

CREER UNE NOTICE

- 1) Cliquez sur Editer puis Notices.
- 2) Cliquez sur Document.
- 3) Saisissez le titre de l'ouvrage dans le champ Document.
- 4) Choisissez le Support en cliquant sur le bouton à droite du champ. Il s'agit d'une liste fermée non modifiable. Vous pouvez également taper « l » pour livre ou « p » pour périodique. Automatiquement, le champ « Type de Document » sera renseigné.
- 5) Saisissez la Cote.
- 6) Saisissez le numéro I SBN en respectant la structure en tronçons. En effet, BCDI gère les doublons par l'I SBN d'où l'importance du respect de cette structure en quatre tronçons séparés par des tirets : Pays - n° Editeur - n° Document chez l'éditeur – clé. De ce fait, si BCDI reconnaît le numéro d'éditeur, le champ « Editeur » est rempli automatiquement. Le champ « Code Barre » (librairie) se remplit également automatiquement.
- 7) Si le champ Editeur ne se remplit pas, vérifiez que l'éditeur n'est pas déjà enregistré en double-cliquant (ou F2) afin de consulter l'existant. Cliquez sur capturer afin de remplir le champ.

Si l'éditeur n'existe pas, il est alors nécessaire de créer une fiche descriptive de l'éditeur en question. Cliquez sur le bouton « Editeur » : une fiche vide apparaît. Indiquez le nom de l'éditeur et son numéro I SBN (jusqu'au deuxième tiret non inclus) au minimum puis enregistrer la fiche et enfin retourner.

Remarque : Vous pouvez saisir plusieurs éditeurs pour un même document.

- 8) Dans le champ Collection, vérifiez par un double clic (ou F2) si la collection n'existe pas déjà. Dans le cas contraire, procédez de la même façon que pour l'éditeur en remplaçant l'I SBN par l'ISSN (2 tronçons de 4 chiffres séparés par un tiret)
- 9) Date de parution : vous pouvez uniquement inscrire les deux derniers chiffres ; BCDI 3 se chargera de compléter. Exception : 2000
- 10) L'indication du Coût peut permettre d'établir la valeur d'un fonds.
- 11) Le champ Divers est libre. L'intitulé peut également être changé grâce au paramétrage.
- 12) Indiquez le Nombre d'exemplaire(s) avant de valider votre fiche grâce au bouton « Enregistrer ». Un exemplaire est alors automatiquement créé. Une fenêtre apparaît mentionnant le numéro de l'exemplaire créé. Ce numéro vous servira au prêt informatisé dans le cas où vous n'utilisez pas de code-barre.
- 13) Vous pouvez maintenant compléter éventuellement votre exemplaire en cliquant sur Exemp. associé. Une fiche pré-remplie apparaît :

- le champ N° inventaire est libre, il correspond à un éventuel numéro d'inventaire papier

- Ⓒ N° exemplaire : numéro attribué par BCDI non modifiable, mais vous pouvez modifier le statut de l'exemplaire (le mettre par ex hors-prêt).
- Ⓒ La localisation vous permet de préciser où se trouve le document dans l'établissement scolaire.
- Ⓒ Une fois le(s) champ(s) rempli(s), cliquez sur Enregistrer puis Quitter : vous retournez sur la fiche Document.

14) Cliquez sur Retourner afin de retrouver la fiche Notice.

Remarque : Vous pouvez ignorer la fiche exemplaire et retourner directement dans la notice si vous n'avez aucun champ à remplir dans cette fiche.

15) Le Titre est par défaut automatiquement reporté en titre de notice (sauf pour les périodiques).

16) Les champs Type de Notice, Support N. et Langue sont renseignés par défaut ; vous pouvez effectuer des modifications.

17) Auteur : Avant toute saisie, vérifiez si l'auteur n'est pas répertorié dans l'index (double-clic ou F2). Dans le cas contraire, vous devez créer une fiche auteur en cliquant sur « Auteurs ». Remplissez les champs que vous jugez nécessaires puis cliquez sur « Enregistrer » puis « Retourner ».

18) En ce qui concerne les champs Niveaux, Disciplines, Publics, Natures, Types de nature et Genres, utilisez la liste de formes d'autorités.

19) Thésaurus : Cliquer sur « Thésaurus » afin d'accéder à la visite du thésaurus. Tapez le début du mot recherché puis pressez la touche Entrée. Vous visualisez ainsi l'environnement sémantique du descripteur. Capturez le(s) descripteur(s) de votre choix puis retournez sur la fiche Notice.

20) Il vous reste à saisir les champs supplémentaires de la Notice :

- Ⓒ Cliquez sur le bouton Page 2 en haut à droite de la Notice.
- Ⓒ Dans Fonctions, saisissez la fonction de l'auteur.
Remarque : ce champ est pris en compte en recherche simplifiée.
- Ⓒ Vous pouvez également remplir les champs Collation et Notes (présence d'un index, d'une bibliographie, nouvelle édition...).

21) Une fois votre saisie terminée, cliquez sur Enregistrer. La saisie du document est terminée.

22) Le bouton Dupliquer vous permet un gain de temps pour la saisie de documents similaires : vous doublez la fiche et modifiez les champs différents.