
Harmoniser sa base

1. Les Notices qui n'ont pas de Résumé ou de Descripteurs

Depuis la version 2.10 on peut trouver des notices qui n'ont pas de résumé, ou n'ont pas de descripteur

1° Exemple : trouver les Notices de livres (excepté les romans éventuellement) qui n'ont pas de Résumé

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Notices
- Support = ~Livre~ sauf Cote =R- et Résumé = vide

2° Exemple : trouver les Notices de livres (excepté les romans éventuellement) qui n'ont pas de Descripteurs

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Notices
- Support = ~Livre~ sauf Cote =R- et Descripteurs = vide

2. Les Notices générales qui n'ont pas d'Exemplaires

Vérifier si toutes les Notices générales ont un Exemple sauf pour les sites internet

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Notices
- Type Notice = ~Notice générale~ et Nb. Exe. = vide sauf Support = ~Internet~

Si vos périodiques n'ont pas d'exemplaires, l'équation sera alors :

- Type Notice = ~Notice générale~ et Nb. Exe. = vide sauf (Support = ~Internet~ ou Support = ~Périodique~)

Créer ensuite les exemplaires

3. Les Exemplaires disponibles non rattachés à une Notice

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Exemplaires
- Statut = ~En-service~ et Titre Ng = vide

Il faut supprimer l'exemplaire (si aucun prêt n'y est rattaché), créer aussitôt la Notice, puis recréer l'exemplaire (il doit lui être attribué le même numéro).

Il peut exister aussi une erreur sur le Statut (Un livre est encore En-service alors qu'il devrait être Mis au pilon ou Perdu)

4. Les Notices générales qui n'ont pas de Cote

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Notices
- Type Notice = ~Notice générale~ et Cote = vide sauf (Support = ~Internet~ ou Support = ~Périodique~)

Il faut remplir au cas pas cas, mais la modification de la Cote dans la Notice ne sera pas reportée dans l'exemplaire (un message d'avertissement apparaît)

Depuis la 2.10 : Le message « La modification de la cote ne sera pas reportée en exemplaire » n'apparaît plus en en changement par lot s'il n'y a pas d'exemplaire.

5. Les Exemplaires sans Cote rattachés à une Notice avec Cote

Rechercher les Exemplaires disponibles dont le champ Cote est rempli en Notices mais est vide en Exemplaires

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Exemplaires
- Cote E. = vide et Cote > ! et Nb. Exe. > !

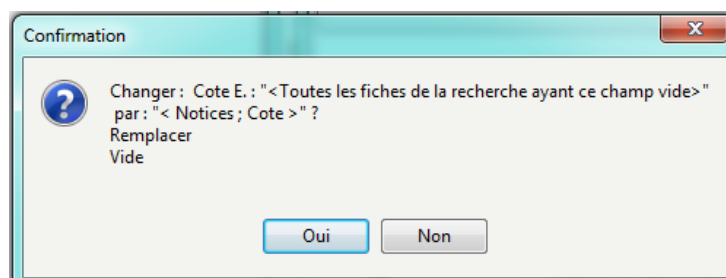
Changement par lots

Onglet VALEURS A CHANGER

- Champ à modifier : Sélectionner Cote E.
- Cocher : VALEURS :VIDE

Onglet VALEURS DE REMPLACEMENT

- REMPLACER PAR UN AUTRE CHAMP : Autre champs
- Cliquer sur Notice puis cote
- Décocher Confirmer le changement à chaque fiche



6. Les Notices générales qui n'ont pas de Notice Partie

On peut trouver les **Notices générales** qui n'ont pas de **Notice Partie** avec l'équation suivante (à saisir) :

Liste Notices = Vide

7. Les Notices générales de livres qui ont des Notices parties

Suite à d'anciennes mises à jour de BCDI, il peut rester dans votre base des **Notices générales** de livres (ou autres supports sauf **Périodique** et **Internet**) qui ont encore une (ou des) **Notice partie**.

Support = ~Livre~ sauf Liste Notices = vide sauf Editeurs = ~ONISEP~

Afficher la Notice générale en cliquant sur Dans [In], Onglet Analyse documentaire

Si elle est vide, faire un copier-coller du **Résumé** et des **descripteurs** qui sont dans la **Notice partie**. Enregistrer

Revenir sur la **Notice partie** et la supprimer

8. Les Notices générales de Périodiques sans dépouillement

Si le bulletinage a été mal fait, les **Notices partie** de Poitiers ont pu ne peut pas se rattacher à votre **Notice générale** créée lors du **Bulletinage** (avec Exemplaire)

La **Notice générale** est alors en double, mais l'une d'elle est sans **Notices partie** et avec exemplaire (la vôtre, bulletinée) et l'autre celle de Poitiers est liée à des **Notices partie**.

Pour les trouver :

Liste Notices = Vide et Support = Périodique

- Rechercher la **Notice générale** de Poitiers avec les **Notices partie** :

Titre = ~Géo 383~ vous donne les 2 Notices,

- Modifier votre **Notice générale** sans partie et avec **Exemplaire** :
Titre, N° Collection, Collection éventuellement
- Supprimer la **Notice générale** de Poitiers avec les **Notices partie**
- Importer de nouveau les Mémofiches à partir du compte Client

9. Le champ Types nature = vide ou Autre

Depuis la version 1.90, en recherche usager COLLEGE, certaines notices ne sont jamais trouvées alors que le terme recherché est dans le titre.

C'est le cas des notices dont le champ Types Nature est vide ou renseigné avec Autre

En effet en recherche usager COLLEGE, seules les notices dont le champ Types nature est renseigné avec Fiction ou avec Documentaire sont trouvées.

Pour trouver les notices dont le champ Types nature = vide

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Notices
- Types nature = vide sauf (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~)

Pour trouver les notices dont le champ Types nature = Autre

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Notices
- Types nature = ~Autre~

On peut faire un changement par lots pour le cas suivant par exemple

- Types nature = ~Autre~ et Natures = Roman
 - Dans la fenêtre de changement par lot :
 - Cocher le champ Types Nature
 - Rechercher : TOUT
 - Remplacer par : Fiction
 - Décocher Confirmer le changement à chaque fiche
 - OK

Utiliser le même changement par lots pour

- Types nature = ~Autre~ et Natures = ~Théâtre-~
- Types nature = ~Autre~ et Natures = ~Poésie-~
- Types nature = ~Autre~ et Natures = ~Conte-~
- Types nature = ~Autre~ et Natures = ~Nouvelle-~
- Types nature = ~Autre~ et Natures = ~Album-~
- Types nature = ~Autre~ et Natures = ~Fable-~
- Types nature = ~Autre~ et (Natures =BD- ou Natures = ~Bande dessinée~)
(vous devez adapter cette équation de recherche en fonction des différentes saisies des bandes dessinées c'est à dire en fonction de l'index du champ Nature)
- Types nature = ~Autre~ et Natures = ~Fiction-~

Pour trouver les notices dont le champ Types nature = Autre et Natures = vide

- Types nature = ~Autre~ et Natures = vide

- Il faudra alors faire du cas par cas ou trouver d'autres équations de recherche pour faire un changement par lots

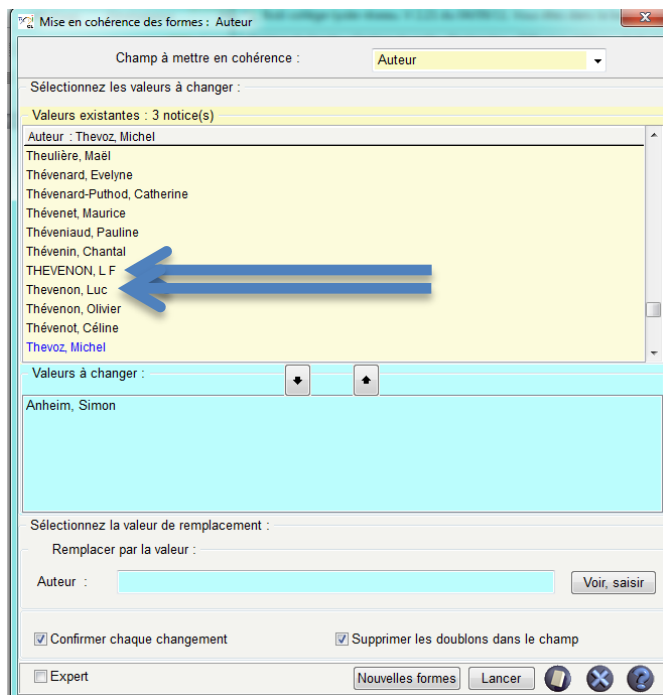
10. Nouveau !

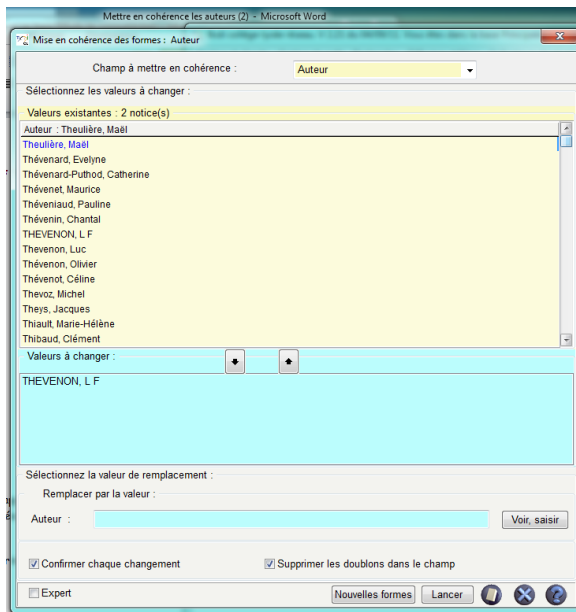
Mettre en cohérence et/ou Supprimer les auteurs, éditeurs, collections isolés

L'outil de mise en cohérence de BCDI peut être très utile en cas de saisie d'auteurs sous différentes formes.

Menu *Gestion du Fonds* > *Auteurs, éditeurs, collections* > *mettre en cohérence*

On choisit la table « *Auteurs* »

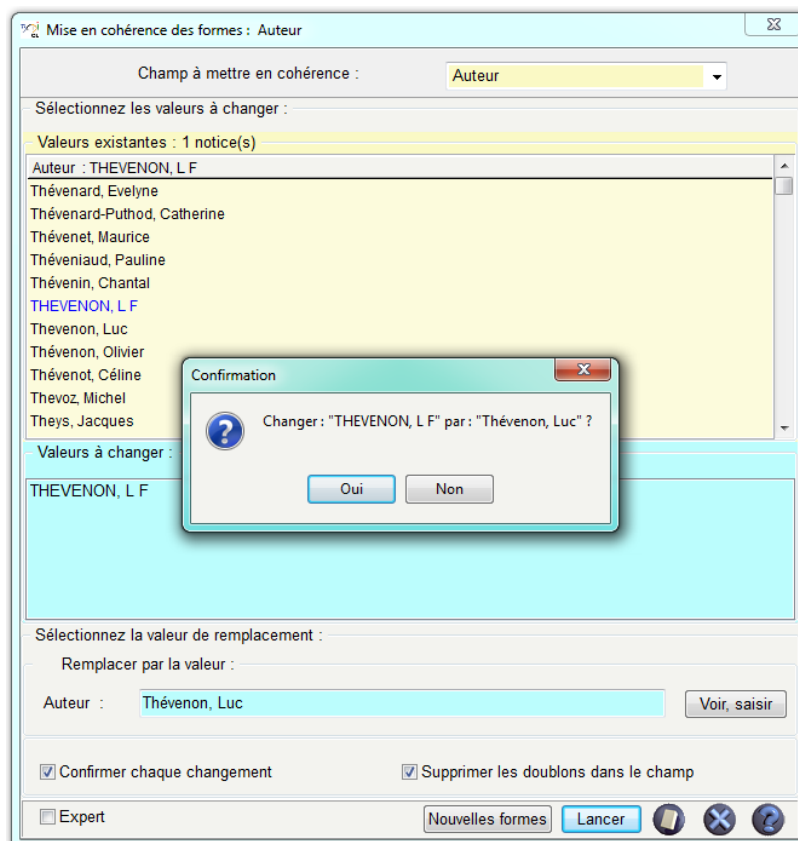


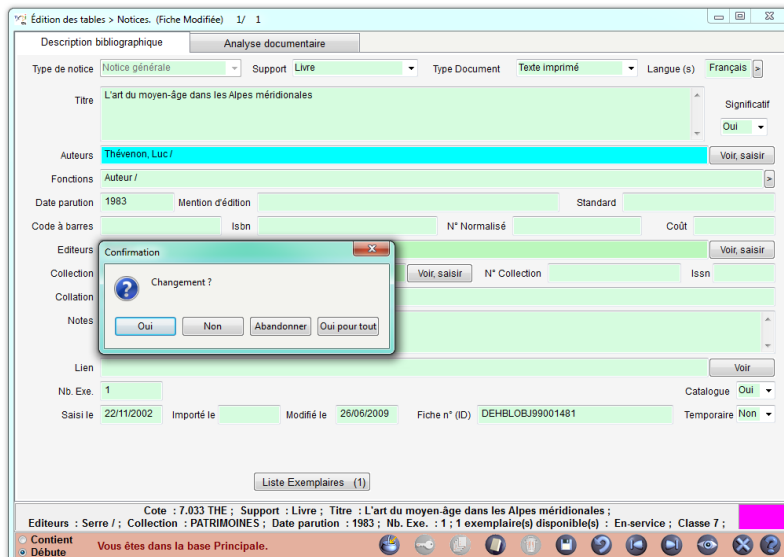


On sélectionne la forme à changer

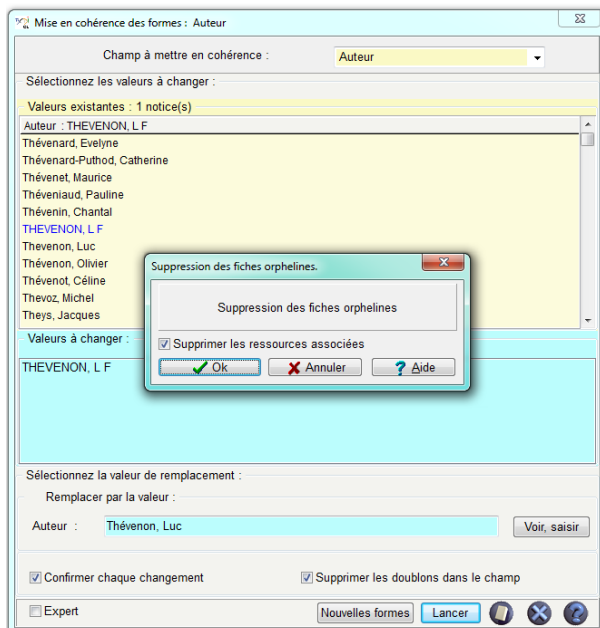
Le nombre de notices concernées apparaît

On recherche et sélectionne (on peut aussi saisir une nouvelle forme avec « Voir, Saisir »)





Il est proposé de supprimer la fiche auteur changée qui est désormais orpheline



Supprimer directement les fiches orphelines (auteurs, éditeurs, collections isolés)

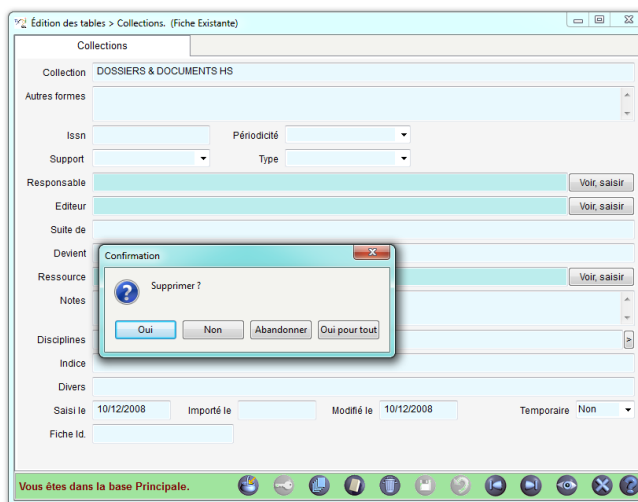
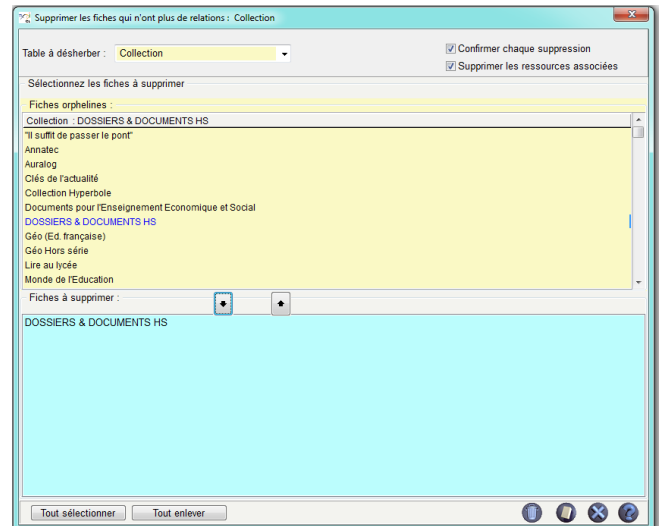
Menu *Gestion du Fonds > Auteurs, éditeurs, collections > supprimer les fiches orphelines*

*Aide de BCDI adaptée par M. Saumande, C. Oliiviéri, F. Rondet, JM Frizzole, D. Mouren, E. Poncin
Académie de Nice*

On choisit la table « collection ».
Toutes les collections qui ne sont liées à aucune notice apparaissent.

On peut choisir tout ou certaines formes de collection

On clique ensuite sur la poubelle



Plusieurs avertissements apparaissent avant l'élimination effective de la fiche

11. Supprimer les ressources isolées

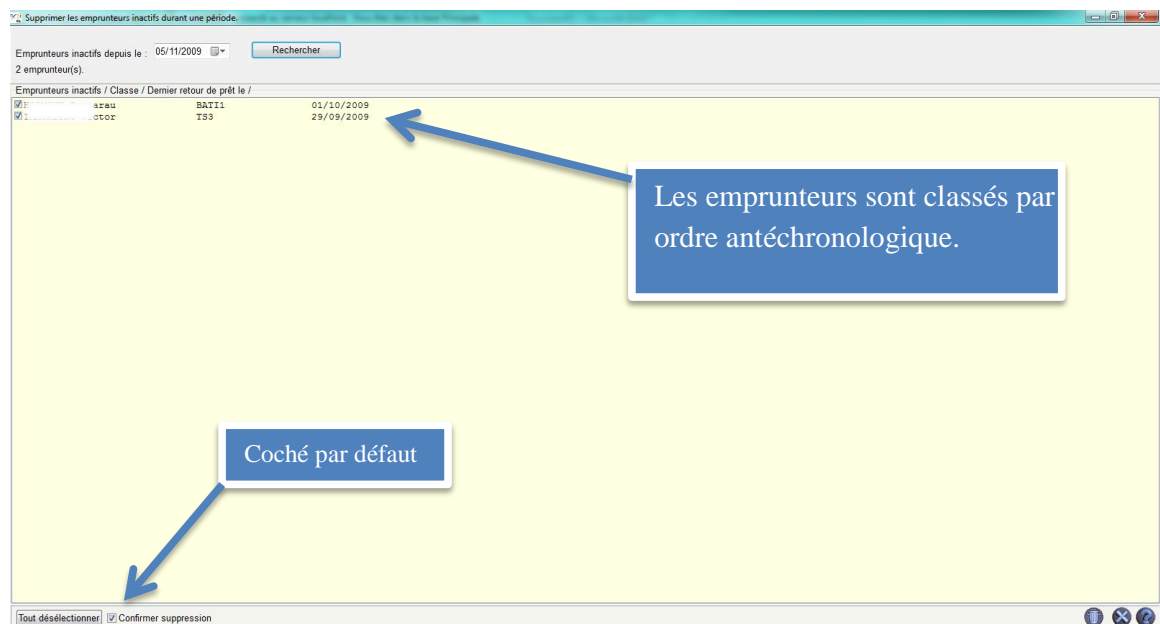
- Recherche, Recherche Gestionnaire, Ressources
- Rappeler
- Cliquer sur : @recherche des ressources isolées.mac
- L'équation : Auteur = vide et Fournisseur = vide et Document = vide et Exemplaire = vide et Emprunteur = vide et Editeur = vide et Collection = vide et Titre = vide s'affiche
- Supprimer permet donc de supprimer toutes ces fiches ressources qui n'étaient plus rattachées à rien

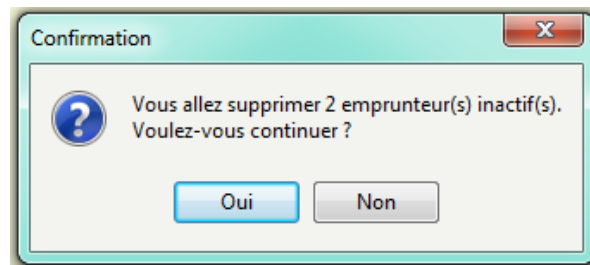
12. **Nouveau!** Supprimer les emprunteurs inactifs

Menu *Gestion du Prêt* > *Gestion des emprunteurs* > *Supprimer les emprunteurs inactifs*



En choisissant une date précise il est possible de supprimer les emprunteurs inactifs depuis une date donnée (ou en cliquant sur le calendrier). Cela va chercher sur un nouveau champ de la fiche Emprunteur : "Dernier retour le" :





13. Le champ Lien

Pour la gestion des ressources en ligne depuis la version 1.90, le champ **Lien** a été ajouté dans la partie Description bibliographique. Il remplace le champ **Élément ass1.** (ou **Ressource1**)

Lors de la conversion, le contenu du champ **Élément ass1.** (ou **Ressource1**) a été recopié dans le champ **Lien**

Il a été décidé de ne pas supprimer le contenu du champ **Élément ass1.** pour ne pas risquer de perdre une information d'une autre nature : un texte, une image, un son ...

Lors de l'insertion des nouveaux MémoDocNet, seul le champ **Lien** sera renseigné

Si vous avez saisi des sites internet, il faudra, par un changement par lots, vider le champ **Élément ass1.** (**Ressource1**)

Pour cela :

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Notices
- Support = ~Internet~ et Ressource1 > !
 - **Changement par lots :**
 - « VALEURS A CHANGER »
 - Champ à modifier : sélectionner **Ressource1**
 - Cocher : **VALEURS :TOUT**
 - « VALEURS DE REMPLACEMENT »
 - Cocher : **VALEURS : Vider le contenu du champ**
 - Décocher **Confirmer le changement à chaque fiche**

