

# INSERTION DES NOTICES DE LA BNF DANS BCDI

(Service gratuit)

Les étapes 1 et 2 ne sont à faire qu'une seule fois

## 1- Récupérer le formulaire d'inscription :

Aller sur <http://www.bnf.fr/>, onglet « Professionnels », entrée « Produits et services bibliographiques » puis « Transfert de notices en ligne ». Cliquer sur « télécharger le formulaire d'inscription ».

Remplir numériquement ce document et l'envoyer par mail à [coordination-bibliographique@bnf.fr](mailto:coordination-bibliographique@bnf.fr)

→ Bien préciser que l'on veut le format Unimarc.

## 2- Ouvrir un compte :

Réceptionner le courrier envoyé par la BNF (le lendemain) vous attribuant un numéro d'identifiant pour le transfert des notices

Imprimer ce document et le garder précieusement

Pour pouvoir télécharger des notices, il faut aussi créer un compte sur <http://catalogue.bnf.fr> ou à partir de l'entrée <http://www.bnf.fr>, choisir l'entrée Catalogue Bn-Opale plus.

**A** : cliquez sur « **Identifiez vous** »

The screenshot shows the 'Catalogue Bn-Opale plus' search interface. On the left, there is a sidebar with 'Espace personnel' and a button labeled 'Identifiez vous' which is highlighted with a red arrow. The main search area includes a search criteria dropdown menu with options 'Auteur, interprète, ...', 'Titre', and 'Sujet'. Below this, there are radio buttons for 'commence par' (selected) and 'contient le(s) mot(s)'. An example search term 'Balzac, Honoré de' is shown. A search input field is present. At the bottom right, there are buttons for 'Rechercher' and 'Effacer', and a display settings section showing 'afficher 20 résultats par page'.

**B:** Cliquez sur : « [créer votre compte](#) »

BnF Accueil | ☰

Identifiez-vous

Insérez votre carte Recherche ou saisissez le numéro de carte

Numéro de carte

ou Valider

Saisissez votre alias

[En savoir plus](#)

Alias  [Alias oublié ?](#)

Mot de passe  [Mot de passe oublié ?](#)

Si vous n'avez pas d'alias, vous pouvez [créer votre compte](#)

Valider

**C:** Choisir l'option « [Abonné au transfert en ligne](#) »

BnF Accueil | ☰

Créez votre compte

La création d'un compte accessible grâce à un alias donne accès à différents services offerts par la Bibliothèque nationale de France. Après authentification, l'alias est affiché sur les écrans.

Cette authentification reste valide jusqu'à la demande de déconnexion ou la fin de la session.

[En savoir plus](#)

Vous êtes :

- [Titulaire d'une carte Recherche accrédité Rez de jardin](#)
- [Abonné au transfert de notices en ligne](#)
- [Autre lecteur ou internaute](#)

**D:** créez votre compte abonné et notez avec précaution le login, mot de passe et adresse mail choisis

Si vous avez des difficultés pour créer un compte, consultez l'aide de la BNF : <http://www.bnf.fr/>, onglet « Professionnels », entrée « Transfert de notices en ligne », document « télécharger le mode d'emploi ».

### **3- Choisir les notices dans le catalogue « BN-Opale plus » à insérer dans BCDI et constituer le panier :**

Désormais, votre compte est créé. Chaque fois que vous voulez télécharger des notices, vous devez ouvrir votre espace personnel en vous identifiant.

**A:** Faites vos recherches bibliographique comme dans n'importe quel catalogue informatisé (recherche par titre, auteur, mots clés, etc) en respectant les règles de saisie (exemple, pour la recherche par auteur, saisir nom de l'auteur virgule prénom).

**B:** A fur et à mesure de votre consultation, cliquez sur « ajouter au panier » pour sélectionner les notices qui vous intéressent. **ATTENTION**, si vous ne créez pas un thème de panier à chaque nouvelle connexion, les notices sélectionnées s'accumulent.

**C:** En fin de consultation, cliquez sur l'entrée « Panier » pour voir les notices que vous avez sélectionnées :

Catalogue Bn-Opale plus

Recherche simple

Recherche simple

Accueil BnF | Glossaire | Aide | |

Mes recherches | Mes préférences | Réservations | Panier

DRT2 Profil

Déconnectez vous

Recherche

- simple
- avancée / experte
- équation
- par cote

Critère de recherche

Auteur, interprète, ...

Titre

Sujet

commence par

contient le(s) mot(s)


Exemple Balzac, Honoré de

Recherche

afficher 20 résultats par page

Rechercher Effacer

Sélectionnez dans type de notice : notice autorité puis cliquez sur l'icône  pour transférer en ligne les notices.

**ATTENTION** ne jamais utiliser l'icône  vous recevriez un document HTML inutilisable!

#### 4- Récupérer le panier de notices sur le ftp :

Créer un dossier bnf dans le dossier temp de BCDI : C:\bcdi3\temp

Une demi-heure après la constitution du panier, les notices au format unimarc sont disponibles sur un serveur : [ftp://notices: catalogue@ftp.bnf.fr/votre numéro d'identifiant](ftp://notices.catalogue@ftp.bnf.fr/votre_numero_d'identifiant)

les dossiers transférés apparaissent. Il suffit de faire un clic droit sur celui désiré « copier dans le dossier » puis de sélectionner le dossier BNF créé plus haut sur c:/BCDI/temp.

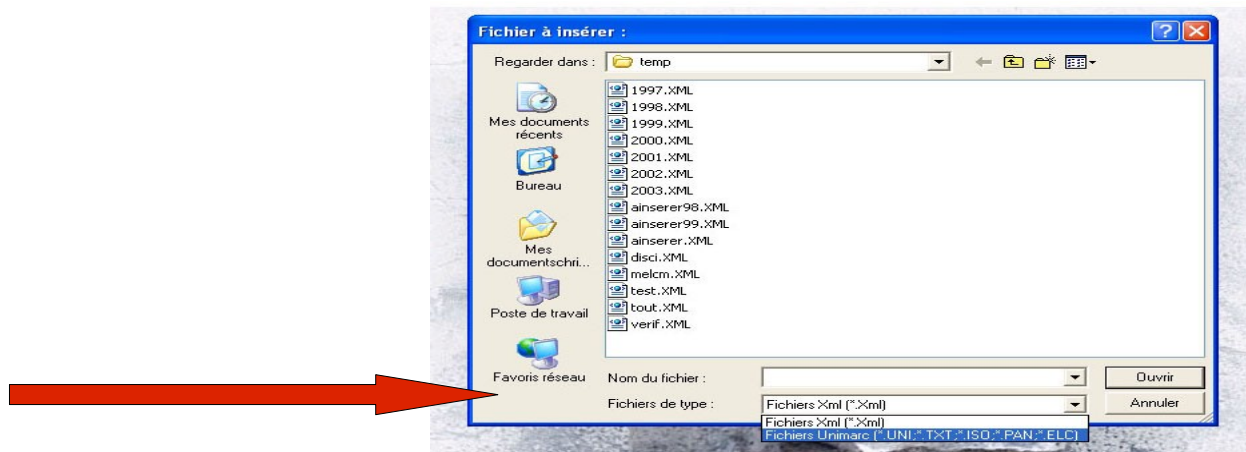
→ Il est possible que votre Proxi empêche la connexion sur un compte FTP : voir avec le responsable réseau de votre établissement.

#### 5- Insérer les notices dans BCDI :

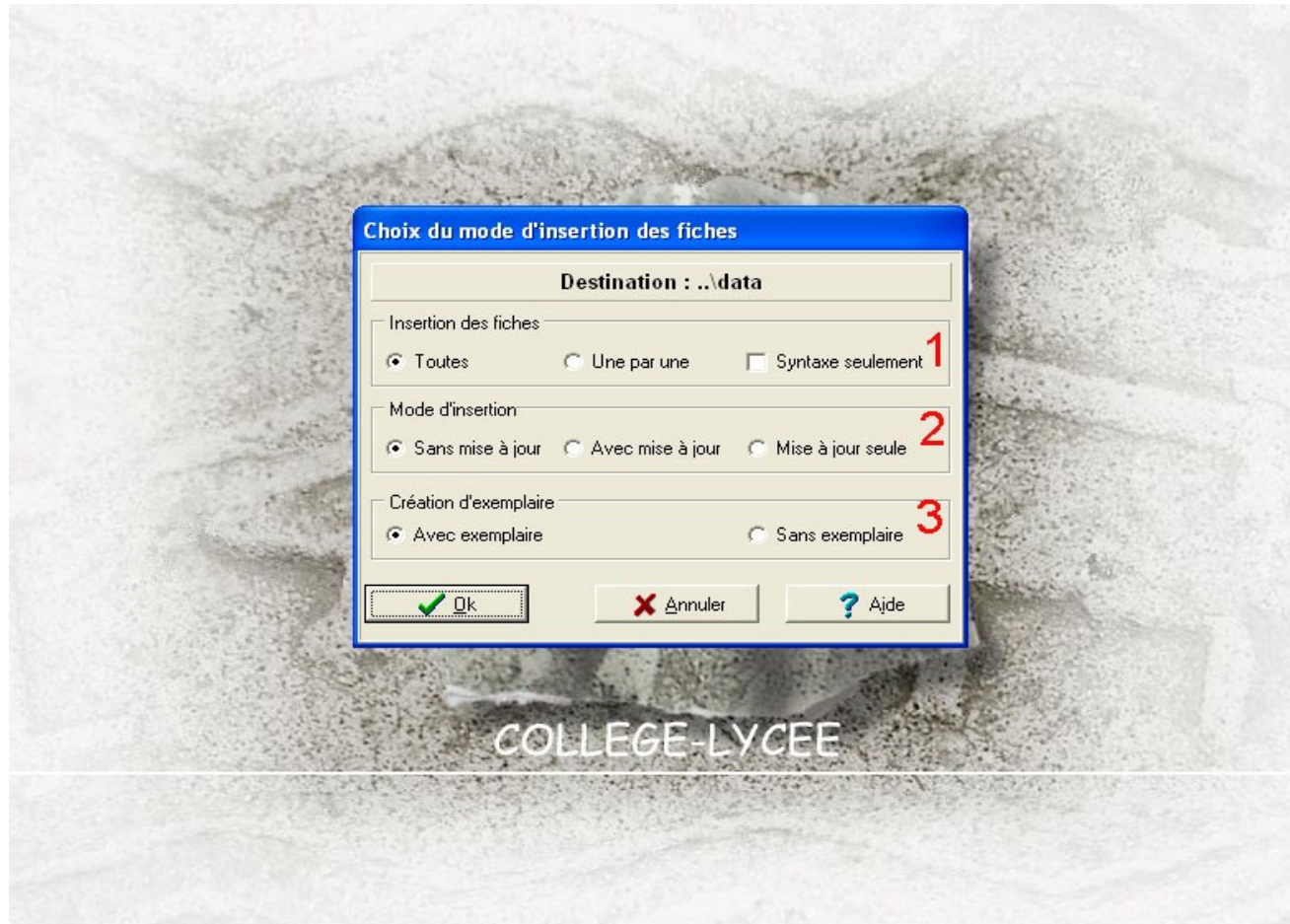
**A:** Il faut impérativement renommer le document pour qu'il ait une extension en **.uni** reconnu par BCDI : clic droit sur le fichier téléchargé dans bcdi/temp, renommer l'extension du fichier en remplaçant Unimarc\_2709.5426 par.uni.

**B:** Ouvrir BCDI. Cliquez sur « Importer » « MémoNotices/Unimarc »

**C:** Sélectionner dans c:\BCDI\temp le fichier à insérer en précisant fichiers de type : sélectionner UNIMARC



**D:** Choisir le mode d'insertion des fiches.  
Trois items sont à définir :



**1** : Insertion des fiches : une à une ou en un seul lot. L'insertion une à une permet de vérifier les notices à insérer mais prend plus de temps

**2** : Mode d'insertion : sans mise à jour signifie que l'insertion se fera sans prise en compte de l'existence de ces fiches dans votre base.

**3** :Création d'exemplaire : si vous cochez « Sans exemplaire » il faudra ensuite les créer manuellement. Si vous cochez

« Avec exemplaire » des numéros d'exemplaires sont attribués de façon automatique.

Si vous avez des difficultés, consulter la procédure proposée par le club-bcdi : <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/liaison/HTML/CF200411-1.htm>

## **6- Remarques :**

- Attention : le travail intellectuel n'est pas fait sur les notices. Il faut donc compléter les champs : résumé, indexation, cote
- Vérifier et compléter tous les champs des fichiers Documents et Notices (la forme de l'éditeur, la collection, la cote et type nature...) et compléter le fichier Exemplaires

L'intérêt d'une telle notice ? Une fiche document BCDI bien renseignée et une fiche notice BCDI saisie dans les normes.