

## 7 EQUATIONS POUR OPTIMISER LA GESTION DES PERIODIQUES AVEC BCDI ABONNEMENT

<b>Objectif</b>	<b>Menu utilisé pour poser l'équation de recherche</b>	<b>Equation de recherche</b>	<b>Nbre de fiches trouvées</b>	<b>Propositions de correction pour les fiches trouvées</b>
1- Rechercher les notices générales de périodiques sans exemplaire afin d'optimiser la recherche et le prêt	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	<p><b>2 équations possibles :</b></p> <p>- Support = ~Périodique~ et Nb. Exe. = vide et Type Notice = ~Notice générale~</p> <p style="text-align: center;"><b><u>OU</u></b></p> <p>- Support = ~Périodique~ et Nb. Exe. = vide</p> <p>+ Dans Chercher, cliquer sur « des notices générales »</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Périodique disponible au CDI et non enregistré dans BCDI</li> <li>- Périodique non reçu au CDI</li> <li>- Abonnement non renouvelé</li> <li>- ...</li> </ul>
2- Rechercher les exemplaires de périodiques sans notice générale afin d'optimiser la recherche	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	<p><b>2 équations possibles :</b></p> <p>- Statut = ~En-service~ et Support = ~Périodique~ et [bouton Description] Titre Ng = vide</p> <p><i>(Afin d'adapter l'équation à votre base, vérifier le contenu de votre champ statut)</i></p> <p style="text-align: center;"><b><u>OU</u></b></p> <p>- Support = ~Périodique~ et [bouton Description] Titre Ng = vide sauf [bouton Exemplaires] Situation = ~Indisponible~</p> <p><i>Pour information : le champ « Situation » = Indisponible correspond au champ Statut = Perdu, Mis au pilon, En restauration et Autre</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher le document en rayon</li> <li>- Noter le contenu des champs de l'exemplaire (n° inventaire, cote ...)</li> <li>- Supprimer l'exemplaire</li> <li>- Recréer par le menu Gestion du fonds / Catalogage / Saisir, le catalogage et l'exemplaire</li> </ul>

<b>Objectif</b>	<b>Menu utilisé pour poser l'équation de recherche</b>	<b>Equation de recherche</b>	<b>Nbre de fiches trouvées</b>	<b>Propositions de correction pour les fiches trouvées</b>
3- Vérifier si tous les périodiques ont une collection afin d'optimiser le bulletinage et le récolement	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	<b>2 équations possibles :</b> - Support = ~Périodique~ et Collection = vide et Type Notice = ~Notice générale~ <b>OU</b> - Support = ~Périodique~ et Collection = vide + Dans Chercher, cliquer sur « des notices générales »		Remplir le champ collection
4- Vérifier l'insertion des mémofiches  <b>Conditions préalables :</b> - Bulletiner ses périodiques dès réception de chaque périodique - Insérer les mémofiches sans exemplaire	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	<b>2 équations possibles :</b> - Date import. = date du jour de l'importation et Nb. Exe. = vide et Type Notice = ~Notice générale~ <b>OU</b> - Date import. = date du jour de l'importation et Nb. Exe. = vide + Dans Chercher, cliquer sur « des notices générales »		- Périodique disponible au CDI et non bulletiné dans BCDI - Périodique non reçu au CDI - Abonnement non renouvelé - ...
5 - Rechercher les notices générales de périodiques sans Dépouillement <u>Exemple</u> : l'année 2009  <b>ATTENTION :</b> <b>Ne pas télécharger des mémofiches incompatibles avec votre version de BCDI</b>	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	<b>Liste Notices = vide et Support = ~Périodique~ et Date parution =2009</b>  <b>Remarque :</b> il faut écrire « Liste Notices » dans l'équation, car « Liste Notices » ne peut pas être récupérée dans le logiciel BCDI		<u>Périodiques Mémofiches :</u> rechercher les périodiques non insérés  <u>Autres périodiques :</u> créer le Dépouillement

<b>Objectif</b>	<b>Menu utilisé pour poser l'équation de recherche</b>	<b>Equation de recherche</b>	<b>Nbre de fiches trouvées</b>	<b>Propositions de correction pour les fiches trouvées</b>
6- Vérifier le contenu du champ « Emplacement » pour les archives des périodiques (<2009)	Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires	<b>Support = ~Périodique~ et Emplacement = vide et [bouton Description] Date parution &lt;2009</b>		Changement par lot pour ajouter l'emplacement des archives de périodiques
7- Vérifier que le champ « Types nature » n'est pas vide afin d'optimiser la recherche	Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices	<p><b>2 équations possibles :</b></p> <p>- <b>Support = ~Périodique~ et [bouton Analyse ]Types nature = vide sauf [bouton Description] Type Notice = ~Notice générale~</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>OU</u></b></p> <p>- <b>Support = ~Périodique~ et [bouton Analyse ] Types nature = vide</b> + Dans Chercher, cliquer sur « des notices de parties »</p>		Changement par lot pour ajouter « Documentaire » dans le champ « Types nature »