

## Passer de BCDI 3 à PMB

Pour faire en sorte que le passage d'un logiciel à l'autre se fasse dans les meilleures conditions, il faudra respecter un certain nombre d'étapes et procéder à diverses opérations de préparation de votre base BCDI 3.

### **A) Création de votre PMB d'établissement**

Il est nécessaire tout d'abord de demander à la mission TICE la création de votre PMB d'établissement. Pour cela, il faut :

- avoir l'accord de votre chef d'établissement (la mission TICE lui demandera de signer un accord de principe à cette expérimentation PMB)
- envoyer un mel à Pascale Bénévent (Pascale.Benevent@ac-toulouse.fr) et Eric Grimmer (Eric.Grimmer@ac-toulouse.fr), précisant le RNE de l'établissement, son nom et son adresse, le nom et prénom de la documentaliste, son adresse mel.

La mission TICE vous créera dans la foulée votre PMB prêt à servir, sous base Bretagne (c'est-à-dire adapté à un usage en CDI). Elle vous donnera les droits d'administration. Par ailleurs, vous serez automatiquement inscrit sur la liste de discussion académique sur PMB.

Elle peut aussi se charger d'y insérer votre base (mais cette étape peut également être assurée par la documentaliste), que vous devrez lui envoyer après l'avoir préparée.

Elle assurera ensuite les mises à jour du logiciel, ainsi que les sauvegardes (ce qui ne doit en aucun cas vous empêcher d'en faire de votre côté : c'est même **impératif** !).

### **B) Préparer vos bases BCDI3 avant la conversion vers PMB**

*Cette première partie est adaptée de la fiche Citédoc « Préparer vos bases BCDI3 avant la conversion vers PMB » du 18/01/07. N'hésitez pas à vous rendre sur le site Citédoc ([http://www.citedoc.net/index\\_bis.php?page=pmb](http://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb)) pour y consulter les mises à jour des fiches.*

**Important : pour passer confortablement de BCDI à PMB, vous devez être en BCDI3.**

#### **1- Dans les fiches «Exemplaire»**

- 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.*

- Les numéros d'exemplaires de BCDI sont conservés dans PMB (youpi !).

#### **2- Dans les fiches «Document»**

- 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 carrément ! 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 prise 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.
- 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.
- 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.

- 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.*

- 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.
- Vérifiez dans BCDI que vous n'avez pas l'intitulé «Autre» dans le champ **Support**, ce qui ne correspondrait pas à une réalité.
- Pour les périodiques que vous dépouillez vous-même, vérifiez que chaque fiche Document comporte bien une **date de parution**.
- Problème : si vous avez dans BCDI des documents enregistrés avec leur exemplaire, mais sans notice, ils ne sont carrément 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 qu'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

A 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.
- 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.

### 3- 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.

### 4- 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.*

**Enfin, une note d'optimisme : inutile de faire le ménage dans les index d'auteurs, d'éditeurs et de collections (hors périodiques). Vous pourrez le faire facilement et rapidement dans PMB.**

\*\*\*\*\*

## C) Deux manipulations importantes à faire dans BCDI juste avant l'export des notices

*Cette deuxième partie est adaptée de la fiche PMB « modifbcdi.pdf ». N'hésitez pas à vous rendre sur la page du site PMB : Migrer de BCDI vers PMB (<http://www.pmbservices.fr/pmb-bcdi.php>).*

### 1- Ajouter une cote aux fiches exemplaires des périodiques

Dans PMB, les exemplaires doivent impérativement comporter une cote. Il est donc nécessaire d'ajouter une cote aux fiches exemplaires des périodiques que l'on souhaite exporter de BCDI vers PMB (il est inutile d'ajouter une cote à la fiche document). Il suffit de procéder à une modification par lot.

- Dans BCDI3, faire *Rechercher*, puis *Exemplaires*
- Equation : *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*

Rechercher : TOUT  
Remplacer par : PER [Champ]

Options

Confirmer le changement à chaque fiche

Remplacer  Toutes les occurrences

Ajouter après  Ajouter avant

[Ok] [Annuler] [Aide]

## 2- Il faut compléter le champ code exemplaire avec les numéros d'exemplaire

C'est indispensable. En effet, c'est sur le champ *Code exemplaire* que PMB viendra chercher le numéro d'exemplaire. Vous pouvez le faire facilement avec une modification par lot.

- Dans BCDI3, faire *Rechercher*, puis *Exemplaires*
- Equation : *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

Changements par lots

N° Exemplaire

Code exemplaire

Exemplaire

N° Inventaire

Cote E.

Emplacement

Situation

Statut

Etat

Type de prêt

Ressource E.

Temp. E.

Date achat E.

Date saisie E.

Date modif. E.

Coût E.

Divers

Rechercher :

Remplacer par : < Exemplaires ; N° Exemplaire >

Options

Confirmer le changement à chaque fiche

Remplacer

Toutes les occurrences

Ajouter après

Ajouter avant

## D) Exportation de votre base de BCDI 3 et insertion dans PMB

Si vous voulez procéder vous-même à l'exportation de votre base de BCDI et à son insertion dans votre PMB, vous pouvez vous reporter à la procédure indiquée dans la fiche technique Citédoc 1.3.1 : **Convertir les données de BCDI3 dans PMB** ([http://www.citedoc.net/index\\_bis.php?page=pmb\\_fiches](http://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb_fiches))

## E) Finalisation de l'insertion

Vous devez pour finir figurer l'insertion de votre base dans PMB. Pour cela, reportez-vous à la procédure indiquée dans la fiche technique Citédoc 1.7 : **Quelques manips post conversion de Superdoc ou de BCDI** ([http://www.citedoc.net/index\\_bis.php?page=pmb\\_fiches](http://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb_fiches))

**Bon à savoir** : vous pouvez trouver sur le site **Doc pour Docs** une « Tentative d'équivalence entre les champs de BCDI et de PMB », réalisée par Edith Boulo, sur la page : [http://docsdocs.free.fr/IMG/pdf/correspondances\\_bcdi\\_pmb.pdf](http://docsdocs.free.fr/IMG/pdf/correspondances_bcdi_pmb.pdf)