

## Création d'un rapport (deux exemples)

*La structure de Bcdi ayant changé, les rapports faisant appel au fichier Documents ne peuvent plus être ouverts, on peut les rappeler et les modifier et par exemple [Document ; Titre] devient [Notices ; Titre Ng].*

### ⇒ Bulletin comportant les nouveautés

#### A définir au préalable :

- à partir de quel fichier se fera la recherche ;
- le contenu du rapport : quels seront les champs ;
- la présentation visuelle du document.

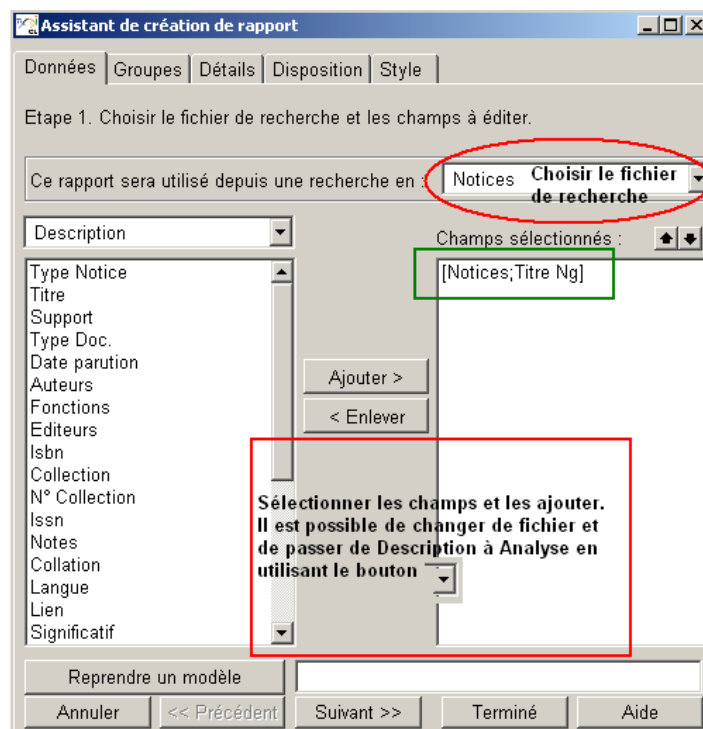
#### Comment procéder ?

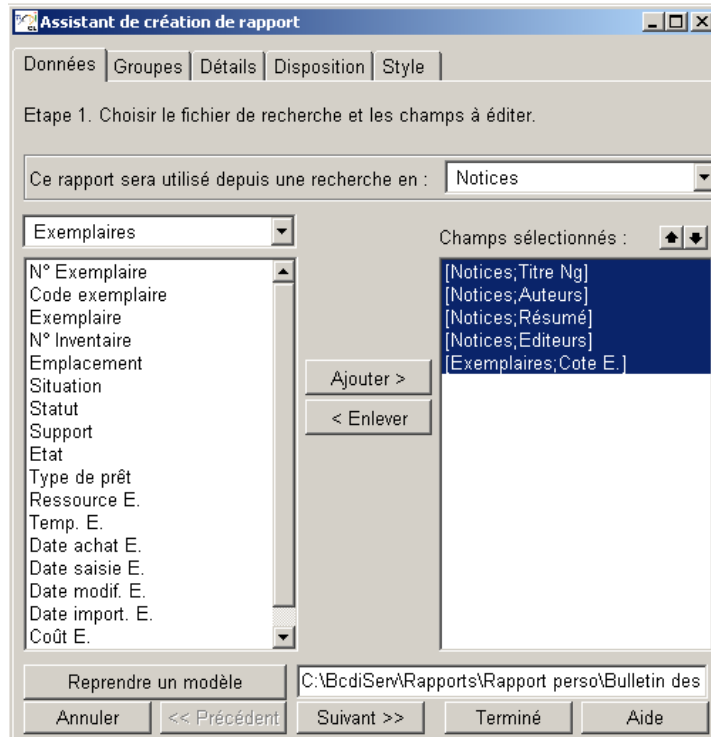
En Gestion

Cliquer sur l'onglet Outils, Editions des rapports ► Assistant



Ne pas reprendre un modèle existant





### Le Groupe :

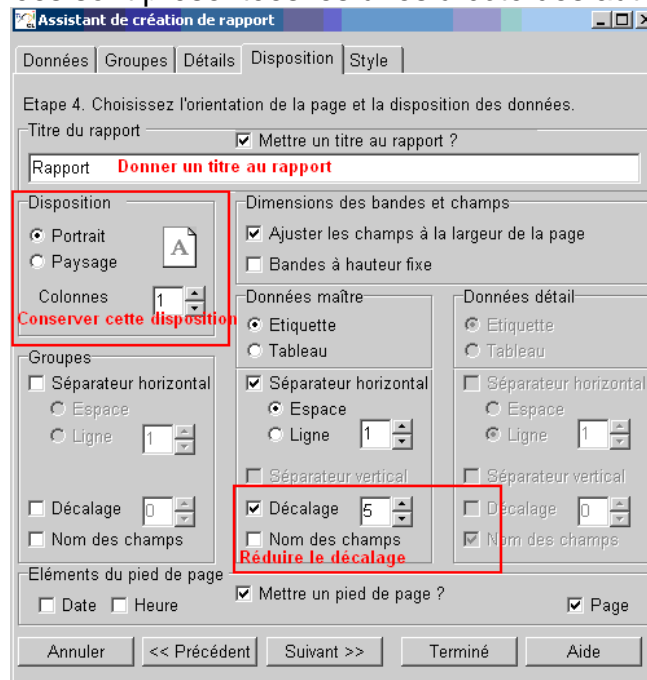
- C'est le champ qui est choisi comme référence pour le classement des données.

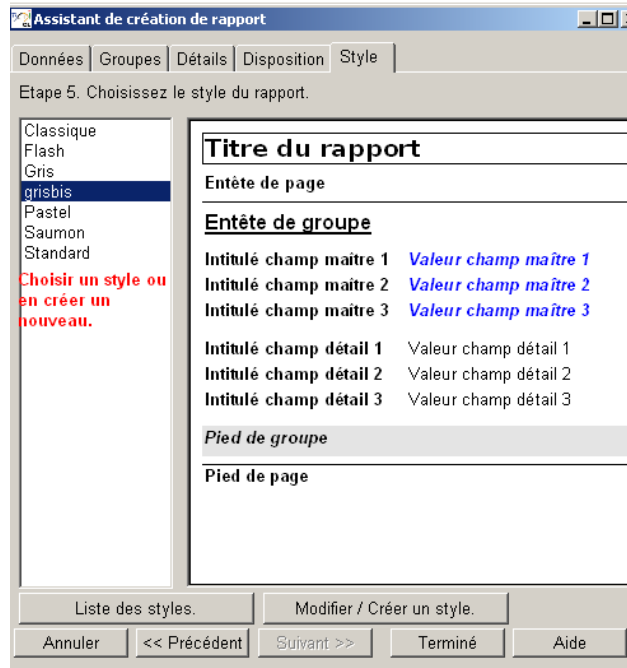
### Les Données :

- Ce sont tous les champs qui figurent dans le rapport.

### La mise en page

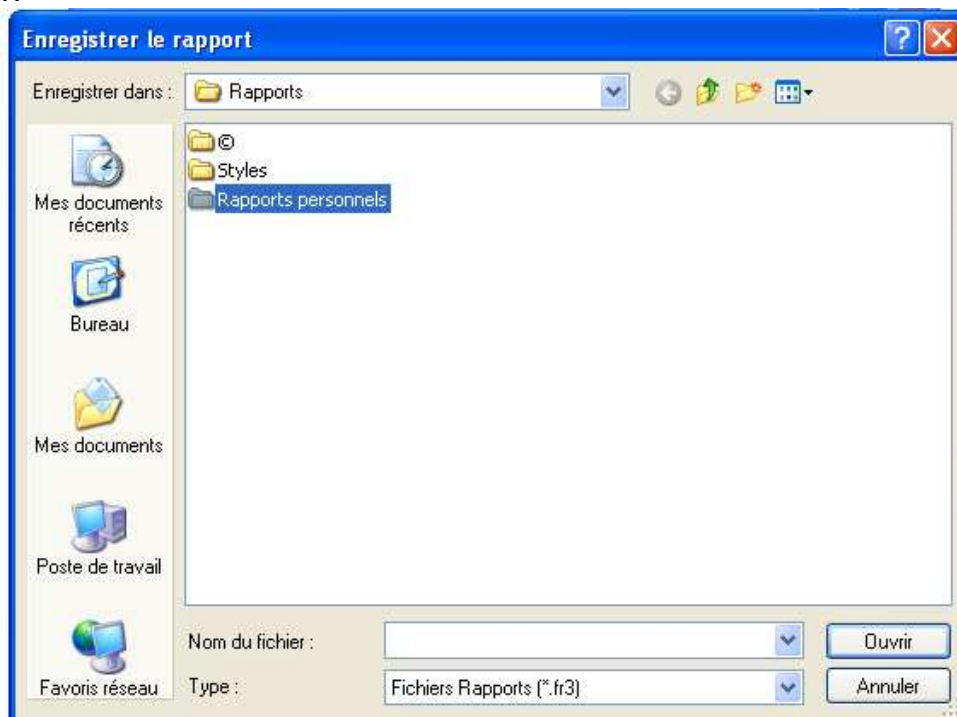
- Etiquette : les données sont présentées les unes en dessous des autres ;
- Tableau : les données sont présentées les unes à côté des autres.





## Enregistrement

- Il est préférable de créer un dossier spécifique pour enregistrer les rapports personnels. Ce répertoire est à créer dans le dossier **\rapports** de BcdiCli ou BcdiServ.

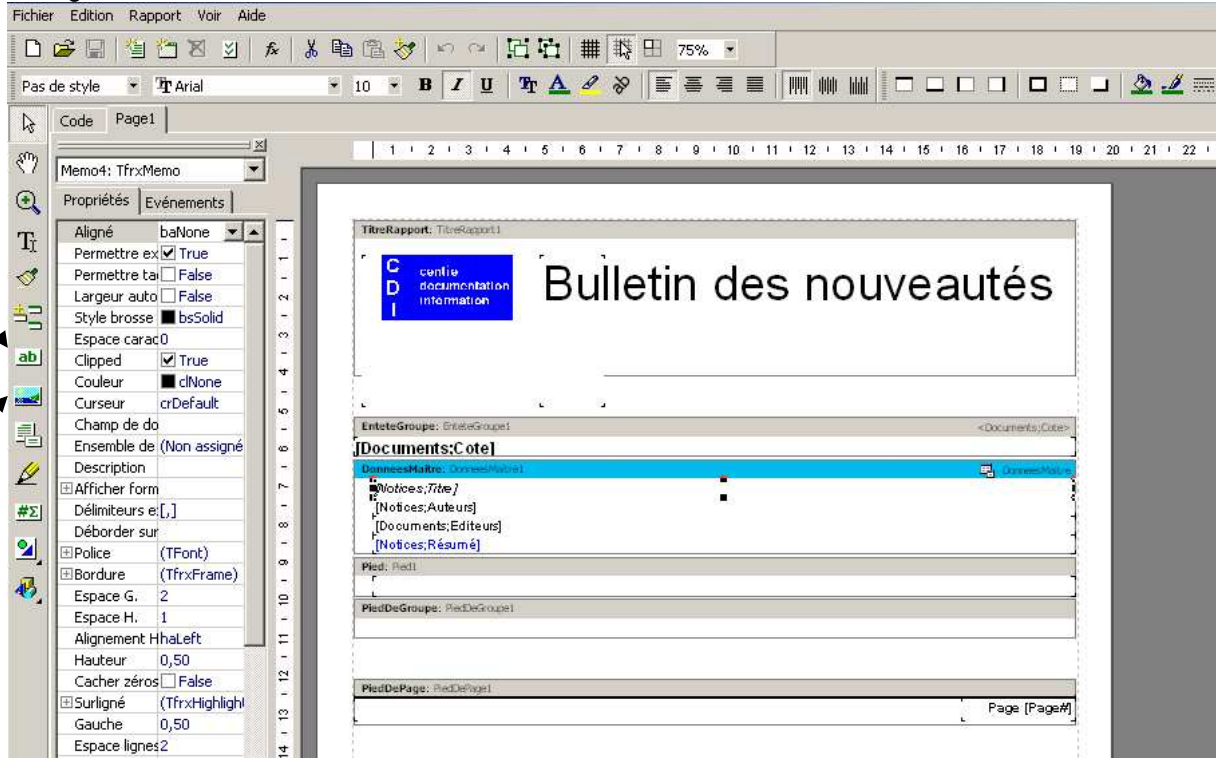


## Equation de recherches

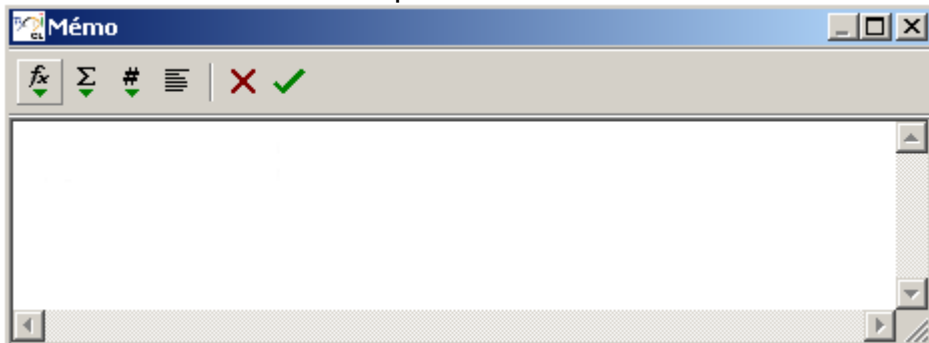
1- Construire une équation de recherche et choisir en format de sortie le rapport créé précédemment.

Cette équation peut être enregistrée et ensuite rappelée à chaque édition du rapport.

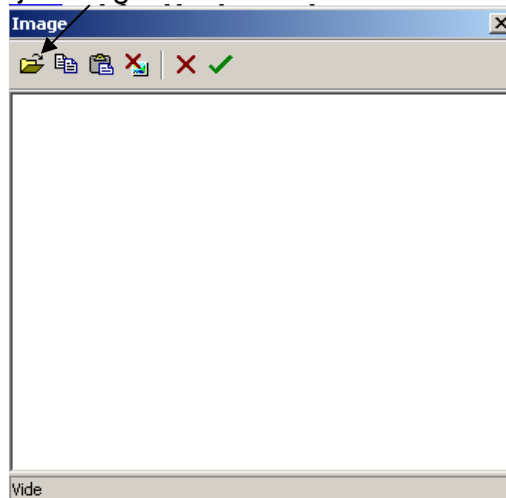
Ce rapport peut-être retravailler en édition de rapport expert pour une modification de couleur, de forme et de taille de caractères voire pour une insertion d'image comme le montre l'exemple ci-dessous.



1 – Permet d'insérer un cadre Mémo pour éventuellement donner un titre.



2- Permet d'insérer un objet image.





## Bulletin des nouveautés

### 025 ACC

*Le métier de documentaliste*

Accart, Jean-Philippe / Réthy, Marie-Pierre

Electre-Ed. du Cercle de la Librairie

Décrit la fonction documentaire dans toute sa diversité et sa richesse : l'utilisateur et la recherche documentaire ; l'organisation et l'entreprise ; l'informatique et les réseaux de l'information ; le circuit du document ; la gestion des ressources du service de documentation ; le droit de l'information...

### 025 ENJ

*Offrir Internet en bibliothèque publique*

Enjalbert, Gaëlle

Cercle de la librairie

Rôle et état des lieux d'Internet en bibliothèque de lecture publique ; Fonctionnalités d'Internet pour les bibliothécaires ; Choix des modalités de fonctionnement : matériel, logiciels, mobilier, budget ; Gestion et organisation des consultations d'Internet ; Animations et accompagnement des utilisateurs ; Construire un site Web de la bibliothèque.

### 025 MES

*Net recherche : le guide pratique pour mieux trouver l'information utile*

Mesguich, Véronique / Thomas, Armelle

ADBS

Présentation des ressources documentaires d'Internet, des différents outils de recherche en ligne (moteurs de recherche, métamoteurs, annuaires de sites, etc.). Avec une "boîte à outils" proposant des fiches pratiques sous forme de questions-réponses : comment comparer des moteurs ? Où trouver des archives du Web ? Comment automatiser une requête sur le Web ? Comment trouver des fils RSS ?

## ⇒ Document comportant la liste des ouvrages à pilonner

---

Pour chaque ouvrage dés herbé, il est nécessaire de supprimer la notice et de conserver l'exemplaire puis de modifier le statut, **En service** devient **Mis au pilon**. Pour les documentaires et les romans il est ensuite possible d'éditer une liste afin de soumettre celle-ci au CA et de procéder au retrait sur les étagères.

Création d'un rapport de documentaires et livres mis au pilon

→Outils

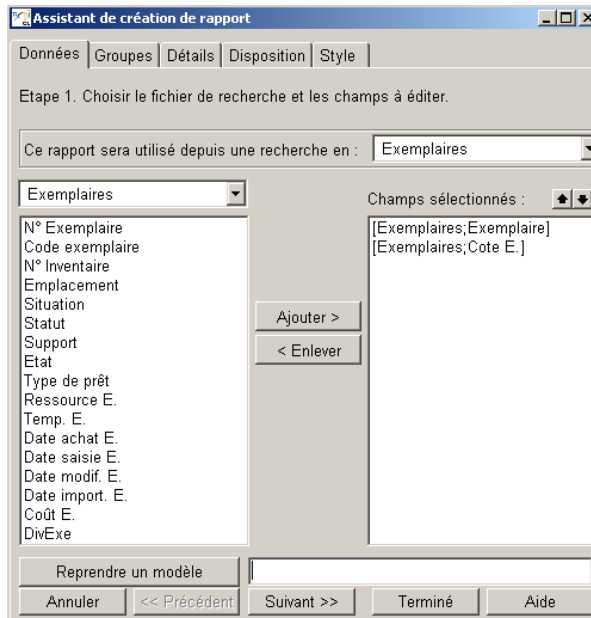
→Editions de rapports

→Assistant

Ne pas reprendre un modèle existant

Ce rapport sera utilisé depuis une recherche en : Exemplaire

1. Cliquer sur Exemplaire et ajouter
2. Cliquer sur Cote et ajouter
3. Terminé et enregistrer le fichier en lui donnant un nom, « Desherbage\_livres » par exemple.



→ Passer en mode Recherche Gestionnaire et construire une équation Statut=Mis au pilon et Format de sortie : Desherbage\_livre.fr3

→ Lancer la recherche et classer par cote puis Editer la liste afin de la soumettre au CA et d'effectuer le retrait des étagères.