

Réseau scribe : Que faire en fin d'année avec BCDI abonnement ?

Table des matières

1- Désherber le fonds documentaire.....	1
2- Faire le récolement du fonds documentaire pour vérifier la présence des documents sur les rayons en éditant le catalogue topographique.....	2
2-1 Récolement ou Catalogue topographique des documents avec une cote	2
2-1-1 Remarques préalables et équations à vérifier :.....	2
2-1-2 Catalogue topographique complet de tous les documents avec une cote	3
2-1-3 Catalogue topographique partiel	3
2-2 Récolement ou Catalogue topographique des périodiques.....	4
2-2-1 Catalogue topographique de tous les périodiques.....	4
2-2-2 Catalogue topographique d'un titre de périodique	4
2-3 Récolement avec douchette.....	4
3- Mettre à jour la base documentaire de BCDI.....	5
3-1 Pour les documents disparus dans l'année.....	5
3-2 Pour les documents perdus depuis au moins un an.....	6
4- Editer le cahier d'inventaire sous forme papier.....	8
4-1 Editer le cahier d'inventaire s'il n'a jamais été imprimé	8
4-2 Compléter le cahier d'inventaire en rajoutant les numéros d'inventaire enregistrés dans la base depuis la dernière impression du cahier d'inventaire	8
5- Utiliser le menu « Indicateurs d'activité ».....	8
6- Préparer la base documentaire pour l'année suivante	9
6-1 Vérifier que tous les emprunteurs aient un statut.....	9
6-2 Mettre à zéro les réservations	9
6-3 Vérifier si tous les élèves ont rendu TOUS les documents empruntés au CDI	9
6-4 Mettre à zéro la table des prêts Elève si on ne souhaite pas garder des statistiques pour les années à venir.....	10
6-5 Mettre à zéro la table des prêts des autres emprunteurs si on ne souhaite pas garder des statistiques pour les années à venir	10
6-6 Supprimer toutes les fiches des emprunteurs Elève de votre base.....	10
6-7 Supprimer la fiche des autres emprunteurs partis de l'établissement (autre que Elève) de votre base.....	11
6-8 Mettre à zéro les statistiques	11
6-9 Faire une reconstruction de la base documentaire afin de réorganiser les index	11
7- A la fin de toutes ces opérations sauvegarder BCDI sur un support externe	11

Remarque :

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

1- Désherber le fonds documentaire

Consulter :

- La fiche « Le désherbage » sur le site académique de Lyon sur la Politique documentaire à l'adresse <http://www2.ac-lyon.fr/enseigne/documentation/poldoc/spip.php?article25>
- La fiche « Réseau scribe : Désherber le fonds documentaire avec BCDI abonnement » sur le site Espace Doc Web de l'académie de Lyon

2- Faire le récolement du fonds documentaire pour vérifier la présence des documents sur les rayons en éditant le catalogue topographique

Deux équations à vérifier avant d'éditer le récolement du fonds documentaire :

Equation 1 : Vérifier si toutes les notices générales (table Notices) ont un exemplaire (table Exemples) sauf pour les sites internet

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Notices**

- Poser une des deux équations suivante :

* **Type Notice = ~Notice générale~ et Nb. Exe. = vide sauf Support = ~Internet~**

ou

* **Nb. Exe. = vide sauf Support = ~Internet~ + Dans Chercher, cliquer sur « des notices générales »**

- Si une ou des fiches sont trouvées : supprimer la notice s'il n'existe pas au CDI ou créer l'exemplaire s'il existe au CDI

Equation 2 : Vérifier si tous les exemplaires disponibles (table Exemples) sont rattachés à une notice générale (table Notices)

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemples**

- Poser l'équation : **Statut = ~En-service~ et [bouton Description] Titre Ng = vide**

(Afin d'adapter l'équation à votre base, vérifier le contenu de votre champ statut et reposer l'équation)

- Si une ou des fiches sont trouvées : rechercher le document en rayon, noter le contenu des champs (n°inventaire, cote, ...), supprimer l'exemplaire, puis créer par le menu **Gestion du fonds / Catalogage / Saisir**, le catalogage et l'exemplaire

2-1 Récolement ou Catalogue topographique des documents avec une cote

2-1-1 Remarques préalables et équations à vérifier :

- La cote permet de retrouver les documents sur les rayons : si la cote est illisible ou incohérente (Exemple : associer des cotes Dewey avec des cotes de la CDU), cela peut induire des erreurs dans le classement des exemplaires lors du récolement

- La cote de la table Notices (ou menu « Gestion du fonds / Catalogage / onglet Analyse documentaire / Proposition de cote pour les exemplaires) peut être différente de la Cote E. de la table Exemples

Vérifier les Exemples dont le champ Cote est vide en Exemples, et est rempli en Notice générale :

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemples**

- Poser l'équation : **Cote E. = vide et [bouton Analyse] Cote > !**

* Si dans la fenêtre « **Avertissement** », le « **nombre de fiches trouvées : 0** » : pas de changement à faire, car chaque document a donc une cote E. dans la table Exemples et une cote dans la table Notices

* Si dans la fenêtre « **Information** », le « **nombre de fiches trouvées : XXX** » : cliquer sur le bouton « **OK** » et faire un changement par lots pour copier le champ cote de la table Notices dans le champ Cote E. de la table Exemples :

- Cliquer sur le bouton « **Modifier par lots (chercher-remplacer)** »

- Cocher **Cote E.**

- Dans Rechercher : ne rien inscrire

- Dans « Remplacer par », cliquer dans le bouton « **champ** », cliquer sur le bouton « **Notices** », puis sur « **Cote** » : le message suivant **< Notices ; Cote >** s'affiche dans « Remplacer par »

- Dans « Options », ne pas décocher « confirmer le changement à chaque fiche » et « Remplacer »

Cliquer sur « **OK** »

- Un clic sur « **Oui** » confirmera le changement pour cette fiche. (Cela permettra de vérifier le changement par lots pour une fiche avant de lancer un changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées)

- Un clic sur « **Oui pour tout** » confirmera le changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées sans avoir à confirmer le changement

- **Vérifier si les exemplaires cotés et présents dans le fonds documentaire (sauf les périodiques et les sites internet) ont le champ Cote E. renseigné :**

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemplaires**

- **Deux équations possibles :**

* **Cote E. = vide sauf ([bouton Description] Support = ~Internet~ ou Support = ~Périodique~ ou [bouton Exemplaires] Situation = ~Indisponible~)**

Remarque : Le champ « Situation » = Indisponible correspond au champ Statut = Perdu, Mis au pilon, En restauration et Autre

* **Cote E. = vide sauf ([bouton Description] Support = ~Internet~ ou Support = ~Périodique~ ou [bouton Exemplaires] Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)**

(Afin d'adapter l'équation à votre base, vérifier le contenu de votre champ statut et reposer l'équation)

- Remplir le champ Cote E.

2-1-2 Catalogue topographique complet de tous les documents avec une cote

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **des supports cotés**
- Par défaut, BCDI propose de faire le récolement des documents ayant une cote dans la table des Exemplaires avec l'équation : **Titre Ng > ! et Cote E. >!** et en classant les fiches par **1 > : Cote E. et 2 > : Exemple**
 - **Titre Ng !** signifie que la recherche porte sur les exemplaires reliés à la notice générale. Tous les exemplaires mis au pilon, perdus ... qui ne sont plus rattachés à la notice générale ne feront pas partis du récolement
 - **Cote E. > !** signifie que la recherche porte sur tous les exemplaires ayant une cote
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Une fenêtre « **Récolement** » s'ouvre : il est possible de cocher « Editer aussi le numéro d'inventaire ? » et « Aérer le rapport (séparateur entre les lignes) »
- Cliquer sur « **OK** »
- Les 11 premières pages du Récolement s'affichent
- Cliquer sur le bouton « **Voir toutes les pages** » pour afficher la totalité du récolement
- Cliquer sur le bouton « **Imprimer** »
- Cocher les documents présents dans le fonds documentaire

2-1-3 Catalogue topographique partiel

En posant des équations partielles selon l'emplacement, la cote

Suivre la procédure générale de 2-1-2 en posant une équation différente.

Exemple : Catalogue topographique des livres de la classe 700

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **des supports cotés**
- Par défaut, BCDI propose de faire le récolement des supports cotés avec l'équation : **Titre Ng > ! et Cote E. >!** et en classant les fiches par **1 > : Cote E. et 2 > : Exemple**
- Compléter l'équation avec la cote =7- (troncature à droite) et le support livre pour obtenir : **Titre Ng > ! et Cote E. =7-et Support = ~Livre~** et dans la fenêtre « **Récolement** », sélectionner « **Aérer le rapport ...** »
- Le tableau suivant s'affiche

Récolement				
Cote	Titre du document	Auteurs	Numéro	Situation
<input type="checkbox"/> 700.7 FOZ	Petite fabrique de l'image	FOZZA, JEAN-CI	5516	SORTI
<input type="checkbox"/> 700.7 PIA	Arts appliqués : Des textes de référence à la s	Piana, Michel	10057	SORTI
<input type="checkbox"/> 701 CAD	La communication par l'image	Cadet, Christiane	20259	Disponible

2-2 Récolement ou Catalogue topographique des périodiques

2-2-1 Catalogue topographique de tous les périodiques

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **des périodiques**
- Par défaut, BCDI propose de faire le récolement des périodiques avec l'équation : **Support = ~Périodique~** et en classant les fiches par **1 > : Collection** et **2 > : Date parution**
- Suivre la procédure générale 2-1-2

2-2-2 Catalogue topographique d'un titre de périodique

Suivre la procédure précédente du 2-2-1 en complétant l'équation proposée

Exemple : Catalogue topographique de tous les numéros de la revue « 60 millions de consommateurs » :

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **des périodiques**
- Compléter l'équation : Support = ~Périodique~ par la Collection « 60 millions de consommateurs » pour obtenir l'équation : **Support = ~Périodique~ et [bouton Description] Collection = ~60 millions de consommateurs~**
- Dans « Classer les fiches », cliquer sur le bouton Description sur **1 > : Collection** (pour ne plus sélectionner ce champ) afin d'obtenir **1 > : Date parution**
- Le tableau suivant s'affiche

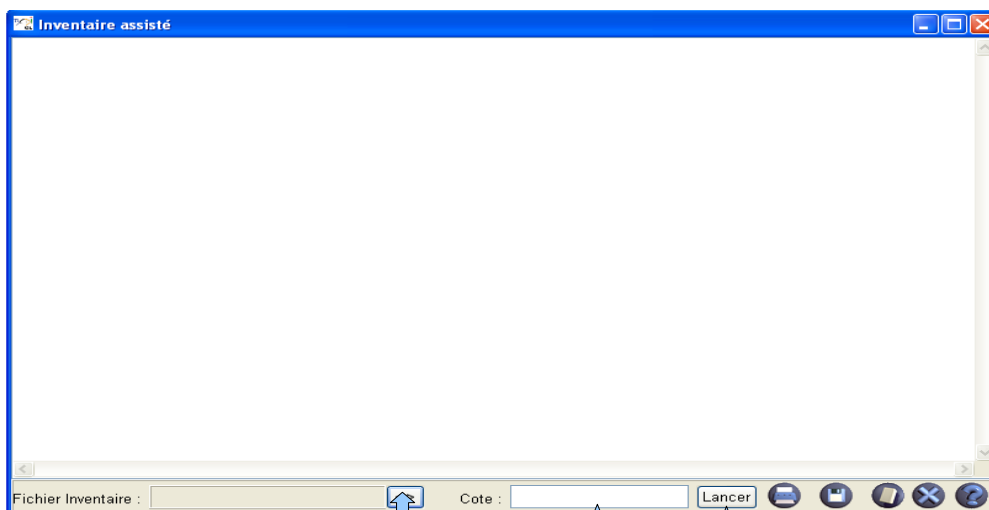
Récolement des périodiques	
60 millions de consommateurs	
2002	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 357 [18163], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 358 [1194], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 359 [6052], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 360 [18305], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 361 [18368], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 362 [18520], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 363 [13564], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 364 [14828], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 365 [18802], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 366 [19072], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 367 [19017], En-service (Disponible)
2003	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 368 [19087], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 369 [19165], En-service (Disponible)
	<input type="checkbox"/> 60 millions de consommateurs 370 [16405], En-service (Disponible)

2-3 Récolement avec douchette

Condition préalable : avoir équipé ses exemplaires de code à barre pour le prêt (= le champ N°

Exemplaire **OU** le champ Code exemplaire)

- Saisir les codes à barres pour le prêt de tous les exemplaires présents en rayon d'un ensemble de cotes (par exemple : la classe 200) avec un lecteur de codes à barre sur un ordinateur portable pour obtenir un fichier texte
- Dans BCDI, cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **avec douchette**
- La fenêtre « **Inventaire assistée** » s'ouvre



- Rechercher le fichier texte de codes à barre
- Noter la cote sur laquelle je travaille (exemple : 2)
- Cliquer sur le bouton « **Lancer** »
- Le rapport créé par BCDI signale : les Exemplaires absents (ce qui manque sur mes étagères), les Exemplaires mal rangés (ce qui est mal rangé : exemple : autre cote) ou les Exemplaires inexistantes (ce qu'il ne connaît pas).

3- Mettre à jour la base documentaire de BCDI

Remarques préalables :

- Supprimer la notice générale de la base entraîne la suppression de la notice générale et des parties composantes (pour tous les supports sauf les périodiques) ou du dépouillement (pour les périodiques)
- L'exemplaire lié à un prêt ne peut être supprimé. Il faut d'abord faire le retour du prêt avant toute suppression.

3-1 Pour les documents disparus dans l'année

Laisser la ou les notices dans la base Bcdi pour le cas où ils réapparaîtraient l'année suivante et **modifier uniquement la fiche Exemplaires**

Pour corriger la base BCDI, utiliser une des deux possibilités pour modifier la fiche Exemplaires :

Première possibilité : modifier la fiche Exemplaires par le menu « Gestion du fonds » :

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Catalogage** puis sur **Retrouver**
- La fenêtre « **Catalogage > Retrouver** » s'ouvre
- Double cliquer dans « Titre » pour rechercher le document afin d'obtenir :

Titre [v] = [v] 100 ans d'aviation

- Cliquer sur le bouton « **Rechercher les notices correspondantes** »
- Dans la « **Liste des fiches trouvées** », double cliquer sur la notice recherchée
- **Ne rien modifier** dans les onglets « Description bibliographique » et « Analyse documentaire »
- Cliquer sur le bouton « **Exemplaires** »
- Afin de pouvoir retrouver les documents perdus, il peut être intéressant de remplir le champ « **Etat** »
Exemple : « **Absent juin 2010** »
- Modifier le statut du document en capturant dans le champ **Statut** la mention « **Perdu** »
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » : la mention « **Indisponible** » s'affiche dans le champ **Situation** et la mention Perdu-Indisponible sera affichée lors d'une recherche
- Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »

Deuxième possibilité : modifier la fiche Exemplaies par le menu « Recherche » :

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemplaies**
- Poser l'équation : **Exemplaire = ~100 ans d'aviation [21907]~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Afin de pouvoir retrouver les documents perdus, il peut être intéressant de remplir le champ « **Etat** »
Exemple : « **Absent juin 2010** »
- Modifier le statut du document en capturant dans le champ **Statut** la mention « **Perdu** »
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » : la mention « **Indisponible** » s'affiche dans le champ **Situation** et la mention **Perdu-Indisponible** sera affichée lors d'une recherche
- Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »

3-2 Pour les documents perdus depuis au moins un an

A vous de décider éventuellement de prolonger ce délai...!

A- Modifier ou supprimer la fiche Exemplaies :

- Si les documents n'ont pas un numéro d'inventaire (périodique, spécimen ...), supprimer la fiche Exemplaies

- Si les documents ont un numéro d'inventaire, modifier la fiche Exemplaies afin de la conserver dans la base documentaire car :

- un numéro d'inventaire est attribué à un **seul** document dans une base documentaire : il ne faut donc pas le récupérer pour l'attribuer à un nouveau document. Ces numéros témoignent de l'utilisation des financements octroyés au CDI et ils apparaissent sur le cahier d'inventaire. Les numéros d'exemplaies, au contraire, seront ré-attribués par le logiciel.

- dans l'attente d'une amélioration de la gestion du désherbage par le CRDP de Poitiers, il est conseillé de les garder afin de pouvoir réimprimer le cahier d'inventaire si celui-ci s'est abîmé

B- Supprimer la notice générale si tous les exemplaies sont déclarés « Perdu » (ou « Mis au pilon »)

Cela entraîne la suppression de la notice générale, de la ou des parties composantes (pour tous les supports sauf les périodiques) ou du dépouillement (pour les périodiques)

Pour corriger la base BCDI, utiliser une des deux possibilités :

Première possibilité par le menu « Gestion du fonds » :

A- Modifier ou supprimer la fiche Exemplaies :

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Catalogage** puis sur **Retrouver**
- La fenêtre « **Catalogage > Retrouver** » s'ouvre
- Double cliquer dans « **Titre** » pour rechercher le document afin d'obtenir :

Titre = 100 ans d'aviation

- Cliquer sur le bouton « **Rechercher les notices correspondants** »
- Dans la « **Liste des fiches trouvées** », double cliquer sur la notice recherchée
- **Ne rien modifier** dans les onglets « **Description bibliographique** » et « **Analyse documentaire** »
- Cliquer sur le bouton « **Exemplaies** »
- Si les documents ont un numéro d'inventaire : modifier la fiche Exemplaies
 - Vérifier que le **champ Statut** a la mention « **Perdu** »
 - Si ce n'est pas le cas, modifier le statut en capturant dans le **champ Statut** la mention « **Perdu** ».
 - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » : la mention « **Indisponible** » s'affiche dans le **champ « Situation »** et la mention « **Perdu-Indisponible** » sera affichée lors d'une recherche
 - Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »

- **Si les documents n'ont pas un numéro d'inventaire** (périodique, spécimen ...) **supprimer la fiche Exemplaires**
 - Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** »
 - La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre
 - Cliquer sur « **Oui** »

B- Supprimer la notice générale si tous les exemplaires sont déclarés « Perdu » (ou « Mis au pilon »):

- Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** » afin de supprimer la notice générale, la ou les parties composantes (pour tous les supports sauf les périodiques) ou le dépouillement (pour les périodiques)
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Oui** »
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Ok** »
- Corriger votre cahier d'inventaire sous forme papier en rayant les documents perdus et en indiquant « **Perdu** » ainsi que la date

Deuxième possibilité par le menu « Recherche » :

B- Supprimer la notice générale si tous les exemplaires sont ou vont être déclarés « Perdu » (ou « Mis au pilon ») :

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Notices**
- Poser l'équation : **Titre Ng = ~100 ans d'aviation~** afin de rechercher la notice à supprimer (Si le champ « Etat » a été rempli, poser l'équation [*bouton Exemplaires*] **Etat = ~Absent juin 2010~**)
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Oui** »
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Ok** »

A- Modifier ou supprimer la fiche Exemplaires :

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemplaires**
- Poser l'équation : **Exemplaire = ~100 ans d'aviation [21907]~** (Si le champ « Etat » a été rempli, poser l'équation **Etat = ~Absent juin 2010~**)
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- **Si les documents ont un numéro d'inventaire : modifier la fiche Exemplaires**
 - Vérifier que le **champ Statut** a la mention « **Perdu** »
 - Si ce n'est pas le cas, modifier le statut en capturant dans le champ Statut la mention « **Perdu** ».
 - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** » : la mention « **Indisponible** » s'affiche dans le champ « Situation » et la mention « Perdu-Indisponible » sera affichée lors d'une recherche
 - Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »
- **Si les documents n'ont pas un numéro d'inventaire** (périodique, spécimen ...) : **supprimer la fiche Exemplaires**
 - Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** »
 - La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre
 - Cliquer sur « **Oui** »
- Corriger votre cahier d'inventaire sous forme papier en rayant les documents perdus et en indiquant « **Perdu** » ainsi que la date

4- Editer le cahier d'inventaire sous forme papier

4-1 Editer le cahier d'inventaire s'il n'a jamais été imprimé

Remarques préalables :

- Pour éditer le cahier d'inventaire, **ne pas utiliser le menu** « Indicateurs d'activités / Valeur patrimoniale / Registre d'inventaire » car l'équation de recherche porte sur toutes les fiches de la table Exemplaires dont le champ Cote E. est rempli (même si elles n'ont pas de numéro d'inventaire), et le classement se fait sur la date de saisie de la table Exemplaires, alors qu'un registre d'inventaire devrait classer par N° Inventaire !!

- La colonne « Description biblio. » du registre d'inventaire est renseignée si :

* Champ Statut = En-service ou Archivé ou En restauration ou Autre ou Perdu + Notice générale existante

- La colonne « Description biblio. » du registre d'inventaire n'est pas renseignée si :

* Champ Statut = Perdu + Notice générale inexistante

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

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemplaires**
- Poser l'équation : **N° Inventaire > !**
- Sélectionner dans « **Classer les fiches par** » N° d'inventaire pour obtenir **1 > : N° d'inventaire**
- Cliquer dans « **Format** » 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 : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- Les 11 premières pages s'affichent
- Cliquer sur le bouton « **Voir toutes les pages** » pour afficher la totalité du registre d'inventaire
- Cliquer sur le bouton « **imprimer** »

Registre d'inventaire						
Saisi le	Titre	Description biblio.	Cote	Coût	N° inventaire	Statut
01/04/2004	100 modèles de lettres de motivation [8257]	Fontaine, Camille / Thivard, Elodie ; éd. Jeunes Editions-Studyrama, 2003 ; Guides J, 215 [Livre]	331.15 FON	10,95	EX. : 8257 INV : 00001	En-service C.D.I.
06/06/2007	Nouvelle-Zélande [1441]	Hinze, Peter ; éd. Nelles, 2004 ; Guide Nelles [Livre]	919.3 HIN	14,9	EX. : 1441 INV : 00002	En-service C.D.I.
04/07/2007	Géopolitique de l'Europe [1971]	Thébault, Vincent ; éd. Nathan, 2006 ; Nouveaux continents [Livre]	911.1 THE	31,5	EX. : 1971 INV : 00003	En-service C.D.I.
12/05/2005	L'Europe : 25 pays, une histoire [5318]		337.1 EUR	2	EX. : 5318 INV : 00004	MIS AU PILON C.D.I.

Remarques sur le rapport livré par BCDI :

- Le n° d'inventaire n'apparaît pas dans la première colonne comme dans un vrai registre d'inventaire.

- Le code exemplaire ou le n° d'exemplaire est suivi du n° d'inventaire alors que la colonne se nomme N° inventaire (ou N°enregistrement si BCDI version > 2.07). Le code exemplaire ou le n° d'exemplaire devrait être mis dans une colonne à part.

4-2 Compléter le 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 4-1

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

5- Utiliser le menu « Indicateurs d'activité »

Conseil : Pour élaborer ses statistiques sans les contraintes du réseau, il peut être intéressant de garder l'intégralité du logiciel BCDI (= dossier BCDISERV + le renommer en BCDISER_statistiques_20082009) lors de la dernière sauvegarde de l'année scolaire, dans laquelle les emprunteurs et les prêts n'ont pas été enlevés de la base ...

Deux types d'indicateurs d'activités sont proposés dans le menu « Indicateurs d'activité » :

- Activités de gestion du fonds
- Activités des publics (dont les statistiques sur le prêt)

Consulter les fiches sur le site espace doc web de l'académie de Lyon :

- « Statistiques sur la gestion du fonds : utiliser le menu « Indicateurs d'activité » et créer ses propres indicateurs d'activité avec BCDI abonnement » (Cf. fiche en ligne sur le site académique Espace Doc Web)

-« Statistiques sur le prêt : utiliser le menu « Indicateurs d'activité » et créer ses propres indicateurs d'activité avec BCDI abonnement » (Cf. fiche en ligne sur le site académique Espace Doc Web)

- « Procédure pour utiliser / créer des indicateurs d'activité sous forme de feuille de calcul et les exporter dans le tableur Excel » (Cf. fiche en ligne sur le site académique Espace Doc Web)

- « Procédure pour utiliser / créer des indicateurs d'activité sous forme de feuille de calcul et les exporter dans le tableur Calc » (Cf. fiche en ligne sur le site académique Espace Doc Web)

6- Préparer la base documentaire pour l'année suivante

Il s'agit de vider la base de toutes les réservations, de tous les prêts non encore retournés. Pour l'insertion de la base élèves SCONET, attendre la nouvelle fiche de septembre.

6-1 Vérifier que tous les emprunteurs aient un statut

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs** puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation suivante **Statut M. = vide**
 - Si la réponse est 0 : tout va bien
 - Si la réponse n'est pas 0, rajouter les statuts manquants

6-2 Mettre à zéro les réservations

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des réservations** puis sur **Rechercher**
- Cliquer sur le bouton « **tout** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »

Premier cas :

- Si une fenêtre « **Avertissement** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : 0** »
- Cliquer sur « **OK** »

Deuxième cas :

- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »,
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer XXX fiche(s) : confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

6-3 Vérifier si tous les élèves ont rendu TOUS les documents empruntés au CDI

Imprimer la liste des prêts en retard sous forme de tableau proposé par BCDI :

- Cliquer sur le menu « **Gestion du prêt** » puis sur « **Gestion des retards** »
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**
- Sélectionner dans « **Classer les fiches par** » : **Classe** et **Emprunteur** pour obtenir : **1 > : Classe puis 2 > : Emprunteur**
- Le « **Format** » est automatiquement paramétré sur « **Lettre de rappel** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »

- Une fenêtre « **Date** » s'ouvre avec le message : « **Date limite : zz/zz/yyyy** » (Il est conseillé de mettre une autre date : par exemple : 31/08/2010 pour des prêts effectués durant l'année scolaire 2009/2010)
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Une fenêtre « **Sortie sur** » s'ouvre
- Décocher « **Une à une** » : le modèle utilisé est ListeRappels.htm
- Cliquer sur le bouton « **imprimante** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Une fenêtre « **confirmation** » affiche le message suivant : « **Augmenter de 1 le nombre de rappels ?** »
- Cliquer sur « **Non** »

- Faire le retour «fictif» des documents non rendus en cliquant dans le menu **Gestion du prêt**, puis sur **Prêts, retours, prolongations, réservations**

Remarque : Lors de l'insertion des nouveaux élèves à la rentrée de septembre, ne pas oublier de ré-attribuer ces prêts aux élèves encore présents dans l'établissement.

6-4 Mettre à zéro la table des prêts Elève si on ne souhaite pas garder des statistiques pour les années à venir

- Cliquer dans le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Prêts**
- Poser l'équation : [bouton *Emprunteurs*] **Statut M. = ~Elève~**
- Pour visualiser votre résultat, dans « **Format** » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- Après avoir vérifié le contenu de votre sélection, fermer la fenêtre « **Edition des prêts** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer XXX fiche(s) : confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

6-5 Mettre à zéro la table des prêts des autres emprunteurs si on ne souhaite pas garder des statistiques pour les années à venir

- Cliquer dans le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Prêts**
- Poser l'équation : **Code Prêt < ~201008- ~ et Retourné le > !** (Le code prêt est constitué de 10 chiffres : 4 chiffres pour l'année, 2 chiffres pour le mois et de 4 chiffres pour l'ordre de prêt dans le mois. Mettre la troncature après les 6 premiers chiffres)
- Pour visualiser votre résultat, dans « **Format** » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- Après avoir vérifié le contenu de votre sélection, fermer la fenêtre « **Edition des prêts** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer XXX fiche(s) : confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

6-6 Supprimer toutes les fiches des emprunteurs Elève de votre base

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs** puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation suivante **Statut M. = ~Elève~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »

- Une fenêtre « **Information** » affiche le «**nombre de fiches trouvées : XXX**»
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer XXX fiche(s) : confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

6-7 Supprimer la fiche des autres emprunteurs partis de l'établissement (autre que Elève) de votre base

Remarques préalables :

- Il est impossible de supprimer un emprunteur s'il n'a pas rendu tous ces documents au CDI
- Si des prêts ont été faits et rendus pour un emprunteur, le bouton « Liste Prêts » affiche un chiffre égal ou supérieur à (1)
- Si aucun prêt n'a été fait pour un emprunteur, le bouton « Liste Prêts » ne s'affiche pas

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs** puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation suivante **Statut M. > ! sauf Statut M. = ~Elève~**
- Pour visualiser votre résultat, dans « Format » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »
- Sélectionner dans « Classer les fiches par » : Emprunteur pour obtenir : **1 > : Emprunteur**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le «**nombre de fiches trouvées : XXX**»
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- La fenêtre « **Edition des emprunteurs** » s'ouvre
- Double cliquer sur l'emprunteur à supprimer
- La fenêtre « Edition des tables > Emprunteurs » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer XXX fiches(s) : Confirmez.** »
- Cliquer sur le bouton « **oui** » pour confirmer

6-8 Mettre à zéro les statistiques

Cliquer sur **Outils / Remise à zéro des statistiques** et confirmer en cliquant sur « **oui** »

6-9 Faire une reconstruction de la base documentaire afin de réorganiser les index

- Cliquer dans le menu **Outils**, sur **Gestion des bases**
- La fenêtre « **Gestion des bases** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Reconstruire une base** »
- La fenêtre « **Base à reconstruire ?** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Principale** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre avec le message : « **Opération pouvant être longue : confirmez-vous ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »
- La fenêtre « **Avertissement** » s'ouvre avec le message « **Reconstruction terminée** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur « **Quitter l'action en cours** » pour fermer la fenêtre « **Gestion des bases** »

7- A la fin de toutes ces opérations sauvegarder BCDI sur un support externe

Sauvegarder l'intégralité de BCDI abonnement et/ou sauvegarder la base Principale (data) sur une clé USB (Cf. fiche en ligne sur le site académique Espace Doc Web)