

## Bulletiner les périodiques avant la livraison des Mémofiches

### Remarques importantes :

Pour bulletiner les périodiques, deux possibilités se présentent :

- Soit bulletiner les périodiques dans un fichier papier et attendre la livraison des Mémofiches correspondantes pour les enregistrer dans la base
- Soit bulletiner les périodiques dans BCDI dès leur arrivée au CDI, ce qui permet de les prêter avec le logiciel (seuls les fichiers Documents, Collections et Exemplaires sont renseignés)

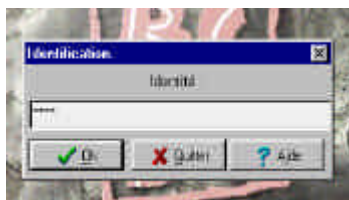
Si la deuxième solution est retenue, il est impératif de s'assurer que les titres des périodiques sont saisis en conformité avec les libellés proposés par le CRDP de Poitiers pour qu'à l'insertion des Mémofiches correspondantes, les Notices se raccrochent correctement aux documents déjà existants.

En cas de doute, se reporter au site du CRDP de Poitiers <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr> : "Questions-réponses / Entrée par produit / BCDI 3 / Gestion des bases : comment saisir les formes de document, de collection et les ISSN dans BCDI 2 ou BCDI 3 "

## 1. Bulletiner les périodiques dans BCDI dès leur arrivée au CDI

### 1.1 Sélectionner le dernier numéro du périodique de la collection voulue

Entrer dans BCDI 3  
collège -lycée avec le **mot**  
de passe **Gest**



Choisir **Editer > Documents**



- Double-cliquer dans le champ **Document** pour ouvrir l'index des documents
- Taper au clavier le début du titre du périodique
- Positionner le bandeau sur le dernier numéro saisi\* et cliquer sur le bouton Afficher ( si la machine demande si vous souhaitez l'abandon de la fiche en cours, répondre " oui ")

\*Pour arriver plus vite au dernier numéro, on peut taper la lettre Z après les premières lettres du périodique et remonter d'une (rarement plus) ligne.

## 1.2 Adapter la fiche "Documents" au numéro à traiter

- Cliquer sur l'icône **Créer une nouvelle fiche**  
①
- Une fiche nouvelle apparaît. Elle ne diffère de la précédente que par la mention **(Nouv)** sur l'intitulé de l'onglet Documents  
②
- Modifier le numéro de périodique dans les deux champs **Document** et **N° Collection**  
③
- Modifier la date de parution dans le champ **Date de parution**  
④
- Vérifier que le **Nb. Exe.** (nombre d'exemplaires) est correct  
⑤

The screenshot shows the 'Bcdi 3 collège-lycée réseau' software interface. The window title is 'Bcdi 3 collège-lycée réseau, V 1.10 du 11/09/02'. The menu bar includes 'Edition', 'Recherche', 'Importer', 'Outils', 'Fenêtres', 'Aide', and 'Quitter'. The main window is titled 'Documents, Edition : .\Adatalil'. The form contains the following fields and values:

- Document: Géo 282
- Type Doc.: Texte imprimé
- Support: Périodique
- Cote: [empty]
- Ressource: [empty]
- Standard: [empty]
- isbn: [empty]
- Editeurs: [empty]
- Collection: Géo
- N° Collection: 282
- Date de parution: 07/2003
- Edition: [empty]
- Nb. Exe.: 1
- Coût D.: [empty]
- N° Normalisé: [empty]
- Code barre: [empty]
- Divers: [empty]
- Identité D.: [empty]
- Date de saisie: 21/05/2003
- Date de modif.: 21/05/2003
- Temporaire: Non

Buttons at the bottom of the form include 'Liste Notices (0)', 'Liste Exemplaires (1)', and 'Liste Réservations (0)'. The task instructions are annotated with numbered circles 1 through 5 pointing to specific elements in the interface:

- ①: Points to the 'Créer une nouvelle fiche' icon in the task list.
- ②: Points to the '(Nouv)' label in the window title.
- ③: Points to the 'Document' and 'N° Collection' fields.
- ④: Points to the 'Date de parution' field.
- ⑤: Points to the 'Nb. Exe.' field.

### 1.3 Enregistrer les modifications et créer la fiche "Exemplaires"

- Cliquer sur l'icône **Enregistrer.** (💾) : Un numéro d'exemplaire apparaît
- Reporter ce numéro sur le nouveau périodique
- Cliquer sur **OK.** La fiche est enregistrée

### 1.4 Compléter la fiche "Exemplaires"

- Cliquer sur le bouton **Liste Exemple**
- Compléter les champs **Emplacement, Etat, Divers...** selon vos habitudes
- Cliquer sur l'icône **Enregistrer.** (💾)
- Cliquer sur l'icône **Quitter l'action en cours** (❌) Vous retournez alors sur la fiche **Documents**
- Cliquer sur l'icône **Quitter** de la fiche **Documents**

## 2. A leur arrivée, insérer les Mémofiches correspondantes

Le CRDP de Poitiers recommande d'effectuer l'insertion des Mémofiches en choisissant l'option **"Sans exemplaires"**. Suivez ce conseil.  
Par précaution, juste avant d'insérer les Mémofiches, notez le prochain numéro d'exemplaire qu'attribuera la machine

- Choisir **Editer > Exemplaires**
- Noter le N° d'exemplaire (par exemple **10555**)  
*Ce numéro apparaît dans le champ N° **Exemplaire** de la fiche vierge.  
C'est celui qui sera attribué lors de la prochaine création  
d'un exemplaire (voir paragraphe 4)*

The screenshot shows a window titled 'Exemplaires - Edition - Visual'. The form includes fields for 'N° Inventaire', 'Date inscription', 'N° Exemplaire' (with '10555' entered), 'Conteneur', 'Date E', 'Emplacement', 'Situation', 'Statut', 'Type de unit', 'Etat', 'Date achat E', 'Cout E', 'Divers', 'Révisions E', 'Date sortie E', 'Date retrait E', and 'Taux E'. There are 'Ok' and 'Liste Péri' buttons at the bottom. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

Les Mémofiches seront ensuite installées suivant la procédure décrite dans l'Aide du cédérom que vous avez reçu.



**Attention ! Le paragraphe 3 qui suit (point 3.1 à 3.3) doit être pris en compte dans deux cas :**

- **Pour mettre les libellés utilisés dans votre base en cohérence avec les libellés des documents insérés par les Mémofiches au moins une fois...**
- **En cas de doute sur la forme utilisée lors du bulletinage des documents correspondant à la dernière livraison des Mémofiches**

**Si vous n'êtes pas concernés, passez directement au paragraphe 4**

### **3. Supprimer les doublons créés par l'insertion des Mémofiches lorsque le bulletinage n'a pas été correctement réalisé**

*Si certains intitulés des fiches "Documents" tels que vous les avez saisis lors du bulletinage ne sont pas semblables à ceux utilisés par les Mémofiches (ce qui peut arriver malgré toute l'attention portée), lors de l'insertion des Mémofiches, des fiches "Notices" seront créées, rattachées à de nouvelles fiches "Documents" sans exemplaires qui doubleront les vôtres (voir paragraphe 2)*

*Il faut alors :*

- *Repérer un par un les documents bulletinés dont le libellé est différent du libellé proposé par Poitiers*
- *Supprimer l'exemplaire créé lors du bulletinage pour le premier document concerné et **impérativement** créer tout de suite après un exemplaire pour le document équivalent inséré par les Mémofiches afin de conserver au document physique le numéro d'exemplaire qui lui avait été attribué (lorsqu'on supprime un exemplaire, le numéro d'exemplaire supprimé est généralement réattribué au nouvel exemplaire créé immédiatement après)*
- *Supprimer le document créé lors du bulletinage*
- *Recommencer dans l'ordre les trois opérations successives : suppression / création d'exemplaires / suppression de document / autant de fois qu'il y a de documents concernés (voir 3.1, 3.2, 3.3)*

*Par exemple, vous avez inséré des Mémofiches parmi lesquelles celles correspondant aux documents "Clés de l'actualité" et " Okapi "*


*Au lieu de "Clés de l'actualité 325" (classé à la lettre C), vous aviez bulletiné par erreur " **Les** clés de l'actualité 325" : l'article ajouté entraîne le classement du document à la lettre L (exemple traité au paragraphe 3.1)*

*Au lieu de " Okapi 630 ", vous aviez bulletiné par erreur " Okapi 0630 " : l'ordre alphanumérique l'a classé en tête des " Okapi ".*

*Les documents créés par le bulletinage ne sont rattachés à aucune notice alors que les documents créés par l'insertion des Mémofiches sont, au contraire, rattachés à une (ou des ) notice (s).*

*La recherche proposée permet de faciliter le repérage des formes incorrectes et de les corriger*

#### **3.1 Repérer les formes bulletinées incorrectes.**

- Choisir **Rechercher > Documents**
- Poser l'équation **Support = périodique** ( *il est impératif de faire une recherche large*)
- **Classer** les fiches par **Document**
- Cocher l'option **Fiches en ligne** et cliquer sur l'icône **Voir les fiches trouvées** : 



- Repérer les formes incorrectes qui font doublon comme dans l'exemple :

*Le document " Les clés de l'actualité 325 " ( pour " Clés de l'actualité 325 ") se trouve isolé des autres documents de la même collection du fait de l'utilisation de l'article*

- Sélectionner par un clic de souris et afficher (bouton **Afficher**) la fiche complète du document qui correspond à la forme bulletinée incorrecte (ici " Les clés de l'actualité 325 ")
- Vérifier bien qu'il n'y **pas de notice(s) associée(s)** (bouton **Liste Notices** affichant la valeur **(0)**) et que le champ **Nb. Exe. contient bien une valeur**
- Mettre en surbrillance l'intitulé du champ **Document** et copier (clic droit de la souris, option *Copier*) cet intitulé dans le presse-papier de l'ordinateur)
- Cliquer sur l'icône **Quitter** puis quitter la liste en ligne **(X)**

| Edition des Documents |  |
|-----------------------|--|
| <b>Document</b>       | <b>Les clés de l'actualité 325</b>                   |
|                       | Les cahiers de l'Onisep. Autour de la mode           |
|                       | Les cahiers de l'Onisep. Secrétariat et comptabilité |
|                       | <b>Les clés de l'actualité 325</b>                   |
|                       | Les lycéens et l'art contemporain en Rhône-Alpes     |
|                       | Lettre d'Information Juridique 21                    |
|                       | Lettre d'Information Juridique 22                    |
|                       | Lettre d'Information Juridique 24                    |

### .3.2..Supprimer l'exemplaire créé par le bulletinage et exemplariser le document inséré en Mémofiche.

- Sans fermer la recherche avec l'équation **Support = périodique**, choisir **Editer > Exemplaires**
- Dans le champ Exemplaire, coller (clic droit de la souris, option *Coller*) l'intitulé copié précédemment (intitulé identique à celui de l'exemplaire rattaché)
- Cliquer sur l'icône **Fiche suivante** pour éditer la fiche complète et noter le **N° Exemplaire** qui va être supprimé
- Cliquer sur l'icône représentant une poubelle (**Supprimer...**)
- Confirmer la suppression et quitter le fichier des exemplaires en cliquant sur l'icône **Quitter**
- Cliquer sur **Editer > Documents**
- Afficher le document créé par l'insertion des Mémofiches (Ici, *Clés de l'actualité 325*)
- Renseigner le champ **Nb. Exe.** qui est vide
- Cliquer sur l'icône **Enregistrer**

*Un numéro d'exemplaire est attribué : vérifier que c'est bien celui qui vient d'être supprimé*

- Cliquer sur **OK**
- Cliquer sur le bouton **Liste Exemplaires** et compléter la fiche **Exemplaire** selon vos habitudes
- Cliquer sur **Enregistrer** puis **Quitter**

### .3.3..Supprimer le document incorrectement bulletiné.





- Cliquer sur **Quitter** pour sortir de la fiche **Documents** et retrouver la recherche avec l'équation **Support = périodique**
- Afficher de nouveau la fiche du document bulletiné avec une forme incorrecte (ici, *Les clés de l'actualité 325*)
- La fiche apparaît : le champ **Nb.Exe.** est vide
- Cliquer sur l'icône représentant une poubelle (**Supprimer...**) et confirmer la suppression
- Cliquer sur l'icône **Quitter** puis quitter la liste en ligne **(X)**

**Recommencer la même procédure (3.1, 3.2, 3.3) pour tous les documents bulletinés dont l'intitulé du champ " Document " est différent de celui utilisé par les Mémofiches**



#### 4. Exemplariser les documents créés par les Mémofiches et qui n'ont pas été bulletinés

Les Mémofiches, suivant les conseils donnés par les concepteurs du logiciel, sont insérées **Sans exemplaires**. Dans le cas où les documents ont été créés par les Mémofiches et non pas bulletinés par vous (voir paragraphe 1), il faut les "exemplariser" une fois l'insertion effectuée.


- Choisir **Rechercher > Documents**
- Poser l'équation : **Support = ~Périodique~ et Date de saisie =(date du jour de l'insertion)**
- **Classer** les fiches par **Document**
- Cliquer sur l'icône **Voir les fiches trouvées** : 
- Renseigner le Champ **Nb. Exe** qui est vide (1, 2, 3 exemplaires selon votre situation...)
- Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.  *Un numéro d'exemplaire (2, 3, ...selon votre situation) est attribué*
- Cliquer sur **OK**. La fiche est enregistrée
- Cliquer sur le bouton **Liste Exemple**
- Compléter la (ou les) fiche(s) **Exemplaires**
- Cliquer sur l'icône **Enregistrer**. 
- Cliquer sur l'icône **Quitter l'action en cours** 
- Cliquer sur l'icône **Quitter** de la fiche **Documents** Vous retournez alors sur la fiche **Documents**

#### 5. Bulletiner "Avec exemplaires"

*Si vous avez par erreur coché l'option "Avec exemplaires" alors que vos documents ont déjà été exemplarisés lors du bulletinage, il n'y aura pas de doublon introduit lors de l'insertion des Mémofiches si toutes les formes que vous avez créées sont conformes à celles insérées.*

*Si vous aviez créé des formes incorrectes, des doublons seraient générés en même temps que de nouveaux numéros d'exemplaires.*

*En ayant pris la précaution de noter le futur numéro d'exemplaire attribué (voir paragraphe 2), les doublons sont faciles à repérer à partir des nouveaux numéros d'exemplaires attribués par la machine. Pour les repérer, il faut alors rechercher ces nouveaux numéros.*

- Choisir **Rechercher > Exemplaires**
- Reprendre le numéro noté avant l'insertion des Mémofiches : par exemple, **10555** (voir paragraphe 2)
- Poser l'équation **N° Exemple > 10554** (le numéro noté moins 1)
- **Classer** les fiches par **N° Exemple**
- Cocher l'option **Fiches en ligne** et cliquer sur l'icône **Voir les fiches trouvées** : 
- Repérer les **Exemplaires** (formes correctes) qui apparaissent et noter leur intitulé
- Rechercher dans le bulletinage (en se reportant aux procédures développées dans les paragraphes 3.1, 3.2, 3.3), les formes incorrectes saisies décrivant les mêmes documents.