

Plan de la formation au logiciel BCDI

Nouvelle Calédonie – du 22 et 23 septembre 2014

– Niveau Avancé

PREMIÈRE JOURNÉE

● LA GESTION DOCUMENTAIRE

1. Le catalogage de documents complexes : livre numérique, valise ;
2. Le cheminement du périodique : abonnement, bulletinage, état de réception...
3. Le récolement
4. Le désherbage : des supports cotés et des périodiques

● LA GESTION DU PRÊT

5. La gestion du calendrier
6. Les profils de prêts

● LA CORRECTION DE LA BASE DOCUMENTAIRE

7. La mise en cohérence des auteurs, éditeurs, collections
8. La mise en cohérence des champs gérés avec nomenclatures
9. Les changements par lots

DEUXIÈME JOURNÉE

● L'ÉDITION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES

10. Le menu Diffusion, édition
11. Le menu Edition de listes
12. L'édition de formats personnalisés

● L'ÉDITION D'INDICATEURS D'ACTIVITÉ

13. Le menu Indicateurs d'activité
14. L'édition de feuilles de calcul

● LES FONCTIONS AVANCÉES

15. Le menu d'administration : paramétrage et gestion des bases
16. Les sauvegardes

● L'ARTICULATION BCDI-E-SIDOC

17. Le schéma de fonctionnement
18. La synchronisation des données entre BCDI et e-sidoc : les réservoirs MémoFiches, Mémodocnet et Kiosque Onisep ; le traitement des données transmises par un établissement