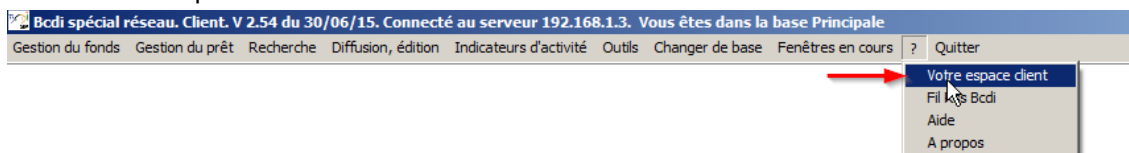


IMPORTATION DES MÉMOFICHES DANS BCDI

1. Récupération du fichier à importer.....	p. 1
2. Importation des mémofiches dans Bcdi.....	p. 2
3. Vérification des notices sans exemplaire.....	p. 4

1. RÉCUPÉRATION DU FICHER À IMPORTER

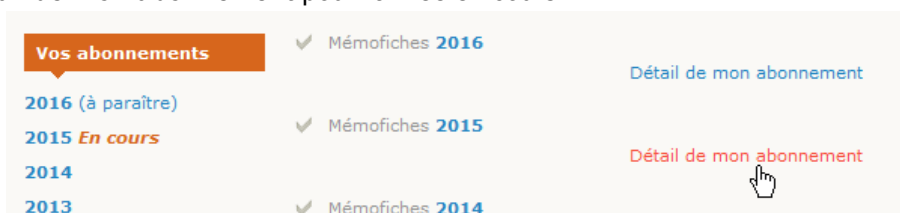
Se rendre sur son Espace client BCDI :



Le compte Cyberlibrairie s'ouvre : cliquer sur l'onglet **Mes abonnements** puis sur **Mémofiches** :

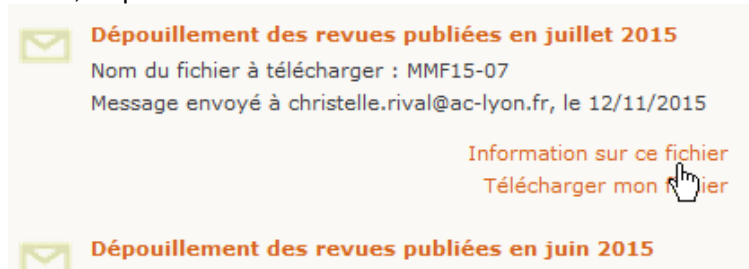


Cliquer sur **Détail de mon abonnement** pour l'année en cours :



puis sur **Télécharger un de mes envois**.

Pour chaque envoi mensuel, cliquer sur **Information sur ce fichier** :

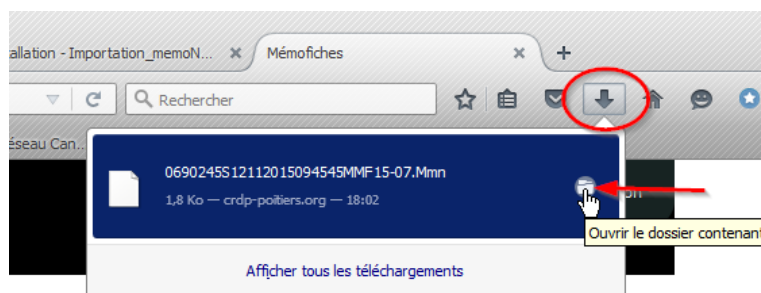


Lire attentivement les informations contenues dans ce fichier, notamment les formes des titres des notices générales et les remarques concernant le bulletinage (en particulier pour les hors-séries et les numéros spéciaux). Si nécessaire, modifier les titres de notices dans BCDI afin d'assurer le bon rebranchement des Mémofiches sur les notices générales de BCDI.

Télécharger le fichier et l'enregistrer dans **D:/Bcdiserv/Temp**.

Remarque : si vous ne pouvez pas choisir le dossier de destination, le fichier a sans doute été enregistré dans U:/Téléchargement.

Pour savoir où le fichier s'est enregistré, cliquer sur la flèche bleue du navigateur puis sur le petit dossier :

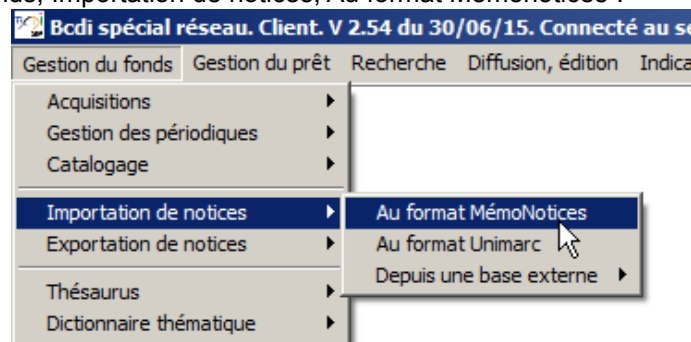


S'il n'est pas dans **D:/Bcdiserv/Temp**, vous pouvez faire un couper/coller pour le mettre au bon endroit.

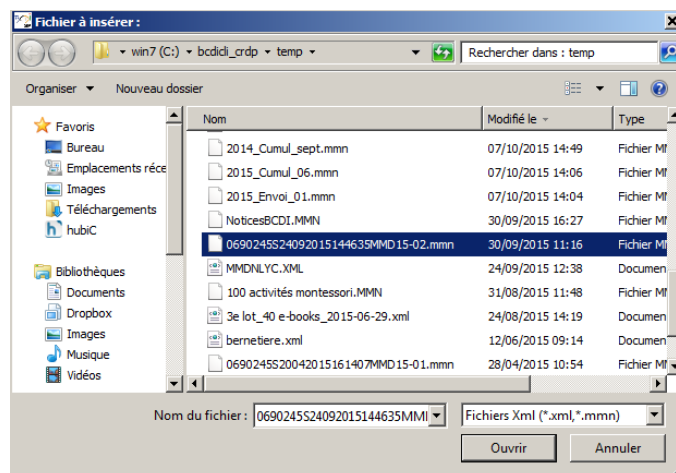
2. IMPORTATION DES MÉMOFICHES DANS BCDI

Lancer BCDI en mode gestionnaire.

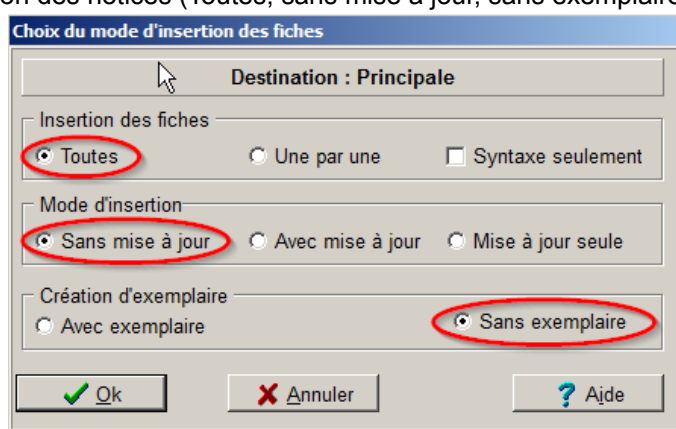
Aller dans Gestion du fonds, Importation de notices, Au format Mémonotices :



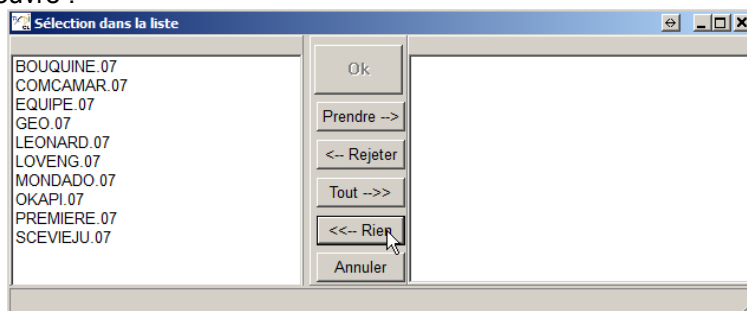
Sélectionner le fichier qui vient d'être enregistré puis cliquer sur **Ouvrir** :



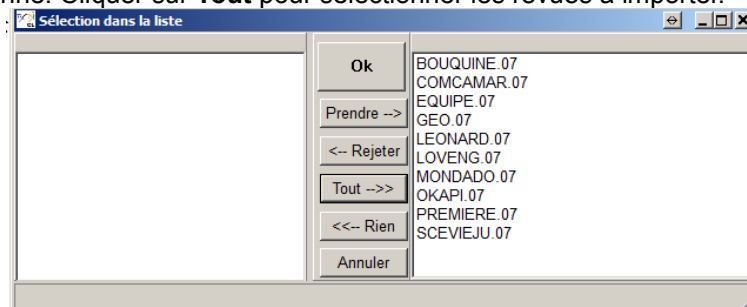
Choisir le mode d'insertion des notices (Toutes, sans mise à jour, sans exemplaire) :



La fenêtre suivante s'ouvre :



Dans la colonne de gauche se trouve la liste des revues proposées dans la base mensuelle auxquelles votre établissement est abonné. Cliquer sur **Tout** pour sélectionner les revues à importer.



Remarque : si vous avez pris ou supprimé des abonnements sans avoir effectué les modifications dans votre Espace client, vous pouvez utiliser les boutons **Prendre** ou **Rejeter** pour affiner votre sélection.

Cliquer ensuite sur **OK**. L'importation des notices se lance. Attendre que la fenêtre disparaisse.

3. VÉRIFICATION DES NOTICES SANS EXEMPLAIRE

Lors de l'importation, les notices de dépouillement sont rattachées aux notices générales de périodiques déjà bulletinés. Il ne doit donc pas y avoir création de notices générales sans exemplaire lors de l'importation.

Il est cependant prudent d'effectuer une vérification.

Pour cela, faire une recherche gestionnaire de notices.

Saisir l'équation suivante avec la date du jour et ne chercher que des notices générales :

The screenshot shows the 'Recherche Gestionnaire' window with the following details:

- Search criteria: `Date import. = ~06/09/2016~ et Support = ~Périodique~ et Liste Exemplaires = vide` (circled in red).
- Buttons: Historique, Rappeler, Enregistrer.
- Advanced search options: Expr. exacte, and various operators like <, *, §, ^, ?, -, et, ou, sauf, tout, <, =, >, (,), ~, rempli, vide.
- Search scope: tout, notices générales (circled in red), notices de parties.
- Search method: tout, catalogue.
- Buttons: Voir le thésaurus.
- Classification: Classifier les fiches par: Description, Analyse, Editeurs, Collections, Auteurs, Ressources, Exemplaires, Achats.
- Dropdown: Type Notice.

Si la recherche donne un résultat supérieur à zéro, il faut vérifier pourquoi ces notices ont été créées.

Cas les plus fréquents :

- il s'agit d'un numéro que vous n'avez pas reçu : supprimer la notice ou la conserver en vue de créer l'exemplaire quand vous recevrez le numéro si vous faites une réclamation auprès de l'éditeur
- les notices de dépouillement ne se sont pas rattachées à la notice générale qui existait déjà dans la base car le titre du document n'est pas saisi correctement. Il y a donc un doublon dans la base : une notice générale que vous aviez saisie, avec exemplaire mais sans dépouillement, et une notice générale créée lors de l'importation, sans exemplaire mais avec les dépouillements.

Dans ce cas, il faut supprimer la notice qui vient d'être importée, corriger le titre de la notice générale en se référant au document d'information de l'envoi mensuel comme mentionné dans la partie 1 de ce tutoriel, refaire l'importation pour la revue en question.