

# 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 FICHIER À IMPORTER**

Se rendre sur son Espace client BCDI :



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

Mes coordonnées	Mes commandes	Mes messages	Mes abonnements	Accompagnement BCDI	Accompagnement e-sidoc	
	Mémofiches		SOLUTIONS DO	CUMENTAIRES		
	ĥ					
	Mémodocnet			re Plus		

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

Vos abonnements	Mémofiches 2016	Détail de mon abonnement
2016 (à paraître) 2015 <i>En cours</i>	Mémofiches 2015	
2014		
2013	Mémotiches 2014	

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 concernants 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 :



🚰 Fichier à insérer :			×
💮 🚺 🔹 win7 (C:	) 🔹 bcdicli_crdp 🔹 temp 👻 🖉 🗸	Rechercher dans : temp	2
Organiser 🔻 Nouveau d	ossier	•	
A Favoris	Nom	Modifié le 🗵	Туре 🔺
E Bureau	2014_Cumul_sept.mmn	07/10/2015 14:49	Fichier M
Emplacements réce	2015_Cumul_06.mmn	07/10/2015 14:06	Fichier MI
Images	2015_Envoi_01.mmn	07/10/2015 14:04	Fichier Mi
I elechargements b hubiC	NoticesBCDI.MMN	30/09/2015 16:27	Fichier Mi
I Hubic	0690245S24092015144635MMD15-02.mmn	30/09/2015 11:16	Fichier MI
🥽 Bibliothèques	MMDNLYC.XML	24/09/2015 12:38	Documen
Documents	100 activités montessori.MMN	31/08/2015 11:48	Fichier MI
Dropbox	3e lot_40 e-books_2015-06-29.xml	24/08/2015 14:19	Documen
Images	🔮 bernetiere.xml	12/06/2015 09:14	Documen
Vidéos	0690245S20042015161407MMD15-01.mmn	28/04/2015 10:54	Fichier Mi 👻
, videos			Þ
No	m du fichier : 0690245S24092015144635MMI 💌 📔	Fichiers Xml (*.xml,*.mm	n) 🔻
	[	Ouvrir An	nuler

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

Choix du mode d'insertion des fiches					
Destination : Principale					
Insertion des fiches -	◯ Une par une	Syntaxe seulement			
Mode d'insertion Sans mise à jour	C Avec mise à jour	O Mise à jour seule			
Création d'exemplaire O Avec exemplaire		• Sans exemplaire			
<u>✓ O</u> k	X <u>A</u> nnuler	<b>?</b> A <u>i</u> de			

#### La fenêtre suivante s'ouvre :

BOUQUINE 07  Ok    COMCAMAR.07  Prendre>    EQUIPE.07  Prendre>    GE0.07	😭 Sélection dans la liste		
PREMIERE 07 SCEVIEJU.07	BOUQUINE.07 COMCAMAR.07 EQUIPE.07 GE0.07 LEONARD.07 LOVENG.07 MONDADO.07 OKAPI.07 PREMIERE.07 SCEVIEJU.07	Ok Prendre> < Rejeter Tout>> < Riep Annuler	

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.

Selection dans la liste		
	Ok	BOUQUINE 07 COMCAMAR 07
	Prendre>	EQUIPE.07 GEO.07
	< Rejeter	LOVENG.07 MONDADO.07
	< Rien	PREMIERE.07 SCEVIEJU.07
	Annuler	

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 raccrochées 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 :

😪 Recherche Gestion							
Multicritères Assi	sté Expert						
Rechercher :	Date import. = ~06	5/09/2016~ et Support = ~Périodic	que∼ et Liste Exemplaires = vide	>			
Historique							
Rappeler	]						
Enregistrer							
Expr. exacte  «  *  §  ^  -  et  ou  sauf  tout  <  =  >  (  )  ~  rempli  vide							
Rechercher sur : -		Chercher :	Chercher	Classer les fiches p	bar :		
Description	Analyse	C tout	• tout	Description	Analyse		
Editeurs	Collections	notices générales	C catalogue	Editeurs	Collections		
Auteurs	Ressources	O notices de parties		Auteurs	Ressources		
Exemplaires	Achats		Voir le thésaurus	Type Notice	<b>_</b>		

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 raccrochées 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.