# Chapitre 3

# Les menus de gestion documentaire

## Recherche (partie intégrale)

Les interfaces de recherche usager					
•	Recherche usager dans l'interface BCDI 3 :				
Recher	che Thèmes5				
1.	Description de l'écran, les boutons5				
2.	Description de l'écran : le pavé jaune5				
3.	Description de l'écran : le pavé rouge9				
4.	Description de l'écran : le pavé bleu				
Recher	che Titre11				
1.	Recherche par le début du titre				
2.	Recherche par un mot du titre				
З.	Description de l'écran : le pavé bleu11				
Recher	che Auteur12				
1.	Description de l'écran : le pavé jaune12				
2.	Description de l'écran : le pavé rouge				
3.	Description de l'écran : le pavé bleu12				
Recher	che Collection				
1.	Description de l'écran : le pavé jaune13				
2.	Description de l'écran : le pavé rouge				
З.	Description de l'écran : le pavé bleu13				
Recher	che Editeur14				
1.	Description de l'écran : le pavé jaune14				
2.	Description de l'écran : le pavé rouge				
3.	Description de l'écran : le pavé bleu				
Recher	che Thésaurus				
1.	Règle générale				
2.	Capture d'un descripteur				
3.	Autopostage (élargir la recherche)				
4.	Opérateurs booléens et parenthèsage				
5.	Description de l'écran : le pavé bleu				
Recher	che Multicritères17				
1.	Un exemple				
2.	La zone « Recherche thématique »				
3.	la zone Date (date de parution du fichier Documents)				

4.	La zone Support	18
5.	Les autres zones Niveau, Discipline, Nature et Genre	18
6.	Les zones Auteur, Editeur et Collection	19

## • Recherche usager dans l'interface BCDI 2006 :

Recherche thématique rapide	20
1. Le classement par pertinence	20
2. Le dictionnaire thématique Dico et le classement des résultats	21
Recherche thématique « recherche avancée »	23
Recherche par critères	24
Recherche par thésaurus	25
Résultats de recherche	

#### • Recherche assistée :

Recher	che assistée	28
1.	Principe de fonctionnement (un exemple de recherche)	28
2.	Fonctionnement : rédaction d'une équation de recherche	29
3.	Les options de la zone « Mots ou expressions »	31
4.	La distinction « champs de description bibliographique / champs d'analyse documentaire ».	33
5.	Les autres critères de recherche	33
6.	L'historique de la recherche	33
7.	Le classement des résultats	34
8.	Les formats de sortie	34
9.	Les options « Résultats sur »	37
10	Les boutons-fonctions	37

#### • Recherche experte :

Recher	che experte Notices	38
1.	Généralités	38
2.	Manipulation : rédiger une équation de recherche	38
З.	Quelques règles pour rédiger une équation de recherche	. 39
4.	Les boutons permettant de rédiger une équation de recherche	. 40
5.	Description de l'écran : les boutons de fonction	. 41
6.	Capturer un champ pour la recherche	. 42
7.	Afficher les résultats	. 42
8.	Les autres boutons	. 45
9.	Classer (ordonner) les fiches trouvées	. 48
10	. Changer de base	. 49
11	. Changer par lots	. 49
Recher	che experte Documents	53
1.	L'écran de recherche experte Documents	53
2.	Format de sortie spécifique : statistiques	53
Recher	che experte Exemplaires	54
1.	L'écran de recherche experte Exemplaires	54
2.	Formats de sortie spécifiques : récolement et registre d'inventaire	. 54

Recher	che experte Auteurs	55
1.	L'écran de recherche experte Auteurs	55
2.	Format de sortie spécifique : MémoAuteurs	55
Recher	che experte Editeurs	56
1.	L'écran de recherche experte Editeurs	56
2.	Formats de sortie spécifique : MémoEditeurs	56
Recher	che experte Collections	57
1.	L'écran de recherche experte Collections	57
2.	Format de sortie spécifique : MémoCollections	57
Recher	che experte Prêts	58
1.	L'écran de recherche experte Prêts	58
2.	Format de sortie spécifique : statistiques	58
Recher	che experte Réservations	60
1.	L'écran de recherche experte Réservations	60
Recher	che experte Emprunteurs	61
1.	L'écran de recherche experte Emprunteurs	61
2.	Formats de sortie spécifiques : lettres de rappel, statistiques, MémoEmprunteurs	61
Recher	che experte Collectivités	62
1.	L'écran de recherche experte Collectivités	62
2.	Format de sortie spécifique : MémoCollectivités	62
Recher	che experte Achats	63
1.	L'écran de recherche experte Achats	63
2.	Formats de sortie	63
Recher	che experte Abonnements	64
1.	L'écran de recherche experte Abonnements	64
2.	Formats de sortie	64
Recher	che experte Fournisseurs	65
1.	L'écran de recherche experte Fournisseurs	65
Recher	che experte Propositions d'achats	66
1.	L'écran de recherche experte Propositions d'achats	66
Recher	che experte Ressources	67
1.	L'écran de recherche experte Ressources	67

Plusieurs interfaces de recherche sont proposées dans le menu d'Administration :

- l'interface Bcdi 3 ;
- l'interface Bcdi 2006 avec Dico (le dictionnaire thématique est activé lors d'une recherche thématique) ;
- l'interface Bcdi 2006 sans Dico (le dictionnaire thématique n'est pas activé lors d'une recherche thématique).

<u> 8</u> Notices, Recl	nerche									_ 🗆 🗡
Thèmes	Titre	Auteur	Collection	Editeu	r 🌔 Th	ésaurus	Multicritères	Expe	rt	
	Chercher	(( agriculture	)		ou [			)		
	et	( France			ou 🔽			)		
	et	( 19e siècle	9		ou 🔽			).		
	sauf	(			ou 📘			)		
		_				_			2	
	Disponibili	té : Tous		-	Supports	Tous		•		
	Type de natu	re : Tous		•	Niveau	Tous		•		
	Disciplin	ie : Tous		•	Genre	: Tous		•		
		_								
		Base d	e recherche :			Base	courante	•		
	۲	3			ڪ			0	8	<b>(?</b> )

## 1. Description de l'écran, les boutons

L'écran de recherche Thèmes



- « Quitter l'écran ou l'action en cours » (bouton présent dans TOUS les écrans).
- « Afficher l'aide ». Aide contextuelle (bouton présent dans TOUS les écrans).
- « Effacer la recherche » (la « réinitialiser »).

« Remplacer les fiches trouvées par les fiches du panier » (prendre les fiches du panier).



« Ajouter les fiches trouvées aux fiches du panier (ou les remplacer) » (si le panier contient déjà des fiches, il vous est demandé si vous voulez les remplacer par les nouvelles ou les ajouter).



« Lancer la recherche » (la recherche peut aussi être lancée simplement en pressant la touche Entrée).

« Chercher d'autres fiches aux mots proches » : lancer la recherche en demandant à Dico d'effectuer un élargissement aux sous-thèmes.



## 2. Description de l'écran : le pavé jaune

Les trois premières lignes du pavé jaune de l'écran Thèmes permettent de saisir trois « pôles » de recherche correspondant aux questions classiques d'une recherche documentaire :

- qui ou quoi ?
- quand ?

• où ?

Exemple : « l'agriculture en France au 19<sup>eme</sup> siècle » pourra être traduite par

- agriculture sur la première ligne
- France sur la deuxième
- 19<sup>e</sup> siècle sur la troisième

Nota : l'ordre des pôles de recherche n'a aucune importance, on aurait pu taper « France » en première ligne.

Les « opérateurs booléens » ET, OU, SAUF sont écrits à l'écran : la relation ET est automatique entre deux lignes, donc entre deux pôles de recherche.

BCDI, automatiquement, va, à partir de notre exemple, composer l'équation de recherche :

#### Agriculture ET France ET 19<sup>e</sup> siècle

Sur la première ligne, dans la deuxième case, on peut ajouter « pêche », remarquez bien que des parenthèses sont dessinées à l'écran, et que **OU** unit les deux cases de la première ligne, BCDI construit l'équation de recherche :

(agriculture OU pêche) ET (France) ET (19<sup>e</sup> siècle)

Il est encore possible d'ajouter en 4<sup>ème</sup> ligne « Méditerranée » :

BCDI construit alors l'équation :

((agriculture ou pêche) et (France) et (19<sup>e</sup> siècle)) sauf (Méditerranée)

**Nota** : la double parenthèse dessinée à l'écran est reportée dans l'équation de recherche et regroupe les 3 pôles de recherche afin que l'opérateur booléen 'SAUF' porte sur ces derniers.

#### Les champs sur lesquels porte la recherche Thèmes (recherche « plein texte »)

BCDI va chercher les chaînes de caractères dans les champs :

- Titre ;
- Résumé ;
- Descripteurs ;
- Mots-clés ;
- Divers du fichier Notices.

#### 1. Le dictionnaire thématique Dico

#### A quoi sert Dico ?

Dico permet :

- de vérifier l'orthographe d'un mot ;
- d'étendre la recherche (en lançant la recherche en tapant sur la touche 'entrée' ou en lançant la recherche par le bouton « Chercher »), à partir d'un mot (terme), à des mots (ou termes) équivalents, synonymes ou autres formes d'un mot (ou terme), singulier ou pluriel. Si le mot (ou terme) que vous avez tapé existe dans Dico, et si, dans Dico, il a des équivalents, l'extension de recherche à ces mots (ou termes) équivalents sera effectuée.

Exemple : vous tapez «agriculture », BCDI cherchera automatiquement :

**agraire-** (notez le signe 'tiret' à la fin du mot, signe de la 'troncature à droite' qui permettra de trouver tous les mots commençant par 'agraire', donc 'agraires') ; **agricole-** (notez la troncature)

#### culture de la terre ; thème : agriculture.

- d'étendre la recherche thématiquement (en lançant la recherche par le bouton « Elargir la recherche aux mots proches »), à tous les mots ou termes 'proches thématiquement' : Exemple : vous tapez « agriculture », BCDI cherchera automatiquement :
  - les termes équivalents (agraire- ; agricole- ; culture de la terre ; thème : agriculture) ;
  - tous les « sous-thèmes » (agriculture de montagne ; élevage : agriculture ; matériel de culture ; productions végétales ; produits végétaux ; systèmes agraires ; techniques agricoles) ;
  - tous les termes équivalents de ces sous-thèmes (par exemple, pour « élevage : agriculture », bétail ; pastoralisme) ;
  - tous les sous-thèmes de ces sous-thèmes (par exemple pour « élevage : agrculture », apiculture ; aviculture ; élevage bovin ; élevage caprin ; élevage de chevaux, élevage de lapins ; élevage ovin ; élevage porcin ; éleveurs ; sériciculture ; techniques d'élevage) ;
  - tous les termes équivalents de ces sous-thèmes de sous-thèmes , etc.

Nota : L'extension de recherche dans Dico est limitée à 4 « degrés de profondeur ».

#### Comment utiliser Dico ?

En double-cliquant (ou touche F2), vous pouvez, dans toutes les cases, faire apparaître la « liste permutée » (liste de tous les termes classée alphabétiquement par mots) du dictionnaire thématique « Dico ». Tapez les premières lettres du terme recherché, la liste se positionne peu à peu : la chaîne de caractères que vous avez tapée est présente dans un mot d'un des termes affiché à l'écran.



La fenêtre des termes du dictionnaire thématique (accès « lambda»)

Si vous vous êtes identifié par un nom d'emprunteur ou de manière anonyme, cliquez dans la liste sur le terme recherché, le terme est capturé dans la case. Lancez la recherche en pressant la touche « Entrée » ou clic sur le bouton « lancer la recherche ».

Nota : Si vous vous êtes identifié par un mot de passe, la fenêtre du dictionnaire est légèrement différente : vous pourrez soit double-cliquer sur un terme, soit cliquer sur le bouton « Capturer » (si vous pressez la touche « Entrée », le terme en surbrillance est bien capturé, mais la recherche est lancée immédiatement... ce qui peut être pratique si vous ne souhaitez pas croiser votre recherche, mais désagréable autrement...).

#### Utiliser de Dico à partir des thèmes

Dico est structuré autour de thèmes dont la liste est accessible en double-cliquant dans une des cases puis en tapant « thème » :

'hèmes	Titre	Auteur	Collection	Editeur	Thésau	irus Multicritère:	s Expert	
	Chercher	(( <mark>thème</mark>		ou			)	
	et	( Dicti	onnaire s : thème : 194	<u>_   × </u> 5-198:스			)	
	et	( thème :	1945-1989 20a. ciàcla	01			))	
	sauf	thème :	activités industri	ielles <sup>ou</sup>			)	
		theme : thème :	activites sportive administration	es 📕	_			2
	Disponibil	ité : thème :	Afrique agriculture	Sup	oports :	Fous -	<u> </u>	
	Type de natu	re : thème :	Allemagne	N	iveau :	Fous	<u> </u>	
	Disciplir	ne : thème : thème :	Amérique animaux	(	Genre :	Fous	-	
		thème : thème :	Antiquité archéologie		F	Base courante	Ţ	
	-	thème :	artisanat		1			
		thème :	arts					

La liste des thèmes dans Dico

Vous pouvez ainsi chercher à partir de thèmes :

Exemple :	
Chercher	thème : vie quotidienne
et	thème : milieux désertiques

Mais il est alors indispensable de lancer la recherche par le bouton « élargir la recherche aux mots proches » afin que BCDI recherche non seulement tous les équivalents mais aussi tous les sous-thèmes et leurs équivalents : la recherche tend à devenir exhaustive.

**Remarque** : il est possible que quelques fiches ne correspondant pas à ce que l'on cherche soient accidentellement trouvées (« bruit documentaire ») :

Par exemple, en cherchant « villes », on pourra trouver une fiche contenant « Urbain II ».



#### 2. Les fiches trouvées et le concept de pertinence

BCDI va classer les fiches trouvées par pertinence :

Une chaîne de caractères peut être plus ou moins porteuse de sens suivant le champ dans lequel on la trouve :

Par exemple, il est certain que « France » n'est pas ambigu dans le champ Descripteurs, alors que dans le champ Résumé il peut avoir été saisi dans la chaîne de caractères « Anatole France ».

BCDI va « peser » (pondération) les fiches en fonction :

- du champ dans lequel la chaîne de caractères (ou ses équivalents selon Dico) a été trouvée ; il prendra en compte dans l'ordre décroissant les champs Descripteurs, Mots clés, Résumé, Divers, Titre (si « Significatif » est renseigné à « oui », ce qui est le cas par défaut) ;
- du nombre de fois (occurrence) ou cette chaîne de caractères (ou ses équivalents) est présente ;
- de la valeur ainsi calculée du pôle de recherche le plus faible :

Dans notre exemple une notice peut « beaucoup » parler de France et « peu » d'agriculture.

HAUT DE PAGE

## 3. Description de l'écran : le pavé rouge

Par défaut, toutes les notices correspondant aux thèmes recherchés sont trouvées, mais vous pouvez restreindre la recherche en sélectionnant :

• la disponibilité ;

**Nota** : les documents « disponibles » sont non prêtés, non en restauration, non perdus, non mis au pilon (qu'il soit prêtable ou non, un document hors-prêt est toujours disponible).

- le support ;
- le type de nature ;

Nota : ce champ étant « multi-indexé », si vous avez saisi pour une notice « fiction / documentaire », cette notice sera trouvée aussi bien si vous cherchez « documentaire » que « fiction ».

• le niveau ;

**Nota** : seule la liste des formes saisies dans la base dans le champ « Niveau » vous est proposée, pas la liste complète des formes recommandées par la « nomenclature » que vous avez éventuellement choisie pour la saisie.

Par exemple, l'écran suivant :

🔒 Notices, Rech	nerche									_ 🗆 🗵
Thèmes	Titre	Auteur	Collection	Editeur	Thé	saurus	Multicritères	Expe	rt	
	Chercher	(( France			ou 🔽			)		
	et	Gagriculture	9		ou			)		
	et	( 19e siècle			ou			))	)	
	sauf	( Méditerrai	née		ou			)		
	Disponibili	té : Disponible	9	<b>_</b> 5	Supports :	Tous		•		
	Type de natu	e : Tous		•	Niveau :	Tous		•		
	Disciplin	e : Tous		•	Genre :	Tous		•		
		-								
		Base d	e recherche :			Base c	ourante	•		
	۲	3			ڪ			0	8	

Une recherche Thèmes affinée par les choix Disponibilité et Support

BCDI va composer l'équation de recherche :

(((~France~) et (~agriculture~ ou ~pêche~) et (~19<sup>e</sup> siècle~)) sauf (~Méditerranée~)) et (Situation=~Disponible~) et (Support=~Livre~)

## 4. Description de l'écran : le pavé bleu

Le gestionnaire de BCDI peut proposer d'interroger successivement plusieurs bases qu'il suffit de choisir.

BCDI appelle « Base principale ».



## 1. Recherche par le début du titre

Dès que vous cliquez dans la zone de saisie en face de « Début du titre », la « fenêtre des existants » (c'est à dire la liste de tous les titres de notices de la base, classée alphabétiquement) apparaît.

Il suffit de taper le début du titre recherché pour voir la liste se positionner peu à peu (il est possible d'utiliser la touche « effacement arrière » du clavier en cas de faute de frappe, et si on presse la touche « Echappement – Escape » du clavier, on « réinitialise » la recherche (on efface sa frappe et on se positionne au début de la liste)).

Lorsqu'on a trouvé le titre recherché, lorsqu'il apparaît en surbrillance dans la fenêtre, il suffit de taper sur « Entrée » pour le capturer et lancer la recherche pour faire afficher le résultat de la « recherche » (dans ce cas, une liste d'un seul titre).

Il est aussi possible de taper le début d'un titre sans le capturer et d'ajouter un tiret ( - ) à la fin, puis touche 'Entrée' ou bouton 'Lancer la recherche' pour trouver tous les titres commençant par cette chaîne de caractères.

Par exemple : si vous tapez : Faut-il-Vous trouverez tous les titres commençant par : Faut-il



## 2. Recherche par un mot du titre

Si, en face de « mot du titre » vous tapez un mot, BCDI trouvera toutes les notices dont le titre contient ce mot.

Il est aussi possible de taper un début de mot suivi du tiret (troncature à droite), puis touche 'Entrée' : BCDI trouvera toutes les notices contenant des mots commençant par cette chaîne de caractères.

Par exemple : si vous tapez : préhisto-

BCDI trouvera toutes les notices dont le titre contient « préhistoire », « préhistorique », etc.

**Remarque** : les pavés rose et bleu sont identiques à ceux décrits ci-dessus dans le chapitre «L'écran de recherche Thèmes »

## 3. Description de l'écran : le pavé bleu

Le gestionnaire de BCDI peut proposer d'interroger successivement plusieurs bases qu'il suffit de choisir.



## 1. Description de l'écran : le pavé jaune

Cliquez dans la zone de saisie, la « fenêtre des existants » (liste alphabétique des auteurs saisis dans la base) s'ouvre. Tapez les premières lettres du nom (pas du prénom) de l'auteur, la liste s'approche peu à peu du nom recherché (vous pouvez utiliser la touche « effacement arrière » de votre clavier en cas de faute de frappe). Lorsque le nom recherché est en surbrillance dans la liste, pressez la touche 'entrée' de votre clavier pour capturer la forme d'auteur et lancer la recherche.

## 2. Description de l'écran : le pavé rouge

Par défaut, toutes les notices correspondant à l'auteur recherché sont trouvées, mais vous pouvez restreindre la recherche en sélectionnant :

• la disponibilité ;

**Nota** : les documents « disponibles » sont non prêtés, non en restauration, non perdus, non mis au pilon (qu'il soit prêtable ou non, un document hors-prêt est toujours disponible).

- le support ;
- le type de nature ;

**Nota** : ce champ étant « multi-indexé », si vous avez saisi pour une notice « fiction / documentaire », cette notice sera trouvée aussi bien si vous cherchez « documentaire » que « fiction ».

• le niveau ;

**Nota** : seule la liste des formes saisies dans la base dans le champ « Niveau » vous est proposée, pas la liste complète des formes recommandées par la « nomenclature » que vous avez éventuellement choisie pour la saisie.

## 3. Description de l'écran : le pavé bleu

Le gestionnaire de BCDI peut proposer d'interroger successivement plusieurs bases qu'il suffit de choisir.



## 1. Description de l'écran : le pavé jaune

Cliquez dans la zone de saisie, la « fenêtre des existants » (liste alphabétique des collections saisies dans la base) s'ouvre. Tapez les premières lettres du nom de la collection, la liste s'approche peu à peu du nom recherché (vous pouvez utiliser la touche « effacement arrière » de votre clavier en cas de faute de frappe).

Lorsque le nom recherché est en surbrillance dans la liste, pressez la touche 'Entrée' de votre clavier pour capturer la forme de collection et lancer la recherche.

## 2. Description de l'écran : le pavé rouge

Par défaut, toutes les notices correspondant à la collection recherchée sont trouvées, mais vous pouvez restreindre la recherche en sélectionnant :

• la disponibilité ;

**Nota** : les documents « disponibles » sont non prêtés, non en restauration, non perdus, non mis au pilon (qu'il soit prêtable ou non, un document hors-prêt est toujours disponible).

- le support ;
- le type de nature ;

Nota : ce champ étant « multi-indexé », si vous avez saisi pour une notice « fiction / documentaire », cette notice sera trouvée aussi bien si vous cherchez « documentaire » que « fiction ».

• le niveau ;

**Nota** : seule la liste des formes saisies dans la base dans le champ « Niveau » vous est proposée, pas la liste complète des formes recommandées par la « nomenclature » que vous avez éventuellement choisie pour la saisie.



## 3. Description de l'écran : le pavé bleu

Le gestionnaire de BCDI peut proposer d'interroger successivement plusieurs bases qu'il suffit de choisir.



## 1. Description de l'écran : le pavé jaune

Cliquez dans la zone de saisie, la « fenêtre des existants » (liste alphabétique des éditeurs saisis dans la base) s'ouvre. Tapez les premières lettres du nom de l'éditeur, la liste s'approche peu à peu du nom recherché (vous pouvez utiliser la touche « effacement arrière » de votre clavier en cas de faute de frappe).

Lorsque le nom recherché est en surbrillance dans la liste, pressez la touche 'Entrée' de votre clavier pour capturer la forme d'éditeur et lancer la recherche.

## 2. Description de l'écran : le pavé rouge

Par défaut, toutes les notices correspondant à l'éditeur recherché sont trouvées, mais vous pouvez restreindre la recherche en sélectionnant :

• la disponibilité ;

**Nota** : les documents « disponibles » sont non prêtés, non en restauration, non perdus, non mis au pilon (qu'il soit prêtable ou non, un document hors-prêt est toujours disponible).

- le support ;
- le type de nature ;

**Nota** : ce champ étant « multi-indexé », si vous avez saisi pour une notice « fiction / documentaire », cette notice sera trouvée aussi bien si vous cherchez « documentaire » que « fiction ».

• le niveau ;

**Nota** : seule la liste des formes saisies dans la base dans le champ « Niveau » vous est proposée, pas la liste complète des formes recommandées par la « nomenclature » que vous avez éventuellement choisie pour la saisie.

## 3. Description de l'écran : le pavé bleu

Le gestionnaire de BCDI peut proposer d'interroger successivement plusieurs bases qu'il suffit de choisir.



## 1. Règle générale

Dans ce mode de recherche, BCDI ne cherchera en Notices QUE des descripteurs du thésaurus ET SEULEMENT dans le champ Descripteurs.

## 2. Capture d'un descripteur

#### Au choix, vous pouvez :

- double-cliquer dans une case de saisie pour afficher la liste permutée du thésaurus, tapez les premières lettres de ce descripteur, lorsqu'il est affiché en surbrillance, capturez-le en pressant la touche 'Entrée' ou en double-cliquant;
- cliquer sur le bouton « Thésaurus » pour le visiter et capturer un ou des descripteurs (voir aide dans l'écran de visite du thésaurus).

## 3. Autopostage (élargir la recherche)

Vous pouvez profiter de la structuration du thésaurus pour utiliser l'autopostage ( = extension de recherche) :

Autopostage descendant, utiliser le signe '\*' devant un descripteur :

\*\*\***~France~** cherchera le descripteur France et tous ses descripteurs spécifiques (termes spécifiques) jusqu'à 3 degrés de spécificité (chaque étoile correspond à un degré de spécificité).

Autopostage sur les termes associés, utiliser le signe '§' devant un descripteur :

§~abeille~ cherchera le descripteur abeille et tous ses descripteurs associés (termes associés).

Autopostage thématique, utiliser le signe '?' devant un descripteur

**?~vie sociale~** cherchera le descripteur ~vie sociale~ et tous les descripteurs ayant le même numéro de terminogramme (c'est à dire tous les descripteurs correspondant au même thème).

## 4. Opérateurs booléens et parenthèsage

Les opérateurs logiques ET, OU, SAUF ainsi que les parenthèses sont dessinés à l'écran, évitant ainsi leur saisie.

Si vous placez deux descripteurs sur une même ligne, l'équation correspondante sera :

Descripteur1 OU Descripteur 2 (exemple agriculture OU pêche)

Si vous placez deux descripteurs sur deux lignes différentes, l'équation correspondante sera :

Descripteur 1 ET Descripteur 2

Exemple :

CHERCHER ~agriculture~

ET ~France~

Si vous placez deux descripteurs sur une même ligne et deux autres sur une autre ligne, l'équation correspondante sera :

(Descripteur 1 OU descripteur 2) ET (Descripteur 3 OU Descripteur 4)

Exemple :

CHERCHER (~agriculture~ OU ~ pêche professionnelle~)

ET (~France~ OU ~Espagne~)

Les trois premières lignes correspondent aux trois « pôles de recherche » :

« qui ou quoi ? »,

« quand ?»,

« où ?»

sans ordre prédéterminé (peu importe la ligne sur laquelle vous placez un pôle de recherche).

#### Exemple :

```
CHERCHER (~agriculture~ OU ~pêche professionnelle~)
ET (~France~ OU ~Espagne~)
ET (19<sup>e</sup> siècle)
```

La quatrième ligne permet d'exclure des fiches (booléen SAUF)

Exemple :

```
CHERCHER ((~agriculture~ OU ~pêche professionnelle~)
ET (~France~ OU ~Espagne~)
ET (19<sup>e</sup> siècle))
SAUF (~mer Méditerranée-)
```

Remarquez la double parenthèse...

## 5. Description de l'écran : le pavé bleu

Le gestionnaire de BCDI peut proposer d'interroger successivement plusieurs bases qu'il suffit de choisir.



4	l In	ovom	nla
1.1	UII	exem	pie

🥖 Rechercher le	s fiches N	lotices\dat	a					
Thèmes	Titre	Auteur	Collection	Editeur	Thésaurus	Multicrit	ères Expert	
- Recherche thé	matique — O Texte :	seul 💿 D	ico	C Thésa	urus	- Auteur	⊙ et	C sauf
Chercher ((	agriculture	9	ou pêct	ne	)	Auteur =		
et (	France		ou		)	– Editeur –		
et (	19e siècle	9	ou		))	2011001	💿 et	C sauf
sauf (			ou		)	Editeur =		
Date	€ et	C sauf	Niveau —	⊙ et	C sauf	- Collection	⊙ et	C sauf
Date =			Niveau =	Tous	•	Collec. =	[	
Date > et	1998		L   _ Discipline -			- Nature		
Date <				● et	C sauf		• et	O sauf
- Support	6 ot	Clouf	Discipline =	Tous	<u> </u>	Nature =	Documentaire	
Support =	Périodiqu		Base de re	cherche		Genre	© et	C sauf
ou Support =	Tous	·	Base :	Base courante	• •	Genre =	Tous	
	١	6		(	۷ ک		0	8 8

L'écran de recherche multicritères

**Nota** : la recherche thématique porte sur les champs Titre, Résumé, Descripteurs, Mots clés et Divers du fichier Notices.

Les critères de chacune des « zones de l'écran » (recherche thématique, date, support, niveau, discipline, base de recherche, auteur, éditeur, collection, nature et genre) sont croisés entre eux **par défaut** par l'opérateur booléen « ET »).

Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, nous recherchons « des références documentaires de périodiques récents (postérieurs à 1998) traitant de l'agriculture en France au 19<sup>e</sup> siècle ».

BCDI, à partir de cet écran, construit l'équation de recherche suivante :

( ~agriculture~ ou ~pêche ~) et ~France ~ et ~19e siècle ~ et Date édition N. >1998 et Support N. = ~Périodique~ et Natures = ~Documentaire~

Mais, remarquez, dans chacune des zones de l'écran, **le choix de l'opérateur booléen**, vous pouvez cocher soit ET (coché par défaut), soit SAUF.

Exemple, dans la zone Support :

**si vous cochez « et »**, dans notre exemple ci-dessus, vous cherchez ET support=périodique (donc, vous ne trouverez QUE des périodiques) **si vous cochez « sauf »**, vous cherchez SAUF support=périodique (donc, vous trouverez tous les supports, sauf les périodiques).



## 2. La zone « Recherche thématique »

Elle offre les mêmes possibilités :

- que l'écran de recherche Thèmes si vous cochez « Dico » ;
- que l'écran de recherche Thésaurus. si vous cochez « Thésaurus ».

Si vous cochez « texte seul », BCDI cherchera dans les champs Titre, Résumé, Descripteurs, Mots clés et Divers du fichier Notices, EXACTEMENT la chaîne de caractères que vous aurez tapée (Dico est « débrayé » : il n'y a plus d'équivalences ni d'extension de recherche).

Vous pouvez dans ce cas utilement employer le symbole de la « troncature à droite », le tiret, qui permettra de rechercher tous les mots « commençant par... ».

#### Exemple :

**agri-** : BCDI trouvera toutes les notices ayant dans le champ Titre ou Résumé ou Descripteurs ou Mots clés ou Divers un mot commençant par « agri » (agriculture, agricole, etc.).

## 3. la zone Date (date de parution du fichier Documents)

Vous pouvez taper une date exacte au jour près (JJ/MM/AAAA, par exemple 10/11/1999) ou au mois près (MM/AAAA, par exemple 11/1999) ou à l'année (AAAA, par exemple 1999)

Exemples :

Date=1999 permettra de trouver tous les documents dont la date de parution fait partie de l'année 1999.

**Date > 1997** permettra de trouver tous les documents dont la date est strictement supérieur à 1997 (donc, toutes celles à partir du 1er janvier 1998...).

**Date < 1999** permettra de trouver tous les documents dont la date est strictement inférieur au 1er janvier 1999.

**Nota** : si vous remplissez à la fois la case Date > et la case Date < , BCDI associera les deux dates par l'opérateur booléen ET, permettant ainsi de chercher un intervalle de dates.

#### Exemple :

Date > 1997 et Date < 1999 permettra de trouver tous les documents dont la date est comprise entre le 1er janvier 1998 et le 1er janvier 1999, soit l'année 1998 (à noter qu'il eût été plus simple, dans cet exemple, de choisir Date=1998).

## 4. La zone Support

Remarquez, entre les deux lignes « support », l'opérateur booléen "OU".

```
Exemple :
Support = Internet
ou
Support = Ressource électronique
```

## 5. Les autres zones Niveau, Discipline, Nature et Genre

Vous devez cliquer dans un des champs pour ouvrir la « fenêtre des existants » (la liste de toutes les formes saisies dans la base) : vous pouvez alors capturer une forme existante.

## 6. Les zones Auteur, Editeur et Collection

Vous pouvez taper directement une chaîne de caractères (et utiliser éventuellement le tiret, signe de la troncature à droite) ou double-cliquer dans le champ pour ouvrir la « fenêtre des existants » et capturer une forme.

Le choix de la base de recherche est expliqué ci-dessus dans le chapitre «L'écran de recherche Thèmes».

Recherche thématique Recherche par critères Recherche par Thésaurus Votre panier est vide	
Recherche rapide Recherche avancée	
cherche : Tous les mots	Classement des résultats par Pertinence Titre Auteur Support Date

L'écran de recherche rapide BCDI 2006

#### Les options « Tous les mots », « Un des mots », « L'expression exacte »

Exemple : si vous cherchez « révolution française »,

- avec l'option « Tous les mots », BCDI cherchera ~révolution~ ET ~française~
- avec l'option « Un des mots », BCDI cherchera ~révolution~ OU ~française~
- avec l'option « L'expression exacte », BCDI cherchera ~révolution française~

## 1. Le classement par pertinence

#### Les champs sur lesquels porte la recherche

BCDI va chercher les chaînes de caractères dans les champs :

- Titre (si le champ Significatif est renseigné à « Oui », ce qui est le cas par défaut) ;
- Résumé ;
- Descripteurs ;
- Mots-clés ;
- Divers de la table (fichier) Notices.

# 2. Le dictionnaire thématique Dico et le classement des résultats

Si vous avez sélectionné dans le menu d'Administration, l'interface Bcdi 2006 avec Dico, vous obtenez les écrans suivants :

Recherche > Recherche Usager. Yous êtes dans la base Démo	
🚼 🔇 🛇 🖶 😣	۲
Recherche thématique         Recherche par critères         Recherche par Thésaurus         Votre par           Recherche rapide         Recherche avancée         Image: Construction of the sector of th	anier est vide
Je cherche : © Tous les mots C Un des mots C L'expression exacte C Sans Dico © Avec Dico I Elargir	Classement des résultats par : Pertinence Titre Auteur Support Date
Restrictions de recherche Effacer	×
Chargement terminé.	

L'option « Avec Dico » est cochée par défaut

#### A quoi sert Dico?

Dico permet :

- de vérifier l'orthographe d'un mot ;
- d'étendre la recherche (en lançant la recherche en tapant sur la touche 'entrée' ou en lançant la recherche par le bouton « Chercher »), à partir d'un mot (terme), à des mots (ou termes) équivalents, synonymes ou autres formes d'un mot (ou terme), singulier ou pluriel. Si le mot (ou terme) que vous avez tapé existe dans Dico, et si, dans Dico, il a des équivalents, l'extension de recherche à ces mots (ou termes) équivalents sera effectuée.

Exemple : vous tapez «agriculture », BCDI cherchera automatiquement : **agraire-** (notez le signe 'tiret' à la fin du mot, signe de la 'troncature à droite' qui permettra de trouver tous les mots commençant par 'agraire', donc 'agraires') ; **agricole-** (notez la troncature) **culture de la terre** ; **thème : agriculture**.

#### Les fiches trouvées et le concept de pertinence

BCDI va classer les fiches trouvées par pertinence :

Une chaîne de caractères peut être plus ou moins porteuse de sens suivant le champ dans lequel on la trouve :

Par exemple, il est certain que « France » n'est pas ambigu dans le champ Descripteurs, alors que dans le champ Résumé il peut avoir été saisi dans la chaîne de caractères « Anatole France ».

BCDI va « peser » (pondération) les fiches en fonction :

- du champ dans lequel la chaîne de caractères (ou ses équivalents selon Dico) a été trouvée ; il prendra en compte dans l'ordre décroissant les champs Descripteurs, Mots

clés, Résumé, Divers, Titre (si « Significatif » est renseigné à « oui », ce qui est le cas par défaut) ;

- du nombre de fois (occurrence) ou cette chaîne de caractères (ou ses équivalents) est présente ;
- de la valeur ainsi calculée du pôle de recherche le plus faible :

Dans notre exemple une notice peut « beaucoup » parler de France et « peu » d'agriculture.

#### Restreindre la recherche :

Clic sur le bouton « Restrictions de recherche » ouvre un écran complémentaire permettant, comme dans l'exemple ci-dessous, de limiter la recherche aux seuls documentaires, sur support livre, et dont la date de parution est supérieure à 2002.

Recherche thématique   Recherche par critères   Recherche par critères   Recherche rapide   Recherche :   Révolution française   • Petitinence   • Titre   • Auteur   • Support   • Date   Restrictions de recherche   • Documentaire   • Fiction   • Restrictionre   • Occumentaire   • Fiction   • Restrictionre   • Octument   • Other =   • Date de parution =   • Ultre   • Date de parution =   • Ultre   • Ultre   • Date de parution =   • Ultre   • Ultre   • Date de parution =   • Ultre   • Date de parution =   • Ultre   • Ultre   • Date de parution =	Recherche > Recherche Usager. Vous ê	tes dans la base Démo	
Recherche thématique Recherche par critères Recherche par Thésaurus Votre panier est vide   Recherche rapide Recherche avancée Classement des résultats par entre est vide   Je cherche : Révolution française	) 🔇 📎 🖨 🚫		
e cherche : Révolution française  Classement des résultats pa  Pertinence  Titre Auteur  Support  Date  Restrictions de recherche  Restreindre :  Documentaire  Fiction  Restreindre aux supports suivants:   Carder les restrictions affich  Restreindre aux supports suivants:  Date  Périodique  Disque compact  Cassement des résultats pa  Cassement des résultats pa  Cassement des résultats pa  Cassement des résultats pa  Perinence  Category  Cassement des résultats pa  Perinence  Category  Cassement des résultats pa  Perinence  Casterine  Cassement des résultats pa  Paulon  Cassement des résultats paulon  Cassement des résultats pa  Paulon  Cassement des résultats paulon  Cassement des résultats paulon  Cassement  Casterine  Casterine	Recherche thématique Recherche p Recherche rapide Recherche av	ar critères Recherche par Thésaurus Votre panier est vide	
<ul> <li>Restreindre :         ✓ Documentaire         Fiction     </li> <li>Restreindre aux supports suivants :         ✓ ØFrochure         ✓ ② Cédérom         ✓ Ø Disque compact         ✓ ① Livre         ✓ Øériodique         ✓ Vidéocassette     </li> <li>Date de parution =         (ij/mm/aaaa) Après         2002         (ij/mm/aaaa) Après         Documents disponibles         ✓     </li> </ul>	e cherche : Révolution française Tous les mots C Un des mots C L'ex Restrictions de recherche	pression exacte	Classement des résultats par : Pertinence Titre Auteur Support Date
Restreindre aux supports suivants :	▶ Restreindre : ↓ Documentaire		☐ Garder les restrictions affichées
<ul> <li>▶ Date de parution =</li></ul>	▶ Restreindre aux supports suivants : Г ③ Brochure Γ ④ Cé ▼ ↓ Livre Γ ↓ Péi	dérom 🔽 💽 Disque compact Г 🔬 DVD-vide iodique Г 🏈 Vidéocassette	io 🔽 🥏 Internet
▶ Documents disponibles □	► Date de parution =(ij/ Avant(ij/ Après 2002(ij/	mm/aaaa) mm/aaaa) mm/aaaa)	
	Documents disponibles		

Il est aussi possible de ne demander que les documents dont au moins un exemplaire est disponible.

Cet écran complémentaire « Restrictions de recherche » est commun à tous les écrans de recherche BCDI 2006.

# Recherche thématique « recherche avancée »

Les trois premières lignes permettent de saisir trois « pôles » de recherche correspondant aux questions classiques d'une recherche documentaire :

Recherche	thématique Recherci	ne par critères	Recherche par Thésaurus	Votre panier est vide	
Recherc	he rapide Recherche	avancée			
					-
Je cherche :	agriculture	Ou pèc	he	-	Classement des résultats par : • Titre
Et	France	+			C Auteur
Et	19e siècle	+			C Support
Sauf:	Méditerranée				* Date

- qui ou quoi ?
- quand ?
- où ?

Exemple : « l'agriculture en France au 19<sup>eme</sup> siècle » pourra être traduite par

- agriculture sur la première ligne
- France sur la deuxième
- 19<sup>e</sup> siècle sur la troisième

**Nota :** l'ordre des pôles de recherche n'a aucune importance, on aurait pu taper « France » en première ligne.

Les « opérateurs booléens » ET, OU, SAUF sont écrits à l'écran : la relation ET est automatique entre deux lignes, donc entre deux pôles de recherche.

BCDI, automatiquement, va, à partir de notre exemple, composer l'équation de recherche :

#### Agriculture ET France ET 19<sup>e</sup> siècle

Sur la première ligne, dans la deuxième case (pour la faire apparaître, cliquez sur le bouton « + »), on peut ajouter « pêche », remarquez que **OU** unit les deux cases de la première ligne, BCDI construit l'équation de recherche :

(agriculture OU pêche) ET (France) ET (19<sup>e</sup> siècle)

Il est encore possible d'ajouter en 4<sup>ème</sup> ligne « Méditerranée » :

BCDI construit alors l'équation :

((agriculture ou pêche) et (France) et (19<sup>e</sup> siècle)) sauf (Méditerranée)

Recherche thématique Recherche par critères Recherche par Thésau	Votre panier est vide	
Titre : GRANDS Commence Contient Auteur : Commence Contient Editeur : Contient Collection : Commence	Liste des titres Grands sites archéologiques [e Grands textes de l'âge classiq Grands textes du XXe siècle Grands-parents, ça passe ou ça	Classement des résultats par Titre Auteur Support Date
Isbn:	Effacor	

Lorsque vous cliquez dans un champ, la fenêtre « des formes existantes » dans la base s'actualise.

Si vous cliquez dans Auteur, vous obtenez la liste des auteurs, dans éditeurs, la liste des éditeurs, etc.

Il vous suffit de taper les premières lettres de la forme recherchée pour actualiser la fenêtre qui se positionne peu à peu.

Lorsque vous avez trouvé le titre, ou l'auteur, etc., double-cliquez dans la liste, la chaîne de caractères est capturée dans le champ de recherche.

Lancez alors la recherche.

Vous pouvez chercher sur deux champs combinés, par exemple, Editeur=Bordas et Auteur=Verne, Jules.

Recherche	thématique Recherche par critères Recherche par	Thésaurus Votre panier est vide
Recherc	he par thésaurus Visualisation du Thésaurus	
Je cherche :	France +	Classement des résultats Titre
El	agriculture +	C Auteur
Et	+	C Support
Sauf:		C Date

Vous ne pouvez saisir que des descripteurs du thésaurus.

Nous vous conseillons donc d'utiliser la « Visualisation du thésaurus » :

	Reche	rche par Thésaurus	
Recherche thématique Recher	che par critères	Votre panier est vide	
Mot(s) recherché(s) : PREHIS	TOIRE	Rechercher	
Liste alphabétique     Liste thématique     prélistoire     préligé     prèle     prélèvement d'organe     prélèvement fiscal     prélèvement obligatoire     préneire cycle     premier cycle     premier de l'an     Premier Empire : 1804-1815     premier ministre     Première Guerre mondiale     prénom     préparateur de vol     préparateur en pharmacie     préparateur en pharmacie     préparateur en pharmacie     préparateur en pharmacie     préparateur en pharmacie	Employé pour :	Terme générique → Préhistoire Voir les 4 fiches associées Voir les 4 fiches sit so Terme spécifique hominisation homme préhistorique outil préhistorique période préhistorique	rme associé à : t préhistorique t rupestre léoclimatologie le préhistorique ciété préhistorique

Tapez par exemple « préhistoire », puis cliquez sur Rechercher.

A gauche, vous avez la liste alphabétique, que vous pouvez transformer en liste thématique (qui permet de voir la structure hiérarchique du thésaurus, relation TG / TS symbolisée par une étoile), en cochant « Liste thématique » :



Le descripteur recherché est présenté au centre de l'écran, en rouge, avec son « environnement », termes génériques, termes spécifiques, termes associés et liste des termes pour lesquels il est employé.

En cliquant sur « Voir les fiches associées », vous consultez la liste des documents indexés avec le descripteur sélectionné.

Recherc	che thématique Re	cherche par critères	
Reche	erche par thésaurus	Visualisation du Thésaurus	
			🎯 Imprimer cette page
lesultat de lot(s) rech	e votre recherche : 23 f herché(s) : (PREHISTO	iches IRE OU DESCRIPTEURS=*****PREHISTOIRE)	
lasseme	nt des résultats par :	C Titre C Auteur C Support C Date	
Choisir le f	format d'affichage :	C Public C ISBD C Bibliographique	
Modif	fier la recherche		Tout ajouter au panier : 📕
Modif	fier la recherche r dans la liste de	es résultats (de 10 en 10)	Tout ajouter au panier : 📕
Modif rogresser	fier la recherche r dans la liste de	es résultats (de 10 en 10)	Tout ajouter au panier : 🧾
Modif rogresser 1   2	fier la recherche r dans la liste de   3	es résultats (de 10 en 10)	Tout ajouter au panier : 📕
Modif rogresser 1   2	fier la recherche r dans la liste de   3	es résultats (de 10 en 10)	Tout ajouter au panier : 📕
Modif rogresser 1   2	fier la recherche r dans la liste de   3	es résultats (de 10 en 10)	Tout ajouter au panier : 📕
Modif rogresser 1   2	fier la recherche r dans la liste de l 3 l Notice générale d	es résultats (de 10 en 10) de Cédérom (1997)	Tout ajouter au panier :
Modif rogresser 1   2	fier la recherche r dans la liste de l 3 l Notice générale d Aux origines	ts résultats (de 10 en 10) de Cédérom (1997) <b>de l'Homme</b>	Tout ajouter au panier :
Modif rogresser 1   2   1   2   1/23	fier la recherche r dans la liste de l 3 l Notice générale d Aux origines Editeurs :	ts résultats (de 10 en 10) de Cédérom (1997) <b>de l'Homme</b> Microfolie's	Tout ajouter au panier :
Modif rogresser 1   2   *1/23 sdérom	fier la recherche r dans la liste de l 3 l Notice générale d Aux origines Editeurs : Résumé :	tes résultats (de 10 en 10) de Cédérom (1997) <b>de l'Homme</b> Microfolie's Les différents types hominidé. Evolution de l'apparence physique de l'homme grâce au morphino. Entretiens avec Yves Coppens. La réalisation du logiciei (film de 10 minutes).	Exemplaire(s) et cote         Exemplaire: 1397         Cote E: 570 ORI         Emplacement : Fonds         Multimédia
Modif rogresser 1   2   1   2   1/23 dérom	fier la recherche r dans la liste de l 3 l Notice générale d Aux origines Editeurs : Résumé : Descripteurs :	tes résultats (de 10 en 10) de Cédérom (1997) <b>de l'Homme</b> Microfolie's Les différents types hominidé. Evolution de l'apparence physique de l'homme grâce au morphing. Entretiens avec Yves Coppens. La réalisation du logiciei (film de 10 minutes). homme préhistorique	Exemplaire(s) et cote         Exemplaire: 1397         Cote E: 570 ORI         Emplacement : Fonds         Multimédia         En-service - Disponible
Modif rogresset 1 1 2 1 *1/23 édérom	fier la recherche r dans la liste de l 3 l Notice générale d Aux origines Editeurs : Résumé : Descripteurs :	es résultats (de 10 en 10) de Cédérom (1997) <b>de l'Homme</b> Microfolie's Les différents types hominidé. Evolution de l'apparence physique de l'homme grâce au morphing. Entretiens avec Yves Coppens. La réalisation du logiciel (film de 10 minutes). homme préhistorique	Exemplaire(s) et cote         Exemplaire: 1397         Cote E: 570 ORI         Emplacement: Fonds         Multimédia         En-service - Disponible         (1 exemplaire disponible.)

Cet écran « liste » toutes les fiches trouvées (si le nombre de fiches trouvées est supérieur à 10, BCDI vous propose une barre de progression de 10 en 10).

Vous pouvez :

- modifier votre classement (par Titre, Auteur, Support ou date) ;

**Nota :** le classement par date est inversé (pour obtenir en début de liste les documents les plus récents).

- modifier le format d'affichage (Public, ISBD, Bibliographique) ;
- afficher la fiche complète (la liste ne comprend qu'un nombre limité de champs, vous faites afficher les autres champs) ;
- mettre une fiche (ou toutes les fiches de la page) dans le panier.

## 1. Principe de fonctionnement (un exemple de recherche)

Cet écran permet de rechercher sur un catalogue de références documentaires dans le but par exemple de réaliser une bibliographie.

😼 Recherc	ihe > Recherci	he Assist	ée. Vo	us êtes dar	ns la base D	émo			
Thèmes	Titre	Aute	eur	Collection	Editeur	Thésaurus	Multicritères	Assisté	Expert
Tout Tout sauf	Recherche	en cours	5 :						Historique Rappeler Enregistrer
Chercher	dans la base :	Démo		~	Chercher s	aur : 💽 Tout	O Notices géné	érales 🔿 F	Parties de documents
Recherch	er sur :							Classer les	fiches par :
Mots ou e	xpressions :	O Tout	ia agul	Dias				<ul> <li>Descript</li> </ul>	tion O Analyse
Expres:	sion exacte	• Text	le seui	O Dico	Ornes	aurus			Y
							Ecrire	1 2 3	X < X <
Champs d	e description b	ibliograph	nique : -				]	Format :	
3	Support	~	=	~				Fo	rmat standard
							Ecrire	Fiches e	en ligne
-Champs d	'analyse docun	nentaire :						Résultats	sur :
(	Cote	~	-	~				<ul> <li>Ecran</li> </ul>	ODisque
							Ecrire		nte 🔘 Presse papier
		ME	$\bigcirc$	6		6 0	00	<b>e</b> 0	

Il permet de plus d'accompagner la rédaction d'une équation de recherche (même s'il reste possible d'écrire à la main cette équation dans la zone de rédaction (zone bleue).

La première étape pour rechercher consiste à :

- choisir la base sur laquelle va porter les requêtes ;
- choisir si la recherche doit porter sur toute la base, uniquement les notices générales ou les parties composantes.

Tout document a désormais une notice générale, ce qui paraît évident pour toutes les monographies, mais ce qui peut surprendre les anciens utilisateurs de BCDI, surtout lorsqu'il s'agit de périodiques. L'avantage de ce système est que désormais, il est possible pour un usager de savoir, en recherche sur titre, par exemple que la revue Que choisir 145 est bien présente dans le fonds documentaire qu'il consulte... Autre intérêt, lorsqu'il s'agit d'éditer par exemple une bibliographie, on peut juger nécessaire de ne publier que le dépouillement des revues, ce qui peut être fait aisément en cochant « Parties de documents ».

Chercher dans la base :	Principale 👻	Chercher sur :	○ Notices générales	○ Parties de documents
	Principale Démo Travail perso			

La seconde étape pour rechercher consiste à choisir si la recherche doit porter sur un des 3 critères :

- la recherche sur des mots, expressions ou descripteurs ;

- la recherche sur les champs de description bibliographique ;

- la recherche sur les champs d'analyse documentaire.

## 2. Fonctionnement : rédaction d'une équation de recherche

A titre d'exemple, dans la base Demo, nous allons chercher des notices ou fiches de périodiques sur l'agriculture en France.

Dans rechercher sur, cochez au choix

- « Texte seul » (Dico est « débrayé »)

ou

- « Dico (le langage de recherche Dico est actif, les termes équivalents seront trouvés)

ou

- Thésaurus (on ne pourra chercher que des descripteurs dans le champ Descripteurs »).

Tapez « agriculture » puis cliquez sur « Ecrire »

<ul> <li>Rechered</li> <li>Mots ou</li> <li>Expression</li> </ul>	cher sur : expressions : — ession exacte	<ul> <li>Texte seul</li> </ul>	O Dico	○ Thésaurus	
	agriculture				
					Ecrire

vous constatez que :

- le mot s'écrit dans l'équation ;

- dans la zone « Mots et expressions », un menu déroulant apparaît, proposant de choisir un « opérateur booléen » (ET, OU, SAUF) :

📽 Recherche > Recherche Assistée. Vous êtes dans la base Démo	
Thèmes Titre Auteur Collection Editeur Thésaurus Multicritères	Assisté Expert
Tout sauf ( - )	Historique Rappeler Enregistrer
Chercher dans la base : Démo Schercher sur : Tout ONotices gén	érales OParties de documents
Rechercher sur :         Mots ou expressions :         Expression exacte         Texte seul         Dico         Thésaurus	Classer les fiches par : O Description O Analyse
et France	1 > X 2 > X 3 > X
Champs de description bibliographique :	Format :
et Support =	Format standard >
Champs d'analyse documentaire : et V Cote V = V Ecrire	Fiches en ligne  Résultats sur :  Ecran Disque Imprimante Presse papier
	🕙 🛈 🔘 🕲 🕲

Tapez France, puis cliquez sur Ecrire.

[	Recherche en cours :
Tout	~agriculture~ et ~France~
Tout sauf	
( - )	

Vous pouvez alors continuer en double-cliquant dans support pour capturer « périodique » :

Cha	mps	de description	bibliographique		
et	~	Support	<b>~</b> =	Périodique	
		·			Ecrire

puis en cliquant sur « Ecrire ».

	Recherche en cours :
Tout	~agriculture~ et ~France~ et Support = ~Périodique~
Tout sauf	
( - )	

Si vous devez continuer votre recherche en ajoutant un autre choix de support (par exemple, vous cherchez des périodiques ou des livres, vous pouvez anticiper en choisissant « Et (» dans la liste déroulante à gauche du champ support.

-Champs de description l	bibliographique :		
et ( 🔽 Support	-	Périodique	
			Ecrire

ce qui écrit (bouton Ecrire) :

	Recherche en cours :
Tout	~préhistoire~ et ~France~ et ( Support = ~Périodique~
Tout sauf	
( - )	

et en continuant par

Champs de description bibliographique :								
ou	~	Support	~	=	~	_ivre		
							E	crire

ce qui écrit :

	Recherche en cours :		
Tout	~agriculture~ et ~France~	et ( Support = ~Périodique~	ou Support = ~Livre~
Tout sauf			
( - )			

et il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton parenthèse fermante pour achever votre équation, puis à lancer la recherche :

🖾 Recherch	e > Recherch	e Assistée.	Vous êtes da	ns la base Dé	imo				
Thèmes	Titre	Auteur	Collection	Editeur	Thésaurus	Multicritères	Assisté	Expert	]
Tout Tout sauf	Recherche ~agriculture	en cours : - ~ et ~France	~ et ( Suppor	t = ~Périodiqu	ue~ ou Support	t = ~Livre~)			istorique Rappeler nregistrer
Decharaba	ans la base :	Demo		Chercher st	ur : 💽 tout	O Notices gen	Classer los	Parties de doi	cuments
-Mots ou exp Expressi	pressions : on exacte	⊙ Texte s	eul 🔿 Dico	◯ Thésa	iurus		<ul> <li>Descrip</li> </ul>	tion OA	vnalyse 🗸
et 💌						Ecrire	1 2 3		X < X < X <
-Champs de	description bi	bliographiqu	9:				- Format : -		
ou 💌 Si	upport	<b>~</b> =	*				Fo	ırmat standar	d >
Champs d'a	nalyse docum ote	entaire : v =	~			Ecrire	Fiches of Résultats Ecran	en ligne sur: ODisqu nte OPress	e e papier
			) 😚 🤇		6 8	00	۵ (ک	0	8 📀

## 3. Les options de la zone « Mots ou expressions »

#### 1. L'option Expression exacte

Si vous cochez cette option, BCDI cherchera EXACTEMENT (sans gestion des mots vides) la chaîne de caractères que vous avez tapée, par exemple « Charles V », « culture de l'information », etc. dans les champs Titre, Résumé, Descripteurs, Mots clés et Divers.

#### 2. L'option Texte Seul

BCDI cherche les mots que vous avez tapés (sans assistance de Dico).

Si vous tapez plusieurs mots, par exemple « Culture de l'information », BCDI ne tiendra pas compte des « mots vides » « de » et « l' », et cherchera les deux mots s'ils sont adjacents, aussi bien « Culture / information, que Information / culture, même s'ils sont séparés par des mots vides, par exemple «l'information pour la culture », dans les champs Titre, Résumé, Descripteurs, Mots clés et Divers.

#### 3. L'option « Dico »

#### Le dictionnaire thématique Dico

#### A quoi sert Dico?

Dico permet :

- de vérifier l'orthographe d'un mot ;
- d'étendre la recherche à partir d'un mot (terme), à des mots (ou termes) équivalents, synonymes ou autres formes d'un mot (ou terme), singulier ou pluriel. Si le mot (ou terme) que vous avez tapé existe dans Dico, et si, dans Dico, il a des équivalents, l'extension de recherche à ces mots (ou termes) équivalents sera effectuée.

Exemple : vous tapez «agriculture », BCDI cherchera automatiquement :

**agraire-** (notez le signe 'tiret' à la fin du mot, signe de la 'troncature à droite' qui permettra de trouver tous les mots commençant par 'agraire', donc 'agraires') ;

agricole- (notez la troncature) culture de la terre ; thème : agriculture.

 d'étendre la recherche thématiquement à tous les mots ou termes 'proches thématiquement' :

Exemple : vous tapez « agriculture », BCDI cherchera automatiquement :

- les termes équivalents (agraire- ; agricole- ; culture de la terre ; thème : agriculture) ;
- tous les « sous-thèmes » (agriculture de montagne ; élevage : agriculture ; matériel de culture ; productions végétales ; produits végétaux ; systèmes agraires ; techniques agricoles) ;
- tous les termes équivalents de ces sous-thèmes (par exemple, pour « élevage : agriculture », bétail ; pastoralisme) ;
- tous les sous-thèmes de ces sous-thèmes (par exemple pour « élevage : agriculture », apiculture ; aviculture ; élevage bovin ; élevage caprin ; élevage de chevaux, élevage de lapins ; élevage ovin ; élevage porcin ; éleveurs ; sériciculture ; techniques d'élevage) ;
- tous les termes équivalents de ces sous-thèmes de sous-thèmes, etc.

Nota : L'extension de recherche dans Dico est limitée à 4 « degrés de profondeur ».

😰 Recherch									
Thèmes	Titre	Auteur	Collection	Editeur	Thésaurus	Multicritères	Assisté	Expert	
Tout Tout sauf	~ Recherche	en cours :						Hist	
					Dictionna Termes : TRE	aire EMBLEM			
Chercher da Rechercher	ins la base : sur :	Démo	•	Chercher su	tremblement of tremblements Trengganu (Ma	le terre de terre alaisie)			
Mots ou exp	ressions :	O Texte seul	💿 Dico	🔿 Thésai	concile de Tre guerre de Trer Trentin-Haut-A	nte nte Ans .dige (Italie)			
		E	largir aux te	rmes proches	très petites en bons du trésor trésoriers-paye	treprises r eurs-généraux			

Lorsque vous cochez « Dico », l'option « Elargir la recherche » vous est automatiquement proposée. Vous pouvez consulter Dico en double-cliquant dans le champ de saisie.

**Nota** : si vous tapez une chaîne de caractères non existante dans Dico, BCDI se contente de rechercher la chaîne de caractères telle quelle (comme dans l'option « Texte seul »).

#### 4. L'option Thésaurus

Rechercher sur :				
Expression exacte	O Texte seul	O Dico	⊙ Thésaurus	Voir le thésaurus
préhistoire				
Elargir au(x) terme(s) :	⊙ Spécifiques ◯	Associés (	🔵 Génériques 🔵 Thé	matiques

Lorsque vous cochez cette option, vous voyez apparaître le bouton de visite du thésaurus et les sous options d'extension de la recherche (autopostage aux termes spécifiques, associés, générique et thématiques).

Avec l'exemple ci-dessus, lorsque vous cliquez sur « Ecrire », BCDI écrit :

Descripteurs = \*\*\*\*\*~préhistoire~ dans l'équation de recherche.

# 4. La distinction « champs de description bibliographique / champs d'analyse documentaire »

Dans cette partie de l'écran de recherche, il est possible de recherche sur un champ précis (par exemple, le champ Auteurs). Les champs proposés sont répartis en « champs de description bibliographique » et « champs d'analyse documentaire » ce qui correspond au menu de catalogage.

## 5. Les autres critères de recherche

#### 1. Les boutons « Tout » et « Tout sauf »

Le bouton « Tout » permet, comme son nom l'indique, de rechercher toutes les références de la base.

Le bouton « Tout sauf » permet, par exemple, d'écrire « Tout sauf support=périodique »,.

# 2. Les boutons parenthèse ouvrante, parenthèse fermante et la troncature droite (le tiret)

Pour placer une parenthèse dans votre équation, positionnez d'abord le curseur de la souris au bon endroit dans l'équation (simple clic), puis cliquez sur le bouton parenthèse (ouvrante ou fermante).

Le bouton « Tiret » est le signe de la troncature à droite dans BCDI. Tapez par exemple « Préhisto » puis cliquez sur le bouton « troncature » pour obtenir Préhisto-. : BCDI trouvera tous les mots commençant par Préhisto (préhistoire, préhistorique, etc.).

## 6. L'historique de la recherche

2	Liste des recherches effectuées	
	Equation de recherche	
1	~france~ et ~agriculture~ et Support = ~Périodique~	
2	~france~ et ~industrie~ et Support = ~Périodique~	
3	~france~ et ~tourisme~ et Support = ~Périodique~	
<		>
	(2) §	3 🕝

Chacune de vos recherches est automatiquement enregistrée (le temps d'une « session », c'est-à-dire aussi longtemps que vous ne quittez pas l'écran de recherche assistée). Cliquez sur le bouton « Historique » pour afficher la liste de vos recherches. Vous pouvez cliquer sur une ligne pour la sélectionner puis cliquer sur le bouton « Retourner la recherche sélectionnée » qui vient alors s'écrire dans l'équation de recherche.

#### Les boutons Enregistrer et Rappeler

Le bouton « Enregistrer » permet d'enregistrer non seulement l'équation de recherche, mais aussi le format de sortie, résultats sur, et le classement (« macro-procédure). Vous pouvez ainsi stocker des recherches complexes (permettant de constituer des bibliographies ou la liste de vos nouveautés par exemples) que vous rappelez par la suite pour relancer la recherche et l'édition automatiquement.

Le bouton « Rappeler » permet de rappeler ce qui a été enregistré par le bouton « Enregistrer ».

## 7. Le classement des résultats

Tout comme en catalogage et dans les champs de recherche, l'accent est mis sur la distinction « Champs de description bibliographique / champs d'analyse documentaire ».

Classer les fiches par :					
Date de parution					
1	Date de parution				
3		> X			

Dans un premier temps, choisissez Description ou Analyse : la liste des champs proposés est adaptée. Choisissez un champ dans la

liste, puis cliquez sur le Bouton « 1 » ou « 2 » ou « 3 » selon l'ordre de tri que vous recherchez. Dans notre exemple ci-dessus, le premier critère est la date de parution.

Notez bien que pour obtenir un classement inversé des dates de parution (les plus récentes présentées en premier), on a cliqué sur le bouton « > » qui est devenu « < ».

Vous pouvez ainsi composer des critères de classement multiples, par exemple :

Classer les fiches par : O Description O Analyse		
Titre		~
1	Date de parution	< X
2	Support	> X
3	Titre	> X

## 8. Les formats de sortie



3. Le format de sortie « Format standard » :



Dans cette liste, vous pouvez :

- cocher-décocher des fiches pour les mettre au panier ou les enlever ;

Lorsque vous quittez la liste, un message vous indique alors combien vous avez mis de fiches dans votre panier :



- cliquer sur un titre-lien : vous êtes en catalogage de cette fiche ;
- imprimer la liste.

#### 4. Les autres formats de sortie :

#### Le format « Fiche »

Correspond à l'affichage de la table Notices.

#### Le format Rapports

Vous devez préparer un rapport (voir Chapitre 3 : Les menus de gestion documentaire, Outils : partie 2/3 Edition des rapports) avant de l'appeler comme format d'édition.

#### Le format Html

Vous pouvez sélectionner un format Html qui vous servira de modèle pour votre édition. (voir Annexe 3 Les formats de sortie html).

**Conseil** : pour créer un fichier Html, il est beaucoup plus simple d'utiliser un rapport, puis d'exporter ce rapport au format Html.



#### Le format Feuilles de calculs

Pour calculer des statistiques (voir Chapitre 3 : Les menus de gestion documentaire, Outils : partie 3/3 Edition des feuilles de calcul).

#### Le format MémoNotices

Permet de créer un fichier XML pour exporter les données. Ce fichier pourra être transmis à un autre utilisateur et directement importé dans sa propre base BCDI. Sortie disque obligatoire.

#### Le format Unimarc

Permer de créer un fichier pour exporter les données au format Unimarc ISO 2709 (standard international), à destination des systèmes de bibliothèques. Sortie disque obligatoire.

#### Le format Biblio

Format normalisé de présentation des bibliographies.

#### Le format ISBD

Format de description bibliographique internationale normalisée.

#### 5. La sortie « Fiches en ligne »

Titre	Type Notice	Support N.	Langue
Parution du Théâtre d'agriculture et mesnage des champs d'Olivier de Serre	Contribution	Internet	Fre
es grandes cultures agricoles en France	Article	Cédérom	Fre
e nombre de chômeurs baisse, mais l'emploi salarié stagne.	Article	Périodique	Fre
Coopération durable et développement décentralisé : une expérience lycéen	Dossier thématiqu	Périodique	Fre
Disparités du revenu dans l'agriculture : outre la spécialisation, avantage à la	Article	Périodique	Fre
Paris et l'OMC : l'art de négocier en position de faiblesse	Article	Périodique	Fre
ruits et légumes bio : des efforts à faire	Article	Périodique	Fre

Cochez « Fiches en ligne », vous obtenez un résultat dans un tableau, permettant une relecture très rapide.

Vous pouvez :

- double cliquer sur une ligne : vous vous retrouvez en catalogage de cette fiche ;

- cliquer avec le bouton GAUCHE de la souris sur l'en-tête d'une colonne, ce qui réordonne la liste pour la classer dans l'ordre alphabétique de cette colonne (clic avec le bouton DROIT de la souris classe en ordre inversé) ;

- réordonner votre liste en déplaçant une colonne : pour cela, cliquez sur l'en-tête d'une colonne et maintenez pressé le bouton de la souris, puis faites glisser la colonne à l'endroit de votre choix ; lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la colonne est déplacée ;

- vous pouvez agrandir cette liste en plein écran en cliquant sur le bouton carré du bandeau de la fenêtre Windows.

## 9. Les options « Résultats sur »

Résultats sur :			
<ul> <li>Ecran</li> </ul>	🔿 Disque		
O Imprimante	○ Presse papier		

Ces options sont « contextuelles » : elles s'activent ou se désactivent en fonction du format de sortie que vous avez sélectionné.

Par exemple,

- les formats MémoNotices et Unimarc imposent la sortie sur disque ;

- les formats Biblio et ISBD autorisent la sortie sur presse papier (mais aussi disque, écran, imprimante).

## 10. Les boutons-fonctions



## 1. Généralités

A l'issue d'une recherche à partir de cet écran, les résultats ne seront pas affichés comme dans les autres écrans de recherche dans une liste, mais directement fiche par fiche dans des écrans identiques à ceux utilisés pour la saisie (ce ne sont plus des écrans HTML mais des écrans Windows).

Vous remarquerez que certaines fonctions ne s'activent QUE lorsqu'elles deviennent utiles (ainsi, par exemple, tant qu'on n'a pas cherché et trouvé des notices, il est impossible de choisir un format de sortie ou de cocher la case correspondant à l'imprimante ou le presse-papier).

Seuls les boutons correspondant aux droits accordés à l'utilisateur sont visibles, ces droits étant définis par le gestionnaire par la fonction Outils, Autoriser, qui peut ainsi interdire à un utilisateur les fonctions de suppression, de modification, etc.



# 2. Manipulation : rédiger une équation de recherche

Vous pouvez rédiger une équation de recherche en la tapant entièrement à la main, mais vous pouvez aussi utiliser les facilités mises à votre disposition par BCDI, vous «économisant la frappe » et vous évitant des erreurs de saisie (syntaxe).

**Exemple** : Comment rédiger l'équation présentée dans la copie de l'écran de recherche cidessus (pas à pas purement manipulatoire, l'équation sera commentée par la suite.

- clic sur le bouton 'parenthèse ouvrante' au-dessous de la zone de saisie de l'équation : la parenthèse s'écrit dans l'équation ;
- clic sur le bouton parenthèse ouvrante : une deuxième parenthèse est saisie ;
- clic sur le bouton 'début d'une chaîne de caractères' (le tilde ~) ;
- frappe au clavier de la chaîne de caractères « agri » ;
- clic sur le bouton 'troncature à droite' (le tiret) ;
- clic sur le bouton 'début d'une chaîne de caractères' (le tilde ~) ;
- clic sur le bouton 'et' ;
- avec la souris, dans la fenêtre « Rechercher sur », à gauche de l'écran, faites descendre l'ascenseur pour faire s'afficher les autres champs du fichier Notices, jusqu'à ce que vous voyiez 'Descripteurs'; clic ensuite sur ce champ qui est « capturé » (écrit) dans l'équation de recherche;
- clic sur le bouton 'égal' ;
- clic cinq fois sur le bouton 'étoile' pour écrire cinq étoiles ;
- double-clic à côté des étoiles, dans l'équation de recherche : la fenêtre de la liste permutée du thésaurus s'ouvre ; tapez les premières lettres de 'France'. La liste s'approche peu à peu du descripteur 'France'. Lorsque vous le voyez dans la liste, double-cliquez dessus. Il est alors capturé (vous remarquerez qu'il est inutile de saisir le tilde avant et après 'France' puisque BCDI les écrit automatiquement) ;
- clic sur le bouton 'parenthèse fermante' ;
- et continuez la saisie automatisée jusqu'au champ 'support' de l'exemple...

pour capturer le champ Support (qui n'appartient pas au fichier Notices), vous devez dans la fenêtre des champs faire s'afficher la liste des champs du fichier Documents. Pour cela, il suffit, au-dessus de cette liste, de cliquer sur le bouton « Documents » et ainsi de suite.

HAUT DE PAGE

## 3. Quelques règles pour rédiger une équation de recherche

Chaque chaîne de caractères saisie doit commencer par la 'marque de début et de fin de chaîne de caractères' (le tilde) : vous remarquerez que chaque fois que vous capturez une chaîne de caractères dans une 'fenêtre des formes existantes' (double clic ou touche de fonction F2), BCDI écrit ces marques ;

Nota : ceci est aussi vrai pour la saisie des dates (saisissez par exemple date>~25/11/1999~)

Chaque parenthèse ouvrante doit avoir « sa » parenthèse fermante (vous pouvez alors utiliser autant de parenthèses que vous le désirez) ;

Si vous utilisez des opérateurs booléens (ET, OU, SAUF) différents dans une même équation, vous devez réfléchir au parenthèsage :

Exemple :

Amérique ou Asie et riz donnera des résultats erronés (une équation de recherche se lit de la droite vers la gauche), BCDI trouvera bien des notices contenant à la fois le mot 'riz' et le mot 'Asie', mais aussi toutes les notices contenant le mot 'Amérique' (même si elles ne contiennent pas le mot 'riz').

Il faut donc écrire :

(Amérique ou Asie) et riz



# 4. Les boutons permettant de rédiger une équation de recherche



Liste des boutons permettant de rédiger une équation de recherche

#### Quelques exemples d'utilisation :

Exemple1 (utilisation de « ! ») : Ressource 1 > !

Cherche les notices dont le champ Ressource 1 a été renseigné (donc qui ont une ressource).

Exemple 2 (utilisation de « Vide ») : Support = ~Livre~ et Cote = Vide

Cherche les notices de livres (dont le champ « Support » en fiche Document est renseigné par « Livre ») dont le champ « Cote » (dans la fiche Document) n'a pas été renseigné, un oubli de cotation est ainsi vite repéré et corrigé.

#### Exemple 3 (utilisation de « Tout ») : Tout sauf Support=~Périodique~

Cherche toutes les notices, sauf celles dont le support en fiche Document est « Périodique ».

## 5. Description de l'écran : les boutons de fonction



Affiche l'aide contextuelle en ligne (bouton présent dans TOUS les écrans).



- Quitte l'action en cours (ici, referme l'écran de recherche). « Initialise » la recherche (efface l'équation de recherche).
- Affiche les fiches trouvées ou les « édite » (les « liste ») si on a choisi une sortie imprimante, disque ou presse papier; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches.
- Efface (supprime) de la base les fiches trouvées (une confirmation est demandée) ; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches.
- Prend les fiches du panier (les fiches du panier apparaissent alors comme « fiches trouvées » dans l'équation de recherche) ; ce bouton n'est actif que lorsqu'il y a des fiches dans le panier.
- Mémorise la liste des fiches trouvées par la recherche dans le panier (si le panier contient déjà des notices, il vous est demandé si vous voulez conserver les anciennes fiches les nouvelles fiches sont alors ajoutées ou si vous voulez les effacer les nouvelles fiches remplacent alors les précédentes) ; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches.
- Affiche la feuille de calcul permettant d'effectuer des statistiques ; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches (voir aussi Indicateurs d'activité).
- Ouvre une fenêtre permettant d'effectuer des modifications (fonction 'cherche/remplace') dans les champs de l'ensemble des notices trouvées; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches. (voir aussi Changer par lots).

Effectue le classement dans l'ordre des champs tel qu'il a été préparé dans la fenêtre 'classer les fiches par' ; ce bouton n'est actif que lorsqu'on a trouvé des fiches.



« Croise » deux recherches.

#### Exemples :

1. Vous cherchez ~agri-~ vous obtenez x fiches trouvées, vous balayez votre recherche avec la souris en en maintenant pressée le bouton gauche pour l'afficher en surbrillance, puis vous l'effacez en pressant le bouton Del ou Suppr . de votre clavier, vous tapez 'France', vous cliquez sur 'Croiser avec la recherche précédente' pour obtenir l'équivalent de ~agri-~ ET ~France~

2. Vous mettez des fiches dans le panier depuis l'écran Thèmes (pour pouvoir bénéficier de la recherche avec Dico), puis vous passez en mode Expert et vous « prenez le panier » : vous obtenez des « fiches trouvées ». Tapez une équation de recherche, puis cliquez sur le bouton 'croiser avec la recherche précédente'.



Lance la recherche.



## 6. Capturer un champ pour la recherche

En recherche experte sur Notices, BCDI vous permet de chercher dans tous les champs (indexés) de tous les fichiers en relation directe avec le fichier Notices.

Ainsi, depuis Notices, vous pouvez chercher sur les champs des fichiers Documents, Auteurs et Ressources symbolisés par des boutons sur lesquels il suffit de cliquer pour afficher la liste des champs leur correspondant.

- Rechercher sur :		I		
Notices	Documents		Notices	Documents
Auteurs	Ressources		Auteurs	Ressources
Type Notice	*		Document	-
Support Not.			Type Doc.	
Langue			Support	
Titre			Standard	
Document			Cote	
Auteurs			Ressource Doc.	
Fonctions			Edition	
Ressource 1			Isbn	
Ressource 2			Editeurs	
Date saisie			N° Normalisé	
Date modification			Code barre	
Date édition			lssn	
Temporaire	-		Collection	×

Cliquez sur le bouton du fichier dont vous désirez faire afficher la liste des champs

A l'aide de l'ascenseur, vous pouvez faire dérouler la liste pour voir la suite des champs.

Cliquez sur un champ pour le « capturer » : il s'écrit dans l'équation de recherche.

HAUT DE PAGE

## 7. Afficher les résultats

#### 6. Affichage standard

Si, après une recherche, vous cliquez sur le bouton « voir les fiches trouvées ou les éditer », vous affichez les fiches complètes (identiques à celles de la saisie), et vous pouvez les consulter une à une en cliquant sur le bouton « Fiche suivante ».

#### 7. Affichage « en ligne »

Vous pouvez aussi, cocher l'option « Fiches en ligne » AVANT de cliquer sur le bouton « Voir les fiches trouvées... », vous obtenez vos résultats sous la forme d'un tableau :

		1.0	1 2 3 3 3 3	F
litre	Type Notice	Support N.	Langue	
L'homme qui hérite d'un Etat	Article	Périodique	Fre	
Israël au sud du Liban : le retrait sans la paix	Article	Périodique	Fre	
Jack le pacificateur	Article	Périodique	Fre	
L'Ukraine ferme Tchernobyl	Article	Périodique	Fre	
Recherche d'information sur l'Internet : outils et méthodes	Notice générale	Livre	Fre	
Réconciliation des frères ennemis	Article	Périodique	Fre	
Corse : le temps du dialogue	Dossier thématiq	uPériodique	Fre	
D'où vient le vent ?	Article	Périodique	Fre	
Mourir à 20 ans sur les routes	Article	Périodique	Fre	
Eventails à tout vent	Article	Périodique	Fre	
Un gendarme en Océanie	Article	Périodique	Fre	
Les techniques du dessin	Article	Périodique	Fre	
La cagnotte de la téléphonie mobile	Article	Périodique	Fre	
L'Europe et le défi de l'intégration	Dossier thématiq	uPériodique	Fre	
L'avenir de Jérusalem au coeur des affrontements	Article	Périodique	Fre	
Des chômeurs sous pression	Article	Périodique	Fre	
Faux électeurs, vraie arnaque	Article	Périodique	Fre	
L'état des conflits dans le monde	Dossier thématiq	uPériodique	Fre	
La chute de la maison euro	Article	Périodique	Fre	
Le dopage empoisonne la vie des athlètes	Article	Périodique	Fre	
Trente chaînes supplémentaires	Article	Périodique	Fre	
Sur les traces du géant amoureux	Article	Périodique	Fre	
Un rayon de soleil pétrifié : l'obélisque	Article	Périodique	Fre	
Le plus grand geyser du monde	Article	Périodique	Fre	

Affichage des résultats « fiches en ligne »

Vous pouvez alors :

- 1) double-cliquer sur une ligne pour afficher la fiche complète (puis en quittant cette fiche complète, revenir à cette liste) ;
- 2) cliquer sur l'intitulé d'une colonne pour classer vos fiches dans l'ordre alphabétique ;
- réduire ou élargir une colonne : positionnez le curseur de la souris entre deux intitulés de colonnes (le curseur se transforme alors en deux traits verticaux), maintenez pressé le bouton gauche de la souris, élargissez ou réduisez la colonne ;
- 4) réorganiser l'écran, en déplaçant des colonnes entières : cliquez sur un intitulé de colonne en maintenant pressé le bouton gauche de la souris et déplacez-vous sur une autre colonne (sauf la première), relâchez le bouton de la souris.



8. Choisir un format d'affichage ou de sortie



Un clic sur le bouton « Format de sortie » ouvre la fenêtre de choix des formats

#### Le format Rapports

Reportez-vous au chapitre «Outils, Edition de rapports, -> Assistant ou - >Expert».

#### Le format MémoNotices

Reportez-vous au chapitre «Gestion du Fonds, Exportation des MémoNotices ».

#### Le format Fiches Biblio

Format bibliographique normalisé.

Exemple :

Livre

Paris, Scott G. / Ayres, Linda R.. Réfléchir et devenir : apprendre en autonomie, des outils pour l'enseignant et l'apprenant. De Boeck, 2000. 212 p. ; 25x18 cm. . Bibliographie, glossaire.. ISBN 2-7445-0077-1

Résumé : Dans la classe de Jane Moore : projets d'apprentissages autorégulés, réfléchir, construire, se réaliser en tant qu'individu, vivre au rythme des élèves en les incitant à la réflexion et à l'analyse, en renforçant les liens entre l'école et la maison.

Cote : 371.3 PAR

#### Le format Fiches ISBD

Format bibliographique normalisé

Exemple :

Notice générale Livre

Paris, Scott G.

Réfléchir et devenir : apprendre en autonomie, des outils pour l'enseignant et l'apprenant / Paris, Scott G. ; Ayres, Linda R..- De Boeck, 2000.- 212 p. ; 25x18 cm.- Bibliographie, glossaire.. ISBN 2-7445-0077-1

Résumé : Dans la classe de Jane Moore : projets d'apprentissages autorégulés, réfléchir, construire, se réaliser en tant qu'individu, vivre au rythme des élèves en les incitant à la réflexion et à l'analyse, en renforçant les liens entre l'école et la maison.

Descripteurs : pédagogie centrée sur l'apprenant / méthode pédagogique / auto-évaluation Cote : 371.3 PAR

#### Le format Feuille de calculs

Se reporter au chapitre Outils, Edition des Feuilles de calculs

#### Le format Html

Se reporter à l'annexe - Les formats de sortie

#### 9. Choix d'un « périphérique de sortie » (résultats sur...)

Résultats sur : • Ecran • Imprimante • Disque • Presse papier

Par défaut, les résultats sont affichés sur l'écran, mais vous pouvez demander :

- 1) une sortie imprimante (voir aussi Paramétrer);
- 2) une sortie disque ;
- 3) une sortie presse-papier.

#### Nota :

 le choix « Résultats sur Imprimante, Disque ou Presse papier » (choix d'un « périphérique de sortie) n'est offert que si on a sélectionné «Rapport », « Html », « Fiches Biblio », « Fiches ISBD ».ou « Feuille de calculs » ;

- les formats « bistrés », donc impossibles à cocher, ne sont pas accessibles depuis une recherche sur Notices (par exemple, « lettre de rappel » n'est accessible que depuis Recherche Emprunteurs ).



## 8. Les autres boutons

#### Recherche suivante et Recherche précédente

Permettent de naviguer dans l'historique des recherches : les équations sont réaffichées dans l'ordre chronologique de leur saisie, il est nécessaire de relancer la recherche pour retrouver les fiches trouvées correspondantes (cet historique des recherches n'est disponible que le temps d'une session de recherche).

#### Enregistrer, rappeler (créer vos propres macroprocédures)

Vous pouvez enregistrer dans une macroprocédure non seulement une équation de recherche mais aussi toute une séquence d'édition (le format de sortie sélectionné et l'ordre de classement).

La procédure est la suivante :

- 1) rédigez votre équation de recherche ;
- 2) effectuez la recherche ;
- 3) préparez et effectuez votre classement ;
- 4) choisissez votre format de sortie ;
- 5) éditez (si vous le jugez nécessaire) ;
- 6) cliquez sur le bouton « Enregistrer », une fenêtre s'ouvre, vous permettant de donner librement un nom (n'hésitez pas à donner un nom explicite) à votre macroprocédure.



Fenêtre permettant d'enregistrer un fichier de macroprocédure

Attention ! Remarquez bien que votre fichier sera par défaut enregistré dans le répertoire ..\macros de votre poste de travail.

Au cours d'une autre session, vous pourrez rappeler cette macroprocédure en cliquant sur le bouton « Rappeler » et il vous suffira de cliquer sur le bouton « Editer » pour relancer la recherche et le classement et retrouver le format d'édition.

#### Vous pouvez intégrer ces macro-procédures dans votre menu Bcdi,

Pour cela, au lieu d'enregistrer une macroprocédure dans ..\macros, vous enregistrez-la dans des sous-répertoires de Macros.

Par exemple, pour faire afficher une macroprocédure dans **Diffusion**, édition, **Nouveautés**, enregistrez-la dans le sous répertoire Nouveautés,

- soit dans un sous répertoire existant, par exemple « Hors périodique » :



**Nota** : remarquez que les macroprocédures installées par BCDI portent un nom commençant par le caractère « © » permettant ainsi de les reconnaître facilement pour ne pas risquer de les effacer accidentellement.

Nouveautés	Catalogues	
ubriques Hors périodiques Hors périodiques (biblio) Perso Périodiques Périodiques (biblio)	Requêtes Ma prop Ma prop Fiction Fiction Fiction Non fin Non fin Non fin Non fin Non fin Non fin	pre liste de nouveautés ns classées par ordre antéchronologique de date de parution ns classées par titres ns groupées par natures et par genres ns groupées par supports et classées par titres ictions classées par cotes ictions classées par ordre antéchronologique de date de parution ictions classées par titres
	Non fit Toutes	ictions groupées par supports et classées par titres s les nouveautés groupées par types et supports

ce qui vous permettra d'obtenir l'affichage suivant :

**Nota** : remarquez que votre macroprocédure apparaît distinctement (non en caractères gras) des macroprocédures initiales.

- soit en créant votre propre sous-répertoire du répertoire Nouveautés, par exemple « Perso », et en l'enregistrant dans ce répertoire personnel.

Vous pouvez ainsi obtenir, dans le menu Diffusion, Edition :

Diffusion, édition. Vous êtes da	ans la base Principale	
Nouveautés	Catalogues	
Rubriques Hors périodiques Hors périodiques (biblio) Perso Périodiques Périodiques (biblio)	Requêtes  Ma propre liste de nouveautés	
	۵ 🚳	

Vous pouvez ainsi « classer » vos propres macro-procédures et les rendre facilement accessibles :

Les répertoires « Nouveautés » et « Catalogues » correspondent à l'entrée de menu « Diffusion, édition ».

Les répertoires « Activités fonds », « Activités publics » correspondent à l'entrée de menu « Indicateurs d'activités ».

HAUT DE PAGE

## 9. Classer (ordonner) les fiches trouvées

Classer les fiches par :
1 > : Support Not.
Langue
Titre
Document
Auteurs
Fonctions
Ressource 1
Ressource 2
Date saisie
Date modification
2 < : Date édition
Temporaire
Identité Not.
Descripteurs
Disciplines
Natures 🗾

La fenêtre permettant de préparer le classement

Cliquez sur le champ sur lequel vous désirez classer :

- un clic, notez le symbole « > » : le classement sera ascendant (ordre alphabétique pour tous les champs – même les champs apparemment numériques - , sauf les champs dates qui seront classés de la plus ancienne à la plus récente);
- deux clics, notez le symbole « < »: le classement sera descendant (ordre alphabétique inverse pour tous les champs, sauf pour les dates qui seront classées de la plus récente à la plus ancienne ;
- 3) trois clics, annulation du critère de tri ;
- 4) remarquez le chiffre placé en début de champ : il indique l'ordre de tri (dans notre exemple, classement ascendant par supports PUIS par date d'édition inverse).

## 10. Changer de base

Si vous avez fait en sorte que plusieurs bases soient accessibles depuis un même mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton à droite de « Base courante » pour opérer votre choix dans la liste.



## 11. Changer par lots

Il est possible d'effectuer des modifications « par lots », c'est à dire pour un ensemble de fiches.

D'abord, il convient de sélectionner le lot de fiches à modifier : Recherche, Recherche experte, fichier de votre choix, équation de recherche,

puis Bouton 🛞

« Modifier par lots (chercher-remplacer) ».

#### 1. Changer dans un champ une forme par une autre

**Exemple** : remplacer en fichier Notices, dans le champ Publics, la chaîne de caractères 'Enseignant' par la chaîne de caractères 'Enseignants'.

- équation de recherche : Publics=Enseignant
- Lancer la recherche

Changements par lots	X	
🔿 Type Notice	🔘 Date édition N.	
Support N.	🔿 Temp. N.	
🔿 Langue	🔘 Identité N.	
🔿 Titre	🔿 Résumé	
🔘 Significatif	<ul> <li>Descripteurs</li> </ul>	
<ul> <li>Document</li> </ul>	🔘 Mots clés	
<ul> <li>Auteurs</li> </ul>	🔿 Disciplines N.	
<ul> <li>Fonctions</li> </ul>	Natures	
🔘 Collation	🔘 Niveaux	
Notes	O Publics	
Ressource 1	🔘 Genres	
Ressource 2	🔿 DivNot	
🔿 Date saisie N.	🔿 Date pér. N.	
🔘 Date modif. N.	<ul> <li>Types nature</li> </ul>	
Rechercher : Enseignant		
Remplacer par : Enseignants	Champ	
- Options		
Confirmer le changement à chaque fiche		
Remplacer     Toutes les occurrences		
Ajouter après Ajouter avant		
	uler <b>?</b> Ajde	

Cochez le champ à modifier (dans notre exemple, le champ 'Publics' ;

Dans 'Rechercher', écrire (ou double-cliquez pour aller capturer la chaîne de caractères dans la liste des existants) 'Enseignants' ;

Dans 'Remplacer par', écrire Enseignant'.

Cliquez sur 'Ok ' pour lancer l'opération de remplacement.

Si vous avez laissé cochée l'option 'Confirmer le changement à chaque fiche', une fenêtre :

Confirmation
Changement ?
Qui <u>N</u> on <u>A</u> bandonner Oui pour tout

vous permet d'accepter ou refuser le changement, fiche par fiche, et le bouton 'Oui pour tout' vous permet de lancer le changement sur toutes les fiches sans confirmation (vous pouvez ainsi vérifier que votre changement fait bien ce qu'il doit faire sur deux ou trois fiches, puis lancer le changement sur toutes les fiches sans interruption).

**Nota** : Vous pouvez tout aussi bien pour cet exemple ne taper que 's' dans 'Remplacer par', et cocher l'option 'Ajouter après', le résultat sera été exactement le même.



#### 2. Vider un champ de son contenu

Exemple : enlever « NON » du champ Mot de passe des emprunteurs afin qu'il leur soit demandé un mot de passe pour s'identifier.

Rechercher, Emprunteur ; Equation **tout** ; Lancer la recherche ; Bouton « Modifier par lots (chercher-remplacer) ».

Changements par lots			
N° Emprunteur	<ul> <li>Mot de passe</li> </ul>		
🔘 Emprunteur	🔘 Message		
🔘 Identité E.	O DivEmpr		
Ressource E.			
<ul> <li>Adresse</li> </ul>			
🔘 Code postal			
🔿 Ville			
🔿 Tél.			
🔿 Mél			
🔿 Droits			
🔘 Statut E.			
🔿 Classe			
🔿 Profil			
🔘 Compte			
NON			
Options			
Confirmer le changement à chaque fiche			
Remplacer Toutes	les occurrences		
○ Ajouter après ○ Ajouter	avant		
	🗶 <u>A</u> nnuler 🦿 Ajde		

Vider le champ « Mot de passe » de son contenu

#### 3. Remplacer le contenu d'un champ par le contenu d'un autre champ

Exemple, nous allons remplacer le contenu du champ "Genres" par le contenu du champ "Divers" de notices.

- a) Le champ "Genres" est coché, dans la ligne Rechercher, on tape le mot clé Tout, qui indique à BCDI de remplacer le champ quel que soit son contenu, et même s'il est vide ;
- b) Remarquez la présence du bouton "Champ" qui ouvre la fenêtre :

Changements par lots 🛛 🗙		
🔿 Type Notice	🔘 Date édition N.	
Support N.	🔘 Temp. N.	
🔿 Langue	🔘 Identité N.	
🔿 Titre	🔘 Résumé	
🔘 Significatif	<ul> <li>Descripteurs</li> </ul>	
<ul> <li>Document</li> </ul>	🔘 Mots clés	
<ul> <li>Auteurs</li> </ul>	<ul> <li>Disciplines N.</li> </ul>	
Fonctions	Natures	
<ul> <li>Collation</li> </ul>	🔘 Niveaux	
Notes	O Publics	
Ressource 1	<ul> <li>Genres</li> </ul>	
Ressource 2	🔘 DivNot	
🔿 Date saisie N.	🔘 Date pér. N.	
🔘 Date modif. N.	🔿 Types nature	
Tout		
	Champ	
Options		
Confirmer le changement à chaque fiche		
Remplacer     Interview Intervi		
Ajouter après Ajouter avant		
✓ <u>D</u> k		



c ) cochez le champ Divers, vous revenez dans la première fenêtre en capturant une balise représentant ce champ :

Changements par lots	
🔿 Type Notice	🔘 Date édition N.
<ul> <li>Support N.</li> </ul>	🔘 Temp. N.
🔿 Langue	🔘 Identité N.
🔿 Titre	🔘 Résumé
🔿 Significatif	<ul> <li>Descripteurs</li> </ul>
<ul> <li>Document</li> </ul>	🔘 Mots clés
<ul> <li>Auteurs</li> </ul>	🔘 Disciplines N.
Fonctions	🔘 Natures
<ul> <li>Collation</li> </ul>	🔘 Niveaux
<ul> <li>Notes</li> </ul>	O Publics
Ressource 1	💿 Genres
Ressource 2	O Divers
🔿 Date saisie N.	🔘 Date pér. N.
🔿 Date modif. N.	Types nature
Tout	
< Notices ; Divers >	Champ
Options	
✓ Contirmer le changement à chaque fiche	
Hemplacer     Toutes les occu	arrences
🔾 Ajouter après 💦 Ajouter avant	
	nuler 🦵 Ajde

Lancez le changement en cliquant sur 'Ok'.

**Nota** : remarquez l'option permettant de modifier "toutes les occurrences" (si elle n'est pas cochée, seule la première occurrence sera remplacée).

Expert				
Rechercher :	Support = ~Livre~	et Cote =2-		
Rappeler				
Enregistrer				
Enregistier				
	« * §	^ ? - et	ou sauf tout < =	
Rechercher sur		Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Documents	Ressources	Ecran	Format de sortie :	2 > : Document
Editeurs	Collections	O Imprimante	Standard	Support
Notices	Exemplaires	O Presse papier	Fiches en ligne	Standard
Achats	Réservations		<u></u>	Ressource
Document	~	Recherche précéd	ente Recherche suivante	Edition
Support				Editeurs
Standard			oir le thesaurus	Code barre
Ressource	_	Base :	Principale	Issn
Edition Isbn		Résultat de la reche	erche :	N° Collection
Editeurs	(real)	Nombre d	le fiches trouvées : 16	DivDoct
N° Normalisé	<u> </u>			Coul D.

## 1. L'écran de recherche experte Documents

## 2. Format de sortie spécifique : statistiques

Le format de sortie « Statistiques » vous propose une liste « hitparade » des documents les plus empruntés.

Il est particulièrement utile lors d'une opération de désherbage pour savoir si les documents qu'on s'apprête à supprimer ont fait l'objet d'emprunts.



🗖 Recherche Exp	perte > Exemplaire	s. Vous êtes dans la	base Principale	
Expert				
Rechercher :	Statut = ~Mis au p	ilon~ et Date modif. E	. > ~31/12/2004~	
Rappeler				
Enregistrer				
		- e	t ou sauf tout < =	> ( ) ~ ! vide
Rechercher sur	:	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Exemplaires	Ressources	<ul> <li>Ecran</li> </ul>	Format de sortie :	N° Exemplaire
Documents	Prêts	O Imprimante	Standard	Code exemplaire Exemplaire
Emplacement Situation Statut		O Presse papier	Fiches en ligne	N° Inventaire Cote E. Emplacement Situation
Type de prêt		Recherche précéd	lente Recherche suivante	Statut
Ressource E. Temp. E. Date achat E. Date saisie E. Date modif E	E	Base :	Principale	Etat Type de prêt Ressource E. Temp. E. Date achat E.
Coût E. DivExe Document		Résultat de la rech Nombre	erche : de fiches trouvées :	Date saisie E. Date modif. E. Coût E.
	C			

## 1. L'écran de recherche experte Exemplaires

# 2. Formats de sortie spécifiques : récolement et registre d'inventaire

Le format de sortie « Récolement » vous propose une liste vous permettant de vérifier la présence des exemplaires sur vos étagères et leur rangement.

Le format de sortie « Registre d'inventaire » automatise l'édition de votre inventaire.



Expert				
Rechercher :	Date de naissanc	e > ~1970 ~		
Rappeler				
Enregistrer				
	« * §	^ ? - e	t ou sauf tout < =	> ( ) ~ ! vide
Rechercher sur		Résultats sur :		Classer les fiches par :
Auteurs	Ressources	<ul> <li>Ecran</li> </ul>	Format de sortie :	Auteur
Collections	Notices	O Imprimante Standard		Identité A.
Auteur Autres formes dentité A		O Presse papier	Fiches en ligne	Date de naissance Date de décès Caractéristiques
)ate de naissan )ate de décès	ce	Recherche précéd	lente Recherche suivante	Type auteur Ressource A. DivAut
ype auteur		V	/oir le thésaurus	Temp. A.
Ressource A. DivAut Base : Principale		Type R. Format		
		Résultat de la recherche :		Adresse
		Nombre	de fiches trouvées :	Temp. R.
	(	Nombre	de fiches trouvees :	Temp. R.

## 1. L'écran de recherche experte Auteurs

## 2. Format de sortie spécifique : MémoAuteurs

Le format « MémoAuteurs » vous permet d'exporter vos fiches Auteurs. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.

Recherche Experte > É Expert	liteurs. Vous êtes dans la bas	e Principale	
Rechercher : Isbn E. =	: ~2- ~		
Rappeler Enregistrer			
	- e	t ou sauf tout < =	) > ( ) ~ ! vide
Rechercher sur :	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Editeurs Resso	ources  Ecran	Format de sortie :	Editeur
Collections Docu	ments	Standard	Autres formes
Editeur Autres formes Identité E.	O Disque O Presse papier	Fiches en ligne	Isbn E. Ressource E. Agent
Isbn E. Ressource E. Agent Temp. E.	Recherche précéd	dente Recherche suivante	Iemp. E. DivEdit Identité R. Type R.
DivEdit	Base :	Principale	Adresse
	Résultat de la reche Nombre	erche : de fiches trouvées :	Temp. R. DivRess
	••• 💿 🌍 🚳 (	80000	

## 1. L'écran de recherche experte Editeurs

**Exemple d'équation de recherche :** cette équation de recherche permet – par exemple – de retrouver tous les éditeurs « de zone francophone » (si vous avez renseigné le champ lsbn des fiches éditeurs).

## 2. Formats de sortie spécifique : MémoEditeurs

Le format « MémoEditeurs » vous permet d'exporter vos fiches Editeurs. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.

Expert				
Rechercher :	Périodicité = ~Bin	nensuel~		
Rappeler				
Enregistrer				
		- e	t ou sauf tout < =	> ( ) ~ ! vid
Rechercher sur :		Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Collections	Auteurs	Ecran	Format de sortie :	Collection
Editeurs	Ressources	O Imprimante	Standard	Autres formes Identité C.
Abonnements	Documents	O Presse papier	Fiches en ligne	Issn C.
ollection				Support C.
entité C.		Recherche précéd	lente Recherche suivante	Type C. Responsable
sn C. ériodicité				Editeur
upport C.				Disciplines C.
/pe C.		Base :	Principale	DivColl
esponsable ditour				Temp. C.
essource C	_	Résultat de la rech	erche :	Auteur
isciplines C.		Nombre	de fiches trouvées :	Date de naissance

## 1. L'écran de recherche experte Collections

## 2. Format de sortie spécifique : MémoCollections

Le format « MémoCollections » vous permet d'exporter vos fiches Collections. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.

Expert			
Rechercher : Code Prê	it = ~200602-~		
Rappeler			
Enregistrer			
	- et	ou sauf tout < =	) > ( ) ~ ! vid
Rechercher sur :	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Prêts Empru	nteurs 💿 Ecran	Format de sortie :	2 > : Emprunteur
Exemplaires	O Imprimante	Standard	1 > : Classe Code Prêt
mprunteur Classe	O Presse papier	☐ Fiches en ligne	Exemplaire Sorti le Retour prévu le
code Pret Exemplaire Sorti le Retour prévu le	Recherche précéde	nte Recherche suivante	Retour pieva le DivPrêts N° Emprunteur
Retourné le DivPrêts	Base :	Principale	Ressource E. Code postal Ville
	Résultat de la recher	che :	Mél
	Nombre de	e fiches trouvées :	Statut E.

## 1. L'écran de recherche experte Prêts

**Exemple d'équation de recherche** : on recherche tous les prêts effectués au cours du mois de février 2006 (le code de prêts attribué automatiquement par BCDI est constitué de 4 caractères pour l'année – ici 2006 – suivi sur deux caractères du code du mois – ici 02 pour février). Le '-' placé à droite de '200602' est le signe de la troncature à droite : on cherche donc « tous les prêts dont le code commence par 200602 ».

HAUT DE PAGE

## 2. Format de sortie spécifique : statistiques

Le format de sortie « Statistiques » est le « hit-parade de vos prêts, un écran vous demande :



voici un exemple de liste produite :

Hit parade des documents empruntés :		
Le : 03/02/2006 Hit parade des documents empruntés :		
Dr. Jekyll et Mr. Hyde	: 5 emprunt(s).	
L'oasis	: 3 emprunt(s).	
Vendredi ou la vie sauvage	: 3 emprunt(s).	
A mots ouverts 5e : livre de l'élève	: 1 emprunt(s).	
Tendre Violette. 1, Julien	: 1 emprunt(s).	
Bob Morane L'intégrale. 5, Géants et dinosaures	: 1 emprunt(s).	
Le prédateur	: 1 emprunt(s).	
Aria. 10, Oeil d'Ange	: 1 emprunt(s).	
Aria. 1, La fugue d'Aria	: 1 emprunt(s).	
Aria. 9, Le combat des dames	: 1 emprunt(s).	
Achille Talon : Mon ceuvre à moi, Tome 3	: 1 emprunt(s).	
Achille Talon : Mon ceuvre à moi, Tome 1	: 1 emprunt(s).	
Achille Talon : Mon ceuvre à moi, Tome 2	: 1 emprunt(s).	
Soledad. 3, El Forastero	: 1 emprunt(s).	
Rêves d'hiver	: 1 emprunt(s).	
Les compagnons de la peur. 8, Les voleurs de vie	: 1 emprunt(s).	
La lettre déchirée	: 1 emprunt(s).	
Gutenberg	: 1 emprunt(s).	
1919-1924 : Les chansons de ces années là	: 1 emprunt(s).	
Le chercheur d'or	: 1 emprunt(s).	
Black Boy	: 1 emprunt(s).	
100 photos du siècle	: 1 emprunt(s).	
Ecole des Lettres collèges 2000/01-06	: 1 emprunt(s).	
La Recherche 334	: 1 emprunt(s).	
Bouddha & le bouddhisme	: 1 emprunt(s).	
10e semaine de la presse à l'école : dossier pédagogique	: 1 emprunt(s).	
Aide à l'évaluation des élèves - mathématiques. 1 : cycle d'observatio	: 1 emprunt(s).	
Courrier international 525	: 1 emprunt(s).	
Page 1 sur 1		



Expert				
Rechercher : Date de saisie <	~10/02/2006 ~			
Rappeler				
Enregistrer				
	- e	t ou sauf tout < =	> ( ) ~ ! vide	
Rechercher sur :	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :	
Réservations Documents	🖲 Ecran	Format de sortie :	Document	
Emprunteurs	O Imprimante	Standard	Date de saisie	
Document Emprunteur Data de saisie	O Presse papier	Fiches en ligne	Réservé pour le DivRésV Type Doc.	
Réservé pour le DivRésV	Recherche précéd	dente Recherche suivante	Support Standard Cote	
	Base :	Principale	Edition Edition Editeurs	
	Résultat de la rech	erche : de fiches trausées - 11	N° Normalisé Code barre	
	INOMDE I	ue nones trouvees. It	Issn	

# 1. L'écran de recherche experte Réservations

**Exemple d'utilisation** : équation de recherche recherchant des réservations « trop » anciennes pour les supprimer.

🗖 Recherche Expe	rte > Emprunteu	rs. Vous êtes dans la	a base Principale	
Expert				
Rechercher : C	lasse = ~4ème B			
Rappeler				
Enregistrer				
		- e	t ou sauf tout < =	> ( ) ~ ! vide
Rechercher sur : -		Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par
Emprunteurs	Ressources	<ul> <li>Ecran</li> </ul>	Format de sortie :	N° Emprunteur
Prêts	Propositions	O Imprimante	Standard	1 > : Emprunteur Identité E.
Réservations		O Presse papier	Fiches en ligne	Ressource E.
N° Emprunteur				Ville
Identité E.		Recherche précéd	lente Recherche suivante	Mél
Ressource E.	=			Statut E.
Ville				Profil
Mél		Base :	Principale	Compte
Statut F	_	<u>b</u>		Mot de passe
Classe		Résultat de la rech	erche :	DivEmpr
Profil		Nombre	de fiches trouvées :	Identité R.
		5		
	Mél (C			

## 1. L'écran de recherche experte Emprunteurs

# 2. Formats de sortie spécifiques : lettres de rappel, statistiques, MémoEmprunteurs

Le format « Lettre de rappel » vous permet d'éditer vos lettres de rappel ».

Le format « Statistiques » liste les emprunteurs en indiquant le nombre de prêts effectués par chacun d'eux.

Le format « MémoEmprunteurs » permet d'exporter vos fiches emprunteurs (format XML). Le fichier ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.



**Remarque** : ce fichier n'est présent dans BCDI Collège-Lycée que pour des raisons de compatibilité avec BCDI spécial (version de BCDI destinée à gérer des centres documentaires et bibliothèques autres que des CDI).

## 1. L'écran de recherche experte Collectivités

Recherche Experte > Collectivité	és. Vous êtes dans la	base Principale	
Rechercher :			
Rappeler			
Enregistrer			
	- e	t ou sauf tout < =	> ( ) ~ ! vide
Rechercher sur :	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Collectivités Emprunteurs	<ul> <li>⊙ Ecran</li> </ul>	Format de sortie :	Collectivité
Collectivité	O Imprimante	Standard	
	O Presse papier	Fiches en ligne	
	Recherche précéd	lente Recherche suivante	
	Base :	Principale	
	Résultat de la rech	erche :	
	Nombre	de fiches trouvées :	
	2 😏 🧐 (		

## 2. Format de sortie spécifique : MémoCollectivités

Le format « MémoCollectivités » vous permet d'exporter vos fiches Collectivités. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.

Expert						
Rechercher : Date de c	ommande = ~1	2/01/2006~				
Rappeler						
Enregistrer						
		- e	t ou	sauf tout <	= > ( ) ~ !	vide
Rechercher sur :	Ré	sultats sur :	Form	at :	Classer les fiches par :	
Achats Fournis	Fournisseurs  Secret		Ecran     Format de sortie :		N° folio	l.
Documents		O Imprimante		Standard	Crédit Date de proposition	
N° folio Crédit Date de proposition		<sup>D</sup> resse papier	Fic	hes en ligne	Date de commande Date de réception	
Date de proposition Date de commande Date de réception	R	echerche précéo	dente	Recherche suivante	Demandeur Fournisseur Document	
Demandeur Fournisseur Document		Base :		Principale	Nb. ex. commandés Nb. ex. reçus Situation DivAch	
Nb. ex. reçus Résultat de la Nom DivAch		sultat de la rech Nombre	echerche : ore de fiches trouvées : 1		Code postal Ville Ressource F.	

## 1. L'écran de recherche experte Achats

## 2. Formats de sortie

Le format « Commande » vous permet de calculer et d'éditer une liste de commandes (voir le chapitre Gestion du fonds : Acquisitions, Gestion des commandes, Editer des bons de commande).



## 1. L'écran de recherche experte Abonnements

Recherche Experte > Abonnemer	nts. Vous êtes dans la	a base Principale	
Expert			
Rechercher : Fournisseur = ~Lib	orairie centrale~		
Rappeler			
Enregistrer			
	- et	ou sauf tout < =	> ( ) ~ ! vide
Rechercher sur :	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Abonnements Collections	Ecran	Format de sortie :	Collection
Fournisseurs	O Imprimante	Standard	Fournisseur N° de bon
Collection	O Presse papier	Fiches en ligne	Crédit
N° de bon		-	Date prévue
Crédit Issn A. Date prévue	Recherche précéd	ente Recherche suivante	Date d'échéance Date de commande DivAbt
Date d'échéance Date de commande DivAbt	Base :	Principale 💽	Autres formes Identité C. Issn C. Périodicité
	Résultat de la recherche :		Support C.
	Nombre de fiches trouvées :		Responsable
	) 🚱 🚱 🤇		

## 2. Formats de sortie

Le format « Etat de réception » vous permet d'éditer vos listes de réception (voir la documentation Gestion du fonds : Acquisitions, Gestion des périodiques, Etat de réception).

Expert			
Rechercher : Fournisseur	= ~Librairie centrale~		
Rappeler			
Enregistrer			
	- e	t ou sauf tout < =	) > ( ) ~ ! vide
Rechercher sur :	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Fournisseurs Ressourc	es 💿 Ecran	Format de sortie :	Fournisseur
Abonnements Achats	O Imprimante     O Disque	Standard	Ville
ournisseur	O Presse papier	Fiches en ligne	Ressource F.
/ille			Correspondant
Ressource F. I° Client	Recherche précéd	dente Recherche suivante	Ville C.
Correspondant			DivFourn Identité R.
/ille C.	Base -	Dringingle	Type R.
JVF-ourn			Adresse
	Résultat de la rech	erche :	Droits Temp R
	Nombre	de fiches trouvées :	DivRess

# 1. L'écran de recherche experte Fournisseurs

Expert			
Rechercher : Support = ~Livre ~	-		
Rappeler			
Enregistrer			
	- e	t ou sauf tout < =	> ( ) ~ ! vide
Rechercher sur :	Résultats sur : —	Format :	Classer les fiches par :
Propositions Emprunteurs	O Ecran	Format de sortie :	Emprunteur
mprunteur	O Imprimante	Standard	Titre
itre	O Disque	Eiches on ligno	Editeurs
diteurs	Orresse papier		Collection
ollection			Date d'édition
ate d'édition	Recherche précédente Recherche suivante		Support
upport			Thèmes
iveau hèmes	Basa		Date de saisie
ate de saisie	Dase .	Principale	N° Emprunteur
livProp	Résultat de la recherche :		Identité E.
	Nombre de fiches trouvées :		Ressource E. Code postal
			Loode postal

# 1. L'écran de recherche experte Propositions d'achats

Expert Rechercher : Type R. = ~Site  d'entreprise ~ Rappeler Enregistrer	🗖 Recherche Exp	erte > Ressources	. Vous êtes dans la b	oase Principale	
Rechercher :       Type R. = ~Site d'entreprise ~         Rappeler       Enregistrer         enregistrer       () ~ ! vid         enregistrer       () ~ ! vid         Rechercher sur :       Résultats sur :         Ressources       Emprunteurs         Auteurs       Editeurs         Pournisseurs       Collections         Documents       Notices         Exemplaires       Recherche précédente         Ressource       Imprimante         Identité R.       Voir le thésaurus         Voir le thésaurus       DivRess         Promat       Adresse         Droits       Base :         Principale       Résultat de la recherche :	Expert				
Rappeler         Enregistrer	Rechercher :	Type R. = ~Site	entreprise ~		
Enregistrer         « * § ^ ? • et ou sauf tout < = > ( ) ~ ! vid         Rechercher sur :         Ressources         Auteurs       Editeurs         Fournisseurs       Collections         Documents       Notices         Exemplaires       Recherche précédente         Ressource Identité R.       Recherche précédente         Voir le thésaurus       DivRess         Promat Adresse Droits       Résultat de la recherche :	Rappeler				
« * § ^ ? - et ou sauf tout < = > ( ) ~ ! vid         Rechercher sur :         Ressources         Auteurs         Editeurs         Pournisseurs         Collections         Documents         Notices         Exemplaires         Ressource Identité R.         Type R.         Format         Adresse Droits         Type R.         Format         Adresse         Droits         Torits         Temp. R.	Enregistrer				
Rechercher sur :       Résultats sur :       Format :       Classer les fiches par :         Ressources       Emprunteurs       Imprimante       Standard         Auteurs       Editeurs       Disque       Fiches en ligne       Ressource         Documents       Notices       Presse papier       Fiches en ligne       Format         Ressource       Identité R.       Voir le thésaurus       Droits       Temp. R.         Format       Adresse       Principale       Imprimate       DivRess         Résultat de la recherche :       Résultat de la recherche :       Imprimate       Resource		« * §	^ ? - e	t ou sauf tout < =	> ( ) ~ ! vide
Ressources       Emprunteurs         Auteurs       Editeurs         Fournisseurs       Collections         Documents       Notices         Exemplaires       Presse papier         Ressource Identité R.       Recherche précédente       Recherche suivante         Voir le thésaurus       DivRess         Promat Adresse Droits       Base :       Principale         Résultat de la recherche :       Résultat de la recherche :	Rechercher sur :		Résultats sur :	Y Format :	Classer les fiches par :
Auteurs       Editeurs         Fournisseurs       Collections         Documents       Notices         Exemplaires       Presse papier         Ressource Identité R.       Recherche précédente       Recherche suivante         Voir le thésaurus       DivRess         Promat Adresse       Base :       Principale         Proits       Résultat de la recherche :       Résultat de la recherche :	Ressources	Emprunteurs	Ecran	Format de sortie :	Ressource
Fournisseurs       Collections         Documents       Notices         Exemplaires       Presse papier         Ressource Identité R.       Recherche précédente       Recherche suivante         Type R.       Voir le thésaurus       DivRess         Format Adresse Droits       Base :       Principale       Principale         Résultat de la recherche :       Résultat de la recherche :       Principale	Auteurs	Editeurs	O Imprimante	Standard	Type R.
Documents       Notices       Adlesse         Exemplaires       Recherche précédente       Recherche suivante         Ressource Identité R.       Voir le thésaurus       DivRess         Type R.       Base :       Principale         Format Adresse       Résultat de la recherche :       Résultat de la recherche :	Fournisseurs	Collections	O Presse papier	Fiches en ligne	Format
Exemplaires       Recherche précédente       Recherche suivante       DivRess         Ressource Identité R.       Voir le thésaurus       DivRess         Type R.       Base :       Principale       Principale         Porits       Résultat de la recherche :       Résultat de la recherche :       Principale	Documents	Notices			Droits
Ressource Identité R. Type R. Format Adresse Droits Temp. R. Kecherche precedence Recence Subance Divises Résultat de la recherche :	Exemplaires		Pacharcha prácád	lente Recherche suivante	Temp. R. DivRess
Identitie R.     Voir le thésaurus       Type R.     Base :       Format     Base :       Adresse     Principale       Droits     Résultat de la recherche :	Ressource		Trecherche preced		Divicess
Format Base : Principale Adresse Droits Temp. R. Résultat de la recherche :	Type R.		V	oir le thésaurus	
Adresse Droits Temp. R.	Format		Base :	Principale	
Temp. R.	Droits		Pásultat de la recherche :		
Di Disco	Temp. R.		Nombre de fiches trouvées :		
DINKess	DIVRESS				

# 1. L'écran de recherche experte Ressources