

# Que faire en fin d'année avec BCDI ?

## Étape 5 : Éditer le cahier d'inventaire de votre base documentaire (Réseau scribe)

### Table des matières

1- Éditer son cahier d'inventaire avec le menu Indicateurs d'activité en version papier et en pdf.	1
2- Éditer son cahier d'inventaire en posant une équation.....	3
2-1 : Éditer son cahier d'inventaire s'il n'a jamais été imprimé en version papier et en pdf.....	3
2-2 : Compléter son cahier d'inventaire en rajoutant les numéros d'inventaire enregistrés dans la base depuis la dernière impression du cahier d'inventaire.....	4

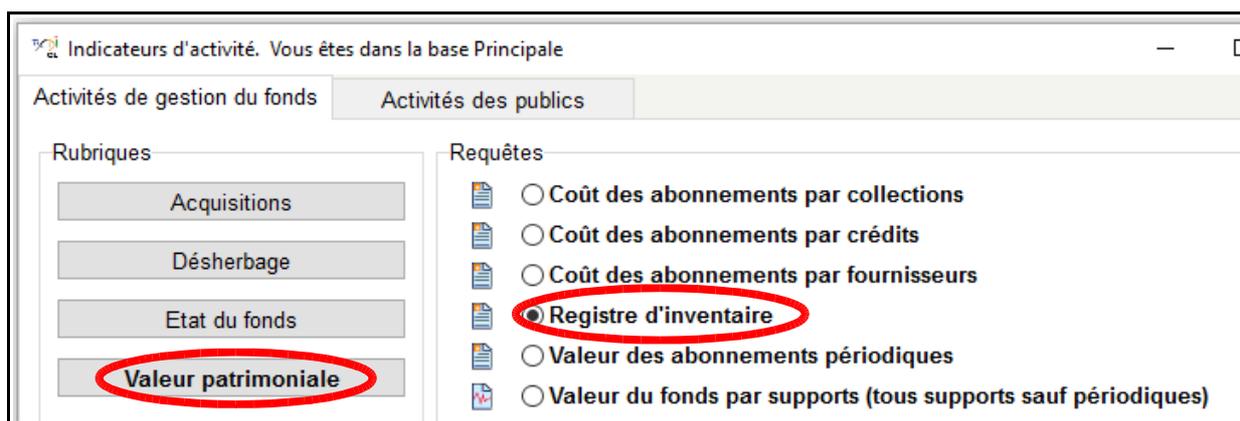
### Remarque :

- **sauvegarder la base Principale (=data) avant chaque opération**  
(Cf. fiche en ligne sur le site Espace Doc Web de l'Académie de Lyon)

### 1- Éditer son cahier d'inventaire avec le menu Indicateurs d'activité en version papier et en pdf

#### Remarques préalables :

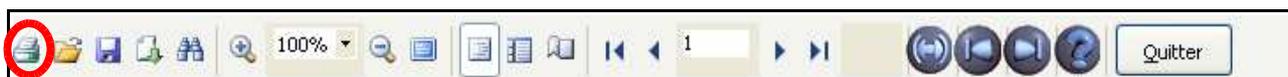
- L'équation de recherche porte sur toutes les fiches de la table Exemplaires (même si les fiches n'ont pas de numéro d'inventaire) à l'exception des périodiques
  - Le classement se fait sur le champ Date de saisie de la table Exemplaires : il est impératif que vos numéros d'inventaire et vos dates de saisie correspondent
- Cliquer dans le menu **Indicateurs d'activités / Activités de gestion du fonds / Valeur patrimoniale / Registre d'inventaire**



- Cliquer sur le bouton  « Lancer la requête »
- Les 11 premières pages s'affichent
- Cliquer sur le bouton  « Voir toutes les pages » (icône en bas et à droite de l'écran) pour afficher la totalité du registre d'inventaire, et pouvoir ensuite imprimer le rapport

- Le registre d'inventaire suivant s'affiche

Registre d'inventaire						
Saisi le	Description biblio.	Support	Cote	Coût	N° enregistrement	Statut
01/02/2006		Livre	194 DID	0	EX. : 105 INV : 00004	Perdu C.D.I.
03/02/2006	Grammaire commentée de l'anglais : de la forme au sens : corrigés. Spratbrow, 1996. 2-90389-145-1	Livre	425 GRA	2,4	EX. : 20598 INV : 00001	En-service C.D.I./Prof
05/02/2006	La liberté en poésie. Gallimard, 1998. (Folio junior, 862). 2-07-051529-X	Livre	P ANT	5,6	17493	En-service C.D.I.
06/02/2006			R MAU	0	EX. : 6888 INV : 00005	Mis au pilon C.D.I.
06/02/2006	Guide du département. Milan Presse, 2001. (Les essentiels (nouveau)). 2-84113-460-1	Livre	352.15 CEN	4	EX. : 10001233 INV : 00002	En-service C.D.I.



- Cliquer en bas de page sur le bouton  « Imprimer » (icône en bas et à gauche de l'écran)

### Remarques sur l'équation

- L'équation de recherche porte sur toutes les fiches de la table Exemplaires (même si les fiches n'ont pas de numéro d'inventaire) à l'exception des périodiques

### Remarques sur le rapport livré par BCDI

- Le n° d'inventaire n'apparaît pas dans la première colonne

- Avant la mise à jour de la version 2.30 (septembre 2012) de BCDI : la colonne « Description biblio. » du registre d'inventaire n'était pas renseignée si :

\* Champ Statut = Perdu + Notice générale inexistante

\* Champ Statut = Mis au pilon + Notice générale existante ou non

- Pour éditer votre cahier d'inventaire en pdf :**

- Cliquer en bas de page sur le bouton  « Exporter » (icône en bas et à gauche de l'écran)
- Cliquer sur « Fichier PDF ... »
- La fenêtre « Exporter en PDF » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « OK »
- La fenêtre « Enregistrer sous » s'ouvre
- Le nom de fichier s'inscrit automatiquement : @RegistreInventaire.pdf et va s'enregistrer dans le dossier Macros de BCDI (Il est possible de l'enregistrer dans un autre dossier)
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer » (en bas de l'écran)

## 2- Éditer son cahier d'inventaire en posant une équation

### 2-1 : Éditer son cahier d'inventaire s'il n'a jamais été imprimé en version papier et en pdf

- Cliquer dans le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**
- Poser l'équation : **N° Inventaire = rempli**
- Pour classer vos fiches : dans « Classer les fiches par », cliquer sur **N° d'inventaire** pour obtenir **1 > : N° d'inventaire**
- Pour sélectionner un rapport : dans « Format », cliquer sur le bouton « **Format de sortie** », puis sur « **Registre d'inventaire** »
- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le message « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Les 11 premières pages s'affichent
- Cliquer sur le bouton  « **Voir toutes les pages** » (icône en bas et à droite de l'écran) pour afficher la totalité du registre d'inventaire, et pouvoir ensuite imprimer le rapport
- Le registre d'inventaire suivant s'affiche

Registre d'inventaire						
Saisi le	Description biblio.	Support	Cote	Coût	N° enregistrement	Statut
03/02/2006	Grammaire commentée de l'anglais : de la forme au sens : corrigés. Spratbrow, 1996. 2-90389-145-1	Livre	425 GRA	2,4	EX. : 20598 INV : 00001	En-service C.D.I./ Prof
06/02/2006	Guide du département. Milan Presse, 2001. (Les essentiels (nouveau)). 2-84113-460-1	Livre	352.15 CEN	4	EX. : 10001233 INV : 00002	En-service C.D.I.
01/02/2006		Livre	194 DID	0	EX. : 105 INV : 00004	Perdu C.D.I.
06/02/2006			R MAU	0	EX. : 6888 INV : 00005	Mis au pilon C.D.I.



- Cliquer en bas de page sur le bouton  « **Imprimer** » (icône en bas et à gauche de l'écran)

### **Remarques sur l'équation :**

- L'équation de recherche ne porte que sur les fiches ayant un numéro d'inventaire

### **Remarques sur le rapport livré par BCDI :**

- Le n° d'inventaire n'apparaît pas dans la première colonne

- Avant la mise à jour de la version 2.30 (septembre 2012) de BCDI : la colonne « Description biblio. » du registre d'inventaire n'était pas renseignée si :

\* Champ Statut = Perdu + Notice générale inexistante

\* Champ Statut = Mis au pilon + Notice générale existante ou non

### ● **Pour éditer votre cahier d'inventaire en pdf :**

- Cliquer en bas de page sur le bouton  « **Exporter** » (icône en bas et à gauche de l'écran)

- Cliquer sur « **Fichier PDF ...** »

- La fenêtre « **Exporter en PDF** » s'ouvre

- Cliquer sur le bouton « **OK** »

- La fenêtre « **Enregistrer sous** » s'ouvre

- Le nom de fichier s'inscrit automatiquement : **@RegistreInventaire.pdf** et va s'enregistrer dans le dossier Macros de BCDI (Il est possible de l'enregistrer dans un autre dossier)

- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » (en bas de l'écran)

## **2-2 : Compléter son cahier d'inventaire en rajoutant les numéros d'inventaire enregistrés dans la base depuis la dernière impression du cahier d'inventaire**

Suivre la procédure du paragraphe 2-1

Exemple : si votre dernier numéro d'inventaire imprimé est 00346, poser l'équation : **N° Inventaire > 00346**