

# Chapitre 3

## Les menus de gestion documentaire

### □ Recherche (partie intégrale)

Les interfaces de recherche usager.....4

#### ● Recherche usager dans l'interface BCDI 3 :

**Recherche Thèmes .....5**

1. Description de l'écran, les boutons ..... 5
2. Description de l'écran : le pavé jaune..... 5
3. Description de l'écran : le pavé rouge ..... 9
4. Description de l'écran : le pavé bleu ..... 10

**Recherche Titre..... 11**

1. Recherche par le début du titre ..... 11
2. Recherche par un mot du titre ..... 11
3. Description de l'écran : le pavé bleu ..... 11

**Recherche Auteur ..... 12**

1. Description de l'écran : le pavé jaune..... 12
2. Description de l'écran : le pavé rouge ..... 12
3. Description de l'écran : le pavé bleu ..... 12

**Recherche Collection ..... 13**

1. Description de l'écran : le pavé jaune..... 13
2. Description de l'écran : le pavé rouge ..... 13
3. Description de l'écran : le pavé bleu ..... 13

**Recherche Editeur ..... 14**

1. Description de l'écran : le pavé jaune..... 14
2. Description de l'écran : le pavé rouge ..... 14
3. Description de l'écran : le pavé bleu ..... 14

**Recherche Thésaurus ..... 15**

1. Règle générale..... 15
2. Capture d'un descripteur ..... 15
3. Autopostage (élargir la recherche) ..... 15
4. Opérateurs booléens et parenthésage ..... 15
5. Description de l'écran : le pavé bleu ..... 16

**Recherche Multicritères ..... 17**

1. Un exemple ..... 17
2. La zone « Recherche thématique » ..... 18
3. la zone Date (date de parution du fichier Documents) ..... 18

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 :**

<b>Recherche thématique rapide.....</b>	<b>20</b>
1. Le classement par pertinence.....	20
2. Le dictionnaire thématique Dico et le classement des résultats.....	21
<b>Recherche thématique « recherche avancée ».....</b>	<b>23</b>
<b>Recherche par critères.....</b>	<b>24</b>
<b>Recherche par thésaurus.....</b>	<b>25</b>
<b>Résultats de recherche.....</b>	<b>27</b>

● **Recherche assistée :**

<b>Recherche assistée.....</b>	<b>28</b>
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 :**

<b>Recherche experte Notices.....</b>	<b>38</b>
1. Généralités.....	38
2. Manipulation : rédiger une équation de recherche.....	38
3. 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
<b>Recherche experte Documents.....</b>	<b>53</b>
1. L'écran de recherche experte Documents.....	53
2. Format de sortie spécifique : statistiques.....	53
<b>Recherche experte Exemples.....</b>	<b>54</b>
1. L'écran de recherche experte Exemples.....	54
2. Formats de sortie spécifiques : récolement et registre d'inventaire.....	54

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

## Les interfaces de recherche usager

---

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).

## 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>ème</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 'agaires') ;

**agricole-** (notez la troncature)

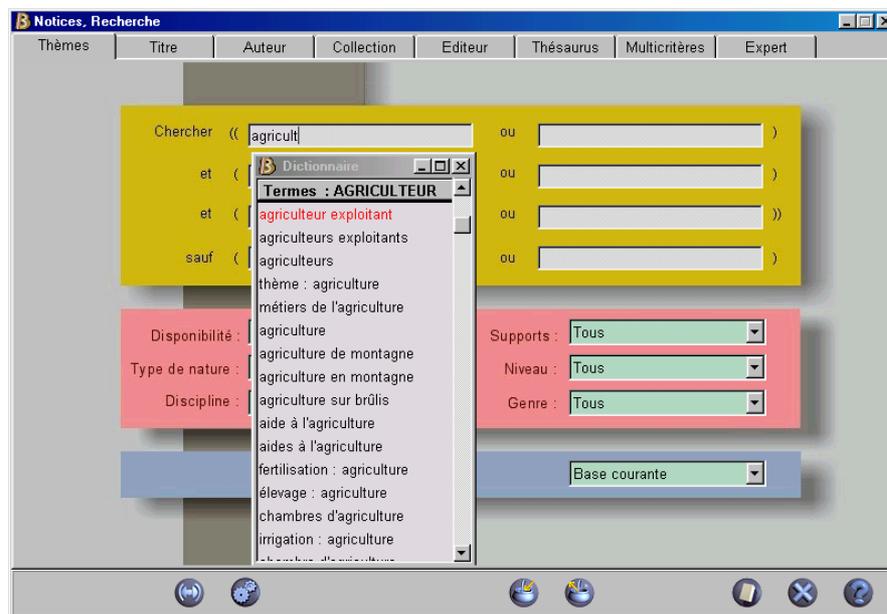
**culture de la terre ;  
thème : agriculture.**

- 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 : 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 ».

### 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 affichés à l'écran.



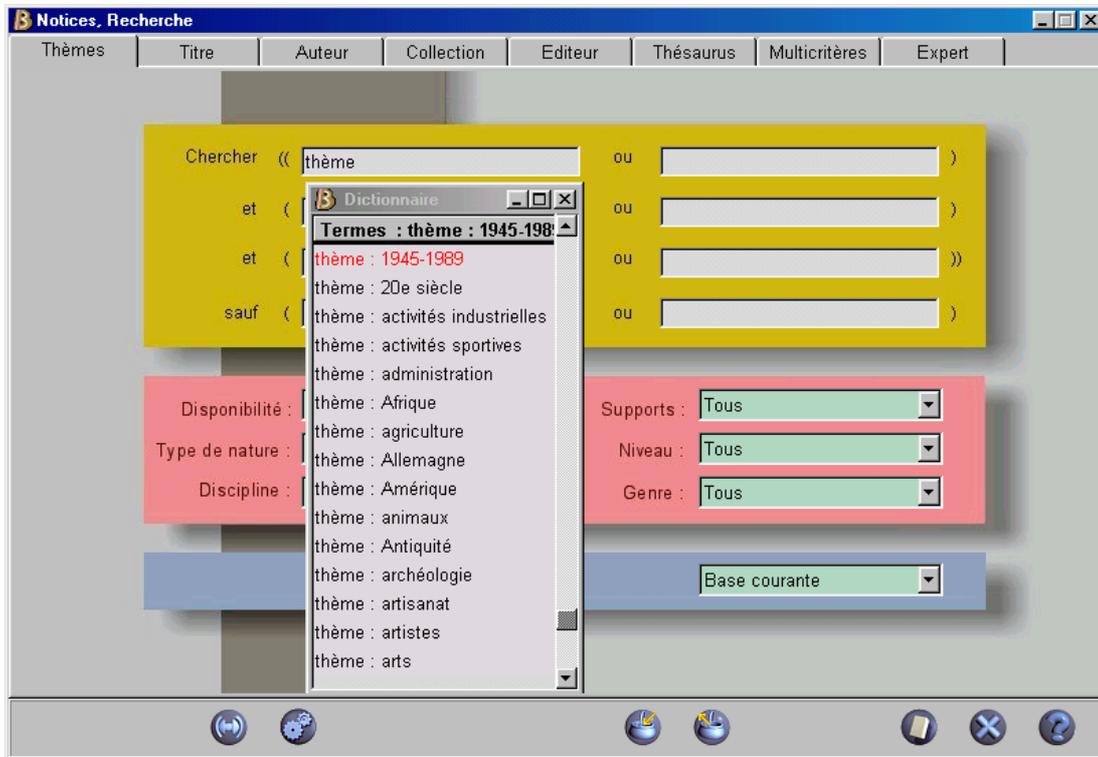
La fenêtre des termes du dictionnaire thématique (accès « lambda »)

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 » :



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.



### 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 prêté 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 :

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 ».

Il est alors possible de lancer une recherche sur une base, puis de changer de base pour lancer la même recherche dans cette autre base.



### 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.

Il est alors possible de lancer une recherche sur une base, puis de changer de base pour lancer la même recherche dans cette autre base.



### 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 prêté 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.

Il est alors possible de lancer une recherche sur une base, puis de changer de base pour lancer la même recherche dans cette autre base.



### 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.

Il est alors possible de lancer une recherche sur une base, puis de changer de base pour lancer la même recherche dans cette autre base.



### 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 prêté 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.

Il est alors possible de lancer une recherche sur une base, puis de changer de base pour lancer la même recherche dans cette autre base.



### 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 parenthésage

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.

Il est alors possible de lancer une recherche sur une base, puis de changer de base pour lancer la même recherche dans cette autre base.



## 1. Un exemple

Rechercher les fiches Notices... \data

Thèmes | Titre | Auteur | Collection | Editeur | Thésaurus | Multicritères | Expert

Recherche thématique

Texte seul  Dico  Thésaurus

Chercher (( agriculture ou pêche ))

et ( France ou ))

et ( 19e siècle ou ))

sauf ( ou ))

Date  et  sauf

Date =

Date > 1998

et

Date <

Support  et  sauf

Support = Périodique

ou

Support = Tous

Niveau  et  sauf

Niveau = Tous

Discipline  et  sauf

Discipline = Tous

Base de recherche

Base : Base courante

Auteur  et  sauf

Auteur =

Editeur  et  sauf

Editeur =

Collection  et  sauf

Collec. =

Nature  et  sauf

Nature = Documentaire

Genre  et  sauf

Genre = Tous

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 rapide



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

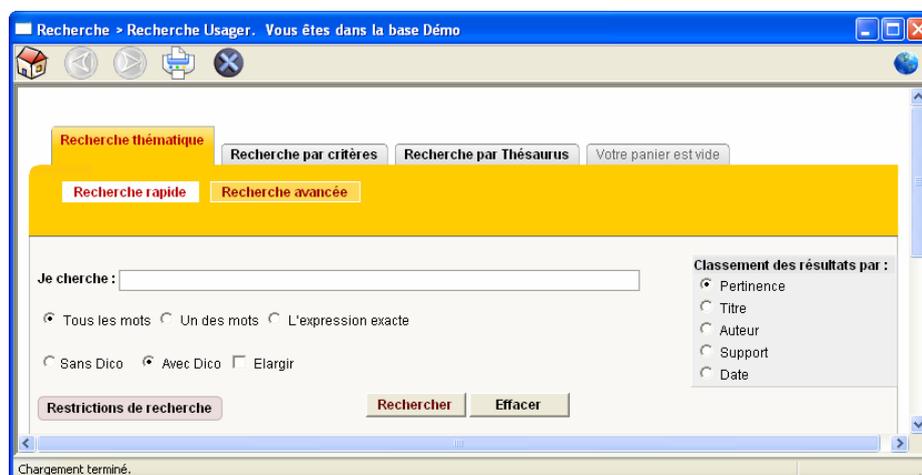
### Les champs sur lesquels porte la recherche

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 :



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 'agaires') ;

**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 :

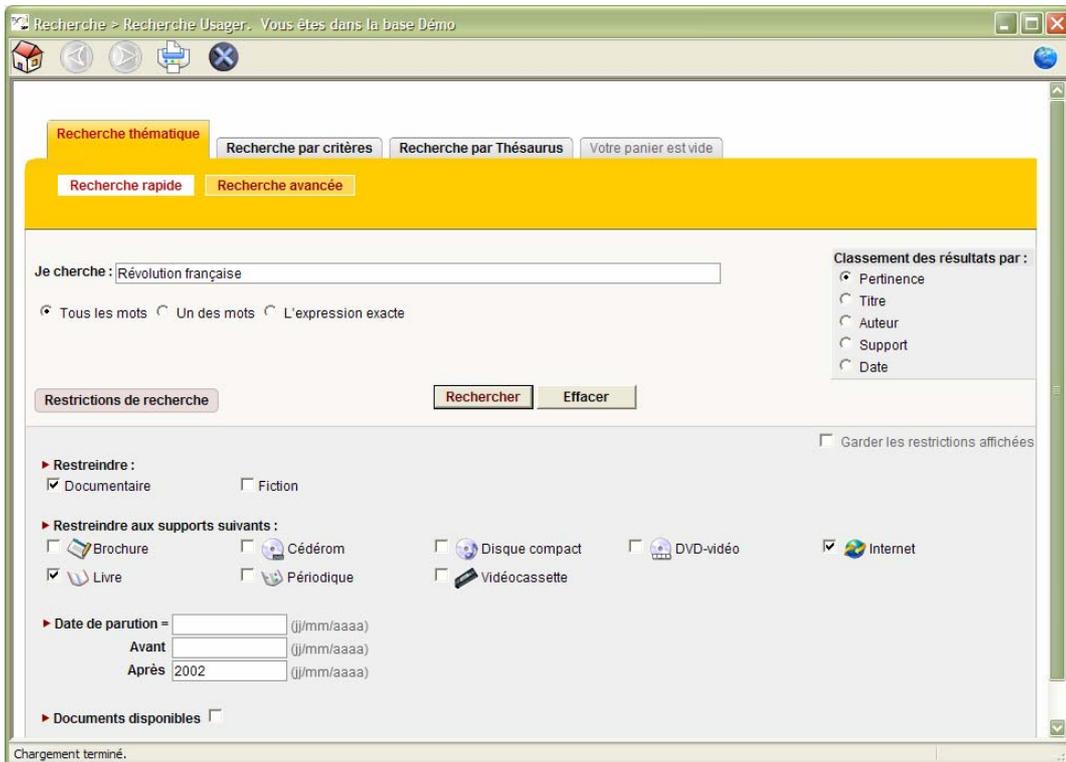
- du champ dans lequel la chaîne de caractères (ou ses équivalents selon Dico) a été trouvée ; il prendra en compte dans l'ordre décroissant les champs Descripteurs, Mots

- 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.



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 :

- qui ou quoi ?
- quand ?
- où ?

Exemple : « l'agriculture en France au 19<sup>ème</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 :

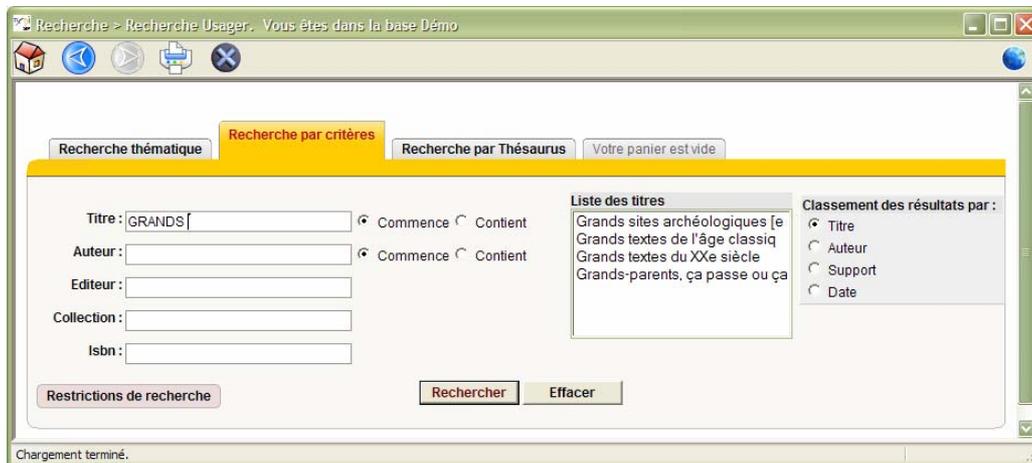
(agriculture OU pêche) ET (France) ET (19<sup>e</sup> siècle)

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 par critères



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.

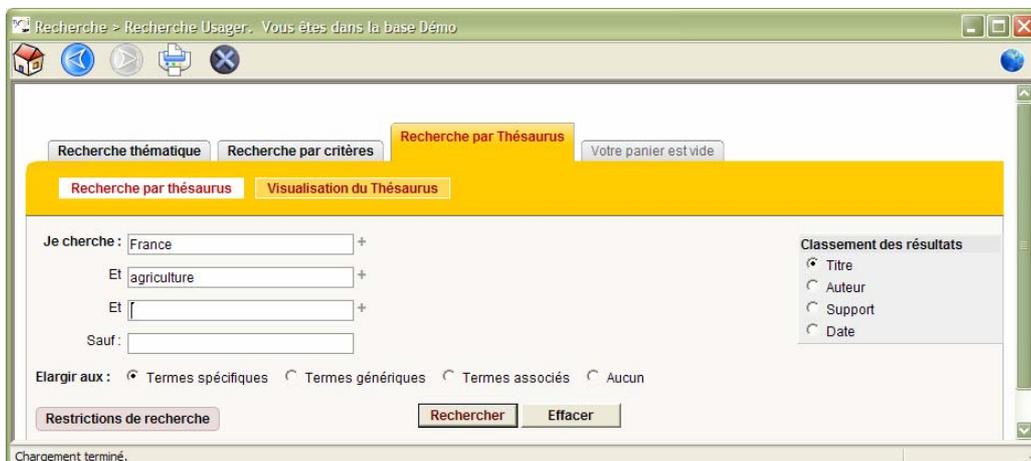
Il vous suffit de taper les premières lettres de la forme recherchée pour actualiser la fenêtre qui se positionne peu à peu.

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.

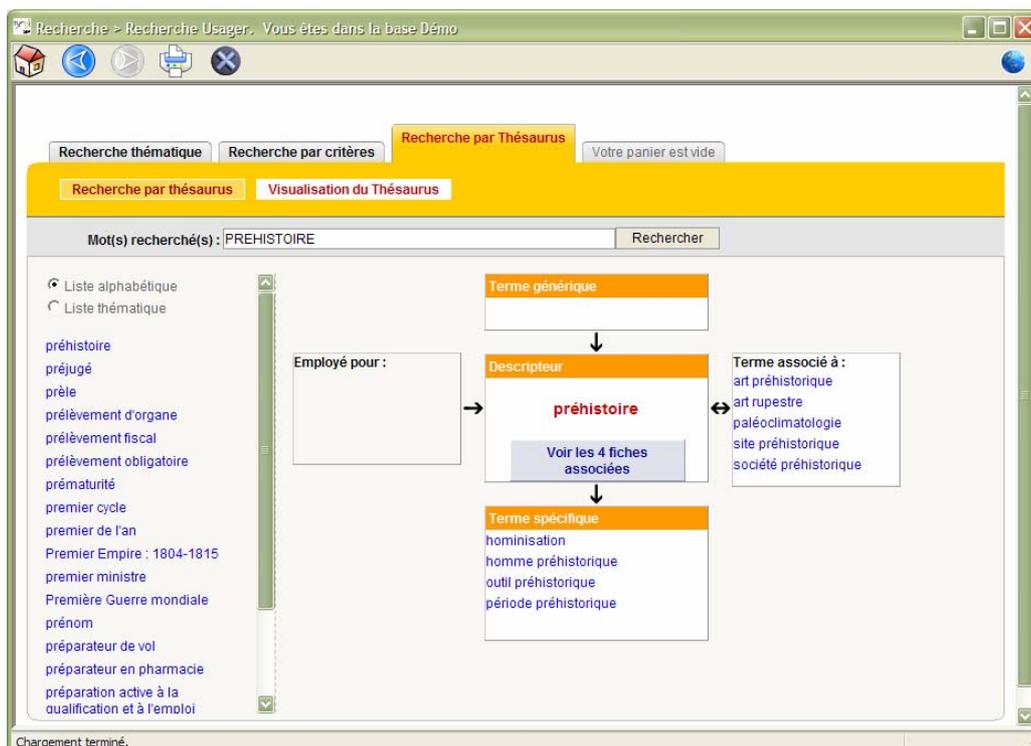
Vous pouvez chercher sur deux champs combinés, par exemple, Editeur=Bordas et Auteur=Verne, Jules.

## Recherche par thésaurus



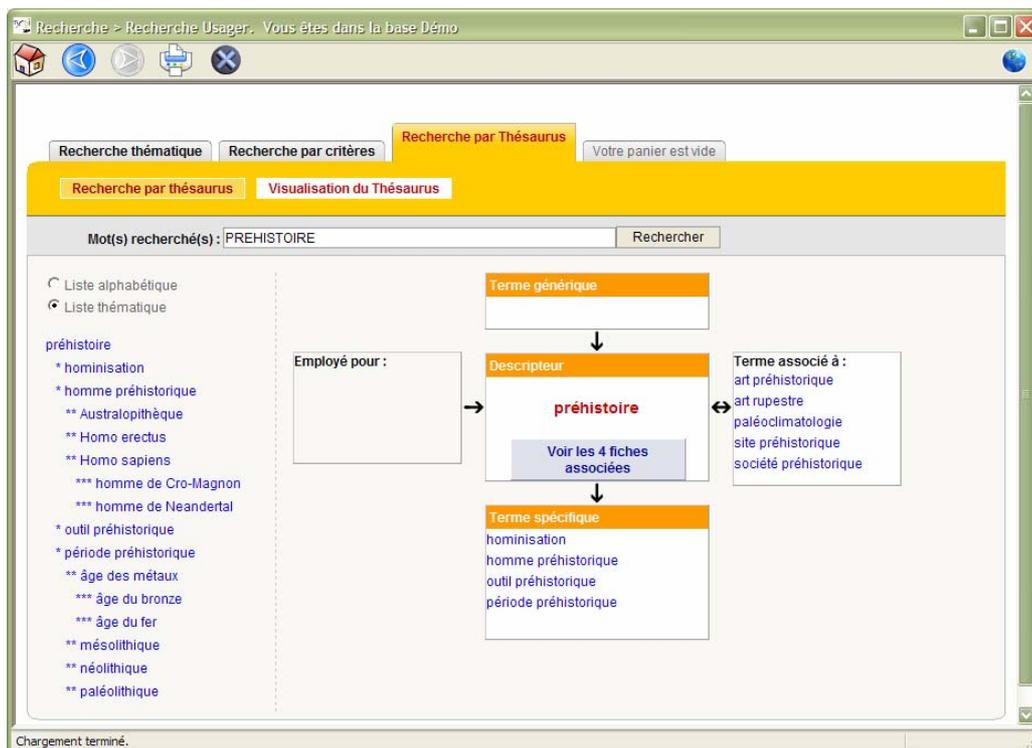
Vous ne pouvez saisir que des descripteurs du thésaurus.

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



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

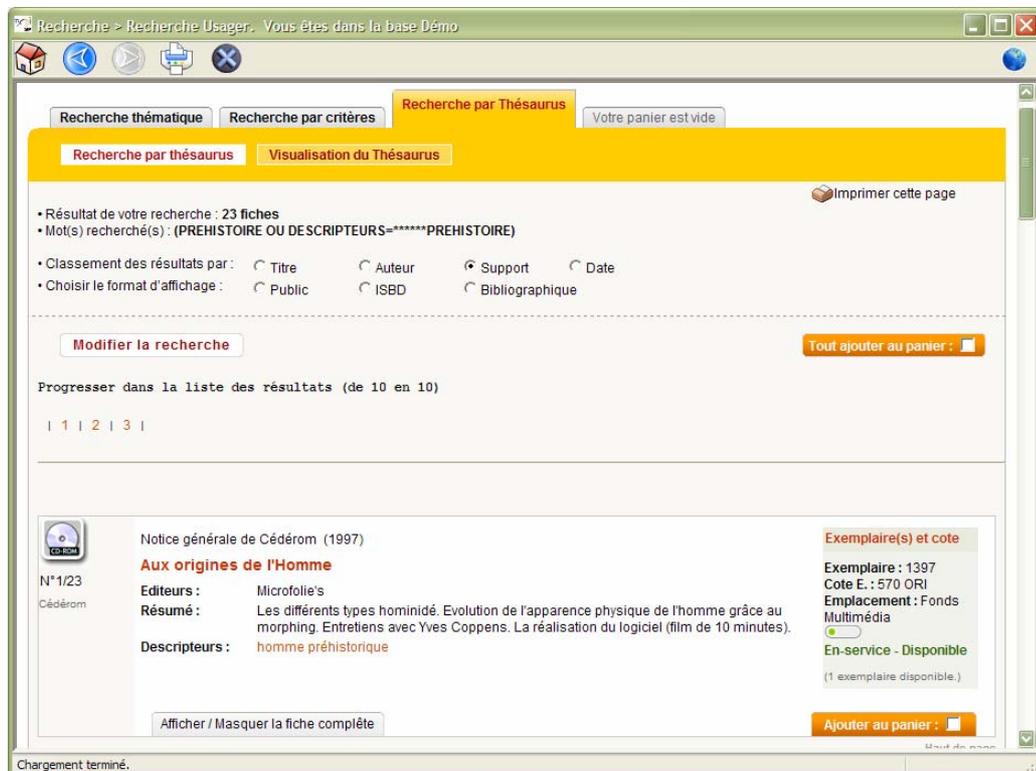
A gauche, vous avez la liste alphabétique, que vous pouvez transformer en liste thématique (qui permet de voir la structure hiérarchique du thésaurus, relation TG / TS symbolisée par une étoile, en cochant « Liste thématique » :



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.

## Résultats de recherche



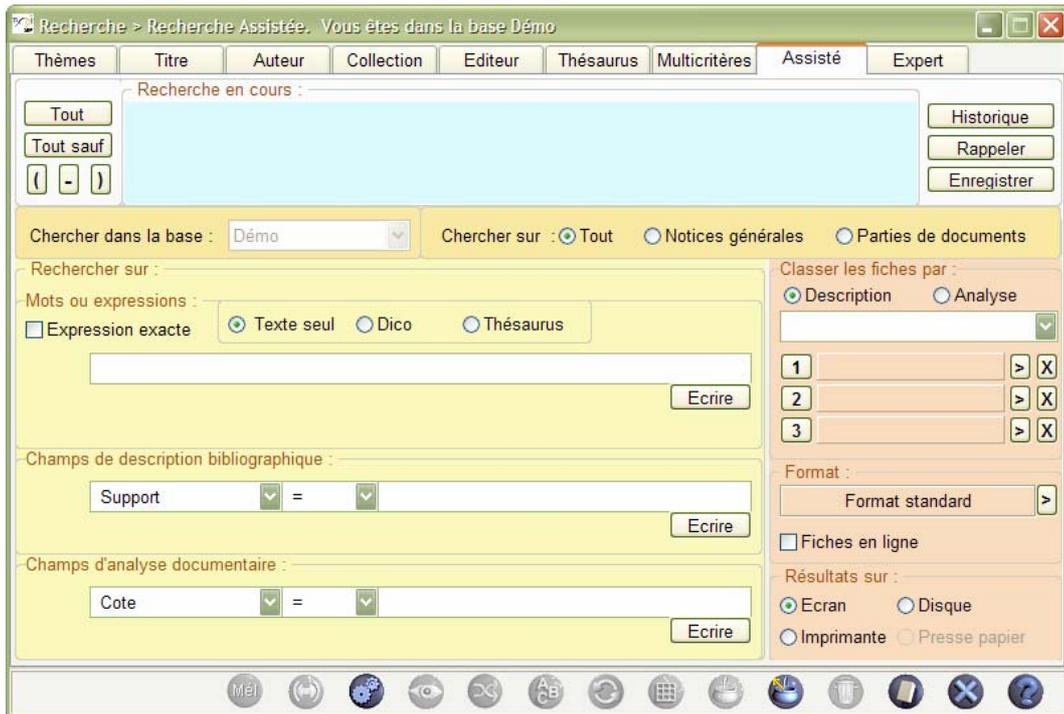
Cet écran « liste » toutes les fiches trouvées (si le nombre de fiches trouvées est supérieur à 10, BCDI vous propose une barre de progression de 10 en 10).

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.



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 ».



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

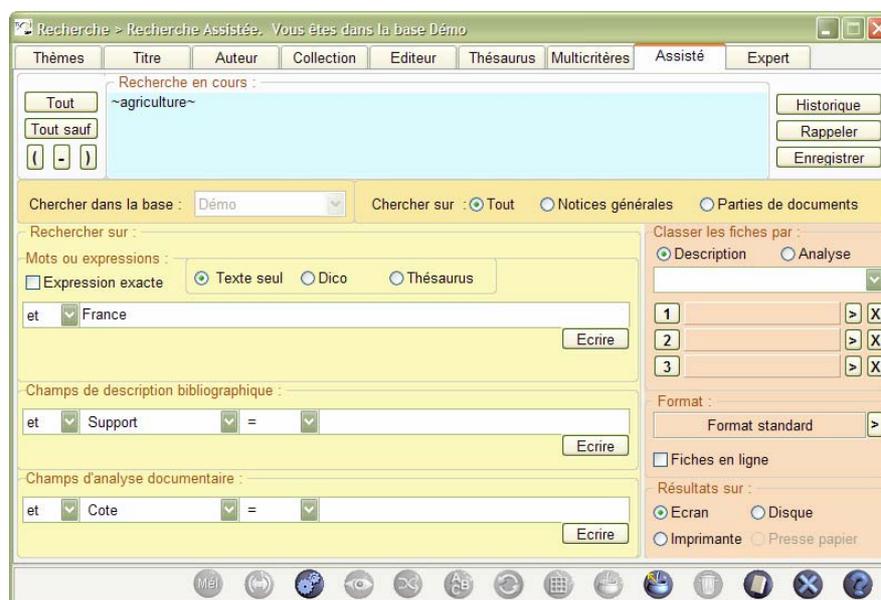
- Thésaurus (on ne pourra chercher que des descripteurs dans le champ Descripteurs »).

Tapez « agriculture » puis cliquez sur « Ecrire »



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) :



Tapez France, puis cliquez sur Ecrire.

Recherche en cours :  
~agriculture~ et ~France~

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

Champs de description bibliographique :  
et Support = Périodique

puis en cliquant sur « Ecrire ».

Recherche en cours :  
~agriculture~ et ~France~ et Support = ~Périodique~

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 bibliographique :  
et ( Support = Périodique

ce qui écrit (bouton Ecrire) :

Recherche en cours :  
~préhistoire~ et ~France~ et ( Support = ~Périodique~

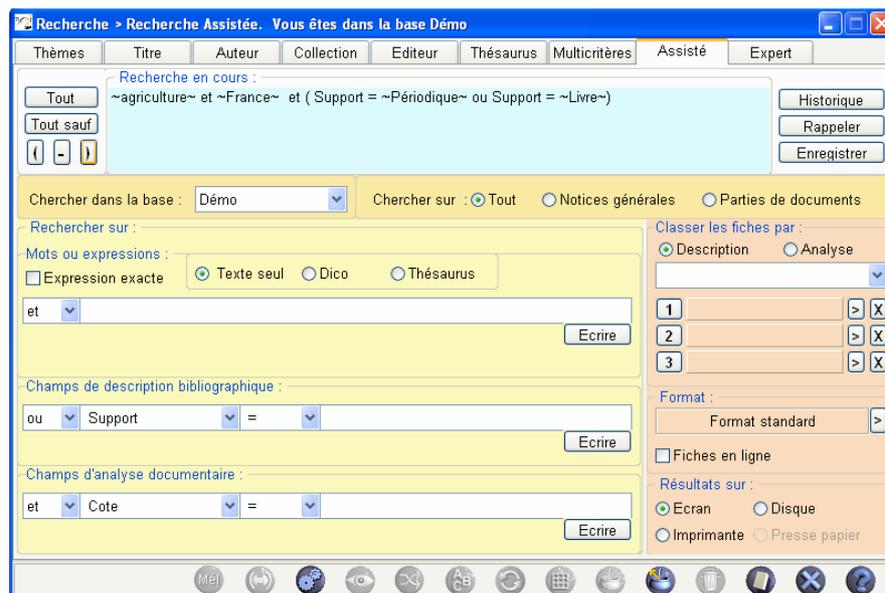
et en continuant par

Champs de description bibliographique :  
ou Support = Livre

ce qui écrit :

Recherche en cours :  
~agriculture~ et ~France~ et ( Support = ~Périodique~ ou Support = ~Livre~

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



### 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 ;**

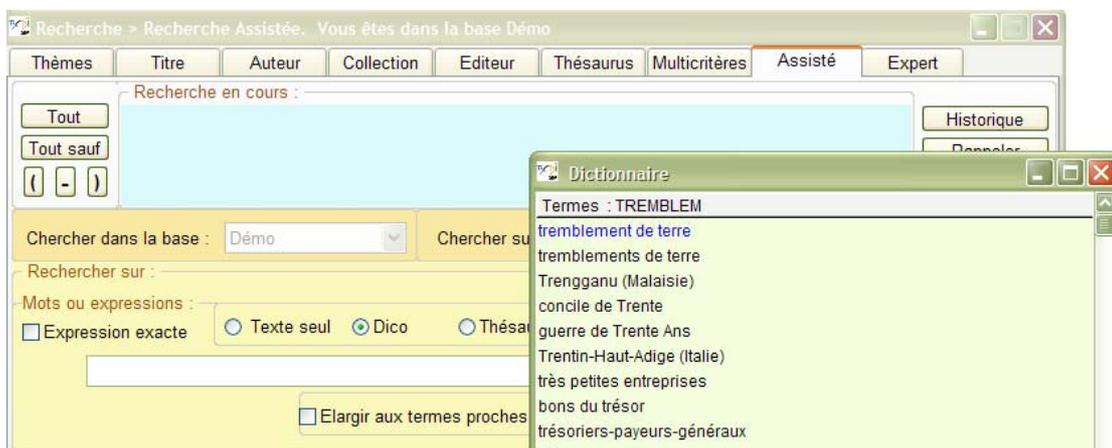
**thème : agriculture.**

- 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 ».



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



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 rechercher 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 « Tret » 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



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 ».

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 « < ».*

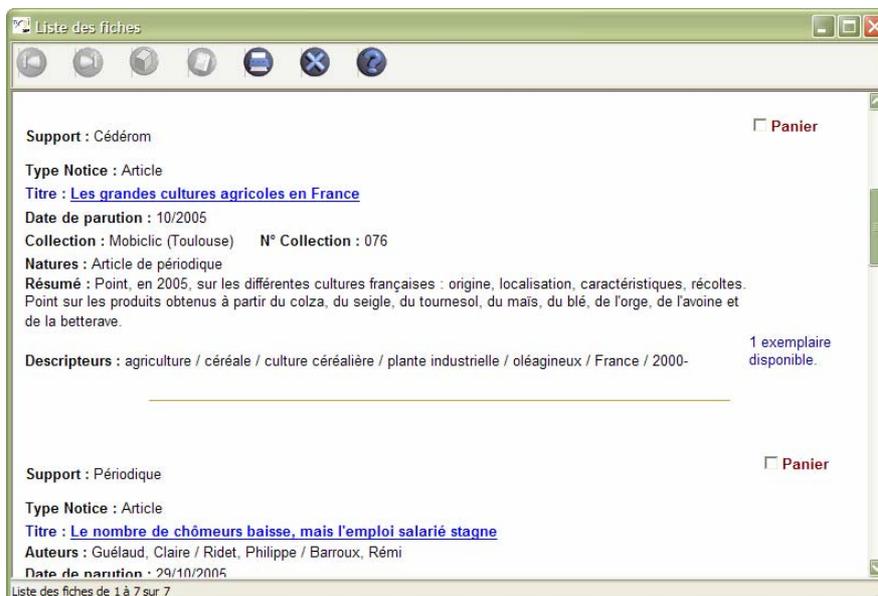
Vous pouvez ainsi composer des critères de classement multiples, par exemple :



## 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

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

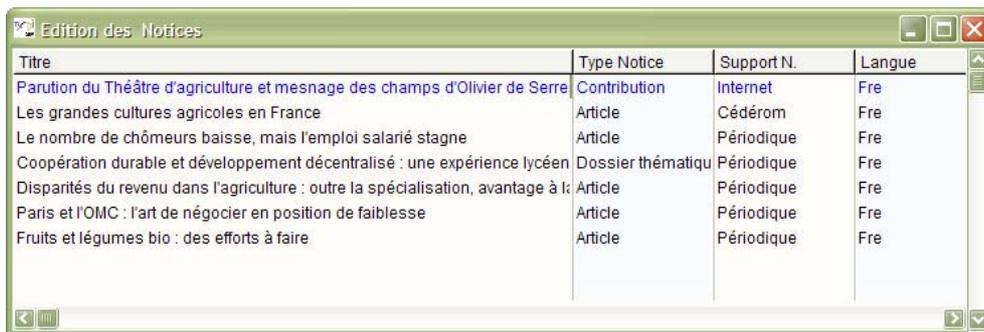
### Le format Biblio

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 message des champs d'Olivier de Serre	Contribution	Internet	Fre
Les grandes cultures agricoles en France	Article	Cédérom	Fre
Le nombre de chômeurs baisse, mais l'emploi salarié stagne	Article	Périodique	Fre
Coopération durable et développement décentralisé : une expérience lycéen	Dossier thématique	Périodique	Fre
Disparités du revenu dans l'agriculture : outre la spécialisation, avantage à l'	Article	Périodique	Fre
Paris et l'OMC : l'art de négocier en position de faiblesse	Article	Périodique	Fre
Fruits 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 »

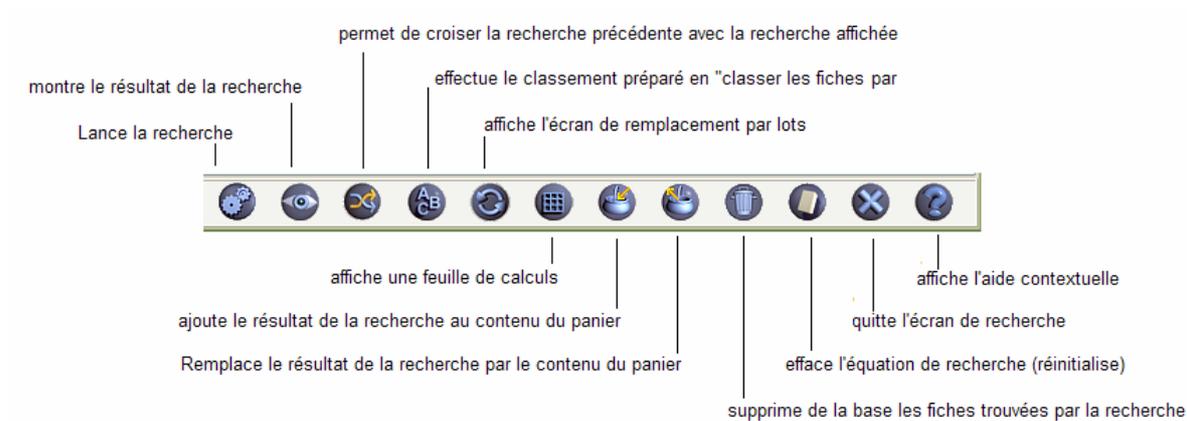


Ces options sont « contextuelles » : elles s'activent ou se désactivent en fonction du format de sortie que vous avez sélectionné.

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

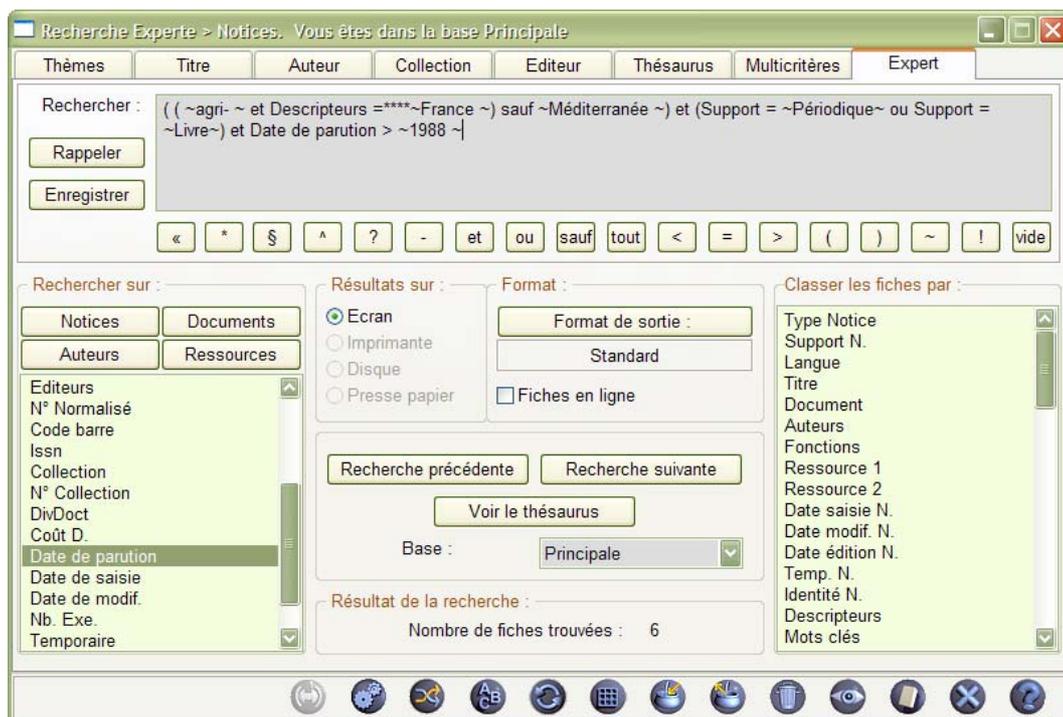


## 1. Généralités

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.



L'écran de recherche experte



## 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 ci-dessus (pas à pas purement manipulateur, 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.



### 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 parenthésage :

Exemple :

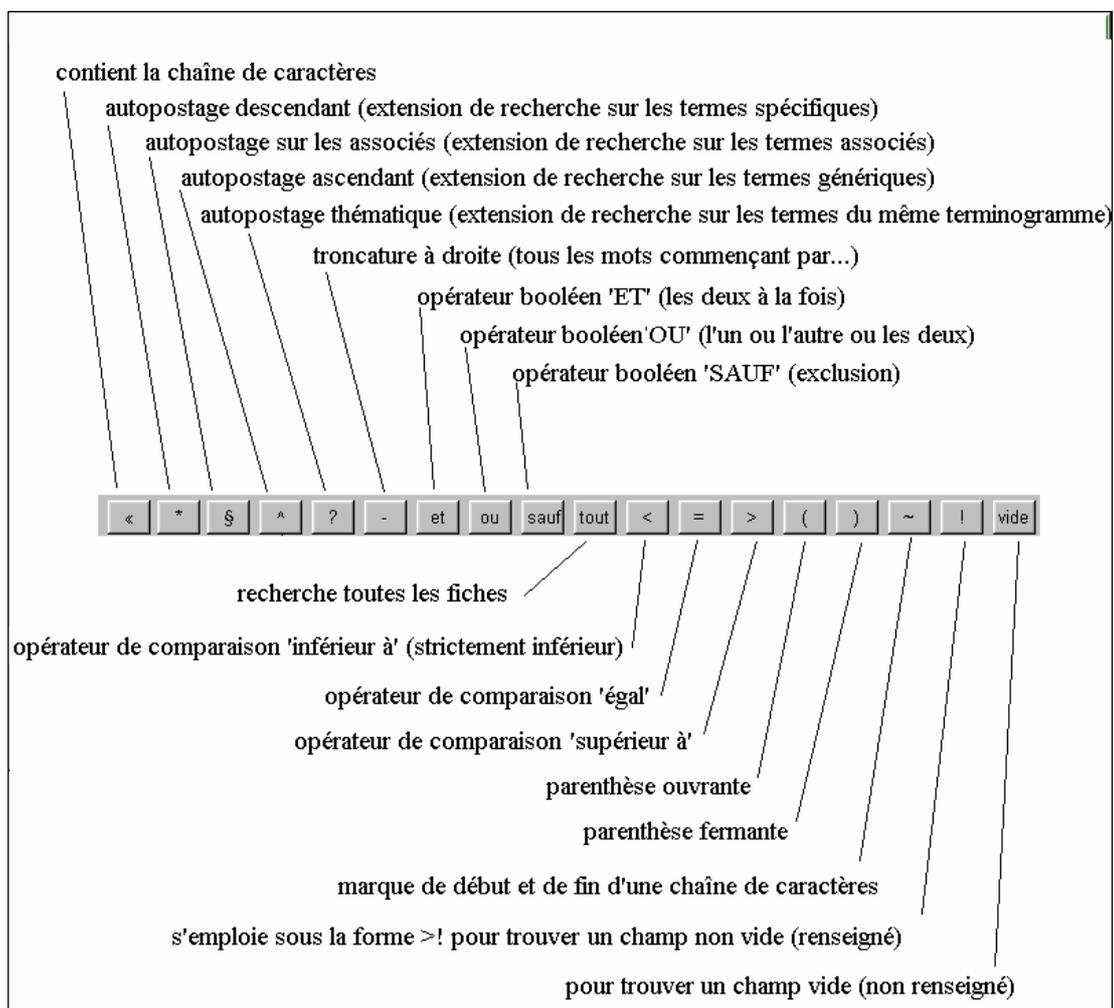
**Amérique ou Asie et riz** donnera des résultats erronés (une équation de recherche se lit de la droite vers la gauche), BCDI trouvera bien des notices contenant à la fois le mot 'riz' et le mot 'Asie', mais aussi toutes les notices contenant le mot 'Amérique' (même si elles ne contiennent pas le mot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

**Exemple 1** (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 ».



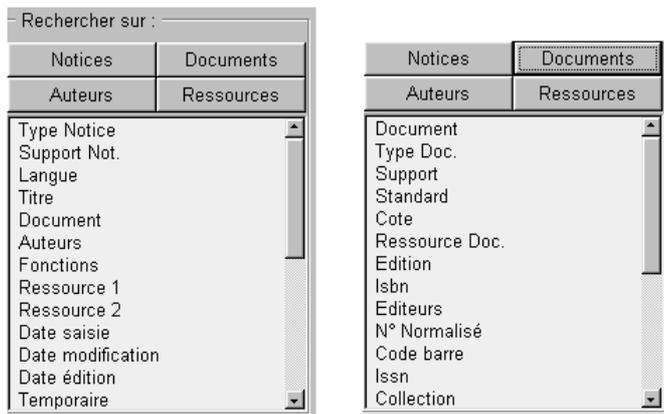
## 5. Description de l'écran : les boutons de fonction

-  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.
-  Mémoire 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 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.



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.



## 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 :

Titre	Type Notice	Support N.	Langue
<a href="#">L'homme qui hérite d'un Etat</a>	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 thématique	Périodique	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 thématique	Périodique	Fre
L'avenir de Jérusalem au coeur des affrontements	Article	Périodique	Fre
Des chômeurs sous pression	Article	Périodique	Fre
Faux électeurs, vraie amaque	Article	Périodique	Fre
L'état des conflits dans le monde	Dossier thématique	Périodique	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

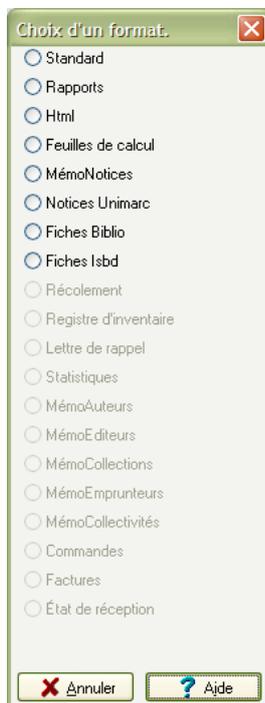
Affichage des résultats « fiches en ligne »

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 ;
- 3) 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

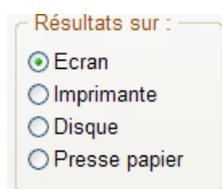
### **Le format Feuille de calculs**

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...)**



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**

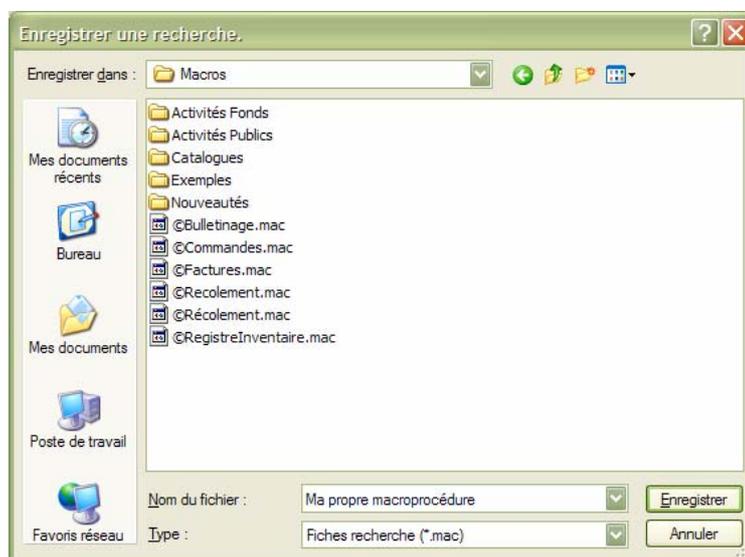
Permettent de naviguer dans l'historique des recherches : les équations sont réaffichées dans l'ordre chronologique de leur saisie, il est nécessaire de relancer la recherche pour retrouver les fiches trouvées correspondantes (cet historique des recherches n'est disponible que le temps d'une session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

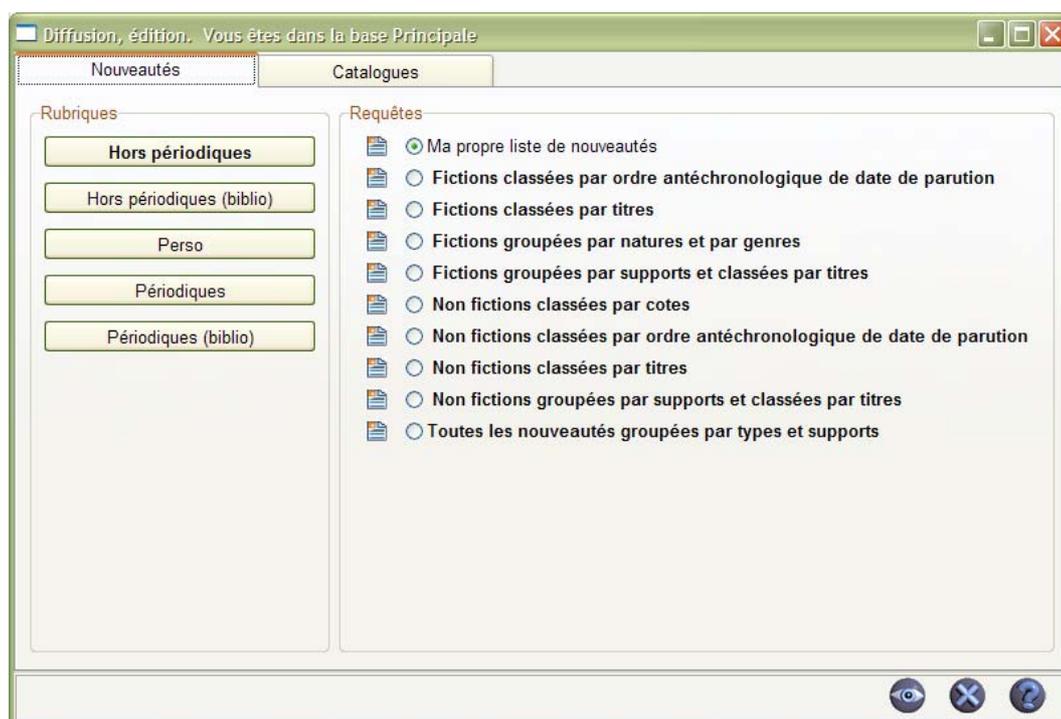
Par exemple, pour faire afficher une macroprocédure dans **Diffusion, édition, Nouveautés**, enregistrez-la dans le sous répertoire Nouveautés,

- 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.

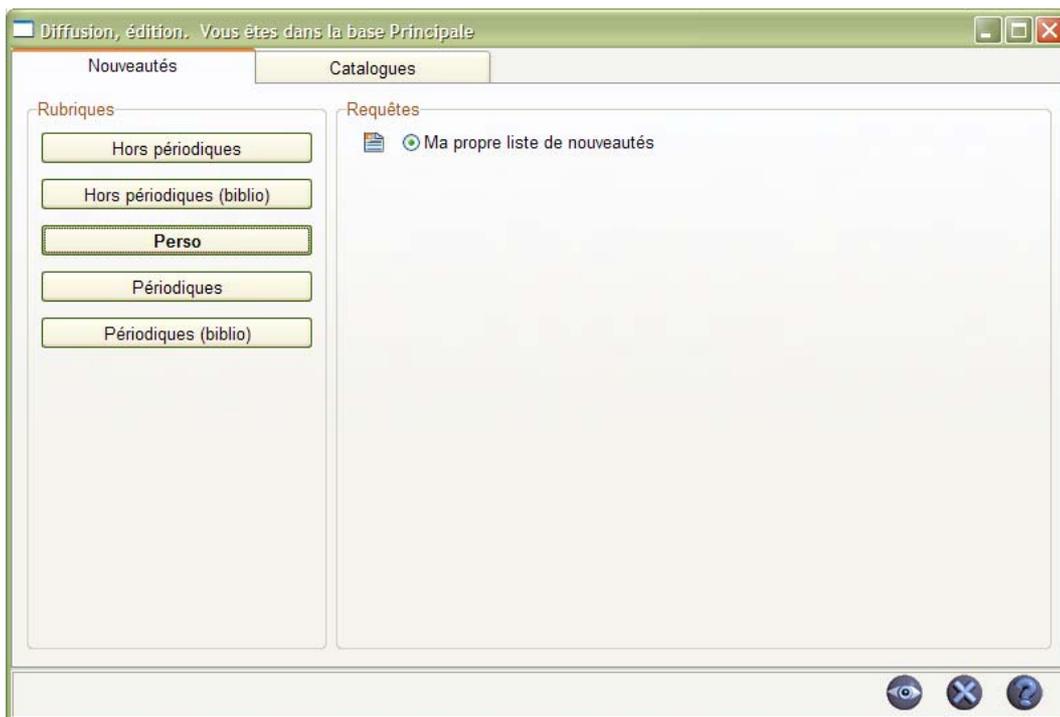
ce qui vous permettra d'obtenir l'affichage suivant :



**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 :



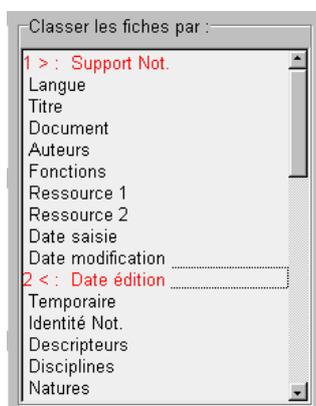
Vous pouvez ainsi « classer » vos propres macro-procédures et les rendre facilement accessibles :

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



La fenêtre permettant de préparer le classement

Cliquez sur le champ sur lequel vous désirez classer :

- 1) 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) ;
- 2) 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.

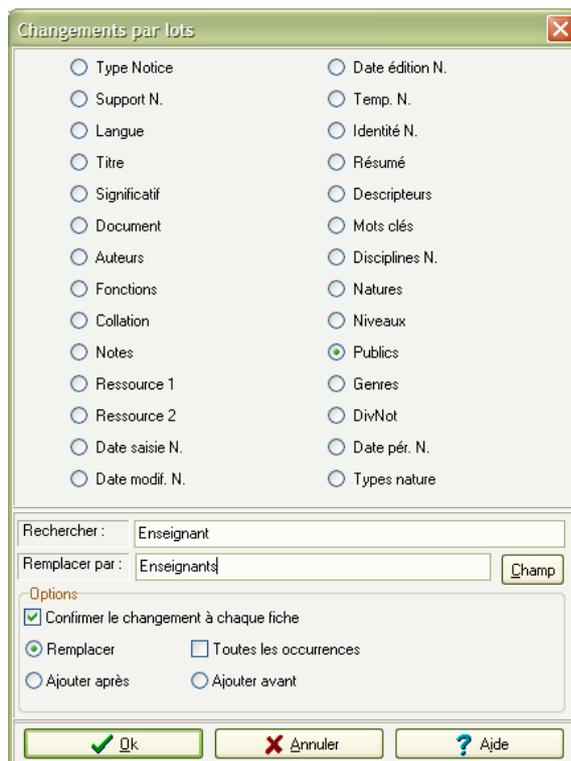
D'abord, il convient de sélectionner le lot de fiches à modifier : Recherche, Recherche experte, fichier de votre choix, équation de recherche,

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



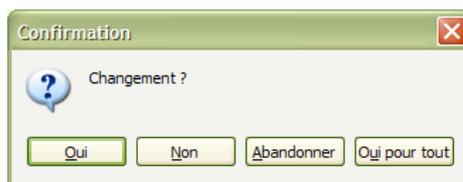
Cochez le champ à modifier (dans notre exemple, le champ 'Publics' ;

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 :



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).

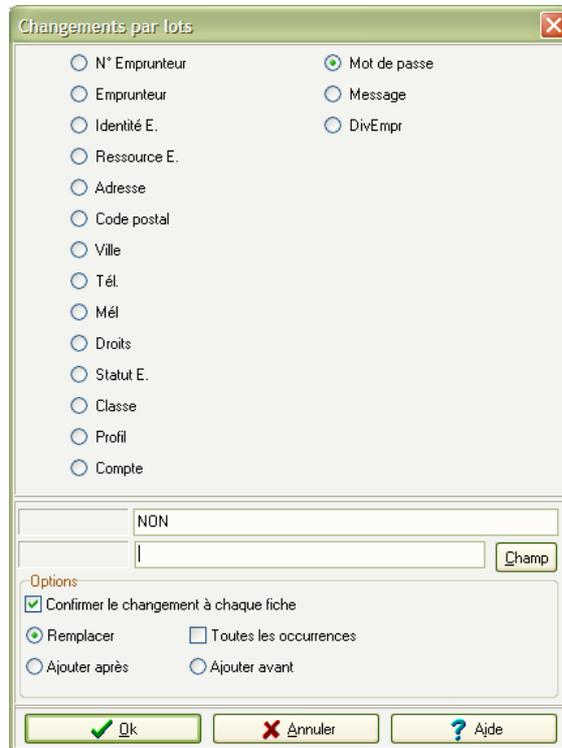
**Nota :** Vous pouvez tout aussi bien pour cet exemple ne taper que 's' dans 'Remplacer par', et cocher l'option 'Ajouter après', le résultat sera été exactement le même.



## 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) ».



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.

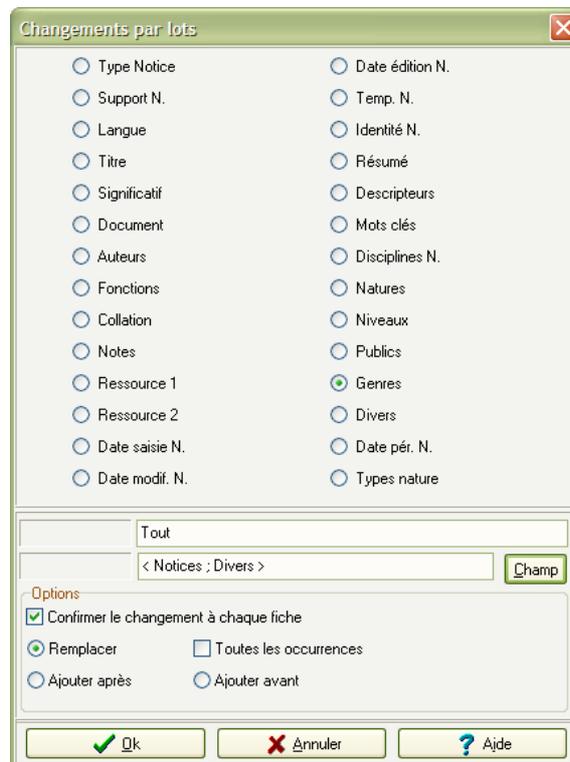
a) Le champ "Genres" est coché, dans la ligne Rechercher, on tape le mot clé Tout, qui indique à BCDI de remplacer le champ quel que soit son contenu, et même s'il est vide ;

b) Remarquez la présence du bouton "Champ" qui ouvre la fenêtre :





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

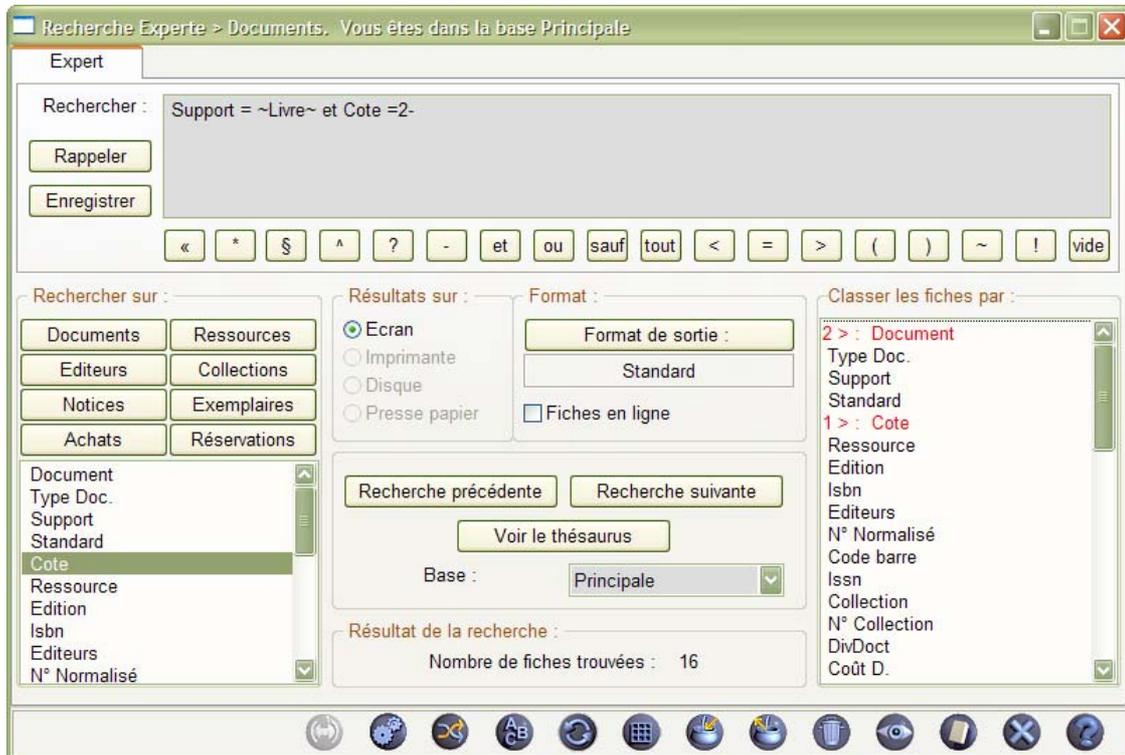


Lancez le changement en cliquant sur 'Ok'.

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

# Recherche experte Documents

## 1. L'écran de recherche experte Documents



## 2. Format de sortie spécifique : statistiques

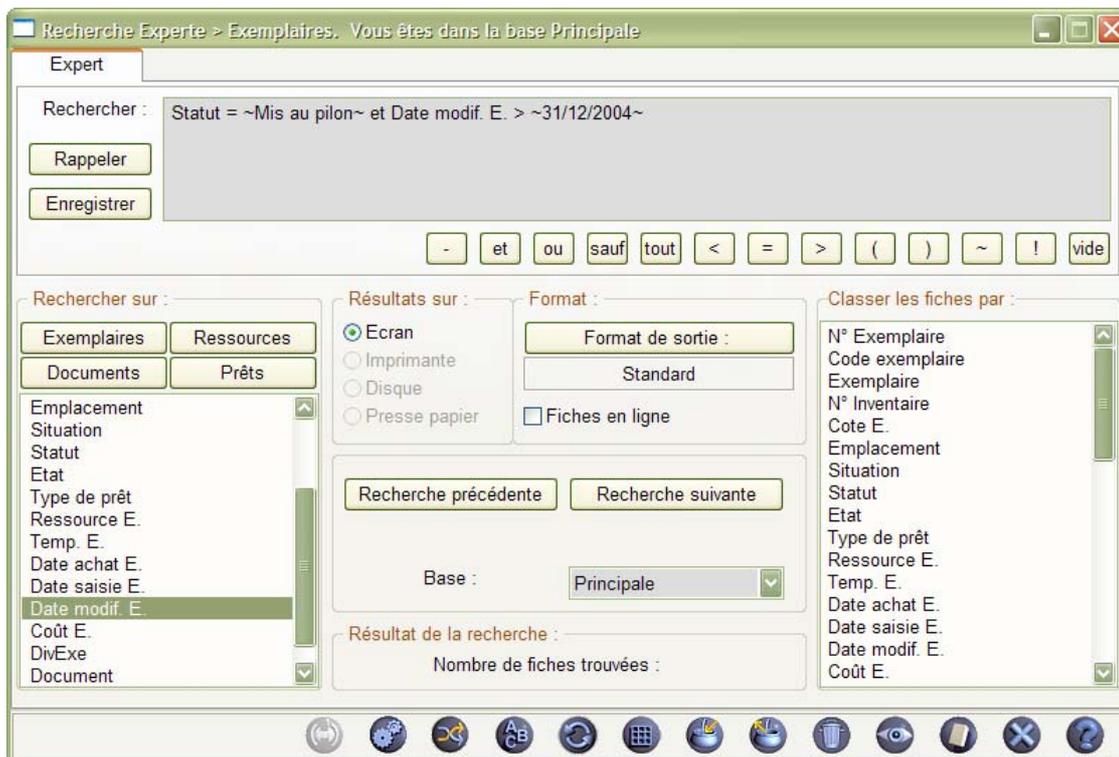
Le format de sortie « Statistiques » vous propose une liste « hit-parade » des documents les plus empruntés.

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 experte Exemplaires

## 1. L'écran de recherche experte Exemplaires



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

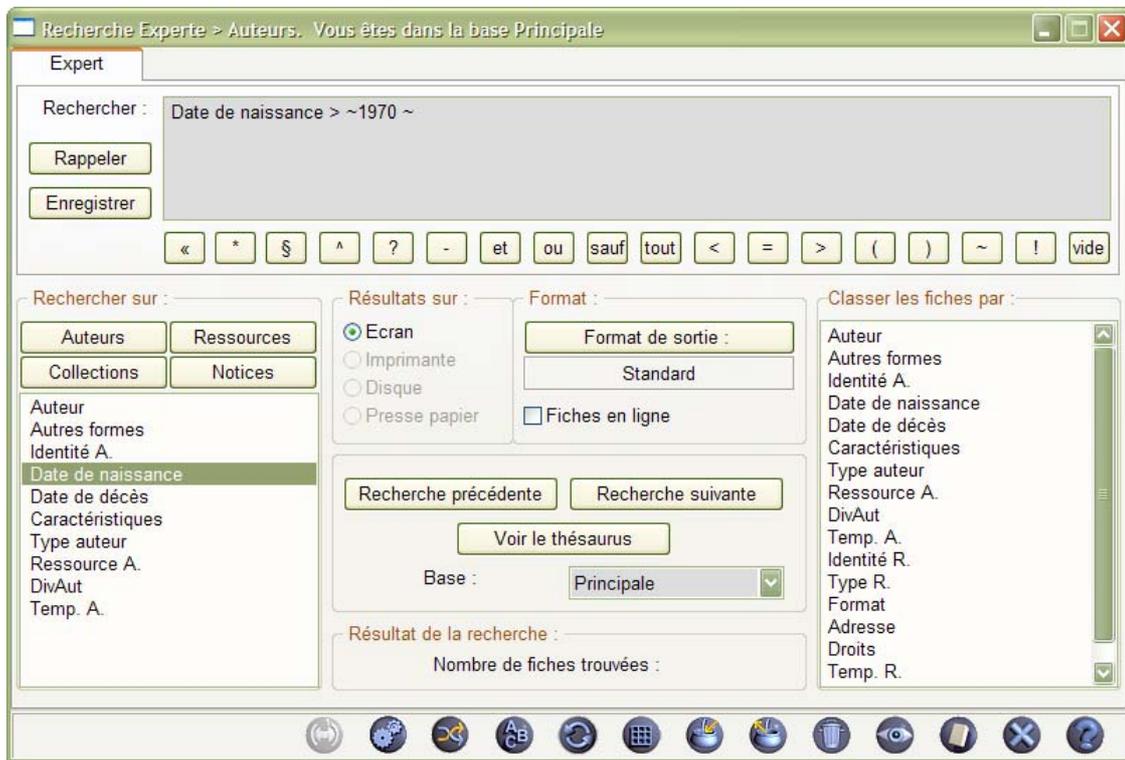
Le format de sortie « Récolement » vous propose une liste vous permettant de vérifier la présence des exemplaires sur vos étagères et leur rangement.

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



# Recherche experte Auteurs

## 1. L'écran de recherche experte Auteurs



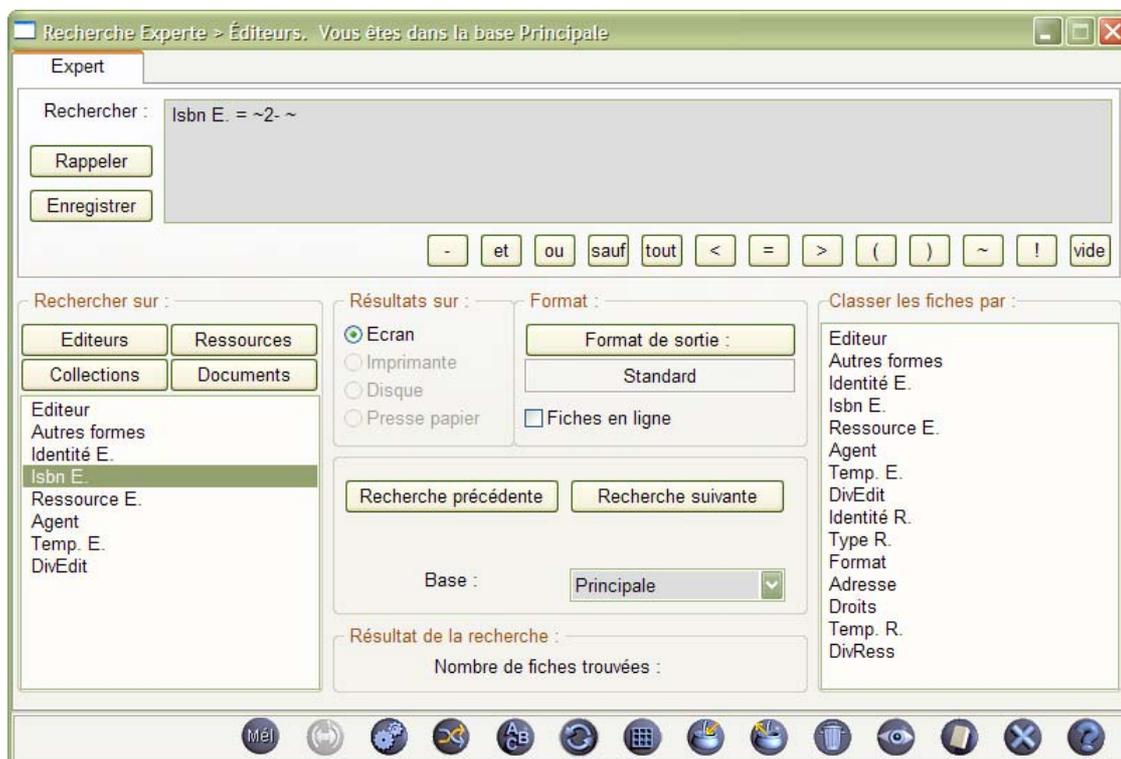
## 2. Format de sortie spécifique : MémoAuteurs

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



# Recherche experte Editeurs

## 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 Isbn des fiches éditeurs).

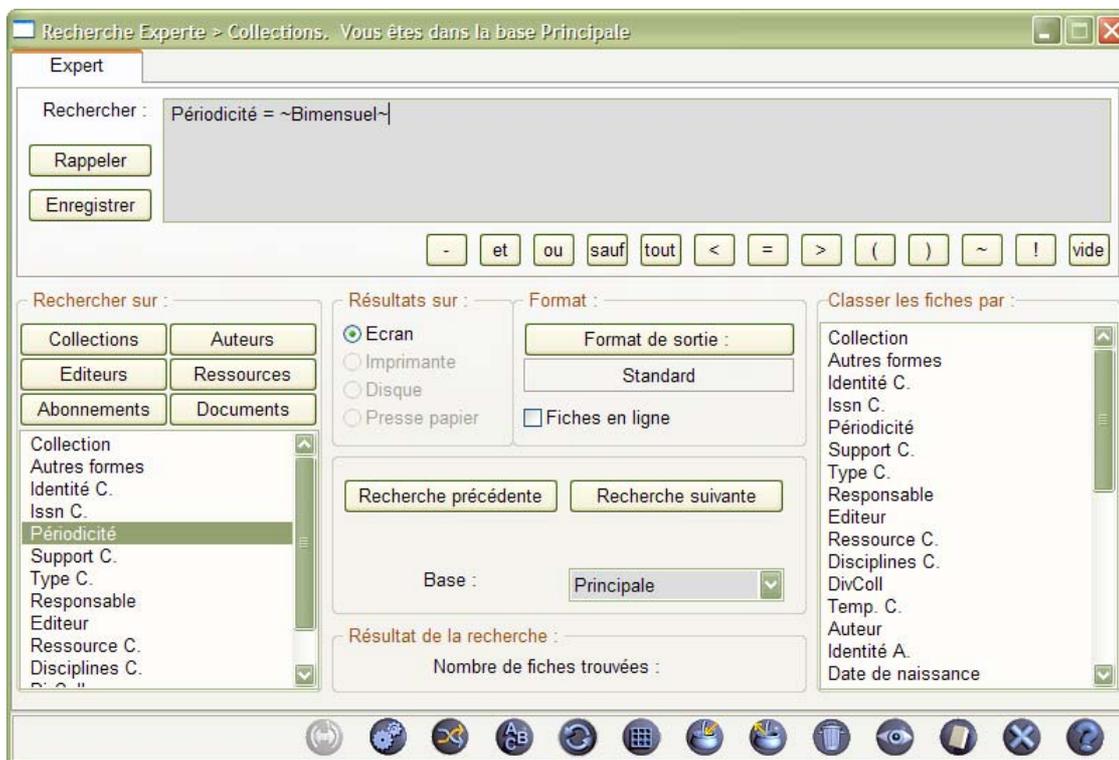
## 2. Formats de sortie spécifique : MémoEditeurs

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



# Recherche experte Collections

## 1. L'écran de recherche experte Collections

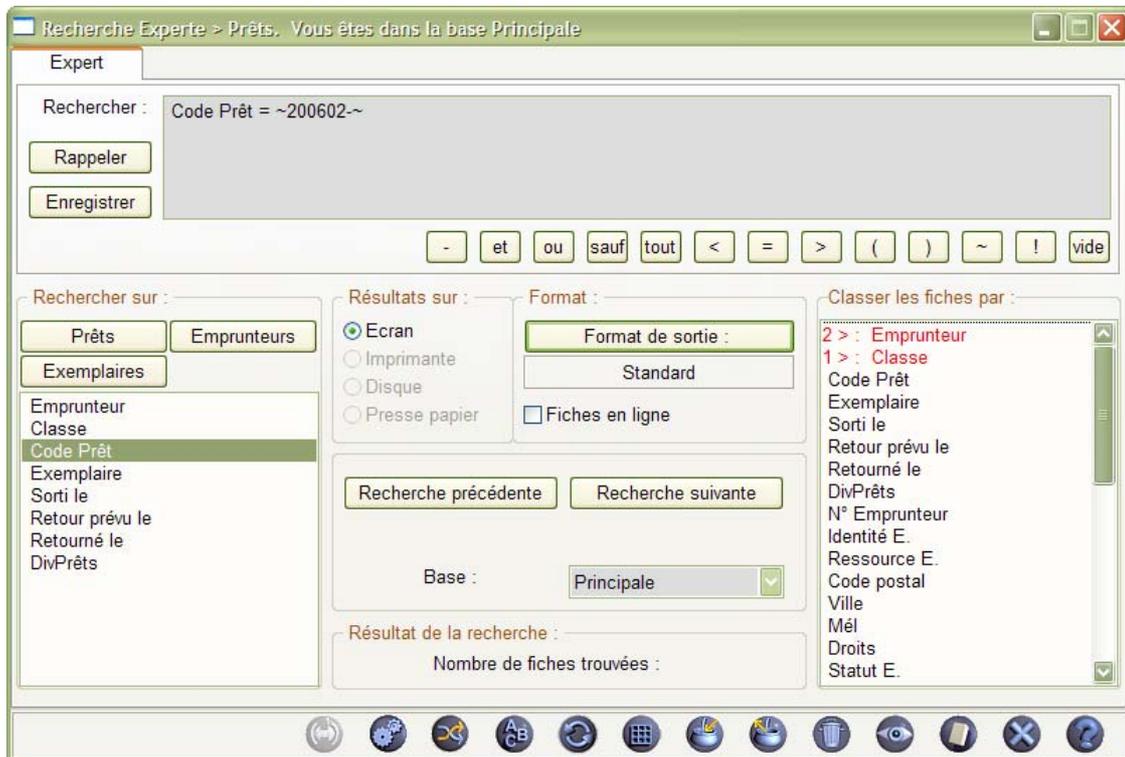


## 2. Format de sortie spécifique : MémoCollections

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



## 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 ».



## 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 :

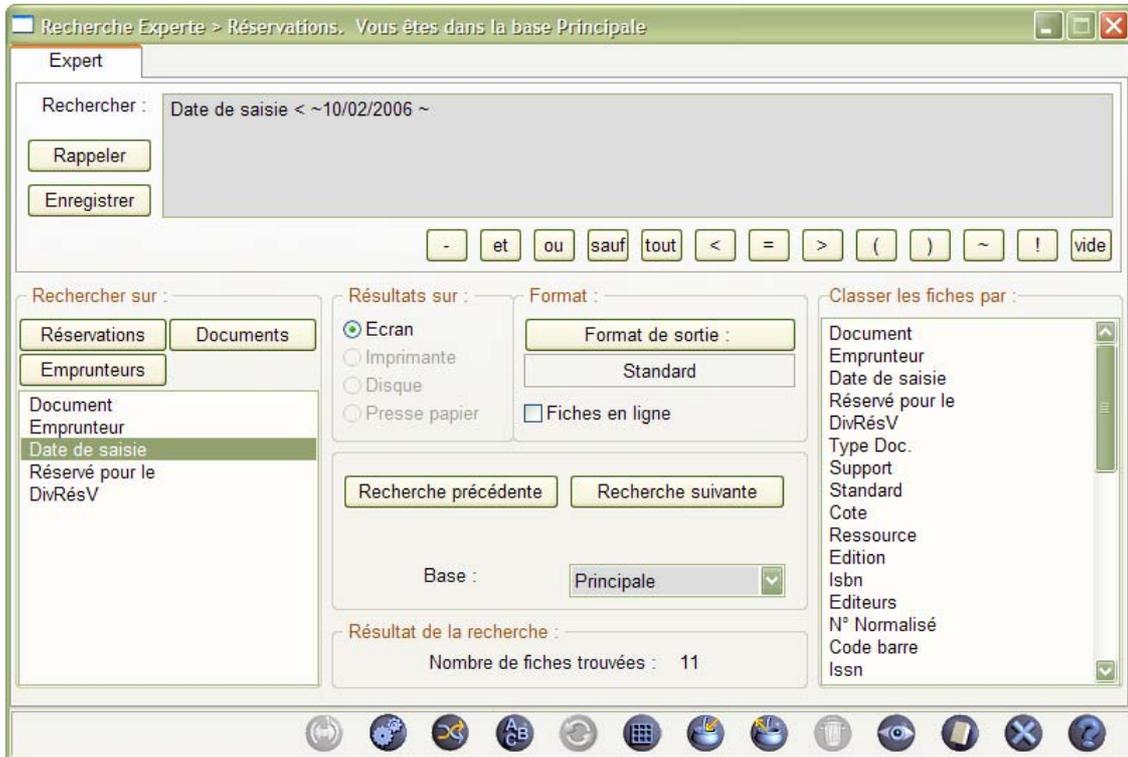
Le : 03/02/2006 Hit parade des documents empruntés :

Dr. Jekyll et Mr. Hyde	: 5 emprunt(s).
L'oasis	: 3 emprunt(s).
Vendredi ou la vie sauvage	: 3 emprunt(s).
A mots ouverts Se : 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 oeuvre à moi, Tome 3	: 1 emprunt(s).
Achille Talon : Mon oeuvre à moi, Tome 1	: 1 emprunt(s).
Achille Talon : Mon oeuvre 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).

[HAUT DE PAGE](#)

# Recherche experte Réservations

## 1. L'écran de recherche experte Réservations

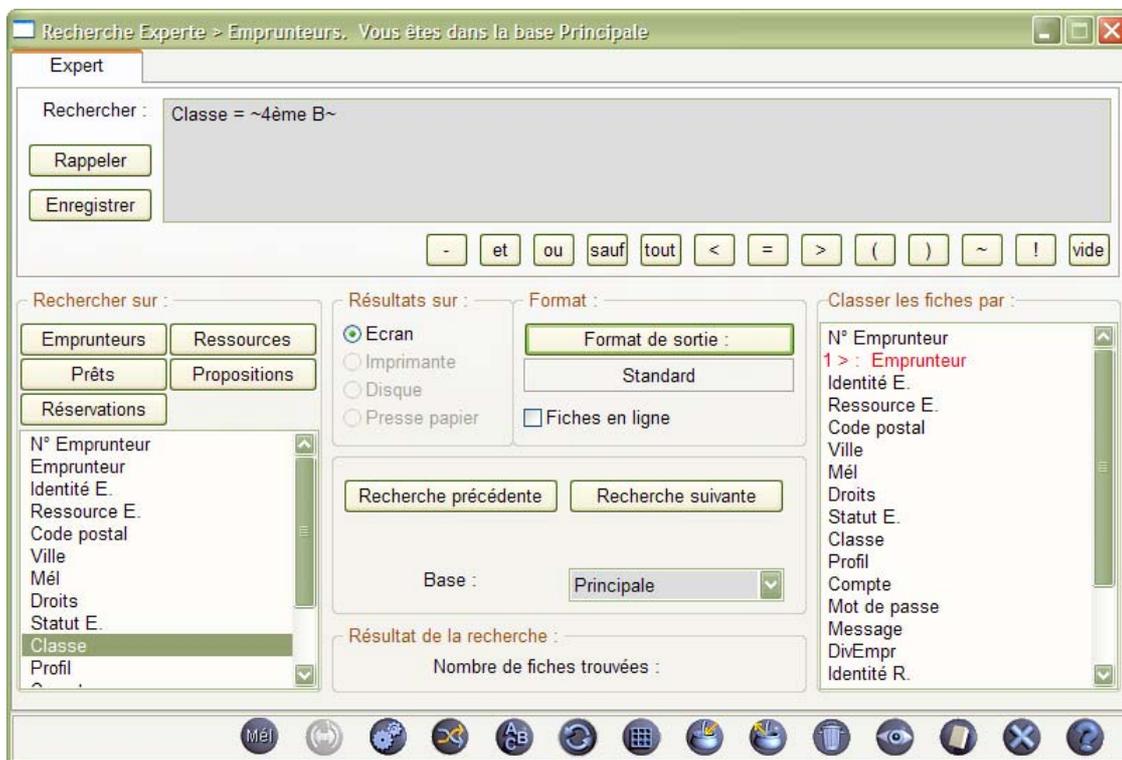


**Exemple d'utilisation :** équation de recherche recherchant des réservations « trop » anciennes pour les supprimer.



# Recherche experte Emprunteurs

## 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.

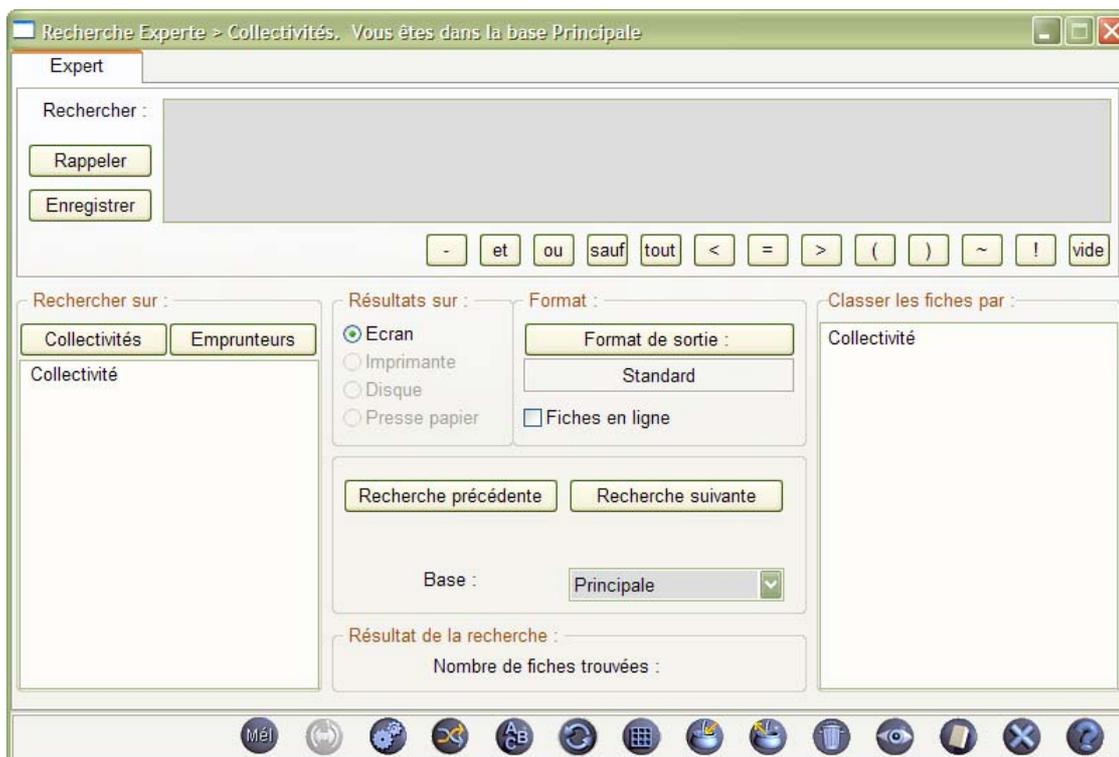
Le format « MémoEmprunteurs » permet d'exporter vos fiches emprunteurs (format XML). Le fichier ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.



## Recherche experte Collectivités

**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

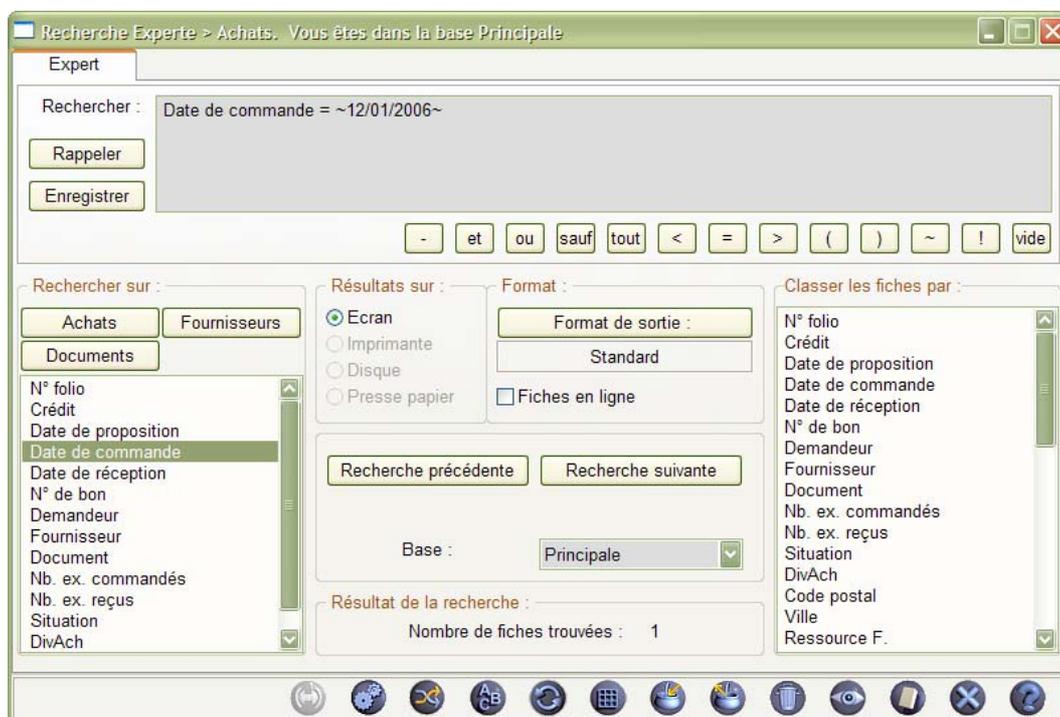


### 2. Format de sortie spécifique : MémoCollectivités

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



## 1. L'écran de recherche experte Achats



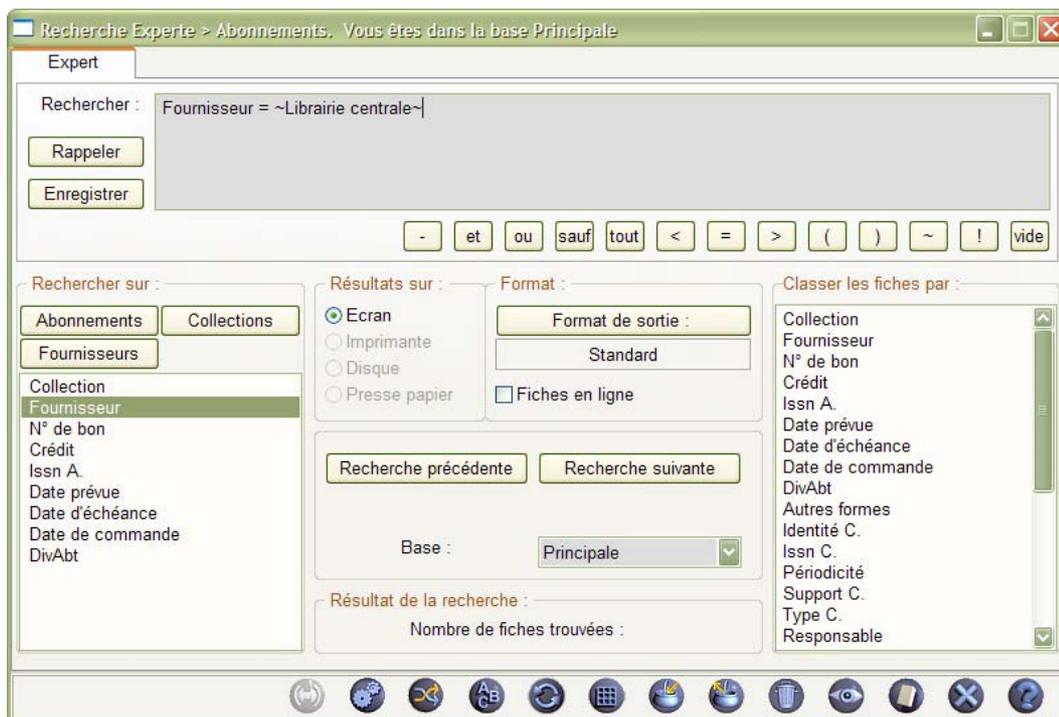
## 2. Formats de sortie

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).



# Recherche experte Abonnements

## 1. L'écran de recherche experte Abonnements



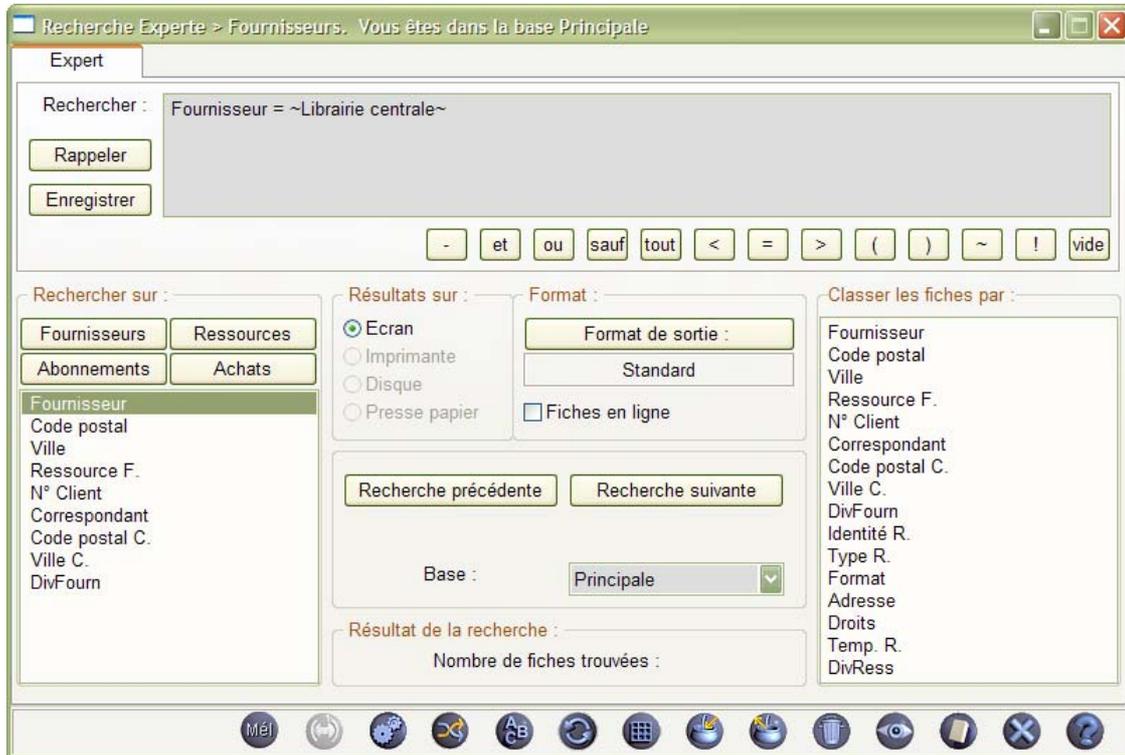
## 2. Formats de sortie

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).



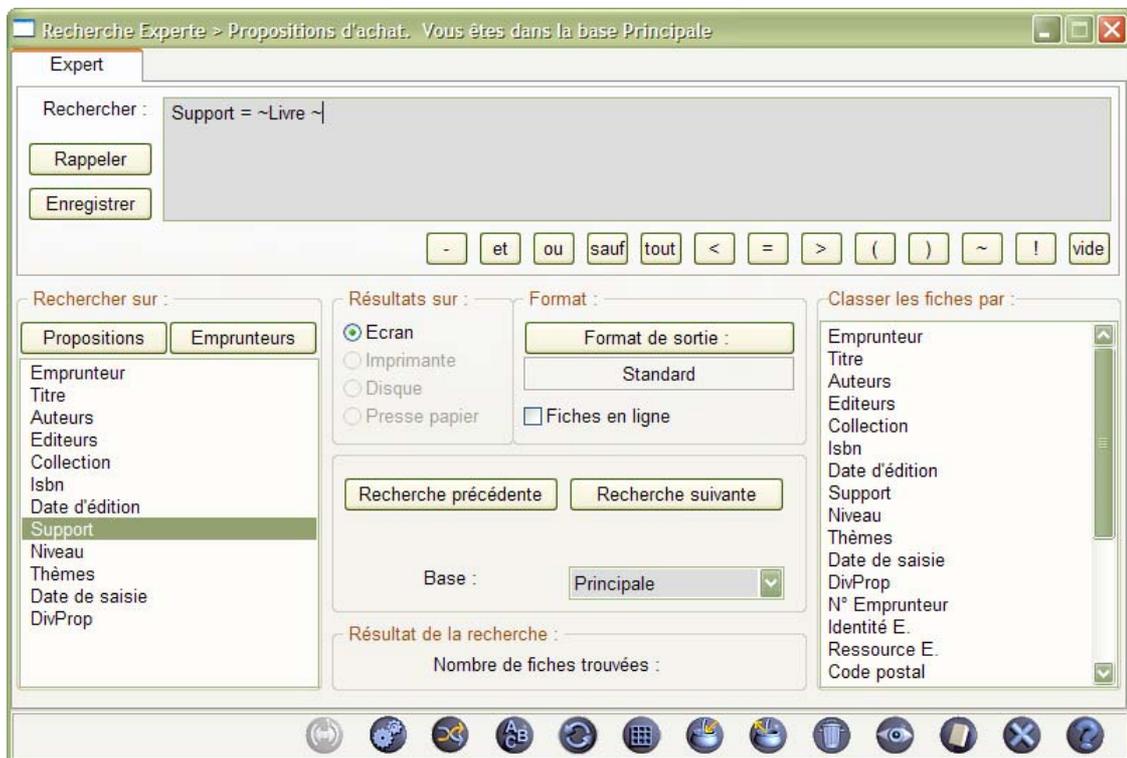
# Recherche experte Fournisseurs

## 1. L'écran de recherche experte Fournisseurs



# Recherche experte Propositions d'achats

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



[HAUT DE PAGE](#)

# Recherche experte Ressources

## 1. L'écran de recherche experte Ressources

