#### Saisir sous BCDI 2

[**La démarche de saisie d'un document sous BCDI2**](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=la_saisie/demarchesaisie.htm)

#### Saisir :

* [une notice](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisienotice.htm)
* [un document](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisiedocument.htm)
* [un éditeur](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisieediteur.htm)
* [une collection](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisiecollection.htm)
* [des exemplaires](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisieexemplaire.htm)
* [un achat](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisieachat.htm)
* [un abonnement](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisieabonnement.htm)
* [gestion des prêts](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisiepret.htm)
* [les formats](http://lyc-gauguin.scola.ac-paris.fr/net/bcdi2/formats.htm)
* [Mise à jour des fichiers en fin d'année](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/miseajour.htm)
* [Indicateurs pour évaluer une partie de l'activité au cdi : pistes pour un tableau de bord](http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/techniques_documentaires/indicateurscdi.htm)
* [Les formats de sortie "utilisateur" et paramétrés avec BCDI2](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/formatdesortieavecbcdi2.htm)
* [Les statistiques permettant d'évaluer le fonds et les prêts avec BCDI2](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/statistiquesavecbcdi2.htm)
* [Insertion du fichier GEP](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/gep.htm)
* [Rappels / sauvegardes de Mémolog et BCDI](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/sauve.htm)
* [Avantages et inconvénients d'une recherche thésaurus et d'une recherche plein texte](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/pleintexte.htm)
* [Tableau comparatif des 3 modes de recherche sous BCDI2](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?ref=/documentalistes/bcdi/modesderecherche.htm)

#### Saisir :

**Une notice**

****

|  |  |
| --- | --- |
| Logiciel BCDI 2  |  |

***Champs du fichier Notice
Chaque champ est cliquable***



Type Notice                                                                                                                        [Démarche de saisie](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie//documentalistes/bcdi/la_saisie/demarchesaisie.htm)
Champ fermé : Article, Dossier thématique, contribution, encadré, extrait, Notice Ged
    Article : pour les articles de périodique
    Dossier thématique : pour une notice de dossier documentaire
    Contribution : pour une contribution de monographie, ou séquence de vidéo (voir norme Afnor Z44-005 )

****

Niveau
Champ à contenu ouvert, indexé, consultable par F2 ou double clic .(cf. liste d'autorité proposée par le réseau aquitain).

****

**Titre**
Ne pas confondre le titre de la notice et le titre du document.
Dans le cas :
    \*d'un périodique : le titre de la notice est le titre de l'article
    \*d'un document non-périodique : le titre de la notice est généralement le titre du document (livre, vidéo etc...) ; sauf dans le cas d'un extrait ( contribution ou partie) d'ouvrage, où le titre de la notice est le titre de l'extrait.

Champ à contenu ouvert.
Génération automatique d'index consultable par F2 ou un double clic de la souris quand on conna t le début du titre, consultable aussi  grâce à l'option quand on interroge sur un mot du titre.
Règles d'écriture : en minuscules Titre : sous-titre
                                                            **Ex : La France : 1870-1986**

****

**Auteurs**
Norme à respecter : **Dupont, Philippe ou Durand, Pierre Ill.**
Quand il y a plusieurs auteurs, les séparer par un /.
Champ à contenu ouvert.

Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic quand on conna t le début du nom de l'auteur, consultable grâce à l'option en bas de l'écran à gauche, quand on interroge sur le nom ou prénom de l'auteur.

****

**Document**
On saisit ici le titre du document. C'est le champ de relation du fichier Notices avec le fichier Documents, le fichier Exemplaires. Dans le cas :
    \*d'un périodique, il s'agit du titre du périodique avec son numéro
    \*d'un document non-périodique, il s'agit du titre du livre, de la vidéo, de la planche de diapos etc..

Champ à contenu ouvert.
Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Voir la fiche : [*Champs du fichier Document*](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisiedocument.htm)

****

**Nature**
Champ à contenu ouvert (cf. liste d'autorité proposée par le réseau aquitain).
Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic

****

Séquence
40 caractères pour indiquer la localisation d’un article de périodiques, d’un extrait (partie ou contribution) de document, d’une séquence de vidéo. ex p. 0-10

****

Forum
Les élèves peuvent rédiger leur fiche de lecture ( 3 fiches en ligne maximum)

 ****

**Liaison 1, liaison 2**
Champs indexés, consultables par F2 ou double clic. Chemin et nom du fichier multimédia (65 caractères). Liaison OLE. Permet de relier une notice à un fichier texte, image, image animée, son ou adresse Web . En saisie, on doit indiquer le nom complet (comprenant le chemin MS DOS) du fichier contenant l'objet pour établir le lien entre la notice et l'objet. En consultation, si la notice est reliée à un objet (champ Liaison rempli), cliquer sur le pavé .
                                    Ex : http://education.gouv.fr/BO

****

Résumé
Champ à contenu ouvert, indexé. 480 caractères maximum.

****

Navigation hypertexte : depuis une fiche affichée (fiche existante) il est possible de cliquer à la fin ou au milieu d'un mot. La cha ne de caractères recherchée sera alors composée des caractères compris depuis le caractère "espace" précédent jusqu'au caractère précédent le curseur de la souris (trait vertical).
**Consultation possible** sur un mot du résumé en cliquant sur l'option en bas de l'écran (troncature implicite).

****

**Thésaurus**
Champ à contenu fermé. La liste d'autorité des descripteurs constitue le thésaurus MOTBIS 3, consultable sous sa forme permutée par F2 ou double clic. Mais pour prendre connaissance de l'environnement lexical d'un descripteur, cliquer sur le pavé [Descripteur pour entrer dans le thésaurus,](http://lyc-gauguin.scola.ac-paris.fr/net/bcdi2/thesauru.htm) "naviguer "à la recherche du descripteur adéquat et le capturer .

Séparer les descripteurs par /.

****

**Mots-clés**
Champ à contenu ouvert, multi-indexé. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic. N'utiliser la zone Mots-clés que pour inscrire des mots (30 caractères) qui n'ont aucun équivalent dans le thésaurus (noms propres locaux par exemple).

****

**Divers**
Champ à contenu ouvert, multi-indexé, 65 caractères
Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
On peut y saisir ce que l'on veut à condition que ce soit toujours le même type d'information. Exemple : la discipline.
L'intitulé de ce champ peut être changé grâce à la fonction Paramétrage dans le menu Outils.

****

**Page complémentaire**
Le gestionnaire accède à des informations complémentaires sur la notice :
**identité** : champ non modifiable , indique la source de la notice, sert de copyright
**Type nature** : 3 choix possibles : documentaire, fiction, documentaire-fiction
**Not saisie le** : date de saisie de la notice qui peut être différente de celle du document
**Date Pér**. Proposition de date limite d’intérêt
   **Temporaire** : choix entre oui/non ; permet de gérer les fonds en dépôt ou des notices temporaires.

****

#### Saisir :

**Un document**

****

Logiciel BCDI 2

***Champs du fichier Document
***



****(140 caractères)                                                                                         [Démarche de saisie](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/../../bcdi/la_saisie/demarchesaisie.htm)
**Document**
Ne pas confondre le titre de la notice et le titre du document.
Dans le cas :
    \* d'un périodique : le titre du document est le titre et le numéro du périodique
                 **Ex : Okapi 203** (en minuscules, sans rejeter l'article)
    \* d'un document autre qu'un périodique : le titre du document est le titre de la vidéo, de la planche de diapositives, de la monographie etc...
**Ex : La France : 1870-1986** (en minuscules , sans rejeter l'article)
****

**Cote** (18 caractères)
Champ à contenu ouvert
Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
La cote sert à repérer la place d'un document sur les rayonnages du CDI. Elle peut être élaborée à partir d'un indice (CDU , DEWEY ou autre) et simplifiée selon le niveau des utilisateurs (trois ou quatre chiffres devraient suffire).

****

**Support**
Champ à contenu fermé, indexé (liste d'autorité imposée par le logiciel) .
Sert à caractériser la nature physique du document : livre, périodique, vidéo, cédérom. Se servir de l'ascenseur pour consulter la liste .

****

Liaison (65 caractères)
Bouton multimédia : nom du fichier multimédia (voir Fiche [*Champs du fichier Notice*](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisienotice.htm)***)***

****

Standard (20caractères).
Champ à contenu ouvert. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Peut servir pour les caractéristiques techniques des vidéos, des films (PAL, SECAM, VHS, BETACAM, 16 mm) ou des logiciels (PC, MAC, WINDOWS ).

****

**Langue**
Liste fermée ; respecte le code international des langues UNIMARC

****

**ISBN** (14 caractères)
Champ à contenu ouvert .Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Remplir ce champ chaque fois que l'on peut, car c'est lui qui assure le contrôle des doublons. Lorsque, en saisie de documents, un ISBN est saisi et que l'on passe dans le champ suivant, si le début de l'ISBN est connu (renseigné dans le fichier Editeurs), le champ Editeur de la fiche Documents sera rempli automatiquement (table de correspondance début d'ISBN/forme d'éditeur).

        **Règle d'écriture : 2-86652-1234-X**

****

**Type de prêt**
Champ ouvert. Ces renseignements seront utiles dans la définition des droits de prêt caractérisant les différentes catégories d’emprunteurs .

****

**Temporaire**Champ à deux entrées Oui/ non pour gérer des fonds fluctuants.

****

**ISSN**
Champs à contenu ouvert (9 caractères).
Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Lorsque, en saisie de Documents, un ISSN sera saisi et que l'on passe dans le champ suivant, si l'ISSN est connu (renseigné dans le fichier Collections), le champ Collection de la fiche Documents sera rempli automatiquement (table de correspondance ISSN/forme de collection).

                        **Règle d'écriture : 1235-4523**

 ****

**Editeurs** (65 caractères)
Champ à contenu ouvert. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Le CRDP de Poitiers diffuse sous le nom de MémoEdits, un fichier d'autorité de plus de 1000 éditeurs ( avec leur ISBN et leur adresse complète) directement importable dans BCDI.
Sinon, si l'éditeur n'a pas été créé dans le fichier Editeurs, il faudra saisir sa fiche à partir du fichier Documents en cliquant sur le pavé Editeur. (Voir la fiche   : [*Champs du fichier Editeur*](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisieediteur.htm)**)**

****

Collection (65 caractères)
Champ à contenu ouvert. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic. Le nom de la collection sera pour les périodiques, le titre du périodique, pour les monographies, le titre de la collection.

         **Ex : Okapi** pour les périodiques
                 **A la ferme** pour les monographies

Champ à remplir impérativement pour les périodiques, car c'est ce champ qui est récupéré pour les sorties au format Biblio comme Titre de périodique.
Le CRDP de Poitiers diffuse sous le nom de MémoCollections , un fichier d'autorité de collections (avec leur n° ISSN ) directement importable dans BCDI.
Sinon, si la collection n'a pas été créée dans le fichier Collections, il faudra saisir sa fiche à partir du fichier Documents en cliquant sur le pavé Collection .
Voir la fiche : [*Champs du fichier Collections*](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisiecollection.htm)

****

**N° Collection**
Champ indexé. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Ce numéro est obligatoire car c'est lui qui sera pris en compte dans le format Biblio.
Pour les monographies : N° dans la collection
Pour les périodiques : N °du périodique.

****

**Coût**
Champ indexé. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Champ numérique.

****

**Date**
Champ indexé. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Pour les périodiques, il s'agit de la date de parution. Saisir JJ/MM/AAAA.
Pour les autres documents, il s'agit de la date d'édition. Saisir AAAA.

****

**Divers**
Champ à contenu ouvert.
Génération automatique d'index par la touche F2 ou double clic.
Ne doit être attribué qu'à des informations non prévues dans les autres champs.

****

**Collation**
Champ non indexé. Il sert à indiquer les caractéristiques du support : nombre de pages pour les livres , illustrations,
Norme pour une monographie : 128 p. : ill.

Voir normes AFNOR selon le type de document : vidéo, diapositives, cédérom, cartes etc...

****

**Notes**
Champ non indexé. On peut mentionner ici les traductions, les bibliographies, index ,des commentaires sur les dates et lieux de colloques, les chaînages de périodiques etc...

****

**Nombre d’exemplaires**
Champ à contenu ouvert.
Génération automatique d'index par la touche F2 ou double clic.
Le remplir obligatoirement car il génère un numéro d'exemplaire (à reporter sur le document) et alimente automatiquement le fichier EXEMPLAIRES qui gère le prêt.

****

**Doc.saisi le**
Ce champ se rempli automatiquement avec la date du jour de la saisie.
Champ à contenu ouvert.
Génération automatique d'index par la touche F2 ou double clic.

 
Ouvre le fichier Notices, uniquement pour la consultation/modification d’une Notice. Il est déconseillé de l’utiliser pour la saisie.

 
En cliquant sur ce pavé , on pourra compléter la fiche relative à l'exemplaire. Voir fiche : [*Champs du fichier Exemplaires*](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisieexemplaire.htm)

 ****

#### Saisir :

**Un éditeur**

****

Logiciel BCDI 2

***Champs du fichier Editeurs
***

                                                                                                                                       [Démarche de saisie](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/../../bcdi/la_saisie/demarchesaisie.htm)

Rappel : Le CRDP de Poitiers diffuse sous le nom de MémoEdits une liste de plus de 1000 éditeurs (avec leur numéro ISBN et leur adresse complète) directement importable dans BCDI2.

Editeurs
Champ à contenu ouvert (65 caractères).
Génération automatique d'index consultable par F2 ou un double clic.
Nom de l'éditeur ( forme adaptée de la norme Z 44-073), en minuscules.
             **Ex : Masson**

****

ISBN
Champ à contenu ouvert.Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Saisir le début de l'ISBN propre à l’éditeur sous la forme **2-253**

**Adresse de l‘éditeur, Code postal de l‘éditeur, Ville de l‘éditeur, Pays de l‘éditeur, Agent commercial, Adresse de l‘agent, téléphone de l’agent, Code postal de l‘agent, Ville de l‘agent, date de passage de l’agent,**

Champs non indexés.

****

**Temporaire**

****

Permet de gérer des fonds temporaires

**Divers**
Champ à contenu ouvert (par exemple, spécialité de l'éditeur).
Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.

****

#### Saisir :

**Une collection**

****

Logiciel BCDI 2

***Champs du fichier Collections
***

                                                                                                 [Démarche de saisie](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/../../bcdi/la_saisie/demarchesaisie.htm)

Rappel : Le CRDP de Poitiers diffuse sous le nom de MémoCollections une liste d'autorité de plus de 3400 collections (avec leur ISSN) directement importable dans BCDI.2
****

**Collection** (65 caractères)

Nom de la collection (forme adaptée de la norme Z 44-073), en minuscules.

Ex : A la ferme    pour une monographie
     **Okapi**            pour un périodique

Champ à contenu ouvert. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic..
****

**Support**

Champ à contenu fermé, indexé. Liste d'autorité consultable grâce à l'ascenseur (bande-son, brochure, carte, cédérom, livre, périodique, etc...).
****

 **ISSN** (9 caractères)

Champ à contenu ouvert. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
Saisir l'ISSN sous la forme **1458-2356.
**

**Editeurs**

Ouvre le fichier Editeurs (Voir fiche : [Champs du fichier Editeur](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisieediteur.htm))
****

**Adresse, code postal, Ville, Pays**

Suite de

Ancien nom de cette collection, en cas de changement de nom de collection

**Devient**

Nouveau nom de cette collection en cas de changement de nom de collection
****

Temporaire

Permet de gérer des fonds temporaires
****

**Divers**

Champ à contenu ouvert, libre. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
****

Exemple de fiche pour une collection de périodique



****

09/99

#### Saisir :

**Des exemplaires**

****

Logiciel BCDI 2

***Champs du fichier Exemplaires
***


                                                                                                                                                                [Démarche de saisie](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/../../bcdi/la_saisie/demarchesaisie.htm)

On ne peut pas créer un exemplaire sans créer le document
Car dans la plupart des cas, la création d'exemplaires est faite automatiquement par le logiciel à partir de la saisie dans le fichier Documents, champ Nombre d'Exemplaires. Si l'on n'indique pas le nombre d'exemplaires dans la grille de saisie Documents, le logiciel considère implicitement que ce nombre est 0. Il ne crée donc pas d'exemplaire et ne donne pas de numéro d'exemplaire ; ce document ne peut donc pas être prété.

Quand on a fini de saisir la fiche Documents, après avoir validé et récupéré un numéro d'exemplaire, on peut rajouter des informations dans la grille Exemplaire en cliquant sur le pavé  

****

**N d’inventaire**

Le numéro d'inventaire est libre (N du cahier d'inventaire éventuellement).
Génération automatique d'index consultable par F 2 ou double clic.

**Code Exemplaire**

Si ce champ est renseigné, il est prioritaire, lors d’un prêt, par rapport au N d’exemplaire. Ce champ peut être renseigné à la suite d’un réinformatisation (récupération d’anciennes données)
****

**N Exemplaire**

Numéro imposé par le logiciel, à la création d’un exemplaire en Documents. Il est utilisé pour la gestion des prêts (N de code à barres)
****

**Exemplaire** (65 caractères)

Champ indéxé
Il s'agit du titre du document (Titre de la monographie, vidéo etc... ou Titre et n du périodique) suivi de son numéro d'exemplaire.
****

 **Situation**

Liste fermée , indexée, consultable grâce à l'ascenseur ( disponible ou sorti ).
****

Statut

Liste fermée, indexée, consultable grâce à l'ascenseur (archivé, en service, hors-prêt, perdu, mis au pilon)
****

Emplacement

Liste ouverte. Génération automatique d'index consultable par F 2 ou double clic. (20 caractères)
Chaque exemplaire peut avoir un emplacement différent (qui appara tra en Notices lors de la consultation)

****
**Liaison**

Bouton multimédia : nom du fichier multimédia
****

**Etat** (65 caractères)

Etat de l’exemplaire (ex : bon état, mauvais état etc…
****

Date d’achat

Champ ouvert.Génération automatique d'index consultable par F 2 ou double clic.
Sous la forme JJ/MM/AA. Peut servir à gérer les acquisitions.
****

**Ex. saisi le**

Date établie automatiquement à la date du jour de la saisie
****

**Temporaire**

Choix entre oui/non. Gestion des fonds temporaires
****

**Divers**

Champ indexé, libre.
****

*ANNULATION D'UN EXEMPLAIRE*

L'annulation de l'exemplaire n'entra ne pas l'annulation du document, ni l'annulation de la notice. Simplement le champ Nombre d'Exemplaires du fichier Documents est mis à jour. Le N d'exemplaire correspondant sera réattribué aléatoirement lors d'une prochaine saisie.

Dans le cas de perte d'un document, ne pas se servir de cette fonction Supprimer , mais modifier plutôt le statut en mettant "perdu" dans le champ Statut.
****

#### Saisir :

**Un achat**

****

Logiciel BCDI 2

***Champs du fichier Achats
***



Deux solutions possibles :

1)Préparer les achats avec des références incomplètes : (sans auteurs)

Prendre la fonction **Editer,** fichier **Achats**

**Les champs suivants sont à remplir :**

**Date de la proposition d’achat** : Champ indéxé, ouverture par F2

**Date de la commande :** Date à laquelle la commande a été passée. Champ de type Date

**Crédit :**Champ libre , origine des crédits

**N° Folio :** N° de page dans le carnet de commande. Ce champ numérique n'est pas indéxé.

    **N° de bon :** N° de bon de commande. Champ indéxé consultable par F2 ou double clic.

**Date réception :**Date à laquelle la commande a été reçue

**Demandeur :** Nom du demandeur

**Fournisseur, adresse, code postal, ville, pays :** Nom du fournisseur. Champ indéxé, à contenu ouvert, consultable par F2 ou double clic

.****

**Documents**

Cliquer sur le pavé **Document**. Remplir les éléments connus : titre du document, support, collection, éditeur etc..***(*** Voir fiche :[*Champs du fichier Document*](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisiedocument.htm))

Pour le champ **Cote** : mettre la mention Commandé.

Pour le champ **nombre d'exemplaires** : on ne doit rien inscrire car ce champ sera à remplir lors de la réception de la commande. Pour l'instant, il n'y a pas création d'exemplaire.

Quand la grille est saisie, valider par Ranger.

Puis prendre l'option Retourner.

****

On revient à la grille Achat

**NB Exemplairescommandés :** Il s'agit du nombre d'exemplaires commandés. Champ non indéxé.

**Nombre d’exemplaires reçus :** Nombre d’exemplaires effectivement reçus à la livraison

**Divers :** Champ libre, indéxé, à contenu ouvert, consultable par F2 ou double clic. Ranger la fiche pour l'enregistrer.

2)Préparer les achats avec des références complètes : titre, auteurs, etc...

Prendre la fonction **Editer,** fichier **Notices**

Cliquer directement sur le pavé Document (Voir fiche : [*Champs du fichier Document*](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisiedocument.htm))

Remplir les différents champs selon les informations dont on dispose :

Titre du document, support, éditeur, collection, etc...

Pour le champ **Cote** : mettre la mention Commandé.

Pour le champ **nombre d'exemplaires** : on ne doit rien inscrire car ce champ sera à remplir

****

#### Saisir :

**Un abonnement**

****

Logiciel BCDI 2

***Champs du fichier Abonnements
***



La gestion des abonnements permet de simplifier le bulletinage et de gérer un historique des abonnements.
****

**Collection**

Champ de relation avec le fichier Collection ***(***Voir fiche  :[*Champs du fichier Collections*](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/la_saisie/saisiecollection.htm)***).***

**N° Abonné** (30 caractères**)**

Champ ouvert, non indexé

**N° Bon** (30 caractères)

Champ ouvert, non indexé
****

**ISSN** (9 caractères)

Numéro normalisé de la collection. Champ à contenu ouvert
Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.Numéro capturé depuis le fichier Collections.

**Date de l'abonnnement**

Date de prise d’abonnement du type JJ/M/AA

**Adresse, Code postal, Ville, Pays**

Informations sur le fournisseur. Champ non indexé.
****

**Périodicité**

Champ fermé avec menu déroulant : mensuel, hebdomadaire, trimestriel etc…

**Échéance**

Date de fin d’abonnement du type JJ/M/AA
****

**Durée**

Durée de l'abonnement exprimée en nombre de mois .

Coût

Prix de l’abonnement. Champ non indexé.

**Date Com.**

Date à laquelle on envoie la demande d’abonnement exprimée sous la forme JJ/MM/AA
****

**Fournisseur** (65 caractères)

Nom du fournisseur. Champ non indexé.

**Divers**

Champ libre. Génération automatique d'index consultable par F2 ou double clic.
****

#### Saisir :

**Gestion des prêts**

****

Logiciel BCDI 2

***Gestion du prêt
***



 **1 La saisie de prêt**

    \***Fonction Editer*,* module Prêts, Tous**

On met en fait en relation le fichier **EMPRUNTEURS** et le fichier **EXEMPLAIRES**

-si l'exemplaire et l'emprunteur ont déjà été saisis dans leur fichier respectif, le prêt se fait en quelques secondes. Deux solutions pour saisir ce prêt :

a) faire défiler les titres des exemplaires ou les noms d'emprunteurs par F2 ou double clic. Cliquer une fois sur le nom d'emprunteur et une fois sur le titre de l'exemplaire. Ranger

ou

b) -taper le numéro d'Emprunteur puis sur la touche Tabulation. Le numéro se transforme en nom d’emprunteur. Le curseur se positionne aussitôt sur la ligne Exemplaire;

    -taper le numéro d'exemplaire figurant sur l’objet à prêter puis sur la touche Tabulation. Le numéro se transforme en titre du document , ce qui permet de vérifier s’il s’agit du bon document. Le bouton Ranger est aussitôt actif.

Il suffit de taper sur la touche Entrée pour valider le prêt et afficher une nouvelle fiche de prêt vierge..

**La date de sortie
la date de retour du document** sont calculées automatiquement.

PS La durée de prêt

\*Fonction Outils, fonction paramétrage
La durée de prêt est paramétrée par défaut à 15 jours. Si cette durée ne vous convient pas, la modifier, puis OK
Pour éviter les lettres de rappel non justifiées, avant les vacances scolaires, penser à modifier la durée de prêt et remettre la durée normale le jour de la rentrée

**Retour le :**

Ce champ se remplira automatiquement après que le retour ai été effectué.

Pour effectuer des prêts en série à un même emprunteur : après la saisie d’un prêt , presser la touche F8 : une nouvelle fiche de prêt-remplie avec le nom de l’emprunteur s’affiche, il ne reste qu’à saisir le N° d’exemplaire.

**2 Les autres possibilités dans Editer, prêts, Tous**

\*on peut ***modifier*** une fiche de prêt ("date de retour" pour la rallonger par exemple )

\* on peut ***supprimer*** une fiche de prêt. On ne devrait pas avoir à se servir de cette fonction car le prêt disparaît des statistiques.

**3 Les retours : éditer prêts, retours**

On peut faire afficher le document rendu, soit par le titre de l'exemplaire, soit par le numéro d'exemplaire, soit par le nom de l'emprunteur, soit par le numéro de l'emprunteur.

a) retour par le n° d'exemplaire et le n° d'emprunteur

Le curseur est positionné dans le champ Exemplaire ; taper le numéro d'exemplaire puis la touche Tabulation (ou lecture par codes à barres) ;
La fiche de prêt s'affiche, et le bouton Rapporter est actif. Il suffit de taper sur Entrée pour valider le retour et afficher une nouvelle fiche de retour vierge.

**b) retour par le nom de l'exemplaire ou le nom de l'emprunteur**

Double clic ou F2 sur le champ Exemplaire ou Emprunteur.
Cliquer deux fois sur l'exemplaire ou sur le nom de l'emprunteur. La fiche de prêt s'affiche. Si la fiche correspond à celle recherchée, cliquer sur Rapporter.

*Remarque* : même après le retour du document la trace du prêt est gardée en mémoire par le logiciel pour des statistiques ultérieures.

4 Gestion des prêts en menu élève

Dans le cas où la gestion du prêt est effectuée par les élèves (on leur aura donner cette autorisation dans Outils, Autoriser) :

Le fonctionnement est le même qu'en menu gestionnaire en prêt/retour, mais limité aux seules fiches de l'élève (confidentialité du prêt) quand celui-ci s'est identifié par son nom et les boutons sont alors sous forme d’image.

Pour les retours, il peut être pratique pour les élèves de faire simplement défiler leurs fiches de prêts en cours (bouton Fiche suivante) et lorsque la "bonne fiche" est trouvée, de cliquer sur le bouton

**5 Les rappels**

Fonction Rechercher, fichier Emprunteurs, mode avancé ou expert

Taper TOUT dans le bandeau de recherche et cliquer sur Chercher.

Cliquer sur format de sortie, lettres de rappel

Cliquer sur écran ou imprimante

Un écran apparaît proposant la date du jour. Cliquer sur OK.

Un écran apparaît proposant un fichier d'en-tête : afin de personnaliser ses rappels, il est possible (à l'aide d'un éditeur de texte) de  préparer des fichiers d'en-tête et de fin qui vont s'intercaler dans "la lettre de rappel type" que propose le logiciel.

A la demande "nom du fichier d'en-tête" :

\*soit, on tape le **nom exact du fichier avec son chemin d'accés** (il faut qu'il ait été crée auparavant avec un éditeur de textes -par exemple celui proposé dans BCDI)

**\***soit, on clique sur **Annuler** pour passer à la suite.

Idem pour le fichier texte de fin.

*NB Comment gérer tour à tour des prêts et des retours :*

**1ère solution** : il est possible de réduire en icônes en bas de l'écran la grille de saisie de prêt et la grille de retour. Il suffira de cliquer sur l'une ou l'autre icône selon que l'on désire effectuer un prêt ou un retour pour obtenir les grilles correspondantes.

**2ème solution** : fonction Editer, Tous

-s'il s'agit d'un prêt, opérer comme indiqué ci-dessus

-s'il s'agit d'un retour : après avoir trouvé la fiche de prêt désirée, double clic sur le champ "Retour le " pour récupérer dans l'index la date du jour (il faut l'avoir tapée une fois en début de journée pour qu'elle figure dans l'index)

 **6 Des recherches dans le fichier de prêts (mode expert)
            Fonction Rechercher, Prêt**

-tous les prêts de Dupont, Hervé : **Emprunteur=Dupont, Hervé**

-tous les prêts des élèves de la classe 3ème A : **Classe=3ème A**

-tous les prêts du mois de septembre 95 : **N° Prêt=9501**

-tous les documents en prêt non rendus : **Retour le=Vide**

.

#### Saisir :

**Les Formats**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| antlin1.gif (949 octets) |  | antlin1.gif (949 octets) |
| **BCDI 2 MODE D'EMPLOI !**  |
| antlin1.gif (949 octets) | Les formats | antlin1.gif (949 octets) |
|  | - |  |

## SOMMAIRE

  [Créer un format "Utilisateur"](http://lyc-gauguin.scola.ac-paris.fr/net/bcdi2/#Creer)

  [Exporter sous ce format](http://lyc-gauguin.scola.ac-paris.fr/net/bcdi2/#Exporter)

  [Les formats prédéfinis](http://lyc-gauguin.scola.ac-paris.fr/net/bcdi2/#predefinis)

 

**Créer un format utilisateur**



**Exemple :** créer un format "Inventaire" qui contient les champs

* Cote
* Auteurs
* Titre
* Nombre d'exemplaires
* Numéro d'exemplaire

  **Éditer**

  **Formats**

*L'écran suivant est affiché*

 

*La commande Exporter permet d'exporter les formats (avec l'extension \*.FOR dans le répertoire PROG par défaut)"En ligne" ne peut contenir que moins de 40 c. ou 132 c. en mode "Paysage"*

**Cliquer dans le champ Format**

Donner un nom au Format : **Inventaire**

**1) Le champ Cote**

**Fichier**

**Document**

**Champ**

**Cote** *(le* **champ** *Cote se trouvant dans le* **fichier** *Document)*

*Voici le résultat*

 

Cocher **En ligne**

  l'ascenseur   dans Intitulé pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 0**

  l'ascenseur   dans Contenu pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 10**

Remonter la "barre" en haut à gauche à l 'aide de la souris

**2) Le champ Auteurs**

**Fichier**

**Notices**

**Champ**

**Auteurs**

*Voici le résultat*

 

l'ascenseur   dans Intitulé pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 0**

  l'ascenseur   dans Contenu pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 20**

Remonter la "barre" en haut à gauche et à coté du champ Cote à l 'aide de la souris

**3) Le champ Titre**

**Fichier**

**Document**

**Champ**

**Document**

  l'ascenseur   dans Intitulé pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 0**

  l'ascenseur   dans Contenu pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 40**

Remonter la "barre" en haut à gauche et à coté du champ Auteurs à l 'aide de la souris

**4) Le champ Nombre d'exemplaires**

**Fichier**

**Document**

**Champ**

**Nb. exe.**

  l'ascenseur   dans Intitulé pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 0**

  l'ascenseur   dans Contenu pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 3**

Remonter la "barre" en haut à gauche et à coté du champ Document à l 'aide de la souris

**5) Le champ Numéro d'exemplaire**

**Fichier**

**Exemplaires**

**Champ**

**N° exemplaire**

  l'ascenseur   dans Intitulé pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 0**

  l'ascenseur   dans Contenu pour diminuer la valeur de celui-ci, **valeur 6**

Remonter la "barre" en haut à gauche et à coté du champ Document à l 'aide de la souris

*Rappel : En ligne ne peut contenir que moins de 40 c. ou 132 c. en mode Paysage*

|  |  |
| --- | --- |
| clicdeni.gif (2774 octets) | boutrang.gif (311 octets) |

   

**Exporter les données sous un format préalablement créé**

(exemple)



Lancer BCDI

Équation de saisie : **Tout Sauf Support = ~Périodique~** *(Cliquer sur Rechercher, sur Notices, sur Tout, sur Sauf, sur Document, sur Support, sur =, double clic pour ouvrir le fichier d'index, clic sur Périodique pour importer la forme)*

|  |  |
| --- | --- |
| clicdeni.gif (2774 octets) | boutcher.gif (291 octets) |

  *(Nombre de fiches trouvées : X fiches)*

  **Cote** dans les critères de classement *(un petit 1 est affiché devant la Cote)*

**Auteurs** *(pour classer les livres par cote puis par auteurs)*

|  |  |
| --- | --- |
| clicdeni.gif (2774 octets) | boutclass.gif (282 octets) |

**Format de sortie**

**Utilisateur**

**Inventaire** *(nom du format créé)*

**OK**

Cocher **Résultats sur Presse Papier**

 **Éditer** *(la liste est copiée dans le Presse Papier de Windows)*

Lancer le traitement de texte *(ici Word 97)*

**Fichier**

**Mise en page...**

**l'onglet Taille**

Cocher **Paysage** *(ce format permet de laisser de la place à droite pour cocher les manquants)*

**OK**

 **Édition**

**Coller** *(la liste est collée dans le traitement de texte)*

Vous obtenez le résultat suivant



 

**Les formats prédéfinis**



**Les formats prédéfinis en Notice**

**MémoNotices**

MémoNotices est le format d'échange entre documentalistes, il permet d'exporter ou d'importer des notices sur disquette ou tout autre support (par fichier joint via un Mél. par exemple). C'est un format non compressé, les MémoNotices prennent donc pas mal de place sur un disquette.

**Fiches carton**

*Permet d'imprimer des fiches pour les fichiers papiers !!!* 

**Fiche Biblio**

*Permet d'éditer des bibliographies* 

**Fiche ISBD**

 

  **Les formats prédéfinis en Document**

**Inventaire**

*Attention ! pour coller ce format dans un traitement de texte il vaut mieux choisir un format à l'italienne et une police non proportionnelle de type Courrier ou Courrier New* 

**Statistiques**

*Donne la liste des documents et le nombre de fois qu'ils ont été prêtés* 

**Les formats prédéfinis en Prêts**

**Statistiques**

*"Hit parade" des emprunts* 

**Les formats prédéfinis en Exemplaires**

**Exe Doc**

Donne des informations communes aux fichiers Exemplaire et Document

**Les formats prédéfinis en Emprunteurs**

**Lettre de rappel**

*Le format Lettre de rappel permet, comme son nom l'indique,   d'éditer des lettres de rappel. Pour plus d'informations voir la rubrique "La lettre de rappel"*

**Statistiques**

*Permet d'afficher le nombre de prêts par élève*

 

**Les formats prédéfinis en** Éditeurs

**MémoEditeurs**

*MémoEditeurs est un format d'exportation et d'importation des éditeurs. Mémolistes (300 FF vendu par le CRDP de Poitiers), est une liste d'éditeurs (plus de 1000 avec ISBN et adresses) et de collections (plus de 3000) que l'on peut directement importer*

***Les formats prédéfinis en Collections***

*****MémoCollections***

*MémoEditeurs est un format d'exportation et d'importation des collections*

***Les formats prédéfinis en Abonnements***

*****Bulletinage***

***Les formats prédéfinis en Achats***

*****Commandes***

*Permet d'éditer un bon de commande après avoir préparé les achats*

**

***Fin de la page !***

****

***Mise à jour des fichiers en fin d'année***
BCDI2

BUT : préparer le logiciel BCDI2 pour démarrer une année nouvelle.

Attention : Toutes les données concernant les emprunteurs, les prêts, les réservations de documents, les recherches effectuées lors de l'année écoulée seront effacées. Les fichiers correspondants seront détruits. Avant toute manipulation, faire donc [une sauvegarde](http://lyc-gauguin.scola.ac-paris.fr/net/bcdi2/sauvega.htm)  et vérifier sur chacune des disquettes : date et heure, état physique de la disquette!!! Les statistiques concernant les prêts auront du être effectuées et imprimées préalablement.

|  |  |
| --- | --- |
| Etapes de la mise à jour :[1 Listing des documents sortis et toujours "dehors"](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#I listing des documents sortis et toujours )[2 Retour des prêts](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#II Retour des prêts)[3 Annulation des réservations](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#3 Annulation des réservations)[4 Suppression des prêts](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#4 Suppression des prêts)[5 Mise à jour des statistiques de recherches](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#5 Mise à jour des statistiques de recherches)[6 Annulation des emprunteurs](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#6 Annulation des emprunteurs)[7 Création des nouveaux emprunteurs](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#7 Création des nouveaux emprunteurs)[8 Réintégration des sorties en cours](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#8 Réintégration des sorties en cours) | Si au moment de cette mise à jour, tous les prêts ont été retournés (à vérifier dans le module PRET, fonction Retour), se reporter aux points 3, 4, 5, 6 et 7 |

**1 Listing des documents sortis et toujours "dehors"**
Brancher l'imprimante.

**Deux solutions possibles :**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Procédure1*** Préparer un format de sortie adapté, du type : Classe, emprunteur, exemplaireLui donner un nom Ex : "Dehors"Dans BCDI2, fonction Rechercher, module PRETSTaper retour le=vide et cliquer sur Chercher.Prendre dans le bandeau Format de sortie : "Dehors"Prendre dans le bandeau de sortie: imprimanteCliquer sur Editer. | **Procédure2** Dans BCDI2, fonction Rechercher, module EMPRUNTEURSTaper : Tout et cliquer sur ChercherPrendre dans le bandeau Format de sortie : Lettre de rappelPrendre dans le bandeau de sortie: imprimanteCliquer sur EditerA la question "date limite" , BCDI propose la date courante. Augmenter cette date d'un an en respectant l'écriture : JJ/MM/AA. Puis OKRépondre Annuler à Fichier-texte d'en têteRépondre Annuler à Fichier-texte de fin. |

***Conséquence*** : la liste des exemplaires non retournés s'imprime, emprunteur après emprunteur. Cette liste sera utilisée au point 8.

**2 Retour des prêts**

Procédure : Fonction Rechercher, module Prêts
Taper: Retour le=vide, et cliquer sur Chercher
Prendre la fonction Changer en bas de l'écran.
Sélectionner le champ Retour le ; dans le cadre Recherche, ne rien mettre (chaîne de caractères vide) mais dans le cadre Remplace, taper la date du jour par exemple et OK.

**Conséquence** : il n'y a plus de prêts en cours.

**3 Annulation des réservations**

Procédure : Fonction Rechercher, module Réservations.
Taper TOUT puis cliquer sur Chercher. Cliquer ensuite sur le bouton Supprimer.

**Conséquence** : il n'y a plus de réservations en cours

**4 Suppression des prêts**

Procédure : Fonction Rechercher, fichier Prêts
Taper TOUT puis cliquer sur Chercher. Cliquer sur Supprimer.

**Conséquence** : l'ordinateur n'a plus en mémoire les prêts effectués durant l'année. On ne pourra plus faire de statistiques de prêt.

**5 Mise à jour des statistiques de recherches**

Procédure : Fonction Outils, fonction Statistiques, fonction Remise à zéro
Confirmez : Répondre O (oui).

**Conséquence** : l'ordinateur n'a plus en mémoire les occurrences d'utilisation des descripteurs pour la recherche. Il est conseillé d'effectuer des sauvegardes auparavant pour conserver la possibilité de comparer les statistiques des différentes années.

**6 Annulation des emprunteurs**

Procédure : Fonction Rechercher, fichier Emprunteurs

Taper : Statut=Elève (pour rechercher tous les emprunteurs élèves. Par mesure de précaution, vérifier si l'équation Statut=vide ne donne pas aussi des résultats. Dans ce cas il faudra examiner si les fiches ainsi récupérées sont aussi à supprimer. Il peut s'agir de fiches-Emprunteur dans lesquelles le champ statut est vide (oubli lors de la saisie?)
ou        TOUT (pour rechercher tous les emprunteurs)
Cliquer sur Chercher.
Cliquer sur Supprimer.

**Conséquence** : tous les emprunteurs-élèves (ou tous les emprunteurs) seront supprimés.

**7 Création des nouveaux emprunteurs**

Procédure : saisie des emprunteurs

\*soit "à la main" , Fonction Editer, fichier Emprunteurs, saisir  un à un à l'avance les emprunteurs potentiels ou lorsqu'ils se présentent à la banque de prêt pour la 1ère fois.

\*soit en [intégrant le fichier GEP de l'établissement](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/gep.htm) grâce au logiciel élaboré par le CRDP de Poitiers

**8 Réintégration des sorties en cours**

Après toutes ces opérations, "le logiciel est remis à zéro", mais il n'est pas à jour car les exemplaires sortis et les emprunteurs correspondants ne sont pas répertoriés. Cela est l'objet de ce 8ème point.
Procédure : Fonction Editer, fichier Prêts, Tous

A l'aide du listing imprimé au point 1, reconstituer l'état exact des exemplaires sortis, en saisissant les prêts, emprunteur après emprunteur.

**Mise à jour des fichiers en fin d’année**

# Quelques indicateurs pour évaluer une partie de l'activité du CDI

## Pistes pour un tableau de bord...

|  |
| --- |
| http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/cours_2.gif |

# I Connaître son public

## Nombre d'emprunteurs

1.      nombre d’élèves qui ont emprunté des documents

2.      nombre des enseignants qui ont emprunté des documents

## Quels emprunteurs

1.      nombre d'emprunteurs (les élèves) par classe

2.      nombre d’emprunteurs (les enseignants) par discipline

# II Evaluer son activité de prêt

## Les prêts en nombre

1.      Nombre de prêts total sur l’année scolaire

2.      Evolution du nombre de prêts par mois ou par trimestres sur l’année scolaire

3.      Evolution du nombre de prêts sur plusieurs années

4.      Nombre de prêts par mois

5.      Nombre de prêts par classe

## Quels sont les documents empruntés ?

1.      Prêts par support

2.      Prêts par nature : essentiellement pour les romans, théâtre, B.d.,

3.      Hit-parade des documents empruntés

4.      Liste des documents jamais empruntés

5.      Nombre de réservations

# II Evaluer son activité et optimiser son travail

## Etat de la base de données

1.      nombre de documents saisis dans l’année (par support, nature etc…)

2.      évolution des saisies durant l’année scolaire

3.      évolution des saisies sur plusieurs années

4.      nombre de notices récupérées dans des réservoirs extérieurs

5.      nombre de recherches effectuées

6.      statistiques de recherche sur les mots clés utilisés

7.      relevé des historiques des recherches

## Evaluer son fonds

1.      Données quantitatives par support

2.      Données quantitatives par nature (roman, conte, etc…)

3.      Evolution des acquisitions sur plusieurs années, par support, par discipline

4.      Etat du fonds par cote et par support

5.      Etat du fonds par terminogrammes

### *Dégager les points forts et points faibles*

### *Croiser tous ces éléments avec les statistiques de prêts*

### *Croiser tous ces éléments avec les statistiques des recherches : dégager alors     une  politique d’acquisition*

# IV Informer son public

1.      Elaboration de bibliographies thématiques

2.      Catalogues par discipline

3.      Liste des acquisitions

4.      Liste des abonnements disponibles au cdi

5.      Listings divers : les vidéos, les contes etc ...

# V Participation des élèves

1.      Fiches de lecture

2.      Résumés et indexation

3.      Prêts /retours avec participation des élèves

Voir aussi le cours de Mme Auboin : Construire un tableau de bord.
<http://www.sha.univ-poitiers.fr/documentation/tableaudebord.htm>

Marie-France Bordenave
Josiane Ducournau    03/2000

 UFR Sciences Humaines – Poitiers.
 Management d’un système d’information – Mme Auboin
26 juin au 30 juin 2000.

 **Construire un tableau de bord.**

** Le fondement de cet outil est d’ordre organisationnel, économique.** Le système éducatif n’est pas en dehors des bilans des comptes de la Nation. On attend du documentaliste d’être un pédagogue mais aussi un manager ( gestionnaire). L’affirmation ne vaut pas démonstration... autrement dit... faire ses preuves...

 **La gestion ne se limite pas à des constats**. C’est grâce à elle que l’on peut anticiper, faire des prévisions, mettre en place des projets. Présenter un "  bon dossier " est l’action la plus efficace pour convaincre la hiérarchie ; un bon dossier s’appuie sur des données effectives.

**Les objectifs d’un tableau de bord** : **repérer**, par l’observation, l’évolution du centre, **planifier** les activités**, anticiper**. C’est un ensemble d’informations sur le centre qui permet de détecter les problèmes, préparer des changements, **faire des choix stratégiques**. C’est un outil construit et adapté à chaque centre.

 Pourquoi connaître les chiffres clés de votre CDI ?

* vous souhaitez que votre budget soit augmenté
* créer de nouveaux services, produits, projets
* développer une politique pédagogique à grande échelle
* développer le parc informatique
* demander un agrandissement

- Quels seraient les **indicateurs utiles** pour suivre le fonctionnement du centre ?

* durée annuelle ( ou hebdomadaire) d’ouverture ; heures d’ouverture comparées à la demande.
* Temps passé aux tâches bibliothéconomiques ( pré-requis : faire la liste des tâches).
* Le nombre de notices créées, échangées ( ex : valorisation du travail partagé : qu’est ce que cela rapporte à l’établissement).
* Le nombre de documents acquis et nature des documents
* Délai de mise à disposition
* La fréquentation : consultation sur place, nombre d’élèves, lecteurs inscrits, lecteurs potentiels ( globalement ou par niveaux).
* Le nombre de connexions pour consultation de documentas électroniques.
* Le nombre de prêts
* Le type de documents consultés, empruntés
* Le nombre de vols ( coût)
* Le nombre de produits documentaires et leur impact

 La médiation pédagogique :

* le nombre de séquences pédagogiques / niveau, par projet
* le nombre de professeurs avec qui sont engagés des travaux en concertation
* le nombre de professeurs qui recommandent l’utilisation du CDI
* le nombre de professeurs qui n’utilisent jamais le CDI
* la nature des médiations pédagogiques.

-Ces indicateurs ( sélectionnés, **on ne peut tout suivre**) peuvent être représentés par des tableaux, des graphiques...

 Un tableau de bord n’est pas un recueil de chiffres. Ces données doivent être représentées, **commentées, rapprochées, comparées**. Un chiffre isolé n’indique rien.

  Des règles d’élaboration :

* un indicateur aura toujours la même unité de mesure ( nombre de titres ou nombres d’exemplaires par ex)
* Des informations sûres, notamment dans le suivi du budget ( avoir un double des factures quand cela est possible) :

Abonnements = coûts
Documents imprimés = coûts
Documents audiovisuels = coûts
Documents électroniques = coûts

Statistiques de prêt

l’information recueillie doit toujours avoir la même signification.

 Les étapes :

* **Inventaire de toutes les activités** et les classer en groupe homogène : activités bibliothéconomiques, activités pédagogiques, animation etc.. Les plus difficiles à renseigner en terme de statistiques sont celles d’animation, la consultation sur place, les formations ponctuelles.
* Elaborer des **listes d’indicateurs** **réalistes pour chaque groupe d’activités.** Ne pas mettre en œuvre un tableau de bord que l’on ne pourra renseigner que la première semaine, dans le feu du démarrage et puis qu’on laissera dans un coin...
* Chaque indicateur doit être décrit précisément
Repérer, pour chaque indicateur**, les instruments de colle**cte : informatique, cahier d’inscription, comptage de lecteurs, enquête, questionnaire, conduite d’interviews.

 Périodicité :

* habituellement, le tableau de bord est mensuel ; dans le cadre d’un CDI d’établissement, un tableau de bord par trimestre sera déjà un bon outil pour se familiariser. Certaines données peuvent nécessiter un relevé au jour le jour, d’autres mensuelles, voire annuelles.

  Communication :

* sélectionner les indicateurs clés pour communication ; ne jamais donner tous les chiffres ; ils ne seraient pas lus.
* La collecte sera facilitée s’il a été prévu un enregistrement ( inventaire, factures, cahiers d’entrées ...).
* Dans la liste d’indicateurs, repérer tous ceux qui existent potentiellement grâce à l’informatique ou dans un autre service et tous ceux pour lesquels il faudra créer un outil.

Le tableau de bord permet de rédiger le rapport d’activités annuel ( bilan), des études ( sur une fonction, par ex. La fonction pédagogique). Mais surtout, il permet de rendre le travail réalisé visible, d’agir, de faire évoluer, d’anticiper, de prendre des décisions.

****

**Les formats de sortie « utilisateurs » et paramétrés**

***Les formats de sortie "utilisateur" et paramétrés***

Ils permettent d'éditer les données de trois fichiers simultanément à l'issue d'une recherche.

Le fichier Format peut contenir plusieurs formats appelés "utilisateur", que l'on peut modifier, supprimer. De plus, à l'issue d'une recherche des formats déjà paramétrés existent dans chaque fichier.

En ligne, le nombre total de caractères est limité à 72 caractères pour une imprimante 80 colonnes.

La sortie est possible sur imprimante, disque ou presse-papier.

***I Les formats "utilisateur"(à élaborer selon les besoins) °***

 **1)Listing des roman** s
Procédure : *Recherche, Notices*
Equation : Nature=roman- ou cote=R-
Classer par Titre
Format "utilisateur" :

Titre Auteur Nature Cote

 **2) Listing des vidéos, des diapos ou des dossiers-documentaires**Procédure : *Recherche, Notices*Equations : Support=vidéos ou
                  Support=diapos ou
                  Support=dossier-doc
Classer par Titre
Format utilisateur :

Titre Auteur Support Cote

 **3) Listing type "Kardex" : périodiques reçus**

Procédure : *Recherche*, *Document*

 Equation : Support=périodique
Classer par Document
Format utilisateur :

Document Année

Beaux-Arts 041 |1986
Doc. Photographique 6083 |06/1986 |
Economies et Statistiques 184 01/1986 |
Economies et Statistiques 212 07/1988 |

 **4) Listing des emprunteurs et documents empruntés**

[ Emprunteur ] [ Exemplaire ] [ Sorti le ]

Amigou Mustapha 1789, recueil de textes et documents : 28/01/1998
Amigou Mustapha Arcimboldo 305 28/01/1998
Amigou Mustapha La colère de Grindi 245 28/01/1998
Bobin Afida Zazie dans le métro 979 29/01/1998
Bobin Afida Zone interdite en Bosnie 784 13/11/1997
Bobin Afida A cloche-coeur 94 17/11/1997
Bobin Afida 50 activités pour créer un vrai journal 17/11/1997

 ***II Les formats de sortie paramétrés (prêts à l’emploi)***

 **1) Notices : format de sortie "biblio"**

Ce format de sortie est à utiliser pour établir des bibliographies

 **2)Documents : format de sortie "Inventaire"**: l**isting permettant de faire le récollement**

Procédure : *Recherche*, *Document*

 Equations : Support=livre ou
            Cote=R- (pour lister les romans) ou
            Cote=1- (pour lister les documents de la classe 1) ou
            Cote=V- (pour lister les vidéos)
Classer par Cote, puis par Document
Format de sortie inventaire

 Cote Support Document N° Exe

 002 DUP livre Regards sur le livre : art, histoire, technique 15
 025.3 FEY livre L'analyse documentaire : résumer, indexer : techniques, out 576
030 ENC livre Encyclopédie des sciences Nathan 304
155.5 DOL livre Paroles pour adolescents ou le complexe du homard 89

**Exemple : support=vidéo**

  Cote | Support | Titre | N° Exe |

  100 VIE | Vidéo | Vie et oeuvres des grands philosophes : 3 : Aristote, Epicure, les | 950 |
 100 VIE | Vidéo | Vie et oeuvres des grands philosophes : 2 : Kant, Hegel, Marx, Niet | 53 | 100 VIE | Vidéo | Vie et oeuvres des grands philosophes : 1 : Platon, Thomas d'Aquin, | 952
330.91 SEN | Vidéo | Objectif plein sud 765

**3)Documents : format de sortie : "statistiques"**

 *Préocédure : Recherche, Documents*

Equation*:* **: support=vidéo**

  Nombre d'emprunts des documents suivants :

Anglais collèges 94/95-01 : 0 emprunt(s).
Arthur Rimbaud, une biographie 1 emprunt(s).
Citroën en films : 0 emprunt(s).
Ingres : portraits de peintres : 1 emprunt(s).
Jorge Semprun : 0 emprunt(s).
L'ombre d'Angkor : 0 emprunt(s).

 **4)Exemplaire : format de sortie "Exedoc"permettant d’établir un cahier d ‘inventaire**

*Procédure***:** Recherche : Exemplaires

Equation : :support=livre
Tri par n°d’exemplaire
Format de sortie : Exedoc

COTE |TITRE |SUPPORT |EDITEUR |ANNEE |COLLECTION |N° COLL. |NB.|

N° INV |N° EX |STATUT |EMPLAC. |SITUATION

 |

**Ce format est destiné à être édité sur imprimante en mode compressé (sur 132 colonnes), il est peu lisible à l'écran**

**5)Prêts : format de sortie : statistiques***Procédure***:** Recherche PrêtsEquation : Tout
Format de sortie : statistiques

Hit parade des documents empruntés :

99 réponses sur la Rome Antique : 2 emprunt(s).
Science & vie junior 088 : 1 emprunt(s).
Courrier international 343 : 1 emprunt(s).
Courrier international 342 : 1 emprunt(s).
Courrier international 322 : 1 emprunt(s).
Clés de l'actualité 255 : 1 emprunt(s).
Zara : la terre creuse : 1 emprunt(s).
Zazie dans le métro : 1 emprunt(s). Salut bahut ! : 1 emprunt(s)
Cabot-Caboche : 1 emprunt(s).

 **6)Emprunteurs : format de sortie : statistiques***Procédure***:** Recherche Emprunteurs
Equation : Tout ou
                    Equation : classe=XXX

 Format de sortie : statistiques

Nombre d'emprunts des emprunteurs suivants :

 Amigou Mustapha : 3 emprunt(s).
Bobin Afida : 5 emprunt(s).
Bossis Gaëlle : 4 emprunt(s)
Bouquet Maryline : 3 emprunt(s).
Dubost Claude : 1 emprunt(s).
Dubus Dominique : 4 emprunt(s).
Dumont Claude : 3 emprunt(s).
Duperret Yves : 4 emprunt(s).
Dupont Georges : 3 emprunt(s).

 **7)Emprunteurs : format de sortie : lettre de rappel**

 *Procédure***:** Recherche Emprunteurs
Equation : Tout ou
                    Equation : classe=XXX

 Format de sortie : Lettre de rappel

**A l'attention de :**

 **Ferron Pierre 1e C
                                        55, avenue de la Libération
                                        86000 Poitiers
Rappel pour la liste d'emprunts suivante au DI 14/03/1999 :**

**R. n° 1. Périodique 18/11/1997 03/12/1997 : Courrier international 322 [995]**

 **8) Abonnements : format de sortie : bulletinage***Attention : il faut que les deux champs date d’abonnement et échéance soient renseignés***.***Procédure***:** Recherche Abonnements
Equation : Tout
 Format de sortie : bulletinage

Liste des documents correspondant aux abonnements recherchés

 AC-TICE 005 : 04/1999
AC-TICE 006 : 09/1999
AC-TICE 007 : 10/1999
AC-TICE 008 : 11/1999
AC-TICE 009 : 01/2000
Archimag 121 : 02/1999
Archimag 122 : 03/1999
Archimag 123 : 04/1999
Archimag 124 : 05/1999
Archimag 125 : 06/1999

****

**Les statistiques permettant d’évaluer le fonds et les activités de prêt**

***Les statistiques permettant d'évaluer le fonds et les activités de prêt***

 ***1)statistiques sur la base de données***

Etat des fichiers :

*Procédure* : **Outils, statistiques , fichiers**

Vous obtenez l'état de la base de données : nombre de descripteurs, nombre de notices, nombre de documents, nombre d'exemplaires, nombre d'emprunteurs etc...

 ***2)statistiques sur le fonds du CDI***

Nombre de livres, de romans, de diapos, de manuels etc...

*Procédure* : **Rechercher, Documents**

 Nature=roman- (ou cote =R-) ou Nature = manuel- ou Support=livres ou Support=vidéos

 ***3)statistiques sur le fonds du CDI selon le contenu des documents***

Nombre de documents en philosophie, en sciences de l'éducation, selon le niveau

*Procédure* : **Rechercher, Documents**
Equations :    Cote=1-
                    Cote=37-
                    Niveau=col6-

 ***4)Listage des descripteurs avec les occurrences d'indexation et de recherche***

*Procédure* : **Outils, statistiques, Thésaurus-Notices**

**descripteurs Occurrences d'indexation Occurrence des recherches**

19e siècle N : 10 R : 0
agriculture N : 10 R : 0
astronomie N : 10 R : 0
déportation N : 10 R : 0

***5)Listage des descripteurs avec les occurrences des recherches et d'indexation***

*Procédure* : **Outils, statistiques, Thésaurus-Recherches**

**Descripteurs Occurrences des recherches Occurrences d'indexation**

14e siècle R : 1 N : 0
Etat                                                             R : 1 N : 2
fable   R : 1 N : 0
Moyen Age R : 1 N : 0

***6)statistiques sur les prêts : listing des documents ayant été empruntés***

*Procédure* : **Rechercher, Prêts,**Equation : Tout
Format de sortie : statistiques

Hit parade des documents empruntés :

9 réponses sur la Rome Antique : 2 emprunt(s).
Science & vie junior 088 : 1 emprunt(s).
Courrier international 343 : 1 emprunt(s).
Courrier international 342 : 1 emprunt(s).

  Remarque : pour éditer les listings des documents jamais empruntés :

*Procédure* : **Rechercher, Exemplaires, sortie le=vide**

***7)statistiques sur les prêts, par type de support****Procédure* : **Rechercher, Documents**Exemples d’équations : support=vidéo, support=vidéo, support=livres, cote=R-
Format de sortie : statistiques

 \*pour connaître uniquement les documents ayant fait l’objet d’un prêt , par support :
*Procédure* : **Rechercher, Exemplaires**

Exemples d’équations : support=vidéo sauf sorti le=vide
 Format de sortie : utilisateur (à fabriquer à l’avance)

\*pour connaître uniquement les documents n’ayant jamais été empruntés , par support
*Procédure* : **Rechercher, Exemplaires**

Exemples d’équations : support=vidéo et sorti le=vide
Format de sortie : utilisateur (à fabriquer à l’avance)

    **8*)statistiques sur les prêts : nombre de prêts***

*Procédure* : **Rechercher, Prêts**

Nombre de prêts effectués au total : Tout
Nombre de prêts de l'années 1997 : date de sortie =1997 ou N°prêt=97-
Nombre de prêts pour une classe : classe=6B2
Nombre de prêts des élèves : catégorie=élèves
Nombre de prêts durant le premier trimestre : date de sortie>01/09/97 et date de sortie<01/01/99

 ***9)statistiques sur les emprunteurs : listing des emprunteurs ayant emprunté ou non***

*Procédure* : **Rechercher, Emprunteurs**,
Equation : TOUT
Format de sortie : statistiques

Nombre d'emprunts des emprunteurs suivants :

  Amigou Mustapha : 3 emprunt(s).
Bobin Afida : 5 emprunt(s).
Bossis Gaëlle : 0 emprunt(s).
Bouquet Maryline : 3 emprunt(s).
Dubost Claude : 1 emprunt(s).

Remarque : pour éditer le listing des "emprunteurs" n'ayant jamais emprunté :
**Equation : Sorti le =vide** ou pour éditer le listing des "emprunteurs" qui ont emprunté
**Equation : tout sauf sorti le=vide**

**[Récupération du fichier GEP](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/" \l "debut)**

**[](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/" \l "debut)**

***Récupération du fichier GEP pour l'insérer dans BCDI2***

|  |
| --- |
| **Démarche générale :**[1) Sur le micro de l'Intendance, copie de deux fichiers sur une disquette](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#1) Copie de deux fichiers)[2) Sur le micro du CDI, installer l'utilitaire bcdiscol](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#2) Intsallation de l'utilitaire Bcdiscol)[3 Sur le micro du CDI, recopie des deux fichiers récupérés dans le sous-répertoire C:\bcdiscol](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#3) Recopier les deux fichiers récupérés)[4) Lancer l'utilitaire Bcdiscol.exe](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#4) Lancer l'utilitaire Bcdiscol.exe)[5) Lancer BCDI 2 et l'insertion du fichier](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#5) Lancer BCDI 2) |

 **1) Copie de deux fichiers (sur le micro de l'Intendance)**

Il faut récupérer à l'Intendance deux fichiers : F\_ELE.DBF et F\_ERE.DBF qui se trouvent dans le répertoire

|  |  |
| --- | --- |
| pour un poste autonome                                              C:\GEP  | si le GEP est en réseau                                      F:\COMMUN\GEP  |
| puis dans les sous répertoires                   033...                  correspondant au n° d'établissement |
|                                                                 AS...                       correspondant à l'année scolaire, exemple AS99 |

Faites copier ces deux fichiers sur une disquette préalablement formatée.
(vérifiez qu'il s'agit bien des fichiers actuellement utilisés : date récente)

 **2) Installation de l'utilitaire Bcdiscol (sur le micro du CDI)**

|  |
| --- |
| Cet utilitaire fourni par le CRDP de Poitiers sur la disquette intitulée "Utilitaires pour BCDI2" permettra de récupérer les noms, prénoms, classes, adresses et statut des élèves). |

|  |
| --- |
| Attention cet utilitaire ne fonctionne qu'avec WINDOWS 95 ou 98Si vous n'avez que WINDOWS 3.1 ou 3.11, il vous faudra faire ces manipulations sur un ordinateur plus récent et vous récupérerez ensuite sur une disquette le résultat (le fichier BcdiScol.dbf)    Si impossibilité, envoyez au service maintenance du CRDP la disquette contenant les 2 fichiers F\_ele.dbf et F\_ere.dbf qui vous en renverra le résultat |

Sur un poste avec WINDOWS 95 ou 98

Mettre la disquette "Utilitaires pour BCDI 2 collège/lycée" dans le lecteur A:
Depuis le Poste de travail ou l'explorateur Windows 95/98, Disquette 3½ (A:), lancer le fichier **instscol.bat**



Un répertoire **C:\bcdiscol** est créé. Il contient l'utilitaire **Bcdiscol.exe**

3) Recopier les deux fichiers récupérés dans ce sous-répertoire C:\bcdiscol

4) Lancer l'utilitaire Bcdiscol.**exe** ( du sous répertoire [C:\bcdiscol](file:///C%3A%5Cbcdiscol) **)** (depuis le Poste de travail ou l'explorateur Windows) puis cliquez sur le grand bouton gris **Insérer** 

puis **Ok**

Un fichier **bcdiscol.dbf** est créé dans le répertoire **C:\bcdiscol**

Attention !

Avant d'insérer ces élèves dans BCDI 2, il faut que tous les élèves de l'année précédente (et donc tous les prêts les concernant) aient été supprimés.
Se reporter à la fiche "[Mise à jour des fichiers](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/miseajour.htm)

5) Lancer BCDI 2

Fonction **Insérer, Emprunteurs**

|  |  |
| --- | --- |
| Un écran apparaît avec le message :      Nom du fichier : \*.DBF   et à gauche les fichiers du répertoire Bcdi\temp ayant pour extension .DBFRemontez à la racine C:\    2 fois de suite, on remonte d'un niveau **[..]**puis on se place dans le répertoire **Bcdiscol**Apparaissent à gauche, les fichiers du répertoire C:\bcdiscol ayant pour extension .DBF.Cliquer sur le nom de fichier :  BCDISCOL.DBF puis OK | wpe7.gif (9826 octets) |

Une fenêtre apparaît

|  |  |
| --- | --- |
| Cliquer selon votre choix : (en général on choisit Toutes) puis **OK** | wpe1.gif (8211 octets) |

**NB** Si vous avez gardé des emprunteurs (les professeurs par exemple), ceux-ci seront conservés.

**Remarque :**

Il est éventuellement possible de n'insérer que le nom et le prénom des élèves, sans utiliser BcdiScol, en insérant directement depuis BCDI 2 le fichier F\_ele.dbf . Mais généralement vous n'aurez pas la classe (ni le statut "élève")

**Sauvegardes**

****

***Rappels / sauvegardes de Mémolog et BCDI***

|  |
| --- |
| **Plan :**   1) [SAUVEGARDES QUOTIDIENNES](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#1) Sauvegardes quotidiennes)   2) [VERIFICATION DES DISQUETTES DE SAUVEGARDE](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#2) Vérification des disquettes)     3) [SAUVEGARDES MENSUELLES](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#3) Sauvegardes mensuelles)   4) [Configuration non standard](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#4) Configuration non standard)   5) [Système de sauvegarde spécifique](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#5) Sauvegarde spécifique)   6) [Disque dur](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#6)  Disque dur)   7) [Rappel : avoir plusieurs sauvegardes](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#7)  Rappel)   8) [Sauvegarde dans un autre endroit](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#8)  Autre endroit)   9) [Sécurité électrique](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#9)  Sécurité électrique) 10) [Sauvegardes lors d'un changement de version](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#10)  Chgt version) 11) [CONCLUSIONS](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?prn=1&ref=/documentalistes/bcdi/#11)  Conclusions) |

****

**SAUVEGARDES QUOTIDIENNES**      
**Effectuer chaque jour une sauvegarde du TRAVAIL**    (sur un support différent [c'est à dire, par exemple, que le jeudi on ne doit pas réutiliser la sauvegarde du lundi])

LUNDI
MARDI
(MERCREDI)
JEUDI
VENDREDI

On doit donc avoir 5 (ou 4) jeux de sauvegarde différents (en fonction de la taille de votre base, il vous faudra 1 ou plusieurs disquettes que vous numéroterez . Exemple, s'il vous faut 2 disquettes pour votre travail, vous aurez les disquettes LUNDI 1/2, LUNDI 2/2 et la même chose pour les autres jours)

****

**VERIFICATION DES DISQUETTES DE SAUVEGARDE        **
**Lors de chaque sauvegarde**, il faut vérifier **chacune des disquettes**

***Vérification de la date et l'heure :*** (des fichiers de sauvegarde sur la disquette)
(il peut arriver que la sauvegarde ne s'effectue pas [exemple : suite à un problème avec l'utilitaire BACKUP.EXE, le compactage des fichiers s'effectue mais pas le transfert sur la disquette ; on croit avoir sa sauvegarde sur la disquette mais il ne peut y avoir éventuellement qu'une ancienne sauvegarde effectuée lorsqu'on avait une autre version de DOS])

* sous   DOS                                    faire :       DIR A:
* sous windows WINDOWS 3.X    depuis le gestionnaire de fichiers   (ou DIR A:  à partir d'une fenêtre DOS)
* sous WINDOWS 95 ou 98           depuis l'explorateur                     (ou DIR A:  à partir d'une fenêtre DOS)

***Vérification physique de la disquette :***

* avec des DOS anciens :      CHKDSK A:   (on ne doit avoir ni secteurs défectueux ni erreurs d'allocation,...)
* avec des DOS + récents :   SCANDISK A:   (et effectuer l'examen de la surface)
* avec WINDOWS 3.X , 95 ou 98
          à partir d'une fenêtre DOS :                      SCANDISK A:
   ou   directement sous WINDOWS 95 ou 98    Démarrer / Programmes / Accessoires / Outils système / ScanDisk
                puis sélectionner le lecteur de  "Disquette 3½ (A:)"
                et choisir le type d'analyse "Minutieuse" (effectue un test standard et vérifie la surface du disque)
                surtout ne pas cocher la case   "Réparer automatiquement les erreurs"

Si, par exemple, vous avez des secteurs défectueux, leur contenu est perdu

et   **l'ensemble de votre sauvegarde est inutilisable**

Donc, si le moindre problème est trouvé :

**remplacez la disquette**   et   **refaite une nouvelle sauvegarde du TRAVAIL**

****

**SAUVEGARDES MENSUELLES**      
Il faut également conserver des disquettes de sauvegarde mensuelles afin de pouvoir récupérer une base précédente au cas où on ne s'apercevrait pas tout de suite d'un problème (si ce problème date de plus de 8 jours, aucune des sauvegardes de la semaine ne permettra une récupération correcte du travail : par exemple en cas de perte d'exemplaires)

***Exemple :***    fin septembre, on renomme le jeu de disquettes LUNDI en SEPTEMBRE   (et on prend des disquettes neuves pour un nouveau jeu LUNDI)
                     fin octobre, on renomme le jeu de disquettes MARDI en OCTOBRE   (et on prend des disquettes neuves pour un nouveau jeu MARDI)
                   ... etc. ...

Cela permet également un renouvellement des disquettes utilisées pour les sauvegardes (ne pas utiliser éternellement les mêmes disquettes qui finissent par se retrouver inutilisables avec des secteurs défectueux, des erreurs d'allocation, etc.....)

Si vous rencontrez souvent des problèmes : manque de fiabilité de votre disque dur, de votre ordinateur ou de votre réseau, problèmes électriques fréquents,... vous pouvez prévoir de conserver une sauvegarde supplémentaire le 15 de chaque mois (mais en ne conservant que le dernier jeu correspondant)

Bien entendu, vérifiez vos disquettes         /date-heure        et         / support physique

****

**CONFIGURATION NON STANDARD**
Si votre configuration n'est pas standard
       répertoires différents
       utilisation d'un autre disque que C:
**les utilitaires de Poitiers ne sont plus utilisables, il faut les adapter.**

Attention, êtes-vous sûr de bien sauvegarder votre base et non une ancienne base ou une base de démo se trouvant dans le répertoire utilisé normalement ?

Il est possible de tester ses sauvegardes, en essayant de réinstaller MML ou BCDI sur un autre ordinateur :

* installation des utilitaires
* RECUPération     LOGICIEL + THESAURUS + TRAVAIL
* puis                                        RECONSTRUIRE
* et   comparaison avec votre base d'origine     (Outils) / Statistiques / Fichiers

****

**SYSTEME DE SAUVEGARDE SPECIFIQUE**
Dans le cas de base importante, il peut paraître moins lourd d'utiliser un système spécifique (streamer avec bande, disque amovible, iomega Zip, ...). **Les sauvegardes et récupérations éventuelles se font sous votre responsabilité** puisque dépendant du système particulier que vous utilisez.
**Il est fortement conseillé d'effectuer quand même périodiquement des sauvegardes sur disquettes** (seul format qui vous permettra d'effectuer avec votre CRDP un échange, un test ou une réparation - cela permettra également une récupération en cas de panne de votre système)

****

**DISQUE DUR**
Il est possible d'effectuer un double de votre base sur disque dur :

* même disque, très peu sûr puisqu'un problème de virus ou une panne du disque amènera dans ce cas la destruction de votre base ainsi que son double...
* sur le disque dur d'un autre ordinateur (avec transfert par câble, ou par l'intermédiaire d'un réseau)

**Cela ne dispense pas d'effectuer périodiquement des sauvegardes sur disquette** (mêmes raisons que celles évoquées lors de l'utilisation d'un système spécifique)

Avant toute opération sur le disque dur (compression-décompression, défragmentation faites une sauvegarde ou vérifiez soigneusement votre dernière sauvegarde récente)

****

**RAPPEL : avoir plusieurs sauvegardes**
Que vous utilisiez un ou plusieurs systèmes de sauvegarde, il faudra respecter le principe d'avoir

* au moins **une sauvegarde du logiciel** et **du thésaurus** de la version actuelle
* **des sauvegardes du travail**
          **différentes pour chaque jour**
     et  **des sauvegardes mensuelles**

Si les 2 derniers jeux de sauvegarde ne sont pas utilisables, cela doit nous ramener au pire à une récupération du travail d'il y a 3 jours (et non du mois précédent comme cela arrive parfois... ,quand ce n'est pas pire!)

****

**SAUVEGARDE DANS UN AUTRE ENDROIT**
Il est souhaitable d'avoir un jeu dans un autre lieu (par exemple une sauvegarde de fin de semaine ou la dernière sauvegarde mensuelle que vous amenez chez vous), en effet, il peut y avoir un incendie, un vol...(ça s'est vu : vol de l'ordinateur + boîte de disquettes qui se trouvait à côté...)

****

**SECURITE ELECTRIQUE**
Des variations électriques, des coupures électriques ou même des micro-coupures peuvent entraîner des problèmes, en particulier l'erreur 10445 (fichiers index endommagés).
Un onduleur permettra de poursuivre l'alimentation de votre ordinateur et si la panne se prolonge, vous aurez le temps de quitter "proprement" votre logiciel, et éventuellement de sortir de Windows avant d'arrêter l'ordinateur.
Il est préférable d'utiliser un onduleur de type ON-LINE ou LINE INTERACTIVE (un onduleur OFF LINE est moins sûr, car en cas de coupure, il y a un temps de basculement entre l'alimentation normale et le relais par les batteries).

****

**SAUVEGARDES LORS D'UN CHANGEMENT DE VERSION, D'UNE CONVERSION**
***Avant un changement de version,* il faut effectuer une sauvegarde complète :**

            LOGICIEL   +   THESAURUS   +   TRAVAIL   (plusieurs jeux du travail)
et bien vérifier ces disquettes avant d'effectuer la conversion

Si on a assez de place sur le disque dur, il est intéressant et fortement conseillé d'y conserver un **double de la base complète** avant conversion

***exemple :*** avec l'ancien Mémolog, dans un répertoire     \MMLBIS
                 avec MML3 ou BCDI 1, dans un répertoire   \DOCDIR\DATABIS
                 avec BCDI 2, dans un répertoire                    \BCDI\DATABIS

Selon votre configuration, pensez également à faire un **transfert**
                 sur le(s) poste(s) "élèves" à l'aide du câble
          ou   une copie sur un autre poste via le réseau

**ATTENTION : au fur et à mesure de la conversion, les fichiers d'origine sont effacés. Si un problème survient vous n'avez même plus votre base d'origine !...** [d'où l'importance des sauvegardes vérifiées et d'un double sur le(s) disque(s) dur(s)]

***Après l'installation d'une nouvelle version,* il faut effectuer (avec les utilitaires correspondants)**

* une sauvegarde du LOGICIEL + une sauvegarde du THESAURUS
* et ensuite les différentes sauvegardes du TRAVAIL    (et vérifications)

[il est conseillé de conserver également la dernière sauvegarde complète   LOGICIEL + THESAURUS + TRAVAIL correspondant à la version précédente : cela permettra, si on rencontre des problèmes lors de la conversion ou si des dysfonctionnements apparaissent lors de l'utilisation de la nouvelle version, de revenir en arrière et, après réinstallation de l'ancienne version , de relancer une conversion-mise à jour]

****

### Les sauvegardes vous sembleront toujours contraignantes avant que vous ne rencontriez un problème...

Pensez que c'est votre travail que vous préservez : êtes-vous prêt(e)s à ressaisir et réindexer l'ensemble de votre fonds documentaire ?...

On n'est jamais trop prudent !... On ne prend jamais suffisamment de précautions...

     **UNIQUEMENT   UTILISATION   DE   DISQUETTES   HD   (Haute Densité)**

****

http://crdp.ac-bordeaux.fr

****

# ****Avantages et inconvénients d'une recherche à l'aide du**** [thésaurus](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/glossaire.htm)****et d'une**** [recherche plein texte](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/glossaire.htm) ****sur les notices dans BCDI2****

|  |  |
| --- | --- |
| Recherche sur thésaurus | Recherche plein texte |
| Avantages | Inconvénients | Avantages | Inconvénients  [**\***](#Certains inconvénients sont plus ou moins levés grâce à des outils linguistiques (ex : Dico dans BCDI2 en mode simple)) |
| [pertinence](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/glossaire.htm) | [silence](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/glossaire.htm)   | des réponses assurément | [bruit](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/../glossaire.htm)silence :   les causes :\*synonymie de la langue-diversité des langages dans le temps-langage scientifique ou  expressions  spécifiques-équivalence entre nom commun et nom de marque\*variantes orthographiques\*antonymie        etc...) |
| relations sémantiques : \*autopostage ascendant \*autopostage descendant\*recherche automatique des  associés   | langage fermé, conventionnel,en décalage par rapport à l'actualité, reflet d'une culture           | convivialité, langage naturel              | pas d'aide pour penser aux termes proches sémantiquement [**\***](#Certains inconvénients sont plus ou moins levés grâce à des outils linguistiques (ex : Dico dans BCDI2 en mode simple)) |
| Travaille sur le sens et permet de lever les ambiguités : è(univocité)\*polysémie\*synonymie\*homonymie |   | Permet de poser des expressions, ce qui réduit les fausses combinaisons | Le sens n'est pas pris en compte, recherche scripturale uniquement[**\***](#Certains inconvénients sont plus ou moins levés grâce à des outils linguistiques (ex : Dico dans BCDI2 en mode simple)) |
| Oblige à structurer sa pensée  | formation nécessaire | pas besoin de formation ? mais [des compétences  à acquérir](http://www.ac-poitiers.fr/pedago/coll_lyc/formanet/formatio/recherch/texteint.htm) |   |
|   |   | opérateurs de distance |   |
|   |   | [troncature](http://crdp.ac-bordeaux.fr/c2000/fsov20.asp?menu=0&ref=/documentalistes/bcdi/glossaire.htm) : permet de récupérer les formes flexionnelles et dérivationnelles |   |

**\***Certains inconvénients sont plus ou moins levés grâce à des outils linguistiques (ex : Dico dans BCDI2 en mode simple)

****

## BCDI2 Tableau comparatif des  3 modes de recherche

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Mode simple | Mode avancé | Mode expert |
| Champs concernés | Titre,résumé, thésaurus, mots clés, divers | Titre,résumé, thésaurus, mots clés, divers | Titre,résumé, thésaurus, mots clés, divers, auteurs |
| Multifichiers | non, notices uniquementmais tri sur support possible | non, notices uniquement mais tri sur support possible | oui (tous) |
| Multicritères | oui | oui | oui |
| Opérateurs  | Opérateurs ET, SAUF, OU | Opérateurs ET, SAUF, OU | Opérateurs ET, SAUF, TOUT, <,<,=, vide |
| Accès au Thésaurus | Non, seulement  liste permutée de Dico (F2) | oui | oui |
| Nature de la recherche | Plein texte en Notices | Plein texte et sur champs en Notices | Plein texte et sur champs dans tous les autres fichiers |
| Index des mots du plein texte | non | oui (F2) | oui (F2) |
| Recherche sur X bases | oui | oui | oui |
| Historique des recherches | non | non | oui |
| Fonction Panier | oui | oui | oui |
| Elargissement | oui aux sous-thèmes de Dico | Oui spécifiques, génériques, associés | Oui spécifiques, génériques, associés |
| Fonction "Classer" | alpha-titre | toutes possibilités | toutes possibilités |
| Format de sortie | standard ou ligne à l'écran"Biblio", sur imprimante | standard, ligne, utilisateur, "Biblio", Mémonotices, fiches carton, Isbd | stanadrd, ligne, utilisateur, "Biblio", Mémonotices, fiches carton, Isbd |
| Sortie | Ecran, imprimante | Ecran, imprimante, disque, presse-papier | Ecran, imprimante, disque, presse-papier |
| Fonction "Changer" | non | oui, mais vérouillée pour les élèves | oui mais  vérouilléepour les élèves |
| Fonction "Supprimer" | Oui, mais vérouillée pour les élèves | oui, mais vérouillée pour les élèves | oui, mais vérouillée pour les élèves |
| Troncature | oui | oui | oui  |

Cddp de la Gironde