

Quelques équations à réaliser dans BCDI pour optimiser la recherche e-sidoc

- E-sidoc est le reflet de la base Principale (la base data) de votre BCDI avec toutes ses qualités, mais aussi avec toutes ses imperfections...
- Pour optimiser la recherche de vos usagers sur le moteur de recherche e-sidoc, il est très important dans le logiciel de gestion documentaire BCDI :
 - **de procéder une fois par an au récolement de votre fonds documentaire et de corriger votre base documentaire BCDI selon les résultats de votre récolement** (Cf. fiche « Que faire en fin d'année ? » sur le site académique Espace Doc Web)
 - **et de vérifier la cohérence de votre base en quelques équations :**
 - Équations de base :
 - Chaque notice générale doit être reliée à un ou des exemplaires à l'exception des sites internet
 - Chaque exemplaire (sauf Statut=perdu ou mis au pilon) doit être relié à une notice générale
 - Gérer le champ catalogue
 - Rechercher les champs vides : Types nature, Support, Cote, Descripteurs, Auteurs (sauf périodiques), Langue(s) ...
 - Vérifier la cohérence des nomenclatures

Table des matières

1- Les équations de base dans BCDI.....	1
1-1 : Les équations générales pour optimiser la recherche.....	1
1-2 : Gérer le champ catalogue.....	3
2- Vérifier le contenu de certains champs dans BCDI.....	4
3- Rechercher les champs vides dans la table Notices de BCDI pour optimiser et affiner la recherche, et la cohérence de la base dans e-sidoc.....	5
4- Rechercher les champs vides dans la table Exemplaires de BCDI pour optimiser et affiner la recherche, et la cohérence de la base dans e-sidoc.....	7
5- Vérifier les nomenclatures dans BCDI pour optimiser et affiner la recherche, et la cohérence de la base dans e-sidoc.....	8

1- Les équations de base dans BCDI

1-1 : Les équations générales pour optimiser la recherche

Consignes :

- Chaque notice générale doit être reliée à un ou des exemplaires à l'exception des sites internet
- Chaque exemplaire (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~) doit être relié à une notice générale

Objectif	Menu utilisé pour poser l'équation de recherche	Equation de recherche	Nbre de fiches trouvées	Propositions de correction pour les fiches trouvées
1- Rechercher les notices générales sans exemplaires , à l'exception des sites internet	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	2 équations possibles : - (Nb. Exe. = vide et Type Notice = ~Notice générale~) sauf Support = ~Internet~ <u>OU</u> - Nb. Exe. = vide sauf Support = ~Internet~ Dans Chercher, cliquer sur « des notices générales »		- Rechercher le ou les documents en rayon - Créer l'exemplaire
2- Vérifier si toutes les notices générales sont rattachées à un exemplaire en service à l'exception des sites internet	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	Type Notice = ~Notice générale~ sauf (Support = ~Internet~ ou [bouton Exemplaires] Statut = ~En-service~)		- Si <u>un ou des exemplaires</u> sont rattachés à la notice, et qu'ils sont hors-prêt ou archivé ou en restauration : <u>ne pas supprimer la notice</u> - Si un <u>seul exemplaire</u> est rattaché à la notice et qu'il est mis au pilon ou perdu : <ul style="list-style-type: none"> - et si le CDI va racheter un nouveau document, noter non dans le champ catalogue de la notice en attendant le nouvel achat : <u>ne pas supprimer la notice</u> - et si le CDI ne va pas racheter un nouveau document, <u>supprimer la notice</u> - Si <u>tous les exemplaires</u> rattachés à la notice sont mis au pilon ou perdu et si le CDI ne va pas racheter un nouveau document : <u>supprimer la notice</u>

3- Rechercher les exemplaires (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~) sans notice générale	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	<i>[bouton Description]</i> Titre Ng = vide sauf <i>[bouton Exemplaires]</i> (Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher le ou les documents en rayon - Noter le contenu des champs de l'exemplaire (N° Inventaire, cote ...) - Supprimer l'exemplaire - Recréer par le menu Gestion du fonds / Catalogage / Saisir, le catalogage : la notice générale et l'exemplaire
---	--	--	--

1-2 : Gérer le champ catalogue

Consignes :

Pour ne pas faire apparaître certaines notices et exemplaires de votre base BCDI dans la recherche usager de BCDI, dans BCDIWEB et dans e-sidoc, il faut sélectionner « Non » dans le champ Catalogue en notices et/ou en exemplaires :

- **Si le champ catalogue = Non en notices, il va de soi que tous les exemplaires ne seront pas transférés**

- **Si le champ catalogue = Oui en notices, et si le champ catalogue = Oui en exemplaires : seuls les exemplaires dont le champ catalogue = Oui seront transférés**

- **Si le champ catalogue = Oui en notices, et si le champ catalogue = Non en exemplaires : seuls les exemplaires dont le champ catalogue = Non ne seront pas transférés**

<i>Objectif</i>	<i>Menu utilisé pour poser l'équation de recherche</i>	<i>Equation de recherche</i>	<i>Nbre de fiches trouvées</i>	<i>Propositions de correction pour les fiches trouvées</i>
1- Vérifier les notices non-transférées	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	Catalogue = ~Non~		Ces notices ne seront pas transférées dans la recherche usager de BCDI, dans BCDIWEB et dans e-sidoc.
2- Vérifier les exemplaires non-transférés	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	Catalogue = ~Non~		Ces exemplaires ne seront pas transférés dans la recherche usager de BCDI, dans BCDIWEB et dans e-sidoc.
3- Vérifier les exemplaires non-transférés (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	Catalogue = ~Non~ sauf (Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)		

4- Vérifier si tous les exemplaires mis au pilon ont le champ catalogue = Non	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	Statut = ~Mis au pilon~ sauf Catalogue = ~Non~	Si vous souhaitez de ne pas transférer ces fiches dans la recherche usager de BCDI, dans BCDIWEB et dans e-sidoc : faire un changement par lot sur le champ catalogue pour mettre Non <u>OU</u> changer le contenu du champ catalogue en Non dans chaque fiche. Ces exemplaires ne seront pas transférées dans la recherche usager de BCDI, dans BCDIWEB et dans e-sidoc.
5- Si vous ne souhaitez pas afficher tous vos exemplaires perdus : vérifier si tous les exemplaires perdus ont le champ catalogue = Non	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	Statut = ~Perdu~ sauf Catalogue = ~Non~	Si vous souhaitez de ne pas transférer ces fiches dans la recherche usager de BCDI, dans BCDIWEB et dans e-sidoc, faire un changement par lot sur le champ catalogue pour mettre Non <u>OU</u> changer le contenu du champ catalogue en Non dans chaque fiche. Ces exemplaires ne seront pas transférées dans la recherche usager de BCDI, dans BCDIWEB et dans e-sidoc.

2- Vérifier le contenu de certains champs dans BCDI

Menu utilisé pour poser l'équation de recherche : **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices**

Objectif	Equation de recherche	Propositions de correction pour les fiches trouvées
1- Transférer le contenu du champ Divers de Notices car il n'est plus utilisé pour la Recherche e-sidoc : si les informations contenues dans ce champ vous servent dans la recherche Usager / Thème de BCDI, il faudra les transférer dans un autre champ de BCDI	<i>[bouton Analyse] Divers = + double clic ou F2 pour sélectionner le contenu de votre champ Divers</i>	Transférer le contenu du champ Divers dans un autre champ de BCDI
2- Vérifier le contenu du champ Types nature	<i>[bouton Analyse] Types nature = + double clic ou F2 pour sélectionner le contenu de</i>	Corriger votre base BCDI

Objectif	Equation de recherche	Propositions de correction pour les fiches trouvées
<p>Consignes : E-sidoc : « Toutes les notices dont le champ Types nature commence dans BCDI par fic sont considérées comme fictionnelles, sinon, les notices sont considérées comme non fictionnelles. Dans le cas des notices multivaluées, elles sont, par défaut, considérées comme non fictionnelles ; en revanche, si jamais une des valeurs commence par fic, elles sont considérées également comme fictionnelles »</p>	<p>votre champ Types nature</p>	
<p>3- Le champ langue(s)</p> <p>Consignes : BCDI : - Par défaut « Fre » s'inscrit dans le champ « Langue(s) » - Possible de saisir plusieurs langues séparées par « espace /espace » - Consulter le contenu de la nomenclature « Langue » dans BCDI</p> <p>E-sidoc abrège les langues selon la nomenclature : si une des valeurs n'est pas présente dans cette liste, la langue est définie comme multilingue dans e-sidoc</p>	<p>BCDI : - Langue = + double clic ou F2 pour sélectionner le contenu de votre champ langue(s) - Langue = ~Mul~ - Si vous êtes abonné aux Mémodocnets : Langue = ~Mul~ sauf Support = ~Internet~</p> <p>E-sidoc : - Recherche avancée - Dans « Affiner la recherche par », cliquer sur Multilingue et sur tous les types de document à l'exception des sites internet</p>	<p>- BCDI : Utiliser le menu « Gestion du fonds / Nomenclatures / Mettre en cohérence » pour des changements par lot <u>ou</u> changer le contenu du champ Langue(s) dans chaque fiche</p> <p>- BCDI : Vérifier la langue des documents</p> <p>- BCDI : Vérifier la langue des documents et si la valeur du champ Langue(s) correspond à la nomenclature « Langue »</p>

3- Rechercher les champs vides dans la table Notices de BCDI pour optimiser et affiner la recherche, et la cohérence de la base dans e-sidoc

Compte-tenu des règles du moteur de recherche e-sidoc, il serait souhaitable que ses champs soient remplis et cohérents. Toutes ces équations doivent être adaptées à vos choix de catalogage.

Menu utilisé pour poser l'équation de recherche : **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices**

Objectif	Equations de recherche	Nbre de fiches trouvées	Propositions de correction pour les fiches trouvées
1- Rechercher les notices dont le champ Types nature (fiction, documentaire) est vide pour tous les supports sauf pour les sites internet	<i>[bouton Analyse]</i> Types nature = vide sauf <i>[bouton Description]</i> Support = ~Internet~		Remplir le champ Types nature
2- Rechercher les notices dont le champ Auteurs est vide pour les fictions	Auteurs = vide et <i>[bouton Analyse]</i> Types nature = ~Fiction~		Remplir le champ Auteurs sauf si absence ou excès d'auteurs
3- Rechercher les notices dont le champ Date parution est vide	Date parution = vide		Remplir le champ Date parution
4- Rechercher les notices dont les champs code barre ou ISBN sont vides sauf pour les périodiques et les sites internet	(Code barre = vide ou Isbn = vide) sauf (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~)		- Rechercher le document en rayon - Remplir le champ Code barre et ISBN
5- Rechercher les notices dont le champ Editeurs est vide sauf pour les périodiques et les sites internet	Editeurs = vide sauf (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~)		- Rechercher le document en rayon - Remplir le champ Editeurs
6- Rechercher les notices dont le champ Collection est vide pour les livres de fiction	Collection = vide et <i>[bouton Analyse]</i> Types nature = ~Fiction~		- Rechercher le document en rayon - Remplir le champ Collection
7- Rechercher les notices dont le champ Proposition de cote est vide sauf pour les périodiques et les sites internet	<i>[bouton Analyse]</i> Cote = vide sauf <i>[bouton Description]</i> (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~)		<u>Deux possibilités :</u> - Si le champ cote est rempli en Exemplaires, faire un copier-coller en Notice générale / onglet Analyse documentaire ou un changement par lot - Si le champ cote n'est pas rempli en Exemplaires, rechercher le document en rayon et remplir le champ cote en Notice générale / onglet Analyse documentaire et en Exemplaires

Objectif	Equations de recherche	Nbre de fiches trouvées	Propositions de correction pour les fiches trouvées
8- Rechercher les notices dont le champ Résumé est vide pour les fictions	<i>[bouton Analyse]</i> Résumé = vide et Types nature = ~Fiction~		Remplir le champ Résumé
9- Rechercher les notices dont le champ Descripteurs est vide pour les documentaires sauf pour les périodiques et les sites internet	<i>[bouton Analyse]</i> Descripteurs = vide et Types nature = ~Documentaire~ sauf <i>[bouton Description]</i> (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~)		Remplir le champ Descripteurs
10- Rechercher les notices dont le champ Natures est vide pour les fictions	<i>[bouton Analyse]</i> Types nature = ~Fiction~ et Natures = vide		Remplir le champ Natures
11- Rechercher les notices dont le champ Natures est vide pour les documentaires sauf pour les périodiques et les sites internet	<i>[bouton Analyse]</i> Types nature = ~documentaire ~ et Natures = vide sauf <i>[bouton Description]</i> (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~)		Remplir le champ Natures
12- Rechercher les notices dont le champ Genres est vide pour les fictions	<i>[bouton Analyse]</i> Types nature = ~Fiction~ et Genres = vide		Remplir le champ Genres

4- Rechercher les champs vides dans la table Exemplaires de BCDI pour optimiser et affiner la recherche, et la cohérence de la base dans e-sidoc

Compte-tenu des règles du moteur de recherche e-sidoc, il serait souhaitable que ses champs soient remplis et cohérents. Toutes ces équations doivent être adaptées à vos choix de catalogue.

Menu utilisé pour poser l'équation de recherche : **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**

Objectif	Equations de recherche	Propositions de correction pour les fiches trouvées
1- Rechercher les exemplaires (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~) dont le champ Support est vide	Support = vide sauf (Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)	Remplir le champ Support

Objectif	Equations de recherche	Propositions de correction pour les fiches trouvées
2- Rechercher les exemplaires dont le champ Cote est vide en Exemplaires et rempli en Notice générale	Cote E. = vide et [bouton Analyse] Cote = rempli	Si le champ cote est rempli en Notice générale / onglet Analyse documentaire, faire un copier-coller en Exemplaires ou un changement par lot
3- Rechercher les exemplaires (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~) dont le champ Cote est vide sauf pour les périodiques	Cote E. = vide sauf (Support = ~Périodique~ ou Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)	Rechercher le document en rayon et remplir le champ Cote en Notice générale / onglet Analyse documentaire et en Exemplaires

5- Vérifier les nomenclatures dans BCDI pour optimiser et affiner la recherche, et la cohérence de la base dans e-sidoc

Consulter la fiche « Gérer les nomenclatures » sur le site académique Espace Doc Web