

Préparer sa base BCDI

Avant le stage « PMB Mise en œuvre », voici les différentes opérations à réaliser sur sa base BCDI afin de préparer sa base au passage à PMB

Les titres en rouge sont les points pour lesquels une action est indispensable dans BCDI.

Dans les fiches “exemplaire”

La cote

La disponibilité

Code exemplaires (juste avant la conversion)

Dans les fiches “documents”

Types nature

Pluri-notices

Support

Périodiques

Les documents sans notices

ISBN

Dans les fiches «Notice»

Dans les fiches «Collection»

Dans les fiches “exemplaire”

La cote

C'est la cote qui figure dans l'exemplaire qui est importée, pas celle du document. Les données qui ont des exemplaires mais pas de cote se voient attribuer «Archives» comme cote lors de la conversion. En effet il n'est pas possible dans PMB d'avoir un exemplaire sans cote (puisque tout objet est placé à un endroit dans un CDI). Vérifiez donc vos exemplaires sans cote. Exemple : les manuels scolaires n'ont parfois pas de cote dans les CDI. Ils ne sont pas rangés dans les Archives mais assez souvent sur une étagère spécifique. Vous pouvez, dans ce cas, choisir de rajouter 'Manuels scolaires' par lots dans la cote avant la conversion.

Ajouter une cote aux fiches exemplaires des périodiques (juste avant la conversion)

Il suffit de procéder à une modification par lot.

- Dans BCDI, faire Rechercher, puis Exemplaires
- Équation : Support = Périodique et Cote E. = vide
- Cliquer sur Modifier par lot
- Cocher Cote E.
- Rechercher : TOUT
- Remplacer par : PER (par exemple)
- Décocher « Confirmer le changement à chaque fiche »
- Cliquer sur Ok

La disponibilité

Pour faciliter l'import, tous les exemplaires doivent être **disponibles**. Les exemplaires “Mis au pilon” ou “perdus” peuvent être supprimés. Cela permet aussi d'alléger la base. Si vous souhaitez conserver la trace de ces statuts dans PMB, il faudra créer des statuts spécifiques dans PMB et importer les exemplaires par petits paquets.

Code exemplaires (juste avant la conversion)

Les numéros d'exemplaires de BCDI sont conservés dans PMB (yopipi !). Mais PMB récupère le code exemplaire. Il faut donc réaliser une modification par lot

Rechercher et remplacer les exemplaires qui n'ont pas de **code exemplaires** puis faire modification par lots pour remplacer code exemplaire vide par n°exemplaire

- Dans BCDI, faire Rechercher, puis Exemplaires
- Équation : Code exemplaire = vide
- Cliquer sur Modifier par lot
- Cocher Code exemplaire
- Dans la zone Remplacer par ,cliquer sur Champ, choisir « Exemplaires ; N° Exemplaire »
- Décocher « Confirmer le changement à chaque fiche »
- Cliquer sur Ok

Dans les fiches “documents”

Types nature

Le champ Types nature (Fiction / Documentaire / Autre) de BCDI se retrouve dans le champ Nature du document de la notice dans PMB. La nature de document est un des critères d'interrogation en recherche simple. Il est donc souhaitable de remplacer «Autre» par «Fiction» ou «Documentaire» (ou même «Essai» ou «Usuel») selon les notices.

PMB permet de créer des sections à l'intérieur d'une localisation. Ce sont les items du champ Types nature de BCDI qui servent à créer les sections dans PMB.

La date de saisie du document est exportée dans PMB.

Pluri-notices

PMB ne prend pas en compte les «pluri-notices», à l'exception des notices de périodiques bien sûr. En clair, il faut une seule fiche Notice par fiche Document. Exemple d'une vidéocassette avec plusieurs notices (une notice pour chaque film que contient la vidéo) : une seule de ces notices passera entièrement dans PMB. Vous pouvez essayer de les repérer avant la conversion et trouver une solution pour ne pas perdre vos données. Par exemple ajoutez 'suivi de' dans le champ titre.

Support

Le champ Support sert à créer les types de document pour l'exemplaire dans PMB. Ces types de document servent à moduler le prêt dans PMB. Vérifier dans BCDI que vous n'avez pas l'intitulé «Autre» dans le champ Support, ce qui ne correspondrait pas à une réalité.

Périodiques

Pour les périodiques que vous dépouillez vous-même, vérifiez que chaque fiche Document comporte bien une date de parution.

Ce qui apparaît en guise de titre de bulletin dans PMB (l'équivalent des Documents de BCDI) pour les périodiques, n'est pas le contenu du champ « Document » : le contenu de ce champ disparaît complètement! Le titre du bulletin sera constitué par la réunion du champ « Collection » et du champ « N° Collection » du fichier « Documents » de BCDI. Par exemple, pour les TDC, on trouve en titre de bulletin « Texte et documents pour la classe (1975) » puisque c'est le nom qu'on trouve en collection dans les mémofiches, puis un espace et le numéro. Par contre, on ne trouve « TDC » nulle part. A vous de voir s'il ne faut pas faire une modification du champ Collection avant le moulinage de la base pour que le titre des bulletins soit plus en rapport avec ce que l'on connaît. Mais faites attention : dans le cas du bulletinage et d'un abonnement aux mémofiches de Poitiers, il ne faut rien changer. Le nom des bulletins doit être celui préconisé par Poitiers pour la collection (puisque pendant l'insertion des mémofiches aussi c'est le nom de collection qui est pris en compte) pour que l'insertion se passe correctement. Il faut donc absolument que le numéro

de collection soit présent dans la fiche « Documents » dans BCDI pour les périodiques puisqu'il est repris avec la collection pour former le titre du périodique dans PMB (voir paragraphe précédent). S'il est absent sur plusieurs documents d'une collection de périodiques donnée, il y aura dans PMB un gros bulletin non numéroté au nom de la collection du périodique en question, regroupant toutes les notices de ces documents. **Sachez qu'il est possible de fusionner facilement deux titre de périodiques dans PMB, les bulletins, exemplaires et notices d'articles sont alors rattachés à la notice de périodique que vous voulez conserver.**

Il faut que tous les documents que vous souhaitez intégrer dans PMB en tant que périodique soient bien signalés en tant que « support = périodique ». Exemple : une revue à laquelle le CDI ne serait pas abonné et dont le numéro serait considéré comme un ouvrage documentaire (exemple : un numéro spécial de la revue Histoire qui serait coté en 944), il faut mettre support = brochure ou livre et il faut une seule notice rattachée au document.

Les documents sans notice

Problème : si vous avez dans BCDI des documents enregistrés avec leur exemplaire, mais sans notice, ils ne sont pas repris du tout dans PMB. Les numéros d'exemplaires ne sont plus attribués. Très ennuyeux si comme moi vous bulletiniez dans BCDI (tous mes BO y sont, par exemple, mais sans notice comme vous vous en doutez). La solution : créer une notice pour chacun de ces documents dans BCDI avant le transfert de la base. La manœuvre en elle-même peut se faire relativement facilement (tout dépend bien sûr de si on en a 100 ou 5000 !).

Admettons que l'on veuille saisir la collection des "Monde de l'éducation", du numéro 200 au numéro 300 :

- se mettre sur Editer , Notices
- Cliquer sur Documents
- Appeler le document "Monde de l'éducation 200"
- Faire retour, afin de revenir en notice : le nom de la revue s'inscrit sur le champ Document - marquer X sur le champ Titre (c'est bizarre comme titre, mais on y remédiera plus loin)
- Enregistrer : la notice est créée

À partir de là, le reste se fait à vitesse grand V :

- Toujours sur cette notice, cliquer ensuite sur le bouton dupliquer : une nouvelle notice est créée, pour l'instant identique à la précédente
- Cliquer dans le champ Document et transformer le 200 en 201
- Cliquer sur enregistrer : la deuxième notice est créée
- Sur cette notice, cliquer encore sur le bouton dupliquer : une nouvelle notice est créée - cliquer dans le champ Document et transformer le 201 en 202
- Cliquer sur enregistrer : la troisième notice est créée - et ainsi de suite : on peut créer de cette façon les cent notices en 5 minutes à peine. Seul impératif : toujours mettre dans le champ Document un numéro correspondant à une revue présente dans la base. Si dans mon exemple on ne possède plus *le Monde de l'éducation* numéro 274, il ne faut bien sûr pas le noter dans les créations de notices, BCDI refusera de toute façon la création.

Pour finir avec ce périodique et pour ne pas avoir de notices avec pour titre X (ce serait ennuyeux ;-), on termine avec une modification par lot :

- Faire Rechercher, Notices
- Sélectionner les notices dont le titre est X (dans mon exemple, on devrait en trouver 101)
- Cliquer sur Changement par lot
- Cocher Titre
- Sur le champ Rechercher, noter : X
- Sur le champ Remplacer par, cliquer sur Champ : une fenêtre apparaît
- Sur la liste de gauche, cliquer sur le bouton Notices
- Dans la liste de droite, cocher Document
- Décocher "Confirmer le changement à chaque fiche"
- Cliquer sur OK

Avec cette manœuvre, les notices auront pour titre le nom et le numéro du périodique. Elles seront saisies a minima, mais comme elles n'étaient pas saisies du tout avant et que le but est simplement de prêter le document, ça ne devrait pas être gênant. Il suffira ensuite de les extraire dans les règles et de les insérer dans PMB, puis de recommencer avec une autre série de périodiques. Bon courage !

Idem pour les périodiques bulletinés en attente des notices de Poitiers, qui ne seront pas transférés non plus ; là aussi leurs numéros d'exemplaires ne seront pas attribués dans PMB. Dans ce cas, le plus simple sera de les recréer après, ce qui sera facile puisque dans PMB c'est vous qui choisissez le numéro attribué à l'exemplaire.

ISBN

Vérifiez les ISBN. Contrairement à PMB, BCDI tient compte des points, tirets ou espaces entre les chiffres pour différencier les ISBN, ce qui peut créer des doublons. Exemple : Vous pouvez avoir dans BCDI deux documents différents avec les Isbn respectifs : 2751100783 et 2-7511-0078-3. Si les titres et les ISBN de deux documents sont identiques, PMB supprime un des documents mais pas son exemplaire qui sera rattaché au document restant.

Dans les fiches «Notice»

Les champs Genres et Nature de BCDI sont importés. Mais dans PMB, Genres devient Thème de fiction et Nature devient Genre. Pour ces deux champs 'Genre' et 'Thème de fiction' les listes d'autorité dans PMB sont celles de l'académie de Rennes qui ne sont pas celles de BCDI. Vous pouvez voir ces listes sur le site du CRDP de Rennes : http://pmb.ac-noumea.nc/doc_user/rennes/guide_catalogage.pdf

Le champ Support de la notice n'est pas récupéré (dans BCDI, ce champ est par défaut identique au champ Support du document).

L'origine n'est pas exportée du fait de son format dans BCDI.

Dans les fiches «Collection»

Faire le nettoyage dans les fiches Collections des périodiques. Exemple : dans ma base, il y avait 5 fiches Collection pour Okapi et des fiches Document (= des bulletins) étaient rattachées à chacune d'entre elles.

Sources :

Préparer vos bases BCDI pour la conversion à PMB (12/09/08) Citedoc

https://www.citedoc.net/gestion/pmb_fiches/preparer_base_bcdi_pmb_20080912.pdf

Convertir sa base BCDI à PMB (22/01/2016) Citedoc

https://www.citedoc.net/gestion/pmb_fiches/pmb_1_3_1_convertir_donnees_BCDI_pmb_20160122.pdf

Passer de BCDI 3 à PMB Toulouse

https://disciplines.ac-toulouse.fr/documentation/sites/documentation.disciplines.ac-toulouse.fr/files/fichiers/passer_de_bcdi_a_pmb-2.pdf