre liste personnalisée ou valeurs créées par le documentaliste) : leur consultation en catalogage se fait par un double clic ou F2 dans un champ

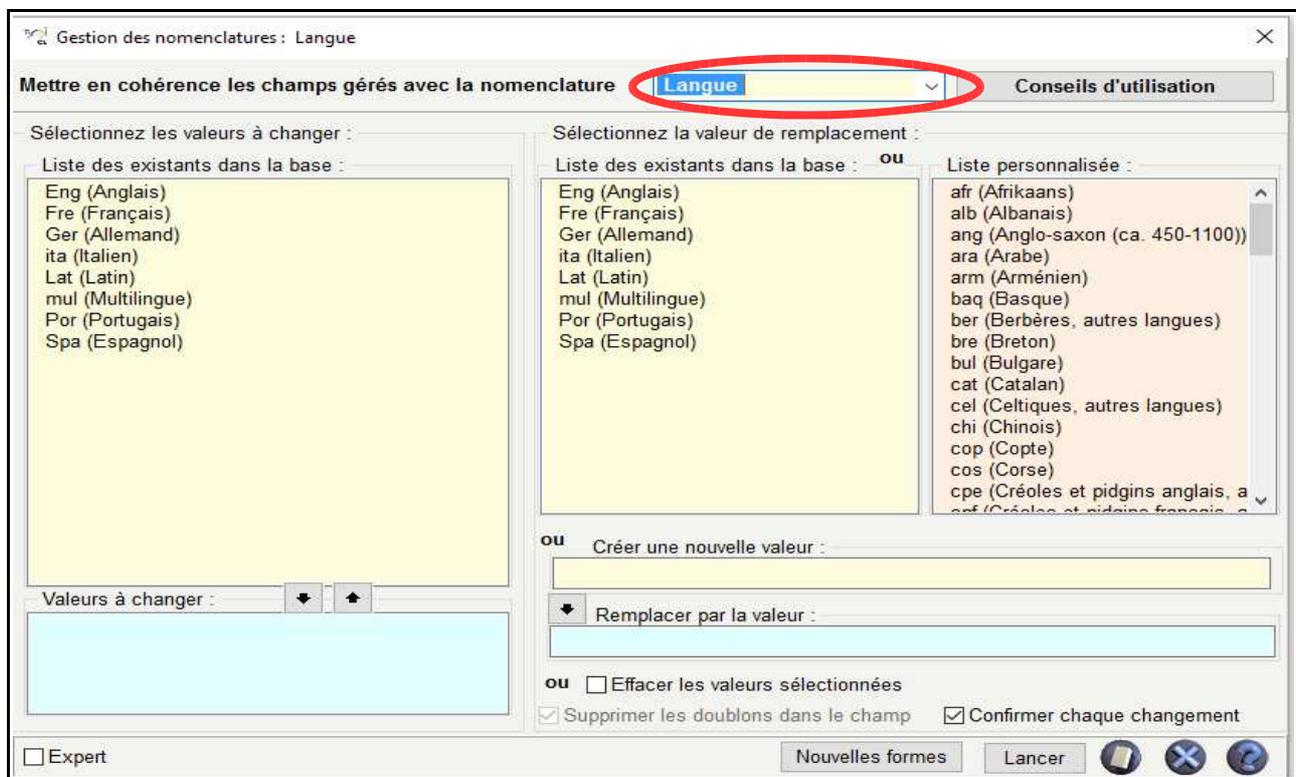
1-2 : Mettre en cohérence les champs gérés par les nomenclatures

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Nomenclatures**
- La fenêtre suivante s'affiche



- Sélectionner une nomenclature en cliquant sur le menu déroulant  et effectuer les changements

Exemple : sélectionner la nomenclature : Langue

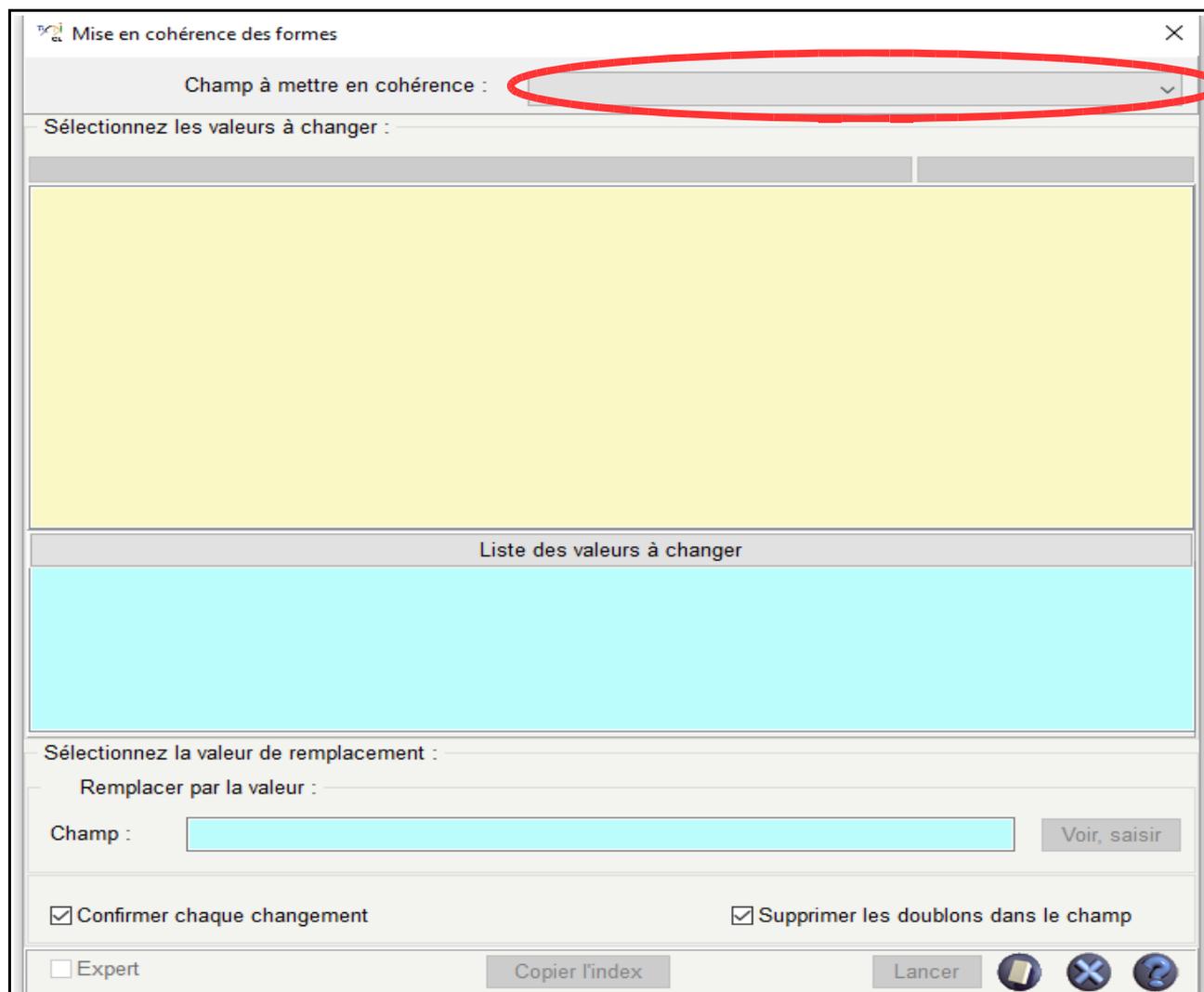


- Pour plus d'information, consulter le bouton « **Conseils d'utilisation** » et le bouton  (icône en bas et à droite de l'écran)

2- Mettre en cohérence les champs Auteurs, éditeurs et collections

Cette fonction vous assiste pour mettre en cohérence ces 3 champs : par exemple, elle peut corriger les formes erronées du nom et prénom d'un auteur

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Auteurs, éditeurs et collections**
- La fenêtre suivante s'affiche



- **Sélectionner un champ** à mettre en cohérence en cliquant sur le menu déroulant  : **3 choix possibles : Auteur, Editeur ou Collection**
- Sélectionner les **valeurs à modifier**
- Sélectionner la **valeur de remplacement**
- Pour plus d'information, consulter le bouton  (icône en bas et à droite de l'écran)

3- Mettre en cohérence la base documentaire

3-1 : Remarques préalables



● Avant chaque requête, il faut absolument cliquer sur le bouton (icône en bas et à droite de l'écran) = ce site en ligne va vous guider dans la mise en cohérence de votre base. Les conseils de saisie, de correction, les macro procédures (Fichier de recherche, Équation, Filtres, Classement,...) sont expliqués et adaptés à chaque requête.

Exemple : Harmonisations manuelles / Requêtes 1- Notices générales sans exemplaire (hors périodiques) : extrait du site pour cette requête :

Objectif : identifier les notices générales, à l'exception des périodiques, non exemplarisées (non reliées à des exemplaires).

A – Pourquoi corriger ?

En principe : une notice générale, à l'exception des sites internet ou ressources en ligne, est liée à un ou plusieurs exemplaires. De la même manière, un exemplaire, excepté les mis au pilon ou perdus, est lié à une notice générale.

Conséquences pour les usagers : les informations fournies par le catalogue sont incomplètes (aucune donnée sur l'exemplaire) voire erronées (le document peut être présent au catalogue mais absent du fonds physique).

Conséquences côté gestionnaire : des difficultés peuvent survenir lors du prêt, du désherbage, du récolement et de la recherche gestionnaire.

Rappel

Le cas des notices générales de périodiques est à traiter à part : *Notices générales avec notices de dépouillement mais sans exemplaire (périodiques)*

B – Utiliser l'harmonisation manuelle

Retrouver l'harmonisation :



● Informations sur les filtres :

- Dans le fichier de recherche de la table Notices, il est possible de rechercher sur :
 - tout = toutes les notices de la base
 - catalogue = Ce filtre permet d'exclure des résultats de recherche les notices qui ont le champ Catalogue = Non

- Dans le fichier de recherche de la table Exemplaires, il est possible de rechercher sur :
 - tout = toutes les exemplaires de la base
 - fonds documentaire : Ce filtre permet d'exclure des résultats de recherche les exemplaires Perdus ou Mis au pilon

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire**

3-2 : Harmonisations automatisées

- **ATTENTION : ces requêtes sont lancées automatiquement.. Il n'est pas possible de changer les équations.**

3-2-1 : Notices – Renseigner le champ Natures des documentaires

- Fichier de recherche : Notices
- **Équation : Types nature = Documentaire et Natures = vide**
- Le champ Natures est renseigné avec la valeur « Documentaire »

3-2-2 : Notices – Renseigner le champ Types natures

- Fichier de recherche : Notices
- **Équation : Types nature = Vide et Natures = rempli**
- Si le champ Natures est renseigné avec une forme de la liste des valeurs conseillées, alors le champ Types Nature est renseigné à « Fiction » ou « Documentaire » (selon la valeur figurant en Natures)

3-2-3 : Notices – Renseigner le champ Genres des fictions

- Fichier de recherche : Notices
- **Équation : Genres = Vide et Natures = rempli**
- Chaque valeur de genre repérée dans le champ Natures est reportée dans le champ Genres

3-2-4 : Notices – Supprimer les doublons dans le champ Langues

- Fichier de recherche : Notices
- **Équation : Tout**
- Toute valeur figurant plus d'une fois dans le champ Langue(s) est supprimée

3-2-5 : Exemplaires – Reporter la proposition de cote de la notice dans la cote de l'exemplaire

- Fichier de recherche : Exemplaires
- **Équation : Cote = rempli et Cote E. = vide**
- Filtres : Aucun
- Changement par lot effectué : champ Cote E. remplacé par champ Cote de Notices

3-2-6 : Exemplaires – Reporter le Coût de Notice en Coût d'Exemplaire

- Fichier de recherche : Exemplaires
- **Équation : Coût = Rempli et Coût E. = vide**
- La valeur du champ Coût de la Notice Générale est reportée dans le champ Coût E. de l'exemplaire

3-3 : Harmonisations manuelles

Remarque : Pour toutes les requêtes, les équations, les filtres, les classements sont modifiables...

Exemple : Harmonisations manuelles / 1- Liens Notices-Exemplaires / Requêtes 1- Notices générales sans exemplaire (hors périodiques) :

- *Fichier de recherche : Notices*
- *Equation : Liste Exemplaires = vide sauf (Type Doc. = ~Ressource en ligne~ ou Support = ~Périodique~)*
- *Filtres : Notices générales ; Catalogue*
- *Classement par : Support ; Cote ; Titre Ng*

Pour une requête incluant tous les notices de la base à l'exception des ressources en ligne, il est possible d'inclure dans la recherche les périodiques et le filtre tout :

- *Fichier de recherche : Notices*
- *Equation : Liste Exemplaires = vide sauf Type Doc. = ~Ressource en ligne~*
- *Filtres : Notices générales ; tout*
- *Classement par : Support ; Cote ; Titre Ng*

3-3-1 : Liens Notices-Exemplaires

Harmonisations manuelles

Requêtes

- 1 - Liens Notices-Exemplaires
- 2 - Tous documents
- 3 - Périodiques
- 4 - Fictions
- 5 - Documentaires
- 6 - Publication au catalogue
- 7 - Emprunteurs

- 1 - Notices générales sans exemplaire (hors périodiques)
- 2 - Exemplaires sans notice générale (hors perdus ou mis au pilon)
- 3 - Notices générales dont tous les exemplaires sont au pilon
- 4 - Notices générales dont tous les exemplaires sont perdus ou au pilon
- 5 - Notices générales avec notices de dépouillement mais sans exemplaire (périodiques)
- 6 - Notices générales sans notices de dépouillement mais avec exemplaire (périodiques)
- 7 - Notices générales sans notices de dépouillement et sans exemplaire (périodiques)

3-3-2 : Tous documents

Harmonisations manuelles

Requêtes

- 1 - Liens Notices-Exemplaires
- 2 - Tous documents
- 3 - Périodiques
- 4 - Fictions
- 5 - Documentaires
- 6 - Publication au catalogue
- 7 - Emprunteurs

- 1 - Types nature vide et Natures renseigné
- 2 - Types nature renseigné à Autre
- 3 - Types nature différent de Fiction ou Documentaire
- 4 - Cote vide en notices générales et renseignée en exemplaires
- 5 - Cotes vides en notices générales et en exemplaires (notices)
- 6 - Cotes vides en exemplaires et en notices générales (exemplaires)
- 7 - Langues vide
- 8 - ISBN vide en monographies (livres par ex)

3-3-3 : Périodiques

Harmonisations manuelles

Requêtes

- 1 - Liens Notices-Exemplaires
- 2 - Tous documents
- 3 - Périodiques
- 4 - Fictions
- 5 - Documentaires
- 6 - Publication au catalogue
- 7 - Emprunteurs

- 1 - Collection vide
- 2 - Numéro de collection vide
- 3 - Date de parution vide
- 4 - Descripteurs et mots-clés vides en notices de dépouillement
- 5 - Résumé vide en notices de dépouillement

3-3-4 : Fictions

Harmonisations manuelles

Requêtes

- 1 - Auteurs vide
- 2 - Genres vide
- 3 - Natures vide
- 4 - Résumé vide

1 - Liens Notices-Exemplaires

2 - Tous documents

3 - Périodiques

4 - Fictions

5 - Documentaires

6 - Publication au catalogue

7 - Emprunteurs

3-3-5 : Documentaires

Harmonisations manuelles

Requêtes

- 1 - Natures vide (hors périodiques)
- 2 - Descripteurs et mots-clés vides (hors périodiques)
- 3 - Résumé vide (hors périodiques)

1 - Liens Notices-Exemplaires

2 - Tous documents

3 - Périodiques

4 - Fictions

5 - Documentaires

6 - Publication au catalogue

7 - Emprunteurs

3-3-6 : Publication au catalogue

Harmonisations manuelles

Requêtes

- 1 - Catalogue renseigné à Non (notices)
- 2 - Catalogue Ex renseigné à Oui (exemplaires perdus)
- 3 - Catalogue Ex renseigné à Non (hors exemplaires mis au pilon ou de série)

1 - Liens Notices-Exemplaires

2 - Tous documents

3 - Périodiques

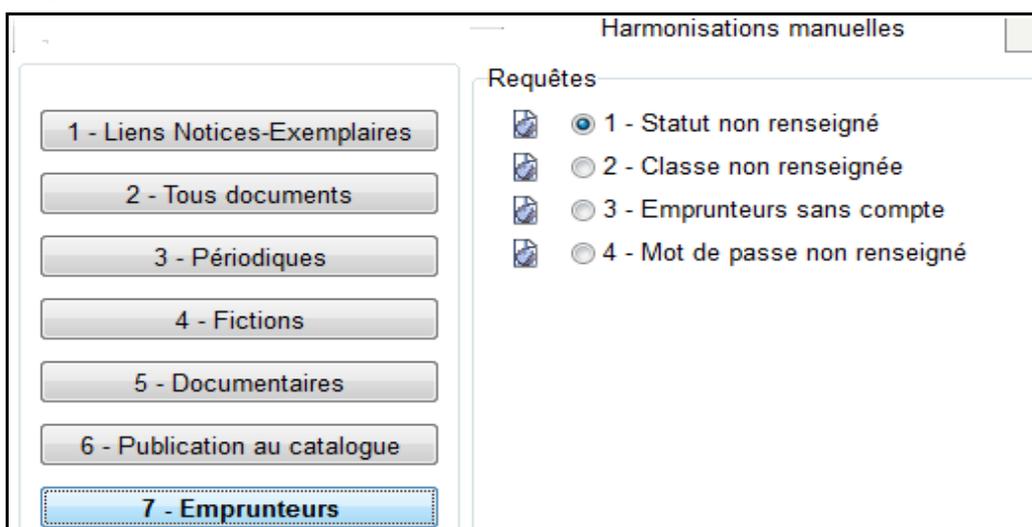
4 - Fictions

5 - Documentaires

6 - Publication au catalogue

7 - Emprunteurs

3-3-7 : Emprunteurs



4- Supprimer les fiches orphelines

L'objectif est de **supprimer les fiches auteurs, éditeurs et collections non rattachées à une notice.**

Ces suppressions de fiches orphelines doivent être absolument faites après les opérations de désherbage.

Objectif	Menu utilisé pour poser l'équation de recherche	Équation de recherche	Propositions de correction pour les fiches trouvées
1- Rechercher les auteurs non rattachés à une notice afin d'optimiser la recherche	Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Supprimer les fiches orphelines	<p>- Dans « Fichier à désherber », cliquer sur le bouton </p> <p>- Sélectionner la table « Auteur »</p> <p><i>Ne pas décocher</i> « <i>Confirmer chaque suppression</i> »</p> <p><i>Ne pas décocher</i> « <i>Supprimer les ressources associées</i> »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Tout cocher »</p>	<p>- Cliquer sur le bouton « Lancer la suppression par lot » </p> <p>- La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « Attention ! Vous allez supprimer : ZZZ fiche(s). Confirmez-vous ? »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui » supprimera une fiche et cliquer sur le bouton « Oui pour tout » supprimera toutes les fiches sélectionnées</p>

<p>2- Rechercher les <u>éditeurs non rattachés à une notice et à une collection</u> afin d'optimiser la recherche</p>	<p>Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Supprimer les fiches orphelines</p>	<p>- Dans « Fichier à désherber », cliquer sur le bouton </p> <p>- Sélectionner la table « Editeur »</p> <p><i>Ne pas décocher</i> « <i>Confirmer chaque suppression</i> »</p> <p><i>Ne pas décocher</i> « <i>Supprimer les ressources associées</i> »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Tout cocher »</p>	<p>- Cliquer sur le bouton  « Lancer la suppression par lot »</p> <p>- La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « Attention ! Vous allez supprimer : ZZZ fiche(s). Confirmez-vous ? »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui » supprimera une fiche et cliquer sur le bouton « Oui pour tout » supprimera toutes les fiches sélectionnées</p>
<p>3- Rechercher les <u>collections non rattachées à une notice et à un abonnement</u> afin d'optimiser la recherche</p>	<p>Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Supprimer les fiches orphelines</p>	<p>- Dans « Fichier à désherber », cliquer sur le bouton </p> <p>- Sélectionner la table « Collection »</p> <p><i>Ne pas décocher</i> « <i>Confirmer chaque suppression</i> »</p> <p><i>Ne pas décocher</i> « <i>Supprimer les ressources associées</i> »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Tout cocher »</p>	<p>- Cliquer sur le bouton  « Lancer la suppression par lot »</p> <p>- La fenêtre « Confirmation » s'ouvre et affiche le message « Attention ! Vous allez supprimer : ZZZ fiche(s). Confirmez-vous ? »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui »</p> <p>- Cliquer sur le bouton « Oui » supprimera une fiche et cliquer sur le bouton « Oui pour tout » supprimera toutes les fiches sélectionnées</p>