

Gérer la base locale

Novembre 1999

TABLE DES MATIERES

Récupérer dans les réservoirs	4
Récupérer des documents périodiques de primaire (sans images) dans le cd rom basecole 1999 vers la base data de la BCD	5
Récupérer des documents non périodiques ou des périodiques de maternelle depuis le cd rom basecole vers la base data de la BCD.....	9
 Saisir en local	 14
<i>Se familiariser avec la saisie</i>	
Saisir un document en local (exemple d'un livre)	15
Guide de saisie et de catalogage	22
1. Les fichiers des [Documents], des [Éditeurs] et des [Collections] :	22
2. Le fichier des [Exemplaires] :	33
3. Le fichier des [Notices], Page principale :	36
4. Le fichier des [Notices], Page complémentaire :	42
Consulter une fiche document.....	44
 <i>Traiter en local quelques cas particuliers</i>	
Introduire un résumé dans une notice déjà saisie.....	46
Saisir un document chez un autre éditeur	47
Saisir de nouveaux exemplaires.....	50
Saisir plusieurs notices supplémentaires pour un même document déjà saisi.....	53
Saisir les articles d'un nouveau périodique à partir d'un périodique existant.....	55
Supprimer un document.....	58
 <i>Contrôler la saisie</i>	
Contrôler la liaison notices - documents - exemplaires	61
Contrôler la liaison notices - documents - exemplaires (le format de sortie utilisateur : Contrôle saisie)	64
Contrôler les exemplaires et le registre d'inventaire	65
Contrôler les exemplaires et le registre d'inventaire (le format de sortie utilisateur : Contrôle exemplaires).....	68
Contrôler la cohérence des index.....	69
Contrôler la saisie des champs : nature, type nature et cote	72
Contrôler la saisie des champs : nature, type nature et cote (le format de sortie utilisateur : Contrôle Nature)	75

Récupérer dans les réservoirs

RECUPERER DES DOCUMENTS PERIODIQUES DE PRIMAIRE (SANS IMAGES) DANS LE CD ROM BASECOLE 1999 VERS LA BASE DATA DE LA BCD

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Notes personnelles</i>
1. Insérer le CD ROM Basécole abonnement dans le lecteur et laisser le programme se lancer jusqu'à l'écran de bienvenue Accepter le contrat de licence logiciel	Cliquer sur Suivant dans la fenêtre de Bienvenue Cliquer sur oui pour accepter le contrat	
2. Dans les choix proposés, on souhaite récupérer des données avec images et sons, de préférence	Cliquer sur le dessin Récupérer des données AVEC images et sons	
3. Dans les choix proposés, on souhaite gérer les références de périodiques sans images	Cliquer sur le dessin Gérer les références de périodiques sans images	
4. La fenêtre MS DOS Mninst apparaît nous proposant le programme d'installation des Mémonotices de C.R.D.P.	Appuyer sur la touche Espace du clavier pour continuer	
5. Choisir la sélection temporaire dans un fichier regrouper et valider	Sélectionner par choix Temporaire à l'aide de la flèche ↓ du clavier et appuyer sur la touche F10 pour valider	

6. Sélectionner la collection et l'année des périodiques à exporter du CD ROM VOIR LA LISTE DES ABREVIATIONS DES COLLECTIONS DE PERIODIQUES DANS LE CLASSEUR DE POITIERS Remarque : se limiter à 1 collection et 1 année pour être sûr d'avoir le temps de finir la récupération	Descendre dans la liste des [Fichiers] à l'aide de la flèche du clavier pour se positionner sur 1 année d'1 collection (ligne rose) Et appuyer sur la touche + du clavier pour la sélectionner avec le marquage ► ex. : <i>BOUQUI98.BCI</i> (pour tous les numéros des <u>Je bouquine</u> de 1998) Remarque : on peut désélectionner avec la touche - du clavier et ainsi enlever le marquage	
7. Enregistrer la sélection	Appuyer sur la touche F10 La fenêtre MS DOS se ferme	
8. Quitter l'interface du CD ROM	Cliquer sur le Quitter Et cliquer sur oui pour confirmer	
9. Lancer BCDI2 école et entrer en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE	Double cliquer sur l'icône BCDI2 école Cliquer sur la clé, taper au clavier le mot de passe SAISIE et cliquer sur le bouton Ok	
10. Choisir d'insérer les mémonotices du panier dans notre base locale DATA	Cliquer sur 'Insérer-MémoNotices'	
11. Sélectionner le fichier toutmmn.dbf	Cliquer sur <i>toutmmn.dbf</i>	

12. Choisir d'insérer les fiches Une par une, avec exemplaires et laisser la machine travailler	Cliquer sur OK Dans Sélection des fiches, cliquer sur Une par une Puis cliquer sur Ok 	
13. Après l'insertion, sortir de l'écran gris	Cliquer sur Sortir	
14. Choisir d'éditer des notices pour mettre en adéquation les renseignements importés du CD ROM dans la base locale avec les données réelles du document de la BCD	Cliquer sur 'Editer-Notices'	
15. Afficher à l'écran la notice existante du premier document récupéré du CD ROM	Dans le champ DOCUMENT, double cliquer ou taper sur la touche F2, taper le début du titre du livre ou du périodique suivi de son numéro de collection, le sélectionner dans l'index des existants à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier et valider avec la touche Entrée (ou double cliquer sur le titre voulu ou cliquer une fois sur le titre puis cliquer sur le bouton ↓ Suiv)	
16. Commencer par vérifier les champs Cote, Isbn, Editeur, Collection, Date et Temporaire du fichier des [Documents]	Cliquer sur le bouton Document Faire les corrections utiles dans chaque champ	
17. Enregistrer les modifications	Cliquer sur le bouton Ranger	
18. Passer dans le fichier des [Exemplaires] pour voir quel N° d'exemplaire la machine a attribué au document Coller le code à barres sur le document Renseigner les champs N° INVENTAIRE, EMBLACEMENT et TEMPORAIRE	Cliquer sur le bouton Exemp. associé Repérer le N° Exemple et renseigner les champs utiles VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE 	

19. Enregistrer les informations tapées dans la fiche exemplaire	Cliquer sur le bouton Ranger	
20. Sortir de la fiche exemplaire	Cliquer sur le bouton Sortir	
21. De la fiche document, retourner dans la fiche notice pour ainsi faire le lien entre les 2 fichiers	Cliquer sur le bouton Retourner	
22. Vérifier les champs NATURE de la page principale du fichier des [Notices] et les champs TYPE NATURE et TEMPORAIRE de la page complémentaire du fichier des [Notices]	Faire les corrections utiles dans chaque champ VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE et SAISIR UN DOCUMENT EN LOCAL (EXEMPLE D'UN LIVRE)	
23. Enregistrer les modifications	Cliquer sur le bouton Ranger	
24. Sortir de la fiche existante pour vérifier le deuxième document importé	Cliquer sur le bouton Sortir Reprendre la procédure à l'étape 25	
25. On peut sortir de la fonction 'Editer-Notices' pour revenir à la barre d'outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
26. On peut quitter ce Menu pour revenir à l'écran d'accueil de BCD12 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

RECUPERER DES DOCUMENTS NON PERIODIQUES OU DES PERIODIQUES DE MATERNELLE DEPUIS LE CD ROM BASECOLE VERS LA BASE DATA DE LA BCD

On a déjà installé le programme du CD ROM dans le menu démarrer VOIR LE CLASSEUR INSTALLER, PREPARER LE LOGICIEL ET LES BASES, INSTALLER LE CD ROM BASECOLE ABONNEMENT

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Notes personnelles</i>
1. Insérer le CD ROM Basécole abonnement dans le lecteur et quitter l'écran de bienvenue Lancer le programme de récupération des données avec images	Cliquer sur Annuler et cliquer sur oui pour confirmer Cliquer sur 'Démarrer-Programme-CD Basécole-BCDI 2 école cédérom' Dans Sélection d'une base, cliquer sur le bouton + IMAGES 	
2. Choisir de consulter la fiche document d'un livre ou d'un périodique de maternelle (avec image)	Cliquer sur 'Editer-Documents'	
3. Chercher si un livre existe déjà dans le réservoir de Poitiers sur CD ROM à partir de son numéro ISBN	Dans le champ ISBN, double cliquer ou taper sur la touche F2 pour ouvrir la fenêtre des existants et taper le numéro ISBN du document - Le numéro ISBN apparaît : le document correspondant existe dans le réservoir de Poitiers sur CD-Basécole : <i>passer à la l'étape 5</i> - Le numéro ISBN n'apparaît pas : ce document n'existe pas dans le réservoir de Poitiers sur CD-Basécole : <i>le chercher par son titre, étape 4</i>	
4. Chercher si un livre ou le numéro d'un périodique de maternelle (VOIR LA LISTE DANS LE CLASSEUR DE POITIERS) existe déjà dans le réservoir de Poitiers sur CD ROM à partir de son titre	Dans le champ DOCUMENT, double cliquer ou taper sur la touche F2 pour ouvrir la fenêtre des existants et taper le début du titre du livre ou du périodique pour faire défiler l'index - Le titre du livre ou celui du périodique suivi de son numéro de collection apparaît : il existe dans le réservoir de Poitiers sur CD-Basécole : <i>passer à l'étape 5</i> - Le titre n'apparaît pas : ce livre ou ce numéro de périodique n'existe pas dans le réservoir de Poitiers : chercher un autre document (<i>reprendre à l'étape 3</i>) et réserver ce document pour la saisie locale	

5. Sélectionner le titre du livre ou du périodique de maternelle et afficher sa fiche [Documents] à l'écran	Sélectionner en bleu foncé le numéro ISBN ou le titre du livre (ou du périodique suivi de son numéro) à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier et valider avec la touche Entrée Ou double cliquer sur le titre voulu Ou cliquer une fois sur le numéro ou le titre voulu puis cliquer sur le bouton ↓ Suiv pour afficher à l'écran la fiche existante du document	
6. Vérifier qu'il s'agit bien du même document	Comparer l'ÉDITEUR et l'ISBN pour un livre Comparer l'ISSN, la COLLECTION, le N° COLLECTION et la DATE pour un périodique S'il ne s'agit pas du même livre, penser à cliquer sur le bouton ↓ Suiv pour voir si l'une des fiches suivantes n'est pas celle du document cherché	
7. Sélectionner la fiche du document à récupérer	Cliquer sur le bouton Panier	
8. Sortir de la fiche existante de ce document pour chercher un autre document dans le réservoir de Poitiers sur CD ROM	Cliquer sur le bouton Sortir <i>Et reprendre la procédure à l'étape 3</i>	
9. Lorsque l'on a une dizaine de fiches sélectionnées dans le panier, on peut sortir de la fiche existante du dernier document mis dans le panier	Cliquer sur le bouton Sortir	
10. Sortir de la fonction 'Éditer-Documents' pour revenir à la barre d'outils du Menu du CD ROM	Cliquer sur le bouton Sortir	
11. Choisir de rechercher des notices	Cliquer sur 'Rechercher-Notices'	
12. Récupérer les notices des documents sélectionnés dans le panier	Cliquer sur le bouton Prendre le panier	
13. Choisir un format de sortie pour enregistrer le panier dans un fichier	Cliquer sur le bouton Format de sortie : Standard Cocher MémoNotices dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir puis cliquer sur Ok	

14. Donner un nom au fichier contenant les mémonotices sélectionnées dans le panier	Cliquer sur le bouton Voir Par défaut, le nom du fichier est : memonoti avec l'extension dbf 	
15. Enregistrer le fichier memonoti.dbf dans c:\bcd\temp et remplacer le fichier s'il existe déjà	Cliquer sur le bouton Ok Cliquer sur le oui si la fenêtre Attention ! apparaît 	
16. Sortir de la fonction 'Rechercher-Notices' pour revenir à la barre d'outils du Menu du CD ROM	Cliquer sur le bouton Sortir	
17. Quitter ce menu et revenir à l'écran d'accueil du CD ROM Basécole	Cliquer sur 'Quitter'	
18. Quitter l'interface du CR ROM	Cliquer sur Quitter 	
19. Lancer BCDI2 école et rentrer dans le logiciel en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE	Double cliquer sur l'icône BCDI2 école Cliquer sur la clé, taper au clavier le mot de passe SAISIE et cliquer sur le bouton Ok	
20. Choisir d'insérer les mémonotices du panier dans notre base locale DATA	Cliquer sur 'Insérer-MémoNotices'	
21. Sélectionner le fichier memonoti.dbf	Cliquer sur memonoti.dbf 	

22. Choisir d'insérer les fiches Toutes, avec exemplaire et laisser la machine travailler	Cliquer sur OK Dans Sélection des fiches, cliquer sur Ok 	
23. Après l'insertion, sortir de l'écran gris	Cliquer sur Sortir	
24. Choisir d'éditer des notices pour mettre en adéquation les renseignements importés du CD ROM dans la base locale avec les données réelles du document de la BCD	Cliquer sur 'Editer-Notices'	
25. Afficher à l'écran la notice existante du premier document récupéré du CD ROM	Dans le champ DOCUMENT, double cliquer ou taper sur la touche F2, taper le début du titre du livre ou du périodique suivi de son numéro de collection, le sélectionner dans l'index des existants à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier et valider avec la touche Entrée (ou double cliquer sur le titre voulu ou cliquer une fois sur le titre puis cliquer sur le bouton ↓ Suiv)	
26. Commencer par vérifier les champs Cote, Isbn, Editeur, Collection, Date et Temporaire du fichier des [Documents]	Cliquer sur le bouton Document Faire les corrections utiles dans chaque champ	
27. Enregistrer les modifications	Cliquer sur le bouton Ranger	
28. Passer dans le fichier des [Exemplaires] pour voir quel N° d'exemplaire la machine a attribué au document Coller le code à barres sur le document Renseigner les champs N° INVENTAIRE, EMBLACEMENT et TEMPORAIRE	Cliquer sur le bouton Exemp. associé Repérer le N° Exemplaire et renseigner les champs utiles VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE 	

29. Enregistrer les informations tapées dans la fiche exemplaire	Cliquer sur le bouton Ranger	
30. Sortir de la fiche exemplaire	Cliquer sur le bouton Sortir	
31. De la fiche document, retourner dans la fiche notice pour ainsi faire le lien entre les 2 fichiers	Cliquer sur le bouton Retourner	
32. Vérifier les champs NATURE de la page principale du fichier des [Notices] et les champs TYPE NATURE et TEMPORAIRE de la page complémentaire du fichier des [Notices]	Faire les corrections utiles dans chaque champ VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE et SAISIR UN DOCUMENT EN LOCAL (EXEMPLE D'UN LIVRE)	
33. Enregistrer les modifications	Cliquer sur le bouton Ranger	
34. Sortir de la fiche existante pour vérifier le deuxième document importé	Cliquer sur le bouton Sortir Reprendre la procédure à l'étape 25	
35. On peut sortir de la fonction 'Editer-Notices' pour revenir à la barre d'outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
36. On peut quitter ce Menu pour revenir à l'écran d'accueil de BCD12 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

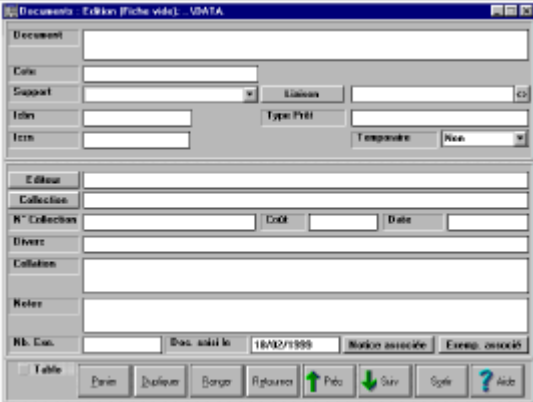
Saisir en local

SAISIR UN DOCUMENT EN LOCAL (EXEMPLE D'UN LIVRE)

On doit saisir un document dans les trois fichiers : [Notices], [Documents] et [Exemplaires]

Il est important de respecter l'ordre de la saisie afin que la ou les notices soient reliées au bon document

Il est nécessaire de se reporter au GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE chaque fois qu'il y a un doute sur le contenu d'un champ

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE 	Cliquer sur la clé, taper le mot de passe SAISIE au clavier et cliquer sur le bouton Ok 	
2. Choisir d'éditer des notices	Cliquer sur ' Editer-Notices ' 	
3. Sans rien taper dans les champs de la notice, passer dans la fiche document de cette notice	Cliquer sur le bouton Document du fichier des [Notices] 	
4. Informer les champs de la fiche document (remplir la fiche) : DOCUMENT, COTE, SUPPORT, ISBN, EDITEUR, COLLECTION, N° COLLECTION, DATE, COLLATION et NB. EXE. 	DOCUMENT : Taper dans le champ (rectangle de couleur) le titre du document à saisir (se référer à la page de titre intérieure) COTE : Taper dans le champ la cote du document (les périodiques ne sont pas cotés) ex. : 8 R LAS (8 pour littérature, R pour roman et les 3 premières lettres de l'auteur) SUPPORT : Ouvrir la fenêtre de choix en cliquant une fois sur ▼ à droite du champ et capturer une forme dans l'index par simple clic dessus ou avec la touche Tab → ex. : Livre	

Démarche

Documents : Édition [Fiche nouvelle] : ..DATA.

Document : Sarah et l'écumeur de rivières

Cole : B C ADA

Support : Livre Lien

ISBN : 2-86738-738-8 Type Pdt :

Temporaire : Non

Éditeur :

Collection :

N° Collection : Coût : Date :

Notes :

Nb. Ex. : Doc. visible : 18/02/1999 Notice associée : Exemp. associé :

Table : [Boutons : Enregistrer, Dupliquer, Ranger, Retourner, Préc, Suiv, Sortir, Aide]

Manipulation

ISBN : Le numéro ISBN est toujours constitué de 4 séquences de chiffres séparées par des tirets

ex. : 2-86738-738-8

Identifie le groupe national ou linguistique

Identifie l'éditeur

Identifie le titre du document chez l'éditeur

Caractère de contrôle

Transcrire les 10 chiffres séparés par les 3 tirets du numéro d'ISBN, même si sur le document figurent des espaces ou des points

En cas d'ISBN en double, on utilise le 14^{ème} caractère du champ en indiquant a ou b pour les différencier

ÉDITEUR : 4 cas peuvent se présenter :

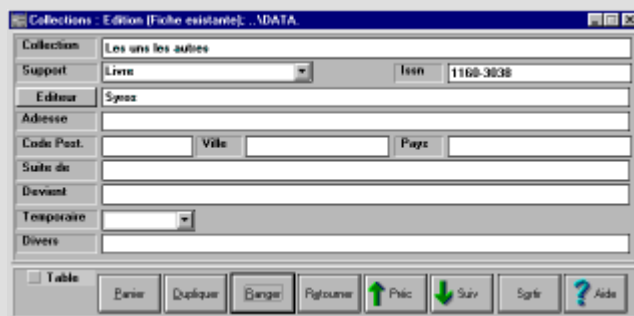
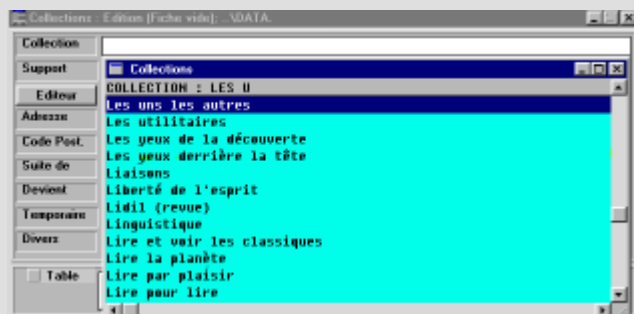
- L'éditeur est connu dans la base ainsi que son ISBN :
Si l'ISBN est déjà tapé, un simple clic dans le champ éditeur fait apparaître le nom de l'éditeur
- L'éditeur est connu dans la base mais le document à saisir n'a pas d'ISBN (l'éditeur ne peut donc s'afficher automatiquement) :
Consulter l'existant (F2 ou double clic dans le champ éditeur + taper les premières lettres de l'éditeur) et capturer la forme voulue par simple clic ou Tab → pour assurer la cohérence de la présentation de l'éditeur
- L'éditeur n'est pas connu (l'ISBN est tapé mais l'éditeur ne s'affiche pas en cliquant dans le champ), il faut le créer :
Basculer dans le fichier des [Editeurs] par le bouton **Editeur**, et informer (remplir) les champs :
EDITEUR : Taper l'éditeur en minuscules avec majuscule initiale, sans article, sans la mention édition
ISBN : Taper les 2 premières séquences de chiffres séparées par un tiret (ex. : 2-86738)
ADRESSE : L'indiquer est facultatif avant de **Ranger** la fiche des [Editeur] et **Retourner** dans le fichier des [Documents]

Notes personnelles

Démarche

Manipulation

Notes personnelles



- L'éditeur est connu mais avec le même numéro d'ISBN qu'un autre - ils appartiennent au même groupe - (l'ISBN est tapé mais un autre éditeur apparaît dans le champ), il faut capturer la forme de l'éditeur voulu dans les existants :
Effacer l'éditeur erroné par F2 ou double clic dans le champ éditeur + la touche Échap + taper les premières lettres de l'éditeur du document et capturer la forme voulue par simple clic ou la touche Tab ➡

COLLECTION : Cliquer sur le bouton **Collection** pour passer dans le fichiers des [Collections]

2 cas peuvent se présenter :

- La collection est connue dans la base avec ou sans son ISSN :
Consulter l'existant (F2 ou double clic dans le champ collection + taper les premières lettres de la collection) et afficher à l'écran la fiche existante de la forme voulue par double clic dessus ou la touche Entrée puis cliquer sur **Retourner** pour revenir dans le fichier des [Documents] où les champs COLLECTION et ISSN (s'il est connu) seront informés automatiquement
- La collection n'est pas connue, il faut la créer :
Fermer la fenêtre des existants en cliquant sur la **X** ou Echap (2 fois) et informer (remplir) les champs :
COLLECTION : Taper la collection en minuscules avec majuscule initiale, en conservant l'article
SUPPORT : Dans l'index, choisir la même forme que celle capturée dans le fichier [Documents], et la capturer par simple clic ou la touche Tab ➡
ISSN : Taper le numéro d'ISSN, il est toujours composé de deux groupes de quatre chiffres séparés par un *tiret*
ex. : 0005-335X (ISSN de BT)
EDITEUR : F2 ou double clic dans le champ éditeur + taper les premières lettres de l'éditeur et capturer la forme voulue par simple clic ou la touche Tab ➡ (il s'agit du même éditeur que celui du document) avant de **Ranger** la fiche et **Retourner** dans le fichier des [Documents]

N° COLLECTION : Taper dans le champ le numéro de collection du document (s'il existe, au dos du livre)

Démarche

Manipulation

Notes personnelles

COUT : Indication facultative ; arrondir le chiffre au franc supérieur

DATE : Taper dans le champ la date d'édition du document (trouvée sur la page de titre, l'achevé d'imprimé ou le dernier dépôt légal)

COLLATION : Taper le nombre de pages et la mention d'illustration en respectant l'ordre et la ponctuation

ex. : Non paginé (*pour un livre non paginé et sans illustration*)

ex. : 32 p. : ill. en coul. (*pour un livre de 32 pages et illustré en couleur*)

NB. EXE. : Taper 1 dans le champ

Remarque : S'il y a plusieurs exemplaires, saisir d'abord le premier (Nb. Exe. = 1), puis VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, SAISIR DE NOUVEAUX EXEMPLAIRES

5. Enregistrer les informations tapées dans la fiche document

La machine attribue un numéro d'exemplaire (code à barres), le coller sur le document

Cliquer sur le bouton **Ranger** de la fiche des [Documents]

Attention !

Cliquer sur le bouton **OK**

Documents : Edition (Fiche existante): ..\DATA.

6. Passer dans la fiche exemplaire du document

Cliquer sur le bouton **Exemp. associé**

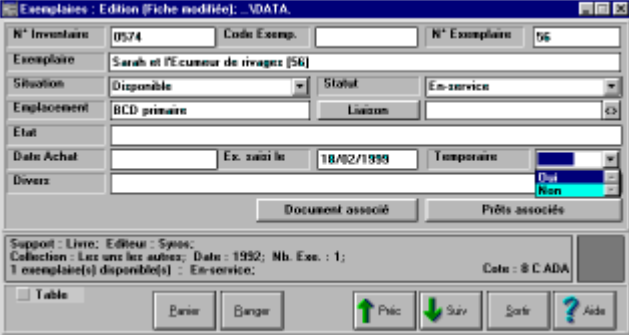
7. Informer les champs de la fiche exemplaire : N° INVENTAIRE, EMBLACEMENT, ETAT et TEMPORAIRE

N° INVENTAIRE : Taper dans le champ le n° d'inventaire du document ; pour un classement numérique correct, prévoir les zéros nécessaires

ex. : 0001

Remarque : Pour avoir accès au dernier numéro attribué, ouvrir la fenêtre des existants par double clic ou F2 et taper 99999 pour faire défiler l'index et le capturer par simple clic ou avec la touche Tab ➡ puis rajouter une unité

Un numéro d'inventaire différent est attribué à chaque document (on n'attribue pas de numéro d'inventaire aux périodiques)

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
	EMPLACEMENT : Consulter l'existant (double clic ou F2 dans le champ) et capturer la forme voulue par simple clic dessus ou la touche Tab ➡ ETAT : Indication facultative ; Consulter l'existant (double clic ou F2 dans le champ) et capturer la forme voulue par simple clic ou la touche Tab ➡ ex. : <i>Neuf</i> ex. : <i>Bien réparé</i> TEMPORAIRE : Ouvrir la fenêtre de choix en cliquant une fois sur ▼ à droite du champ et capturer la forme Non dans l'index par simple clic dessus	
8. Enregistrer les informations tapées dans la fiche exemplaire	Cliquer sur le bouton Ranger de la fiche des [Exemplaires] 	
9. Sortir de la fiche exemplaire	Cliquer sur le bouton Sortir de la fiche des [Exemplaires]	
10. De la fiche document, retourner dans la fiche notice pour ainsi faire le lien entre les deux fichiers	Cliquer sur le bouton Retourner de la fiche des [Documents] 	
11. Informer les champs de la page principale de la fiche notice : NIVEAU, AUTEURS, NATURE et RESUME SEQUENCE (pour un article de périodique) et DICTIONNAIRE (pour un documentaire)	TITRE : Cliquer une fois dans le champ et il se remplit automatiquement NIVEAU : Consulter l'existant (double clic ou F2 dans le champ) et capturer la forme voulue par simple clic dessus ou la touche Tab ➡ AUTEURS : Consulter l'existant (double clic ou F2 dans le champ + 3 premières lettres) pour assurer la cohérence de la présentation des auteurs, et capturer la forme voulue par simple clic dessus ou la touche Tab ➡ Séparer deux auteurs par <i>espace / espace</i> ; pour capturer le deuxième auteur, double clic ou F2 dans le champ après le / puis appuyer sur la touche Échap avant de taper les 3 premières lettres de l'autre auteur et le capturer par simple clic ou la touche Tab ➡ S'il n'existe pas dans la base, taper en minuscules avec majuscule initiale le <i>Nom, espace Prénom</i> VOIR LE CLASSEUR PREPARER LA BCD, PRESENTER LES NOMS PROPRES	

Démarche

12. Passer dans la page complémentaire de la fiche notice pour informer le champ TYPE NATURE, puis repasser en page principale

13. Repasser en page principale de la notice puis enregistrer les informations tapées dans la fiche notice pour finir la saisie

Manipulation

ex. : La Fontaine, Jean de / Ross, Tony Ill. (Ill. étant la qualité d'illustrateur)

NATURE : Consulter l'existant (double clic ou F2 dans le champ) et capturer la forme voulue par simple clic dessus ou la touche Tab ↔

SEQUENCE : N'informer ce champ que pour les notices de périodique pour indiquer les pages extrêmes d'un article de périodique
ex. : 14-25

RESUME : Taper votre résumé dans le champ, en typographie riche, sans retour à la ligne

Pour la rédaction du résumé, VOIR LE CLASSEUR PREPARER LA BCD, RESUMER

DICTIONNAIRE : On ne remplit ce champ que pour les documentaires
Capturer les termes du Dictionnaire Dicoprim :

Cliquer sur le bouton **Dictionnaire**

Taper le mot

Cliquer sur le bouton **Chercher**

Vérifier l'environnement du terme trouvé (thèmes généraux, sous-thèmes, thèmes proches et thèmes équivalents)

S'il convient, cliquer sur le bouton **Capturer**

Recommencer l'opération pour chaque terme

Veiller à ce que plusieurs thèmes soient bien séparés par *espace / espace*

Cliquer sur le bouton **Page complémentaire**

A droite du champs TYPE NATURE, cliquer sur ▼ puis sur l'un des choix
Fiction

Documentaire

Fiction documentaire

Cliquer sur le bouton **Page principale**

Cliquer sur le bouton **Ranger**

Notes personnelles

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Notes personnelles</i>
14. La fiche disparaît et laisse la place à une fiche notice vide On peut saisir un nouveau document ou bien Sortir de la fonction ‘Editer-Notices’ pour revenir à la barre d’outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
15. On peut Quitter ce Menu pour revenir à l’écran d’accueil de BCD12 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur ‘Quitter’	

GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE

On doit saisir un document dans les trois fichiers : [Notices], [Documents] et [Exemplaires]

1. Les fichiers des [Documents], des [Éditeurs] et des [Collections] :

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
DOCUMENT (Fichier [Documents])	• Titre du document unité physique (ouvrage, périodique, diapositive...) • Index des titres existants consultable par F2 ou double clic et dont on peut capturer les formes (notamment pour les périodiques) • Longueur : 140 caractères	• Titre transcrit en lettres minuscules avec majuscule initiale • Pas d'abréviation même s'il ne peut être saisi dans son intégralité • Pas de point final <u>Périodique</u> • Le libellé du titre sera conforme à celui adopté par BASECOLE VOIR ANNEXE • Consulter l'existant pour assurer la cohérence des libellés des titres • Le titre est suivi du numéro du périodique ex. : <i>Les belles histoires de Pomme d'Api</i> 253 ex. : <i>BT 0723</i>	Sources : <u>Document imprimé (livre, périodique...)</u> • Le titre est celui qui figure sur la page de titre (et non la couverture) <u>Document son image (enregistrement sonore et images fixes)</u> • Le titre est celui qui figure sur la pochette du disque ou sur la page de titre du livret d'accompagnement du compact ou de la cassette ou de la série de diapositives <u>Document audiovisuel (images animées : vidéogramme, vidéodisque...)</u> • Le titre est celui qui figure sur le générique ou sur le document d'accompagnement <u>Document numérique ou électronique (logiciel, cédérom, site web...)</u> • Le titre est celui qui figure sur le document d'accompagnement, sur la pochette, sur la page d'accueil du site

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
			Présentation : - Article initial conservé ex. : <i>Les araignées</i> - Chiffre initial ou tout autre signe précédant le premier mot du titre conservé ex. : <i>1, 2, 3 souris</i> ex. : « <i>Pardon, je suis un ornithorynque, tout simplement</i> » - Sous-titre ou complément de titre introduit par <i>espace</i> : <i>espace</i> ex. : <i>Abeilles, fourmis, termites : des animaux en famille</i> - Titre parallèle dans une autre langue introduit par <i>espace</i> = <i>espace</i> ex. : <i>Ma journée en image</i> = <i>My day in pictures</i> - Pour les ouvrages en plusieurs tomes, indiquer le numéro du tome en chiffres arabes, éventuellement suivi du titre spécifique du tome. La ponctuation est : <i>Titre commun point espace numéro du tome virgule titre particulier</i> ex. : <i>Moïse le hamster. 3, Au parc</i> - Titre alternatif introduit par <i>ou</i> ex. : <i>La monnaie de singe ou comment reconnaître les expressions issues du moyen âge</i>

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
COTE (Fichier [Documents])	- Adresse du document - Permet d'indiquer à l'utilisateur la place physique du document sur les rayons - Index des cotes déjà utilisées consultable par F2 ou double clic - Longueur : 18 caractères	- Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la présentation de la cote <u>Périodiques</u> - Les périodiques étant rangés par collection ne sont pas nécessairement cotés	- Pour coter, se servir de la marguerite et de l'index du CRDP de Grenoble dont l'utilisation est précisée dans le classeur PREPARER LA BCD PAGE 13 - Vérifier que la cote retenue rassemble bien tous les documents de la BCD traitant d'un même sujet
SUPPORT (Fichier [Documents])	- Support physique du document - Champ consultable en ouvrant la fenêtre de choix ▼ - Sont proposées les formes suivantes : Périodique Livre Affiche Bande son Brochure Carte Cass. Audio CD-photo Cédérom Dessin Diapositive Disque compact Disque vinyle Disquette Dossier Film Internet Microfiche Multisupport Photographie Plan	- Choisir une forme dans l'index et la capturer par simple clic ou la touche Tab - Il est impossible de rajouter un support non prévu dans la liste proposée	

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
	Planche Transparent Valise Vidéo Vidéodisque Autre		
LIAISON (Fichier [Documents])	- Bouton multimédia qui permet une liaison avec un fichier son ou un fichier image (par exemple) - Nom et chemin d'accès du fichier rattaché au fichier des [Documents] - Index des chemins existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères	- Indication facultative - Parcourir les répertoires par le bouton  et capturer le chemin de l'objet multimédia désiré par simple clic - Indiquer le chemin relatif plutôt que le chemin absolu (..\DATA\wakou32.TXT) - Le fichier rattaché au document devra pour pouvoir être ouvert, comporter l'extension : TXT pour un texte AVI pour une image animée et sonorisée PCX ou JPG pour une image fixe WAV pour une séquence sonore - On doit disposer de gestionnaires et de cartes pour le son et l'image animée - Les fichiers JPG ne sont utilisables qu'à partir de BCDI2 Ecole version 1.1	- On peut rattacher au document : - Des textes numérisés ou non ex : <i>Table des matières</i> ex : <i>Biographie d'un auteur</i> - Des images créées dans Paint Attention ! ces fichiers sont très gourmands en place mémoire
ISBN (Fichier [Documents])	- Numéro normalisé des imprimés (International Standard Book Number) - Permet la gestion des doublons - Index des ISBN existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 14 caractères	- Transcrire l'ISBN en séparant les chiffres par des tirets, même si, sur le document, figurent des blancs ou des points - Le champ comporte 14 caractère (13 caractères pour l'ISBN + 1 caractère en cas d'ISBN erroné, susceptible de générer de faux doublons) - En cas d'ISBN en double, on utilise le 14^{ème} caractère en indiquant a ou b pour les différencier	Le numéro ISBN est toujours constitué de 4 séquences de chiffres séparées par des tirets ex : 2-211-02710-5  Identifie le groupe national ou linguistique Identifie l'éditeur Identifie le titre du document chez l'éditeur Caractère de contrôle

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
ISSN (Fichier [Documents])	- Numéro normalisé des publications en série, imprimées ou non, périodiques ou non périodiques (International Standard Serial Number) - Index des ISSN existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 9 caractères	- Ne pas informer ce champ - Si le numéro d'ISSN est connu dans la base, il s'inscrira une fois la collection capturée depuis le fichier des [Collections]	
TYPE PRET (Fichier [Documents])	- Permet de regrouper des documents (par support ou par nature ou par niveau...) pour leur attribuer des durées de prêt différentes suivant les types d'emprunteurs - Index des Types de prêt existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 20 caractères	- Indication facultative - Choisir une forme dans l'index et la capturer par simple clic ou la touche Tab	Nous vous proposons d'utiliser les formes suivantes : Livre de fiction Livre documentaire Périodique Document pédagogique
TEMPORAIRE (Fichier [Documents])	- Permet la gestion de fonds ou de données temporaires - Champ consultable en ouvrant la fenêtre de choix ☐ - Choix entre Oui et Non	Choisir la forme Oui ou Non dans l'Index et la capturer par simple clic ou la touche Tab	- Non pour les ouvrages permanents du fonds de votre BCD - Oui pour les ouvrages empruntés (à la Bibliothèque Municipale) et temporairement présents dans le fonds de la BCD
ÉDITEUR (Fichier [Documents])	- Nom de l'éditeur de l'ouvrage, cité sur la page de titre - Index des éditeurs existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères - Champ de relation entre le fichier [Documents] et le fichier [Editeurs] - Lien avec le début du numéro d'ISBN	- On ne remplit pas ce champ lorsque le document est un périodique, afin de se conformer aux pratiques de BASECOLE et ainsi pouvoir bulletiner les nouveaux numéros de périodiques (en dupliquant le document du dernier numéro existant) sans risque de créer des doublons à l'insertion de Basecole-abonnement 4 cas peuvent se présenter :	Plusieurs éditeurs peuvent avoir le même début d'ISBN ex. : 2-01 correspond à Hachette Gautier-Languereau Deux coqs d'or Puisqu'ils appartiennent tous au groupe Hachette

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
		- L'éditeur est connu dans la base ainsi que son ISBN : Si l'ISBN est déjà tapé, un simple clic ou Tab dans le champ éditeur fait apparaître le nom de l'éditeur - L'éditeur est connu dans la base mais le document à saisir n'a pas d'ISBN (l'éditeur ne peut donc s'afficher automatiquement) : Consulter l'existant (F2 ou double clic dans le champ éditeur + taper les premières lettres de l'éditeur) et capturer la forme voulue par simple clic ou Tab pour assurer la cohérence de la présentation de l'éditeur - L'éditeur n'est pas connu (l'ISBN est tapé mais l'éditeur ne s'affiche pas en cliquant dans le champ), il faut le créer : Basculer dans le fichier des [Editeurs] par le bouton Editeur, et informer (remplir) les champs EDITEUR, ISBN, ADRESSE avant de Ranger la fiche et Retourner dans le fichier des [Documents] - L'éditeur est connu mais avec le même numéro d'ISBN qu'un autre - ils appartiennent au même groupe - (l'ISBN est tapé mais un autre éditeur apparaît dans le champ), il faut effacer l'éditeur erroné puis capturer la forme voulue dans les existants par simple clic ou Tab	ex. : 2-09 correspond à <i>Nathan</i> <i>Rouge et or</i>
EDITEUR (Fichier [Editeurs])	Nom de l'éditeur de l'ouvrage, cité sur la page de titre	- Saisie en minuscules sauf lettre initiale - Pas d'abréviation	Présentation de l'éditeur :

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
	- Index des éditeurs existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères - Champ de relation entre le fichier [Editeurs] et le fichier [Documents]		- Suppression de l'article ex. : <i>Découverte</i> et non <i>La Découverte</i> - Suppression de Edition ou Editeur sauf si ce terme est suivi d'un adjectif ex. : <i>Editions buissonnières</i> ex. : <i>Chardon bleu</i> et non <i>Editions Chardon bleu</i> - Prénom non retranscrit ex. : <i>Nathan</i> et non <i>Fernand Nathan</i> - Sigles transcrits sans espaces ni points et en majuscules ex. : <i>PEMF</i>
ISBN (Fichier [Editeurs])	- Deux premières séquences du Numéro normalisé des imprimés (International Standard Book Number) - Permet la liaison avec l'éditeur - Index des ISBN existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 14 caractères	Transcrire très soigneusement le début de l'ISBN	Présentation de l'ISBN : Indiquer les deux premières séquences de chiffres séparées par un tiret ex. : 2-07 pour Gallimard ex : 2-226 pour Albin Michel ex : 2-03 pour Larousse
ADRESSE CODE POST. VILLE PAYS (Fichier [Editeurs])	- Adresse complète de l'éditeur - Champs non consultables par F2	- Indications facultatives - Saisie en minuscules sauf lettre initiale	
COLLECTION (Fichier [Documents])	- Titre de la publication en série, imprimée ou non , périodique ou non périodique : - Titre de la collection d'un ouvrage - Titre d'un périodique - Index des collections existantes	- Passer dans le fichier des [Collections] par le bouton Collection 2 cas peuvent se présenter : - La collection est connue dans la base avec ou sans son ISSN : Consulter l'existant (F2 ou double clic	

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
	consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères - Champ de relation entre le fichier [Documents] et le fichier [Collection] - Lien avec le numéro d'ISSN	dans le champ collection + taper les premières lettres de la collection) et afficher à l'écran la fiche existante de la forme voulue par double clic ou Entrée pour assurer la cohérence de la présentation de la collection puis Retourner dans le fichier des [Documents] où les champs COLLECTION et ISSN (s'il est connu) seront informés automatiquement La collection n'est pas connue, il faut la créer : Informez (remplir) les champs COLLECTION, SUPPORT, ISSN, EDITEUR avant de Ranger la fiche et Retourner dans le fichier des [Documents]	
COLLECTION (Fichier [Collections])	- Titre de la publication en série, imprimée ou non , périodique ou non périodique : - Titre de la collection d'un ouvrage - Titre d'un périodique - Index des collections existantes consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères - Champ de relation entre le fichier [Collection] et le fichier [Documents] - Lien avec le numéro d'ISSN	- Saisie en minuscules sauf lettre initiale - Pas d'abréviation	Présentation de la collection : - Maintien de l'article initial ex. : <i>L'art en jeu</i> - Collection. Série ou Sous collection ex. : <i>Albums du Père Castor. Premières images</i>
SUPPORT (Fichier [Collections])	- Support physique du document - Champ consultable en ouvrant la fenêtre de choix 	Dans l'index, choisir la même forme que celle capturée dans le fichier [Documents], et la capturer par simple clic ou Tab	
ISSN (Fichier [Collections])	Numéro normalisé des publications en	Transcrire très soigneusement l'ISSN	Le numéro ISSN est composé de

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
	série, imprimées ou non, périodiques ou non périodiques (International Standard Serial Number) • Index des ISSN existants consultable par F2 ou double clic • Longueur : 9 caractères		deux groupes de quatre chiffres séparés par un <i>tiret</i> ex. : 0005-335X (<i>ISSN de BT</i>)
EDITEUR (Fichier [Collections])	• Nom de l'éditeur chez lequel la collection paraît • Index des éditeurs existants consultable par F2 ou double clic • Longueur : 65 caractères • Champ de relation entre le fichier [Collections] et le fichier [Editeurs]	• Consulter l'existant (F2 ou double clic dans le champ éditeur + taper les premières lettres de l'éditeur) et capturer la forme voulue par simple clic ou Tab pour assurer la cohérence de la présentation de l'éditeur	• Il s'agit du même éditeur que celui du document
N° COLLECTION (Fichier [Documents])	• Numéro de la collection ou numéro du titre du périodique • Longueur : 20 caractères	• Pour un classement numérique correct, prévoir les zéros nécessaires ex. : 28 pour une collection numérotée sur deux chiffres ex. : 028 pour une collection numérotée sur trois chiffres ...	
COUT (Fichier [Documents])	• Prix d'achat du document • Longueur : 12 caractères	• Indication facultative • On ne remplit pas ce champ lorsque le document est un périodique (on indiquera cette information dans le champ COUT du fichier [Abonnements])	• Arrondir le chiffre au franc supérieur
DATE (Fichier [Documents])	• Année d'édition ou de parution pour les imprimés ; année de production pour les images animées • Index consultable par F2 ou double clic • Longueur : 12 caractères	• Transcrire suivant le cas : AAAA 1996 MM/AAAA 02/1996 JJ/MM/AAAA 15/02/1996 • Bimensuel : juillet-août 95 = 07/1995 • Bimestriel : 15 avril-15 mai 96=15/04/1996	• Ordre préférentiel des sources : La page de titre L'achevé d'imprimé Le dépôt légal imprimeur Le copyright

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
DIVERS (Fichier [Documents])	- Représente une zone de personnalisation pour les utilisateurs - Index des existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères	Il est possible de paramétrer l'intitulé du champ divers en vue d'applications particulières	
COLLATION (Fichier [Documents])	- Description physique du document : nombre de pages, illustré ou non, format... - Pas d'index consultable - Longueur : 140 caractères	Saisie en minuscules en respectant l'ordre des éléments et la ponctuation normalisée	<u>Pour un livre</u> - Nombre de pages : ill. en coul., couv. ill. en coul. ; format ex. : 124 p. : ill. en coul., couv. ill. en coul. ; 22 cm <u>Pour un livre non paginé</u> - Indiquer entre crochets le nombre de pages quand il y en a peu ou bien préciser Non paginé ex. : [26] p. : ill. en coul., couv. ill. en coul. ; 24 cm ex. : Non paginé : ill., couv. ill. en coul. <u>Pour une cassette vidéo</u> - Caractéristiques (durée) : autres caractéristiques ex. : 1 cassette vidéo (VHS) (13 min) : coul. (SECAM), son <u>Pour un dossier multimédia</u> - Caractéristiques du premier support + caractéristiques du deuxième support + caractéristiques du troisième support ex. : 160 p. : ill. + 3 transparents + 4 disquettes 3'' ½ <u>Pour une série de diapositives</u> - Nombre de diapositives : autres caractéristiques + matériel

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
			d'accompagnement ex. : 27 diapo. : coul. + 1 livret (32 p. : ill.) <u>Pour un enregistrement sonore</u> - Caractéristiques du support, (durée d'enregistrement) + matériel d'accompagnement ex. : 1 d. : 33 t. ; 30 cm ex. : 1 dc (70 min) + 1 livret (8 p.) ex. : 1 cass. audio, 35 min <u>Pour un cédérom, un logiciel, un site web</u> - Se conformer aux pratiques de BASECOLE : ex. : 1 cédérom + 1 livret + 1 poster ex. : 3 disquettes 3''1/2 + 1 livret (12 p.) <u>Pour une valise</u> - Se conformer aux pratiques de BASECOLE : ex. : 11 documents tous supports + 12 posters ex. : 20 fiches d'activité + 1 guide pédagogique
NOTES (Fichier [Documents])	- Permet d'indiquer la présence d'index , de bibliographie... - Permet de faire des commentaires pédagogiques destinés aux enseignants - Pas d'index consultable - Longueur : 140 caractères	Séparer les deux types d'information par : <i>point espace tiret espace</i> ex. : <i>Bibliogr., index. – Convient particulièrement à des élèves de CM2</i>	- Présentation de bibliographie, d'index : ex. : <i>Bibliogr., index</i> - Présentation des commentaires pédagogiques : ex. : <i>Convient particulièrement à un travail de groupe en CM2</i> ex. : <i>Corrigé des exercices en fin d'ouvrage</i>

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
NB. EXE (Fichier [Documents])	- Nombre d'exemplaires du document traité - Longueur : 6 caractères	L'indication du nombre d'exemplaires permet de générer les numéros d'exemplaires (ou numéros de codes à barres) qu'on veut créer pour le prêt et donc de créer les fiches [Exemplaires] associées au document	Les numéros d'exemplaires créés sont imposés par la machine
DOC. SAISI LE (Fichier [Documents])	- Date du jour de la saisie - Index des dates de saisie consultable par F2 ou double clic - Longueur : 12 caractères	La date de saisie est fournie automatiquement par l'horloge du micro-ordinateur	

2. Le fichier des [Exemplaires] :

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
N° INVENTAIRE (Fichier [Exemplaires])	- Numéro d'entrée dans le fonds du document - Indication obligatoire pour éditer le cahier d'inventaire - Index des numéros existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 6 caractères	- Ce numéro est libre. Pour un classement numérique correct, prévoir les zéros nécessaires ex. : 0001 - Attention : le logiciel accepte deux numéros d'inventaire identiques - Pour avoir accès au dernier numéro d'inventaire attribué : ouvrir la fenêtre des existants par F2 et taper 99999	- Un numéro d'inventaire différent est attribué à chaque document - On n'attribue pas de numéro d'inventaire aux périodiques
CODE EXEMP. (Fichier [Exemplaires])	- Numéro qui permet à la machine d'identifier un exemplaire lors d'un prêt (= numéro de codes à barres) - Index des numéros existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 13 caractères	- Ce code est exclusivement utilisé pour indiquer les codes à barres des exemplaires empruntés au Bibliobus au lieu de ceux attribués par le logiciel lors de leur création dans la base DATA ; pour gérer le prêt dans cette même base - Il doit être exclusivement composé de chiffres	Si ce champ est renseigné, il est prioritaire lors d'un prêt, par rapport au N° EXEMPLAIRE

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
N° EXEMPLAIRE (Fichier [Exemplaires])	• Numéro qui permet à la machine d'identifier un exemplaire lors d'un prêt (= numéro de codes à barres) • Index des numéros existants consultable par F2 ou double clic • Longueur : 6 caractères	• Ce numéro est imposé par la machine à la création de l'exemplaire. Il peut être lu par un lecteur de codes à barres	
EXEMPLAIRE (Fichier [Exemplaires])	• Titre du document + numéro d'exemplaire • Il permet d'identifier un objet pour le prêt • Index des exemplaires existants consultable par F2 ou double clic • Longueur : 65 caractères	• Ce champ est rempli automatiquement au moment de la création de l'exemplaire en Fichier [Documents]	• Il est impossible de créer un exemplaire depuis le fichier [Exemplaires]
SITUATION (Fichier [Exemplaires])	• Champ consultable en ouvrant la fenêtre de choix ▼ • Choix entre Disponible ou Sorti • Longueur : 20 caractères	• Un document est déclaré par la machine Disponible ou Sorti selon qu'il est ou non prêté (ou perdu) • Ce champ est géré par la machine et ne doit pas être modifié manuellement	
STATUT (Fichier [Exemplaires])	• Champ consultable en ouvrant la fenêtre de choix ▼ • Sont proposées les formes suivantes : En-service Hors-Prêt Archivé Perdu Mis au pilon En restauration Autre • Longueur : 20 caractères	• Par défaut, un document est déclaré par la machine En-service, c'est-à-dire prêt à l'usage • On peut modifier le statut d'un exemplaire en Hors-Prêt ou Perdu..., en capturant la forme voulue par simple clic	

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
EMPLACEMENT (Fichier [Exemplaires])	- Lieu de rangement de l'exemplaire ex : BCD ex : Salle des maîtres - Permet de signaler un document non stocké à la BCD ou d'indiquer qu'un document en plusieurs exemplaires est rangé dans des lieux différents - Index des emplacements existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 20 caractères	Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la présentation des emplacements et capturer la forme voulue par simple clic ou Tab	Définir dans chaque école les emplacements utiles
LIAISON (Fichier [Exemplaires])	- Bouton multimédia qui permet une liaison avec un fichier son ou un fichier image (par exemple) - Nom et chemin d'accès du fichier rattaché au fichier des [Exemplaires] - Index des chemins existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères	- Ce champ n'est utilisé que pour l'interface maternelle - Parcourir les répertoires par le bouton  et capturer le chemin de l'objet multimédia désiré par simple clic +  - Indiquer le chemin relatif plutôt que le chemin absolu (..\DATA\wakou32.PCX) - Le fichier image rattaché à l'exemplaire devra pour pouvoir être ouvert, comporter l'extension : PCX ou JPG pour une image fixe - On doit disposer de questionnaires et de cartes pour le son - Les fichiers JPG ne sont utilisables qu'à partir de BCDI2 Ecole version 1.1	On doit rattacher à l'exemplaire le fichier de l'image scannée de la couverture du document, pour gérer le prêt depuis l'interface maternelle
ETAT (Fichier [Exemplaires])	- Permet de décrire l'état du document ex : <i>Neuf</i> ex : <i>Bien réparé</i> - Index des états existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères	- Saisie en minuscules sauf lettre initiale - Indication facultative	Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la présentation de l'état du document et capturer la forme voulue par simple clic

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
DATE ACHAT (Fichier [Exemplaires])	- Date d'achat de l'exemplaire - Index des existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 12 caractères	- Indication facultative - Transcrire suivant le cas : AAAA 1996 MM/AA 04/96 JJ/MM/AA 12/03/96	
EX. SAISI LE (Fichier [Exemplaires])	- Date du jour de la saisie - Index des dates de saisie consultable par F2 ou double clic - Longueur : 12 caractères	La date de saisie est fournie automatiquement par l'horloge du micro-ordinateur	
TEMPORAIRE (Fichier [Exemplaires])	- Permet la gestion de fonds ou de données temporaires - Champ consultable en ouvrant la fenêtre de choix ☐ - Choix entre Oui et Non	Choisir la forme Oui ou Non dans l'Index et la capturer par simple clic	- Non pour les ouvrages permanents du fonds de votre BCD - Oui pour les ouvrages empruntés (à la Bibliothèque Municipale) et temporairement présents dans le fonds de la BCD
DIVERS (Fichier [Exemplaires])	- Représente une zone de personnalisation pour les utilisateurs - Index des existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères	Il est possible de paramétrer son intitulé en vue d'applications particulières	

3. Le fichier des [Notices], Page principale :

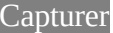
Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
NIVEAU (Fichier [Notices])	- Niveau d'utilisation du document - Index des existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 20 caractères	- Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la présentation des niveaux par âges proposés par le CRDP de Poitiers et capturer la forme voulue par simple clic ou la touche Tab <i>Important</i> : Pour que les notices des documents soient accessibles depuis	Pour les manuels scolaires, on peut indiquer le niveau par cycle et classe ex. : CYCLE 1 ex. : CYCLE 1 - MS ex. : CYCLE 1 - PS ex. : CYCLE 2 ex. : CYCLE 2 - CE1

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
		l'interface maternelle, il est impératif d'informer le champ niveau en commençant par : Mat.	ex. : CYCLE 2 - CP ex. : CYCLE 2 - GS ex. : CYCLE 3 ex. : CYCLE 3 - CM ex. : CYCLE 3 - CM1 ex. : CYCLE 3 - CM2 • Pour les documents pédagogiques ou didactiques, indiquer : Enseignant
TITRE (Fichier [Notices])	• Titre de l'unité documentaire • Ce titre peut être identique au titre du document (cas le plus fréquent des ouvrages) • Ce titre peut être différent du titre du document (chapitre d'un livre, article d'un périodique, titre d'une œuvre musicale pour un disque ou une cassette qui en comporte plusieurs) • Index des titres consultable par F2 ou double clic ou par contient • Longueur : 140 caractères	• Obligatoirement rempli • Si le titre de l'unité documentaire est identique au titre du document (unité physique) : Un clic dans le champ titre fait apparaître automatiquement, par défaut, le titre du document correspondant Il peut être éventuellement complété • Si le titre de l'unité documentaire est différent du titre du document (unité physique) : Saisie en minuscules avec majuscule initiale Pas de point final Pas d'abréviation	Présentation du titre: • Article initial conservé ex. : <i>Les araignées</i> • Chiffre initial ou tout autre signe précédant le premier mot du titre conservé ex. : 1, 2, 3 <i>souris</i> ex. : « <i>Pardon, je suis un ornithorynque, tout simplement</i> » • Sous-titre ou complément de titre introduit par <i>espace</i> : <i>espace</i> ex. : <i>Abeilles, fourmis, termites : des animaux en famille</i> • Titre parallèle dans une autre langue introduit par <i>espace</i> = <i>espace</i> ex. : <i>Ma journée en image</i> = <i>My day in pictures</i> • Pour les ouvrages en plusieurs tomes, indiquer le numéro du tome en chiffres arabes, éventuellement suivi du titre spécifique du tome. La

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
			ponctuation est : <i>Titre commun point espace numéro du tome virgule titre particulier</i> ex. : <i>Moïse le hamster. 3, Au parc</i> Titre alternatif introduit par <i>ou</i> ex. : <i>La monnaie de singe ou comment reconnaître les expressions issues du moyen âge</i>
AUTEURS (Fichier [Notices])	- Auteurs principaux - Collectivités auteurs - Index des existants consultable par F2 ou double clic ou par contient - Longueur : 65 caractères	- Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la présentation des auteurs et capturer la forme voulue par simple clic ou la touche Tab - Saisie en minuscules sauf lettres initiales : Nom , Prénom ex. : Giono, Jean - Indiquer si nécessaire, la fonction de l'auteur en abrégé : Nom, Prénom Qualité ex. : Alloy, Sylviane Ill. - Abréviations des qualités proposées par le CRDP de Poitiers : Ill. : pour illustrateur Dir. : pour directeur de publication Préf. : pour préfacier Réal. : pour réalisateur Trad. : pour traducteur - Si plusieurs auteurs sont transcrits, les séparer par <i>espace / espace</i> pour que la recherche soit possible sur chacun d'eux ex. : Acker, Agnès / Legrand, Eliane - Transcrire les auteurs dans l'ordre selon lequel ils figurent sur la page de titre - Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, n'en indiquer aucun	- Pour distinguer les auteurs à transcrire obligatoirement et pour présenter les noms propres, se reporter au classeur PREPARER LA BCD, INFORMER LE CHAMP AUTEURS ET PRESENTER LES NOMS PROPRES - Pour la création d'auteurs, se conformer aux pratiques de BASECOLE - Prénom en entier - Préfixe, particule, article maintenus ou rejetés suivant la nationalité ex. : Ségur, Sophie de ex. : La Fontaine, Jean de - Sigles pour les collectivités <i>sans espace ni point</i> ex. : IREM ex. : INSEE - Pour les diapositives, l'auteur principal est le rédacteur de la notice - Pour les vidéocassettes, seul le réalisateur est obligatoire

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
DOCUMENT (Fichier [Notices])	- Titre du document (support physique) - Index des titres existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 140 caractères	- Le titre dans le champ DOCUMENT du fichier des [Documents] est retranscrit automatiquement (quand on clique sur le bouton Retourner dans le fichier des [Documents]) - Si l'on doit corriger le texte de ce champ, il faut le faire dans le fichier des [Documents] et non pas dans celui des [Notices] (en cliquant sur le bouton Document, faire la correction puis Ranger, Retourner)	
NATURE (Fichier [Notices])	- Nature du document - Index des existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 30 caractères	- Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la présentation de la nature du document et récupérer une forme existante par un simple clic ou la touche Tab - Saisie en minuscules sauf lettres initiales - Séparer le genre et la nature par une virgule ex. : Documentaire, Atlas ex. : Documentaire, BD ex. : Documentaire, Bibliographie ex. : Documentaire, Biographie ex. : Documentaire, Dictionnaire ex. : Documentaire, Encyclopédie ex. : Documentaire, Recettes ex. : Documentaire, Guide ex. : Documentaire, Manuel scolaire ex. : Fiction, Film d'aventures ex. : Fiction, Film d'humour	Sont proposées dans BASECOLE les formes suivantes : Documentaire Documentaire, Livre d'art Fiction, Album Fiction, BD Fiction, BD policière Fiction, BD d'aventure Fiction, BD d'humour Fiction, BD de science-fiction Fiction, BD historique Fiction, Biographie Fiction, Conte Fiction, Histoires Fiction, Journal Fiction, Livre-jeu Fiction, Nouvelle Fiction, Poésie Fiction, Roman Fiction, Roman d'amour Fiction, Roman d'aventures Fiction, Roman historique Fiction, Roman policier

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
			Fiction, Roman science-fiction Fiction, Théâtre
SEQUENCE (Fichier [Notices])	• A n'utiliser que pour les [Documents] ayant plusieurs [Notices] pour indiquer les pages limites d'un article de périodique, d'un chapitre de livre, la plage d'un disque, le compteur d'une vidéo • Ne pas confondre avec le champ COLLATION du fichier des [Documents] qui permet d'indiquer le nombre de pages du document • Pas d'index consultable • Longueur : 20 caractères	• Saisir les numéros de pages en chiffres arabes • Pour les pages extrêmes d'un article de périodique, saisir : première page <i>tiret</i> dernière page ex. : 14-25 ex. : 34-67 et 125 • Pour la plage d'un disque ex. : Plage 10 • Pour le compteur d'une vidéocassette ex. : 8'25-10'42	
FORUM (Fichier [Notices])	• Indique le nombre de fiches lecture attachées à la notice, s'il en existe • Index non consultable • Longueur : 10 caractère • Le bouton Forum ouvre la fenêtre des fiches forum pour la saisie ou pour la consultation des fiches existantes	• Attention ! ce champ sera saisi ultérieurement par les élèves • Trois fiches Forum peuvent être simultanément stockées. A la saisie de la quatrième fiche, la première est remplacée • Saisie en typographie riche	• Les élèves après s'être fait reconnaître par la machine, peuvent rédiger un court résumé ou un commentaire concernant une œuvre fictionnelle ou éventuellement un documentaire
LIAISON 1 (Fichier [Notices])	• Bouton multimédia qui permet une liaison avec un fichier son • Nom et chemin d'accès du fichier rattaché au fichier des [Notices] • Index des chemins existants consultable par F2 ou double clic • Longueur : 65 caractères	• Ce champ n'est utilisé que pour l'interface maternelle • Parcourir les répertoires par le bouton < > et capturer le chemin de l'objet multimédia désiré par simple clic + Ok • Indiquer le chemin relatif plutôt que le chemin absolu (..\DATA\wakou32.WAV) • Le fichier rattaché au document devra pour pouvoir être ouvert, comporter l'extension : WAV pour une séquence sonore	• On doit rattacher à la notice le fichier son (lecture du titre du document) pour faciliter la recherche documentaire depuis l'interface maternelle

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
		On doit disposer de gestionnaire et de carte pour le son	
LIAISON 2 (Fichier [Notices])	- Bouton multimédia qui permet une liaison avec un fichier image - Nom et chemin d'accès du fichier rattaché au fichier des [Notices] - Index des chemins existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères	- Ce champ n'est utilisé que pour l'interface maternelle - Parcourir les répertoires par le bouton  et capturer le chemin de l'objet multimédia désiré par simple clic +  - Indiquer le chemin relatif plutôt que le chemin absolu (..\DATA\wakou32.PCX) - Le fichier rattaché au document devra pour pouvoir être ouvert, comporter l'extension : PCX ou JPG pour une image fixe - On doit disposer de gestionnaire et de logiciel de traitement d'images - Les fichiers JPG ne sont utilisables qu'à partir de BCDI2 Ecole version 1.1	On doit rattacher à la notice le fichier de l'image scannée de la couverture du document pour gérer la recherche documentaire depuis l'interface maternelle
RESUME (Fichier [Notices])	- Résumé indicatif pour les documentaires - Résumé incitatif pour les œuvres de fiction - Champ consultable par F2 ou double clic ou par contient - Longueur : 450 caractères	- Saisie en typographie riche - Éviter les termes ambigus - Se méfier des homographes - Ne pas couper les mots en fin de ligne - Adopter la forme substantive - Éviter les périphrases	Pour la rédaction du résumé, se reporter au classeur PREPARER LA BCD, RESUMER PAGE 35
DICTIONNAIRE (Fichier [Notices])	- Thèmes issus du dictionnaire décrivant le contenu d'une unité documentaire - Index des termes existants, déjà utilisés pour décrire une notice, consultable par F2 ou double clic - Index de tous les termes existants dans le dictionnaire consultable en cliquant sur le bouton  (liste alphabétique et liste permutée avec l'environnement des termes cherchés, terminogramme)	- Capturer les termes du Dictionnaire Dicoprim : - Cliquer sur le bouton  - Taper le mot - Cliquer sur le bouton  - Vérifier l'environnement du terme trouvé (thèmes généraux, sous-thèmes, thèmes proches et thèmes équivalents) - S'il convient, cliquer sur le bouton 	- On n'indexe que les documentaires - N'utiliser que les termes qui sont en relation avec d'autres termes dans les fenêtres Thèmes équivalents et/ou Thèmes généraux et/ou Thèmes proches et/ou Sous-thèmes ex. : chiens <i>et non pas</i> chien

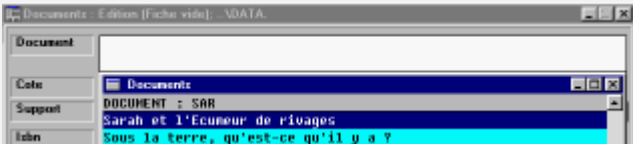
Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
	Longueur : 240 caractères	- Recommencer l'opération pour chaque terme - Veiller à ce que plusieurs thèmes soient bien séparés par <i>espace / espace</i>	
DIVERS (Fichier [Notices])	- Index des existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 65 caractères	Consulter l'existant pour assurer la cohérence de la présentation du nom de l'école et capturer la forme voulue par simple clic ou la touche Tab	Pour l'Académie de Lyon, on réserve ce champ pour indiquer le nom de l'école qui a effectuée la saisie locale

4. Le fichier des [Notices], Page complémentaire :

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
IDENTITE (Fichier [Notices])	- Code d'identité de la notice - Index consultable par F2 ou double clic - Longueur : 16 caractères	Ce champ est rempli automatiquement par le logiciel BCDI2 école	
NOT. SAISIE LE (Fichier [Notices])	- Date du jour de la saisie - Index des dates de saisie consultable par F2 ou double clic - Longueur : 12 caractères	La date de saisie est fournie automatiquement par l'horloge du micro-ordinateur	
DATE PER. (Fichier [Notices])	- Année prévisionnelle de date limite de fraîcheur des informations de l'unité documentaire - Index des existants consultable par F2 ou double clic - Longueur : 12 caractères	- Indication facultative - Transcrire : AAAA ex. : 2005	- Valable pour les périodiques à contenu évènementiel et d'actualité - Valable pour les ouvrages documentaires à contenu technique - Valable pour les atlas
TYPE NATURE (Fichier [Notices])	- Genre du document - Champ consultable en ouvrant la fenêtre de choix ▼ - Choix entre : Fiction Documentaire Fiction documentaire	Choisir la forme voulue dans l'Index et la capturer par simple clic	- Un documentaire traité sous la forme de fiction pourra être classé dans la rubrique Fiction documentaire. Dans BASECOLE, ces ouvrages sont cotés et indexés comme des documentaires - En recherche, les notices dont le

Nom du champ	Contenu du champ	Consignes de saisie	Consignes de catalogage
			champ TYPE NATURE contient Fiction documentaire seront trouvées quelle que soit la demande de l'élève (<i>Je veux des documentaires</i> ou <i>Je veux des fictions</i>), ces notices ayant été considérées par la personne qui les a dépouillées comme étant à la fois une fiction et un documentaire
TEMPORAIRE (Fichier [Notices])	• Permet la gestion de fonds ou de données temporaires • Champ consultable en ouvrant la fenêtre de choix  • Choix entre Oui et Non	• Choisir la forme Oui ou Non dans l'Index et la capturer par simple clic	• Non pour les ouvrages permanents du fonds de votre BCD • Oui pour les ouvrages empruntés (à la Bibliothèque Municipale) et temporairement présents dans le fonds de la BCD

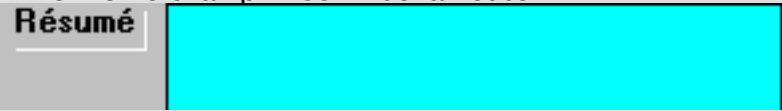
CONSULTER UNE FICHE DOCUMENT

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE 	Cliquer sur la clé, taper le mot de passe SAISIE au clavier et cliquer sur le bouton OK 	
2. Choisir de consulter la fiche d'un livre ou d'un périodique	Cliquer sur 'Editer-Documents'  Dans le champ DOCUMENT, double cliquer ou taper sur la touche F2 pour ouvrir la fenêtre des existants	
3. Chercher si un livre ou le numéro d'un périodique existe déjà dans la base de l'école (DATA) 	Taper le début du titre du livre ou du périodique pour faire défiler l'index - Le titre du livre ou celui du périodique suivi de son numéro de collection apparaît : il existe dans le fonds de la BCD - Le titre n'apparaît pas : ce numéro de périodique n'existe pas dans le fonds de la BCD	
4. Sélectionner le titre du livre ou du périodique et afficher sa fiche [Documents] à l'écran	Sélectionner en bleu foncé le titre du livre ou du périodique suivi de son numéro à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier et valider avec la touche Entrée Ou double cliquer sur le titre voulu Ou cliquer une fois sur le titre voulu puis cliquer sur le bouton  Suiv du fichier des [Documents] Pour afficher à l'écran la fiche existante du document 	
5. Vérifier qu'il s'agit bien du même document	Comparer l'ÉDITEUR et l'ISBN pour un livre Comparer l'ISSN, la COLLECTION, le N° COLLECTION et la DATE pour un périodique S'il ne s'agit pas du même livre, penser à cliquer sur le bouton  Suiv pour voir si l'une des fiches suivantes n'est pas celle du document cherché	

6. On peut alors saisir de nouveaux exemplaires de ce document	VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, SAISIR DE NOUVEAUX EXEMPLAIRES	
7. On peut connaître si ce document est disponible ou sorti pour le prêt	Cliquer sur le bouton Exemp. Associé du fichier des [Documents] pour basculer dans le fichier des [Exemplaires] et lire le champ SITUATION Puis cliquer sur le bouton Sortir	
8. On peut consulter la (les) notice(s) associée(s) à ce document	Cliquer sur le bouton Notice Associée du fichier des [Documents] pour basculer dans le fichier des [Notices] Penser à cliquer sur le bouton ↓ Suiv (2 simples clics) pour consulter les autres notices associée à ce document Puis cliquer sur le bouton Sortir	
9. On peut sortir de la fiche existante de ce document pour consulter la fiche d'un autre document	Cliquer sur le bouton Sortir	
10. On peut sortir de la fonction 'Éditer-Documents' pour revenir à la barre d'outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
11. On peut quitter ce menu et revenir à l'écran d'accueil de BCD12 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

INTRODUIRE UN RESUME DANS UNE NOTICE DEJA SAISIE

Un document est déjà saisi dans les trois fichiers : [Notices], [Documents] et Exemplaires] mais sans le résumé
On doit saisir, ultérieurement, le résumé de ce document

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Notes personnelles</i>
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE	Cliquer sur la clé, taper le mot de passe SAISIE au clavier et cliquer sur le bouton OK	
2. Choisir de consulter la notice d'un document dont on connaît le titre du DOCUMENT (titre de l'unité physique), le TITRE de l'unité documentaire pouvant être différent	Cliquer sur 'Editer-Notices' Dans le champ DOCUMENT, double cliquer ou taper sur la touche F2 pour ouvrir la fenêtre des existants	
3. Sélectionner le titre du livre ou le titre du périodique suivi de son numéro de collection et afficher à l'écran sa fiche [Notices] existante afin de la compléter	Taper le début du titre du livre ou du périodique au clavier pour faire défiler l'index jusqu'au titre voulu Le sélectionner en bleu foncé à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier et valider avec la touche Entrée Ou double cliquer sur le titre voulu Ou cliquer une fois sur le titre voulu puis cliquer sur le bouton ↓ Suiv du fichier des [Notices] Pour afficher à l'écran la fiche existante de la notice 	
4. Informer le champ RESUME de la notice 	Cliquer au début du champ RESUME et taper le texte au kilomètre (le logiciel gère la mise en page) Pour la rédaction du résumé VOIR LE CLASSEUR PREPARER LA BCD, RESUMER	
5. Enregistrer la fiche [Notices]	Cliquer sur le bouton Ranger	
6. On peut sortir de la fonction 'Editer-Notices' pour revenir à la barre d'outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
7. On peut quitter ce Menu pour revenir à l'écran d'accueil de BCDI2 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

SAISIR UN DOCUMENT CHEZ UN AUTRE EDITEUR

Un document est déjà saisi dans les trois fichiers : [Notices], [Documents] et [Exemplaires]

On doit saisir le même document (même titre, même auteur) mais édité chez un autre éditeur et par conséquent avec un autre numéro d'ISBN

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE	Cliquer sur la clé, taper le mot de passe SAISIE au clavier et cliquer sur le bouton 	
2. Choisir de consulter la notice d'un document dont on connaît le TITRE	Cliquer sur ' Editer-Notices '  Dans le champ TITRE, double cliquer ou taper sur la touche F2 pour ouvrir la fenêtre des existants	
3. Sélectionner le titre voulu et afficher à l'écran sa fiche [Notices] existante	Taper le début du titre au clavier pour faire défiler l'index jusqu'au titre voulu Le sélectionner en bleu foncé à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier et valider avec la touche Entrée Ou double cliquer sur le titre voulu Ou cliquer une fois sur le titre voulu puis cliquer sur le bouton  du fichier des [Notices] Pour afficher à l'écran la fiche existante de la notice 	
4. Faire une copie de cette fiche notice qu'on pourra relier au nouveau document à créer (chez un autre éditeur)	Cliquer sur le bouton  une fiche nouvelle apparaît (identique à la fiche existante) 	
5. Passer dans la fiche [documents] de cette notice	Cliquer sur le bouton  , la fiche existante du document apparaît 	

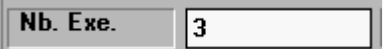
6. Faire une copie de cette fiche document pour créer une nouvelle fiche identique dans laquelle on va modifier certaines informations : l'ISBN, l'EDITEUR, la COLLECTION, la DATE, la COLLATION, le NB. EXE ; pour lesquelles correspondent au document à saisir	Cliquer sur le bouton Dupliquer, une fiche nouvelle apparaît (identique à la fiche existante) Modifier les champs du fichier des [Documents] dont les informations ne correspondent pas au nouveau document à saisir VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE	
7. Enregistrer les modifications et équiper les exemplaires du document	Cliquer sur le bouton Ranger La machine attribue autant de numéros d'exemplaires que d'exemplaires créés : coller les codes à barres sur les documents	
8. Donner un EMPLACEMENT à ces exemplaires, ainsi qu'un N° INVENTAIRE (pour les livres), un STATUT, ...	Cliquer sur le bouton Exemp. Associé du fichier des [Documents] pour basculer dans le fichier des [Exemplaires] La première fiche exemplaire créée apparaît (N° EXEMPLAIRE correspondant) Informez les champs du fichier des [Exemplaires] VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE	
9. Enregistrer les modifications apportées à la première fiche exemplaire associée	Cliquer sur le bouton Ranger	
10. Si plusieurs exemplaires du document ont été créés, revenir au fichier des [Documents] puis retourner dans le fichier des [Exemplaires] pour modifier les fiches exemplaires suivantes et enregistrer les modifications	Cliquer sur le bouton Sortir (du fichier des [Exemplaires]) Cliquer sur le bouton Exemp. Associé du fichier des [Documents] pour basculer dans le fichier des [Exemplaires] Cliquer sur le bouton ↓ Suiv ou sur le bouton ↑ Préc pour arriver aux nouvelles fiches exemplaires (N° EXEMPLAIRE correspondant) Informez les champs du fichier des [Exemplaires] pour chaque nouvelle fiche VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE Cliquer sur le bouton Ranger pour chaque nouvelle fiche	
11. Revenir au fichier des [Documents]	Cliquer sur le bouton Sortir (du fichier des [Exemplaires])	
12. Retourner au fichier des [Notices] pour relier le nouveau document créé à la notice fiche nouvelle (duplicquée)	Cliquer sur le bouton Retourner dans le fichier des [documents]	

13. Modifier les informations qui ne correspondent pas au document à saisir	Modifier les champs du fichier des [Notices] dont les informations ne correspondent pas au contenu du document à saisir VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE	
14. Enregistrer la fiche [Notices]	Cliquer sur le bouton Ranger , la fiche se vide automatiquement pour laisser la place à une nouvelle saisie	
15. On peut sortir de la fonction 'Editer-Notices' pour revenir à la barre d'outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
16. On peut quitter ce Menu pour revenir à l'écran d'accueil de BCDI2 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

SAISIR DE NOUVEAUX EXEMPLAIRES

Un document est déjà saisi dans les trois fichiers : [Notices], [Documents] et [Exemplaires], avec un seul exemplaire

On doit saisir des exemplaires supplémentaires de ce même document

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE 	Cliquer sur la clé, taper le mot de passe SAISIE au clavier et cliquer sur le bouton Ok 	
2. Afficher à l'écran la fiche existante du document pour lequel on veut saisir de nouveaux exemplaires	VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, CONSULTER UNE FICHE DOCUMENT 	
3. Ajouter le nombre de nouveaux exemplaires à créer au nombre des exemplaires existants, déjà saisis, dans la base de la BCD	Dans le champ NB. EXE. (du fichier des [Documents]), remplacer le nombre antérieurement saisi par le nouveau nombre d'exemplaires de ce document  ex. : 1 exemplaire du document existe déjà à la BCD, on veut saisir 2 exemplaires supplémentaires de ce même document : on remplace 1 par 3 dans le champ NB. EXE. La machine générera 2 nouveaux numéros d'exemplaires (codes à barres)	
4. Enregistrer la modification du nombre d'exemplaires et équiper les nouveaux exemplaires La machine attribue autant de numéros d'exemplaires que de nouveaux exemplaires créés : coller les codes à barres sur les documents	Cliquer sur le bouton Ranger (du fichier des [Documents])  Cliquer sur le bouton OK pour chaque codes à barres attribué 	

Démarche

5. Donner un EMBLEMENT à ces exemplaires, ainsi qu'un N° INVENTAIRE (pour les livres), un STATUT, ...

6. Enregistrer les modifications apportées à la première fiche exemplaire associé

7. Si plusieurs nouveaux exemplaires du document ont été créés, modifier les fiches exemplaires suivantes et enregistrer les modifications

8. Revenir au fichier des [Documents]

9. On peut sortir de la fiche existante de ce document pour consulter la fiche d'un autre document

Manipulation

Cliquer sur le bouton **Exemp. Associé** du fichier des [Documents] pour basculer dans le fichier des [Exemplaires]

Penser à cliquer sur le bouton **↓ Suiv** (2 simples clics) ou sur le bouton **↑ Préc** pour arriver à la première nouvelle fiche exemplaire créée (N° EXEMPLAIRE correspondant)

Informez les champs du fichier des [Exemplaires] VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE

Exemplaires : Edition (Fiche modifiée); ..\DATA.

Cliquer sur le bouton **Ranger**

Exemplaires : Edition (Fiche existante); ..\DATA.

Cliquer sur le bouton **↓ Suiv** ou sur le bouton **↑ Préc** pour arriver aux nouvelles fiches exemplaires (N° EXEMPLAIRE correspondant)

Informez les champs du fichier des [Exemplaires] pour chaque nouvelle fiche VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE

Cliquer sur le bouton **Ranger** pour chaque nouvelle fiche

Cliquer sur le bouton **Sortir** (du fichier des [Exemplaires])

Documents : Edition (Fiche existante); ..\DATA.

Cliquer sur le bouton **Sortir**

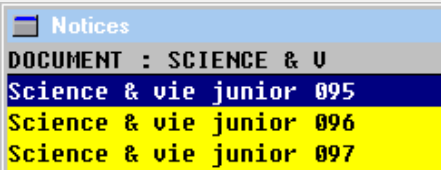
Notes personnelles

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Notes personnelles</i>
10. On peut sortir de la fonction ‘Éditer-Documents’ pour revenir à la barre d’outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
11. On peut quitter ce menu et revenir à l’écran d’accueil de BCD12 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur ‘Quitter’	

SAISIR PLUSIEURS NOTICES SUPPLEMENTAIRES POUR UN MEME DOCUMENT DEJA SAISI

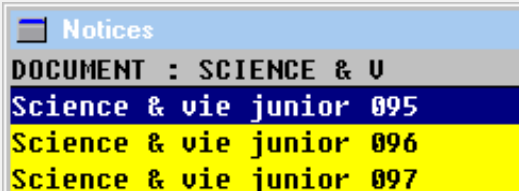
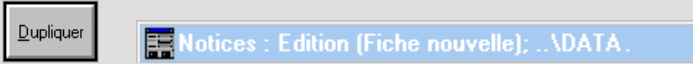
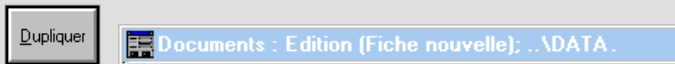
Un document est déjà saisi dans les trois fichiers : [Notices], [Documents] et [Exemplaires]

On doit saisir d'autres notices pour ce même document (elles doivent toutes être reliées au seul document préalablement saisi): chacune des notices décrivant le contenu d'une partie du document

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE	Cliquer sur la clé, taper le mot de passe SAISIE au clavier et cliquer sur le bouton 	
2. Choisir de consulter la notice d'un document dont on connaît le titre du DOCUMENT (titre de l'unité physique), le TITRE de l'unité documentaire étant différent pour chaque notice reliée	Cliquer sur ' Editer-Notices '  Dans le champ DOCUMENT, double cliquer ou taper sur la touche F2 pour ouvrir la fenêtre des existants	
3. Sélectionner le titre du livre ou le titre du périodique suivi de son numéro de collection et afficher à l'écran sa fiche [Notices] existante 	Taper le début du titre du livre ou du périodique au clavier pour faire défiler l'index jusqu'au titre voulu Le sélectionner en bleu foncé à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier et valider avec la touche Entrée Ou double cliquer sur le titre voulu Ou cliquer une fois sur le titre voulu puis cliquer sur le bouton  du fichier des [Notices] Pour afficher à l'écran la fiche existante de la notice 	
4. Faire une copie de cette fiche notice qui sera reliée au même document	Cliquer sur le bouton  , une fiche nouvelle apparaît (identique à la fiche existante) 	
5. Modifier les informations des champs TITRE, AUTEURS, SEQUENCE, NATURE, RESUME, DICTIONNAIRE... pour qu'elles correspondent au contenu de la deuxième notice du document saisi (ex. : deuxième article d'un périodique, deuxième chapitre d'un livre, deuxième plage d'un disque, ...)	Modifier les champs du fichier des [Notices] pour que les informations correspondent au contenu de la deuxième notice du document saisi VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE	

6. Enregistrer la fiche [Notices]	Cliquer sur le bouton Ranger , la fiche se vide automatiquement	
7. On peut à nouveau afficher à l'écran la première notice du document dans le but de la dupliquer pour saisir d'autres notices pour le même document	<i>Reprendre la procédure à l'étape 2 (deuxième manipulation) jusqu'à l'étape 6, et faire les manipulations autant de fois qu'il y a de notices à saisir</i>	
8. On peut sortir de la fonction 'Editer-Notices' pour revenir à la barre d'outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
9. On peut quitter ce Menu pour revenir à l'écran d'accueil de BCDI2 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

SAISIR LES ARTICLES D'UN NOUVEAU PERIODIQUE A PARTIR D'UN PERIODIQUE EXISTANT

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE	Cliquer sur la clé, taper le mot de passe SAISIE au clavier et cliquer sur le bouton OK	
2. Choisir de consulter la notice d'un document dont on connaît le titre du DOCUMENT (titre de l'unité physique), le TITRE de l'unité documentaire étant différent pour chaque notice reliée	Cliquer sur 'Editer-Notices' Dans le champ DOCUMENT, double cliquer ou taper sur la touche F2 pour ouvrir la fenêtre des existants	
3. Sélectionner le titre du périodique suivi de son numéro de collection et afficher à l'écran sa fiche [Notices] existante 	Taper le début du titre du périodique au clavier pour faire défiler l'index jusqu'au titre voulu Le sélectionner en bleu foncé à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier et valider avec la touche Entrée Ou double cliquer sur le titre voulu Ou cliquer une fois sur le titre voulu puis cliquer sur le bouton ↓ Suiv du fichier des [Notices] Pour afficher à l'écran la fiche existante de la notice 	
4. Faire une copie de cette fiche notice qu'on pourra relier au nouveau document à créer (nouveau numéro de la collection du périodique sélectionné)	Cliquer sur le bouton Dupliquer , une fiche nouvelle apparaît (identique à la fiche existante) 	
5. Passer dans la fiche [documents] de cette notice	Cliquer sur le bouton Document , la fiche existante du document apparaît 	
6. Faire une copie de cette fiche document pour créer une nouvelle fiche identique dans laquelle on va modifier certaines informations : le champ DOCUMENT, le N° COLLECTION, la DATE, le NB. EXE ; pour quelles correspondent au nouveau périodique à saisir	Cliquer sur le bouton Dupliquer , une fiche nouvelle apparaît (identique à la fiche existante)  Modifier les champs du fichier des [Documents] dont les informations ne correspondent pas au nouveau périodique à saisir VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE	

7. Enregistrer les modifications et équiper les exemplaires du document	Cliquer sur le bouton Ranger La machine attribue autant de numéros d'exemplaires que d'exemplaires créés : coller les codes à barres sur les documents	
8. Donner un EMBLACEMENT à ces exemplaires, un STATUT, ...	Cliquer sur le bouton Exemp. Associé du fichier des [Documents] pour basculer dans le fichier des [Exemplaires] La première fiche exemplaire créée apparaît (N° EXEMPLAIRE correspondant) Informez les champs du fichier des [Exemplaires] VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE PAGES	
9. Enregistrer les modifications apportées à la première fiche exemplaire associé	Cliquer sur le bouton Ranger	
10. Si plusieurs exemplaires du document ont été créés, revenir au fichier des [Documents] puis retourner dans le fichier des [Exemplaires] pour modifier les fiches exemplaires suivantes et enregistrer les modifications	Cliquer sur le bouton Sortir (du fichier des [Exemplaires]) Cliquer sur le bouton Exemp. Associé du fichier des [Documents] pour basculer dans le fichier des [Exemplaires] Cliquer sur le bouton ↓ Suiv ou sur le bouton ↑ Préc pour arriver aux nouvelles fiches exemplaires (N° EXEMPLAIRE correspondant) Informez les champs du fichier des [Exemplaires] pour chaque nouvelle fiche VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE Cliquer sur le bouton Ranger pour chaque nouvelle fiche	
11. Revenir au fichier des [Documents]	Cliquer sur le bouton Sortir (du fichier des [Exemplaires])	
12. Retourner au fichier des [Notices] pour relier le nouveau document créé à la notice fiche nouvelle (dupliquée)	Cliquer sur le bouton Retourner du fichier des [documents]	
13. Modifier les informations des champs TITRE, AUTEURS, SEQUENCE, NATURE, RESUME, DICTIONNAIRE... pour qu'elles correspondent au contenu du premier article du nouveau périodique saisi	Modifier les champs du fichier des [Notices] pour que les informations correspondent au contenu du premier article à saisir VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, GUIDE DE SAISIE ET DE CATALOGAGE	
14. Enregistrer la fiche [Notices]	Cliquer sur le bouton Ranger, la fiche se vide automatiquement	

15. On peut à nouveau afficher à l'écran la première notice du document dans le but de la dupliquer pour saisir les autres articles intéressants de ce numéro de périodique	VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, SAISIR PLUSIEURS NOTICES SUPPLEMENTAIRES POUR UN MEME DOCUMENT DEJA SAISI, ETAPE 2 (DEUXIEME MANIPULATION) JUSQU'A L'ETAPE 7	
16. On peut sortir de la fonction 'Editer-Notices' pour revenir à la barre d'outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
17. On peut quitter ce Menu pour revenir à l'écran d'accueil de BCD12 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

SUPPRIMER UN DOCUMENT

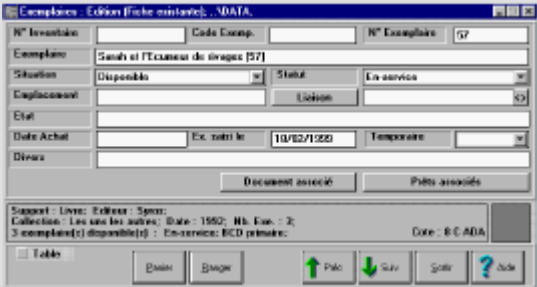
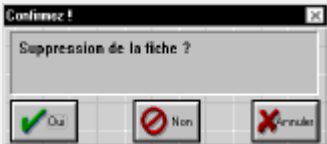
On doit supprimer un document dans les trois fichiers : [Notices], [Documents] et [Exemplaires]

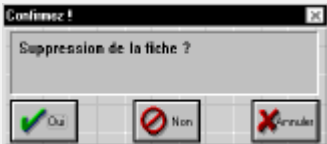
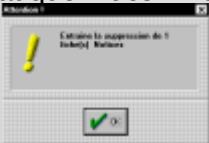
Il est important de respecter l'ordre de la suppression : il faut commencer par le ou les exemplaires, puis le document, ce qui entraînera la suppression de la ou des notices associées

Un document en prêt ne peut être supprimé, il faut d'abord faire le retour fictif.

Attention : le numéro de code à barres de l'exemplaire supprimé sera réattribué au prochain exemplaire saisi.

Remarque : si le document est perdu, il est préférable de l'enregistrer perdu (dans le champ STATUT du fichier des [Exemplaires] après avoir fait le retour fictif si le document était en prêt) plutôt que de le supprimer.

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE 	Cliquer sur la clé, taper le mot de passe SAISIE au clavier et cliquer sur le bouton Ok 	
2. Afficher à l'écran la fiche existante de l'exemplaire à supprimer 	Cliquer sur 'Editer-Exemplaires' Dans le champ EXEMPLAIRE, double cliquer ou taper sur la touche F2 pour ouvrir la fenêtre des existants Taper le début du titre du document à supprimer pour faire défiler l'index Le sélectionner en bleu foncé à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier et valider avec la touche Entrée Ou double cliquer sur le titre voulu Ou cliquer une fois sur le titre voulu puis cliquer sur le bouton ↓ Suiv 	
3. Supprimer la fiche exemplaire 	Cliquer sur le bouton Supprimer  Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression	

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
4. La suppression de l'exemplaire entraîne la suppression automatique des fiches de prêt associées 	Cliquer sur le bouton OK On voit à l'écran la fiche existante de l'exemplaire suivant par ordre alphabétique	
5. Supprimer toutes les autres fiches exemplaires associées au document à supprimer	Si la fiche à l'écran est celle d'un deuxième exemplaire du même document, <i>reprendre la manipulation à l'étape 4</i>	
6. Sortir de la fiche existante de l'exemplaire affichée à l'écran	Cliquer sur le bouton Sortir	
7. Sortir de la fonction 'Éditer-Exemplaires' pour revenir à la barre d'outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
8. Afficher à l'écran la fiche existante du document à supprimer et vérifier que le champ NB. EXE. est vide	VOIR LE CLASSEUR GERER LA BASE LOCALE, CONSULTER UNE FICHE DOCUMENT 	
9. Supprimer la fiche document 	Cliquer sur le bouton Supprimer  Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression	
10. La suppression du document entraîne la suppression automatique des fiches notices associées 	Cliquer sur le bouton OK On voit à l'écran la fiche existante du document suivant par ordre alphabétique	

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Notes personnelles</i>
11. Sortir de la fiche existante de ce document	Cliquer sur le bouton Sortir	
12. On peut sortir de la fonction ‘Éditer-Documents’ pour revenir à la barre d’outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	Cliquer sur le bouton Sortir	
13. On peut quitter ce menu et revenir à l’écran d’accueil de BCDI2 école pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur ‘Quitter’	

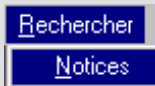
CONTROLLER LA LIAISON NOTICES - DOCUMENTS - EXEMPLAIRES

La cohérence de la liaison notices – documents – exemplaires constitue la première grande étape du contrôle de la saisie

Ce travail a pour objectif de vérifier la cohérence de la saisie du fonds et en particulier :

- Vérifier les liens entre les notices, les documents et les exemplaires
- Identifier les documents qui ne sont pas rattachés à un exemplaire, et les notices qui ne sont pas en cohérence avec leur document
- Identifier les fautes de frappe et autres oublis ou erreurs

Il est important de repérer les erreurs éventuelles, de les noter et de les signaler à l'équipe des formateurs afin qu'elle puisse vous aider à les corriger

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Avant toute tentative de contrôle de la saisie, reconstruire les index de la base locale : • Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE • Choisir de reconstruire les index de la base locale • Sortir de la fonction 'Outils-Reconstruire' pour revenir à la barre d'outils du Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE)	• Cliquer sur la clé, taper au clavier le mot de passe SAISIE et cliquer sur le bouton OK • Cliquer sur 'Outils-Reconstruire' et cliquer sur le bouton Oui à la question : Opération très longue, confirmez-vous ? Laisser la machine travailler jusqu'à l'écran : Opération terminée Cliquer sur le bouton OK • Cliquer sur le bouton Sortir	
2. Choisir de rechercher des notices pour contrôler la saisie	Cliquer sur 'Rechercher-Notices' 	
3. Vérifier que l'on est en Mode expert	Le bandeau de la fenêtre indique Notices : Recherche (Mode expert) ; ... 	
4. Construire l'équation de recherche pour contrôler la saisie : tout sauf Support = Périodiques	Cliquer sur tout puis sur sauf Dans Rechercher sur : , cliquer sur le bouton Documents et capturer la forme Support par simple clic Cliquer sur =	

Chercher : tout sauf Support =~Périodique~	Taper sur la touche F2 ou double clic après le = pour ouvrir la fenêtre des supports existants à la BCD		
Capturer la forme Périodique par simple clic			
5. Lancer la recherche	Cliquer sur le bouton Chercher		
6. Choisir de classer les fiches par nombre d'exemplaire puis par cote, on aura ainsi les documents sans exemplaire en tête de liste	Dans Classer les fiches par : , faire défiler l'index à l'aide de l'ascenseur ▼ et ▲ , et cliquer sur Nb. Exe puis sur Cote pour indiquer dans l'ordre les critères de tri		
Cliquer sur le bouton Classer pour effectuer le classement			
7. Choisir le format de sortie adapté : Contrôle saisie	Cliquer sur le bouton Format de sortie : Standard pour ouvrir la fenêtre des formats de sortie disponibles, cliquer sur Utilisateur pour ouvrir l'index des formats de sortie prédéfinis et capturer le format Contrôle saisie par simple clic		
Cliquer sur le bouton OK pour refermer la fenêtre			
8. Choisir d'éditer le résultat à l'écran, pour repérer les erreurs éventuelles	Cliquer sur le bouton Éditer		
9. Vérifier que tous les documents ont été exemplarisés (qu'ils ont tous au moins un exemplaire créé) et comparer le champ TITRE au champ DOCUMENT pour repérer les incongruités	ex : On s'aperçoit que le premier roman n'a pas été exemplarisé Cote Auteurs Titre Document Nb Exe. R HEM Hemingway, Ernest Le viel homme et la mer Le viel homme et la mer On remarque ici une faute de frappe dans le titre <i>Le vieil homme et la mer</i> Cote Auteurs Titre Document Nb Exe. 37 Carré, Jean-Jacques Atout math Abrégé de la croissance française 1 On voit que <i>Atout math</i> est associé par erreur à <i>Abrégé de la croissance française</i> On remarque que la cote n'est pas correctement indiquée : 94 F Cote Auteurs Titre Document Nb Exe. 9 Hoffmann, Ginette A Paris sous la Révolution A Paris sous la Révolution 2 Penser à cliquer sur le bouton ⬇ Suiv pour vérifier toute la liste des notices trouvées à l'issue de la recherche		
10. Après vérification, sortir de l'écran	Cliquer sur le bouton Sortir		

11. Sortir de la fonction 'Rechercher-Notices' pour revenir à la barre d'outils	Cliquer sur le bouton Sortir	
12. Quitter le Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE) pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

CONTROLLER THE LINK NOTICES - DOCUMENTS - EXEMPLARS

The user output format : Control entry

Edition d'un format de sortie

Cote

Auteurs

Titre

Document

Nb. Exe.

Format : Contrôle saisie Ligne : 5 Etiquette Compacté Exporter

Fichier : Documents Rangée : 0 En ligne Importer

Champ : Nb. Exe. Intitulé : 15

Enlever Contenu : 6 Nouveau Ranger Supprimer Sortir ? Aide

Fichier	Champ	Ligne	Rangée	Intitulé	Contenu
Documents	Cote	1	0	15	18
Notices	Auteurs	2	0	15	65
Notices	Titre	3	0	15	65
Documents	Document	4	0	15	65
Documents	Nb Exe.	5	0	15	6

◆ Etiquette

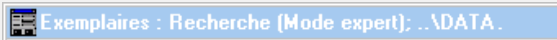
CONTROLLER LES EXEMPLAIRES ET LE REGISTRE D'INVENTAIRE

Après la vérification de la cohérence de la liaison notices – documents – exemplaires, le contrôle des exemplaires constitue la deuxième grande étape du contrôle de la saisie

Ce travail a pour objectif de vérifier la cohérence de la saisie du fonds et en particulier :

- Vérifier que chaque exemplaire est bien relié au bon document
- Vérifier que les exemplaires ont été correctement traités : tous les documents doivent avoir un emplacement et tous les documents sauf les périodiques doivent avoir un numéro d'inventaire
- Vérifier qu'il n'y a pas de doublons dans les numéros d'inventaire
- Identifier les fautes de frappe et autres oublis ou erreurs

Il est important de repérer les erreurs éventuelles, de les noter et de les signaler à l'équipe des formateurs afin qu'elle puisse vous aider à les corriger

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Notes personnelles</i>
2. Entrer dans BCD12 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE	Cliquer sur la clé, taper le mot de passe SAISIE et cliquer sur le bouton OK	
2. Choisir de rechercher des exemplaires pour contrôler la saisie	Cliquer sur 'Rechercher-Exemplaires'	
3. Vérifier que l'on est en Mode expert	Le bandeau de la fenêtre indique Notices : Recherche (Mode expert) ; ... 	
4. Construire l'équation de recherche pour contrôler que les documents sauf les périodiques ont un numéro d'inventaire	Cliquer sur tout 	
5. Lancer la recherche	Cliquer sur le bouton Chercher	
6. Choisir de classer les fiches par support puis par exemplaire, on aura ainsi les documents périodiques (sans numéro d'inventaire) en fin de liste	Dans Classer les fiches par : , faire défiler l'index à l'aide de l'ascenseur  et  , et cliquer sur Support puis sur Exemplaire pour indiquer dans l'ordre les critères de tri Cliquez sur le bouton Classer pour effectuer le classement	

7. Choisir le format de sortie adapté : Contrôle exemplaires	Cliquer sur le bouton Format de sortie : Standard pour ouvrir la fenêtre des formats de sortie disponibles, cliquer sur Utilisateur pour ouvrir l'index des formats de sortie prédéfinis et capturer le format Contrôle exemplaires par simple clic Cliquer sur le bouton OK pour refermer la fenêtre																																																																						
8. Choisir d'éditer le résultat à l'écran, pour repérer les erreurs éventuelles	Cliquer sur le bouton Éditer																																																																						
9. Comparer le champ DOCUMENT au champ EXEMPLAIRE pour repérer les incongruités et vérifier si l'exemplaire est relié au bon document Vérifier que tous les documents ont un emplacement Vérifier qu'aucun exemplaire de périodique n'a de numéro d'inventaire Et vérifier que les autres documents ont un numéro d'inventaire	ex : <table border="0"> <tr> <td>Cote</td><td>A TOU</td><td></td></tr> <tr> <td>Document</td><td>1, 2, 3 souris</td><td></td></tr> <tr> <td>Exemplaire</td><td>1, 2, 3 souris [803]</td><td></td></tr> <tr> <td>N° Inventaire</td><td>1160</td><td>L'emplacement n'a pas été saisi</td></tr> <tr> <td>Emplacement</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td>Cote</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Document</td><td></td><td>L'exemplaire n'est relié à aucun document</td></tr> <tr> <td>Exemplaire</td><td>10 contes de fées [1482]</td><td></td></tr> <tr> <td>N° Inventaire</td><td>502</td><td></td></tr> <tr> <td>Emplacement</td><td>BCD</td><td></td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td>Cote</td><td>59 C</td><td></td></tr> <tr> <td>Document</td><td>Les chevreuils</td><td></td></tr> <tr> <td>Exemplaire</td><td>10 contes de fées [1483]</td><td>L'exemplaire n'est pas saisi correctement et surtout il n'est pas relié au bon document</td></tr> <tr> <td>N° Inventaire</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Emplacement</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td>Cote</td><td>63</td><td></td></tr> <tr> <td>Document</td><td>A la ferme</td><td></td></tr> <tr> <td>Exemplaire</td><td>A la ferme [454]</td><td></td></tr> <tr> <td>N° Inventaire</td><td></td><td>Ni le N° d'inventaire, ni l'emplacement n'ont été saisis</td></tr> <tr> <td>Emplacement</td><td></td><td></td></tr> </table> Penser à cliquer sur le bouton ↓ Suiv pour vérifier toute la liste des exemplaires trouvés à l'issue de la recherche	Cote	A TOU		Document	1, 2, 3 souris		Exemplaire	1, 2, 3 souris [803]		N° Inventaire	1160	L'emplacement n'a pas été saisi	Emplacement						Cote			Document		L'exemplaire n'est relié à aucun document	Exemplaire	10 contes de fées [1482]		N° Inventaire	502		Emplacement	BCD					Cote	59 C		Document	Les chevreuils		Exemplaire	10 contes de fées [1483]	L'exemplaire n'est pas saisi correctement et surtout il n'est pas relié au bon document	N° Inventaire			Emplacement						Cote	63		Document	A la ferme		Exemplaire	A la ferme [454]		N° Inventaire		Ni le N° d'inventaire, ni l'emplacement n'ont été saisis	Emplacement			
Cote	A TOU																																																																						
Document	1, 2, 3 souris																																																																						
Exemplaire	1, 2, 3 souris [803]																																																																						
N° Inventaire	1160	L'emplacement n'a pas été saisi																																																																					
Emplacement																																																																							
Cote																																																																							
Document		L'exemplaire n'est relié à aucun document																																																																					
Exemplaire	10 contes de fées [1482]																																																																						
N° Inventaire	502																																																																						
Emplacement	BCD																																																																						
Cote	59 C																																																																						
Document	Les chevreuils																																																																						
Exemplaire	10 contes de fées [1483]	L'exemplaire n'est pas saisi correctement et surtout il n'est pas relié au bon document																																																																					
N° Inventaire																																																																							
Emplacement																																																																							
Cote	63																																																																						
Document	A la ferme																																																																						
Exemplaire	A la ferme [454]																																																																						
N° Inventaire		Ni le N° d'inventaire, ni l'emplacement n'ont été saisis																																																																					
Emplacement																																																																							
10. Après vérification, sortir de l'écran	Cliquer sur le bouton Sortir																																																																						
11. Effacer l'équation de recherche et son résultat pour effectuer une nouvelle recherche	Cliquer sur le bouton Effacer																																																																						
12. Construire l'équation de recherche pour contrôler les doublons dans les numéros d'inventaire : N° Inventaire > 0	Dans Rechercher sur : , capturer la forme N° Inventaire par simple clic Cliquer sur ➤ et taper 0 Chercher : N° Inventaire > 0																																																																						

13. Lancer la recherche	Cliquer sur le bouton Chercher																																																	
14. Choisir de classer les fiches par N° d'inventaire	Dans Classer les fiches par : , cliquer sur <i>N° Inventaire</i> Cliquer sur le bouton Classer pour effectuer le classement																																																	
15. Choisir le format de sortie adapté : Fiches présentées en ligne	Cocher Fiches présentées en ligne ☒ Fiches présentées en ligne																																																	
16. Choisir d'éditer le résultat à l'écran, pour repérer les erreurs éventuelles	Cliquer sur le bouton Éditer																																																	
17. Vérifier à nouveau que tous les documents ont un emplacement, qu'aucun exemplaire de périodique n'a de numéro d'inventaire Et vérifier qu'il n'y a pas de doublons dans les numéros d'inventaire	ex : <table><thead><tr><th>Exemplaire</th><th>N° Ex</th><th>N° In</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Dis, comment ça marche ? [808]</td><td>808</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>Les animaux invisibles [461]</td><td>461</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>Wakou 026 [100]</td><td>100</td><td>2</td><td>← Ce périodique a un numéro d'inventaire</td></tr><tr><td>Dans l'océan [421]</td><td>421</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>Dans les forêts vierges [458]</td><td>458</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>Dans les déserts [459]</td><td>459</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>Dans les montagnes [460]</td><td>460</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>Dans les montagnes [461]</td><td>461</td><td>7</td><td></td></tr><tr><td>Dans les jardins [457]</td><td>457</td><td>8</td><td>← Le numéro 8 est en double</td></tr><tr><td>Les bords de mer [462]</td><td>462</td><td>8</td><td></td></tr><tr><td>La vie des océans [465]</td><td>465</td><td>10</td><td>← Le numéro 9 n'a pas été attribué</td></tr></tbody></table> Penser à faire défiler la liste à l'aide de l'ascenseur ▼ et ▲ pour arriver au dernier des exemplaires trouvés à l'issue de la recherche	Exemplaire	N° Ex	N° In		Dis, comment ça marche ? [808]	808	1		Les animaux invisibles [461]	461	2		Wakou 026 [100]	100	2	← Ce périodique a un numéro d'inventaire	Dans l'océan [421]	421	3		Dans les forêts vierges [458]	458	4		Dans les déserts [459]	459	5		Dans les montagnes [460]	460	6		Dans les montagnes [461]	461	7		Dans les jardins [457]	457	8	← Le numéro 8 est en double	Les bords de mer [462]	462	8		La vie des océans [465]	465	10	← Le numéro 9 n'a pas été attribué	
Exemplaire	N° Ex	N° In																																																
Dis, comment ça marche ? [808]	808	1																																																
Les animaux invisibles [461]	461	2																																																
Wakou 026 [100]	100	2	← Ce périodique a un numéro d'inventaire																																															
Dans l'océan [421]	421	3																																																
Dans les forêts vierges [458]	458	4																																																
Dans les déserts [459]	459	5																																																
Dans les montagnes [460]	460	6																																																
Dans les montagnes [461]	461	7																																																
Dans les jardins [457]	457	8	← Le numéro 8 est en double																																															
Les bords de mer [462]	462	8																																																
La vie des océans [465]	465	10	← Le numéro 9 n'a pas été attribué																																															
18. Après vérification, fermer la fenêtre	Cliquer sur la croix en haut à droite de la fenêtre																																																	
19. Sortir de la fonction 'Rechercher-Exemplaires' pour revenir à la barre d'outils	Cliquer sur le bouton Sortir																																																	
20. Quitter le Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE) pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'																																																	

CONTROLLER THE COPIES AND THE INVENTORY REGISTER

User output format : Control copies

Edition d'un format de sortie

Cote	◆
Document	◆
Exemplaire	◆
N° Inventaire	◆
Emplacement	◆

Format :	Contrôle exempla	Ligne :	1	◆ Etiquette	☐ Compacté	Exporter
Fichier :	Documents	Rangée :	0	◆ En ligne		Importer
Champ :	Cote	Intitulé :	15			
Enlever		Contenu :	18	Nouveau	Ranger	Supprimer
				Sortir	? Aide	

Fichier	Champ	Ligne	Rangée	Intitulé	Contenu
Documents	Cote	1	0	15	18
Documents	Document	2	0	15	65
Exemplaires	Exemplaire	3	0	15	65
Exemplaires	N° Inventaire	4	0	15	12
Exemplaires	Emplacement	5	0	15	20

◆ Etiquette

CONTROLLER LA COHERENCE DES INDEX

Enfin, le contrôle de la saisie se termine avec la vérification de la cohérence des index

Ce travail a pour objectif de vérifier la cohérence de la saisie du fonds et en particulier :

- Vérifier qu'un même auteur est toujours écrit et orthographié de la même façon
- Vérifier que toutes les cotes sont écrites selon le modèle de la marguerite

Il est important de repérer les erreurs éventuelles dans ces 2 index : Auteurs et Cote ;
de les noter et de les signaler à l'équipe des formateurs afin qu'elle puisse vous aider à les corriger

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE	Cliquer sur la clé, taper au clavier le mot de passe SAISIE et cliquer sur le bouton OK	
2. Choisir d'éditer une fiche notice vide pour commencer par vérifier l'index des auteurs	Cliquer sur ‘Editer-Notices’	
3. Ouvrir l'index des auteurs existants dans la base locale	Dans le champ AUTEUR, double cliquer ou taper sur la touche F2	
4. Repérer les éventuelles erreurs de saisie des auteurs	Faire défiler l'index des Auteurs à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier ex : Blake, Quentin Boujon, Claude <i>Chapouton, Anne-Marie</i> Chapouton, Anne Marie Corentin, Philippe De La Fontaine, Jean Dieterlé, Nathalie Elzbieta Le nom doit être avant le prénom avec seulement la première lettre en majuscule Il faut aussi une virgule entre le nom et le prénom Grégoire SOLOTAREFF Heitz, Bruno <i>La Fontaine, Jean de</i> <i>Michl, Reinhard III.</i> Michl, R. III. Pommaux, Yvan <i>Solotareff, Grégoire</i> WELLS Rosemary <i>Wells, Rosemary</i> Ne garder que la bonne orthographe : Anne-Marie Le préfixe « La » est maintenu avant le nom alors que le préfixe « de » est rejeté après le prénom Ecrire le prénom en entier lorsqu'on le connaît Le nom est en majuscules et il manque la virgule entre le nom et le prénom	

5. Corriger chaque erreur en affichant la notice existante à l'écran, récupérer la bonne forme de l'auteur et enregistrer la modification dans toutes les fiches notices où l'erreur a été faite ; puis sortir de la fiche corrigée et ouvrir à nouveau l'index des auteurs	Sélectionner en bleu foncé l'auteur erroné à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier, valider avec la touche Entrée ou double cliquer dessus ou cliquer une fois dessus et cliquer sur le bouton Suiv , corriger le nom de l'auteur (VOIR LE CLASSEUR PREPARER LA BCD, PRESENTER LES NOMS PROPRES) et cliquer sur le bouton Ranger Cliquer sur le bouton Sortir et dans le champ AUTEUR, double cliquer ou taper sur la touche F2	
6. Après vérification, fermer la fenêtre des auteurs et sortir de la fonction 'Editer-Notices'	Cliquer sur la croix ✕ en haut à droite de la fenêtre des Auteurs ou taper sur la touche Echap et cliquer sur le bouton Sortir	
7. Choisir d'éditer une fiche document vide pour vérifier l'index des cotes	Cliquer sur 'Editer-Documents'	
8. Ouvrir l'index des cotes existantes dans la base locale	Dans le champ COTE, double cliquer ou taper sur la touche F2	
9. Repérer les éventuelles erreurs de saisie des cotes	Faire défiler l'index des Auteurs à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier ex : ... 592.8 59 59 P 944 94 F C GIR C GRI C GRI TRO C KIP C PER DEW 372 DEW 811.1 DEW 843 R LON R MAA R MAA MAM R MAR ... Pour les documentaires, on utilise une cote simplifiée : 2 chiffres et quelques fois une lettre de sous- On n'indique pas les 3 premières lettres du titre : seulement 1 lettre pour le genre suivie des 3 premières lettres du nom de l'auteur On n'utilise pas les cotes Dewey	
10. Corriger chaque erreur en affichant le document existant à l'écran, corriger la cote et enregistrer la modification dans toutes les fiches documents où l'erreur a été faite ;	Sélectionner en bleu foncé la cote erronée à l'aide des flèches ↓ et ↑ du clavier, valider avec la touche Entrée ou double cliquer dessus ou cliquer une fois dessus et cliquer sur le bouton Suiv , corriger la cote (VOIR LE CLASSEUR PREPARER LA BCD, UTILISER LA MARGUERITE POUR COTER LES DOCUMENTS) et	

puis sortir de la fiche corrigée et ouvrir à nouveau l'index des cotes	cliquer sur le bouton Ranger	
	Cliquer sur le bouton Sortir et dans le champ COTE, double cliquer ou taper sur la touche F2	
11. Après vérification, fermer la fenêtre des cotes et sortir de la fonction 'Editer-Documents' pour revenir à la barre d'outils	Cliquer sur la croix  en haut à droite de la fenêtre des Cotes ou taper sur la touche Echap et cliquer sur le bouton Sortir	
12. Quitter le Menu gestionnaire (mot de passe SAISIE) pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

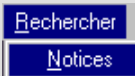
CONTROLLER LA SAISIE DES CHAMPS : NATURE, TYPE NATURE ET COTE

Après le contrôle des exemplaires et du registre d'inventaire, la vérification de la cohérence dans les champs NATURE, TYPE NATURE et COTE, constitue la troisième grande étape du contrôle de la saisie

Ce travail a pour objectif de vérifier la cohérence de la saisie du fonds et en particulier :

- Vérifier que les champs NATURE, TYPE NATURE et COTE donnent bien la même information

Il est important de repérer les erreurs éventuelles, de les noter et de les signaler à l'équipe des formateurs afin qu'elle puisse vous aider à les corriger

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Notes personnelles</i>
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe SAISIE	Cliquer sur la clé, taper au clavier le mot de passe SAISIE et cliquer sur le bouton OK	
2. Choisir de rechercher des notices pour contrôler la saisie	Cliquer sur ' Rechercher-Notices ' 	
3. Vérifier que l'on est en mode expert	Le bandeau de la fenêtre indique Notices : Recherche (Mode expert) ; ... 	
4. Construire l'équation de recherche pour contrôler que les champs NATURE et TYPE NATURE de tous les documents cotés en documentaire sont renseignés par la forme Documentaire, de tous les documents cotés en fiction sont renseignés par la forme Fiction	Cliquer sur tout 	
5. Lancer la recherche	Cliquer sur le bouton Chercher	
6. Choisir de classer les fiches par support puis par cote, on aura ainsi les documents périodiques (sans cote) en fin de liste	Dans Classer les fiches par : , faire défiler l'index à l'aide de l'ascenseur ▼ et ▲ , et cliquer sur support puis sur Cote pour indiquer dans l'ordre les critères de tri Cliquer sur le bouton Classer pour effectuer le classement	

7. Choisir le format de sortie adapté : Contrôle Nature	Cliquer sur le bouton Format de sortie : Standard pour ouvrir la fenêtre des formats de sortie disponibles, cliquer sur Utilisateur pour ouvrir l'index des formats de sortie prédéfinis et capturer le format Contrôle Nature par simple clic Cliquer sur le bouton Ok pour refermer la fenêtre																																																																																											
8. Choisir d'éditer le résultat à l'écran, pour repérer les erreurs éventuelles	Cliquer sur le bouton Editer																																																																																											
9. Comparer les champs Cote, Nature et Type Nature pour repérer les incongruités et les noter	Pensez à cliquer sur le bouton ↓ Suiv ex : <table border="0"> <tr> <td>Document</td><td>Oiseaux de l'hiver</td><td></td></tr> <tr> <td>Support</td><td>Livre</td><td></td></tr> <tr> <td>Cote</td><td>59</td><td></td></tr> <tr> <td>Nature</td><td>Documentaire</td><td></td></tr> <tr> <td>Type Nature</td><td>Documentaire</td><td></td></tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>Document</td><td>Pâtisserie facile</td><td></td></tr> <tr> <td>Support</td><td>Livre</td><td></td></tr> <tr> <td>Cote</td><td>64</td><td></td></tr> <tr> <td>Nature</td><td>Fiction, Album</td><td>Le contenu du champ NATURE n'est pas en adéquation avec les autres renseignements saisis pour ce documentaire</td></tr> <tr> <td>Type Nature</td><td>Documentaire</td><td></td></tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>Document</td><td>Un beau livre</td><td></td></tr> <tr> <td>Support</td><td>Livre</td><td></td></tr> <tr> <td>Cote</td><td>A BOU</td><td></td></tr> <tr> <td>Nature</td><td>Fiction, Album</td><td></td></tr> <tr> <td>Type Nature</td><td>Fiction</td><td></td></tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>Document</td><td>Les sorcières sont NRV</td><td></td></tr> <tr> <td>Support</td><td>Livre</td><td></td></tr> <tr> <td>Cote</td><td>R RIV</td><td></td></tr> <tr> <td>Nature</td><td>Fiction, Roman</td><td>Le champ TYPE NATURE n'a pas été renseigné : ici, il s'agit d'une Fiction</td></tr> <tr> <td>Type Nature</td><td></td><td></td></tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>Document</td><td>Les contes bleus du chat perché</td><td></td></tr> <tr> <td>Support</td><td>Livre</td><td></td></tr> <tr> <td>Cote</td><td>C AYM</td><td></td></tr> <tr> <td>Nature</td><td>Fiction, Roman</td><td>Le contenu du champ NATURE n'est pas en adéquation avec la cote : ici, il s'agit d'un conte</td></tr> <tr> <td>Type Nature</td><td>Fiction</td><td></td></tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>Document</td><td>J'aime lire 204</td><td></td></tr> <tr> <td>Support</td><td>Périodique</td><td></td></tr> <tr> <td>Cote</td><td></td><td>Le document n'est pas coté puisque c'est un périodique</td></tr> <tr> <td>Nature</td><td>Fiction, BD d'humour</td><td></td></tr> <tr> <td>Type Nature</td><td>Fiction</td><td></td></tr> </table>	Document	Oiseaux de l'hiver		Support	Livre		Cote	59		Nature	Documentaire		Type Nature	Documentaire		Document	Pâtisserie facile		Support	Livre		Cote	64		Nature	Fiction, Album	Le contenu du champ NATURE n'est pas en adéquation avec les autres renseignements saisis pour ce documentaire	Type Nature	Documentaire		Document	Un beau livre		Support	Livre		Cote	A BOU		Nature	Fiction, Album		Type Nature	Fiction		Document	Les sorcières sont NRV		Support	Livre		Cote	R RIV		Nature	Fiction, Roman	Le champ TYPE NATURE n'a pas été renseigné : ici, il s'agit d'une Fiction	Type Nature			Document	Les contes bleus du chat perché		Support	Livre		Cote	C AYM		Nature	Fiction, Roman	Le contenu du champ NATURE n'est pas en adéquation avec la cote : ici, il s'agit d'un conte	Type Nature	Fiction		Document	J'aime lire 204		Support	Périodique		Cote		Le document n'est pas coté puisque c'est un périodique	Nature	Fiction, BD d'humour		Type Nature	Fiction		
Document	Oiseaux de l'hiver																																																																																											
Support	Livre																																																																																											
Cote	59																																																																																											
Nature	Documentaire																																																																																											
Type Nature	Documentaire																																																																																											
Document	Pâtisserie facile																																																																																											
Support	Livre																																																																																											
Cote	64																																																																																											
Nature	Fiction, Album	Le contenu du champ NATURE n'est pas en adéquation avec les autres renseignements saisis pour ce documentaire																																																																																										
Type Nature	Documentaire																																																																																											
Document	Un beau livre																																																																																											
Support	Livre																																																																																											
Cote	A BOU																																																																																											
Nature	Fiction, Album																																																																																											
Type Nature	Fiction																																																																																											
Document	Les sorcières sont NRV																																																																																											
Support	Livre																																																																																											
Cote	R RIV																																																																																											
Nature	Fiction, Roman	Le champ TYPE NATURE n'a pas été renseigné : ici, il s'agit d'une Fiction																																																																																										
Type Nature																																																																																												
Document	Les contes bleus du chat perché																																																																																											
Support	Livre																																																																																											
Cote	C AYM																																																																																											
Nature	Fiction, Roman	Le contenu du champ NATURE n'est pas en adéquation avec la cote : ici, il s'agit d'un conte																																																																																										
Type Nature	Fiction																																																																																											
Document	J'aime lire 204																																																																																											
Support	Périodique																																																																																											
Cote		Le document n'est pas coté puisque c'est un périodique																																																																																										
Nature	Fiction, BD d'humour																																																																																											
Type Nature	Fiction																																																																																											

10. Après vérification, sortir de l'écran	Cliquer sur le bouton Sortir	
11. Effacer l'équation de recherche et son résultat pour pouvoir faire une autre recherche	Cliquer sur le bouton Effacer	
12. Sortir de la fonction 'Rechercher-Notices' pour revenir à la barre d'outils	Cliquer sur le bouton Sortir	
13. Quitter le menu gestionnaire (mot de passe SAISIE) pour entrer avec un autre mot de passe ou laisser sa place	Cliquer sur 'Quitter'	

CONTROLLER LA SAISIE DES CHAMPS : NATURE, TYPE NATURE ET COTE

Le format de sortie utilisateur : Contrôle Nature

Format : Contrôle Nature Ligne : 1 Etiquette Compacté Exporter

Fichier : Documents Rangée : 0 En ligne Importer

Champ : Document Intitulé : 15

Enlever Contenu : 70 Nouveau Ranger Supprimer Sortir Aide

Fichier	Champ	Ligne	Rangée	Intitulé	Contenu
Documents	Document	1	0	15	70
Documents	Support	2	0	15	20
Documents	Cote	3	0	15	18
Notices	Nature	4	0	15	30
Notices	Type Nature	5	0	15	20

◆ Etiquette